

[コース番号：0453] 一から学ぼう！オフィスソフト科	
【受講要件】 特になし 【訓練期間】 3か月	【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 【想定職種】 事務職全般・営業販売管理等
◆訓練目的 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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：0454] 利活用をめざすオフィスソフト科	
【受講要件】 特になし 【訓練期間】 3か月	【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 【想定職種】 事務職全般・営業販売管理等
◆訓練目的 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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：0455] 中高年のための介護チャレンジ科	
【受講要件】 特になし 【訓練期間】 4か月	【対象者】 介護・福祉施設等への就労を希望する方（年齢制限なし） 【想定職種】 介護職、介護事務職、福祉用具専門相談員、福祉用具販売職等
◆訓練目的 <ul style="list-style-type: none"> 中高年齢者が介護業界に就職・転職する際に感じる様々な不安を解消するため、充実したカリキュラムにより介護知識・技術を習得する。 介護業界で必要とされる介護職員初任者研修、福祉用具専門相談員、認知症介助士等の複数の資格取得を目指す。 介護保険制度を理解し介護サービス提供における介護報酬請求事務や給付管理の知識の習得を目指す。 	
◆想定される主な業務 <ul style="list-style-type: none"> 介護施設や訪問介護事業所の介護業務及び介護事務業務 ・福祉用具貸与事業所や介護ショップにおける相談・販売業務 百貨店や金融機関、交通機関などでの接客業務 	
◆主な訓練内容 <ul style="list-style-type: none"> 介護職員初任者研修課程 ・職場実習 福祉用具専門相談員講習課程 ・Word 基本操作及び総合演習 認知症介助士講習課程 ・就職支援（応募書類の作成支援や面接対策等） 介護保険事務 	