

公共職業訓練10月開講 受講生募集

委託訓練
0729

実践オフィスソフト科

訓練期間：10月1日～12月26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!!

主な訓練内容

訓練科目	内 容	時 間
W o r d 演 習	ビジネス文書やチラシ、社内報などの作成ができる	45H（7日）
E x c e l 演 習	売上表、勤怠表、売上グラフの作成ができる	54H（9日）
デ ザ イ ン 基 礎	テキストボックス、図表、写真を効果的に活用したデザイン性の高い文書が作成できる	18H（3日）
Word・Excel 試験対策	Word・Excel 認定試験の試験対策 模擬演習	48H（8日）
PowerPoint 演習	企画書の作成やプレゼンテーションができる	30H（5日）
Word・Excel 連携演習	オフィスソフト間（Word、Excel）の連携を習得しポスター、チラシ、グラフを挿入した報告書などが作成できる	12H（2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！	35H（6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7年8月25日(月) 11:30～12:30
令和7年9月 1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

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。

U-COM ユウコム西京極校
TEL 075-321-8948



受講者の声



30代 女性

仕事で Word や Excel を使っていましたが、定型的な業務が中心でした。訓練を受講してからはデザインの知識も活用して、魅力ある文書やグラフを利用した説得力のある文書を作成できるようになりました。公的機関の事務職として就職が決まり、学んだことを業務に活かせるように頑張ります。



20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、資格も取得できました。

今までに経験のない営業職での仕事に就くことになり、訓練で習ったスキルを仕事に活かしたいと思います。

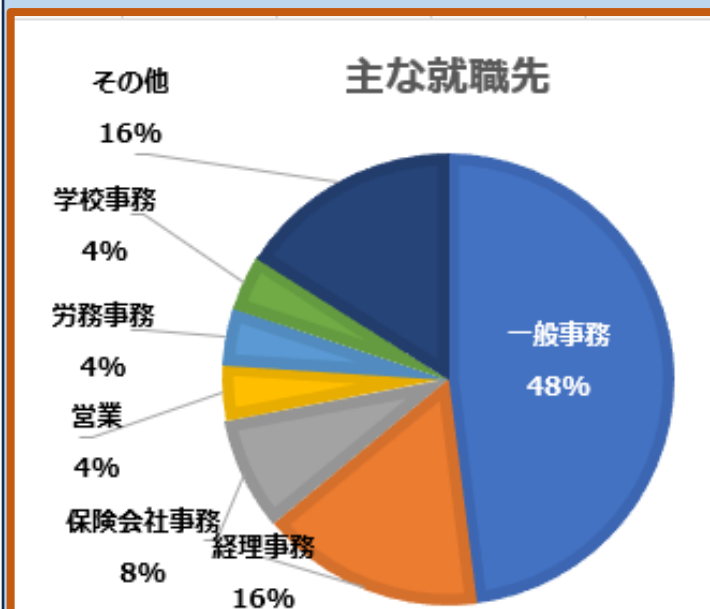


50代 女性

パソコンが苦手で、前職では同僚や後輩にききながらパソコンを使っていました。訓練でオフィスソフトを習得し、ソフトの連携機能を利用して、パソコンを効率的に使えるようになりました。

今後は、前職に戻りパソコンを活用し効率的に仕事をしたいと思います。

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他、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

実践オフィスソフト科

【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	10月1日	水	オリエンテーション	Word演習①		10月17日	金	休講日	
2	10月2日	木	ヒューマンスキル研修①			10月18日	土		
	10月3日	金	休講日			10月19日	日		
	10月4日	土			10	10月20日	月	Word演習⑦	
	10月5日	日				10月21日	火	休講日	
3	10月6日	月	Word演習②		11	10月22日	水	Word演習⑧	
4	10月7日	火	ヒューマンスキル研修②		12	10月23日	木	ヒューマンスキル研修④	
5	10月8日	水	Word演習③		13	10月24日	金	就職支援①	
6	10月9日	木	Word演習④			10月25日	土		
	10月10日	金	休講日			10月26日	日		
	10月11日	土			14	10月27日	月	Word2級試験対策①	
	10月12日	日			15	10月28日	火	ヒューマンスキル研修⑤	
祝	10月13日	月			16	10月29日	水	Word2級試験対策②	
7	10月14日	火	Word演習⑤		17	10月30日	木	Word2級試験対策③	
8	10月15日	水	ヒューマンスキル研修③		18	10月31日	金	Word2級試験対策④	
9	10月16日	木	Word演習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
	11月1日	土				11月16日	日		
	11月2日	日				11月17日	月	認定日・相談日	
祝	11月3日	月			10	11月18日	火	就職支援②	
1	11月4日	火	インターネット&Web会議演習①		11	11月19日	水	Excel演習⑦	
2	11月5日	水	インターネット&Web会議演習②		12	11月20日	木	Excel演習⑧	
3	11月6日	木	Excel演習①		13	11月21日	金	Excel演習⑨	
4	11月7日	金	Excel演習②			11月22日	土		
	11月8日	土			祝	11月23日	日		
	11月9日	日			祝	11月24日	月		
5	11月10日	月	ITリテラシー①		14	11月25日	火	ITリテラシー②	
6	11月11日	火	Excel演習③		15	11月26日	水	Excel2級試験対策①	
7	11月12日	水	Excel演習④		16	11月27日	木	Excel2級試験対策②	
8	11月13日	木	Excel演習⑤		17	11月28日	金	Excel2級試験対策③	
9	11月14日	金	Excel演習⑥			11月29日	土		
	11月15日	土				11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	12月1日	月	Excel2級試験対策④			12月14日	日		
2	12月2日	火	デザイン基礎			12月15日	月	認定日・相談日	
3	12月3日	水	デザイン基礎演習①		11	12月16日	火	PowerPoint演習③	
4	12月4日	木	デザイン基礎演習②		12	12月17日	水	PowerPoint演習④	
5	12月5日	金	デザイン基礎演習③		13	12月18日	木	PowerPoint演習⑤	
	12月6日	土			14	12月19日	金	グループ実践演習①	
	12月7日	日				12月20日	土		
6	12月8日	月	Word・Excel連携演習①			12月21日	日		
7	12月9日	火	Word・Excel連携演習②		15	12月22日	月	グループ実践演習②	
8	12月10日	水	PowerPoint演習①		16	12月23日	火	グループ実践演習③	
9	12月11日	木	就職支援③		17	12月24日	水	グループ実践演習④	
10	12月12日	金	PowerPoint演習②		18	12月25日	木	グループ実践演習⑤	
	12月13日	土			19	12月26日	金	グループ実践演習⑥	就職支援④

入校式 令和 7年10月 1日 9時15分から

修了式 令和 7年12月26日 16時から