■ Power Apps ノーコードアプリ作成講座

11/5 開催(1～3限目) Microsoft 365の概要と活用



Power Apps ノーコードアプリ作成

1限目　Microsoft 365の概要と活用 ①

1限目の概要

■今回のテーマ
Microsoft 365の全体像を理解し、主要ツール（Teams、Outlook、OneDriveなど）の基本操作を学ぶ。業務効率化に役立つツールの位置づけを把握する。

■今回の到達目標
Microsoft 365が提供するクラウド環境の利点を理解し、日常業務やチーム活動での活用イメージを持つことができる。

■今回の主な学習内容
- Microsoft 365とは何か
- Teamsによるコミュニケーションと情報共有
- Outlookでのスケジュール・メール管理
- OneDriveによるファイル保存・共有の基本
- Power Platformの位置づけ紹介（Apps／Automateとの関係）

イントロダクション：社会の変化とITの重要性

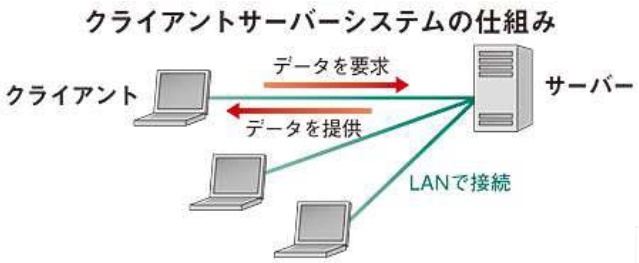
- 業務のデジタル化が進み、「効率化」だけでなく「情報共有・分析」が求められる時代へ。

- 近年のサイバー攻撃は個人・組織を問わず発生。
  → フィッシング、なりすましメール、クラウド乗っ取り など。

- Microsoft 365は「安全」「共有」「効率化」を両立する基盤。

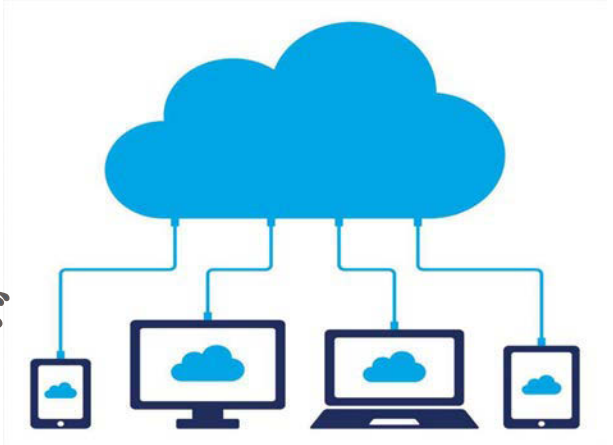
クラウドの概念と仕組み

- クラウドとは：
  「自分のPCに保存しない＝インターネット上の“雲”に保存」
- 代表的な例：OneDrive, Google Drive, iCloud
- クラウドの利点：
  ① デバイスを問わず使える
  ② 災害・故障時もデータが守られる
  ③ チームで同時に編集できる



PC／サーバー／ネットワーク

クラウド



Microsoft 365とは

- 世界№1クラウドグループウェア
- Word、Excel、Outlook、Teamsなどを含む統合クラウド環境
- どこでも同じデータを開ける「クラウドオフィス」
- 企業・自治体・教育機関で急速に普及



Microsoft 365の主要アプリ

- 常に最新のOffice（Excel・Word・PowerPoint等）を利用可能
- Exchange Online によるクラウドメール・スケジュール
- OneDrive for Business による個人ファイル保存（1TB/ユーザー）
- SharePoint Online によるファイル共有
- Teams によるチャット・オンライン会議・社内コミュニケーション
- Power Apps による自社アプリの制作
- Power Automate によるRPA構築（業務自動化）
- Copilot による生成AIの活用（Chat GPT5.0 搭載）　他多数の機能

→ 上記により「大幅な生産性向上」「セキュリティレベルの向上」を実現

Teams画面



1限目のまとめ

- Microsoft 365は「安全・効率・共有」を実現する仕組み。
- クラウドの理解が次回以降のPower Apps操作の基礎になる。

Power Apps ノーコードアプリ作成

2限目　Microsoft 365の概要と活用 ②

2限目の概要

■今回のテーマ
OneDriveとSharePointの連携を理解し、共同作業・ファイル共有の方法を学ぶ。

■今回の到達目標
クラウド上で複数人が同時に作業できる仕組みを理解し、業務や学習でのチームワークを円滑にする方法を身につける。

■今回の主な学習内容
- OneDriveとSharePointの基本構造の違い
- ファイル共有とアクセス権限の設定方法
- 共同編集・バージョン管理の体験
- 共同作業のトラブル事例と対処法

OneDriveとSharePointの違い

比較項目	OneDrive	SharePoint
用途	個人用ファイル保存	組織・チームで共有
アクセス範囲	自分中心	チーム全体
ファイルURL	個人に紐づく	チームサイトに紐づく

OneDrive

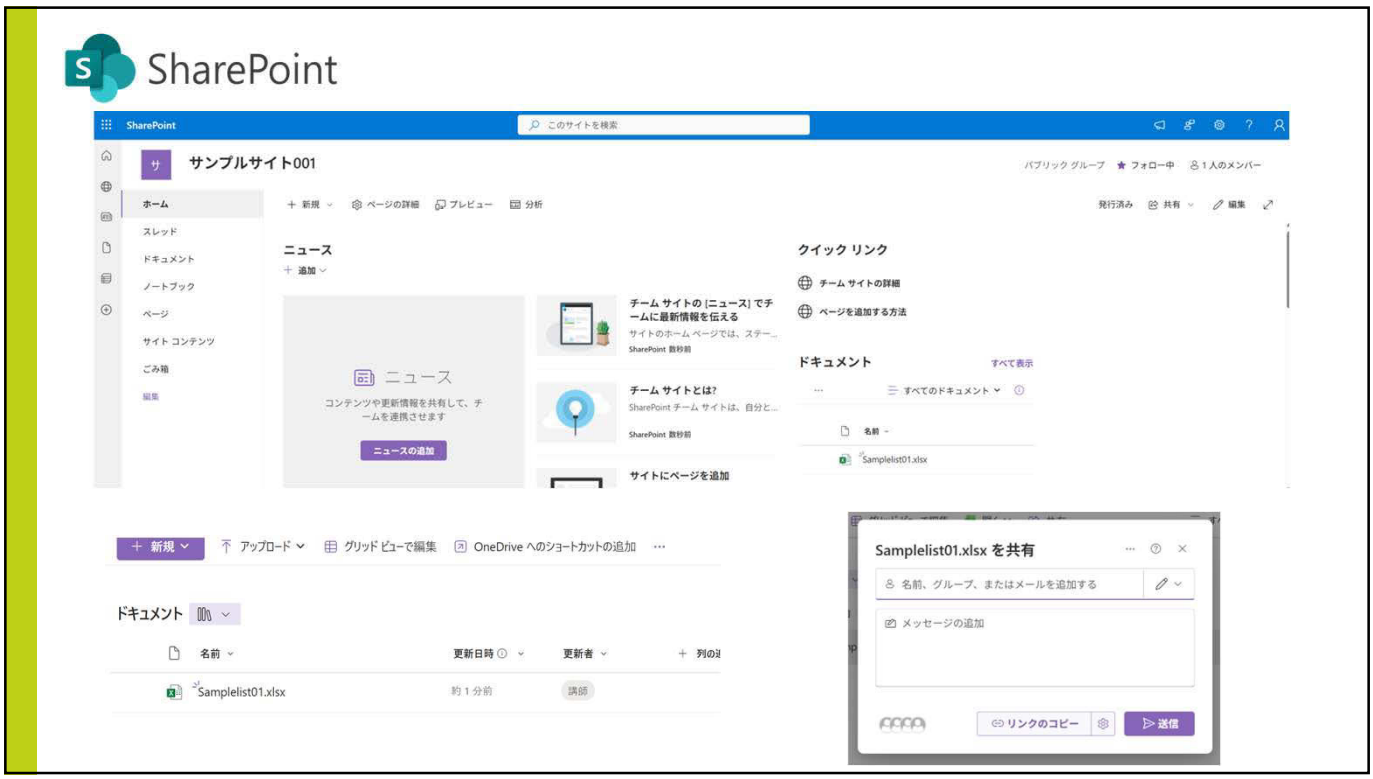
SharePoint

OneDrive









ファイル共有の仕組み

- OneDrive：個人→他者へ「リンクを共有」
- SharePoint：最初から共有前提のフォルダ構成
- 共同編集は自動保存＋リアルタイム反映

バージョン管理とアクセス権限

- 誤って上書きしても、以前のバージョンを復元可能。
- 「閲覧」「編集」「リンク共有」の違いを理解する。
- セキュリティ面：学校・企業でもクラウド利用が主流に。

