

## 2025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	030	訓練分野	D.データ活用－表計算ソフト活用
コース名	表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化（Excel中級B）		
正式な コース番号・ コース名	25-25-12-102-030 ※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。 表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化 ※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	2025/7/4（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	ユウコム草津校 滋賀県草津市若竹町8-10 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の機能を使ってデータを効果的に可視化したい方 ●Excelで表の作成・日本語入力・関数の入力、複写などの基本操作、データの並べ替えができる方 ●資料等にグラフやチャートを活用したい方、活用し始めて日が浅い方		
習得する スキル等	●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		
ポイント	表計算ソフトを活用して、グラフを始め用途に応じた効果的なデータの可視化方法を習得します。		
内 容	1 データの可視化 ①データの表現方法 ②グラフの作成 ③効果的なグラフの見せ方 *单元ごとに練習問題を設けています。  2 グラフの効果的な活用 ①複合グラフの作成 ②補助グラフ付き円グラフの作成 *单元ごとに練習問題を設けています。  3 データを可視化する応用機能 ①スパークライン ②条件付き書式の設定  【総合課題】売上表の作成		
実施機関	株式会社ユウコム		
定 員	15 名	受講料	2,200 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	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。
備考	・感染対策としてマスク着用、消毒にご協力ください。	

## 2025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	ピボットテーブルを活用したデータ分析（Excel中級D）		
正式な コース番号・ コース名	25-25-12-104-031 ※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。 ピボットテーブルを活用したデータ分析 ※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	2025/7/23（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	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	Excelの機能を使ってデータの集計・分析を効率化したい方 ●Excelで表の作成・日本語入力、複写などの基本操作、データの並べ替えができる方 ●これからピボットテーブル機能を使いたい方、使い始めて日が浅い方		
習得する スキル等	●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		
ポイント	・ピボットテーブルの基本からピボットグラフ、スライサーなどの機能を習得することで、多角的な分析を行えるようになります。 ・集計の前段階として「集計を行いやすい元データを作る」ことが、正しい分析を行う上で重要であり、その点にもしっかりと時間を割いて説明をします。		
内容	1. 多角的データ分析 （1）ピボットテーブルとは （2）ピボットテーブル作成の前準備 （3）ピボットテーブルの活用  2. ピボットグラフによるデータの見える化 （1）ピボットグラフとは （2）ピボットグラフの種類と変更 （3）その他の視覚化の方法  3. 複数テーブルの分析 （1）リレーションシップとは （2）リレーションシップの設定 （3）リレーションシップの活用例  ※ ステップごとに具体的なデータを用いた演習を行うことで、ピボットテーブル初心者の方にも理解を深めて頂けるよう進めます。		

実施機関	株式会社東京ナレッジプラン		
定員	15名	受講料	2,200円(税込)
使用ソフトウェア	Microsoft 365	実施機関・講師からのメッセージ	
持参品等	筆記用具	マウス操作だけで、データ集計が一瞬で出来る！！ 関数を使った集計に、行き詰まりや物足りなさを感じている方、是非ご参加下さい！	
備考	—		

## 2025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	業務に役立つ表計算ソフトの関数活用（Excel中級A）		
正式な コース番号・ コース名	25-25-12-101-032 ※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	2025/8/6（水）・7（木） 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4分 無料駐車場有（要予約） ※駐車場予約：実施機関が指定する予約受付期間内にご予約ください。予約受付期間は、「受講案内」（開講日の10日前発送予定）にてお知らせします。 TEL：0748-32-7137		
対象者	Excelの機能を使って業務を効率化したい方 ●Excelで表の作成・日本語入力・四則演算の入力や複写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、使い始めて日が浅い方		
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。		
内容	1 データの処理 （1）表計算ソフトの基本（画面構成・基本操作の確認、四則演算の入力） （2）関数とは （3）計算式・数式の入力（合計、平均、個数、最大値、最小値） （4）セル参照（相対参照と絶対参照および複合参照）  2 関数の実務活用 ・ 論理関数 IF、AND、OR IFERROR ・ 検索関数 VLOOKUP等 ・ 統計関数 SUMIFS、COUNTIFS等 ・ 日付、時刻関数		

	<p>DATE、YEAR、MONTH、DAY等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文字列操作関数 RIGHT、MID、LEFT等</li> <li>・ 算術関数 ROUND、ROUNDUP、INT等</li> <li>・ 関数のネスト 2つ以上の関数を1つの数式の中で利用</li> </ul> <p>【総合課題】 請求書の作成</p> <p>※最後に質疑応答とまとめを行います。</p>		
実施機関	有限会社スタッフ		
定員	15名	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、昼食(会場で食事可)	<p>担当講師は、企業内での実務経験から、職業訓練のほか一般企業のPC研修も担当し、実社会で求められるExcelの活用を指導してきました。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。</p>	
備考	オリジナルテキストを使用しません。		

