

eラーニングプログラム 講座一覧

E-Learning Course Lineup





Service Concept

実務直結のビジネススキルを「教える」法人研修サービスと、現場課題をワンストップで解決し、業務プロセスを「変える」BPOサービスをご提供。企業の実務変革と持続的な生産性向上に、私たちユースフルが伴走します。

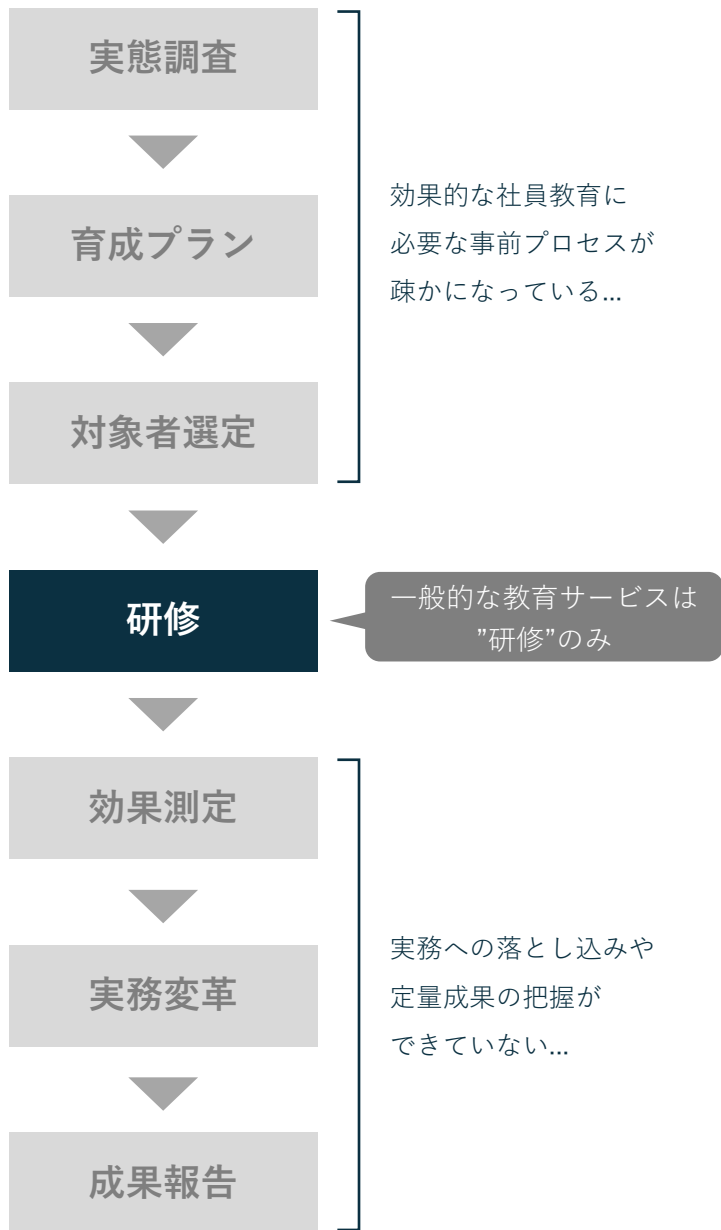


デジタル人材育成サービス

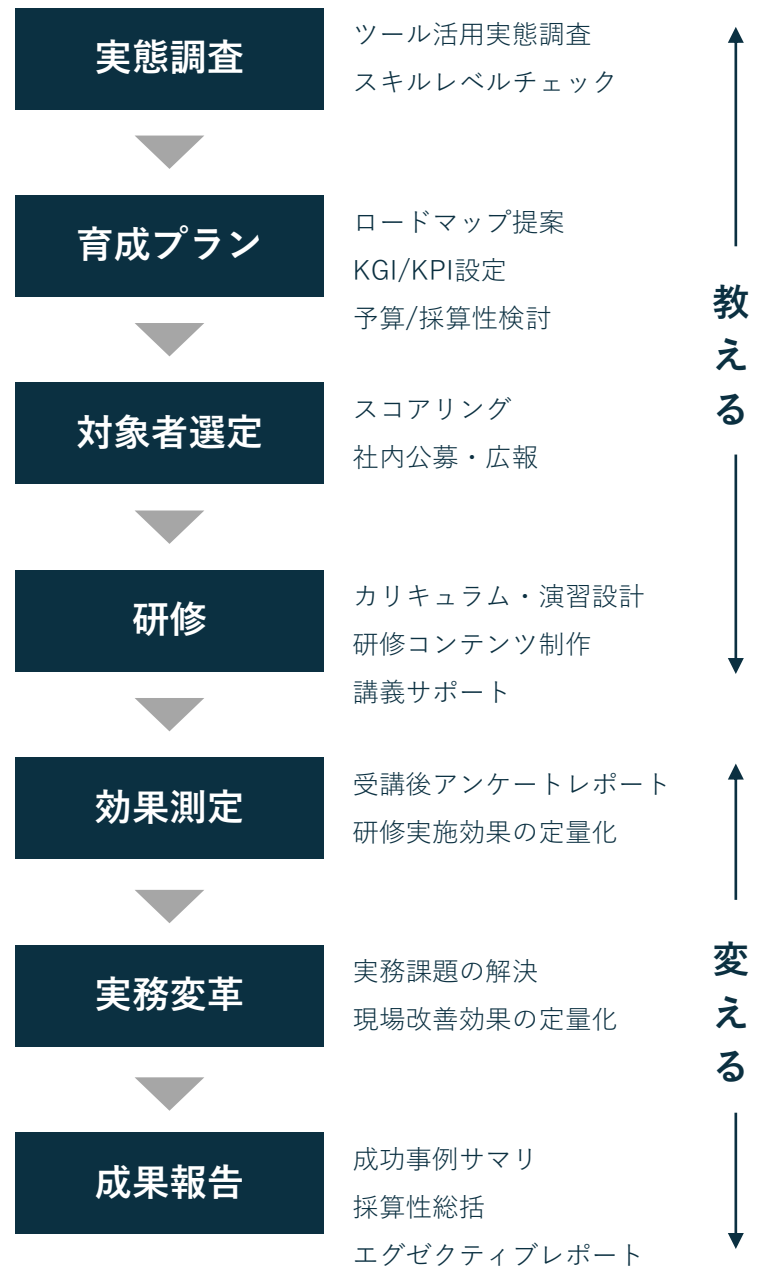
ビジネス業務改善サービス

デジタル人材育成とは、単に「研修をすること」だけではありません。
ITツールの活用調査から現場の実務変革まで、あらゆるステップが求められます。

人材育成における推進者の課題



ユースフルのサポート領域



ユースフルはこれらすべての工程に伴走して高い成果を創出する、
デジタル人材育成の総合支援パートナーです。

Message



代表取締役会長
長内 孝平

神戸大学経営学部卒。

新卒で伊藤忠商事株式会社に入社。会計/税務を専門にトレード・投資案件のプロジェクトに従事。2018年7月に同社を退職後、ユースフル株式会社を設立。IT実務教育のプロフェッショナルとして、マイクロソフト社よりMVP Awardを5年連続受賞中。シリーズ累計15万部突破のベストセラー書籍『できるYouTuber式 Excel 現場の教科書』著者。

はじめまして、ユースフル株式会社 代表取締役会長の長内孝平と申します。

弊社はYouTubeメディア「ユースフル / 実務変革のプロ」を運営し、個人や組織のスキルアップに役立つ情報を発信しております。元々は私個人の趣味として2014年に開設したチャンネルでしたが、約10年の時を経て月間100万人以上が訪れるメディアへと成長しました。

その過程で、視聴者の方々が抱える日々の悩みや課題を直接耳にし「より構造的な仕組みとして、人や社会の役に立つ組織を生み出したい」という想いが強くなり、この会社を創業するに至りました。

事業方針としては「創る人の挑戦を妨げている課題に対するソリューション」を提供してまいります。かつて自分自身も経験した、挑戦したくても「時間がない、実力がない、機会がない」といった個人の課題、また何か挑戦をしようと思ってもそれを活かす「制度がない、風土がない、前例がない」といった組織の課題に対し、人材教育・組織変革のソリューションをご用意しています。“明日の働き方が変わる感動体験をお届けする”をミッションに、関係各位の皆様喜んでいただける会社を目指して参ります。