活用事例

- 教員間で授業資料を共有
- プロジェクトチームで報告書を同時編集
- USBメモリなどではなくOneDriveを活用

2限目のまとめ

- OneDrive：個人クラウド
- SharePoint：チームクラウド
- 目的に応じた使い分けがデジタル活用の第一歩。

Power Apps ノーコードアプリ作成

3限目　Microsoft 365の概要と活用 ③

3限目の概要

■今回のテーマ
Formsを利用したアンケートや申請フォームの作成と集計を体験する。

■今回の到達目標
Formsを使って簡単なデータ収集・分析ができるようになり、アンケートや社内申請などの業務に応用できる。

■今回の主な学習内容
- Microsoft Formsの概要と活用例
- フォーム作成（質問形式・選択肢・必須設定など）
- 回答結果の集計とExcel連携
- 利用目的別のフォームデザイン（アンケート・申請書・チェックリスト）

Formsとは

- 誰でも簡単に作れるオンラインアンケートツール。
- 回答は自動集計され、Excelに出力可能。
- 校内アンケート、申請書、授業アンケートなどに応用できる。

Forms

質問形式の種類

種類	内容	使用例
選択式	ラジオボタン・チェックボックス	満足度アンケート
記述式	自由記述欄	意見や提案募集
評価式	★や点数	授業評価など
日付選択	カレンダー入力	予約フォーム

フォーム作成手順の概要

1. Microsoft Forms にアクセス
2. 「新しいフォーム」を作成
3. タイトルと質問を追加
4. 回答をテスト送信
5. 自動でグラフ表示・Excel保存

Forms





活用のヒント

- 授業アンケート、研修申込、イベント出欠など。
- 複数回答者の結果を自動で集計 → Power BIやExcelと連携可能。
- 正しい質問設計が「良いデータ」を生む。

次回以降の講座へ（Power Apps への導入）

- Forms＝「データを集める」ツール
- Power Apps＝「集めたデータを活用・入力する」ツール
  → 次回からは「アプリでデータを扱う」流れを学ぶ。

■ 全体まとめ（1～3限目共通）

- クラウドを理解することがデジタル活用の第一歩
- Microsoft 365は「安全・共有・効率」の三本柱
- Formsで「データを収集」、Power Appsで「データを活用」
- すべてがMicrosoft 365のクラウド上でつながっている

■ Power Apps ノーコードアプリ作成講座

11/12 開催(4～6限目) Power Apps の基本操作



Power Apps ノーコードアプリ作成

4限目　Power Apps の基本操作 ①

Power Appsとは？　画面構成等の基礎を理解する

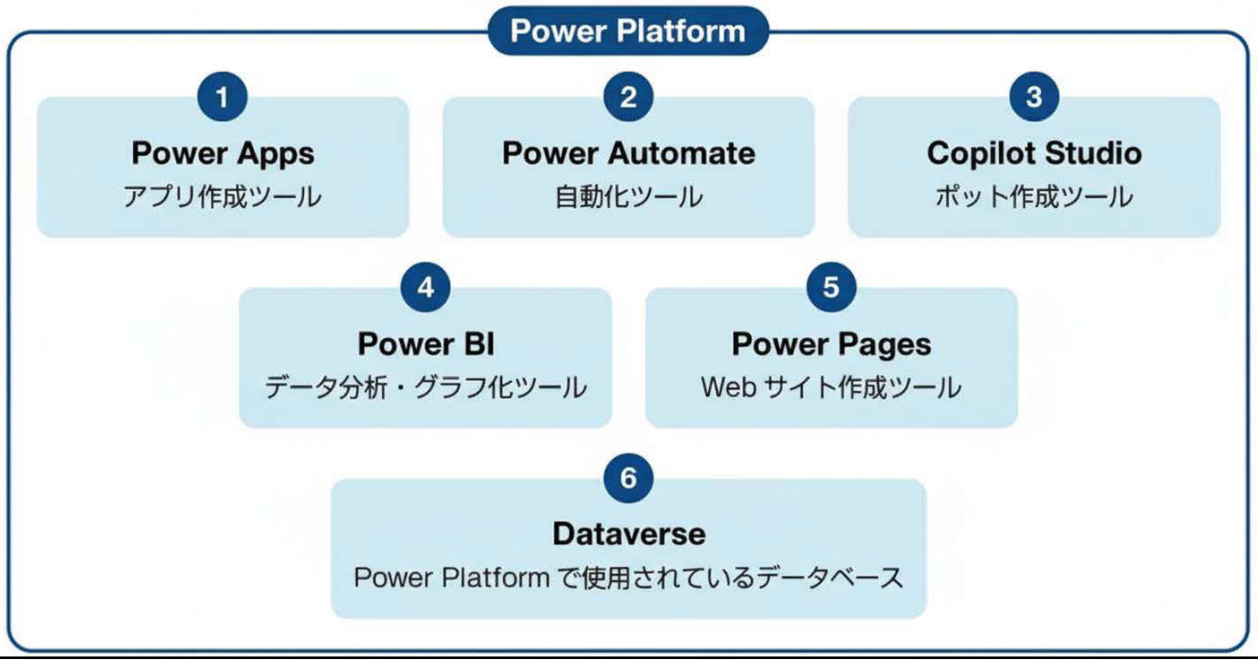
4限目の概要

■今回のテーマ
Power Appsの画面構成と基本操作を理解し、簡単な入力フォームを作成する。

■今回の到達目標
Power Appsの基本的な操作を習得し、シンプルなアプリ用フォームを自分で作成できるようにする。

■今回の主な学習内容
- Power Appsの概要と仕組み（キャンバスアプリの基本）
- アプリの画面構成要素（スクリーン、コントロール）
- テキスト入力、ボタン操作の設定方法
- 簡単なナビゲーションの作成（画面遷移）

Power Apps は 「Power Platform」の一部



Power Appsとは

- Power Apps は、コーディング不要（ノーコード）でアプリを作成できる Microsoft 365 / Power Platform の一部。
- Excel や SharePoint のデータを活用して 業務を効率化 できる。
- PC・スマホの両方で動作する業務アプリを簡単に構築（マルチデバイス対応）。



Power Appsと一般的なアプリ開発の比較

注）キャンバスアプリの場合

項目	Power Appsでのアプリ開発	一般的なアプリ開発
デザイン	アイコンなどをキャンバスに配置するだけで画面の作成ができる	コーディングを組み合わせて、自由にデザインできる
データベース	SharePointやExcelをデータベースにできる	データベースソフトで管理（MySQLやOracleなど）
プラットフォーム	クラウドサーバー上のPower Platformで動作	WindowsサーバーやLinuxなどが稼働するオンプレミスやAWSなどのクラウドでの環境

アプリ開発の流れ

① アプリの種類選択
② データソース接続
③ UI（ユーザーインターフェース）デザイン
④ ロジック設定
⑤ テスト・プレビュー
⑥ アプリの共有と公開
⑦ デバイスでの利用

