

語りあう夢、きそいあう知恵



2020年度『e-Learning 講座』開催のご案内

FUJITSUファミリ会東北支部

支 部 長 小野木 克之

(株式会社河北新報社 専務取締役)

平素より、ファミリ会活動にご理解、ご協力いただきありがとうございます。

毎年、多くの会員様にご活用いただいております『e-Learning 講座』のご案内です。

今年度も、ICT 基礎知識習得やヒューマンスキルなど、部門や階層を問わず好評の人気講座(無償)に加え、会員様限定の特別価格でご受講いただけるお得な有償講座を豊富にご用意いたしました。有償講座は定員に関係なく何講座でもお申込みをいただけます。(無償講座の定員等については下記をご参照ください。)

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、外出先でもスキルアップが可能です。是非、この機会にお役立ててください。皆様のお申込みをお待ちしております。

1. 受講開始日 2020年 6月 15日（月）※[申込締切 2020年 5月 20日（水）]

2. 受講期間 4週間～26週間（受講期間は講座により異なります。）

3. 定員 <無償講座> 先着 100 講座（定員になり次第締切させていただきます。ご了承ください。）
※「無償講座(1～3ページ)」については、原則 1会員 2枠まで(1枠=1名様 1講座)
3講座以上のお申込みは、原則、有償とさせていただきます。事務局にお問合せください。

<有償講座> 上記定員に関係なく、1会員で何名でも何講座でも申込み可能です。
※「有償講座」は講座一覧（4～6ページ）をご参照ください。

4. 申込方法

東北支部ホームページの当講座申込みフォームにてお申込みください。
(講座一覧は東北支部ホームページの当講座「講座一覧」をご参照ください。)

各受講者の皆様へはお申込み後、受講開始日当日までに E-mail にてお送りする詳細（受講開始日、受講サイトの URL、ログイン ID、パスワード含む）に従って学習を行っていただきます。
なお、申込みに際しては、期間内に受講完了が可能な方々のお申込みをお願いいたします。

お申込はこちらから：

■ <https://jp.fujitsu.com/family/sibu/touhoku/schedule/2020/el/1st/el.html>

上記ホームページからの申込みに不具合がございましたら下記メールアドレスまでご連絡ください。
E-mail : contact-family-touhoku@cs.jp.fujitsu.com (お問合せ専用)

5. 学習用パソコン動作環境

講座により動作環境が異なります。詳しくは、東北支部ホームページ
<https://jp.fujitsu.com/family/sibu/touhoku/schedule/2020/el/1st/el.html> に各コース概要を掲載しております。（事前に必ずご確認ください。）

FUJITSU ファミリ会 東北支部 事務局 （富士通株式会社東北支社 エリア戦略推進部内）

〒980-8441 仙台市青葉区中央 3-2-23 (野村不動産仙台青葉通ビル)

TEL : 022-264-5916(直通) FAX : 022-264-2139

ホームページ : <https://jp.fujitsu.com/family/sibu/touhoku/>

E-mail : contact-family-touhoku@cs.jp.fujitsu.com (このアドレスから e-Learning 講座のお申込はできません。)

【無償講座一覧】

※無償講座(1~3ページ)は、無償で受講いただけます。ただし、1会員2講座まで無償とさせていただきます。(有償時の価格は表をご参照ください)