Company Profile



会社名	ユースフル株式会社 (Youseful.inc)
設立日	2018年8月27日
代表者	代表取締役社長 大垣 凛太郎
所在地	東京都千代田区九段南1-6-5 九段会館テラス1F
資本金	3,000万円
事業	Microsoft365と生成AIに特化した法人研修・組織DXサービス、 同領域における個人向けリスティング事業

- **2018年**
 - ・ ユースフル株式会社設立
 - ・ YouTubeメディア「ユースフル／実務変革のプロ」リリース
- **2019年**
 - ・ 書籍「Excel現場の教科書」出版
のちに、シリーズ累計15万部突破のベストセラーに
- **2021年**
 - ・ 代表の長内がMicrosoft MVP for M365を初受賞
 - ・ 日本マイクロソフト公式サイトにユースフルの教育動画が掲載スタート
- **2024年**
 - ・ 法人向けサービス「ユースフル ビジネス」の提供開始
 - ・ YouTubeメディアのチャンネル登録者数が440,000名を突破
- **2025年**
 - ・ オンライン動画学習サービス「ユースフル 学び放題」の提供開始
 - ・ Udemyの受講者総数が130,000名を突破

2018年の創業以来、事業・組織ともに成長し続けています。

デジタル人材育成・組織DXに取り組む企業の課題

Problem 01



**予算内で効果のある
研修を実施したい**

人材教育に割ける予算が限られており、企画する研修テーマを厳選する必要がある。また、ジャンルごとにコスパの良さそうな研修ベンダーを探し、都度交渉している状況。

Problem 02



**実務に役立つ学びを
大人数に提供したい**

これまでも多くのベンダーを起用して研修を開催してきたが、受講者の満足度が高いとは言えない。さらに、遠隔拠点をつないだ大規模研修を委託できる研修会社が少ない。

Problem 03



**人材の底上げに強い
事業者を探している**

受講後の具体的な学習ロードマップを用意しきれておらず、所属部署任せになっている。また、中長期に渡って社員のリスクリング意欲を保ち続ける仕組みづくりができていない。

総じて、これらの課題に一気通貫で伴走してくれるパートナーがない。

その課題、ユースフルがすべて解決します！

Solution 01



eラーニング

実務直結のITスキル学習動画を厳選して体系化。社員の受講状況をフォローできる進捗管理機能や、実務のプロが応える質問サポート付きのeラーニングシステムをご提供します。

