



FUJITSU Training and Education Service

研修サービスコース一覧 2021 Vol.1

shaping tomorrow with you

社会とお客様の豊かな未来のために

【目 次】

■ Windows／Office 機能習得	1ページ
■ 新入社員向けOffice 機能習得	2ページ
■ Office利活用	3ページ
■ グローバルコミュニケーション基盤 Microsoft 365/Office 365	4ページ
■ ヒューマンスキル	5ページ
■ 資格対策	5ページ
■ その他	6ページ

研修サービスコース一覧の見方

No.	商品名	標準学習時間									
1	初心者のためのパソコン入門	12時間									
	前提条件	初めてパソコンを使う方									
	内容	<table border="1"> <tr> <td>1.パソコンを触ってみよう</td> <td>4.文書を作成しよう</td> <td>7.メールを送受信しよう</td> </tr> <tr> <td>2.ウィンドウを操作してみよう</td> <td>5.ファイルやフォルダーを上手に管理しよう</td> <td>8.セキュリティ対策を万全にしよう</td> </tr> <tr> <td>3.文字入力をマスターしよう</td> <td>6.インターネットで情報を収集しよう</td> <td>9.いろいろなアプリを活用しよう</td> </tr> </table>	1.パソコンを触ってみよう	4.文書を作成しよう	7.メールを送受信しよう	2.ウィンドウを操作してみよう	5.ファイルやフォルダーを上手に管理しよう	8.セキュリティ対策を万全にしよう	3.文字入力をマスターしよう	6.インターネットで情報を収集しよう	9.いろいろなアプリを活用しよう
	1.パソコンを触ってみよう	4.文書を作成しよう	7.メールを送受信しよう								
2.ウィンドウを操作してみよう	5.ファイルやフォルダーを上手に管理しよう	8.セキュリティ対策を万全にしよう									
3.文字入力をマスターしよう	6.インターネットで情報を収集しよう	9.いろいろなアプリを活用しよう									
到達目標	パソコンを使うのに必要なWindowsの基礎知識の習得ができる。 マウス、文字入力、インターネット、メールなどの基本操作ができる。										

①商品名：研修の名称です。

②標準学習時間：研修の標準的な学習時間です。

③前提条件：受講する方の前提条件です。

④内容：研修の内容です。バージョンにより内容が異なる場合があります。

⑤到達目標：受講後の到達目標です。

※研修の対応バージョンについては、別途お問い合わせください。

■ Windows / Office機能習得

No.	商品名		標準学習時間
1	初心者のためのパソコン入門		12時間
	前提条件	初めてパソコンを使う方	
	内容	1.パソコンを触ってみよう 2.ウィンドウを操作してみよう 3.文字入力をマスターしよう 4.文書を作成しよう 5.ファイルやフォルダーを上手に管理しよう 6.インターネットで情報を収集しよう 7.メールを送受信しよう 8.セキュリティ対策を万全にしよう 9.いろいろなアプリを活用しよう	
	到達目標	パソコンを使うのに必要なWindowsの基礎知識の習得ができる。 マウス、文字入力、インターネット、メールなどの基本操作ができる。	
2	Windows		12時間
	前提条件	パソコンをこれからはじめる方、使いこなせずにいる方、文字入力ができる方	
	内容	1.Windowsをはじめよう 2.ユーザーアカウントを管理しよう 3.ファイルやフォルダーを管理しよう 4.インターネットを楽しもう 5.メールを送受信しよう 6.写真のアプリを楽しもう 7.Windowsを使いこなそう 8.セキュリティ対策を確認しよう 9.Windowsの設定をカスタマイズしよう 10.知っている役立つ機能を確認しよう	
	到達目標	Windows基本操作、ファイル管理、Windowsの設定変更ができる。 インターネット、メール、写真加工、セキュリティ対策などの基本操作ができる。	
3	Word 基礎		6時間
	前提条件	Windowsの基本操作ができる方	
	内容	1.Wordの基礎知識 2.文字の入力 3.文書の作成 4.表の作成 5.文書の編集 6.表現力をアップする機能	
	到達目標	文字入力や書式設定の操作を習得し、一般的な体裁のビジネス文書をWordで作成、印刷できる。 表やイラスト、効果文字を活用し、表現力の高い文書を作成、編集できる。	
4	Word 応用		6時間
	前提条件	「Word 基礎」の受講経験または同等の操作ができる方	
	内容	1.図形や図表を使った文書の作成 2.写真を使った文書の作成 3.差し込み印刷 4.長文の作成 5.文書の校閲 6.Excelデータを利用した文書の作成 7.便利な機能	
	到達目標	図形や図表、他のファイルで作成したデータの取り込みなどを活用し、見栄えのよい文書を作成できる。 長い文章作成をサポートする機能を習得し、レポート・論文・マニュアルなどの長文を効率よく作成、編集、校閲できる。	
5	Excel 基礎		12時間
	前提条件	Windowsの基本操作ができる方	
	内容	1.Excelの基礎知識 2.データの入力 3.表の作成 4.数式の入力 5.複数シートの操作 6.表の印刷 7.グラフの作成 8.データベースの利用	
	到達目標	データ入力や数式作成の操作を習得し、基本的な集計表をExcelで作成、印刷できる。 グラフ機能やデータベース機能を活用し、表のデータを活用した資料を作成、編集できる。	
6	Excel 応用		6時間
	前提条件	「Excel 基礎」の受講経験または同等の操作ができる方	
	内容	1.関数の利用 2.表作成の活用 3.グラフの活用 4.グラフィックの利用 5.データベースの活用 6.ピボットテーブルとピボットグラフの作成 7.マクロの作成	
	到達目標	実務に役立つ便利な関数の使い方や大量のデータの集計方法を習得し、表のデータを活用できる。 条件に応じた書式設定やグラフ機能を活用し、データを視覚的に訴える資料を作成できる。	

