

訓練日程表

訓練会場

職業訓練のアップ京都校

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	
			9:20～12:10	13:00～15:50				9:20～12:10	13:00～15:50
1	5月1日	木	オリエンテーション	安全衛生	10	5月16日	金	Word基本実習	
2	5月2日	金	情報リテラシーとセキュリティ			5月17日	土		
祝	5月3日	土				5月18日	日		
祝	5月4日	日			11	5月19日	月	Word基本実習	
祝	5月5日	月				5月20日	火	休講日	
祝	5月6日	火				5月21日	水	休講日	
3	5月7日	水	情報リテラシーとセキュリティ		12	5月22日	木	Word基本実習	
4	5月8日	木	パソコン基本実習		13	5月23日	金	Word基本実習	
5	5月9日	金	就職支援			5月24日	土		
	5月10日	土				5月25日	日		
	5月11日	日			14	5月26日	月	Word基本実習	
6	5月12日	月	就職支援		15	5月27日	火	Excel基本実習	
7	5月13日	火	パソコン基本実習		16	5月28日	水	Excel基本実習	
8	5月14日	水	Word基本実習		17	5月29日	木	Excel基本実習	
9	5月15日	木	Word基本実習		18	5月30日	金	Excel基本実習	
						5月31日	土		

【2か月目】

	月 日	曜日	訓練内容			月 日	曜日	訓練内容	
			9:20～12:10	13:00～15:50				9:20～12:10	13:00～15:50
	6月1日	日				6月16日	月	認定日／相談日	
1	6月2日	月	就職支援			6月17日	火	休講日	
2	6月3日	火	Excel基本実習		11	6月18日	水	Excel基本実習	
3	6月4日	水	Excel基本実習		12	6月19日	木	Excel基本実習	
4	6月5日	木	Excel基本実習		13	6月20日	金	文書事務	
5	6月6日	金	Excel基本実習			6月21日	土		
	6月7日	土				6月22日	日		
	6月8日	日			14	6月23日	月	文書事務	
6	6月9日	月	Excel基本実習		15	6月24日	火	検定試験対策	
7	6月10日	火	就職支援		16	6月25日	水	検定試験対策	
8	6月11日	水	Excel基本実習		17	6月26日	木	検定試験対策	
9	6月12日	木	Excel基本実習			6月27日	金	休講日	
10	6月13日	金	Excel基本実習			6月28日	土		
	6月14日	土				6月29日	日		
	6月15日	日			18	6月30日	月	検定試験対策	

【3か月目】

	月 日	曜日	訓練内容			月 日	曜日	訓練内容	
			9:20～12:10	13:00～15:50				9:20～12:10	13:00～15:50
1	7月1日	火	検定試験対策		9	7月16日	水	PowerPoint実習	
2	7月2日	水	検定試験対策		10	7月17日	木	PowerPoint実習	
	7月3日	木	休講日		11	7月18日	金	PowerPoint実習	
3	7月4日	金	プレゼンテーション			7月19日	土		
	7月5日	土				7月20日	日		
	7月6日	日			祝	7月21日	月		
4	7月7日	月	ストレスコントロール			7月22日	火	休講日	
5	7月8日	火	就職支援		12	7月23日	水	実務課題実習	
6	7月9日	水	プレゼンテーション		13	7月24日	木	実務課題実習	
7	7月10日	木	PowerPoint実習		14	7月25日	金	実務課題実習	
8	7月11日	金	PowerPoint実習			7月26日	土		
	7月12日	土				7月27日	日		
	7月13日	日			15	7月28日	月	実務課題実習	
	7月14日	月	認定日／相談日		16	7月29日	火	実務課題実習	
	7月15日	火	休講日		17	7月30日	水	実務課題実習	
					18	7月31日	木	実務課題実習	

入校式 令和7年 5月 1日 9時05分から

修了式 令和7年 7月 31日 15時50分から