Solution 02



スポット研修

個社の業務フローに沿ったカリキュラム設計とフォローアップで、圧倒的な研修効果を創出。社員が主体的に実務活用アイデアを出し合う、ワークショップ型の開催も可能です。

Solution 03



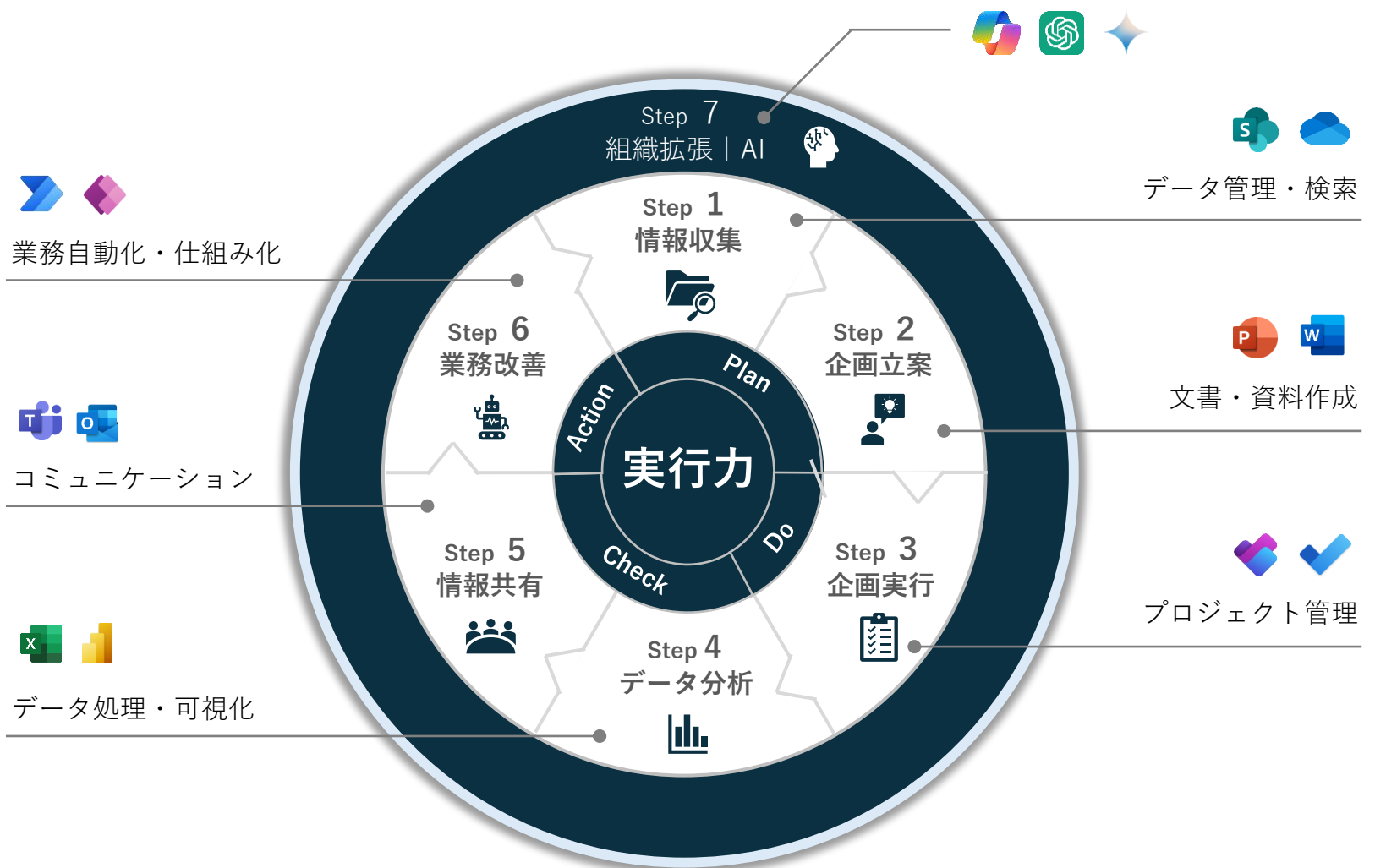
長期伴走型DX研修

スポット開催にとどまらない、長期伴走型の研修プログラムの策定から実行までサポート。組織やチームのITリテラシー底上げと定着に向けた最適なロードマップをご提案します。

ユースフルビジネスは、企業の生産性向上や社員のITリテラシー底上げを支援する
Microsoftツール×生成AI領域特化の法人研修・組織変革サービスです。

Microsoftツール × 生成AI活用にこだわる理由

企業・組織の成長は社内人材の能力に依存するからこそ、成果に直結する「実行力」を高める教育が重要です。私たちユースフルは、「実行力」を高めるために必要な能力をDXスキルとともに組織へ浸透させる様々なプログラムを提供しています。



ユースフルは、これらのDXスキルに特化した法人研修プログラムで、
企業のデジタル人材育成と組織DXに伴走します。

ユースフルビジネスが選ばれる理由



※2025年実績値

01 領域特化の専門性

Microsoft ツール× 生成AI領域特化ならではの専門性とコストパフォーマンスを実現。すべての研修コンテンツをMicrosoft MVPが監修し、実務経験豊富な一流講師陣が講座を開発しています。



02 カスタマイズ性

研修カリキュラムや演習問題は、クライアント企業様ごとの業務プロセスや社内で使われている帳票にあわせて作成。フルオーダーメイドの研修プログラムにより、実施効果を極限まで高められます。



03 上質な研修コンテンツ

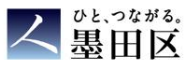
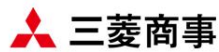
動画教育のプロ集団が創る実務特化の教育動画コンテンツと集合研修体験は、長時間受講も苦にならない最高品質でご提供。「やって終わり」の研修から、社員の「ずっと学び続けたい」を引き出します。



