

[コース番号 : 0547]

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 エキスパートレベル）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 : 0548]

速就！初めて学ぶ経理事務科

【受講要件】 特になし 【対 象 者】 一般事務をはじめとする経理事務等への就労を希望する方
 【訓練期間】 2 か月 【想定職種】 事務職全般・経理事務等

◆訓練目的

- ・事務に必要なパソコン操作、基礎的な簿記の知識及び会計ソフトを習得することにより事務職の基本を習得する。
- ・日商簿記検定 3 級の合格を目標とし、会計業務に必要となる知識（税務・金融・労務）を理解し、パソコン会計実務を身につける。

◆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
- ・既存ファイルの操作変更作業や指示された資料を効率的に作成する業務

◆主な訓練内容

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

[コース番号 : 0549]

Web クリエータ科

【受講要件】 特になし 【対 象 者】 パソコンスキルを十分に持ち、Web ページ作成技術を活かした就労を希望する方
 【訓練期間】 3 か月 【想定職種】 Web クリエータ・企業インハウスデザイナー・EC サイト運営・広報

◆訓練目的

- ・HTML タグやスタイルシート等の基礎的技術による Web ページ作成ができ、レイアウト構成、ページ構成等、サイト全体の設計を行う知識と技能を習得する。また、作業効率の高い作成ツールの利用方法を学び、実務で求められる高い技術力を身につけることで、現場における対応力を身につける。

◆想定される主な業務

- ・Web 制作に必要なスキルを活用して、サイトの作成や運営業務を行う。
- ・クライアントからの要求を受け、Web を活用した企画・広報を行う。

◆主な訓練内容

- ・HTML、CSS による Web ページ作成技術 ・Dreamweaver を活用した Web ページ作成
- ・グラフィックアプリケーション（Illustrator、Photoshop）の基本操作 ・Web デザイン知識
- ・jQuery プラグイン、JavaScript による動的ページの作成 ・WordPress、SEO・アクセス解析、動画編集
- ・Web サイト制作（企画・設計・制作・発表） ・就職支援（業界理解、応募書類の作成支援や面接対応等）

[コース番号 : 0550]

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する方
【訓練期間】 2 か月 【想定職種】 介護施設、福祉施設等の介護職

◆訓練目的

- ・「介護職員初任者研修」の資格取得
- ・介護・福祉業界で就業する為に必要な知識、技術の習得

◆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
- ・医療、リハビリ職による講義および認知症サポーター講座
- ・職場見学・実習（介護施設等）
- ・就職支援（応募書類の作成支援や模擬面接対応等）

【お問合せ先】

京都府立京都高等技術専門校

〒612-8416 京都市伏見区竹田流池町1 2 1 - 3

TEL 075-642-4451 FAX 075-642-4452

委託訓練（https://www.pref.kyoto.jp/kyokgs/itaku_info.html#itaku_towa）

