

令和6年度6月開講 京都府離職者等再就職訓練「知識等習得コース」詳細チラシ

[コース番号：0611]		基礎から学ぶオフィスソフト科	
【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
<p>◆訓練目的</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>◆想定される主な業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・既存ファイルの変更作業</li> <li>・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。</li> </ul> <p>◆主な訓練内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・Windows の基本操作（タッチタイピング、ファイル管理、設定変更）</li> <li>・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</li> <li>・Word の基本操作と業務で活用できる基本機能</li> <li>・Word 活用課題演習</li> <li>・PowerPoint の基本操作とプレゼンテーション</li> <li>・Excel の基本操作と業務で活用できる基本機能</li> <li>・Excel 活用課題演習</li> <li>・就職支援（応募書類の作成支援や面接対応等）</li> </ul>			

[コース番号：0612]		実践オフィスソフト科	
【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
<p>◆訓練目的</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>◆想定される主な業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>◆主な訓練内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・デザイン、レイアウトの基礎</li> <li>・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）</li> <li>・総合演習（グループワーク）</li> <li>・就職支援（応募書類の作成支援や面接対応等）</li> </ul>			

[コース番号：0613]		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
<p>◆訓練目的</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・日商簿記検定 3 級の合格を目標とし、会計業務に必要なとなる知識（税務・金融・労務）を理解し、パソコン会計実務を身につける。</li> </ul> <p>◆想定される主な業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・企業の経理、会計部門で、会計処理が求められる業務</li> <li>・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</li> </ul> <p>◆主な訓練内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・商業簿記</li> <li>・簿記検定試験対策</li> <li>・税務、金融、労務に関する知識</li> <li>・就職支援（応募書類の作成支援や面接対応等）</li> <li>・パソコン会計実務</li> </ul>			

[コース番号：0614]		Web・IT人材育成科	
【受講要件】 特になし	【対象者】 基本レベルのパソコンスキルを持ち、IT パスポートの知識を習得し、就労を希望する方	【訓練期間】 4か月	【想定職種】 企業内の EC サイト設計や SNS を活用した企画等のコンテンツ制作部門等
<p>◆訓練目的</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・訓練全般を通して Web を活用した広告運用に関わる実習に取り組み、Web プログラミング技能、システム管理、ネットワークセキュリティ対策等に係る知識を習得するとともに、IT パスポートの資格取得を目指す。</li> </ul> <p>◆想定される主な業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・EC サイトの運営や SNS による情報発信により、ブランドや商品等の広告宣伝の企画立案を行う。</li> <li>・Web サイト更新など Web 制作サポート事務</li> </ul> <p>◆主な訓練内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・HTML、スタイルシートによる Web ページ作成技術</li> <li>・JavaScript、jQuery 等の Web 専用プログラミング技術</li> <li>・IT パスポート試験対策</li> <li>・グラフィックアプリケーション（ドローソフトや画像編集ソフト）の基本操作</li> <li>・Web プロモーション実習（EC サイトと SNS を活用した企画立案及びコンテンツ制作等）</li> <li>・デジタルマーケティング（戦略企画・SNS ビジネス活用法・EC サイト運営業務講習）</li> <li>・Word、Excel、PowerPoint の活用技術</li> <li>・就職支援（応募書類の作成支援や面接対応等）</li> </ul>			

【コース番号 : 0615】

## Web 製作・データ分析活用科

【受講要件】 特になし

【対象者】 Web サイト作成技術やデータ分析力を活かした就労を希望する方

【訓練期間】 4 か月

【想定職種】 Web 担当者や Web デザイナー、広報担当者、営業・販売職、企画事務、一般事務

### ◆訓練目的

- ・Web サイト作成に必要な画像編集・加工技術を習得するとともにWeb クリエイター能力認定試験（エキスパート）の資格取得を目指す。
- ・企業における業務改善や業務向上に役立つデータ分析・活用力を身につけるため、オフィスソフト（Excel・PowerPoint）の基本操作を習得する。

### ◆想定される主な業務

- ・自社サイトの作成・更新などの Web サイト管理業務
- ・収集したデータを分析して傾向や相関関係を導き出し、販売促進や業務改善などを行う業務

### ◆主な訓練内容

- ・HTML と CSS を用いた Web ページ作成
- ・Excel の操作とデータ分析・活用
- ・JavaScript、jQuery を用いた動的 Web ページの作成
- ・PowerPoint の基本操作とプレゼンテーションの実践
- ・画像編集ソフト（Gimp）を用いた画像編集とロゴの作成
- ・就職支援（応募書類作成支援、面接対策、ビジネスマナー等）

【コース番号 : 0616】

## 介護サービス科（初任者研修・パソコンスキル）

【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】 3 か月

【想定職種】 介護・福祉施設等の介護職員

### ◆訓練目的

- ・介護・福祉施設の現状を理解し、介護・福祉職員の心構えを学び、利用者に対する理解を深める。
- ・介護職員初任者研修課程の資格取得を目指すとともに業務に求められるパソコン操作を習得する。

### ◆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

- ・介護職員初任者研修課程
- ・職場実習（介護施設等）
- ・Word 基本操作及び総合演習（各種報告書作成及びチラシ・ポスター作成等）
- ・Excel 基本操作及び総合演習（各種予定表作成及び集計表作成等）
- ・就職支援（応募書類の作成支援や面接対応等）

## 【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](https://www.pref.kyoto.jp/kyokgs/itaku_info.html#itaku_towa))

