

# Eラーニング であなたのスキルアップを応援します！

## Eラーニングシステム「EGラーニング」

- **特長** 「EGラーニング」は、インターネットを利用した動画学習システムです。  
いつでも、自分のペースで、何度でも学習できます。
- **講座** パソコンの基礎・応用から英会話やビジネスマナーまで、幅広くあなたの向上心をサポートします。  
同時に受講できるのは、8講座までです。
- **受講時間** 5:00～22:00
- **受講料** 無料（当社に登録しているスタッフの方）
- **学習期間** 1ヶ月（30日）

## 申込から学習開始までの流れ

- ① **申込** 「Eラーニング受講申込書」にご記入のうえ、当社各事務所までメールまたは郵送でお申込ください。  
※「j-career-college.com」ドメインからメールが受信可能となるように、ドメイン指定受信等の設定を行ってください
- ② **ID発行** ユーザーID、パスワードを電子メールで連絡いたします。
- ③ **学習開始** ユーザーID、パスワードを入力し、利用開始です。

- ※ 動画の再生やテキスト、学習素材のダウンロードには、インターネット接続料金がかかります。
- ※ パソコン用のソフトウェアを必要としない場合は、スマートフォン等で動画学習することができます。但し、一部の機種では動画を再生できないこともありますので、ご了承ください。
- ※ 学習対象のソフトウェアがインストールされていない場合でも、動画やテキストでの学習はできます。但し、実際に操作を行いながら学習することができませんので、その点をご承いただいた上でのご利用となります。
  - Microsoft Office 系講座： 各 Office 製品
  - Web デザイン系講座： 各 Adobe 製品
  - プログラム系講座： フリーソフトによる環境構築が必要になります。



### 北電産業株式会社 福井支店 人材事業部

〒910-0859 福井県福井市日之出 1 丁目 14 番 23 号 福燃ビル 4 階

E-mail [csc9407@hs-k.co.jp](mailto:csc9407@hs-k.co.jp)

TEL 0120-045-069 / 0776-27-3044

FAX 0120-193-096 / 0776-27-1572

<https://csc-staff.com/>

# Eラーニングシステム「EGラーニング」講座一覧

## (ビジネススキル)

ステップ1-1		
No.	講座内容	受講時間
1	派遣就業にあたっての留意点 ビジネスマナー基礎編 第2版	15分
2	社会人としてのビジネスマナー ビジネスマナー実践編 第2版	15分
3	Eメールの基本	30分
4	文章作成のポイント 第2版	30分
5	ロジカルライティング 第2版	30分
6	お客様の迎え方(笑顔・立居振る舞い・身だしなみ)	30分
7	仕事に対するモチベーション	30分
8	ビジネス電話対応 基礎編 第2版	15分
9	ビジネス電話対応 実践編 第2版	15分
10	アウトバウンド基礎研修	15分
11	来客対応 第2版	15分
12	受付業務の基本 第2版	30分
13	アポなし来客・テレセールス業の断り方	30分
14	販売スタッフの役割と心構え	30分
15	接客話法	30分
16	発声発音	30分
17	コミュニケーターの役割と心構え 第2版	30分
18	コールセンターで働く職場のマナーと基本ルール	30分
19	他社訪問 第2版	15分
20	顧客満足 第2版	30分
21	来客や電話でのクレームの対応	30分
22	ビジネス文書の基本知識 第2版	15分
23	ビジネスメールの基本知識 第2版	30分
24	ビジネスメールの実践 第2版	30分
25	敬語 基礎編 第2版	30分
26	敬語 実践編 第2版	30分
27	言葉遣い(敬語の使い方)	30分
28	会話の基本テクニック	30分
29	職場のマナーと守るべきルール 第2版	30分
30	情報保護基本研修	30分
31	情報保護基本研修(電気通信業界)	30分
32	情報保護基本研修(金融業界)	30分
33	情報保護基本研修(研究開発・製薬業界)	30分
34	情報セキュリティ研修 第2版	15分
35	マイナンバー研修	30分
36	仕事の進め方 基礎編 第2版	15分
37	仕事の進め方 応用編 第2版	15分

