

公共職業訓練 10月開講

受講生募集



ハロートレーニング  
—おぼろへ—

訓練期間

10/3~12/28

3か月間

定員 (30名)

0531

未経験者も  
安心!!

# 一から学ぼう! オフィスソフト科

## パソコンスキルを身につけて



## ステップアップしよう!!

### 訓練内容

実技 273h	パソコン基本操作	マウスの操作、タイピング手法、日本語入力
	インターネット & Web会議システム	インターネットの概要と基本操作、メールの設定、Web会議システム
	Word基礎・応用	文字・段落の設定、用紙レイアウト設定、差し込み印刷、段組み
	Excel基礎・応用	ワークシート、関数、ピボットテーブル、グラフ作成
	PowerPoint基礎	スライド作成、デザインと特殊効果の設定、アニメーションの設定
	Word・Excel MOS試験対策	エキスパート試験対策 (テンプレート、ピボットテーブルなどの利用) 模擬試験
学科 30h	ヒューマンスキル研修	自己理解・他者理解、コミュニケーション、リーダーシップ
その他 21h	応募書類作成支援 ビジネスマナー 面接指導	履歴書・職務経歴書の作成指導挨拶 接遇、身だしなみ、名刺交換、電話・来客応対 面接事例検討、模擬面接



まずは説明会に  
参加しよう!!



## コース説明会

日 程 : 令和5年9月1日(金) 13:00~14:00

場 所 : ユウコム西京極校

住 所 : 京都市右京区西京極南大入町86番地2

T E L : 075-321-8948

アクセス : 阪急京都線 西京極駅より徒歩8分

市バス 光華女子学園前より徒歩3分

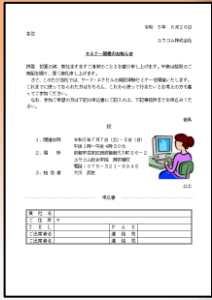
※ご都合が合わない場合は、個別に対応させていただきます。

お気軽にご連絡ください。



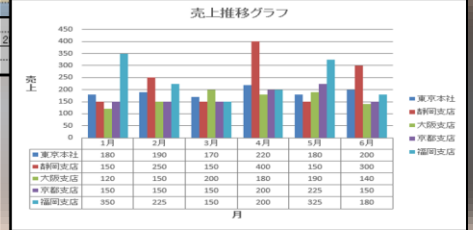
# 課題作成見本

Word

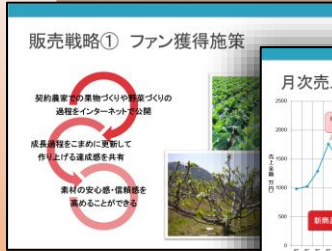


Excel

CDレンタル ハードポイント							
前期会員獲得数							
店名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	動向
彦根店	22	67	83	52	80	49	
湯田店	30	27	39	73	97	95	
石山店	27	35	76	4	53	75	
基津店	63	59	47	23	85	66	
宇治店	98	2	72	24	28	24	
妹山店	12	60	53				
合計	352	244	310				
平均	586667	406667	516667				
最大	98	61	83				
最小	12	2	12				



PowerPoint



多くの課題に取り組み実践力が身につくよ!



30代 男性

## 受講者の声

パソコンの様々な使い方が勉強できて、今後の仕事に役立てるすごくいい経験になりました。3ヶ月間あつという間でした。一般事務の仕事に就けるよう、頑張っていきたいです。

全くパソコンが出来ず、つまづく時が多かった私ですが、パソコンスキルを身につけることができました。仕事は前職に戻り、パソコン業務も行えるようになって仕事の幅が広がっています。



40代 女性



20代 女性

## 想定される職種

職種	業務内容
一般事務職	書類の作成・ファイリング、小口現金管理、電話対応、来客対応など幅広い仕事を行う
営業事務職	商品の発注や納期管理、在庫管理、売上管理など営業職のサポート役として業務を行う
経理事務職	伝票処理、帳簿記入、経費計算などの日々の業務から給与計算や月次報告など会社のお金の流れを管理する
営業職	自社の商品やサービスを提案し、購入や契約に繋げる業務を行う。営業資料の作成や売上管理をパソコンで行う
販売職	店頭での接客販売のほか、商品発注や在庫管理、売上管理など幅広い業務をパソコンで行う

