

## 2018 年度 第 2 回『 e-Learning 講座 』ご案内

平素より、ファミリー会活動にご理解、ご協力いただきありがとうございます。  
今般 2018 年度 第 2 回『e-Learning 講座』をご案内させていただきます。  
無償講座は、ICT 基礎知識は**新規コースも追加**、セキュリティ、ヒューマンスキルなどの人気講座を、**定員 180 コース**（1 会員につき 2 講座まで）にてご用意しております。  
有償講座は定員関係なく、**会員特別価格**でご受講いただけます。  
インターネットに接続できるパソコンから、自宅やオフィスにいながらにして自分のペースで学習することができます。  
この機会をぜひご活用いただきますよう、皆様のお申し込みをお待ち申し上げます。

1. 受講開始日 **2019 年 1 月 21 日（月）** ※無償講座・有償講座とも受講開始日は共通  
※〔申込締切 **2018 年 12 月 27 日（木）**〕
2. 受講期間 **8 週間～26 週間**（講座により異なります。）
3. 定員

### ■ 無償講座（定員 180 コース） \* 定員となり次第、締切らせていただきます

- ・無償講座は、**1 会員につき 2 枠**（1 枠 = 1 名様 1 講座）までとなります。
- ・3 講座以上を受講ご希望の場合は、特別価格（有償）でご受講いただけます。  
（お申し込みの際、備考欄に 3 講座以上の有償受講分 とご記入ください。）
- ・対象講座は講座一覧・ご紹介（1～4 ページ）をご参照ください。

### ■ 有償講座（会員特別価格）

- ・定員はございませんので、1 会員で何名でもお申し込みいただけます。
- ・お申し込み時に請求書ご送付先情報をご記入ください。
- ・有償講座は講座一覧・ご紹介（5～6 ページ）をご参照ください。



### 4. 申込方法と受講までの流れ

支部ホームページより  
お申し込み

- ・無償講座／有償講座**各専用フォーム**よりお申し込みください。
- ・講座内容詳細、動作環境はホームページの講座一覧よりあらかじめご確認ください。

受講用  
ID通知

- ・受講開始日までに、ご受講者様に受講詳細（学習 URL、ID、パスワード等）を e-Mail にてご案内します。

e-Learning 学習

- ・期間内に学習を進めてください。  
\* 期間終了後はログインできません。
- ・受講後、Web アンケートにご協力をお願いします。  
（5 月頃送信予定）

関西支部ホームページより「第 2 回 e-Learning 講座」へお進みください。

<http://jp.fujitsu.com/family/sibu/kansai/schedule/2018/el/2nd/el.html>

ファミリー会 関西 検索



お問い合わせ先

FUJITSU ファミリー会 関西支部 事務局

〒540-8514 大阪市中央区城見 2-2-6 富士通関西システムラボラトリ

富士通株式会社 関西エリア戦略推進部内 TEL : 06-6920-5849(直通) FAX : 06-6920-5664

ホームページ : <http://jp.fujitsu.com/family/sibu/kansai/>

E-mail : [contact-family-kansai@cs.jp.fujitsu.com](mailto:contact-family-kansai@cs.jp.fujitsu.com)

## 【無償講座一覧】

※無償講座(1~4ページ)については、全コース無償で受講いただけます。  
ただし、1会員2枠まで(1コース×2名 または 2コース×1名)とさせていただきます。