Introduction Record

導入実績

おかげさまで **200** 社以上の企業様にご導入いただいております。



ダイハツ工業株式会社、本田技研工業株式会社、株式会社豊田自動織機、サンスター株式会社、コクヨ株式会社、味の素株式会社、株式会社学研ホールディングス、関西テレビ株式会社、サントリー株式会社、アルー株式会社、ヒロセホールディングス株式会社、伊藤忠人事労務サービス株式会社、住友商事労働組合、アサヒ飲料労働組合、レモジャパン株式会社、新幹線エンジニアリング株式会社、株式会社オージス総研、徳島県経営者協会、みなと銀行従業員組合、大熊るるるん電力株式会社、東京応化工業株式会社、シーアイ繊維サービス株式会社、丸一海運株式会社、協立エアテック株式会社、株式会社日本リサイクル、株式会社ミクニエアロスペース、アークレイ株式会社、株式会社丹青社、日東電工株式会社

(その他 お取引先様多数 ※敬称略・順不同)





講師紹介



代表取締役会長 **長内 孝平**

神戸大学経営学部卒。伊藤忠商事株式会社にて経理・税務を担当。IT実務教育のプロフェッショナルとして、Microsoft MVP Awardを4年連続受賞中。シリーズ累計15万部突破のベストセラー書籍『できるYouTuber式 Excel 現場の教科書』著者。



代表取締役社長 **大垣 凛太郎**

東京大学大学院工学研究科修了。慶應義塾大学ロースクール修了。一般社団法人JTIの専務執行役員として法務・経営企画に従事したのち、ユースフルに参画。著書に『Excel パワークエリ 現場の教科書』。



代表取締役副社長 **片岡 駿人**

慶應義塾大学文学部卒。三菱電機株式会社にて事業企画・マーケティング職に従事。ユースフルでは、法人向けIT実務研修・経営支援事業を担当。20万人以上登録のITスキルメディアを個人運営。企業研修への登壇実績、関連著書多数。



専任講師 **五十川 元**

熊本大学大学院自然科学教育部修了。株式会社日立製作所にてMicrosoft365の導入支援に従事。Teams・Outlook・Power BI研修コンテンツを開発。同領域でUdemyベストセラー講師にも輝く、システム・クラウド活用のエキスパート。



専任講師 **濱津 太一**

大阪大学法学部卒。株式会社島津製作所において会計システム導入プロジェクト推進、全社予算編成や会計実務を経験。Microsoft365・Power Platform・Copilotなどオールジャンルを実務で活用してきたITスペシャリスト。



専任講師 **秋山 望美**

立教大学経営学部卒。株式会社三菱UFJ銀行にて支店営業職、本店人事キャリアを渡り歩いた実務のスペシャリスト。Excel・Word・PowerPointの研修を開発。実務的なM365の使いこなしの他、MOS資格試験の最新情報も熟知。



専任講師 **大原 翔太**

南山大学総合政策学部卒。セイコーエプソン株式会社の調達部門にて戦略的調達とコスト最適化を推進。Excel・BIツールや生成AIを駆使したデータ分析で、調達プロセスとサプライチェーンを効率化。データ分析とAI活用のスペシャリスト。



専任講師 **渡部 壮**

青山学院大学経済学部卒。アサヒ飲料株式会社にて法人営業・営業企画を歴任し、数多くの営業戦略を展開。企画職では自社基幹ブランドの分析を通じて常に前年度を上回る売上を実現させた、企画・セールス実務のスペシャリスト。



専任講師 **片原 唯伽**


















東京学芸大学教育学部卒。株式会社オリエンタルランドにてテーマパーク内の店舗責任者や人事部門を歴任。受講者に寄り添い、共感と納得を生み出し学習意欲を引き出す、モチベーション・マネジメントのプロフェッショナル。


Contents

コース一覧・階層別マップ -eラーニング-

コース名 ▼コース名をクリックしてカリキュラム詳細へ	階層別対象目安			基本情報				
	新入社員	若手 中堅社員	管理職 推進者	レッスン 動画数	標準 学習時間	操作 ファイル	理解度 テスト	修了 認定証
 Excel 初級	●————●			12	1.0h	○	○	○
 Excel 基礎	●————●			39	5.0h	○	○	○
 Excel 応用	●————●			39	8.0h	○	○	○
 Excel2026	●————●			73	7.0h	○	○	○
 VBA 基礎	●————●			16	3.0h	○	—	○
 VBA 応用	●————●			37	5.5h	○	—	○
 Power Query 基礎	●————●			60	7.5h	○	○	○
 Power Query 応用	●————●			25	3.5h	○	○	○
 Power Pivot	●————●			33	4.0h	○	○	○
 MOS Excel 365 Specialist (一般)	●————●			76	5.5h	○	○	○
 MOS Excel 365 Expert(上級)	●————●			78	7.5h	○	○	○
 Word	●————●			41	5.0h	○	○	○
 PowerPoint 機能説明編	●————●			32	5.0h	○	○	○
 PowerPoint 資料作成編	●————●			23	3.5h	○	○	○
 Outlook	●————●			29	3.5h	—	○	○
 Teams	●————●			96	11.5h	—	○	○
 SharePointデータ管理	●————●			62	3.0h	—	○	○
 Loop	●————●			29	2.5h	○	○	○
 Planner	●————●			35	2.5h	—	○	○

