



SharePoint による 情報連携強化 CloudFile 研修

デジタル技術を活用して、業務の効率化を図ること、顧客や社会ニーズを基に製品やサービス、ビジネスモデルを変革する等、競争上の優位性を確立することを目的にした研修

SharePointは、Webベースのプラットフォームで、企業や組織内での情報共有やコラボレーションを目的としたツールです。

例えば、IT企業では、SharePointを利用した社内ポータル利用の成果、従業員からの問い合わせ対応時間が30%短縮、FAQやリソースリンクを集約することで、ITサポート部門の問い合わせ件数が30%減少しました。また、大規模建設プロジェクトでは、SharePointを活用することで進捗状況をリアルタイムで可視化でき、プロジェクト遅延の発生率が20%低減しています。

本研修では、SharePointの基本操作から業務に役立つ活用方法まで網羅し、組織全体の生産性向上に寄与する実践的な内容を学びます。

また、SharePointやOneDriveによる業務効率化の手法も解説します。

SharePointを学び、チームのパフォーマンスを最大化しませんか？

2024年度 合同開催型セミナー開催概要

日 付 : 7月度開講クラス 7月26日 / 30日
8月度開講クラス 8月23日 / 27日
9月度開講クラス 9月20日 / 24日

全国対応
オンライン型
2日間コース

時 間 : 両日 12:30~18:00まで
開 催 形 式 : オンライン形式 : Teams
定 員 数 : 各回 定員30名迄 先着申込順で申し込いただけます。
予 定 講 師 : 真矢 譲 (YELL IT SCHOOL 講師、博士 (工学))
申 込 費 用 : お1人様当 45,000円 (税別) /人

※一法人で20名以上のお申込は、別途ご相談の上お見積致します。

当セミナーは、人材開発支援助成金に事業展開リスキング支援コースに準拠するプログラムとなっております。 助成金申請に際しては厚生労働省のHPをご確認ください

留意事項

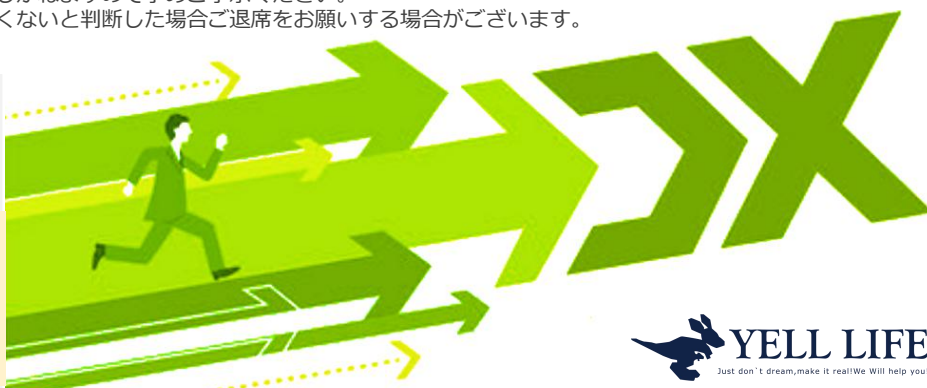
- 1) セミナーはオンラインで行いますので、事前にPC・ネットワークの環境・設定等が必要となります。
- 2) 助成金の申請を前提とされる場合、書類作成及び手続きなどで約1.5か月前の申込が必要となります。
- 3) 当セミナーへの参加は、事前でのお申込及び費用の入金が必要となります。
また原則としてご入金後の費用は一切返金しかねますので予めご了承ください。
- 4) 当セミナーの受講にあたり、当社が相応しくないと判断した場合ご退席をお願いする場合がございます。

提供会社

運 営 : 株式会社エールライフ
代 表 : 代表取締役 石川 大
設 立 : 2005年8月
資本金 : 2,800万円

お問合せ

東京都中央区日本橋小伝馬町2番8号
新小伝馬町ビル3階
TEL : 03-5651-5558
mail : info@yell-life.jp
セミナー事務局 宛





