公共職業訓練５月開講　受講生募集

委託訓練
０７０６

実践オフィスソフト科

訓練期間：５月１日～７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!!

主な訓練内容

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(８日)
Excel 演習	**売上表、勤怠表、売上グラフ**の作成ができる	54H(９日)
Word・Excel サーティファイ検定試験対策	**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４月２日(水)　11：30～12：30
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

60代　女性

前職では、何時間もかけて資料を作成していました。
訓練でオフィスソフトスキルを習得したおかげで、今までの半分以下の時間で資料等を作成できるようになりました。
官公庁での就職が決まり、訓練で得たスキルを発揮したいと思います。

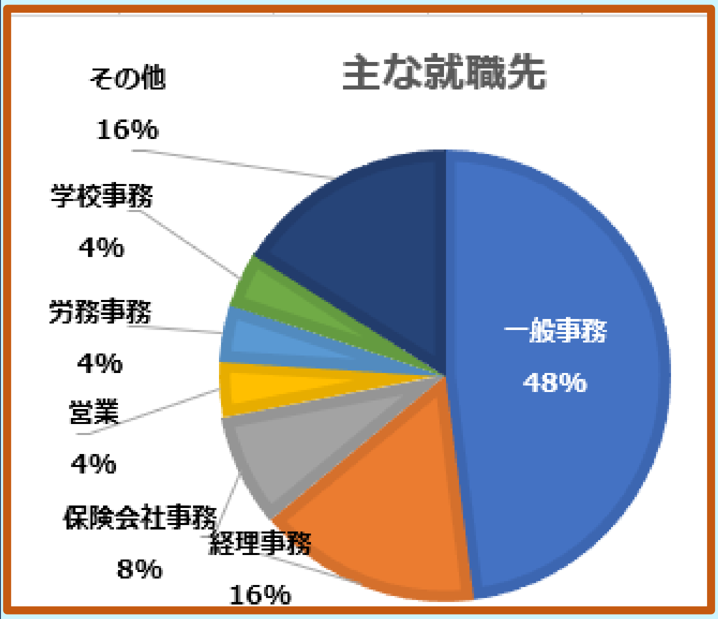
30代　男性

今までは、我流で使っていたオフィスソフトですが、３か月間で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。
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。

30代　女性

訓練に通うまでは、パソコンが苦手でした。
しかし、先生に親切・丁寧に教えてもらったおかげで、無事に資格取得もできて自信を持つことができました。
学校事務で就職が決まり、訓練で習った知識を業務に活かしていきたいと思います。

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８６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 9:30〜12:20	訓練内容 13:10〜16:00
1	5月1日	木	オリエンテーション	Word演習①
2	5月2日	金	ヒューマンスキル研修①	
祝	5月3日	土		
祝	5月4日	日		
祝	5月5日	月		
祝	5月6日	火		
3	5月7日	水	Word演習②	
4	5月8日	木	ヒューマンスキル研修②	
5	5月9日	金	Word演習③	
	5月10日	土		
	5月11日	日		
6	5月12日	月	Word演習④	
	5月13日	火	**休講日**	
7	5月14日	水	Word演習⑤	
8	5月15日	木	Word演習⑥	
9	5月16日	金	ヒューマンスキル研修③	

	月 日	曜日	訓練内容 9:30〜12:20	訓練内容 13:10〜16:00
	5月17日	土		
	5月18日	日		
10	5月19日	月	Word演習⑦	
	5月20日	火	**休講日**	
11	5月21日	水	Word演習⑧	
12	5月22日	木	ヒューマンスキル研修④	
13	5月23日	金	Word2級試験対策①	
	5月24日	土		
	5月25日	日		
14	5月26日	月	ヒューマンスキル研修⑤	
15	5月27日	火	Word2級試験対策②	
16	5月28日	水	就職支援①	
17	5月29日	木	Word2級試験対策③	
18	5月30日	金	Word2級試験対策④	
	5月31日	土		

【2か月目】

	月 日	曜日	訓練内容 9:30〜12:20	訓練内容 13:10〜16:00
	6月1日	日		
1	6月2日	月	インターネット＆Web会議演習①	
2	6月3日	火	インターネット＆Web会議演習②	
	6月4日	水	**休講日**	
3	6月5日	木	Excel演習①	
4	6月6日	金	Excel演習②	
	6月7日	土		
	6月8日	日		
5	6月9日	月	Excel演習③	
6	6月10日	火	ITリテラシー①	
7	6月11日	水	Excel演習④	
	6月12日	木	**休講日**	
8	6月13日	金	Excel演習⑤	
	6月14日	土		
	6月15日	日		

	月 日	曜日	訓練内容 9:30〜12:20	訓練内容 13:10〜16:00
	6月16日	月	***認定日・相談日***	
9	6月17日	火	Excel演習⑥	
10	6月18日	水	就職支援②	
11	6月19日	木	Excel演習⑦	
12	6月20日	金	Excel演習⑧	
	6月21日	土		
	6月22日	日		
13	6月23日	月	Excel演習⑨	
14	6月24日	火	ITリテラシー②	
15	6月25日	水	Excel2級試験対策①	
16	6月26日	木	Excel2級試験対策②	
17	6月27日	金	Excel2級試験対策③	
	6月28日	土		
	6月29日	日		
18	6月30日	月	Excel2級試験対策④	

【3か月目】

	月 日	曜日	訓練内容 9:30〜12:20	訓練内容 13:10〜16:00
	7月1日	火	**休講日**	
1	7月2日	水	デザイン基礎	
2	7月3日	木	デザイン基礎演習①	
3	7月4日	金	デザイン基礎演習②	
	7月5日	土		
	7月6日	日		
4	7月7日	月	デザイン基礎演習③	
5	7月8日	火	Word・Excel連携演習①	
6	7月9日	水	Word・Excel連携演習②	
7	7月10日	木	就職支援③	
8	7月11日	金	PowerPoint演習①	
	7月12日	土		
	7月13日	日		
	7月14日	月	***認定日・相談日***	
	7月15日	火	**休講日**	
9	7月16日	水	PowerPoint演習②	

	月 日	曜日	訓練内容 9:30〜12:20	訓練内容 13:10〜16:00
10	7月17日	木	PowerPoint演習③	
11	7月18日	金	PowerPoint演習④	
	7月19日	土		
	7月20日	日		
祝	7月21日	月		
12	7月22日	火	PowerPoint演習⑤	
	7月23日	水	**休講日**	
13	7月24日	木	グループ実践演習①	
14	7月25日	金	グループ実践演習②	
	7月26日	土		
	7月27日	日		
15	7月28日	月	グループ実践演習③	
16	7月29日	火	グループ実践演習④	
17	7月30日	水	グループ実践演習⑤	
18	7月31日	木	グループ実践演習⑥	就職支援④

入校式　令和 7年 5月 1日　9時15分から　　修了式　令和 7年 7月31日　16時から