



新潟  
開催

# デザインで差をつける! Office実践科

＼そう迷わない!／

”できる”を広げる、あなただけのキャリアデザイン

こんな方にも!オススメポイント!

- 1 業務の効率化テクを習得!  
独学で不安だったパソコンスキルを補いたい!
- 2 Canvaを使ってSNS発信力・広告宣伝力!  
デザインスキルを習得して企業から求められる人材に!



申込期間

最終締め切り

令和5年5月29日(月)～7月5日(水)

訓練期間 3ヶ月(66日)

令和5年7月27日(木)～11月10日(金)

※休日…土日祝日・8月14日～16日・10月20日  
※感染症防止対策  
(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15,400円がかかります】

定員

20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
- ・Canva ..... 画像イメージを作成

## ■ 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(文書作成)2級
- ・日商PC検定試験(データ活用)2級

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:渡辺

ビジネス・インターネットカレッジ

検索

# 新潟開催 デザインで差をつける!Office実践科

## 説明会・見学会

### 随時開催! お問い合わせ下さい!

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。

感染症防止対策のため、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!

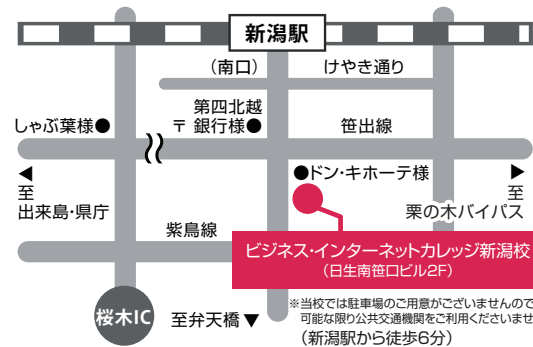
上記日程でご都合のつかない方はお気軽にご相談ください!

訓練実施場所・選考会場



## 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 5月29日(月)~7月5日(水)

【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 7月11日(火)

【選考方法】筆記試験・面接  
 【持ち物】筆記用具

※感染症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。

- ・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
- ・来校日より前に保健所等から濃厚接触者とされた方(来校前にはまずご連絡下さい)
- ・発熱等体調がすぐれない方

### 結果通知 7月19日(水) 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)

仕事に必要とされる実務的なパソコンスキルを習得し、また社会人としてのチームで働く意義、  
 実践的な事務スキルを、業務効率を図るためのスキル身につける。

	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	オンラインでのクライアントからの要望を正しく読み取る方法、相手に伝わる話し方	36
	コンピュータ基礎知識	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワークに関する基本的な知識、電子コミュニケーションの特徴	6
	ビジネス文書知識	ビジネス文書(社内・社外文書)の種類と雛形、文書管理の方法	6
	データ活用知識	取引の仕組み(見積、受注、発注、納品、請求、契約、覚書等)と業務データの流れ	6
	デザイン・色彩知識	デザインの要素と原則、色彩の基本原則、配色ルール	18
	プレゼンテーション知識	プレゼン工程(企画、構成、資料作成、準備、実施)に関する基本知識	6
実 技	ブランディング知識	ブランディングとは何か、具体的なステップ(3C分析、5フォース分析、ブランドコンセプト、ブランドアイデンティティ、ブランド価値について)	18
	文書作成ソフト演習	文書作成ソフトを使用した社内・社外・管理文書(送付状・会議資料)の作成実務演習(使用ソフト:Word2019)	30
	文書作成実務演習	ビジネス文書(社内・社外向け)の雛形を理解し、定型的なビジネス文書を作成演習(使用ソフト:Word2019)	48
	表計算ソフト演習	表計算ソフトを使用したデータの作成と編集処理実践演習、各ソフトの連携操作、業務で必要とされる計数(売上・売上原価・粗利益等)、請求書作成や納品書作成(使用ソフト:Excel2019)	42
	表計算実務処理演習	表計算ソフトを使用したデータの作成と編集処理実践演習、各ソフトの連携操作、業務で必要とされる計数(売上・売上原価・粗利益等)、請求書作成や納品書作成(使用ソフト:Excel2019)	48
	プレゼンテーションソフト演習	プレゼンテーション資料の作成(使用ソフト:PowerPoint2019)	60
	デザイン・ブランディング演習	カラー・イメージ作成、プレゼンテーション画像作成、インフォグラフィック、パンフレット作成(使用ソフト:Canva、PowerPoint2019)	27
	職業人講話	「新潟県内で求められるデータ処理を活用できる人材、必要なスキルとは」 「スキルを実務で活かすための手法とは」	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