38	ロジカルシンキング 基礎編	30分
39	オペレーションミス防止研修	15分
40	メンタルヘルス～セルフケア	30分
41	派遣社員のお仕事基礎力(1)「聴くチカラ」を伸ばす 【共通項目】	30分
42	派遣社員のお仕事基礎力(2)「伝えるチカラ」を伸ばす 【共通項目】	30分
43	派遣社員のお仕事基礎力(3)「遂げるチカラ」を伸ばす 【共通項目】	30分
44	派遣社員のお仕事基礎力(4)「律するチカラ」を伸ばす 【共通項目】	30分
45	業界理解～製造業(前篇)	15分
46	業界理解～製造業(後篇)	30分
47	改善活動の基礎講座～カイゼンの基本編～	15分
48	生産革新の為の5s基礎講座(1)	15分
49	生産革新の為の5s基礎講座(2)	30分
50	生産革新の為の5s基礎講座(3)	30分
51	生産革新の為の5s基礎講座(4)	30分
52	生産革新の為の5s基礎講座(5)	30分
53	生産革新の為の5s基礎講座(6)	15分
54	デキる社員になるための報連相の技術	15分
55	個人情報法(1)	30分
56	個人情報法(2)	30分
57	個人情報法(3)	15分
58	個人情報法(4)	30分
59	決算書の読み方・使い方(1)	30分
60	決算書の読み方・使い方(2)	30分
61	決算書の読み方・使い方(3)	30分
62	決算書の読み方・使い方(4)	30分
63	決算書の読み方・使い方(5)	30分
64	決算書の読み方・使い方(6)	30分
65	決算書の読み方・使い方(7)	30分
66	決算書の読み方・使い方(8)	30分
67	決算書の読み方・使い方(9)	30分
68	決算書の読み方・使い方(10)	30分
69	決算書の読み方・使い方(11)	30分
70	すぐわかる会社数字(上)(1)	30分
71	すぐわかる会社数字(上)(2)	30分
72	すぐわかる会社数字(上)(3)	30分
73	すぐわかる会社数字(上)(4)	30分
74	すぐわかる会社数字(上)(5)	15分
75	すぐわかる会社数字(上)(6)	30分
76	すぐわかる会社数字(上)(7)	30分
77	すぐわかる会社数字(上)(8)	30分
78	すぐわかる会社数字(上)(9)	15分
79	すぐわかる会社数字(上)(10)	30分

80	すぐわかる会社数字(上)(11)	30分
81	すぐわかる会社数字(上)(12)	30分
82	すぐわかる会社数字(下)(1)	30分
83	すぐわかる会社数字(下)(2)	30分
84	すぐわかる会社数字(下)(3)	15分
85	すぐわかる会社数字(下)(4)	30分
86	すぐわかる会社数字(下)(5)	30分
87	すぐわかる会社数字(下)(6)	30分
88	すぐわかる会社数字(下)(7)	30分
89	すぐわかる会社数字(下)(8)	30分
90	すぐわかる会社数字(下)(9)	30分
91	すぐわかる会社数字(下)(10)	30分
92	すぐわかる会社数字(下)(11)	30分
93	すぐわかる会社数字(下)(12)	15分
94	受付業務の応用	30分
95	事務スタッフの役割と心構え 第2版	30分
ステップ1-2		
No.	講座内容	受講時間
41	派遣社員のお仕事基礎力(1)「聴くチカラ」を伸ばす 【共通項目】	30分
42	派遣社員のお仕事基礎力(2)「伝えるチカラ」を伸ばす 【共通項目】	30分
43	派遣社員のお仕事基礎力(3)「遂げるチカラ」を伸ばす 【共通項目】	30分
44	派遣社員のお仕事基礎力(4)「律するチカラ」を伸ばす 【共通項目】	30分
96	購買心理と対応の流れ	30分
97	来店促進の電話対応	30分
98	勧奨の電話対応	30分
99	サービスの特性	30分
100	クレーム対応の基本的考え方	30分
101	Eメールでのクレーム対応 第2版	30分
102	話し方・聴き方のポイント 第2版	30分
103	仕事の進め方 実践編(前篇)	30分
104	仕事の進め方 実践編(後篇)	15分
105	【管理者向け】タイムマネジメントの重要性 第2版	30分
106	ロジカルシンキング 実践編(前篇)	30分
107	ロジカルシンキング 実践編(後篇)	15分
108	業務改善におけるPDCAサイクル(前篇)	30分
109	業務改善におけるPDCAサイクル(後篇)	30分
110	問題解決 応用(1)	30分
111	問題解決 応用(2)	30分
112	論理的思考法 第2版	30分

