

とやま人材リスキリング補助金対応コース（例）

No.	コース名	目標	訓練内容	時間数	受講形式	取扱機関	受講場所	URL
1	チラシ、SNS、スライド作成等をすばやく作成 Canva	「Canva」を効果的に活用し、SNS用素材、動画、プレゼンテーションスライドの作成ができるようになる	・プレゼンテーションスライドの作成 ・SNS用リール動画、キャッチサムネイル素材の作成 ・生成AIを活用した効率的な企業PR素材の作成など	3h	・通学型 ・オンライン型 (講師派遣※要相談)	富山OAスクール	富山市内幸町	http://www.toyamaoa.com/corporate_training.html
2	専門知識なしで業務を効率化するAIアプリを作成 ノーコード生成AIアプリ開発	AIアプリを自ら開発することによって仕事での生成AI活用による効率化を実現する	大規模モデル言語の活用の基本 Difyの環境構築とセットアップ テキスト処理を行うアプリケーション開発	9h	・通学型 (講師派遣※要相談)	富山OAスクール	富山市内幸町	http://www.toyamaoa.com/corporate_training.html
3	ビジネス文書の自動作成、データ分析支援 業務効率化のための生成AI活用	「生成AI」をビジネスに導入することにより、社内中枢からの活性化、効率化を図る	・ビジネス文書（企画書、提案書）等の自動作成・支援機能 ・SNS用リール動画、キャッチサムネイル素材の作成 ・生成AIを活用した効率的な企業PR素材の作成など	3h	・通学型 ・オンライン型 (講師派遣※要相談)	富山OAスクール	富山市内幸町	http://www.toyamaoa.com/corporate_training.html
4	幅広く使えるCADソフトの基礎を習得 AutoCAD基礎 I		コマンドの実行方法基本設定、線分の作成、円、円弧、長方形ポリゴン、削除、移動、複写、配列複写鏡像、回転、トリム延長、尺度変更、ストレッチ、長さ変更	9h	・通学型 (講師派遣※要相談)	富山OAスクール	富山市内幸町	http://www.toyamaoa.com/corporate_training.html
5	幅広く使えるCADソフトの基礎を習得 AutoCAD基礎 II	業務効率化、精度を高めるため、製図ソフトであるAutoCADの基本コマンドを習得	オフセット、部分削除フィレット、面取りダイナミック文字記入、マルチテキスト、文字の編集、寸法記入、引出線、寸法の編集、点の作成距離計算、面積計算、テンプレートファイルの作成	9h	・通学型 (講師派遣※要相談)	富山OAスクール	富山市内幸町	http://www.toyamaoa.com/corporate_training.html
6	幅広く使えるCADソフトの基礎を習得 AutoCAD基礎 III		図面の作成（基準線、柱、壁） 建具、家具、室名、寸法、ハッチング、印刷スタイル印刷、ポリライン、ブロック、分解、グリッブ、データ交換（DXF） 名前削除、図面比較	9h	・通学型 (講師派遣※要相談)	富山OAスクール	富山市内幸町	http://www.toyamaoa.com/corporate_training.html
7	無料で使える国産CADソフトの基礎を習得 JW-CAD基礎	業務効率化、精度を高めるため、製図ソフトであるJW-CADの基本コマンドを習得	JW-CADの画面構成、基本設定、ファイル操作、線の作成、円の作成消去、矩形、クロックメニュー、移動、複写、円弧、多角形、中心線接線、接円、複線	9h	・通学型 (講師派遣※要相談)	富山OAスクール	富山市内幸町	http://www.toyamaoa.com/corporate_training.html
8	AutoCADによる3D作図の基礎を習得 3D-CAD基礎 I	基本的な3Dオブジェクトの作成・修正方法と、様々な形状のオブジェクトのモデリング方法を習得。	ワークスペースの切り替え モデリングの作成、押し出し 回転による3Dオブジェクトの作成 3D編集、簡易レンダリング、ビュー	7.5h	・通学型 (講師派遣※要相談)	富山OAスクール	富山市内幸町	http://www.toyamaoa.com/corporate_training.html
9	AutoCADによる3D作図の基礎を習得 3D-CAD基礎 II	光源の設定やマテリアルといったレンダリング機能を習得	カメラ 光源の配置と設定 背景の設定 マテリアル 小物入れの作成	7.5h	・通学型 (講師派遣※要相談)	富山OAスクール	富山市内幸町	http://www.toyamaoa.com/corporate_training.html

No.	コース名	目標	訓練内容	時間数	受講形式	取扱機関	受講場所	URL
10	効率化に直結する入力規則 タッチタイピング	ブラインドタッチによる入力の効率化	タッチタイピング	7.5h	・通学型 (講師派遣※要相談)	富山OAスクール	富山市内幸町	http://www.toyamaoa.com/corporate_training.html
11	Python基礎文法を習得 Python基礎	プログラムを勉強することにより論理的思考力を身につける	インタラクティブモード 変数 制御文	9h	・通学型 ・オンライン型 (講師派遣※要相談)	富山OAスクール	富山市内幸町	http://www.toyamaoa.com/corporate_training.html
