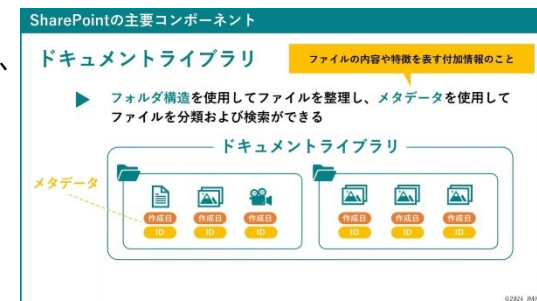


SharePoint基礎編

SharePoint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や使い方を理解します

本コースでは、SharePointの基礎を包括的に学習します。はじめに、SharePointの基本概念、ビジネスへの価値、利用シナリオについて紹介し、その後、SharePointのインターフェースや主要コンポーネントを解説します。サイトの管理、ドキュメント管理、リストとデータの効果的な管理方法といった実務に活かせる知識とスキルを習得します。本コースを通じて、SharePointを活用して業務プロセスを効率化し、組織内の情報共有と協働を強化する方法を学びます。



<本コースのねらいと特色>

- ◆ SharePointを用いた情報の組織化、管理、共有の最適化を学びます。
- ◆ 短い動画を通じて、忙しい中でも手軽に学べるマイクロラーニング形式です。
- ◆ SharePointの全体像を理解して実際の業務に即して利用するためのスキルを習得し、業務効率の向上と組織内コミュニケーションの活性化を目指します。

<カリキュラム>

1. SharePointの概要
2. SharePoint サイト管理
3. コンテンツ管理
4. コラボレーション

<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：55分 ● 最短実行時間：27分 ● テスト数：1（全10問、ランダム出題）