

「D IT業務改善」に関するコースのご案内

本カテゴリは、中小企業等が生産性を向上させるための手段としてIT（インフォメーションテクノロジー）を利活用する上で必要となるネットワーク、データ活用、情報発信、倫理・セキュリティに関する知識・手法の習得を主な目的としています。

【ご要望別おすすめコース】

○ ネットワークの活用方法を習得したい

・ 社内ネットワークに役立つ管理手法

（LANの技術やネットワーク接続方法を習得し、ネットワーク設定に必要な通信プロトコル等を理解します。（127頁）

○ データの活用方法を習得したい

・ 業務に役立つ表計算ソフトの関数活用

（データ処理における表計算ソフトの関数の効果的な活用方法を習得します。（129頁）

・ 表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化

（定型業務の自動化のためのマクロの作成方法を習得します。（135頁）

○ 情報発信の方法を習得したい

・ SNSを活用した情報発信

（SNSの正しい活用方法と情報発信に必要なポイントを習得します。（142頁）

・ オンラインプレゼンテーション技術

（対面形式とオンライン形式のプレゼンテーションの違いを理解し、オンライン形式に適したプレゼンテーション技術を習得します。（143頁）

○ 倫理・セキュリティについて理解したい

・ 脅威情報とセキュリティ対策

（脅威情報を知ることで、セキュリティポリシーの必要性を理解し、セキュリティ対策に必要な知識と技能を習得します。（144頁）

生産性向上支援訓練コース一覧

目的：D. I T 業務改善

分野：ネットワーク

D. ネットワーク ネットワーク活用	ワイヤレス環境に必要となる無線LANとセキュリティ	098	126頁
D. ネットワーク ネットワーク活用	社内ネットワークに役立つ管理手法	099	127頁

分野：データ活用

D. データ活用 表計算ソフト活用	表計算ソフトを活用した業務改善	100	128頁
D. データ活用 表計算ソフト活用	業務に役立つ表計算ソフトの関数活用	101	129頁
D. データ活用 表計算ソフト活用	表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化	102	130頁
D. データ活用 表計算ソフト活用	効率よく分析するためのデータ集計	103	131頁
D. データ活用 表計算ソフト活用	ピボットテーブルを活用したデータ分析	104	132頁
D. データ活用 表計算ソフト活用	品質管理に役立つグラフ活用	105	133頁
D. データ活用 表計算ソフト活用	表計算ソフトを活用した統計データ解析	106	134頁
D. データ活用 表計算ソフト活用	表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化	107	135頁
D. データ活用 データベースソフト活用	大量データ処理に活用するデータベース(基本編)	108	136頁
D. データ活用 データベースソフト活用	大量データ処理に活用するデータベース(応用編)	109	137頁
D. データ活用 データベースソフト活用	データベースソフトを活用した高度なデータ処理	110	138頁
D. データ活用 ワープロソフト活用	業務効率を向上させるワープロソフト活用	111	139頁

分野：情報発信

D. 情報発信 プレゼンテーションソフト活用	相手に伝わるプレゼン資料作成	112	140頁
D. 情報発信 インターネット活用	集客につなげるホームページ作成	113	141頁
D. 情報発信 インターネット活用	SNSを活用した情報発信	114	142頁
D. 情報発信 インターネット活用	オンラインプレゼンテーション技術 <i>New</i>	124	143頁

生産性向上支援訓練コース一覧

目的：D. I T業務改善

分野：倫理・セキュリティ

D. 倫理・セキュリティ セキュリティ対策	脅威情報とセキュリティ対策	115	144頁
D. 倫理・セキュリティ セキュリティ対策	情報漏えいの原因と対応・対策	116	145頁
D. 倫理・セキュリティ セキュリティ対策	テレワークに対応したセキュリティ対策 <i>New</i>	125	146頁

目的：D.I.T業務改善

分野	ねらい		推奨対象者
ネットワーク	<ul style="list-style-type: none"> ■ネットワーク活用を学びたい 	<ul style="list-style-type: none"> ワイヤレス環境に必要となる無線LANとセキュリティ 社内ネットワークに役立つ管理手法 	
データ活用	<ul style="list-style-type: none"> ■表計算ソフトの活用を学びたい ■データベースソフトの活用を学びたい ■ワープロソフトの活用を学びたい 	<ul style="list-style-type: none"> 表計算ソフトを活用した業務改善 業務に役立つ表計算ソフトの関数活用 表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化 効率よく分析するためのデータ集計 ピボットテーブルを活用したデータ分析 品質管理に役立つグラフ活用 表計算ソフトを活用した統計データ解析 表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化 大量データ処理に活用するデータベース（基本編） 大量データ処理に活用するデータベース（応用編） データベースソフトを活用した高度なデータ処理 業務効率を向上させるワープロソフト活用 	<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">I.Tを活用した業務改善に取り組む方</p>
情報発信	<ul style="list-style-type: none"> ■プレゼンテーションソフト活用を学びたい ■インターネット活用を学びたい 	<ul style="list-style-type: none"> 相手に伝わるプレゼン資料作成 集客につなげるホームページ作成 SNSを活用した情報発信 <i>New</i> オンラインプレゼンテーション技術 	<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">I.Tを活用した情報発信に取り組む方</p>
倫理・セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> ■セキュリティ対策を学びたい 	<ul style="list-style-type: none"> 脅威情報とセキュリティ対策 情報漏えいの原因と対応・対策 <i>New</i> テレワークに対応したセキュリティ対策 	<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">I.Tにおけるセキュリティ対策に取り組む方</p>

ワイヤレス環境に必要となる無線LANとセキュリティ

人材育成上の課題・目標

- ・無線LANの仕組みを知りたい
- ・無線LANのセキュリティ対策を知りたい
- ・設置場所や使用環境に応じたワイヤレス環境を選定したい
- ・想定されるトラブルとその対応を知りたい



課題解決・目標達成を目指して

- ・無線LANの通信規格や技術を理解する
- ・セキュリティ対策の方式を理解する
- ・設置場所や使用環境に応じた適切なワイヤレス環境を選定できる
- ・無線LANのトラブル事例から対応方法まで習得する

コースのねらい

ネットワークを活用した生産性向上を目指し、職場内でワイヤレス環境を構築する上で使用される無線LAN通信と無線LANのセキュリティの種類と特徴を理解する。

カリキュラム (例)

	基本項目	主な内容 (例)
基本要素	■ 無線LANの技術	<ul style="list-style-type: none"> ・無線LANの概要 ・無線LAN通信規格とその特徴 ・公衆無線通信について
	■ 無線LANのセキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> ・無線通信の危険性 ・無線LANの暗号化方式 ・アクセス制御技術
	■ 環境構築のポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・電波強度と電波干渉 ・無線LANコントローラ ・トラブル事例紹介
	演習 (例)	<ul style="list-style-type: none"> ・無線LANへの接続 ・各種暗号規格による接続設定 (SSIDの検出と接続) ・トラブル対処事例
	応用・実践要素 (例)	<ul style="list-style-type: none"> ・有線LANと無線LANの結合 ・無線LANのメリット・デメリット ・無線LANのアクセスポイントの監視

