

新潟
開催

デザインも学べる! 事務実践科

訓練コース番号: X-XX-XX-XXX-XX-XXXX

「仕事で使えるExcel」+
「伝える力」を身に付けて
再就職へスキルアップ!!

コース3つの特徴

- ① 独学で不安だったパソコンスキルを補いたい!
業務の効率化テクを習得
- ② デザインソフト・制作スキルを習得!
画像修正・名刺・販促ポップなどが作成できるようになる
- ③ 自分自身の可能性を広げたい!
再就職に向けて、キャリアコンサルタントと一緒に就職活動を伴走

申込期間

最終締め切り

令和5年1月17日(火)～3月6日(月)

訓練期間 3ヶ月(59日)

令和5年3月28日(火)～6月27日(火)

※休日…土日祝日・4月29日～5月7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13,000円がかかります】

定員

15名

受講条件

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

■ 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
- ・PowerPoint2019 …… プレゼンテーション資料の作成
- ・PhotoshopCC2021 …… 写真の加工や合成など画像を編集
- ・IllustratorCC2021 …… 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

説明会日程・選考試験は裏面をチェック! >>

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

駅近! 新潟駅南口より徒歩6分!



ビジネス・インターネットカレッジ新潟校

〒950-0912 新潟市中央区南笹口1-1-54日生南笹口ビル2F

訓練実施機関: パジュ・ブレイン株式会社 <http://www.pudubrain.co.jp/>

0120-559-244

9:30～17:00
土・日・祝日を除く

FAX.025-240-1931 担当: 近藤・渡邊

ビジネス・インターネットカレッジ

検索

新潟開催 デザインも学べる!事務実践科

説明会・見学会

随時開催! お問合せ下さい!

説明会は訓練実施場所開催。新潟駅南口から徒歩6分!
 便利なアクセス!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もございます。

各ハローワークでも説明会を実施中!



最新の説明会情報は
こちらからチェック!

<http://bic-employment.com/>
 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!

上記日程でご都合のつかない方はお気軽にご相談ください!

訓練実施場所・選考会場



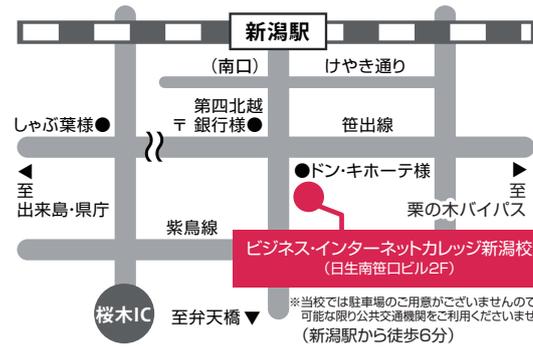
新潟校外観



教室風景

ビジネス・インターネットカレッジ新潟校

新潟市中央区南笹口1-1-54 ☎0120-559-244
 日生南笹口ビル2F



申込期間 1月17日(火)~3月6日(月)

【申込方法】住所を管轄するハローワークへお問い合わせください。

選考試験のお知らせ

※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。

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。

選考試験 3月10日(金)

【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マスク着用にてお願い致します。
 次に該当する場合は、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がある方
 ・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

結果通知

3月17日(金) 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)

多様なビジネス文書・帳票の作成や印刷物・販促物の制作業務に対応できる知識・技能を習得し、
 幅広い業務に対応できる職業人を旨す。

	科目	科目内容	時間
学 科	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	相手のタイプ別接遇対応、社内外の情報収集・整理・保管、事務用品の整備	30
	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
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類・構造、作成の留意点	3
	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	3
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	3
	デザイン基礎概論	ベクトル画像とビットマップ画像の違い、RGBとCMYKの違い	3
実 技	画像加工基礎概論	画像データの種類、解像度の基本	3
	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)	12
	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(使用ソフト:Excel2019)	54
	表計算実践演習	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)	60
	プレゼン資料作成演習	スライド・グラフ・表作成、画面切り替え・アニメーション設定、配布資料準備、プレゼンテーション操作(使用ソフト:Powerpoint2019)	15
	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:Illustrator2021)	27
	画像加工ソフト基礎演習	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:Photoshop2021)	39
職業人講話	ビジネス資料作成総合演習	ビジネス資料・名刺・ポップ・リーフレット・バナー広告の作成 (使用ソフト:Word2019・Excel2019・PowerPoint2019・Photoshop2021・Illustrator2021)	42
	職業人講話	「事務員としての心構え・新潟地区における雇用情勢」 「企業の求める人材とワークライフバランスを考えた働き方」	3 3

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



「駅近!」
新潟駅南口より
徒歩6分!

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



ビジネス・インターネットカレッジ新潟校

☎0120-559-244

9:30~17:00
土・日・祝日を除く

〒950-0912 新潟市中央区南笹口1-1-54日生南笹口ビル2F

FAX.025-240-1931 担当:近藤・渡邊

訓練実施機関:パジュ・ブレーン株式会社 <http://www.pudubrain.co.jp/>

ビジネス・インターネットカレッジ