



# Power Automateによる RPA技術導入研修

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

Microsoft社が提供するローコードRPAツールである、Power Automate  
そのデスクトップ版とクラウド版それぞれを活用し、手作業の業務を自動化するためのプロセスを学ぶ。

- ✓ 模擬業務を手動でご体験いただいた後、Power Automateにて自動化したデモを実演・配布します。  
デモを分解し、分解された各作業ごとのフローを書きながら、講師の解説と一緒に照らし合わせることでPower Automateを活用した【できること & 実現方法】の理解を深めます。
- ✓ また、クラウド版の研修で使用する SharePointサイト, Formsアンケートページ等の環境は講師解説の下、参加者自身もご制作いただくこととなりますので、学習用クラウド環境の制作方法を併せて習得可能です。

## 2024年度 合同開催型セミナー開催概要

日付	第 6回 4月 5日 (金) / 9日 (火) 2日間	第11回 7月12日 (金) /16日 (火) 2日間
	第 7回 5月10日 (金) /14日 (火) 2日間	第12回 7月26日 (金) /30日 (火) 2日間
	第 8回 5月24日 (金) /28日 (火) 2日間	第13回 8月 9日 (金) /13日 (火) 2日間
	第 9回 6月 7日 (金) /11日 (火) 2日間	第14回 8月23日 (金) /27日 (火) 2日間
	第10回 6月21日 (金) /25日 (火) 2日間	

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ただけです。  
 予定講師： 小野澤 豊 (YELL IT SCHOOL 主幹講師)  
 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。

全国対応  
 オンライン型  
 2日間コース

当セミナーは、人材開発支援助成金に事業展開リスティ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



# RPA技術導入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日目 12:30~18:00	<b>1. イントロ</b> ・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	
	<b>2. RPAツール解説</b> ・ Power Automateクラウド版とDesktop版の違い ・自動化に適した業務と適さない業務	★混同しやすいデスクトップ版とクラウド版の違いと使い分け方を理解する。 ★なんでも自動化するわけではない。自動化できるorできない(無理にしない)この判断を下すための基準となる考え方を身につけます。
	<b>3. プログラミング基礎</b> ・三大制御 ・分岐処理の例 ・反復処理の例	★ローコードツールといえど、うまく扱うためにはプログラミングの基礎知識が必要になります。ここでは分岐処理と反復処理についての解説と演習を行います。
	<b>4. 業務フロー</b> ・Excelフローチャート作図テクニック ・文字表現によるフローチャート執筆方法 ・業務フローによる分岐と反復表現演習	★業務を自動化するにあたり、その流れを記述できるよう、一般的な(JIS規格)フローチャートの作図テクニックと、図形を省いた表現方法を習得します。 ★セッション3.の復習として分岐と反復処理を記述します。
	<b>5. Power Automate for Desktop (以後、PADと表記) 基礎</b> ・PADの各UIとその使い方について	★各UIの操作方法から配布されたフローの展開方法、デバッグ作業など重要なポイントに絞って解説します。 ★ここでは分岐と反復処理を盛り込んだフローを配布します。前セッションの学習内容を踏まえ、処理をトレースします。

時間	セッションタイトル	ねらい・習得内容
第2日目 12:30~18:00	<b>1. イントロ</b> ・2日目ガイダンス ・受講生クラウド環境確認	
	<b>2. クラウド環境構築</b> ・既存OneDrive上の準備 ・研修用SharePointサイトの作成 ・研修用Formsページの作成	★クラウド版Power Automateは、WEB上のサービスを自動化するものであり、サービスが事前に存在しないことには研修の実施ができない。この問題自体を学習チャンスと捉え、連携先コンテンツの作成方法を習得する。
	<b>3. Power Automate入門</b> ・ Power Automateの各UIとその使い方について	★1日目のデスクトップ版同様、クラウド版も各UIの使い方や重要・便利な機能について学習します。
	<b>4. 手動トリガー</b> ・ OneDriveおよびSharePoint ファイルへのアクセス	★Power Automateは手動で動かす処理と、自動的に動く処理が存在する。まずは手動による処理の実装方法を学習する。
	<b>5. 自動トリガー</b> ・ SharePoint上にファイルが作成されたら (Teams通知・メール送信)	★手動処理に続いて自動処理の実装方法を学習する。
	<b>6. 演習課題デモと解説</b> ・ 演習課題業務をまずは手動体験してみよう ・ 自動化された演習課題業務の実演 ・ 実演したフローの構成を解説	★1日目のデスクトップ版同様、クラウド上の業務を手動で実施することで、実際に構築する際の手順を学習します。
	<b>7. Formsを使った自由演習</b> ・ セクション2.作成Formsページ活用フロー ・ クラウド上のExcelからの読み込み ・ クラウド上のExcelへの書き込み	★Power Automateの事例として代表的な、Formsページを入力IFとした処理の構築方法を学習します。 ★実業務でよく携わるExcelをクラウド上に配置した場合、Power Automateからどのように読み書きを行うのかを学習します。

## 【留意事項・事前準備】

- 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)  
※ Microsoft365 各種アプリ (Power Automate for Desktop含む) の使用環境
- 事前にPower Automate for Desktopを立上げ、アップデートなどを済ませた状態でご参加ください。
- 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。
- 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。
- 研修実施URL/ID/パスコードは、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。