## 2025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	表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化（Excel上級）		
正式な コース番号・ コース名	25-25-12-107-033 ※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。 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	2025/9/11（木）・12（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11-15 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の機能を使って繰り返し作業を効率化したい方 ●IF関数の条件分岐がわかる方 ●マクロを使ったことがない方、使い始めて日が浅い方 ●マクロを使って、定型業務を効率化したい方		
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	実務でも活用しやすいようデータ入力処理やデータ検索処理などの演習を取り入れています。受講後も発展的に学習していけるよう様々なファイル操作を効率化するマクロ処理も取り入れ、実務の課題にも活かせるよう工夫しています。		
内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 マクロの基本知識 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ マクロの概要</li> <li>・ VBAの概要</li> <li>・ プログラム環境開発</li> <li>・ マクロの作成と編集 【演習】売上管理表のマクロによる集計</li> </ul> </li> <li>2 基本文法 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ モジュール、プロシージャ 【演習】売上管理表でのモジュールとプロシージャの作成と削除</li> <li>・ オブジェクト、プロパティ、メソッド 【演習】売上管理表でのオブジェクト、プロパティ、メソッドの演習</li> <li>・ プロシージャの作成 【演習】売上管理表でのプロシージャの作成と編集</li> </ul> </li> <li>3 制御文法 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 変数と条件分岐処理 【演習】条件分岐の練習課題</li> <li>・ 繰り返し処理 【演習】繰り返し処理の練習課題</li> </ul> </li> </ol>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ デバッグ</li> <li>・ 総合課題</li> </ul> <p style="text-align: center;">【演習】勤怠管理システムの構築</p>		
実施機関	学校法人大津文化学園		
定 員	15 名	受 講 料	3,300 円 (税込)
使用ソフトウェア	Excel2016	実施機関・講師からのメッセージ	
持参品等	筆記用具、ノート		
備 考	—	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。	

## 2025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.データ活用－ワープロソフト活用
コース名	初めての文書作成ソフト活用（Word入門）		
正式な コース番号・ コース名	25-25-12-111-034 ※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。 業務効率を向上させるワープロソフト活用 ※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	2025/9/25（木） 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4分 無料駐車場有（要予約） ※駐車場予約：実施機関が指定する予約受付期間内にご予約ください。予約受付期間は、「受講案内」（開講日の10日前発送予定）にてお知らせします。 TEL：0748-32-7137		
対象者	Wordで効率よく文書を作成したい方 ●日本語入力、マウス操作ができる方 ●Wordで文書を作成した経験がない方・経験の浅い方 ●Wordで作表、図の挿入、差し込みなどをしたことがない方		
習得する スキル等	●実用的でわかりやすい文書を作成するポイント		
ポイント	ビジネス文書の作成を通して、Wordの画面構成・基本的な入力の仕方・各種書式の設定を重点的に解説します。Wordの効率的で便利な機能や画像を挿入して活用する手法について学びます。さらに、職場での組織的な連携がとれる機能と使用例を紹介し、業務の効率化が図れる内容にします。		
内容	1 ワープロソフト概要と基本操作 ・ Wordの画面構成と使いやすくするための設定 ・ 文字入力の基本と日本語変換 ・ ビジネス文書の基本 ・ 文字列や行や段落の選択方法 ・ 移動とコピー ・ 文字書式と段落書式の設定 ・ ページ設定 【総合課題】社内通信（健康診断のご案内）作成 2 業務効率を向上させる文書作成のためのヒント ・ Wordの入力に便利な補助機能 あいさつ文の挿入・オートフォーマット・日付入力 ・ タブの利用 既定のタブと任意のタブの設定方法 ・ 校閲機能の解説		

	<p>校正履歴と変更履歴の利用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ コメントの活用 コメントを通じて、職場で文書を共有</li> </ul> <p>※最後に質疑応答とまとめを行います。</p>		
実施機関	有限会社スタック		
定員	15名	受講料	2,200円(税込)
使用ソフトウェア	Word2021	実施機関・講師からのメッセージ	
持参品等	筆記用具、昼食(会場にて食事可)	<p>担当講師は、職業訓練以外にも一般企業のPC研修の経験もあり、実社会で求められるWordの活用を指導してきました。個々のスキルアップはもちろん、業務の効率化に役立つ講習会にしたいと思います。</p>	
備考	オリジナルテキストを使用します。		