岡 山

ハロートレーニング（求職者支援訓練　実践コース）
訓練コース番号：5-06-33-002-03-0004

Office2019 で学べます！

5月開講

WEBも学べる OA事務科

パソコン操作は**基本から応用まで段階的に学ぶ**から安心！
パソコン操作に自信が持てます！

業務の効率化のためのクラウドサービス、
ビデオ会議システム等の活用法が学べる！

HPの作成・更新や運営に必要な
Webマーケティングの基礎や
Web制作ソフトの活用方法が学べる！

■ 募　集　期　間　**令和6年4月1日(月)～令和6年5月1日(水)**
■ 選　考　日　時　**令和6年5月9日(木)**　時間はお電話にて個別にお伝えします。
■ 選考結果通知日　**令和6年5月14日(火)**

企業の事務担当として上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書・帳票、プレゼンテーションなどの**ビジネスで必要となる技能の習得**を目指します。
また、**Webページに関する基本的な知識、技能を身に付け**、自社ホームページの軽微な更新等の活用方法を習得し、就職を目指します。

■ 訓 練 期 間　**令和6年5月24日(金)～令和6年8月23日(金)(3か月)**

オンラインで学べる！！
訓練時間312Hのうち、オンラインを102H実施
7月19日から8月21日の17日間がオンライン訓練です。

■ 定　　員　：15名　(応募状況が半数に満たない場合は、コースの実施を中止することがあります。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（別途、教科書代 10,538円(税込み)が必要です）

パソコンの無料貸出可能！！
通信機器費用・通信費は自己負担となります。

■ 受講対象者　：公共職業安定所（ハローワーク）で求職申込みを行い、職業相談において職業訓練の受講が必要と判断される方。

■ 申 込 方 法　：居住地を管轄するハローワークで所定の手続きを行い、「受講申込書」の交付を受け、エヌティ・クリエイト柳川教室（下記）までご持参ください。（郵送可）

■ そ　の　他
・選考では、原則として、雇用保険を受給できない方が優先されます。
・一定の要件を満たす方に対しては、給付金が支給されるケースがあります。
詳しくは最寄りのハローワークにご相談ください。
・オンライン訓練日は、通所不可のため、インターネット接続環境等が確実に整備されている必要があります。
・会場見学、相談会も随時行っております。ご希望の方は下記までご連絡ください。

訓練会場及び選考会場
〒700-0821　岡山市北区中山下1-2-8　OSIビル5階

▼当訓練についてのお問合わせは▼

エヌティ・クリエイト 柳川教室
担当：小久保（こくぼ）、守安（もりやす）
受付時間　平日 9：00～18：00

TEL：086-238-9786
MAIL：info@ntcreate.co.jp

※求職者支援訓練とは雇用保険を受給できない求職者の方などを対象に、全国の民間訓練機関が実施する「就職」を目的とした公的な職業訓練であり、このコースは厚生労働省の認定を受けています。

コース案内

訓練の種別	□ 基礎コース（　　） ✔ 実践コース（ 03 営業・販売・事務分野 ）	就職を想定する職業・職種	
訓練科名	WEBも学べるOA事務科	OA事務員	
選考方法	✔ 面接　□ 筆記試験　✔ その他（ 小論文 ）		
訓練時間	9 時 30 分 ～ 16 時 00 分	訓練定員	15 名
訓練対象者の条件	特になし		
訓練目標（仕上がり像）	企業の事務担当として上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等・帳票の作成ができる。また、Webページに関する基本的な知識、技能を身に付け、自社ホームページの軽微な更新等を行うことができる。		
訓練修了後に取得できる資格	名称（ CS検定（ワープロ部門3級、表計算部門3級） ）認定機関（ 中央職業能力開発協会 ）	✔	任意受験
	名称（ MOS Word 2019 specialist ）認定機関（ マイクロソフト ）	✔	任意受験
	名称（ MOS Excel 2019 specialist ）認定機関（ マイクロソフト ）	✔	任意受験

