



じっくり教えるビジネスパソコン科

| | | | |
|---------|-----------------------|------|-------------------|
| 訓練実施施設 | 株式会社トトモ二新宿校 教室1 | | |
| 訓練コース番号 | 5- 07-13-002-03- 0075 | コース名 | () 基礎 (○) 実践 コース |
| 募集期間 | 2025年3月28日～2025年4月11日 | | |

| 訓練内容 | 科目 | 科目の内容 | 訓練時間 |
|---------------|--|--|------|
| | 訓練内容 実技 | 学科 | |
| 就職支援 | | 職務経歴書・履歴書の作成、面接対策 | 4 |
| 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 | 2 |
| 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・フォルダの操作、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、ウイルス対策、オンライン対応操作 | 22 |
| 文書作成基礎演習 | | Word2021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、Word2021の新機能 | 36 |
| 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） | 60 |
| 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 | 28 |
| ファイル・フォルダ管理演習 | | エクスプローラーの活用、共有フォルダの活用、クラウドストレージサービスの活用、デスクトップの整頓方法、ファイルのバックアップ | 15 |
| 表計算基礎演習 | | Excel2021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、Excel2021の新機能 | 59 |
| 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 | 60 |
| 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 | 30 |
| プレゼンテーション基礎演習 | | PowerPoint2021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 | 30 |
| 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 | 47 | |
| 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」株式会社トトモ二(3H) 【職業人講話】「広報に関する講話」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 | 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ソフトのより踏み込んだ機能や操作で処理することが出来る。 | | |
| 訓練期間 | 2025年5月15日～2025年9月12日 | 土日祝の訓練実施の有無 | 有 |
| 訓練時間 | 16:10～21:00 | | |
| 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 11,440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。 ※お問い合わせ先（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）

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
学んだ内容はすぐに仕事で活かせるものばかり！請求書作成や会議資料作成、データ集計など、実際の業務を想定した演習問題でスキルを実践的に学びます。演習を積んだ経験は、自信に直結します。「やったことがある」という実感があることで、実務に直面した際も冷静に対応できるようになります。

Wordで文書作成スキルを習得

文字入力、段落設定、フォーマット作成を**基本から学び**、実務に即した請求書や会議資料を迅速に作成できるスキルを身につけます。さらに、**差込印刷**を学び、業務の効率化を図ります。

Excelでデータ集計・分析を効率化

基本的な四則演算（+ - × ÷）や簡単なSUM関数、AVERAGE関数から始め、業務でよく使う**VLOOKUP関数**や**IF関数**、**ピボットテーブル**を駆使してデータ集計や分析をスムーズに行えるようになります。

PowerPointでプレゼン資料を自在に作成

スライド作成の基本を学び、**スライドマスター**を活用して**全スライドのデザインを統一**できるようになります。これにより、プレゼン資料の作成が効率化され、ビジネスシーンに最適化された資料を迅速に作成できるスキルを習得できます。

教科書「この1冊で基本が身につく！パソコンとWord&Excel パソコン入門5冊分（技術評論社）」の著者に教えてもらえる唯一の訓練！

基礎科との違いは？

基礎科は、一般レベルのソフトの使い方を学びます。本科はゆつくりとしたペースで、上級レベルまで習得します。実践コースのため職業能力開発講習は訓練に含まれません。

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いたします。さらに、**パソコンをお持ちでない方への就職支援の一環として、卒業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（Word・Excel・PowerPoint、インターネットの使用可能）の利用が可能です。（※パソコンの持ち出しはできません）**

