

---

# 定期講座ガイド

---

～Microsoft 365～

協立情報コミュニティー ソリューションスクール

# 目次

<b>SharePoint Online</b> .....	<b>1</b>
O-MB-7900 .....	1
SharePoint オリエンテーション講座 .....	1
O-MB-7902 .....	1
サイトの基本操作 .....	1
O-MB-7903 .....	2
ライブラリの作成と基本操作 .....	2
O-MB-7905 .....	2
リストの作成と基本操作 .....	2
O-MB-7910 .....	3
外部ユーザーとの共有 .....	3
O-MB-7923 .....	3
サイト構築と権限設定（モダン UI 版） .....	3
O-MB-7924 .....	4
TOP ページデザイン（モダン UI 版） .....	4
O-MS-2301 .....	4
全社向けポータルサイト作成 .....	4
<b>OneDrive for Business</b> .....	<b>5</b>
O-MB-7911 .....	5
OneDrive for Business の基本操作 .....	5
<b>Forms</b> .....	<b>5</b>
O-MF-7901 .....	5
Forms で「アンケート」や「テスト(クイズ)」を簡単に作成しよう！ .....	5
<b>Teams</b> .....	<b>6</b>
O-MT-7900 .....	6
Teams 導入オリエンテーション 社内ルールを考えてみよう .....	6
O-MT-7902 .....	6
Teams で行うチームの新規作成と初期設定 .....	6
O-MT-7903 .....	7
Teams 在席とチャット .....	7
O-MT-7904 .....	7
Teams で行うファイルの共有と共同編集 .....	7
O-MT-7905 .....	8
TeamsWeb 会議とレコーディング .....	8
O-MT-7906 .....	8
Teams × 他 365 アプリケーションの連携 .....	8
O-MT-7907 .....	9
Teams 外部ユーザーを招待 .....	9

<b>Exchange Online</b> .....	<b>10</b>
O-MX-7901 .....	10
Outlook on the web のメールと予定表の基本操作.....	10
O-MX-7902 .....	10
Outlook on the web の詳細設定 .....	10
O-MX-7904 .....	11
Exchange 管理者講座 ～導入後設定編～ .....	11
<b>OneNote</b> .....	<b>12</b>
O-ON-7901 .....	12
デジタルノートの基本操作 ～OneNote～ .....	12
<b>スマホ</b> .....	<b>12</b>
O-SP-7901 .....	12
Microsoft 365 スマホアプリの基本操作 iOS 編.....	12
<b>Power Automate</b> .....	<b>13</b>
O-PW-7901 .....	13
Power Automate の基本～テンプレートの利用～ .....	13
O-PW-7902 .....	13
Power Automate の応用～SharePointと Outlook で行うフロー作成～ .....	13
O-PW-7903 .....	14
Power Automate の応用～Forms をトリガーとしたフロー作成～ .....	14
O-PW-7904 .....	15
Power Automate の応用～条件分岐を使ったフロー作成～ .....	15
O-PW-7905 .....	16
Power Automate の応用～1 段階の承認フロー作成～ .....	16
<b>Power BI</b> .....	<b>17</b>
O-BI-7901 .....	17
Power BI の概要と基本操作 .....	17
O-BI-7902 .....	17
Power BI データの取得と編集 1 .....	17
O-BI-7903 .....	18
Power BI データの取得と編集 2 .....	18
O-BI-7904 .....	19
Power BI データの可視化 1 .....	19
O-BI-7905 .....	19
Power BI データの可視化 2 .....	19
O-BI-7906 .....	20
Power BI レポートの発行と組織内での活用 .....	20

<b>Copilot</b> .....	<b>21</b>
O-AI-2401 .....	21
Copilot の基本.....	21

# SharePoint Online

ソフト	SharePoint Online
コード	<b>O-MB-7900</b>
タイトル	<b>SharePoint オリエンテーション講座</b>
概要	SharePoint を作る前の仕様固め、方向性を考えるためのオリエンテーションを致します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"><li>1.SharePoint 概要</li><li>2.導入目的</li><li>3.社内コンプライアンス/環境・ツール選定</li><li>4.スケジュール</li><li>5.仕様固め</li><li>6.役割/サイト構造とコンテンツ</li></ol>
テキスト	オリジナルテキスト ¥1,100 (税込)

