

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)



【求職者支援訓練】

募集期間

11/12~12/16

ハートトレーニング
—— 急がば学べ ——

訓練コース概要

訓練科名	基礎からのデジタル・ビジネススキル実践科			コース番号	5-07-34-002-03-0066
訓練実施施設名	学校法人福山医療学園 福山キャリア教育センター (詳細な所在地等は裏面の下部を参照)	実施場所	福山市	種別	実践コース 営業・販売・事務分野
訓練実施期間	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	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。 平日の休校日は、2/3、3/26、4/1、4/10、5/1 です。			
定員	15名(最少開講人数:8名)	応募者数が規定に達しない場合、開講を中止することがあります。			
教科書等費用	11,550円(税込)	受講料無料 ただし、別途教科書等費用が必要です。			

訓練目標	企業の事務部門において、上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書・帳票の作成ができる。また、ビジネスシーンでのオンライン会議の対応、動画編集など幅広くOAを活用できるスキルを身につける。
取得できる資格及び受験料(受験は任意です)	Microsoft Office Specialist Word365 受験料(12,980円税込み) Microsoft Office Specialist Excel365 受験料(12,980円税込み)

訓練 の 内 容	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する注意点	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。				

【求職者支援訓練】基礎からのデジタル・ビジネススキル実践科

想定している受講生（こんな方に受講をお勧めします）

★再就職やキャリアチェンジを目指す方のために、基礎から実務に活かせるパソコンスキルを習得できる訓練コースです。

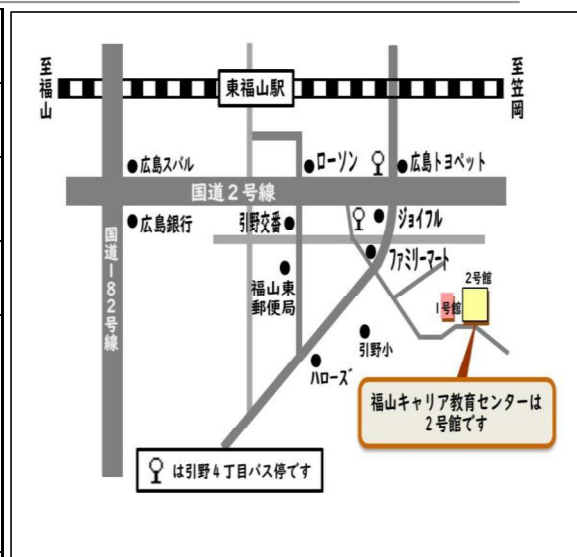
- ・再就職に向けて、基礎からしっかり学びたい方
- ・「パソコンは自己流で使ってきたけれど、きちんと学び直したい」という方
- ・パソコンに苦手意識があり、職種選択に不安を感じている方

事前説明会・応募方法・選考・合否発表

	事前説明会	応募方法	選考・合否発表	
日時	令和7年11月26日(水) 14:30～(約60分) 令和7年12月6日(土) 11:00～(約60分) (要予約)	令和7年11月12日(水)～ 令和7年12月16日(火)	選考 日時	令和7年12月22日(月) 9:30～
場所	下記【訓練実施施設】	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。)	選考 場所	下記【訓練実施施設】
概要	受講を考えている方を対象に、訓練内容等の説明会を実施します。訓練内容についてのお問い合わせは訓練実施施設までお願いします。		選考 方法	面接・筆記試験
			合否発表日 及び通知方法	令和7年12月26日(金) 郵送にて通知

訓練実施施設

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
訓練実施機関名	学校法人 福山医療学園
訓練実施施設名	学校法人 福山医療学園 福山キャリア教育センター
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) ※隣接する専門学校の授業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)



※感染症防止対策

・新型コロナウイルス感染予防対策（手洗い場に石鹸の常備とペーパータオルの設置、事務所・教室の入り口・廊下に消毒液の設置、日々検温の実施、こまめな換気）に取り組んでいます。