

コース番号	開催会場	研修コース名	研修内容	実施形態	講師<所属>	定員	実施回数	研修日程	受講登録
-------	------	--------	------	------	--------	----	------	------	------

■6 IT・PC ■

77	宮古	E x c e l ビジネス活用基礎	表計算ソフトExcelを使用し、データ入力、編集、計算など、Excelをビジネスで活用するために必要な基本的な機能と操作を、実務で役立つ表を作りながら学びます。 【対象者】 パソコンの基本操作ができる方	実習	川村 俊司 <ブライト・アイズ>	10	1	6/13. 14	宮古
78	二戸					10	1	9/19. 20	二戸
79	久慈		広く普及しているExcelにはたくさんの機能があり、これを使いこなせば、さらに仕事の効率や質がアップします。 このコースでは、Excelをビジネスで活用するために必要な基本的な機能と操作を、実務で役立つ表を作りながら学びます。 【対象者】 パソコンの基本操作ができる方	実習	久慈職業訓練協会 講師	10	1	8/22. 23	久慈
80	盛岡	E x c e l ビジネス活用応用	表計算ソフトExcelを使用し、様々な関数の使い方やデータベース機能など、Excelをビジネスで活用するために必要な基本的な機能と操作を、実務で役立つ表を作りながら学びます。 【対象者】 Excelビジネス活用基礎を受講した方、またはExcelの基本操作ができる方	実習	川村 俊司 <ブライト・アイズ>	10	1	10/17. 18	盛岡
81	宮古								
82	二戸								
83	久慈		データを効率よく入力し、知っている役立つ便利な関数の使い方について学ぶことで、ビジネスが捗ります。このコースでは、Excelをビジネスで使用するより実践的な方法について学びます。 【対象者】 Excelビジネス活用基礎を受講した方、またはExcelの基本操作ができる方	実習	久慈職業訓練協会 講師	10	1	9/25. 26	久慈
84	二戸	E x c e l ビジネス関数テクニック	多彩なExcelの関数機能を使えば、仕事を大幅に効率化することができます。 このコースでは、請求書作成、売上データの集計・分析などにも使える、基礎から一歩進んだ関数の使い方を学び、作業の効率化を図るポイントについて学びます。 【対象者】 表作成等、Excelの基本操作ができる方	実習	二戸職業訓練協会 講師	10	1	10/23. 24	二戸
85	盛岡	E x c e l V B A 基礎	Microsoft Excel に搭載されているプログラミング言語 Visual Basic for Applications (VBA) を利用し、事務処理を効率よく行う方法を学びます。 【対象者】 Excel の応用機能が活用ができる方	実習	川村 俊司 <ブライト・アイズ>	10	1	2025/ 1/23. 24	盛岡
86	久慈	Wordビジネス活用応用	実用的で見栄えのする文書づくりは、仕事をする上で欠かせないスキルです。このコースでは、実務に役立つ文書の作成を通じて、図形、写真、テキストボックス、ワードアートなどの使い方を学びます。 【対象者】 Wordの基本操作ができる方	実習	久慈職業訓練協会 講師	10	1	5/14. 15	久慈
87	二戸	パワープォイント ビジネス活用基礎	パワーポイントは、プレゼンのほか、チラシやお客様への説明など、いろいろな場面で効果絶大のツールです。このコースでは、プレゼンテーションの基本、図表の組み込み方等、パワーポイントを活用したプレゼンテーション資料作成の基本について学ぶことにより、ビジネス活用のスキルアップを図ります。 【対象者】 パソコンの基本操作ができる方	実習	二戸職業訓練協会 講師	10	1	5/8. 9	二戸
88	宮古	NEW Word ~ チラシ ~ ・ PowerPoint ~ スライド ~ を 作 る う	Wordを使用したチラシ、地図、写真、テキストボックス、ワードアートなどの操作を学びます。また、PowerPointを使用したスライド作成、テクニックを学びます。 【対象者】 Word・PowerPointの基礎操作ができる方	実習	川村 俊司 <ブライト・アイズ>	10	1	11/21. 22	宮古