ソフト	SharePoint Online
コード	<b>O-MB-7902</b>
タイトル	<b>サイトの基本操作</b>
概要	SharePoint の基本操作をする上で、サイトの画面の切替方法、データの抽出や並べ替え、列の追加や削除などを学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"><li>1.すべてのサイトコンテンツの表示</li><li>2.データシートビューの切替</li><li>3.ビューの追加・編集・削除</li><li>4.データの抽出</li><li>5.並べ替え</li><li>6.列の追加・列の編集・列の削除</li><li>7.ゴミ箱から削除済みアイテムの復元</li></ol>
テキスト	オリジナルテキスト ¥1,100 (税込)

ソフト	SharePoint Online
コード	<b>O-MB-7903</b>
タイトル	<b>ライブラリの作成と基本操作</b>
概要	SharePoint のライブラリを使ったファイルや画像の管理の方法を学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ドキュメントライブラリの概要と基本操作</li> <li>2.ドキュメントライブラリの活用</li> </ol>
テキスト	オリジナルテキスト ¥1,100 (税込)

ソフト	SharePoint Online
コード	<b>O-MB-7905</b>
タイトル	<b>リストの作成と基本操作</b>
概要	SharePoint が持つリストを作成でき、オリジナルデータを蓄積する方法を学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.リストとは</li> <li>2.様々なリストの作成方法</li> <li>3.リストの活用</li> </ol>
テキスト	オリジナルテキスト ¥1,100 (税込)

ソフト	SharePoint Online
コード	<b>O-MB-7910</b>
タイトル	<b>外部ユーザーとの共有</b>
概要	Microsoft 365 のアカウントを持っていない社外の方と、SharePoint で情報共有をするための手順をご紹介します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.外部ユーザー共有の概要</li> <li>2.サイトコレクションの作成</li> <li>3.外部ユーザーのメールアドレスをマイクロソフトアカウントに紐づけをする</li> <li>4.外部ユーザーを SharePoint のチームサイトに招待する</li> <li>5.外部ユーザーにファイルを共有する</li> <li>6.不特定多数のユーザーにファイルにアクセスさせるためのリンクを発行</li> <li>7.外部ユーザーと共有を削除する</li> </ol>
テキスト	オリジナルテキスト ¥1,100 (税込)

ソフト	SharePoint Online
コード	<b>O-MB-7923</b>
タイトル	<b>サイト構築と権限設定 (モダン UI 版)</b>
概要	SharePoint のモダン UI 版の仕組みを学び、効果的なサイト作成・運用方法を学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.サイトについて</li> <li>2.サイトコレクションの作成/開く</li> <li>3.権限設定</li> <li>4.サブサイトの作成</li> <li>5.固有の権限設定</li> </ol>
テキスト	オリジナルテキスト ¥1,100 (税込)

ソフト	SharePoint Online
コード	<b>O-MB-7924</b>
タイトル	<b>TOP ページデザイン (モダン UI 版)</b>
概要	SharePoint のモダン UI 版ポータルサイトの TOP ページをデザインする方法を学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. サイト全体のデザイン編集 (ページタイトル・ロゴ・外観変更)</li> <li>2. TOP ページデザインの基本操作 (セクション/Web パーツ)</li> <li>3. 各種 Web パーツの追加と編集 (クリックリンク/カウントダウンタイマーなど)</li> </ol>
テキスト	オリジナルテキスト ¥1,100 (税込)

ソフト	SharePoint Online
コード	<b>O-MS-2301</b>
タイトル	<b>全社向けポータルサイト作成</b>
概要	全社員向けのポータルサイトを効率よく作成 (よく利用するコンテンツを含む) する方法を学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. はじめに</li> <li>2. SharePoint Online とは</li> <li>3. チームサイトとは</li> <li>4. 完成サイトの確認</li> <li>5. チームサイトの作成 (Microsoft 365 グループあり)</li> <li>6. 既定のコンテンツ・アプリの確認</li> <li>7. TOP ページデザイン・レイアウトの変更</li> <li>8. 既定のコンテンツ・アプリの変更</li> </ol>
テキスト	オリジナルテキスト ¥1,100 (税込)



