

9～11月開講

受講料

1名につき

2,200円

(税込)

令和8年度

生産性向上支援訓練

(IT業務改善)のご案内

Excel

PowerPoint

Access



生産性向上支援訓練とは

生産管理、組織マネジメント、マーケティング、データ活用など、企業が生産性を向上させるために必要な知識・スキルを習得する職業訓練です。

※企業の従業員育成のためのコースです。個人の方のお申し込みはできません。

働き方が変化する今だから、
生産性を高め、働きやすい職場づくりを



生産性訓練 HP

JEED香川 生産性



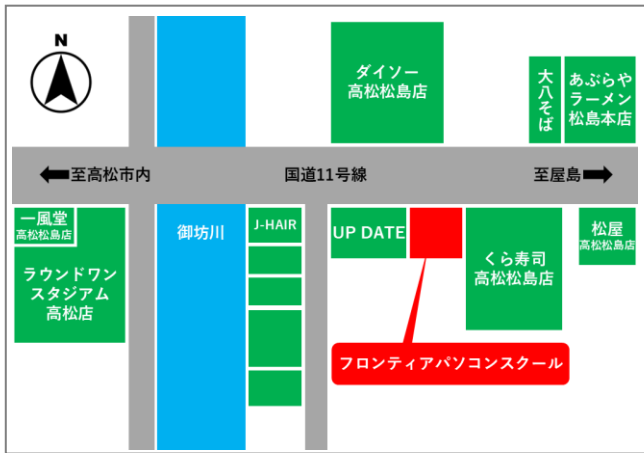
主催：独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 香川支部
ポリテクセンター香川 生産性向上人材育成支援センター
TEL 087-867-6728 FAX 087-867-6713

生産性向上支援訓練(IT業務改善)コース一覧

| 分野 | コース名 | コースNo. | 実施日 | 実施会場 | 頁 |
|--------------------|------------------------|--------|-----------|-------|---|
| Excel初級 | 表計算ソフトを活用した業務改善 | 36 | 9月14日(月) | 高松会場① | 1 |
| Excel初級 | 表計算ソフトを活用した業務改善 | 40 | 10月26日(月) | 高松会場① | 2 |
| Excel中級 | 業務に役立つ表計算ソフトの関数活用 | 37 | 9月28日(月) | 高松会場① | 1 |
| Excel中級 | 業務に役立つ表計算ソフトの関数活用 | 42 | 11月9日(月) | 高松会場① | 3 |
| NEW Excel中級 | 表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化 | 43 | 11月13日(金) | 高松会場② | 3 |
| Excel中級 | 効率よく分析するためのデータ集計 | 44 | 11月16日(月) | 高松会場① | 3 |
| Excel中級 | ピボットテーブルを活用したデータ分析 | 45 | 11月26日(木) | 高松会場② | 4 |
| PowerPoint初級 | 相手に伝わるプレゼン資料作成【観音寺市】 | 39 | 10月23日(金) | 観音寺会場 | 2 |
| PowerPoint初級 | 相手に伝わるプレゼン資料作成 | 41 | 10月30日(金) | 高松会場② | 2 |
| Access初級 | データベースを活用したデータ処理(基本編) | 38 | 10月6日(火) | 高松会場③ | 1 |

実施会場

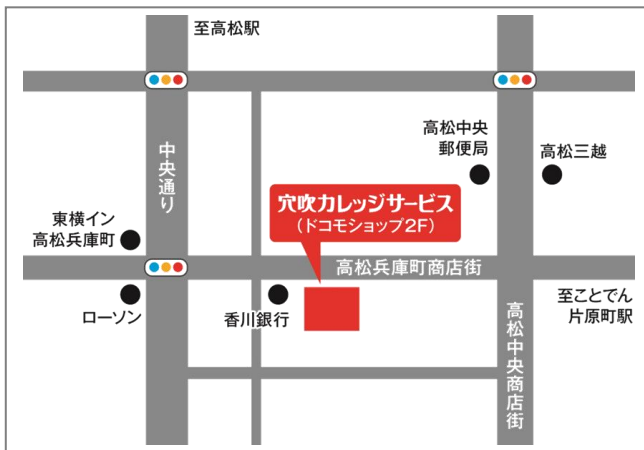
高松会場① 有限会社フロンティアパソコンスクール (無料駐車場あり)
香川県高松市松島町3丁目4-5大山ビル2F



