



初歩から実践するオフィスワーク基礎科

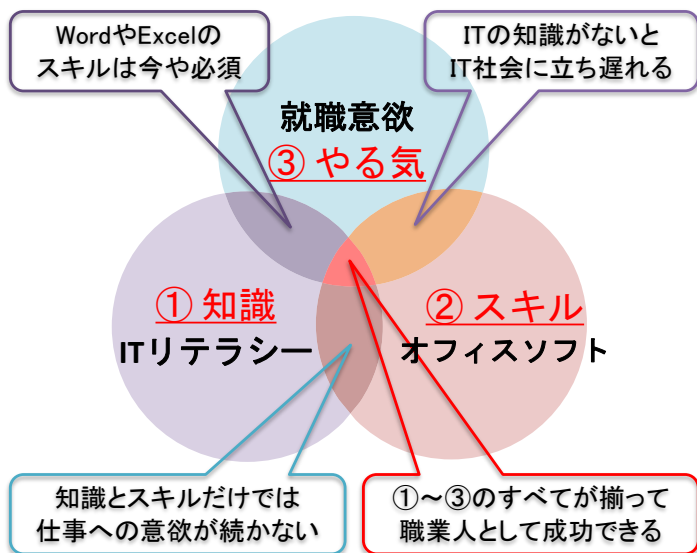
訓練実施施設	株式会社 個別教育研究所 とぴあITスクール		新宿校		第4教室
訓練コース番号	5- 07-13-001-00-0393	コース名	(○) 基礎	() 実践	コース
募集期間	2025年9月1日～2025年9月16日				

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	①家計管理・ライフプランと社会保険・年金	2	
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え/ビジネスマナー（第一印象/あいさつ/表情/身だしなみ/名刺の交換/態度/言葉遣い）/安心感を与える立ち位置/電話の対応/来客の対応	11	
		③職業倫理と労働法の基礎知識	職場のハラスメント/個人情報の取り扱い/SNSの利用上の注意点/労働法	3	
		④健康管理	生活リズム・健康維持/心身の健康管理/ストレスコントロール（ストレスの対策/回避方法）/感情のコントロール	2	
		パソコン基本操作	パソコンの基本操作/プログラムの起動/ウィンドウの操作/文字の入力と変換/インターネットブラウザの操作と検索/メールの設定と送受信	28	
		ビジネスマナー	⑤社会人に必要なコミュニケーション	自己概念/好き・嫌い（価値観）/客観的な判断の妨げ/聴き方（傾聴力・洞察力）/話し方（伝達力・表現力）	6
		⑥職場で必要なコミュニケーション	職場における報告・連絡・相談/論理的な思考による適切な伝え方	6	
		就職活動計画	⑦キャリア・プランと就職活動の進め方	就職活動の流れ/キャリアの形成/就職活動の心構えと準備	4
		⑧職業訓練の内容に関連した求人の動向と把握	職業訓練の内容に関連した求人の動向/産業界の近況の把握	5	
		⑨応募書類の重要性	応募書類の作成意義/履歴書・職務経歴書のポイント/志望動機・自己アピールの重要性/送付の留意点	3	
		⑩面接対策の重要性	面接の目的と採用者の評価ポイント/面接の準備とマナー	3	
		⑪求人情報の収集	求人票の見方・ポイント/求人票の検索・収集/企業の情報収集/情報収集の習慣化	3	
		職業生活設計	⑫職業訓練受講の動機と今後の目標・習得すべき能力	職業訓練の受講意義/社会人基礎力の必要性/今後の目標と習得すべき能力	10
		⑬自己理解	就業経験の棚卸し/自分の強み・弱み/興味・関心/価値観の更新	11	
		⑭仕事理解と職業意識・労働観	希望職種・関連職種に必要なスキル/職業意識・労働観	2	
		⑮職業生活の設計	職業生活の振り返りと今後/新ジョブ・カード制度の概要/目標の設定	1	
	学科	安全衛生	情報機器作業上の注意点と対策、職場での安全衛生	1	
		ビジネス文書概論	文書作成ソフト〔Word2021〕の概要（画面構成・リボン・ボタン）/IMEの機能/文字入力と編集/起動と保存	9	
		ビジネス表計算概論	表計算ソフト〔Excel2021〕の概要（画面構成・リボン・ボタン）/セル・行・列・ワークシートの基本操作/数式と関数/起動と保存	10	
		ITリテラシー入門	コンピュータのトラブルシューティングの基本/メモリやストレージの概念/ファイルやフォルダの管理/ファイル転送の管理/ファイルの圧縮と展開/周辺機器の概念/インターネット接続の概念/ソーシャルネットワークの概念/コンピュータのセキュリティに対する脅威/ネットワーク、ブラウザのセキュリティ	30	
		就職支援	応募書類の作成支援/面接対策・模擬面接	10	
	実技	ビジネス文書基礎実習	文字の書式/段落の書式（文字の配置・インデント・段落番号・箇条書き）/図形の作成と書式設定/画像の挿入と調整/スマートアート/表の作成/差し込み文書の作成/テンプレートの利用/用紙の設定/スタイルセット/均等割り付け/タブの設定/段組み	30	
		ビジネス表計算基礎実習	データ入力（オートフィル）/セルの結合/書式のコピー/罫線の入力/シートの操作（シートのコピー・シート名の変更）/ヘッダーとフッター/データや数式のコピーと貼り付け/グラフ作成（棒グラフ・円グラフ）/複合グラフ/グラフの書式設定/クイックアクセスツールバー/セルのロックの解除とシートの保護/並べ替えとフィルタ/条件付き書式	40	
		ビジネス文書応用実習	各種社外文書の作成（挨拶状・招待状・FAX送付状・案内状・見積書・はがき）/各種社内文書の作成（報告書・議事録・社内報/稟議書/提案書）	40	
		ビジネス表計算応用実習①	日付関数（TODAYほか）/論理関数（IFほか）/数学関数（SUMほか）/統計関数（COUNTほか）/各種資料の作成（売上日報・売上実績表・交通費精算書・在庫棚卸表・売上集計表・アンケート集計表）	30	
		ビジネス表計算応用実習②	ピボットテーブル/検索関数（VLOOKUPほか）/各種資料の作成（会議室予約表・顧客満足度調査表・納品書・請求書・見積書・社員名簿・受注一覧表・営業成績一覧表）	30	
		プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフト〔PowerPoint2021〕の基本操作/プレゼンテーションの構成/スライドショー/プレゼンテーション資料の新規作成/プレゼンテーション（発表）	35	
		ITリテラシー演習	デジタル機器を使用する際の健康管理/公開コンテンツの検索と検証/オフィスソフトの連携（資料の作成/データ分析/プレゼンテーション）/グループウェアによる情報共有	25	
		その他	【職業人講話】 『社会人の基礎課題・企業が現場に求めるもの』『仕事で理解すべき重要な事柄・職業や業務への理解』（株式会社あっとま）5H×2日	10	

