

公共職業訓練 3月開講 受講生募集



委託訓練  
0454

# 利活用をめざすオフィスソフト科

## 多様な業務に活かせるスキルを身につけよう!!

訓練期間

(3か月間)

**3/1~5/31**

定員30名

職場で生かせる実践  
力を身につけよう!!

Point1

### オフィスソフト

Word : デザイン性の高いチラシや社内報などの作成ができる

Excel : 売上表、勤怠表、売上グラフの作成ができる

PowerPoint : 企画書の作成やプレゼンテーションができる

Point2

### Web会議システム

オンライン会議やオンライン面接に活かせる Web 会議  
演習!!



Point3

### 実践演習

個人ワークやグループワークで、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!

まずは  
説明会に  
参加

## コース説明会

日 程 : 令和5年2月2日(木) 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

T E L : 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



# ユウコムの就職支援の内容

## 就職支援講座

- 応募書類の作成支援
- 面接対策・模擬面接

## 独自の求人情報

- 企業や卒業生からユウコムに「受講生を紹介してほしい」などの問い合わせがあり独自の求人情報を提供します

## 様々な機関との連携

- ハローワークやジョブパークなど様々な機関と連携して支援します
- 民間の職業紹介会社などとも連携し就職をバックアップ！



## 主な就職先

事業所	仕事内容
一般事務職	案内書などの書類作成を効率的に行える
営業事務職	営業に合わせて、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

## Q&A



**Q:** オフィスソフトはあまり使ったことがないけど大丈夫？

**A:** 基礎から始めるカリキュラムのため、これまでの業務で、ワードなどでの文書作成やエクセルのデータ入力などを行っている方であれば大丈夫です。



**Q:** どんなスキルが身につくの？

**A:** Word や Excel、PowerPoint などのオフィスソフト間の連携を学び、チラシやプレゼンテーション資料などの作成を行える実践的なスキルが身につきます。



**Q:** 身につけたスキルの証明になるものはあるの？

**A:** 授業で作成したプレゼンテーション資料などをポートフォリオとして活用できます。また、サーティファイ文書処理技能認定試験2級を取得し自信を持って活動できます。

## 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学校

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	3月1日	水	オリエンテーション	パソコン基本操作①	10	3月16日	木	Word基礎演習⑤	
2	3月2日	木	パソコン基本操作②	Word基礎演習①	11	3月17日	金	Word基礎演習⑥	
3	3月3日	金	Word基礎演習②			3月18日	土		
	3月4日	土				3月19日	日		
	3月5日	日			12	3月20日	月	社会人基礎演習③	
4	3月6日	月	ITリテラシー		祝	3月21日	火		
	3月7日	火	休講日		13	3月22日	水	Word活用演習①	
5	3月8日	水	社会人基礎演習①			3月23日	木	休講日	
6	3月9日	木	Word基礎演習③		14	3月24日	金	Word活用演習②	
7	3月10日	金	Word基礎演習④			3月25日	土		
	3月11日	土				3月26日	日		
	3月12日	日			15	3月27日	月	社会人基礎演習④	
8	3月13日	月	情報セキュリティ		16	3月28日	火	Word活用演習③	
	3月14日	火	休講日			3月29日	水	休講日	
9	3月15日	水	社会人基礎演習②		17	3月30日	木	キー・スキル講習①	
					18	3月31日	金	Word活用演習④	

## 【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
	4月1日	土				4月16日	日		
	4月2日	日			10	4月17日	月	キー・スキル演習②	
1	4月3日	月	コンプライアンス			4月18日	火	休講日	
2	4月4日	火	Word活用演習⑤		11	4月19日	水	Excel基礎演習⑤	
3	4月5日	水	Word活用演習⑥		12	4月20日	木	Excel基礎演習⑥	
4	4月6日	木	グループウェアの基礎知識		13	4月21日	金	Web会議演習①	
5	4月7日	金	Excel基礎演習①			4月22日	土		
	4月8日	土				4月23日	日		
	4月9日	日			14	4月24日	月	Web会議演習②	
6	4月10日	月	Excel基礎演習②		15	4月25日	火	Web会議演習③	
7	4月11日	火	社会人基礎演習⑤		16	4月26日	水	デザイン基礎①	
8	4月12日	水	Excel基礎演習③		17	4月27日	木	デザイン基礎②	
9	4月13日	木	Excel基礎演習④		18	4月28日	金	PowerPoint演習①	
	4月14日	金	認定日・相談日		祝	4月29日	土		
	4月15日	土				4月30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	5月1日	月	PowerPoint演習②		8	5月16日	火	Word総合演習③	
2	5月2日	火	PowerPoint演習③		9	5月17日	水	Word総合演習④	
祝	5月3日	水				5月18日	木	休講日	
祝	5月4日	木			10	5月19日	金	Word総合演習⑤	
祝	5月5日	金				5月20日	土		
	5月6日	土				5月21日	日		
	5月7日	日			11	5月22日	月	総合実践演習①	
3	5月8日	月	PowerPoint演習④		12	5月23日	火	総合実践演習②	
4	5月9日	火	PowerPoint演習⑤		13	5月24日	水	総合実践演習③	
5	5月10日	水	Word総合演習①		14	5月25日	木	グループ実践演習①	
6	5月11日	木	Word総合演習②		15	5月26日	金	グループ実践演習②	
7	5月12日	金	キー・スキル講習③			5月27日	土		
	5月13日	土				5月28日	日		
	5月14日	日			16	5月29日	月	グループ実践演習③	
	5月15日	月	認定日・相談日		17	5月30日	火	グループ実践演習④	
					18	5月31日	水	グループ実践演習⑤	キー・スキル講習④

入校式 令和 5年 3月 1日 9時15分から

修了式 令和 5年 5月31日 16時から