



初歩からできる ビジネスパソコン基礎科

訓練実施施設	株式会社 個別教育研究所 とぴあITスクール		新宿校		第7教室
訓練コース番号	5- 06-13-001-00-0670	コース名	(○) 基礎	() 実践	コース
募集期間	2024年11月5日～2024年11月19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	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理/収入と支出のバランス管理/知っておきたい社会保障（公的医療保険/労働者災害補償保険/雇用保険/国民年金/厚生年金/企業年金/マイナンバーの概要）/公的支援制度・公的相談窓口
②ビジネスマナー			仕事に対する心構え/ビジネスマナー（第一印象/あいさつ/表情/身だしなみ/名刺交換/態度/言葉遣い）/安心感を与える立ち位置/電話対応/来客対応の向上	11
③職業倫理、労働法の基礎知識			職場のハラスメント/個人情報の取り扱い/SNS利用の注意点/働く人を守る労働法	3
④健康管理			生活リズムと健康を整える/働く人の健康管理/心の健康管理/ストレスコントロール（ストレスの対策/回避方法）/感情のコントロール	2
パソコン基本操作			パソコンの基本操作/プログラムの起動/ウィンドウの操作/文字入力と変換/インターネットブラウザの操作・検索/メールの設定・送受信	28
⑤コミュニケーション			自己概念/好き・嫌い（価値観）/思い込みや先入観への気づき/聴き方（傾聴力）/話し方（自分も相手も大切に表現）の向上	6
就職活動計画		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談/論理的な思考による適切な伝え方の向上	6
		⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体/キャリア形成と就職対策の関連/就職活動を進めるにあたっての心構え	4
		⑧訓練内容に関連した求人動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	5
		⑨応募書類の重要性	応募書類を作成する意義/履歴書・職務経歴書のポイント/志望動機・自己アピールの重要性/送付の際の留意点	3
		⑩面接対策の重要性	面接の目的と採用者の評価ポイント/面接の準備とマナー	3
		⑪求人情報の収集	求人票の見方・ポイント/求人票の検索・収集/企業情報収集/情報収集の習慣化	3
		⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義/働く力を高めるスキル（専門能力以外）の必要性/今後の目標と習得すべき能力	10
		⑬自己理解	自分の特徴などを見つめ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	11
		⑭仕事理解、職業意識と労働観	関連職種・希望職種に求められるスキル/職業意識と労働観	2
⑮職業生活設計	職業生活の振り返りと今後/新ジョブ・カード制度の概要/目標設定票の作成	1		
学科	安全衛生	VDT作業上の注意点・対策、および職場での安全衛生について	1	
	ビジネス文書概論	文書作成ソフト(Word2021)の概要（画面構成・リボン・ボタン）/IMEの機能/文字入力の方法/用紙・印刷設定	9	
	ビジネス表計算概論	表計算ソフト（Excel2021）の概要（画面構成・リボン・ボタン）/データ入力の基礎知識（範囲選択方法・数値と文字列の理解・データ修正/セル操作（クイックアクセスツールバー・表示形式）	10	
	就職支援	応募書類の作成支援/模擬面接のロールプレイ	10	
実技	ビジネス文書演習	文字の修飾/箇条書き・段落番号/段落操作（インデント）/図形の作成/表の作成/画像挿入と調整/差し込み文書の作成/各種機能を使用した効果的な社内向け文書の作成演習	45	
	ビジネス表計算演習	データ入力（オートフィル）/コピー操作（セル・行列操作）/画面表示変更（非表示・ウィンドウ枠の固定）/データの入力規則/データの検索・置換/フィルターと並べ替え/セル参照/数式入力/関数初歩（オートSUM・ROUND）/作表の基本（文字配置・セル統合・フォント変更・罫線）/条件付き書式/グラフ作成/図形操作/画像挿入	40	
	文書作成応用実習	段組み・区切り/タブとリーダー/ヘッダー・フッター/文章校正/文書の保護/スマートアート/各種社外向け文書の作成/各種資料の効率的な作成	60	
	表計算応用実習①	表計算ソフト（Excel2021）の実用的操作（ブックとシートの操作）/シートの移動とコピー/相対参照と絶対参照を利用した計算式/マトリックス型計算/数学・三角関数の利用（SUMIFS・COUNTIFS・ROUNDUP・ROUNDDOWN）/論理関数による分岐操作（IF・IFERROR）/検索関数の利用（VLOOKUP・XLOOKUP）/関数のエラー処理	40	
	表計算応用実習②	シリアル値/日付関数の利用（MONTH・DATE）/文字列操作関数の利用（TEXT・LEFT・RIGHT・MID・FIND・JIS）/データベースの作成/複数シートを利用した集計操作/CSVファイルの読み込み/ピボットテーブルの作成とデータの更新/各種資料の作成（売上表・勤務表・スケジュール表）	40	
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフト（PowerPoint2021）の基本操作/プレゼンテーションの構成/スライドショー/新規プレゼンテーション資料の自立作成/プレゼンテーション（発表）	35	
その他	【職業人講話】 『1. 仕事に何を求めているか 2. 仕事の進め方 3. 職場での体験談（営業/事務）など』（株式会社あっとま）5H×2日	10		

