

2026年度

公開セミナーのご案内

PC・データ分析スキル研修

1	新入社員のためのPCスキル入門セミナー	1日
2	DX時代を生き抜く PC仕事力向上セミナー	1日
3	PCスキル向上セミナー (Word編)	半日
4	PCスキル向上セミナー (PowerPoint編)	半日
5	PCスキル向上セミナー (Excel基礎編)	半日
6	PCスキル向上セミナー (Excelデータ活用編)	半日
7	PCスキル向上セミナー(Excel関数編)	半日
8	PCスキル向上セミナー(便利ワザ編)	半日
9	PowerPoint資料作成セミナー [デザイン編]	1日
10	人事・労務のためのExcelスキル向上セミナー	1日
11	データ分析・統計入門セミナー [初級編]	1日
12	データ分析・統計入門セミナー [中級編]	1日
13	データサイエンス入門セミナー	1日
14	問題解決につながるデータ分析力強化セミナー	1日

1

Word、Excel、ビジネスメール、情報セキュリティの基本を学ぶ

検索サイト

JMA 151980

で検索

対象

・新入社員の方

※MicrosoftOffice Word、Excelが使用できるPCでご参加ください

定員 24名

1日

新入社員のための PCスキル入門セミナー

特長・ねらい

- ・手元テキストと講師の共有画面の確認で進め、一部は実際にPC操作いただくため、1人1台のPCでご参加ください(タブレット等不可)。
- ・MicrosoftOfficeのバージョンは、「2013、2016、2019、office365」を対象としております。
- ・OSはWindowsを前提として講義をいたします。
- ・テキスト以外に、副読本として『いまさら聞けないパソコン仕事の効率アップ50』(同文館出版)を事前にお送りします(副読本の費用も参加料に含む)。

業務でパソコンを使用するための基本スキルを習得します。

1. ビジネス文書の形式を踏まえたWordの文書作成
2. Excelの表作成の基本と計算式の入力およびグラフ作成
3. ビジネスメールの基本とマナー
4. 情報セキュリティの基本

講師(敬称略)

森田 圭美

株式会社ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサー

会期・会場

<オンライン> (Zoom)

2026年 4月23日(木)

6月29日(月)

参加料(税込)

日本能率協会法人会員	55,000円/1名
上記会員外	60,500円/1名

※テキスト(資料)費が含まれております。

プログラム

(昼休み 12:00~13:00)

1日

9:45~16:45

0 事前学習:ウェブ会議システムのポイント

Zoomのご入室前にテキストにて学習いただきます(所要時間:15分)

- ・ウェブ会議のマナーとトラブル対処法
- ・オンラインコミュニケーションのポイント

1 Word<ビジネス文書作成>

- [1] Wordの基本と文字列の入力
- [2] 効率のよいWord文書作成のステップ
- [3] 表とオブジェクトを利用する

2 Excel<ビジネス表計算活用>

- [1] Excelの基本とデータの入力
- [2] 数式の基本と関数の入力

[3] 書式設定で見やすい表を作る

[4] 目的に応じたグラフを作る

3 押さえておきたいビジネスメールの基本

- ・ビジネスマナーを踏まえた本文の構成
- ・件名でメール品質をアップする
- ・返信メールで迷わない3つのポイント

4 IT活用のための情報セキュリティの基本

- ・データは会社の情報資産
- ・メールのリスク ~宛先・添付ファイル~
- ・漏洩を防ぐデバイス・パスワードの管理

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

2

日常業務を効率化し、生産性を向上させる

検索サイト

JMA 151655

で検索

対象

・PCを使った業務をしている方
・日常業務を改善・効率化したい方
・PCスキルを高めて、仕事のスピードUPをしたい方

定員 24名

1日

DX時代を生き抜く PC仕事力向上セミナー

特長・ねらい

- ・セミナー中には、MicrosoftOfficeを使った演習は行いませんが、終了後に復習用データをお送りします。
- ・OSはWindowsを前提として講義をいたします。
- ・テキスト以外に、副読本として『いまさら聞けないパソコン仕事の効率アップ50』(同文館出版)を事前にお送りします(副読本の費用も参加料に含む)。

日常業務の改善のために、即役立つ効果の高い「PC仕事力」を向上させる

- ①業務での活用頻度が高いExcelの効率よい操作法
- ②自己流で不安の多いビジネスメールの作成スキル
- ③敬遠されがちなWordの実力を引き出すポイント
- ④既存のデータをムダにしないWord・Excelのデータ連携
- ⑤時短に直結するショートカットキーの使いこなし
- ⑥ファイル・フォルダーの効率管理

講師(敬称略)

森田 圭美

株式会社ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサー

会期・会場

<オンライン> (Zoom)

2026年 7月22日(水)

2027年 1月27日(水)

参加料(税込)

