




Power Automate 講習資料



本講習の対象・目的・ゴール

- 本講習は、Power Automateを全く触れたことのない市民開発者を主な対象としています。
- 既にPower Automateを使用したことがある方や、開発者の方にも新たな活用方法の発見や基礎知識の確認に役立つ内容となっています。
- 本講習の目的は、Power Automateを取り入れることで、日常の業務が少しでも効率的で楽になることを実感していただくことです。
- 本講習のゴールは、基礎的なフロー作成を学び、自分で作成できるようになることです。そして、いくつかのフローを持ち帰り、ご自身の業務の自動化を始めることを目指します。



講習のアジェンダ

1. Power Automate 概要説明 (10分)
2. Excel を用いてメールを送信するフロー作成 (70分)
----- 休憩 (10分) -----
3. 休暇申請承認フロー作成 (90分)
4. 承認済み申請削除フロー作成 (40分)
----- 休憩 (10分) -----
5. 取り入れやすい Power Automate フロー 6種の作成 (60分)
6. クロージング (10分)