カテゴリ	講座コード	講座名	概要	受講期間	3講座目からの特別価格(税別)
O A 操 作 ・ I C T 基 礎 ス キ ル	A-009	よくわかる Word 2010 基礎	初めてお使いになる方を対象に、文字の入力や文書の作成、編集、印刷などの基本操作をはじめ、表や図を盛り込んだ文書の作成、その他便利な機能を学習します。 ※新機能がコンパクトにまとめられた付録付き。	12週間	3,000
	A-010	よくわかる Excel 2010 基礎	初めてお使いになる方を対象に、表の作成や編集、関数を使った計算処理、グラフ作成、印刷などの基本操作をはじめ、ワークシート間の連携、データの並べ替え、抽出などの便利な機能を学習します。 ※新機能がコンパクトにまとめられた付録付き。	12週間	3,000
	A-011	よくわかるAccess 2010基礎	初めてお使いになる方を対象に、リレーショナルデータベースのしくみ、データの格納(テーブル機能)、データの抽出や集計(クエリ機能)、入力画面の作成(フォーム機能)、各種報告書や宛名ラベルの印刷(レポート機能)を学習します。 ※新機能がコンパクトにまとめられた付録付き。	12週間	3,000
	A-012	よくわかるPowerPoint 2010 基礎	初めてお使いになる方を対象に、プレゼンテーションの作成やスライドショーの実行、図やオブジェクトの挿入と編集などの基本操作など、便利な機能を学習します。 ※新機能がコンパクトにまとめられた付録付き。	12週間	3,000
	A-013	よくわかるWord 2010 応用	Word を使いこなしたい方を対象に、さまざまな書式や図形を使った応用的な文書の作成をはじめ、差し込み印刷やフォームの作成など実務的な機能、変更履歴やコメントの挿入など共同作業で文書を作成する機能と操作方法をわかりやすく解説しています。 ※新機能がコンパクトにまとめられた付録付き。	12週間	3,000
	A-014	よくわかるExcel 2010 応用	Excel 2007 を使いこなしたい方を対象に、さまざまな関数の使い方やグラフィックの作成、ピボットテーブル・ピボットグラフの作成、マクロを使った自動処理など応用的な機能と操作方法をわかりやすく解説しています。 ※新機能がコンパクトにまとめられた付録付き。	12週間	3,000
	A-017	よくわかる Word 2013 基礎	文字入力から文書の作成、編集、印刷までの基本操作をはじめ、表やグラフィック機能を使った文書の作成など、Word2013の特長を活かした操作方法で、基礎レベルの内容を幅広く学習できます。	12週間	3,000
	A-018	よくわかる Excel 2013 基礎	表の作成や印刷、簡単な関数の入力などの基本操作をはじめ、グラフの作成やデータベースの利用など、Excel関数テキスト2013の特長を活かした操作方法で、基礎レベルの内容を幅広く学習できます。	12週間	3,000
	A-019	よくわかるPowerPoint 2013 基礎	プレゼンテーションの作成、編集、画像や図形を挿入した表現力のあるプレゼンテーションの作成など、PowerPoint2013の特長を活かした操作方法で、基礎レベルの内容を幅広く学習できます。	12週間	3,000
	A-020	よくわかるWord 2013 応用	Wordを使いこなしたい方を対象にグラフィック機能を効果的に使った文書の作成からWord2013で追加された新機能まで、応用的かつ実用的な機能を学習できます。	12週間	3,000
	A-021	よくわかるExcel 2013 応用	Excelを使いこなしたい方を対象に、さまざまな関数の使い方やマクロを使った自動処理からExcel2013で追加された新機能まで、応用的かつ実用的な機能を学習できます。	12週間	3,000
	A-023	<b>人気コース</b> 初級プログラミングExcel 2013 マクロ/VBA	Excelの基礎知識があり、ステップアップまたは業務活用化のために、Excel/VBAを使用してプログラミングしたい方を対象に、マクロ/VBAの基礎知識から作成・編集、プログラミングなどの操作方法をご紹介します。	12週間	6,375
	A-024	よくわかる Word 2016 基礎	本講座は、初めてWord 2016をお使いになる方を対象に、文字の入力、文書の作成や編集、印刷、表の作成、図形の作成など基本的な機能と操作方法をわかりやすく解説しています。 経験豊富なインストラクターが、日頃のノウハウをもとに作成しており、自己学習の教材として最適です。	12週間	3,000
	A-025	よくわかる Excel 2016 基礎	本講座は、初めてExcel 2016をお使いになる方を対象に、表の作成や編集、関数による計算処理、グラフの作成、並べ替えや抽出によるデータベース処理など基本的な機能と操作方法をわかりやすく解説しています。 経験豊富なインストラクターが、日頃のノウハウをもとに作成しており、自己学習の教材として最適です。	12週間	3,000
	A-026	よくわかる PowerPoint 2016 基礎	本講座は、初めてPowerPointをお使いになる方を対象に、基本操作から表やグラフ、図形、画像などを取り入れた表現力のあるプレゼンテーション資料の作成までをわかりやすく解説しています。 経験豊富なインストラクターが、日頃のノウハウをもとに作成しており、自己学習の教材として最適です。	12週間	3,000
	A-027	よくわかる Excel 2016 応用	本講座は、Excelを使いこなしたい方を対象に、様々な関数の使い方やグラフィックの作成、ピボットテーブル・ピボットグラフの作成、マクロを使った自動処理など、応用的かつ実用的な機能をわかりやすく解説しています。 経験豊富なインストラクターが、日頃のノウハウをもとに作成しており、自己学習の教材として最適です。	12週間	3,000
A-028	よくわかる Word 2016 応用	本講座は、Wordを使いこなしたい方を対象に、図形や図表、写真などに様々な効果を付けた文書の作成や差し込み印刷、スタイルを利用して見栄えのする長文に仕上げる方法、コメントや変更履歴などを使って文書を校閲する方法など、応用的かつ実用的な機能をわかりやすく解説しています。 「よくわかる Microsoft Word 2016 基礎」の続編であり、Wordの豊富な機能を学習できる内容になっています。	12週間	3,000	