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。
 なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

日程設定と受講料 (例)

- (1) 1日 (6時間) コース
2,200円 (税込)
- (2) 2日間 (12時間) コース
3,300円 (税込)

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 4～30時間の間で設定可能です。
- ※ 推奨訓練時間は、6～12時間です。

推奨対象者

ITを活用した業務改善に取り組む方

関連コース

- A バックオフィス
- ・クラウド活用入門
- ・クラウドを活用したシステム導入
- ・クラウドを活用した情報共有能力の拡充
- ・IoT導入に係る情報セキュリティ
- B 組織マネジメント
- ・IoTを活用したビジネスモデル
- D ネットワーク
- ・社内ネットワーク管理に役立つ管理
- D 倫理・セキュリティ
- ・脅威情報とセキュリティ対策 ほか

使用機器等

パソコン、無線LANルータ

社内ネットワークに役立つ管理手法

人材育成上の課題・目標

- ・ LANの基礎技術を習得したい
- ・ LANの構築に必要な機器を知りたい
- ・ パソコンやプリンタをネットワークに接続して使用したい
- ・ 社内でLANに繋がっている機器の設定・管理方法を知りたい
- ・ 社内ネットワークのトラブル対処方法を知りたい



課題解決・目標達成を目指して

- ・ 社内で使用するLANを管理することができる
- ・ パソコンやプリンタをネットワークに接続できる
- ・ 社内で使用する機器の管理ができる
- ・ 新しい機器を購入する場合、IT業者に的確な要望を示すことができる
- ・ ネットワークの設定・管理に必要なTCP/IPコマンドを理解する
- ・ 社内ネットワークの不具合箇所の切り分け・特定ができる

コースのねらい

ネットワークを活用した生産性向上を目指し、ローカルエリアネットワーク（LAN）の技術や機器のネットワーク接続方法を習得し、ネットワーク設定に必要な通信プロトコル及びTCP/IPの基本コマンドを理解する。

カリキュラム（例）

基本項目	主な内容（例）
■ LANの技術	<ul style="list-style-type: none"> ・ LANの基礎知識 ・ LANの構成機器の概要 ・ LANの種類 ・ 通信規格
■ パソコンLAN環境の設定	<ul style="list-style-type: none"> ・ パソコンの設定 ・ ネットワークプリンタの設定
■ 通信プロトコル	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通信プロトコルの概要 ・ OSI参照モデル
■ TCP/IPの設定	<ul style="list-style-type: none"> ・ TCP/IPとは ・ IPアドレスについて ・ ネットワークアドレッシング ・ TCP/IPコマンドの利用 ・ 接続機器の管理
演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・ パソコンやネットワークプリンタの設定 ・ 接続機器の管理及び監視 ・ TCP/IPコマンドを利用したトラブル解決
応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・ ネットワークの施工管理 ・ 無線LANの活用 ・ ネットワークセキュリティキーの管理

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。
なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
2,200円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
3,300円（税込）

※ 金額は、1名あたりの受講料です。
※ 4～30時間の間で設定可能です。
※ 推奨訓練時間は、6～12時間です。

推奨対象者

ITを活用した業務改善に取り組む方

関連コース

- A バックオフィス
 - ・ クラウド活用入門
 - ・ クラウドを活用したシステム導入
 - ・ クラウドを活用した情報共有能力の拡充
 - ・ IoT導入に係る情報セキュリティ
- B 組織マネジメント
 - ・ IoTを活用したビジネスモデル
- D ネットワーク
 - ・ ワイヤレス環境に必要な無線LANとセキュリティ
- D 倫理・セキュリティ
 - ・ 脅威情報とセキュリティ対策 ほか

使用機器等

パソコン、LAN構成機器、TCP/IPソフトウェア

表計算ソフトを活用した業務改善

人材育成上の課題・目標

- ・表計算ソフトの基本的な使い方がわからない
- ・表計算ソフトを業務で活用したい
- ・基本的な操作を学んでいないため、作業にムダが多い
- ・表計算ソフトを活用して業務を効率化したい



課題解決・目標達成を目指して

- ・表計算ソフトの基本的な使い方を理解し、効率的な入力方法や計算方法を習得する
- ・ソフトにあった用途を理解する
- ・業務効率化のための必要な様式等が作成できる

コースのねらい

表計算ソフトについて、業務で必要となる各種用途に応じた実習を通して、業務改善につながる活用方法を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ 表計算ソフト概要と基本操作	<ul style="list-style-type: none"> ・表計算ソフトの概要、特徴等 ・データ入力方法 ・簡単な計算式の入力 ・ショートカットキーの使い方
	■ 文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い	<ul style="list-style-type: none"> ・表計算ソフトの得意分野 ・文書作成ソフトの得意分野 ・データベースソフトとの違い
	■ ワークシート活用	<ul style="list-style-type: none"> ・計算式の入力（合計、平均） ・罫線 ・複写（データ、計算式、罫線）
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・日報を様式から作成する ・見積書を様式から作成する ・業務進捗管理表を作成する
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・OCRソフトを活用したデータ化 ・文書作成ソフト等と連携する ・簡易的なデータベースとしての機能

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。
なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
2,200円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
3,300円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 4～30時間の間で設定可能です。
- ※ 推奨訓練時間は、6～12時間です。

推奨対象者

ITを活用した業務改善に取り組む方

関連コース

- A 品質保証・管理
 - ・品質管理基本
 - ・品質管理実践
- B 組織マネジメント
 - ・業務効率向上のための時間管理
- C 営業・販売
 - ・統計データ解析とコンセプトメイキング
 - ・顧客分析手法
- D データ活用
 - ・業務に役立つ表計算ソフトの関数活用
 - ・表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化
 - ・効率よく分析するためのデータ集計
 - ・ピボットテーブルを活用したデータ分析
 - ・品質管理に役立つグラフ活用
 - ・表計算ソフトを活用した統計データ解析
 - ・表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化 ほか

使用機器等

パソコン、表計算ソフト

業務に役立つ表計算ソフトの関数活用

人材育成上の課題・目標

- ・表計算ソフトの関数について学びたい
- ・表計算ソフトの関数の種類を知りたい
- ・データ処理の作業を効率化したい
- ・見やすい帳票を作成したい



課題解決・目標達成を目指して

- ・表計算ソフトの関数の使用方法を知る
- ・表計算ソフトの関数の種類を知る
- ・効果的な関数の活用方法を理解する
- ・関数を活用して効率的な帳票の作成方法を習得する

