

公共職業訓練

6月開講

受講生募集



訓練期間

6/1~8/31

3か月間

定員(30名)

0512

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 スキルアップを目指そう!!

未経験者も
安心!!

訓練内容

MOS
試験対策も
バッチリ!

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
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・来客対応 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4月25日(火) 10:30~11:30

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

TEL：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。



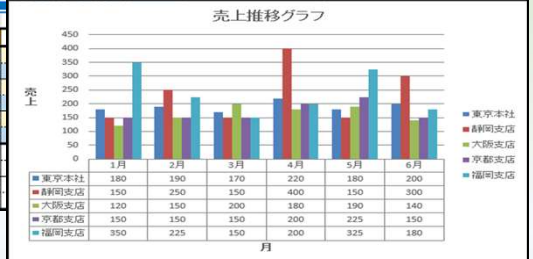
課題作成見本

Word

Excel



店名	4月	5月	6月
彦根店	52	67	83
瀬田店	30	27	39
石山店	97	35	76
津津店	63	59	47
宇治店	98	2	72
桃山店	12	60	53
合計	352	244	310
平均	58.66667	40.66667	51.66667
最大	98	61	83
最小	12	2	12

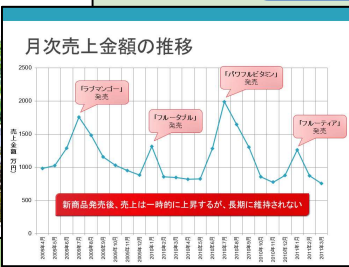


PowerPoint

多くの課題に取り組み
実践力が身につくよ！



販売戦略① ファン獲得施策



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、就職も決まりこれからは前向きに仕事していけるようにがんばります。

このコースの受講中に、資格試験を受験しました。自宅にパソコンがなかったのですが、授業終了後に教室を開放され、練習することができました。また、授業時間外にも関わらず質問等に応じていただき、大変感謝しています。

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法人もしくは個人に提案し、販売を行う。売上管理や資料作成をパソコンで作成
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
京都府立京都高等技術専門学校

京都市伏見区竹田流池町121-3
☎075-642-4451

訓練内容、説明会に関するお問い合わせ
ユウコム 西京極校

京都市右京区西京極南大入町8 6番地2
☎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	6月1日	木	オリエンテーション	パソコン基本操作①	10	6月16日	金	Word基礎⑥	
2	6月2日	金	パソコン基本操作②			6月17日	土		
	6月3日	土				6月18日	日		
	6月4日	日			11	6月19日	月	ヒューマンスキル研修③	
3	6月5日	月	Word基礎①			6月20日	火	休講日	
	6月6日	火	休講日		12	6月21日	水	Word応用①	
4	6月7日	水	ヒューマンスキル研修①		13	6月22日	木	キー・スキル講習①	
5	6月8日	木	Word基礎②		14	6月23日	金	Word応用②	
6	6月9日	金	Word基礎③			6月24日	土		
	6月10日	土				6月25日	日		
	6月11日	日			15	6月26日	月	ヒューマンスキル研修④	
7	6月12日	月	ヒューマンスキル研修②			6月27日	火	休講日	
8	6月13日	火	Word基礎④		16	6月28日	水	Word応用③	
9	6月14日	水	Word基礎⑤		17	6月29日	木	ヒューマンスキル研修⑤	
	6月15日	木	休講日		18	6月30日	金	Word応用④	

【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
	7月1日	土				7月16日	日		
	7月2日	日			祝	7月17日	月		
1	7月3日	月	Word応用⑤			7月18日	火	休講日	
2	7月4日	火	Word応用⑥		10	7月19日	水	Excel基礎②	
3	7月5日	水	Word MOS試験対策①		11	7月20日	木	Excel基礎③	
4	7月6日	木	Word MOS試験対策②		12	7月21日	金	キー・スキル講習②	
5	7月7日	金	Word MOS試験対策③			7月22日	土		
	7月8日	土				7月23日	日		
	7月9日	日			13	7月24日	月	Excel基礎④	
6	7月10日	月	Word MOS試験対策④		14	7月25日	火	Excel基礎⑤	
7	7月11日	火	インターネット&Web会議演習①		15	7月26日	水	Excel基礎⑥	
8	7月12日	水	インターネット&Web会議演習②		16	7月27日	木	Excel応用①	
9	7月13日	木	Excel基礎①		17	7月28日	金	Excel応用②	
	7月14日	金	認定日・相談日			7月29日	土		
	7月15日	土				7月30日	日		
					18	7月31日	月	Excel応用③	

【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
1	8月1日	火	Excel応用④		9	8月16日	水	PowerPoint演習①	
2	8月2日	水	Excel応用⑤		10	8月17日	木	PowerPoint演習②	
3	8月3日	木	Excel応用⑥			8月18日	金	休講日	
4	8月4日	金	Excel MOS試験対策①			8月19日	土		
	8月5日	土				8月20日	日		
	8月6日	日			11	8月21日	月	PowerPoint演習③	
5	8月7日	月	Excel MOS試験対策②		12	8月22日	火	PowerPoint演習④	
6	8月8日	火	キー・スキル講習③		13	8月23日	水	総合実践演習①	
7	8月9日	水	Excel MOS試験対策③		14	8月24日	木	総合実践演習②	
8	8月10日	木	Excel MOS試験対策④			8月25日	金	休講日	
祝	8月11日	金				8月26日	土		
	8月12日	土				8月27日	日		
	8月13日	日			15	8月28日	月	総合実践演習③	
	8月14日	月	休講日		16	8月29日	火	総合実践演習④	
	8月15日	火	認定日・相談日		17	8月30日	水	総合実践演習⑤	
					18	8月31日	木	総合実践演習⑥	キー・スキル講習④

入校式 令和 5年 6月 1日 9時15分から

修了式 令和 5年 8月31日 16時から