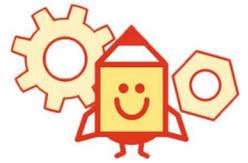


R7. 7月修了コース職業訓練情報

ものづくり系

訓練科名	訓練実施場所	訓練内容/目標	目標とする資格等	訓練期間
IoTプログラミング科	宇都宮市	電気・電子回路の設計及び同回路を用いた制御ができる。マイコンのアーキテクチャを理解し、ハードウェアを直接制御する関数の詳細仕様を基にコーディング及びデバッグができる	特になし	6ヶ月
CAD/CAM技術科	宇都宮市	2次元CADによる機械図面の作成と、3次元CADによるモデリング及びアセンブリができる。マシンングセンタによるプログラミング及び加工ができ、CAMによるNCデータの作成ができる	特になし	6ヶ月



福祉系

訓練科名	訓練実施場所	訓練内容/目標	目標とする資格等	訓練期間
介護職員初任者研修・福祉用具専門相談員科	足利市	介護職員初任者研修資格取得、福祉用具専門相談員資格取得、介護・福祉分野への就職	介護職員初任者研修、福祉用具専門相談員	3ヶ月
介護職員初任者研修・福祉用具専門相談員科	那須塩原市	訓練期間中に、介護職員初任者研修及び福祉用具専門相談員の資格取得を目指す。職務にあたる上での基礎的知識・技術・基本姿勢などを習得する。利用者との接遇、マナー等含めコミュニケーション能力を高めしていく。常にスキルアップを目指し、より専門的な介護知識・実技を獲得していく	介護職員初任者研修、福祉用具専門相談員	3ヶ月



デザイン系

訓練科名	訓練実施場所	訓練内容/目標	目標とする資格等	訓練期間
Webデザイン科	足利市	Webサイト作成と管理業務（改訂、更新）に必要なスキルを習得する。業務に必要とされるデザインの基礎やIllustratorやPhotoshopの知識と技能を習得する。事務全般の幅広い業務で必要とされるOffice系ソフトの基礎技能を習得する。社会人として必要なヒューマンスキルを身に付ける。再就職に有利な資格取得を目指す	Webクリエイター能力認定試験（エキスパート）、アドビ認定 プロフェッショナル Illustrator CC、アドビ認定 プロフェッショナル Photoshop CC	3ヶ月
AI×WEB・グラフィックデザイナー養成科	宇都宮市	HTML&CSS・Illustrator・Photoshopの基本を学び、WEBデザイン、チラシやパンフレット等のグラフィックの制作物はもちろん、課題を通して作品づくりを実践し、AIの活用も含め確実に知識・技術を身につけ、就職に結び付けていく	アドビ認定プロフェッショナル（Illustrator、Photoshop）（認定機関 アドビ） / Webクリエイター能力認定試験（エキスパート）（認定機関 サーティファイ） / 全て任意受験	6ヶ月



