ビジネスパソコン実用（教室2午前）科

訓練実施施設	株式会社トトモニ新宿校　教室2		
訓練コース番号	5- 08-13-002-03- 0498	コース名	（　　）基礎　（ ○ ）実践　コース
募集期間	2026年10月27日～2026年11月11日		

		科目	科目の内容	訓練時間
訓練内容	学科	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成、面接対策	3
		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	4
	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、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、SNS等を利用する際の注意点、電子メールによる情報交換、デジタルデータに係るセキュリティ対策、オンライン対応操作	15
		文書作成基礎演習	Word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、Word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）	45
		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、Word生成AI活用（プロンプト、注意点、リスク管理）	10
		表計算基礎演習	Excel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、Excel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	69
		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、Excel生成AI活用（プロンプト、注意点、リスク管理）	10
		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	15
		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	12
	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2nd Community（3H） 「企業で使うデータ分析に関する講話」 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	「文書作成」「集計・計算・分析」「報告・発表」など、どの職種にも共通する業務を、OAソフトのより高度な機能や操作を使って処理することができる。		
訓練期間	2026年12月15日～2027年3月12日	土日祝の訓練実施の有無	無
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　13,860円		
施設見学会 日程（要事前予約）	第１回目　10月30日　14:00	第２回目　11月5日　16:00	
	第３回目　11月9日　11:00	第４回目　11月9日　14:00	
	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（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）



- Wordで文章作成スキルを習得
- Excelでデータ集計・分析
- PowerPointでプレゼン資料

現場対応力を鍛える！実践演習

学習の仕上げとして、実際のビジネスシーンを想定した実践問題を行います。上司や先輩からの指示・アドバイスをもとに、求められる成果を導き出す力を養います。操作方法を自ら考えて解くことで、実務で役立つスキルが身につきます！

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。

パソコンをお持ちでない方へ

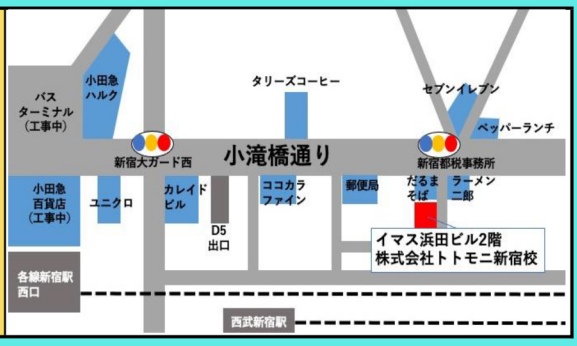
訓練修了後もキャリアコンサルティングの予約をいただければ、パソコンの利用が可能です。（※持ち出しはできません）

修了後に取得できる資格		受験時期	受験料
Microsoft Office Specialist Excel 365（一般）	任意受験	令和9年3月予定	12,980円
Microsoft Office Specialist Word 365（一般）	任意受験	令和9年3月予定	12,980円
Microsoft Office Specialist PowerPoint 365（一般）	任意受験	令和9年3月予定	12,980円
Microsoft Office Specialist Excel 365エキスパート（上級）	任意受験	令和9年3月予定	12,980円
Microsoft Office Specialist Word 365エキスパート（上級）	任意受験	令和9年3月予定	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11月26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	2026年12月2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

最寄駅から選考場所までの地図



訓練実施施設名	株式会社トトモニ新宿校　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・佐久間
最寄駅	各線　新宿駅　西武新宿駅

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。

認定様式第6号

日 別 計 画 表

訓練実施機関名　株式会社トトモニ　　訓練科名　ビジネスパソコン実用（教室2午前）科

※天災等により日程が変更になる場合がございます

1ヶ月目

月/日	12/15	12/16	12/17	12/18	12/19	12/20	12/21	12/22	12/23	12/24	12/25	12/26	12/27	12/28	12/29	12/30	12/31	1/1	1/2	1/3	1/4	1/5	1/6	1/7	1/8	1/9	1/10	1/11	1/12	1/13	1/14	
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	開講式・オリエンテーション（２Ｈ）		職業人講話①（３Ｈ）・就職支援①（２Ｈ）	（学科）安全衛生（１Ｈ）・（学科）ビジネス文書知識（４Ｈ）			（実技）パソコン基本操作演習①	（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）文書作成基礎演習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④	（実技）文書作成応用演習⑤	（実技）文書作成応用演習⑥	
成績考査等																															○	1
オンライン																																
時間	0H		5H	5H			5H	5H	5H	5H	5H			5H							5H	5H	5H	5H	5H				5H	5H	5H	時間小計 80H

2ヶ月目

月/日	1/15	1/16	1/17	1/18	1/19	1/20	1/21	1/22	1/23	1/24	1/25	1/26	1/27	1/28	1/29	1/30	1/31	2/1	2/2	2/3	2/4	2/5	2/6	2/7	2/8	2/9	2/10	2/11	2/12	2/13	2/14	
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	
訓練内容	（実技）文書作成応用演習⑦			（実技）文書作成応用演習⑧	ハローワーク来所日①	（実技）文書作成応用演習⑨	（実技）文書作成実務演習①	（実技）文書作成実務演習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	（実技）表計算基礎演習⑧	（実技）表計算基礎演習⑨	（実技）表計算応用演習①			（実技）表計算応用演習②	（実技）表計算応用演習③（４Ｈ）・（学科）就職支援②（１Ｈ）	（実技）表計算応用演習④			（実技）表計算応用演習⑤			
成績考査等																					○											1
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			時間小計 95H

3ヶ月目

月/日	2/15	2/16	2/17	2/18	2/19	2/20	2/21	2/22	2/23	2/24	2/25	2/26	2/27	2/28	3/1	3/2	3/3	3/4	3/5	3/6	3/7	3/8	3/9	3/10	3/11	3/12	3/13	3/14				
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				
訓練内容	（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	ハローワーク来所日②	（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）表計算実務演習①	（実技）表計算実務演習②	（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応用演習①	（実技）プレゼンテーション応用演習②	職業人講話②（３Ｈ）・（実技）プレゼンテーション応用演習④（２Ｈ）	修了式（１Ｈ）							
成績考査等																	○							◎								2
オンライン																																
時間	5H	5H	5H		5H			5H		5H	5H	5H			5H	5H	5H	5H	5H			5H	5H	5H	5H	0H						時間小計 85H

東京支部12月開講

４ヶ月目	月/日	3/15	3/16	3/17	3/18	3/19	3/20	3/21	3/22	3/23	3/24	3/25	3/26	3/27	3/28	3/29	3/30	3/31	4/1	4/2	4/3	4/4	4/5	4/6	4/7	4/8	4/9	4/10	4/11	4/12	4/13	4/14	
	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			ハローワーク来所日③																													
	成績考査等																																0
	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)。

時間合計	260H
オンライン計	0H

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8年12月17日	～	令和9年1月13日	14:45以降行う
2回目	令和9年1月15日	～	令和9年2月10日	14:45以降行う
3回目	令和9年2月15日	～	令和9年3月10日	14:45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。

ハローワーク来所予定表

	来所日	備　考
1回目	令和9年1月19日	
2回目	令和9年2月18日	
3回目	令和9年3月17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。

※機構処理欄

	実施期間			訓練時間	暦日数
1か月目	令和8年12月15日	～	令和9年1月14日	80時間	31
2か月目	令和9年1月15日	～	令和9年2月14日	95時間	31
3か月目	令和9年2月15日	～	令和9年3月12日	85時間	26
4か月目		～		時間	
5か月目		～		時間	
6か月目		～		時間	

合計　260時間

東京支部12月開講