# OneDrive for Business

ソフト	OneDrive for Business
コード	<b>O-MB-7911</b>
タイトル	<b>OneDrive for Business の基本操作</b>
概要	個人の保存領域にファイルを保存・開く・他人と共有するなどの基本操作について学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"><li>1. OneDrive と OneDrive for Business の違い</li><li>2. SharePoint ドキュメントライブラリと OneDrive for Business の違い</li><li>3. ファイルのアップロード/ダウンロード</li><li>4. 他ユーザーとファイル共有</li><li>5. OneDrive for Business を PC のエクスプローラーと同期して利用</li></ol>
テキスト	オリジナルテキスト ¥1,100 (税込)

# Forms

ソフト	Forms
コード	<b>O-MF-7901</b>
タイトル	<b>Forms で「アンケート」や「テスト(クイズ)」を簡単に作成しよう！</b>
概要	Forms の基本的な操作が学べます。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Forms とは？</li><li>2. Forms を起動してアンケートを作成する</li><li>3. 回答収集及び回答を確認する</li><li>4. Forms を起動してテスト(クイズ)を作成する</li><li>5. クイズの回答収集及び回答を確認する</li><li>6. 参考～Excel で回答を出力～</li></ol>
テキスト	オリジナルテキスト ¥1,100 (税込)

# Teams

ソフト	Teams
コード	<b>O-MT-7900</b>
タイトル	<b>Teams 導入オリエンテーション 社内ルールを考えてみよう</b>
概要	Teams を社内でスムーズに導入するために、他社の Teams 利用事例を見つつ、自社の運用ルールを考えたり、Teams の仕組みを学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Teams の概要</li><li>2.Teams の業務活用例デモ</li><li>3.Teams の他社事例紹介</li><li>4.Teams の活用例・他社事例から自社の運用ルールを考える</li><li>5.Teams 管理者設定</li></ol>
テキスト	オリジナルテキスト ¥1,100 (税込)

ソフト	Teams
コード	<b>O-MT-7902</b>
タイトル	<b>Teams で行うチームの新規作成と初期設定</b>
概要	Teams での基本操作、チームの作成や作成後のチームの管理設定について学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"><li>1.チームの作成</li><li>2.チームの詳細設定</li><li>3.メンバーの追加、削除、権限変更</li><li>4.チームの非表示</li><li>5.チームから脱退</li><li>6.チームの削除</li></ol>
テキスト	オリジナルテキスト ¥1,100 (税込)

ソフト	Teams
コード	<b>O-MT-7903</b>
タイトル	<b>Teams 在席とチャット</b>
概要	個人の在席確認や個人間・チームでのチャットの基本操作について学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 対 1 のチャット</li> <li>2.複数名のチャット</li> <li>3.チームでのチャット</li> <li>4.検索</li> <li>5.在席確認</li> <li>6.通知設定</li> </ol>
テキスト	オリジナルテキスト ¥1,100 (税込)

ソフト	Teams
コード	<b>O-MT-7904</b>
タイトル	<b>Teams で行うファイルの共有と共同編集</b>
概要	Teams でファイル共有をする際、個人間やチーム間のファイル共有の基本操作、ファイルの同時編集など活用方法について学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.個人のファイル共有</li> <li>2.チームのファイル共有</li> <li>3.チームの共同編集</li> </ol>
テキスト	オリジナルテキスト ¥1,100 (税込)

ソフト	Teams
コード	<b>O-MT-7905</b>
タイトル	<b>TeamsWeb 会議とレコーディング</b>
概要	Teams で Web 会議を行う際の基本操作、会議中のレコーディングや活用方法を学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.チーム内の会話から Web 会議</li> <li>2.Web 会議の予約</li> <li>3.「ユーザーの招待」をし、web 会議を予約</li> <li>4.web 会議画面の詳細設定</li> <li>5.web 会議中にファイルをアップロード、閲覧、共同編集</li> <li>6.web 会議中にデスクトップ共有</li> </ol>
テキスト	オリジナルテキスト ¥1,100 (税込)

ソフト	Teams
コード	<b>O-MT-7906</b>
タイトル	<b>Teams × 他 365 アプリケーションの連携</b>
概要	Teams を単体で使うだけでなく、Microsoft 365 の他サービス（Office、Planner、OneNote など）と連携し活用する基本的な操作方法を学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.OneNote のタブ追加</li> <li>2.Planner のタブ追加</li> <li>3.PowerBI のタブ追加</li> <li>4.Stream のタブ追加</li> <li>5.SharePoint のタブ追加</li> <li>6.wiki のタブ追加</li> </ol>
テキスト	オリジナルテキスト ¥1,100 (税込)

