

(A)IT理解	新技術動向	第4次産業革命のインパクト	モデル番号	習得段階	訓練時間
			A01	ステップ2	3～6時間

コースのねらい	第4次産業革命下における新技術を含めたITを活用し、作業の自動化や共有能力の拡充等により新たな業務の合理化・迅速化が図られていることを理解する。
---------	--

基本項目	主な内容
新技術の概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・IoTとは</li> <li>・ビッグデータの活用</li> <li>・AIの進化</li> <li>・クラウド概要</li> </ul>
新技術の導入事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種新技術を活用した事例紹介 (事業拡大や新たな事業創出に繋がった例)</li> </ul>

期待される受講後の効果	使用機器
第4次産業革命下の新技術を業務に活用する必要性を理解できるようになる。	

関連コース一覧	
IT活用セミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(A)IT理解－新技術動向 分野> ・AI(人工知能)の現状(A02) ・ビッグデータの概要(A03) ・FinTechがもたらす業務変革(A12) ・クラウド会計・モバイルPOSレジを活用した業務の効率化(A13) ・業務改善に役立つスマートデバイス(A14) ・RPAによる業務の自動化(A04)	<A. 生産・業務プロセスの改善 分野> ・クラウド活用入門(018) ・クラウドを活用したシステム導入(020) ・クラウドを活用した情報共有能力の拡充(054) ・IoT活用によるビジネス展開(019) ・IoT導入に係る情報セキュリティ(021) ・RPAを活用した業務効率化・コスト削減(055) <B. 横断的課題 分野> ・IoTを活用したビジネスモデル(022)      ほか

(A)IT理解	新技術動向	AI(人工知能)の現状	モデル番号	習得段階	訓練時間
			A02	ステップ2	3～6時間

コースのねらい	AI(人工知能)の概要を理解したうえで、ビジネスの現場におけるAIの具体的な活用場面等について理解する。
---------	--

基本項目	主な内容
AI(人工知能)の概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・AI(人工知能)とは</li> <li>・機械学習</li> <li>・ニューラルネットワーク</li> <li>・ディープラーニング</li> </ul>
AIの活用事例と今後の展望	<ul style="list-style-type: none"> <li>・AIの具体的な活用事例紹介</li> <li>・AI導入の課題</li> <li>・AIの今後の展望</li> </ul>

期待される受講後の効果	使用機器
AIを業務に活用する方法を理解できるようになる。	

関連コース一覧	
IT活用セミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(A)IT理解－新技術動向 分野> ・第4次産業革命のインパクト(A01)	<A. 生産・業務プロセスの改善 分野> ・クラウド活用入門(018) ・クラウドを活用したシステム導入(020) ・クラウドを活用した情報共有能力の拡充(054) ・IoT活用によるビジネス展開(019) ・IoT導入に係る情報セキュリティ(021) <B. 横断的課題 分野> ・IoTを活用したビジネスモデル(022)      ほか

(A)IT理解	ビッグデータの概要	モデル番号	習得段階	訓練時間
	新技術動向	A03	ステップ2	3～6時間

コースのねらい	ビッグデータとは何かを理解し、ビッグデータを扱うための活用方法を理解する。
---------	---------------------------------------

基本項目	主な内容
データの収集	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビッグデータとは</li> <li>・必要情報の整理と収集</li> <li>・オープンデータの活用</li> </ul>
ビッグデータの活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データ収集基盤と分析基盤</li> <li>・データマイニングとは</li> <li>・ビッグデータの活用事例</li> </ul>

期待される受講後の効果	使用機器
ビッグデータの活用にあたって必要な情報を選定する方法を理解できるようになる。	

関連コース一覧	
IT活用力セミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(A)IT理解－新技術動向 分野> ・第4次産業革命のインパクト(A01)	<A. 生産・業務プロセスの改善 分野> ・クラウド活用入門(018) ・クラウドを活用したシステム導入(020) ・クラウドを活用した情報共有能力の拡充(054) ・IoT活用によるビジネス展開(019) ・IoT導入に係る情報セキュリティ(021) <B. 横断的課題 分野> ・IoTを活用したビジネスモデル(022)      ほか

(A)IT理解	FinTechがもたらす業務変革	モデル番号	習得段階	訓練時間
	新技術動向	A12	ステップ2	3～6時間

コースのねらい	FinTech(フィンテック)の概要を理解したうえで、FinTechの具体的な活用場面等について理解する。
---------	---

基本項目	主な内容
FinTechの概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・FinTech(フィンテック)とは</li> <li>・FinTechによる新しい金融サービス(送金、融資、仮想通貨等)</li> <li>・FinTechによる新しい会計サービス(決済、クラウド会計、オンライン受発注等)</li> </ul>
FinTechの活用事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務における活用事例</li> <li>・活用によるメリット</li> </ul>

期待される受講後の効果	使用機器
FinTechを業務に活用する方法を理解できるようになる。	

関連コース一覧	
IT活用力セミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(A)IT理解－新技術動向 分野> ・第4次産業革命のインパクト(A01) ・クラウド会計・モバイルPOSレジを活用した業務の効率化(A13)	<A. 生産・業務プロセスの改善 分野> ・企業価値を上げるための財務管理(037) ・POSシステムの活用技術(009) ・クラウド活用入門(018) ・クラウドを活用したシステム導入(020) ・クラウドを活用した情報共有能力の拡充(054) ・IoT活用によるビジネス展開(019) ・IoT導入に係る情報セキュリティ(021) <B. 横断的課題 分野> ・IoTを活用したビジネスモデル(022)      ほか

(A)IT理解	クラウド会計・モバイルPOSレジを 活用した業務の効率化	モデル番号	習得段階	訓練時間
	新技術動向	A13	ステップ2	3～6時間

コースの ねらい	クラウド会計及びモバイルPOSレジの概要を理解し、これらを活用することで業務を効率化できることや、データを分析して業務改善が図れることを理解する。
-------------	---

基本項目	主な内容
クラウド会計・モバイルPOSレジの概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・クラウド会計、モバイルPOSレジとは</li> <li>・クラウド会計、モバイルPOSレジの特徴と業務の効率化</li> </ul>
クラウド会計・モバイルPOSレジの活用事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務における活用事例</li> <li>・活用によるメリット</li> </ul>

期待される受講後の効果	使用機器
クラウド会計及びモバイルPOSレジの活用方法を理解できるようになる。	

関連コース一覧	
IT活用カセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(A)IT理解-新技術動向 分野> ・第4次産業革命のインパクト(A01) ・FinTechがもたらす業務変革(A12)	<A. 生産・業務プロセスの改善 分野> ・企業価値を上げるための財務管理(037) ・POSシステムの活用技術(009) ・クラウド活用入門(018) ・クラウドを活用したシステム導入(020) ・クラウドを活用した情報共有能力の拡充(054) ・IoT活用によるビジネス展開(019) ・IoT導入に係る情報セキュリティ(021) <B. 横断的課題 分野> ・IoTを活用したビジネスモデル(022)      ほか