コース一覧・階層別マップ -eラーニング-

コース名 ▼コース名をクリックしてカリキュラム詳細へ	階層別対象目安			基本情報				
	新入社員	若手 中堅社員	管理職 推進者	レッスン 動画数	標準 学習時間	操作 ファイル	理解度 テスト	修了 認定証
 Power BI モデリング	●————●			20	3.0h	○	○	○
 Power BI ビジュアル	●————●			26	3.5h	○	○	○
 Power Automate for Desktop 基礎	●————●			23	5.0h	○	○	○
 Power Automate for Desktop 応用	●————●			29	9.0h	—	○	○
 Power Automate クラウドフロー	●————●			16	3.0h	—	○	○
 生成AI 入門 	●————●			29	2.5h	—	—	○
 生成AI 総合 	●————●			127	9.0h	—	—	○
 Copilot 入門（無償版向け） 	●————●			27	3.0h	○	○	○
 Copilot 総合（有償版向け） 	●————●			57	4.0h	—	○	○
 Copilot Studio 	●————●			35	4.0h	○	○	○
 Copilot Cowork 	●————●			29	1.5 h	○	○	○

 Premiumプランのみご視聴いただける特別コースです。

カタログの見方 (eラーニング)

①インデックス

eラーニング・集合研修など、研修の提供手段を確認できます。

②コースタイトル

コースのタイトルです。eラーニング受講画面にも同じコース名が表示されます。

③講師

コースの開発者です。カリキュラム設計から講座収録まで一貫して担当しています。

④コース概要

コースで取り上げているテーマやコンセプトを説明しています。

⑤対象者

コースの学びを求めていると思われる階層や属性の方を示しています。※実際の受講対象者を記載内容に限定するものではありません。

⑥学習到達点

本研修を実施した後に受講者が到達している姿のイメージを示しています。

⑦カリキュラム

具体的な操作要領や機能、実践内容など、コースに含まれる学習コンテンツを示しています。

⑧動画数・学習時間

コースに含まれる講義動画の数と、受講完了までに必要な学習所要時間を示しています。

⑨無料オプション

コースの学習に併行して受講者の手元で操作できるダウンロードファイル、セクションごとに理解度を把握できるチェックテスト、助成金申請にも活用できる修了証の有無を示しています。

⑩無料トライアルのお申し込み

コースの詳細や受講環境を体験できる無料トライアルにお申し込みいただけます。約1分で完了するかんたんなフォーム入力だけで、弊社カスタマーサクセス担当からトライアル環境のご案内をいたします。※無料期間修了後に自動で課金されることはありません。

The screenshot shows a course page for "Excel 応用コース" (Excel Advanced Course) by instructor 長内 孝平 (Kohpei Nagai). The page is divided into several sections:

- コース概要 (Course Overview):** Describes the course as a systematic Excel application course for business professionals. It covers various advanced functions and formulas.
- 対象者 (Target Audience):** Lists criteria such as being in a department that uses Excel frequently, having a need for advanced data analysis techniques, and wanting to master practical applications of formulas and graphs.
- 学習到達点 (Learning Objectives):** Lists three main goals: using advanced functions for data collection and analysis, creating visual graphs for data, and solving practical business problems.
- カリキュラム (Curriculum):** A detailed list of topics including:
 - 01. 高度な表示形式と日付関数 (Advanced display formats and date functions)
 - 02. 「魅せる」グラフの作り方 (How to create attractive graphs)
 - 03. データ整形・加工の高速化 (Data formatting and processing speed)
 - 04. 高度なデータ分析と構造化参照 (Advanced data analysis and structured references)
 - 05. 配列関数とスピルの応用 (Array functions and spillover applications)
 - 06. データシェア (上級) (Data sharing - advanced)
- レッスン動画数 (Lesson video count):** 39本 (39 videos)
- 標準学習時間 (Standard learning time):** 8.0h (8.0 hours)
- 操作ファイル (Operation files):** あり (Available)
- 理解度テスト (Understanding tests):** あり (Available)
- 修了認定証 (Completion certificate):** あり (Available)

