

離職された方を対象に、能力アップと再就職の援助を目的とする短期の職業訓練を実施します。

実際の業務で使われるようなビジネス文書(実績集計・イベント案内・顧客データ管理等)を使うことで実際の業務で必要とされる用力を高めます。

パソコンの技能を幅広く習得し、自信を持って再就職に繋がいませんか？



ハロートレーニング
—— 急がば学べ ——

科目	パソコンステップアップ科／福知山	
定員	12 名 * 応募者が定数に満たない場合は、訓練を開講しないことがあります。	
訓練会場	会場：堀通信講習会場 [別紙地図参照] 住所：福知山市字天田391番地の乙 TEL：0773-24-2971	
時間	訓練時間：9時～16時（1日：6時限）	
内容	【学科・実技】 ・ Word、Excelをベースにパソコンの基本と活用を習得する。 ・ Word、Excel検定3級の資格取得を目指す。 ・ PowerPointの基本的な機能を習得する。 ・ 実際の業務を想定した課題に取り組むとともに、データの種類を理解し、それらを扱う関数を学ぶ。 【就職支援】 ・ ジョブ・カードの作成支援、就職相談、履歴書・応募書類の書き方、求人情報の提供など。	
受講料等	受講料無料 ただし、テキスト代 15,000 円が必要になります。 ・ テキスト代は訓練開始日に、訓練会場にてお支払いいただきます。 ・ 訓練途中で退校された場合でも、返金・返品はできません。 ・ 4月18日までに辞退の連絡がない時は、テキスト代を負担していただきます。 【検定料】 ・ Word[®]文書処理技能認定試験3級(5,100円 任意) ・ Excel[®]表計算処理技能認定試験3級(5,100円 任意) 訓練会場で実施予定 【保険料】 ・ 職業訓練生総合保険(3,100円 ※ 振込手数料別途 任意加入)	
申込期間	令和7年2月27日(木) ～ 令和7年4月4日(金) 適用 [土曜日・日曜日・祝日を除く]	
受講資格	ハローワークに求職申込みをされている方で、次の条件に当てはまる方 ・ 求職中で、ハローワークでの受講指示、受講推薦または支援指示を受けた方 ※ 受講指示を受けるには、雇用保険の支給残日数などの要件があります。 ・ 訓練を受講することによって早期就職(訓練終了後3か月以内)を希望されている方	

応募方法

選考試験

合否判定

留意事項

報告書等

申込場所

その他

問合せ先

下記の書類を持参し、住所地を管轄するハローワークに提出してください。

- ・ 入校願書 ※ 写真が必要です。また、入校願書は、ボールペンで記入してください。(消せるボールペン不可)
- ・ 志望動機審査シート
- ・ 返信用封筒 (当校指定のもの又は、105～120×235mm程度のもの)
* 宛先に、応募者の〒・住所・氏名を記入し、110円切手を貼付けてください。

<提出いただいた応募書類は、お返しできません。>

- ・ 試験日時： 令和7年4月11日(金) 10時(10分前には受付を終えてください。)
(予備日) 令和7年4月14日(月)

* 会場等を変更する場合は、応募者に福知山高等技術専門学校より電話で連絡いたします。

- ・ 試験会場： 堀通信講習会場
- ・ 筆記試験： 国語・数学(2科目で45分間)
- ・ 携行品： 筆記用具(計算機類の使用はできません。)
- ・ その他： 試験当日は本人を確認できるもの(運転免許証等)を持参してください。

- ・ 筆記試験、志望動機審査シートと合せて合否の判定をします。
- ・ 試験結果通知は、合否に関わらず福知山高等技術専門学校から郵送します。

講座を修了するためには出席率80%以上が必要です。
(欠席時間が総受講時間の20%を超えた場合はその時点で退校となります。)