Power Apps

Power Apps Studio（開発画面）

画面のUI（ユーザーインターフェース）は常に変化・進化することに注意

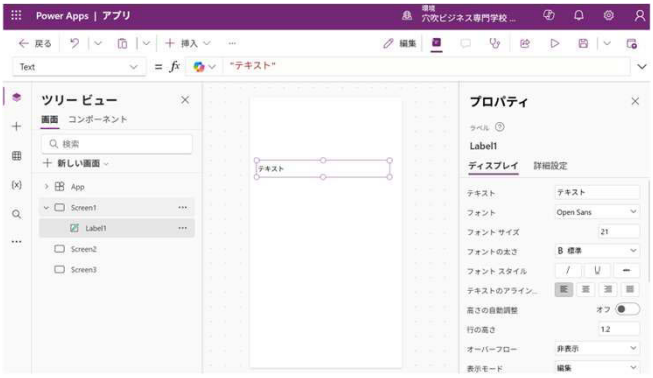


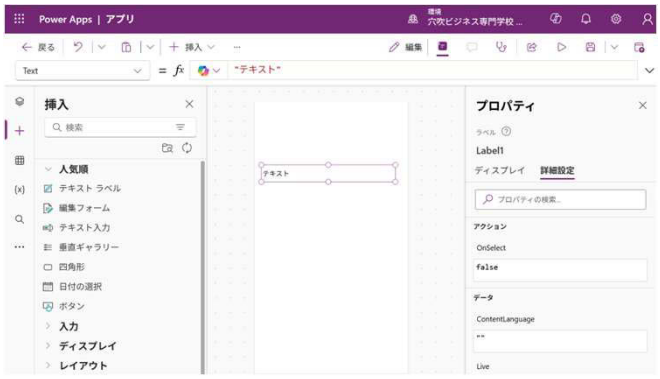
No.	名称	概要
1	コマンドバー	項目の挿入などの機能が配置されています。選択しているオブジェクトによって動的に配置機能が変更されます。
2	アプリアクション	アプリの保存、公開などの機能が配置されています。
3	プロパティリスト	現在選択しているオブジェクトのプロパティを選択できます。
4	数式バー	選択しているオブジェクトのプロパティの値や関数を設定できます。
5	オーサリングメニュー	項目の挿入や変数の確認などの機能が配置されています。

No.	名称	概要
6	作成オプション	挿入した画面や項目の一覧が配置されています。
7	キャンバス／スクリーン	現在選択している画面の編集領域です。
8	プロパティペイン	現在選択している項目のプロパティ、設定値が表示、編集できます。
9	スクリーンセレクター	表示、編集するスクリーンを選択、縮小拡大ができます。
10	設定	アプリ全体の設定画面に遷移します。

アプリの構成要素

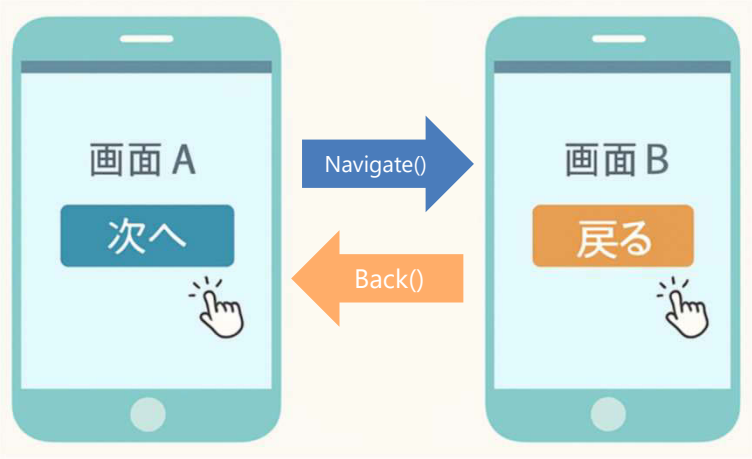
- スクリーン（Screen）：アプリのページ。複数作って画面遷移が可能。
- コントロール（Control）：ボタン・テキストボックス・画像・ドロップダウンなど。
- プロパティ（Property）：見た目や動きを指定する項目。
- 関数（Function）：Excelと同じように式を書いて動きを制御。





ナビゲーションの基本

- Navigate 関数で画面を切り替え。
- 戻るボタンは Back() 関数で実装できる。
- “次へ”“戻る”の動きを理解するとアプリの流れが作れる。



入力フォームの構築

- テキスト入力コントロールを追加し、「氏名」「部署」「日付」などのラベルを配置。
- “登録”ボタンを置いて、クリック時に「確認画面」へ遷移。
- 画面遷移後、入力値をLabelで表示する（TextInput1.Textなど）。



完成事例：出席管理

完成までの流れ：

1. 画面構成を決める
2. 入力コントロールを配置
3. 動作を設定



Power Apps モバイルアプリのインストール

iPhone（iOS）の場合

1. App Store を開く
2. 検索欄に 「Power Apps」 と入力
3. Microsoft Corporation のアプリを選択
4. 「入手」→ Face ID／パスワードでインストール
5. インストール後、「開く」をタップ
6. Microsoft 365 のメールアドレスとパスワードでサインイン

Android の場合

1. Google Play ストア を開く
2. 検索欄に 「Power Apps」 と入力
3. Microsoft Corporation のアプリを選択
4. 「インストール」をタップ
5. インストール後、「開く」をタップ
6. Microsoft 365 のアカウントでサインイン



Power Apps ノーコードアプリ作成

5限目　Power Apps の基本操作　②

データ連携とフォーム登録処理の理解

5限目の概要

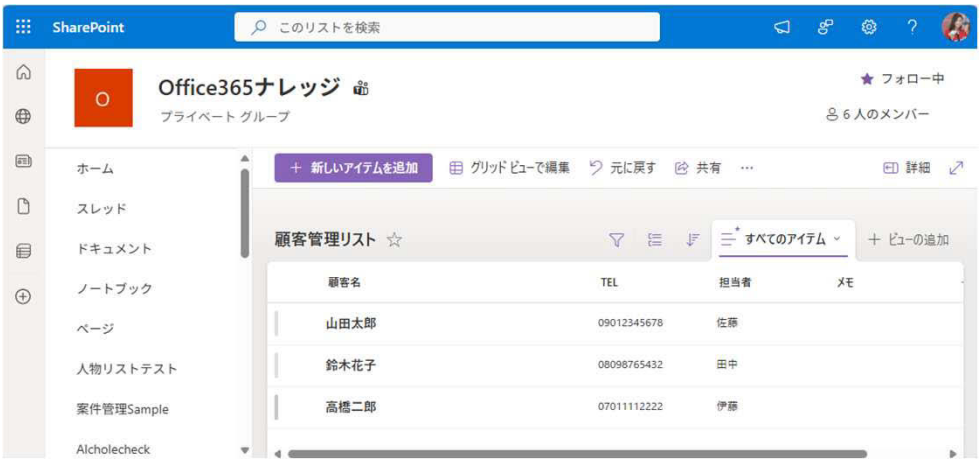
■今回のテーマ
データを入力・保存できるフォームアプリを構築し、データベース連携の基礎を学ぶ。