| カテゴリ | 講座コード | 講座名 | 概要 | 受講期間 | 有償申込み時の会員特別価格(税別) |
|---------------|-------|---|---|------|-------------------|
| OA操作・ICT基礎スキル | A-001 | 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-002 | 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-003 | 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）、各種報告書や宛名レベルの印刷（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-004 | 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-005 | よくわかるWord 2010 応用 | Wordを使いこなしたい方を対象に、さまざまな書式や图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践的な機能、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-006 | 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-007 | 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-008 | 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-009 | よくわかるPowerPoint 2013 基礎 | プレゼンテーションの作成、編集、画像や图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-010 | 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、応用的かつ実践的な機能を学習できます。 | 12週間 | 3,000 |
| | A-011 | 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、応用的かつ実践的な機能を学習できます。 | 12週間 | 3,000 |
| | A-012 | 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、ExcelVBA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-013 | 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、图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。 | 12週間 | 3,000 |
| | A-014 | 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。 | 12週間 | 3,000 |
| | A-015 | 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、图形、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 | 3,000 |
| | A-016 | 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、图形や图表、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、スタイルを使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、応用的かつ実践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 |
| | A-017 | 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、応用的かつ実践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-018 | よくわかる Word 2019 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、图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。 | 12週間 | 3,750 |
| | A-019 | よくわかる Excel 2019 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。 | 12週間 | 3,750 |
| | A-020 | よくわかる PowerPoint 2019 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、图形、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 | 3,750 |
| | A-021 | 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 | 3,750 |
| | A-022 | 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 | 3,000 |
| | A-023 | 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複数の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 |

| カテゴリ | 講座コード | 講座名 | 概要 | 受講期間 | 有償申込み時の会員特別価格(税別) |
|---------------|-------|--|---|------|-------------------|
| OA操作・ICT基礎スキル | A-024 | 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-025 | 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 | 3,000 |
| | A-026 | 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、簡単にWordの編集方法までを解説しています。また、Wordを便り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目標とします。 | 12週間 | 3,000 |
| | A-027 | 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メールであるために、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 |
| IT専門分野 | C-001 | Dreamweaver CC 2017 | 世界標準のWEBオーサリングソフト「Adobe Dreamweaver」のバージョン「Dreamweaver CC 2017」を基礎から学び、最新のWEBデザインスキルを身につけます。 最新のHTML5やCSS3、スマートフォン向けのサイト制作などにも対応し、今すぐに仕事で活かせる総合的なスキルが習得できます。 | 12週間 | 11,840 |
| | C-002 | Photoshop CC 2017 | 世界標準のフォトレタッチソフト「Adobe Photoshop」のバージョン「Photoshop CC 2017」を基礎から学び、最新のデザインスキルを身につけます。 多様なツールや機能を演習を通じて学習し、目的に応じた使用方法を学ぶことで、仕事で活かせる総合的なスキルの習得を目指します。 | 12週間 | 11,840 |
| コンプライアンス・情報論理 | D-001 | 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、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 | 3,750 |
| | D-002 | 従業員の情報セキュリティ認識チェック | 情報セキュリティ認識度が短時間でわかるテストです。テスト結果が、出題分野ごとにグラフ化されるので、認識度がひと目でわかります。 | 4週間 | 1,875 |
| | D-003 | 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合わせ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-004 | 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する基礎知識が習得できます。 | 12週間 | 2,250 |
| | D-005 | 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 |
| | D-006 | 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、基本を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 | 2,250 |
| | D-007 | 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。 本コンテンツ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」まで学べます。 | 12週間 | 2,250 |
| | D-008 | いま、そこにある情報セキュリティの危機 | 日々、紙面を賑わす情報漏洩事件。実は「情報漏洩の80%は内部の人間が原因」と言われています。 「いま、そこにある情報セキュリティの危機」は、情報セキュリティの典型的な事例を謎の探偵がわかりやすく解説した教材です。学習者の興味を引く身近な事例を使ったアニメ教材は、組織のセキュリティ意識の底上げに効果的です。 | 8週間 | 3,200 |
| | D-009 | あなたに忍び寄る！！サイバー攻撃の恐怖 | 情報セキュリティの中でも、サイバー攻撃は高度に進化しており、見破るのが難しくなっています。「あなたに忍び寄る！」サイバー攻撃の恐怖」は、マルウェアの基礎をはじめ、近年、急増しているAPT攻撃やランサムウェア、ゼロ日攻撃まで織羅したサイバーセキュリティ教材です。最新のサイバー攻撃の手口を知ることで、予防意識を高めましょう。 | 8週間 | 3,200 |
| | D-010 | 事例で学ぶ個人情報保護 <改訂5版> -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。個人情報の漏洩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。本コンテンツでは、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がわかります。また、本コンテンツは「EU一般データ保護規制(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 | 3,750 |
| | D-011 | 従業員の個人情報保護認識チェック | 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にテスト教材です。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。 | 4週間 | 1,875 |
| | D-012 | 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-013 | 速習！個人情報保護法 改正ポイントと実務対応 | 個人情報保護について取り組みではいるけれども、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、「従業員の信条や歴史も個人情報の一部」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、日常業務で個人情報をどのように扱えばよいかがわかります。 | 12週間 | 2,250 |
| | D-014 | その後の個人情報保護 | 個人情報に関する事故の発生を防ぐには、個人情報の取扱いに從事する一人一人が、継続的に意識を新たにしていくことが不可欠です。この講座では、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や、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べるようになっています。 | 12週間 | 3,000 |
| | D-015 | 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關だけでなく、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-016 | 個人情報保護 令和版 | 改正個人情報保護法が2017年に施行され、件数の大小に問わらず、個人情報を取り扱うすべての事業者が対象となりました。「個人情報保護 令和版」は、東京神谷町綜合法律事務所の弁護士、成績子監修により、わかりやすく個人情報保護法の基本を学ぶことができる教材です。ひとつだけ個人情報が漏えいすると、会社の信頼問題に発展するため、正しい個人情報の取り扱い方法を身につけましょう。 | 8週間 | 3,200 |
| | D-017 | 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。従業員の立場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-018 | 知らずにはまる！コンプライアンスの落とし穴 | 企業の社会的責任が求められる中、コンプライアンスの重要性はますます高まっています。「知らずにはまる！コンプライアンスの落とし穴」は、コンプライアンスに関連する法律を、身近な事例でわかりやすく解説する教材です。 | 8週間 | 3,200 |

