

(BCG90A) Teams活用

コース名	Teams活用
概要	世の中にはチャットや会議のためのツールが色々あります。しかし、ツールの使い方を学んでも、実際の業務で便利と感じ、日常で継続して利用するようにならないければ意味がありません。 Microsoft社のコラボレーションツールである「Teams」の基本的な機能と活用方法を、操作デモンストレーションを交えてご紹介します。
学習目標	ビデオ会議、チャット、チームコミュニケーションなどのTeamsの基本的な機能を説明でき、自分の環境で利活用できるようになります。
対象者	・Microsoft Teams をこれから利用する方 ・Microsoft Teamsを利用しているものの、基本的な使い方から学びたい方、これから主体的に利用できるようになりたい方
前提知識	・Windowsや各種Microsoft社製品(Excel等)を使っている ・Zoomなどのオンライン会議ツールを使ったことがある
期間	0.5日間(4時間)
内容	1. Teamsとは 基本機能であるチャット、チーム、チャンネル、カレンダー、会議の役割や特徴を理解し、自身の業務に適した利用方法を学ぶ。 2. チャットを使いこなそう 1対1チャットやグループチャットでのメッセージ送信、リアクション、メンション、検索、ファイル共有などの機能を活用した効率的なコミュニケーション方法を学ぶ。 3. チャンネルを活用しよう チーム・チャンネルの設計方法やメンバー管理、権限設定、ファイル共有、スレッドを通じた情報共有の仕組みを学ぶ。 4. 会議をもっと活用しよう 会議の作成から参加、画面共有、会議チャット、録画、トランスクリプト、Whiteboard活用まで、オンライン会議を効果的に運営する方法を学ぶ。 5. Tips(便利機能) ショートカットキーや通知設定、背景設定、開封確認などの便利機能を活用し、Teamsをより快適かつ効率的に利用する方法を学ぶ。
備考	ハンズオン形式で実施しますので、Microsoft Teamsが利用できるパソコンをご用意いただきます。 ・本研修はオンライン研修または集合研修で実施可能です。