【有料職業紹介事業許可番号 13-ユ-304992】

※昨今、履歴書・職務経歴書の送付方法が郵送ではなく、Eメールで行われることが増えてきています。

今後の就職活動を円滑にするため、就職活動用フリーメールを作成することを推奨しています。

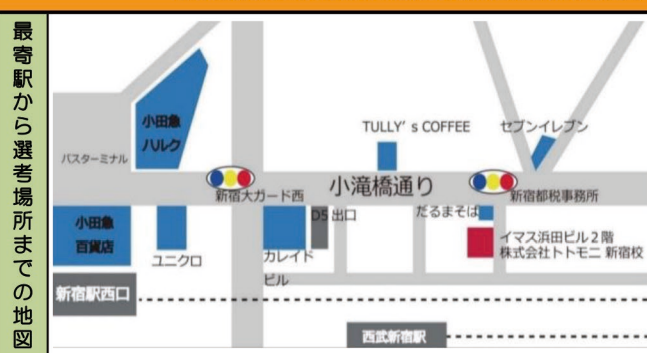
HPより日程表（日別計画表）をダウンロードできます。

見学会でも配布しています。

| 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 | 令和7年9月頃 12,980円 |
| Microsoft Office Specialist Office Word 365（一般） | 任意受験 | 令和7年9月頃 12,980円 |
| Microsoft Office Specialist Office PowerPoint 365（一般） | 任意受験 | 令和7年9月頃 12,980円 |
| Microsoft Office Specialist Office Excel 365エキスパート（上級） | 任意受験 | 令和7年9月頃 12,980円 |
| Microsoft Office Specialist Office Word 365エキスパート（上級） | 任意受験 | 令和7年9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4月24日 |
| 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5月1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イマス浜田ビル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1 |
| 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 |
| 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。

日別計画表

訓練実施機関名 株式会社トモニ

訓練科名 じっくり教えるビジネスパソコン科

※天災等により日程が変更になる場合がございます

| 月/日 | 5/15 | 5/16 | 5/17 | 5/18 | 5/19 | 5/20 | 5/21 | 5/22 | 5/23 | 5/24 | 5/25 | 5/26 | 5/27 | 5/28 | 5/29 | 5/30 | 5/31 | 6/1 | 6/2 | 6/3 | 6/4 | 6/5 | 6/6 | 6/7 | 6/8 | 6/9 | 6/10 | 6/11 | 6/12 | 6/13 | 6/14 | |
|-------|-------------------|------|------|------|----------------------------|-------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|------|------|---------------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|------|-----|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|------|
| 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 | |
| 訓練内容 | 開講式・オリエンテーション(2H) | | | | 習①(3H)・(実技)パソコン基本操作演習①(3H) | 職業人講話①(3H)・ビジネス文書知識(2H) | (実技)パソコン基本操作演習② | (実技)パソコン基本操作演習③ | (実技)パソコン基本操作演習④ | | | (実技)パソコン基本操作演習⑤(1H)・(実技)文書作成基礎演習①(1H) | (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 | | | (実技)文書作成基礎演習⑥ | (実技)文書作成基礎演習⑦ | (実技)文書作成基礎演習⑧ | (実技)文書作成基礎演習⑨ | (実技)文書作成基礎演習⑩ | (実技)文書作成基礎演習⑪ | (実技)文書作成基礎演習⑫ | (実技)文書作成基礎演習⑬ | (実技)文書作成基礎演習⑭ | (実技)文書作成基礎演習⑮ | (実技)文書作成基礎演習⑯ | (実技)文書作成基礎演習⑰ | (実技)文書作成基礎演習⑱ | |
| 成績審査等 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| オンライン | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 時間 | 0H | | | | 5H | 5H | 5H | 5H | 5H | | | 5H | 5H | 5H | 5H | 5H | | | 5H | 5H | 5H | 5H | 5H | 5H | 5H | 5H | 5H | 5H | 5H | 5H | 5H | 5H |
| 時間小計 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 100H |

