

Microsoft 365(Office 365) 短時間 90分/回 コース オンライン研修

日数/時間	各種 90分/回 ×各コース1回
価格	各種 10,000円(税別)/コース
概要	Office 365の代表的なツールの使い方をそれぞれ90分コースにて解説いたします。これからOffice 365の導入をお考えの方やすでに導入されているけれど、使いこなせていない方にお勧めのコースです。

各コースともに個別にお申込みいただけます

1	Outlook	Web版のOutlook on the WebとデスクトップアプリのOutlook ProPlusの基本機能と、メールの便利な機能、予定表や会議の作成と応答、連絡先やタスクについて解説します。
2	Teams	Teamsとは何か、どのような目的で使用するツールなのかから、チームの作成、テキストチャットの利用、ファイル共有、オンライン会議などの使い方だけでなく、他のアプリとの連携についても解説します。
3	OneDrive + OneNote	Web版 One Driveでのファイル管理（ファイル共有やババージョン管理など）や、Windows エクスプローラーでのOneDrive領域の利用方法（同期機能）について解説します。また、Web版のOne Noteを使って、メモの作成方法や共有機能についても学習します。
4	Office 365の概要とOffice ProPlusの新機能	Office 365基本画面の使用方法和、各アプリの概要、Office 365 ProPlus の新機能（共有編集、手書き入力、3Dマップなど）をご紹介します。