| カテゴリ | 講座コード | 講座名 | 概要 | 受講期間 | 有償申込み時の会員特別価格(税別) |
|---------------------|-------|----------------------------|---|------|-------------------|
| コンプライアンス 情報ライセンス | D-019 | 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のかを解説しています。 | 12週間 | 2,250 |
| | D-020 | 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。 | 12週間 | 2,250 |
| ヒューマンスキル | E-001 | 動画で学ぶビジネスマナー | 本講座では、身にしみながら言葉づかい、お客様への態度、電話応対など、社会人として最低でも知りておかなければいけ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タイディで解決できるようになっています。 | 12週間 | 6,000 |
| | E-002 | 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。学校で反人としゃべる、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 |
| | E-003 | 自信がつく プрезентーション | プレゼンテーションは、ビジネスの研究活動など、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-004 | 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について学習します。 | 12週間 | 3,600 |
| | E-005 | 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扱い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による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-006 | 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ど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（ミーン）」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-007 | デジタル時代のマナーとルール | 新入社員、就職内定者、就職活動をしている方、人材派遣会社登録スタッフなどを対象に、パソコンや、携帯電話、インターネットなど、IT利用におけるビジネスマナー・ルールをフルカラーのマンガでわかりやすく楽しく学習できます。 | 4週間 | 2,250 |
| | E-008 | 職業人意識 | 社会の一員として自立した生活を送り、仕事を通じて社会に参加する「職業人」として身に付けていただきたい一般的な知識や規則を紹介しています。本教材は、社会人・職業人の基本的認識や組織活動の基本、仕事の取り組み方や働くことの意義を学習いただけます。 | 12週間 | 6,000 |
| | E-009 | 組織力向上！マネジメントベーシックコース | 中間管理者に必要なマネジメントのスキルについて、事例を元にわかりやすく解説しています。このコースを学習することで、職場・組織を活性化するために中間管理者がなすべきこと、また、必要な能力について認識することができるよう、構成されています。 | 12週間 | 6,400 |
| | E-010 | 成果ができる！OJTのすすめ | 管理者にとって必要なOJTの進め方について、事例を基にわかりやすく解説しています。この教材を学習することで、OJTの重要性を認識するとともに、効果的なOJT実践のためのポイントを学習できる構成となっています。 | 12週間 | 6,400 |
| | E-011 | 損しないための社会人マナー 《社外編》 | 仕事がいくらできる社員でも、ビジネスマナーが身についていないばかりに損をしているかもしれません。社員のビジネスマナーは会社の印象にも直結します。《社外編》では、クライアント訪問や接待、食事など、主に会社の外で行動する時のマナーについて学びます。 | 8週間 | 3,200 |
| | E-012 | 損しないための社会人マナー 《社内編》 | 仕事がいくらできる社員でも、ビジネスマナーが身についていないばかりに損をしているかもしれません。社員のビジネスマナーは会社の印象にも直結します。《社内編》では、服装や挨拶の仕方から、電話応対、メールの書き方など、社会人の基本を学びます。 | 8週間 | 3,200 |
| | E-013 | 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 | 6,400 |
| 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 | 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とした、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 | 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】