89	宮古	NEW パワープォイント・動くプレゼン ~アニメーション活用テクニック~	プレゼンテーションソフトのPowerPointで用意されている「アニメーション機能」や「画面切り替え機能」これらを活用すると、PowerPointでも見栄えのする動画を作成することができます。PowerPointの「アニメーション機能」や「画面切り替え機能」を中心に動きのあるパワポ作成を学びます。 【対象者】 PowerPointの基礎操作ができる方	実習					
90	盛岡	NEW Web 制作 (基礎)	広報媒体として欠かせない存在となったWebサイト。その基本的な記述言語であるHTMLとCSS及びノーコードツールについて、演習を交えながら、Webサイト構築の基礎を学びます。 【対象者】 ウェブサイト制作担当者、広報関連業務担当者等	講義 実習	佐藤 貴之 <株式会社カモシカ>	10	1	9/12. 13	盛岡
91	盛岡	Wordpress 基礎	Wordpressを用いたウェブサイト構築の基礎を実践体験を交えて学びます。 【対象者】 ウェブサイト管理者、広報関連業務担当者等	実習					
92	水沢	プログラミングと業務の組立	プログラミングに関する必要な知識を得るとともに、日常業務への活用を考えていきます。(コンピュータ等の器材は、使用しません。) 【対象者】 パソコンの仕組みを学びなおしたい方、パソコン等のプログラミング手法などを得たい方、日常業務等の改善を検討されている方	講義	産業技術短期 大学校 水沢校講師	10	2	①8/6. 7 ②2025/ 1/8. 9	水沢
93	盛岡	I o T の 活 用 (基礎 から 実践 活用 へ)	DXには欠かせないIoT技術について、簡単なセンサや周辺機器の制御を通じて事例と実習を交えながら学びます。さらに、応用としてIoTの導入基盤を構築するためのプログラミング・データベース利用方法や、IoTを扱うために必要なデータの蓄積方法、可視化、クラウドとの連携活用方法等についても解説します。 【対象者】 IoT機器を利用した業務システム構築を検討される方	実習	田中 裕也 <株式会社Badass>	10	1	9/5. 6	盛岡
94	盛岡	NEW DXに向けた業務改革 (クラウドとAIの活用)	社会や組織・ビジネスの仕組みそのものをデジタル変革しようとするDX(Digital Transformation)。ここでは、業務においてDXを推進するうえで必要なITの知識とクラウドやAIの活用について演習を交えて学びます。※ChatGPTの質問の仕方等 【対象者】 情報系担当者、広報担当者等	講義 演習					
95	盛岡	RPA(PC業務自動化基礎)	RPA(Robotic Process Automation)は、主にExcelやWebブラウザ等で行うPC内のルーチン業務を、ロボット(ソフトウェア)が登録した手順に基づいて実行(自動化)する仕組みで、将来的な労働人口減少等による人材不足を補う手段の一つとして注目されています。本セミナーでは、RPAの基礎知識として、その特徴、効果、課題、導入等について導入事例や操作体験を交えて学ぶことにより、将来的に効果的なRPA導入を図るための礎を築きます。 【対象者】 業務管理者、業務改善担当者等	講義 実習	松谷 光洋 <株式会社テクノル>	20	1	11/26. 27	盛岡

《 注 記 》

- ※1. ①②は、同じ内容で実施します。
- ※2. 最少開催人数等については、各開催担当施設にお問い合わせください。
- ※3.  は、職場等からのオンライン集合受講が可能な講座です。詳細はホームページを御覧ください。
(オンライン受講が可能なコースは、受講申込みフォームで受講形態の選択肢として表示されます。)

《オンライン受講登録》

定員に達したコースは、キャンセル待ちの案内メッセージが表示されます。
●受講をご希望の場合は、こちらのボタンから、**キャンセル待ち登録**をお願いします。

