



ビジネスパソコン 基礎（教室3）科

訓練実施施設	株式会社トトモニ 新宿 校 教室3		
訓練番号	4-29-13-01-00-1260	コース名	(○) 基礎 () 実践コース
募集期間	平成30年4月25日～平成30年5月16日		

科目		科目の内容	訓練時間	
職業能力開発講習	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	5	
	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	25	
	ビジネス文書管理知識	文書の仕分け、社印の種類と使用基準、文書・帳票等の保管と処分基準、重要文書・機密文書の取扱い、ファイリングシステム、文書の保管方法・廃棄基準、郵便物等の種類・特徴	10	
	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	18	
	ビジネスヒューマン	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	12
	就職活動計画	⑦⑧⑨⑩⑪効果的な就職活動	就職活動の流れ、求人動向、求人票の見方、応募書類作成のポイント&作成支援、面接支援、求人情報の検索方法	18
	職業生活設計	⑫⑬⑭⑮適正就職に向けての対応	就職に向けた訓練受講の意義、就業経験の棚卸し、キャリアプラン、新ジョブ・カード制度の概要、目標設定表の作成	12
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	9	
	安全衛生・VDT作業	VDT作業と安全衛生	1	
	就職支援	職務経歴書の書き方、志望動機の論理的な組み立て方	4	
訓練内容 実技	文書作成基礎演習	ワープロソフトの基本操作、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	25	
	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	50	
	表計算基礎演習	表計算ソフトの基本操作、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	35	
	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	50	
	プレゼンテーション基礎演習	プレゼンテーションソフトの基本操作、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	20	
その他	職業人講話 3H×2 行政書士たじり法務事務所 田尻氏、ミーニングフルウェイ株式会社 黒政氏 「昨今の転職動向、採用状況、求められる人物像等に関する講話」		6	

訓練対象者の条件	特になし		
訓練目標	職業人として備えておくべきビジネススキルを身に付け、基本的なOAソフトを操作し、書類作成、計算による集計やプレゼンテーション資料作成などを通して積極的に社会に参加できる。		
訓練期間	平成30年6月13日～平成30年9月12日	土日祝の訓練実施の有無	有
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 10,470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
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）			