



# ビジネスパソコン 基礎（教室4午前）科

訓練実施施設	株式会社トトモニ <b>新宿</b> 校 教室4		
訓練コース番号	5-06-13-001-00-0117	コース名	(○) 基礎 ( ) 実践コース
募集期間	2024年4月23日～2024年5月10日		

科目		科目の内容	訓練時間	
職業能力開発講習	ビジネステクニック	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
		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
	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	⑦⑧⑨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	12
		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	6
	職業生活設計	⑫⑮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
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつま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
		⑭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	3
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	
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 「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」株式会社トトモニ（3H） 「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（3H）	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	2024年6月12日～2024年9月11日	土日祝の訓練実施の有無	有
訓練時間	9:20～14:45		
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 10,540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）			

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）

# 自信を持って「パソコンできます」と言えるようになる!

## ◆パソコン初心者・事務未経験でも安心!

パソコンを勉強していて、周りの人に「何度同じことを言わせるの!? 何回間違えるの?」と怒られた経験はありませんか?  
ベテラン講師に教わるトモニでは、**分かるまで何度でも質問**できます。入力が遅くても大丈夫です。パソコンが家になくても大丈夫です。3ヶ月の訓練が終わるころには、パソコンができるようになります。

## ◆Word,Excel,PowerPoint など、OA標準ソフトを習得できます。

使用するソフトは、Microsoft office 最新版の「office365」を使用します。

## ◆資格試験にも対応 前回受験者合格率100%!

(令和4年6月20日修了コース受験者14名中、14名合格)  
Microsoft社のMOSTにも対応しています。3ヶ月の訓練でパソコンができる!と言えるようになった証としてチャレンジする方が多い試験です。

## ◆就職を強力に支援!

何度でも無料でキャリアコンサルティング(就職相談)を受けられます。訓練修了後もキャリアカウンセリングを受けられます。  
【有料職業紹介事業許可番号 13-ユ-304992】

## ◆HPより日程表(日別計画表)をダウンロードできます。

日別計画表は、オリエンテーションにて配布します。事前に日程を確認したい方は、ぜひ検索してください。

トモニ新宿校HPはこちら

<https://www.totomoni-edu.com>



トモニ 新宿校 検索



### 年齢制限はありません

再就職を目指す方  
育児がひと段落した方などが  
多く受講されています



当校は、感染症防止対策として、非接触型体温計の設置、マスク着用の協力依頼、消毒液を設置、こまめな換気、座席間にパーティション設置、共有部分の定期的な消毒を行っています。

#### 修了後に取得できる資格

Microsoft Office Specialist Office Excel 365 (一般)	任意受験
Microsoft Office Specialist Office Word 365 (一般)	任意受験
Microsoft Office Specialist Office PowerPoint 365 (一般)	任意受験

#### 受験時期

2024年8月頃
2024年8月頃
2024年8月頃

#### 受験料

10,780 円
10,780 円
10,780 円

※受験料については、変更されることがあります。

選考日	2024年5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	2024年5月30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

最寄駅から選考場所までの地図



訓練実施施設名	株式会社トモニ新宿校 教室 4
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・大久保・田口
最寄駅	各線 新宿駅

最寄駅から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。

日別計画表

訓練実施機関名 株式会社トモニ

訓練科名

ビジネスパソコン基礎(教室4年前)科

月/日	6/12	6/13	6/14	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		
曜	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	開講式・オリエンテーション(2H)	(05)キャリア・プラン、(06)自己理解(2H)	(05)円滑なコミュニケーション①		(05)円滑なコミュニケーション②	(05)円滑なコミュニケーション③	(05)円滑なコミュニケーション④	①②③④ビジネス素養②	①②③④ビジネス素養③	①②③④ビジネス素養④			(01)自己理解②(4H) / (01)仕事理解、職業意識と勤労観①(1H)	(01)自己理解②(4H) / (01)仕事理解、職業意識と勤労観①(1H)	(01)自己理解②(4H) / (01)仕事理解、職業意識と勤労観①(1H)	(01)自己理解②(4H) / (01)仕事理解、職業意識と勤労観①(1H)	コンピュータとITの基礎			コンピュータの基本操作①	コンピュータの基本操作②	コンピュータの基本操作③	コンピュータの基本操作④	コンピュータの基本操作⑤				ビジネス文書管理知識①	ビジネス文書管理知識②	木(実技)文書作成基礎演習①		
能開講習		○	○			○	○	○	○	○			○			○	○			○	○	○	○	○				○	○			
成績検査等																																
時間	0H	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																															