(A)IT理解	業務改善に役立つスマートデバイス	モデル番号	習得段階	訓練時間
	新技術動向	A14	ステップ2	3～6時間

コースの ねらい	スマートデバイスを業務に導入することで実現する省力化、省エネ化について理解し、業務改善にするためのポイントを習得する。
-------------	---

基本項目	主な内容
スマートデバイス概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スマートデバイスの種類(スマートフォン、タブレット、ウェアラブルデバイス等)</li> <li>・スマートデバイス導入のメリット・デメリット</li> <li>・スマートデバイスのセキュリティ</li> </ul>
スマートデバイス導入の効果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・省力化(情報の携帯性、カメラ機能等)</li> <li>・省エネ化(ペーパーレス、リアルタイム性等)</li> <li>・可視化(AR、VR等)</li> </ul>
スマートデバイスによる業務改善	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スマートデバイス導入のポイント</li> <li>・現場での活用事例</li> </ul>

期待される受講後の効果	使用機器
業務改善を目的としたスマートデバイスの活用方法を理解できるようになる。	各種スマートデバイス

関連コース一覧	
IT活用カセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(A)IT理解・業務のIT化分野> ・第4次産業革命のインパクト(A01)	<A. 生産・業務プロセスの改善 分野> ・ITツールを活用した業務改善(056) ・クラウド活用入門(018) ・クラウドを活用したシステム導入(020) ・クラウドを活用した情報共有能力の拡充(054) ・IoT活用によるビジネス展開(019) ・IoT導入に係る情報セキュリティ(021) <B. 横断的課題 分野> ・IoTを活用したビジネスモデル(022)      ほか

(A)IT理解	RPAによる業務の自動化	モデル番号	習得段階	訓練時間
		新技術動向	A04	ステップ2

コースのねらい	RPA (Robotic Process Automation) の概要を理解し、RPAを活用することで業務を自動化し、業務効率を向上できることを理解する。
---------	--

基本項目	主な内容
RPAの概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・RPA (Robotic Process Automation) とは</li> <li>・RPAの特徴</li> </ul>
RPAの導入事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・RPAを適用した業務事例</li> <li>・RPAの導入手順</li> <li>・失敗しないためのポイント</li> </ul>

期待される受講後の効果	使用機器
RPAの導入効果を理解できるようになる。	

関連コース一覧	
IT活用カセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(A)IT理解 - 新技術動向 分野> ・第4次産業革命のインパクト(A01)	<A. 生産・業務プロセスの改善 分野> ・RPAを活用した業務効率化・コスト削減(055) ・クラウド活用入門(018) ・クラウドを活用したシステム導入(020) ・クラウドを活用した情報共有能力の拡充(054) ・IoT活用によるビジネス展開(019) ・IoT導入に係る情報セキュリティ(021) <B. 横断的課題 分野> ・IoTを活用したビジネスモデル(022)      ほか

(A)IT理解	つながる業務への理解とIT化のメリット	モデル番号	習得段階	訓練時間
		業務のIT化	A05	ステップ1

コースのねらい	生産活動をITを用いて効率化する上で必要な前提知識である「つながる」ことの重要性と情報とデータの関係性を正しく理解する。
---------	--

基本項目	主な内容
つながる業務の重要性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・つながる職場・工場</li> <li>・つながる仕事</li> <li>・つながる人</li> <li>(ITにより場所や機器、仕事や人がつながることによる様々なメリットが生まれる)</li> <li>・情報の連鎖</li> </ul>
情報とデータの関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データと意味をもったデータ(情報)の違い</li> <li>・情報の目的とデータの本質</li> <li>(必要な情報を得るためのデータが選別できる)</li> <li>・データの入力と活用</li> <li>・データの種類と型</li> </ul>

期待される受講後の効果	使用機器
業務がつながることによる相乗効果の重要性や業務のIT化を推進する上でのポイントを理解できるようになる。	

関連コース一覧	
IT活用カセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(A)IT理解 - 業務のIT化 分野> ・IT導入に向けた業務プロセスの図式化(A06) ・ムダを発見するための業務とデータの流れの見える化(A07) ・失敗しないためのシステム化に関する基礎知識(A08)	<A. 生産・業務プロセスの改善 分野> ・RPAを活用した業務効率化・コスト削減(055) ・ITツールを活用した業務改善(056) ・在庫管理システムの導入(007) <B. 横断的課題 分野> ・成果を上げる業務改善(042)      ほか





(A)IT理解	ワイヤレス環境に必要となる	モデル番号	習得段階	訓練時間
	無線LANとセキュリティ	A10	ステップ2	6～12時間

コースの  
ねらい

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。

基本項目	主な内容
無線LANの技術	<ul style="list-style-type: none"> <li>無線LANの概要</li> <li>無線LAN通信規格とその特徴</li> <li>公衆無線通信について</li> </ul>
無線LANのセキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> <li>無線通信の危険性</li> <li>無線LANの暗号化方式</li> <li>アクセス制御技術</li> </ul>
環境構築のポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>電波強度と電波干渉</li> <li>無線LANコントローラ</li> <li>トラブル事例紹介</li> </ul>

期待される受講後の効果

使用機器

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することができるようになる。

パソコン、無線LANルータ

#### 関連コース一覧

IT活用セミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(A)IT理解 - ネットワーク 分野> ・社内ネットワーク管理に役立つLANの基礎(A09) ・トラブル時に役立つ通信ネットワークの基本(A11)	<A. 生産・業務プロセスの改善 分野> ・クラウド活用入門(018) ・クラウドを活用したシステム導入(020) ・クラウドを活用した情報共有能力の拡充(054) ・IoT導入に係る情報セキュリティ(021) <B. 横断的課題 分野> ・IoTを活用したビジネスモデル(022) ほか

(A)IT理解	トラブル時に役立つ	モデル番号	習得段階	訓練時間
	通信ネットワークの基本	A11	ステップ2	3～6時間

コースの  
ねらい

ネットワークの設定に必要な通信プロトコル及びTCP/IPの基本コマンドについて理解する。

基本項目	主な内容
通信プロトコル	<ul style="list-style-type: none"> <li>通信プロトコルの概要</li> <li>OSI参照モデル</li> </ul>
TCP/IPの設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>TCP/IPとは</li> <li>IPアドレスについて</li> <li>ネットワークアドレッシング</li> </ul>
TCP/IPコマンド	<ul style="list-style-type: none"> <li>TCP/IPの設定</li> <li>TCP/IPコマンドの利用</li> </ul>