カテゴリ	講座コード	講座名	概要	受講期間	3講座目からの特別価格(税別)
O A 操作・ICT 基礎スキル	A-029	Excelを使ったデータ解析 ～データの相関と回帰分析	大量のデータを分析する際、平均を求めたり、グラフを作成したりするだけで終わっていませんか？データには、数字を眺めているだけではわからない宝の情報が埋まっています。データの解析手法を利用すれば、データから有益な情報を取り出して未来の予測に役立てることが出来ます。 「Excelを使ったデータ解析」では、Excelを使ってデータの表面上の数字では見えない、奥底に眠っている新しい情報を発掘するための解析手法を学習します。	12週間	3,750
	A-030	仕事の効率アップ 知っておきたいExcel関数を使った集計表作成	働き方改革により、長時間労働の見直しや生産性向上が課題となっています。「仕事の効率アップシリーズ」では、業務の効率化に向けたICTスキルの向上を図ります。本講座では、Excelに取込んだデータを元に、SUMIF関数やRANK.EQ関数などを使って、売上集計表の効率的な作り方を学習します。	12週間	3,000
	A-031	仕事の効率アップ データから売上傾向を読み取る！ピボットテーブル活用	働き方改革により、長時間労働の見直しや生産性向上が課題となっています。「仕事の効率アップシリーズ」では、業務の効率化に向けたICTスキルの向上を図ります。本講座では、売上データを元に、ピボットテーブルを使って様々な角度から分析する方法や、ピボットグラフを使って売上推移や売上比率を分析する方法を学習します。	12週間	3,000
	A-032	<b>NEW</b> 仕事の効率アップ Excel表から必要なデータを素早く見つける方法	働き方改革により、長時間労働の見直しや生産性向上が課題となっています。「仕事の効率アップシリーズ」では、業務の効率化に向けたICTスキルの向上を図ります。本講座では、Excelを使って、データベース用の表の作成や並べ替え、抽出方法、ミスなく作業するための操作方法などを解説しています。本講座を学習することで目的に応じたデータを素早く抽出し、効率よくデータを扱うことができます。	12週間	3,000
	A-033	<b>NEW</b> 仕事の効率アップ Excelで業務を自動化！マクロ/VBA	働き方改革により、長時間労働の見直しや生産性向上が課題となっています。「仕事の効率アップ」シリーズでは、業務の効率化に向けたICTスキルの向上を図ります。本講座では、Excelを使って、マクロを使った操作の自動記録から、簡単なマクロの編集方法までを解説します。また、マクロを記録するときには注意することなども学習します。本講座を学習することで日常の定型業務をさらに効率よく行うことができます。	12週間	3,000
	A-034	<b>NEW</b> 仕事の効率アップ Wordを使ったわかりやすい業務マニュアル作成のコツ	働き方改革により、長時間労働の見直しや生産性向上が課題となっています。「仕事の効率アップ」シリーズでは、業務の効率化に向けたICTスキルの向上を図ります。本講座では、業務マニュアルを作成するときを知っておきたいポイントから、作成する手順、わかりやすい構成、さらにWordを使って効率的に業務マニュアルを作成する方法などを解説しています。業務マニュアル作成の一連の流れを理解し、実際の業務マニュアル作成時に知識を生かすことができることを目標としています。	12週間	3,000
	A-100	ビジネスメールスキルアップ研修 ～E-mail環境だけで学べる文章力研修～	業務を遂行するうえで、いまやE-mailはコミュニケーションツールとして重要な役割を担っています。E-mailは、利便性が高い反面、互いの顔が見えないツールであるために、思い違いや誤解を生みやすいという特性も持ち合わせています。本コースでは、豊富な実務テーマによるE-mail課題の提出を通じて、E-mailの特性をふまえた円滑なコミュニケーションを実現するコツを体得します。	16週間	2,250
コンプライアンス・ 情報論理	D-003	事例で学ぶ情報セキュリティ2018	企業や自治体などの組織における情報資産の量は日々増え続けています。しかし、情報資産の量が増えるにしたがって、「情報の漏洩」「情報の改ざん」「情報の破壊」などのセキュリティ事故が増えてきました。特に近年、非常に巧妙な手口を利用したトラブル事例が確認されています。このような事故から情報資産を守るためには、しっかりと「情報セキュリティ」対策を講じる必要があります。 本講座では、情報セキュリティ対策の必要性や対策例を、利用者や管理者の身近で起こる事例を交えながら、わかりやすく解説しています。 本講座は、音声付き版と音声なし版をご用意しています。	12週間	3,750
	D-005	事例で学ぶ個人情報保護<改訂4版>	企業のコンプライアンス上、個人情報保護に対する取り組みは必須です。個人情報の漏えいや紛失などのトラブルが起きてしまうと、社会的な信用を大きく失墜させてしまいます。本講座では、職場で起こる可能性のある事例を通して注意点や対策を記載しているため、日常業務で個人情報をどのように扱えばよいかわかります。 また、本講座は2017年5月に全面施行された改正個人情報保護法に対応しています。企業・団体として知っておきたい改正ポイントをわかりやすく解説しています。	12週間	3,750
	D-010	よくわかる 事例で学ぶコンプライアンス	コンプライアンスとは何かといった基本的なことを事例を交えながらマンガでわかりやすく解説しています。従業員の方から守らなければならない法令遵守の重要性を理解します。	12週間	3,750
	D-014	速習！職場のハラスメント対策	近年、ハラスメントに起因する事件が社会問題化していることを背景に、企業をあげたハラスメント対策に取り組む意識が高まっています。 しかし、ハラスメントの問題は表面化しにくいのが特徴で、対策に苦慮する企業も少なくありません。本講座では、代表的なハラスメントの事例から「自分ならどうするか」を考え、ハラスメントに対する理解を深める内容となっています。また被害者と加害者、双方の視点でハラスメントについて解説しています。本講座は、田島・寺西法律事務所 田島正広弁護士 監修のもと作成しています。	12週間	2,250
	D-015	速習！情報セキュリティ（基本編）	パソコンやスマートデバイスの導入で、企業や自治体などの組織における情報資産の量が急増しています。 しかし、情報資産の量が増えるにしたがって、「情報の漏洩」「情報の改ざん」「情報の破壊」などのセキュリティトラブルが増えてきました。 本コンテンツでは、情報セキュリティの基本的な知識を短時間でわかりやすく学習できます。	12週間	2,250



