

公共職業訓練 3月開講 受講生募集



委託訓練  
0552

# 利活用をめざすオフィスソフト科

訓練期間： **3月1日～5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!!

パソコンをフル活用して  
職場で活躍しませんか!!



### 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	48H(8日)
Word・Excel サテファイ検定試験対策	Word・Excel 認定試験の試験対策 模擬演習	60H(10日)
PowerPoint 演習	企画書の作成やプレゼンテーションができる	24H(4日)
総合演習	個人ワークでポスター、チラシ、グラフを挿入した報告書などが作成できる	24H(4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!	41H(7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、電話応対、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6年1月30日(火) 13:30~14:30

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。

# 受講者の声



30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。営業事務職で就職が決まり、分かりやすい資料を作成し、営業職をサポートしたいと思います。



40代 男性

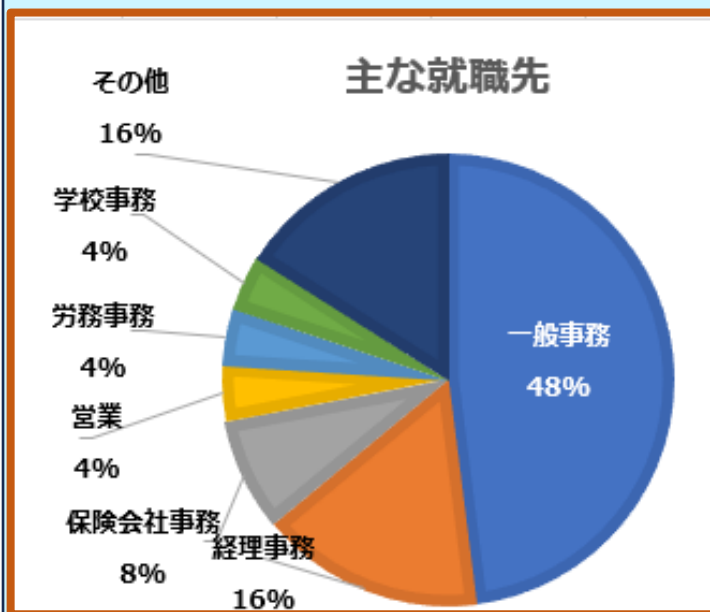
Word、Excel、PowerPoint を学び、オフィスソフトを使い分けるスキルを身につけることができました。営業職で就職も決まり、データ分析を効率的に行い、仕事に活かしたいと思います。



50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。販売職で就職が決まり、お客様にわかりやすいチラシや案内書を作って頑張ります。就職後も楽しく仕事ができそうです。

# 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 利活用をめざすオフィスソフト科

## 【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	3月1日	金	オリエンテーション	Word演習①		3月16日	土		
	3月2日	土				3月17日	日		
	3月3日	日			11	3月18日	月	Word演習⑧	
2	3月4日	月	Word演習②		12	3月19日	火	Word2級試験対策①	
3	3月5日	火	ヒューマンスキル研修①		祝	3月20日	水		
4	3月6日	水	Word演習③			3月21日	木	休講日	
5	3月7日	木	Word演習④		13	3月22日	金	ヒューマンスキル研修③	
6	3月8日	金	Word演習⑤			3月23日	土		
	3月9日	土				3月24日	日		
	3月10日	日			14	3月25日	月	Word2級試験対策②	
7	3月11日	月	ヒューマンスキル研修②		15	3月26日	火	Word2級試験対策③	
8	3月12日	火	Word演習⑥		16	3月27日	水	ヒューマンスキル研修④	
9	3月13日	水	Word演習⑦		17	3月28日	木	Word2級試験対策④	
	3月14日	木	休講日		18	3月29日	金	Word2級試験対策⑤	
10	3月15日	金	キー・スキル講習①			3月30日	土		
						3月31日	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	4月1日	月	ヒューマンスキル研修⑤		11	4月16日	火	キー・スキル講習②	
2	4月2日	火	インターネット&Web会議演習①		11	4月17日	水	Excel演習⑤	
3	4月3日	水	インターネット&Web会議演習②			4月18日	木	休講日	
4	4月4日	木	コンピュータ概論(ITリテラシー)①		12	4月19日	金	Excel演習⑥	
5	4月5日	金	コンピュータ概論(ITリテラシー)②			4月20日	土		
	4月6日	土				4月21日	日		
	4月7日	日			13	4月22日	月	Excel演習⑦	
6	4月8日	月	Excel演習①		14	4月23日	火	Excel演習⑧	
7	4月9日	火	Excel演習②		15	4月24日	水	Excel2級試験対策①	
	4月10日	水	休講日		16	4月25日	木	Excel2級試験対策②	
8	4月11日	木	Excel演習③		17	4月26日	金	Excel2級試験対策③	
9	4月12日	金	Excel演習④			4月27日	土		
	4月13日	土				4月28日	日		
	4月14日	日			祝	4月29日	月		
	4月15日	月	認定日・相談日		18	4月30日	火	Excel2級試験対策④	

## 【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	5月1日	水	Excel2級試験対策⑤			5月16日	木	認定日・相談日	
2	5月2日	木	デザイン基礎		10	5月17日	金	総合演習③	
祝	5月3日	金				5月18日	土		
祝	5月4日	土				5月19日	日		
祝	5月5日	日				5月20日	月	休講日	
祝	5月6日	月			11	5月21日	火	総合演習④	
3	5月7日	火	PowerPoint演習①		12	5月22日	水	グループ実践演習①	
4	5月8日	水	キー・スキル講習③		13	5月23日	木	グループ実践演習②	
5	5月9日	木	PowerPoint演習②		14	5月24日	金	グループ実践演習③	
6	5月10日	金	PowerPoint演習③			5月25日	土		
	5月11日	土				5月26日	日		
	5月12日	日			15	5月27日	月	グループ実践演習④	
7	5月13日	月	PowerPoint演習④		16	5月28日	火	グループ実践演習⑤	
8	5月14日	火	総合演習①			5月29日	水	休講日	
9	5月15日	水	総合演習②		17	5月30日	木	グループ実践演習⑥	
					18	5月31日	金	グループ実践演習⑦	キー・スキル講習④

入校式 令和 6年 3月 1日 9時15分から

修了式 令和 6年 5月31日 16時から