

2026年度生産性向上支援訓練オープンコース コース案内

主催：滋賀職業能力開発促進センター（ポリテクセンター滋賀）

（問い合わせ先）生産性センター業務課 TEL：077-537-1176

コース番号	031	訓練分野	D.データ活用－表計算ソフト活用
コース名	表計算ソフトの活用【マクロ編】（Excel上級）		
正式な コース番号・ コース名	26-25-12-107-031 ※リーフレットには「コース番号」は左記の末尾3桁を記載しています。 表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化 ※正式なコース名は、上記「コース名」と異なる場合のみ記載しています。「コース名」は受講者募集用に設定したものです。助成金の手続きの際には正式なコース名を記載してください。		
開催日時	2026年7月7日（火）・8日（水） 9：30～16：30（昼休憩 12：30～13：30） 受付開始 9：10 9：20までにご着席ください。オリエンテーションを行います。		
会 場	ユウコム草津校 滋賀県草津市若竹町8番10号 JR草津駅東口から徒歩6分、公共交通機関をご利用ください。 近隣に民間の有料駐車場有。 TEL：077-566-4114		
対 象 者	Excelのマクロ初心者 ●IF関数の条件分岐がわかる方 ●マクロを使って、定型業務を効率化したい方 ●マクロを使ったことがない方		
習得する スキル等	●定型業務の自動化を実現するためのマクロの作成手法		
ポイント	業務効率化にマクロを活用したい方のために、マクロの登録から基本のプログラミング、定型業務自動化に欠かせない条件分岐・繰り返し処理を習得し、実務で役立つ内容にしています。		
内 容	<p>1 マクロの基本知識</p> <p>① マクロ記録</p> <p>② VBAとは</p> <p>③ プログラミング開発環境</p> <p>④ プログラミング作業の流れ</p> <p>* 单元ごとに練習問題を設けています。</p> <p>2 基本文法</p> <p>① モジュール、プロシージャ</p> <p>② オブジェクト、プロパティ、メソッド</p> <p>* 单元ごとに練習問題を設けています。</p> <p>3 制御文法</p> <p>① 条件分岐処理</p> <p>② 繰り返し処理</p> <p>* 单元ごとに練習問題を設けています。</p> <p>【総合演習】</p>		

	① 会員名簿プログラムの作成 ② 売上管理プログラムの作成		
実施機関	株式会社ユウコム		
定員	15人	受講料	3,300円(税込)
使用ソフトウェア	Excel2019	実施機関・講師からのメッセージ	
持参品等	筆記用具		
備考	実施機関が準備したパソコンを使用して演習を行います。 電子ファイルの持ち帰り及び提供はできません。	当校は、求職者の方を対象とする職業訓練も滋賀県から受託しています。担当講師は、10年以上の講師経験のほか、企業や学校での実務経験があります。オリジナルの問題演習を通し、講義内容の定着を図ります。	

2026年度生産性向上支援訓練オープンコース コース案内

主催：滋賀職業能力開発促進センター（ポリテクセンター滋賀）

（問い合わせ先）生産性センター業務課 TEL：077-537-1176

コース番号	032	訓練分野	D.データ活用－表計算ソフト活用
コース名	表計算ソフトの活用【関数編】（Excel中級）		
正式な コース番号・ コース名	26-25-12-101-032 ※リーフレットには「コース番号」は左記の末尾3桁を記載しています。 業務に役立つ表計算ソフトの関数活用 ※正式なコース名は、上記「コース名」と異なる場合のみ記載しています。「コース名」は受講者募集用に設定したものです。助成金の手続きの際には正式なコース名を記載してください。		
開催日時	2026年8月6日（木）・7日（金） 9：30～16：30（昼休憩 12：30～13：30） 受付開始 9：10 9：20までにご着席ください。オリエンテーションを行います。		
会 場	PCカレッジスタック近江八幡校 滋賀県近江八幡市池田町3-32 JR近江八幡駅北口より近江バス「6 長命寺行」5分、「資料館前」下車徒歩3分、公共交通機関をご利用ください。近隣に民間の有料駐車場有。 TEL：0748-32-7137		
対 象 者	Excelの関数初心者 ●Excelで日本語入力・四則演算の入力・複写・作表などの基本操作ができる方 ●「オートSUM」がわかる方 ●これから関数（IF、COUNT、VLOOKUP、SUMIFなど）を使いたい方		
習得する スキル等	●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		
ポイント	関数を使った業務の効率化を目指し、基本的な関数から、より高度な機能を持った関数まで、使い方や使用例を解説します。使用例については、よく使われる例から、応用的な使い方、関数以外の機能との組み合わせで効率化をはかっている事例など、演習の中で、『関数使って、仕事う〜んと楽に』を体験していただきます。		
	<p>1 データの処理</p> <p>（1）計算式の入力（四則演算）</p> <p>（2）関数とは（合計、平均、個数、最大値、最小値）</p> <p>（3）セル参照（相対参照と絶対参照および複合参照）</p> <p>2 関数の実務活用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 論理関数 IF、AND、OR、IFERROR 【演習】表「3学期末 試験結果表」と表「卒業試験 結果表」の合否判定 【演習①②】表「会員情報検索」の表示エラーを回避 ・ 検索関数 VLOOKUP等 【演習】表「缶詰コーナー売上一覧表」では完全一致の検索方法 表「テスト評価算出表」で近似値を含めた検索方法 ・ 情報関数 ISERROR等 【演習③】表「会員情報検索」の表示エラーを回避 		