期待される受講後の効果

使用機器

ネットワークに不具合が発生した際に、不具合箇所を切り分け・特定ができるようになる。

パソコン、LAN構成機器、TCP/IPソフトウェア

#### 関連コース一覧

IT活用セミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(A)IT理解 - ネットワーク 分野> ・社内ネットワーク管理に役立つLANの基礎(A09) ・ワイヤレス環境に必要となる無線LANとセキュリティ(A10)	<A. 生産・業務プロセスの改善 分野> ・クラウド活用入門(018) ・クラウドを活用したシステム導入(020) ・クラウドを活用した情報共有能力の拡充(054) ・IoT導入に係る情報セキュリティ(021) <B. 横断的課題 分野> ・IoTを活用したビジネスモデル(022) ほか

(B)ITスキル・活用 表計算	表計算ソフトの業務活用	モデル番号	習得段階	訓練時間
		B01	ステップ1	6～12時間

コースの ねらい	業務で活用するために必要となる表計算ソフトの基本操作(ワークシート及びセル操作等)を習得する。
-------------	---

基本項目	主な内容
表計算ソフト概要と基本操作	<ul style="list-style-type: none"> <li>表計算ソフトの概要、特徴等</li> <li>データ入力方法</li> <li>簡単な計算式の入力</li> </ul>
ワークシートの活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>計算式の入力(合計、平均)</li> <li>罫線</li> <li>複写(データ、計算式、罫線)</li> <li>移動</li> </ul>
グラフの作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>グラフの種類</li> <li>グラフの作成</li> <li>グラフの書式設定</li> </ul>

期待される受講後の効果	使用機器
表計算ソフトを業務に活かすことができるようになる。	パソコン、表計算ソフト

関連コース一覧	
IT活用力セミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(B)ITスキル・活用－表計算 分野> ・業務に役立つ表計算ソフトの関数の活用(B02) ・効率よく分析するためのデータ集計(B03) ・ピボットテーブルを活用したデータ分析(B04) ・品質管理に役立つグラフ活用(B05) ・表計算ソフトを活用した統計データ解析(1)(B06) ・表計算ソフトを活用した統計データ解析(2)(B07) ・表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化(B08)	<A. 生産・業務プロセスの改善 分野> ・品質管理基本(010) ・品質管理実践(011) <B. 横断的課題 分野> ・業務効率向上のための時間管理(041) <C. 売上げ増加> ・顧客分析手法(029) ・統計データ解析とコンセプトメイキング(028) ほか

(B)ITスキル・活用 表計算	業務に役立つ表計算ソフトの関数の活用	モデル番号	習得段階	訓練時間
		B02	ステップ2	6～12時間

コースの ねらい	表計算ソフトを活用するうえで、業務上使用される頻度の高い関数を中心に活用方法を習得する。
-------------	--

基本項目	主な内容
関数の応用	<ul style="list-style-type: none"> <li>様々な関数</li> <li>関数の活用法</li> <li>関数のネスト</li> </ul>
関数の実務活用1	<ul style="list-style-type: none"> <li>論理関数(IF,AND,OR等)</li> <li>検索関数(VLOOKUP等)</li> <li>情報関数(ISERROR等)</li> <li>統計関数(SUMIF、COUNTIF等)</li> </ul>
関数の実務活用2	<ul style="list-style-type: none"> <li>算術関数(ROUNDUP等)</li> <li>日付、時刻関数(DATE等)</li> <li>文字列操作関数(MID,LEFT等)</li> <li>その他の関数</li> </ul>

期待される受講後の効果	使用機器
関数を活用して効率的な帳票作成ができるようになる。	パソコン、表計算ソフト

関連コース一覧	
IT活用力セミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(B)ITスキル・活用－表計算 分野> ・表計算ソフトの業務活用(B01) ・効率よく分析するためのデータ集計(B03) ・ピボットテーブルを活用したデータ分析(B04) ・表計算ソフトを活用した統計データ解析(1)(B06) ・表計算ソフトを活用した統計データ解析(2)(B07)	<A. 生産・業務プロセスの改善 分野> ・品質管理基本(010) ・品質管理実践(011) <B. 横断的課題 分野> ・業務効率向上のための時間管理(041) <C. 売上げ増加> ・顧客分析手法(029) ・統計データ解析とコンセプトメイキング(028) ほか



(B)ITスキル・活用	表計算	効率よく分析するためのデータ集計	モデル番号	習得段階	訓練時間
			B03	ステップ2	6～12時間

コースのねらい	表計算ソフトを活用する際、効率よく大量のデータを集計するための手法を習得する。
---------	---

基本項目	主な内容
データ集計	<ul style="list-style-type: none"> <li>データの並べ替え</li> <li>データの集計とグループ化</li> <li>データの抽出と抽出条件設定</li> </ul>
データ集計に役立つ機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>集計に役立つ関数</li> <li>複数のワークシート集計(3D集計)</li> <li>ピボットテーブル機能</li> </ul>

期待される受講後の効果	使用機器
大量のデータを素早く集計して効率的に分析作業ができるようになる。	パソコン、表計算ソフト

関連コース一覧	
IT活用カセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(B)ITスキル・活用－表計算 分野> ・表計算ソフトの業務活用(B01) ・業務に役立つ表計算ソフトの関数の活用(B02) ・ピボットテーブルを活用したデータ分析(B04) ・表計算ソフトを活用した統計データ解析(1)(B06) ・表計算ソフトを活用した統計データ解析(2)(B07)	<A. 生産・業務プロセスの改善 分野> ・品質管理基本(010) ・品質管理実践(011) <B. 横断的課題 分野> ・業務効率向上のための時間管理(041) <C. 売上げ増加> ・顧客分析手法(029) ・統計データ解析とコンセプトメイキング(028) ほか

(B)ITスキル・活用	表計算	ピボットテーブルを活用したデータ分析	モデル番号	習得段階	訓練時間
			B04	ステップ2	6～12時間

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、様々な視点から見た多角的なデータの分析を行うための手法を習得する。
---------	--

基本項目	主な内容
多角的データ分析	<ul style="list-style-type: none"> <li>ピボットテーブルとは</li> <li>ピボットテーブルの作成</li> <li>ピボットテーブルの活用</li> </ul>
ピボットグラフによるデータの見える化	<ul style="list-style-type: none"> <li>ピボットグラフとは</li> <li>ピボットグラフの作成</li> <li>ピボットグラフの種類の変更</li> </ul>
複数テーブルの分析	<ul style="list-style-type: none"> <li>リレーションシップの設定</li> <li>複数テーブルのデータ集計</li> </ul>

