



12月19日開講 ハロートレーニング (非職者支援訓練) (A-3) A-3 ビジネスパソコン基礎(教室4)科

訓練実施施設	株式会社トトモニ新宿	株式会社トトモニ新宿校 教室4											
訓練コース番号	5- 07-13-001-00- 0613	コース名	(0)	基礎	()	実践	コース					
募集期間	202	2025年10月31日~2025年11月17日											

			科目	科目の内容	訓練時
		ピジネ	①②③④ビジネス素養	ワークライフパランス、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
		ネステクニッ	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
	職	2	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
	業能力開	E93 X E3 90	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、煩聴力、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
	発講	就職活動	⑦89①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・求職パランスシート、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	14
	習	動物面	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
		間至	②⑮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
訓練内容		生活	(3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
		計	④仕事理解、職業意識と勤労親	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 版と勤労観	5
	学科	情報	3 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
	1-1	安全	衛生・VDT作業	VDT作業と安全衛生	1
		文書	著作成基礎演習	Word2021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
		文章	#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
	実技	表言	 算基礎演習	Excel2021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、データ業計中心のビ ジネス帳票の作成演習	42
		表書	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	PowerPoint2021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	[8]	業業人講話】「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」株式会社トトモニ	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 告・発表」等の仕事をOAソフトで処理するこ	を学ぶ。 どんな とが出来る。	₹職種にも共通する	「文書の作成」「集計・	計算・分析」「報					
訓練期間	2025年12月19日~20	26年3月18	88	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	7,570円							
	第1回目 随8	寺	第2回目							
施設見学会	第3回目		第4回目							
日程(要事前予約)	予約制の為、お問い合わせの上お越し ※問い合わせ先(03-6908-6234									

PRポイント(目指す仕事内容、就職先実績、訓練内容の工夫等)



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。



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。

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		受験時期	受験料
Microsoft Office Specialist Office Excel 365 (一般)	任意受験	令和8年3月頃	12,980円
Microsoft Office Specialist Office Word 365 (一般)	任意受験	令和8年3月頃	12.980円
Microsoft Office Specialist Office PowerPoint 365 (一般)	任意受験	令和8年3月頃	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	2025年12月2日	
選者予約先(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。	TULLY & COFFEE TOTAL TO
持ち物	特になし	選 パスカーミナル
選考結果発送日	2025年12月8日	場 小道橋通り 新宿館税事務所 開 出口 だるまそは第
選考方法	面接	アプス派田ピル2周
選考会場の住所	〒160-0023 東京都新宿区西新宿7-4-7イマス浜田ピル2階	で の 新社(AG)
最寄駅	各線 新宿駅	地図

訓練実施施設名	株式会社トトモニ新宿校 教室4	最寄	
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	駅から	bi
TEL番号 (問い合わせ先)	03-6908-6234	練寒	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
FAX番号	03-6908-6237	施施	同上 概
メールアドレス	iob@totomoni.com	設ま	股
お問い合わせ担当者	山本・佐久間	での	
最寄駅	各線 新宿駅	地図	

