

公共職業訓練 11月開講 受講生募集



0634

未経験者も
安心!!

訓練期間

11/1~1/31

3か月間
定員 (30名)

基礎から学ぶ 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!!

主な訓練内容

実技 273 h	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会議演習	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演習	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 30 h	Word・Excel MOS試験対策	スペシャリスト試験対策 (Word：表や図形の挿入等、Excel：四則計算やグラフ作成等) 模擬試験
	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 21 h	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6年10月3日(木) 10:00~11:00

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



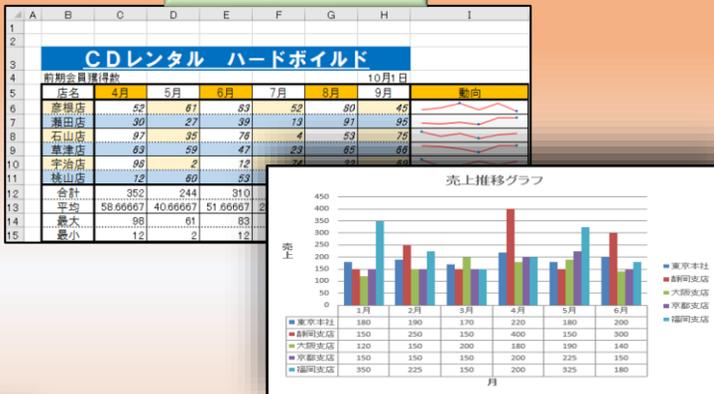
※ご都合が合わない場合は、個別に対応させていただきます。
お気軽にご連絡ください。

課題作成見本

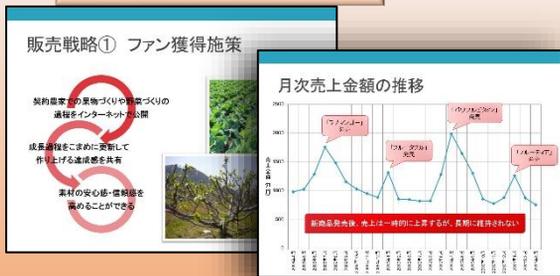
Word



Excel



PowerPoint



多くの課題に取り組み
実践力が身につくよ!



受講者の声



30代 男性

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

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

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

基礎から学ぶオフィスソフト科(ひとり親優先枠)

【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	11月1日	金	オリエンテーション	パソコン基本操作①	11月16日	土		
	11月2日	土			11月17日	日		
祝	11月3日	日			11	11月18日	月	Word基礎⑥
祝	11月4日	月			12	11月19日	火	Word基礎⑦
2	11月5日	火	ヒューマンスキル研修①		11月20日	水	休講日	
3	11月6日	水	パソコン基本操作②		13	11月21日	木	Word応用①
4	11月7日	木	Word基礎①		14	11月22日	金	Word応用②
5	11月8日	金	Word基礎②		祝	11月23日	土	
	11月9日	土				11月24日	日	
	11月10日	日			15	11月25日	月	Word応用③
6	11月11日	月	ヒューマンスキル研修②		16	11月26日	火	Word応用④
7	11月12日	火	Word基礎③		17	11月27日	水	ヒューマンスキル研修④
8	11月13日	水	Word基礎④			11月28日	木	休講日
9	11月14日	木	ヒューマンスキル研修③		18	11月29日	金	就職支援①
10	11月15日	金	Word基礎⑤			11月30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
	12月1日	日			10	12月17日	火	インターネット&Web会議演習①
1	12月2日	月	Word応用⑤		11	12月18日	水	インターネット&Web会議演習②
2	12月3日	火	ヒューマンスキル研修⑤		12	12月19日	木	ITリテラシー
3	12月4日	水	Word応用⑥		13	12月20日	金	Excel基礎①
4	12月5日	木	Word応用⑦			12月21日	土	
5	12月6日	金	Word MOS試験対策①			12月22日	日	
	12月7日	土			14	12月23日	月	Excel基礎②
	12月8日	日			15	12月24日	火	Excel基礎③
6	12月9日	月	Word MOS試験対策②		16	12月25日	水	Excel基礎④
7	12月10日	火	Word MOS試験対策③		17	12月26日	木	Excel基礎⑤
8	12月11日	水	総合実践演習①		18	12月27日	金	Excel基礎⑥
9	12月12日	木	就職支援②			12月28日	土	
	12月13日	金	休講日			12月29日	日	
	12月14日	土				12月30日	月	
	12月15日	日				12月31日	火	
	12月16日	月	認定日・相談日					

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

入校式 令和 6年 11月 1日 9時15分から

修了式 令和 7年 1月31日 16時から