期待される受講後の効果	使用機器
表計算ソフトを用いて様々な角度からデータを集計し、効果的なデータ分析ができるようになる。	パソコン、表計算ソフト

関連コース一覧	
IT活用カセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(B)ITスキル・活用－表計算 分野> ・表計算ソフトの業務活用(B01) ・業務に役立つ表計算ソフトの関数の活用(B02) ・効率よく分析するためのデータ集計(B03) ・品質管理に役立つグラフ活用(B05) ・表計算ソフトを活用した統計データ解析(1)(B06) ・表計算ソフトを活用した統計データ解析(2)(B07)	<A. 生産・業務プロセスの改善 分野> ・品質管理基本(010) ・品質管理実践(011) <B. 横断的課題 分野> ・業務効率向上のための時間管理(041) <C. 売上げ増加> ・顧客分析手法(029) ・統計データ解析とコンセプトメイキング(028) ほか

(B)ITスキル・活用	品質管理に役立つグラフ活用	モデル番号	習得段階	訓練時間
		表計算	B05	ステップ3

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の活用手法を習得する。
---------	--

基本項目	主な内容
パレート図(ABC分析)の活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>パレート分析(ABC分析)とは</li> <li>複合グラフの活用</li> <li>表計算ソフトによるパレート図</li> <li>パレート図と散布図</li> </ul>
ヒストグラム(度数分布表)の活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>ヒストグラムとは</li> <li>表計算ソフトによるヒストグラム</li> <li>ヒストグラムの分析法</li> </ul>
管理図の活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理図とは</li> <li>管理図の種類</li> <li>表計算ソフトによる管理図</li> </ul>

期待される受講後の効果	使用機器
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・分析ができるようになる。	パソコン、表計算ソフト

関連コース一覧	
IT活用セミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(B)ITスキル・活用－表計算 分野> ・表計算ソフトの業務活用(B01) ・ピボットテーブルを活用したデータ分析(B04)	<A. 生産・業務プロセスの改善 分野> ・品質管理基本(010) ・品質管理実践(011) ほか

(B)ITスキル・活用	表計算ソフトを活用した統計データ解析(1)	モデル番号	習得段階	訓練時間
		表計算	B06	ステップ3

コースのねらい	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。
---------	---------------------------------------

基本項目	主な内容
統計解析概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>統計解析概要</li> <li>統計データの分類</li> <li>統計データの分析手順</li> </ul>
データ分析	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>二次元データ分析(散布図、相関係数、分割表と相関表等)</li> </ul>
確率分布	<ul style="list-style-type: none"> <li>確率変数と確率分布</li> <li>母集団と標本</li> <li>正規分布</li> <li>二項分布とポワソン分布</li> </ul>

期待される受講後の効果	使用機器
統計解析の目的に適した表計算ソフトの機能を理解することで、効率的にデータを解析できるようになる。	パソコン、表計算ソフト

関連コース一覧	
IT活用セミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(B)ITスキル・活用－表計算 分野> ・表計算ソフトを活用した統計データ解析(2)(B07)	<C. 売上げ増加 分野> ・顧客分析手法(029) ・顧客満足度向上のためのCS調査とデータ分析(045) ・統計データ解析とコンセプトメイキング(028) ・マーケット情報とマーケティング計画(調査編)(032) ・マーケット情報とマーケティング計画(販売編)(033) ・インターネットマーケティングの活用(046) ほか

(B)ITスキル・活用	表計算	表計算ソフトを活用した 統計データ解析(2)	モデル番号	習得段階	訓練時間
			B07	ステップ3	6～12時間

コースの ねらい	標本分布の特性及び推定と検定を理解し、表計算ソフトを活用して回帰分析を利用したデータの分析手法を習得する。
-------------	---

基本項目	主な内容
推測統計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・正規母集団と標本分布</li> <li>・2標本問題</li> </ul>
推定と検定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区間推定</li> <li>・仮説検定</li> </ul>
回帰分析	<ul style="list-style-type: none"> <li>・単回帰分析</li> <li>・直線回帰</li> <li>・曲線回帰</li> </ul>

期待される受講後の効果	使用機器
表計算ソフトを活用して回帰分析ができるようになる。	パソコン、表計算ソフト

関連コース一覧	
IT活用力セミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(B)ITスキル・活用－表計算 分野> ・表計算ソフトを活用した統計データ解析(1)(B06)	<C. 売上げ増加 分野> ・顧客分析手法(029) ・顧客満足度向上のためのCS調査とデータ分析(045) ・統計データ解析とコンセプトメイキング(028) ・マーケット情報とマーケティング計画(調査編)(032) ・マーケット情報とマーケティング計画(販売編)(033) ・インターネットマーケティングの活用(046) ほか

(B)ITスキル・活用	表計算	表計算ソフトのマクロによる 定型業務の自動化	モデル番号	習得段階	訓練時間
			B08	ステップ3	12～18時間

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。
-------------	---

基本項目	主な内容
マクロの基本知識	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マクロ記録</li> <li>・VBAとは</li> <li>・プログラム開発環境</li> <li>・プログラミング作業の流れ</li> </ul>
基本文法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロシージャ、モジュール</li> <li>・プロパティ、メソッド</li> <li>・オブジェクト</li> </ul>
制御文法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・条件分岐処理</li> <li>・繰り返し処理</li> </ul>

期待される受講後の効果	使用機器
マクロを使って定型業務を自動化できるようになる。	パソコン、表計算ソフト

関連コース一覧	
IT活用力セミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(A)IT理解－新技術動向 分野> ・RPAによる業務の自動化(A04) <(B)ITスキル・活用－表計算 分野> ・表計算ソフトの業務活用(B01) ・業務に役立つ表計算ソフトの関数の活用(B02)	<A. 生産・業務プロセスの改善 分野> ・RPAを活用した業務効率化・コスト削減(055) ・ITツールを活用した業務改善(056) <B. 横断的課題 分野> ・業務効率向上のための時間管理(041) ・成果を上げる業務改善(042) ほか

(B)ITスキル・活用 データベース	大量データ処理に活用する データベース(基本編)	モデル番号	習得段階	訓練時間
		B09	ステップ1	6～12時間

コースの ねらい	大量のデータを処理するために必要となる情報のデータベース化を理解し、基本的なデータベースを構築方法を習得する。
-------------	---

基本項目	主な内容
データベースの概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データベースの概念</li> <li>・データベースの構造と機能</li> <li>・データベースの構築手順</li> </ul>
データベースの設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テーブルの設計技法</li> <li>・データの分類</li> </ul>
抽出処理(クエリ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選択クエリ</li> <li>・抽出条件設定</li> <li>・レコードの並べ替え</li> </ul>

期待される受講後の効果	使用機器
データベースの仕組みを理解し、データ集計処理ができるようになる。	パソコン、データベースソフト

関連コース一覧	
IT活用セミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(B)ITスキル・活用 - データベース 分野> ・大量データ処理に活用するデータベース(応用編)(B10) ・データベースソフトを活用した高度なデータ処理(B11)	<A. 生産・業務プロセスの改善 分野> ・購買・仕入れのコスト削減(008) ・原価管理のコストダウン(006) <B. 横断的課題 分野> ・業務効率向上のための時間管理(041) <C. 売上げ増加> ・顧客分析手法(029) ・顧客満足度向上のためのCS調査とデータ分析(045) ・統計データ解析とコンセプトメイキング(028) ほか

