

パソコンスキル

養成講座

研修ガイド

Training Guide Book 2025 6コース

働き方を変えるITスキル、今が学びどき！



F0102	限られた時間で、最大の学びを！タイムパフォーマンス重視のステップアップ講座 知って得する！Excelのハヤ技・裏ワザ			定員 16名
開催日	F01 令和7年 7月4日(金) F02 令和7年 7月11日(金) ※どちらか1日のみの参加も可能ですが、2日間通して受講されると、より深い理解が得られます。	【カリキュラム(7月4日)】 1. データ入力が楽になるワザ ・郵便番号から住所を効率よく入力する ・キー操作だけで表を自由自在に選択する 2. 見やすい表を作るワザ ・土曜日と日曜日の列に色を付ける ・重複したデータを探す 3. 得する関数のワザ ・日付を計算して勤続年月を求める ・都道府県とそれ以外の住所を別のセルに分割する		
開催時間	13:30~16:30	受講時間	3時間	
受講料	■賛助会員(インターネット利用研究会員を含む) 1日のみ受講: 4,400 円(税込)/日 2日間受講: 6,600 円(税込) ■非会員 1日のみ受講: 6,600 円(税込)/日 2日間受講: 11,000 円(税込) ■テキスト代は受講料に含まれます。			【カリキュラム(7月11日)】 1. グラフを活かすワザ ・伝わるグラフを作る6の技 2. データを集計するワザ ・条件に合ったデータだけを抽出する ・目標を達成するために必要な数値を逆算する 3. 共有とセキュリティのワザ ・ブックの共有を安全に行う 4. 意外と知らない印刷のワザ ・1ページに収めて印刷する
開催形式	オンライン(Zoom)	受講場所	自社の会議室等	
対象区分				
初級	中級	上級	管理者	
	○			

カンを頼りに自己流の使い方Excelを操作し、遠回りをしていませんか？

知っていれば仕事が早く片付く時短ワザをはじめ、「楽(ラク)」をキーワードに、業務効率が上がるExcelの便利な機能や時短機能をご紹介します。

この機会にExcelのスキルアップを図り、応用力を身につけましょう。

F
03

社内外の“わからない”を減らす、ITリテラシー研修

ビジネス基盤を作るIT基礎研修

定員
16名

開催日 令和7年 8月6日(水)

開催時間 13:30~16:30 受講時間 3時間

■賛助会員（インターネット利用研究会員を含む）
2,200円（税込）

■非会員
4,400円（税込）

■テキスト代は受講料に含まれます。

開催形式 オンライン（Zoom） 受講場所 自社の会議室等

対象区分

初級	中級	上級	管理者
○			

【カリキュラム】

1. 基本的なIT知識

- ハードウェアとソフトウェアの特徴と役割を理解する
- ネットワーク通信のしくみを知る
- IT用語や概念を正しく理解し、社内外での会話を高める

2. 情報セキュリティ

- サイバー攻撃の種類とそのリスクを知る
- 情報漏洩を防ぐための基本的な対策を学ぶ
- 社員によるヒューマンエラーのリスクを低減する

3. DX推進

- ITベンダーとの打ち合わせを円滑に進めるための基本知識
- RPAやAIなどのツールを業務に活用する方法を学ぶ
- デジタル技術を用いて企画力・提案力を高める

デジタルスキルの必要性が高まる中、本研修はITに苦手意識のある方でも基礎から安心して学べる内容です。ハードウェアやソフトウェア、ネットワークなどの基本知識を中心に、情報セキュリティやDX推進に役立つITツールの活用法まで幅広く習得。取引先や社内でのコミュニケーションの質を高め、業務の効率化と提案力の向上を目指します。

F
04

効率よくデータを整理・分析！
Excelの必須スキル：条件付き書式&ピボットテーブルを短時間でマスターする

パパッと集計！Excelデータベースの活用講座

定員
16名

開催日 令和7年 8月25日(月)

開催時間 13:30~16:30 受講時間 3時間

■賛助会員（インターネット利用研究会員を含む）
4,510円（税込）

■非会員
6,710円（税込）

■テキスト代は受講料に含まれます。

開催形式 オンライン（Zoom） 受講場所 自社の会議室等

対象区分

初級	中級	上級	管理者
	○		

【カリキュラム】

1. 視覚化した表でデータベースを読みやすくする

- 条件付き書式を設定する
- ユーザー定義の表示形式を設定する

2. データを集計する

- アウトラインの操作

3. ピボットテーブルの作成

- レポートフィルターの追加
- ピボットテーブルのレイアウトの設定

4. ピボットグラフの作成

- ピボットグラフの構成要素
- データの絞り込み

5. 便利な機能

- ブック間で集計する
- クイック分析を利用する



「どうしてあの人の作る表は集計が正確で速いのかしら？」
「そもそもデータベースってナニ？」 そんな疑問を一気に解決。
Excelデータベースの基礎から、新機能を使った集計やグラフまでしっかり学び、日々の業務も効率よくパパッと集計しましょう。

F
05

ネットワーク・セキュリティ・DXの実践力を体系的に習得し、現場で頼られるIT管理者へ

ネットワーク管理者養成研修

定員
16名

開催日 令和7年 12月18日(木)

