

[コース番号 : 0340]

一から学ぼう！ オフィスソフト科

【受講要件】 特になし 【対象者】 パソコン初級レベルの方、業務でパソコン作業や Word、Excel を利用されていなかった方
 【訓練期間】 3 か月 【想定職種】 事務職全般・営業販売管理等

◆訓練目的

- ・Word、Excel の基本操作の習得（MOS スペシャリストレベル）と、プレゼンテーション能力をはじめとするヒューマンスキルの向上を目指す。
- ・基礎的オフィスソフトスキルを身につけ、指示された資料を効率的に作成できる技能を身につける。

◆想定される主な業務

- ・既存ファイルの変更作業
- ・指示された資料や作成したい資料を自ら考え、一から作成する。

◆主な訓練内容

- ・Windows の基本操作（タッチタイピング、ファイル管理、設定変更）
- ・インターネット活用とビジネスシーンにおけるメールの活用等
- ・Word の基本操作と業務で活用できる基本機能
- ・Word 活用課題演習
- ・Excel の基本操作と業務で活用できる基本機能
- ・Excel 活用課題演習
- ・PowerPoint の基本操作とプレゼンテーション
- ・就職支援（応募書類の作成支援や面接対応等）

[コース番号 : 0341]

利活用をめざすオフィスソフト科

【受講要件】 特になし 【対象者】 基本レベルのパソコンスキルとオフィスソフトの基本操作を習得されている方
 【訓練期間】 3 か月 【想定職種】 事務職全般・営業販売管理等

◆訓練目的

- ・オフィスソフトの基本操作が身についている方を対象に、職場で活用できるオフィスソフトスキルを習得する。
- ・業務で指示された資料や作成したい資料について、アプリケーション（Word や Excel 等）の特徴を理解し、効率的かつ機能的に作成できるアプリケーションを選択し、資料の作成ができる知識と技能（利活用能力）を身につける。

◆想定される主な業務

- ・パソコン業務において、作成すべき電子データを効率的に作成する。
- ・一般的事務業務の中でデザイン要素のある資料を作成する。

◆主な訓練内容

- ・Word、Excel、PowerPoint の利活用技術（効果的で効率的な機能の理解と実践）
- ・デザイン、レイアウトの基礎
- ・ビジネス DTP（一般的アプリケーションを活用したデザイン性のある資料作成）
- ・総合演習（グループワーク）
- ・就職支援（応募書類の作成支援や面接対応等）

[コース番号 : 0342]

DTP デザイン科

【受講要件】 特になし 【対象者】 パソコンスキルを十分に持ち、印刷業界デザイン職種や Web 系デザイン職を目指す方
 【訓練期間】 3 か月 【想定職種】 印刷、広告、Web 業界のデザイン専門職

◆訓練目的

- ・印刷物をパソコン上で作成するためのデザインの割り付け（DTP）を行うために必要な知識、技術を身につける。
- また、印刷物や広報媒体に応じたデザインの企画提案が行え、企画から制作、製版、印刷までの一連の業務に必要な知識を理解する。

◆想定される主な業務

- ・印刷物のデザインをパソコン上で行う DTP デザイナー業務
- ・作成したデータを印刷できるよう加工、修正を行う DTP オペレータ業務

◆主な訓練内容

- ・文字や写真、図形などのレイアウト
- ・色彩、配色等のデザイン知識
- ・画像作成や加工技術
- ・DTP アプリケーション（Illustrator、Photoshop 等）の基本操作
- ・Web 素材の作成と Web ページの基礎
- ・企画課題、制作課題
- ・就職支援（応募書類の作成支援や面接対応等）

[コース番号 : 0343]

介護サービス科（実務者研修）

【受講要件】 特になし

【対象者】 介護・福祉施設等への就労を希望する方

【訓練期間】 6か月

【想定職種】 介護・福祉施設等の介護職

◆訓練目的

- ・介護福祉士実務者研修課程の資格取得を目指す。
- ・幅広い利用者に対する基本的な介護提供能力を習得し、医療的ケアに関する知識、技術を身につける。

◆想定される主な業務

- ・介護職員として、利用者への介護、生活支援業務

◆主な訓練内容

- ・介護福祉士実務者研修課程（介護の基本、コミュニケーション技術、生活支援技術、こころとからだのしくみ、医療的ケア等）
- ・職場実習（介護施設等）
- ・就職支援（応募書類の作成支援や面接対応等）