



# ビジネスパソコン実用（教室2午前）科

訓練実施施設	株式会社トトモ二 <b>新宿</b> 校 教室 2		
訓練コース番号	5-06-13-002-03-0118	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
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	10
訓練内容	実技	パソコン基本操作演習	OSの基本操作、キーボード入力、ファイルの設定、クライアントのネットワーク設定、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	19
		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	25
		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）	50
		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	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、改ページプレビュー、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	45
		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	50
		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	25
		プレゼンテーション基礎演習	PowerPoint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	20
		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	30
		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） 「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（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できる。		
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	9:10～14:35		
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 13,860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）

# 未経験から事務が目指せるパソコンスキル!



## 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授業に含まれません。

## ◆3ヶ月でWord、Excel、PowerPoint

事務職に就きたいと思っても、コロナ禍で転職市場はきびしい状況。キラリと光るパソコンスキルを身につけて、ライバルたちの一步先を行きませんか?本科で学ぶと、Word、Excel、PowerPointを効率的に使うことができるスキルが身に付きます。パソコン上級者と言えるレベルまでスキルアップができます。

## だから、選ばれる人材になる

## ◆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。

## ◆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-U-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。

トモ二新宿校HPはこちら

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



トモ二 新宿校 検索

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。

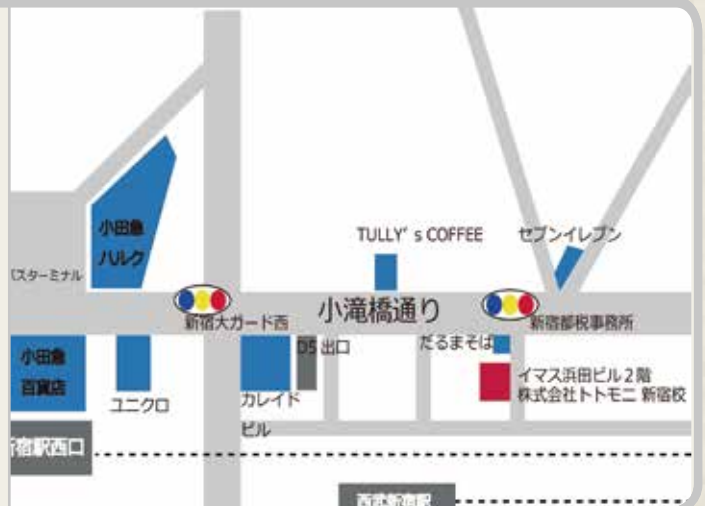
### 修了後に取得できる資格

Microsoft Office Specialist Office Excel 365 (一般)	任意受験	2024年8月頃	各 10,780円
Microsoft Office Specialist Office Word 365 (一般)	任意受験	2024年8月頃	各 10,780円
Microsoft Office Specialist Office PowerPoint 365 (一般)	任意受験	2024年8月頃	各 10,780円
Microsoft Office Specialist Office Excel 2019 エキスパート (上級)	任意受験	2024年8月頃	各 12,980円
Microsoft Office Specialist Office Word 2019 エキスパート (上級)	任意受験	2024年8月頃	各 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	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 イマス浜田ビル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	株式会社トモ二新宿校 教室 2
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・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。



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																														
	成績考査等																															
オンライン																																
時間																																
	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	9:10 ~ 10:00
2限目	10:10 ~ 11:00
3限目	11:10 ~ 12:00
4限目	12:45 ~ 13:35
5限目	13:45 ~ 14:35
質疑応答	14:35 ~ 15:35

	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	14:35以降行う
2回目	令和6年7月12日 ~ 令和6年8月7日	14:35以降行う
3回目	令和6年8月13日 ~ 令和6年9月6日	14:35以降行う

※キャリアコンサルティングは、訓練時間に含まれません。

	来所日	備考
1回目	令和6年7月19日	
2回目	令和6年8月19日	
3回目	令和6年9月12日	
4回目		
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。

時間合計	300H
オンライン計	0H

	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