■今回の到達目標
SharePointリストやExcelなどのデータソースとPower Appsを接続し、アプリからデータを登録・更新できるようにする。

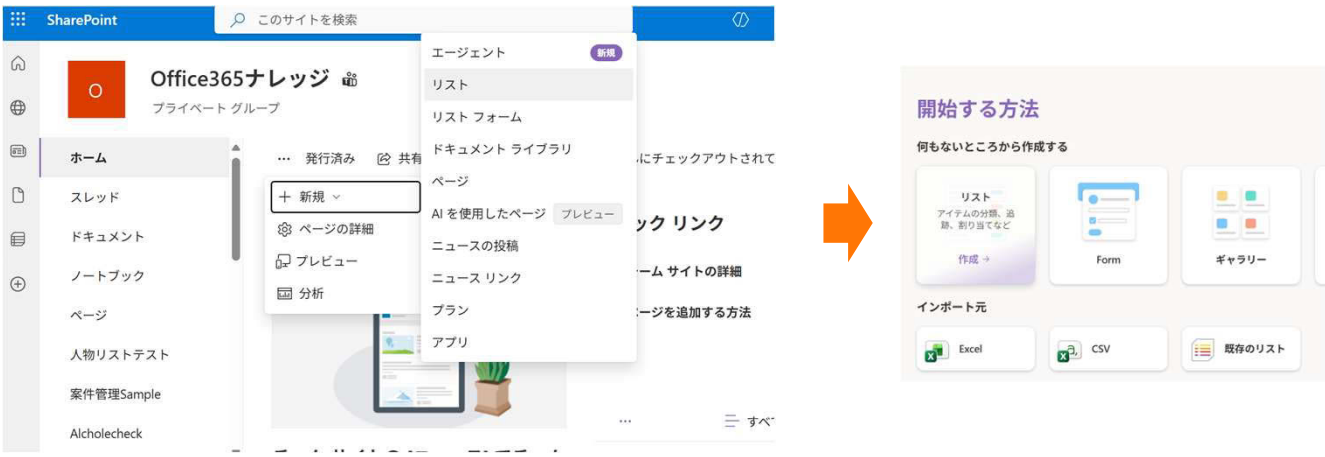
■今回の主な学習内容
- データソース（SharePoint、Excel）との接続方法
- データカードとフィールドの関係
- SubmitForm関数による登録処理

データとアプリの関係

- Power Appsは、SharePoint・Excel・Dataverseなどのデータと連携。
- データソースを追加するだけで、自動でフォームが生成される。
- “ノーコードアプリ”の本質は“入力をデータに変換する仕組み”。



SharePointリストの作成



SubmitForm関数と登録処理

- 「SubmitForm(FormName)」でフォーム内容を送信。
- SharePointリストにリアルタイムで反映。
- OnSuccessで「確認画面へ遷移」などの処理も可能。

完成事例：クラス名簿アプリ

- 入力項目：
  氏名（テキスト）
  電話番号（テキスト）
  趣味・特技（複数行テキスト）
  メモ（複数行テキスト）
- 登録 → SharePointリストに即反映。
- 一覧画面で自動表示される。

※ あくまで練習用のため、登録は架空の内容でOK
（個人情報に配慮する）



Power Apps ノーコードアプリ作成

6限目　Power Apps の基本操作　③

一覧表示・詳細画面・備品管理アプリ

6限目の概要

■今回のテーマ
入力フォームアプリを発展させ、一覧表示と詳細画面の構成を学ぶ。

■今回の到達目標
登録データを一覧表示し、個別データを参照・編集できるアプリを完成させる。

■今回の主な学習内容
- ギャラリーの作成
- 選択項目の詳細表示と編集
- フィルタ・ソートなどの基本関数の利用
- 実習：備品管理アプリの作成

ギャラリーの基礎

- ギャラリーは「一覧を表示する」コントロール。



- Itemsプロパティにデータソースなどを設定（例：SharePointリスト）。
- Filter関数で条件を絞り込む。
  式例：　Filter(備品リスト, 状態 = "使用中")

詳細画面と編集

- ギャラリーで選択した項目を DisplayForm で表示。
- 編集画面を別に作り、EditForm で更新可能。
- Navigate関数で “ 詳細 → 編集 → 一覧 ”の遷移を設計。

完成事例：備品管理アプリ

- 登録内容： 備品名／数量／状態／登録日。
- ギャラリーで一覧 → 選択で詳細 → 編集で更新。
- 使用中／修理中／廃棄などの状態をドロップダウンで管理。



アプリ構築のポイント

- 見た目より「動作」を重視。
- 入力 → 保存 → 表示 → 編集 の流れを意識。

■ Power Apps ノーコードアプリ作成講座

11/19 開催(7～9限目) 入力フォームアプリ作成



本日の目的・到達目標

「売上日報」「出退勤」「在庫管理」アプリの作成

- ■ これまで学んだフォーム操作・登録・一覧表示の確認
- ■ 実際の業務で利用できるアプリ
- ■ 登録・編集・一覧の流れをもう一度整理

「売上日報アプリ」の概要

目的：営業担当者が日々の売上を簡単に入力できる

- 入力項目：日付、担当者（自動取得）、売上金額、メモ
- データは SharePoint の「SalesReportList」に登録
- 担当者名は User().FullName 関数で自動取得



構築手順（売上日報アプリ）

1. SharePointで「SalesReportList」を作成
   列構成：
   - Date（日時）
   - Name（単一行テキスト）
   - Amount（数値）
   - Memo（複数行テキスト）



2. Power Appsで新規キャンバスアプリ（スマホ版）作成
   → データソースに「SalesReportList」を追加

3. 入力フォームを配置（EditForm）
   - DatePicker（日付）
   - TextInput（売上金額）
   - TextInput（メモ）
   - Label（User().FullNameで氏名自動表示）

4. 登録ボタン：SubmitForm(EditForm1)

完成イメージ（売上日報アプリ）



応用 – 自分の登録だけを表示

- ギャラリーの Items に次の式を設定：

```
Filter(SalesReportList, Name = User().FullName)
```

- 自分のデータだけを抽出表示

「出退勤アプリ」の概要

- スマートフォンでの使用を想定
- 社員・アルバイトなどのタイムカードが不要となる
- 直行・直帰などの際も使用可能
- 「出勤」をタップすると「退勤」のタップ可能に



「在庫管理アプリ」の概要

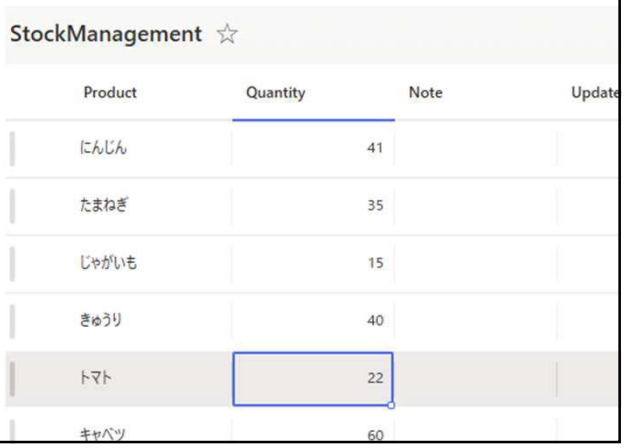
- タブレット（横長画面）での使用を想定
- 倉庫や事務所で「在庫数をリアルタイム更新」
- 入力項目：商品名、在庫数、備考



SharePointリスト構成

列構成：

- Product（単一行テキスト）
- Quantity（数値）
- Note（複数行テキスト）
- UpdateDate（日時）



アプリ構成（在庫管理アプリ）

- ギャラリー（一覧表示）＋ 編集フォーム（右側）
- ギャラリーの項目を選ぶとフォームが更新
- Patch関数を使用



完成・まとめ

- Power Appsで作れる業務アプリの幅を体感
- Patch関数で必要項目のみの更新を実現
- User()関数やFilter()関数の活用で“自動化と絞り込み”を実現

次回予告：Power Apps 最終回 – 自分のアプリを作る！

- これまで学んだ機能を使って、
  各自でテーマを決めたオリジナルアプリを設計・制作する予定です。
- 「どんな課題をアプリで解決したいか」を考えながら、
  入力項目・保存先・画面構成を自由に設計。
- 完成後は発表・共有し、互いの発想から学び合います。

