

# 社員教育でお困りの方へ eラーニングサービスのご活用

## ●eラーニングとは？

インターネットを利用した学習のことです。

動画や音声を使った教材で、効果的に学習することが可能です。



- ✓ 必要なものは**教材代のみ**
- ✓ 1教材**3,500円～**／1名様1か月間
- ✓ インターネットに接続ができれば、**会社や自宅**のパソコン等、**どこからでも受講可能**
- ✓ **24時間**自分の好きな時間に受講することが出来る
- ✓ 受講者の理解度に応じて、**途中から学ぶこと**や**繰り返し復習**することが可能

■ 受講の流れ 申込 → ID・パスワード通知(メール) → 受講開始(月初) → 終了(月末)

### ◆管理者の方へ◆ (無料で進捗管理者を設定することが出来ます)

- ▶ 管理者は各受講者の**受講状況**や**成績**などをWeb上で**一括管理**することが可能です
- ▶ 受講に掛けた時間等も分かり、受講者が**本当に学習したのか**一目で確認出来ます

※利用期間は受講希望月の月初～月末の1か月間限定となります  
 ※申込は利用希望月の前月20日までにお問い合わせ致します

問題  
セルに入力されているデータを削除する方法として、正しいものを1つ選べ

- (1) [Delete]キーを押す。
- (2) [ホーム]タブ-[セル]-[挿入]をクリックする。
- (3) [ホーム]タブ-[クリップボード]-[コピー]をクリックする。
- (4) [Enter]キーを押す。

ID	タイトル	状態	点数	学習時間	更新日時
30005	本教材について	済		00:00	2015/02/17 17:56
30010	タイムマネジメントとは	済		00:01	2015/02/17 17:57
30020	仕事の総量を把握する	済		00:00	2015/02/17 17:58
30030	仕事の優先順位をつける	済		00:00	2015/02/17 17:59
30040	仕事のゴールを決める	済		00:00	2015/02/17 17:59
30050	まとまった時間で作業する	済		00:00	2015/02/17 17:59
30060	仕事に集中できる環境を作る	済		00:00	2015/02/17 17:59
30070	仕事の量を抑える	済		00:00	2015/02/17 17:59
30080	仕事の手戻りを減らす	済		00:00	2015/02/17 17:59
30090	空き時間を利用して仕事をやる	済		00:00	2015/02/17 17:59

## ●教材内容

- |                  |  |
|------------------|--|
| Microsoft Office | ■ Word ・ Excel ・ PowerPoint ・ Access の教材をレベル別に学習 |
| ビジネス入門           | ■ 新入社員に必要なビジネスマナー等、最低限習得すべき内容を学習                 |
| 店舗スタッフトレーニング     | ■ 店舗業務に携わる様々な階層のスタッフに必要な知識を学習                    |
| CSRエッセンシャル       | ■ 個人情報保護や品質管理などの基本的な考え方を学習                       |
| 内部統制             | ■ SOX法と内部統制に関する基礎知識を学習                           |
| マイナンバー制度対策       | ■ マイナンバー制度について、社員が理解すべき内容を学習                     |
| メンタルヘルスケア        | ■ ストレスチェック義務化に対応、メンタルヘルスの重要性を学習                  |

■ 各教材の詳細に関しましては、大阪卸商連合会のホームページからご確認下さい  
 一部教材サンプルもご用意しております

大阪卸商連合会 HP <http://www.oroshi.or.jp/>

eラーニングのご紹介

のボタンをクリック！

【事業主体】

一般社団法人 大阪卸商連合会

【サービス提供会社】

株式会社オーシーシー情報センター  
 (一般社団法人 大阪卸商連合会電算機事業部)

ご希望の企業様は、以下を記載のうえ大阪卸商連合会までFAX又はメールを送付下さい。メールでIDを通知致します。 ※利用は月初～月末の期間となります。ご利用月の前月20日までに申し込みをお願い致します。

貴社名		ふりがな 受講者名	
住所			
電話番号		FAX番号	
メールアドレス		(管理者メールアドレス)	
所属組合名		利用月	年 月
振込先銀行	※お振込頂いた先の銀行名の記入をお願い致します		申込教材 PC or スマートフォン

教材番号一覧 【ス】=スマートフォン・タブレット対応版あり(別契約)

受講を希望される教材番号を選択して下さい

1. Word 2010基礎	11. 目標管理	27. お店のコンプライアンス【ス】 ～店舗管理者のためのCSR～
2. Word 2010応用	12. チームワーク	28. 地震災害対策の基本(マネージャー編)
37. Word 2013基礎	■ 店舗スタッフトレーニング	29. 地震災害対策の基本(一般スタッフ編)
38. Word 2013応用	13. 接客におけるコミュニケーション	■ CSRエッセンス
3. Excel 2010基礎	14. お店の数字(1) 小売業界編【ス】	30. 個人情報保護法のエッセンス
4. Excel 2010応用	15. お店の数字(1) サービス業界編【ス】	31. 品質管理のエッセンス
35. Excel 2013基礎	16. お店の数字(1) 飲食業界編【ス】	32. WEBのコンプライアンス ～SNSのモラルとルール理解度テスト～
36. Excel 2013応用	17. 接客マナーの基本 小売業界編【ス】	# 42. 情報セキュリティのエッセンス
5. PowerPoint 2010基礎	18. 接客マナーの基本 サービス業界編【ス】	# 43. ISMSのエッセンス
6. PowerPoint 2010応用	19. 接客マナーの基本 飲食業界編【ス】	# 44. 個人情報保護法のエッセンス (プライバシーマーク対応)
39. PowerPoint 2013基礎	20. 店舗スタッフのための 顧客満足度(CS)管理【ス】	■ 内部統制
40. PowerPoint 2013応用	21. 店舗管理者のための 顧客満足度(CS)管理【ス】	33. 日本版SOX法と内部統制 ～全社員向けエッセンス～
7. Access 2010	22. チームワーク【ス】	■ マイナンバー制度対策
■ ビジネス入門	23. 店舗管理者のための コミュニケーション・人材育成術【ス】	* 41. よくわかる!「マイナンバー制度」のポイント
8. ビジネスマナー	24. 労務管理のしくみ【ス】	■ メンタルヘルスクア
9. ビジネス文書	25. 人事・組織管理のしくみ【ス】	# 45. 職場のメンタルヘルス(ラインケア編)【ス】
10. タイムマネジメント	26. お店のコンプライアンス【ス】 ～働く人のためのモラルとルール～	# 46. 職場のメンタルヘルス(セルフケア編)【ス】

料金・振込先

【料金】 1教材 3,500円+税 / 1名様1か月間

\* 41の教材は1教材 1,200円+税

# 42～# 46の教材は1教材 6,500円+税となります

(進捗管理者IDは無料です)

申込みと併せて受講料を右記の口座に

振込みをお願い致します。

※消費税をお忘れなく振込みをお願い致します

【振込先】 口座名義 一般社団法人大阪卸商連合会

商工組合中央金庫	大阪支店	普通預金1092146
りそな銀行	大阪営業部	普通預金0013766
三菱東京UFJ銀行	瓦町支店	普通預金4611239
三井住友銀行	船場支店	普通預金0376485
ゆうちょ銀行	四〇八支店	普通預金6188032
郵便振替口座		00970-1-149861

※振込み手数料は、貴社にてご負担願います