

パソコンの基礎から応用まで 学んでオフィスの即戦力に！

パソコンステップアップ科 受講生募集！／福知山

・受講料無料

テキスト代等は自己負担

・訓練期間

令和8年12月15日（火）
～令和9年 3月12日（金）

・就職支援あり

- ◆応募書類の添削
- ◆面接指導
- ◆求人情報の提供
- ◆個別就職相談

・訓練申込期間

令和8年10月15日（木）
～11月24日（火）

・選考試験

令和8年12月1日（火）



ハロートレーニング
—— 急がば学べ ——

訓練の流れ

修了者の声



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？



科目	パソコンステップアップ科／福知山
定員	15 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級を基準に、Excelについては検定2級取得を目指す。 ・ 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 16,500 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。 ・ 12月8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(6,400円 任意) ・ Excel[®]表計算処理技能認定試験3級(6,400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8年10月15日(木) ～ 令和8年11月24日(火) 〔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、長形3号封筒(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8年12月1日(火) 10時(10分前には受付を終えてください。)
- (予備日) 令和8年12月2日(水)

* 会場等を変更する場合は、応募者に福知山高等技術専門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。

上記ハローワーク又は、京都府立福知山高等技術専門校

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

実施期間：令和8年12月15日～令和9年3月12日

回数	月日	曜日	講義内容					
			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	12月15日	火	【開講式】OS・周辺機器の説明			Windowsの基礎・マウス練習		
2	12月16日	水	タイピング練習			タイピング練習		
3	12月17日	木	ワープロソフトの概要・Word基本操作			Word基本操作		
4	12月18日	金	漢字変換・入力練習			入力練習		
	12月19日	土						
	12月20日	日						
5	12月21日	月	入力練習			入力練習		
6	12月22日	火	入力練習			データ保存、読込、印刷など		
7	12月23日	水	Word各種編集機能の操作			各種編集機能の操作		
8	12月24日	木	Word各種編集機能の操作			各種編集機能の操作		
9	12月25日	金	文書の作成			文書の作成		
	12月26日	土						
	12月27日	日						
10	12月28日	月	文書の作成			文書の作成		
	12月29日	火	休講日					
	12月30日	水	休講日					
	12月31日	木	休講日					
	1月1日	金	元旦					
	1月2日	土						
	1月3日	日						
	1月4日	月	休講日					
11	1月5日	火	表の作成			表の作成		
12	1月6日	水	文書の編集			文書の編集		
13	1月7日	木	文書の編集			文書の編集		
14	1月8日	金	表現力をアップする機能			表現力をアップする機能		
	1月9日	土						
	1月10日	日						
	1月11日	月	成人の日					
15	1月12日	火	表現力をアップする機能			表現力をアップする機能		
16	1月13日	水	Word便利な機能			Word便利な機能		
17	1月14日	木	Word総合演習			Word総合演習		
	1月15日	金	認定日					
	1月16日	土						
	1月17日	日						
18	1月18日	月	Word総合演習			Word総合演習		
19	1月19日	火	表計算ソフトの概要・Excel基本操作			Excel基本操作		
20	1月20日	水	Excel基本操作			Excel基本操作		
21	1月21日	木	セルのコピー・移動、データの保存読込み			データ入力		
22	1月22日	金	計算式の入力			基本関数の入力		
	1月23日	土						
	1月24日	日						
23	1月25日	月	いろいろな関数			いろいろな関数		
24	1月26日	火	セルの書式設定			セルの書式設定		
25	1月27日	水	グラフの作成			グラフの作成		
26	1月28日	木	表作成			表作成		
27	1月29日	金	ワークシート間の操作			ワークシート間の操作		

