

・「テスト」項目は、テストの可否が修了条件含まれている節がある講座に「○」を、管理画面でテストの点数まで確認できる講座は「◎」を記載しています。
 ・動作環境の詳細につきましては、講座一覧の下「動作環境詳細」をご確認ください。

ミニマム	No	講座タイトル	説明	学習時間	容量	読み飛ばし 防止機能	動作環境				テスト・アンケートの有無		
							WinPC	MacPC	タブレット	スマホ	テスト	アンケート	備考
○	H1	ヒューマンスキル「コミュニケーション①」	入社1年目教育に適した講座です。コミュニケーションや身だしなみと挨拶、話し方と聞き方などを身に着ける講座です。	60分	180MB	○	○	○	○	○	-	○	
○	H2	ヒューマンスキル「コミュニケーション②」	入社1年目教育に適した講座です。論理的、具体的な話し方、みんなに通じる話し方を身に着ける講座です。	60分	184MB	○	○	○	○	○	-	○	
○	H3	ヒューマンスキル「仕事の向き不向き」	入社1年目教育に適した講座です。自分に向いている仕事、仕事に向けるための態度、やりがいや楽しみ方を身に着ける講座です。	60分	254MB	○	○	○	○	○	-	○	
○	H4	ヒューマンスキル「自責と他責」	入社1年目教育に適した講座です。自責と他責のメリット、デメリットについて身に着ける講座です。	60分	257MB	○	○	○	○	○	-	○	
○	H5	ヒューマンスキル「推測力問題認識力」	入社1年目教育に適した講座です。問題認識力、推測力を身に着ける講座です。	60分	215MB	○	○	○	○	○	-	○	
○	H6	ヒューマンスキル「仕事継続基本項目（信頼編）」	入社1年目教育に適した講座です。時間を守る大切さ、あいさつの重要性、責任感や、主体性を身に着ける講座です。	60分	265MB	○	○	○	○	○	-	○	
○	H7	ヒューマンスキル「仕事継続基本項目（仕事の態度）」	入社1年目教育に適した講座です。仕事の態度を身に着ける講座です。	60分	218MB	○	○	○	○	○	-	○	
○	H8	ヒューマンスキル「仕事継続基本項目（時間編）」	入社1年目教育に適した講座です。時間を守る大切さ、相手との意識あわせを身に着ける講座です。	60分	237MB	○	○	○	○	○	-	○	
○	H9	ヒューマンスキル「仕事継続基本項目（やり切る編）」	入社1年目教育に適した講座です。仕事をする際のチャレンジ精神を身に着ける講座です。	60分	231MB	○	○	○	○	○	-	○	
○	H10	ヒューマンスキル「仕事継続基本項目（積極性編）」	入社1年目教育に適した講座です。積極性を身に着ける講座です。	60分	246MB	○	○	○	○	○	-	○	
○	H13	事例で学ぶビジネスマナー講座「仕事のルールと基本」	入社1年目教育に適した講座です。ビジネスマナーとはなにか、仕事のルールや基本ルール、ビジネス会話について学びます。	120分	263MB	×	○	×	○	○	○	-	
○	H14	事例で学ぶビジネスマナー講座「電話応対、訪問」	入社1年目教育に適した教育講座です。ビジネスシーンで必要とされる、ビジネス文書・ビジネスメールの書き方、訪問・接客や電話応対など幅広い社会人としてのマナーを学びます。	120分	420MB	×	○	×	○	○	○	-	
○	H18	マンガで学ぶ 会社の数字入門 講座	楽しみながら『経営者感覚』を持ってもらうことを目的とした講座です。会社の数字の基礎、社会人にとって必要な経営者感覚、入りと出のコスト感覚やバランス感などを学びます。	100分	86MB	×	○	×	○	○	◎	-	チャレンジテストにて点数確認可
○	H19	Office2013 Excel講座 初級 I	Excel2013を使えるようになりたい方に適した講座です。Excel2013についてやブックの作成、データの作成と編集などを学びます。	240分	#####	○※a	○	×	○	○	-	-	
○	H20	Office2013 Excel講座 初級 II	Excel2013を使えるようになりたい方に適した講座です。表の作成や印刷の設定、ブックの保存、環境設定などを学びます。	240分	#####	○※a	○	×	○	○	-	-	
○	H21	Office2013 Excel講座 中級	より深くExcel2013を知りたい方に適しています。数式と関数、グラフの作成と編集について学びます。	240分	#####	○※a	○	×	○	○	-	-	
○	H24	Office2013 Word講座 初級 I	Word2013を使えるようになりたい方に適した講座です。操作や文書の作成、書式設定などを学びます。	240分	#####	○※a	○	×	○	○	-	-	
○	H25	Office2013 Word講座 初級 II	Word2013を使えるようになりたい方に適した講座です。段落、セクションの書式設定、表の作成について学びます。	240分	#####	○※a	○	×	○	○	-	-	