12	業務で即活用！Excel処理を自動化 Python実践 Excel連携	毎日のコピー＆ペースト、集計、整形などの手作業を自動化し、作業時間を大幅に削減できます。	opnepyx1の基本と、ファイルの保存セルの値を取得する リストを使ってセルの値を取得するセルへの書き込み シートの操作 データをまとめる	9h	・通学型 ・オンライン型 (講師派遣※要相談)	富山OAスクール	富山市内幸町	http://www.toyamaoa.com/corporate_training.html
13	データ活用・分析のための手法を学習 Python機械学習 I	機械学習を学ぶことにより、データを扱う力・AIの理解・業務改善の視点を身に付ける	開発環境の準備 スクレイピングによるデータ収集 日本語の文章を生成しよう	7.5h	・通学型 (講師派遣※要相談)	富山OAスクール	富山市内幸町	http://www.toyamaoa.com/corporate_training.html
14	データ活用・分析のための手法を学習 Python機械学習 II		手書き文字の認識 表形式データの前処理 回帰分析	7.5h	・通学型 (講師派遣※要相談)	富山OAスクール	富山市内幸町	http://www.toyamaoa.com/corporate_training.html
15	Excelシートを仕立てる技術を習得 ExcelVBA基礎 I	業務効率化、精度を高めるため、Excelで使えるプログラミング言語VBAを習得	マクロ作成 変数 制御文	9h	・通学型 (講師派遣※要相談)	富山OAスクール	富山市内幸町	http://www.toyamaoa.com/corporate_training.html
16	Excelシートを仕立てる技術を習得 ExcelVBA基礎 II		対話形式のプログラム 並べ替え・印刷 デバッグ機能	9h	・通学型 (講師派遣※要相談)	富山OAスクール	富山市内幸町	http://www.toyamaoa.com/corporate_training.html
17	本格的Webページを直感的操作で /Studio ノーコードWeb制作	未経験でも短時間でWebサイトの構築と公開ができるようになる	トップページの作成 下層ページの作成 CMS構築	9h	・通学型 ・オンライン型 (講師派遣※要相談)	富山OAスクール	富山市内幸町	http://www.toyamaoa.com/corporate_training.html

No.	コース名	目標	訓練内容	時間数	受講形式	取扱機関	受講場所	URL
18	Webページ構築の基礎 HTML&CSS 基礎 I	Webサイトで使われる標準言語の知識を習得し、作成ソフトを問わずにWebサイトの作成・更新ができる知識を習得	テキストエディタ、ファイル操作、HTMLの基礎知識、基本要素の記述、テキストの表示CSSスタイルの作成、画像の挿入・削除レイアウトの構築	9h	・通学型 ・オンライン型 (講師派遣※要相談)	富山OAスクール	富山市内幸町	http://www.toyamaoa.com/corporate_training.html
19	Webページ構築の基礎 HTML&CSS 基礎 II	Webサイトで使われる標準言語の知識を習得し、作成ソフトを問わずにWebサイトの作成・更新ができる知識を習得	リンクの設定、テーブルの挿入、フォームの挿入レスポンシブ対応 (Bootstrap5)、ナビゲーションバーの作成 (Bootstrap5)、サイト制作演習	9h	・通学型 ・オンライン型 (講師派遣※要相談)	富山OAスクール	富山市内幸町	http://www.toyamaoa.com/corporate_training.html
20	写真の印象を自在にコントロールできる Photoshop基礎 I	写真の合成や編集のため、Photoshopの基本的知識と操作技法を習得	環境設定、選択ツール その他の選択方法 画像解像度とサイズ変更 画像のコピー&ペースト、画像の変形 カラーモード、色調補正 ペイント系のツール	7.5h	・通学型 (講師派遣※要相談)	富山OAスクール	富山市内幸町	http://www.toyamaoa.com/corporate_training.html
21	写真の印象を自在にコントロールできる Photoshop基礎 II	画像編集の考え方と画像編集機能の知識と操作技法を習得	レタッチ系のツール、ペイント系のコマンド レイヤーの基本操作、その他のレイヤー機能 テキストの入力と編集 テキストの加工 フィルターの概要と使用 保存形式、プリントとスキャナー	7.5h	・通学型 (講師派遣※要相談)	富山OAスクール	富山市内幸町	http://www.toyamaoa.com/corporate_training.html
22	写真の印象を自在にコントロールできる Photoshop応用	グラフィック編集機能と幅広い出力形式を理解し、画像を扱うさまざまな分野で活用できるように知識と技術を習得	色調補正ツールの基本ワザ シェイプとスタイルで作成するロゴデザイン アクションで作成するミニフォトカード フィルターで作成するブックカバー 連続写真を1枚に合成、イラストと背景写真の合成、Web用画像の保存・書き出し レイヤーカンパの作成	7.5h	・通学型 (講師派遣※要相談)	富山OAスクール	富山市内幸町	http://www.toyamaoa.com/corporate_training.html
