

4カ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!

1月生募集



定員 15名
申込締切
12/22(木)

受講料
無料
*テキスト代別途必要

4か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

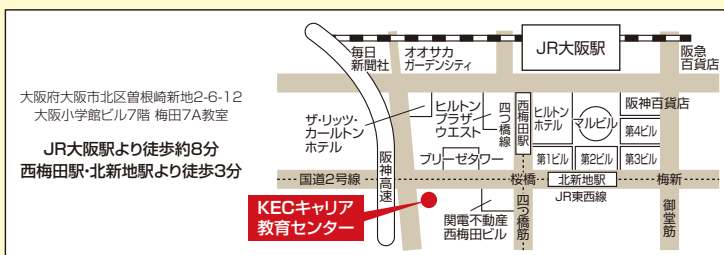
修了後に取得できる資格

※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5年1月25日(水)～令和5年5月24日(水) <small>※令和5年4月30日(日)は訓練を実施します。</small>
訓練時間	10時10分～16時35分
募集期間	令和4年12月5日(月)～令和4年12月22日(木)
選考日時	令和5年1月5日(木) 10:00～18:00の間で30分程度
選考方法	面接・筆記試験
選考結果通知日	令和5年1月13日(金)
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



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
いただけます!

KECのサポート
コンテンツを
紹介します!



科目	科目の内容
入学式・オリエンテーション・修了式	入学式、訓練の概要説明(2H)、修了式(2H)
安全衛生	VDT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
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をご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!

