

公共職業訓練10月開講 受講生募集

委託訓練
0729

実践オフィスソフト科

訓練期間：10月1日～12月26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
W o r d 演 習	ビジネス文書やチラシ、社内報などの作成ができる	45H(7 日)
E x c e l 演 習	売上表、勤怠表、売上グラフの作成ができる	54H(9 日)
デ ザ イ ン 基 礎	テキストボックス、図表、写真を効果的に活用したデザイン性の高い文書が作成できる	18H(3 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8月25日(月) 11:30～12:30
令和7年9月 1日(月) 10:30～11:30

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。

U-COM ユウコム西京極校
TEL 075-321-8948



受講者の声



30代 女性

仕事で Word や Excel を使っていましたが、定型的な業務が中心でした。訓練を受講してからはデザインの知識も活用して、魅力ある文書やグラフを利用した説得力のある文書を作成できるようになりました。公的機関の事務職として就職が決まり、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、資格も取得できました。

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。

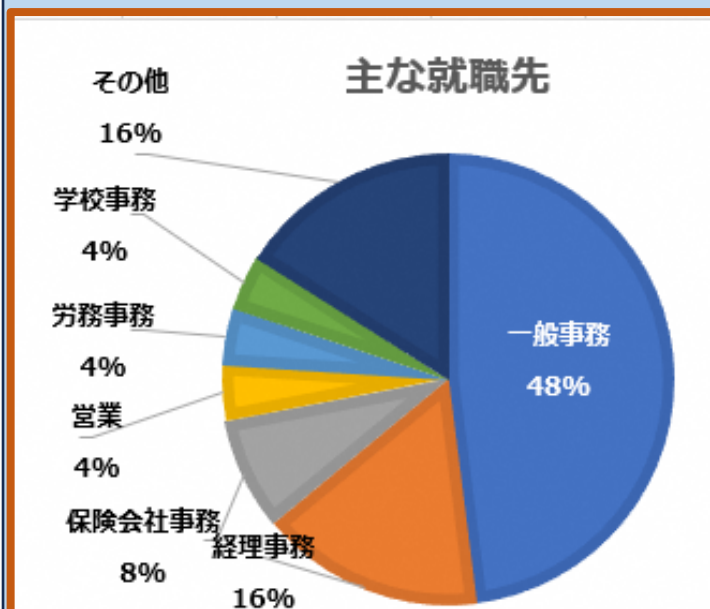


50代 女性

パソコンが苦手で、前職では同僚や後輩にききながらパソコンを使っていました。訓練でオフィスソフトを習得し、ソフトの連携機能を利用して、パソコンを効率的に使えるようになりました。

今後は、前職に戻りパソコンを活用し効率的に仕事をしたいと思います。

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