日本能率協会法人会員	68,200円/1名
上記会員外	80,300円/1名

※テキスト(資料)費が含まれております。

プログラム

(昼休み 12:00~13:00)

1日

9:45~16:45

1 DX時代の働き方を左右するITスキル

1. <基本スキル>の見直しで脱!慣れ・自己流
2. 事務業務の効率化

2 Excelはもっと楽しく使える

1. ドラッグだけで範囲選択しない
2. 入力規則で入力ストレスを減らす
3. 上書き・削除のミスを減らす
4. データベースとピボットテーブル
5. 数値の見た目を最適化する

3 互いの時間を奪わないビジネスメール

1. ビジネスメールは「型」を押さえる
2. 件名で8割を伝えよう
3. 単語登録を共有して表現を揃える

4 Wordの実力を引き出そう

1. EnterとTabキーでここまで表現できる
2. 「スタイル」がWord活用のカギを握る
3. 「段落番号」を高度に使いこなす
4. 「目次」は手動で作らない

5 時短・使いまわしでデータを活かす

1. Excel→Word差し込みで簡単ラベル作成
2. テンプレートでミス・ムダゼロ
3. 「厳選!これだけ覚えるショートカット

6 データの2S(整理整頓)は情報の管理

1. 探す時間をゼロにするデータアクセス術
2. ファイル/フォルダーの名前付け
3. 社内・リモートワークのクリアスクリーン

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

3 PCスキル向上セミナー (Word編)

半日(午前)

脱・自己流で、業務効率化を実現し、伝わりやすい文書作成のために

検索サイト

JMA 151656

で検索

対象

- Wordを使った業務をしている方
 - Wordのスキルを高めたい方
 - よりよい文書作成を行いたい方
- ※Microsoft Office Wordが使用できるPCでご参加ください

定員 24名

特長・ねらい

●セミナーのポイント

- Microsoft Officeのバージョンは、「2013、2016、2019、office365」を対象としております。
 - OSはWindowsを前提として講義をいたします。
 - テキスト以外に、副読本として『いまさら聞けないパソコン仕事の効率アップ50』（同文館出版）を事前にお送りします。
- ※副読本の費用も参加料に含む。ただし、同時申込割引適用の場合は、セミナーごとでなく、参加者1名につき1冊。

●ねらい

- ① 日常業務で実務に役立つWordスキルを習得し、業務効率化を図る
- ② チームで共有しやすく、利活用しやすい日常文書の作成を知る
- ③ 伝わる文書のために活かせるWordのスキルを習得する

講師(敬称略)

森田 圭美 株式会社ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサー

会期・会場

<オンライン> (Zoom)
2026年 9月10日(木) / 2027年 2月16日(火)

参加料(税込)

※テキスト(資料) 費が含まれております。

日本能率協会法人会員	35,200円/1名
上記会員外	38,500円/1名

【同時申込割引について】

PCスキル向上セミナー「Word編」「PowerPoint編」「Excel基礎編」「Excelデータ活用編」の各分野を同一参加者で複数お申し込みされると割引になる制度がございます。詳細はホームページをご覧ください。

プログラム

半日(午前)

9:30~12:30

1 差が出る入力&編集の基本ワザ

編集状態の見える化で過去ファイルを活かす
Wordは初期設定のまま使わない!
Enter以外の改行方法

2 データは使いまわして活かす

スタイル機能で見た目を揃える
ナビゲーションバーで文書内を移動する
会社のロゴマークを登録する
リンク貼り付けで二度手間を減らす

3 +αでWordをさらに活躍させる

ヘッダー・フッターの工夫で読みやすさを高める
ブックマーク付きのPDFファイルをつくる
Excelのデータからラベルを印刷する
単語登録を共有する

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

4 PCスキル向上セミナー (PowerPoint編)

半日(午後)

効率よく、訴求力のある資料を作成し、よりよいプレゼンを行う

検索サイト

JMA 151657

で検索

対象

- よりよいプレゼン資料を作りたい方
 - プレゼンテーションをよりよく行いたい方
 - PowerPointのスキルを高めたい方
- ※Microsoft Office PowerPointが使用できるPCでご参加ください

定員 24名

特長・ねらい

●セミナーのポイント

- Microsoft Officeのバージョンは、「2013、2016、2019、office365」を対象としております。
 - OSはWindowsを前提として講義をいたします。
 - テキスト以外に、副読本として『いまさら聞けないパソコン仕事の効率アップ50』（同文館出版）を事前にお送りします。
- ※副読本の費用も参加料に含む。ただし、同時申込割引適用の場合は、セミナーごとでなく、参加者1名につき1冊。

●ねらい

- ① PowerPointでの効率よい資料作成方法を身に付ける
- ② PowerPointによる訴求力のある資料作成方法を学ぶ
- ③ プレゼンテーション実施時に必須の操作方法を習得する

