



ビジネスパソコン実用（教室2午前）科

訓練実施施設	株式会社トトモ二新宿校 教室2		
訓練コース番号	5- 08-13-002-03- 0232	コース名	() 基礎 (O) 実践 コース
募集期間	2026年8月4日～2026年8月19日		

訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間
	学科	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成、面接対策	3
		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	4
	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、ショートカットキー、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、ウィルス対策、オンライン対応操作	15
		文書作成基礎演習	Word365の基本操作、文書の作成、ページレイアウトの設定、範囲選択、移動とコピー、文字の装飾（フォント、フォントサイズ、太字、斜体）、表の作成と編集、検索と置換、ワードアートの利用、図形の利用、文書の印刷、名前を付けて保存、上書き保存、PDFファイルで保存、Word365の新機能	25
		文書作成応用演習	図形や図表を使った文書の作成（ページレイアウト、ワードアートの書式設定、SmartArtの活用、図形の編集、テキストボックス、図形の作成・グループ化）、写真を使った文書の作成（画像のトリミング、アート効果）、差し込み印刷、長文の作成（見出し、スタイルの適用、アウトライン番号、ヘッダーとフッター、表紙、目次、脚注）、文書の校閲（文章の校正、翻訳、コメント、変更履歴）、他のアプリケーションとの連携、便利な機能（セクション区切り、文書の保護、テンプレートの使用）	45
		文書作成実務演習	文書の管理、文字、段落、セクションの挿入と書式設定、表やリストの管理、参考資料の作成と管理、グラフィック要素の挿入と書式設定、文書の共同作業の管理、文書のオプションと設定の管理、高度な編集機能や書式設定の機能の利用、ユーザー設定のドキュメント要素の作成、マクロの作成、差し込み印刷の実行、文書の送付状、会議資料報告書、依頼文書の作成	10
		表計算基礎演習	Excel365の基本操作、表作成の流れ、データの入力、関数の入力（SUM、AVERAGEなど）、罫線や塗りつぶし設定、シートの操作、表の印刷、改ページプレビュー、グラフの作成、名前を付けて保存、上書き保存、検索と置換、PDFファイルとして保存、Excel365の新機能	45
		表計算応用演習	条件付き書式、複数の関数を使った書式（ROUND、IF、COUNT、VLOOKUPなど）複合グラフの作成、データの分析の仕方、ピボットテーブルとピボットグラフ、マクロの作成	69
		表計算実務演習	Excel環境の管理、セルデータの作成、セルやワークシートの書式設定、ワークシートやブックの管理、数式や関数の適用、視覚的なデータの表示、ワークシートのデータの共有、データの分析と整理、ブックの共有と管理、マクロとフォームの操作、請求書・納品書・帳票類の作成、ビジネスデータ分析と整理など	10
		プレゼンテーション基礎演習	PowerPoint365の基本操作、画面表示モードの切り替え、表示スライドの切り替え、プレゼンテーションの作成、表の作成、グラフの作成、図形やSmartArtグラフィックの作成、画像やワードアートの挿入、特殊効果の設定	15
		プレゼンテーション応用演習	画像の加工、グラフィックの活用、動画と音声の活用、スライドマスターの概要と編集、他のアプリケーションとの連動、プレゼンテーションの校閲、便利な機能（セクションの利用、プレゼンテーションのプロパティ設定、プレゼンテーションの保護、テンプレートの操作、ファイル形式を指定して保存）、社内会議用プレゼンテーション資料の作成、顧客対応用プレゼンテーション資料の作成	17
	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2nd Community（3H） 「企業で使うデータ分析に関する講話」 株式会社ミーニングフルウェイ（3H）		6

訓練対象者の条件	特になし		
訓練目標	「文書作成」「集計・計算・分析」「報告・発表」など、どの職種にも共通する業務を、OAソフトのより高度な機能や操作を使って処理することができる。		
訓練期間	2026年9月18日～2026年12月16日	土日祝の訓練実施の有無	無
訓練時間	9:20～14:45		
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 13,860円		
施設見学会日程（要事前予約）	第1回目	8月6日 16時	第2回目 8月12日 13時
	第3回目	8月13日 13時	第4回目 8月13日 16時
	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（平日9:00～17:00 03-6908-6234）		

年齢制限
なし

実務に直結 仕事ですぐに使える Officeソフトスキルを学べる

最新版『Office365』使用

✓ Wordで文章作成スキルを習得

✓ Excelでデータ集計・分析

✓ PowerPointでプレゼン資料

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。

現場対応力を鍛える！実践演習

学習の仕上げとして、実際のビジネスシーンを想定した実践問題を行います。上司や先輩からの指示・アドバイスのもとに、求められる成果を導き出す力を養います。操作方法を自ら考えて解くことで、実務で役立つスキルが身につきます！

パソコンをお持ちでない方へ

訓練修了後もキャリアコンサルティングの予約をいただければ、パソコンの利用が可能です。（※持ち出しはできません）

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	令和8年12月予定	12,980円
Microsoft Office Specialist Office Word 365（一般）	任意受験	令和8年12月予定	12,980円
Microsoft Office Specialist Office PowerPoint 365（一般）	任意受験	令和8年12月予定	12,980円
Microsoft Office Specialist Office Excel 365エキスパート（上級）	任意受験	令和8年12月予定	12,980円
Microsoft Office Specialist Office Word 365エキスパート（上級）	任意受験	令和8年12月予定	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9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）	03-6908-6234	
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9月8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 西武新宿駅	

訓練実施施設名	株式会社トトモニ新宿校 教室2	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・佐久間	
最寄駅	各線 新宿駅 西武新宿駅	

※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。