23	資料や提案書のクオリティが向上 Illustrator基礎 I	印刷物やWebサイトのデザインといった幅広い分野に活用するため、グラフィックの基本機能を習得	塗と線、オブジェクトの描画、基本的な編集操作 カラーパネルによるカラー設定 レイヤー、オブジェクトの組み合わせによる編集 文字の作成、文字関連の機能 パスの基本的な描画、パスの編集	7.5h	・通学型 (講師派遣※要相談)	富山OAスクール	富山市内幸町	http://www.toyamaoa.com/corporate_training.html
24	資料や提案書のクオリティが向上 Illustrator基礎 II	印刷物やWebサイトのデザインといった幅広い分野に活用するため、グラフィックの基本機能を習得	オブジェクトの描画、線 レイアウトの補助機能 スウォッチ、パターン、グラデーション アピアランス、レイヤーの応用 パス上の文字入力、文字の種類 パスの編集	7.5h	・通学型 (講師派遣※要相談)	富山OAスクール	富山市内幸町	http://www.toyamaoa.com/corporate_training.html
25	資料や提案書のクオリティが向上 Illustrator応用	複雑なグラフィックを活用しロゴマークやページデザインに活用できるように知識と技術を習得	シンボルを使用した桜の木のイラストレーション グラデーションを使用したイラストレーション ロゴマークの作成、漢字でタイポグラフィ アピアランスでロゴデザイン 画像をWeb用に保存する 名刺のデザイン、写真を配置したDM 見開きパンフレットのデザイン	7.5h	・通学型 (講師派遣※要相談)	富山OAスクール	富山市内幸町	http://www.toyamaoa.com/corporate_training.html
26	業務に欠かせない表計算ソフト Excel基礎	仕事に必要な計算業務等がスムーズに行えるようになる	データの入力・訂正・消去オートフィル機能、 数式の入力 (手入力・関数)、セルの書式設定、罫線、背景色、印刷機能、データベース機能、グラフ作成、グラフ編集関数の挿入、確認テスト	4.5h	・通学型 ・オンライン型 (講師派遣※要相談)	富山OAスクール	富山市内幸町	http://www.toyamaoa.com/corporate_training.html

No.	コース名	目標	訓練内容	時間数	受講形式	取扱機関	受講場所	URL
27	実務に活かせるスキル Excel応用	仕事の効率化に役立つ関数や便利な関数の意味と使い方を習得する	シリアル値表示形式、端数処理関数入力規則、改ページ、印刷タイトルの設定コメント、IF関数	4.5h	・通学型 ・オンライン型 (講師派遣※要相談)	富山OAスクール	富山市内幸町	http://www.toyamaoa.com/corporate_training.html
28	業務の幅を広げるスキル Excelデータ分析	業務の自動化、提案ができる、仕事の幅を広げるため、集計作業、クロス集計の操作および活用できる	フィルタオプション 自動集計機能、ピボットテーブルマクロ、日付/時刻関数検索関数、集計関数 文字列操作関数	4.5h	・通学型 ・オンライン型 (講師派遣※要相談)	富山OAスクール	富山市内幸町	http://www.toyamaoa.com/corporate_training.html
29	データベースの操作から構築 Access基礎	大量のデータの蓄積と、必要に応じてデータを出したり集計したりできるようになる	データベースの新規作成 テーブルの新規作成・主キーの設定 データ型とプロパティ クエリの作成・編集 フォームの作成・編集 レポートの作成・編集	9h	・通学型 (講師派遣※要相談)	富山OAスクール	富山市内幸町	http://www.toyamaoa.com/corporate_training.html
30	Access活用方法の習得 Access応用	リレーションシップ機能を使った複雑なクエリやフォームを作成し管理システムを作成することができるようになる	リレーションシップの設定 メイン/サブフォーム、コンボボックス クロス集計クエリ、演算コントロール コマンドボタンの作成、住所入力支援 グループ/集計レポートの作成 パラメータクエリ、集計クエリ アクションクエリ、セキュリティ	9h	・通学型 (講師派遣※要相談)	富山OAスクール	富山市内幸町	http://www.toyamaoa.com/corporate_training.html
31	業務に役立つシステム開発 Access構築	Accessの基本操作ができる人を対象に、学校や職場などで実際に使えるシステムが構築できるようになる	データのインポート クエリによる条件の設定 アクションクエリ、パラメータクエリの作成 コンボボックスの作成、ツールボックスの設定 マクロの登録・実行 フィールドプロパティの設定	9h	・通学型 (講師派遣※要相談)	富山OAスクール	富山市内幸町	http://www.toyamaoa.com/corporate_training.html
32	ビジネス文書作成、表作成 Word基礎	仕事に必要な書類作成がスムーズに行えるようになる	ビジネス文書・表の作成	4.5h	・通学型 ・オンライン型 (講師派遣※要相談)	富山OAスクール	富山市内幸町	http://www.toyamaoa.com/corporate_training.html
