

6月  
開講

WEBも学べる

## OA事務科（短時間）

業務効率化のためのクラウドサービス、  
ビデオ会議システム、AIの活用が  
学べる！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！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7年5月2日(金)～令和7年6月4日(水)
- 選考日時 令和7年6月10日(火) 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7年6月13日(金)



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7年6月25日(水)～令和7年10月24日(金)(4か月) 土日祝は訓練休
- 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 14,520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！

訓練時間321Hのうち、オンラインを71H実施  
7月7日から10月21日のうち17日間は  
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※お車で越しの方、  
専用駐車場はございませんので、  
近隣の有料駐車場をご利用ください。

## ▼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 さかもと  
担当：小久保、坂本

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

訓練の種類	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(短時間)	OA事務員		
選考方法	面接 筆記試験 その他 ( 小論文 )			
訓練時間	10 時 00 分 ~ 15 時 30 分	訓練定員 15 名		
訓練対象者の条件	・インカメラ付きのパソコン(Windows10 以上)(外付けカメラでも可)を所有し、インターネットに接続できる環境(常時接続・回線速度:1.0Mbps以上)を準備できる方。公衆無線LAN(Free Wi-Fi、テザリング)は使用できません。 ・簡単なパソコン基礎知識(文字・数値入力・インターネット操作ができる)を有している方。			
訓練目標(仕上がりの像)	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。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 ( OS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 ) 名称 ( MOS Word 2019 Specialist ) 認定機関 ( マイクロソフト ) 名称 ( MOS Excel 2019 Expert ) 認定機関 ( マイクロソフト )	任意受験 任意受験 任意受験		
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、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10:00~14:30、10:00~13:30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22%】【短時間】			
訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間	
	開講式等	開講式・オリエンテーション(3H)・修了式(2H)		
学科	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	4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	4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	15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	8時間	
	実技	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)、生成AI(ChatGPT)の活用方法	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)	43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)	45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)	68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)	31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	57時間	
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 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	321時間	学科 60時間 実技 255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	14,520円	合計 14,520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、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			



## 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  
などと思う程度でした。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、一生懸命の仕事に  
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  
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！

きっとあなたの「できない」が「できる」に変わります！