

4カ月
コース



短時間でプラスαも身に付けたいと考えているあなたへ
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:5-07-15-002-03-0127

1月14日
開講

デザインも習得！事務実践科 (短時間)

出来るようになりたい！

- 1 エクセルデータを壊さない
「データを壊さないためにどうしたらいいか」解決できます
- 2 データ集計が早くなりたい
「効率的な集計方法」や「売上集計」方法を身に付けます
- 3 パンフレットやリーフレット、画像加工
画像加工や合成、レイアウト方法を身に付けます

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7年11月7日(金)～令和7年12月16日(火)

訓練期間

令和8年1月14日(水)～令和8年5月13日(水)
4ヶ月(76日)
※土日祝日を除く

訓練時間

10:00～15:30(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

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

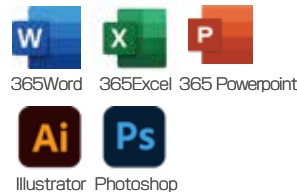
無料 (テキスト代金16,500円がかかります)

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

最新のオフィスソフトはもちろん、
レイアウトや画像加工を行う最新の
デザインソフトを使用します。
※AdobeCC2025/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)



ビジネス・インターネットカレッジ 三条校
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

〒959-1151 三条市猪子場新田109

担当
北澤

電話: 0256-41-1300

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: デザインも習得!事務実践科(短時間)

県央開催 デザインも習得!事務実践科(短時間)

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11月7日(金)~令和7年12月16日(火)

[デザイン技術も!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12月22日(月)

【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1月5日(月)

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

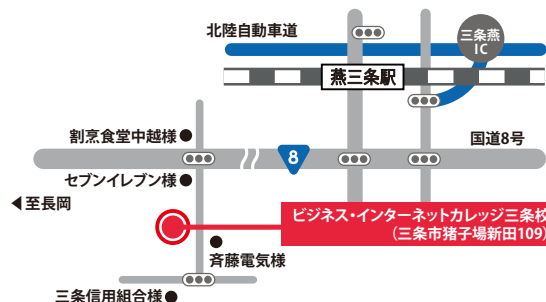
ビジネス・インターネットカレッジ三条校

〒959-1151 三条市猪子場新田109

最寄り駅/JR東光寺駅(徒歩20分)・最寄りバス停/猪子場バス停(徒歩10分)

※無料駐車場完備:30台

電話:0256-41-1300



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、デジタル知識を持った幅広い職種に対応できる職業人を目指す。

| 科目 | 科目の内容 | | |
|--------|------------------------------|---|----|
| 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 |
| | ビジネス文書知識 | ビジネス文書の種類・構造、作成の留意点 | 9 |
| | 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 | 34 |
| | データ活用知識 | データの分析手法(基礎的な確率・統計の知識) | 4 |
| | Webデザイン基礎知識 | 購買行動の変化、変化に対応した広告手法・SNSマーケティング、カスタマーサポート | 10 |
| 実 技 | デジタル知識 | ハードウェアの構成要素(プロセッサ、メモリ、ストレージ、入出力機器)、コンピュータ入出力機器の種類ネットワークに関する最新の技術動向 | 5 |
| | 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) | 36 |
| | 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:Microsoft365Word) | 30 |
| | 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)データのダウンロードと保存、ファイル形式(使用ソフト:Microsoft365Excel) | 36 |
| | 表計算実務処理演習 | データのばらつき(分散・標準偏差・偏差値)、相関関係と因果関係、データの種類(名義尺度、順序尺度、間隔尺度、比率尺度)、データの可視化(棒グラフ・折線グラフ・散布図・ヒートマップなどの作成)分析結果の言語化。(使用ソフト:Microsoft365Excel) | 50 |
| | Webデザイン作成演習 | 画像加工・修正・編集ソフトの基本操作、画像レタッチ法、ロゴの作成(使用ソフト:Illustrator2025・Photoshop2025) | 70 |
| | 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:Microsoft365PowerPoint) | 12 |
| 職業人講話 | 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:Microsoft365Excel・PowerPoint・Illustrator2025・Photoshop2025・Canva) | 30 |
| | 「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 |



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▶QRコードからアクセスしてご予約ください。

※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。

会場▶訓練場所

訓練校電話番号:0256-41-1300

担当:北澤



職業訓練説明会 (予約不要)

ハローワーク三条 …… 詳しくはハローワークにお問い合わせください。

ハローワーク巻 …… 詳しくはハローワークにお問い合わせください。

ハローワーク新津 …… 詳しくはハローワークにお問い合わせください。



🔍 bicm365 ビジネス・インターネットカレッジ