再就職支援コース（12月開講）

１２月１日（火）からの３ヶ月コース

平日 火水木金曜日（祝祭日は休み） ９：１０～１５：３５ 50 分授業 6 時限

募集締切 令和 8 年 11 月 26 日(木)15 時まで

通常２０万円以上の内容を格安で設定しました。

受講料 ９９，０００円（税込）
※ただし、テキスト代 14,960 円(税込)は別

訓練期間 **令和 8 年 12 月 1 日(火)**
～令和 9 年 3 月 5 日(金)
土日月祝日は休み
訓練時間 9：10～15：35
訓練施設 飯田ビジネス学院
実施機関 トラトラ企画
駐車場 受講生全員が置ける駐車場があります。

ご注意ください。このコースはハローワークであっせんしている職業訓練とは異なります。

個別にコースの詳細を説明します
会場：宮田ビジネス学院 本校
日時を打合せますので、教室にお電話をください（☎ 0265-96-7236）

パソコン・ホームページは初心者ＯＫ

取得を目指す資格	Microsoft Office Specialist(Word、Excel) 秘書検定

こんな方に受講をお勧めします

- 仕事ができる人になりたい方
- 自分のペース（スピード）で学習を進めたい方
- たくさんの資格を取得したい方
- 夜間または早朝に働きながらスキルアップしたい方
- 就職先をゆっくりじっくり探したい方（3 か月以内の就職を求めません）
- 学習科目や内容を自分の目的に合わせてカスタマイズしたい方
- 公共職業訓練または求職者支援訓練を受講してから１年を経過せず、再度学習したい方
- 学校のような環境が苦手な方（集団行動、人間関係など）

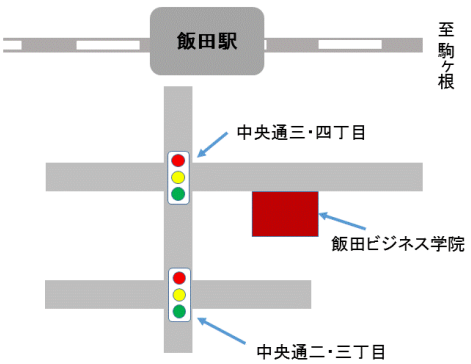
ホームページ http://www.pciida.com/Training.html

受講相談／申し込み
飯田ビジネス学院

☎（0265）49-8892 担当 岡、湯沢
〒395-0041 **無料駐車場有**
長野県飯田市中央通り 3-19-2 JR 飯田線飯田駅 徒歩 3 分

訓練カリキュラム

	科　　目	科目の内容	時間
パソコン	Ｗｏｒｄ基礎	初心者対応、文書の書式設定、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理	３６Ｈ
	Ｗｏｒｄ応用	表の作成、オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成（通知文書、組織図、チラシ）	３３Ｈ
	Ｅｘｃｅｌ基礎	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理	３６Ｈ
	Ｅｘｃｅｌ応用	リストデータ操作、グラフ作成、関数を活用した複雑な帳票類の作成（見積書・請求書等）	３３Ｈ
	PowerPoint 基礎	スライドの作成・編集、書式の設定、スライドショー	１５Ｈ
	PowerPoint 応用	スライド表現、スライドデザイン、話し方技法、プレゼンテーション作成・発表	１８Ｈ
	ホームページ作成・更新実習	ＨＴＭＬ、ＣＳＳによるホームページ制作、画像修正・バナー制作 テキストエディタとＦＦＦＴＰによる更新実技、ＳＥＯ診断・対策	６０Ｈ
	パソコン知識	パソコン機器・情報セキュリティ・ＷＥＢに関する知識、ＩＰアドレス・プリンター設定、ＬＡＮ構築、テレワーク基礎知識	９Ｈ
就職支援	ワークガイダンス	自己理解、仕事理解、職業意識と勤労観、雇用保険・社会保険・年金、ライフプラン・マネープラン・キャリアプラン	６Ｈ
	ビジネスマナー	マナー・接遇、文書事務、コミュニケーション、仕事の進め方	２４Ｈ
	検定試験対策	Microsoft Office Specialist（Word、Excel）、秘書検定	１８Ｈ
	応募書類	ジョブ・カード、履歴書、職務経歴書、添え状、お礼状の作成	６Ｈ
	面接対策	入退室の所作、質問への対応、ロールプレイング	６Ｈ
		合計日数　５０日　　合計時間数	３００Ｈ

カリキュラムは、受講生の就職希望、資格取得希望等により、お一人ずつフレキシブルに対応します。

注意事項：当校はセミマンツーマン方式の授業です。講師は他の教室・受講生と同時に授業を行います。
授業を休んだ場合、理由の如何にかかわらず補講は行いません。
他の受講生に迷惑をかける行為をされた方には退校をお願いすることがあります。