

8月
開講Excelも学べるWEB
マーケティング科(短時間)就職に
つながるWord・Excelも基礎から！
文書作成やチラシ作成、表計算
など仕事に役立つスキルを習得生成AI（ChatGPTなど）を基礎から
学び、仕事で活かす力を身につけよう
Instagram運用や画像・動画・ホーム
ページ制作もまるごと学べる！自分の強みや適性を見つけられる
就職支援の授業があるので、
前向きな気持ちで
就職活動・職場復帰できる社会人に必要なデジタルスキルを学べる！
仕事に役立つITの基礎（ITパスポート）
を身につけ、働く自信につなげよう

- 募集期間 令和8年7月2日(木)～令和8年8月3日(月)
- 選考日時 令和8年8月7日(金) 時間は個別にお伝えします。
- 選考結果通知日 令和8年8月13日(木)



Webマーケティングの基礎知識に加え、ホームページ制作や画像・動画制作、各種SNS・ITツールの活用方法を学びます。さらに、Word基礎（文書作成・チラシ作成）、Excel基礎・応用（表計算・データ活用）も習得し、ITツールを活用した事務員や、Webを活用した販売促進に関わる仕事への就職を目指す訓練です。AIを活用した業務の効率化や、社会人として知っておきたいITの基礎知識（ITパスポート）も身につけることができます。

- 訓練期間 令和8年8月25日(火)～令和8年12月24日(木) 4か月 土日祝は訓練休
- 訓練時間 9:20～14:50 9/24、10/26、11/24、12/24は、9:20～12:10 **オンラインで学べる！**
8/27、10/9は、9:20～13:50 訓練日数 78日間（359時間）のうち、
40日間（196時間）がオンライン訓練です。
- 定員 15名 WordやExcel、就職対策の授業などは、教室での受講となります。
- 受講料 無料（別途、教科書代 12,980円(税込み)が必要です） オンライン訓練日は通所が出来ないため、受講者の機器・インターネット接続環境などが確実に整備されている必要があります。
- 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。ご相談は随時受け付けております。ご希望の方は下記までご連絡ください。

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。「働きたい」その気持ちを、
“スキル”と“自信”に変える4か月！

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| 自分の性格や能力に
気づける！ | 規則正しい生活習慣
が身につく！ |
| 就職活動に自信を
持つのぞめる！ | コミュニケーション能力
UP！ |
| 応募書類の書き方、
面接対策など就活支
援も充実 | 訓練後も就職支援を
サポート！ |

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

●お車で越しの方へ
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。

◆お問い合わせ◆
エヌティ・クリエイト柳川教室 担当：小久保
受付時間：平日9:00～18:00
TEL：086-238-9786

※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		Excelも学べるWEBマーケティング科(短時間)		ネット通販会社の運営担当者、ホームページ運営更新担当者、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 20 分 ~ 14 時 50 分		訓練定員	15 名	
訓練対象者の条件		・インターネットに接続できる環境(常時接続・回線速度:10Mbps以上)を準備できる方。公衆無線LAN(FreeWi-Fi、テザリング)は不可。 ・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 (仕上がり像)		ITの基礎知識およびWord、Excel、生成AI、各種WebツールやSNSを業務に活用できるスキルを習得し、ホームページ・ネットショップの作成・運用・更新業務を担うとともにWebマーケティングを活用した販売促進の提案ができる。				
訓練修了後に取得 できる資格		名称 (情報処理技術者試験(ITパスポート))	認定機関 (独立行政法人情報処理推進機構)	✓	任意受験	
		名称 (MOS Word)	認定機関 (Microsoft)	✓	任意受験	
		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 (MOS Excel)	認定機関 (Microsoft)	✓	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	
訓練概要		ITの基礎知識からExcel、生成AI、各種Webツール、SNSの実践的な操作スキルを習得するとともに、ホームページ・ネットショップの作成・運用・Webマーケティング戦略の立案・提案スキルを身につける。一部の訓練時間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)※条件有)】【オンライン割合54%】【短時間】				
訓練内容	学科	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(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、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)による安全作業を行うための方法		1時間
		経営戦略概論		企業と法務、経営戦略、システム戦略、開発技術、プロジェクトマネジメントの経営、組織運営に関する理論		20時間
		IT基礎概論		IT基礎理論、コンピュータシステム、ネットワーク、情報セキュリティ、コンピュータやネットワークの仕組みや基礎的な技術		20時間
		IT技術概論		データベース、サーバー、ヒューマンインターフェース、算術演算子、コンピュータの応用的な技術		15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	
	Webマーケティング概論		Webマーケティング概論、SEO(検索対策)戦略、コンテンツマーケティング、ランディングページ、Web解析方法		10時間	
実技	ITツール活用実習		Chatwork、Zoom、GoogleWorkSpaceの活用方法		19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		30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)		40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		45時間	
	AI活用実習		生成AIの基礎知識、操作方法(ChatGPT)、プロンプト、資料や画像の作成		15時間	
	画像・動画制作実習		Canva操作(基本操作、写真加工、SNS画像作成、バナーデザイン、動画編集、Canva AI)		15時間	
	ホームページ作成実習		ホームページ、ネットショップ作成実習(jimdo、BASE)		35時間	
	Webライティング実習		ネットショップやSNSを効果的なものにするためのWebライティング		5時間	
	バックヤード業務実習		フルフィルメント業務(受注確認、出荷指示、発送通知、返品対応)の操作、在庫管理表の作成(Excel)、受発注業務マニュアルの作成		10時間	
	SNS活用実習		Instagramのアカウント運用、ビジネスでの活用方法		15時間	
プレゼンテーション実習		提案のためのプレゼンテーション技法、訴求力のあるプレゼンテーション資料の作成		10時間		
マーケティング戦略提案実習		企業のマーケティング課題設定、ペルソナ・カスタマージャーニー・広告戦略の組み立てを含めた戦略提案書作成とプレゼンテーション発表		20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: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:講話者未定			3時間	
訓練時間総合計		359時間	学科 94時間	実技 259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		12,980円		合計 12,980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、MicrosoftOffice、Zoom				
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いかなと思う程度でした。それがこの学校に入ってから、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うようになりました。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てだけでなく、この経験が私の人生のかがやかない1ページになりました。

教育福祉系内定・40代男性

訓練期間中は、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!