公共職業訓練　1月開講　**受講生募集**

委託訓練　0837

ハロートレーニング
きがば学べ

未経験者も安心!!

訓練期間
1/5～3/31
3か月間
定員（25名）

基礎から学ぶオフィスソフト科

【子育て応援優先枠あり】

パソコンスキルを身につけてステップアップしよう!!



主な訓練内容

実技 260ｈ	パソコン基本操作	マウスの操作、タイピング手法、日本語入力
	インターネット＆Web会議演習	インターネットの概要と基本操作、メールの送受信、Web会議システム
	Word 基礎	文字・段落の設定、用紙レイアウト設定、表作成、図形の作成　等
	Excel 基礎	四則計算、関数、データベース、グラフ作成　等
	PowerPoint 演習	スライド作成、デザインと特殊効果の設定、アニメーションの設定　等
	Word・Excel 試験対策	（Word：表や図形の挿入等、Excel：四則計算やグラフ作成等） 模擬試験
学科 42ｈ	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
	ITリテラシー	コンピュータの仕組み、セキュリティ、コンプライアンス　等
その他 22ｈ	応募書類作成支援 ビジネスマナー 面接指導	履歴書・職務経歴書の作成指導挨拶 接遇、身だしなみ、名刺交換、電話・来客応対 面接事例検討、模擬面接

まずは説明会に参加しよう!!



コース説明会

日　　程：令和8年11月20日（金）11：30～12：30
　　令和8年11月27日（金）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
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。

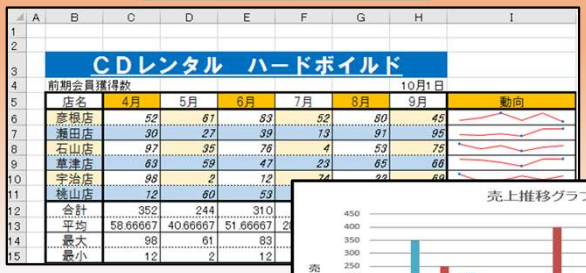
課題作成見本

Word





Excel





PowerPoint







受講者の声



60代 男性

３ヶ月間で、パソコンの様々な使い方を勉強でき、今後の仕事に役立ついい経験になりました。食品関係の仕事に就き、パソコンで報告書等が作成できるようになりました。

全くパソコンができず、つまずくことが多かった私ですが、パソコンスキルを身につけられました。仕事は前職に戻り、パソコン業務も行えるようになって、仕事の幅が広がっています。



40代 女性



50代 女性

このコースの受講中に、資格試験を受験しました。自宅にパソコンがなかったのですが、授業終了後に教室を開放していただき、練習ができたおかげで合格しました。資格取得のおかげで、自信をもって就職活動をすることができました。現在は、学校事務職として勤務しています。

想定される職種

職種	業務内容
一般事務職	書類の作成・ファイリング、小口現金管理、電話応対、来客対応など幅広い仕事を行う
営業事務職	商品の発注や納期管理、在庫管理、売上管理など営業職のサポート役として業務を行う
経理事務職	伝票処理、帳簿記入、経費計算などの日々の業務から給与計算や月次報告など会社のお金の流れを管理する
営　業　職	自社の商品やサービスを提案し、購入や契約に繋げる業務を行う。営業資料の作成や売上管理をパソコンで行う
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　　基礎から学ぶオフィスソフト科【子育て応援優先枠あり】

【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	1月5日	火	オリエンテーション	パソコン基本操作①	10	1月19日	火	Word基礎⑤	
2	1月6日	水	パソコン基本操作②		11	1月20日	水	Word基礎⑥	
3	1月7日	木	Word基礎①		12	1月21日	木	Word基礎⑦	
4	1月8日	金	ヒューマンスキル研修①		13	1月22日	金	ヒューマンスキル研修④	
	1月9日	土				1月23日	土		
	1月10日	日				1月24日	日		
祝	1月11日	月			14	1月25日	月	Word基礎⑧	
5	1月12日	火	Word基礎②		15	1月26日	火	ヒューマンスキル研修⑤	
6	1月13日	水	ヒューマンスキル研修②		16	1月27日	水	Word基礎⑨	
7	1月14日	木	Word基礎③		17	1月28日	木	就職支援①	
8	1月15日	金	Word基礎④		18	1月29日	金	Word基礎⑩	
	1月16日	土				1月30日	土		
	1月17日	日				1月31日	日		
9	1月18日	月	ヒューマンスキル研修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	2月1日	月	文書作成試験対策①			2月15日	月	***認定日・相談日***	
2	2月2日	火	文書作成試験対策②		10	2月16日	火	インターネット＆Web会議演習②	
3	2月3日	水	文書作成試験対策③		11	2月17日	水	Excel基礎①	
4	2月4日	木	文書作成試験対策④		12	2月18日	木	Excel基礎②	
5	2月5日	金	文書作成試験対策⑤		13	2月19日	金	Excel基礎③	
	2月6日	土				2月20日	土		
	2月7日	日				2月21日	日		
6	2月8日	月	総合実践演習①		14	2月22日	月	就職支援②	
7	2月9日	火	総合実践演習②		祝	2月23日	火		
8	2月10日	水	ITリテラシー		15	2月24日	水	Excel基礎④	
祝	2月11日	木			16	2月25日	木	Excel基礎⑤	
9	2月12日	金	インターネット＆Web会議演習①		17	2月26日	金	Excel基礎⑥	
	2月13日	土				2月27日	土		
	2月14日	日				2月28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	3月1日	月	Excel基礎⑦		10	3月17日	水	表計算処理技能試験対策⑤	
2	3月2日	火	Excel基礎⑧		11	3月18日	木	PowerPoint演習①	
3	3月3日	水	Excel基礎⑨		12	3月19日	金	情報セキュリティ	
	3月4日	木	**休講日**			3月20日	土		
4	3月5日	金	Excel基礎⑩		祝	3月21日	日		
	3月6日	土			祝	3月22日	月		
	3月7日	日			13	3月23日	火	PowerPoint演習②	
5	3月8日	月	表計算処理技能試験対策①		14	3月24日	水	PowerPoint演習③	
6	3月9日	火	表計算処理技能試験対策②		15	3月25日	木	PowerPoint演習④	
7	3月10日	水	表計算処理技能試験対策③		16	3月26日	金	PowerPoint演習⑤	
	3月11日	木	**休講日**			3月27日	土		
8	3月12日	金	就職支援③			3月28日	日		
	3月13日	土			17	3月29日	月	総合実践演習③	
	3月14日	日			18	3月30日	火	総合実践演習④	
	3月15日	月	***認定日・相談日***		19	3月31日	水	総合実践演習⑤	就職支援④
9	3月16日	火	表計算処理技能試験対策④						

入校式　令和 9年 1月 5日　9時15分から　　修了式　令和 9年 3月31日　16時から