

業務

活用

実践

## Microsoft Office 365 とは

コミュニケーション & コラボレーション製品のクラウドバージョンと最新版のデスクトップスイートの組み合わせた、マイクロソフトの法人向けクラウドサービスです。

## クラウドのパワーを すべての規模の企業様に

### 【Office 365 の価値】

- ◆ 生産性の向上
- ◆ どこからでもアクセス可能
- ◆ 使い慣れた操作性
- ◆ 堅牢なセキュリティと信頼性
- ◆ IT の制御と効率化

Microsoft Office Professional Plus

Microsoft Office 365

Microsoft Exchange Online

Microsoft SharePoint Online

Microsoft Lync Online



### すぐに始められる Office 365 管理の基礎

(#50563) MS 認定コース 1日間

#### 概要

Office 365 for Enterprise に携わる全社管理者に、管理ポータルから Office 365 for Enterprise を管理する方法を習得。

#### 対象者

Office 365 for Enterprise の基本的な管理方法を習得したい中小・中堅企業のサービス管理者。

#### 学習目標

- Office 365 for Enterprise の管理概要及び管理ポータルの役割や設定方法の基礎が理解できる。
- Office 365 のセットアップ方法、ユーザー管理方法について理解できる。
- Office 365 の各サービスの管理方法について理解できる。

- カリキュラム**
- 1 Office 365 の概要
  - 2 セミナー環境の確認
  - 3 Office 365 の最初のセットアップ
  - 4 Office 365 管理ポータル
  - 5 追加されたユーザーの最初のセットアップ
  - 6 Office 365 の各サービスの管理

### Office 365 Outlook と Exchange Online

(#50581) MS 認定コース 1日間

#### 概要

エンドユーザー向け。Outlook と Exchange Online の活用方法を習得。

#### 対象者

Outlook と Exchange Online の基本的な使い方を習得し、業務に活用したい方。

#### 学習目標

- 電子メールの送受信だけでなく、予定表の活用や会議の計画を行うことができる。
- タスクを活用することができる。

- カリキュラム**
- 1 Office 365 の概要
  - 2 セミナー環境の確認
  - 3 Outlook 2010 の概要
  - 4 連絡先の管理
  - 5 電子メールの送受信
  - 6 フラグと分類の活用
  - 7 ビューの活用
  - 8 スレッドビューの活用
  - 9 クイック操作の活用
  - 10 予定表の活用
  - 11 会議の計画
  - 12 タスクの活用

### Office 365 SharePoint Online

(#50582) MS 認定コース 1日間

#### 概要

エンドユーザー向け。SharePoint Online のドキュメントライブラリの活用方法を習得。

#### 対象者

SharePoint Online の基本的な使い方を習得し、業務に活用したい方。

#### 学習目標

- SharePoint Online の使い方の基礎が理解できる。
- サイトを作成したり、ドキュメントライブラリを活用したりすることができる。
- お知らせや予定表を活用することができる。

- カリキュラム**
- 1 Office 365 の概要
  - 2 セミナー環境の確認
  - 3 SharePoint Online のサイト
  - 4 サイトの作成
  - 5 ドキュメント管理
  - 6 検索の活用
  - 7 ビューの活用
  - 8 ドキュメントの編集
  - 9 バージョン管理
  - 10 お知らせの活用
  - 11 予定表の活用

▶ トレーニングの内容、実施スケジュールはこちら

<http://go.microsoft.com/?linkid=9791658>

お問い合わせは