33	伝わる資料が作れるようになる Word応用	表現力のあるビジネス文書を作成することができるようになる。	タブ位置設定・変更・削除 リーダー線の設定 詳細なページ設定	4.5h	・通学型 ・オンライン型 (講師派遣※要相談)	富山OAスクール	富山市内幸町	http://www.toyamaoa.com/corporate_training.html
34	スライド作成の基礎を習得 PowerPoint基礎	イメージを可視化した資料を組み立て、「聞き手を説得する」資料作成ができるようPowerPoint基本を習得	プレゼンテーションテーマ プレースホルダ、スライドの再利用 画面切り替え効果、アニメーション効果 スライドの配色、テーマ変更 スライドマスタ、SmartArtグラフィックの挿入 メディア、目的別スライドショー	3h	・通学型 ・オンライン型 (講師派遣※要相談)	富山OAスクール	富山市内幸町	http://www.toyamaoa.com/corporate_training.html

No.	コース名	目標	訓練内容	時間数	受講形式	取扱機関	受講場所	URL
35	生成AI活用 ～AIを動かす言葉術と情報リスク対策基礎～	生成AIの仕組みとセキュリティについて習得	生成AIから望む答えや提案を引出すためには？ 安全な使い方・情報管理・画像生成 実務で安心して使うための基本操作	3.3	事業内訓練 通学制 (オンライン型※要相談)	プライムビジネススクール	富山市千歳町 高岡市問屋町	https://pbs-prime.co.jp/school/cose/reskilling.html
36	Word初級×生成AI ～Word基礎とAI操作・Microsoft365基本操作～	ビジネス文書をマスターする	Microsoft365の基本操作(文書の保存) ビジネス文書作成 生成AIを利用した文書作成	5	事業内訓練 通学制 (オンライン型※要相談)	プライムビジネススクール	富山市千歳町 高岡市問屋町	https://pbs-prime.co.jp/school/cose/reskilling.html
37	Excel初級×生成AI ～Excel基礎とAI操作～	Excelの基本とExcel Copilotの基礎を学習する	Excel基本関数 Excelのデータベース機能 Excel Copilotの基本操作	5	事業内訓練 通学制 (オンライン型※要相談)	プライムビジネススクール	富山市千歳町 高岡市問屋町	https://pbs-prime.co.jp/school/cose/reskilling.html
38	PowerPoint初級×生成AI ～PowerPointの基礎と生成AIのスライド作成～	PowerPointの基本及び生成AIを用いたスライド作成を習得する	PowerPointの基本操作 スライド切り替えとアニメーション ページ番号と印刷設定 生成AIを利用したプレゼン資料作成	5	事業内訓練 通学制 (オンライン型※要相談)	プライムビジネススクール	富山市千歳町 高岡市問屋町	https://pbs-prime.co.jp/school/cose/reskilling.html
39	Canva×生成AI ～ビジュアル資料の作成～	Canvaと生成AIを使用して効果的な資料作成を習得する	Canvaの利用方法、画像や動画、資料作成 生成AIで効果的なプロンプト入力の方法、画像生成 CanvaとPowerPointのスライド互換利用 CanvaAI	5	事業内訓練 通学制 (オンライン型※要相談)	プライムビジネススクール	富山市千歳町 高岡市問屋町	https://pbs-prime.co.jp/school/cose/reskilling.html
40	Word基礎	Wordの基本とビジネス文書を学習する	Microsoft365の基本操作(文書の保存) ビジネス文書作成 罫線	5	事業内訓練 通学制 (オンライン型※要相談)	プライムビジネススクール	富山市千歳町 高岡市問屋町	https://pbs-prime.co.jp/school/cose/reskilling.html
41	Excel基礎	Excelの基本を学習する	Excel基本関数 Excelのデータベース機能 グラフ作成	5	事業内訓練 通学制 (オンライン型※要相談)	プライムビジネススクール	富山市千歳町 高岡市問屋町	https://pbs-prime.co.jp/school/cose/reskilling.html
42	PowerPoint基礎	PowerPointの基本を学習	PowerPointの基本操作 スライド切り替えとアニメーション ページ番号と印刷設定	5	事業内訓練 通学制 (オンライン型※要相談)	プライムビジネススクール	富山市千歳町 高岡市問屋町	https://pbs-prime.co.jp/school/cose/reskilling.html
43	最短1日で! Word・Excel・PowerPointの基本	Officeの主要な3つのアプリの基本操作と作業効率の上がる入力方法を習得する	Word: 効率の良い入力/文字書式/段落書式/ ページ設定/表作成・編集 Excel: 効率の良い入力/表の体裁/四則演算/ SUM・IF等の関数/印刷設定 PowerPoint: レイアウト/テーマ/フォント/ 図形描画/ガイド/行間/配置/表/スライドマスター	5	事業内訓練 通学制 (オンライン型※要相談)	プライムビジネススクール	富山市千歳町 高岡市問屋町	https://pbs-prime.co.jp/school/cose/reskilling.html
