



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- 0613	コース名	(O) 基礎 () 実践 コース
募集期間	2025年10月31日～2025年11月17日		

訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間
	職業能力開発講習	ビジネス基礎	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
	就職活動計画	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
		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	14
		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	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
		⑭自己理解	自分の特徴などをみに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
		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	5
実技	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	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	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	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	【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	2025年12月19日～2026年3月18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)	教科書代 7,570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）		



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。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

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	最寄駅から選考場までの地図
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	2025年12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	



訓練実施施設名	株式会社トトモニ新宿校 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・佐久間	
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。

ビジネスパソコン基礎(教室4)科

[illegible]

	月/日	1/19	1/20	1/21	1/22	1/23	1/24	1/25	1/26	1/27	1/28	1/29	1/30	1/31	2/1	2/2	2/3	2/4	2/5	2/6	2/7	2/8	2/9	2/10	2/11	2/12	2/13	2/14	2/15	2/16	2/17	2/18
	曜	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
2ヶ月目	訓練内容	コンピューターの基本操作④	ハローワーク来所日①	コンピューターの基本操作⑤	(実技)文書作成基礎演習①	(実技)文書作成基礎演習②			(実技)文書作成基礎演習③	(実技)文書作成基礎演習④	(実技)文書作成基礎演習⑤	書類事務理解の(仕方)(求人動向と求職者に対する情報収集)⑦⑧⑨⑩⑪	(実技)文書作成応用演習①			(実技)文書作成応用演習②	(実技)文書作成応用演習③	(実技)文書作成応用演習④	情報等の収集、応募書類準備②	(実技)表計算基礎演習①			(実技)表計算基礎演習②			(実技)表計算基礎演習③	(実技)表計算基礎演習④			(面接対策②)	(実技)表計算基礎演習⑤	
	能開講済	○		○								○																			○	
	成績考査等																		○													
	時間	6H			6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H			6H	6H			6H	6H
			時間小計																		114分											

[illegible]

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	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
4ヶ月目 訓練内容	ハローワーク来所日③																														
能開講習																															
成績考査等																															
時間																															
			時間小計																												0
																															0
																															0分

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

時間割表	
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

	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

	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		

※機構処理欄				
	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	