■ Power Apps ノーコードアプリ作成講座

11/26 開催(10～12限目) アプリ完成と応用



本日のゴール

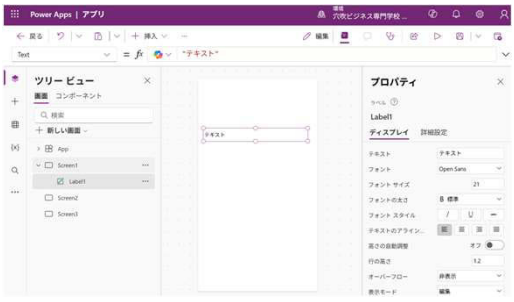
Power Apps 最終回：自分のアプリを完成させる

- これまで学んだPower Appsの基本をおさらいする
- 自分で企画したアプリを設計・作成する
- SharePointリストと連携した“動くアプリ”を完成させる
- Copilot に相談しながら、画面や項目をブラッシュアップする
- クラス内でアプリを発表・共有する

Power Apps の復習 ①　Power Apps とは？

- コードを書かずにアプリを作成できる ノーコードツール
- データはアプリ内ではなく SharePointやExcelなど外部に保存
- アプリは「入力画面」＋「一覧画面」の組み合わせが基本形
- Navigate() で画面を切り替え、SubmitForm() で登録
- 困ったときは Copilot に「Power Apps の○○とは？」と質問してOK

Power Apps の復習 ②　データの流れ

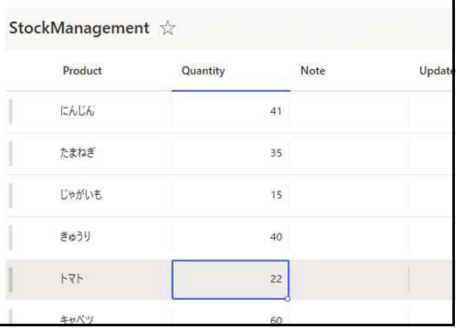




- 入力 → 登録 → 一覧表示 → 編集 というデータの一連の流れ
- データソースは SharePoint リスト（Excel でも可）
- 各項目（コントロール）と列（カラム）が紐づいている

Power Apps の復習 ③　SharePointリストとは？

- データベース（表）を作る場所
- Excelに似ているが、アプリや複数ユーザーから同時利用できる
- 1行＝1件のデータ（例：1人の名簿、1件の申請など）
- 各列＝データの項目（例：氏名、日付、メモなど）
- Power Appsから読み書きできるため、
  アプリの“土台”になる



Power Apps の復習 ④　SharePointリストの作り方

主な手順：

1. SharePointを開く
2. 「＋新規」→「リスト」を選択
3. リスト名を入力
   （例：課題管理、出席簿 など）
4. 「列の追加」で項目を作成（例）
   - 名前（単一行テキスト）
   - 日付（日時）
   - メモ（複数行テキスト）
   - 状態（選択肢）
5. 不要な「タイトル」列は非表示または再利用





Power Apps の復習 ⑤　Power AppsとSharePointの関係

Power Apps（アプリ画面） ⇄ SharePoint（リスト・データベース）
入力・編集　　保存・共有

- Power Apps は「操作画面」
- SharePoint は「データを蓄える場所」
- ２つをつなぐことで「入力→保存→表示」が成立する

今日のメイン活動



自分のアプリを企画して作る

- 1人1つ、簡単なアプリを企画して作成
- テーマ例（社会人向け）：
  - 会議メモ・ToDo管理アプリ
    （会議名／日付／決定事項／担当者／期限 などを記録）
  - 問い合わせ対応履歴アプリ
    （お客様名／日付／内容／対応状況 などを記録）
- 構想段階で Copilot に
  「オフィスで役立つ簡単なPower Appsの例を教えて」
  と相談してもOK
- 完成したアプリを画面共有で発表・共有

アプリ構想ワーク

まずは「どんなアプリか」を考える

- ① どんな場面で使うアプリ？
  例：職場／家／地域 など
- ② 誰が使う？
  例：自分だけ／職場のメンバー など
- ③ 何を入力して、何を一覧で見たい？
  例：氏名・日付・数量・状態・メモ など
- アイデアが浮かばないときは Copilot に「○○な場面で便利なアプリ案」と質問

設計のポイント（画面と項目）

画面設計と項目設計

- 画面は最低「2つ」　注）タブレットは1画面に収めれば完結可能
  - 入力画面：データを登録する
  - 一覧画面：登録データを確認する
- 項目はシンプルに 3～5項目程度に絞る
- 文字／数値／日付／選択肢の組み合わせが練習になる
- Copilot に「このアプリならどんな項目が必要？」と相談して項目候補を出してもらう

SharePointリスト作成

先にSharePointリストを作成する

- データの“入れ物（データベース）”を先に作る
- 手順（例）：
  1. SharePointで「新しいリスト」を作成
  2. 列を追加：
     氏名（テキスト）、日付（日時）、数量（数値）、
     メモ（複数行テキスト） など
  3. 不要な「タイトル」列は非表示にしてOK
- 列の型に迷ったら Copilot に「この項目は数値がいい？テキストがいい？」と相談

アプリ作成の流れ

Power Appsでアプリを作る流れ

- キャンバスアプリ（電話／タブレット）を新規作成
- データソースに SharePointリストを追加
- 編集フォームを配置し、必要なフィールドを選択
- 入力項目のラベル名や並びを調整
- 「登録」ボタンに SubmitForm(フォーム名) を設定
- 一覧画面を作成し、ギャラリーにリストを表示
- Copilot にデザインの改善点やラベルの文言案を聞いて調整

発表と共有のしかた

アプリ発表・共有の進め方

- 発表で話すポイント：
  1. アプリの目的（何に使うか）
  2. 入力項目と画面構成の説明
  3. 作る中で工夫した点・苦労した点
- 「ここはCopilotに相談して決めました」というポイントも紹介してOK
- 発表後、クラス全員で良い点・改善点をフィードバック

公開のイメージ

アプリの公開・共有（イメージ）

- 実務では：
  - 完成したアプリを組織内で共有
  - Teamsタブに追加して日々利用
- 今日の講座では：
  - 代表的なアプリを講師側から共有
  - 他の人に入力してもらい、使い方のイメージをつかむ
- 共有方法や権限設定についても、Copilot に「Power Apps アプリの共有方法」と質問すれば手順を確認可能

まとめと振り返り

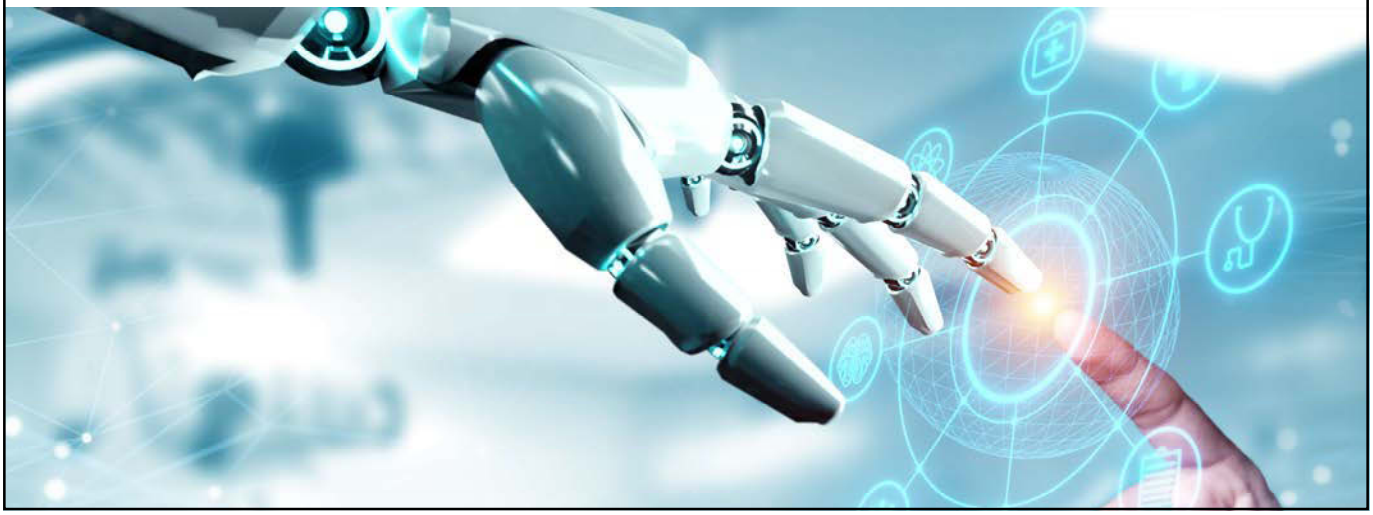
Power Appsでできること・これから

- ノーコード・ローコードでも「自分専用の業務アプリ」が作れる
- 画面（UI）とデータ（SharePoint）の関係を理解することが大事
- 小さな不便を1つずつアプリ化すると効果が大きい
- Copilotを「先生」ではなく「相談相手」として使うと、アイデア出しや表現の調整に役立つ
- 今日のアプリ案を、職場や地域、家庭のシンプルな課題にも応用してみる



