

即戦力の実務スキルで、就職を目指そう！

受講生募集

実践オフィスソフト科

令和7年

令和8年

12.2 火 - 2.27 金 3ヶ月

募集定員

30名

受講料無料
教科書代は別途必要

Point1- 基礎から応用へ、即戦力のスキルを身につけよう！

初心者でも安心！基礎から応用までしっかり学び、実務で活用できる Word・Excel・PowerPoint を業務を想定した課題で習得する事ができます。効率良く業務ができるスキルを身に付けて即戦力を目指しましょう！



Point2- テラシやポスターを作ろう！(簡易DTP)

フリーソフト（無料）を使って、レイアウトや画像編集、写真加工の知識が学べます。オフィスソフトだけでなくプラスアルファのスキルを身に付けて、就職先の幅を広げましょう！



Point3- 業務効率化を考えられる知識を習得しよう！

マクロ・VBA（Excel）を使って、事務処理を自動化する簡易プログラミングを学びます。業務効率化の意識とスキルを身に付けて企業から必要とされる人材にステップアップ！



Point4- 就職支援が充実

応募に必要な履歴書・職務経歴書の作成から面接対策まで、じっくり指導・支援いたします。早期就職に向けて一緒に頑張りましょう！



募集要項

募集期間 令和7年10月10日(金)～令和7年11月7日(金)

選考試験 11/17(月)10:00～ 筆記試験(国語・数学)、面接

訓練詳細

訓練期間 令和7年12月2日(火)～令和8年2月27日(金)

訓練時間 9:30～16:00

※原則 1日6時間 (土日祝休み)

自己負担額

13,500円(税込み)

※教科書等

事前説明会 (所要時間1時間程度)

日時

1回目: 令和7年10月24日(金) 14:00～

2回目: 令和7年10月30日(木) 10:30～

会場

職業訓練のアップ京都校(右記訓練会場にて)

※持ち物筆記用具・服装は私服でOKです。

参加希望の場合は電話又はHPから「予約」をお願いいたします。

※当日予約(電話のみ)も可能です。下記電話番号へお問い合わせ下さい。

※HPでの予約の際は、右下 QR コードから読み取って頂き、HP で希望日のご予約をして下さい。



別の日でも、個別対応致します。事前にお電話にてご相談ください！

知識が広がります！



訓練日程表

【1 か月目】

【2 か月目】

【3 か月目】

	月 日	曜 日	訓練内容
			9:30～12:20/13:10～16:00
1	12月2日	火	オリエンテーション/安全衛生
2	12月3日	水	情報リテラシーとセキュリティ
3	12月4日	木	情報リテラシーとセキュリティ
4	12月5日	金	パソコン基本実習
	12月6日	土	
	12月7日	日	
5	12月8日	月	就職支援
6	12月9日	火	パソコン基本実習
7	12月10日	水	就職支援
8	12月11日	木	Word 実習
9	12月12日	金	Word 実習
	12月13日	土	
	12月14日	日	
10	12月15日	月	Word 実習
11	12月16日	火	Word 実習
12	12月17日	水	Word 実習
13	12月18日	木	Word 実習
14	12月19日	金	検定試験対策
	12月20日	土	
	12月21日	日	
15	12月22日	月	ストレスコントロール
16	12月23日	火	プレゼンテーション
17	12月24日	水	PowerPoint 実習
18	12月25日	木	PowerPoint 実習
19	12月26日	金	PowerPoint 実習
	12月27日	土	
	12月28日	日	
	12月29日	月	
	12月30日	火	
	12月31日	水	
祝	1月1日	木	

	月 日	曜 日	訓練内容
			9:30～12:20/13:10～16:00
	1月2日	金	
	1月3日	土	
	1月4日	日	
1	1月5日	月	DTP 基礎実習
2	1月6日	火	DTP 基礎実習
3	1月7日	水	就職支援
4	1月8日	木	DTP 基礎実習
5	1月9日	金	DTP 基礎実習
	1月10日	土	
	1月11日	日	
祝	1月12日	月	
6	1月13日	火	Excel 実習
7	1月14日	水	Excel 実習
8	1月15日	木	Excel 実習
	1月16日	金	認定日/相談日
	1月17日	土	
	1月18日	日	
9	1月19日	月	就職支援
10	1月20日	火	Excel 実習
11	1月21日	水	Excel 実習
12	1月22日	木	Excel 実習
13	1月23日	金	Excel 実習
	1月24日	土	
	1月25日	日	
14	1月26日	月	Excel 実習
15	1月27日	火	Excel 実習
16	1月28日	水	Excel 実習
17	1月29日	木	Excel 実習
18	1月30日	金	Excel 実習
	1月31日	土	
	2月1日	日	

	月 日	曜 日	訓練内容
			9:30～12:20/13:10～16:00
1	2月2日	月	検定試験対策
2	2月3日	火	検定試験対策
3	2月4日	水	マクロ・VBA 基礎及び実務演習
4	2月5日	木	マクロ・VBA 基礎及び実務演習
5	2月6日	金	マクロ・VBA 基礎及び実務演習
	2月7日	土	
	2月8日	日	
6	2月9日	月	マクロ・VBA 基礎及び実務演習
7	2月10日	火	マクロ・VBA 基礎及び実務演習
祝	2月11日	水	
8	2月12日	木	マクロ・VBA 基礎及び実務演習
9	2月13日	金	就職支援
	2月14日	土	
	2月15日	日	
	2月16日	月	認定日/相談日
10	2月17日	火	実務課題実習
11	2月18日	水	実務課題実習
12	2月19日	木	実務課題実習
13	2月20日	金	実務課題実習
	2月21日	土	
	2月22日	日	
祝	2月23日	月	
14	2月24日	火	実務課題実習
15	2月25日	水	実務課題実習
16	2月26日	木	実務課題実習
17	2月27日	金	実務課題実習

カリキュラム

科 目		主 な 内 容	時 間
パソコン実習	パソコン基本実習	Windows、タッチタイピング、ファイル管理、情報検索、クラウド	12 時間
	Word 実習	入力、書式・ページ設定、図の挿入、テキストボックス、表の作成、差込印刷	36 時間
	Excel 実習	数式、関数、入力規則・条件付き書式等の活用、グラフ作成、データベース、ピボットテーブル、アプリケーション間の連携	72 時間
	PowerPoint 実習	スライドデザイン、スライドの作成、特殊効果、アニメーション	18 時間
	DTP 基礎実習	Word を活用した簡易 DTP 実習 チラシ作成等 Photopea（写真編集）、Inkscape（画像作成）※フリーソフトを使用	24 時間
	マクロ・VBA 基礎及び実務演習	【表計算処理の自動化】マクロの自動記録、VBA、オブジェクト、制御文	36 時間
	実務課題実習	オフィスソフトを総合的に活用し効率化を考えた作品制作（ポートフォリオ） VBA の活用、共通課題の作成/発表	48 時間
	検定試験対策	MOS 検定/日商 PC 検定	18 時間
学 科	安全衛生	VDT 作業の注意点・症状・対策、労働安全衛生法	3 時間
	プレゼンテーション	プレゼンテーションとは、図表が語る情報量、図解の基本	6 時間
	ストレスコントロール	ストレスとは、日常のメンタルヘルスケア、アンガーマネジメント	6 時間
	情報リテラシーとセキュリティ	コンピュータの仕組、ハードウェアとソフトウェア、セキュリティ、ネチケット	12 時間
	就職支援等	応募書類（履歴書・職務経歴書）作成支援、模擬面接指導等	33 時間