カテゴリ	講座コード	講座名	概要	受講期間	3講座目からの特別価格(税別)
コンプライアンス・情報論理	D-016	速習！情報セキュリティ(事例編)	近年、スマートフォンやSNSの普及によりセキュリティトラブルが多様化しています。組織における情報資産を守るためにも、基本に立ち返ったセキュリティ対策をしっかりと行うことが重要です。 本コンテンツでは、実際に起こる可能性のあるセキュリティトラブルの事例とその対策例を通して、情報セキュリティの基本的な知識を短時間でわかりやすく学習できます。	12週間	2,250
	D-017	そのとき、どうする？ 情報セキュリティ事例20選	本講座は、ビジネスシーンで起こりうる20のセキュリティ事例に対して「そのとき、どうする？」という問いかけに、答えを選択しながら、その結果と適切な対応を学べるコンテンツです。身近な事例から、情報セキュリティに関連する基礎知識が習得できます。	12週間	2,250
	D-018	速習！標的型攻撃メール対策	近年、特定の企業や組織を狙った標的型攻撃メールが増えています。標的型攻撃メールの手口はますます巧妙になってきており、誤った対応により組織の重要な情報が流出するなどの被害が発生する可能性があります。 本コンテンツは事例を交えながら、「標的型攻撃メールとは何か？」から「見破るポイント」や「対処方法」までを学べます。	12週間	2,250
	D-019	速習！個人情報保護	近年、個人情報漏えい事件が多発しています。このような事件を起こさないためにも、個人情報に対する考え方や管理方法を見直し、一人ひとりが意識を高める必要があります。 本コンテンツでは、一般社員をターゲットに、日常業務でどのように個人情報を取り扱うべきか、短時間でわかりやすく解説しています。	12週間	2,250
	D-020	速習！個人情報保護法 改正ポイントと実務対応	2017年5月30日に、改正個人情報保護法が全面施行されました。個人情報保護について取り組んでいられるけれども、個人情報保護法がどう変わったのかわからないという方向けに、「従業員の信条や経歴も個人情報の一部」や「第三者に提供するときは記録が必須」など、企業・団体として知っておきたい改正ポイントをわかりやすく解説しています。 さらに、職場で起こる可能性のある事例を通して、注意点や対策を具体的に記載しているので、日常実務で個人情報をどのように扱えばよいかわかります。 ※eラーニング「事例で学ぶ個人情報保護<改訂4版>」をもとに、個人情報保護法の改正ポイントと、それに伴う事例により再構成した内容です。	12週間	2,250
	D-021	速習！マイナンバー制度	マイナンバー制度の正しい理解は行政機関だけでなく、企業においても必須となっています。マイナンバーの取扱いを誤ると企業としての信頼の失墜につながるだけでなく、罰則が科せられる場合もあります。 本コンテンツは、「国民として」「企業の従業員として」知っておきたいマイナンバー制度の内容を、ポイントを絞って短時間で学べます。	12週間	2,250
	D-022	社会人のための情報モラル& 情報セキュリティ	パソコンや携帯電話などの会社の資産を利用する際に求められる、社会人としての心構えやルール、対処方法などを解説しています。うっかり気を抜くと陥ってしまいそうな身近なトラブル事例を挙げて、その時、その場所にとららぬように対処するかを受講者に問いかける対話形式で学習を進めます。受講者自ら考えながら読み解くことによって学習効果を高め、日常的なリスクに対する気づきを促します。	12週間	3,000