■ Power Automate（定型処理自動化）講座

12/3 開催（1〜3限目）
Power Automate 概要とクラウドフロー・デスクトップフロー入門



この Power Automate 講座で目指すこと

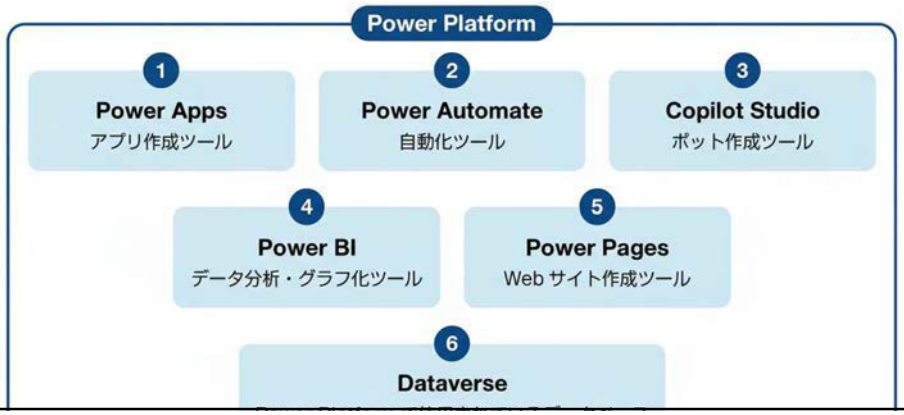
- Microsoft 365 に含まれる Power Automate の位置づけを理解する
- クラウドフローと Desktop フローの違いを理解する
- 自分のPCで動く“小さな自動化”を自分で作れるようになる
- 講座が終わってからも、自分のPCで自動化を試せるようにする（Desktop 中心）



①概要　②クラウドフロー　③〜④　Desktopフロー　⑤自由制作　⑥まとめ・発表

Power Platform の中での Power Automate

- Power Platform
  ＝ Power Apps / Power Automate / Power BI / Power Pages など
- 前回まで：Power Apps で“画面・アプリ”を作成
- 今回から：Power Automateで“自動処理・裏方の仕事”を担当



Power Automate とは？

- Microsoft が提供する「業務自動化ツール」
- 人が行っている定型作業（通知・転記・ファイル整理など）を自動で実行
- ノーコードで “フロー（Flow）” という単位で処理を組み立てる
- 例：
  ・毎日決まった時間に Teams にメッセージを送る
  ・フォーム回答を自動で一覧にまとめる
  ・Excelへの入力を自動化（Desktop）

クラウドフローとDesktopフローの違い



■クラウドフロー
・Microsoft 365 の “クラウド側” で動く
・Teams・Outlook・SharePoint などと連携



■Desktopフロー
（Power Automate Desktop）
・PC上の操作を自動で行うRPA
・Excel 操作、ファイル操作、Web 画面操作など

- 本講座は…　クラウドは「軽く」／ Desktopを「じっくり」

クラウドフローの動き方

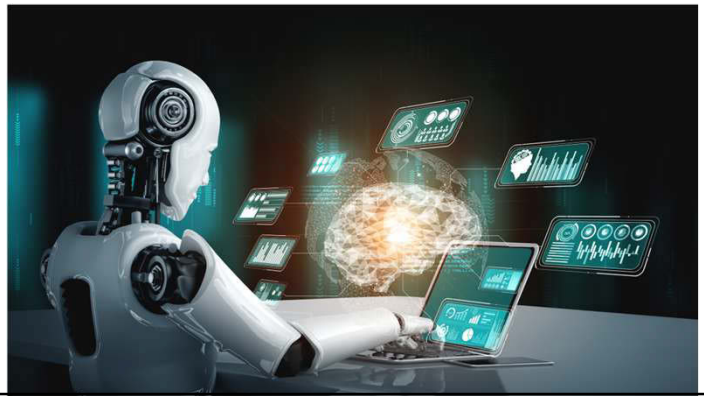
- きっかけ（トリガー）が発生するとクラウドで自動実行
- 例：フォームに回答が送信されたら、Teamsに通知する



- 「トリガー」＋「アクションのつながり」でフローを構成

Desktop フローの動き方

- 人がマウスやキーボードで行う操作を記録・再生
- アプリの起動、Excel の操作、クリック、入力などを自動化
- ライセンスがなくても、ローカルPCだけで利用が可能（範囲あり）



クラウド／Desktop フローの比較

実行場所	クラウド	Desktop
得意な作業	Microsoft 365 連携	画面クリック・入力
必要なもの	Microsoft 365 環境	Windows PC
今回の扱い	軽く・基礎	しっかり・実習中心

- 両方を理解することが重要

本講座で扱う範囲

- クラウドフロー：
  ・基本的な画面操作
  ・Power Apps からの起動、
  Teams通知フロー





- Desktopフロー：
  ・インストール・サインイン
  ・Excel自動入力
  ・ファイル操作
  ・Webからの情報取得
  ・自由制作



概要のまとめと次項

- ここまでのまとめ：
  ・Power Automate の全体像
  ・クラウドと Desktop の違い
  ・今後の学習の流れ

- 次項：
  「クラウドフローの画面を実際に操作し、
  Power Apps から Teams に通知を送るフローを作成します。」

クラウドフロー入門：Power Apps からTeams 通知

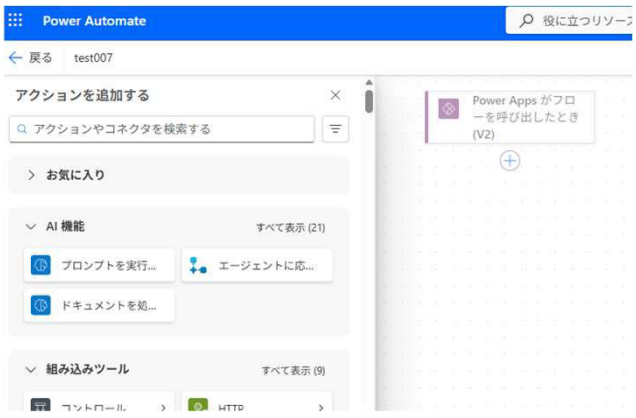
- 今日のゴール：
  ・クラウドフローの基本画面に慣れる
  ・Power Apps からフローを起動し、Teams に通知を送る



クラウドフローの構成：トリガーとアクション

- トリガー：
  ・フローが動き出す“きっかけ”
  ・今回は
  「Power Appsが　～　」

- アクション：
  ・具体的な処理のステップ
  ・今回は
  「チャットまたは　～　」



今回作るクラウドフローのシナリオ

- Power Apps 側：ボタンを1つ設置（「Teamsに通知」）
- ボタン押下 → Power Automate のフロー起動
- Teams の指定チャネルに投稿