内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 統計関数 SUMIFS、COUNTIFS等 【演習】表「4月テレビ販売実績」から条件に応じた値を計算 ・ 日付、時刻関数 DATE、YEAR、MONTH、DAY等 ・ 文字列操作関数 RIGHT、MID、LEFT等 【演習】表「製品番号を要素ごとに分割」 ・ 算術関数 ROUND、ROUNDUP、INT等 【演習】表「滋賀地区売上実績」で目標値の端数処理 【演習】表「買い物レシート」の1円以下を切り捨て 【演習】表「ケーキ用果物仕入一覧」の必要箱数を切り上げて端数処理 ・ 関数のネスト 2つ以上の関数を1つの数式の中で利用 <p>※ 講師の説明後、練習問題で実際に入力操作を行っていただきます。</p> <p>3 生成A I の活用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 生成A I とは ・ 表計算ソフトでの活用シーン ・ 利用にあたっての注意事項 <p>【総合演習】請求書の作成</p>		
実施機関	有限会社スタック		
定 員	15 人	受講料	3,300 円 (税込)
使用ソフトウェア	Excel2021	実施機関・講師からのメッセージ	
持参品等	筆記用具	担当講師は、企業内での実務から、職業訓練以外にも一般企業からのPC研修にも呼ばれ、実社会で求められるEXCELの活用を学んできました。日常業務の効率化に役立てる講習会にしたいと思えます。	
備 考	実施機関が準備したパソコンを使用して演習を行います。電子ファイルの持ち帰り及び提供はできません。		

2026年度生産性向上支援訓練オープンコース コース案内

主催：滋賀職業能力開発促進センター（ポリテクセンター滋賀）

（問い合わせ先）生産性センター業務課 TEL：077-537-1176

コース番号	033	訓練分野	D.データ活用－表計算ソフト活用
コース名	表計算ソフトの活用【関数編】（Excel中級）		
正式な コース番号・ コース名	26-25-12-101-033 ※リーフレットには「コース番号」は左記の末尾3桁を記載しています。 業務に役立つ表計算ソフトの関数活用 ※正式なコース名は、上記「コース名」と異なる場合のみ記載しています。「コース名」は受講者募集用に設定したものです。助成金の手続きの際には正式なコース名を記載してください。		
開催日時	2026年9月10日（木）・11日（金） 9：30～16：30（昼休憩 12：30～13：30） 受付開始 9：10 9：20までにご着席ください。オリエンテーションを行います。		
会 場	国際経営情報専門学校 滋賀県大津市打出浜 1 1 - 1 5 JR膳所駅・京阪膳所駅から徒歩6分、公共交通機関をご利用ください。近隣に民間の有料駐車場有。 TEL：077-525-4572		
対 象 者	Excelの関数初心者 ●Excelで日本語入力・四則演算の入力・複写・作表などの基本操作ができる方 ●「オートSUM」がわかる方 ●これから関数（IF、COUNT、VLOOKUP、SUMIFなど）を使いたい方		
習得する スキル等	●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		
ポイント	業務上使用頻度の高いと考えられる関数を中心に、活用方法と活用事例を解説し、演習に取り組みます。関数に不慣れな方や自己流で関数を使用してきた方も、効果的かつ効率的な関数の活用方法を身に付けられるよう工夫しています。		
内 容	<p>1 データの処理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 様々な関数 関数の分類と種類、一般式とその活用事例 ・ 関数の活用法（相対参照、絶対参照、複合参照） 【演習】売上一覧表のデータ処理 <p>2 関数の実務活用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 論理関数（IF、AND、OR等） 【演習】成績一覧表のデータ処理 ・ 検索関数（VLOOKUP、HLOOKUP等） 【演習】請求金額算出表のデータ処理 ・ データベース関数（DSUM、DAVERAGE、DCOUNT等） 【演習】得意先別商品別売上一覧表のデータ処理 ・ 統計関数（RANK、COUNTIF、SUMIF、AVERAGEIF等） 【演習】基礎学力検定一覧表のデータ処理 ・ 算術関数（ROUND、ROUNDDOWN、ROUNDUP等） 【演習】端数処理の練習課題 ・ その他の関数（IFERROR、TODAY、MID等） 		