コースのねらい

業務の効率化を目指して、事務処理に必要なデータ処理における表計算ソフトの関数の効果的な活用方法を習得する。

カリキュラム (例)

	基本項目	主な内容 (例)
基本要素	■ データの処理	<ul style="list-style-type: none"> ・関数とは ・計算式の入力 (合計、平均) ・絶対参照と相対参照
	■ 関数の実務活用	<ul style="list-style-type: none"> ・論理関数 (IF,AND,OR等) ・検索関数 (VLOOKUP等) ・情報関数 (ISERROR等) ・その他の関数
	演習 (例)	<ul style="list-style-type: none"> ・データ演算演習 ・関数を活用した売上実績のデータ処理 ・関数を活用した営業実績のデータ処理
	応用・実践要素 (例)	<ul style="list-style-type: none"> ・様々な関数 ・関数の活用法 ・関数のネスト

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。
 なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

日程設定と受講料 (例)

- (1) 1日 (6時間) コース
2,200円 (税込)
- (2) 2日間 (12時間) コース
3,300円 (税込)

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 4～30時間の間で設定可能です。
- ※ 推奨訓練時間は、6～12時間です。

推奨対象者

ITを活用した業務改善に取り組む方

関連コース

- A 品質保証・管理
 - ・品質管理基本
 - ・品質管理実践
- B 組織マネジメント
 - ・業務効率向上のための時間管理
- C 営業・販売
 - ・統計データ解析とコンセプトメイキング
 - ・顧客分析手法
- D データ活用
 - ・表計算ソフトを活用した業務改善
 - ・表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化
 - ・効率よく分析するためのデータ集計
 - ・ピボットテーブルを活用したデータ分析
 - ・品質管理に役立つグラフ活用
 - ・表計算ソフトを活用した統計データ解析
 - ・表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化 ほか

使用機器等

パソコン、表計算ソフト

表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化

人材育成上の課題・目標

- ・現状を把握し、課題やその原因を発見したい
- ・直感的に課題を伝えたい
- ・データから有用な情報を取得したい
- ・様々なデータを統合し、分析データとして活用したい
- ・プレゼンテーションや商談時等において、相手に直感的に要点を伝えたい
- ・データから傾向や因果関係を捉えたい
- ・問題の原因を正確に特定したい



課題解決・目標達成を目指して

- ・データの分かりやすい表現を理解する
- ・データを視覚的な表現方法を習得する
- ・データを可視化することで、改善点の把握ができる
- ・数字だけでは気付かなかった特徴を見つけることができる

コースのねらい

表計算ソフトを活用し、各種報告書やプレゼンテーション資料等にデータを効果的に可視化する方法を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ データの可視化	<ul style="list-style-type: none"> ・データの表現方法（グラフ、チャート等） ・グラフの作成 ・効果的なグラフの見せ方
	■ グラフの効果的な活用	<ul style="list-style-type: none"> ・複合グラフの作成 ・補助グラフ付き円グラフの作成
	■ データを可視化する応用機能	<ul style="list-style-type: none"> ・スパークラインの作成 ・データバー ・カラースケール ・アイコンセット
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・グラフ・チャート作成演習 ・データバー、カラースケール、アイコンセットの組み合わせ演習
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・Power View（地図上にデータのマッピングやグラフを時系列に沿って動的に表現） ・Power Map（地図情報サービスを利用し、セルのデータを地図上にマッピング）

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。
なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
2,200円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
3,300円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 4～30時間の間で設定可能です。
- ※ 推奨訓練時間は、6～12時間です。

推奨対象者

ITを活用した業務改善に取り組む方

関連コース

- C 営業・販売
 - ・統計データ解析とコンセプトメイキング
 - ・顧客分析手法
 - ・顧客満足度向上のためのCS調査とデータ分析
- C マーケティング
 - ・マーケット情報とマーケティング計画（調査編）
 - ・マーケット情報とマーケティング計画（販売編）
 - ・インターネットマーケティングの活用
- D データ活用
 - ・表計算ソフトの活用した業務改善
 - ・業務に役立つ表計算ソフトの関数活用
 - ・効率よく分析するためのデータ集計
 - ・ピボットテーブルを活用したデータ分析
 - ・品質管理に役立つグラフ活用
 - ・表計算ソフトを活用した統計データ解析 ほか

使用機器等

パソコン、表計算ソフト

効率よく分析するためのデータ集計

人材育成上の課題・目標

- ・データの集計方法を知りたい
- ・アンケート結果等の結果を見やすくまとめたい
- ・集計データを分析に活用したい

課題解決・目標達成を目指して

- ・データの効果的な集計方法を理解する
- ・効率的なデータ集計を習得する

コースのねらい

効率よく大量のデータを分析するための、表計算ソフトを活用したデータ集計手法を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ データ集約	<ul style="list-style-type: none"> ・データの種類と特徴 ・データの入力 ・ワークシートの活用 ・関数の活用
	■ データ集計	<ul style="list-style-type: none"> ・データの並べ替え ・データの集計とグループ化 ・データの抽出と抽出条件設定
	■ データ集計に役立つ機能	<ul style="list-style-type: none"> ・集計に役立つ関数 ・複数のワークシート集計（3D集計） ・ピボットテーブル機能
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・集計用関数の活用演習 ・ピボットテーブル活用演習
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・目的に合わせた効果的な集計手法（単純集計、クロス集計、ウエイトバック集計等） ・統計、分析への活用

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。
なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
2,200円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
3,300円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 4～30時間の間で設定可能です。
- ※ 推奨訓練時間は、6～12時間です。

推奨対象者

ITを活用した業務改善に取り組む方

関連コース

- A 品質保証・管理
 - ・品質管理基本
 - ・品質管理実践
- B 組織マネジメント
 - ・業務効率向上のための時間管理
- C 営業・販売
 - ・統計データ解析とコンセプトメイキング
 - ・顧客分析手法
- D データ活用
 - ・表計算ソフトの活用した業務改善
 - ・業務に役立つ表計算ソフトの関数活用
 - ・表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化
 - ・ピボットテーブルを活用したデータ分析
 - ・品質管理に役立つグラフ活用
 - ・表計算ソフトを活用した統計データ解析 ほか

使用機器等

パソコン、表計算ソフト

ピボットテーブルを活用したデータ分析

人材育成上の課題・目標

- ・ピボットテーブルを理解したい
- ・ピボットグラフを作成したい
- ・リレーションシップを理解したい
- ・大量のデータを集計したい
- ・ピボットテーブルで多角的なデータの分析を行いたい



課題解決・目標達成を目指して

- ・ピボットテーブルを理解する
- ・ピボットグラフの作成方法を習得する
- ・リレーションシップを理解する
- ・大量のデータの効率的な集計方法を習得する
- ・ピボットテーブルによる多角的なデータ分析方法を習得する