Power Automate ポータルの画面構成

- 左メニュー：ホーム、マイフロー、テンプレートなど
- 右側：フロー一覧、作成ボタン
- 「作成」から「インスタントクラウドフロー」を選ぶ



クラウドフロー作成の手順（全体像）

1. 「作成」→「インスタントクラウドフロー」
2. トリガーに「Power Apps～」を選択
3. アクションに「チャットまたは～」を追加
4. Teams チャネル・メッセージ内容を設定
5. 保存して Power Apps と接続
6. Power Apps ボタンからテスト



Teams メッセージの内容を決める

- チャネル：（演習用のチャネル名をお伝えします）
- 投稿者：フロー実行アカウント
- メッセージ例：
  - 「Power Apps のボタンからテスト通知が送信されました。」
  - 「実行者：ユーザー名（可能なら）」
- あまり複雑にせず、まずは固定メッセージでよい



Power Apps からフローを呼び出す

- Apps 側にボタンを1つ配置（「通知を送る」）
- ボタンの OnSelect に「フロー名.Run()」を設定
- 実行 → フローが動き → Teams へ通知



動作確認とエラーの見方

- Power Automate の「実行履歴」で成功／失敗を確認
- 赤いバツ（×）が出た場合：どのステップで失敗したかを見る
- Teamsに通知が来なければ、チャンネル設定と保存を確認

開始	時間	状況
11月21日 14:39 (2 分 前)	961 ミリ秒	成功
11月21日 14:37 (3 分 前)	00:00:02	成功

クラウドフローまとめ

- クラウドフローの作成方法
  （Power Apps トリガー ＋ Teams アクション）
- 「トリガー」「アクション」「実行履歴」の確認



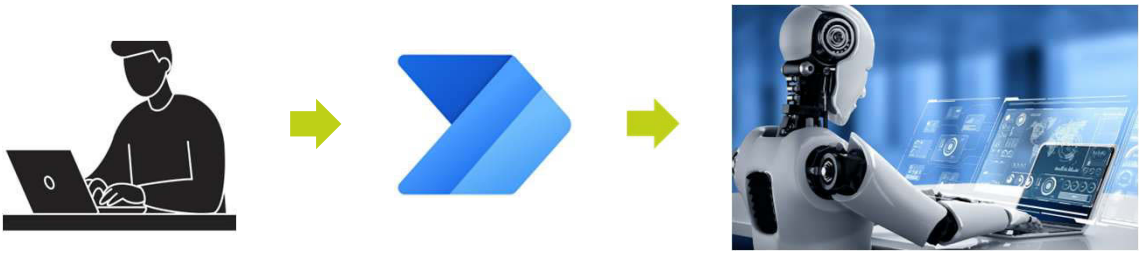
- 次は Desktop（Power Automate Desktop）のインストール
  と Excel 自動化へ

Power Automate Desktop 入門：Excel 自動入力

今回のゴール：
・Power Automate Desktop のインストール状況を確認する
・Power Automate Desktop の画面構成を理解する
・Excel に自動入力する簡単なフローを作る

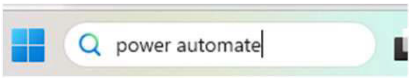
Power Automate Desktop の概要

- Windowsアプリの操作を自動化するツール（RPA）
- ライセンスがなくてもローカルPCだけで利用可能な範囲がある
- Excel操作・ファイル操作・Web画面操作が得意



インストールと起動

① スタートメニューで「Power Automate」と検索
→ 出ない場合は「Power Automate Desktop」をインストール

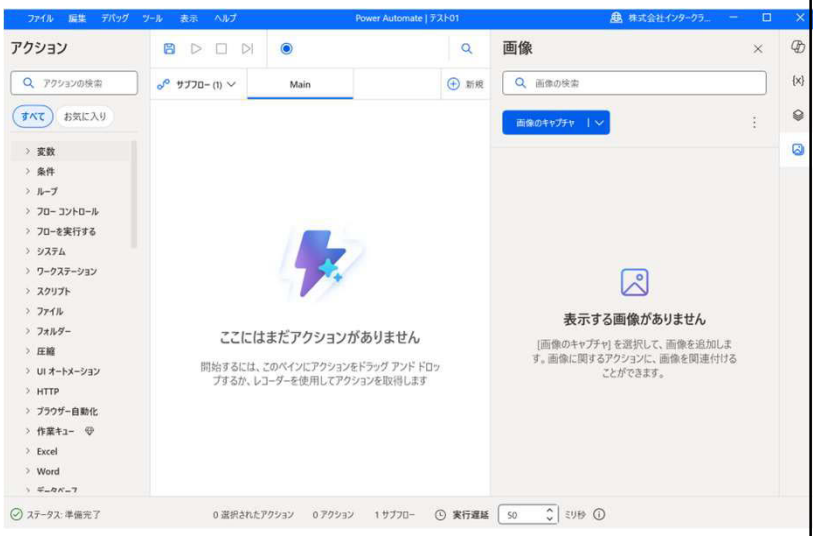


② Microsoft アカウント or 組織のM365アカウントでサインイン

③ コンソール画面（フロー 一覧）が表示される

Power Automate Desktop の画面構成

- 左：アクション一覧
  （分類ごとの操作）
- 中央：フローのステップ
  （上から順に実行）
- 右：各ステップの詳細設定
  （プロパティ）
- 下部：ログ



実習：今回作るフローのイメージ

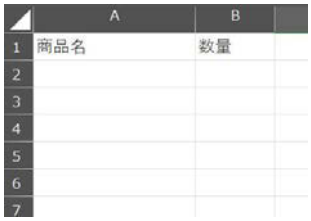
- 目的：
  Excelの表に、決まったデータを自動入力する
- シナリオ例：
  商品名と数量を5行分、自動で入力
- フロー名の例：
  「Excel_自動入力練習フロー」

	A	B	C
1	商品名	数量	
2	ボールペン	10	
3	ノート	5	
4	クリアファイル	12	
5	付箋	8	
6	ホチキス	3	
7			

Excelテンプレートを準備

- パス（例）：
  C:¥Users¥（ユーザー名）¥OneDrive – 穴吹ビジネス…
  （エクスプローラー上の OneDrive）

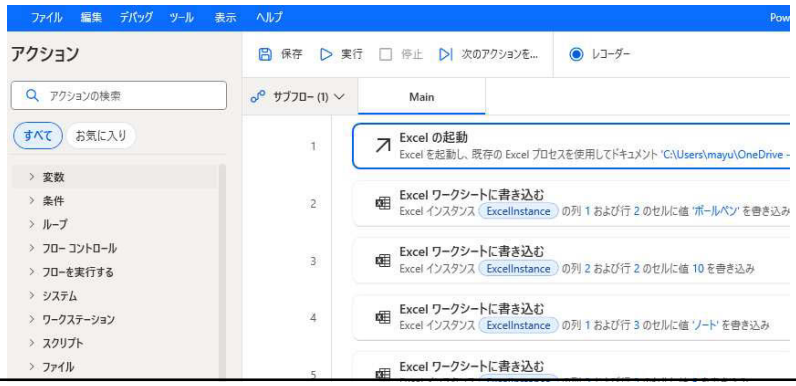
- シート例：
  ・列A：商品名
  ・列B：数量



- あらかじめフォルダとテンプレートを用意しておく

Excel 自動入力フローの手順

1. 新しい Desktop フローを作成（名前：Excel_自動入力練習）
2. 「Excel の起動」アクションでテンプレートを開く
3. 「Excel ワークシートに書き込む」アクションでA1～B5に値を入力
4. 「Excel の保存」→「Excel を閉じる」
5. フロー実行 → Excelを開いて結果確認