訓練対象者の条件	特になし		
訓練目標	メール、インターネット、コンピュータの基礎知識を習得し、ビジネス資料作成からプレゼンテーションまで、幅広い一般業務ができる。		
訓練期間	2024年12月20日～2025年4月18日	土日祝の訓練実施の有無	有
訓練時間	9:00～14:25		
定員	15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)	教科書代 8,261円		
施設見学会日程（要事前予約）	第1回目	随時	第2回目
	※事前予約が必要です。ご予約やお問い合わせは下記の番号まで、お気軽にお電話下さいませ。 03-6279-1271（代表）、080-3119-0459（担当者直通）、受付時間：平日9:00～18:30		

P Rポイント(目指す仕事内容、就職先実績、訓練内容の工夫等)

Microsoft Office 2021のスキルを 初心者から実務レベルへ!

- 「パソコンは、インターネットしかやったことがない」「パソコンが家にない」
- 「定型フォーマットだけ扱ってきたので、自分で文書を作れない」
- 「エクセルは使ったことがあっても関数は知らない」
- 初めての方、経験ある方も、職場で胸を張って「できます!!」と言える実務レベルへ。



就職決定まで完全サポート

- 社会人としての基礎知識の習得に始まり、担当講師がスキルの習熟に合わせた確かなキャリアコンサルティングの実施、履歴書、職務経歴書の添削、面接対策など就職決定までしっかりサポート致します。



就職の斡旋をします。正社員の非公開求人もあります。

- とぴあのエージェントが仲介役! 入社の条件交渉や面接への同行など、紹介先企業との調整を進めていきます。ハローワークに載っていない求人があります。履歴書・職務経歴書の書き方など修了後も就職活動を支援します。
- ※有料職業紹介事業許可証 (許可番号: 29-ユ-300098)



お問合せは随時受け付け致します!!

- 教室の見学、ご質問、ご不安な点など、お気軽にお問合せ下さい。
- 電話番号 : 03 - 6279 - 1271
- WEBサイト : <http://east.topiapc.com>

感染症を防止するために講じている対策

- ・マスク着用の協力依頼
- ・消毒液の設置
- ・登校時の検温
- ・定期的な共用部分の消毒

見学予約は
コチラ!

修了後に取得できる資格	受験時期	受験料
Microsoft Office Specialist 2019 (MOS2019) (Word, Excel, PowerPoint)	任意受験	2025年4月下旬
日商PC検定試験 3級 (文書作成、データ活用)	任意受験	2025年4月下旬
パソコン技能検定 II 種試験 2級	任意受験	2025年4月以降の時期未発表
		各10,780円
		各5,500円
		8,800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12月3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 - 6279 - 1271		
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	筆記用具 ※感染症予防の観点から選考時のマスク着用にご協力願います。		
選考結果発送日	2024年12月9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七丁目8番13号栗原ビル7F		
最寄駅	各線新宿駅		

訓練実施施設名	株式会社 個別教育研究所 とぴあITスクール 新宿校第7教室	最寄駅からの訓練実施施設までの地図
訓練実施施設の住所	〒160-0023 東京都新宿区西新宿七丁目8番13号栗原ビル4F	
TEL番号 (問い合わせ先)	03 - 6457 - 6140 (選考のご予約は選考予約先番号をお願いします)	
FAX番号	無し	
メールアドレス	ouboeast@topiapc.com	
お問い合わせ担当者	岩崎 公彦	
最寄駅	各線新宿駅	

※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。