講師(敬称略)

森田 圭美 株式会社ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサー

会期・会場

<オンライン> (Zoom)
2026年 9月10日(木) / 2027年 2月16日(火)

参加料(税込)

※テキスト(資料) 費が含まれております。

日本能率協会法人会員	35,200円/1名
上記会員外	38,500円/1名

【同時申込割引について】

PCスキル向上セミナー「Word編」「PowerPoint編」「Excel基礎編」「Excelデータ活用編」の各分野を同一参加者で複数お申し込みされると割引になる制度がございます。詳細はホームページをご覧ください。

プログラム

1日

13:45~16:45

1 ここだけ押さえるPowerPointプレゼン作成

プレゼンテーションファイルの作成ステップ
押さえておきたい新規作成時のコツ
スライドというお皿に何を盛り付けるか?

2 最短で伝わるスライドを作る

新しいスライドを手早く追加する
スライドのレイアウトパターンを押さえる
ストーリーのアウトラインをつくる
スライドの順序を変更する
レイアウトの鉄則を押さえる
・文字の種類と大きさ
・画像・写真・アニメーション

3 プレゼンテーション実施のコツ

発表者ツールを効果的に使う
ペン、ポインターの使い分け
オンラインプレゼンの注意点

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

5

脱・自己流で、業務効率化を実現し、データの表現力を高める

検索サイト

JMA 151658

で検索

対象

- Excelを使った業務をしている方
 - Excelでの業務を効率化したい方
 - データの表現力を高めたい方
- ※Microsoft Office Excelが使用できるPCでご参加ください

定員 24名

半日(午前)

PCスキル向上セミナー (Excel基礎編)

特長・ねらい

●セミナーのポイント

- Microsoft Officeのバージョンは、[2013、2016、2019、office365]を対象としております。
 - OSはWindowsを前提として講義をいたします。
 - テキスト以外に、副読本として『いまさら聞けないパソコン仕事の効率アップ50』（同文館出版）を事前にお送りします。
- ※副読本の費用も参加料に含む。ただし、同時申込割引適用の場合は、セミナーごとでなく、参加者1名につき1冊。

●ねらい

- ① 入力・編集の繰り返しの手間を省く操作方法を習得する
- ② 表の見た目を整えてデータの表現力を高める
- ③ Excelでの印刷のコツを身につける

講師(敬称略)

森田 圭美 株式会社ビジネスプラスサポート
人育成プロデューサー

プログラム

会期・会場

<オンライン> (Zoom)

2026年 6月10日(水) / 9月11日(金) / 12月16日(水)
2027年 2月17日(水)

参加料(税込)

※テキスト(資料)費が含まれております。

日本能率協会法人会員	35,200円/1名
上記会員外	38,500円/1名

【同時申込割引について】

PCスキル向上セミナー「Word編」「PowerPoint編」「Excel基礎編」「Excelデータ活用編」の各分野を同一参加者で複数お申し込みされると割引になる制度がございます。詳細はホームページをご覧ください。

半日(午前)

9:30~12:30

1 効率のよい入力でイライラを減らす

データの種類に応じた入力方法を使い分ける
連続データを簡単に入力する
入力規則でミス減らす

2 繰り返す編集作業を改善する

削除・クリア・修正を使い分ける
キーボードでセル範囲を効率的に選択する

3 表の見栄えを整える

セルの書式設定を使いこなす
塗りつぶしパターンの表現力
セル結合は使わずレイアウトする～配置～
曜日の日付から取り出す～表示形式～

4 大きな表の表示・印刷で困らない

見出しを常に表示する
見出しをすべてのページに印刷する
印刷前はココをチェック!
拡大/縮小でバランスよく印刷する

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

6

データ分析の手法を身に付け、マクロによる自動化にも挑戦する

検索サイト

JMA 151659

で検索

対象

- Excelを使った業務をしている方
 - Excelの様々な機能を知り、スキルを高めたい方
 - ミスをなくし、省力化に取り組みたい方
- ※Microsoft Office Excelが使用できるPCでご参加ください

定員 24名

半日(午後)

PCスキル向上セミナー (Excelデータ活用編)

特長・ねらい

●セミナーのポイント

- Microsoft Officeのバージョンは、[2013、2016、2019、office365]を対象としております。
 - OSはWindowsを前提として講義をいたします。
 - テキスト以外に、副読本として『いまさら聞けないパソコン仕事の効率アップ50』（同文館出版）を事前にお送りします。
- ※副読本の費用も参加料に含む。ただし、同時申込割引適用の場合は、セミナーごとでなく、参加者1名につき1冊。

●ねらい

- ① 入力データを分析するためのデータベースの考え方を身につける
- ② テーブル機能とピボットテーブルでデータ分析の手法を習得する
- ③ ミスゼロ・省力化の第一歩、マクロによる自動化を学ぶ

