

# Teams 研修(旧 Teams 研修 初級編)

## Teams と本研修の目指すところ



Teams (Microsoft Teams) はマイクロソフト社が推奨する Microsoft365 のコミュニケーションツールで、チャット・通話機能の他、ビデオ会議機能、ファイル共有機能、Office アプリとの連携機能があり、Microsoft アカウントがあれば無料で利用も可能です。ビジネスアプリの定番 Word、Excel、Powerpoint といった Office アプリとの連携できるため、ファイルの閲覧だけでなく共同編集も可能になり、生産性が上がります。使い方は多岐にわたるため、ベストプラクティスを知ることが効果的です。

本研修を通し、Teams の使い方の基本を知ります。また、そのベストプラクティスを伝え、業務に活用する知識の習得を目指します。

## 研修時間/参加人数

90 分/10 名程度

## 対象者

どなたでもご参加いただけます。

## 研修内容 (相談によって内容を変更する場合があります)

- 1 場面に応じた使い分け
  - 1.1 Outlook/Teams/OneDrive/SharePoint の使い分け
  - 1.2 他社会議ツール(Zoom など)との違いについて
- 2 Teams の機能について
  - 2.1 チーム専用チャンネル(作業場)を作成する
  - 2.2 チームで共同作業を行う
- 3 効果的な資料の保存方法/場所を知る
  - 3.1 資料のクラウド上に保存方法
  - 3.2 チーム内への共有方法、
  - 3.3 チーム内でのファイルの同時編集方法
- 4 Teams で会議を実施
  - 4.1 Teams Meeting を用いた会議の開催方法
  - 4.2 Webinar の機能を紹介

## 研修後のサポートについて

それぞれの研修参加者の現在の使い方をお伺いするなどの使い方相談を承ります。

メールをいただければ、質問に回答します。ご希望いただければ、時間を設け、個別相談を実施可能です。