○	H26	Office2013 Word講座 中級	より深くWord2013を知りたい方に適しています。リストの作成、図形や画像による表現力アップについて学びます。	240分	#####	○※a	○	×	○	○	-	-	
○	H82	ケースで学ぶコンプライアンス 個人情報取り扱い講座	会社の機密情報を取り扱う上で適切な対応を学ぶことができます。SNSの利用、メール受信・送信などで注意すべき事項を業務の中で遭遇しがちなケースに沿って学習することで、現場で適切な対応ができるようになる実践的な内容になっています。	60分	23MB	○※b	○	○※1	○※2	○	◎	-	修了テストにて点数確認可
○	H83	ケースで学ぶコンプライアンス 情報セキュリティ 講座	会社の機密情報を取り扱う上で適切な対応を学ぶことができます。IDやパスワードの使用、SNSの利用、ソフトのインストールなど、注意すべき事項を業務の中で遭遇しがちなケースに沿って学習することで、現場で適切な対応ができるようになる実践的な内容になっています。	60分	22MB	○※b	○	○※1	○※2	○	◎	-	修了テストにて点数確認可
○	H84	ヒューマンスキル講座（ｽﾗｲﾄﾞ） 英語版 I	入社1年目教育に適した教育講座です。コミュニケーションや身だしなみ、挨拶仕事をする際の責任感等を身に着ける講座です。	240分	12MB	○※b	○	○※1	○※2	○	◎	-	確認テストにて点数確認可
○	H85	ヒューマンスキル講座（ｽﾗｲﾄﾞ） 英語版 II	入社1年目教育に適した教育講座です。時間を守る大切さ、積極性を学び、仕事をする際のチャレンジ精神、責任感を身に着ける講座です。	240分	15MB	○※b	○	○※1	○※2	○	◎	-	確認テストにて点数確認可
○	H86	ヒューマンスキル講座（ｽﾗｲﾄﾞ） ポルトガル語版 I	入社1年目教育に適した教育講座です。コミュニケーションや身だしなみ、挨拶仕事をする際の責任感等を身に着ける講座です。	240分	13MB	○※b	○	○※1	○※2	○	◎	-	確認テストにて点数確認可

○	H87	ヒューマンスキル講座 (ｽﾗｲﾄﾞ) ポルトガル語版 Ⅱ	入社1年目教育に適した教育講座です。時間を守る大切さ、積極性を学び、仕事をやる際のチャレンジ精神、責任感を身に着ける講座です。	240分	14MB	○※b	○	○※1	○※2	○	○	-	確認テストにて点数確認可
○	H88	HTML講座 I	HTMLに触れたことがない方でも、基礎から学べる講座です。インターネットの仕組みから、Webサイトの設計まで、インターネットとは何か?を基本から学びます。	60分	231MB	○	○	○※1	○※2	○	○	-	
○	H89	HTML講座 II	HTMLに触れたことがない方でも、基礎から学べる講座です。HTMLの歴史や、タグを使ってのHTML作成方法を学びます。	90分	360MB	○	○	○※1	○※2	○	○	-	
○	H90	HTML講座 III	HTMLに触れたことがない方でも、基礎から学べる講座です。HTMLでの表現方法や、タグを使って表を作成する方法などを学びます。	60分	208MB	○	○	○※1	○※2	○	○	-	
○	H93	CSS講座 I	CSSに触れたことがない方でも、基礎から学べる講座です。CSSの基礎である役割と書き方、セレクタについて学びます。	90分	305MB	○	○	○※1	○※2	○	○	-	
○	H94	CSS講座 II	CSSに触れたことがない方でも、基礎から学べる講座です。サイトを彩る文字の装飾や段落の位置、背景画像の設定などを学びます。	60分	201MB	○	○	○※1	○※2	○	○	-	
○	H95	CSS講座 III	CSSに触れたことがない方でも、基礎から学べる講座です。デザインに利用できる罫線や余白、ボックスやレイアウトを学びます。	90分	367MB	○	○	○※1	○※2	○	○	-	
○	H98	Javascript講座 I	JavaScriptに触れたことがない方でも、基礎から学べる講座です。JavaScriptの基本から、変数と定数、演算の方法を学んでいきます。	120分	388MB	○	○	○※1	○※2	○	○	-	
○	H99	Javascript講座 II	JavaScriptに触れたことがない方でも、基礎から学べる講座です。条件の分岐や繰り返しなどの制御構文、配列の方法などを学んでいきます。	120分	409MB	○	○	○※1	○※2	○	○	-	
○	H100	Javascript講座 III	JavaScriptに触れたことがない方でも、基礎から学べる講座です。関数やオブジェクトの作成から、利用方法までを学んでいきます。	120分	405MB	○	○	○※1	○※2	○	○	-	
○	H114	あした実践したくなる! 部下指導マネジメント講座	はじめて部下を持った上司を対象としている講座です。部下に対する指導や問題が起きた時の解決方法をケースで学んでいきます。	120分	303 MB	○※b	○	○※1	○※2	○	○	-	
○	H115	あした実践したくなる! コーチング講座	はじめて部下を持った上司を対象としている講座です。コーチングの法則を様々なケースで学んでいきます。	120分	243 MB	○※b	○	○※1	○※2	○	○	-	