(B)ITスキル・活用 データベース	大量データ処理に活用する データベース(応用編)	モデル番号	習得段階	訓練時間
		B10	ステップ2	6～12時間

コースの ねらい	データベース機能を応用し、目的にあったデータを抽出し、有効に活用する方法を習得する。
-------------	--

基本項目	主な内容
フォームの活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コントロールの種類</li> <li>・メインフォーム/サブフォーム</li> <li>・組み込み関数</li> </ul>
クエリの活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アクションクエリ</li> <li>・更新クエリ</li> <li>・テーブル作成クエリ</li> <li>・削除/追加クエリ</li> </ul>
リレーションシップと 参照整合性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リレーションシップ</li> <li>・参照整合性</li> <li>・リレーション/参照整合性の設定</li> <li>・参照整合性の確認</li> </ul>

期待される受講後の効果	使用機器
データベースを用いて、データ処理の効率化・省力化ができるようになる。	パソコン、データベースソフト

関連コース一覧	
IT活用セミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(B)ITスキル・活用 - データベース 分野> ・大量データ処理に活用するデータベース(基本編)(B09) ・データベースソフトを活用した高度なデータ処理(B11)	<A. 生産・業務プロセスの改善 分野> ・購買・仕入れのコスト削減(008) ・原価管理のコストダウン(006) <B. 横断的課題 分野> ・業務効率向上のための時間管理(041) <C. 売上げ増加> ・顧客分析手法(029) ・顧客満足度向上のためのCS調査とデータ分析(045) ・統計データ解析とコンセプトメイキング(028) ほか

(B)ITスキル・活用	データベース	データベースソフトを活用した 高度なデータ処理	モデル番号	習得段階	訓練時間
			B11	ステップ3	12～18時間

コースの ねらい	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を活用した高度な問い合わせ手法を習得する。
-------------	--

基本項目	主な内容
関数の活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・演算式の設定</li> <li>・関数の種類</li> <li>・関数を活用したデータ抽出</li> </ul>
SQLの活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・SQLによるクエリデザイン</li> <li>・SELECT文</li> <li>・条件指定方法</li> </ul>
SQLの活用2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・集計関数</li> <li>・レコードの更新、削除</li> <li>・グループ化</li> </ul>

期待される受講後の効果	使用機器
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操作ができるようになる。	パソコン、データベースソフト

関連コース一覧	
IT活用カセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(B)ITスキル・活用－データベース 分野> ・大量データ処理に活用するデータベース(基本編)(B09) ・大量データ処理に活用するデータベース(応用編)(B10)	<A. 生産・業務プロセスの改善 分野> ・購買・仕入れのコスト削減(008) ・原価管理のコストダウン(006) <B. 横断的課題 分野> ・業務効率向上のための時間管理(041) <C. 売上げ増加> ・顧客分析手法(029) ・顧客満足度向上のためのCS調査とデータ分析(045) ・統計データ解析とコンセプトメイキング(028) ほか

(B)ITスキル・活用	プレゼンテーション	視覚効果を活用する プレゼンテーション技法	モデル番号	習得段階	訓練時間
			B12	ステップ1	6～12時間

コースの ねらい	プレゼンテーションソフトを活用し、プレゼン資料の作成方法及びプレゼンテーション技法を習得する。
-------------	---

基本項目	主な内容
プレゼンテーションツールの活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プレゼンテーションソフトの概要、特徴等</li> <li>・スライドの作成</li> <li>・図表の活用</li> <li>・ビジュアル化技法</li> </ul>
プレゼンテーション技法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・説得型会話技法</li> <li>・会議技法</li> <li>・発表方法</li> <li>・プレゼンテーション演習</li> </ul>

期待される受講後の効果	使用機器
様々なプレゼンテーション技法に対応した基本的なプレゼンテーション資料を作成できるようになる。	パソコン、プレゼンテーションソフト

関連コース一覧	
IT活用カセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(B)ITスキル・活用－プレゼンテーション 分野> ・相手に伝わるプレゼン資料作成術(B13)	<C. 売上げ増加> ・提案型営業手法(049) ・提案型営業実践(050) ・統計データ解析とコンセプトメイキング(028) ・新サービス・商品開発の基本プロセス(035) ほか

(B)ITスキル・活用 プレゼンテーション	相手に伝わるプレゼン資料作成	モデル番号	習得段階	訓練時間
		B13	ステップ2	6～12時間

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スライド作成のポイントを習得する。
---------	--

基本項目	主な内容
目的に合わせたスライド作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スライドデザインとは</li> <li>・文字のレイアウト、大きさ</li> <li>・視覚効果を意識したデザイン</li> <li>・良いデザインと悪いデザイン</li> </ul>
資料提案時のポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ターゲットの明確化</li> <li>・内容の構成(序論・本論・結論)</li> <li>・相手に合わせた情報の調整</li> </ul>

期待される受講後の効果	使用機器
相手にとってわかりやすい効果的なプレゼンテーション資料を作成できるようになる。	パソコン、プレゼンテーションソフト

関連コース一覧	
IT活用カセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(B)ITスキル・活用 - プレゼンテーション 分野> ・視覚効果を活用するプレゼンテーション技法(B12)	<C. 売上げ増加> ・提案型営業手法(049) ・提案型営業実践(050) ・統計データ解析とコンセプトメイキング(028) ・新サービス・商品開発の基本プロセス(035) ほか

(B)ITスキル・活用 文書作成	ビジネス文書作成術	モデル番号	習得段階	訓練時間
		B14	ステップ1	6～12時間

コースのねらい	実用的なビジネス文書を作成するためのポイントを習得する。
---------	------------------------------

基本項目	主な内容
ワープロソフト概要と基本操作	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワープロソフトの概要</li> <li>・起動、編集の画面と操作方法</li> <li>・各種書式設定</li> <li>・補助機能</li> </ul>
ビジネス文書の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスメールの作成</li> <li>・報告書の作成</li> <li>・議事録の作成</li> </ul>

期待される受講後の効果	使用機器
ワープロソフトを使って実用的なビジネス文書を作成できるようになる。	パソコン、ワープロソフト

関連コース一覧	
IT活用カセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(B)ITスキル・活用 - 文書作成 分野> ・正確に伝わる技術文書作成のポイント(B15)	<B. 横断的課題 分野> ・ナレッジマネジメント(024) <C. 売上げ増加> ・提案型営業手法(049) ・提案型営業実践(050) ・統計データ解析とコンセプトメイキング(028) ・新サービス・商品開発の基本プロセス(035) ほか

