

「テレワーク IT 活用講座」(各 1 回) 受講にあたって

2020 年 7 月 29 日 教務部

講座情報			
映像教材	2020 年 7 月 29 日 より DVD 教材を順次発送		
テキスト	※販売テキストはありません		
受講対象機器	パソコン (Windows10) ※その他 OS・デバイスをご利用の場合はご自身で内容の読み替えが必要です	撮影機器	Windows10 (1903)
最終目標	・各アプリやサービスを活用して仕事に活かすことができる ・IT を活用して仕事の生産性向上につなげることができる		
シリーズ構成	■ テレワーク IT 活用講座シリーズ ・Zoom の使い方 全 1 回 ※「「Zoom の使い方」-ビジネス版- (全 1 回) 受講にあたって」参照 ・チャットワークの使い方 全 1 回 ・Google ドライブ活用法 全 1 回		

◆キャッチコピー

テレワークに必須の IT スキル！

新型コロナウイルスの影響によって、テレワークやリモートワークが増え、それにとまってパソコンスキル、IT スキルはますます必要とされています。この講座では、中でも注目度の高い、Zoom (テレビ会議サービス = オンライン会議)、チャットワーク (ビジネスチャットツール = コミュニケーション活性化)、Google ドライブ (オンラインストレージサービス = データ保存・共有) について詳しくご紹介しています。様々な IT ツールを活用して業務効率化につなげましょう！

◆概要

新型コロナウイルスの影響でテレワーク・リモートワークを導入する企業も増えています。この講座では、テレワークの際に役立つアプリやサービスの紹介を通して、仕事における IT 活用、生産性向上に役立てていただける内容となっています。

今回リリースする「チャットワークの使い方」「Google ドライブ活用法」の 2 講座は、前出の「Zoom の使い方」と合わせて「テレワーク IT 活用講座」シリーズとなっており、今後もニーズに合わせて新しいアプリやサービスの紹介を追加していく予定です。

Zoom (テレビ会議システム) ・Google ドライブ (オンラインストレージサービスおよびドキュメント・スプレッドシート・スライド) ・チャットワーク (ビジネスチャットツール) のテレワーク三種の神器をそろえることで、アフターコロナ・ウィズコロナの時代の新しい働き方に役立てていただける講座となっています。

教室準備	
インストール	Google Chrome がインストールされていることを確認してください。
その他の準備	<p>【チャットワーク】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アカウント登録をする場合は、2 段階認証のため、その場で確認できるメールアドレス（Gmail 等）が必要です。無い場合は視聴のみにてご対応ください。 ・パスワードを事前に決めておくとスムーズです。 ※半角の英字と数字を含む、8 文字以上の文字列 <p>-----</p> <p>【Google ドライブ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Google アカウントを取得した上で受講してください。無い場合はワンポイントレッスン動画をご参照の上、事前に取得してください。

注意事項	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 映像内で使用しているインターネットブラウザは Google Chrome です。 ・ 教室で受講される際には、受講後に Google アカウントおよび Chatwork からサインアウトされていること、前の受講生の情報が残っていないことをご確認ください。 ・ Web サイトおよびサービスの画面については撮影当時のものです。仕様が変更される場合がありますので、予めご了承ください。 	

誘導対象	
ターゲット	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕事でテレワーク（リモートワーク）等を行う方 ・ 仕事でチャットツールや Google ドライブ等の IT 活用をしたい方 ・ 映像のスピードで内容が理解できる方 <p>注）iPad パスで受講はできません。単発受講料にて受講してください。</p>
必要スキルレベル	<ul style="list-style-type: none"> ・ インターネットを含むパソコンの基本操作が分かる方 ※ビジネス向け講座のため、説明のスピードが速くなっています。 ※映像内で使用するブラウザは Google Chrome です。スキルの目安として Google Chrome のインストールや操作が問題ない方が対象となります。
誘導対象 例)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕事におけるコミュニケーションや情報共有に悩んでいる ・ IT スキルを高めて業務効率化をしたいと思っている

受講指導上の注意	
視聴前の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記「教室準備」項目をご確認いただき、アカウントの準備等を行ってください。
視聴中の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 映像のスピードが速い、等の理由で一緒に操作することが難しい場合は視聴のみにてご対応ください。
視聴後の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講座チェックはありません。 ・ 受講終了後、次の受講生の利用前にサインアウトされていることを確認してください。

■チャットワークの使い方

タイトル	内容 (チャプター)	注意事項
Chatwork の使い方 【53分00秒】	01分28秒：「ビジネスチャットとは」 05分30秒：「Chatwork (チャットワーク) とは」 07分16秒：「Chatwork に登録しよう」 10分01秒：(花畑) 15秒…メールアドレスを入力する 11分11秒：(花畑) 30秒…メールボックスを確認する 13分45秒：(花畑) 15秒…PWを入力する 19分04秒：「メッセージを送ろう」 22分39秒：(花畑) 30秒…文章を入力し、送信する 25分38秒：「コンタクトを追加しよう」 32分53秒：「グループチャットを使おう」 43分55秒：「タスク管理をしよう」 46分37秒：「通話をしよう」 51分46秒：「まとめ」	・Chatwork からサインアウトされていること、前の受講生の情報が残っていないことをご確認ください。

■Google ドライブ活用法

タイトル	内容 (チャプター)	注意事項
Google ドライブ活用法 【53分28秒】	01分11秒：「Google ドライブとは」 05分10秒：「Google ドライブを使ってみよう」 08分31秒：(花畑) 30秒…Google にログインする 21分46秒：「ダウンロードしよう」 28分42秒：「ドライブ上で編集しよう」 34分05秒：「新しいファイルを作成しよう」 39分13秒：「ファイルを共有しよう」 49分58秒：「ファイルを削除しよう」 52分38秒：「まとめ」	・53分を超える講座になっているので注意してください。 ・Google ドライブ上のファイルやフォルダーがゴミ箱に残ったままになるので、不要な場合ご自身で削除してください。(テロップ対応あり)