	D-023	<b>NEW</b> 職場のパワー・ハラスメント<改訂版>	さまざまな職場で問題となっている「パワー・ハラスメント」について、その影響を認識し、一人ひとりが取り組んでいくことができる対策や対処法などについて学習します。 職場からハラスメントを無くし、明るい職場環境作りを目指していきます。	12週間	6,000
ヒューマンスキル	E-006	速習！新入社員向け社会の基本ルール	本講座は新入社員・若手社員向けの社会の基本ルールをまとめた講座です。あいさつや身だしなみなどの社会常識から電話の取り方やメールのマナーまで、社会人としての基本ルールを学ぶことが可能です。学習の冒頭には先輩社員と新入社員の会話シーンを含んでおり、学ぶべき内容をイメージしてから学習に取り組むことができます。	12週間	2,250
	E-007	速習！新社会人のための ロジカルシンキング基礎	ロジカルシンキングとは何か、どのような考え方を学べるかを学習する講座です。ロジカルシンキングにおける代表的な思考法である「MECE(ミーシー)」や、代表的な手法である「ピラミッド構造」と「ロジックツリー」を学び、相手を納得させながら情報を正確に伝える技術を学びます。	12週間	2,250
	E-008	自信がつくプレゼンテーション	プレゼンテーションは、ビジネスや研究活動など、さまざまな場面で必要不可欠なものとなっています。特にビジネスにおいては、プレゼンテーションの印象が商談の成否を左右することも少なくありません。 本講座は、初めてプレゼンテーションを実施する方や、もっと効果的なプレゼンテーションを実施したいという方が、プレゼンテーションの企画から実施、さらには実施後のフォローまでの一連の流れの中で、必要な知識やスキルを習得いただける内容となっています。	12週間	6,000
	E-009	速習！職場で活かすストレスチェック	労働安全衛生法の改正により、企業はストレスチェックの実施が義務付けられています。ストレスチェック制度の正しい理解は企業において必須となります。本講座では、ストレスチェック制度の概要をわかりやすく短時間で学習できます。また、より身近な問題として感じられるよう、職場などで起こりうるいくつかの事例をもとに、ストレスチェックをどのように活かしたらよいかを解説しています。	12週間	2,250
	E-010	<b>NEW</b> 自信がつくビジネス文書	日々の仕事を円滑に進めるためには、ビジネス文書が欠かせません。 読み手の立場に立った丁寧でわかりやすいビジネス文書は、それを作成した人だけでなく、会社や組織に対する評価を高め、結果としてビジネスの成果を高めることにもつながります。 本講座では、これから社会人になる方や再就職する方、社会人としての基本を再確認したい方を対象に、一般的なビジネス文書の書き方について学習します。	12週間	3,600
	E-011	<b>NEW</b> 自信がつくビジネスマナー<改訂2版>	企業は、個人の態度やマナーが会社のイメージや評価につながるため、正しいビジネスマナーを身に付けている人を求めています。 本講座は、これから社会人になる方や社会人としてのマナーを再確認したい方を対象に、一般的なビジネスマナーやビジネス文書の書き方についてご紹介いたします。	12週間	6,000
	E-012	<b>NEW</b> 自信がつくコミュニケーション	私たちは日常生活の中で、常に誰かとコミュニケーションを取っています。学校で友人としゃべる、お店で店員に尋ねる、就職試験で面接官の質問に答えるなど、いろいろな場面で人と会話をし、意志や感情を伝え合っています。 本講座では、コミュニケーションを取る上での基本的なあいさつや言葉遣い、効果的な話し方や聞き方などを身に付けていただくことを目的としています。	12週間	4,500