113	ロジカルプレゼンテーション 第2版	30分
114	ビジネスコミュニケーションの基本	30分
115	交渉力(前篇)	15分
116	交渉力(後篇)	30分
117	説得力のある論理的な文書作成術 前篇	30分
118	説得力のある論理的な文書作成術 後篇	30分
119	アサーティブ・コミュニケーション(前篇)	15分
120	アサーティブ・コミュニケーション(後篇)	30分
121	製造業における改善活動の基本 前篇	30分
122	製造業における改善活動の基本 後篇	30分
123	トヨタ生産方式基礎講座_初級編(1)	15分
124	トヨタ生産方式基礎講座_初級編(2)	30分
125	トヨタ生産方式基礎講座_初級編(3)	30分
126	トヨタ生産方式基礎講座_初級編(4)	30分
127	3つの役割を果たす! 構内の物流改善の進め方	15分
128	労働基準法(1)	30分
129	労働基準法(2)	30分
130	労働基準法(3)	30分
131	労働基準法(4)	30分
132	営業力パワーアップ(1)	30分
133	営業力パワーアップ(2)	30分
134	営業力パワーアップ(3)	30分
135	営業力パワーアップ(4)	30分
136	営業力パワーアップ(5)	15分
137	営業力パワーアップ(6)	30分
138	営業力パワーアップ(7)	30分
139	営業力パワーアップ(8)	30分
140	営業力パワーアップ(9)	30分
141	営業力パワーアップ(10)	30分
142	営業力パワーアップ(11)	30分
143	営業力パワーアップ(12)	30分
144	営業力パワーアップ(13)	30分
145	営業力パワーアップ(14)	30分
146	営業力パワーアップ(15)	30分
147	営業力パワーアップ(16)	30分
148	営業力パワーアップ(17)	30分
149	営業力パワーアップ(18)	30分
150	営業力パワーアップ(19)	30分
151	営業力パワーアップ(20)	30分
152	営業力パワーアップ(21)	15分
153	実務で役立つ簿記の知識(1)	30分
154	実務で役立つ簿記の知識(2)	30分

155	実務で役立つ簿記の知識(3)	30分
156	実務で役立つ簿記の知識(4)	30分
157	実務で役立つ簿記の知識(5)	30分
158	実務で役立つ簿記の知識(6)	30分
159	実務で役立つ簿記の知識(7)	30分
160	実務で役立つ簿記の知識(8)	30分
161	実務で役立つ簿記の知識(9)	30分
162	よくわかる税務知識(1)	30分
163	よくわかる税務知識(2)	30分
164	よくわかる税務知識(3)	30分
165	よくわかる税務知識(4)	30分
166	よくわかる税務知識(5)	30分
167	よくわかる税務知識(6)	30分
168	よくわかる税務知識(7)	30分
169	よくわかる税務知識(8)	30分
170	よくわかる税務知識(9)	30分
171	よくわかる税務知識(10)	30分
172	よくわかる税務知識(11)	30分
173	売れるお店の接客術(1)	30分
174	売れるお店の接客術(2)	30分
175	売れるお店の接客術(3)	30分
176	売れるお店の接客術(4)	30分
177	売れるお店の接客術(5)	30分
178	売れるお店の接客術(6)	30分
179	売れるお店の接客術(7)	30分
180	売れるお店の接客術(8)	30分
181	売れるお店の接客術(9)	30分
182	売れるお店の接客術(10)	30分
183	売れるお店の接客術(11)	30分
184	売れるお店の接客術(12)	15分
185	売れるお店の接客術(13)	30分
186	売れるお店の接客術(14)	30分
187	売れるお店の接客術(15)	30分
188	契約書の結び方(1)	30分
189	契約書の結び方(2)	30分
190	契約書の結び方(3)	30分
191	契約書の結び方(4)	30分
192	契約書の結び方(5)	30分
193	契約書の結び方(6)	30分
194	契約書の結び方(7)	30分
195	契約書の結び方(8)	30分
196	契約書の結び方(9)	30分

