

# 第2回e-Learning講座

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。

さて今般、2020年度『第2回e-Learning講座』のご案内申し上げます。  
本講座は ICT 基礎知識、ICT 利活用、セキュリティ、ヒューマンスキルなどの人気講座が無償で受講可能です。有償講座は定員に関係なく、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環境があれば、時間や場所を問わず、自宅やオフィスに居ながらにして、いつでも学習することができます。皆様からのお申込みをお待ちしております。

## 2020年 10月26日(月)～

※ 学習期間：8週間～最長1年間（学習期間は講座により異なります。）

### 対象

経営層

部長層

課長層

リガー層

中堅層

若手層

ファミリー会関東支部の会員団体の従業員・職員の方はどなたでも受講できます。

### 申込定員

**無償講座：1会員3講座まで**

<申込みパターン例(1)>

受講者	講座名
A様	講座A
B様	講座A
C様	講座A

<申込みパターン例(2)>

受講者	講座名
A様	講座A
A様	講座B
A様	講座C

<申込みパターン例(3)>

受講者	講座名
A様	講座A
A様	講座B
B様	講座A

※3講座以上を受講ご希望の場合は、会員特別価格（有償）でご受講いただけます。

**有償講座：1会員何講座でも利用可能**

### 申込方法

**関東支部ホームページよりお申込みください**

- ・講座一覧は関東支部ホームページ「講座一覧」をご参照願います。
- ・6名様以上のお申込みは、別途、専用フォーマット(Excelシート)を送付致します。

(注意事項)

- ・申込期間外の申込みについては、特別割引価格ではなくコース定価での受付となります
- ・事前の通知なくコースの改版・中止、開催日程の変更・中止の可能性がります。

### 申込締切

## 2020年10月9日(金)

※無償講座につきましては、申込み講座総数が上限（約250講座）に達した時点で締切りとなります。

申込

インターネットからお申し込み

ファミリー会 関東支部



お問い合わせ

FUJITSUファミリー会 関東支部

☎ 03-6252-2253

📍 105-7123 東京都港区東新橋1-5-2

## 【無償講座一覧】

カテゴリ	講座 コード	講座名	概要	受講期間
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Wordをお使いになる方を対象に、ビジネスからプライベートまでさまざまな場面で利用できる、基本的な文書の作成から表現力豊かな文書の編集までをわかりやすく解説しています。文字の入力、文書の作成、印刷などの基本操作をはじめ、表の作成、書式の設定、イラストや効果文字を盛り込んだ文書の作成などを学習できる内容になっています。	12週間
	A-010	よくわかる Excel 2010 基礎	初めてExcelをお使いになる方を対象に、ビジネスからプライベートまでさまざまな場面で利用できる、基本的な表の作成から表現力豊かなグラフの作成・編集までをわかりやすく解説しています。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。	12週間
	A-011	よくわかるAccess 2010基礎	初めてAccessをお使いになる方を対象に、データベースからクエリで必要なデータを抽出したり、データ入力用のフォームを作成したり、データをレポートとして印刷したりする操作方法をわかりやすく解説しています。	12週間
	A-012	よくわかるPowerPoint 2010 基礎	初めてPowerPointをお使いになる方を対象に、プレゼンテーションの作成や表・グラフの作成、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をはじめ、画面切り替え効果やアニメーション効果などの特殊効果の設定、ノートの作成などの便利な機能をわかりやすく解説しています。	12週間
	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、図形や図表、写真などにさまざま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。本講座は「よくわかる Word 2010 基礎」の続編であり、Word2010の豊富な機能を学習できる内容になっています。	12週間
	A-014	よくわかるExcel 2010 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。本講座は「よくわかる Excel 2010 基礎」の続編であり、Excel 2010の豊富な機能を学習できる内容になっています。	12週間
	A-017	よくわかる Word 2013 基礎	初めてWordをお使いになる方を対象に、ビジネスからプライベートまでさまざまな場面で利用できる、基本的な文書の作成から表現力豊かな文書の編集までをわかりやすく解説しています。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などを学習できる内容になっています。	12週間
	A-018	よくわかる Excel 2013 基礎	初めてExcelをお使いになる方を対象に、ビジネスからプライベートまでさまざまな場面で利用できる、基本的な表の作成から表現力豊かなグラフの作成・編集までをわかりやすく解説しています。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。	12週間
	A-019	よくわかるPowerPoint 2013 基礎	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。	12週間
	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、図形や図表、写真などにさまざま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。本講座は「よくわかる Microsoft Word 2013 基礎」の続編であり、Word2013の豊富な機能を学習できる内容になっています。	12週間
	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。本講座は「よくわかる Microsoft Excel 2013 基礎」の続編であり、Excel 2013の豊富な機能を学習できる内容になっています。	12週間
	A-023	<b>大人気</b> 初級プログラミングExcel 2013マクロ/VBA	Excelをさらに使いこなしたい方、またはVBAを使ってこれからプログラミングを始めようとしている方を対象に、VBAの基本的な操作から、記録機能を使用したマクロの作成や編集、変数や制御構造、デバッグ処理などを販売管理プログラムを作成する方法を通して、わかりやすく解説しています。	12週間
	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
	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
	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
	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
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	