SharePointによる情報連携強化 CloudFile研修プログラム概要

- 各回で同一内容で実施を予定いたします。
- 当プログラム内容は、予告なく一部を変更する場合がございます。予めご了承ください。

他業務を行いながらの受講はご遠慮ください。 また原則として遅刻・欠席・早退は認められません。
 全日12:25には、指定のTeams会議で待機ください。ご休憩は1.5時間に1回、15分程度を予定しています。

時間	セッションタイトル	ねらい・習得内容
第1日 12:30~18:00	1. イントロ ・初日ガイダンス ・当研修の目的とゴール ・受講生 PC 環境確認	
	2. SharePointの概要（講義） ・Microsoft365とSharePointとは ・SharePointの機能 ・SharePointの利用範囲	★SharePointに関する機能や特徴などの知識を学習します。 ★SharePointの利用範囲を習得します。 ★SharePointにより、業務効率の向上や組織内での一貫した情報管理方法を習得します。
	3. 演習 1 ・ホーム画面の説明 ・基本的な操作	★SharePointの基本操作を習得します。ホーム画面などの基本的なことを習得します。共有データ/ファイルへのアクセスを行い、Microsoft365やSharePointに慣れます。
	4. 演習 2 ・社内ポータルサイトの種類 （コミュニケーションサイトとチームサイト） ・コミュニケーションサイトの作成	★SharePointが提供する社内ポータルの種類として、コミュニケーションサイトとチームサイトを理解します。 ★コミュニケーションサイトは全社向けのポータルですが、これの構築技術を習得します。
	5. 演習 3 ・チームサイトの作成 ・ライブラリとリストの概要	★チームサイトは業務プロジェクトごとのワークスペースですが、その構築手法を習得します。 ★チームサイトに要求されるリストの作成方法(簡易DB機能)やファイルの共有方法について習得します。
	6. まとめ ・本日のまとめと質疑応答 ・第2日の予定	

時間	セッションタイトル	ねらい・習得内容
第2日 12:30~18:00	1. 演習 4 ・ドキュメントライブラリ機能 ・ファイルのアップロードと整理、検索 ・バージョン管理	★ファイルのアップロードと整理、検索方法を習得します。 ★バージョン履歴を確認し、以前のバージョンに戻す操作を習得します。 ★タグとメタデータの活用によるコンテンツの整理について習得します。
	2. OneDriveの概要とSharePoint（講義） ・OneDriveの概要 ・SharePointのアクセス制御とセキュリティ強化 ・管理機能 ・SharePointのワークフローと自動化	★OneDriveの機能を理解やメリットを理解します。 ★SharePointの機能として、アクセス制御や管理機能を習得します。 ★SharePointとPower Automateとの連携による承認フローや通知を自動化を習得します。
	3. 演習 5 ・OneDriveの基本操作 ・複数人による操作	★OneDriveの基本操作を習得します。バックアップ、アップロード、ダウンロード、ファイルの検索、ファイルの共有、過去の内容に戻す操作などの、基本的な操作を習得します。
	4. 演習 6 ・具体的なサイトを要件定義から検討し、サイトの作成	★業務に適した実際にサイトを作成して、参加者がSharePointの基本的な操作だけでなく、業務に役立つ活用方法を理解し、組織全体の生産性向上に寄与することをねらいとします。
	5. まとめ ・本研修のまとめ ・今後の展開と質疑応答	

【留意事項・事前準備】

- ① 事前申請場所でのオンラインセミナーを受講できるPCなどの環境（Win10または11/ネットワーク環境）
- ② オンライン受講に伴うPCにカメラ、マイクが接続使用できることをご確認ください。
- ③ 受講用モニター及び演習用モニターの2つを接続使用されると受講がスムーズです。
- ④ 研修実施URL/ID/パスワードは、直前に各社ご担当者さまよりアナウンスをいただきます。