

4カ月
コース

2月25日
開講



オフィスソフトだけでなく幅広く学びたいあなたへ
ハロートレーニング（求職者支援訓練）実践コース



Business Internet College

ビジネス・インターネットカレッジ

訓練コース番号:5-06-15-002-03-0125

Webの知識も学べる!

事務実践科

習得のポイント



Web知識を知る

HTMLとCSSにてWebページを構築するスキルを得ます



生産性・パフォーマンス向上

MOSは、多数の企業が社員教育に活用!出来ないから出来るへ



短時間で学べる!デザインカアップ

CANVAを利用して様々な資料や画像を作成するスキルを得ます

Web知識やCanvaなど
貴方の可能性を広げよう

説明会日程・選考試験は裏面をチェック! >>>>

申込期間

最終締め切り

令和6年12月11日(水)~令和7年1月31日(金)

訓練期間

令和7年2月25日(火)~令和7年6月24日(火)
4ヶ月(75日)

※土日祝日、4月28日~5月6日を除く

※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

定員

16名

・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
・応募状況によっては、定員を増員することがあります。

受講料

無料 (テキスト代金15,600円がかかります)

訓練対象者の条件

・PC基本操作(タイピング・ファイル操作・管理)ができる方
・ローマ字入力ができる方

使用するソフト

企業で多く利用されているMicrosoft 365
オフィスソフトを使用して作業を効率的に行います。
誰でも簡単にデザインが作成できるオンライン
ツールCanvaを使用します。

※Microsoft365-Canva



365Word 365Excel 365Powerpoint



Canva

訓練修了後に取得できる資格!

任意受験です

Microsoft Office Specialist Word 365

Microsoft Office Specialist Excel 365

開講実績多数だからこそ!

進化する訓練内容

修了生達の意見を反映し「仕事に役立つ!」と
思える訓練内容へ常に改善しています。

充実の就職支援

多くの訓練生の就職活動・就職実績をもとに、
1人1人の希望や職歴を生かした現実性の高いアドバイス!



お問い合わせ先 (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長岡校
Business Internet College

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

ビジネス・インターネットカレッジ

検索

〒940-0071 長岡市表町2丁目3-1吉原ビル1階

0120-973-798

担当
繁原・佐藤

お気軽にお電話ください(9:30~17:00土日祝日を除く)

訓練実施機関:パジュ・ブレン株式会社

訓練科名:Webの知識も学べる!事務実践科

1 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。
担当者からのコース説明や、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、ご遠慮いただ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

2 申込期間 令和6年12月11日(水)~令和7年1月31日(金)

「Webの知識も学べる!事務実践科」を受講したい旨をお伝えください。
【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。

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 選考試験 令和7年2月6日(木)

【選考方法】筆記試験・面接【持ち物】筆記用具
次に該当する場合は、来校をご遠慮ください。
・発熱等体調がすぐれない方は、ご遠慮頂く場合もございます。
※マスク着用は、ご本人の判断とさせていただきます

5 結果通知 令和7年2月14日(金)

選考の結果を郵送通知します。

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://www.bic-employment.com/>

ビジネス・インターネットカレッジ 検索

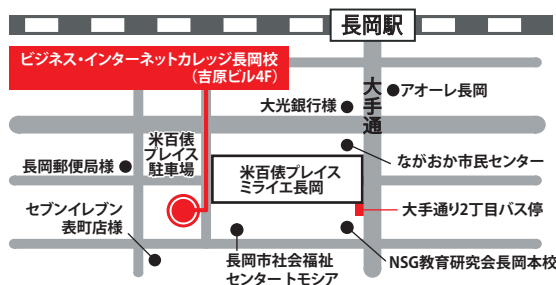


お問い合わせ先のお電話・FAX・QRコードにて受付中!

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長岡校
〒940-0071 長岡市表町2丁目3-1吉原ビル4階
最寄り駅/JR長岡駅(徒歩7分)・最寄りバス停/大手通り2丁目バス停(徒歩3分)
※駐車場のご用意がありませんので、公共交通機関をご利用ください。

0120-973-798



訓練カリキュラム

訓練目標 (仕上がり像) W多様なビジネス文書・帳票の作成やWebサイトの作成・更新、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目指す。

科目	科目の内容	訓練時間	
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	45
	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	12
	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
実 技	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
	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:Microsoft365Word)	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:Microsoft365 Word)	42
	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	60
	表計算実務処理演習	請求書作成や納品書作成(使用ソフト:Microsoft365 Excel)	24
	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:Microsoft365 PowerPoint)	18
	デザインツール基礎演習	Canvaの基本操作、印刷用・Web用データの作成(使用ソフト:Canva)	36
	HTML/CSS基本演習	HTML作成法、CSSでのWebレイアウト・デザイン作成技法	30
	HTML/CSS実践演習	Webサイトフローに沿ったWebサイト構築技法	24
	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:Microsoft365Word・Excel・PowerPoint・Canva)	33
職業人講話	「新潟県内で求められる人材、必要なスキルとは」	3	
	「スキルを実務で活かすための手法とは」	3	



授業の様子



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



詳細ご案内

担当者が個別の質問にお応えします!

学校見学会 (予約不要)

日程 ▶ 令和6年12月 17日(火)・24日(火)

令和7年 1月 7日(火)・14日(火)

21日(火)・28日(火)

時間 ▶ 14:00~14:30 会場 ▶ 訓練場所

※その他の日程をご希望の方は、お電話にてご相談ください。
訓練校電話番号:0120-973-798 担当:繁原・佐藤

職業訓練説明会 (予約不要)

担当者からリーフレットに基づいた訓練の説明を差し上げます。

ハローワーク長岡 詳しくはハローワークにお問い合わせください。

ハローワーク長岡(小千谷出張所) 詳しくはハローワークにお問い合わせください。

ハローワーク柏崎 詳しくはハローワークにお問い合わせください。



Q bicm365 ビジネス・インターネットカレッジ