44	値と表示を切り分けるExcel書式設定 ～書式設定・入力規則・条件付き書式～	ミスなく・扱いやすく・わかりやすい資料作成を学習する	入力ミスを「仕組み」で防ぐ 見栄えを整える「書式設定」 データの価値を落とさないメンテナンス	3.3	事業内訓練 通学制 (オンライン型※要相談)	プライムビジネススクール	富山市千歳町 高岡市問屋町	https://pbs-prime.co.jp/school/cose/reskilling.html
45	仕事で差がつくExcel関数実践 ～IF・VLOOKUP・XLOOKUP完全活用～	データ管理等の日常業務で必須の関数を習得する	条件分岐(IF)・複数条件判定(AND・OR) データの呼び出し(VLOOKUP・XLOOKUP) エラー処理(IFERROR) 文字抽出(RIGHT・LEFT・MID)	5	事業内訓練 通学制 (オンライン型※要相談)	プライムビジネススクール	富山市千歳町 高岡市問屋町	https://pbs-prime.co.jp/school/cose/reskilling.html
46	Excel最新関数活用 ～SORT・FILTER・UNIQUE関数を使った業務自動化～	Excelの最新関数を使用して業務を自動化することを習得する	最新関数(SPILL関数)の仕組み 重複データの排除(UNIQUE関数) 並べ替え・抽出を関数で(SORT・FILTER関数)	5	事業内訓練 通学制 (オンライン型※要相談)	プライムビジネススクール	富山市千歳町 高岡市問屋町	https://pbs-prime.co.jp/school/cose/reskilling.html

No.	コース名	目標	訓練内容	時間数	受講形式	取扱機関	受講場所	URL
47	Excel自動化実践 ～ピボットテーブル・PowerQuery・PowerPivot	Excelを使用して作成するデータベースの理解と集計について最新の機能も含め学習する	重複データの処理・テーブル機能 ピボットテーブルによる集計 PowerQueryを利用したテーブル作成・整形・更新 PowerPivotで複数テーブルを使用した集計・分析	7.5	事業内訓練 通学制 (オンライン型※要相談)	プライムビジネススクール	富山市千歳町 高岡市問屋町	https://pbs-prime.co.jp/school/cose/reskilling.html
48	RPAを活用したノーコードの業務自動化 (入門)	RPAツール PowerAutomateDesktop を利用してExcel・WEB などの定型業務を処理 し業務を効率化するス キルを習得する	RPAにできること、特徴を知ろう PowerAutomateの基本操作や条件分岐 ファイル、Excel、WEBの自動化	2.5	事業内訓練 通学制 (オンライン型※要相談)	プライムビジネススクール	富山市千歳町 高岡市問屋町	https://pbs-prime.co.jp/school/cose/reskilling.html
49	RPAを活用したノーコードの業務自動化	RPAツール PowerAutomateを利用 して定型業務を自動化 し業務を効率化するス キルを習得する	変数・条件分岐 ファイル・フォルダーの自動化 PDF操作・Excel転記・Webからの転記 Excelマクロとの連携 Pythonを利用した時間指定	7.5	事業内訓練 通学制 (オンライン型※要相談)	プライムビジネススクール	富山市千歳町 高岡市問屋町	https://pbs-prime.co.jp/school/cose/reskilling.html
50	ビジネスパソコン基礎	パソコンの基礎操作ができる。 簡単な文書作成ができる。	パソコンの基本操作、文字入力やファイルの管理と文書作成ができるようになる。	9	・事業内訓練 ・同時双方向型通信訓練 ・通学制 以上のいずれか	アルファデータパソコンスクール	富山市根塚町 高岡市下伏間江 高岡市野村	https://www.alphadata.ne.jp/biiipaso
51	ビジネス文書実践	現場ですぐに実践できる文書作成ができる	基本となる報告書や各種通知文書の作成研修の他に、会議の議事録、営業活動で活用する提案書等の作成方法を習得する	9	・事業内訓練 ・同時双方向型通信訓練 ・通学制 以上のいずれか	アルファデータパソコンスクール	富山市根塚町 高岡市下伏間江 高岡市野村	https://www.alphadata.ne.jp/biijinesubunsyo
52	仕事で使えるExcel講座	Excelの基本的な操作をマスターし迅速に事務作業ができるようになる	Excelの基本操作から業務で必要とされる機能を習得する	9	・事業内訓練 ・同時双方向型通信訓練 ・通学制 以上のいずれか	アルファデータパソコンスクール	富山市根塚町 高岡市下伏間江 高岡市野村	https://www.alphadata.ne.jp/excelbasic-3
53	エクセル仕事で使える関数	関数を使い、作業効率や正確性を向上させる	まずは基本の関数を習得し、続いて、業務の内容に合わせて必要な関数を習得する	9	・事業内訓練 ・同時双方向型通信訓練 ・通学制 以上のいずれか	アルファデータパソコンスクール	富山市根塚町 高岡市下伏間江 高岡市野村	https://www.alphadata.ne.jp/kansuu
