

ビジネススキルアップ科

★ **訓練目標**：代表的なパソコンソフト（Word・Excel・PowerPoint）に関する知識及び技能を習得し、パソコンを使ったビジネス文書及び資料作成等の事務処理を実践的に行うことができる。就職に必要な、応募書類の作成及び知識やマナーの基本、コミュニケーション能力を身につける。

★ 募集期間

令和7年 7月1日（火）～
令和7年 7月31日（木）

★ **募集定員** 15名

★ 訓練期間

令和7年 9月 4日（木）～
令和7年 12月26日（金）

- 訓練時間：9:20～16:00
- 休日：土・日・祝日



★ 選考

- ①日 時：令和7年 8月8日（金） 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7年 8月20日（水）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（15,000円）及び資格試験受験料は自己負担になります。

★ **訓練施設** 株式会社建築資料研究社 日建学院 高松校
高松市木太町8区1357-1（電話087-869-4661）

★ **施設見学会** 令和7年 7月10日（木）14:00～14:30
令和7年 7月28日（月）14:00～14:30
※事前予約をお電話（087-869-4661）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/kotogijyutsu/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	パソコン用語、OS、安全衛生（VDT作業、安全衛生作業法）、セキュリティと情報モラル（著作権・知的財産権）、ICTの活用	18
実技	ビジネス実践スキル実習	ビジネスマナー、電話対応、来客対応、職場のコミュニケーション、聴き方（傾聴力）、話し方、自分の意見を伝える方法、効果的なプレゼンテーションの方法、職場における報告・連絡・相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	46
	パソコン基本操作実習	マウス・キーボード操作、文書入力基礎	12
	ワープロ実習	Wordの概要、画面構成、文書の作成、範囲の選択、文書の編集、文字の配置、文書の印刷・保存、Word応用	120
	表計算実習	Excelの概要、画面構成と基本操作、データ入力、オートフィル、関数、罫線、行や列の操作、グラフ機能、Excel応用	120
	プレゼンテーション実習	PowerPointの概要、スライド作成・デザイン・編集、アニメーション、プレゼンテーション作品の作成	60
	ネットワーク実習	インターネットの操作方法、検索、Eメールの送受信	12
	就職支援対策	履歴書、職務経歴書作成、面接対応、就職相談、ジョブ・カード作成	51
	入校・修了等	入校式、修了式、オリエンテーション	2
総訓練時間			441
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2019 Word（10,780円）、Excel（10,780円）、PowerPoint（10,780円）		

☆ 案内図

● 訓練施設：

株式会社建築資料研究社 日建学院 高松校

- ・ 駐輪場、駐車場 有（無料）
- ・ ことでん林道駅から徒歩10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