■ Windows / Office機能習得

No.	商品名		標準学習時間	
7	Excel マクロ/VBA編 入門		12時間	
	前提条件	「Excel 応用」の受講経験または同等の操作ができる方		
	内容	1.マクロ/VBAの基礎知識 2.マクロの作成 3.マクロの編集	4.モジュールとプロシージャ 5.変数と制御構造 6.販売管理プログラムの作成	7.デバッグ
	到達目標	マクロの設計や作成の操作を習得し、定型操作の自動化ができる。 VBAの基礎知識を習得し、簡単なプログラムをExcelのVBEで作成、編集できる。		
8	Access 基礎		12時間	
	前提条件	「Excel 基礎」の受講経験または同等の操作ができる方		
	内容	1.Accessの基礎知識 2.データベースの設計と作成 3.テーブルによるデータの格納	4.リレーションシップの作成 5.クエリによるデータの加工 6.フォームによるデータの入力	7.クエリによるデータの抽出と集計 8.レポートによるデータの印刷 9.便利な機能
	到達目標	リレーショナルデータベースの仕組みを理解し、簡単なデータベースをAccessで設計、構築できる。 テーブル、クエリ、フォーム、レポートの基本操作を習得し、オブジェクトを作成、編集できる。		
9	Access 応用		12時間	
	前提条件	「Access 基礎」の受講経験または同等の操作ができる方		
	内容	1.テーブルの活用 2.リレーションシップと参照整合性 3.クエリの活用	4.アクションクエリと不一致クエリの作成 5.フォームの活用 6.メイン・サブフォームの作成	7.メイン・サブレポートの作成 8.レポートの活用 9.便利な機能
	到達目標	関数の利用、プロパティの設定などを活用し、実用的なデータベースを設計、構築できる。 テーブル、クエリ、フォーム、レポートを効率よく編集し、目的にあったオブジェクトを作成できる。		
10	PowerPoint 基礎		6時間	
	前提条件	Windowsの基本操作ができる方		
	内容	1.PowerPointの基礎知識 2.基本的なプレゼンテーションの作成 3.表の作成	4.グラフの作成 5.図形やSmartArtグラフィックの作成 6.画像やワードアートの挿入	7.特殊効果の設定 8.プレゼンテーションをサポートする機能
	到達目標	スライドへの文字入力や書式設定の操作を習得し、簡単なプレゼンテーションをPowerPointで作成、印刷できる。 表や図解、グラフ、アニメーション効果などを活用し、訴求力の高いプレゼンテーションを作成できる。		
11	PowerPoint 応用		6時間	
	前提条件	「PowerPoint 基礎」の受講経験または同等の操作ができる方		
	内容	1.画像の加工 2.グラフィックの活用 3.マルチメディアの活用	4.スライドのカスタマイズ 5.ほかのアプリケーションとの連携 6.プレゼンテーションの校閲	7.便利な機能
	到達目標	画像やグラフィックを活用し、視覚に訴える効果的なプレゼンテーションやチラシ作成ができる。 PowerPointに用意されているデザインをカスタマイズし、オリジナルデザインのスライドを作成できる。		