カテゴリ	講座コード	講座名	概要	受講期間
O A 操 作 ・ I C T 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できます。「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
	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に取り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
	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
	A-032	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
	A-033	<b>大人気</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
	A-034	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に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
	A-035	スキルチェック Word 2013 基礎	Word 2013の基礎知識を診断するための講座です。四択で単一選択や複数選択、リスト選択の出題形式で構成されており、社員のスキルを把握したい時にご活用いただけます。※クラウドサービス型は1ヶ月未満、1回限りの実施となります。	4週間 (1回)
	A-036	スキルチェック Excel 2013 基礎	Excel 2013の基礎知識を診断するための講座です。四択で単一選択や複数選択、リスト選択の出題形式で構成されており、社員のスキルを把握したい時にご活用いただけます。※クラウドサービス型は1ヶ月未満、1回限りの実施となります。	4週間 (1回)
	A-037	スキルチェック PowerPoint 2013 基礎	PowerPoint 2013の知識を診断するための講座です。四択で単一選択や複数選択、リスト選択の出題形式で構成されており、社員のスキルを把握したい時にご活用いただけます。※クラウドサービス型は1ヶ月未満、1回限りの実施となります。	4週間 (1回)
	A-038	スキルチェック Word 2016	本講座は、Word 2016のスキルレベルを診断するテスト教材です。チェック結果に応じて、Word 2016のさまざまなFOM eラーニング講座ラインナップの中から自分に合った講座を選択していただけます。さらに、「よくわかる Word 2016基礎・応用」の受講後に実施することで、学習効果の測定にご活用いただけます。※クラウドサービス型では、1ヶ月内回数無制限でご利用いただけます。	4週間
	A-039	スキルチェック Excel 2016	本講座は、Excel 2016のスキルレベルを診断するテスト教材です。チェック結果に応じて、Excel 2016のさまざまなFOM eラーニング講座ラインナップの中から自分に合った講座を選択していただけます。さらに、「よくわかる Excel 2016基礎・応用」の受講後に実施することで、学習効果の測定にご活用いただけます。※クラウドサービス型では、1ヶ月内回数無制限でご利用いただけます。	4週間
	A-040	よくわかる Excel 2019 基礎	表の作成や印刷、簡単な関数の入力などの基本操作、グラフの作成やデータベースの利用など、基礎レベルの内容をわかりやすく解説しています。※学習・操作動画ページはスマートフォン・タブレットでの閲覧が可能です。確認問題（操作シミュレーション）はスマートフォン・タブレットには対応していません。	12週間
	A-041	よくわかる Word 2019 基礎	本講座は、初めてWord 2019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
	A-042	よくわかる PowerPoint 2019 基礎	本講座は、初めてPowerPoint 2019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
	A-043	<b>NEW</b> よくわかる Excel 2019 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