訓練期間中及び訓練終了後に就職が決定した時は、雇用形態にかかわらず速やかに「就業状況報告書」を必ず提出してください。

- ・ 就職先の証明が必要です。
- ・ 雇用契約書の写しを添付していただきます。

ハローワーク	住所	TEL
ハローワーク福知山	福知山市東羽合町37	0773-23-8609
ハローワーク綾部	綾部市宮代町宮ノ下23	0773-42-8609
ハローワーク舞鶴	舞鶴市字西小字西町107-4	0773-75-8609
ハローワーク峰山	京丹後市峰山町杉谷147-13	0772-62-8609
ハローワーク宮津	宮津市字中ノ丁2534	0772-22-8609
ハローワーク園部	南丹市園部町宮町71	0771-62-0246

上記以外は、住所地のハローワークにお申込みください。

受講が決定した方の入校願書に記載されている情報については、当校が定めた「離職者訓練(委託訓練)の実施に係る個人情報の取扱いについて」に基づいて管理し、本訓練に係る業務にのみ活用させていただきます。

本事業は「国との協議が整うこと」及び「令和7年度京都府の予算の成立」を前提に実施する停止条件付事業であるため、それらが成立しない場合は実施しません。

上記ハローワーク又は、京都府立福知山高等技術専門学校

住所： 福知山市南平野町90番地

TEL：0773-27-9022



「パソコンステップアップ科／福知山」 訓練日程表

訓練実施場所：堀通信講習会場

訓練実施期間：令和7年4月25日～令和7年7月24日

回数	月日	曜日	講義内容						1日の訓練 時間数
			1時限	2時限	3時限	4時限	5時限	6時限	
			9:00～12:00			13:00～16:00			
1	4月25日	金	【開講式】OS・周辺機器の説明			Windowsの基礎・マウス練習			4
	4月26日	土							
	4月27日	日							
2	4月28日	月	タイピング練習			ワープロソフトの概要・WORD基本操作			6
	4月29日	火	(昭和の日)						
3	4月30日	水	WORD基本操作			漢字変換・入力練習			6
4	5月1日	木	データ保存、読込、印刷など			WORD各種編集機能の操作			6
5	5月2日	金	文書の作成			表の作成			6
	5月3日	土	(憲法記念日)						
	5月4日	日	(みどり日)						
	5月5日	月	(こどもの日)						
	5月6日	火	(振替休日)						
6	5月7日	水	文書の編集			表現力をアップする機能			6
7	5月8日	木	WORD便利な機能			WORD便利な機能			6
8	5月9日	金	WORD総合演習			WORD総合演習			6
	5月10日	土							
	5月11日	日							
9	5月12日	月	WORD総合演習			WORD総合演習			6
10	5月13日	火	WORD総合演習			WORD総合演習			6
11	5月14日	水	表計算ソフトの概要・EXCEL基本操作			EXCEL基本操作			6
	5月15日	木	認定日						
12	5月16日	金	セルのコピー・移動、データの保存読込み			データ入力			6
	5月17日	土							
	5月18日	日							
13	5月19日	月	計算式の入力			基本関数の入力			6
14	5月20日	火	いろいろな関数			セルの書式設定			6
15	5月21日	水	グラフの作成			表作成			6
16	5月22日	木	ワークシート間の操作 就職支援日①			WORD・EXCELの連携			6
17	5月23日	金	複数のワークシートの操作			データベースの利用			6
	5月24日	土							
訓練時間数合計									100

