
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。