

# ビジネスパソコン科(初級・西讃)

★ **訓練目標** 代表的なパソコンソフト（ワード、エクセル等）や、プレゼンテーション技法（パワーポイント）の内容に関する知識及び技能を習得し、パソコンを使った事務処理をできるようになることにより幅広い職種に対応でき、再就職ができる。

★ **募集期間**  
令和7年11月21日（金）～  
令和7年12月19日（金）

★ **募集定員** 15名

★ **訓練期間**  
令和8年1月27日（火）～  
令和8年4月22日（水）

●訓練時間：9:25～16:05  
●休日：土・日・祝日



オンラインでも受講  
できる職業訓練！！

★ **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。

★ **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8年1月7日（水）10:00〔受付9:35～9:55〕 |
| ②場    | 所：香川県三豊合同庁舎（観音寺市坂本町7丁目3-18）     |
| 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8年1月15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（11,440円程度）及び資格試験受験料は自己負担になります。

★ **訓練施設** 株式会社サポート・アン 坂本教室  
観音寺市坂本町1丁目2-15-2F（電話0875-24-9731）  
※一部オンラインでの受講が可能です。詳細は裏面の注意事項をご確認ください。

★ **施設見学会** 令和7年12月10日（水）10:30～  
※事前予約制になります。事前予約をお電話（0875-24-9731）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           | コンピュータ理論                                                                    | パソコンの基礎（機器の構成、OS の概要・ソフトウェアの種類）、マウスとキーボード説明、Eメールの概要と仕組み・ウイルス対策、セキュリティ（著作権・知的財産権）について、VDT 作業と安全衛生 | 11  |
| 実 技           | コンピュータ基本操作実習                                                                | マウス操作・フォルダ操作・タイピング練習、タッチタイピング                                                                    | 12  |
|               | ワープロ実習                                                                      | Wordの基礎操作、文書の作成と編集表の作成、Wordの表現力アップの機能、図形や図表の活用、長文、MOS Word365 対策演習                               | 105 |
|               | 表計算実習                                                                       | Excel の基本操作、データ入力、表・グラフ作成、数式・関数の活用、複数シートの操作、グラフィックの利用、データベースの活用、便利な機能の活用、MOS Excel365 対策演習       | 163 |
|               | プレゼンテーション技法実習                                                               | PowerPointの基本操作（スライド作成・アニメーションの設定・スライドショーの実行）                                                    | 24  |
| 就職支援          |                                                                             | ビジネスマナー（来客対応・敬語・接遇マナー等）、就職相談、キャリア・コンサルティング、就職活動方法、履歴書の書き方、職務経歴書の書き方、面接対応など                       | 18  |
| 入校式・修了式等      |                                                                             | 入校・修了オリエンテーション                                                                                   | 2   |
| 総訓練時間         |                                                                             |                                                                                                  | 335 |
| 取 得 可 能 な 資 格 | マイクロソフトオフィススペシャリスト Word 365<br>マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel 365 （受験料各 12,980 円） |                                                                                                  |     |

## ★ オンライン訓練を受講するにあたっての注意事項

- ①通信障害が多く発生する際は、通所受講へ切り替えてもらう可能性がございます。
- ②オンライン訓練は、受講者自身がオンライン環境を確実に整備している必要があります。（パソコンを保有、オンライン機器（カメラやマイク付き）がある、インターネット接続等）。通信費は各自でご負担ください。
- ③オンライン訓練は訓練総時間数の3～5割程度を予定しています。
- ④スマートフォン、タブレットでの受講も可能です。
- ⑤Free Wi-fi等の公衆無線LANでのご利用はできません。
- ⑥オンライン訓練ではZoomを使用します。
- ⑦PCの貸し出しは有料にて承ります。ご相談ください。

## ★ 案内図

訓練施設：株式会社サポート・アン 坂本教室

- ・駐車場有（料金4,000円／月）、徒歩5分
- ・JR観音寺駅から徒歩8分

選考会場：香川県三豊合同庁舎

- ・駐車場有
- ・JR観音寺駅から徒歩8分

