

# Outlook基礎編

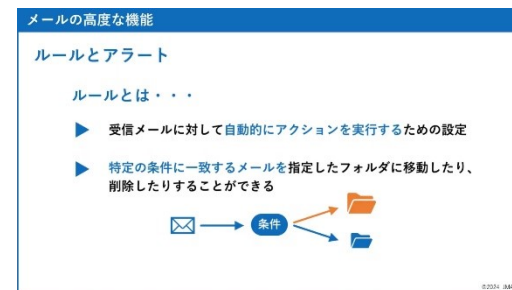
## Outlookの概要と、ビジネスで活用するうえでの基本的な操作方法と使い方を理解します

本コースでは、Outlookの基礎を網羅的に学びます。Outlookの役割と機能、デスクトップ版とWeb版の違い、ユーザーインターフェースの紹介から始まり、メールの送受信、カレンダーの利用、予定の管理、など豊富な機能を効率的に使いこなすための知識を提供します。

ビジネスシーンで必須となる電子メールの効率的な管理から、タスクの整理、スケジュール管理まで、Outlookを最大限活用するための知識とスキルを習得します。

### <本コースのねらいと特色>

- ◆ Outlookを通じてビジネスコミュニケーションの質を高めることを目指します。
- ◆ 数分間のマイクロラーニング形式で、忙しいビジネスパーソンも日常業務の合間に学習を進めることができます。
- ◆ メール管理の基本から、カレンダーを使った効率的なスケジュール管理、連絡先やタスクの整理方法まで、実務に直結する具体的な操作方法を学べます。



### <カリキュラム>

1. Outlook概要
2. 電子メール管理
3. カレンダーとスケジュールリング
4. 連絡先とタスク管理
5. Outlookのカスタマイズと設定

### <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：1時間 ●最短実行時間：33分 ●テスト数：1（全10問、ランダム出題）