

新潟
開催デザインも学べる!
事務実践科

訓練コース番号:5-05-15-002-03-0106

「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6年1月10日(水)~2月21日(水)

訓練期間 4ヶ月(77日)

令和6年3月14日(木)~7月12日(金)

※休日…土日祝日・4/30(火)~5/2(木)
※感染防止対策(入口に消毒液を設置、こまかな換気)に取り組んでいます。
マスク着用は、ご本人の判断とさせていただきます。

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

20名 ※応募状況によっては、定員を増員することがあります。

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
- ・PhotoshopCC2022 …………… 写真の加工や合成など画像を編集
- ・IllustratorCC2022 …………… 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(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・近藤

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。
 ・発熱等体調がすぐれない方は、ご遠慮頂く場合がございます。
 ・マスク着用は、ご本人の判断とさせていただきます。

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



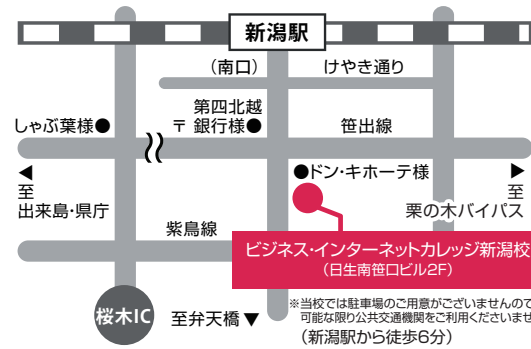
新潟校外観



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10日(水)~2月21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 2月28日(水)

【選考方法】筆記試験・面接
 【持ち物】筆記用具

・発熱等体調がすぐれない方は、ご遠慮頂く場合がございます。
 ・マスク着用は、ご本人の判断とさせていただきます。

結果通知 3月6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)

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を目指す。

	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	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
	コンピューター基礎知識	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	ビジネス文書の種類・構造、作成の留意点	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
実 技	デザインソフト基礎知識	illustratorやphotoshopで作成するグラフィックデータ基礎知識、色の働き・色彩手法・配色デザイン理論と手法	12
	文書作成ソフト演習	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)(使用ソフト:Word2019)	42
	文書作成実務演習	正確なビジネス文書の文字入力・編集(使用ソフト:Word2019)	54
	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)	45
	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)	51
	デザインソフト基礎演習	Illustrator・Photoshopの基本操作、印刷用・Web用データの作成(使用ソフト:Illustrator2022・Photoshop2022)	78
	プレゼンテーションソフト演習	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)	30
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・販売促進資料作成(使用ソフト:Word2019・Excel2019・PowerPoint2019)	48	
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」	3
		「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

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:渡辺・近藤

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

ビジネス・インターネットカレッジ