カテゴリ	講座コード	講座名	概要	受講期間
資格取得	B-001	ITパスポート試験 特訓テスト〈シラバス Ver3.0対応版〉	ITパスポート試験に合格するために必要な実力を養うためのテスト形式のコンテンツです。厳選した過去問題からランダムに問題を抽出して、「大分類別」「分野別」「全分野」の出題形式で実施することが可能です。	12週間
コンプライアンス・情報論理	D-005	事例で学ぶ個人情報保護 -GDPR解説付き-	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ので、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2018年5月にEUで施行された「EU一般データ保護規則（GDPR）」に対応。企業・団体として知っておきたいGDPRについてわかりやすく解説しています。	12週間
	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を使ってわかりやすく解説しています。パワハラ、セクハラ、情報セキュリティに関することなど、企業で働く上で、従業員が守らなければならない法令遵守の重要性を理解することができます。	12週間
	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ました。本講座では、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
	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。また、学習環境に合わせて『スマホでできるWeb版eラーニング』をご用意しております。	12週間
	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急増しています。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。本講座は事例を交えながら、「標的型攻撃型メールとは何か？」から「見破るポイント」や「対処方法」までを学べます。	12週間
	D-019	速習！ 個人情報保護 -GDPR解説付き-	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、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。本講座では、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わかりやすく解説しています。また、2018年5月にEUで施行された「EU一般データ保護規則（GDPR）」に対応しています。	12週間
	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はいけるけれども、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、「従業員の信条や病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	12週間
	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。本講座は、「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
	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、その場所にいたらどの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
	D-025	その後の個人情報保護	本格的な個人情報保護への取り組みが、社会的に浸透を見せるなかにあっても、まだまだ個人情報漏えい事件が多発しています。個人情報に関わる事故の発生を防ぐには、個人情報の取扱いに従事する者一人一人が、継続的に意識を新たにしていくことが不可欠です。本講座では、これから個人情報の保護についての理解を深めたい方をはじめ、すでに個人情報の保護についての教育や訓練を受けたことのある方が、新たな意識で個人情報保護に取り組む姿勢を維持できるよう、個人情報に対する考え方や管理方法を学習	12週間
	D-026	従業員の個人情報保護認識チェック	本コンテンツは、eラーニング講座「事例で学ぶ個人情報保護 <改訂5版> - GDPR解説付き-」で学習した内容の理解度を測るためのテスト教材です。テスト結果が、出題分野ごとにグラフ化されるので、苦手分野がひと目でわかります。クラウドサービス型でご利用の場合、1ヶ月内何度でも受講できるので、コンプライアンス教育前後の効果測定に活用していただけます。	4週間



カテゴリ	講座コード	講座名	概要	受講期間
コンピュータリテラシー・情報論理	D-027	<b>お勧め!</b> 事例で学ぶ情報セキュリティ2020	近年、情報セキュリティに関する事故は増加傾向にあり、攻撃の手口も巧妙化しています。「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から情報資産を守り、組織を守るためには従業員ひとりひとりの「知識」と「意識」の向上と正しい「認識」の習得が急務です。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。	12週間
	D-028	速習! 情報セキュリティ(事例編)2020	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。本講座では、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
ヒューマンズスキル	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
	E-007	<b>大人気</b> 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、どのような考え方なの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
	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
	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っています。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
	E-010	<b>大人気</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
	E-011	動画で学ぶビジネスマナー	本講座では、身だしなみから言葉づかい、お客様への態度、電話応対など、社会人として最低でも知っておかなければならないビジネスマナーを動画でコンパクトに学習できます。「実際のビジネスシーンで想定される問題点を含めた”事例動画”を見る」「自分なりに問題点を探し出す」「講師解説を確認する」という流れで展開しており、こんな時はどうしたらよい?と、さまざまな疑問をケーススタディで解決できるようになっています。	12週間
	E-012	<b>お勧め!</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
	E-013	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。若手社員が上司や先輩社員、お客様や関係者との間で幅広く活用する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。	8週間
システム開発・要求分析・要件定義	F-100	早わかり! S E 文書作成のコツ	システム開発の現場で作成する代表的なドキュメントである提案書・進捗報告書・トラブル報告書・操作マニュアルを中心に、その目的や対象読者および必須要素を意識し、情報を整理する方法を学習します。また、あらゆるドキュメント作成に共通する知識である、情報を分かりやすく表現する方法やドキュメントの見直しのポイントについても学習します。	8週間
	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)	本コース修了後、次の事項ができることを目標としています。1. ソフトウェアエンジニアリングの概要と意義を説明できる。2. ソフトウェア開発のそれぞれの工程(ソフトウェア要求、ソフトウェア設計、ソフトウェア構築、ソフトウェアテスト)の概要を説明できる。3. ソフトウェア要求、ソフトウェア設計における主要な技法(構造化、オブジェクト指向)の概要を説明できる。	8週間
	F-102	<b>お勧め!</b> 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基礎知識を修得します。また、開発工程の全体像における自身の作業やその前後との関連を修得します。「情報システムの概要」、「基本的な用語」、「システム開発の流れ」の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。	8週間
	F-103	システム設計基礎(eラーニング)	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

