

4ヵ月で仕事に必要な実務的なPCスキル、業務効率化を図る為のスキルが習得可能!!

PC実務・業務効率化表計算 VBA・経理キャリアアップ科

訓練対象者の条件

パソコンの基本操作
(OSの起動・キーボードの
基本操作)ができる方

訓練目標

仕事に必要とされる実務的な
パソコンスキルを習得し、
また、社会人としてのチームで
働く意識・実践的な事務スキル、
業務効率化を図る為の
スキルを身に付ける。

訓練の詳細は
コチラから!

5月生募集



若干名
申込締切
5/11(水)

受講料
無料

*テキスト代別途必要

4ヵ月カリキュラムイメージ ※自己負担額:テキスト代15,000円(税込)

Step1 ビジネス基礎知識

- ▶文書作成ソフト知識
- ▶表計算ソフト知識
- ▶データベースソフト知識
- ▶ExcelVBAプログラミング知識
- ▶簿記知識

Step2 ビジネス活用

- ▶文書作成ソフト操作実習
- ▶ビジネス文書作成実習
- ▶表計算ソフト操作実習
- ▶表計算ソフト作成実習
- ▶プレゼンテーションソフト作成実習

Step3 ビジネス実務

- ▶データベースソフト操作実習
- ▶データベースソフト作成実習
- ▶ExcelVBAプログラミング作成実習
- ▶簿記実習
- ▶ビジネス演習実践

就職に有利な資格が取得可能!!

MOS Word2016一般
MOS Excel2016一般
MOS Access2016
日商簿記3級
ExcelVBA Basic

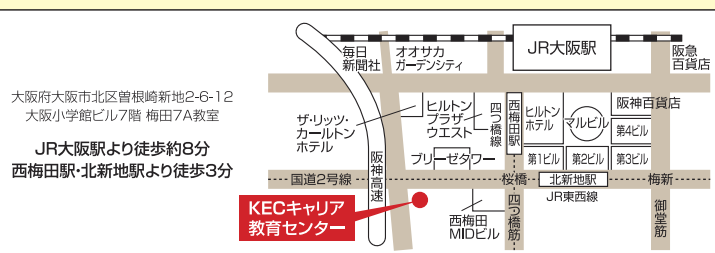
修了後に取得できる資格

※全て任意受験

KECオリジナルの手厚い就職サポート!!

就職支援アドバイザーとの個人面談を行い、
応募書類のフォロー・面接練習・求人検索・
メンタルケアなどのサービスを無料でを行い、
みなさんの就職活動をサポートします!

訓練期間	令和4年5月25日(水)～令和4年9月22日(木)
訓練時間	10時10分～16時35分
追加募集期間	令和4年4月28日(木)～令和4年5月11日(水)
追加募集選考日時	令和4年5月13日(金)10:00～18:00の間で30分程度
追加募集選考方法	面接・筆記試験
追加募集選考結果通知日	令和4年5月18日(水)
感染症防止対策	マスク着用の周知、ハンドソープの常備、入口等に消毒液の設置、座席間に簡易パーテーション設置、換気



KECキャリア教育センター

お問い合わせ
お申し込み

06-6147-6633

説明会（見学）随時開催!! お気軽にお問い合わせください!

訓練の概要を
詳しく
説明します!

実際に使用する
テキストを
お見せします!

授業の雰囲気
を体験して
いただきます!

KECのサポート
コンテンツを
紹介します!

	科目	科目の内容
学 科	入校式・オリエンテーション・修了式	入校式、訓練の概要説明(2H)、修了式(2H)
	安全衛生	VDI作業と安全衛生
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導
	文書作成ソフト知識	文書作成ソフトの概論、ビジネス文書の作成知識
	表計算ソフト知識	表計算ソフトの概論、表データの作成知識
	データベースソフト知識	データベースソフトの概論、データベースソフトの作成知識
	ExcelVBAプログラミング知識	ExcelVBAの特性、VBAの開発環境、マクロセキュリティ、VBAの基本文法
訓 練 内 容	簿記知識	簿記の仕組み、取引、仕訳、決算(試算表、精算表の作成)、損益計算書、貸借対照表、商業簿記と経理業務、経理関連書類、取引先企業の経営状況
	文書作成ソフト操作実習	文書の書式設定、表作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書校正(使用ソフト:Word)
	ビジネス文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状、マニュアル、社内報、申込案内書、報告書、経営戦略書類)
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成(使用ソフト:Excel)
	表計算ソフト作成実習	文書・帳票類の作成(請求書、注文書、商品一覧表、上期・下期 売上一覧表、会員名簿、収益表、売上成績表、業務報告書)
	データベースソフト操作実習	データベースの基本操作、データベースの活用(テーブル作成、リレーションシップ、クエリ、フォーム、レポート作成)(使用ソフト:Access)
	データベースソフト作成実習	データベースの構築、データの効率的な管理、MOS(Access)に準じたビジネスに直結したデータベーススキルの習得
	プレゼンテーションソフト作成実習	画面操作、スライドの追加・削除、スライドへのテキストの入力、テキストの書式設定、プレゼンテーションソフトの基本操作、資料作成、アニメーションの設定(使用ソフト:PowerPoint)
	ExcelVBAプログラミング作成実習	VBA基本的構造、変数、関数の基本、型変換、分岐文、ループ文、配列、プロシージャ、モジュール、エラー処理、デバッグ
	簿記実習	試算表・精算表、損益計算書、貸借対照表の作成
	ビジネス演習実践	実際の業務を想定した開発現場でのグループワーク(ロジカルシンキング・クレーム対応)
	職業人講話	会社における事務職について

Q. よくある質問・不安要素

- ✓ 就職活動に必要なこと
- ✓ 幅広いパソコンスキルを身に付けたい
- ✓ 未経験でもついていけるのだろうか
- ✓ VBAとは?
- ✓ データベースって難しそう...

A. はじめて...そんな方でも安心のカリキュラム!!

全て授業内で説明・実施をし、不安要素を解消しながら進めていきます。
質問しやすい環境でもあり、講師が親身に対応いたします。
相談や就職支援のサポート体制も整っているのでお気軽にご相談ください!

KECキャリア教育センター

〒530-0002 大阪府大阪市北区曽根崎新地2丁目6番12号 大阪小学館ビル7階 梅田7A教室
訓練実施機関名 KECエデュノベーション株式会社 www.kec.ne.jp

お問い合わせ
お申し込み

06-6147-6633

(受付時間[平日] 10:00~18:00) 担当 稲増・向山



大阪・各線梅田・北新地から徒歩5分~10分と非常にアクセスの良い場所にあり通いやすい!

