

訓練内容	表計算データ活用実習	表計算ソフトの基本操作、データの入力、表示形式、罫線の扱い、数式を使った計算、相対参照と絶対参照、案分計算、様々な関数の利用、グラフの作成・編集、クロス集計(ピボットテーブル)、ビジネスの現場で必要とされる文書・帳票類の作成実習(伝票、成績集計表、売上管理表、支店別の売上比率、売上台数と伸び率管理表、アンケートデータ集計表、昇格試験データ分析、販売データ分析) (使用ソフト:Microsoft Excel)				72時間
	表計算ソフトプログラミング実習	マクロとVBA、変数・配列とステートメント、プロシージャとVBA関数、セルの操作、ワークシートの操作、ワークブックとファイルの操作、データベース処理、ユーザーフォームによるデータの入力 (使用ソフト:Microsoft Excel)				39時間
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライドの作成、アニメーションの設定、効果の設定、グラフの挿入、資料作成、発表技術、ビジネスの現場で求められるプレゼンテーションの実践演習(企画書の作成、スキルアップ研修の企画) (使用ソフト:Microsoft PowerPoint)				24時間
	インターネット実習	インターネットの仕組み、様々なブラウザの活用				3時間
	簿記経理総合演習	試算表の作成、精算表の作成、財務諸表の作成				48時間
	パソコン会計実務実習	企業活動と会計処理、会計ソフトの導入と設定、会計データの入力操作と帳簿の体系、基幹業務の内容とビジネス法務、企業の業務システムと会計処理、税金に関する基礎知識と会計処理、会計データの入力処理と集計、月次決算に関する業務と会計処理、労働保険の会計処理 (使用ソフト:弥生会計)				36時間
	企業実習	✓	実施しない		実施する	
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】		事務職の現場で求められる社会人基礎力		6時間
訓練時間総合計 396時間		学科 90時間		実技 300時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間
受講者の負担する費用		教科書代 12,000円				合計 12,000円
		その他 ()				
		備考 ()				
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	✓	全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する			
			オンラインによっても指導する(当該日通所可能・混在型)		オンラインによっても指導する(当該日通所不可・単独型)	オンライン計
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	実技指導では、プロジェクトを利用し、パソコンの画面をそのまま見せながら、講義を進める。また、実務データを利用して実践演習を繰り返し行うことにより、即戦力となる人材を育成する。 ※設備:パソコン、プリンタ				
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	資格取得を視野に入れ、基本から段階的に個々に理解度をチェックし、不得意分野を指導する。				

R6.4.15版

訓練実施施設所在地地図

訓練実施施設住所：〒543-0054 大阪府大阪市天王寺区南河堀町9番43号 天王寺北口ビル2階 204号A教室

(JR「天王寺駅北口」より徒歩4分)