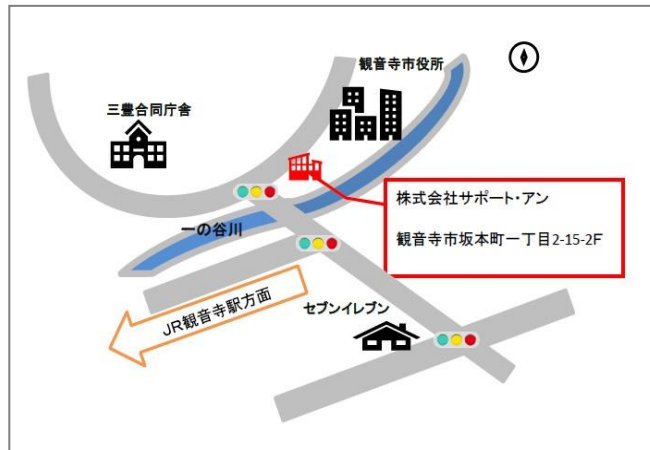
高松会場② 合同会社あづまる (無料駐車場あり)
香川県高松市川島東町880番地



高松会場③ 株式会社穴吹カレッジサービス (近隣有料駐車場)
香川県高松市兵庫町11番地6カーニープレイス高松兵庫町ビル2F



観音寺会場 株式会社サポート・アン (近隣有料駐車場)
香川県観音寺市坂本町1丁目2-15-2F



| | | | | | | |
|-----------|--|--|--|----------|--------|-----|
| D. データ活用 | | 表計算ソフト活用 | コースNo.36 表計算ソフトを活用した業務改善 | Excel 初級 | | |
| 推奨対象者 | 業務でExcelをこれから利用、又まだ利用間もないので基礎編をしっかり学びたい方。 | | | | | |
| コースのねらい | 表計算ソフトについて、業務で必要となる各種用途に応じた実習を通して、業務改善につながる活用方法を習得する。 | | | | | |
| 基本要素 | 「基本項目」 | 「主な内容」 | | | | |
| | ■ 表計算ソフト概要と基本操作 | (1)表計算ソフトの概要、特徴等 (2)データ入力方法 (3)簡単な計算式の入力 | : 計算式の作成等、文書作成ソフトとの違い : 連続データ作成等、表計算ソフト独自の入力方法 : 演算記号を使用した計算式の作成 | | | |
| | ■ 文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い | (1)表計算ソフトの得意分野 (2)文書作成ソフトの得意分野 | : 表計算やデータの集計分析、グラフの作成など : 仕様書や契約書、報告書などの書類作成 | | | |
| | ■ ワークシート活用 | (1)計算式の入力(合計、平均) (2)罫線・複写・移動 | : 使用頻度の高い計算方法 : 行・列の複写・削除・移動および罫線の作成 | | | |
| ■ 生成AIの活用 | (1)生成AIとは (2)表計算ソフトでの活用シーン (3)守るべき倫理・安全性・透明性・責任等 | : 生成AIとは何か、生成AIで何ができるかについて事例を使用して解説 : 生成AIをアプリで活用する方法を紹介 : 生成AIを使用するにあたって、セキュリティや個人情報に関する課題を解説 | | | | |
| 実施日時 | | 2026年9月14日(月) 9:30~16:30(6H) | 申込・振込締切 | 8月31日(月) | 定員 | 12名 |
| 講師及び会場 | | 有限会社フロンティアパソコンスクール(香川県高松市松島町3丁目4-5 大山ビル2F) | | 受講料 | 2,200円 | |

| | | | | | | |
|-----------|--|--|---|----------|--------|-----|
| D. データ活用 | | 表計算ソフト活用 | コースNo.37 業務に役立つ表計算ソフトの関数活用 | Excel 中級 | | |
| 推奨対象者 | 業務でExcelを利用しているが、さらに効率的な関数、関数組み合わせなどの習得を希望されている方。 | | | | | |
| コースのねらい | 業務の効率化を目指して、事務処理に必要なデータ処理における表計算ソフトの関数の効果的な活用方法を習得する。 | | | | | |
| 基本要素 | 「基本項目」 | 「主な内容」 | | | | |
| | ■ データの処理 | (1)様々な関数 (2)関数の活用法 (3)絶対参照と相対参照 | : 分野毎の関数の種類および呼び出し手順 : 作業の自動化による生産性向上 : 数式にセルを参照して入力する場合の使い分け | | | |
| | ■ 関数の実務活用1 | (1)論理関数(IF,AND,OR,IFS等) (2)検索関数(VLOOKUP,XLOOKUP,SORT,XMATCH等) (3)情報関数(IFERROR等) (4)統計関数(COUNTIF,AVERAGEIF,RANK,EQ等) | : 論理式の結果に基づいて異なる計算をするIF関数と条件判定用の論理式をさまざまに組み合わせる関数 : セル範囲や配列、セル参照の位置(アドレス)などを調べる関数 : 条件を判定し結果を求める関数、エラー値を回避させる関数 : データ量の多い表で効率的な計算や、商品ごとの売上個数などを求める関数 | | | |
| | ■ 関数の実務活用2 | (1)数学関数(ROUND,ROUNDDOWN等) (2)日付、時刻関数(TODAY,DATEDIF等) (3)文字列操作関数(LEFT,MID等) | : 切上げや切り捨て、四捨五入など基本的な計算や集計関数 : 日時に関連するデータ計算の関数 : 文字列の一部の取り出し、置き換え処理を行う関数 | | | |
| ■ 生成AIの活用 | (1)生成AIとは (2)表計算ソフトでの活用シーン (3)守るべき倫理・安全性・透明性・責任等 | : 生成AIとは何か、生成AIで何ができるかについて事例を使用して解説 : 生成AIをアプリで活用する方法を紹介 : 生成AIを使用するにあたって、セキュリティや個人情報に関する課題を解説 | | | | |
| 実施日時 | | 2026年9月28日(月) 9:30~16:30(6H) | 申込・振込締切 | 9月10日(木) | 定員 | 12名 |
| 講師及び会場 | | 有限会社フロンティアパソコンスクール(香川県高松市松島町3丁目4-5 大山ビル2F) | | 受講料 | 2,200円 | |

