

コード	講義名				
<b>T 37</b>	業務効率化への第一歩！Power Automate Desktop入門				
<b>日時</b>	2026 年 9/24 (木) ～ 2026 年 9/25 (金)				
<b>会場</b>	<b>オン</b>	<b>時間</b>	9 : 30	～	16 : 30
<b>時間</b>	12	<b>昼休み</b>	12 : 00	～	13 : 00
<b>区分</b>	41	<b>レベル</b>	Lv1	<b>価格(税込)</b>	¥ 78,100
<b>講義の目的・趣旨</b>					
<p>本研修「業務効率化への第一歩！Power Automate Desktop入門」では、日常業務のムダや手作業を減らし、誰でも取り組めるDXの第一歩としてRPAの活用を学びます。</p> <p>Power Automate Desktopを使い、フロー作成の基礎からExcel処理の自動化、Webフォーム入力、メール送信まで、現場でよくある業務を題材に実践的に習得します。自分の業務を自動化し、効率化のアイデアを現場で実行できるスキルを身につけることを目的とします。</p>					
<b>カリキュラム</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RPAとは何か <ul style="list-style-type: none"> <li>・ RPAの心得</li> </ul> </li> <li>2. Power AutomateとPower Automate Desktopの違い</li> <li>3. フローの作成方法 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ フローの作成と編集</li> <li>・ アクションの配置</li> <li>・ フローの実行</li> <li>・ レコーダー機能</li> </ul> </li> <li>4. Excelの作業を自動化しよう <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入力ダイアログ</li> <li>・ 条件と繰り返し</li> <li>・ リストの読み込み</li> </ul> </li> <li>5. フォームへの入力 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ Webフォームへの準備、フォーム入力</li> </ul> </li> <li>6. メールへの送信を自動化する <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電子メールサーバーの設定と送信</li> </ul> </li> </ol>					

#### 【会場】

宮崎：宮崎会場（MSC）

都城：都城会場（都城コアカレッジ）

宮・オン：宮崎会場・オンライン

サテライト：サテライト運営（富士通ラーニングメディア）