ソフト	Teams
コード	<b>O-MT-7907</b>
タイトル	<b>Teams 外部ユーザーを招待</b>
概要	社内のメンバーだけでなく、社外のメンバー（例えばお客様や取引先）と Teams を使ってやり取りをする方法を学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ゲストアカウントを有効に設定</li> <li>2. 外部ユーザーを招待</li> <li>3. ゲストユーザーが、招待されたチームに参加</li> <li>4. ゲストユーザーとの Teams 活用</li> <li>5. ゲストアカウントとファイル共有</li> <li>6. チームのファイル共同編集</li> </ol>
テキスト	オリジナルテキスト ¥1,100（税込）

# Exchange Online

ソフト	Exchange Online
コード	<b>O-MX-7901</b>
タイトル	<b>Outlook on the web のメールと予定表の基本操作</b>
概要	Outlook on the web を利用したメールや予定表の操作を学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Outlook on the web とは</li><li>2.メールの基本操作（基本画面、新規作成、添付ファイル、返信、転送）</li><li>3.予定表の基本操作（基本画面、表示切替、新規作成、他人の予定表共有、権限設定）</li><li>4.会議出席依頼</li></ol>
テキスト	オリジナルテキスト ¥1,100（税込）

ソフト	Exchange Online
コード	<b>O-MX-7902</b>
タイトル	<b>Outlook on the web の詳細設定</b>
概要	Outlook on the web を Outlook と同じような機能を使って利用する方法を学習します。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"><li>1.独自の受信フォルダー作成</li><li>2.受信トレイのルールの設定</li><li>3.メールの詳細検索方法</li><li>4.メールの自動応答の設定</li><li>5.メールに署名を設定</li><li>6.Outlook on the web のデザイン変更</li><li>7.連絡先の利用方法</li></ol>
テキスト	オリジナルテキスト ¥1,100（税込）

ソフト	Exchange Online
コード	<b>O-MX-7904</b>
タイトル	<b>Exchange 管理者講座 ～導入後設定編～</b>
概要	Exchange Online 導入後に管理者として必要な知識を学習します。 ※講座時間は 2 時間を予定しております。1 コマチケット 2 枚でご受講いただけます。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Microsoft 365 管理センター概要</li> <li>2.Microsoft 365 ユーザーの新規作成/変更/削除/パスワードリセット</li> <li>3.配布グループの作成</li> <li>4.リソース・外部連絡先・共有メールボックス</li> <li>5.他人のメールボックスの確認方法</li> <li>6.トランスポートルール</li> <li>7.メッセージ追跡</li> </ol>
テキスト	オリジナルテキスト ¥1,100 (税込)

# OneNote

ソフト	OneNote
コード	<b>O-ON-7901</b>
タイトル	<b>デジタルノートの基本操作 ～OneNote～</b>
概要	電子ノートでメモを取る基本操作について学習します。
カリキュラム	1. OneNote とは？紙のノートとデジタルノートの使い分け 2. 起動と画面構成 3. メモの取り方 4. 図表や画像の挿入 5. ページの整理
テキスト	オリジナルテキスト ¥1,100（税込）

# スマホ

ソフト	スマホ
コード	<b>O-SP-7901</b>
タイトル	<b>Microsoft 365 スマホアプリの基本操作 iOS 編</b>
概要	Microsoft 365 スマホ用アプリ（iOS 版）の基本操作について学習します。 ※本講座は、聴講講座となります。実機操作は講師のみとさせていただきます。
カリキュラム	1. スマホ用 Outlook の基本操作 2. スマホ用 OneDrive の基本操作 3. スマホ用 OneNote の基本操作 4. スマホ用 Teams の基本操作 5. スマホ用 SharePoint の基本操作
テキスト	オリジナルテキスト ¥1,100（税込）



# Power Automate

ソフト	Power Automate
コード	<b>O-PW-7901</b>
タイトル	<b>Power Automate の基本～テンプレートの利用～</b>
概要	<p>Power Automate の基本操作と、標準テンプレートの利用方法を学習します。</p> <p>※本講座は、Outlook メール送受信、OneDrive for Business の基本知識がある事を前提とした講座となります。ご不明の場合は、本講座を受講する前に、下記の講座をご受講頂く事を推奨致します。</p> <p>&lt;事前に受講して頂きたい講座&gt;</p> <p>O-MX-7901 Outlook on the web メールと予定表の基本操作</p> <p>O-MB-7911 OneDrive for Business の基本操作</p>
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Power Automate 基礎知識</li> <li>2.画面の表示と基本用語</li> <li>3.テンプレートの活用</li> <li>4.フローの各種操作</li> </ol>
テキスト	オリジナルテキスト ¥1,100 (税込)

