



経理事務・パソコン基礎科

訓練期間 (3か月間)

6月2日～8月31日

定員：25名

こんな方にお勧め!!



**日商簿記3級合格率
90%以上!! (前回実績)**

日商簿記(3級レベル)の資格を取得して、スキルアップしたい

基礎からパソコンのスキルを習得して、事務系の仕事にチャレンジしたい

未経験から事務職として就職するためのアドバイスが欲しい

訓練内容

項目	内容	時間数
簿記基礎 (日商3級検定レベル)	取引と仕訳、帳簿記入、伝票会計、決算、財務諸表論作成等	72H (12日間)
簿記基礎演習	試算表、精算表、損益計算書の作成演習	24H (4日間)
パソコン会計	会計ソフトを使った経理処理、財務分析	23H (4日間)
ヒューマンスキル研修	自己理解・他者理解、コミュニケーション、リーダーシップ	30H (5日間)
パソコン基本操作、Word演習	タイピング手法、罫線の作成、図形描画、画像の挿入、段組み等	54H (9日間)
Excel演習	表示形式、関数、グラフ作成、ピボットテーブル、マクロ	54H (9日間)
Powerpoint演習	スライド作成、特殊効果、アニメーション、リハーサル等	24H (4日間)
インターネット&Web会議演習	AI検索エンジン、電子メール、テレビ会議システムの利用	12H (2日間)
ITリテラシー、情報セキュリティ	クラウドの概要と活用法、情報セキュリティの重要性等	12H (2日間)
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	19H (3日間)

コース説明会

日程：令和8年4月15 (水) 10:30～11:30

令和8年4月30 (木) 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 光華学園前より徒歩2分

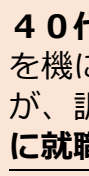
**個別説明会
随時開催
(要予約)**



受講生の声



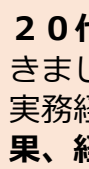
30代男性 ずっと営業職として働いてきましたが、将来を考え事務職での就職を目指しました。授業を受ける中で経理に興味湧いてきて、とても楽しく授業を受けることができました。一般企業の経理部門での就職も決まりこれからも頑張っていきます。



40代女性 これまで販売職など接客業を中心に仕事をしてきたのですが、転職を機に事務職への就職を目指し受講しました。経理のことを全く知らなかった私が、訓練でしっかりと学べたおかげで簿記3級の資格も取得し、企業の経理部門に就職することができました。これからも勉強を続け簿記2級にも挑戦します！



50代男性 経理事務職を希望して就職活動を行っていたのですが、簿記3級の資格がないと応募できないということで、この講座を受講しました。先生が親切・丁寧に指導して下さったおかげで、無事3級の資格を取得することができ、念願の経理部門での就職が決まりました。ありがとうございました。



20代女性 今回受講させていただいたおかげで経理の楽しさに気づくことができました！先生のおかげです！！
実務経験はありませんが、職業訓練で学んだということ面接で猛アピールした結果、経理事務職としての仕事が決まりました。

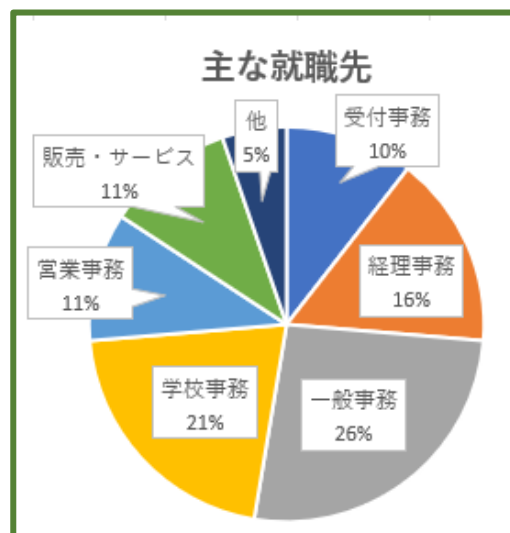


50代女性 簿記も、パソコンも初めてで、授業についていけるか不安でしたが、先生も優しく、わかりやすく丁寧に教えてもらえてモチベーションも保ちながら授業を受けることができました。自宅近くの企業で一般事務職として頑張ります。

