

実践
コース

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)

Excel応用・データ分析まで学べます!

Osaka Metro

心齋橋駅 徒歩1分!

心齋橋駅直結の

ホテル日航大阪裏!

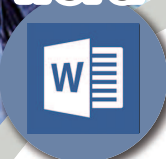
ビジネス街を
闊歩する
オフィスで

活躍する
人材を育成!

ビジネススキル



Word



Excel



パソコン
Windows



PowerPoint



8月開講

受講生募集中!

募集期間 令和5年7月3日(月) ~ 令和5年7月21日(金)

訓練期間 令和5年8月25日(金) ~ 令和5年12月22日(金)
時間 10:00~15:25

訓練対象者の条件 特になし

定員18名

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
- ・サービス接客検定3級
- ・ビジネス文書検定3級

感染症防止対策実施中

徹底した管理体制を整備

- ・各教室に手指消毒液を完備
- ・各教室に高品質空気清浄機、加湿器、送風機を完備!

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 心齋橋駅前校
第2校舎

〒542-0086

大阪府大阪市中央区西心齋橋1丁目10番5号
DHビル2階C教室 (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

心齋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7月31日(月) **選考結果通知日** 令和5年8月7日(月)

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。

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
	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
実 技	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	

※訓練時間が異なる場合があります。詳細は実施機関へお問い合わせください。

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)
(自己負担額)

アクセスマップ



日本創造学院 心齋橋駅前校第2校舎
<https://www.p-commu.com/>

↓↓ HPはこちら ↓↓

ピーフォーム |



「株式会社ピ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。