回数	月日	曜日	講義内容					
			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月30日	土						
	1月31日	日						
28	2月1日	月	Word・Excelの連携			Word・Excelの連携		
29	2月2日	火	複数のワークシートの操作			複数のワークシートの操作		
30	2月3日	水	データベースの利用			プレゼンテーションソフトの概要		
31	2月4日	木	データベースの利用			PowerPointの基本操作		
32	2月5日	金	実務文書の作成			基本スライドの作成		
	2月6日	土						
	2月7日	日						
33	2月8日	月	実務文書の作成	就職支援日②		基本スライドの作成		
34	2月9日	火	実務文書の作成			スライドの編集(特殊効果の設定)		
35	2月10日	水	データ分析(応用)			データ分析(応用)		
	2月11日	木	建国記念の日					
36	2月12日	金	関数の概要			数値の四捨五入・切り捨て・切り上げを行う		
	2月13日	土						
	2月14日	日						
	2月15日	月	認定日					
37	2月16日	火	順位を求める			条件で判断する		
38	2月17日	水	条件に一致する値の計算を行う			日付を計算する		
39	2月18日	木	票から該当データを参照する			スピルを使って関数の結果を表示する		
40	2月19日	金	エクセル2021の新しい関数			条件付き書式を設定する		
	2月20日	土						
	2月21日	日						
41	2月22日	月	ユーザー定義の表示形式を設定する			入力規則を設定する		
	2月23日	火	天皇誕生日					
42	2月24日	水	メモを挿入する			複合グラフを作成する		
43	2月25日	木	補助縦棒付き円グラフを作成する			スパークラインを作成する		
44	2月26日	金	SmartArtグラフィックスを作成する			図形を作成する		
	2月27日	土						
	2月28日	日						
45	3月1日	月	テキストボックスを作成する			データベースの活用		
46	3月2日	火	データを集計する			表をテーブルに変換する		
47	3月3日	水	ピボットテーブルとピボットグラフの作成			ピボットテーブルを作成する		
48	3月4日	木	ピボットテーブルを編集する	就職支援日③		ピボットグラフの作成		
49	3月5日	金	マクロの概要			マクロを作成する		
	3月6日	土						
	3月7日	日						
50	3月8日	月	マクロを実行する			マクロ有効ブックとして保存する		
51	3月9日	火	ブックの検査と保護(ブックのプロパティの設定)			ブックの問題点をチェックする		
52	3月10日	水	ブックを最終版にする			ブックにパスワードを設定する		
53	3月11日	木	シートを保護する			ブック間で集計する		
54	3月12日	金	情報セキュリティ／メールについて			総合演習【閉講式】		

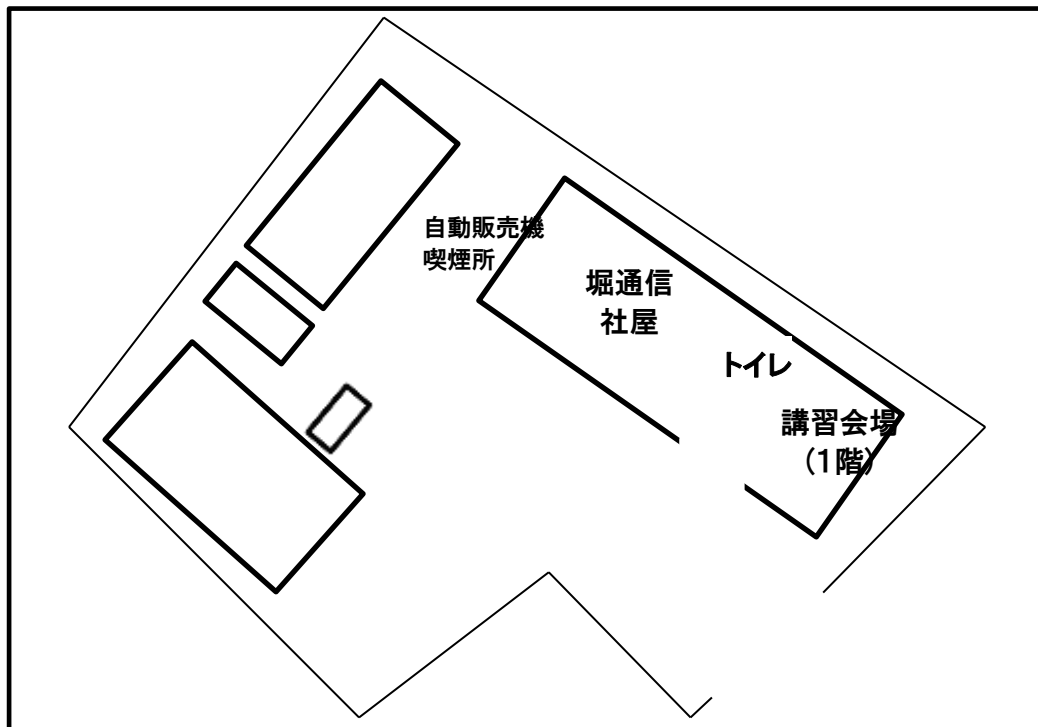
注:1【開講式】は10時から、【閉講式】は15時からです。

注:2(認定日)は、全員がハローワークへ行き、職業相談を受けてください。

選考試験会場及び訓練受講会場



会場案内



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

TEL:0773-24-2971