



3カ月
コース

2月12日
開講

AI活用も学べる! オフィスPC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!

このコースの特徴

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

AIを活用するための知識を身につける

業務における使用を想定したAI活用演習で作業効率を向上

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21日(水)**

訓練期間

令和8年2月12日(木)~令和8年5月11日(月)
3ヶ月(53日)
※土日祝日、4/29~5/6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(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

受講料

無料 (テキスト代金14,300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



- ・Word365 文書作成、資料作成、表計算など、パソコンで文書を作成
- ・Excel365 表を作成し、データの集計や分析を行う
- ・PowerPoint365 プレゼンテーション資料の作成

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)3級
日商PC検定試験(データ活用)2級

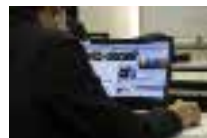
開講実績多数だからこそ!

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7年12月1日(月)~令和8年1月21日(水)

【AI活用も学べる!オフィスPC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27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8年2月3日(火)

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

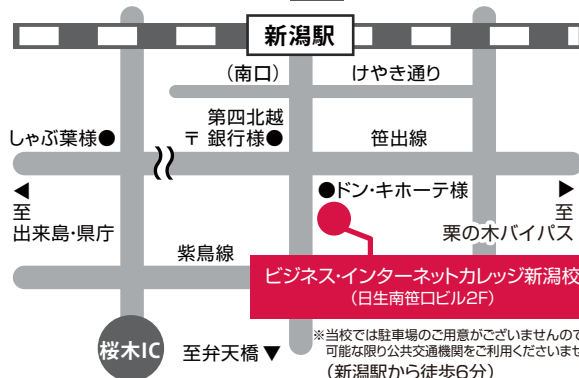


Q bicm365 ビジネス・インターネットカレッジ

お問い合わせ先のお電話・FAX・QRコードにて受付中!

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)

仕事に必要とされる実務的なパソコンスキル・業務効率を図るためのスキル・実践的な事務知識・AI活用スキルを身に付け、職場で活躍出来る職業人をを目指す。

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	42時間
	コンピュータ基礎知識	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(社内・社外文書)の種類と雛形、文書管理の方法	3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	3時間
	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	3時間
	AI活用知識	生成AI(gemini)を活用するための基礎知識	6時間
実技	文書作成ソフト演習	文書作成ソフトを使用した社内外・管理文書(送付状・会議資料)の作成実務演習(使用ソフト: Word365)	27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)	75時間
	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: PowerPoint365)	15時間
	文書作成実務演習	ビジネス文書(社内・社外向け)の雛形を理解し、定型的なビジネス文書を作成演習(使用ソフト: Word365)	24時間
	表計算実務処理演習	表計算ソフトを使用した業務で必要とされる係数(売上・売上原価・粗利益等)、業務で求められる数値計算(業務データ作成)演習(使用ソフト: Excel365)	36時間
	AI活用実務演習	企業課題の解決やビジネス調査、マーケティングなどを想定した生成AIの活用演習	21時間
職業人講話		「新潟県内で求められるデータ処理を活用できる人材、必要なスキルとは」	3時間
		「スキルを実務で活かすための手法とは」	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