

1 月開講 訓練生募集！

スクールバス
無料駐車場
完備



ハロートレーニング

—— 急がば学べ ——

コース番号 5-07-34-002-03-0066

求職者支援訓練実践コース:営業・販売・事務分野

未来のキャリアを築くためのステップアップ

基礎からのデジタル・ ビジネススキル実践科

初心者でも大丈夫！しっかり学べます。

- ・パソコン基本操作
- ・構造・周辺機器
- ・トラブルシューティング

- ・ワープロ
- ・表計算
- ・プレゼンテーション

- ・インターネット
- ・メール
- ・情報セキュリティ

- ・オンライン会議
- ・動画編集
- ・生成AI活用



※カリキュラムの詳細は裏面をご覧ください。

募 集 期 間	令和7年11月12日（水）～令和7年12月16日（火）		
訓 練 説 明 会	第1回 令和7年11月26日（水）14：30～（約60分）		
	第2回 令和7年12月6日（土）11：00～（約60分） （要予約）いずれも事前予約をお願いいたします※なお、日程のご都合がつかない方は個別対応します。		
選 考 日	令和7年12月22日（月） 9：30～	選 考 方 法	面接・筆記試験
訓 練 期 間	令和8年1月16日（金）～令和8年5月15日（金）（4か月）		
訓 練 実 施 時 間	9：10～15：40	定 員	15名（最少開講人数：8名）
	訓練期間中は安定所来所日と土日祝及び下記を除き、毎日訓練が行われます。 1/23、1/30、2/13、3/30、4/24は、9：10～12：00の訓練時間です。 平日の休校日：2/3、3/26、4/1、4/10、5/1。		
応 募 方 法	受講申込書に必要事項を記入して、住所地を管轄するハローワークの職業相談窓口 に提出し、確認を受けた後、受付期間中に訓練実施施設に提出してください。（申込み にはハローワーク窓口でのジョブ・カードの作成が必要です。作成は予約制で時間がか かる場合がありますので、時間に余裕を持ってご相談ください。）		
教 科 書 等 費 用	11,550円（税込）	受 講 料	無料 （ただし、左記教科書等費用が必要です）

〒721-0945 広島県福山市引野町南一丁目6番35号
TEL：(084)946-6464 FAX：(084)946-5451



学校法人 福山医療学園

福山キャリア教育センター

訓練コース概要

科 目		科 目 の 概 要	時間数
学 科	インターネット・メール概論	インターネットの概念、セキュリティ・マナー・エチケット	6
	トラブルシューティング概論	ネットワーク接続トラブルの原因と対策、印刷トラブル対処方法	3
	情報セキュリティ概論	ウイルス、SNS 等情報セキュリティ対策と利用上の注意点、個人情報保護、著作権保護、インターネットリスク	6
	パソコンの構造・周辺機器概論	パソコンの構造、周辺機器の種類・設定方法・ファイル管理	6
	オンライン会議とテレワーク概論	オンライン会議の仕組みと導入、アプリケーションの種類、インストール・設定の仕方、オンライン会議の注意点	6
	動画編集概論	動画編集の準備から完成までの流れ、作成・動画アップロードに関しての注意点	6
	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成、面接での注意点	18
	安全衛生	VDT 作業の注意点・安全衛生	1
実 技	パソコン基本操作実習	OS の基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイル設定、クライアントネットワーク設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換	12
	ワープロソフト操作実習	文字・文書変換、書式設定、表を作成、段落・改ページ・セクション・段区切り・行間隔の設定・段組み・縦・横書きの書式設定(使用ソフト:Word)	51
	ワープロソフト応用操作実習	ビジネス文書作成(送付状、会議資料・報告書)、文書校正、ファイル操作・管理、写真やイラストの挿入、チラシ作成(使用ソフト:Word)	60
	表計算ソフト操作実習	データ入力、表作成、数式の入力、複数シートの作成、表印刷(使用ソフト:Excel)	51
	表計算ソフト応用操作実習	帳票類作成(業務報告書・請求書)、ワークシート操作・表示・保護、リストのデータ操作、グラフ作成、関数の利用(使用ソフト:Excel)	66
	プレゼンテーション操作実習	スライド作成、グラフ・表作成、図形作成、画像・ワードアート挿入、特殊効果(グラフィック・マルチメディアの要素・アニメーション)の設定(使用ソフト:PowerPoint)	24
	プレゼンテーション資料作成実習	テーマを効果的に表現したプレゼンテーション資料の作成(使用ソフト:PowerPoint)	18
	生成AI活用	文書作成と編集、情報収集、画像生成と編集・保存(使用ソフト:ChatGPT、Copilot、NotebookLM)	15
	オンライン会議基本	ソフトのインストール、操作方法、画面の利用方、ミーティングのスケジュール管理(使用ソフト:zoom)	6
	オンライン会議実践	オンライン会議(Zoom)でプレゼンテーション実施(使用ソフト:zoom)	12
	動画編集実習	動画編集ソフトの操作方法(カット、速度変更、BGM の挿入)、広告効果のある編集、インターネットへのアップロード(使用ソフト:CapCut)	12
	職業人講話	OA事務員に求められる基本的な力(コミュニケーション力、課題解決力、責任感) OA事務員としての姿勢と心構え(主体性・協働性)	6
合 計 (学科 52 時間、実技 327 時間、職業人講話等 6 時間)			385

上記「訓練の内容」の他に「開講式・オリエンテーション」「修了式」「キャリアコンサルティング」等訓練の受講、就職のため必要な事項を訓練期間中実施します。

訓練施設場所・お問い合わせ先

所 在 地	〒 721-0945 広島県福山市引野町南一丁目6番35号
問い合わせ先	TEL:(084)946-6464 FAX:(084)946-5451
交 通 手 段	JR「東福山駅」から 徒歩20分または (東福山駅 ⇄ 当学園 無料スクールバス利用可) ※隣接の専門学校のスケジュールにより運休日あり バス「福山駅前」から中国バス「引野4丁目」下車 徒歩 5 分
留 意 事 項	・駐車場有(20 台・無料) ・駐輪場有(無料)