コースのねらい

表計算ソフトのピボットテーブル機能を活用し、効率よく大量のデータを集計し、様々な視点からデータの分析を行うための手法を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ 多角的データ分析	・ピボットテーブルとは ・ピボットテーブルの活用
	■ ピボットグラフによるデータの見える化	・ピボットグラフとは ・ピボットグラフの種類の変更
	■ 複数テーブルの分析	・リレーションシップとは ・リレーションシップの設定
	演習（例）	・データベースからのピボットテーブル作成 ・ピボットテーブルからのピボットグラフ作成 ・複数テーブルのデータ集計
	応用・実践要素（例）	・外部データベースを使用したピボットテーブル作成 ・リレーションシップを活用したピボットテーブル作成 ・ピボットテーブルによる相関分析

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。
なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
2,200円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
3,300円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 4～30時間の間で設定可能です。
- ※ 推奨訓練時間は、6～12時間です。

推奨対象者

ITを活用した業務改善に取り組む方

関連コース

- A 品質保証・管理
 - ・品質管理基本
 - ・品質管理実践
- B 組織マネジメント
 - ・業務効率向上のための時間管理
- C 営業・販売
 - ・統計データ解析とコンセプトメイキング
 - ・顧客分析手法
- D データ活用
 - ・表計算ソフトの活用した業務改善
 - ・業務に役立つ表計算ソフトの関数活用
 - ・表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化
 - ・効率よく分析するためのデータ集計
 - ・品質管理に役立つグラフ活用
 - ・表計算ソフトを活用した統計データ解析

使用機器等

パソコン、表計算ソフト

品質管理に役立つグラフ活用

人材育成上の課題・目標

- ・表計算ソフトを品質管理に役立てたい
- ・ABC分析で用いるパレート図の作成方法を知りたい
- ・2つのデータの関係性を調べる散布図の作成方法を知りたい
- ・ばらつきや異常を発見するヒストグラム
- ・の作成方法を知りたい
- ・2種類データのばらつきを調べる管理図の作成方法を知りたい



課題解決・目標達成を目指して

- ・表計算ソフトの各種グラフ化手法を理解することで、目的の品質管理に合った効率的なグラフ作成・分析ができる
- ・パレート図の作成方法を習得する
- ・散布図の作成方法を習得する
- ・ヒストグラムの作成方法を習得する
- ・管理図の作成方法を習得する

コースのねらい

品質管理で使用される管理手法を基に表計算ソフトによるグラフ機能を活用し、効率的に管理する手法を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ パレート図（ABC分析）の活用	<ul style="list-style-type: none"> ・パレート分析（ABC分析）とは ・複合グラフの活用 ・表計算ソフトによるパレート図 ・パレート図と散布図
	■ ヒストグラム（度数分布表）の活用	<ul style="list-style-type: none"> ・ヒストグラムとは ・表計算ソフトによるヒストグラム ・ヒストグラムの分析法
	■ 管理図の活用	<ul style="list-style-type: none"> ・管理図とは ・管理図の種類 ・表計算ソフトによる管理図
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・表計算ソフトを用いたQC7つ道具の事例 ・パレート図の作成とABC分析 ・ヒストグラムの作成とばらつきの分析 ・管理図の作成と見方
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・表計算ソフトを活用した統計解析手法 ・表計算ソフトを活用した回帰分析手法

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。
なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
2,200円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
3,300円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 4～30時間の間で設定可能です。
- ※ 推奨訓練時間は、6～12時間です。

推奨対象者

ITを活用した業務改善に取り組む方

関連コース

- A 品質保証・管理
 - ・品質管理基本
 - ・品質管理実践
 - D データ活用
 - ・表計算ソフトの業務活用
 - ・業務に役立つ表計算ソフトの関数活用
 - ・ピボットテーブルを活用したデータ分析
 - ・品質管理に役立つグラフ活用
 - ・表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化
 - ・表計算ソフトを活用した統計データ解析
- ほか

使用機器等

パソコン、表計算ソフト

表計算ソフトを活用した統計データ解析

人材育成上の課題・目標

- ・表計算ソフトを用いてどのような統計解析ができるか知りたい
- ・統計データの分類と分析手順を知りたい
- ・実験や測定で得られたデータを用いた解析がしたい
- ・実験や測定で得られた全データ（母集団）から抽出した標本をもとに統計量を計算したい



課題解決・目標達成を目指して

- ・統計解析の概要及び目的を理解する
- ・表計算ソフトの分析ツールの使用方法を理解する
- ・実験や測定で得られたデータの分類とその分析方法を習得する
- ・母集団について標本を用いて統計量を求めることができる

コースのねらい

業務の効率化を目指して、統計解析の概要を理解し、表計算ソフトを活用したデータの分析手法を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ 統計解析概要	<ul style="list-style-type: none"> ・統計解析概要 ・統計データの分類 ・統計データの分析手順
	■ データ分析	<ul style="list-style-type: none"> ・一次元データ分析（度数分布とヒストグラム、基本統計量等） ・二次元データ分析（散布図、相関係数、分割表と相関表等）
	■ 母集団と標本	<ul style="list-style-type: none"> ・正規母集団と標本分布 ・2標本問題
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・表計算の分析ツールを活用した統計解析 ・分析ツールを活用した一次元データ分析 ・分析ツールを活用した二次元データ分析 ・無作為抽出と標本の統計量
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・推測統計（推定及び検定、回帰分析） ・表計算ソフトを活用した分散分析 ・表計算ソフトを活用した分析結果の可視化

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。
なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
2,200円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
3,300円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 4～30時間の間で設定可能です。
- ※ 推奨訓練時間は、6～12時間です。

推奨対象者

ITを活用した業務改善に取り組む方

関連コース

- A 品質保証・管理
 - ・品質管理基本
 - ・品質管理実践
- C 営業・販売
 - ・統計データ解析とコンセプトメイキング
 - ・顧客分析手法
 - ・顧客満足度向上のためのCS調査とデータ分析
- C マーケティング
 - ・マーケット情報とマーケティング計画（調査編）
 - ・マーケット情報とマーケティング計画（販売編）
- D データ活用
 - ・業務に役立つ表計算ソフトの関数活用
 - ・表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化
 - ・効率よく分析するためのデータ集計
 - ・ピボットテーブルを活用したデータ分析
 - ・品質管理に役立つグラフ活用