17  
1  
時間小計  
100H

月/日	7/12	7/13	7/14	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	
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	
訓練内容	ハローワーク来所日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	(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	(実技)文書作成応用演習⑤	(実技)文書作成応用演習⑥	(実技)文書作成応用演習⑦	(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	(実技)文書作成応用演習⑬	(実技)文書作成応用演習⑭	(実技)文書作成応用演習⑮	(実技)文書作成応用演習⑯	(実技)文書作成応用演習⑰	(実技)文書作成応用演習⑱	(実技)文書作成応用演習⑲	(実技)文書作成応用演習⑳	(実技)文書作成応用演習㉑	(実技)文書作成応用演習㉒	
能開講習																		○								○						
成績検査等																																
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																															

2  
1  
時間小計  
100H

月/日	8/12	8/13	8/14	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	
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	
訓練内容	(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	ハローワーク来所日②	(実技)表計算基礎演習⑧		(実技)表計算基礎演習⑨	(実技)表計算基礎演習⑩	(実技)表計算基礎演習⑪	(実技)表計算基礎演習⑫	(実技)表計算基礎演習⑬	(実技)表計算基礎演習⑭	(実技)表計算基礎演習⑮	(実技)表計算基礎演習⑯	(実技)表計算基礎演習⑰	(実技)表計算基礎演習⑱	(実技)表計算基礎演習⑲	(実技)表計算基礎演習⑳	(実技)表計算基礎演習㉑	(実技)表計算基礎演習㉒	(実技)表計算基礎演習㉓	(実技)表計算基礎演習㉔	(実技)表計算基礎演習㉕	(実技)表計算基礎演習㉖	(実技)表計算基礎演習㉗	(実技)表計算基礎演習㉘	(実技)表計算基礎演習㉙	(実技)表計算基礎演習㉚	(実技)表計算基礎演習㉛	(実技)表計算基礎演習㉜	修了式(1H)	
能開講習										○													○	○								
成績検査等																																◎
時間		5H	5H		5H			5H	5H	5H	5H	5H			5H	5H	5H	5H	5H			5H	5H	5H	5H	5H				5H	5H	0H
時間小計	100H																															

1  
3  
時間小計  
100H

4ヶ月目	月/日	9/12	9/13	9/14	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
	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	ハローワーク来所日③																														
	時間																															
能開講習																															0	
成績検査等																															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	9:20 ~ 10:10
2限目	10:20 ~ 11:10
3限目	11:20 ~ 12:10
4限目	12:55 ~ 13:45
5限目	13:55 ~ 14:45
質疑応答	14:45 ~ 15:45

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6年6月13日 ~ 令和6年7月9日	14:45以降行う
2回目	令和6年7月13日 ~ 令和6年8月7日	14:45以降行う
3回目	令和6年8月13日 ~ 令和6年9月6日	14:45以降行う

時間合計 300H

能開講習  
設定日数 20日

※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6年7月12日	
2回目	令和6年8月15日	
3回目	令和6年9月18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

	実施期間	訓練時間	暦日数
1か月目	令和6年6月12日 ~ 令和6年7月11日	100時間	30
2か月目	令和6年7月12日 ~ 令和6年8月11日	100時間	31
3か月目	令和6年8月12日 ~ 令和6年9月11日	100時間	31
4か月目	~	時間	
5か月目	~	時間	
6か月目	~	時間	

合計 300時間