

【コース番号：0650】

## 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

### ◆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：0651】

## 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を持ち、オフィスソフトスキルを活かした就業を希望する方

【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

- ・パソコン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：0652】

## 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))