■ 新入社員向け Office機能習得

No.	商品名		標準学習時間	
12	Excelを使いこなす ビジネスのキホン～資料作成編～		7時間	
	前提条件	新入社員（Excelを初めて使う方）		
	内容	1.Excelの基礎知識 2.データの入力 3.表の作成	4.数式の入力 5.表の印刷 6.複数シートの操作	7.グラフの作成 8.データベースの利用
	到達目標	Excelの基本操作を理解し、実務で利用できる。 表の編集、印刷、グラフ作成、データの並べ替え/抽出が効率よくできる。		

■新入社員向け Office機能習得

No.	商品名		標準学習時間	
13	Excelをスマートに使う ビジネスのキホン～分析編～		7時間	
	前提条件	新入社員（Excelの基本操作ができる方）		
	内容	1.関数の利用 2.表作成の活用 3.グラフの活用	4.グラフィックの利用 5.複数ブックの操作 6.データベースの活用	7.ピボットテーブルとピボットグラフの作成 8.マクロの作成
	到達目標	便利な関数の使い方や大量のデータの集計方法を習得し、実務に活用できる。 条件に応じた書式設定やグラフ機能を活用し、データを視覚的に訴える資料を作成できる。		
14	PowerPointで資料を作る ビジネスのキホン～プレゼンテーション編～		7時間	
	前提条件	新入社員（PowerPointを初めて使う方）		
	内容	1.PowerPointの基礎知識 2.プレゼンテーションの作成 3.ブレースホルダと文字の編集	4.図やオブジェクションの挿入と編集 5.図形の作成と編集 6.特殊効果とスライドのデザインの設定	7.プレゼンテーションのサポート機能 8.便利な機能
	到達目標	PowerPointの基本操作を理解し、実務で利用できる。 表や図解、グラフ、アニメーション効果などを活用し、訴求力の高いプレゼンテーションを作成できる。		

■Office利活用

No.	商品名		標準学習時間	
15	Word 業務マニュアル作成編		3時間	
	前提条件	「Word 基礎」「Word 応用」の受講経験、または同等の知識をお持ちの方		
	内容	1.マニュアルの基本を知ろう 2.レイアウトを決めよう 3.業務フロー図を作成しよう	4.原稿を作成しよう 5.画面キャプチャで操作方法を案内しよう 6.グループ文書を利用しよう	7.文書を仕上げよう
	到達目標	業務マニュアルの必要性やマニュアル作成の流れを理解する。 Wordを使いマニュアル作成をする事ができる。		
16	Word ビジネスライティング編		3時間	
	前提条件	「Word 基礎」の受講経験、または同等の知識をお持ちの方		
	内容	1.ビジネスライティングの基本を知ろう！ 2.見栄えの良いビジネス文書を作成しよう！	3.相手に“伝わる”ビジネス文書を作成しよう！ 4.総合演習問題	
	到達目標	ビジネス文書の種類や作成時の注意点を理解する。 Wordを使った見やすい文書作成のテクニックを身につける。 わかりやすく誤解を招かない文章、意向を正確に伝える文章の書き方を理解する。		
17	Excel 業務効率化のための関数活用編		3時間	
	前提条件	Excelの関数（特にIF関数やVLOOKUP関数、複数の関数の組み合わせ）の利用経験のある方、 絶対参照を利用した数式の作成経験のある方		
	内容	1.関数の基礎知識をおさえよう！ 2.厳選 業務活用関数！	3.計算式やエラーの原因を調査しよう！ 4.演習	
	到達目標	実務に役立つ便利な関数の使い方を習得し、関数を活用して作業効率を上げることができる。 他の人が作成した数式の修正やエラーの原因を、効率よく調べられるようになる。		
18	Excel データ集計分析編		3時間	
	前提条件	データベース機能（並べ替え・抽出）が利用できる方		
	内容	1.Excelの分析機能を知ろう！ 2.リストを加工しよう！	3.事実と傾向を把握しよう！ 4.目的に合ったグラフの種類を選択しよう！	5.演習
	到達目標	業務アプリケーションからインポートしたデータをExcelで加工し、効果的に扱うことができる。 利用シーンやデータに応じて、最適なExcelの機能を使うことができる。		

