

ビジネスパソコン基礎(教室4午前)科

訓練実施施設	株式会社トモニ新宿校 教室4		
訓練コース番号	5-06-13-001-00-0117	コース名	(○) 基礎 () 実践 コース
募集期間	2024年4月23日～2024年5月10日		

訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間
	職業能力開発講習	ビジネススキル	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
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	5
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	25
ビジネス文書管理知識			文書の仕分け、社印の種類と使用基準、文書・帳票等の保管と処分基準、重要文書・機密文書の取扱、ファイリングシステム、文書の保管方法・廃棄基準、郵便物等の種類・特徴	10
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	12
就職活動計画		⑦⑧⑨⑩就職活動の仕方、求職活動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	12
		⑪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	6
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
		⑭自己理解	自分の特徴などをみつまね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
		⑮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	3
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、コンピュータウイ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	9	
	安全衛生・VDT作業	VDT作業と安全衛生	1	
	就職支援	職務経歴書の書き方、志望動機の論理的な組み立て方	4	
実技	文書作成基礎演習	ワープロソフトの基本操作、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	25	
	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	50	
	表計算基礎演習	表計算ソフトの基本操作、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	35	
	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	50	
	プレゼンテーション基礎演習	プレゼンテーションソフトの基本操作、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	20	
その他	職業人講話 「昨今の採用状況、企業に求められる人物像等に関する講話」株式会社トモニ (3H) 「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」株式会社トモニ (3H)		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	2024年6月12日～2024年9月11日	土日祝の訓練実施の有無	有
訓練時間	9:20～14:45		
定員	14名 (受訓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 10,540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
	予約制の為、お問い合わせの上お越しください。 ※問い合わせ先(03-6908-6234)		

自信を持って「パソコンできます」と言えるようになる!



**年齢制限は
ありません**
再就職を目指す方
育児がひと段落した方などが
多く受講されています



◆パソコン初心者・事務未経験でも安心!

パソコンを勉強していて、周りの人に「何度同じことを言わせるの?」「何回間違えるの?」と怒られた経験はありませんか?
ベテラン講師に教わるトモニでは、**分かるまで何度でも質問**できます。入力が遅くても大丈夫です。パソコンが家になくても大丈夫です。3ヶ月の訓練が終わるころには、パソコンができるようになります。

◆Word,Excel,PowerPoint など、OA標準ソフトを習得できます。

使用するソフトは、Microsoft office 最新版の「office365」を使用します。

◆資格試験にも対応 前回受験者合格率100%!

(令和4年6月20日修了コース受験者14名中、14名合格)

Microsoft社のMOSにも対応しています。3ヶ月の訓練でパソコンができる!と言えようになった証としてチャレンジする方が多い試験です。

◆就職を強力に支援!

何度でも無料でキャリアコンサルティング(就職相談)を受けられます。訓練修了後もキャリアカウンセリングを受けられます。
【有料職業紹介事業許可番号 13-U-304992】

◆HPより日程表(日別計画表)をダウンロードできます。

日別計画表は、オリエンテーションにて配布します。事前に日程を確認したい方は、ぜひ検索してください。

トモニ新宿校HPはこちら
<https://www.totomoni-edu.com>



トモニ 新宿校 検索

当校は、感染症防止対策として、非接触型体温計の設置、マスク着用の協力依頼、消毒液を設置、こまめな換気、座席間にパーテーション設置、共有部分の定期的な消毒を行っています。

修了後に取得できる資格	受験時期	受験料
Microsoft Office Specialist Office Excel 365(一般)	任意受験	2024年8月頃
Microsoft Office Specialist Office Word 365(一般)	任意受験	2024年8月頃
Microsoft Office Specialist Office PowerPoint 365(一般)	任意受験	2024年8月頃

※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5月24日	最寄駅から選考場所までの地図
選考予約先(電話番号)	03-6908-6234	
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	2024年5月30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イマズ浜田ビル2階	
最寄駅	各線 新宿駅	



訓練実施施設名	株式会社トモニ新宿校 教室4	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	〒160-0023 東京都新宿区西新宿7-4-7イマズ浜田ビル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	job@totomoni.com	
お問い合わせ担当者	山本・大久保・田口	
最寄駅	各線 新宿駅	

※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、お早めの受講申込み手続きをお勧めいたします。