## 【有償講座一覧】

※ 事前の通知なくコースの改版・中止が発生する可能性があることをご承知おきください。

NO	CODE	サブカテゴリ名	コース名	定価 (税別)	ファミリ会 特別価格 (税別)
1	UEL48B	AIM	O S I V A I Mデータベース構造と定義 (eラーニング)	¥38,000	¥19,000
2	UEL49B	AIM	O S I V A I Mオンライン環境と定義 (eラーニング)	¥38,000	¥19,000
3	UEL50B	AIM	O S I V A I Mリカバリ機能と手順 (eラーニング)	¥38,000	¥19,000
4	UEL45B	COBOL/NetCOBOL	C O B O Lプログラミング基礎 (eラーニング)	¥60,000	¥30,000
5	UEL46B	C言語/C++	C言語プログラミングの基礎 (eラーニング)	¥60,000	¥30,000
6	UEL35B	Java(Oracle社認定コース)	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	UFAP01	Java通信講座	プログラマー育成コース for Java <Java9解説付き>	¥80,000	¥72,000
8	UFAP02	Java通信講座	ロジック構築実践力強化コース for Java	¥80,000	¥72,000
9	UEL61B	Linux (当社オリジナルコース)	U N I X / L i n u x入門 (eラーニング)	¥60,000	¥30,000
10	UEL39B	UML/分析・設計	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
11	UBS04D	クラウドコンピューティング	初めてのクラウド技術	¥15,000	¥7,500
12	UNE18B	コーチング	コーチング：部下との信頼関係の構築	¥19,000	¥9,500
13	UNE19B	コーチング	コーチング：コーチングのプロセス	¥19,000	¥9,500
14	UNE20B	コーチング	コーチング：部下とのコミュニケーション	¥19,000	¥9,500
15	UNE01B	コミュニケーション	対人コミュニケーション：電話スキルの向上	¥19,000	¥9,500
16	UNE02B	コミュニケーション	対人コミュニケーション：効果的なコミュニケーション	¥19,000	¥9,500
17	UNE03B	コミュニケーション	対人コミュニケーション：リスニングスキルの向上	¥19,000	¥9,500
18	UNE04B	コミュニケーション	対人コミュニケーション・上級スキル：関係の構築	¥19,000	¥9,500
19	UNE05B	コミュニケーション	対人コミュニケーション・上級スキル：同僚とのコミュニケーション	¥19,000	¥9,500
20	UNE06B	コミュニケーション	対人コミュニケーション・上級スキル：企業カルチャーの変革	¥19,000	¥9,500
21	UEL42B	システム開発全般	システム開発見積の基礎 (eラーニング)	¥40,000	¥20,000
22	UEL40B	システム設計	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
23	UNE16B	ネゴシエーション	交渉：交渉の準備	¥19,000	¥9,500
24	UNE17B	ネゴシエーション	管理の基本：交渉のエキスパートになるには	¥19,000	¥9,500
25	UNE13B	ファシリテーション	ファシリテーション：ファシリテーターとは	¥19,000	¥9,500
26	UNE14B	ファシリテーション	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
27	UNE15B	ファシリテーション	ファシリテーション：難しい局面への対処	¥19,000	¥9,500
28	UNE07B	プレゼンテーション	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
29	UNE08B	プレゼンテーション	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
30	UNE09B	プレゼンテーション	効果的なプレゼンテーション：説得の基本	¥19,000	¥9,500
31	UEL58B	プロジェクトマネジメント	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
32	UNE46B	プロジェクトマネジメント	プロジェクト管理 上級スキル：ステークホルダーとの関係構築	¥19,000	¥9,500
33	UNE47B	プロジェクトマネジメント	プロジェクト管理 上級スキル：プロジェクトの評価手法	¥19,000	¥9,500
34	USR39B	プロジェクトマネジメント	PMBOK(R)ガイド 第6版 ITプロジェクトマネジメント 基礎	¥28,000	¥14,000
35	USR40B	プロジェクトマネジメント	PMBOK(R)ガイド 第6版 ITプロジェクトマネジメント 実践	¥28,000	¥14,000
36	USR41B	プロジェクトマネジメント	PMBOK(R)ガイド 第6版 IT品質マネジメント	¥28,000	¥14,000
37	USR42B	プロジェクトマネジメント	PMBOK(R)ガイド 第6版 ITリスクマネジメント	¥28,000	¥14,000
38	USR43B	プロジェクトマネジメント	PMBOK(R)ガイド 第6版 ITファイナンシャルマネジメント	¥28,000	¥14,000
39	USR44B	プロジェクトマネジメント	PMBOK(R)ガイド 第6版 IT調達マネジメント	¥28,000	¥14,000
40	UZF01B	プロジェクトマネジメント	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
41	UZF02B	プロジェクトマネジメント	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
42	UNE44B	マーケティング	マーケティングの基本：マーケティングの基礎知識	¥19,000	¥9,500
43	UNE45B	マーケティング	マーケティングの基本：マーケティング計画の立案	¥19,000	¥9,500
44	UNE10B	ミーティング・マネジメント	ミーティングマネジメント：会議のプロセス	¥19,000	¥9,500
45	UNE11B	ミーティング・マネジメント	ミーティングマネジメント：会議での効果的なコミュニケーション	¥19,000	¥9,500
46	UNE12B	ミーティング・マネジメント	ミーティングマネジメント：会議の管理	¥19,000	¥9,500
47	UNE31B	リーダーシップ	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
48	UNE32B	リーダーシップ	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
49	UNE34B	リーダーシップ	リーダーシップの開発：チームの動機付け	¥19,000	¥9,500
50	UNE37B	リーダーシップ	管理のリーダーシップ：社員の動機付け	¥19,000	¥9,500
51	UNE38B	リーダーシップ	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
52	UEL43B	レビュー/テスト技術	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
53	UEL36B	改善の実行/システム化	はじめてのE x c e l V B A プログラミング 2 0 1 0 (eラーニング)	¥20,000	¥7,000