講師(敬称略)

森田 圭美 株式会社ビジネスプラスサポート
人育成プロデューサー

プログラム

会期・会場

<オンライン> (Zoom)

2026年 6月10日(水) / 9月11日(金) / 12月16日(水)
2027年 2月17日(水)

参加料(税込)

※テキスト(資料)費が含まれております。

日本能率協会法人会員	35,200円/1名
上記会員外	38,500円/1名

【同時申込割引について】

PCスキル向上セミナー「Word編」「PowerPoint編」「Excel基礎編」「Excelデータ活用編」の各分野を同一参加者で複数お申し込みされると割引になる制度がございます。詳細はホームページをご覧ください。

半日(午後)

13:45~16:45

1 データに息を吹き込むデータベース機能

Excelのデータベース機能でできること
データベース機能を使うための3条件
知って得するデータベース用語

2 使わないもったいないテーブル変換

名前を付けてテーブルを区別する
テーブルでデータを抽出・並べ替える

3 ピボットテーブルで手軽に集計

ピボットテーブルの考え方・活用法
必要なデータを自在にレイアウトする

4 挑戦! 記録マクロで自動化の第一歩

マクロ機能とVBA
記録マクロで手間・ミスを激減する
ボタンでマクロを実行する

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

7

業務効率化を実現する、実務に役立つExcel関数の習得のために

検索サイト

JMA 152929

で検索

対象

- Excelを利用した業務を行っている方
 - Excel関数のスキルを向上させたい方
 - データの集計や分析を効率的に行いたい方
- ※MicrosoftOffice Excelが
使用できるPCでご参加ください

定員 24名

半日(午前)

PCスキル向上セミナー
(Excel関数編)

特長・ねらい

●セミナーのポイント

- MicrosoftOfficeのバージョンは、「2013、2016、2019、Microsoft365」を対象としております。
- OSはWindowsを前提として講義をいたします。

●ねらい

- ① 日常業務で役立つExcel関数スキルを習得し、業務効率化を図る
- ② 条件に基づくデータの抽出や集計を効率的に行う方法を学ぶ
- ③ 参照やエラー処理のテクニックを取得し、正確なデータ処理を実現する

講師(敬称略)

森田 圭美

株式会社 ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサー

プログラム

半日(午前)

9:30~12:30

1 条件で分ける関数

関数の基本を確認する
IFで条件を2分岐する
IFSで条件を複数に分ける
SUMIF・SUMIFSで条件を付けて合計する
COUNTIF・COUNTIFSで条件を付けて数える

2 参照する関数

VLOOKUPで参照する
検索範囲をテーブルに変換する
VLOOKUPをコピーする
IFERRORでエラー回避する
XLOOKUPで参照する

3 数値を丸める関数

ROUND、ROUNDUP・ROUNDDOWNで端数を処理する

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

8

迅速かつ効果的に業務を遂行するために

検索サイト

JMA 152930

で検索

対象

- PCを使用して業務を行っている方
 - 業務効率を向上させたい方
 - ExcelやWordをより便利に使いたい方
- ※PCでMicrosoftOffice (Excel、Word) を
使用できる環境が必要です

定員 24名

半日(午後)

PCスキル向上セミナー
(便利ワザ編)

特長・ねらい

●セミナーのポイント

- MicrosoftOfficeのバージョンは、「2013、2016、2019、Microsoft365」を対象としております。
- OSはWindowsを前提として講義をいたします。

●ねらい

- ① 日常業務で役立つPCテクニックを習得し、業務効率化を図る
- ② ファイルやフォルダーの操作をスムーズに行い、作業時間を短縮する
- ③ ExcelやWordの効率的な利用方法を学び、作業精度を上げる

講師(敬称略)

森田 圭美

株式会社 ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサー

プログラム

半日(午後)

13:45~16:45

1 デスクトップ・ウィンドウの便利ワザ

ウィンドウを作業しやすく並べる
タスクバーからアプリを起動する
他のウィンドウを最小化する

2 ファイル・フォルダーの便利ワザ

複数ファイルを操作する
ファイル名をすばやく変更する
ファイルのプロパティを設定する
フォルダーウィンドウを使いやすく

3 Excel・Wordの便利ワザ

クイックアクセスツールバーの登録
リボンの表示・非表示を切り替える
Excel・Wordのおせっかいを止める
数式を見える化する
よく使う並び替え順を登録する
テンプレートでしくみ化する