カテゴリ	講座コード	講座名	概要	受講期間	3講座目からの特別価格(税別)
システム開発・要求分析・要件定義	F-100	早わかり！SE文書作成のコツ	私たちは日常生活の中で、常に誰かとコミュニケーションを取っています。学校で友人としゃべる、お店で店員に尋ねる、就職試験で面接官の質問に答えるなど、いろいろな場面で人と会話をし、意志や感情を伝え合っています。本講座では、コミュニケーションを取る上での基本的なあいさつや言葉遣い、効果的な話し方や聞き方などを身に付けていただくことを目的としています。	8週間	3,000
	F-101	ソフトウェアエンジニアリングの基礎 (eラーニング)	ソフトウェアエンジニアリングは、ソフトウェアを設計・開発するための「定石」となる方法論を追求する工学です。将来的に業務アプリケーション開発を担うことができるよう、ソフトウェア開発理論の基礎を修得します。	8週間	3,000
	F-102	システム開発基礎 (eラーニング)	情報システムとは何かから、システム開発に必要な知識、開発工程の全体像や各作業の内容を学習します。集中処理方式、クライアントサーバ処理方式、Webシステムなどの処理方式や、ウォーターフォール、反復型開発などのプロセスモデル、構造化、オブジェクト指向などの開発手法と、さまざまな用語や分類を理解し、システム開発に携わるうえでの基礎知識を修得します。	8週間	3,000
	F-103	システム設計基礎 (eラーニング)	情報システム開発におけるシステム設計工程での作業内容、成果物、およびそれらの体系を中心に学習します。UI工程におけるプロセス機能設計、画面・帳票設計、論理データ設計や、SS工程におけるプログラム設計、データベース物理設計、などを学習します。また、方式設計や開発標準の規定などの開発支援についても学習します。本コースでは、工程別に設計作業の内容、成果物、およびそれらの体系を学習します。	8週間	3,000

