

公共職業訓練 6月開講 受講生募集



委託訓練
0612

実践オフィスソフト科

訓練期間： 6月4日～8月30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(7日)
Excel 演習	売上表、勤怠表、売上グラフの作成ができる	48H(8日)
Word・Excel サテファイ検定試験対策	Word・Excel 認定試験の試験対策 模擬演習	60H(10日)
PowerPoint 演習	企画書の作成やプレゼンテーションができる	24H(4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	24H(4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!	41H(7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6年4月26日(金) 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



30代 女性

訓練に入るまでは、Word や Excel の操作法を我流で覚えていたので、正しい使い方ができず、時間がかかっていました。これからは、ワードにグラフを挿入した報告書や集計表が効率よく作成できそうです。営業事務職で就職が決まり、分かりやすい資料を作成し、営業職をサポートしたいと思います。



40代 男性

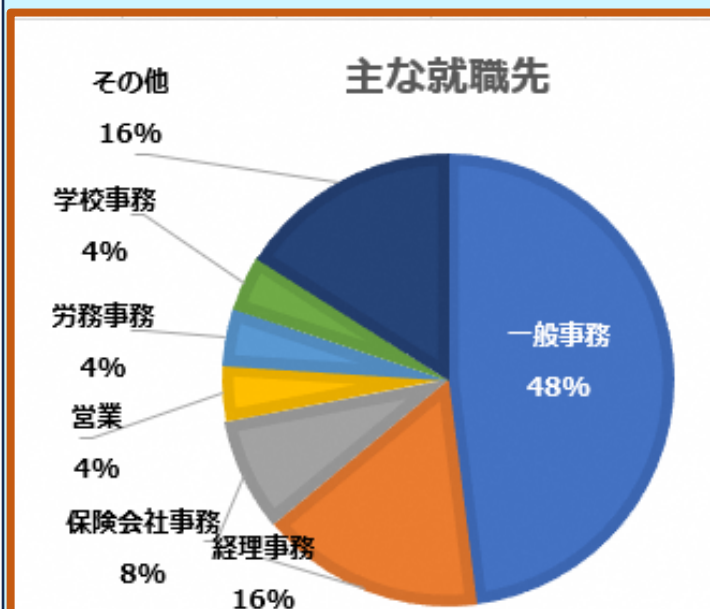
Word、Excel、PowerPoint を学び、オフィスソフトを使い分けるスキルを身につけることができました。今までに経験のない事務職での仕事に就くことになり、訓練で習ったスキルを仕事に活かしたいと思います。



30代 女性

パソコンに少し苦手意識がありましたが、先生に親切・丁寧に教えてもらい、いつの間にか苦手意識がなくなっていました。一般事務職で就職が決まり、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 8 6 番地 2

☎075-321-8948