訓練対象者の条件	特になし		
訓練目標	オフィスワークで要求されるICT（情報通信技術）を利活用するための基礎知識を習得し、業界問わず基本的なICT利活用による職務の遂行と問題解決ができる人材を目指す。また、ロールプレイを多く取り入れた職業能力開発講習により、社会人としての基本的なスキルが身に付く為、社会人として様々な状況に対応できる。		
訓練期間	2025年10月21日～2026年2月20日	土日祝の訓練実施の有無	有
訓練時間	9:10～14:35		
定員	15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 8,195円		
施設見学会日程（要事前予約）	第1回目	随時	第2回目
	※事前予約が必要です。ご予約やお問い合わせは下記の番号まで、お気軽にお電話下さいませ。 03-6279-1271（代表）、080-3119-0459（担当者直通）、受付時間：平日9:00～18:30		

IT社会で職業人を目指しませんか？

- 知識がなくても誰でも使える便利なツールがたくさんあります。誰でも使える、ということは誰でも良いのでしょうか！？
- 任せてもらえる、やりがいのある仕事に就いてみたい、と思いませんか？



① 知識の取得

- 受講者に寄り添う講義で、下記の知識を身につけます。
IT社会に必要な知識：ITリテラシー
必要なスキル：オフィスソフト

② スキルの習得

- 充実した練習問題や演習問題を通して実践力を身につけます。
知識があっても実践できなければ、スキルがあるとは言えません。

③ やる気の獲得

- 心強い就職支援で就職の方向性の決定、応募書類の作成を支援します。
- 弊社のエージェントのサポートが受けられます。
※ 有料職業紹介事業許可証（許可番号：29-ユ-300098）
- 訓練修了後も万全な体制で就職活動を支援します。

お問合せは随時受け付け致します!!

- 教室の見学、ご質問、ご不安な点など、お気軽にお問合せ下さい。
電話番号：03 - 6279 - 1271、WEBサイト：<https://east.topiipc.com/kunren/>

感染症を防止するために講じている対策

- ・ マスク着用の協力依頼
- ・ 消毒液の設置
- ・ 登校時の検温
- ・ 定期的な共用部分の消毒

※ 訓練受講前でも

相談に乗ります！

説明会の予約
コチラ →



修了後に取得できる資格	受験時期	受験料
Microsoft Office Specialist 365 (MOS365) (Word,Excel)	任意受験	2026年2月中旬
パソコン技能検定Ⅱ種試験 2級	任意受験	2026年3月以降の時期未発表
		各12,980円
		8,800円

※受験料については、変更されることがあります。

選考日	2025年10月1日
選考予約先 (電話番号)	03 - 6279 - 1271
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	筆記用具 ※感染症予防の観点から選考時のマスク着用にご協力願います。
選考結果発送日	2025年10月7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七丁目8番13号栗原ビル7F
最寄駅	各線新宿駅



訓練実施施設名	株式会社 個別教育研究所 とびあITスクール 新宿校第4教室
訓練実施施設の住所	〒160-0023 東京都新宿区西新宿七丁目8番13号栗原ビル7F
T E L 番号 (問い合わせ先)	03 - 6457 - 6140 (選考のご予約は選考予約先番号をお願いします)
F A X 番号	無し
メールアドレス	ouboeast@topiipc.com
お問い合わせ担当者	岩崎 公彦
最寄駅	各線新宿駅

最寄駅からの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。