過去2年間の就職先実績

人気就職先と理由

就職先	理由
1. 一般事務	休日が固定されることが多く、ワークライフバランスがとりやすい
2. 学校事務	学生のサポートにやりがいを感じる
3. 経理事務	専門性を活かした仕事ができる
4. 営業事務	従業員が働きやすいようサポートできる
5. 受付事務	パソコンスキルを活かした仕事ができる
4. 学校事務	経理知識を活かした営業ができる



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

経理事務・パソコン基礎科

【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	6月2日	火	オリエンテーション	パソコン基本操作①		6月17日	水	休講日	
2	6月3日	水	パソコン基本操作②	Word演習①	11	6月18日	木	Word演習⑧	
3	6月4日	木	Word演習②		12	6月19日	金	ヒューマンズスキル研修③	
4	6月5日	金	ヒューマンズスキル研修①			6月20日	土		
	6月6日	土				6月21日	日		
	6月7日	日			13	6月22日	月	Word演習⑨	情報セキュリティ
5	6月8日	月	Word演習③		14	6月23日	火	就職支援①	
6	6月9日	火	ヒューマンズスキル研修②		15	6月24日	水	ヒューマンズスキル研修④	
7	6月10日	水	Word演習④			6月25日	木	休講日	
	6月11日	木	休講日		16	6月26日	金	Excel演習①	
8	6月12日	金	Word演習⑤			6月27日	土		
	6月13日	土				6月28日	日		
	6月14日	日				6月29日	月	休講日	
9	6月15日	月	Word演習⑥		17	6月30日	火	Excel演習②	
10	6月16日	火	Word演習⑦		18	7月1日	水	Excel演習③	

【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	7月2日	木	ヒューマンズスキル研修⑤			7月18日	土		
2	7月3日	金	Excel演習④			7月19日	日		
	7月4日	土			祝	7月20日	月		
	7月5日	日				7月21日	火	休講日	
3	7月6日	月	Excel演習⑤		11	7月22日	水	就職支援②	
	7月7日	火	休講日		12	7月23日	木	PowerPoint演習②	
4	7月8日	水	Excel演習⑥		13	7月24日	金	PowerPoint演習③	
5	7月9日	木	Excel演習⑦			7月25日	土		
6	7月10日	金	Excel演習⑧			7月26日	日		
	7月11日	土			14	7月27日	月	ITリテラシー	
	7月12日	日			15	7月28日	火	PowerPoint演習④	
7	7月13日	月	Excel演習⑨		16	7月29日	水	簿記基礎①	
	7月14日	火	認定日・相談日		17	7月30日	木	簿記基礎②	
8	7月15日	水	インターネット&Web会議演習①		18	7月31日	金	簿記基礎③	
9	7月16日	木	インターネット&Web会議演習②			8月1日	土		
10	7月17日	金	PowerPoint演習①						

【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
	8月2日	日				8月17日	月	認定日・相談日	
1	8月3日	月	簿記基礎④		9	8月18日	火	簿記基礎⑪	
2	8月4日	火	簿記基礎⑤		10	8月19日	水	簿記基礎⑫	
3	8月5日	水	簿記基礎⑥		11	8月20日	木	簿記基礎演習①	
4	8月6日	木	簿記基礎⑦		12	8月21日	金	簿記基礎演習②	
5	8月7日	金	簿記基礎⑧			8月22日	土		
	8月8日	土				8月23日	日		
	8月9日	日			13	8月24日	月	簿記基礎演習③	
6	8月10日	月	簿記基礎⑨		14	8月25日	火	簿記基礎演習④	
祝	8月11日	火			15	8月26日	水	パソコン会計①	
7	8月12日	水	就職支援③		16	8月27日	木	パソコン会計②	
8	8月13日	木	簿記基礎⑩		17	8月28日	金	パソコン会計③	
	8月14日	金	休講日			8月29日	土		
	8月15日	土				8月30日	日		
	8月16日	日			18	8月31日	月	パソコン会計④	就職支援④

入校式 令和 8年 6月 2日 9時15分から

修了式 令和 8年 8月31日 16時から