開催時間 13:30~16:30 受講時間 3時間

受講料

■賛助会員（インターネット利用研究会員を含む）

2,200円（税込）

■非会員

4,400円（税込）

■テキスト代は受講料に含まれます。

開催形式 オンライン（Zoom） 受講場所 自社の会議室等

対象区分

初級 中級 上級 管理者

○

【カリキュラム】

1. 必要な基礎知識と技術動向

- ・ICT構成基礎知識
- ・クラウドとサーバ

2. IT担当者の実務

- ・ネットワークの基礎知識
- ・トラブルシューティング
- ・テレワーク

3. 最近の情報セキュリティ動向と対応

- ・バックアップは共通解
- ・セキュリティ動向

4. DXへの関わり方

- ・IT担当者の立ち位置
- ・リスクリング



デジタル化やWeb会議など、ネットワーク管理者（IT担当者）はこれまで以上に幅広い業務への対応が求められています。しっかりとした基礎と運用のコツを身につけ、ネットワーク管理者（IT担当者）としての第一歩を踏み出しましょう。

F
06

“いつもの作業”をボタンひとつで。Excel自動化の基本を習得

Excel自動化入門(マクロ&VBA)

定員
10名

開催日 令和8年 1月23日(金)

開催時間 13:00~17:00 受講時間 4時間

受講料

■賛助会員（インターネット利用研究会員を含む）

5,060円（税込）

■非会員

7,260円（税込）

■テキスト代は受講料に含まれます。

開催形式 オンライン（Zoom） 受講場所 自社の会議室等

対象区分

初級 中級 上級 管理者

○

【カリキュラム】

1. マクロで一連の操作を記録・編集する

- ・マクロの作成・記録・実行

2. プログラム編集画面を操作

- ・マクロの構成
- ・モジュールとプロシージャ

3. エラーの修正方法

- ・実行時のエラー
- ・自動構文チェック

4. 条件分岐と繰り返し処理

- ・条件を分岐する（If~Then、Select~Case）
- ・処理を繰り返す（For~Next、Do~Loop）

日々繰り返す単純な業務を、Excelを活用して自動化しませんか。

Excelのマクロ機能やプログラミング言語「VBA」の初歩を習得することで、業務自動化に向けてスタートを切ることが可能です。

業務効率化を目指し、はじめの一歩を踏み出しましょう。

お申し込み方法について

◆受講対象者

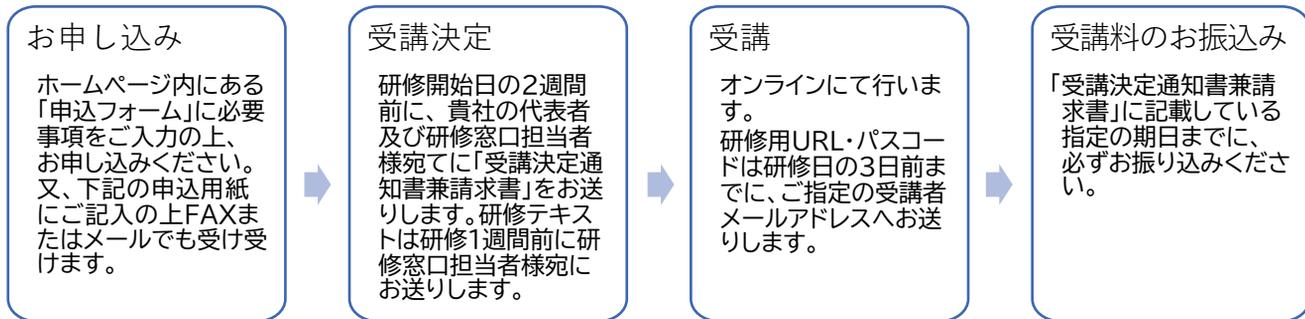
岡山県内企業の経営者および従業員、県内事業所の従業員

◆対象区分について

本研修は内容に応じて4つの対象区分を設けています。

- 初級 : 一からパソコンリテラシーを学びたい方。パソコン業務に携わって間もない方。
- 中級 : Excelの基本操作を問題なくできる方。
- 上級 : Excelの基本操作を問題なくできる方、アルファベット入力が可能なる方。
- 管理者 : ネットワーク管理やIT業務に関わっている方、または将来的にその職務を目指している方。

◆お申し込みから受講までの流れ



【研修申込時の注意点等】

- 各研修のお申し込みは先着順です。
- FAXでお申し込みいただいた方には、後日メールまたはお電話にて受付完了のご連絡をいたします。
- 本研修は、岡山県内に本社または事業所等がある企業の方を対象としています。
- 内容・カリキュラムは都合により変更する場合があります。ご了承ください。
- 事前連絡なく欠席された場合、今後のお申し込みをお断りする場合がございます。

【個人情報の取扱いについて等】

- 当財団規定の範囲で利用させていただきます。

研修受講申込書

(E-mail) seminar@optic.or.jp

(F A X) 086-286-9662

(事務局用) 予約No	研修 コード	(フリガナ) 受講者氏名	所属部署	役職	年代	勤続 年数	性別
	F				代	年	男・女
E-Mail:		@					
	F				代	年	男・女
E-Mail:		@					

企業名	研修窓口担当者	
代表者役職・氏名	部署	
所在地	氏名	
	窓口担当 E-mail	@
業種	TEL	— —
	FAX	— —



公益財団法人

岡山県産業振興財団

■問い合わせ先■ 総務部 総務企画課 鈴木・藤原
(TEL)086-286-9661 (E-mail) seminar@optic.or.jp

■お申し込みはFAXまたはWebで■

(FAX)086-286-9662

(Web)https://www.optic.or.jp/