4 データ入力・コピペの便利ワザ

コピペを使い分ける
クリップボードで賢くコピペする

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

9

デザインやレイアウトを学び、効果的な資料を作成する

検索サイト

JMA 152268

で検索

対象 • PowerPoint資料のレイアウト・デザインをよりよくしたい方

•「まとめる力」「伝える力」を向上させたい方
•レイアウトやデザインの基礎を学んで、通常業務に活かしたい方

※PowerPointの基本操作は理解している前提で進めます。

定員 20名

1日

PowerPoint資料作成セミナー
[デザイン編]

特長・ねらい

PowerPointを使うビジネスパーソンは多いですが、PowerPointの基本操作は理解していても、効果的なレイアウトやデザインに自身のない方も多いのではないのでしょうか。レイアウトやデザインのポイントを押さえると、より効果的な資料作成を行うことができます。本セミナーでは、PowerPointを使い、1枚に最適な情報配置(デザイン)をするテクニックやレイアウトについて学びます。

講師(敬称略)

吉田 光広

ブルーフォグ・ソリューション株式会社
コンサルタント/パートナー
ストラテジーデザイン株式会社 代表取締役

会期・会場

<オンライン> (Zoom)

2026年 9月25日(金)

2027年 1月28日(木)

参加料(税込)

日本能率協会法人会員	68,200円/1名
上記会員外	80,300円/1名

※テキスト(資料) 費が含まれております。

プログラム

(昼休み 12:00~13:00)

1日

9:45~16:45

1 PowerPointの役割と使い方について

PowerPointの役割を理解し、どのような使い方ができるのかについて簡単に説明します。

2 PorwerPointを使って1枚のポスターを作ってみる

1枚のポスターをPowerPointの基本操作を使いながら、必要な情報を多人数に伝えるために作ってみます。相手に伝えるための情報を現在の経験と知識を使って、どのように配置するのかを体験してみます。

3 コミュニケーションをする上で必須となる情報整理スキルを学ぶ

人に情報を伝えるためには、コミュニケーションが必ず必要です。1枚のポスターはどのような情報を分解し、整理されて、優先順位をつけているのかを学びます。

4 人はどのような情報の切り取り方や表示にすると伝わるのかを学ぶ

人の心理を理解し、ターゲットに対して、注意を引く方法や、見せ方をさまざまな事例を元に、理解を進めていきます。どのようなテクニックがあるのか、どのようなデザインベースを選択するのか分かるようになると、伝える優先順位が見えてくるのが実感できます。

5 色の選択による印象の重要性について学ぶ

カラーについてのバリエーションや人に与える印象を学ぶことにより、情報提供の品質が変わることを理解します。

6 文字情報をグラフィックに置き換えることで

情報の入り込み易さを学ぶ

文字情報を図式化することにより、人の注目や理解を得る方法を学びます。例えば、住所などの文字情報では分かりにくく、注目されない情報を、インフォグラフィックのテクニックで簡単な地図を描くことや強みとなる数値をグラフ化するなどで訴求力を上げます。

7 1枚のポスターの変化後を学ぶ

パターンチョイスやテクニックにより先ほどのポスターがご自身の作成されたポスターとの印象の差異を確認します。

8 質疑応答

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

10 人事・労務のための
Excelスキル向上セミナー

検索サイト

JMA 152137

で検索

対象

•人事・労務担当者、またはこれから配属予定の方で、Excelを中級レベルにスキルアップをしたいと考えている方

定員 20名

1日

特長・ねらい

人事・労務担当者にとっても効率的な業務遂行は重要なテーマです。その方法は専用のシステムを使うなど様々ですが、システムを入力するためのデータ加工や、システムのデータが正しいかの確認、他にも複数のシステム間でデータのやり取りでExcelを使うケースが多いのではないのでしょうか。しかし、身近なツールであるExcelの機能や関数を十分に使っていないということもあるかもしれません。

本セミナーは、人事・労務担当者として知っておきたいExcelの使い方について、人事業務と紐づけて、デモを交えながら具体的に解説します。そして今後の人事業務の効率化に活かしていただけるようになります。

講師(敬称略)

加藤 秀幸

名東パートナーズ株式会社 代表取締役
メイトー社会保険労務士事務所 代表
社会保険労務士

会期・会場

<オンライン> (Zoom)

2026年 8月 7日(金)

12月18日(金)

参加料(税込)

日本能率協会法人会員	60,500円/1名
上記会員外	71,500円/1名

※テキスト(資料) 費が含まれております。

プログラム

(昼休み 12:00~13:00)

1日

10:00~16:30

1 Excel基本機能

- 大量の人事データから特定のデータを抽出(フィルター)
- 表示や編集の設定変更で効率的に作業(ウィンドウ枠の固定・新しいウィンドウを開く・シートのグループ化)
- 文字や数字の検索と置換(検索・置換)
- セルで「時間」を扱う(表示形式のユーザー定義・シリアル値)