※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。

			機関名															訓練	科名		ビジ	ネスバ	パソコン	基礎	(教室	4)科								
ſ	※大	<u>災等に</u> 月/日	より日本 12/19	!				!		12/26	12/27	12/28	12/29	12/30	12/31	1/1	1/2	1/3	1/4	1/5	1/6	1/7	1/8	1/9	1/10	1/11	1/12	1/13	1/14	1/15	1/16	1/17	1/18	
	ŀ	曜	金	土	日	月	火	水	木	金	±	日	月	火	-	木	金	±	日	月	火	水	木	金	±	日	月	火	水			±	日	
	-	訓	開講式・オリエ		H	(3 H)/(1)自己理解(D)(1)5キャリア・プラン	⑤⑥円滑なコミュ	小 ⑤ ⑥円滑なコミュ	①②③④ビジネス	1 2 3 4 ビジネス		H	① ② ③ ④ ビジネス		***	*				1 2 3 4 ビジネス	1 2 3 4 ビジネス	小 ① ② ③ ④ ビジネス	観① ① 1 ② 3 H 2 ③ 3 H)	コンピューターと		I	71	報コンプライアンスと(学科)安全衛生・V	ホコンピュー ターの	ハコンピュー ターの	コンピューターの		1	
	1 ケロ	練内	ンテーショ			① (3 H)	ニケーショ	ニケーショ	素養①	素 養 ②			素 養 ③							素 養 ④	素 養 ⑤	素 養 ⑥	/ ⑭ 仕事理解	ITの基礎				セキュリティ D T 作業(1	基本操作①	基本操作②	基本操作③			
	月目	容	ン ・ 2 H			と習得すべき能	ン ①	2															、職業意識と勤					(5 H)	•	•				
			~			ħ		_	<u> </u>	_										_			労					情	_				i	
	-	能開講習				0	0	0	0	0			0							0	0	0	0	0					0	0	0			14
		成績考査等											<u> </u>																		0			1
		時間	0H			6H	6H	6H	6Н	6H			6Н							6H	6H	6H	6H	6H				6Н	6H	6H	6H			時間 小計 90H
Γ											l		4 (00					0 /0			0 (0	0 /7	0 /0	۵ (۵					- /	- //-				
	ļ	月/日曜	1/19	1/20				土	<u> </u>	月	<u> </u>	1/28	1/29 木	金	1/31		2/2		2/4	2/5	2/6 金	2/ / 土	2/8	2/9	2/10		2/12	金	土				2/18	
	ŀ	唯	⊐	/\	⊐	_	_		<u> </u>	^	火	_	書就任	^		Н	_	_	_	情⑦	^		ш	_		小	_	^		Н	л	10	$\overline{}$	
		訓	ンピューターの	ローワーク来で	ンピュー ター	実技)文書作1	実技) 文書作句			実技)文書作	実技) 文書作	実技) 文書作句	準備①(2円) 活動の仕方、求事理解、職業意	実技)文書作1			実技) 文書作 1	実技) 文書作句	実技) 文書作	報等の収集、記録の収集を記録	実技)表計算数			実技) 表計算#			実技)表計算#	実技)表計算#				面接対策②	実技)表計算#	
		練	基	所日	の 基	成基	成基			成基	成基	成基	/人識 ⑩動と 面向勤	成応			成応	成応	成応	応動	基礎			基礎			基礎	基礎					基礎	
	2		本操	1	本操	礎演	演			礎演	礎演	礎演	接と労 対求観	用演			用演	用演	用演	書仕類方	演習			演習			演習	演習					演習	
	ケ月	内	作 ④		作 ⑤	習	習 ②		į	習	習 ④	習 ⑤	策人② ①情へ 〜報 2	習			習	習 3	習 4	準 、 備求	1			2			3	4					5	
	目	容											2 等 H Hのリ/ 集、応募 11 第							②動向と求人														
		能開講習	0		0								0							0												0		5
		成績考査等			<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>		<u> </u>			<u> </u>	<u> </u> 		<u> </u>		<u> </u>	<u> </u>	0		<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>									1
		時間	6H		6H	6H	6Н			6Н	6H	6Н	6H	6Н			6Н	6Н	6Н	6H	6Н			6Н			6H	6H				6H	6H	時間 小計 114H
Γ		月/日	2/19	2/20	2/21	2/22	2/23	2/24	2/25	2/26	2/27	2/28	3/1	2/2	2/2	2/4	3/5	2/6	2/7	3/8	2/0	3/10	3/11	3/12	3/13	3/14	3/15	3/16	3/17	3/18				
	-	曜	木	金	±	日	<u> </u>	火	水	木	金	±	日	月	火	水	木	金	±	日	月	火	水	木	金	±	日	月	火	水			\Box	
			ハロ	集⑦ ·8				(実	_	実	実			(実	実	実	実	実			(実	_	実	実	(実			職業	実	修了				
			- 1	応9 募①				技	実技	技	技			技	技	技	技	技			技	実技	技	技	技			人	技	式				
		訓	7	書就類珠活				表	表	表	表			表	表	表	表	表			表	表	表	プ	プ			講話	プ	1				
			ク 来 所	備動	İ	İ	İ	計算	計算基	計算	計算	İ	i i	計算	計算	計算	計算	計算·			計算応	計算応	計算	レゼ	レゼ				レゼ	H)				
		練	日	仕方、				基礎	礎	応用	応用			応用演	応用演	応用	応用	応用			応用演	応用演	応用	ンテー	ンテ				ンテー					
	3		2	求人				演習 ⑥	演習⑦	演習	演習 ②			選 3	選 4	演習	演習	演習			習	選 9	演習	ーショ	ーシ				ーシ					
1.	ヶ 月	内		動向と				6	7	1	(2)			3	4)	5	6	7			8	9)	10	ン	ョン				ョン					
	目	容		求人情報等の収																				基礎演習①	基礎演習②				基礎演習③					
	ŀ	能開講習		0									! !																					1
	ľ	成績考査等																					0											1
		時間		6H				6H	6Н	6H	6H			6H	6H	6Н	6Н	6H			6H	6H	6H	6H	6H			6Н	6H	ОН				時間 小計

	月/日	3/19	3/20	3/21	3/22	3/23	3/24	3/25	3/26	3/27	3/28	3/29	3/30	3/31	4/1	4/2	4/3	4/4	4/5	4/6	4/7	4/8	4/9	4/10	4/11	4/12	4/13	4/14	4/15	4/16	4/17	4/18	}
	曜	木	金	±	日	月	火	水	木	金	±	日	月	火	水	木	金	±	日	月	火	水	木	金	±	日	月	火	水	木	金	土	l
4ヶ月目	訓練內容	ハローワーク来所日③																															
	能開講習																																l
	成績考査等																																1
	時間																																時小

※各月において、ハローワーク来所日相当日として、1日、空白日を設けること(具体的な来所日は、認定時に機構が指定する)。

	表		
区分	受	講時	間
1限目	9:15	~	10:05
2限目	10:15	~	11:05
3限目	11:15	~	12:05
4限目	12:50	~	13:40
5限目	13:50	~	14:40
6限目	14:50	~	15:40
質疑応答	15:40	~	16:40

キャリアコンサルティング実施予定表

		実施期間		備考
1回目	令和7年12月22日	~	令和8年1月15日	15:40以降行う
2回目	令和8年1月19日	~	令和8年2月17日	15:40以降行う
3回目	令和8年2月20日	~	令和8年3月16日	15:40以降行う

※キャリアコンサルティングは、訓練時間に含まれません。

ハローワーク来所予定表

	来所日	備考
1回目	令和8年1月20日	
2回目	令和8年2月19日	
3回目	令和8年3月19日	
4回目		
5回目		

※ハローワーク来所日は、訓練時間に含まれません。

※ 機構処理欄

<u> </u>					_
		実施期間		訓練時間	暦日数
1か月目	令和7年12月19日	~	令和8年1月18日	90時間	31
2か月目	令和8年1月19日	~	令和8年2月18日	114時間	31
3か月目	令和8年2月19日	~	令和8年3月18日	102時間	28
4か月目		~		時間	
5か月目		~		時間	
6か月目		~		時間	

306時間 合計

時間合計 306H

20日