## 【有償講座一覧】

※会員様限定の特別価格にて受講いただけます。(下記は税別価格となります。)  
 ※有償講座(5～6ページ)については、定員に関係なく1会員何名様でもお申し込みいただけます。  
 ※各講座の概要については、下記URLからご確認ください。  
 URL：<http://jp.fujitsu.com/family/sibu/kansai/schedule/2018/el/2nd/el.html>  
 ※受講開始は1月21日(月)となります。変更はできかねますのでご了承ください。

NO	サブカテゴリ名	CODE	コース名	定価 (税別)	ファミリー会 特別価格 (税別)
1	AIM	UEL48B	OS I V AIMデータベース構造と定義 (eラーニング)	¥38,000	¥19,000
2	AIM	UEL49B	OS I V AIMオンライン環境と定義 (eラーニング)	¥38,000	¥19,000
3	AIM	UEL50B	OS I V AIMリカバリ機能と手順 (eラーニング)	¥38,000	¥19,000
4	COBOL/NetCOBOL	UEL45B	COBOLプログラミング基礎 (eラーニング)	¥60,000	¥30,000
5	C言語/C++	UEL46B	C言語プログラミングの基礎 (eラーニング)	¥60,000	¥30,000
6	Java	UEL35B	J a v aプログラミング基礎 演習付 (eラーニング)	¥60,000	¥30,000
7	Linux	UEL41B	U N I X / L i n u x入門 (eラーニング)	¥60,000	¥30,000
8	UML/分析・設計	UEL39B	オブジェクト指向基礎 ～基本概念とUML～ (eラーニング)	¥20,000	¥10,000
9	クラウドコンピューティング	UBS04D	初めてのクラウド技術	¥15,000	¥7,500
10	コーチング	UNE18B	コーチング：部下との信頼関係の構築	¥19,000	¥9,500
11	コーチング	UNE19B	コーチング：コーチングのプロセス	¥19,000	¥9,500
12	コーチング	UNE20B	コーチング：部下とのコミュニケーション	¥19,000	¥9,500
13	システム開発全般	UEL42B	システム開発見積の基礎 (eラーニング)	¥40,000	¥20,000
14	システム設計	UEL40B	アルゴリズムとデータ構造の基礎 (eラーニング)	¥40,000	¥20,000
15	ファシリテーション	UNE13B	ファシリテーション：ファシリテーターとは	¥19,000	¥9,500
16	ファシリテーション	UNE14B	ファシリテーション：ディスカッションの進め方	¥19,000	¥9,500
17	ファシリテーション	UNE15B	ファシリテーション：難しい局面への対処	¥19,000	¥9,500
18	プレゼンテーション	UNE07B	効果的なプレゼンテーション：プレゼンテーションの企画	¥19,000	¥9,500
19	プレゼンテーション	UNE08B	効果的なプレゼンテーション：プレゼンテーションのプロセス	¥19,000	¥9,500
20	プレゼンテーション	UNE09B	効果的なプレゼンテーション：説得の基本	¥19,000	¥9,500
21	プロジェクトマネジメント	UZF01B	シミュレーションで学ぶプロジェクトマネジメント (eラーニング)	¥78,000	¥54,600
22	プロジェクトマネジメント	UZF02B	シミュレーションで学ぶプロジェクトマネジメント オフショア開発編 (eラーニング)	¥78,000	¥54,600
23	プロジェクトマネジメントの全般的なスキル	UEL58B	体験型eラーニング ～失敗しながら学ぶプロジェクトマネジメント～	¥30,000	¥15,000
24	リーダーシップ	UNE31B	チームリーダーシップ：ハイパフォーマンスチームの育成	¥19,000	¥9,500
25	リーダーシップ	UNE32B	チームリーダーシップ：チームミーティングの生産性の向上	¥19,000	¥9,500
26	リーダーシップ	UNE34B	リーダーシップの開発：チームの動機付け	¥19,000	¥9,500

