

子育て中の方でも安心 託児サービス付き訓練コースです

どのような職種・業種でも必要不可欠な“IT力”を身に付けます。**Word**や**Excel**、**PowerPoint**のビジネスへの利活用、関数や簡単なマクロ、データベースや経営分析のための活用方法、プレゼンテーション術やコミュニケーションスキルについて学びます。また、就職支援を行い、事務職・営業職・販売職等幅広い職種への就職を目指します。

訓練生募集

福井開催 平成30年5月入校

ITスキル習得科



訓練期間：平成30年**5月2日**（水）～**8月1日**（水）

9時40分～16時20分 土日祝休

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2級・表計算部門2級**
秘書技能検定試験 2級（任意受験）

申込期間：平成30年3月19日（月）～4月18日（水）

※初回職業相談の締切日【4月12日（木）】

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30年4月23日（月）

合格発表：平成30年4月25日（水）

受講料：**無料**（テキスト代14,904円・受験料は個人負担）

訓練会場：**アイビーエージェント株式会社**

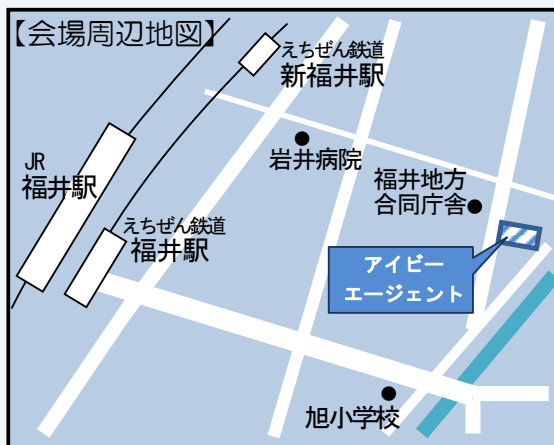
（福井市日之出4丁目1-6）
駐車場有（駐車場代1,000円/月）

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）

【託児所とらいあんぐる】

アイビーエージェント株式会社 1階
詳細はハローワークにてお尋ねください。

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。



お問い合わせ

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 【18.03.18610】

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。
また車を利用するにあ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		ITスキル習得科	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（福井市日之出4丁目1-6）				
定員		20名	訓練期間	平成30年5月2日（水）～ 平成30年8月1日（水）				
訓練目標		ITを正しく理解し、効果的にITを活用することのできる“IT力”を身につけることを目標にする。 以下の3点に重点を置く。 ①どのような業種・職種でも必要不可欠なIT知識の習得 ②MicrosoftOfficeのWord、Excel、PowerPointのビジネスへの利活用を習得。関数や簡単なマクロ、データベース利用や経営分析のための活用方法、効果的なプレゼンテーション術を習得。 ③社会人基礎力、コミュニケーションスキルを向上し、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す。						
取得可能な資格		コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門2級 コンピュータサービス技能評価試験表計算部門2級 秘書検定2級（任意）						
訓練内容	学 科	科目	科目の内容			訓練時間		
		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	会社のしくみと組織のルール、コンプライアンス、ハラスメント、 家計管理とライフプラン、ストレスコントロール等			9		
		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			9		
		デジタル活用術	クラウドシステム、スマートフォン、タブレットなどの IT技術を利用したビジネスにおける活用術			9		
		色彩学	色の性質、色と心理、配色と色彩調和、 ビジネスシーン活用例（チラシ・ポスター制作、接客、商品陳列等）			9		
		入校式等	入所式、修了式、オリエンテーション			6		
	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			18		
		パソコン基本	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			12		
		文書作成基礎	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作成等			36		
		ビジネス文書実習	図形や図表、写真を使った文書の作成、差し込み印刷、長文作成、校閲、 Excelデータを利用した文書の作成、便利な機能 コンピュータサービス技能評価試験対策			60		
		Wordによる DTP実践テクニック	チラシやポスター、案内状などデザイン性の高い実務で使える文書の作成、 実践力・応用力の習得			15		
		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			45		
		データ活用実習	Excelによる、複雑な関数の活用、ピボットテーブル、マクロを活用したビジネス実践 コンピュータサービス技能評価試験対策			81		
		プレゼンテーション実践	PowerPointによるスライド資料設計、訴求力のある図解・ビジュアル資料作成、 レイアウトの基本・色の使い方・訴求力アップのアイデア			24		
	就 職 支 援	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			9		
		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	45時間	実技	291時間	就職支援	24時間	360
時間割	1月目	入校式等、コミュニケーション概論、ビジネス基礎知識、情報セキュリティ、デジタル活用術、 ビジネスマナー実習、パソコン基本、文書作成基礎						
	2月目	ビジネス基礎知識、デジタル活用術、ビジネスマナー実習、ビジネス文書実習、WordによるDTP実践テク ニック、表計算基礎、就職支援						
	3月目	表計算基礎、データ活用実習、プレゼンテーション実践、色彩学、就職支援、修了式等						