

OneNoteの基礎

基本的な使い方を学び、ビジネスの現場で活用していくための知識とスキルを身につけます。

OneNoteは思いついたアイデアや会議の議事録、情報の整理など自由な使い方ができるアプリです。どんな使い方をするかはユーザー次第です。本コースで基本的な使い方を学び、ビジネスの現場で活用していくための知識とスキルを身につけます。

コースのねらいと特色

- ◆ OneNoteの概要と基本的な操作方法を学ぶ
- ◆ ビジネスの現場で活用するための知識とスキルを身につける

カリキュラム

- 第1章 導入と概要
- 第2章 編集の基本
- 第3章 整理の基本
- 第4章 管理の基本
- 第5章 便利な機能



概要

受講対象者	ビジネスパーソン全般
監修	JMAM DX研究会
仕様	想定学習時間: 60分 最短実行時間: 30分 テスト数: 1(全10問、ランダム出題)