※**ファミリ会会員様限定の特別価格**で受講いただけます。(下記は税別価格となります。)

※有償講座(4~6ページ)については、定員に関係なく、1会員何名様でも何講座でもお申込みいただけます。

※各講座の概要、受講期間については、下記URLからご確認いただけます。

URL : <https://jp.fujitsu.com/family/sibu/touhoku/schedule/2020/el/1st/el.html>

| NO | サブカテゴリ名 | CODE | コース名 | 定価 (税別) | ファミリ会 特別価格 (税別) |
|----|--------------|--------|-----------------------------------|------------|-----------------------|
| 1 | AIM | UEL48B | OSIV 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 | OSIV AIMオンライン環境と定義(eラーニング) | ¥38,000 | ¥19,000 |
| 3 | AIM | UEL50B | OSIV AIMリカバリ機能と手順(eラーニング) | ¥38,000 | ¥19,000 |
| 4 | コミュニケーション | UNE01B | 対人コミュニケーション：電話スキルの向上 | ¥19,000 | ¥9,500 |
| 5 | コミュニケーション | UNE02B | 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 |
| 6 | コミュニケーション | UNE03B | 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 |
| 7 | コミュニケーション | UNE04B | 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 |
| 8 | コミュニケーション | UNE05B | 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 |
| 9 | コミュニケーション | UNE06B | 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 |
| 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 | ネゴシエーション | UNE16B | 交渉：交渉の準備 | ¥19,000 | ¥9,500 |
| 14 | ネゴシエーション | UNE17B | 管理の基本：交渉のエキスパートになるには | ¥19,000 | ¥9,500 |
| 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 | USR39B | 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 |
| 22 | プロジェクトマネジメント | USR40B | 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 |
| 23 | プロジェクトマネジメント | USR41B | PMBOK(R)ガイド 第6版 IT品質マネジメント | ¥28,000 | ¥14,000 |
| 24 | プロジェクトマネジメント | USR42B | PMBOK(R)ガイド 第6版 ITリスクマネジメント | ¥28,000 | ¥14,000 |
| 25 | プロジェクトマネジメント | USR43B | 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 |
| 26 | プロジェクトマネジメント | USR44B | PMBOK(R)ガイド 第6版 IT調達マネジメント | ¥28,000 | ¥14,000 |

