

【コース番号：0354】

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：0355】

経理・会計事務科（中級）

【受講要件】 特になし 【対象者】 経理事務、会計事務業務等へ就労を強く希望する方
 【訓練期間】 4 か月 【想定職種】 経理・会計事務等

◆訓練目的

- ・経理・会計の業務を理解し、日商簿記検定 2 級の合格を目標とする。
- ・会計業務に必要な税務（法人税・消費税）、金融（資金管理）の知識を広く身につける。
- ・経理の日常業務から決算までの流れを理解し、実務に必要な業務知識を身につける。
- ・社会保険制度や給与計算等の総務事務の基本を体系立てて習得する。
- ・会計ソフトを使用し、基本操作から伝票に基づいたデータ入力、月次決算・年次決算・給与等の会計処理を習得する。

◆想定される主な業務

- ・企業の経理、会計部門で、会計処理が求められる業務

◆主な訓練内容

- ・商業簿記及び工業簿記
- ・税務、金融、労務に関する知識
- ・パソコン会計実務
- ・簿記検定試験対策
- ・就職支援（応募書類の作成支援や面接対応等）

【コース番号：0356】

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 : 0357]

速就！介護サービス科（初任者研修）

【受講要件】 特になし

【対 象 者】 介護・福祉施設等への早期就労を希望される方

【訓練期間】 2か月

【想定職種】 介護・福祉施設等の介護職

◆訓練目的

・介護・福祉の職業に必要な知識、技術を短期間で身につけ、介護職員初任者研修の資格取得を目指す。

◆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

・介護職員初任者研修課程

・職場実習

・就職支援（応募書類の作成支援や面接対応等）

 京都府立京都高等技術専門校（Tel. 075-642-4451）