使用機器等

パソコン、表計算ソフト

表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化

人材育成上の課題・目標

- ・マクロの基本を理解したい
- ・VBAを理解したい
- ・定型業務を効率化したい
- ・定型業務の単純ミスを無くしたい

課題解決・目標達成を目指して

- ・マクロの基本を理解する
- ・VBAを理解する
- ・マクロを使って定型業務を自動化する

コースのねらい

表計算ソフトを活用する際、業務効率を向上させるために必要となる定型業務の自動化を実現するためのマクロの作成手法を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ マクロの基本知識	<ul style="list-style-type: none"> ・マクロ記録 ・VBAとは ・プログラム開発環境 ・プログラミング作業の流れ
	■ 基本文法	<ul style="list-style-type: none"> ・プロシージャ、モジュール ・プロパティ、メソッド ・オブジェクト
	■ 制御文法	<ul style="list-style-type: none"> ・条件分岐処理 ・繰り返し処理
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・基本文法の練習問題によるプログラム作成 ・制御文法の練習問題によるプログラム作成 ・業務プログラムの作成
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・グラフ作成プログラムの構築 ・請求書作成プログラムの構築 ・Webサイト情報取得プログラムの構築

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。
なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

日程設定と受講料（例）

- (1) 2日間（12時間）コース
3,300円（税込）
- (2) 3日間（18時間）コース
4,400円（税込）

※ 金額は、1名あたりの受講料です。
※ 4～30時間の間で設定可能です。
※ 推奨訓練時間は、12～18時間です。

推奨対象者

ITを活用した業務改善に取り組む方

関連コース

- A バックオフィス
- ・ITツールを活用した業務改善
 - ・RPAを活用した業務効率化・コスト削減
 - ・RPA活用
- B 組織マネジメント
- ・業務効率向上のための時間管理
 - ・成果を上げる業務改善
- D データ活用
- ・表計算ソフトを活用した業務改善
 - ・業務に役立つ表計算ソフトの関数活用 ほか

使用機器等

パソコン、表計算ソフト

大量データ処理に活用するデータベース（基本編）

人材育成上の課題・目標

- ・データベースの仕組みを理解したい
- ・仕事でたまったデータを一元管理したい
- ・大量のデータを管理したい
- ・効率良くデータを管理したい
- ・一つのデータを色々な角度から集計したい



課題解決・目標達成を目指して

- ・表計算と異なるデータベースの仕組みを理解する
- ・一つのファイルに仕事で使用する複数種類のデータを一元管理できる
- ・数百万行のデータを一つのファイルで管理できる
- ・色々な角度からのデータ処理方法を習得する

コースのねらい

業務の効率化を目指し、表計算ソフトでは対応できない大量のデータを処理するために必要となるデータベース技術を理解し、基本的なデータベースの構築方法を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ データベースの概要	<ul style="list-style-type: none"> ・データベースの概念 ・データベースの構造と機能 ・データベースの構築手順
	■ データベースの設計	<ul style="list-style-type: none"> ・テーブルの設計技法 ・データの分類
	■ 抽出処理（クエリ）	<ul style="list-style-type: none"> ・選択クエリ ・抽出条件設定 ・レコードの並べ替え
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・表計算とデータベースの違いを確認 ・業務に必要なデータの洗い出しとテーブル設計 ・データ抽出・集計処理（必要項目の選択、条件による抽出・並べ替え・集計の処理）
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・フォーム及びレポートの作成と編集 ・テーブルの関連付け（リレーションシップ） ・データのインポートとエクスポート ・正しいテーブル設計手法（データの正規化等）

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。
 なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
2,200円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
3,300円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 4～30時間の間で設定可能です。
- ※ 推奨訓練時間は、6～12時間です。

推奨対象者

ITを活用した業務改善に取り組む方

関連コース

- A 生産管理
 - ・在庫管理システムの導入
- A バックオフィス
 - ・IoT活用によるビジネス展開
- B 組織マネジメント
 - ・IoTを活用したビジネスモデル
- C 営業・販売
 - ・顧客満足度向上のためのCS調査とデータ分析
 - ・顧客分析手法
- D データ活用
 - ・大量データ処理に活用するデータベース（応用編）
 - ・データベースソフトを活用した高度なデータ処理 ほか

使用機器等

パソコン、データベースソフト

大量データ処理に活用するデータベース（応用編）

人材育成上の課題・目標

- ・関連するテーブルをつなぎ合わせた処理を行いたい
- ・データ更新（追加・更新・削除）用のクエリを作成したい
- ・データの入出力画面を作成したい
- ・業務フローに合わせた入出力画面を作成したい



課題解決・目標達成を目指して

- ・複数のテーブルをつなぎ合わせ必要なデータを集計することができる
- ・テーブル間の関連付けにより、関連項目の連鎖更新や誤った更新を未然に防ぐ方法を理解する
- ・業務フローに合わせた入出力画面が作成できる
- ・フォームの活用により、誰でもデータの追加・更新処理ができ、効率化・省力化につなげることができる

コースのねらい

業務の効率化を目指し、データベースソフトの機能であるデータ間の関係性を利用した処理や目的にあったデータの抽出・更新処理、ユーザの入出力画面の作成方法を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ リレーションシップと参照整合性	<ul style="list-style-type: none"> ・リレーションシップ ・参照整合性 ・リレーション／参照整合性の設定 ・参照整合性の確認
	■ クエリの活用	<ul style="list-style-type: none"> ・アクションクエリ ・更新クエリ ・テーブル作成クエリ ・削除/追加クエリ
	■ フォームの活用	<ul style="list-style-type: none"> ・コントロールの種類 ・メインフォーム/サブフォーム
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・リレーションシップ作成によるテーブルの結合処理 ・参照整合性の確認及びアクションクエリの作成 ・各種フォームの作成とデータ処理
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・レポートの活用 ・マクロを活用した業務処理 ・集合論とデータベース

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。
 なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
2,200円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
3,300円（税込）

※ 金額は、1名あたりの受講料です。
 ※ 4～30時間の間で設定可能です。
 ※ 推奨訓練時間は、6～12時間です。

推奨対象者

ITを活用した業務改善に取り組む方

関連コース

- A 生産管理
 - ・在庫管理システムの導入
- A バックオフィス
 - ・IoT活用によるビジネス展開
- B 組織マネジメント
 - ・IoTを活用したビジネスモデル
- C 営業・販売
 - ・顧客満足度向上のためのCS調査とデータ分析
 - ・顧客分析手法
- D データ活用
 - ・大量データ処理に活用するデータベース（基本編）
 - ・データベースソフトを活用した高度なデータ処理 ほか

使用機器等

パソコン、データベースソフト

データベースソフトを活用した高度なデータ処理

人材育成上の課題・目標

- ・各種関数を使いこなしたい
- ・クエリ画面で各種クエリを使いこなしたい
- ・データベース操作のSQL文を理解したい



課題解決・目標達成を目指して

- ・業務処理を効率化・省力化するために必要となる高度なデータベースの操作ができる
- ・用意されている関数を使用できる
- ・画面操作で各種クエリを作成できる
- ・各種クエリ（SQL文）を理解する