(B)ITスキル・活用	文書作成	正確に伝わる技術文書作成のポイント	モデル番号	習得段階	訓練時間
			B15	ステップ2	6～12時間

コースのねらい	読み手に応じて正確に内容を伝えるための技術文書を作成する際の考え方や留意すべき点を習得する。
---------	--

基本項目	主な内容
技術文書とその構成	<ul style="list-style-type: none"> <li>読み手の理解</li> <li>構成の考え方</li> <li>段落と見出し</li> <li>文章の組み立て方</li> </ul>
技術文書の留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>箇条書き番号の付け方</li> <li>単語と句読点の使い方</li> <li>事実と考察の記載方法</li> <li>書式設定</li> </ul>

期待される受講後の効果	使用機器
読み手に効果的に伝わる技術文書を作成できるようになる。	パソコン、ワープロソフト

関連コース一覧	
IT活用カセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(B)ITスキル・活用 - 文書作成 分野> ・ビジネス文書作成術 (B14)	<B. 横断的課題 分野> ・ナレッジマネジメント (024) <C. 売上げ増加> ・提案型営業手法 (049) ・提案型営業実践 (050) ・統計データ解析とコンセプトメイキング (028) ・新サービス・商品開発の基本プロセス (035) ほか

(B)ITスキル・活用	ホームページ	HTMLによるWebページ作成	モデル番号	習得段階	訓練時間
			B16	ステップ1	6～12時間

コースのねらい	ホームページの仕組みとHTMLによるWebページの記述方法を習得する。
---------	-------------------------------------

基本項目	主な内容
HTMLの概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>WWWでのホームページの位置づけ</li> <li>HTMLの仕様</li> <li>HTML記述方法</li> </ul>
Webページの作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>文字や画像の配置 ・フォントサイズ</li> <li>色の指定 (背景、文字等)</li> <li>表の作成</li> <li>フレームによる分割</li> </ul>
Webページの公開	<ul style="list-style-type: none"> <li>サーバへのアップロード</li> <li>データの更新</li> </ul>

期待される受講後の効果	使用機器
ホームページを作成したり、既存Webページを思い通りに編集できるようになる。	パソコン、エディタ、ブラウザ、Webサーバ、FTPツール

関連コース一覧	
IT活用カセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(B)ITスキル・活用 - ホームページ 分野> ・スタイルシートを活用したWebページデザイン (B17) ・読まれるためのWebライティング (B18) ・集客につなげるホームページ設計のポイント (B19) ・支援ツールを活用したホームページの立ち上げ (B22)	<C. 売上げ増加 分野> ・チャンスをつかむインターネットビジネス (047) ・インターネットマーケティングの活用 (046) ・プロモーションとチャネル戦略 (036) ほか

(B)ITスキル・活用 ホームページ	スタイルシートを活用した Webページデザイン	モデル番号	習得段階	訓練時間
		B17	ステップ2	6～12時間

コースの ねらい	ページスタイルのデザインについて理解し、Webページのデザインを意識したCSSの記述方法を習得する。
-------------	--

基本項目	主な内容
基本レイアウト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サイトの構造</li> <li>・基本レイアウトの作成</li> <li>・各ページの構成</li> <li>・フレームの作成</li> <li>・ページのリンク関係</li> </ul>
スタイルシートの活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文字装飾</li> <li>・背景処理</li> <li>・ボックス属性</li> <li>・配置(垂直)、要素の配置</li> <li>・カスケード順位</li> <li>・フォントマッチング</li> </ul>

期待される受講後の効果	使用機器
Webページの統一的なデザインを定義し、修正することができるようになる。	パソコン、エディタ、ブラウザ、Webサーバ、FTPツール

関連コース一覧	
IT活用セミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(B)ITスキル・活用 - ホームページ 分野> ・HTMLによるWebページ作成(B16) ・読まれるためのWebライティング(B18) ・集客につなげるホームページ設計のポイント(B19) ・支援ツールを活用したホームページの立ち上げ(B22)	<C. 売上げ増加 分野> ・チャンスをつかむインターネットビジネス(047) ・インターネットマーケティングの活用(046) ・プロモーションとチャネル戦略(036) ほか

(B)ITスキル・活用 ホームページ	読まれるためのWebライティング	モデル番号	習得段階	訓練時間
		B18	ステップ2	6～12時間

コースの ねらい	ホームページに掲載する文章を作成するために必要となるWebライティング手法について習得する。
-------------	--

基本項目	主な内容
Webライティングとは	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Web上の文章の特徴</li> <li>・Webの目的と読み手の理解</li> <li>・Webライティングの事前準備</li> </ul>
Webライティングにおける 文章構成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見出しと説明</li> <li>・ポイントを押さえた文章構成</li> <li>・Webライティングの留意点</li> </ul>

期待される受講後の効果	使用機器
Web上の文章の特徴を理解し、読みやすいホームページが作成できるようになる。	パソコン、エディタ、ブラウザ

関連コース一覧	
IT活用セミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(B)ITスキル・活用 - ホームページ 分野> ・HTMLによるWebページ作成(B16) ・スタイルシートを活用したWebページデザイン(B17) ・集客につなげるホームページ設計のポイント(B19) ・支援ツールを活用したホームページの立ち上げ(B22)	<C. 売上げ増加 分野> ・チャンスをつかむインターネットビジネス(047) ・インターネットマーケティングの活用(046) ・プロモーションとチャネル戦略(036) ほか



(B)ITスキル・活用 ホームページ	支援ツールを活用した ホームページの立ち上げ	モデル番号	習得段階	訓練時間
		B22	ステップ2	6～12時間

コースの ねらい	ホームページの新規立ち上げに関する基礎知識を理解し、ホームページ作成支援ツール活用したホームページの作成方法を習得する。
-------------	--

基本項目	主な内容
ホームページ作成支援 ツールの基本	<ul style="list-style-type: none"> <li>支援ツールの概要</li> <li>使用する支援ツールの基本操作</li> <li>確認しておきたい支援ツールの設定項目</li> </ul>
ページのカスタマイズと機 能の追加	<ul style="list-style-type: none"> <li>デザイン設定</li> <li>コンテンツの作成</li> <li>ナビゲーション設定</li> <li>プラグイン等の利用</li> </ul>
ホームページの公開	<ul style="list-style-type: none"> <li>ホームページ公開までの手順</li> <li>ドメインの取得方法</li> <li>サーバの契約方法</li> <li>ホームページの運用</li> </ul>

期待される受講後の効果	使用機器
ホームページ作成支援ツールを活用してホームページを新規に作成し、公開することができるようになる。	パソコン、ホームページ作成支援ツール、ブラウザ、Webサーバ、FTPツール

