

長岡
開催

デザインも学べる!事務員養成科



コレ
どんな業界でも必須!

誰もが見分けやすいデザインの方法!
今!事務職に求められるスキル!

『仕事に役立つ=就職に差がつく』 **3**つのポイント

- ① **ビジネスソフトの操作・知識を習得!**
会社で役立つビジネス書類の作成スキル
- ② **エクセルの応用スキルを習得!**
業務データの処理など、データ分析スキル
- ③ **デザインソフト・制作スキルを習得!**
チラシ・名刺・販促ポップなどの作成スキル



H31 **3/18**月 → H31 **6/28**金

訓練期間 3ヶ月(65日) 訓練時間 9:30~16:00(月~金曜)
※休日・・・土日祝日・4/30~5/2
※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10,000円)

使用ソフト

- Word2010..... 文書作成、資料作成、表計算など、パソコンで文書を作成
- Excel2010..... 表を作成し、データの集計や分析を行う
- PowerPoint2010..... プレゼン資料を作成
- Photoshop CS6..... 写真の加工や合成など画像を編集
- Illustrator CS6..... イラスト・リーフレットなどの作成

訓練修了後に取得できる資格

- 日商PC検定試験(データ活用)2級
 - Photoshop®クリエイター能力認定試験スタンダード
 - Illustrator®クリエイター能力認定試験スタンダード
 - 色彩検定 UC級
- ※任意受験です。

コース説明会開催中!

申込期間

最終締切
開始 H31 **1/7**月 → **2/25**月

説明会日程・選考試験は裏面をチェック! >>

定員

13名

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

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 (9:30~17:00 土・日・祝日を除く)

ビジネス・インターネットカレッジ長岡校 0120-973-798
〒940-0071 長岡市表町2-3-1 吉原ビル4階 担当:徳高・佐藤 FAX.0258-86-7558

<http://www.pudubrain.co.jp/>

ビジネス・インターネットカレッジ

検索

長岡駅大手口より
徒歩**7分!!**

1 説明会・見学会

実施します! ※選考内容・受講内容についてもご案内します。※1時間程度を予定しています。

毎週

火・木曜日

長岡駅大手口から徒歩7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!!

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.pudubrain.co.jp/>

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



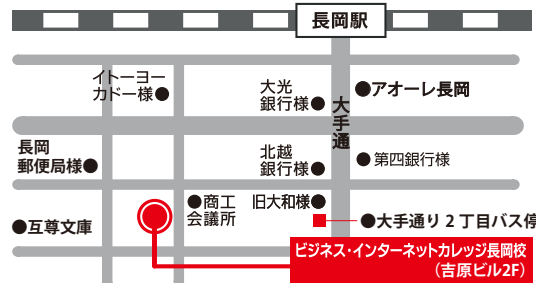
長岡校外観



教室風景

ビジネス・インターネットカレッジ長岡校

長岡市表町2-3-1吉原ビル4階 0120-973-798



(長岡駅から徒歩7分、大手通2丁目バス停から徒歩3分)

※当校では駐車場のご用意がございませんので可能な限り公共交通機関をご利用くださいませ

2

申込期間 1/7月~2/25月

【申込方法】
住居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、中止となる場合がございます。

4

選考試験 3/1

【選考方法】筆記試験・面接 【持ち物】筆記用具
【選考会場】長岡校

5

結果通知 3/8

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目指す。

科目	科目の内容	訓練時間	
学	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	相手のタイプ別接遇対応、社内外の情報収集・整理・保管、事務用品の整備	24
	情報セキュリティ知識	企業実務で必要とされる情報セキュリティ、ネットワークを活用した効果的な業務の進め方、情報収集・発信	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
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	6
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	3
	カラーデザイン表現知識	色が見えるしくみ、ユニバーサルデザイン、色覚の多様性、高齢者の見え方、配色における注意点や改善方法	36
	文書作成演習	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)、 正確なビジネス文書の文字入力・編集(使用ソフト:Word2010)	30
実	表計算処理演習	ワークシートへの入力・設定・編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、グラフ作成、 リストデータ操作、関数を使用した帳票作成(請求書、納品書、伝票)、分析データ作成(使用ソフト:Excel2010)	54
	プレゼン資料作成演習	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:Powerpoint2010)	15
	カラーデザイン表現実務演習	配色コーディネート演習、色彩調和演習	12
	画像加工ソフト基礎演習	Photoshopの基本操作、写真の加工(リサイズ・切り抜き・色調補正・テキスト入力)(使用ソフト:Photoshop CS6)	36
	デザインソフト基礎演習	Illustratorの基本操作、印刷用・Web用データの作成(オブジェクト操作・編集、パス描画、テキスト入力)(使用ソフト:Illustrator CS6)	36
	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・サー・広告の作成(使用ソフト:Word2010, Excel2010, Powerpoint2010, Illustrator CS6, Photoshop CS6)	60
職業人講話	「新潟県内における事務に求める人材と必要なスキルとは」	3	
	「差別化する自分自身の強みの表現方法」	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

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(9:30~17:00 土・日・祝日を除く)

ビジネス・インターネットカレッジ長岡校 0120-973-798

〒940-0071 長岡市表町2-3-1 吉原ビル4階

担当: 徳高・佐藤

FAX. 0258-86-7558

<http://www.pudubrain.co.jp/>

ビジネス・インターネットカレッジ

検索

長岡駅大手口より
徒歩7分!!