

ビジネス活用レベルのパソコンを基礎から応用まで学べる

仕事に活かす充実 パソコン実践科(短時間)

実践
コース

Excel応用・データ分析まで学べます!

オンライン
(在宅)受講が
可能になりました!

Osaka Metro

心斎橋駅 徒歩2分!

四ツ橋駅 徒歩2分!

Word



Excel

パソコン
Windows

PowerPoint



7月開講

受講生募集中!

募集期間 令和5年6月5日(月) ~ 令和5年6月22日(木)

訓練期間 令和5年7月25日(火) ~ 令和5年11月24日(金)
時間 9:40~15:05

訓練対象者の条件 特になし

定員15名

オンライン受講をご希望の方は、以下機器等、各自ご用意下さい*

※スマートフォン、タブレット、パソコン等のZoomアプリをダウンロードできるデバイス
・インターネット接続環境(目安として上り・下りともに1.5Mbps以上)

学べること

- ・ビジネススキル
- ・パソコン基礎/ Windows10
- ・Microsoft Excel 2016
- ・Microsoft Word 2016
- ・Microsoft PowerPoint 2016
- ・Word ⇄ Excel間の連携
- ・Excelデータ分析
- ・営業技術/ 販売技術
- ・就職支援

訓練修了後に 取得できる資格

※任意受験

- ・Microsoft Office Specialist Word2016 / Excel2016 (一般)
- ・Microsoft Office Specialist PowerPoint2016
- ・日商PC検定 ・文書作成3級/
データ活用3級/
プレゼン資料作成3級
- ・ビジネス統計スペシャリスト
エクセル分析ベーシック
- ・営業力強化検定(当校で受験可能)
- ・サービス接客検定3級
- ・ビジネス文書検定3級

新型コロナ対策実施中

徹底した管理体制を整備

・フェイスシールド
希望者全員に
プレゼント!・各教室に手指消毒液、送風機、
高品質空気清浄機、加湿器完備!

P:FORM Communication

株式会社ピーフォームコミュニケーション

日本創造学院

心斎橋駅前校
第3校舎

〒542-0086

大阪府大阪市中央区西心斎橋1丁目8番23号
神谷ビル3A (担当: 訓練担当)

[訓練実施機関]株式会社ピーフォームコミュニケーション

TEL: 06-6243-7779

FAX: 06-6243-7774

心斎橋で一生もののスキルを身に付ける！！

訓練科名

仕事に活かす充実パソコン実践科(短時間) 訓練コース／実践コース

選考日

令和5年6月30日(金)

選考結果通知日

令和5年7月7日(金)

選考方法

面接試験

訓練目標

パソコン事務をより早く、より正確に処理するための様々なテクニックを身に付け、企業に即戦力として求められる人材となる。

訓練内容	学科	入校式・オリエンテーション	入校式、訓練の概要説明(3H)	
		修了式	修了式(3H)	
		就職支援	応募書類(履歴書・職務経歴書・送付状/カバーレター・お礼状)の書き方、面接の受け方、ジョブ・カードの作成支援	10時間
		安全衛生	VDT作業管理、健康管理、疾病予防	1時間
		コンピュータ概論	パソコンの仕組みと動作、OSの種類と特性	5時間
		情報通信技術・セキュリティ概論	LAN(ケーブル・接続機器、プロトコル、ネットワークサービス)、インターネットとLANとの接続、情報セキュリティの概要、PCにおけるセキュリティ、情報管理体制とデータ管理	5時間
		営業概論	営業理論(営業パーソンの役割、商品知識、マーケティング、顧客の購買心理)、営業技術(営業プロセス、コミュニケーション能力、提案書作成)	5時間
		販売概論	販売の基本、対人アプローチの手法、論理的な分かりやすい説明の仕方、問合せ・相談対応、クレーム・トラブル対応法、職場環境と3S、金品管理	10時間
		ビジネス文書知識	表記技能(総合、用字、用語、書式)、表現技能(正確な文章、分かりやすい文章、礼儀正しい文章)、実務技能(社内文書、社外文書、文書の取り扱い)	10時間
	実技	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	5時間
		プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	3時間
		パソコン基本操作実習	Windowsの基本操作、インターネットを利用した情報収集、ファイル管理、キーボード入力	9時間
		文書作成ソフト操作実習	ワードの基本操作、文書の書式設定、文字の書式設定、段落の書式設定、表の作成、オブジェクトの活用、その他の書式設定、図形・写真を使った案内状やパンフレット、ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)【使用ソフト: Word 2016】	80時間
		表計算ソフト操作実習	エクセルの基本操作、ワークシートへの入力、関数の活用、ページレイアウトの設定、ワークシートの設定、条件付き書式、ワークシートの編集、グラフ作成、リストデータ操作、データ集計、ピボットテーブル、関数の利用、在庫管理表、文書・帳票類の作成(見積書・納品書・請求書・販売管理表)【使用ソフト: Excel 2016】	99時間
		ソフトウェア間の連携活用実習	差し込み印刷、宛名・ラベル印刷、オブジェクトの貼付け・リンク設定、インポート・エクスポート【使用ソフト: Word 2016、Excel 2016】	10時間
		表計算ソフトデータ分析実習	ビジネスデータ把握力(平均、中央値、最頻値、レンジ、標準偏差)、ビジネス課題発見力(外れ値の検出、度数分布表、標準化、移動平均、季節調整)、ビジネス仮説検証力(集計、散布図、相関分析、回帰分析、最適値)【使用ソフト: Excel 2016】	20時間
		プレゼンテーションソフト操作実習	パワーポイント基本操作、スライドの作成、アニメーション効果、スライドショー、プレゼンテーションの実践・発表【使用ソフト: PowerPoint 2016】	42時間
	職業人講話		採用されてから必要となる社会人能力	6時間

オンライン訓練

★一部科目は通所による受講の他、オンライン(在宅)受講も可能です。★オンライン訓練は通信費が別途必要です。

★オンラインが可能な科目(就職支援、販売概論※ただし二日目は除く、ビジネス帳票知識、職業人講話※ただし初日は除く)合計25時間

★オンライン受講をご希望の方は、以下機器等、各自ご用意下さい(費用は自己負担)。

・スマートフォン、タブレット、パソコン等のZoomアプリをダウンロードできるデバイス・インターネット接続環境(目安として上り・下りともに1.5Mbps以上)

★通信障害が多く発生する際は、通所受講に切り替えていただく場合があります。

★やむを得ぬネット回線のトラブルにより、授業が大幅に途切れた場合は、振替を行う可能性もあります。

使用テキスト一覧

・30時間でマスター Word 2016	1,045 円
・30時間でマスター Excel 2016	1,045 円
・30時間でマスター PowerPoint 2016	1,045 円
・Excelで学ぶ ビジネスデータ分析の基礎	1,650 円
・サービス接遇検定 3級公式テキスト	1,210 円
・ビジネス文書検定受験ガイド 3級	1,100 円

テキスト総額

7,095円(消費税込)

7,095円(自己負担額)

日本創造学院 心斎橋駅前校第3校舎
<https://www.p-commu.com/>

↓↓HPはこちら↓↓
ビーフォーム |



アクセスマップ



「株式会社ビーフォームコミュニケーション」は、求職者支援訓練に限らず、求職者の方向けの様々な講座の開講や、各種企業研修を行っている組織です。