○	H119	ケースで学ぶコンプライアンス パワーハラスメント講座	誰もが快適に活躍できる職場を目指すために、パワーハラスメントがどのようなもので、あってはならないものかということを理解できることが本講座の目標です。また、パワーハラスメントの被害に直面したときに、適切な対応を考えることができるようになります。	60分	35 MB	○※b	○	○※1	○※2	○	○	-	
○	H120	ケースで学ぶコンプライアンス セクシュアルハラスメント	誰もが快適に活躍できる職場を目指すために、セクシュアルハラスメントがどのようなもので、あってはならないものかということを理解できることが本講座の目標です。また、セクシュアルハラスメントの被害に直面したときに、適切な対応を考えることができるようになります。	60分	34 MB	○※b	○	○※1	○※2	○	○	-	
○	H121	販売員スキルアップ講座「お客様の頭の中を理解し	この講座では、お客様の購買行動プロセスを説明するモデルのひとつAISAS(アイサス)を学びお店の中でのお客様の頭の中を想像できるようになり、適切な接客ができることが目標です。	120分	461 MB	○	○	○	○	○	○	-	
○	H122	販売員スキルアップ講座「アプローチからクロージ	この講座では、お客様への最初のお声かけから、お客様への質問や購入への後押しまでの対応方法のポイントを学んでいきます。	120分	612 MB	○	○	○	○	○	○	-	
○	H123	販売員スキルアップ講座「店舗での人間関係」	この講座では、まずはコミュニケーションの3つのタイプ「PCA」を学びます。自分自身のコミュニケーションのタイプ(傾向)を知り、さらに改善のためのトレーニングを行います。	120分	728 MB	○	○	○	○	○	○	-	
○	H124	販売員スキルアップ講座「リピーターの作り方」	この講座では、自分のお店にリピートしてもらうための方法と、そのために必要なお客様への接客方法を学びます。	120分	654 MB	○	○	○	○	○	○	-	
○	H143	Webデザイン講座Ⅰ(基礎知識編)	本講座では、Webデザインの基本4原則や、視線誘導、レイアウトパターンなどWebデザインの理論を学びます。	90分	318 MB	○※b	○	○※1	○※2	○	○	-	章末テストにて点数確認可
○	H148	Office2016 Word講座Ⅰ	Word2016を起動してから終了するまで、文書の開き方、文字の入力と編集の基本操作、文書の保存の仕方など、Word2016の基本的な操作方法について学びます。	120分	#####	○※a	○	○	○	○	○	-	
○	H149	Office2016 Word講座Ⅱ	ページや文字の書式設定、文字幅と文字間隔の設定、文字列の配置・字下げと行間の設定・禁則処理・罫線と網かけといったWord文書の編集方法を学びます。	60分	725 MB	○※a	○	○	○	○	○	-	
○	H152	Office2016 Excel講座Ⅰ	Excel2016を起動してから終了するまで、ブックの開き方、画面の操作、データや数式を入力してのデータの編集、ブックの保存の仕方など、Excel2016の基本的な操作方法について学びます。	120分	#####	○※a	○	○	○	○	○	-	
○	H153	Office2016 Excel講座Ⅱ	罫線・操作アシスト・セルの初期設定と配置・表示形式の設定・列幅や行の高さの調整・行や列の挿入と削除といった表の編集方法と、表示モードの切り替えやページ設定、印刷範囲の指定などブックを印刷する方法について学びます。	120分	#####	○※a	○	○	○	○	○	-	
○	H154	Office2016 Excel講座Ⅲ	Excelシートに、グラフを作成して編集する方法、図形の作成方法、ワークシートの管理やウィンドウの操作などブックの利用と管理について学びます。	120分	#####	○※a	○	○	○	○	○	-	
○	H155	Office2016 Excel講座Ⅳ	Excel2016をさらに便利に使いこなすための様々な関数や、リストの作成・並べ替え・データの抽出・テーブル機能といったデータベース機能について学びます。	120分	#####	○※a	○	○	○	○	○	-	
○	H156	Office2016 PowerPoint講座Ⅰ	PowerPoint2016の基本操作編として、起動と終了などPowerPoint2016の基本、プレゼンテーションを作成する際の流れ、デザインの設定・変更、文字列の入力と書式設定、スライドの追加と編集などについて学びます。	120分	#####	○※a	○	○	○	○	○	-	
○	H157	Office2016 PowerPoint講座Ⅱ	PowerPoint2016の基本操作編として、図形の描画や編集・ワードアートや画像ファイルの挿入など、オブジェクトの作成方法について学びます。	60分	854 MB	○※a	○	○	○	○	○	-	