| 月/日 | 6/15 | 6/16 | 6/17 | 6/18 | 6/19 | 6/20 | 6/21 | 6/22 | 6/23 | 6/24 | 6/25 | 6/26 | 6/27 | 6/28 | 6/29 | 6/30 | 7/1 | 7/2 | 7/3 | 7/4 | 7/5 | 7/6 | 7/7 | 7/8 | 7/9 | 7/10 | 7/11 | 7/12 | 7/13 | 7/14 | | |
|-------|------|---------------|------------|---------------|---------------|---------------|------|------|---------------|---------------|----------------------------------|----------------------------------|---------------|------|------|---------------|---------------|---------------|--------------------|--------------|-----|-----|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|------|------|--------------|--|------|
| 曜 | 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 | 日 | 月 | | |
| 訓練内容 | | (実技)文書作成応用演習⑦ | ハローワーク来所日① | (実技)文書作成応用演習⑧ | (実技)文書作成応用演習⑨ | (実技)文書作成応用演習⑩ | | | (実技)文書作成応用演習⑪ | (実技)文書作成応用演習⑫ | 作(学科)就職支援②(4H)・(実技)文書作成実務演習①(4H) | 作(学科)就職支援③(1H)・(実技)文書作成実務演習②(4H) | (実技)文書作成実務演習③ | | | (実技)文書作成実務演習④ | (実技)文書作成実務演習⑤ | (実技)文書作成実務演習⑥ | (実技)ファイル・フォルダ管理演習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 | (実技)表計算基礎演習⑤ | (実技)表計算基礎演習⑥ | | | (実技)表計算基礎演習⑦ | | |
| 成績審査等 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| オンライン | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 時間 | | 5H | | 5H | 5H | 5H | | | 5H | 5H | 5H | 5H | 5H | | | 5H | 5H | 5H | 5H | 5H | | | 5H | 5H | 5H | 5H | 5H | | | 5H | | |
| 時間小計 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 100H |

| 月/日 | 7/15 | 7/16 | 7/17 | 7/18 | 7/19 | 7/20 | 7/21 | 7/22 | 7/23 | 7/24 | 7/25 | 7/26 | 7/27 | 7/28 | 7/29 | 7/30 | 7/31 | 8/1 | 8/2 | 8/3 | 8/4 | 8/5 | 8/6 | 8/7 | 8/8 | 8/9 | 8/10 | 8/11 | 8/12 | 8/13 | 8/14 | |
|-------|--------------|--------------|------------|--------------|------|------|--------------|-------------|-----------------------------|--------------|--------------|------|------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-----|------|--------------------|--------------|--------------|------|------|
| 曜 | 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 | 木 | |
| 訓練内容 | (実技)表計算基礎演習⑧ | (実技)表計算基礎演習⑨ | ハローワーク来所日② | (実技)表計算基礎演習⑩ | | | (実技)表計算基礎演習⑪ | 算(基礎演習⑫(4H) | 水(学科)就職支援④(1H)・(実技)表計算基礎演習① | (実技)表計算応用演習② | (実技)表計算応用演習③ | | | (実技)表計算応用演習④ | (実技)表計算応用演習⑤ | (実技)表計算応用演習⑥ | (実技)表計算応用演習⑦ | (実技)表計算応用演習⑧ | (実技)表計算応用演習⑨ | (実技)表計算応用演習⑩ | (実技)表計算応用演習⑪ | (実技)表計算応用演習⑫ | (実技)表計算応用演習⑬ | (実技)表計算応用演習⑭ | (実技)表計算応用演習⑮ | | | (実技)ファイル・フォルダ管理演習③ | (実技)表計算実務演習① | (実技)表計算実務演習② | | |
| 成績審査等 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| オンライン | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 時間 | 5H | 5H | | 5H | | | 5H | 5H | 5H | 5H | 5H | | | 5H | 5H | 5H | 5H | 5H | | | 5H | 5H | 5H | 5H | 5H | 5H | | | 5H | 5H | 5H | |
| 時間小計 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 100H |

