

ビジネスパソコン科中級(丸亀)

★ 募集期間

令和7年 9月8日(月)～
令和7年 10月6日(月)

★ 募集定員 18名

★ 訓練期間

令和7年 11月5日(水)～
令和8年 2月4日(水)

- 訓練時間：9:30～16:20
- 休日：土・日・祝日・年末年始



★ 応募資格

就職に意欲のある方で、公共職業安定所長の受講指示又は受講推薦等を受けることができる方。パソコンの基礎知識（Word、Excelの基本操作のできる方）を有し、Accessに興味のある方。

★ 申込

願書を所轄のハローワーク（公共職業安定所）へ提出してください。

- ・ 願書はハローワークにあります。
- ・ 応募にあたっては、事前にハローワークへご相談ください。

★ 選考

- ①日 時：令和7年 10月16日(木) 9:00〔受付8:35～8:55〕
- ②場 所：香川県立高等技術学校 丸亀校
- ③内 容：職業適性検査、面接（HB鉛筆2本程度を持参してください。）
- ④合格発表：令和7年 10月23日(木) 香川県立高等技術学校から通知

★ 受講料

無料

- ・ ただし、テキスト代（14,500円）及び資格試験受験料は自己負担になります。

★ 訓練施設

パソコン総合サポート eドーム丸亀校
丸亀市富屋町2番地 MRNビル3階（電話0877-58-0050）

★ 施設見学会

令和7年 9月19日(金) 10:00～
※事前予約をお電話（0877-58-0050）にてお願いします。

★ お問合せ

最寄りのハローワーク、若しくは高等技術学校高松校にお問合せください。



〒761-8031 高松市郷東町587-1

香川県立高等技術学校 高松校

TEL 087-881-3171

FAX 087-881-6786

URL <https://www.pref.kagawa.lg.jp/kotogijutsu/index.html>

(注)応募者が定員に達しない場合、開講できないことがありますのであらかじめご了承ください。

★ 訓練内容

科 目		科 目 の 内 容	時間
学 科	コンピュータ概論	コンピュータの基本構成、各装置の働き、OS、ファイル・フォルダ構成、インターネットの知識等	9
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT 作業と安全衛生、VDT 機器の調整、作業環境管理等	3
	情報取扱いのルール	情報セキュリティ、ウイルス対策、個人情報保護法令、パソコン操作における個人データの安全管理等	6
実 技	パソコン基礎操作実習	各部の名称、起動と終了、キーボード・マウスの基礎操作、文字入力（タッチタイピング）、ウインドウの各名称と基礎操作、環境設定	6
	ワープロ基礎実習	Wordの基礎操作、文字入力と変換、文書作成と編集、表作成と編集、図の作成と挿入、表・図・図形を含むビジネス文書の作成、書式設定等	36
	ワープロ応用実習	地図、ブライスカード、POP、オリジナルマークの作成、長文作成機能、文書の校閲等	36
	表計算基礎実習	Excelの基本操作、データ入力と編集、表・グラフ作成と編集、関数・数式の入力、印刷等	36
	表計算応用実習	各関数の利用、抽出・ソート・集計・関数・書式の活用、文書・帳票類の作成（見積書・納品書・請求書）、ピボットテーブル等	54
	データベース実習	Accessの基本操作、データの作成と管理、テーブル、クエリ、フォーム、レポート等	54
	オンライン活用実習	Web会議ツールの設定・操作、実習、接続トラブル対応等	12
	複数ソフトの活用	ファイル形式の違いと互換性、エクセルデータを利用したワード文書作成、住所録の作成、差し込み印刷機能による宛名印刷、実務演習等	12
	トラブルシューティング	プリンター等の周辺機器やコンピュータのトラブル、メンテナンス等	6
	ネットワーク実習	インターネットを利用した情報収集、電子メールの基礎操作、電子メールによる情報交換等	6
	検定試験対策	ワープロ検定・表計算検定・Access2019模擬試験	30
そ の 他	職業人講話	企業が求める人材像、訓練期間中に身に付けて欲しい働くために必要なスキル等	3
	就職支援	職場のコミュニケーション、ビジネスマナー、社会保険と年金、求人情報の収集、就職活動の進め方、応募書類・面接対策の重要性、目標と習得すべき能力、自己理解、職業生活設計、キャリア・コンサルティング、模擬面接等	24
	入校式・修了式等	入校式・修了式、オリエンテーション	6
総訓練時間			339
取得可能な資格		1. コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級（5,350円）／2級（6,710円）、表計算部門3級（5,350円）／2級（6,710円）、 2. マイクロソフトオフィススペシャリスト2019 Word（12,980円）、Excel（12,980円）、Access2019 Expert（12,980円）	
訓練目標（仕上がり像）		職場で求められるパソコン技能を習得し、オンラインツールを活用した様々な就業に対応できる能力を身につける。多様な事務用ソフト（ワープロ、表計算、データベース等）の操作能力を活かし、幅広いOA事務処理に対応できる能力を身につける。業務内におけるパソコントラブルに素早く対応できる能力を身につける。社会人として必要なビジネスマナーやコミュニケーションスキルを習得し、職業人としての職務対応能力を身につける。	

★ 案内図

●訓練施設：

パソコン総合サポート eドーム丸亀校

- ・駐車場 丸亀駅前地下駐車場（200円/日）
- ・JR丸亀駅から徒歩5分

●選考会場：

高等技術学校丸亀校

- ・臨時駐車場有（校内グラウンド）
- ・JR丸亀駅から徒歩10分