| | | | | | | |
|----------|--|---|--|-----------|--------|-----|
| D. データ活用 | | データベースソフト活用 | コースNo.38 データベースを活用したデータ処理(基本編) | Access 初級 | | |
| 推奨対象者 | Accessをこれから利用、又は利用し始めて間がないため基本をしっかり学びたい方。 | | | | | |
| コースのねらい | 業務の効率化を目指し、表計算ソフトでは対応できない大量のデータを処理するために必要となるデータベース技術を理解し、基本的なデータベースの構築方法を習得する。 | | | | | |
| 基本要素 | 「基本項目」 | 「主な内容」 | | | | |
| | ■ データベースの概要 | (1)データベースの概念 (2)データベースの設計と作成 | : データベースソフトについて(Excelとの違い)、データベースの構成要素と基本操作、データベース構築の流れを確認する : データベースの設計、データベースの新規作成、Accessの画面説明、オブジェクトの役割、データベースを開ける | | | |
| | ■ データベースの設計 | (1)テーブルによるデータの格納 (2)インポート (3)フィールドプロパティ (4)リレーションシップの作成 | : テーブルの概要、テーブルの作成、フィールドとデータ型(商品マスター、得意先マスター、受注データの作成) : Excelからのデータのインポート、Accessからのオブジェクトのインポート : プロパティとは、便利なプロパティ : リレーションシップの概要、主キーと外部キー、リレーションシップの作成、参照整合性とは | | | |
| | ■ 抽出処理(クエリ) | (1)クエリによるデータの加工 (2)クエリによるデータの並べ替えと抽出 (3)クエリによる集計と表示 (4)フォームによるデータの入力 (5)レポートによるデータの印刷 | : クエリの概要、選択クエリの作成(顧客一覧表、受注一覧表の作成) : データの並べ替え、条件に合致するデータの抽出 : 演算フィールドの作成、集計クエリの作成、パラメータクエリの作成 : フォームの概要、単票形式のフォーム作成、コントロールの扱い方、データの入力 : レポートの概要、宛名ラベルの作成 | | | |
| 実施日時 | | 2026年10月6日(火) 9:30~16:30(6H) | 申込・振込締切 | 9月18日(金) | 定員 | 15名 |
| 講師及び会場 | | 株式会社穴吹カレッジサービス(香川県高松市兵庫町11番地6カーニープレイス高松兵庫町ビル2F) | | 受講料 | 2,200円 | |

| | | | | |
|----------------|---|---|---|-------------|
| D. 情報発信 | | コースNo.39 相手に伝わるプレゼン資料作成【観音寺市】 | PowerPoint初級 | |
| プレゼンテーションソフト活用 | | | | |
| 推奨対象者 | PowerPointの視覚的効果の活用方法をしっかりと習得したい方。 | | | |
| コースのねらい | プレゼンテーションソフトを活用し、相手に伝えたい内容をよりわかりやすく伝えるためのプレゼン資料作成方法を習得する。 | | | |
| 基本要素 | 「基本項目」 | 「主な内容」 | | |
| | ■ プレゼンテーションソフトの活用 | (1)プレゼンテーションの機能・特徴 (2)アプリ間でのデータの連携方法 (3)SmartArtグラフィックの作成 | : 視覚覚資料であるスライド資料の特徴や流れの説明 : 既存のWord文書やExcelのブックを活用したスライドの作成方法 : 複数の図形を組み合わせて情報を視覚的にわかりやすく表現する方法を紹介、内容を一目で把握できる訴求力のあるスライドの作成 | |
| | ■ 目的に合わせたスライド作成 | (1)スライドショーの実行 (2)オートデモ用プレゼンテーション (3)練習問題 | : 画面切り替え効果の設定・アニメーションの設定 : 画面切り替え設定・自動プレゼンテーション設定・メディアの挿入と設定 : 新しいスライドの作成からプレゼンテーションの設定までの練習問題 | |
| | ■ 資料提案時のポイント | (1)ターゲットの明確化 (3)相手に合わせた情報の調整 | (2)内容の構成(序論・本論・結論) | |
| ■ 生成AIの活用 | ・生成AIとは ・表計算ソフトでの活用シーン ・守るべき倫理・安全性・透明性・責任等 | | | |
| 実施日時 | | 2026年10月23日(金) 9:30~16:30(6H) | 申込・振込締切: 10月9日(金) | 定員: 15名 |
| 講師及び会場 | | 株式会社サポート・アン (香川県観音寺市坂本町1丁目2-15-2F) | | 受講料: 2,200円 |

