

公共職業訓練 9月開講 受講生募集



委託訓練
0528

利活用をめざすオフィスソフト科

訓練期間：9月1日～11月30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)
ExcelVBA 演習	作業の自動化ができる	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、お辞儀、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5年7月24日(月) 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8分

市バス 光華女子学園前より徒歩3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。

個別対応
可能!



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

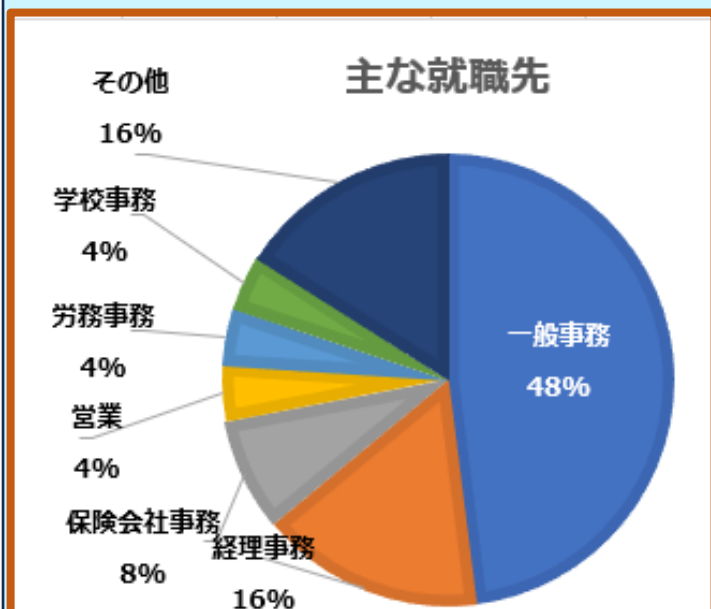
Word、Excel、PowerPoint だけでなく、ExcelVBA も習得したので、ボタンをクリックするだけで集計表が作成できるようになりました。営業職で就職も決まり、データ分析を効率的に行い、仕事に活かしたいと思います。



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

訓練内容、説明会に関するお問い合わせ

京都府立京都高等技術専門校

ユウコム 西京極校

京都市伏見区竹田流池町 121-3

京都市右京区西京極南大入町 8 6 番地 2

☎075-642-4451

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

入校式 令和5年9月1日 9時15分から

修了式 令和5年11月30日 16時から