

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	5-08-13-001-00-0135	コース名	(○) 基礎 () 実践 コース
募集期間	2026年6月3日～2026年6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、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
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
ヒューマンスキル		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
職業生活設計		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
		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	5
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、コンピュータウイ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	Word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	Excel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	PowerPoint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	2026年7月17日～2026年10月16日	土日祝の訓練実施の有無	無	
訓練時間	9:25～15:50			
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 9,550円			
施設見学会日程(要事前予約)	第1回目	6月12日 13:00	第2回目	6月15日 13:00
	第3回目	6月15日 16:00	第4回目	なし
	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(平日9:00～17:00 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）

年齢経験
一切不問

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		受験時期	受験料
Microsoft Office Specialist Office Excel 365 (一般)	任意受験	令和8年10月頃	12,980円
Microsoft Office Specialist Office Word 365 (一般)	任意受験	令和8年10月頃	12,980円
Microsoft Office Specialist Office PowerPoint 365 (一般)	任意受験	令和8年10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	2026年7月1日	最寄駅から選考場所までの地図	
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	2026年7月7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 西武新宿駅		

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	同上
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 西武新宿駅		

※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。