| | | | | |
|-----------|---|--|--|-------------|
| D. データ活用 | | コースNo.40 表計算ソフトを活用した業務改善 | Excel 初級 | |
| 表計算ソフト活用 | | | | |
| 推奨対象者 | 業務でExcelをこれから利用、又まだ利用間もないので基礎編をしっかりと学びたい方。 | | | |
| コースのねらい | 表計算ソフトについて、業務で必要となる各種用途に応じた実習を通して、業務改善につながる活用方法を習得する。 | | | |
| 基本要素 | 「基本項目」 | 「主な内容」 | | |
| | ■ 表計算ソフト概要と基本操作 | (1)表計算ソフトの概要、特徴等 (2)データ入力方法 (3)簡単な計算式の入力 | : 計算式の作成等、文書作成ソフトとの違い : 連続データ作成等、表計算ソフト独自の入力方法 : 演算記号を使用した計算式の作成 | |
| | ■ 文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い | (1)表計算ソフトの得意分野 (2)文書作成ソフトの得意分野 | : 表計算やデータの集計分析、グラフの作成など : 仕様書や契約書、報告書などの書類作成 | |
| | ■ ワークシート活用 | (1)計算式の入力(合計、平均) (2)罫線・複写・移動 | : 使用頻度の高い計算方法 : 行・列の複写・削除・移動および罫線の作成 | |
| ■ 生成AIの活用 | (1)生成AIとは : 生成AIとは何か、生成AIで何ができるかについて事例を使用して解説 (2)表計算ソフトでの活用シーン : 生成AIをアプリで活用する方法を紹介 (3)守るべき倫理・安全性・透明性・責任等 : 生成AIを使用するにあたって、セキュリティや個人情報に関する課題を解説 | | | |
| 実施日時 | | 2026年10月26日(月) 9:30~16:30(6H) | 申込・振込締切: 10月9日(金) | 定員: 12名 |
| 講師及び会場 | | 有限会社フロンティアパソコンスクール(香川県高松市松島町3丁目4-5 大山ビル2F) | | 受講料: 2,200円 |

| | | | | |
|----------------|--|--|--------------------|-------------|
| D. 情報発信 | | コースNo.41 相手に伝わるプレゼン資料作成 | PowerPoint初級 | |
| プレゼンテーションソフト活用 | | | | |
| 推奨対象者 | PowerPointの視覚的効果の活用方法をしっかりと習得したい方。 | | | |
| コースのねらい | プレゼンテーションソフトを活用し、相手に伝えたい内容をよりわかりやすく伝えるためのプレゼン資料作成方法を習得する。 | | | |
| 基本要素 | 「基本項目」 | 「主な内容」 | | |
| | ■ プレゼンテーションソフトの活用 | (1)プレゼンテーションソフトの概要 : プレゼンテーションソフトでできること、起動と終了、画面構成、画面の表示モード、スライドの切り替え、デザイン設定、文字列の入力、スライドの追加、テキストファイルの利用、デザイン変更、保存 (2)図表の活用 : 図形の描画・編集、ワードアートの挿入、画像ファイルの挿入、表の挿入・編集、グラフの挿入、SmartArtの作成・編集 | | |
| | ■ 目的に合わせたスライド作成 | (1)特殊効果の設定 : 画面切り替え効果の設定、アニメーション効果の設定、ハイパーリンクの設定、スライドショー実行中の操作と自動実行、資料の作成と印刷 (2)プレゼンテーションをサポートする機能 : ペンや蛍光ペンを使用しての強調、発表者ビューを使ったスライドショーの実行 (3)視覚効果を意識したデザイン : 動画ファイルの挿入、スクリーンショットの挿入、オーディオの挿入、オブジェクトの作成 | | |
| | ■ 資料提案時のポイント | (1)プレゼンテーションの内容の検討 : プレゼンテーションの目的、聞き手の状況の分析、プレゼンテーションツールの選択、プレゼンテーション資料の構成情報の収集と整理 (2)魅せる資料の作成 : 文字情報を魅せる要素にする工夫、統一した表現で伝える、配色、コントラスト、文字の大きさ、文字情報をビジュアル化する工夫 | | |
| ■ 生成AIの活用 | (1)生成AIとは : 文章や画像を自動で作ってくれる便利な仕組みの紹介 (2)プレゼンテーションソフトでの活用シーン : スライド構成・文章・デザインをAIが提案し、作成時間を短縮する方法 | | | |
| 実施日時 | | 2026年10月30日(金) 9:30~16:30(6H) | 申込・振込締切: 10月16日(金) | 定員: 12名 |
| 講師及び会場 | | 合同会社あづまーる(香川県高松市川島東町880番地) | | 受講料: 2,200円 |