54	仕事で使えるデータベース基礎	データベースの基本的な操作を理解し簡単なアプリケーションの作成ができるようになる	データベース作成の基本 テーブルの作成 テーブルの関連付け（リレーションシップの作成） クエリ・フォーム・レポートの作成と編集 レコードの絞り込み	9	・事業内訓練 ・同時双方向型通信訓練 ・通学制 以上のいずれか	アルファデータパソコンスクール	富山市根塚町 高岡市下伏間江 高岡市野村	https://www.alphadata.ne.jp/access1
55	仕事で使えるデータベース応用	テーブルのデータを効率よく入力する方法、データを一括で更新するアクションクエリの作成方法、明細行を組み込んだメイン・サブフォームやレポートの作成方法など実用的な機能が使いこなせるようになる	テーブルの活用 リレーションシップ クエリの活用 アクションクエリー フォームの活用 メイン・サブフォームの作成 レポートの活用	9	・事業内訓練 ・同時双方向型通信訓練 ・通学制 以上のいずれか	アルファデータパソコンスクール	富山市根塚町 高岡市下伏間江 高岡市野村	https://www.alphadata.ne.jp/access2
56	経理実践コース（初級）①	基本的な簿記会計の仕組みを理解する	基本的な商業簿記を修得し、小規模企業における企業活動や会計実務を踏まえ、経理関連書類の適切な処理方法を取得する	9	・事業内訓練 ・同時双方向型通信訓練 ・通学制 以上のいずれか	アルファデータパソコンスクール	富山市根塚町 高岡市下伏間江 高岡市野村	https://www.alphadata.ne.jp/keirijissen1
57	経理実践コース（初級）②	日商簿記3級レベルを習得する	日商簿記検定3級レベルを習得する	9	・事業内訓練 ・同時双方向型通信訓練 ・通学制 以上のいずれか	アルファデータパソコンスクール	富山市根塚町 高岡市下伏間江 高岡市野村	https://www.alphadata.ne.jp/keirijissen2

No.	コース名	目標	訓練内容	時間数	受講形式	取扱機関	受講場所	URL
58	日商簿記検定3級資格取得対策講座①	日商簿記検定3級資格取得	試験合格に必要な重点的アドバイス	9	・事業内訓練 ・同時双方向型通信訓練 ・通学制 以上のいずれか	アルファデータパソコンスクール	富山市根塚町 高岡市下伏間江 高岡市野村	https://www.alphadata.ne.jp/3kyuusikaku1
59	日商簿記検定3級資格取得対策講座②	ネット、統一どちらにも対応した日商簿記検定3級資格取得	日商簿記検定3級資格取得の対策講座	9	・事業内訓練 ・同時双方向型通信訓練 ・通学制 以上のいずれか	アルファデータパソコンスクール	富山市根塚町 高岡市下伏間江 高岡市野村	https://www.alphadata.ne.jp/3kyuusikaku2
60	経理実践コース（中級）①	商業簿記を理解する	高度な商業簿記を修得し、財務諸表の数字から経営内容を把握できるなど、企業活動や会計実務を踏まえ適切な処理や分析方法を習得する	9	・事業内訓練 ・同時双方向型通信訓練 ・通学制 ・eラーニング 以上のいずれか	アルファデータパソコンスクール	富山市根塚町 高岡市下伏間江 高岡市野村	https://www.alphadata.ne.jp/keirityuukyuu1
61	経理実践コース（中級）②	工業簿記を理解する	工業簿記（原価計算を含む）を修得し、財務諸表の数字から経営内容を把握できるなど、企業活動や会計実務を踏まえ適切な処理や分析方法を習得する	9	・事業内訓練 ・同時双方向型通信訓練 ・通学制 ・eラーニング 以上のいずれか	アルファデータパソコンスクール	富山市根塚町 高岡市下伏間江 高岡市野村	https://www.alphadata.ne.jp/keirityuukyuu2
62	日商簿記2級資格取得コース	日商簿記2級資格取得	日商簿記2級検定レベルを習得する	9	・事業内訓練 ・同時双方向型通信訓練 ・通学制 ・eラーニング 以上のいずれか	アルファデータパソコンスクール	富山市根塚町 高岡市下伏間江 高岡市野村	https://www.alphadata.ne.jp/keirityuukyuu3
63	会計ソフト操作基礎	市販会計ソフトの基本操作ができるようになる	会計ソフトの仕組みを理解し、導入から財務諸表等の作成方法を習得する	8	・事業内訓練 ・通学制 以上のいずれか	アルファデータパソコンスクール	富山市根塚町 高岡市下伏間江 高岡市野村	https://www.alphadata.ne.jp/kaikeisofutokiso
64	会計ソフト操作応用	市販会計ソフトの操作ができるようになる	期中の流れから決算書までの作成及び年度末締め翌月への繰り越し、編集方法を習得する	8	・事業内訓練 ・通学制 以上のいずれか	アルファデータパソコンスクール	富山市根塚町 高岡市下伏間江 高岡市野村	https://www.alphadata.ne.jp/kaikeisofutoouyo
65	CAD利用技術基礎コース	CADソフトの基本的な使い方をマスターする	図面を作成するために必要なコマンドを一通りマスターし、他のファイル形式から読み込んだり他のファイル形式に変換して、編集する方法を習得する	9	・事業内訓練 ・同時双方向型通信訓練 ・通学制 ・eラーニング 以上のいずれか	アルファデータパソコンスクール	富山市根塚町 高岡市下伏間江 高岡市野村	https://www.alphadata.ne.jp/cadkiso