NO	サブカテゴリ名	CODE	コース名	定価 (税別)	ファミリー会 特別価格 (税別)
27	リーダーシップ	UNE37B	管理のリーダーシップ：社員の動機付け	¥19,000	¥9,500
28	リーダーシップ	UNE38B	管理のリーダーシップ：変革におけるリーダーシップ	¥19,000	¥9,500
29	レビュー/テスト技術	UEL43B	プログラム開発におけるレビュー/テスト技術（eラーニング）	¥40,000	¥10,000
30	組織マネジメント	UNE21B	チェンジマネジメント：変革のマネジメント	¥19,000	¥9,500
31	組織マネジメント	UNE22B	パフォーマンスの強化と指導：パフォーマンス改善計画の立案	¥19,000	¥9,500
32	組織マネジメント	UNE23B	パフォーマンスの強化と指導：成果評価における問題と対応	¥19,000	¥9,500
33	組織マネジメント	UNE24B	パフォーマンス問題への対応：パフォーマンス問題の明確化とは	¥19,000	¥9,500
34	組織マネジメント	UNE25B	パフォーマンス問題への対応：部下へのフィードバックとそのプロセス	¥19,000	¥9,500
35	組織マネジメント	UNE26B	パフォーマンス問題への対応：社員の指導	¥19,000	¥9,500
36	組織マネジメント	UNE29B	社員のパフォーマンスの向上：効果的な指導	¥19,000	¥9,500
37	組織マネジメント	UNE30B	社員のパフォーマンスの向上：対立の解決	¥19,000	¥9,500
38	組織マネジメント	UNE33B	チーム内問題の処理：多様な価値観の共有	¥19,000	¥9,500
39	知識・スキル	UNE48B	ソリューションセールス：セールスの基本	¥19,000	¥9,500
40	知識・スキル	UNE49B	ソリューションセールス：顧客ニーズの把握と対応	¥19,000	¥9,500
41	知識・スキル	UNE50B	ソリューションセールス：戦略の策定	¥19,000	¥9,500
42	要求分析/要件定義	UEL33B	業務分析/設計のための要件定義技法（eラーニング）	¥40,000	¥20,000
43	要求分析/要件定義	UEL37B	システム要求分析の基礎（eラーニング）	¥60,000	¥30,000