| | | | | | | |
|-----------|--|--|----------------------------|-----------|-----|--------|
| D. データ活用 | | 表計算ソフト活用 | コースNo.42 業務に役立つ表計算ソフトの関数活用 | Excel 中級 | | |
| 推奨対象者 | 業務でExcelを利用しているが、さらに効率的な関数、関数組み合わせなどの習得を希望されている方。 | | | | | |
| コースのねらい | 業務の効率化を目指して、事務処理に必要なデータ処理における表計算ソフトの関数の効果的な活用方法を習得する。 | | | | | |
| 基本要素 | 「基本項目」 | 「主な内容」 | | | | |
| | ■ データの処理 | (1) 様々な関数 : 分野毎の関数の種類および呼び出し手順 (2) 関数の活用法 : 作業の自動化による生産性向上 (3) 絶対参照と相対参照 : 数式にセルを参照して入力する場合の使い分け | | | | |
| | ■ 関数の実務活用1 | (1) 論理関数 (IF, AND, OR, IFS等) : 論理式の結果に基づいて異なる計算をするIF関数と条件判定用の論理式をさまざまに組み合わせる関数 (2) 検索関数 (VLOOKUP, XLOOKUP, SORT, XMATCH等) : セル範囲や配列、セル参照の位置(アドレス)などを調べる関数 (3) 情報関数 (IFERROR等) : 条件を判定し結果を求める関数、エラー値を回避させる関数 (4) 統計関数 (COUNTIF, AVERAGEIF, RANK, EQ等) : データ量の多い表で効率的な計算や、商品ごとの売上個数などを求める関数 | | | | |
| | ■ 関数の実務活用2 | (1) 数学関数 (ROUND, ROUNDDOWN等) : 切上げや切り捨て、四捨五入など基本的な計算や集計関数 (2) 日付、時刻関数 (TODAY, DATEDIF等) : 日時に関連するデータ計算の関数 (3) 文字列操作関数 (LEFT, MID等) : 文字列の一部の取り出し、置き換え処理を行う関数 | | | | |
| ■ 生成AIの活用 | (1) 生成AIとは : 生成AIとは何か、生成AIで何ができるかについて事例を使用して解説 (2) 表計算ソフトでの活用シーン : 生成AIをアプリで活用する方法を紹介 (3) 守るべき倫理・安全性・透明性・責任等 : 生成AIを使用するにあたって、セキュリティや個人情報に関する課題を解説 | | | | | |
| 実施日時 | | 2026年11月9日(月) 9:30~16:30(6H) | 申込・振込締切 | 10月26日(月) | 定員 | 12名 |
| 講師及び会場 | | 有限会社フロンティアパソンスクール(香川県高松市松島町3丁目4-5 大山ビル2F) | | | 受講料 | 2,200円 |

