



# ビジネスパソコン実用（教室3午前）科

訓練実施施設	株式会社トトモ二新宿校 教室3		
訓練コース番号	5- 07-13-002-03- 0014	コース名	( ) 基礎 (○) 実践 コース
募集期間	2025年3月3日～2025年3月17日		

訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間	
	実技	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			VDI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	6	
実技		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、電子メールによる情報交換、ウィルス対策、オンライン対応操作	10
			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	30
			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）	54
			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	16
			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	54
			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	53
			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	24
プレゼンテーション基礎演習	PowerPoint2021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	18			
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	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出来る。		
訓練期間	2025年4月18日～2025年7月15日	土日祝の訓練実施の有無	有
訓練時間	9:25～15:50		
定員	22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)

**実務に直結！仕事ですぐに使えるOfficeソフトスキルを学べる**  
 学んだ内容はすぐに仕事で活かせるものばかり！請求書作成や会議資料作成、データ集計など、実際の業務を想定した演習問題でスキルを実践的に学びます。演習を積んだ経験は、自信に直結します。「やったことがある」という実感があることで、実務に直面した際も冷静に対応できるようになります。

**Wordで文書作成スキルを習得**

文字入力、段落設定、フォーマット作成を**基本から学び**、実務に即した請求書や会議資料を迅速に作成できるスキルを身につけます。さらに、**差込印刷**を学び、で業務の効率化を図ります。

**Excelでデータ集計・分析を効率化**

**基本的な四則演算**(+ - × ÷) や簡単なSUM関数、AVERAGE関数から始め、業務でよく使う**VLOOKUP関数**や**IF関数**、**ピボットテーブル**を駆使してデータ集計や分析をスムーズに行えるようになります。

**PowerPointでプレゼン資料を自在に作成**

**スライド作成の基本**を学び、**スライドマスターを活用して全スライドのデザインを統一**できるようになります。これにより、プレゼン資料の作成が効率化され、ビジネスシーンに最適化された資料を迅速に作成できるスキルを習得できます。

Microsoft社のMOSエキスパートにも対応しています。  
 使用するソフトは、最新版の「Office365」を使用します。

**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訓練に含まれません。

**強力な就職支援**

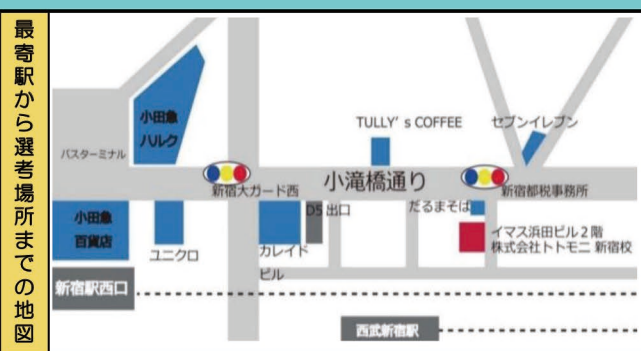
何度でも無料でキャリアコンサルティングを受けられます。  
**訓練修了後も引き続きキャリアコンサルティングを無料**で提供いたします。  
 さらに、**パソコンをお持ちでない方への就職支援の一環として、卒業後もキャリアコンサルティングの予約をいただければパソコン (Word・Excel・PowerPoint、インターネットの使用可能) の利用が可能です。(※パソコンの持ち出しはできません)**  
 【有料職業紹介事業許可番号 13-ユ-304992】  
 ※昨今、履歴書・職務経歴書の送付方法が郵送ではなく、Eメールで行われることが増えてきています。  
 今後の就職活動を円滑にするため、就職活動用フリーメールを作成することを推奨しています。

**HPより日程表(日別計画表)をダウンロードできます。**  
**見学会でも配布しています。**

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7年7月頃 12,980円
Microsoft Office Specialist Office Word 365 (一般)	任意受験	令和7年7月頃 12,980円
Microsoft Office Specialist Office PowerPoint 365 (一般)	任意受験	令和7年7月頃 12,980円
Microsoft Office Specialist Office Excel 365エキスパート (上級)	任意受験	令和7年7月頃 12,980円
Microsoft Office Specialist Office Word 365エキスパート (上級)	任意受験	令和7年7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	2025年4月1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	2025年4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



訓練実施施設名	株式会社トトモ二新宿校 教室3
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

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。