At the bottom, there is a search bar with the URL <https://business.youseful.jp/service/011> and a play button icon with the text "タップしてサンプル動画をみる" (Tap to watch sample video).

Excel 初級コース



講師
神川 陽太

コース概要

Excelの画面構成や各部の名称、基本機能や初級関数の一部を短時間で学べるコースです。Excelで扱えるデータの種類や、数式を入力していると発生するエラーの対処法などを、わかりやすく解説しています。新入社員など、初めてExcelに触れる方におすすめの講座です。

対象者

- Excelを使用してデータ入力や表の作成をされる新入社員や事務職の方
- 表計算ソフトに始めて触れる方

学習到達点

- Excelの画面構成や各部の名称を理解できます。
- Excelの機能や関数を活用して、簡単な計算や表の作成ができるようになります。
- コピー&ペーストや上書き保存など、最低限知っておきたいショートカットキーを使えるようになります。

カリキュラム

01. イントロダクション

Excel学習の意義
Excelの画面構成
セル、シート、ブック

02. 基本機能

入力データの種類
太字、フォント色、塗りつぶし
罫線の種類と引き方
列幅の調整、セル内改行
セル結合

03. 初級関数

SUM関数
AVERAGE関数
MAX関数
MIN関数
COUNT関数
COUNTA関数

04. エラーの対処法

#DIV/0!
#VALUE!
#NAME?

05. ショートカットキー

コピー&ペースト
カット&ペースト
セル編集
名前を付けて保存
上書き保存

06. データ分析の基礎

テーブル
並べ替え
フィルター

タップして
サンプル動画を
みる♪



レッスン
動画数



12本

標準
学習時間



1.0h

操作
ファイル



あり

理解度
テスト



あり

修了
認定証



あり

\ コースの詳細や受講環境を体験できる! /

<https://business.youseful.jp/service/011>

Excel 基礎コース



講師
長内 孝平

コース概要

Excelの基本的な機能や関数から、分析テクニックまで、これ一本で網羅的に学べるコースです。ビジネスの現場で好まれる表のフォーマットやビジュアル表現も多く紹介されているため、Excel仕事術を実務レベルまで一気に高めたい方におすすめの講座です。

対象者

- Excelを使用して表の作成やデータ集計・分析などされる新入社員の方
- Excelに対する苦手意識をなくしたい方
- Excelをもっと効率的に活用したいと考えている方
- Excelの学習を通して、数字に強くなりたい方

学習到達点

- ✓ Excelの様々な機能や関数を活用して、データ集計や分析ができるようになります。
- ✓ Excelに集約したデータを、他のメンバーへ適切にアウトプットできるようになります。
- ✓ 表計算ソフトであるExcelの学習を通じて、数字を読み解き、数字で語る力が身につきます。

カリキュラム

01. インプットの速度を上げる

入力データの種類
表示形式
シリアル値
エクセルの基本操作
セル参照
データ貼り付け時の「形式」
データベース
区切り位置
データの修正
TRIM関数

02. アウトプットに使える関数

IF関数
AND関数とOR関数
COUNTIFS関数
SUMIFS関数
ROUNDDOWN関数

03. VLOOKUP関数と関連知識

VLOOKUP関数
IFERROR関数
VLOOKUP×入力規則リスト
テーブル・構造化参照
COLUMN関数
VLOOKUP関数の近似一致
別シート
文字を抽出
自動ナンバリング
行列の交差点