197	契約書の結び方(10)	30分
198	契約書の結び方(11)	30分
199	契約書の結び方(12)	30分
200	契約書の結び方(13)	15分
201	契約書の結び方(14)	30分
202	契約書の結び方(15)	15分
203	初めての給与計算(1)	30分
204	初めての給与計算(2)	30分
205	初めての給与計算(3)	30分
206	初めての給与計算(4)	30分
207	初めての給与計算(5)	30分
208	初めての給与計算(6)	30分
209	初めての給与計算(7)	30分
210	初めての給与計算(8)	30分
211	初めての給与計算(9)	30分
212	初めての給与計算(10)	30分
213	初めての給与計算(11)	30分
214	初めての給与計算(12)	30分
215	初めての給与計算(13)	30分
216	初めての給与計算(14)	30分
217	初めての給与計算(15)	30分
218	初めての給与計算(16)	30分
219	初めての給与計算(17)	30分
220	初めての給与計算(18)	30分
221	初めての給与計算(19)	30分
222	初めての給与計算(20)	30分
223	初めての給与計算(21)	30分
224	初めての年末調整(1)	30分
225	初めての年末調整(2)	30分
226	初めての年末調整(3)	30分
227	初めての年末調整(4)	30分
228	初めての年末調整(5)	30分
229	初めての年末調整(6)	30分
230	初めての年末調整(7)	30分
231	初めての年末調整(8)	30分
232	電話でのクレーム対応 基本編	30分
233	電話でのクレーム対応 応用編	30分

ステップ1-3		
No.	講座内容	受講時間
41	派遣社員のお仕事基礎力(1)「聴くチカラ」を伸ばす 【共通項目】	30分
42	派遣社員のお仕事基礎力(2)「伝えるチカラ」を伸ばす 【共通項目】	30分
43	派遣社員のお仕事基礎力(3)「遂げるチカラ」を伸ばす 【共通項目】	30分
44	派遣社員のお仕事基礎力(4)「律するチカラ」を伸ばす 【共通項目】	30分
234	応酬話法	30分
235	顧客心理を読み取った対応文作成	30分
236	電話によるセールス勧奨	30分
237	実践的ロジカルシンキング(1)	30分
238	実践的ロジカルシンキング(2)	30分
239	実践的ロジカルシンキング(3)	30分
240	実践的ロジカルシンキング(4)	30分
241	実践的ロジカルシンキング(5)	30分
242	実践的ロジカルシンキング(6)	30分
243	実践的ロジカルシンキング(7)	30分
244	実践的ロジカルシンキング(8)	30分
245	実践的ロジカルシンキング(9)	30分
246	実践的ロジカルシンキング(10)	30分
247	実践的ロジカルシンキング(11)	30分
248	MECEとロジックツリー	30分
249	自社の理念・ミッション	30分
250	管理者の位置づけと役割	30分
251	人材管理の考え方	30分
252	マネジメントに必要なスキル	30分
253	リーダーとしての心構えと 役割・スキル 前篇	30分
254	リーダーとしての心構えと 役割・スキル 後篇	30分
255	チームを動かすためのリーダーシップ 前篇	30分
256	チームを動かすためのリーダーシップ 後篇	30分
257	チームビルディング 前篇	30分
258	チームビルディング 後篇	30分
259	ファシリテーション(会議の進め方) 第1章・第2章	30分
260	ファシリテーション(会議の進め方) 第3章	30分
261	ファシリテーション(会議の進め方) 第4章・第5章	30分
262	仕事ができるなと思われるフォロワーシップ 貢献力編	30分
263	仕事ができるなと思われるフォロワーシップ 発信力編	30分
264	Win-Winの関係を構築するネゴシエーション 前篇	30分
265	Win-Winの関係を構築するネゴシエーション 後篇	30分
266	効果的なフィードバックの実践テクニック 前篇	30分
267	効果的なフィードバックの実践テクニック 後篇	30分
268	基礎から始めるコーチング(1)	30分
269	基礎から始めるコーチング(2)	30分



