

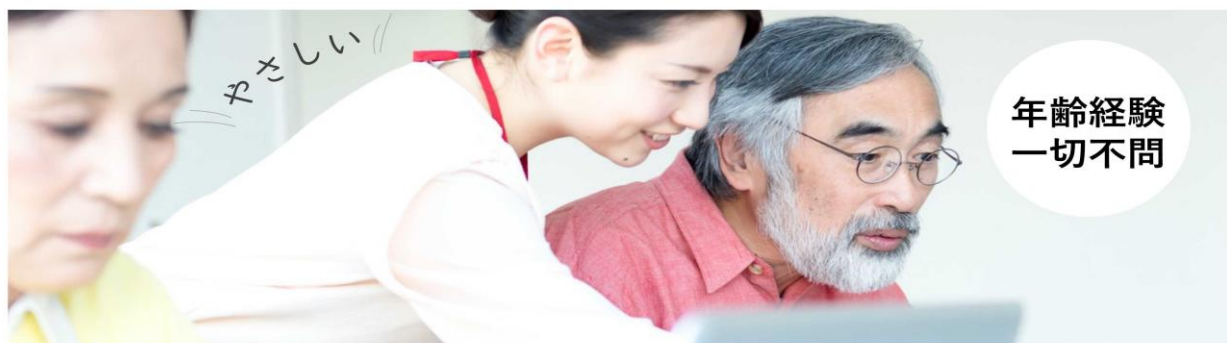


# ビジネスパソコン基礎(教室4)科

訓練実施施設	株式会社トトモ二新宿校 教室4		
訓練コース番号	5- 07-13-001-00- 0886	コース名	( O ) 基礎 ( ) 実践 コース
募集期間	2026年2月3日～2026年2月18日		

訓練内容	科目			科目の内容	訓練時間
	職業能力開発講習	ビジネステクニク	①②③④ビジネス素養	ワークライフバランス、社会保障制度概要、社会人対人スキル、CSR、労働法の概要、メンタルセルフケア、ロジカルシンキング、クリティカルシンキング、クリエイティブシンキング	36
			コンピューターとITの基礎	パソコンの仕組みと操作方法、周辺装置の知識、ハードウェアとOS、アプリケーションの基礎知識、ネットワークの概要、ファイルの概念と操作知識	6
			コンピューターの基本操作	パソコンの基本操作、キーボード・マウスの操作、ファイルの種類と管理、文字入力、メールの設定、アプリケーションの操作、ウイルス対策	30
		ビジネスコミュニケーション	⑤⑥円滑なコミュニケーション	コミュニケーションスキルとは、傾聴力、話し方、伝え方、指示の受け方、報告・連絡・相談、ファシリテーションスキル	12
			就職活動計画	⑦⑧⑨⑩就職活動の仕方、求人動向と求人情報等の収集、応募書類準備	就職活動の流れ、有効求人・求職バランスシート、転職者実態調査、ハローワークインターネットサービスの利用、応募書類作成のポイントと作成支援
		⑩面接対策		面接時のマナー、よく聞かれる質問、キャリアコンサルタントとの模擬面接	8
		職業生活設計	⑫⑬キャリア・プラン、今後の目標と習得すべき能力	職業生活の振り返りと今後、ジョブ・カード制度の概要と作成、今後の目標と習得すべき能力	3
			⑬自己理解	自分の特徴などをみつめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	6
			⑭仕事理解、職業意識と勤労観	業界研究、企業研究、関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	5
	学科	情報コンプライアンスとセキュリティ		情報倫理、知的財産権、インターネットと法令、コンピュータウィルスの予防と対策ソフトの機能、インターネットからの脅威と予防、トラブル時対策	5
		安全衛生・VDT作業		VDT作業と安全衛生	1
	実技	文書作成基礎演習		Wordの基本操作、ページ設定、書式設定、文字入力、文書の作成・編集、文書の印刷設定、ファイルの管理と操作、ビジネス文書の作成	30
		文書作成応用演習		表の作成・挿入、イラスト・写真の貼り付け、段組み、目次の作成、テンプレートの作り方、リーフレット、案内状、ファイルの取り込み、表現力のあるビジネス文書の作成	24
		表計算基礎演習		Excelの基本操作、セル・列・行の操作、データ入力、セルの書式設定、数式の入力、計算式作成と関数の使い方、データ集計中心のビジネス帳票の作成演習	42
		表計算応用演習		条件付き書式、複数の関数を使った書式、データの分析の仕方、インターネットのデータの取り込み方、表を利用した文書のレイアウト、分析を中心としたビジネスレポートの作成	60
		プレゼンテーション基礎演習		PowerPointの基本操作、スライドのデザイン、文章の作成、描画操作、アニメーションの作成	18
	その他	【職業人講話】「ワークライフバランス、企業に求められる人物像等に関する講話」株式会社トトモ二			6

訓練対象者の条件	特になし		
訓練目標	経験だけでは得られないビジネススキルの理論を学ぶ。どんな職種にも共通する「文書の作成」「集計・計算・分析」「報告・発表」等の仕事をOAソフトで処理することが出来る。		
訓練期間	2026年3月25日～2026年6月22日	土日祝の訓練実施の有無	無
訓練時間	9:15～15:40		
定員	14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 8,560円		
施設見学会日程（要事前予約）	第1回目	2月10日 11時	第2回目 2月16日 13時
	第3回目		第4回目
	予約制の為、お問い合わせの上お越しください。 ※お問い合わせ先（平日9：00～17：00 03-6908-6234）		



## どこでも通用する“働く力”を。 3ヶ月でポータブルスキルを習得

これまでの仕事などで身につけた“どこへ行っても役立つ力”を、『ポータブルスキル（持って運べるスキル）』と言います。

Word・Excel・PowerPointの操作はもちろん、論理的思考やクリティカルシンキング、チームを活性化させるコミュニケーションやファシリテーションも学べます。

こんな方に  
おすすめ



**長期ブランク** 「働きたいけど、どう動いていいかわからない。一歩踏み出したい方に」

**自信がない人** 「ほんの少しでも動く気持ちがある方に」

**スキル不足** 「自分を変えたい方のための講座です」

### 強力な就職支援

何度でも無料でキャリアコンサルティングを受けられます。訓練修了後も引き続き、キャリアコンサルティングを無料で提供します。

### 修了後に取得できる資格

Microsoft Office Specialist Office Excel 365（一般）  
Microsoft Office Specialist Office Word 365（一般）  
Microsoft Office Specialist Office PowerPoint 365（一般）

任意受験  
任意受験  
任意受験

### 受験時期

令和8年6月頃  
令和8年6月頃  
令和8年6月頃

### 受験料

12,980円  
12,980円  
12,980円

※受験料については、変更されることがあります。

選考日	2026年3月5日
選考予約先（電話番号）	03-6908-6234
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	特になし
選考結果発送日	2026年3月11日
選考方法	面接
選考会場の住所	〒160-0023 東京都新宿区西新宿7-4-7イマス浜田ビル2階
最寄駅	各線 新宿駅

最寄駅から選考場所までの地図



訓練実施施設名	株式会社トトモニ新宿校 教室4
訓練実施施設の住所	〒160-0023 東京都新宿区西新宿7-4-7イマス浜田ビル2階
TEL番号（問い合わせ先）	03-6908-6234
FAX番号	03-6908-6237
メールアドレス	<a href="mailto:job@totomoni.com">job@totomoni.com</a>
お問い合わせ担当者	山本・佐久間
最寄駅	各線 新宿駅

最寄駅から訓練実施施設までの地図

同上

※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、お早めの受講申込み手続きをお勧めいたします。