

OutlookとTeams 研修カリキュラム

日 時		
時 間	● Outlook研修 10時～12時 2h ● Teams研修 13時～15時 2h	
会 場	指定会場会議室	
受講人数	対象者 すでに業務でOutlookおよびTeamsを使用している方向け MAX 20名	
研修内容	<p>この研修では独学で学んだ操作方法をもっと便利に業務をこなせるように紹介していきます。 OutlookとTeamsの導入企業のビジネスパーソンは年間500時間費やしていると言われています。 これらの操作を年間100時間時短できるOutlookとTeamsの使い方紹介します。 研修内容は主にマウスよりもショートカットキーを使うことで操作が短縮できることを実感していただきます。</p>	
時間枠	研修	項 目
10:00	Outlookのブラッシュアップ	<ul style="list-style-type: none"> ● 一番大切なPCスキルはOutlookスキル ・ Outlookのスキルでビジネスの生産性がアップする
		<ul style="list-style-type: none"> ● 画面切り替えを減らすテクニック ・ ルーティン化した作業にこそムダがある
		<ul style="list-style-type: none"> ● 「脱マウス」10の基本ショートカット ・ 送信 返信 タブの移動 閉じる 転送 メールの移動 ・ 新規メール作成 検索 フォントサイズ変更 画面の切り替え
		<ul style="list-style-type: none"> ● 仕事にスピードが生まれるメールの整理法 ・ Outlookをカスタマイズする
		<ul style="list-style-type: none"> ● もっと時短したい人のためのスーパーテクニック ・ 「クイック操作」機能で日常業務が3倍速になる
		<ul style="list-style-type: none"> ● もっと時短したい人のためのショートカットキー上級編 ・ 「アーカイブへ格納する」ショートカットを作る など
12:00	お昼休憩	
13:00	Teamsのブラッシュアップ	<ul style="list-style-type: none"> ■ メッセージのやりとり ・ 長いメッセージには書式を利用する ・ メッセージに重要フラグを設定する ・ アナウンスを投稿する ・ 書式なしのコピー方法 ・ メッセージを保存し、後で見直しを簡単にする ・ 検索テクニックとコマンドで効率アップ
		<ul style="list-style-type: none"> ■ チャット ・ チャットからすぐに画面共有する ・ 想定外の相手に共有させないように設定をする ・ チャットを固定表示にする（履歴固定表示は15件まで） ・ 使わないチャットは非表示にする ・ チャットを連絡先グループで整理する ・ 連絡したい相手の在籍状況をまとめて確認する ■ チャットのファイルタブにファイルを保管する
		<ul style="list-style-type: none"> ■ プレゼンスの設定 ・ ステータスメッセージで状況を伝える ■ 予定表の使い方 ・ Outlookの予定が状態表示に反映させる ■ テレビ 会議 ・ 会議の種類による各機能の違い ・ 事前に参加者を把握できるようにする ・ 会議の情報はチャットに集約する ・ 画面を共有する前にデスクトップを整理する ・ 会議で画面を共有する方法は4種類 ・ PowerPoint専用の共有方法
15:00	終了	まとめ アンケート記入

使用テキスト ・アウトLOOK最速仕事術年間100時間の時短を実現した32のテクニック ダイアモンド社出版
 ・Microsoft Teams踏み込み活用術 達人が教える現場の実践ワザ(できるビジネス) インプレス出版



※研修の項目が状況により前後変更もあり