





訓練生募集！ 福井開催 平成28年4月入校



子育て中の女性も安心  託児サービス付き訓練コースです

ビジネス基礎科

-  事務処理に必要不可欠なパソコンは、基本操作から「WORD」「EXCEL」「POWERPOINT」の主要3ソフトを学べます。
また、就職活動時に自分の“能力証明”として活用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）3級の資格取得を目指します。
-  会社のお金の流れなど、数字を読み解くのに役立つ「簿記知識」を習得して、幅広く就職活動ができるよう支援します。
-  社会人として必ず求められる「コミュニケーション能力」秘書検定2級レベルの「ビジネスマナー」も学べ、総合的なスキルアップを目指します。



訓練期間
(3ヶ月)

平成28年4月28日(木)
～ 平成28年7月27日(水)

訓練時間

9時40分～16時20分

訓練会場

アイビーエージェント株式会社
教育センター
(福井市日之出4丁目1-6)
駐車場有(駐車場代1,000円/月)

受講料

無料(テキスト代約16,000円、
および受験料は個人負担)

募集人数

20名(一般求職者)

申込期間

平成28年3月16日(水)
～ 平成28年4月15日(金)
※初回、職業相談の締切日【4月11日(月)】

申込先

住所地を管轄するハローワークの求職窓口

選考日

平成28年4月20日(水)

合格発表

平成28年4月22日(金)

一時保育

一時保育をご希望の方は、託児施設をご利用いただけます。
定員：5名
場所：託児所とらいあんぐる
(福井市北四ツ居3丁目1-16)
詳細は、ハローワークにてお問合せください。

その他

受講希望者が少ない場合は、コースを中止する場合がございます。

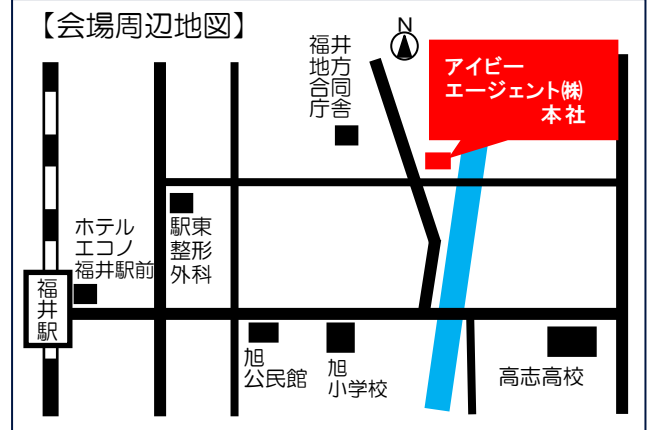
訓練内容

WORD 2010(基本、活用)
EXCEL 2010(基本、活用)
POWERPOINT 2010(基本)
インターネット・ホームページ
簿記基礎知識
コミュニケーション・ビジネスマナー
就職支援

取得目標資格

- ★コンピュータサービス技能評価試験
(ワープロ部門3級、表計算部門3級)
- ★秘書技能検定試験2級
- ★日商簿記検定試験3級 ※任意受験

【会場周辺地図】



【お問い合わせ先】

福井県立福井産業技術専門学院

〒910-0829 福井市林藤島町20-1-3

TEL 0776-52-2120

【16.03.18610】

環境に配慮していただき、来校の際にはできる限り公共交通機関のご利用をお願いします。
またクルマを利用するに当たってはアイドリングストップなどエコ運転にご協力ください。

訓練カリキュラム

訓練科名	ビジネス基礎科	訓練実施機関	アイビーエージェント株式会社		
訓練期間	3か月	訓練会場	アイビーエージェント株式会社 教育センター (福井県福井市日之出4丁目1-6)		
定員	20名	訓練期間	平成28年4月28日(木)～平成28年7月27日(水)		
訓練目標	IT基礎知識・パソコン技術、情報セキュリティ、簿記基礎知識、コミュニケーション能力などを習得し、基本能力が備わったビジネスパーソンになることを目標とする。さらに就職後も自身の強みとして活用できる資格を取得し、事務職・営業職・販売職等幅広く、自立的な就職活動を展開することを目指します。				
取得可能な資格	(訓練中受験) コンピュータサービス技能評価試験 ワード部門3級・表計算部門3級、 秘書技能検定試験2級 ※6/18(土) 日商簿記検定3級 ※11/20(日) 任意で受験可能				
訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間	
	学 科	コミュニケーション概論	職場における、コミュニケーションの必要性と知識 有効な自己アピール法等	3	
		ビジネス基礎知識	社会人としての知っておくべき一般常識や時事問題・言語能力の向上	6	
		簿記基礎知識	事務・営業・販売・サービス業などビジネス上で必要な簿記の基礎知識 仕訳・転記、各種取引の処理、試算表の作成、決算の手続き、帳簿組織等	54	
		情報セキュリティ	個人情報の取扱、紙媒体と電子媒体の管理 コンプライアンス、情報交換、セキュリティ対策、著作権	12	
		入校式等	入所式、修了式、オリエンテーション	4	
	実 技	ビジネスマナー実習	社会人としての基本マナー、職場での基本マナーの実践秘書検定対策	18	
		パソコン基本操作	Windowsの基本、ファイルの管理、環境設定などの基本操作、VDT作業者の安全管理	9	
		文書処理基礎	WORDによる、ビジネス文書作成・表作成・図形処理などの基本的な文書処理等	42	
		ビジネス文書実習	社外・社内での文書、報告書、通達文、年賀状、チラシなど実務で使える文書の作成、実践力・応用力の習得 コンピュータサービス技能評価試験対策	54	
		表計算基礎	EXCELによる、数式の作成・関数の活用・データベース機能・グラフ機能の活用等	42	
		データ活用実習	納品・請求書のフォーム作成、名簿・住所録作成、売上集計と売上分析等、実践力・応用力の習得 コンピュータサービス技能評価試験対策	54	
		プレゼンテーション基礎実習	POWERPOINTによる、スライドの作成・作表・グラフ、図形、アニメーションの挿入など基本的なプレゼンテーション技能の習得	18	
	就 職 支 援	インターネット・ホームページ活用実習	企業ホームページの現状、活用事例 インターネットを活用した情報検索・収集、電子メール	18	
		就職講話	雇用の実情、再就職に向けて必要な心構え	3	
		応募書類の作成	履歴書・職務経歴書の書き方と必要性	6	
		面接対策	面接時のポイント、模擬面接(ビデオ撮影後振り返り)	6	
		キャリアコンサルティング	キャリア形成、個別面談	6	
	計	学科 79時間	実技 255時間	就職支援 21時間	355
	時間割	1月目	入校式、オリエンテーション、コミュニケーション概論、簿記基礎知識、情報セキュリティ、パソコン基本操作、文書処理基礎、ビジネスマナー基礎知識、就職支援		
2月目		簿記基礎知識、ビジネスマナー実習、文書処理基礎、ビジネス文書実習、表計算基礎、データ活用実習、就職支援			
3月目		データ活用実習、プレゼンテーション実習、インターネット・ホームページ活用実習、就職支援、修了式			
託児施設	託児期間、時間、施設は以下のとおりです。訓練が終了すると同時に託児サービスも終了します。 託児期間：平成28年4月28日～平成28年7月27日(訓練日のみ) 託児時間：9:00～16:50 託児施設：託児所とらいあんぐる(福井市北四ツ居3丁目1-16 AKビル1階) <お問い合わせ先>アイビーエージェント株式会社 TEL 0776-29-0888				