コースのねらい

業務の効率化を目指し、データベースソフトの関数機能を用いたデータの活用や、サブクエリやSQLを活用した高度な集計処理や更新処理を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ 関数の活用	<ul style="list-style-type: none"> ・演算式の設定 ・関数の種類 ・関数を活用したデータ抽出
	■ SQLによるデータの抽出及びテーブルの結合	<ul style="list-style-type: none"> ・SQLによるクエリデザイン ・SELECT文 ・抽出条件の指定方法 ・テーブルの結合による集計
	■ SQLによる高度な集計とデータの更新	<ul style="list-style-type: none"> ・グループ化と集計関数 ・重複データの抽出 ・不一致データの抽出 ・レコードの追加、更新、削除
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・関数を活用したデータ抽出処理 ・各種データ抽出のSELECT文の作成 ・データ更新処理のSQL文の作成
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・クロス集計クエリとテーブル作成クエリ ・マクロを活用した業務処理 ・VBAを活用した業務処理 ・集合論とデータベース（外部結合処理）

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。
なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

日程設定と受講料（例）

- (1) 2日間（12時間）コース
3,300円（税込）
- (2) 3日間（18時間）コース
4,400円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 4～30時間の間で設定可能です。
- ※ 推奨訓練時間は、12～18時間です。

推奨対象者

ITを活用した業務改善に取り組む方

関連コース

- A 生産管理
 - ・在庫管理システムの導入
 - A バックオフィス
 - ・IoT活用によるビジネス展開
 - B 組織マネジメント
 - ・IoTを活用したビジネスモデル
 - C 営業・販売
 - ・顧客満足度向上のためのCS調査とデータ分析
 - ・顧客分析手法
 - D データ活用
 - ・大量データ処理に活用するデータベース（基本編）
 - ・大量データ処理に活用するデータベース（応用編）
- ほか

使用機器等

パソコン、データベースソフト

業務効率を向上させるワープロソフト活用

人材育成上の課題・目標

- ・ワープロソフトを活用して文書を作成する方法を知りたい
- ・論理的かつ明確な文書を作成する方法を知りたい
- ・効率的に文書を作成する方法を知りたい
- ・読み手に負担をかけない文書を作成する方法を知りたい



課題解決・目標達成を目指して

- ・ワープロソフトを使った実用的な文書が作成できる
- ・短時間でわかりやすい文書の作成方法を習得する
- ・手戻りや読み手への誤解をなくす文書の作成方法を習得し、チームや組織全体の業務効率を向上させる

コースのねらい

実用的でわかりやすい文書を作成するためのポイントを理解し、チームや組織全体の業務の効率化を図る。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ ワープロソフト概要と基本操作	<ul style="list-style-type: none"> ・ワープロソフトの概要 ・起動、編集の画面と操作方法 ・各種書式設定 ・補助機能
	■ 業務効率を向上させる文書作成のためのヒント	<ul style="list-style-type: none"> ・ワープロソフトの機能の活用 ・校閲機能 ・コメントの挿入 ・タブの設定
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・文書作成演習 ・相手に伝わりやすい文書の事例に基づくグループワーク
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書作成方法の改善による業務効率化事例の紹介 ・社内文書と社外文書のポイントとフォーム ・わかりやすい技術文書を書くために必要な文法知識

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。
 なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
2,200円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
3,300円（税込）

※ 金額は、1名あたりの受講料です。
 ※ 4～30時間の間で設定可能です。
 ※ 推奨訓練時間は、6～12時間です。

推奨対象者

ITを活用した業務改善に取り組む方

関連コース

- B 組織マネジメント
- ・ナレッジマネジメント
- C 営業・販売
- ・提案型営業手法
- ・提案型営業実践
- ・統計データ解析とコンセプトメイキング
- C 企画・価格
- ・新サービス・商品開発の基本プロセス ほか

使用機器等

パソコン、ワープロソフト

相手に伝わるプレゼン資料作成

人材育成上の課題・目標

- ・プレゼンテーションソフトを知りたい
- ・スライドデザインについて学びたい
- ・良いデザインのスライドを作成したい
- ・取引相手に合わせたスライドを作成したい



課題解決・目標達成を目指して

- ・プレゼンテーションソフトの概要を理解する
- ・効果的なスライドデザインの使用について習得する
- ・目的に合わせたスライドが作成できる
- ・相手に合わせたプレゼンテーションが実施できる

コースのねらい

プレゼンテーションソフトを活用し、相手に伝えたい内容をよりわかりやすく伝えるためのプレゼン資料作成方法を習得する。

カリキュラム (例)

	基本項目	主な内容 (例)
基本要素	■ プレゼンテーションソフトの活用	・プレゼンテーションソフトの概要、特徴等 ・図表の活用 ・ビジュアル化技法
	■ 目的に合わせたスライド作成	・スライドデザインとは ・文字のレイアウト、大きさ ・視覚効果を意識したデザイン ・良いデザインと悪いデザイン
	■ 資料提案時のポイント	・各種プレゼンテーション技法 ・ターゲットの明確化 ・内容の構成 (序論・本論・結論) ・相手に合わせた情報の調整
	演習 (例)	・自社商品又はモデルケースにおけるスライド作成 ・作成したスライドに対するディスカッション
	応用・実践要素 (例)	・プレゼンテーション技法に対応したスライド作成 ・統計データ解析を踏まえたスライド作成 ・作成したスライドによるプレゼンテーション

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。
なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

日程設定と受講料 (例)

- (1) 1日 (6時間) コース
2,200円 (税込)
- (2) 2日間 (12時間) コース
3,300円 (税込)

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 4～30時間の間で設定可能です。
- ※ 推奨訓練時間は、6～12時間です。

推奨対象者

ITを活用した情報発信に取り組む方

関連コース

- C 営業・販売
 - ・提案型営業手法
 - ・提案型営業実践
 - ・統計データ解析とコンセプトメイキング
- C 企画・価格
 - ・製品・市場戦略
 - ・新サービス・商品開発の基本プロセス

使用機器等

パソコン、プレゼンテーションソフト

集客につながるホームページ作成

人材育成上の課題・目標

- ・読まれるホームページを制作する際のポイントを知りたい
- ・読み手の目に留まるホームページを作成したい
- ・ホームページに合った文章構成を知りたい
- ・読みやすくわかりやすい文章の作成方法を知りたい



課題解決・目標達成を目指して

- ・Webライティングの留意点を理解する
- ・読み手の目に留まる見出しの記述方法を理解する
- ・読まれるWebライティングの文章の組み立て方を理解する
- ・読みやすくわかりやすい文章のポイントを理解する

コースのねらい

自社のホームページの集客を向上させるために、読んでもらえるホームページの作成に必要なWebライティング手法と顧客目線に立ったホームページ設計の考え方について習得する。

カリキュラム (例)