| | | | | | | |
|----------|---|--|---------------------------------|-----------|-----|--------|
| D. データ活用 | | 表計算ソフト活用 | コースNo.43 表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化 | Excel 中級 | | |
| 推奨対象者 | 業務でExcelを利用しているが、データの視覚的な表現方法を習得したい方。 | | | | | |
| コースのねらい | 表計算ソフトを活用し、各種報告書やプレゼンテーション資料等にデータを効果的に可視化する方法を習得する。 | | | | | |
| 基本要素 | 「基本項目」 | 「主な内容」 | | | | |
| | ■ データの可視化 | (1) グラフの種類 : グラフの種類と用途(グラフの目的と視覚化のメリット、用途に応じて作成できるグラフ種類、グラフの構成要素、グラフの作成・編集に使用するツール、元となる表とグラフの関係、グラフ活用のイメージ等) (2) 元データの整形 : グラフ作成時のデータの整形(データの並べ替え、グラフフィルターの適用、非表示セルの設定、元データの改行、データソースの選択等) | | | | |
| | ■ グラフの効果的な活用 | (1) グラフの作成 : データの種類に合ったグラフの作成(おすすめグラフ、位置やサイズの変更、プロットエリア、グラフタイトル、横軸と凡例、種類の変更等) (2) グラフの見栄えの向上 : グラフの見栄えを整える設定(グラフのデザインの変更、色の変更、クイックレイアウト、グラフ要素の追加と削除、軸ラベル、軸の書式設定、凡例の書式設定、目盛線等) (3) グラフの利用 : 活用時における操作(印刷設定、グラフシートの挿入、グラフのコピー、PDF形式での保存) | | | | |
| | ■ データを可視化する応用機能 | (1) 複合グラフの作成 : 2種類のグラフを1つのグラフエリア上に表示し、データの関連を分かりやすく表現する (2) ピボットグラフの作成 : ピボットテーブルの集計結果を視覚的に表現する (3) スパークラインの作成 : 省スペースで数値を視覚的に表現する | | | | |
| 実施日時 | | 2026年11月13日(金) 9:30~16:30(6H) | 申込・振込締切 | 10月30日(金) | 定員 | 12名 |
| 講師及び会場 | | 合同会社あづまー(香川県高松市川島東町880番地) | | | 受講料 | 2,200円 |

| | | | | | | |
|----------|---|--|---------------------------|----------|-----|--------|
| D. データ活用 | | 表計算ソフト活用 | コースNo.44 効率よく分析するためのデータ集計 | Excel 中級 | | |
| 推奨対象者 | 関数を使わなくても集計できる方法、効率よく集計する関数の利用などを習得したい方。 | | | | | |
| コースのねらい | 効率よく大量のデータを分析するための、表計算ソフトを活用したデータ集計手法を習得する。 | | | | | |
| 基本要素 | 「基本項目」 | 「主な内容」 | | | | |
| | ■ データ集約 | (1) データの種類と特徴 : 文字列、数値、数式、日付など各種データの違いを確認 (2) データの入力 : 連続データ作成等、表計算ソフト独自の入力方法、連続した数値、月名、曜日名の入力 (3) 関数の活用 : 関数の種類および関数の呼び出し手順、リボン上のボタンや関数の挿入ボタンを用いた関数の呼出 | | | | |
| | ■ データ集計 | (1) データの並べ替え : アイコンを利用した並び替え、ユーザー設定の並び替え(複数の条件を元に並び替え)、並び替えをするにあたってのデータの規則性について (2) データの集計とグループ化 : 表をテーブルに変換する、テーブルスタイルの設定、フィルターを利用した並び替え、集計・集計行の表示(合計、平均、個数、最大値、最小値) (3) データの抽出と抽出条件設定 : オートフィルタを利用した抽出、条件設定した複雑なデータの抽出、1項目に複数条件の設定、複数の項目に条件設定し抽出 | | | | |
| | ■ データ集計に役立つ機能 | (1) 集計に役立つ関数 : オートSUMの利用、統計関数の紹介、SUMIF・AVERAGEIF・COUNTIF等 (2) 複数のワークシート集計(3D集計) : 複数のワークシートを利用して、串刺し計算 (3) ピボットテーブル機能 : ピボットテーブルの機能を紹介し、使い方を解説、ピボットグラフの紹介 | | | | |
| 実施日時 | | 2026年11月16日(月) 9:30~16:30(6H) | 申込・振込締切 | 11月2日(月) | 定員 | 12名 |
| 講師及び会場 | | 有限会社フロンティアパソンスクール(香川県高松市松島町3丁目4-5 大山ビル2F) | | | 受講料 | 2,200円 |

