
Office365 スタートコースカリキュラム

- 対象者
 - ・ Windows や一般的な Office の使用方法はマスターされている方
 - ・ すでに Office365 が導入されているまたは、導入予定の方
- コース概要

Office365 を導入されたばかりの企業様向けに、Outlook , OneDrive , Teams , Planner , Skype for Business , Flow , SharePoint Online , Power BI , Sway , Delve 等の概要と使い方を解説します。テキストは、マイクロソフト社より提供されている資料と、当社のオリジナル資料を利用します。
- 主な内容
 - Office365 の基本 (20分)**
 - Outlook (Exchange Online) (40分) 概要**
 1. Outlook on the Web、予定表、連絡帳
 2. Outlook 2016 の基本操作
 - OneDrive for Business (40分)**
 1. OneDrive on the Web との違い
 2. 関連ファイルの保存
 3. ファイルの同期
 4. ファイルの共有
 5. バージョン履歴
 6. ファイルの編集
 - Teams (60分)**
 1. チームの作成
 2. チャンネルの追加
 3. メッセージの送受信
 4. チャット
 5. ファイルの共有
 6. オンライン会議
 - Planner (20分)**
 1. Planner とは
 2. タスクの管理
 - Skype for business (30分)**
 1. 1.Skype for Business の基礎
 2. IM の送信
 3. 連絡先 (グループ)
 4. 音声通話、ビデオ通話
 5. オンライン会議
 - Flow (20分)**
 6. Flow とは
 7. テンプレートの利用
 8. フローの新規作成
 - Share Point Online (30分) デモのみ**
 9. SharePoint Online とは
 10. チームサイト
 11. ドキュメント
 12. Office Online
 13. アプリの追加
 14. サブサイト
 - Power BI (60分)**
 15. Power BI 構成要素
 16. Web からのデータ取得
 17. レポートの作成
 18. 地図レポートの作成
 19. サイトへの発行
 20. レポートの保存
 21. Power BI サイトへの発行
 22. ダッシュボードの作成
 23. データ更新のスケジュールの設定
 24. ダッシュボードの共有
 - その他のサービス (20分その他のサービス (40分))**
 25. Yammer
 26. Dleve
 27. Sway 他

※内容や順序については一部変更になる場合がございます。