営業・販売・事務系				
訓練科名	訓練実施場所	訓練内容/目標	目標とする資格等	訓練期間
はじめの一步 パソコン・AI活用基礎科(短時間)	宇都宮市	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、企業内で事務用ソフトウェアやAIを活用して基本的なビジネス文書等が作成できる	MOS Excel 365、MOS Word 365(認定機関 マイクロソフト)/全て任意受験	3ヶ月
よくわかる!パソコン基礎科(短時間)	宇都宮市	1. 職業人としての基本的な対人対応ができる。2. ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書や帳票等の作成ができる。3. ソフトウェアを用いてスライドショーを実行し、プレゼンテーションができる	Word文書処理技能認定試験3級/Excel表計算処理技能認定試験3級/(認定機関 サーティファイ)/全て任意受験	4ヶ月
ビジネスアプリケーション基礎科(短時間)	小山市	職業能力の基礎であるコミュニケーションスキルやビジネスマナー、またパソコンならびにオフィスアプリの基本操作スキルを身につけ、事務用ソフトを用いて基本的なビジネス文書などを作成できる	コンピュータサービス技能評価試験ワープロ・表計算部門3級(中央職業能力開発協会)/ビジネス実務マナー検定3級(公財 実務技能検定協会)/コミュニケーション検定初級(サーティファイ)/全て任意受験	4ヶ月
実務に役立つ!OA総務・経理科(短時間)	高根沢町	1. パソコンを活用し、多様なビジネス文書等、帳票の作成ができる。2. 総務事務の基本的な知識を習得し、かつ企業の経理事務において管理会計の基本作業ができる	Microsoft office specialist Excel 365(認定機関 マイクロソフト)/日商簿記3級(認定機関 日本商工会議所)/全て任意受験	4ヶ月
OA事務科	足利市	パソコン操作の基礎及びWord・Excel・PowerPoint操作を幅広く習得しMOS資格取得を目指す。会社の仕組みの基礎知識を身に付ける。社会人に必要なコミュニケーション能力、ビジネスマナーを身に付ける。小規模事業所において必要となる全般的な事務処理が行える社員の養成を目標とする	MOS Word365、MOS Excel365、秘書検定3級	3ヶ月
パソコンスキル・ビジネス統計科	矢板市	データ分析スキル、統計の基礎知識を習得してデータ管理できる。オフィスソフトの実践的な応用知識、実技を習得できる。様々なビジネスシーンにおいてパソコンを活用し業務効率化を推進することができる。社会人に必要なビジネスマナー、情報セキュリティを身につけることができる	マイクロソフトオフィススペシャリスト2019Excel/Word/PowerPoint、ビジネス統計スペシャリストエクセル分析ベーシック、令和のマナー検定/全て任意受験	3ヶ月
OA事務科	鹿沼市	文書作成、編集、印刷までの業務や、表作成や関数を利用した計算、データ集計業務、提案資料等の作成を効率よく行うことができる	MOSWord・Excel・PowerPoint365&2019・MOSWord・Excel365&2019Expert/全て任意受験	3ヶ月
OA簿記事務科	小山市	日商簿記3級の資格取得。Word・Excel・PowerPointの基礎から応用まで学びMOS365合格レベルのスキルを習得。簿記会計とITという就職活動の柱となる能力を身につける	日商簿記3級、MOS Word365、Excel365、PowerPoint365	3ヶ月
OA事務スペシャリスト科	大田原市	パソコンを操作する事務部門において、上司等の指示を受けて基本的なビジネス文書や帳票の作成ができる。MOS資格取得が可能なスキルを習得する	オフィススペシャリストワード2019 オフィススペシャリストエクセル2019 オフィススペシャリストパワーポイント2019 (認定機関 マイクロソフト)/全て任意受験	3ヶ月



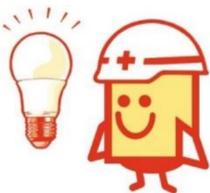
農業系

訓練科名	訓練実施場所	訓練内容／目標	目標とする資格等	訓練期間
はじめての農業人材育成 (地域内新規開拓コース)科	下野市	農業に関する基本的な知識と生産技術を習得し、農業法人等の農業に関わる企業で長期的に働くことができる	日本農業技術検定3級(認定機関 日本農業技術検定協会)／農業簿記3級(認定機関 一般財団法人 日本ビジネス技能検定協会)／全て任意受験	3ヶ月

医療事務系

訓練科名	訓練実施場所	訓練内容／目標	目標とする資格等	訓練期間
医療事務・調剤事務科(託児)	宇都宮市	医院・調剤薬局において医療事務・調剤事務の基本操作ができる。	メディカルクラーク、調剤請求事務技能認定試験／全て任意受験	3ヶ月

その他

訓練科名	訓練実施場所	訓練内容／目標	目標とする資格等	訓練期間
ビル管理技術科 	宇都宮市	ビル等の建築物の電気設備のメンテナンスができる。ビル等の建築物の空調設備・給排水衛生設備のメンテナンスができる。	任意に取得できる資格(第二種電気工事士、二級ボイラー技士、乙種第4類危険物取扱者、第二種及び第三種冷凍機械責任者、乙種第4類消防設備士 等)(資格の取得を確約するものではありません)	6ヶ月
住宅CADデザイン科	宇都宮市	住宅構造の把握や基本設計に必要な知識と技術を身につけ、点検項目を抽出し、住宅の付加価値向上(リノベーション)に必要なプランニングができる。	特になし	4ヶ月