	基本項目	主な内容 (例)
基本要素	■ Webライティングとは	<ul style="list-style-type: none"> ・Web上の文章の特徴 ・Webの目的と読み手の理解 ・Webライティングの事前準備
	■ Webライティングにおける文章構成	<ul style="list-style-type: none"> ・見出しと説明 ・ポイントを押さえた文章構成 ・Webライティングの留意点
	■ 集客につながるホームページ	<ul style="list-style-type: none"> ・魅力あるコンテンツの特徴 ・顧客目線に立ったコンテンツ作成 ・ホームページのテーマ設定と効果的なデザイン ・ロボット型検索エンジンによる登録
	演習 (例)	<ul style="list-style-type: none"> ・エディタを使ったHTMLの記述 ・良い書出し (意味のある見出し) の付け方 ・読み手に合わせたWebページの文章構成 ・ホームページのテーマ設定と魅力あるコンテンツ
	応用・実践要素 (例)	<ul style="list-style-type: none"> ・スマートフォンにも対応するホームページデザインの作成 ・ユーザインターフェース設計 ・SEO対策を考慮したホームページ作成

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。
なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

日程設定と受講料 (例)

- (1) 2日間 (12時間) コース
3,300円 (税込)
- (2) 3日間 (18時間) コース
4,400円 (税込)

※ 金額は、1名あたりの受講料です。
※ 4～30時間の間で設定可能です。
※ 推奨訓練時間は、12～18時間です。

推奨対象者

ITを活用した情報発信に取り組む方

関連コース

- C マーケティング
- ・インターネットマーケティングの活用
- C プロモーション
- ・プロモーションとチャネル戦略
- ・チャンスをつかむインターネットビジネス
ほか

使用機器等

パソコン、ブラウザ

SNSを活用した情報発信

人材育成上の課題・目標

- ・ SNSの仕組みを知りたい
- ・ 広報ツールとしてSNSで情報発信をしたい
- ・ SNSの危険性・ネット炎上のリスク対策をしたい
- ・ ネット炎上の対応策と再発防止対策を知りたい
- ・ 従業員の誤ったSNS利用を防ぐ対策を知りたい



課題解決・目標達成を目指して

- ・ SNSの利用方法を理解する
- ・ 効果的な情報発信ができる
- ・ 炎上の原因特定と対策ができる
- ・ SNSの危険性を理解し、適切な情報発信ができる
- ・ SNS利用における社内ルールの作成・運用ができる

コースのねらい

広報に用いるSNS(ソーシャル・ネットワーク・サービス)の利用方法と、ネット炎上が企業及び従業員に与える損害や被害に関する事例を通してSNSに潜む危険性を理解し、SNSの正しい活用方法と情報発信方法を習得する。

カリキュラム(例)

	基本項目	主な内容(例)
基本要素	■ SNSの活用	<ul style="list-style-type: none"> ・ SNSの特徴と仕組み ・ SNSの活用事例の紹介 ・ アカウントの登録
	■ 情報発信	<ul style="list-style-type: none"> ・ 写真・動画の投稿 ・ ハッシュタグの利用 ・ 投稿のアーカイブ
	■ SNSの危険性	<ul style="list-style-type: none"> ・ ネット炎上と企業が受けるダメージ ・ SNSによる情報漏えい、風評被害 ・ SNS利用の制限 ・ SNS利用者の自覚と責任
	演習(例)	<ul style="list-style-type: none"> ・ SNSの導入演習 ・ ネット炎上事例を通じた対策の検討 ・ ソーシャルメディアポリシーの作成 ・ 社内ルールの作成
	応用・実践要素(例)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 企業における成功するSNS活用事例 ・ インフルエンサーマーケティングについて

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。
なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

日程設定と受講料(例)

- (1) 1日(6時間)コース
2,200円(税込)
- (2) 2日間(12時間)コース
3,300円(税込)

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 4～30時間の間で設定可能です。
- ※ 推奨訓練時間は、6～12時間です。

推奨対象者

ITを活用した情報発信に取り組む方

関連コース

- B 組織マネジメント
 - ・ eビジネスにおけるリーガルリスク
 - ・ ネット炎上時のトラブル対応
 - ・ 知的財産権トラブルへの対応(1)
 - ・ 知的財産権トラブルへの対応(2)
 - ・ リスクマネジメントによる損失防止対策
- C マーケティング
 - ・ インターネットマーケティングの活用
- C プロモーション
 - ・ プロモーションとチャネル戦略
 - ・ チャンスをつかむインターネットビジネス
- D 倫理・セキュリティ
 - ・ 脅威情報とセキュリティ対策
 - ・ 情報漏えいの原因と対応・対策 ほか

使用機器等

パソコンまたはスマートデバイス、ブラウザ、SNSサービス

オンラインプレゼンテーション技術

人材育成上の課題・目標

- ・オンライン会議等で効果的なプレゼンテーション技法を知りたい
- ・資料を作成する際にどのような点に気を付ければよいのか知りたい
- ・オンラインでのプレゼンテーションを行う際の常識を知りたい
- ・オンラインでのプレゼンテーション等で使える新しいツールを知りたい



課題解決・目標達成を目指して

- ・オンラインでのプレゼンテーションの概要を理解する
- ・オンラインでのプレゼンテーションに適した資料を作成できる
- ・オンラインに適したプレゼンテーション技法を習得する
- ・オンラインでのプレゼンテーションに適した環境を理解する

コースのねらい

対面形式とオンライン形式のプレゼンテーションの違いを理解し、オンライン形式に適したプレゼンテーション技術を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ オンラインによるプレゼンテーション技術概論	・オンライン形式に関するよくある誤解 ・オンライン形式に起因するメリットとデメリット
	■ オンライン形式に適した資料作成	・資料作成用ツール ・資料作成時の注意点
	■ オンライン形式に適した発表プレゼンテーション技法	・オンライン形式によるプレゼンテーションの基本と注意点 ・顧客目線に立った伝え方
	■ オンラインに適した環境	・必要な機材、通信環境と推奨する実施環境
	演習（例）	・プレゼンテーション資料作成 ・オンラインプレゼンテーション実践
	応用・実践要素（例）	・各種フレームワークの活用 ・動画コンテンツの積極的活用

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。
なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
2, 200円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
3, 300円（税込）

※ 金額は、1名あたりの受講料です。
※ 4～30時間の間で設定可能です。

推奨対象者

初任層、中堅層

関連コース

- A バックオフィス
 - ・テレワークを活用した業務効率化
- C 営業・販売
 - ・オンライン営業技術
 - ・提案型営業手法
 - ・提案型営業実践
- C マーケティング
 - ・インターネットマーケティングの活用
- D 情報発信
 - ・相手に伝わるプレゼン資料作成