2 人事業務で使用頻度が高いExcel関数

- 数式や関数の基礎(文字列結合・SUM関数・相対参照と絶対参照)
- 出勤日数や欠勤日数を数える(COUNT関数・COUNTA関数)
- 賃金の端数処理(ROUNDUP関数・ROUND関数・ROUNDDOWN関数)
- 条件で処理を分ける(IF関数)
- 法律上の年齢や勤続年月数を計算(DATEDIF関数・TODAY関数)
- 別表から値を探して表示(VLOOKUP関数)

3 もっと効率アップにつながるExcel関数とピボットテーブル

- 文字を全角または半角に変換(ASC関数・JIS関数)
- 時間の端数処理(CEILING関数・FLOOR関数・MROUND関数)
- セルを比較(EXACT関数)
- 複数の条件に合う数値の合計を求める(SUMIFS関数)
- 大量のデータを見やすい表に整理する(ピボットテーブル)

4 質疑応答

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

11

苦手意識を克服する

データ分析・統計入門セミナー [初級編]

1日

検索サイト

JMA 152096

で検索

対象

- 数学が苦手な方
- データ分析・統計をわかりやすく学びたい方
- データリテラシーを修得したい方

定員 24名

特長・ねらい

DXが各企業で進む中、データを活用し課題解決を目指す「データサイエンス」が注目され、大学においても専門コースの設置や基礎知識を全学生に身に付けさせるなどの動きが出ています。

一方、データ分析や統計のスキルが、ビジネスパーソン必須スキルと言われながら、学生時代の数学が得意でなく、苦手意識を持っている人も多いのが現状です。

本セミナーでは、「超入門」として、数学が苦手な人でもデータ分析や統計の基礎を身に付けられるようにわかりやすく解説します。そして、DX時代に不可欠なデータリテラシーをワークとケーススタディを通して修得し、実務に活かしていただきます。

プログラム

1日		9:45~16:45
<p>1 なぜいま「データ分析・統計」なのか</p> <p>(1)ビジネスパーソン必須スキル「データ分析・統計」</p> <p>(2)数学が苦手でもデータ分析なんてできるの？</p> <p>(3)学校の数学 VS 仕事の数学</p> <p>ワーク 仕事のなかでデータを使っているものを考えてみよう</p> <p>(4)まずはデータセンスを身につけよう</p> <p>(5)数字をイメージで捉えて、データの感情を読み取る</p> <p>2 「データ分析」超入門</p> <p>(1)そもそもデータって何？</p> <p>(2)データの特徴を捉える6つの代表値 ～平均値・中央値・四分位数・標準偏差・最大値・最小値～</p> <p>ワーク 代表値を用いてデータの特徴を捉えてみよう</p> <p>(3)まず「目的」を明確にすることがデータ分析成功の第一歩</p> <p>(4)データ分析結果を誤誘導する「バイアス」とは</p> <p>ワーク バイアスに陥ってしまう事例を考えてみよう</p>	<p>3 「統計」超入門</p> <p>(1)統計はこんなところに活かされている (2)統計データで「問題を発見」する</p> <p>(3)統計データで「仮説を検証」する</p> <p>(4)4つの基本の統計図表 ～度数分布、ヒストグラム、箱ひげ図、散布図～</p> <p>4 予期せぬ売上向上の理由を探れ! ケーススタディ</p> <p>5 データの見せ方と読み方</p> <p>(1)「何を伝えたいか」で見せ方は変わる (2)目的にあったグラフを選ぶことが大事</p> <p>(3)意外と行ってしまうグラフのタブー</p> <p>ワーク データにあったグラフを書いてみよう</p> <p>(4)「相関関係」と「因果関係」の関係 (5)多くの人が騙されている「擬似相関」</p> <p>(6)どんなデータにも作成者の目的と意図がある</p> <p>ワーク 複数データからどのような関係があるか考えてみよう</p> <p>6 アクションプラン策定</p>	

※テキスト(資料)費が含まれております。(昼休み 12:00~13:00)

12

データ分析・統計入門セミナー [中級編]

1日

検索サイト

JMA 152508

で検索

対象

- データ分析の標準ステップを理解したい方
- データリテラシーを高めたい方
- データ分析・統計入門セミナー[初級編]を受講して、さらに学びたい方

定員 24名

特長・ねらい

DXが各企業で進む中、データを活用し課題解決を目指す「データサイエンス」が注目され、大学においても専門コースの設置や基礎知識を全学生に身に付けさせるなどの動きが出ています。DX時代に不可欠なデータリテラシーとして、データ分析や統計のスキルもビジネスパーソン必須スキルとなってきています。

本セミナーは、データ分析・統計の基本を理解した人が、実際にデータ分析を行うにあたって、データ分析の標準ステップを理解するとともに、データモデリングの前段階であるデータの理解や準備の仕方を身につけることを目的としています。また、予測的データ分析としてExcelを用いた回帰分析の仕方を学んでいただきます。

