

Power BIも学ぶ!! 2月開講 (5か月コース)

オフィスワーク養成科

【定員30名】【託児付】

2025 2025
訓練期間 **2.1(土) ▶ 6.30(月)**

※入校式は2月3日(月)に行います。

経験豊富な
講師による指導

- 実務経験5年以上
- 指導経験1年以上
- 最新の業界ニーズに対応できるスキルの提供

リカレントスクールの
つよみはここ!!

DX化にも貢献!!

専門スキルを身に付け
活躍しよう!!

学べる内容

- ✔ Officeソフトの基礎・実践のための応用
- ✔ Accessを使用したデータの整理・管理
- ✔ VBAを使用しWordやExcelをプログラムで操作
- ✔ Power BIでデータ分析、レポート作成等

※ 詳細は裏面をご確認ください

実践力を習得できる
カリキュラムを提供

- 実践力に繋がる制作課題を設定(アウトプット重視)
- 充実した補講と自習の活用

Check!

募集期間

2024年12月5日(木) ~ 2025年1月6日(月)

選考日

2025年1月15日(水)

※詳細は裏面をご確認ください

事前説明会 & 体験講座

訓練について疑問や不安を事前に解消!

- ✔ どんな授業が確かめたい
- ✔ 業界がわかる
- ✔ 受講目的が確認できる
- ✔ 学校がわかる
- ✔ 自分に向いているかわかる



個別説明会のご予約も随時受け付けしています!
また、お電話での説明も可能です。お気軽にお電話ください。

事前説明会

- ① 2024年12月10日(火) 14:00~
- ② 2024年12月18日(水) 14:00~
- ③ 2024年12月25日(水) 14:00~

体験講座

- ① 2024年12月14日(土) 10:30~
- ② 2024年12月21日(土) 10:30~

職業訓練でスキルを身に付け就職に繋げよう!!

訓練目標

Word、Excel、Powerpoint、Access等を活用した高度なパソコン操作を学び、VBAを使ったルーティン業務の処理マクロ作成等、高度なOA技術を習得する。

応募方法

1 事前説明会・体験講座で訓練内容を確認
お電話もしくはWebサイトにてご予約下さい。

2 ハローワークの窓口で申込み手続き
「応募票及び質問シート」を交付。
『Power BIも学ぶ!!
オフィスワーク養成科』をお伝えください。
また、**託児サービス**をご希望の方もハローワークにお伝えください。

3 選考日の時間予約を行います。
06-6459-6241までお電話下さい。

4 選考試験
当校にて選考試験を実施します。

5 合否結果発表日/大阪府HPに掲載
2025年1月24日(金)

訓練概要

汎用性のあるOAソフトを活用して事務処理を効率化できる技能を
学び業種・業態に関わらず、PC操作力とビジネス文書作成力を身
につける。

募集要項

訓練期間/2025年2月1日(土)～2025年6月30日(月) 10:10～16:50
※入校式は2月3日(月)に行います。※訓練時間が異なる日程がございます。
募集期間/2024年12月5日(木)～2025年1月6日(月)
募集定員/30名
訓練受講生の条件/文字入力ができ、Word、Excel等の基本的なパソコン操作ができる。
(Word、Excel等を用いた文書や表作成等)
選考日/2025年1月15日(水)
選考場所/株式会社キャリアプログラム 創造社リカレントスクール大阪校
選考方法/面接
教科書代/8,514円(税込)

※原則として居住地管轄のハローワークで相談のうえお申し込みください。
※応募人数が最小開講人数に満たない場合は中止となる場合があります。

訓練修了後に受験できる関連資格 (※任意受験 ※受験料別途自己負担)
●PowerPoint プレゼンテーション (認定機関 株式会社サティファイ)
●Excel 表計算処理技能認定試験 (認定機関 株式会社サティファイ)
●Word 文書処理技能認定試験 (認定機関 株式会社サティファイ)
●IT 検証技術者認定試験 テスター (認定機関 一般社団法人IT 検証産業協会 (IVA))
●IT パスポート (認定機関 独立行政法人 情報処理推進機構)

主な訓練内容

※他にも就職支援などの訓練がございます。

ITリテラシー 6時間
コンピュータシステム (ハードウェアとソフトウェア、周辺機器知識)、ネットワーク (LANとWAN、サーバー知識)

情報セキュリティ 6時間
機材によるセキュリティシステム (ウイルス対策、情報漏洩対策、ネットワーク機材の設置)、規則で守るセキュリティシステム (情報セキュリティシステムの構築、使用ルール、法務、知的財産権、人材教育と育成)

パソコン基本操作 6時間
PCの起動/終了、マウス/キーボード操作、周辺機器の利用、ソフトの起動/終了、データの保存方法と保存場所、ファイルとフォルダ、リモートワーク・テレワークの方法、トラブルシューティング

officeソフト基礎演習 66時間
(Word) 会議資料、案内状、社内文書、文書入力、体裁、ワードアートの挿入、画像の挿入、段落等
(Excel) 基本操作、データ入力、数式、関数、体裁、印刷、グラフ作成、見積書、売上票等
(PowerPoint) プレゼンテーション資料、解説資料等の制作、スライドの作成、スライドマスター等

officeソフト応用演習 78時間
(Word) 段組み、体裁、タブとリーダー、フォーム、制限等
(Excel) 関数、条件付き書式、データ分析、実務の活用等
(PowerPoint) 目的別スライドショー、目的別印刷等

Accessの基本 90時間
データベースの作成、基本操作、クエリ、フォーム、レポート、活用方法

マクロ・VBA演習 78時間
VBAの基本、構文、変数、制御の扱い、事務処理の効率化

ソフト連携
PowerBIを使ったofficeソフトの連携 90時間
Excel データを使った Word の差込印刷、グラフやデータの配置、Excel と Access の連携
(PowerBI)Excel データを使ってデータ分析、資料作成等

自主作成 72時間
仕事を想定、業務スケジュールの作成、関連帳票の洗い出し、入力フォーム作成、資料作成等

各種SNS



YouTube



Instagram



X (旧Twitter)

訓練実施機関/訓練実施施設



株式会社キャリアプログラム
創造社リカレントスクール 大阪校

〒550-0002 大阪市西区江戸堀1-25-15

お問い合わせ

TEL 06-6459-6241

FAX 06-6459-6242

【担当者】水戸守・内村



HP <https://www.sozosha-rs.jp/>

X (旧Twitter) https://x.com/sozosha_rs

メール infokunren@sozosha.ac.jp

Facebook <https://www.facebook.com/sozosha.rs>

会場案内

事前説明会、選考試験、訓練受講はすべて、当校にて行います。
講座に関するお問い合わせも随時受け付けております。

OsakaMetro四つ橋線肥後橋駅7番出口から徒歩約7分
京阪中之島線中之島駅6番出口から徒歩約15分
京阪中之島線渡辺橋駅1番出口から徒歩13分 (駐車場・駐輪場はありません)

