

ビジネス表計算・マクロ・データベース・文書作成・プレゼン資料作成実務科

訓練実施施設	株式会社トライクアル V		
訓練コース番号	5- 06-13-002-03- 0437	コース名	() 基礎 (O) 実践 コース
募集期間	2024年9月2日～2024年9月17日		

訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間
	学科	就職支援		学んだこととこれまでのキャリアを生かす履歴書・職務経歴書の書き方、上手な面接・自己アピールの仕方
情報セキュリティ			安全衛生(安全の必要性、別名「IT眼症(がんしょう)」とも呼ばれるVDT症候群について) 情報セキュリティやモラルなど、ICTリテラシーの理解	6
ビジネス文書概論			一般的な社外文書(送付状、案内状、礼状、依頼状)の種類と用途 一般的な社内文書(会議開催通知書、稟議書、会議議事録)の種類と用途	6
プレゼンテーション概論			一般的な社内外提案書(社内・客先プレゼンテーション)の種類と用途	6
ビジネスデータベース概論			一般的なビジネスデータ管理(商品管理、売上データ、顧客住所録)の種類と用途	6
ビジネス表計算関数概論			一般的なビジネス帳票(請求書、売上データ、顧客住所録、賃金計算書)の種類と用途 売上や取引の基礎知識	6
マクロ概論			生産性向上に伴う表計算ソフトの操作の自動化	6
実技	ビジネス文書演習		文書の作成(送付状、会議資料等)～印刷迄の基本操作	30
	プレゼンテーション演習		プレゼンテーション資料(報告書・提案書・案内等)、印刷までの基本操作や訴求力のあるスライド作成に様々な機能の操作	30
	ビジネスデータベース演習		基礎的なデータベース設計の原則を理解し、テーブル、リレーションシップ、クエリ、フォーム、レポートなど、基本的なデータベースオブジェクトを作成・編集・管理	42
	ビジネス表計算関数演習		業務効率上がる関数の利用の仕方	24
	マクロ演習		マクロを作成し帳票(見積書、請求書、納品書)業務を効率化	42
	マクロ開発実習		マクロやVBAを使用し、頻繁に行う操作をすばやく処理する。マクロ記録→マクロ編集→プログラムコード入力	42
	アプリケーション連携実習		事務用ソフトウェア間の連携機能を活かし、より高度な業務資料の作成	24
その他		【職業人講話】 「現場で求められるコミュニケーション能力」今井 智之	6	

訓練対象者の条件	Windowsの基本操作が可能でインターネットを常時利用し、簡単な表作成が出来る事。 ※オンラインの場合 インターネット接続環境があり、通信費の負担が出来る事。カメラ、マイク機能必須。		
訓練目標	事務用ソフトウェアを統合的に利用できるようになる。文書作成・表計算・プレゼンテーション・データベース管理等を実務で使用できるようになる。特に汎用性が高いExcelにおいては、データ分析や業務効率化(マクロ・VBAなど)仕事ですぐに使える・実践できる所まで習得する。DX人材の基礎技術であるデータのハンドリング、管理についてもAccessを使用して学びOA事務員として従事する。		
訓練期間	2024年10月22日～2025年1月21日	土日祝の訓練実施の有無	無
訓練時間	9:30～16:20 (総訓練時間294時間のうち実技42時間、キャリアコンサルティングをオンライン併用で実施)		
定員	20名 (受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります)		
自己負担額(税込み)	教科書代 12,815円、オンラインによる通信費実費		
施設見学会日程(要事前予約)	第1回目	随時	第2回目
	第3回目		第4回目
	平日 10:00～16:00の間に電話でご予約の上、お越しください。 ※問い合わせ先(03-3525-7012)		

PRポイント(目指す仕事内容、就職実績、訓練内容の工夫等)

初心者から実務レベルへ!

初めての人も、作業したことがある人も、職場で胸を張って「できます！」
といえる実務レベルを目指します!



就職の斡旋をします。

正社員の非公開求人もあります

弊社のエージェントが仲介役! 入社条件交渉や面接への同行など、
紹介先企業との調整を進めます。ハローワークに載っていない求人があります。
履歴書・職務経歴書の書き方など修了後も就職活動を支援します。
※有料職業紹介事業許可証(有料職業紹介事業許可番号:13-ユ-312937)



※オンラインで受講の場合
・公衆WiFiは使用不可
・パソコン、モバイルルータ等の貸与なし

推奨環境

[パソコン機器等推奨環境]CPU: intel Core i5(第7世代以降)以上、OS: Windows11、10以上、メモリ: 8 GB 以上の RAM
[インターネット等通信環境]回線: Zoom でオンライン受講が可能なインターネットの接続環境(1.5Mbps以上推奨)

オンライン訓練実施日における通所受講の可否について
通信障害が多く発生した場合は、通所受講へ切り替えてもらう可能性があります。

求職者支援訓練 コースについて



教室 MAP



修了後に取得できる資格	受験時期	受験料
Microsoft Office Specialist Word365	任意受験	随時 10,780円
Microsoft Office Specialist PowerPoint365	任意受験	随時 10,780円
Microsoft Office Specialist Excel 365 エキスパート	任意受験	随時 12,980円
Microsoft Office Specialist Access 2019 エキスパート	任意受験	随時 12,980円
VBA Expert Excel VBA Basic	任意受験	随時 13,200円

※受験料については、変更されることがあります。

選考日	2024年10月2日	最寄駅から選考場所までの地図
選考予約先(電話番号)	03-3525-7012	
時間	上記に必ず予約の電話をしてください。選考時間は予約時にお知らせします。	
持ち物	筆記用具	
選考結果発送日	2024年10月8日	
選考方法	面接	
選考会場の住所	〒101-0047 東京都千代田区内神田2丁目5-2信交会ビル2階	
最寄駅	JR神田駅/東京メトロ大手町駅	

訓練実施施設名	株式会社トライアル V	最寄駅から訓練実施施設までの地図
訓練実施施設の住所	〒101-0047 東京都千代田区内神田2丁目5-2信交会ビル2階	
TEL番号(問い合わせ先)	03-3525-7012	
FAX番号	なし	
メールアドレス	oohashi@tri-equal.com	
お問い合わせ担当者	大橋	
最寄駅	JR 神田駅/東京メトロ 大手町駅	

※募集期間終了間際になりますとハローワークの受付窓口が大変混雑いたしますので、お早めの受講申し込み手続きをお勧めいたします。