66	CAD利用技術マスターコース	製図の知識を身に付けCADシステム図面を作成することができる、	建築や機械の図面を使い、正確に描き上げることができる技能を習得する	9	・事業内訓練 ・同時双方向型通信訓練 ・通学制 以上のいずれか	アルファデータパソコンスクール	富山市根塚町 高岡市下伏間江 高岡市野村	https://www.alphadata.ne.jp/cadmasuta
67	CADテクニカルコース	自社に必要な図面を作成することができる	実際に描かれる図面をCADシステムで作成する技能を習得する	9	・事業内訓練 ・同時双方向型通信訓練 ・通学制 以上のいずれか	アルファデータパソコンスクール	富山市根塚町 高岡市下伏間江 高岡市野村	https://www.alphadata.ne.jp/cadtechnical

No.	コース名	目標	訓練内容	時間数	受講形式	取扱機関	受講場所	URL
68	Excel 基礎	Excelの基本機能（表作成、関数、データベース、グラフ）が理解できる。	Excelの画面構成、画面操作/ 表の作成、編集、ワークシート操作/ 計算式、関数/ グラフの作成、編集/ データベース/ 印刷	6.5	通学制	富山県総合情報センター	富山市高田	https://www.toyama-tic.co.jp/tic-training/list/workforce/a-1.html
69	Excel現場で即使えるピボットテーブル、集計関数	ピボットテーブルを使った集計方法が理解できる。	ピボットテーブルの基本操作/ 集計できる元データの整形/ ピボットテーブルの活用/ ピボットグラフ/ 集計関数/ ピボットテーブルと関数を組み合わせてデータを集計する	6.5	通学制	富山県総合情報センター	富山市高田	https://www.toyama-tic.co.jp/tic-training/list/workforce/a-3.html
70	Excelパワーピボットで始める「一歩進んだデータ活用」～複数データをまとめて集計～	パワーピボットを使った集計方法が理解できる。	パワーピボットでの集計の流れ/ データモデルに読み込む/ リレーションの設定/ メジャーの作成/ DAX関数/ ピボットグラフ/ パワークエリと組み合わせて使用する	6.5	通学制	富山県総合情報センター	富山市高田	https://www.toyama-tic.co.jp/tic-training/list/workforce/a-4.html
71	Excelパワークエリで始める「データ加工・整形の自動化」	データの読み込み、加工・整形の自動化の流れが理解できる。	データ整形の流れ/ 表の形を変える/ 様々な形式のデータを取り込む/ データ変換/ パワークエリの活用/ 実践：売上データを集計する	6.5	通学制	富山県総合情報センター	富山市高田	https://www.toyama-tic.co.jp/tic-training/list/workforce/a-5.html
72	データベースソフト入門（Access初級編）	Accessの基本的な操作ができる。	Accessの基本操作/ データベースの概念/ リレーションシップ/ テーブル、フォーム、レポート、クエリの作成と編集、検索方法/ データの入力画面、帳票の作成	6.5	通学制	富山県総合情報センター	富山市高田	https://www.toyama-tic.co.jp/tic-training/list/workforce/a-8.html
73	データベースソフトの応用（Accessマクロ/VBAの基礎）	Accessマクロ、VBAの基礎知識がわかり実務に活かせる。	マクロの基礎知識/ 自動化した作業を便利に実行する/ VBAの基礎知識/ 実例集	6.5	通学制	富山県総合情報センター	富山市高田	https://www.toyama-tic.co.jp/tic-training/list/workforce/a-10.html
74	PowerPointの基礎	PowerPointの基本操作がわかる。効率的なスライド作成方法がわかる。	プレゼンテーションの基礎知識/ 表やグラフの作成/ 図形やSmartArtの作成/ 図やクリップアートの挿入/ リハーサルの実行/ 演習	6.5	通学制	富山県総合情報センター	富山市高田	https://www.toyama-tic.co.jp/tic-training/list/workforce/a-11.html
75	生成AI時代の伝わるスライド作成 — 構成・重点設計・デザインの考え方 —	説得力のあるスライド資料を作成できる。生成AIを使いながら作成できる。	伝わる資料とは/情報整理・ロジック・メッセージ設計/スライドマスターの考え方/フォント・表・グラフの使い分け/生成AIを利用したスライド作成/AIが作成したスライドをPowerPointで編集	6.5	通学制	富山県総合情報センター	富山市高田	https://www.toyama-tic.co.jp/tic-training/list/workforce/b-1.html
76	はじめての生成AI	生成AIの使い方を学び業務に活用できるようになる。	生成AIの概要説明/ プロンプト（生成AIの指示）例の紹介/ プロンプトを実際にPCでやってみる/ メール、ドキュメントの要約 / スプレッドシートの作成 /商品画像生成	3	通学制	富山県総合情報センター	富山市高田	https://www.toyama-tic.co.jp/tic-training/list/workforce/b-7.html