プログラム

1日		9:45~16:45
<p>1 データ分析の標準ステップ</p> <p>(1)データ分析の基本のおさらい</p> <p>(2)データ分析の標準ステップ「CRISP-DM」</p> <p>2 データ分析の入り口となるデータの理解</p> <p>(1)ただ調べても時間を浪費するだけになる！</p> <p>(2)Excelを用いたデータ理解方法 ～データ分析・統計に使用できる関数～</p> <p>Excel実践 Excel関数でデータを理解しよう</p> <p>(3)Excelを用いたデータ理解方法 ～ピボットテーブル～</p> <p>Excel実践 ピボットテーブルを活用しよう</p> <p>3 データ分析の8割はデータの準備にあり!</p> <p>(1)データを分析に適した形にする「前処理」</p>	<p>(2)データ分析に適さないデータとは何か？</p> <p>(3)データの前処理方法 ～データクレンジング～</p> <p>Excel実践 データをクレンジングをしてみよう</p> <p>(4)データの前処理方法 ～データの結合～</p> <p>Excel実践 PowerQueryを用いたデータの結合実習</p> <p>4 データ分析モデルを作るための基礎知識</p> <p>(1)単回帰分析</p> <p>(2)重回帰分析</p> <p>Excel実践 単回帰分析・重回帰分析をしてみよう</p> <p>5 ミニケーススタディ</p> <p>Excel実践 「CRISP-DM」のステップでデータ分析を行おう</p>	

※テキスト(資料)費が含まれております。(昼休み 12:00~13:00)

講師(敬称略) 金子 雄太郎 オフィス・ジガー 代表

会期・会場

<オンライン> (Zoom)

2026年 6月12日(金) / 9月14日(月) / 12月 3日(木)

2027年 2月25日(木)

参加料(税込)

日本能率協会法人会員	68,200円/1名
上記会員外	80,300円/1名

※テキスト(資料)費が含まれております。

講師(敬称略) 金子 雄太郎 オフィス・ジガー 代表

会期・会場

<オンライン> (Zoom)

2026年11月12日(木)

2027年 3月 4日(木)

参加料(税込)

日本能率協会法人会員	68,200円/1名
上記会員外	80,300円/1名

※テキスト(資料)費が含まれております。

13

JMAデータサイエンス講座
ビジネスにつなげる

検索サイト

JMA 151679

で検索

対象

- データサイエンスに興味のある方
- データサイエンスに取り組みたい方
- データサイエンスを始めて学ぶ方

定員 20名

1日

データサイエンス入門セミナー

おすすめの方

- AI、統計学と言われると難しく感じてしまい、なかなか理解が進まない
- 仕事の中で、どのようにデータ活用をするのかをイメージが湧かない

ねらい

- データサイエンスには「問い」= 知りたいことが重要であることを理解する。
- カスタマージャーニーを理解し、KPIツリーを使って定量化できることを理解する。
- 統計学、機械学習の概要を知り、使い分け方を理解する
- ケーススタディをじて、実際にデータ活用するまでの流れを理解する。

講師 (敬称略)

株式会社データミックス 講師陣

会期・会場

<オンライン> (Zoom)

2026年 8月28日(金) / 12月11日(金)

参加料 [税込]

※テキスト(資料) 費が含まれております。

日本能率協会法人会員	68,200円/1名
上記会員外	80,300円/1名

プログラム

(昼休み 12:00~13:00)

1日

9:45~16:45

- 1 問い = 知りたいことからデータサイエンスは始まる
- 2 演習 カスタマージャーニーとKPIツリー
- 3 問いのレベルと手法の関係
- 4 データサイエンスの工具箱 - 統計学と機械学習は何が違うの?
- 5 統計学のポイント
 - 統計学の考え方と要約統計量
 - 回帰分析の考え方
- 6 機械学習のポイント
 - 教師あり学習の考え方
 - Deep learningとは?
- 7 演習 ケースワークを用いたフレームワークの実践

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

14

問題解決につながる
データ分析力強化セミナー

検索サイト

JMA 152138

で検索

対象

- データ分析を業務でやりたい方
- 仕事でデータ活用を進めたい方
- 数字に強くなりたい方
- 問題解決力を強化したい方

定員 20名

1日

特長・ねらい

DX推進が叫ばれる昨今、データ活用やデータドリブン経営がますます求められています。身近なところでも、営業や企画に限らず、どんな仕事をしている人でも、上司から「数字で示して」と求められることが増えているのではないのでしょうか。その理由は、「数字は嘘をつかない指標であり、ビジネスのあらゆる問題解決に有用」だからです。本セミナーでは、コンサルタントが使用している問題解決の手法と、そのために必要なデータ分析の考え方やアプローチ方法を学びます。また、データ分析で使えるエクセル関数も修得していただき、様々なケースを使ったワークショップを通して、データ分析力を強化していただきます。