■ Office利活用

No.	商品名		標準学習時間
19	データ統計解析入門		6時間
	前提条件	Excelの関数（合計、平均、絶対/相対参照等）、グラフ作成の経験のある方	
	内容	1.データ統計解析の概要 2.基本統計量を求めてみよう 3.データの関連性を知ろう 4.満足度調査から、戦略を立案しよう 5.1つの変数からデータを予測しよう 6.2つ以上の変数からデータを予測しよう 7.数値以外のデータを扱おう 8.総合演習問題	
	到達目標	データ分布、相関係数や回帰分析など、データ分析の基礎知識を理解する。	
20	PowerPoint デザイン編Ⅰ～レイアウト総論		3時間
	前提条件	「PowerPoint 基礎」の受講経験または、同等の操作ができる方	
	内容	1.デザインテクニックを習得しよう！ 2.見やすいレイアウトに整えよう！ 3.色彩をつかいこなそう！ 4.様々な観点から作成した資料を見直そう！ 5.事例から学ぼう！ 6.演習	
	到達目標	レイアウトや色彩の特徴を理解し、使い方のポイントを習得することで、デザイン性を重視した見栄えのよい資料をPowerPointで作成できる。	
21	PowerPoint デザイン編Ⅱ～テクニック詳解		3時間
	前提条件	「PowerPoint 基礎」の受講経験または、同等の操作ができる方	
	内容	1.デザインテクニックを習得しよう！ 2.イラストや写真を活用しよう！ 3.読みやすい文字にしよう！ 4.表示効果を活用しよう！ 5.すばやく伝わるチャートを作成しよう！ 6.読み取りやすい表を作成しよう！ 7.効果的なグラフを作成しよう！ 8.事例から学ぼう！ 9.演習	
	到達目標	PowerPointにおける文字や写真、グラフ、図解を効果的に見せるためのテクニックを理解し、使い方のポイントを習得することで、視覚的にわかりやすい訴求力のある資料を作成できる。	
22	効果的なプレゼンテーション・テクニック		6時間
	前提条件	「PowerPoint 基礎」の受講経験または同等の操作ができる方	
	内容	1.プレゼンテーションとは 2.必要な情報を集めてまとめよう 3.論理的にストーリーを展開しよう 4.訴求力の高い資料を作成しよう 5.発表技術を磨こう 6.説得力のあるプレゼンテーションを実施しよう 7.実践演習	
	到達目標	聞き手がひと目で情報を把握できる資料作りのポイントを習得し、訴求ポイントが印象付けられるような資料を作成できる。発表時に必要な話し方、表現の手法を理解し実践することで、プレゼンテーションのテクニックを身に付ける。	

■ グローバルコミュニケーション基盤 Microsoft 365/Office 365

No.	商品名		標準学習時間
23	Teamsプロモーションサービス 導入メリットデモ		0.5時間
	前提条件	Teams導入予定もしくは導入が決定している企業	
	内容	【シーン1】 チームで仕事するための情報やファイルを共有 【シーン2】 今や当たり前?! オンライン会議の実施 【シーン3】 特定メンバーとチャットや通話でコミュニケーション	
	到達目標	Teamsの導入目的や効果を理解する。 Teamsの概要を理解する。 Teamsの導入意欲を喚起し、有効な活用イメージを持ってもらう。	
24	シーン別機能ピックアップ研修（Teams研修）		1～2時間
	前提条件	基本的なブラウザーおよびOfficeの操作ができる方	
	内容	チームの情報共有編 オンライン会議の実施編 特定メンバーとのコミュニケーション編	
	到達目標	Teamsの基本的な使い方を理解し、Teamsを利用することによるメリットや様々なシーンでの有効な活用イメージをもってもらう。	

■ ヒューマンスキル

No.	商品名		標準学習時間
25	自信がつくビジネスマナー実践講座		12時間
	前提条件	特になし	
	内容	1. ビジネスの基本マナー 2. コミュニケーションの基本マナー 3. 訪問時・来客時の基本マナー 4. 電話の基本マナー 5. ロールプレイング～まとめ～ 6. ビジネスメールの基本マナー 7. ビジネス文書の基礎知識 8. 付録:知っておきたいマナー	
	到達目標	実務で必要とされるマナーの基礎知識を理解し、ロールプレイングやディスカッションを通して実践することで、社会人として必要なビジネスマナーを身に付ける。	