使用機器等

パソコン、インターネット、Web会議用ソフト

脅威情報とセキュリティ対策

人材育成上の課題・目標

- ・脅威となる対象・種類を知りたい
- ・セキュリティ対策の進め方を知りたい
- ・情報セキュリティの管理体制を確立したい
- ・不正アクセス、ウイルス感染やサイバー攻撃の脅威から情報資産を守りたい
- ・社内ネットワークにセキュリティ対策を施したい



課題解決・目標達成を目指して

- ・セキュリティリスクの対象と確認方法を理解する
- ・インシデントの種類を理解する
- ・セキュリティポリシーの策定方法を習得する
- ・社内ネットワークのセキュリティ対策を構築できる

コースのねらい

社内の情報セキュリティを維持するために、セキュリティポリシーの必要性を理解し、セキュリティ対策に必要な知識と技能を習得する。

カリキュラム（例）

基本項目	主な内容（例）
■ 脅威情報	<ul style="list-style-type: none"> ・ウイルス・マルウェア ・標的型攻撃 ・フィッシングサイト ・情報漏えいによる損害 ・インシデント事例と対応
■ セキュリティポリシー	<ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティポリシーの必要性 ・セキュリティ対策の考え方 ・管理体制 ・セキュリティ対策規定集の作成
■ セキュリティ対策手法	<ul style="list-style-type: none"> ・ウイルス対策及びセキュリティパッチの適用 ・パケットフィルタリング ・アプリケーションレベル・ゲートウェイ ・不正侵入検知
演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・IT業務のインシデントの洗い出し（情報資産、脅威、脆弱性などの洗い出し） ・セキュリティ対策規定集の作成演習
応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・インシデント発生事例に基づくケーススタディ ・利用者サイドのセキュリティ対策 ・プライバシーマーク制度

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
2,200円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
3,300円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 4～30時間の間で設定可能です。
- ※ 推奨訓練時間は、6～12時間です。

推奨対象者

ITにおけるセキュリティ対策に取り組む方

関連コース

- A バックオフィス
 - ・IoT導入に係る情報セキュリティ ・テレワーク活用
 - ・テレワークを活用した業務効率化
- B 組織マネジメント
 - ・個人情報保護と情報管理
 - ・リスクマネジメントによる損失防止対策
 - ・eビジネスにおけるリーガルリスク
 - ・ネット炎上時のトラブル対応
 - ・知的財産権トラブルへの対応（1）
- D ネットワーク
 - ・ワイヤレス環境に必要となる無線LANとセキュリティ
 - ・社内ネットワークに役立つ管理手法
- D 情報発信
 - ・SNSを活用した情報発信
- D 倫理・セキュリティ
 - ・情報漏えいの原因と対応・対策 ほか

使用機器等

情報漏えいの原因と対応・対策

人材育成上の課題・目標

- ・情報漏えいに至るプロセスを知りたい
- ・情報漏えいとなる原因を知りたい
- ・情報漏えいが発生した場合の対応方法を知りたい
- ・個人ができる情報漏えい対策を知りたい
- ・組織としてできる情報漏えい対策を知りたい



課題解決・目標達成を目指して

- ・日常的な業務点検が実施できる
- ・情報管理の方法を理解する
- ・情報管理体制のメンテナンスができる
- ・情報漏えいが発生する前提の対策の検討ができる

コースのねらい

情報漏えいが発生する原因と発生した場合の対応、防止するために必要となる対策を理解し、情報漏えい発生ゼロを実現する組織体制確立のためのポイントを習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ 情報漏えいの原因と損害	<ul style="list-style-type: none"> ・情報漏えいのプロセス ・情報漏えいの原因（事故、紛失、故意、技術的） ・情報漏えいによる損害
	■ 情報漏えい発生時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・情報漏えい発生時の対応ステップ ・情報漏えいのタイプ別対応 ・対応手順
	■ 情報漏えいの対策	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員個人の対策 ・組織としての対策 ・技術的対策
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティ理解度チェック ・情報漏えいが発生した場合の対応手順の検討（ある事例発生時の対応方法を検討） ・情報漏えい対策シートを用いた自社の状況確認
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・情報漏えい発生事例に基づくケーススタディ ・個人情報保護の理解 ・プライバシーマーク制度

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
2,200円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
3,300円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 4～30時間の間で設定可能です。
- ※ 推奨訓練時間は、4～6時間です。

推奨対象者

ITにおけるセキュリティ対策に取り組む方

関連コース

- A バックオフィス
 - ・IoT導入に係る情報セキュリティ
 - ・テレワーク活用 ・テレワークを活用した業務効率化
- B 組織マネジメント
 - ・個人情報保護と情報管理
 - ・リスクマネジメントによる損失防止対策
 - ・知的財産権トラブルへの対応（2）
- D ネットワーク
 - ・ワイヤレス環境に必要な無線LANとセキュリティ
 - D 情報発信
 - ・SNSを活用した情報発信
 - ・脅威情報とセキュリティ対策 ほか

使用機器等

パソコン、メールソフト、データ暗号化ソフト

テレワークに対応したセキュリティ対策

人材育成上の課題・目標

- ・テレワークにおいてどのようなセキュリティリスクがあるかを知りたい
- ・テレワーク時の情報漏えい対策を知りたい
- ・テレワークにおける秘密事項の取扱い方法を知りたい
- ・インシデント発生時の初期対応を知りたい



課題解決・目標達成を目指して

- ・テレワーク特有のセキュリティリスクを理解する
- ・テレワークに対応した社内ネットワークのセキュリティ対策を理解する
- ・インシデント発生時の対応を理解する

コースのねらい

テレワーク特有の情報漏えいが発生する原因と発生した場合の対応、防止するために必要となる対策を理解し、テレワークにおいても情報漏えい発生ゼロを目指す組織体制確立のためのポイントを習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ テレワーク下のセキュリティ概論	・就業場所の違いを認識する ・テレワークの方法による違いを認識する (シンクライアント方式等)
	■ 社外秘事項の取扱い	・規程整備 (アクセス権者の制限、暗号化等)
	■ 情報漏えいのリスクと対策	・情報漏えい事例とその対策 ・技術的リスクと人為的リスク ・各種リスクへの対策
	■ インシデント発生時の初期対応	・平常時の備えと有事における対応
	演習（例）	・情報セキュリティ理解度チェック ・インシデント発生時の対応実践 ・自社にあったリスク管理表作成
	応用・実践要素（例）	・巧妙化するハッキングの手口 ・VPN導入事例 ・利用者認証の導入 (多要素認証方式・電子証明書)

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
2, 200円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
3, 300円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 4～30時間の間で設定可能です。

推奨対象者

初任層、中堅層、管理者層

関連コース

- A バックオフィス
・テレワークを活用した業務効率化
・テレワーク活用
- B 組織マネジメント
・リスクマネジメントによる損失防止対策
・eビジネスにおけるリーガルリスク
- D 倫理・セキュリティ
・脅威情報とセキュリティ対策
・情報漏えいの原因と対応・対策

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。