



4カ月
コース
2月20日
開講

動画・デザインも学べる! 事務実践科

受講生募集

オフィススキル+αで
キャリアをリスタート!

このコース3つの特徴

1 Word・Excelに自信をつける
実務的な利用法の習得と資格取得を目指します

2 パンフレット、資料作成に自信をつける
デザインツール・知識を習得して、できる業務を増やせます

3 動画でSNS発信力に自信をつける
動画作成の基本を習得して、効果的な広告宣伝力が身に付きます

説明会日程・選考試験は裏面をチェック!>>

申込期間

令和6年12月9日(月)~令和7年1月29日(水)

最終締め切り

訓練期間

令和7年2月20日(木)~令和7年6月19日(木)
4ヶ月(74日)
※土日祝日、4/26~5/6を除く

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
※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

定員

20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16,500円がかかります)

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

使用するソフト

最新のオフィスソフトはもちろん、
画像加工・動画編集を行う
デザインソフトを使用します。
※AdobeCC2023/Microsoft365



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

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)

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
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

〒950-0912 新潟市中央区南笹口1-1-54
日生南笹口ビル2F

0120-559-244

担当
渡辺・南野

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・ブレーション株式会社

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。新潟駅南口から徒歩6分!
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

2 申込期間 令和6年12月9日(月)~令和7年1月29日(水)

【動画・デザインも学べる!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4日(火)

【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12日(水)

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! >>>>

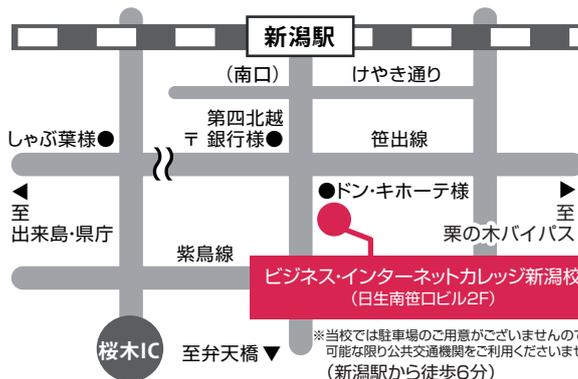
<http://www.bic-employment.com/>
ビジネス・インターネットカレッジ 検索



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新潟校
新潟市中央区南笹口1-1-54 日生南笹口ビル2F
最寄り駅:JR新潟駅(徒歩6分) ☎ 0120-559-244



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時間
	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時間
	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時間
	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時間
	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時間
	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時間
	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	6時間
実 技	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時間
	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: Word365)	57時間
	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: Excel365)	42時間
	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: Excel365)	60時間
	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: Illustrator2023・Photoshop2023)	60時間
	動画作成演習	Premiere Proの基本操作、動画編集のワークフロー、カット、テロップ、BGM、音声データ、静止画利用、動画の書き出し、各種演習(使用ソフト: Premiere ProCC2023)	27時間
	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・ブランディングの方針(コンセプト)策定 (使用ソフト: Excel365・PowerPoint365・Illustrator2023・Photoshop2023・Premiere ProCC2023)	36時間
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時間	
	「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時間	

充実の就職サポート

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

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