訓練の募集に関するお問い合わせ

訓練内容、説明会に関するお問い合わせ

京都府立京都高等技術専門校

ユウコム 西京極校

京都市伏見区竹田流池町121-3

京都市右京区西京極南大入町8 6番地2

☎075-642-4451

☎075-321-8948

# 訓練日程表

訓練会場 ユウコム西京極校

訓練科名

一から学ぼう！オフィスソフト科

## 【1か月目】

	月 日	曜日	訓練内容		月 日	曜日	訓練内容	
			9:30～12:20	13:10～16:00			9:30～12:20	13:10～16:00
1	10月3日	火	オリエンテーション	パソコン基本操作①	10月18日	水	休講日	
2	10月4日	水	パソコン基本操作②		10	10月19日	木	Word基礎⑤
3	10月5日	木	Word基礎①		11	10月20日	金	Word基礎⑥
	10月6日	金	休講日			10月21日	土	
	10月7日	土				10月22日	日	
	10月8日	日			12	10月23日	月	ヒューマンスキル研修④
祝	10月9日	月			13	10月24日	火	キー・スキル講習①
4	10月10日	火	ヒューマンスキル研修①			10月25日	水	休講日
5	10月11日	水	Word基礎②		14	10月26日	木	Word応用①
6	10月12日	木	ヒューマンスキル研修②		15	10月27日	金	Word応用②
7	10月13日	金	Word基礎③			10月28日	土	
	10月14日	土				10月29日	日	
	10月15日	日			16	10月30日	月	ヒューマンスキル研修⑤
8	10月16日	月	Word基礎④		17	10月31日	火	Word応用③
9	10月17日	火	ヒューマンスキル研修③		18	11月1日	水	Word応用④
						11月2日	木	休講日

## 【2か月目】

	月 日	曜日	訓練内容		月 日	曜日	訓練内容	
			9:30～12:20	13:10～16:00			9:30～12:20	13:10～16:00
祝	11月3日	金				11月18日	土	
	11月4日	土				11月19日	日	
	11月5日	日			10	11月20日	月	インターネット&Web会議演習②
1	11月6日	月	Word応用⑤		11	11月21日	火	キー・スキル講習②
2	11月7日	火	Word応用⑥		12	11月22日	水	Excel基礎①
3	11月8日	水	総合実践演習①		祝	11月23日	木	
4	11月9日	木	総合実践演習②		13	11月24日	金	Excel基礎②
5	11月10日	金	Word MOS試験対策①			11月25日	土	
	11月11日	土				11月26日	日	
	11月12日	日			14	11月27日	月	Excel基礎③
6	11月13日	月	Word MOS試験対策②		15	11月28日	火	Excel基礎④
7	11月14日	火	Word MOS試験対策③		16	11月29日	水	Excel基礎⑤
	11月15日	水	認定日・相談日		17	11月30日	木	Excel基礎⑥
8	11月16日	木	Word MOS試験対策④		18	12月1日	金	Excel応用①
9	11月17日	金	インターネット&Web会議演習①			12月2日	土	

## 【3か月目】

	月 日	曜日	訓練内容		月 日	曜日	訓練内容	
			9:30～12:20	13:10～16:00			9:30～12:20	13:10～16:00
	12月3日	日				12月16日	土	
1	12月4日	月	Excel応用②			12月17日	日	
2	12月5日	火	Excel応用③		10	12月18日	月	Excel MOS試験対策②
3	12月6日	水	Excel応用④		11	12月19日	火	Excel MOS試験対策③
4	12月7日	木	Excel応用⑤		12	12月20日	水	Excel MOS試験対策④
5	12月8日	金	Excel応用⑥		13	12月21日	木	PowerPoint演習①
	12月9日	土			14	12月22日	金	PowerPoint演習②
	12月10日	日				12月23日	土	
6	12月11日	月	キー・スキル講習③			12月24日	日	
7	12月12日	火	総合実践演習③		15	12月25日	月	PowerPoint演習③
8	12月13日	水	総合実践演習④		16	12月26日	火	PowerPoint演習④
	12月14日	木	認定日・相談日		17	12月27日	水	総合実践演習⑤
9	12月15日	金	Excel MOS試験対策①		18	12月28日	木	総合実践演習⑥

入校式 令和 5年 10月 3日 9時15分から

修了式 令和 5年 12月28日 16時から