

## 研修内容

### 『利用者のための Office 365 基礎』

#### 【コース概要】

Office 365 を導入した環境において、利用者が Outlook、OneDrive、OneNote、Teams を活用するために必要な基本操作を学習します。

#### 【カリキュラム詳細】

進捗状況等により予定が変更となる場合がございます、ご了承ください。

#### 午前

1. Office 365
  - ・ Office 365 とは
  - ・ ライセンスとエディション
  - ・ Office 365 にサインイン
  - ・ Office のインストール
  - ・ 個人の情報基盤 Delve
2. Outlook (Outlook on the Web)
  - ・ Exchange Online の概要
  - ・ メール (Outlook on the Web)
  - ・ 予定表 (Outlook on the Web)
  - ・ 連絡先 (Outlook on the Web)

#### 午後

3. OneDrive
  - ・ OneDrive の概要  
(コンピュータと同期、ファイルのアップロード/ダウンロード、ファイルの共有と同時編集など)
4. OneNote
  - ・ OneNote の概要  
(ノートの作成、セクションとページの作成、ノートの共有と同時編集など)
5. Teams
  - ・ Teams の概要  
(プレゼンス、チャット、チームとチャンネル、ファイル共有、オンライン会議など)
  - ・ Office 365 グループによる横断的な活用

#### 【ご受講の前提知識】

特に問いません。