

# ICT ビジネススキル習得科

訓練コース番号 5-04-18-127-03-0072

2023年 3月3日(金) ~ 6月2日(金)

9時40分~16時20分 土日祝休

訓練  
期間

訓練生  
募集!!

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  
※2級受験也可

日商簿記検定 3級 (任意)

リテールマーケティング検定試験 3級 (任意)

取得  
目標  
資格



営業・販売事務員  
小売店販売員

目標  
職種

託児施設は  
訓練会場の1階にあります！  
送迎の負担もなく、安心して  
受講していただけます！

託  
児  
サ  
ー  
ビ  
ス



申込期間：2023年 1月6日(金) ~ 2月8日(水)

※初回職業相談の締切日【2月2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：2023年 2月14日(火) ※詳細は裏面を参照

合格発表：2023年 2月20日(月)

定 員：15名

受講料：無料 (テキスト代 10,780円・受験料は個人負担)

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。県の新型コロナ  
ウイルス感染症対策の状況により、  
訓練を中止または延期することがあります。

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 無料駐車場有



会場周辺地図



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。

ハロートレーニング  
—— 急がば学べ ——



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 [23.01.18610]

# 訓練カリキュラム

|         |    |                                  |                                                                                                      |                                |
|---------|----|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 訓練科名    |    | ICTビジネススキル習得科                    | 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本社（福井市日之出4丁目1-6） |
| 定員      |    | 15名                              | 訓練期間                                                                                                 | 令和5年3月3日（金）～ 令和5年6月2日（金）       |
| 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3級 ※2級受験も可 |                                                                                                      |                                |
|         |    | コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級 ※2級受験も可  |                                                                                                      |                                |
|         |    | 日商簿記検定3級（任意）                     |                                                                                                      |                                |
|         |    | リテールマーケティング検定3級（任意）              |                                                                                                      |                                |
| 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<br>有効な自己アピール法等                                                               | 3                              |
|         |    | 簿記基礎知識                           | 簿記の基礎、商品売買、現金、当座預金、小口現金、手形、<br>各種取引の処理、試算表の作成、決算の手続き、伝票式会計                                           | 48                             |
|         |    | 販売基礎知識                           | 小売業の類型、マーチャンダイジング、ストアオペレーション、<br>マーケティング、販売・経営管理                                                     | 48                             |
|         |    | セールス販売スキルアップ                     | 必要な適性とスキル、トーク力、ヒアリング力、伝わるスキル、<br>クロージング力                                                             | 6                              |
|         |    | ICT活用・<br>情報セキュリティ               | ICT活用事例、情報リテラシー、コンピュータリテラシー、<br>インターネットリテラシーの理解<br>セキュリティの必要性、ウィルス対策とデータの取り扱い、<br>不正アクセスの対策、ユーザーと著作権 | 12                             |
|         |    | 色彩学                              | 色の性質、色と心理、配色と色彩調和、<br>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）                                                | 3                              |
|         |    | 就職支援                             | 就職講話、マインドフルネス実践、応募書類の作成、面接対策、<br>キャリアコンサルティング                                                        | 33                             |
|         |    | オリエンテーション                        | 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、<br>秘書検定の問題を使った実習                                                          | 20                             |
|         |    | 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、<br>VDT作業者の安全管理                                                       | 9                              |
|         |    | 文書作成実習                           | Wordによる、ビジネス文書作成・表作成・図形処理などの<br>基本的な文書作成等                                                            | 42                             |
|         |    | 表計算実習                            | Excelによる、数式の作成・関数の活用・データベース機能・<br>グラフ機能の活用等                                                          | 51                             |
|         |    | プレゼンテーション実習                      | PowerPointによる、スライドの作成・作表・グラフ、図形、<br>アニメーションの挿入など基本的な操作習得、発表                                          | 12                             |
|         |    | DTP活用実習                          | Wordによる、チラシやポスター、案内状など<br>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                                             | 6                              |
|         |    | オフィスワーク実践                        | 仮想の会社を構成し、企業で導入度が高いWord・Excel・PowerPointを<br>使って、実際のビジネスシーンで想定される業務を実施、演習                            | 27                             |
|         |    | 学科 157時間      実技 167時間           |                                                                                                      | 324                            |

## 選考試験のお知らせ

2月14日（火） 午前9時10分から実施しますので、  
午前9時05分までに来校してください。

- ・試験は職業適性検査（試筆）および個人面接を行います。
- ・当日は面接調査票と筆記用具（鉛筆）を持参してください。  
（面接調査票は、受付にて回収します）
- ・来校時には必ずマスクの着用をお願いします。

### 【お問い合わせ・選考会場】

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  
☎0776-52-2120

