

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(月)

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16,500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 365 (一般)

修了後に取得できる資格

MOS Excel 365 (一般)

※全て任意受験

MOS PowerPoint 365(一般)

MOS Access 365 エキスパート(上級)

Excel VBA Basic

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い、
みなさんの就職活動をサポートします!

訓練期間 令和8年1月26日(月)～令和8年5月25日(月)

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(OSの起動・キーボードの基本操作)ができる方

募集期間 令和7年12月3日(水)～令和7年12月22日(月)

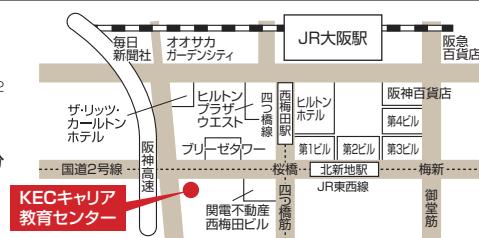
選考日時 令和8年1月6日(火) 10:00～18:00の間で30分程度

選考方法 面接・筆記試験

選考結果通知日 令和8年1月13日(火)

大阪府大阪市北区曾根崎新地2-6-12
大阪小学校ビル7階 梅田7B教室

JR大阪駅より徒歩約8分
西梅田駅・北新地駅より徒歩3分



お問い合わせ
お申し込み

06-6147-6633

KECキャリア教育センター

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!

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 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)
訓練内容実技	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(使用ソフト:Power Point)
	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。



KECのサポートコンテンツを紹介します!

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 大阪府大阪市北区曾根崎新地2丁目6番12号 大阪小学館ビル7階 梅田7B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



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ます!