■ 資格対策

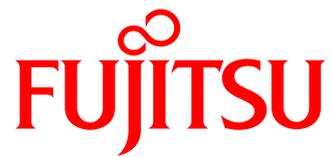
No.	商品名		標準学習時間
26	MOS Word 対策講座		18時間
	前提条件	「Word 基礎・応用」の受講経験または同等の操作ができる方	
	内容	1. 文書の作成と管理 2. 文字、段落、セクションの書式設定 3. 表やリストの作成 4. 参考資料の作成と管理 5. グラフィック要素の挿入と書式設定 6. 模擬試験	
	到達目標	MOS Word に合格する。	
27	MOS Excel 対策講座		18時間
	前提条件	「Excel 基礎・応用」の受講経験または同等の操作ができる方	
	内容	1. ワークシートやブックの作成と管理 2. セルやセル範囲のデータの管理 3. テーブルの作成 4. 数式や関数を使用した演算の実行 5. グラフやオブジェクトの作成 6. 模擬試験	
	到達目標	MOS Excel に合格する。	
28	MOS Access 対策講座		18時間
	前提条件	「Access 基礎・応用」の受講経験または同等の操作ができる方	
	内容	1. データベースの作成と管理 2. テーブルの作成 3. クエリの作成 4. フォームの作成 5. レポートの作成 6. 模擬試験	
	到達目標	MOS Access に合格する。	
29	MOS PowerPoint 対策講座		18時間
	前提条件	「PowerPoint 基礎・応用」の受講経験または同等の操作ができる方 文字入力、スライド作成、オブジェクトの編集などPowerPointの基本操作ができる方	
	内容	1. プレゼンテーションの作成と管理 2. テキスト、図形、画像の挿入と書式設定 3. 表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入 4. 画面切り替えやアニメーションの適用 5. 複数のプレゼンテーションの管理 6. 模擬試験	
	到達目標	MOS PowerPoint に合格する。	

■その他

No.	商品名		標準学習時間
30	mBotで楽しむレッツ！ロボットプログラミング		11.5時間
	前提条件	小学校高学年 対象 ※Makeblock社のmBot（エムボット）を使います。	
	内容	1.mBotを作ってみよう 2.ロボットプログラミングとは 3.mBotを動かす準備をしよう 4.mBlockを操作してみよう 5.mBotのセンサーやパーツを確認しよう 6.mBotを自由に動かしてみよう 7.mBotにうたわせてみよう 8.mBotを光らせてみよう 9.超音波センサーを使って障害物回避をさせてみよう 10.ライトレースセンサーを使って走りをコントロールしよう 11.mBotでできることを考えてみよう	
	到達目標	mBotを動かしながら考えることで、楽しみながら論理的思考・創造性・問題解決能力を養うことができる。	
31	Scratch3.0ではじめるプログラミング		11.5時間
	前提条件	小学校高学年 対象	
	内容	1.プログラミングって何？ 2.CHAPTER1 Scratchを使ってみよう 3.CHAPTER2 スプライトを動かしてみよう 4.CHAPTER3 見た目を変化させよう 5.CHAPTER4 音を鳴らしてみよう 6.CHAPTER5 ゲームを作ろう 7.チャレンジ問題	
	到達目標	Scratchの基本的な操作を習得するとともに、プログラミングの基本的な考え方を養うことができる。	

お客さまのご要望に応じて、内容をカスタマイズして研修を実施することも可能です。

詳しくは担当営業までお問合せください。



- ◆カタログ内の研修名は、Microsoft、TM、*は省略しています。
- ◆Microsoft、Windows、Excel、Access、PowerPoint、Outlook、Office 365は、Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- ◆その他、記載されている会社名および製品名は、各社の登録商標または商標です。
- ◆このカタログは2021年6月現在のものです。予告なく変更する可能性がありますので、ご了承下さい。

お問い合わせ先

富士通Japan株式会社 FOMユニット

〒105-6891

東京都港区海岸1-16-1 ニューピア竹芝サウスタワー11階

URL:<https://www.fujitsu.com/jp/fom/>