

【コース番号：0643】		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>・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>・PowerPoint の基本操作とプレゼンテーション</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：0644】		労務事務科（パソコン・給与計算）	
【受講要件】 特になし	【対象者】 Excel 基本操作ができ、一般事務をはじめとする労務事務への就労を希望する方	【訓練期間】 3か月	【想定職種】 事務職全般
<p>◆訓練目的</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・給与計算業務に必要な知識（社会保険制度、労働法令や税法）を理解するとともに、Excel 総合課題により、実務で活用できる Excel スキルを習得し、給与計算業務を体系的に理解する。</li> <li>・給与計算業務の理解を通じて、近年企業が求められているコンプライアンスや法令等の労務の知識を習得する。また、企業にとって有益となる助成金制度等の知識を身につける。</li> </ul> <p>◆想定される主な業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・経理、会計部門における給与計算業務</li> <li>・社会保険労務士事務所、会計事務所等の補助業務</li> </ul> <p>◆主な訓練内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・給与計算に必要な経理、労務に関する知識</li> <li>・労働法令や税法等の法律知識</li> <li>・Excel を中心とした基礎及び活用技術</li> <li>・Excel を活用した給与計算に関わる総合演習</li> <li>・検定試験対策</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：0645】		Web 製作・データ分析活用科	
【受講要件】 特になし	【対象者】 パソコン初心者で、Web サイト制作・サポート技術やデータ分析力を活かし、一般企業における販売促進や業務改善等を行う業務を希望する方	【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
<p>◆訓練目的</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>◆想定される主な業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自社サイトの作成・更新などの Web サイト管理業務</li> <li>・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</li> </ul> <p>◆主な訓練内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・HTML と CSS を用いた Web ページ作成</li> <li>・Excel の操作とデータ分析・活用</li> <li>・JavaScript、jQuery を用いた動的 Web ページの作成</li> <li>・PowerPoint の基本操作とプレゼンテーションの実践</li> <li>・画像編集ソフト（Gimp）を用いた画像編集とロゴの作成</li> <li>・就職支援（応募書類作成支援、面接対策、ビジネスマナー等）</li> </ul>			

【コース番号 : 0646】

## 医療事務科（医療・調剤・介護保険）

【受講要件】 特になし      【対 象 者】 医療事務をはじめとする医療機関の事務職への就業を希望する方

【訓練期間】 4 か月      【想定職種】 病院やクリニック、薬局等の医療機関や介護施設等

### ◆訓練目的

- ・医療機関が保険者に対して、厚生労働省が定めた点数によって計算する診療報酬明細書（レセプト）の作成方法を習得する。
- また、医療保険制度や医療関係法規等の専門知識を理解し、調剤事務や介護保険事務に関する知識等、幅広い知識、技能を身につける。

### ◆想定される主な業務

- ・診療報酬明細書（レセプト）の作成及び点検業務
- ・患者への窓口対応業務

### ◆主な訓練内容

- ・医療保険制度、医療関係法規、医学知識の理解
- ・カルテの読み方、診療報酬点数の計算方法
- ・調剤事務、介護事務の知識
- ・診療報酬請求業務演習
- ・レセプトコンピュータの基本操作
- ・医療接遇やホスピタリティ
- ・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](https://www.pref.kyoto.jp/kyokgs/itaku_info.html#itaku_towa)）