| | | | | | | | | |
|----------|------------|--|-----------------------|---|--|-----------|--|--------|
| D. データ活用 | | 表計算ソフト活用 | | コースNo.45 ピボットテーブルを活用したデータ分析 | | Excel 中級 | | |
| 推奨対象者 | | 関数を使わなくても集計できる方法、効率よく集計する関数の利用などを習得したい方。 | | | | | | |
| コースのねらい | | 表計算ソフトのピボットテーブル機能を活用し、効率よく大量のデータを集計し、様々な視点からデータの分析を行うための手法を習得する。 | | | | | | |
| 基本 要素 | 「基本項目」 | | 「主な内容」 | | | | | |
| | ■ 多角的データ分析 | | (1)ピボットテーブルとは | : ピボットテーブルとは、ピボットテーブルでできること、ピボットテーブルの土台の作成、集計に必要なフィールドの配置、データの不備をなくす | | | | |
| | | | (2)ピボットテーブルの作成 | : 集計方法を合計以外に変更、比率や累計・順位を求める、ピボットテーブルで計算式を作る、ピボットテーブルのレイアウトの変更 | | | | |
| | | | (3)ピボットテーブルの分析 | : データを並び替える、特定の項目に集計を絞り込む、リストから特定のレコードを選んで表示、データをグループ化して表示 | | | | |
| | | ■ ピボットグラフによるデータの見える化 | (1)ピボットグラフの作成 | : ピボットグラフとは、ピボットグラフの作成、ピボットグラフのレイアウトの変更、ピボットグラフの種類の変更 | | | | |
| | | | (2)分析しやすいようにデータを見る化する | : 指定した数値以上の場合に色を付ける、平均値を下回ったものに色をつける、数値の変化を簡易的な折れ線グラフで表示、数値の大きさを簡易的な棒グラフと比較 | | | | |
| | | ■ 複数テーブルの分析 | (1)複数のテーブルのデータ集計 | : リレーションについて、テーブルの準備、リレーションシップを活用したピボットテーブル作成 | | | | |
| 実施日時 | | 2026年11月26日(木) 9:30~16:30(6H) | | 申込・振込締切 | | 11月12日(木) | | |
| 講師及び会場 | | 合同会社あづまーる(香川県高松市川島東町880番地) | | | | 定員 | | 12名 |
| | | | | | | 受講料 | | 2,200円 |

カリキュラムの変更について

令和8年度から一部の訓練に新しく『生成AIの活用』が基本項目として追加されています。
 訓練時間は令和7年度と同じ6時間なので、『生成AIの活用』以外の項目が縮小または変更されています。

- 【対象の訓練】
- ・「表計算ソフトを活用した業務改善」(Excel初級)
 - ・「業務に役立つ表計算ソフトの関数活用」(Excel中級)
 - ・「相手に伝わるプレゼン資料作成」(PowerPoint初級)

よくある質問(Q&A)

Q.パソコンは持参するのでしょうか？

A. パソコン・テキストは実施機関が準備します。筆記用具をご持参ください。

Q.お昼休憩はありますか？

A. 訓練によって開始時間は異なりますが、
60分程度、お昼休憩があります。

生産性向上人材育成支援センターでは、

DXに取り組む企業の人材の育成

を支援しています！

現在、社会環境・ビジネス環境の変化に対応すべく、企業・組織を中心に社会全体のDX（デジタルトランスフォーメーション）が進んでいます。これに対応するためには、年代・職種を問わず、働き手一人ひとりがDXに参画し、デジタル技術を活用したプロセスの改善や、デジタルを活用しやすい組織づくりに取り組むことが重要となります。

生産性向上人材育成支援センターでは、生産性向上支援訓練カリキュラムモデルの中から「DX対応コース」を選定し、中小企業・事業主団体等の“DX人材の育成”を支援しています。



DX対応コースの概要

◎ 共通領域

DX推進に向けたスタートコース

DXの推進に必要な知識や導入事例を知りたい
⇒【バックオフィス分野】DXの推進

ネットワーク・セキュリティに関するコース

社内ネットワークのセキュリティ対策を進めたい
⇒【倫理・セキュリティ分野】脅威情報とセキュリティ対策

◎ 3つの課題

デジタル化と新しい生活様式の課題への対応コース

自社業務に適切なITツールを選定したい
⇒【バックオフィス分野】ITツールを活用した業務改善

業務プロセスの課題への対応コース

システム化に伴うコストの考え方を知りたい
⇒【バックオフィス分野】失敗しない社内システム導入

ビジネスモデルの課題への対応コース

IoTによるビジネス環境の変化や動向を知りたい
⇒【組織マネジメント分野】IoTを活用したビジネスモデル



訓練受講までの流れ

課題や方策の整理

センター担当者が企業を訪問し、人材育成に関する課題や方策を整理します。

訓練コースの コーディネート

相談内容を踏まえて、課題やニーズに応じた訓練コースを提案します。

- 訓練日数・時間
おおむね1～5日（4～30時間）
- 受講料（1人あたり・税込）
2,200円～6,600円
- 訓練会場
自社会議室等を訓練会場とすることが可能です（講師を派遣します）