ソフト	Power Automate
コード	<b>O-PW-7902</b>
タイトル	<b>Power Automate の応用～SharePoint と Outlook で行うフロー作成～</b>
概要	<p>Power Automate で、SharePoint と Outlook を組み合わせたフローを作成する方法を学習します。</p> <p>※本講座は、Outlook メール送受信、SharePoint リストの基本知識、SharePoint ドキュメントライブラリの基本知識がある事を前提とした講座となります。ご不明の場合は、本講座を受講する前に、下記の講座をご受講頂く事を推奨致します。</p> <p>&lt;事前に受講して頂きたい講座&gt;</p> <p>O-MX-7901 Outlook on the web メールと予定表の基本操作</p> <p>O-MB-7905 リストの作成と基本操作</p> <p>O-MB-7903 ライブラリの作成と基本操作</p>
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Power Automate 基礎知識</li> <li>2.画面の表示と基本用語</li> <li>3.SharePoint と Outlook で行うフロー作成 <ol style="list-style-type: none"> <li>①SharePoint で項目が作成されたら、メール送信する</li> <li>②SharePoint でファイルが作成されたら、メール送信する</li> <li>③特定の差出人からメールが来たら、SharePoint リストへ保存する</li> </ol> </li> <li>4.運用上の留意点</li> </ol>
テキスト	オリジナルテキスト ¥1,100 (税込)

ソフト	Power Automate
コード	<b>O-PW-7903</b>
タイトル	<b>Power Automate の応用～Forms をトリガーとしたフロー作成～</b>
概要	<p>「Forms のアンケートに投稿があったら、Teams チャンネルへ通知する」など、Forms をトリガーとしたフローを作成する方法を学習します。</p> <p>※本講座は、Forms、SharePoint リスト、Outlook メール送受信の基本知識がある事を前提とした講座となります。ご不明の場合は、本講座を受講する前に、下記の講座をご受講頂く事を推奨致します。</p> <p>&lt;事前に受講して頂きたい講座&gt;</p> <p>O-MF-7901 Forms で「アンケート」や「テスト（クイズ）」を簡単に作成しよう</p> <p>O-MB-7905 リストの作成と基本操作</p> <p>O-MX-7901 Outlook on the web メールと予定表の基本操作</p>
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Power Automate 基礎知識</li> <li>2.画面の表示と基本用語</li> <li>3.Forms をトリガーとしたフロー作成 <ol style="list-style-type: none"> <li>①Forms に投稿があったら、SharePoint へ登録する</li> <li>②Forms に投稿があったら、メールで通知する</li> <li>③Forms に投稿があったら、Teams へ通知する</li> </ol> </li> <li>4.運用上の留意点</li> </ol>
テキスト	オリジナルテキスト ¥1,100（税込）

ソフト	Power Automate
コード	<b>O-PW-7904</b>
タイトル	<b>Power Automate の応用～条件分岐を使ったフロー作成～</b>
概要	<p>「案件管理で、ランクが「A」だった場合にメール通知する」など、条件分岐を使ったフローを作成する方法を学習します。</p> <p>※本講座は、SharePoint リスト、Outlook メール送受信の基本知識がある事を前提とした講座となります。ご不明の場合は、本講座を受講する前に、下記の講座をご受講頂く事を推奨致します。</p> <p>&lt;事前に受講して頂きたい講座&gt;</p> <p>O-MB-7905 リストの作成と基本操作</p> <p>O-MX-7901 Outlook on the web メールと予定表の基本操作</p>
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Power Automate 基礎知識</li> <li>2.画面の表示と基本用語</li> <li>3.条件分岐を使ったフロー作成 <ol style="list-style-type: none"> <li>①見込案件のランクが「A」になったらメール通知する</li> <li>②OR 条件の分岐：案件が「受注」or「失注」になったら、メールで通知する</li> <li>③AND 条件の分岐:分類が「サポート保守」でなおかつ金額が「50 万以上」の案件はメール通知する</li> </ol> </li> <li>4.運用上の留意点</li> </ol>
テキスト	オリジナルテキスト ¥1,100（税込）