訓練内容				
	訓練概要		ワープロ・表計算・Web制作ソフトの使用方法及び文書類・帳票類の作成やWebページ更新に関する知識及び技能・技術を習得する。【オンライン対応コース（PC 貸出あり（無料））】	
	科目		科目の内容	訓練時間
	学科	開講式等	開講式・オリエンテーション（6H）・修了式（3H）	
		就職支援	求人選定時の留意点、応募書類作成時の注意点と基本、志望動機・自己PRの作成方法、面接の受け方、実践的な面接方法	18時間
		安全衛生	VDT(Visual Display Terminals)作業の留意点、5S（整理、整頓、清掃、清潔、しつけ）の必要性	1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
		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時間
		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、コミュニケーションステップ	6時間
		データベース管理知識	ビジネスデータベースの主な種類、作成や管理の主な留意点	3時間
		Webマーケティング概論	コンテンツマーケティング、人を呼び込む情報発信術、コンテンツ作成方法、UXデザイン、ペルソナ、カスタマージャーニーMAP	18時間
		SNS戦略概論	SNSの実践的な知識、戦略立案、目標設定、投稿方法、実績管理	6時間
		Webサイト更新知識	インターネットの仕組み、セキュリティ対策、知的所有権、Webデザイン	9時間
	実技	ITツール活用実習	ITツールの活用（Zoom、Chatwork、Line、GoogleWorkspace）、ITツールの登録、PCでのITツールの導入	11時間
		ワープロソフト操作実習	ワープロソフトの操作（文書書式の設定、入力操作、表の作成）、図形や画像による文書の装飾、PR文書、送付状・報告書・議事録の作成（Word）	48時間
		表計算ソフト操作実習	ワークシートの作成（関数、表の作成、並べ替え、抽出）（Excel）	42時間
		表計算ソフト応用実習	グラフの作成、データベースの活用、マクロの設定、データの集計と分析、注文書・請求書などの帳票作成（Excel）	42時間
		プレゼンテーションソフト操作実習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン（図形、効果文字）、スライドショーの設定と実行、プレゼンテーション資料の作成（PowerPoint）	30時間
		Webページ更新実習	Web制作ソフトの活用（WordPress）、画像制作・編集方法（Canva）、ページ掲載情報の更新（画像、文字情報）、簡易なWebページの制作	60時間
	企業実習		✔ 実施しない　□ 実施する	
	職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】「学びを活かすために必要なこと」講話者未定	3時間
			【職業人講話】「学びを活かすために必要なこと」講話者未定	3時間
	訓練時間総合計 312時間		学科 73時間　実技 233時間　企業実習 0時間　職場体験等 6時間	
	受講者の負担する費用		教科書代 10,538円 その他（　　） 備考（ 通信機器・通信費は自己負担となります。 ）	合計 10,538円（税込み）

設備機器等	パソコン一式、インターネット利用環境、MicrosoftOffice2019、Zoom		
交通アクセス	JR岡山駅より約1km（徒歩13分） 天満屋バスセンターより500m（徒歩7分） 岡電 路面電車 柳川電停より230m（徒歩3分）	駐車場の有無	無（ただし、付近に有料駐車場有）
備考	選考時の持ち物：筆記用具		

感染症防止対策として、マスク着用の協力依頼、手洗い場にハンドソープ設置、事務所入口に消毒液設置、休憩時間の換気実施などを行なっています。

＼よろこびの声をたくさんいただいています！／

受講者の声（6月終了 営業・販売・事務分野3ヶ月コース）

訓練の初めはパソコン位出来てたらいいかなと思う程度でした。それがこの学校に入って、まるで運命の出逢いかのようにパソコンと親身になってくださる講師の先生方の魅力にハマり、資格を目指し、一生涯の仕事にしたいと思えるようになりました。一期一会の出逢いに感謝しております。

PCインストラクター内定・40代女性

私の訓練における経験について言えば、予想をはるかに上回って素晴らしいものでした。就職やその後の仕事に活かせる技術を身につけることができるのはもちろん、私にとって一番ありがたかったのは、訓練が日々充実して楽しいものだった点です。無事訓練を活かした就職ができただけでなく、この経験が私の人生のかけがえのない1ページになりました。

教育福祉系内定・40代男性

3ヶ月は振り返ってみるとあっという間でしたが、中身の濃い充実した時間を過ごすことができました。資格の取得や求職活動を親身になって応援していただき、無事に資格を取得できて企業からも正社員での内定をいただくことができました。この職業訓練を受講してよかったです。

生産管理事務職内定・30代女性

職業訓練ブログもぜひのぞいてみてください！

さあ、あなたの「できない」を「できる」に変えていこう！