関連コース一覧	
IT活用力セミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(B)ITスキル・活用 - ホームページ 分野> ・HTMLによるWebページ作成 (B16) ・スタイルシートを活用したWebページデザイン (B17) ・読まれるためのWebライティング (B18) ・集客につなげるホームページ設計のポイント (B19)	<C. 売上げ増加 分野> ・チャンスをつかむインターネットビジネス (047) ・インターネットマーケティングの活用 (046) ・プロモーションとチャネル戦略 (036) ほか

(B)ITスキル・活用 ホームページ	集客につなげる ホームページ設計のポイント	モデル番号	習得段階	訓練時間
		B19	ステップ3	12～18時間

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必要となるホームページ設計の考え方、顧客目線でのインターフェース設計のポイントを習得する。
-------------	--

基本項目	主な内容
集客につなげる ホームページ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ホームページのテーマ設定</li> <li>ロボット型検索エンジンによる登録</li> <li>魅力あるコンテンツ</li> </ul>
ユーザ インターフェース設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>Webユーザビリティの重要性</li> <li>ナビゲーション設定</li> <li>アクセシビリティの評価</li> </ul>

期待される受講後の効果	※使用機器
集客につながるホームページの作成や修正ができるようになる。	

関連コース一覧	
IT活用力セミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(B)ITスキル・活用 - ホームページ 分野> ・HTMLによるWebページ作成 (B16) ・スタイルシートを活用したWebページデザイン (B17) ・読まれるためのWebライティング (B18) ・支援ツールを活用したホームページの立ち上げ (B22)	<C. 売上げ増加 分野> ・チャンスをつかむインターネットビジネス (047) ・インターネットマーケティングの活用 (046) ・プロモーションとチャネル戦略 (036) ほか

(B)ITスキル・活用 情報発信・収集	SNSを活用した情報発信	モデル番号	習得段階	訓練時間
		B20	ステップ1	6～12時間

コースの ねらい	SNS(ソーシャル・ネットワーク・サービス)を活用して情報発信をするために必要となる利用法のポイントを習得する。
-------------	--

基本項目	主な内容
SNSとは	<ul style="list-style-type: none"> <li>・SNSの特徴と仕組み</li> <li>・SNSの活用事例の紹介</li> </ul>
アカウントの登録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アカウントの登録手順</li> <li>・ログイン手順</li> <li>・プロフィール設定</li> </ul>
情報発信	<ul style="list-style-type: none"> <li>・写真・動画の投稿</li> <li>・ハッシュタグの利用</li> <li>・投稿のアーカイブ</li> </ul>

期待される受講後の効果	使用機器
SNSを使った効果的な情報発信ができるようになる。	パソコン、ブラウザ、SNSサービス

関連コース一覧	
IT活用力セミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(C)IT倫理 - コンプライアンス 分野> ・ネット炎上とSNSの危険性(C01)	<C. 売上げ増加 分野> ・チャンスをつかむインターネットビジネス(047) ・インターネットマーケティングの活用(046) ・プロモーションとチャネル戦略(036) ほか

(B)ITスキル・活用 情報発信・収集	インターネットを活用した 情報収集力の向上	モデル番号	習得段階	訓練時間
		B21	ステップ1	3～6時間

コースの ねらい	ITを活用することで必要な情報を効率よく探索する方法を理解する。また、どのようなところにビジネスに関する情報があるかを理解する。
-------------	--

基本項目	主な内容
インターネットによる 情報収集	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検索エンジンの仕組み</li> <li>・検索エンジン活用のコツ</li> <li>・メールマガジンの活用</li> <li>・SNSによる情報収集</li> </ul>
ビジネスデータの情報源	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市場データ</li> <li>・製品・サービス情報</li> <li>・企業情報</li> <li>・海外情報</li> </ul>

期待される受講後の効果	使用機器
ビジネスにおいて必要な情報を効率よく収集できるようになる。	パソコン、ブラウザ

関連コース一覧	
IT活用力セミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
	<C. 売上げ増加 分野> ・チャンスをつかむインターネットビジネス(047) ・インターネットマーケティングの活用(046) ・プロモーションとチャネル戦略(036) ほか

(C)IT倫理	ネット炎上とSNSの危険性	モデル番号	習得段階	訓練時間
		コンプライアンス	C01	ステップ1

コースのねらい	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ととしてSNSの利用方法に潜む危険性を理解する。
---------	---

基本項目	主な内容
ネット炎上と企業のダメージ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ネット炎上が発生するプロセス</li> <li>・企業が受けるダメージ</li> <li>・従業員に発生する間接被害</li> </ul>
SNSの危険性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不適切投稿からネット炎上に繋がった事例</li> <li>・SNSによる情報漏えい、風評被害</li> <li>・SNS利用の制限</li> <li>・SNS利用者の自覚と責任</li> </ul>

期待される受講後の効果	使用機器
SNSの危険性を理解し、適切な情報発信ができるようになる。	

関連コース一覧	
IT活用カセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(B)ITスキル・活用－情報発信・収集 分野> ・SNSを活用した情報発信(B20) <(C)IT倫理－コンプライアンス 分野> ・ITに関する法制度の理解(C02) ・ケーススタディから学ぶインシデント対応(C03) <(C)IT倫理－情報セキュリティ 分野> ・インシデントと情報セキュリティの必要性(C04) ・社内ネットワークの情報セキュリティ対策(C05) ・情報漏えいの原因と対策(C06)	<B.横断的課題 分野> ・eビジネスにおけるリーガルリスク(040) ・ネット炎上時のトラブル対応(057) ・個人情報保護と情報管理(023) ・知的財産権トラブルへの対応(1)(025) ・知的財産権トラブルへの対応(2)(026) ・リスクマネジメントによる損失防止対策(039) <p style="text-align: right;">ほか</p>

(C)IT倫理	ITに関する法制度の理解	モデル番号	習得段階	訓練時間
		コンプライアンス	C02	ステップ1

コースのねらい	ITを活用し業務を行う際に留意すべき法制度について理解する。
---------	--------------------------------

基本項目	主な内容
個人情報保護	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報とは</li> <li>・個人情報保護法</li> <li>・個人情報データの取扱いについて</li> </ul>
電子データに関する知的財産権	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データの権利について</li> <li>・プログラムの著作権</li> <li>・画像・イラストデータの権利</li> </ul>
不正アクセス行為の禁止等に関する法律	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不正ログインによるなりすまし</li> <li>・管理者権限の不正使用</li> <li>・不正アクセス禁止法とその罰則</li> </ul>

期待される受講後の効果	使用機器
ITに関する法制度を理解することで、企業で必要な対策を講じることができるようになる。	

関連コース一覧	
IT活用カセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(C)IT倫理－コンプライアンス 分野> ・ネット炎上とSNSの危険性(C01) ・ケーススタディから学ぶインシデント対応(C03) <(C)IT倫理－情報セキュリティ 分野> ・インシデントと情報セキュリティの必要性(C04) ・社内ネットワークの情報セキュリティ対策(C05) ・情報漏えいの原因と対策(C06)	<B.横断的課題 分野> ・eビジネスにおけるリーガルリスク(040) ・ネット炎上時のトラブル対応(057) ・個人情報保護と情報管理(023) ・知的財産権トラブルへの対応(1)(025) ・知的財産権トラブルへの対応(2)(026) ・リスクマネジメントによる損失防止対策(039) <p style="text-align: right;">ほか</p>