270	基礎から始めるコーチング (3)	30分
271	基礎から始めるコーチング (4)	30分
272	基礎から始めるコーチング (5)	30分
273	基礎から始めるコーチング (6)	30分
274	基礎から始めるコーチング (7)	30分
275	基礎から始めるコーチング (8)	30分
276	基礎から始めるコーチング (9)	30分
277	基礎から始めるコーチング (10)	30分
278	基礎から始めるコーチング (11)	30分
279	基礎から始めるコーチング (12)	30分
280	基礎から始めるコーチング (13)	30分
281	基礎から始めるコーチング (14)	30分
282	基礎から始めるコーチング (15)	30分
283	人材育成の手法	30分
284	モニタリングの効果と手法	30分
285	できる仕事計画術 前篇	30分
286	できる仕事計画術 後篇	30分
287	目標・計画の立案・実施	30分
288	フィードバックの効果と手法	30分
289	トヨタ生産方式基礎講座__中級編(1)	30分
290	トヨタ生産方式基礎講座__中級編(2)	30分
291	トヨタ生産方式基礎講座__中級編(3)	30分
292	ロスゼロ必達！TPM基礎講座	15分
293	指標管理の基礎と運用のポイント	15分
294	生産管理の機能と役割	15分
295	ヒューマンエラー防止の基礎講座	15分
296	チームを活かす部下とのコミュニケーション術	15分

((テクニカルスキル))

ステップ2-1		
No.	講座内容	受講時間
297	Windows8.1基礎	30分
298	Outlook2013基礎	30分
299	Excel2013基礎(前篇)	30分
300	Excel2013基礎(後篇)	30分
301	Word2013基礎(前篇)	30分
302	Word2013基礎(後篇)	30分
303	会計基礎講座(1)	30分
304	会計基礎講座(2)	30分
305	会計基礎講座(3)	30分

306	TOEIC400点レベルボキャブラリ1	30分
307	TOEIC400点レベルボキャブラリ2	30分
308	TOEIC400点レベルボキャブラリ3	30分
309	TOEIC500点レベルボキャブラリ1	30分
310	TOEIC500点レベルボキャブラリ2	30分
311	TOEIC500点レベルボキャブラリ3	30分
312	TOEIC600点レベルボキャブラリ1	30分
313	TOEIC600点レベルボキャブラリ2	30分
314	TOEIC600点レベルボキャブラリ3	30分
315	Word2016超入門	30分
316	Excel2016超入門	30分
ステップ2-2		
No.	講座内容	受講時間
317	仕事で使うエクセルの基本 第2版	30分
318	便利なエクセル機能 グラフ効果と種類	30分
319	Word2010実践(1)	30分
320	Word2010実践(2)	30分
321	Word2010実践(3)	30分
322	PowerPoint2010実践(1)	30分
323	PowerPoint2010実践(2)	30分
324	PowerPoint2010実践(3)	30分
325	分かりやすい資料の作り方(基本編)	15分
326	分かりやすい資料の作り方(操作編)	15分
327	分かりやすい資料の作り方(デザイン編)	30分
328	IT入門前篇	30分
329	IT入門後篇	30分
330	LANとインターネット	30分
331	コンピュータのハードウェアとソフトウェア	30分
332	誰でもできるホームページ作成ー今からHTMLを書いてみよう	30分
333	スマートフォンアプリ開発に必要な技術・知識とは?	30分
334	誰でもわかるAutoCAD2009&LT2009 基本操作編(1)	30分
335	誰でもわかるAutoCAD2009&LT2009 基本操作編(2)	30分
336	誰でもわかるAutoCAD2009&LT2009 基本操作編(3)	30分
337	財務基礎(財務諸表の基本とキャッシュフロー)	30分
338	接客英会話1	30分
339	接客英会話2	30分
340	接客英会話3	30分
341	接客英会話4	30分
342	Excel2013実践(1)	30分
343	Excel2013実践(2)	15分
345	Word2016(1)	30分
346	Word2016(2)	30分

