

公共職業訓練 7月開講 受講生募集



ハロートレーニング
あがぽる

0617

未経験者も
安心!!

訓練期間

7/2~9/30

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
UP! 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 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5月29日(水) 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

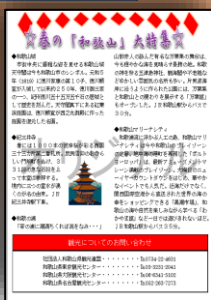
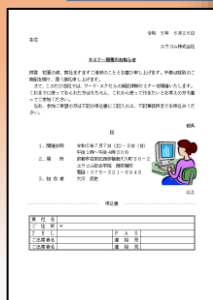
市バス 光華女子学園前より徒歩2分



※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。

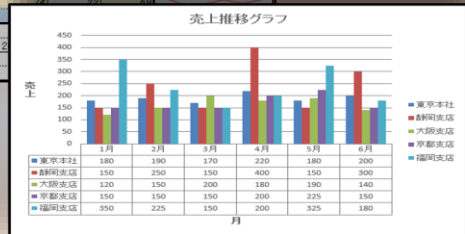
課題作成見本

Word

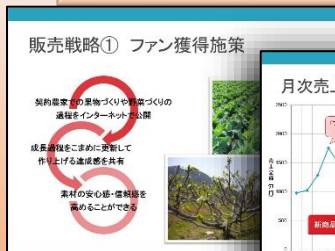


Excel

CDレンタル ハードボイルド									
前期中間集	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月1日	動向	
店名									
藤根店	52	61	83	52	80	49			
藤田店	30	27	39	73	97	95			
石山店	97	39	76	4	53	75			
黒津店	69	59	47	23	85	69			
宇治店	89	2	72		24	24			
緑山店	72	40	53						
合計	352	244	310						
平均	58.6667	40.6667	51.6667						
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！



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ヶ月間あっという間でした。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

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。

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

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

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

入校式 令和 6年 7月 2日 9時15分から

修了式 令和 6年 9月 30日 16時から