

**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・事務キャリアアップ養成科

## 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

仕事に必要なとされる実務的な  
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  
フチラから！

## 9月生募集



定員15名

申込締切  
8/22(木)

料講受  
料無

\*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

**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資料作成実習
- ▶ プレゼンテーションソフト操作実習

**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
- ▶ ExcelVBAプログラミング操作実習
- ▶ ビジネス演習実践

**就職に有利な資格が取得可能!!**

|                             |                               |
|-----------------------------|-------------------------------|
| MOS Word 2019 (一般)          | <div>修了後に</div> <div>※全</div> |
| MOS Excel 2019 (一般)         |                               |
| MOS PowerPoint 2019 (一般)    |                               |
| MOS Access 2019 エキスパート (上級) |                               |
| Excel VBA Basic             |                               |

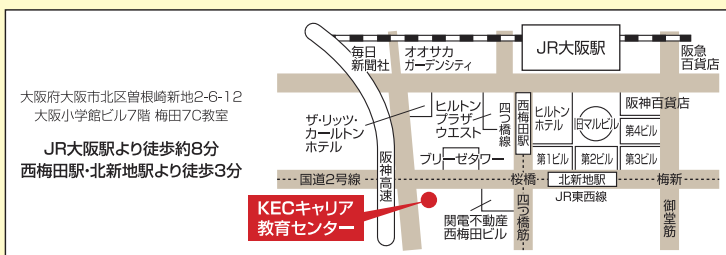
修了後に取得できる資格

※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行き、  
みなさんの就職活動をサポートします！

|          |                                  |
|----------|----------------------------------|
| 訓 練 期 間  | 令和6年9月25日(水)～令和7年1月24日(金)        |
| 訓 練 時 間  | 10時10分～16時35分                    |
| 訓練対象者の条件 | パソコンの基本操作ができる方                   |
| 募 集 期 間  | 令和6年8月2日(金)～令和6年8月22日(木)         |
| 選 考 日 時  | 令和6年8月30日(金) 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6年9月6日(金)                      |



# 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                                                                                       |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                                     |
| 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(受注管理データベース、講座管理データベース、顧客管理データベース)                                                 |
| プレゼンテーションソフト操作実習    | 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) |
| プレゼンテーション資料作成実習     | 提案書資料作成、会社案内の作成、会社説明会資料作成、新店舗案内資料作成                                                         |
| ExcelVBAプログラミング操作実習 | 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                                   |
| ExcelVBAプログラミング作成実習 | 売上リストの作成、出勤簿作成、勤務表作成、住所録作成、商品売上システム作成                                                       |
| 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)                                                   |

※訓練時間が異なる日があります。詳細は訓練実施機関へお問い合わせください。

## 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7C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](http://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



大阪・各線梅田・北新地から徒歩3分~8分と  
非常にアクセスの良い場所にあり通いやすい!

