

11月
開講

WEBも学べる

OA事務科(短時間)



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！

業務効率化のためのITツール、
ビデオ会議システム（Zoom）、
AI（ChatGPT）の活用が学べる！

Excelの高度な機能を習得し、
業務効率化を図る能力を
身に付ける！



- 募集期間 令和8年9月24日(木)～令和8年10月26日(月)
- 選考日時 令和8年10月30日(金) 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8年11月5日(木)



企業の事務担当として上司等の指示を受けながら、効率的に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を習得し、就職を目指します。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8年11月17日(火)～令和9年3月16日(火)(4か月) 土日祝は訓練休
- 訓練時間 9：20～14：50
日によって訓練時間は
9：20～12：10（4日間）、9：20～13：50（2日間）、9：20～14：50（62日間）となります。
・9：20～12：10日程（12/21、1/18、2/4、3/16）
・9：20～13：50日程（11/19、12/17）

- 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
- 受講料 : 無料（別途、教科書代 13,860円(税込み)が必要です）
- 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、下記会場までご持参ください。（郵送の場合締切日必着）

- 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。

オンラインで学べる！

訓練日数 71日間（324時間）のうち、
19日間（93時間）がオンライン訓練です。

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。

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

OSIビル 5F
エヌティ・クリエイト 柳川教室

▼当訓練についてのお問い合わせは▼

エヌティ・クリエイト 柳川教室

こくぼ しまむら
担当：小久保、島村

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

訓練科名		WEBも学べるOA事務科(短時間)		訓練の 種別	実践コース		就職を想定する職業・職種		OA事務員								
選考方法		✓	面接			筆記試験		✓	その他(小論文)								
訓練対象者の条件		・インカメラ付きのパソコン(Windows 11以上、外付けカメラ可)を所有し、安定したインターネット環境を準備できる方。 ※常時接続、回線速度10Mbps以上。公衆無線LAN(Free Wi-Fi)やテザリングは使用不可。 ・パソコンの基本操作(文字・数値入力、インターネット操作)ができる方。															
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効率的に多様なビジネス文書・帳票の作成ができる。さらに生成AIを活用して文書作成、情報収集、企画立案、業務効率化を行い、事務業務の生産性向上に貢献できる。また、Webページ作成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)						認定機関 (中央職業能力開発協会)		✓	任意受験						
		名称 (CS検定 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 Word365)						認定機関 (マイクロソフト)		✓	任意受験						
		名称 (MOS Excel365)						認定機関 (マイクロソフト)		✓	任意受験						
訓練内容	訓練概要		文書類・帳票類の作成に関する知識、ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフトの技能を習得する。特に表計算ソフトは高度な機能を習得し、業務効率化を図る能力を身に付ける。さらに、生成AIの活用、Webページ更新に関する知識及び技能・技術を習得する。一部の訓練時間は9:20～12:10、9:20～13:50となります【オンライン対応コース(PC 貸出あり(無料))、オンライン割合28%】【短時間】														
	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(3H)、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								5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								5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、聞き手の心をつかむ話の進め方								3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								5時間						
	実技	Webマーケティング概論	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、コンテンツマーケティング								10時間						
		Webサイト更新概論	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						
		パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、ファイルとフォルダの管理、ダウンロード、圧縮フォルダの操作、インターネットの操作、トラブル時の対処法								10時間						
		ITツール活用実習	コミュニケーションツール(Chatwork)、ビデオ会議システム(Zoom)、プレゼン資料作成(Canva)								19時間						
		生成AI活用実習	ChatGPT等の生成AIの操作、業務での活用方法と使用時の留意点、目的に応じたプロンプト(指示文)作成								10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)、差し込み印刷								45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)								43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、スプレッドシート活用(Excel)								47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)								32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								56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		324時間		学科		56時間		実技		262時間		企業実習	0時間		職場見学等	6時間	
受講者の負担する費用		教科書代		13,860円								合計		13,860円(税込み)			
		その他()															
		備考(通信機器、通信費は自己負担となります。)															
設備機器等		パソコン一式、インターネット利用環境、MicrosoftOffice365、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															



受講して良かった！の声をたくさんいただいています

受講者の声(営業・販売・事務分野コース)

訓練の初めはパソコン位出来てたらしいかな
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リ、
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がやきの1ページ
になりました。

教育福祉系内定・40代男性

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

きっとあなたの「できない」が「できる」に変わります！

職業訓練ブログも
ぜひのそいで
みてください！