よく使う Excel アクション

- Excel の起動
- 新しいドキュメントの作成／既存のドキュメントを開く
- セルに書き込み
- 範囲を読み込み
- ドキュメントの保存・閉じる



ここまでのまとめ・次項以降

- ここまでのまとめ：
  - ・Power Automate Desktop のインストールと起動
  - ・画面構成の理解
  - ・Excel 自動入力フローの作成
- 次項以降：
  - ・「フォルダやファイル一覧を取得するフロー」や「繰り返し処理」を使った応用へ進む



自動化の考え方（重要）

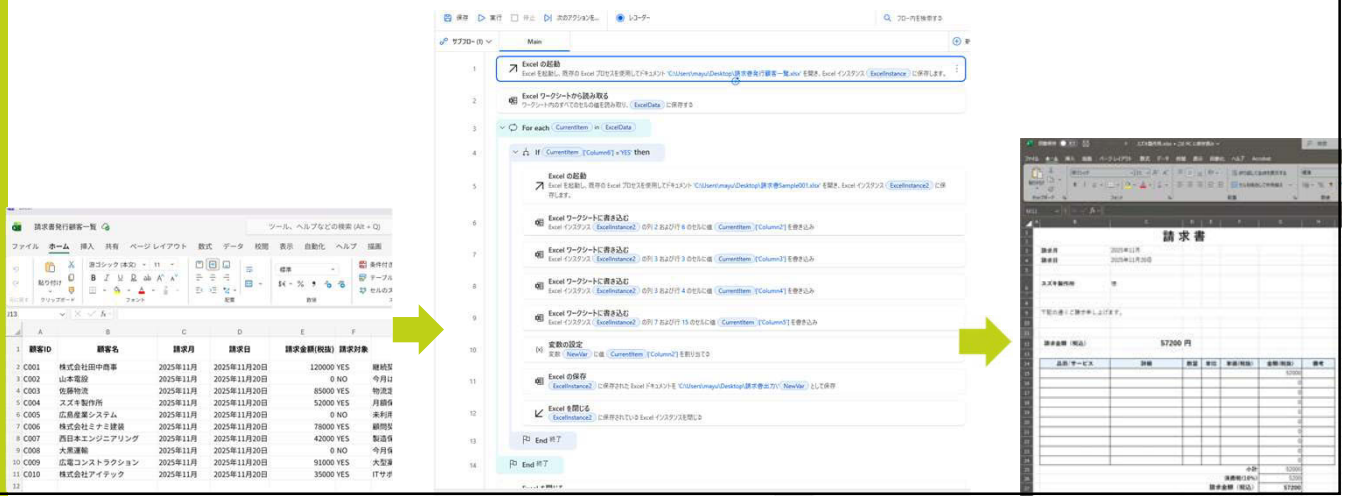
自動化設計は「手作業の分解」から

① 何を起動する？
② どこから取得する？
③ どこへ書き込む？
④ いつ繰り返す？
　など

➡ 自動化は「順番通りに命令の箱を並べる」だけ

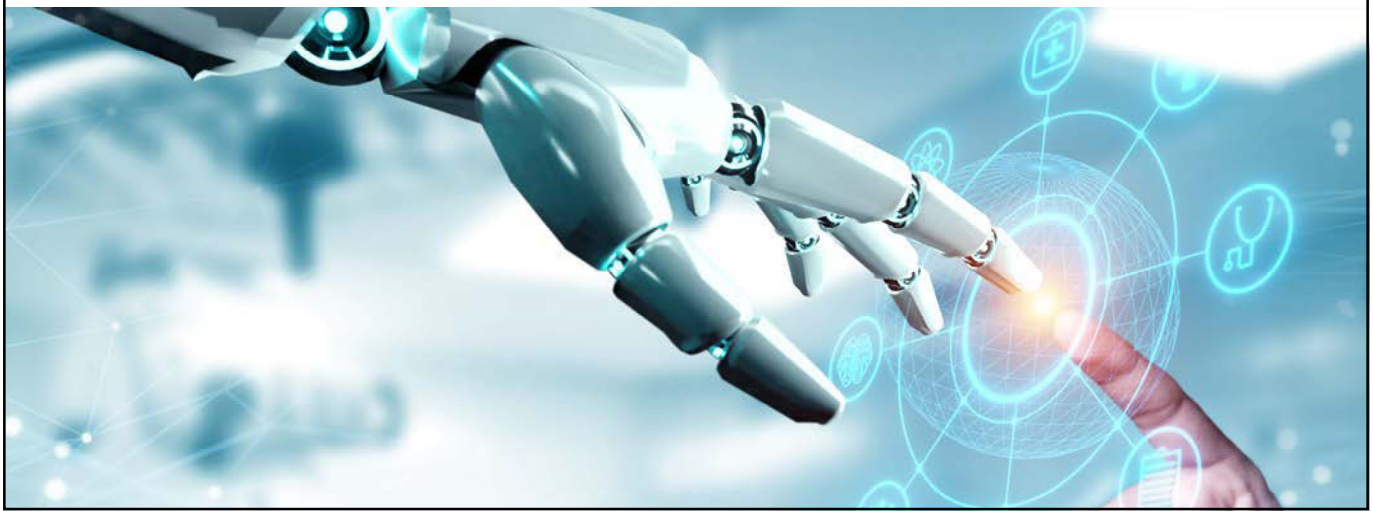
次の実習テーマ

「顧客一覧から請求対象を読み取り
　請求書テンプレートに転記して自動作成」



■ Power Automate（定型処理自動化）講座

12/10 開催（4～6限目）
Power Automate Desktop 実践



今日のゴール

今日の修了時に目指すこと

- PAD で“定型作業の自動化”が自力で設計できる
- 自分の業務に応用する第一歩が踏み出せる

自動化の考え方

自動化設計は「手作業の分解」から

① 何を起動する？
② どこから取得する？
③ どこへ書き込む？
④ いつ繰り返す？
　など

➡ 自動化は「順番通りに命令の箱を並べる」だけ

再確認：クラウド／Desktop フロー

実行場所	クラウド	Desktop
得意な作業	Microsoft 365 連携	画面クリック・入力
必要なもの	Microsoft 365 環境	Windows PC
本講座	軽く・基礎	しっかり・実習中心

➡　本日扱うのは Desktopフロー（RPA）

実習テーマ ：

「Web サイトからデータを自動収集し Excelなどに保存」

～　スクレイピング　～

主なアクション

- ブラウザ起動
- UI要素のキャプチャ
- テキスト抽出
- Excelなどに書き込み
- 待機（安定性向上）　など



Web 自動操作のコツ

- スクレイピングを禁止しているサイトでないか確認
- 画面の読み込みが遅いと失敗 →「待機」も重要
- 取得する値は“UI要素を固定”しておく
- 同じページ内で複数値を取得する場合は「相対要素」を利用すると早い

実習テーマ ：

各自のテーマで自動化フローを作成

テーマは “好きなこと・日常の不便” から選んでOK
実務である必要なし！趣味・勉強・生活・整理整頓なんでもOK

例）
・画像整理を自動化
・PDFを種類別に自動振り分け
・Excel日記を自動追記
・勉強／筋トレの記録を自動登録
・ファイル名から情報抽出して一覧化
など

つまずいた時のチェックリスト

- 手作業を細かく分解できているか？
- 変数が正しく切替わっているか？
- 保存／終了処理を最後にしているか？
- Copilot（生成AI）にも相談！

成果共有のポイント

次の3つのいずれかが伝わればOK

① 自動化によりどこが改善された？
② どのくらいの時間短縮につながる？
③ 苦労したポイントは？

学びのまとめ

- 処理は分解すれば自動化できる
- Loop × 条件分岐 などで実務は大幅自動化
- Web × Excel でデータ収集の手間がなくなる
- 小さな自動化 → 大きな改善へ波及

今後のステップ

- 本日作ったフローを現場の実データに置き換えていく
- 失敗したら「どこで止まったか」を確認
- 少しずつステップアップ
  → コピー ＆ 修正での学習も行う
- 最重要：
  「同じ作業の繰り返しはクラウドやPCが行う」ことで効率化