NO	CODE	サブカテゴリ名	コース名	定価 (税別)	ファミリー会 特別価格 (税別)
54	UEL59B	指導者向け研修	体験型新人トレーナー研修 ～新入社員のやる気を引き出すコミュニケーション～	¥30,000	¥10,000
55	UNE21B	組織マネジメント	チェンジマネジメント：変革のマネジメント	¥19,000	¥9,500
56	UNE22B	組織マネジメント	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
57	UNE23B	組織マネジメント	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
58	UNE24B	組織マネジメント	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
59	UNE25B	組織マネジメント	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
60	UNE26B	組織マネジメント	パフォーマンス問題への対応：社員の指導	¥19,000	¥9,500
61	UNE27B	組織マネジメント	管理の基本：職場の生産性の向上	¥19,000	¥9,500
62	UNE28B	組織マネジメント	管理の基本：建設的な職場の創造	¥19,000	¥9,500
63	UNE29B	組織マネジメント	社員のパフォーマンスの向上：効果的な指導	¥19,000	¥9,500
64	UNE30B	組織マネジメント	社員のパフォーマンスの向上：対立の解決	¥19,000	¥9,500
65	UNE33B	組織マネジメント	チーム内問題の処理：多様な価値観の共有	¥19,000	¥9,500
66	ULW73B	知識・スキル	セールス基礎 提案営業の基礎	¥20,000	¥10,000
67	ULW74B	知識・スキル	セールス基礎 営業事務の基礎	¥20,000	¥10,000
68	ULW75B	知識・スキル	セールス基礎 顧客満足度管理の基礎	¥20,000	¥10,000
69	ULW76B	知識・スキル	セールス基礎 フレームワーク思考の基礎	¥20,000	¥10,000
70	ULW77B	知識・スキル	セールス基礎 コンサルティングの基礎	¥20,000	¥10,000
71	UNE48B	知識・スキル	ソリューションセールス：セールスの基本	¥19,000	¥9,500
72	UNE49B	知識・スキル	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
73	UNE50B	知識・スキル	ソリューションセールス：戦略の策定	¥19,000	¥9,500
74	UNE39B	能力開発	能力開発：私生活と仕事の両立	¥19,000	¥9,500
75	UNE40B	能力開発	能力開発：他人への影響力の強化	¥19,000	¥9,500
76	UNE41B	能力開発	能力開発：向上への自己の動機付け	¥19,000	¥9,500
77	UNE42B	能力開発	能力開発：自信を深める	¥19,000	¥9,500
78	UNE43B	能力開発	能力開発：コミュニケーションで信頼関係を築く	¥19,000	¥9,500
79	UNE35B	問題解決	意思決定と問題解決：意思決定の基本	¥19,000	¥9,500
80	UNE36B	問題解決	意思決定と問題解決：問題解決の基本	¥19,000	¥9,500
81	UEL33B	要求分析/要件定義	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
82	UEL37B	要求分析/要件定義	システム要求分析の基礎（eラーニング）	¥60,000	¥30,000