公共職業訓練８月開講　受講生募集

委託訓練
0721

実践オフィスソフト科

訓練期間：８月１日～10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!!

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	54H(９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６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
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。

U-COM　ユウコム西京極校
TEL ０７５－３２１－８９４８

受講者の声

60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。
学校事務職で就職が決まり、学んだことを業務に活かせるように頑張ります！！

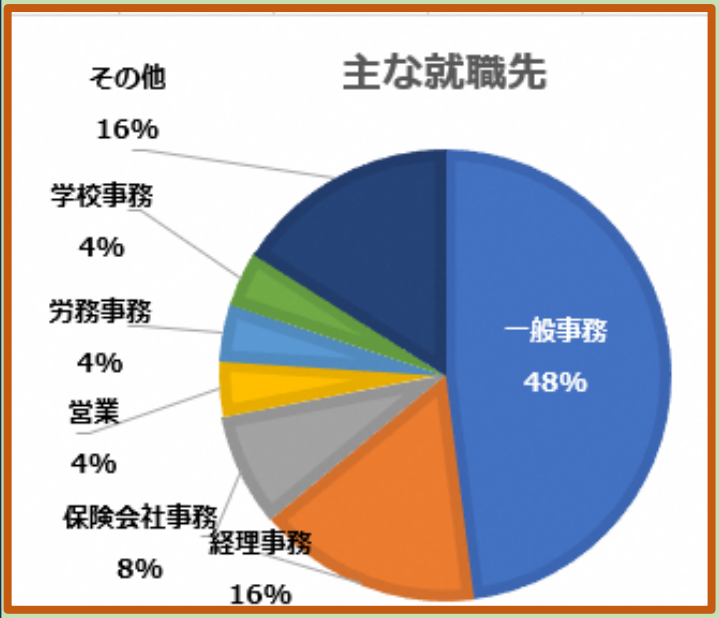
20代　男性

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。

40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。
オフィスソフトとデザインの知識を習得したおかげで、一般企業の広報担当として就職が決まり、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