講師 (敬称略)

齋藤 健太 KUROCO株式会社 代表取締役

会期・会場

<オンライン> (Zoom)

2026年 6月25日(木) / 10月22日(木)

2027年 1月28日(木)

参加料 [税込]

※テキスト(資料) 費が含まれております。

日本能率協会法人会員	68,200円/1名
上記会員外	80,300円/1名

プログラム

(昼休み 12:00~13:00)

1日

9:45~16:45

- 1 そもそもデータ分析とは
 - (1) データ分析で陥っている状況
 - (2) 認識とデータの違いを理解しよう **ワーク**
 - (3) 問題解決とデータ分析の関係性
 - (4) データ分析の考え方と進め方
- 2 データ分析のアプローチ方法
 - (1) データ分析の6ステップ
 - (2) 重要ポイント① 課題仮説とKPI
 - (3) 重要ポイント② 分析するデータ
- 3 データ分析前の準備体操
 - (1) データ分析で使えるエクセル術 **ワーク**
 - (2) データ分析のコツ
- 4 様々なケースでデータ分析しよう
 - (1) 収益改善施策を検討しよう **ワーク**
 - (2) Webマーケティング戦略を立てよう **ワーク**
 - (3) ECサイトのKPIとKSF (施策) を定めよう **ワーク**
- 5 データドリブン経営を実現するために

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

お申し込みについて

定員になり次第、申込受付を終了します。お早めにお申し込みください。



パソコン(各種検索サイト)からダイレクトで

JMA セミナーID (6ケタ)

で検索

■ オンライン受講の方法

- Zoomを使用して配信します。初めてZoomを利用される場合は事前にサイトにアクセスいただきご準備ください。インストールは無料です。
- お申し込みの方には、受講用URLと参加要領を後日ご連絡させていただきます。テキストは事前に郵送します。
- すべての参加者がカメラやマイクを使いながら参加いただけます。
- 1申込につき1名様でご受講ください。(著作権の観点から1申込で複数の方のご受講はお受けいたしません)

■ ご注意

- 参加申込規定はお申込ページにございますので、ご確認・同意の上、お申込ください。
- 同業他社からのご参加はお断りする場合があります。
- 参加者数が最少催行人数に達しない場合は、延期もしくは中止させていただく場合がございます。

■ 会員制度のご案内

小会は法人を対象とした会員制度を設けセミナー参加料割引をはじめ各種サービスを提供しております。詳しくはセミナー事務局までお問い合わせください。

■ 申込に関する問い合わせ先 参加証・請求書、キャンセル・変更等

JMAマネジメントスクール TEL: 03(3434)6271

電話受付時間 月~金曜日9:00~17:00 ただし祝日を除く

メール: seminar@jma.or.jp FAX: 03(3434)5505

■ 企画に関する問い合わせ先 プログラム内容、講師派遣、会員入会等

本研修は、各社に講師を派遣して社内研修として開催できます。研修プログラムは、各社の希望に合わせてカスタマイズしますので、社内研修をご検討の方はお気軽にお問い合わせください。

一般社団法人日本能率協会 DX推進セミナー事務局

TEL: 06(4797)2050(関西事務所内) / メール: dx@jma.or.jp

もしくは、<https://school.jma.or.jp/>

※貴社の情報セキュリティ方針等でwebからのお申し込みが難しい方はJMA マネジメントスクールまでお電話(03-3434-6271)にてお問い合わせください。

■ キャンセル・参加日程変更の規定

キャンセルのご連絡日	キャンセル料	日程変更手数料 *2026年4月1日~2027年3月31日 期間の開催一回限り変更受付
開催15日前~開催8日前 (開催当日を含まず)	参加料の10%	無料
開催7日前~前々日 (開催当日を含まず)	参加料の30%	通い/オンラインコース: 5,500円(税込)
開催日 前日	参加料の全額	通い/オンラインコース: 7,700円(税込)
開催日 当日	参加料の全額	*日程変更は受付しておりません。 参加料の全額を申し受けます。

※日程変更手数料は、消費税を含みます。

無断でご欠席された場合も参加料の100%を申し受けます。

参加日程の変更については、1回に限り可能といたします(但し、2026年4月1日~2027年3月31日会期に限る)。
開催7日前より、日程変更手数料が発生いたしますのでご注意ください。
なお、開催当日の日程変更は受付しておりません。
※一部のセミナーにおいて上記規定と異なる場合がございますので、ご確認のうえお手続きをお願いいたします。

■ 人材開発支援助成金制度のご案内

厚生労働省の助成金制度をご利用いただくことができます。
申請等については事業所所在地を管轄する「都道府県労働局」でご確認ください。