

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！／丹後

・受講料無料

テキスト代等は自己負担

・訓練期間

令和8年9月30日（水）
～12月25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7月30日（木）
～9月9日（水）

・選考試験

令和8年9月15日（火）



ハロートレーニング
—— 急がば学べ ——

修了者の声

訓練の流れ
(選考試験例題あり)



令和8年度離職者向け職業訓練

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。

情報技術に関する知識・技能を習得し、各種アプリケーションの特長を活かす利用方法と、連携技術を習得します。

パソコンの技能を幅広く習得し、自信をもって再就職に繋がませんか。



科目	パソコンステップアップ科／丹後		
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：丹後地域職業訓練センター(丹後・知恵のものづくりパークC棟) 住所：京丹後市峰山町荒山225番地 TEL：0772-66-3445		[別紙地図参照]
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操作を学ぶ ・ Word、Excel検定3級の資格取得を目指す ・ インターネットに関するセキュリティや、Excelを活用したプログラムの基礎を学ぶ 【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、自己アピール対策など		
受講料等	受講料無料 ただし、テキスト代 16,148 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。 ・ 9月24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】 ・ コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ部門)3級(6,450円 任意) ・ コンピュータサービス技能評価試験(表計算部門)3級(6,450円 任意) 【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7月30日(木) ～ 令和8年9月9日(水) 〔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9月15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9月16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学校より電話で連絡いたします。

- ・ 試験会場： 丹後地域職業訓練センター(丹後・知恵のものづくりパーク内)(訓練会場と同じ)
- ・ 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



訓練科名: パソコンステップアップ科／丹後

訓練日程表

訓練実施場所: 丹後地域職業訓練センター

実施期間: 令和8年9月30日(水)～令和8年12月25日(金)

回数	月 日	曜日	講義内容					
			1時限	2時限	3時限	4時間	5時限	6時限
			9:00～12:00			13:00～16:00		
1	9月30日	水	【開講式】コンピュータの基礎①			コンピュータの基礎②		
2	10月1日	木	Wordの概要と基本操作			Excelの概要と基本操作		
	10月2日	金	休講日					
	10月3日	土						
	10月4日	日						
3	10月5日	月	Word文字入力と文書作成			Excelデータ入力と計算式の作成		
4	10月6日	火	Wordページ設定			Excel表の作成と関数①		
5	10月7日	水	Word文書の編集と装飾			Excel表の作成と関数②		
6	10月8日	木	Word表の作成①			Excel表示形式や書式の設定 *就職支援①		
7	10月9日	金	Word表の作成②			Excel関数を使用した計算式作成①		
	10月10日	土						
	10月11日	日						
	10月12日	月	スポーツの日					
8	10月13日	火	Word表の書式の設定			Excel関数を使用した計算式作成②		
	10月14日	水	認定日					
9	10月15日	木	Word文書の編集			Excel複数シートの操作		
10	10月16日	金	Wordいろいろな書式の設定			Excel表の印刷とページレイアウト		
	10月17日	土						
	10月18日	日						
11	10月19日	月	Wordビジネス文書の作成と編集			Excelグラフの作成①		
12	10月20日	火	Wordワードアートの活用			Excelグラフの作成②		
13	10月21日	水	Word画像の挿入や図形の作成			Excelデータベース *就職面談①		
14	10月22日	木	Word基礎まとめ			Excel基礎まとめ		
15	10月23日	金	インターネットの利用			情報セキュリティの概要		
	10月24日	土						
	10月25日	日						
	10月26日	月	休講日					
16	10月27日	火	情報セキュリティ(プライバシー保護①)			情報セキュリティ(プライバシー保護①)		
17	10月28日	水	WordテーマとSmartArt①			Excelいろいろな関数①		
18	10月29日	木	WordテーマとSmartArt②			Excelいろいろな関数②		
19	10月30日	金	Word背景と図形の利用			Excel条件付き書式		
	10月31日	土						
	11月1日	日						
20	11月2日	月	Word写真を利用した文書①			Excelユーザー定義の表示形式		
	11月3日	火	文化の日					
21	11月4日	水	Word写真を利用した文書②			Excel多彩なグラフ①		
22	11月5日	木	Word地図の作成①			Excel多彩なグラフ② *就職支援②		
23	11月6日	金	Word地図の作成②			Excelグラフィックの利用①		
	11月7日	土						
	11月8日	日						
24	11月9日	月	Word差し込み印刷			Excelグラフィックの利用②		
25	11月10日	火	Word長文の作成①			Excelデータベースの活用		
26	11月11日	水	Word長文の作成②			Excelピボットテーブル①		
27	11月12日	木	Word文書の校閲			Excelピボットテーブル②		
28	11月13日	金	WordでのExcelデータの利用			Excelマクロの作成		