訓練受講

所定の期日までに受講料の支払い等の手続きを行い、訓練を受講してください。

※相談内容によっては、少人数からでも受講できるオープンコースのご利用を提案する場合があります。

E-mail : kagawa-seisan@jeed.go.jp FAX : 087-867-6713

ポリテクセンター香川 生産性向上支援訓練 担当 行

受講申込書

生産性向上支援訓練(オープンコース) 申込書

| | | | | | |
|-----------------------|---|--|--|---|--|
| 法人(企業)名 | | | 事業所(支店)名 | | |
| 法人番号※1 | | | ※1法人番号を持たない個人事業主や団体は記入不要です。 | | |
| TEL | | | FAX | | |
| 所在地 | 〒 | | | | |
| 企業規模 | <input type="checkbox"/> A 1~29人 <input type="checkbox"/> B 30~99人 <input type="checkbox"/> C 100~299人 <input type="checkbox"/> D 300~499人 <input type="checkbox"/> E 500~999人 <input type="checkbox"/> F.1,000人~ | | | | |
| 産業分類 | 産業分類は、以下の20種のうち該当するものを1つ選んでください。 A 農業、林業 B 漁業 C 鉱業、採石業、砂利採取業 D 建設業 E 製造業 F 電気・ガス・熱供給・水道業 G 情報通信業 H 運輸業、郵便業 I 卸売業、小売業 J 金融業、保険業 K 不動産業、物品賃貸 L 学術研究、専門・技術サービス業 M 宿泊業、飲食サービス業 N 生活関連サービス業、娯楽業 O 教育、学習支援業 P 医療、福祉 Q 複合サービス事業 R サービス業 S 公務 T 分類不能の産業 | | | | |
| (ふりがな) 申込担当者 氏名 | | | 部署等 | 連絡先 | |
| | | | | TEL | |
| | | | E-mail | | |
| (ふりがな) 受講者氏名 | | | 受講希望コースNo. () | | |
| | | | 生年月日(西暦/月/日): () | 性別(任意): <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 | |
| | | | 就業状況※2: <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等) | | |
| (ふりがな) 受講者氏名 | | | 受講希望コースNo. () | | |
| | | | 生年月日(西暦/月/日): () | 性別(任意): <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 | |
| | | | 就業状況※2: <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等) | | |
| (ふりがな) 受講者氏名 | | | 受講希望コースNo. () | | |
| | | | 生年月日(西暦/月/日): () | 性別(任意): <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 | |
| | | | 就業状況※2: <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等) | | |
| (ふりがな) 受講者氏名 | | | 受講希望コースNo. () | | |
| | | | 生年月日(西暦/月/日): () | 性別(任意): <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 | |
| | | | 就業状況※2: <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等) | | |

※2受講者の方の就業状況を選択してください。なお、非正規雇用とは、パート、アルバイト、契約社員などが該当しますが、様々な呼称があるため、貴社の判断で差し支えありません。

| | | | | | | |
|------------|--|--|--|---------------------------------------|---|----------------------------------|
| お申し込みのきっかけ | 本訓練をどのように知りましたか?(複数回答可) | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> ①当センターからのダイレクトメール | <input type="checkbox"/> ②当センターのホームページ | <input type="checkbox"/> ③当センター職員からの紹介 | <input type="checkbox"/> ④県内自治体広報誌の情報 | <input type="checkbox"/> ⑤各商工会議所・商工会からの紹介 | <input type="checkbox"/> ⑥その他() |

【当機構の保有個人情報保護方針、利用目的】

(1) 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構は「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)を遵守し、保有個人情報を適切に管理し、個人の権利利益を保護いたします。

(2) ご記入いただいた個人情報については、訓練の実施に関する事務処理(訓練実施機関への提供、本訓練に関する各種連絡、訓練終了後のアンケート送付等)及び業務統計に使用するものであり、それ以外に使用することはありません。

【注意事項】

(1) 個人での受講はできません。企業等(事業主)からの指示による申込に限りです。

(2) 実施機関(本訓練の実施を担当する企業)の関係会社(親会社、子会社、関連会社等)の方は受講できません。

(3) 本申込書が到着後2営業日以内に、当センター職員が申込担当者あて申込内容確認の連絡をいたします。(振込手数料については、申込者負担とさせていただきます。)

(4) 振込締切日以降のキャンセルについては、受講料を全額ご負担いただけます。(返金はできません。)

なお、申込者の変更・受講キャンセルの場合は、当センターまでご連絡の上、キャンセル期限までに受講者変更届又は受講者取消届をメール又はFAXにてお送りください。

(5) 申込期限において申込者が6名を下回る場合は、コースを中止または延期させていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。

(6) 訓練実施状況の確認のため、訓練中に当センター職員が写真撮影を行う場合がありますので、あらかじめご了承ください。

【お申込み～訓練受講までの流れ】

【主催・お問い合わせ先】

独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 香川支部
 ポリテクセンター香川 生産性向上人材育成支援センター
 TEL: 087-867-6728 FAX: 087-867-6713
 メールアドレス: kagawa-seisan@jeed.go.jp
 ホームページ: <https://www3jeed.go.jp/kagawa/poly/>

らしく、はたらく、
ともに申込書の提出
(メール・FAX)受講料請求書・
ご案内の送付受講料
のお振込み

受講