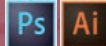


三条
開催

Webも学べる!! 事務員養成科

受講生募集!!

普通の事務だけじゃ物足りない方におススメ
会社に役立つ書類作成
+ Web知識

再就職に向けてコースの **3** つの特徴

1 就職に有利な資格が取りたい! (Excel・Photoshop)
訓練修了後の早期就職と安定就労を目指します。

2 画像加エスキル・Web制作更新スキルを習得!
データ集計+ネットショップ更新・販売促進手段の1つとして企業にアプローチ!

3 自分自身の可能性を広げたい!
訓練は学校ではないため、多くの課題制作をこなし自身で考え解決に導く力が付きます

訓練期間

令和3年2月5日(金)～令和3年5月28日(金)
3ヶ月(71日) ※休日・・・土日祝日、4月29日～5月5日

※新型コロナウイルス感染防止対策(マスク着用の周知徹底、入り口に
消毒液を設置、こまめな換気、健康状態の確認等)に取り組んでいます。

訓練時間

9:30～16:00(月～金曜)

※講習終了後、10分程度の教室清掃を行います。

受講料

無 料 【テキスト代金 16,500 円がかかります】

定員

13名

訓練対象者の条件

パソコンの基本操作(ローマ字入力・マウス操作)ができる方

募集期間

最終締め切り

令和2年11月25日(水)～令和3年1月15日(金)

■使用ソフト

- Word2019 文書作成、資料作成、表計算など、パソコンで文書を作成
- Excel2019 表を作成し、データの集計や分析を行う
- Photoshop CC2020.. 写真の加エや合成など画像を編集
- Illustrator CC2020.. イラストを作成

■訓練修了後に取得できる資格

※任意受験です。

- 日商PC検定試験(データ活用)2級
- Photoshop®クリエイター能力認定試験 スタンダード
- Webクリエイター能力認定試験 スタンダード
- ビジネス文書検定 2級

早期就職支援体制も充実!

説明会日程・選考試験は裏面をチェック! >>

無料駐車場完備!

お問い合わせ先(訓練実施場所・選考会場) お気軽にお電話下さい(9:30～17:00 土・日・祝日を除く)

ビジネス・インターネットカレッジ三条校

〒959-1151 三条市猪子場新田 117 番地



0256-41-1300 FAX . 0256-41-1301 担当: 佐藤

<http://www.pudubrain.co.jp/>

ビジネス・インターネットカレッジ

検索

1. 説明会・見学会

毎週 火・木曜

無料駐車場完備!
授業風景や施設が見れるチャンスです!!

※選考内容・受講内容についてもご案内します。※30分程度を予定しています。
新型コロナウイルス感染防止対策のため、マスク着用にてお願い致します
発熱等体調がすぐれない方は、ご遠慮いただく場合がございます。



最新の説明会情報は
こちらからチェック!

<http://www.pudubrain.co.jp/>

ビジネス・インターネットカレッジ

お問い合わせ先のお電話・FAX・QRコードにて受付中! 事前予約制となります。まずは、お気軽にご相談ください!

訓練実施場所・選考会場



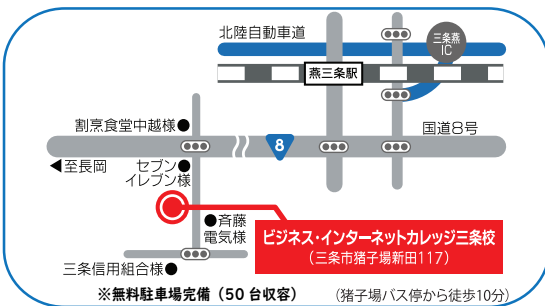
三条校外観



教室風景

ビジネス・インターネットカレッジ三条校

三条市猪子場新田 117 ☎0256-41-1300



2

申込期間

令和3年

11月25日(水) ~ 1月15日(金)

【申込方法】

住居所を管轄するハローワークへお問い合わせください。

3

選考試験のお知らせ

選考時間等をお電話でお知らせします。
当日はお知らせした時間にお集まりください。
受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、中止となる場合があります

4

選考日 令和3年1月21日(木)

【選考方法】筆記試験・面接 【持ち物】筆記用具

※新型コロナウイルス感染防止対策の為にマスク着用にてお願い致します。

次ご該当する場合は、来校をご遠慮ください。

- ・新型コロナウイルス感染症に感染し治療中及び、保健所等から健康観察等の指示のある方
- ・来校日前2週間において、保健所等から濃厚接触者と判断された方
- ・発熱等体調がすぐれない方

5

結果通知 令和3年1月28日(木)

選考の結果を郵送通知します。

訓練カリキュラム

訓練目標(仕上がり像): 事務職として働くための多様なビジネス文書・帳票の作成や、自社ホームページの更新作業に対応できるデザイン知識・技能を習得し幅広い業務に対応できる職業人をを目指す。

科目	科目の内容	訓練時間	
学	各種行事	開講式(1H)・オリエンテーション(2H)・修了式(3H)	
	安全衛生	職場の安全衛生の必要性とVDT作業の留意点	3
	就職支援	ジョブ・カード作成指導、履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導	18
	ビジネス実務知識	相手のタイプ別接客対応、社内外の情報収集・整理・保管、事務用品の整備	27
	情報セキュリティ知識	企業実務で必要とされる情報セキュリティ、ネットワークを活用した効果的な業務の進め方、情報収集・発信	6
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	6
実技	ビジネスデザイン知識	デザインで使用するカラー知識・コンセプトとキャッチフレーズの考え方・SNS広告作成知識、運用データの改善	27
	文書作成演習	書式を設定したビジネス文書、様々な機能を活用したビジネス文書の作成(送付状、会議資料) 正確なビジネス文書の文字入力・編集(使用ソフト:Word2019)	24
	表計算処理演習	ワークシートへの入力・設定・編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、グラフ作成 リストデータ操作、関数を使用した帳票作成(請求書、納品書、伝票)、分析データ作成(使用ソフト:Excel2019)	48
	表計算処理実務演習	業務データの分析、レーダーチャート・散布図・Zチャート等各種グラフの活用、関数を使用した集計(使用ソフト:Excel2019)	30
	デザインソフト基礎演習	Illustratorの基本操作、印刷用・Web用データの作成(オブジェクト操作・編集、パス描画、テキスト入力) (使用ソフト:IllustratorCC2020)	72
	画像加工実践演習	Photoshopの基本操作、写真の加工(リサイズ・切り抜き・色調補正・テキスト入力)(使用ソフト:PhotoshopCC2020)	36
	画面上演実践演習	パナー広告作成、SNS広告作成(使用ソフト:PhotoshopCC2020)	36
	Web制作基礎演習	HTMLタグの意味・使い方、画像掲載の方法、CSSの仕組みとルール、書式、色の設定、ページ構成	42
	ビジネスデザイン総合演習	フォローを意識した企画立案、ビジネス資料・販促広告作成・Webサイト更新作業 (使用ソフト:Word2019、Excel2019、IllustratorCC2020、PhotoshopCC2020)	54
	職業人講話	「新潟県内における事務に求める人材と必要なスキルとは」	3
「差別化する自分自身の強みの表現方法」		3	

三条校の様子



就職サポート

専任の就職アドバイザーが、個別にフォローします。



応募書類添削

各種相談

面接指導

無料駐車場完備!

ビジネス・インターネットカレッジ三条校

〒959-1151 三条市猪子場新田 117 番地 ☎0256-41-1300 FAX. 0256-41-1301 担当: 佐藤

<http://www.pudubrain.co.jp/>

ビジネス・インターネットカレッジ

検索