(C)IT倫理	ケーススタディから学ぶインシデント対応	モデル番号	習得段階	訓練時間
		コンプライアンス	C03	ステップ2

コースのねらい	ITを活用し業務を行う際に様々なインシデントが発生した際の適切な対応について事例を通して理解する。
---------	---

基本項目	主な内容
インシデント発生時の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インシデント対応とは</li> <li>・初動対応の重要性</li> <li>・被害拡大の防止</li> </ul>
インシデント発生事例に基づくケーススタディ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メールの誤送信発生</li> <li>・ウイルス感染発生</li> <li>・情報記憶媒体紛失発生</li> </ul>

期待される受講後の効果	使用機器
適切な初動対応によってインシデントの被害拡大を防止することができるようになる。	

関連コース一覧	
IT活用カセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(C)IT倫理－コンプライアンス分野> ・ネット炎上とSNSの危険性(C01) ・ITに関する法制度の理解(C02) <(C)IT倫理－情報セキュリティ分野> ・インシデントと情報セキュリティの必要性(C04) ・社内ネットワークの情報セキュリティ対策(C05) ・情報漏えいの原因と対策(C06)	<B. 横断的課題 分野> ・eビジネスにおけるリーガルリスク(040) ・ネット炎上時のトラブル対応(057) ・個人情報保護と情報管理(023) ・知的財産権トラブルへの対応(1)(025) ・知的財産権トラブルへの対応(2)(026) ほか

(C)IT倫理	インシデントと情報セキュリティの必要性	モデル番号	習得段階	訓練時間
		情報セキュリティ	C04	ステップ1

コースのねらい	実際のインシデント事例を参考に情報セキュリティ対策の考え方を理解する。
---------	-------------------------------------

基本項目	主な内容
脅威とインシデント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ウイルス・マルウェア</li> <li>・標的型攻撃</li> <li>・フィッシングサイト</li> <li>・情報漏えいによる損害</li> </ul>
利用者のセキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・セキュリティパッチの適用</li> <li>・メール受信時の確認</li> <li>・ID・パスワードの管理</li> <li>・データの暗号化</li> </ul>

期待される受講後の効果	使用機器
インシデント事例を学ぶことで、情報漏えいを起こさないIT技術の利用ができるようになる。	

関連コース一覧	
IT活用カセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(A)IT理解－ネットワーク分野> ・ワイヤレス環境に必要となる無線LANとセキュリティ(A10) <(C)IT倫理－コンプライアンス分野> ・ネット炎上とSNSの危険性(C01) ・ITに関する法制度の理解(C02) ・ケーススタディから学ぶインシデント対応(C03) <(C)IT倫理－情報セキュリティ分野> ・社内ネットワークの情報セキュリティ対策(C05) ・情報漏えいの原因と対策(C06)	<A. 生産・業務プロセスの改善 分野> ・IoT導入に係る情報セキュリティ(021) <B. 横断的課題 分野> ・eビジネスにおけるリーガルリスク(040) ・ネット炎上時のトラブル対応(057) ・個人情報保護と情報管理(023) ・知的財産権トラブルへの対応(1)(025) ・知的財産権トラブルへの対応(2)(026) ・リスクマネジメントによる損失防止対策(039) ほか

(C)IT倫理	社内ネットワークの情報セキュリティ対策	モデル番号	習得段階	訓練時間
		情報セキュリティ	C05	ステップ2

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及びセキュリティ対策の手法を理解する。
---------	---

基本項目	主な内容
セキュリティポリシーとは	<ul style="list-style-type: none"> <li>・セキュリティポリシーの必要性</li> <li>・セキュリティ対策の考え方</li> <li>・管理体制</li> <li>・セキュリティ対策規定集の作成</li> </ul>
セキュリティ対策手法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パケットフィルタリング</li> <li>・アプリケーションレベル・ゲートウェイ</li> <li>・不正侵入検知</li> <li>・ウイルス対策</li> </ul>

期待される受講後の効果	使用機器
セキュリティポリシー策定の重要性を踏まえて、社内ネットワークに必要なセキュリティ対策を講じることができるようになる。	

関連コース一覧	
IT活用カセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(A)IT理解 - ネットワーク 分野> ・ワイヤレス環境に必要となる無線LANとセキュリティ(A10) <(C)IT倫理 - コンプライアンス 分野> ・ネット炎上とSNSの危険性(C01) ・ITに関する法制度の理解(C02) ・ケーススタディから学ぶインシデント対応(C03) <(C)IT倫理 - 情報セキュリティ 分野> ・インシデントと情報セキュリティの必要性(C04)	<A. 生産・業務プロセスの改善 分野> ・IoT導入に係る情報セキュリティ(021) <B. 横断的課題 分野> ・リスクマネジメントによる損失防止対策(039) ・知的財産権トラブルへの対応(2)(026) <p style="text-align: right;">ほか</p>

(C)IT倫理	情報漏えいの原因と対策	モデル番号	習得段階	訓練時間
		情報セキュリティ	C06	ステップ2

コースのねらい	情報漏えいが発生する原因と漏えいを防止するために必要となる対策を理解する。
---------	---------------------------------------

基本項目	主な内容
情報漏えいの原因	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報漏えいのプロセス</li> <li>・情報漏えいの原因(事故、紛失、故意、技術的)</li> </ul>
情報漏えいの対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員個人の対策</li> <li>・組織としての対策</li> <li>・技術的対策</li> </ul>

期待される受講後の効果	使用機器
情報漏えいが発生する原因を踏まえた漏えい防止対策を講じることができるようになる。	

関連コース一覧	
IT活用カセミナーコース一覧	生産性向上支援訓練コース一覧
<(A)IT理解 - ネットワーク 分野> ・ワイヤレス環境に必要となる無線LANとセキュリティ(A10) <(C)IT倫理 - コンプライアンス 分野> ・ネット炎上とSNSの危険性(C01) ・ITに関する法制度の理解(C02) ・ケーススタディから学ぶインシデント対応(C03) <(C)IT倫理 - 情報セキュリティ 分野> ・インシデントと情報セキュリティの必要性(C04)	<A. 生産・業務プロセスの改善 分野> ・IoT導入に係る情報セキュリティ(021) <B. 横断的課題 分野> ・リスクマネジメントによる損失防止対策(039) ・知的財産権トラブルへの対応(2)(026) <p style="text-align: right;">ほか</p>