

2か月でパソコンの基礎スキルを身につけよう

# パソコン基礎科2

## ／福知山

就職  
支援

スキル  
アップ

受講料  
無料

受講生  
募集!

テキスト代等は実費負担

訓練期間

令和6年1月26日～3月25日(36日間)

申込期間

11月27日～令和6年1月5日(金)

選考試験

令和6年1月11日(木)



ハロートレーニング  
— 急がば学べ —

お問合せ

京都府立福知山高等技術専門校  
☎0773-27-9022



修了者の声



訓練の流れ

(選考試験例題もあります)



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。

基礎から応用まで、オフィスソフトの様々な活用方法を学ぶとともに、ビジネス現場で利用されているITや情報セキュリティの基礎知識を学べます。



科目	パソコン基礎科2／福知山	
定員	8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 委託先：(株)堀通信	
時間	訓練時間：9時～16時（1日：6時限）	
内容	<p>【学科・実技】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ Word、Excelをベースにパソコンの基本操作を学ぶ。</li> <li>・ Word、Excel検定3級の資格取得を目指す。</li> <li>・ PowerPointの基本的な操作方法を学ぶ。</li> </ul> <p>【就職支援】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 就職相談、履歴書・応募書類の書き方、面接指導、求人情報の提供</li> </ul>	
受講料等	<p><b>受講料無料</b> ただし、テキスト代 10,000 円(変更になる場合があります)が必要になります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 訓練途中で退校された場合でも、返金・返品はできません。</li> <li>・ 開講日前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く場合があります。</li> </ul> <p>【検定料】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ サーティファイWord文書処理技能認定試験3級(4,900円 任意)</li> <li>・ サーティファイExcel表計算処理技能認定試験3級(4,900円 任意)</li> </ul> <div style="text-align: right; margin-top: -20px;">} 訓練会場で実施予定</div>	
申込期間	令和5年11月27日(月) ～ 令和6年1月5日(金) 〔土曜日・日曜日・祝日を除く〕	
受講資格	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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</li> </ul>	



応募方法

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、84円切手を貼り付けてください。

<提出いただいた応募書類は、お返しできません。>

選考試験

- ・ 試験日時： 令和6年1月11日(木) 10時(10分前には受付を終えてください。)  
(予備日時) 令和6年1月12日(金)

\* 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 (訓練会場と同じ[別紙地図参照])
- ・ 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。

合否判定

- ・ 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。

留意事項

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。)

報告書等

- 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「就職状況報告書」を必ず提出してください。
- ・ 就職先の証明が必要になります。
  - ・ 雇用形態が正社員でない場合は、雇用契約書の写しを添付していただきます。

申込場所

公共職業安定所	住所	TEL
福知山公共職業安定所	福知山市東羽合町37	0773-23-8609
福知山公共職業安定所綾部出張所	綾部市宮代町宮ノ下23	0773-42-8609
舞鶴公共職業安定所	舞鶴市字西小字西町107-4	0773-75-8609
峰山公共職業安定所	京丹後市峰山町杉谷147-13	0772-62-8609
峰山公共職業安定所宮津出張所	宮津市字中ノ丁2534	0772-22-8609
京都西陣公共職業安定所園部出張所	南丹市園部町宮町71	0771-62-0246

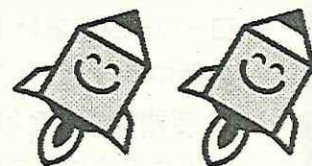
上記以外は、住所地のハローワークにお申込みください。

その他

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「離職者委託訓練に係る個人情報漏洩防止ガイドライン」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。

問合せ先

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





## 「パソコン基礎科2／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6年1月26日～令和6年3月25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	1月26日	金	【開講式】OS・周辺機器の説明			Windowsの基礎・マウス練習		
	1月27日	土						
	1月28日	日						
2	1月29日	月	タイピング練習			タイピング練習		
3	1月30日	火	ワープロソフトの概要・WORD基本操作			WORD基本操作		
4	1月31日	水	漢字変換・入力練習			入力練習		
5	2月1日	木	入力練習			入力練習		
6	2月2日	金	入力練習			データ保存、読込、印刷など		
	2月3日	土						
	2月4日	日						
7	2月5日	月	WORD各種編集機能の操作			各種編集機能の操作		
8	2月6日	火	WORD各種編集機能の操作			各種編集機能の操作		
	2月7日	水	休講日					
9	2月8日	木	文書の作成			文書の作成		
10	2月9日	金	文書の作成			文書の作成		
	2月10日	土						
	2月11日	日	建国記念の日					
	2月12日	月	振替休日					
11	2月13日	火	表の作成			表の作成		
12	2月14日	水	文書の編集			文書の編集		
	2月15日	木	(認定日)					
13	2月16日	金	文書の編集			文書の編集		
	2月17日	土						
	2月18日	日						
14	2月19日	月	表現力をアップする機能			表現力をアップする機能		
15	2月20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	2月21日	水	WORD便利な機能			WORD便利な機能		
17	2月22日	木	WORD総合演習			WORD総合演習※ジョブ・カード作成指導		
	2月23日	金	天皇誕生日					
	2月24日	土						
	2月25日	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		
18	2月26日	月	WORD総合演習			WORD総合演習		
19	2月27日	火	表計算ソフトの概要・EXCEL基本操作			EXCEL基本操作		
20	2月28日	水	EXCEL基本操作			EXCEL基本操作※応募書類の書き方		
21	2月29日	木	セルのコピー・移動、データの保存読み込み			データ入力		
22	3月1日	金	計算式の入力			基本関数の入力		
	3月2日	土						
	3月3日	日						
23	3月4日	月	いろいろな関数			いろいろな関数		
24	3月5日	火	セルの書式設定			セルの書式設定		
25	3月6日	水	グラフの作成			グラフの作成		
26	3月7日	木	表作成			表作成		
27	3月8日	金	ワークシート間の操作			ワークシート間の操作		
	3月9日	土						
	3月10日	日						
28	3月11日	月	WORD・EXCELの連携			WORD・EXCELの連携		
29	3月12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※ジョブ・カード作成指導		
30	3月13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		
	3月14日	木	(認定日)					
31	3月15日	金	データベースの利用			PowerPointの基本操作		
	3月16日	土						
	3月17日	日						
32	3月18日	月	実務文書の作成			基本スライドの作成		
33	3月19日	火	実務文書の作成			基本スライドの作成		
	3月20日	水	春分の日					
34	3月21日	木	実務文書の作成			スライドの編集(特殊効果の設定)		
35	3月22日	金	データ分析(応用)			データ分析(応用)		
	3月23日	土						
	3月24日	日						
36	3月25日	月	メールの基本			情報セキュリティ【閉講式】		

- ・【開講式】は10時から、【閉講式】は15時からです。
- ・(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。
- ・休講日に就職支援担当者との個人面談が入ることがあります。