「パソコンステップアップ科／福知山」 訓練日程表

訓練実施場所：堀通信講習会場

訓練実施期間：令和7年4月25日～令和7年7月24日

回数	月日	曜日	講義内容						1日の訓練 時間数
			1時限	2時限	3時限	4時限	5時限	6時限	
	5月25日	日							
18	5月26日	月	実務文書の作成			データ分析(応用)			6
19	5月27日	火	Excel総合演習			Excel総合演習			6
	5月28日	水							
20	5月29日	木	Excel総合演習			Excel総合演習			6
21	5月30日	金	Excel総合演習			Excel総合演習			6
	5月31日	土							
	6月1日	日							
22	6月2日	月	Excel総合演習			Excel総合演習			6
23	6月3日	火	Excel3級試験対策			Excel3級試験対策			6
	6月4日	水							
24	6月5日	木	Excel3級試験対策			Excel3級試験対策			6
25	6月6日	金	Excel3級試験対策			Excel3級試験対策			6
	6月7日	土							
	6月8日	日							
26	6月9日	月	Excel3級試験対策			Excel3級試験対策			6
27	6月10日	火	Excel3級試験対策			Excel3級試験対策			6
	6月11日	水							
28	6月12日	木	Excel3級試験対策			Excel3級試験対策			6
29	6月13日	金	Excel3級試験対策			Excel3級試験対策			6
	6月14日	土							
	6月15日	日							
	6月16日	月	認定日						
30	6月17日	火	プレゼンテーションソフトの概要			PowerPointの基本操作			6
31	6月18日	水	基本スライドの作成			スライドの編集(アニメーションの設定)			6
32	6月19日	木	スライドの編集(特殊効果の設定)			スライドの編集(背景・デザインの装飾)			6
33	6月20日	金	スライドショーの実行			プレゼンテーションのまとめ			6
	6月21日	土							
	6月22日	日							
34	6月23日	月	Excel活用(請求書の作成)			Excel活用(請求書の作成)			6
35	6月24日	火	Excel活用(売上データの集計)			Excel活用(売上データの集計)			6
								訓練時間数合計	108

訓練実施場所：堀通信講習会場

訓練実施期間：令和7年4月25日～令和7年7月24日

回数	月日	曜日	講義内容						1日の訓練 時間数
			1時限	2時限	3時限	4時限	5時限	6時限	
36	6月25日	水	Excel活用(顧客住所録の作成)			Excel活用(顧客住所録の作成)			6
37	6月26日	木	Excel活用(賃金計算書の作成)			Excel活用(賃金計算書の作成)			6
38	6月27日	金	Excel活用(社員情報の統計)			Excel活用(社員情報の統計)			6
	6月28日	土							
	6月29日	日							
39	6月30日	月	Excel活用(さまざまな関数の利用)			Excel活用(さまざまな関数の利用)			6
40	7月1日	火	Excel活用(さまざまな関数の利用)			Excel活用(さまざまな関数の利用)			6
	7月2日	水							
41	7月3日	木	Excel活用(総合問題)			Excel活用(総合問題)			6
42	7月4日	金	Excel活用(総合問題)			Excel活用(総合問題)			6
	7月5日	土							
	7月6日	日							
43	7月7日	月	オフィスソフト活用(プロジェクト発足の通知)			オフィスソフト活用(会議開催の連絡)			6
44	7月8日	火	オフィスソフト活用(行動指針の告知)			オフィスソフト活用(セミナー開催の案内)			6
45	7月9日	水	オフィスソフト活用(受講者に受講票を送付)			オフィスソフト活用(Webサイトのアクセス数集計)			6
46	7月10日	木	オフィスソフト活用(社員研修結果の管理)			オフィスソフト活用(イベント売上実績の集計)			6
47	7月11日	金	オフィスソフト活用(セミナー開催状況の管理)			オフィスソフト活用(売上見込み・売上実績の集計)			6
	7月12日	土							
	7月13日	日							
	7月14日	月	認定日						
48	7月15日	火	Word3級試験対策	就職支援日③		Word3級試験対策			6
49	7月16日	水	Word3級試験対策			Word3級試験対策			6
50	7月17日	木	Word3級試験対策			Word3級試験対策			6
51	7月18日	金	Word3級試験対策			Word3級試験対策			6
	7月19日	土							
	7月20日	日							
	7月21日	月	(海の日)						
52	7月22日	火	Word3級試験対策			Word3級試験対策			6
53	7月23日	水	Word3級試験対策			Word3級試験対策			6
54	7月24日	木	情報セキュリティ／メールについて			総合演習【閉講式】			5
									113

選考試験会場及び訓練会場



訓練受講中の写真です↓



名 称:株式会社 堀通信

所在地:京都府福知山市字天田391番地の乙

T E L :0773-24-2971