| NO | サブカテゴリ名 | CODE | コース名 | 定価 (税別) | ファミリ会 特別価格 (税別) |
|----|--------------------|--------|--|------------|-----------------------|
| 27 | 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 |
| 28 | 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 |
| 29 | プロジェクトマネジメント | UNE46B | 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 |
| 30 | プロジェクトマネジメント | UNE47B | 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 |
| 31 | プロジェクトマネジメント | UZE68B | 失敗プロジェクト撲滅のためのステークホルダーマネジメント講座（eラーニング） | ¥18,000 | ¥9,000 |
| 32 | プロジェクトマネジメント | 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 |
| 33 | 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 |
| 34 | 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 |
| 35 | COBOL/NetCOBOL | UEL45B | COBOLプログラミング基礎（eラーニング） | ¥60,000 | ¥30,000 |
| 36 | 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 |
| 37 | Java(Oracle社認定コース) | 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 |
| 38 | Linux（当社オリジナルコース） | UEL61B | UN I X／L i n u x 入門（eラーニング） | ¥60,000 | ¥30,000 |
| 39 | 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 |
| 40 | 改善の実行/システム化 | UEL36B | はじめてのE x c e l VBA プログラミング 2010（eラーニング） | ¥20,000 | ¥7,000 |
| 41 | クラウドコンピューティング | UBSO4D | 初めてのクラウド技術 | ¥15,000 | ¥7,500 |
| 42 | マーケティング | UNE44B | 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 | マーケティング | UNE45B | 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 | ミーティング・マネジメント | UNE10B | ミーティングマネジメント：会議のプロセス | ¥19,000 | ¥9,500 |
| 45 | ミーティング・マネジメント | UNE11B | 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 | ミーティング・マネジメント | UNE12B | ミーティングマネジメント：会議の管理 | ¥19,000 | ¥9,500 |
| 47 | 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 |
| 48 | 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 |
| 49 | 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 |
| 50 | 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 |
| 51 | 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 |
| 52 | 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 |
| 53 | 指導者向け研修 | UEL59B | 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 |
| 54 | 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 |

| NO | サブカテゴリ名 | CODE | コース名 | 定価 (税別) | ファミリ会 特別価格 (税別) |
|----|-----------|--------|----------------------------------|------------|-----------------------|
| 55 | 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 |
| 56 | 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 |
| 57 | 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 |
| 58 | 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 |
| 59 | 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 |
| 60 | 組織マネジメント | UNE27B | 管理の基本：職場の生産性の向上 | ¥19,000 | ¥9,500 |
| 61 | 組織マネジメント | UNE28B | 管理の基本：建設的な職場の創造 | ¥19,000 | ¥9,500 |
| 62 | 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 |
| 63 | 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 |
| 64 | 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 |
| 65 | 知識・スキル | ULW73B | セールス基礎 提案営業の基礎（e ラーニング） | ¥20,000 | ¥10,000 |
| 66 | 知識・スキル | ULW74B | セールス基礎 営業事務の基礎（e ラーニング） | ¥20,000 | ¥10,000 |
| 67 | 知識・スキル | ULW75B | セールス基礎 顧客満足度管理の基礎（e ラーニング） | ¥20,000 | ¥10,000 |
| 68 | 知識・スキル | ULW76B | セールス基礎 フレームワーク思考の基礎（e ラーニング） | ¥20,000 | ¥10,000 |
| 69 | 知識・スキル | ULW77B | セールス基礎 コンサルティングの基礎（e ラーニング） | ¥20,000 | ¥10,000 |
| 70 | 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 |
| 71 | 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 |
| 72 | 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 |
| 73 | 能力開発 | UNE39B | 能力開発：私生活と仕事の両立 | ¥19,000 | ¥9,500 |
| 74 | 能力開発 | UNE40B | 能力開発：他人への影響力の強化 | ¥19,000 | ¥9,500 |
| 75 | 能力開発 | UNE41B | 能力開発：向上への自己の動機付け | ¥19,000 | ¥9,500 |
| 76 | 能力開発 | UNE42B | 能力開発：自信を深める | ¥19,000 | ¥9,500 |
| 77 | 能力開発 | UNE43B | 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 |
| 78 | 問題解決 | UNE35B | 意思決定と問題解決：意思決定の基本 | ¥19,000 | ¥9,500 |
| 79 | 問題解決 | UNE36B | 意思決定と問題解決：問題解決の基本 | ¥19,000 | ¥9,500 |
| 80 | 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 |
| 81 | 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 |