| 月/日 | 8/15 | 8/16 | 8/17 | 8/18 | 8/19 | 8/20 | 8/21 | 8/22 | 8/23 | 8/24 | 8/25 | 8/26 | 8/27 | 8/28 | 8/29 | 8/30 | 8/31 | 9/1 | 9/2 | 9/3 | 9/4 | 9/5 | 9/6 | 9/7 | 9/8 | 9/9 | 9/10 | 9/11 | 9/12 | 9/13 | 9/14 |
|-------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|------|------|
| 曜 | 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 | 日 |
| 4ヶ月目 | | | | | | | | | | | | | | | | | | (実技)表計算実務演習③ (実技)表計算実務演習④ (実技)表計算実務演習⑤ ハローワーク来所日③ (実技)表計算実務演習⑥ (実技)プレゼンテーション基礎演習① (実技)プレゼンテーション基礎演習② (実技)プレゼンテーション基礎演習③ (実技)プレゼンテーション基礎演習④ (実技)プレゼンテーション基礎演習⑤ (実技)プレゼンテーション基礎演習⑥ (実技)プレゼンテーション基礎演習⑦ (実技)プレゼンテーション基礎演習⑧ (実技)プレゼンテーション基礎演習⑨ (実技)プレゼンテーション基礎演習⑩ 職業人講話②(3H)・(実技)プレゼンテーション応用演習⑩(2H) 修了式(1H) | | | | | | | | | | | | | |
| 成績考査等 | | | | | | | | | | | | | | | | | | ○ ◎ | | | | | | | | | | | | | |
| オンライン | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 時間 | 5H | | | | | | | | | | | | | | | | | 5H | | | | | | | | | | | | | |
| 時間小計 | 100H | | | | | | | | | | | | | | | | | 100H | | | | | | | | | | | | | |

2

時間小計
100H

| 月/日 | 9/15 | 9/16 | 9/17 | 9/18 | 9/19 | 9/20 | 9/21 | 9/22 | 9/23 | 9/24 | 9/25 | 9/26 | 9/27 | 9/28 | 9/29 | 9/30 | 10/1 | 10/2 | 10/3 | 10/4 | 10/5 | 10/6 | 10/7 | 10/8 | 10/9 | 10/10 | 10/11 | 10/12 | 10/13 | 10/14 | 10/15 |
|-------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 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 |
| 5ヶ月目 | | | | | | | | | | | | | | | | | | ハローワーク来所日④ | | | | | | | | | | | | | |
| 成績考査等 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| オンライン | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 時間 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 時間小計 | 0H | | | | | | | | | | | | | | | | | 0H | | | | | | | | | | | | | |

0

時間小計
0H

※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)。

| 区分 | 受講時間 |
|------|---------------|
| 1限目 | 16:10 ~ 17:00 |
| 2限目 | 17:10 ~ 18:00 |
| 3限目 | 18:10 ~ 19:00 |
| 4限目 | 19:10 ~ 20:00 |
| 5限目 | 20:10 ~ 21:00 |
| 質疑応答 | 21:00 ~ 22:00 |

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5月19日 ~ 令和7年6月12日 | 16:10以前に行う |
| 2回目 | 令和7年7月15日 ~ 令和7年8月12日 | 16:10以前に行う |
| 3回目 | 令和7年8月15日 ~ 令和7年9月10日 | 16:10以前に行う |

※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7年6月17日 | |
| 2回目 | 令和7年7月17日 | |
| 3回目 | 令和7年8月20日 | |
| 4回目 | 令和7年9月19日 | |
| 5回目 | | |
| 6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

| | 実施期間 | 訓練時間 | 暦日数 |
|------|-----------------------|-------|-----|
| 1か月目 | 令和7年5月15日 ~ 令和7年6月14日 | 100時間 | 31 |
| 2か月目 | 令和7年6月15日 ~ 令和7年7月14日 | 100時間 | 30 |
| 3か月目 | 令和7年7月15日 ~ 令和7年8月14日 | 100時間 | 31 |
| 4か月目 | 令和7年8月15日 ~ 令和7年9月12日 | 100時間 | 29 |
| 5か月目 | ~ | 時間 | |
| 6か月目 | ~ | 時間 | |

合計

400時間