



# ビジネス実務 ステップアップ科

訓練実施施設	株式会社トトモニ <b>新宿</b> 校 教室 2		
訓練番号	4-29-13-02-03-0946	コース名	( ) 基礎 (○) 実践コース
募集期間	平成 30 年 1 月 29 日～平成 30 年 2 月 15 日		

		科目	科目の内容	訓練時間
訓練内容	学科	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成、面接対策	14
		安全衛生	VDT 作業と安全衛生	1
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	5
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	5
		プログラミング概論	方式設計、業務システム設計、インターフェース設計、ソフトウェア設計における基本技法、構造化設計、オブジェクト指向設計、品質特性、作業要点、レビュー手法	10
	実技	パソコン基本操作演習	OSの基本操作、キーボード入力、ファイルの設定、クライアントのネットワーク設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウイルス対策	9
		文書作成演習	文書の書式設定、表の作成、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、文書作成（文書の送付状、会議資料）	25
		表計算ソフト基本操作演習	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	20
		表計算ソフト応用操作演習	リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成（マクロ記録、マクロ実行）	40
		表計算ソフトプログラミング演習	開発環境の基本操作、ヘルプ機能、オブジェクトとプロパティ、宣言とデータ型、基本ステートメント（If, Select, For, Do）、ユーザ定義関数、プログラミング作成演習（セル・シート操作プログラム、外部ファイル連携プログラム）	70
その他	職業人講話 3H×2	行政書士たじり法務事務所 田尻氏、株式会社モンテック 古柴氏 「昨今の転職動向、採用状況、求められる人物像等に関する講話」	6	
	帳票の自動化ツール作成演習	帳票類の作成（請求書、納品書、備品管理台帳）、帳票管理業務の自動化（備品管理業務の検討、自動化の検討、プログラミング、デバッグ）、業務改善の再検討（追加機能等）、追加機能の実装（追加機能の検討、プログラミング、デバッグ）、Windows update 後の不具合発生時の対処法	70	
	プレゼンテーションソフト操作演習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン（図形、効果文字）、スライドショーの設定と実行	25	

訓練対象者の条件	特になし		
訓練目標	企業の総務・経理部門において上司等の指示を受けながら文書・帳票の自動化ツールを作成できる。		
訓練期間	平成 30 年 3 月 15 日～平成 30 年 6 月 14 日	土日祝の訓練実施の有無	有
訓練時間	16:10～21:00		
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 9,250 円		
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
お問い合わせの上、お越しください。※問い合わせ先（03-6908-6234）			