

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・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!

5月生募集



定員 **15名**
申込締切
4/20(月)

**受講料
無料**
*テキスト代別途必要

4カ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)
MOS Excel 365 (一般)
MOS PowerPoint 365 (一般)
MOS Access 365 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!!

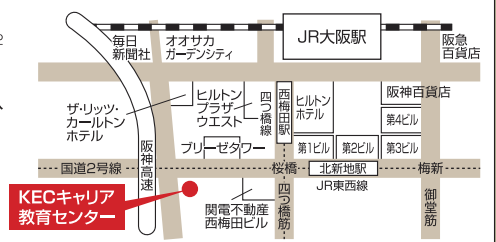
就職支援アドバイザーとの個人面談を行い、
応募書類のフォロー・面接練習・求人検索・
メンタルケアなどのサービスを無料でを行い、
みなさんの就職活動をサポートします!

訓練期間	令和8年5月25日(月)～令和8年9月24日(木)
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8年4月1日(水)～令和8年4月20日(月)
選考日時	令和8年4月28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5月11日(月)

大阪府大阪市北区曽根崎新地2-6-12
大阪小学館ビル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

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!



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、クラブ作成、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(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。 ※Officeのバージョン変更(Microsoft 365)の可能性あり

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!

お申し込み・お問い合わせ等お気軽にご連絡ください

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7B教室
訓練実施機関名 KECエデュケーション株式会社 www.kec.ne.jp

お申し込み
お問い合わせ

06-6147-6633

(受付時間[平日] 10:00~18:00) 担当 稲増



お問い合わせフォームからもご連絡可能!

説明会希望の方は、お問い合わせ・ご質問の覧に「説明会希望」を入力してお送りください。
こちらからご案内のご連絡をいたします!