回数	月 日	曜日	講義内容					
			1時限	2時限	3時限	4時間	5時限	6時限
			9:00～12:00			13:00～16:00		
	11月14日	土						
	11月15日	日						
	11月16日	月	認定日					
29	11月17日	火	Wordのプロパティと保護			Excelブック間の集計 *就職面談②		
30	11月18日	水	Wordまとめ①			Excelまとめ①		
31	11月19日	木	Wordまとめ②			Excelまとめ②		
32	11月20日	金	データ理解①データ理解の概要			データ理解②データの理解、検証		
	11月21日	土						
	11月22日	日						
	11月23日	月	勤労感謝の日					
33	11月24日	火	データ理解③統計情報			データ理解④データ確認①		
34	11月25日	水	データ理解⑤データ確認②			データ理解⑥データ活用①		
35	11月26日	木	データ理解⑦データ活用②			データ理解⑧まとめ		
36	11月27日	金	デジタル写真のビジネス活用①			デジタル写真のビジネス活用②		
	11月28日	土						
	11月29日	日						
37	11月30日	月	ビジネスマナーと面接指導			プレゼンテーション①Power pointの基本操作		
38	12月1日	火	プレゼンテーション②画像や図の挿入			プレゼンテーション③表やグラフの作成		
39	12月2日	水	プレゼンテーション④作図機能やアニメーション			プレゼンテーション⑤データ加工・スライドの作成		
40	12月3日	木	プレゼンテーション⑥スライドショーの実行			プレゼンテーション⑦まとめ		
41	12月4日	金	CS(ワープロ)検定3級の概要			CS(表計算)検定3級の概要		
	12月5日	土						
	12月6日	日						
	12月7日	月	休講日					
42	12月8日	火	CS(ワープロ)検定3級で利用される機能①			CS(表計算)検定3級で利用される機能①		
43	12月9日	水	CS(ワープロ)検定3級で利用される機能②			CS(表計算)検定3級で利用される機能②		
44	12月10日	木	CS(ワープロ)検定3級で利用される機能③			CS(表計算)検定3級で利用される機能③		
45	12月11日	金	CS(ワープロ)検定3級問題演習			CS(表計算)検定3級問題演習 *キャリアコンサルティング		
	12月12日	土						
	12月13日	日						
	12月14日	月	認定日					
46	12月15日	火	CS(ワープロ)検定3級問題演習			CS(表計算)検定3級問題演習		
47	12月16日	水	CS(ワープロ)検定3級問題演習			CS(表計算)検定3級問題演習		
48	12月17日	木	CS(ワープロ)検定3級問題演習			CS(表計算)検定3級問題演習		
49	12月18日	金	CS(ワープロ)検定3級問題演習			CS(表計算)検定3級問題演習		
	12月19日	土						
	12月20日	日						
50	12月21日	月	CS(ワープロ)検定3級問題演習			CS(表計算)検定3級問題演習		
51	12月22日	火	CS(ワープロ)検定3級問題演習			CS(表計算)検定3級問題演習		
52	12月23日	水	CS(ワープロ)検定3級問題総合演習			CS(表計算)検定3級問題総合演習		
53	12月24日	木	CS(ワープロ)検定3級問題総合演習			CS(表計算)検定3級問題総合演習		
54	12月25日	金	CS(ワープロ)検定3級問題総合演習			CS(表計算)検定3級問題総合演習 【閉講式】		

注1:【開講式】は10時～、【閉講式】は15時～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。

注3:令和8年1月16日(土)CS3級(ワープロ・表計算)試験(予定)を目指した訓練です。

選考試験会場及び訓練会場



丹後地域職業訓練センター
(丹後・知恵のものづくりパークC棟)

〒627-0004
京丹後市峰山町荒山225番地

TEL: (0772) 66-3445
FAX: (0772) 66-3446