77	続・はじめての生成AI～営業・事務・チェック業務まで～	実務で活用できる生成AIの使い方を理解する。	顧客調査、市場調査、製品企画、トークスクリプト/メールの自動作成、事務、書類（提案書、契約書等）のチェック/プロンプトだけでスライド作成/音声による議事録・導入事例作成、RAGの体験	3	通学制	富山県総合情報センター	富山市高田	https://www.toyama-tic.co.jp/tic-training/list/workforce/b-8.html

No.	コース名	目標	訓練内容	時間数	受講形式	取扱機関	受講場所	URL
78	生成AI活用	生成AIを組み合わせた活用や業務への組み込みに理解を深める。	生成AIの概要 / プロンプトエンジニアリングの基礎 / 生成AIで提案書を作る / 生成AIを業務システムに組み込む	6	通学制	富山県総合情報センター	富山市高田	https://www.toyama-tic.co.jp/tic-training/list/workforce/b-9.html
79	DX人材入門講座～ITパスポートに学ぶDX知識とリテラシー～	DX人材に必要な基礎知識とリテラシーを身に付ける。	DX人材とは/デジタルスキル標準とは/DXリテラシー標準の解説/ITパスポート試験の概要/ /DXに必要な主要知識の解説	6.5	通学制	富山県総合情報センター	富山市高田	https://www.toyama-tic.co.jp/tic-training/list/workforce/b-10.html
80	DX人材入門講座～情報セキュリティマネジメント試験に学ぶ情報リスク対策の基礎～	DX人材に必要な情報セキュリティの基礎を身に付ける。	「情報セキュリティ10大脅威」にみる脅威の状況/「デジタルスキル標準」とは/「DXリテラシー標準」で求められるセキュリティ・モラル・コンプライアンス/情報セキュリティマネジメント試験に学ぶセキュリティの基礎	6.5	通学制	富山県総合情報センター	富山市高田	https://www.toyama-tic.co.jp/tic-training/list/workforce/b-11.html
81	業務の課題を一目で伝えるデータ可視化～ダッシュボードの考え方と活用～	ダッシュボードを業務改善や意思決定にどう活かすかを考えられる。	集計で終わらせないデータ活用/ダッシュボード設計の考え方/スプレッドシート分析の基礎/簡易ダッシュボード/無料BIツール体験/活用事例と自社展開を考える	6.5	通学制	富山県総合情報センター	富山市高田	https://www.toyama-tic.co.jp/tic-training/list/workforce/b-12.html
82	社内におけるDX推進実践演習	DXを社内で推進するためのステップや必要な業務フローを知る	DXに取り組むメリットと取り組まないリスク/中小企業がデジタル化に取り組むには/業務改善に役立つフロー/生産性向上に生成AIを活用する/ DXに取り組むためのステップ/	6.5	通学制	富山県総合情報センター	富山市高田	https://www.toyama-tic.co.jp/tic-training/list/workforce/b-15.html
83	ローコード・ノーコードツール（キントーン）を使った業務効率化入門	ローコード・ノーコードツールについて理解を深め、簡単なアプリを作成できる。	キントーンの概要 / アプローチできる現場課題、活用事例 / アプリ作成の基本 / Excel/CSVを利用したアプリ作成 /事務業務をキントーンアプリで作成	6.5	通学制	富山県総合情報センター	富山市高田	https://www.toyama-tic.co.jp/tic-training/list/it/c-1.html
84	Python入門	Pythonの基礎が理解できる	Pythonの環境設定/ Pythonの開発環境と実行環境/ Pythonの文法/ プログラミング課題演習	6.5	通学制	富山県総合情報センター	富山市高田	https://www.toyama-tic.co.jp/tic-training/list/it/c-5.html
85	実践！ローコードで生成AIアプリ開発入門～Difyで学ぶRAGシステム構築～	Difyの基本的な使い方と生成AIアプリの構築手順を理解できる。	生成AI・LLMの基礎概念 / Dify基本操作/ DifyでチャットAIアプリを作ってみる/RAGでカスタマイズ/社内資料で答えるFAQボットを作ってみる（RAG体験）/Workflowで「つなぐ・分ける」を体験	6.5	通学制	富山県総合情報センター	富山市高田	https://www.toyama-tic.co.jp/tic-training/list/it/c-2.html
86	基礎から学ぶネットワーク技術 入門編	ネットワークの設定項目の意味を理解して設定できる。ネットワーク構成を説明できるようになる。	ブラウザでWebを閲覧するとは/ ネットワークを理解する数学知識/ ネットワーク設定項目/ ネットワーク中継装置の役割/ ネットワークトラブル時に確認すること	6.5	通学制	富山県総合情報センター	富山市高田	https://www.toyama-tic.co.jp/tic-training/list/it/d-1.html