



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:5-07-15-002-03-0119

3 月
コース

2 月**13** 日
開講

就職で差がつく! 事務デザイン科

習得のポイント



Word、ExcelでPCの実力をUP

事務の基本から学べるので初心者でも安心



令和6年度MOS 弊社合格実績100%

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!デザイン力アップ

Canvaを利用して様々な資料や画像を作成するスキルを習得

Office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

令和7年12月1日(月)~**令和8年1月22日(木)**

最終締め切り

訓練期間

令和8年2月13日(金)~令和8年5月12日(火)
3ヶ月(55日)

※土・日・祝日を除く

※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頂いております

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

受講料

無料 (テキスト代金15,300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 365 Powerpoint



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 (一般)

Microsoft Office Specialist Excel 365 (一般)

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・ブレーション株式会社

訓練科名: 就職で差がつく!事務デザイン科

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・受講内容についてのご案内します。※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7年12月1日(月)~令和8年1月22日(木)

「就職で差がつく!事務デザイン科」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8年1月28日(水)

【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8年2月4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

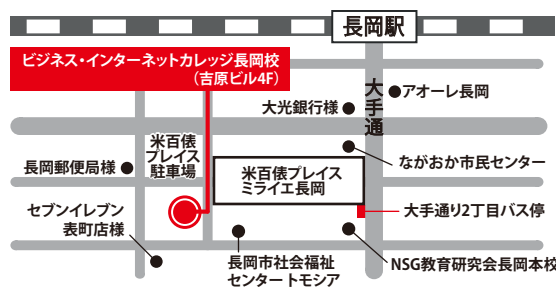
ビジネス・インターネットカレッジ長岡校

〒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)

ワード・エクセル・プレゼン作成・デザインツールの使用法、各種書類作成や広報活動など幅広く
対応できる知識と技術を習得する。

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
	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
	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
	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
実 技	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
	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
	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:Microsoft365 Word)
	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)
	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)(使用ソフト:Microsoft365 Excel)
	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)
	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)
	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)
	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:Microsoft365 Word・Excel・PowerPoint・Canva)
	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」 「多種多様な働き方について」



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
コース説明

担当が個別の
質問にお応えします!

学校見学会(予約不要)

日程▶ 令和7年12月2日(火)・9日(火)・16日(火)・23日(火)

令和8年 1月6日(火)・13日(火)・20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