

公共職業訓練 12月開講 受講生募集



ハロートレーニング
さがほろへ

訓練期間

12/2~2/27

3か月間

定員 (30名)

委託訓練 0737

未経験者も
安心!!

基礎から学ぶオフィスソフト科

【子育て応援優先枠あり】

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 260h	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	文字・段落の設定、用紙レイアウト設定、表作成、図形の作成 等
	Excel 基礎	ワークシート、関数、データベース、グラフ作成 等
	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 等
学科 42h	Word・Excel 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 22h	ITリテラシー	コンピュータの仕組み、セキュリティ、コンプライアンス 等
	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7年10月16日（木）10：00～11：00

令和7年10月29日（水）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。

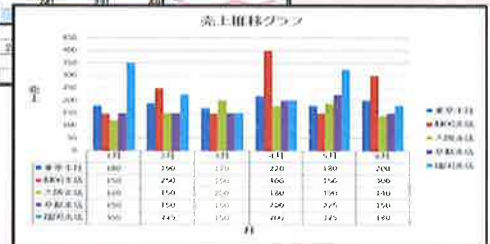
課題作成見本

Word

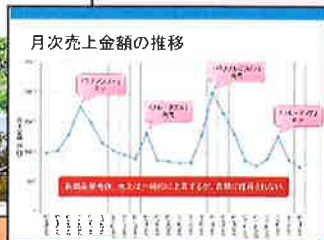
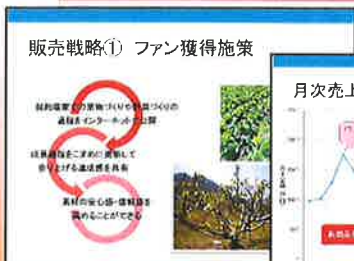


Excel

CDレンタル ハードボイルド							
店名	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
豊田店	20	27	29	29	29	29	29
瀬田店	20	27	29	29	29	29	29
石山店	27	29	29	29	29	29	29
津田店	27	29	29	29	29	29	29
津田店	27	29	29	29	29	29	29
合計	252	294	310	310	310	310	310
平均	50.4	60.8	64.0	64.0	64.0	64.0	64.0
最大	29	29	29	29	29	29	29
最小	12	2	12	12	12	12	12



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



60代 男性

3ヶ月間で、パソコンの様々な使い方が勉強できて、今後の仕事に役立つ経験になりました。食品関係の仕事に就き、パソコンで報告書等作成できるようになりました。

全くパソコンが出来ず、つまり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



50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たおかげで合格しました。資格取得できたことで、自信をもって就職活動することができました。現在は、学校事務職として勤務しています。

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86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【子育て応援優先枠あり】

【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	12月2日	火	オリエンテーション	パソコン基本操作①	13	12月18日	木	ヒューマンスキル研修⑤	
2	12月3日	水	パソコン基本操作②		14	12月19日	金	Word基礎⑦	
3	12月4日	木	ヒューマンスキル研修①			12月20日	土		
4	12月5日	金	Word基礎①			12月21日	日		
	12月6日	土			15	12月22日	月	Word基礎⑧	
	12月7日	日			16	12月23日	火	Word基礎⑨	
5	12月8日	月	ヒューマンスキル研修②		17	12月24日	水	Word基礎⑩	
6	12月9日	火	Word基礎②		18	12月25日	木	文書作成試験対策①	
7	12月10日	水	Word基礎③		19	12月26日	金	就職支援①	
8	12月11日	木	Word基礎④			12月27日	土		
9	12月12日	金	ヒューマンスキル研修③			12月28日	日		
	12月13日	土				12月29日	月		
	12月14日	日				12月30日	火		
10	12月15日	月	Word基礎⑤			12月31日	水		
11	12月16日	火	ヒューマンスキル研修④		祝	1月1日	木		
12	12月17日	水	Word基礎⑥						

【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月2日	金				1月17日	土		
	1月3日	土				1月18日	日		
	1月4日	日			9	1月19日	月	ITリテラシー	
1	1月5日	月	文書作成試験対策②		10	1月20日	火	Excel基礎①	
2	1月6日	火	文書作成試験対策③		11	1月21日	水	Excel基礎②	
3	1月7日	水	文書作成試験対策④		12	1月22日	木	就職支援②	
4	1月8日	木	文書作成試験対策⑤		13	1月23日	金	Excel基礎③	
5	1月9日	金	総合実践演習①			1月24日	土		
	1月10日	土				1月25日	日		
	1月11日	日			14	1月26日	月	Excel基礎④	
祝	1月12日	月			15	1月27日	火	Excel基礎⑤	
6	1月13日	火	総合実践演習②		16	1月28日	水	Excel基礎⑥	
7	1月14日	水	インターネット&Web会議演習①		17	1月29日	木	Excel基礎⑦	
8	1月15日	木	インターネット&Web会議演習②		18	1月30日	金	Excel基礎⑧	
	1月16日	金	認定日・相談日			1月31日	土		
						2月1日	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
1	2月2日	月	Excel基礎⑨			2月15日	日		
2	2月3日	火	Excel基礎⑩			2月16日	月	認定日・相談日	
3	2月4日	水	表計算処理技能試験対策①		10	2月17日	火	PowerPoint演習①	
4	2月5日	木	表計算処理技能試験対策②		11	2月18日	水	PowerPoint演習②	
5	2月6日	金	表計算処理技能試験対策③		12	2月19日	木	PowerPoint演習③	
	2月7日	土			13	2月20日	金	PowerPoint演習④	
	2月8日	日				2月21日	土		
6	2月9日	月	表計算処理技能試験対策④			2月22日	日		
7	2月10日	火	表計算処理技能試験対策⑤		祝	2月23日	月		
祝	2月11日	水			14	2月24日	火	PowerPoint演習⑤	
8	2月12日	木	就職支援③		15	2月25日	水	総合実践演習③	
9	2月13日	金	情報セキュリティ		16	2月26日	木	総合実践演習④	
	2月14日	土			17	2月27日	金	総合実践演習⑤	就職支援④

入校式 令和 7年 12月 2日 9時15分から

修了式 令和 8年 2月27日 16時から