

OA事務科

パソコンは、
基本操作から応用まで
段階的に学ぶから安心！

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

HPの作成・更新やネットショップ運営に必要なWEBマーケティングの
基礎やデータベースを活用した顧客管理が学べる！

- 募集期間：令和3年10月11日(月)～令和3年11月10日(水)
- 選考日時：令和3年11月16日(火) 10時～
- 選考結果通知日：令和3年11月19日(金)

多くの事業所でパソコン・タブレットを用いて事務処理や連絡を行うようになってきました。そこで、キーボード入力操作などの基礎能力、ワープロ・表計算・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、情報発信する際に押さえておくべき著作権、Webページの更新方法、システム化に不可欠なデータベースの習得も目指します。

■ 訓練期間 令和3年12月2日(木)～令和4年3月1日(火) (3か月)

■ 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9,900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、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示が受けられる方。

■ 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。
- ・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。



お気軽に
お尋ね
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
J R岡山駅より約1km(徒歩13分)
岡電 路面電車 柳川電停より230m(徒歩3分)
天満屋バスセンターより500m(徒歩7分)



▼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
担当：守安
鷹取

受付時間 平日 9:00～18:00

TEL 086-238-9786

FAX 086-238-9787



※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	<input checked="" type="checkbox"/>	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	
建設人材育成コース (※基礎コースのみ)	<input checked="" type="checkbox"/>	職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	託児サービス支援付訓練コース	
訓練科名	OA事務科		短時間訓練コース	
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/>	面接	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (小論文)	
訓練時間	9 時 20 分 ~ 15 時 45 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 (コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級)	認定機関 (中央職業能力開発協会)	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験	
	名称 (コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級)	認定機関 (中央職業能力開発協会)	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験	
訓練概要	ワープロ・表計算・データベース・Web制作ソフトの使用法及び文書類・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。			
訓練内容	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(2H)	
		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	
		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	
		パソコンの基本知識	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作	
		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	
		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	
		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	
		ビジネスデータベース知識	ビジネスデータベースの主な種類、作成の主な留意点	
		Webマーケティング知識	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	
	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		
	実 技	パソコン基本操作実習	Webブラウザを活用した情報検索、メール送受信	
		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)	
		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)	
		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)	
		ITツール活用実習	ITツールの活用 (Zoom、Chatwork、Line、GoogleDrive)、ITツールの登録、PCでのITツールの導入	
		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)	
		データベースソフト操作実習	テーブルの作成、リレーションシップの設定、クエリの作成と活用、フォームの作成、印刷物の作成、データベース(顧客台帳)の作成 (access)	
		Webページ更新実習	商用Web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、Web制作ソフトの活用	
企業実習		<input checked="" type="checkbox"/>	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(3H)	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(3H)	3時間		
訓練時間総合計	322時間	学科 82時間	実技 234時間	
受講者の負担する費用	教科書代	9,900円		
	その他 ()			
	備考 ()			
合計	9,900円(税込み)			
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する		
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	◎受講者の希望に応じて、当社にある科目に関する専門書、自己啓発本などの教材を貸出しています。 ◎教科書にはない重要ポイントや情報をオリジナル教材にして補足資料に使用し、理解を深めていきます。		
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	1日の目標を設定し、授業終了時に振り返りを行います。これを毎日繰り返すことにより、働くために必要な考え方を深く身に付けていきます。 ◎感動のドラマを作る言葉コンテストの実施：受講者のモチベーションアップとコミュニケーションを促進するための催しです。受講者がこれまでに感動した言葉を募集し、集まった言葉の中で優勝者を決定するというものです。 ◎放課後補講の実施：希望する受講者に対して、放課後に補講(パソコンなど)を実施しています。		
設備機器等	パソコン一式、インターネット利用環境、MicrosoftOffice2019			
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			

新型コロナウイルス感染症防止対策として、マスク着用の周知徹底、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、フェイスシールド配付などを行なっています。