

[コース番号 : 0551]

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 : 0552]

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 : 0553]

パソコン事務・Web科

【受講要件】 特になし

【対象者】 基礎的なパソコン操作に不安を感じている方、Web に関する基礎知識を身につけたい方

【訓練期間】 3 か月

【想定職種】 一般事務・営業事務他

◆訓練目的

- ・企業の一般事務職として働くために必要な OA に関する知識・技能、特に Word、Excel 等の汎用性のある O A ソフトに関する知識・操作方法に加え、自社ホームページの更新作業を行うための知識・技能を習得する。
- ・オフィスソフト全般の活用ができ、業種・業態問わず一般事務・営業事務職として即戦力となる人材を目指す。

◆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作成する。
- ・自社のホームページ更新作業

◆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）
- ・情報セキュリティに係る基礎知識
- ・Excel の基本操作と業務で活用できる実務機能
- ・Word/PowerPoint 基本操作
- ・Web サイトの基礎知識（HTML/CSS）
- ・Web サイトの更新実習（WordPress を活用）
- ・就職支援（応募書類の作成支援や面接対応等）

[コース番号 : 0554]

介護職スペシャリスト科（初任者＆介護関連資格）

【受講要件】 特になし

【対象者】 介護・福祉施設、福祉用具貸与事業所等への就労を希望する方

【訓練期間】 4か月

【想定職種】 介護職、福祉用具専門相談員、介護保険請求事務職など

◆訓練目的

- ・介護・福祉の職業に必要な知識、技術を身につける。
- ・福祉用具専門相談員、介護事務、認知症介助士の知識、レクリエーション技術を習得し実践力を高める。
- ・介護職員初任者研修、福祉用具専門相談員、認知症介助士、ケアクラーク技術認定試験（介護事務）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身体介護・生活支援業務
- ・福祉用具専門相談員として福祉用具貸与事業所や介護ショップでの相談業務
- ・介護事業所の事務員としての事務

◆主な訓練内容

- ・介護職員初任者研修課程
- ・認知症介助士講習課程
- ・レクリエーション演習
- ・就職支援（応募書類作成支援及び面接対策）
- ・福祉用具専門相談員講習課程
- ・職場実習
- ・Wordの基本操作および総合演習

【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121-3

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

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