ソフト	Power Automate
コード	<b>O-PW-7905</b>
タイトル	<b>Power Automate の応用～1 段階の承認フロー作成～</b>
概要	<p>「有給申請を登録すると、〇〇さんに承認依頼」といった様に、承認者が 1 人で済む場合の、申請承認フローを作成する方法を学習します。</p> <p>※本講座は、SharePoint リスト、Outlook メール送受信の基本知識がある事を前提とした講座となります。ご不明の場合は、本講座を受講する前に、下記の講座をご受講頂く事を推奨致します。</p> <p>&lt;事前に受講して頂きたい講座&gt;</p> <p>O-MB-7905 リストの作成と基本操作</p> <p>O-MX-7901 Outlook on the web メールと予定表の基本操作</p>
カリキュラム	<p>1.Power Automate 基礎知識</p> <p>2.画面の表示と基本用語</p> <p>3.1 段階の承認フロー作成</p> <p>①特定の承認者 1 名で決裁を行う場合の承認フロー</p> <p>②その都度承認者を指定して決裁を行う場合の承認フロー</p> <p>③複数の決裁者を指定し、そのうち 1 人が決裁を行う場合のフロー</p> <p>4.運用上の留意点</p>
テキスト	オリジナルテキスト ¥1,100 (税込)

# Power BI

ソフト	Power BI
コード	<b>O-BI-7901</b>
タイトル	<b>Power BI の概要と基本操作</b>
概要	Power BI の概要や利用環境のセットアップ、基本操作について学習します。
カリキュラム	1.Power BI の概要 2.利用環境のセットアップ 3.基本操作
テキスト	インプレス出版 「できる Power BI データ集計・分析・可視化ノウハウが身に付く本」 ¥2,640 (税込)

ソフト	Power BI
コード	<b>O-BI-7902</b>
タイトル	<b>Power BI データの取得と編集 1</b>
概要	Power BI Desktop のレポート作成、データの取得やデータ加工の方法について学習します。 ※本講座は、Access のデータベース知識がある事を前提とした講座となります。ご不明の場合は、本講座を受講する前に、下記の講座をご受講頂く事を推奨致します。 O-MA-1901 Access の概要と基本操作 O-MA-1902 テーブル作成とリレーションシップ O-MA-1903 クエリによるデータ加工
カリキュラム	1.Power BI Desktop でのレポート作成 2.CSV ファイルのデータ取得 3.クエリエディター 4.複数ファイルを読み込む 5.クエリの追加 6.列の追加 7.列名・クエリ名の編集 8.行のフィルター
テキスト	インプレス出版 「できる Power BI データ集計・分析・可視化ノウハウが身に付く本」 ¥2,640 (税込)

ソフト	Power BI
コード	<b>O-BI-7903</b>
タイトル	<b>Power BI データの取得と編集 2</b>
概要	<p>「Power BI データの取得と編集 1」の続編で、Excel ファイルの読み込み、列と行の入れ替えや削除、リレーションシップなどについて学習します。</p> <p>※本講座は「O-BI-7902 Power BI データの取得と編集 1」を受講済で、且つ Access のデータベース知識がある事を前提とした講座となります。ご不明の場合は、本講座を受講する前に、下記の講座をご受講頂く事を推奨致します。</p> <p>O-MA-1901 Access の概要と基本操作  O-MA-1902 テーブル作成とリレーションシップ  O-MA-1903 クエリによるデータ加工</p>
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Excel ファイルの読み込み</li> <li>2.列や行の削除</li> <li>3.列と行の入れ替え</li> <li>4.1 行名を列名にする</li> <li>5.空白値を解決するには</li> <li>6.列の分割</li> <li>7.編集完了したデータの読み込み</li> <li>8.リレーションシップの管理</li> <li>9.計算列の作成</li> </ol>
テキスト	<p>インプレス出版</p> <p>「できる Power BI データ集計・分析・可視化ノウハウが身に付く本」 ¥2,640（税込）</p>