347	Excel2016入門(1)	30分
348	Excel2016入門(2)	30分
349	Excel2016入門(3)	15分
350	PowerPoint2016(1)	30分
351	PowerPoint2016(2)	30分
352	PowerPoint2016(3)	15分
ステップ2-3		
No.	講座内容	受講時間
353	Excel2010応用(前篇)	30分
354	Excel2010応用(後篇)	30分
355	Word2010応用(前篇)	30分
356	Word2010応用(後篇)	30分
357	Access2010(1)	30分
358	Access2010(2)	30分
359	Access2010(3)	30分
360	Webサイト作りに欠かせないPHPって何?	30分
361	Webサイトを見ることができる仕組みを知ろう	30分
362	Webサイト作りに欠かせないデザインとコーディングって何?	30分
363	イラスト・ロゴ制作デザインに必須 Adobe Illustratorの概要	30分
364	写真加工のスタンダード Adobe Photoshopの概要	30分
365	モバイルサイトの特徴	30分
366	誰でも簡単!WordPressでホームページデビュー～インストール編～	30分
367	誰でも簡単!WordPressでホームページデビュー～サイト制作編～	30分
368	データベースの基本概念	30分
369	データベース概要(1)	30分
370	データベース概要(2)	30分
371	データベース概要(3)	30分
372	プログラミング概要(1)	30分
373	プログラミング概要(2)	30分
374	プログラミング概要(3)	30分
375	DTP 広告の作り方 雑誌編(1)	30分
376	DTP 広告の作り方 雑誌編(2)	30分
377	DTP 広告の作り方 雑誌編(3)	30分
378	貿易実務(1)	30分
379	貿易実務(2)	30分
380	貿易実務(3)	30分
390	危険予知による業務効率向上 前篇	30分
391	危険予知による業務効率向上 後篇	30分
392	ビジネス活用のためのAI・人工知能入門	15分
393	介護職員向け基礎知識「移乗支援・介助」	30分
394	介護職員向け基礎知識「介護職員の接遇」	30分
395	Excel2016マクロ入門(1)	30分

396	Excel2016マクロ入門(2)	30分
397	Access2016初級(1)	30分
398	Access2016初級(2)	30分
399	Access2016初級(3)	30分
400	Access2016初級(4)	30分

((((キャリア)))

ステップ3-1		
No.	講座内容	受講時間
401	就職活動対策～履歴書・職務経歴書の書き方編～ 第2版	30分
402	就職活動対策～面接対策編～ 第2版	30分
403	雇用情勢や働き方の選択肢を知る第2版	30分
404	キャリアデザインの基礎「自己分析」弱みを強みに変える 【共通項目】	30分
405	キャリアデザインの基礎「仕事、未来の選び方」前篇 【共通項目】	30分
406	キャリアデザインの基礎「仕事、未来の選び方」後篇 【共通項目】	30分
ステップ3-2		
No.	講座内容	受講時間
407	就職活動対策～履歴書・職務経歴書の書き方編～ 第2版	30分
408	就職活動対策～面接対策編～ 第2版	30分
406	キャリアデザインの基礎「自己分析」弱みを強みに変える 【共通項目】	30分
405	キャリアデザインの基礎「仕事、未来の選び方」前篇 【共通項目】	30分
406	キャリアデザインの基礎「仕事、未来の選び方」後篇 【共通項目】	30分
409	これからの派遣社員に必要なキャリアアップの考え方と磨き方 前篇	30分
410	これからの派遣社員に必要なキャリアアップの考え方と磨き方 後篇	30分
411	税金の壁・社会保険の壁を理解する！	30分
412	給与明細・源泉徴収票を理解しよう	30分
ステップ3-3		
No.	講座内容	受講時間
413	入社5年目のキャリア(1)	30分
414	入社5年目のキャリア(2)	30分
415	入社5年目のキャリア(3)	30分