

ビジネスパソコン科(初級・サポート)

★ **訓練目標**：企業内において業務の主となるソフト（Word、Excel）の基本から応用操作、及びPowerPointの基本的なスライド資料作成技法を習得する。さらに帳票作成（見積書、請求書、売上集計表等）を通して実務性、そして可能性・拡張性を習得することによって高度な資料作成能力を習得する。また、ビジネスマナー（第一印象の向上、コミュニケーションスキル、挨拶、電話・来客対応、名刺交換、訪問時マナー）等を含めた実践力ある人材を養成する。

★ 募集期間

令和8年 10月 20日（火）～
令和8年 11月 17日（火）

★ 募集定員 16名

★ 訓練期間

令和8年 12月 15日（火）～
令和9年 3月 12日（金）

- 訓練時間：9:30～16:00
- 休日：土・日・祝日・年末年始



★ 選考

- ①日 時：令和8年 11月 26日（木） 9:00〔受付8:35～8:55〕
- ②場 所：香川県立高等技術学校 高松校
- 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8年 12月 3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（17,600円）及び資格試験受験料は自己負担になります。

★ 訓練施設

株式会社穴吹カレッジサービス 高松会場
高松市兵庫町11-6 カーニープレイス高松兵庫町ビル2階（電話087-822-3313）

★ 施設見学会

令和8年 11月 2日（月） 10:00～
令和8年 11月 11日（水） 10:00～
※事前予約をお電話（087-822-3313）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		訓 練 の 内 容	時間
学 科	安全衛生	VDT 作業と安全衛生作業法	1
	コンピュータ・インターネット知識	パソコン用語、OS の概要・機能、インターネットのしくみ	3
実 技	パソコン基本操作実習	パソコンの起動・終了、キーボード、マウスの使い方、Windows の基本操作、インターネットの活用と情報検索、メール送受信	6
	ワープロ実習	Word の基本操作（文書作成、編集、印刷、書式設定基礎、ワードアート・図の挿入等）、Word の応用操作（図形、差し込み印刷、表作成、拡張書式の設定）、MOS/Word365 対策演習	90
	表計算実習	Excel の基本操作（表作成、複数シートの操作、データベースの利用等）Excel の応用操作（データベースの活用、ピボットテーブル、関数機能の利用、マクロ作成等）、MOS/Excel365 対策演習	156
	プレゼンテーション実習	PowerPoint の基本操作、発表方法、作品の発表	48
	インターネット実習	Web 会議システムの仕組み、目的別の選び方と利用方法、システムの比較、Web 会議システムの使い方（Zoom）	6
ビジネスマナー		電話対応、コミュニケーション、歩き方、お辞儀、来客対応、敬語謙譲語、訪問マナー	6
就職支援		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、ジョブカードの作成、面接対応等	18
入校式、修了式等		入校式、オリエンテーション、修了式	3
総訓練時間			337
取得可能な資格		マイクロオフィススペシャリスト Word 365（受験料 12,980 円） マイクロオフィススペシャリスト Excel 365（受験料 12,980 円）	

★ 案内図

● 訓練施設：

株式会社穴吹カレッジサービス 高松会場

- ・ 駐車場、駐輪場 無
- ・ ことでん片原町駅から徒歩 5 分



● 選考会場：

香川県立高等技術学校 高松校

- ・ 臨時駐車場 有（無料）
- ・ ことでんバスイオン高松線（北ルート）警察学校前から 徒歩 8 分