ソフト	Power BI
コード	<b>O-BI-7904</b>
タイトル	<b>Power BI データの可視化 1</b>
概要	<p>Power BI のレポート作成に欠かせないビジュアルの作成と編集方法について学習します。</p> <p>※本講座は、下記を受講済または同等のスキルをお持ちの方を前提とした講座となります。ご不明の場合は、本講座を受講する前に、下記の講座をご受講頂く事を推奨致します。</p> <p>O-BI-7901 Power BI の概要と基本操作  O-BI-7902 Power BI データの取得と編集 1  O-BI-7903 Power BI データの取得と編集 2</p>
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.棒グラフでデータの大小を比較する</li> <li>2.折れ線グラフや面グラフで時系列の変化を把握する</li> <li>3.複合グラフで 2 つの値の相関関係を確認する</li> <li>4.円グラフやドーナツグラフで割合を把握する</li> </ol>
テキスト	<p>インプレス出版</p> <p>「できる Power BI データ集計・分析・可視化ノウハウが身に付く本」 ¥2,640 (税込)</p>

ソフト	Power BI
コード	<b>O-BI-7905</b>
タイトル	<b>Power BI データの可視化 2</b>
概要	<p>「Power BI データの可視化 1」の続編で、ドリル機能やスライサー、タイルなどで数値を表示する方法について学習します。</p>
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ドリル機能でデータを掘り下げる</li> <li>2.スライサーを利用してデータを絞り込む</li> <li>3.タイルや表を利用して数値を表示する</li> <li>4.参考：視覚エフェクトを利用する</li> </ol>
テキスト	<p>インプレス出版</p> <p>「できる Power BI データ集計・分析・可視化ノウハウが身に付く本」 ¥2,640 (税込)</p>

ソフト	Power BI
コード	<b>O-BI-7906</b>
タイトル	<b>Power BI レポートの発行と組織内での活用</b>
概要	<p>レポートを Power BI サービスに発行し、ダッシュボードやモバイル画面を作成する方法や、データ更新、他ユーザーやチームへの共有について学習します。 (一部のカリキュラムはデモでのご紹介となります。)</p> <p>※本講座は、下記を受講済または同等のスキルをお持ちの方を前提とした講座となります。ご不明の場合は、本講座を受講する前に、下記の講座をご受講頂く事を推奨いたします。</p> <p>O-BI-7901 Power BI の概要と基本操作 O-BI-7902 Power BI データの取得と編集 1 O-BI-7903 Power BI データの取得と編集 2 O-BI-7904 Power BI データの可視化 1 O-BI-7905 Power BI データの可視化 2</p>
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. レポートを Power BI サービスに発行する</li> <li>2. ダッシュボードの作成</li> <li>3. モバイル画面の作成</li> <li>4. レポートを最新の状態に更新するには</li> <li>5. 組織内での共有</li> <li>6. レポートやダッシュボードの共有 ※講師デモでのご紹介</li> <li>7. SharePoint や Teams で共有 ※講師デモでのご紹介</li> </ol>
テキスト	<p>インプレス出版 「できる Power BI データ集計・分析・可視化ノウハウが身に付く本」 ¥2,640 (税込)</p>



# Copilot

ソフト	Copilot
コード	<b>O-AI-2401</b>
タイトル	<b>Copilot の基本</b>
概要	生成 AI の概要や活用方法、注意点を Microsoft の生成 AI「Copilot」を中心に操作して学びます。
カリキュラム	<ol style="list-style-type: none"><li>1.AI の概要</li><li>2.AI チャットの利用</li><li>3.プロンプトの活用</li><li>4.Copilot for Microsoft 365 の利用</li><li>5.生成 AI の注意点</li></ol>
テキスト	アジェンダ



## <講座時間割>

当スクールの講座は **1 講座 90 分**となっており、  
次のタイムテーブルで開催しております。

時限	時間
1 限	9 : 00～10 : 30
2 限	10 : 40～12 : 10
3 限	13 : 10～14 : 40
4 限	14 : 50～16 : 20





## 協立情報コミュニティー ソリューションスクール 定期講座ガイド

本ガイドブックは2024年3月26日時点のサービス内容を基準に作成しております。  
その後、画面を含む内容に変更が生じる場合がございます。予めご了承ください。

発行・編集：協立情報通信株式会社

協立情報コミュニティー ソリューションスクール

〒104-0032 東京都中央区八丁堀 2-23-1 エンパイヤビル

TEL：03-3551-2930（代） FAX：03-3551-2939

E-Mail：instruct@kccnet.co.jp

---

当社の承諾なしに転載・複写することを一切禁じます。

本文中に掲載されている製品名は、関係各社の登録商品です。本文中には登録商標マークは明記しておりません。