



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!

## 1月生募集

定員15名  
申込締切  
12/24(木)

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 ビジネス実務知識

- 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

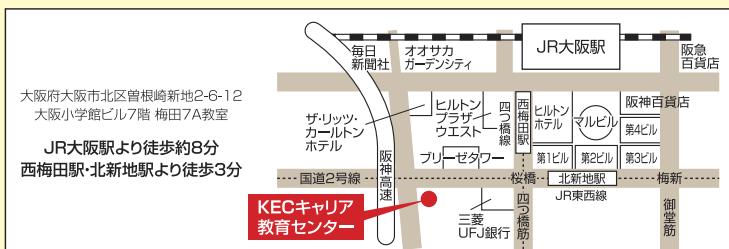
修了後に取得できる資格

※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3年1月25日(月)～令和3年5月24日(月)
訓練時間	10時10分～16時35分
募集期間	令和2年12月4日(金)～令和2年12月24日(木)
選考日時	令和3年1月6日(水) 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3年1月14日(木)
感染症防止対策	マスク着用の周知、ハンドソープの常備、アクリル板の設置



科 目	科目的内容
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
訓練 内 容	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
実 技	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

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!

## 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んだろうか?
- 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!



本多 裕貴 先生

### 修了生の声

#### KECで初心者の私でもパソコン資格・簿記資格を取得!



求職者支援訓練  
はじめてのパソコン事務・経理基礎科  
上原 理恵 さん (2018年3月開講修了生)

**K**ECの求職者支援訓練を選んだのは、私はパソコン初心者だったので「初めてでもOK」というのが大きなポイントでした。更に、「経理(簿記)」の学習が出来ること、4ヶ月じっくり学べることも魅力的でした。

実際に受講して思ったのは、「分からないことを聞きやすい」「みんなが初心者だったので安心」「自分だけが恥ずかしい質問をしているわけではない」と思えたこと。

そして、授業後の自習時間には必ず残って復習をしていたおかげで、パソコン資格(MOS Word・Excel)にも簿記資格(日商簿記3級試験)にも合格ができました。

**自** 分自身は特長が無い人間だと思って生きてきましたが、言葉にして褒めてもらったことがとても嬉しく、そして自分自身にとても自信が持てるようになったのは、この求職者支援訓練がきっかけです。

説明会(見学)随時開催!お気軽にお問い合わせください!

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ます!

# 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](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 本多

