

公共職業訓練 8月開講 受講生募集



委託訓練  
0721

# 実践オフィスソフト科

訓練期間：8月1日～10月31日 (3か月間) 定員30名

## 職場で活かせる実践力を身につけよう!!

### 主な訓練内容

訓練科目	内容	時間
Word 演習	デザイン性の高いチラシや社内報などの作成ができる	45H(7日)
Excel 演習	売上表、勤怠表、売上グラフの作成ができる	54H(9日)
Word・Excel 試験対策	Word・Excel 認定試験の試験対策 模擬演習	48H(8日)
PowerPoint 演習	企画書の作成やプレゼンテーションができる	30H(5日)
Word・Excel 連携演習	オフィスソフト間 (Word、Excel) の連携を習得しポスター、チラシ、グラフを挿入した報告書などが作成できる	12H(2日)
グループ実践演習	グループワークで、イベントポスターやプレゼンテーション資料を作成できる実践的な授業!	35H(6日)
就職支援	就職活動計画の作成、応募書類の作成指導、面接指導 ビジネスマナー (身だしなみ、模擬面接、電話対応、名刺交換)	19H(3日)

まずは説明会  
に参加しよう

### コース説明会

日程：令和7年6月27日(金) 11:30～12:30

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6分

市バス 光華女子学園前より徒歩2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。

U-COM ユウコム西京極校  
TEL 075-321-8948



## 受講者の声



60代 女性

訓練に入るまでは、Word や Excel の操作法を我流で覚えていたので、正しい使い方ができず、時間がかかっていました。これからは、ワードにグラフを挿入した報告書や集計表が効率よく作成できそうです。学校事務職で就職が決まり、学んだことを業務に活かせるように頑張ります！！



20代 男性

Word、Excel、PowerPoint を学び、オフィスソフトを使い分けるスキルを身につけることができました。

今までに経験のない営業職での仕事に就くことになり、訓練で習ったスキルを仕事に活かしたいと思います。

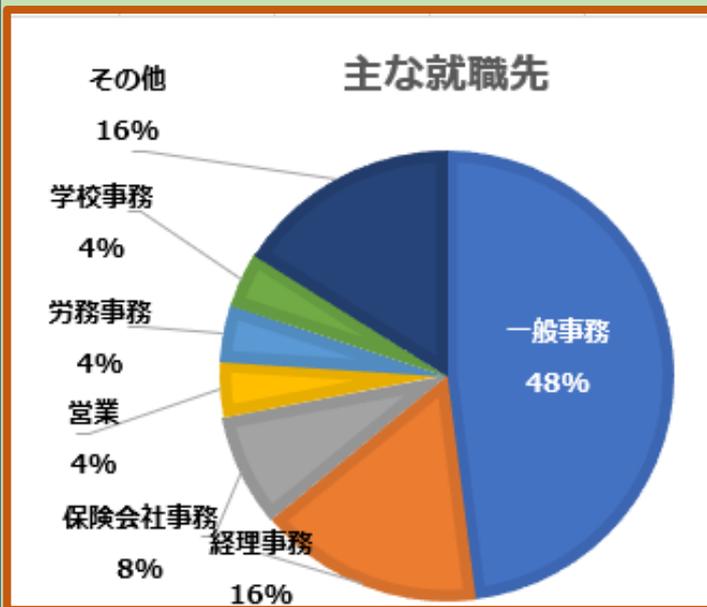


40代 女性

パソコンに少し苦手意識がありましたが、先生に親切・丁寧に教えてもらい、いつの間にか苦手意識がなくなっていました。

オフィスソフトとデザインの知識を習得したおかげで、一般企業の広報担当として就職が決まり、業務に活かしていきたいと思います。

## 主な就職先



職種	仕事内容
一般事務職	案内書などの書類作成やデータ入力を効率的に行う
営業事務職	営業活動に合わせて、書類の作成や発注、納品管理などを行う
営業職	顧客に対し訴求力のある資料を作成できる
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

実践オフィスソフト科

## 【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	8月1日	金	オリエンテーション	Word演習①		8月17日	日		
	8月2日	土			10	8月18日	月	Word演習⑧	
	8月3日	日				8月19日	火	休講日	
2	8月4日	月	Word演習②		11	8月20日	水	Word2級試験対策①	
3	8月5日	火	ヒューマンスキル研修①		12	8月21日	木	就職支援①	
4	8月6日	水	Word演習③		13	8月22日	金	Word2級試験対策②	
5	8月7日	木	Word演習④			8月23日	土		
6	8月8日	金	Word演習⑤			8月24日	日		
	8月9日	土			14	8月25日	月	Word2級試験対策③	
	8月10日	日			15	8月26日	火	ヒューマンスキル研修③	
祝	8月11日	月			16	8月27日	水	Word2級試験対策④	
7	8月12日	火	Word演習⑥		17	8月28日	木	ヒューマンスキル研修④	
8	8月13日	水	Word演習⑦		18	8月29日	金	インターネット&Web会議演習①	
9	8月14日	木	ヒューマンスキル研修②			8月30日	土		
	8月15日	金	休講日			8月31日	日		
	8月16日	土							

## 【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
1	9月1日	月	インターネット&Web会議演習②			9月16日	火	認定日・相談日	
2	9月2日	火	ヒューマンスキル研修⑤		10	9月17日	水	Excel演習⑥	
3	9月3日	水	Excel演習①		11	9月18日	木	Excel演習⑦	
4	9月4日	木	Excel演習②		12	9月19日	金	Excel演習⑧	
5	9月5日	金	Excel演習③			9月20日	土		
	9月6日	土				9月21日	日		
	9月7日	日			13	9月22日	月	Excel演習⑨	
6	9月8日	月	Excel演習④		祝	9月23日	火		
7	9月9日	火	就職支援②		14	9月24日	水	Excel2級試験対策①	
8	9月10日	水	Excel演習⑤		15	9月25日	木	Excel2級試験対策②	
	9月11日	木	休講日		16	9月26日	金	Excel2級試験対策③	
9	9月12日	金	ITリテラシー①			9月27日	土		
	9月13日	土				9月28日	日		
	9月14日	日			17	9月29日	月	Excel2級試験対策④	
祝	9月15日	月			18	9月30日	火	デザイン基礎	

## 【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	10月1日	水	デザイン基礎演習①		10	10月17日	金	PowerPoint演習③	
2	10月2日	木	デザイン基礎演習②			10月18日	土		
3	10月3日	金	デザイン基礎演習③			10月19日	日		
	10月4日	土			11	10月20日	月	PowerPoint演習④	
	10月5日	日				10月21日	火	休講日	
4	10月6日	月	Word・Excel連携演習①		12	10月22日	水	PowerPoint演習⑤	
	10月7日	火	休講日		13	10月23日	木	グループ実践演習①	
5	10月8日	水	Word・Excel連携演習②		14	10月24日	金	グループ実践演習②	
6	10月9日	木	就職支援③			10月25日	土		
7	10月10日	金	PowerPoint演習①			10月26日	日		
	10月11日	土			15	10月27日	月	グループ実践演習③	
	10月12日	日				10月28日	火	休講日	
祝	10月13日	月			16	10月29日	水	グループ実践演習④	
	10月14日	火	認定日・相談日		17	10月30日	木	グループ実践演習⑤	
8	10月15日	水	ITリテラシー②		18	10月31日	金	グループ実践演習⑥	就職支援④
9	10月16日	木	PowerPoint演習②						

入校式 令和 7年 8月 1日 9時15分から

修了式 令和 7年10月31日 16時から