	<p>エラー表示の回避、日付・時刻、文字列操作等</p> <p>【演習】会員リストのデータ処理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 総合演習 【演習】関数を活用したビジネス帳票類の作成 <p>3 生成 A I の活用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 生成 A I とは ・ 表計算ソフトでの活用シーン 【演習】生成 A I 活用 ・ 守るべき倫理・安全性・透明性・責任等 		
実施機関	学校法人大津文化学園		
定員	15 人	受講料	3,300 円 (税込)
使用ソフトウェア	Excel2024	実施機関・講師からのメッセージ	
持参品等	筆記用具		
備考	<p>実施機関が準備したパソコンを使用して演習を行います。</p> <p>電子ファイルの持ち帰り及び提供はできません。</p>	<p>本校は滋賀県知事認可の専修学校で、実践的な職業教育及び専門的な技術教育を行う教育機関として、ビジネス社会で即戦力として活躍できるマルチな人材の育成に力を注いでおります。また、滋賀県より受託して公共職業訓練を毎年度実施しております。</p>	

2026年度生産性向上支援訓練オープンコース コース案内

主催：滋賀職業能力開発促進センター（ポリテクセンター滋賀）

（問い合わせ先）生産性センター業務課 TEL：077-537-1176

コース番号	034	訓練分野	D.情報発信－プレゼンテーションソフト活用
コース名	相手に伝わるプレゼンテーション（PowerPoint）		
正式な コース番号・ コース名	26-25-12-112-034 ※リーフレットには「コース番号」は左記の末尾3桁を記載しています。 相手に伝わるプレゼン資料作成 ※正式なコース名は、上記「コース名」と異なる場合のみ記載しています。「コース名」は受講者募集用に設定したものです。助成金の手続きの際には正式なコース名を記載してください。		
開催日時	2026年10月8日（木）・9日（金） 9：30～16：30（昼休憩 12：30～13：30） 受付開始 9：10 9：20までにご着席ください。オリエンテーションを行います。		
会場	ポリテクセンター滋賀 滋賀県大津市光が丘町3-13 JR石山駅から徒歩10分、京阪唐橋前駅から徒歩5分 無料駐車場有（事前予約不要） TEL：077-537-1176		
対象者	PowerPoint初心者 ●Word、Excelで日本語入力や作表ができる方 ●仕事でこれからPowerPointを使って、社内外に説明や提案を行う方 ●説明や提案のポイントを知りたい方		
習得する スキル等	●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と説明・提案の方法		
ポイント	PowerPointの基本的な使用方法を習得し、自分で作成したプレゼン資料を使用して実際にプレゼンテーションを行っていただきます。経験することで、さらにプレゼンテーション力が向上します。		
内容	<p>1 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の使用目的と概要説明 (2) プレゼンテーションソフトの操作方法 プレゼンテーションソフトの基本操作説明 (3) 伝わるプレゼン資料とは 事例を交えて、伝わるプレゼン資料について理解する</p> <p>2 目的に合わせたスライド作成 (1) スライドデザインについて 身につけたい7項目（約30の詳細）を、実際に操作もして習得する (2) スライドマスターについて スライドマスターの使い方について習得する</p> <p>3 資料提案時のポイント (1) 目的に合わせたプレゼン資料 提案する目的を明確にし、相手が知りたい情報を事前に整理する方法を習得 (2) プレゼン資料の構成</p>		

	<p>全体の構成、ストーリーを考えて、資料を作成する方法を習得する</p> <p>(3) 相手に合わせたプレゼンテーションの実践 伝えることをメインとしたプレゼンテーションの方法を習得（発表あり） ※ 作成したスライドを使用して、実際にプレゼンテーションを行います。</p> <p>4 生成AIの活用</p> <p>(1) 分かりやすい資料の原則とAIによる構成づくり AIに提案された構成から必要なスライドを組み立てる</p> <p>(2) 視覚的に伝わるデザイン AIにもっと見やすくするデザイン案を質問する</p> <p>(3) 図表・グラフ作成と資料の一貫性向上 AIにグラフの改善点や適切な図表の種類を相談する</p> <p>(4) 守るべき倫理・安全性・透明性・責任について</p>		
実施機関	株式会社東京ナレッジプラン		
定員	15人	受講料	3,300円（税込）
使用ソフトウェア	Microsoft 365 PowerPoint	実施機関・講師からのメッセージ	
持参品等	筆記用具		
備考	実施機関が準備したパソコンを使用して演習を行います。 電子ファイルの持ち帰り及び提供はできません。	シンプルで見やすくわかりやすい資料を作成する方法に加えて、講習講師やイベントの司会もこなす講師が、人前に立ちプレゼンテーションを行うコツを説明し、皆さんに習得していただきます。また、生成AIを活用したプレゼン資料の作成について説明します。	