

e-Learning講座一覧（100メニュー）

1	社会人の情報セキュリティ入門	51	好感度アップの接客話法 6. 上手な断り方
2	eメールのビジネスマナー	52	好感度アップの接客話法 7. お客様からの質問
3	知って使おう PCのしくみ	53	好感度アップの接客話法 8. クレーム処理
4	Excel (R) 2013 セルデータの作成	54	財務諸表のしくみ 1. 貸借対照表
5	Excel (R) 2013 準備と設定	55	財務諸表のしくみ 2. 損益計算書
6	Excel (R) 2013 書式設定	56	財務諸表のしくみ 3. B/SとP/Lの関係
7	Excel (R) 2013 図解とオブジェクト	57	実践テレマーケティング-インバウンド編 2. マーケターの心得
8	Excel (R) 2013 数式と関数	58	実践テレマーケティング-インバウンド編 4. 苦情窓口のトーク
9	Excel (R) 2013 保存・印刷時の設定	59	実力派簿記 1. 簿記のしくみ
10	Word (R) 2013 オブジェクト	60	実力派簿記 11. 固定資産
11	Word (R) 2013 準備と設定	61	実力派簿記 12. 繰延資産・引当金
12	Word (R) 2013 表とリスト	62	実力派簿記 16. 本支店会計(1)
13	Word (R) 2013 文書の作成	63	実力派簿記 2. 簿記の流れ
14	Word (R) 2013 文書管理	64	実力派簿記 3. 現金預金
15	Word (R) 2013 目次・索引	65	実力派簿記 4. 手形
16	PowerPoint (R) 2013 ファイルの管理	66	実力派簿記 5. 有価証券
17	PowerPoint (R) 2013 再生と印刷	67	実力派簿記 6. 債権・債務
18	PowerPoint (R) 2013 書式と全体構成	68	キャッシュ・フロー計算書のしくみ 1. 基本
19	PowerPoint (R) 2013 図表・図形	69	初級ビジネス英語 電話編 1. 取次の基本
20	PowerPoint (R) 2013 動きの設定	70	初級ビジネス英語 電話編 3. 対処の仕方
21	PowerPoint (R) 2013 文字と画像	71	初級ビジネス英語 電話編 5. 不在のときの対処
22	プレゼンテーション 資料編 1. 基本設計	72	初級ビジネス英語 電話編 7. 用件を聞く
23	プレゼンテーション 資料編 2. レイアウト	73	初級ビジネス英語 電話編 8. 担当につなぐ
24	プレゼンテーション 資料編 3. 文章を書く	74	秘書検定2級対策 1. 知識・接遇
25	プレゼンテーション 資料編 4. 表とグラフ	75	秘書検定2級対策 2. 技能
26	TOEIC (R) 500点対策 - リーディング/短文穴埋	76	貿易入門 1. 基礎知識
27	TOEIC (R) 500点対策 - リーディング/短文穴埋 vol. 2	77	貿易入門 2. 建値
28	TOEIC (R) 500点対策 - リスニング/説明文問題	78	貿易入門 3. 通貨と為替
29	TOEIC (R) 500点対策 - リスニング/説明文問題 vol. 2	79	貿易入門 4. 支払条件
30	TOEIC (R) 600点対策 - リーディング/短文穴埋 vol. 3	80	貿易入門 5. 船積前・輸出通関
31	TOEIC (R) 600点対策 - リスニング/説明文問題 vol. 2	81	貿易入門 6. 船積手配
32	TOEIC (R) 750点対策 - リスニング/説明文問題 vol. 2	82	貿易入門 7. 決済・現地通関
33	社外文書の書き方	83	貿易入門 8. 保険
34	仕事の段取り	84	社会保険労務士試験対策 1. 労働法令
35	パブリックスピーチ	85	社会保険労務士試験対策 2. 社会保障法令
36	ビジネスマナー入門 社内編 5. お客様へのマナー	86	社会保険労務士試験対策 3. 一般常識
37	ビジネス電話のマナー 1. 電話の受け方	87	リーダーシップ 1. リーダーシップとは
38	ビジネス文書作成のコツ 1. ビジネス文書の書き方	88	リーダーシップ 2. リーダーの仕事
39	恥をかかないビジネス敬語 1. 基本編	89	リーダーシップ 3. リーダーのコミュニケーション
40	恥をかかないビジネス敬語 2. 電話応対編	90	リーダーシップ 4. チームマネジメント
41	恥をかかないビジネス敬語 4. 接客編	91	多言語で学ぶ日本のビジネススキル - メールの使い方
42	恥をかかないビジネス敬語 5. 受付編	92	多言語で学ぶ日本のビジネスマナー - 挨拶
43	クレーム電話対応のコツ 1. 基本編	93	多言語で学ぶ日本の仕事の進め方 - 会議への参加
44	クレーム電話対応のコツ 2. 最初の受け方	94	多言語で学ぶ日本の仕事の進め方 - 相談の仕方
45	クレーム電話対応のコツ 3. クレーム処理の進め方	95	多言語で学ぶ日本の仕事の進め方 - 報告の仕方
46	クレーム電話対応のコツ 4. 話し方のポイント	96	多言語で学ぶ日本の仕事の進め方 - 命令の受け方
47	コールセンターのクレーム対応 5. 難しい相手	97	英語版セルフコーチング
48	コールセンターのクレーム対応 6. 難しいケース	98	英語版タイムマネジメント
49	コールセンターの敬語 インバウンド編	99	英語版ロジカルライティング
50	好感度アップの接客話法 1. 接客の基本	100	英語版仕事の段取り