04. 集計データをアウトプットする

並び替え
PHONETIC関数
フィルター
ピボットテーブルの基礎
ドリルダウン・グループ化
レポートフィルター
グラフとスライサー

05. シェアを仕組み化する

ブックの共有・変更の追跡
参照元のトレース(数式チェック)
エクセルを綺麗にする5ステップ
入力規則
条件付き書式
シートの保護・ブックの保護
印刷設定

タップして
サンプル動画を
みる♪



レッスン
動画数



39本

標準
学習時間



5.0h

操作
ファイル



あり

理解度
テスト



あり

修了
認定証



あり

\ コースの詳細や受講環境を体験できる! /



<https://business.youseful.jp/service/011>

Excel 応用コース



講師
長内 孝平

コース概要

Excelの応用的な機能や関数、グラフ作成、高度な分析テクニックまで、これ一本で体系的に学べるコースです。ビジネスの現場で出くわす多くの課題を解消できるハイレベルな実務技法が多く紹介されているため、Excel仕事術をプロの領域まで一気に極めたい方におすすめの講座です。

対象者

- Excelを仕事で使う頻度が高い部門、チームに所属されている方
- 高度なデータ分析テクニックが求められる方
- 関数やグラフの応用的な活用法をマスターしたい方
- Excel操作をとにかく高速化・効率化したい方

学習到達点

- ✓ 高度な機能や関数を活用して、より発展的なデータ集計や分析ができるようになります。
- ✓ 集計データを用途に応じたグラフでビジュアライズし、自社幹部や顧客へ適切にアウトプットできるようになります。
- ✓ Excel仕事で直面し得るほぼすべての実務課題に対して、難なく対処できるようになります。

カリキュラム

01. 高度な表示形式と日付関数

実務の表示形式
日付や時刻を表す関数

02. 「魅せる」グラフの作り方

縦棒グラフ
折れ線グラフ
複合グラフ
積み上げ縦棒グラフ
横棒グラフ
補助円付き円グラフ
ウォーターフォールチャート
レーダーチャート
散布図
バブルチャート
グラフの構成要素

03. データ整形・加工の高速化

文字列操作関数
RAND関数、RANDBETWEEN関数
ブックの検査
CONCATENATE関数
TEXTJOIN関数
IFS関数、IS関数群
実務ショートカットキー43選
上級ショートカットキー+30選
超上級ショートカットキー+25選

04. 高度なデータ分析と構造化参照

ガントチャート
INDIRECT関数
シナリオ管理とデータテーブル
ゴールシークとソルバー
CHOOSE関数
INDIRECT関数×テーブル
テーブルの構造化参照

05. 配列関数とスピルの応用

SUMPRODUCT関数
配列・配列計算
配列関数のスパイル
OFFSET関数

06. データシェア（上級）

積み上げ横棒グラフ×関数
数値データのカラーコード
損益計算書のデザイン
条件付き書式×関数
保護機能

タップして
サンプル動画を
みる♪



レッスン
動画数



39本

標準
学習時間



8.0h

操作
ファイル



あり

理解度
テスト



あり

修了
認定証



あり

\ コースの詳細や受講環境を体験できる！ /

<https://business.youseful.jp/service/011>

VBA 基礎コース



講師
鳥羽 眞嘉

コース概要

Excel VBAの基本的な操作方法から簡単なコードの書き方まで、これ一本で体系的に学べるコースです。VBAをゼロから学んでステップアップしていく構成になっていますので、プログラミング未経験の方も安心してご受講いただけます。

対象者

- Excelによる単純な定常業務が多く、VBAによる自動化が求められる部門やチームに所属されている方
- 職場の帳票に仕組まれたマクロを読めるようになりたい方
- VBAに対する苦手意識をなくしたい方
- VBAをもっと効率的に活用したいと考えている方

学習到達点

- ✓ 職場で扱う帳票に盛り込まれたVBAコードの意味を理解できるようになります。
- ✓ 日々職場で行われているデータの取得や転記、帳票の作成、文字列の整形などの業務を自動化できるようになります。
- ✓ 業務自動化やプログラミングの基礎を最短ルートで身につけられます。

カリキュラム

01. VBAの基礎

VBA（マクロ）とは
オブジェクト式
オブジェクトの階層構造
VBEの起動と保存

02. セル・行・列の操作

セル・行・列の操作
代表的な動作
抽象的なセル操作

03. 変数

変数
データ型

04. 条件分岐と繰り返し処理

条件分岐
繰り返し処理

05. シート・ブックの操作

シートの操作
ブックの操作

06. クロージング

マクロの読み方

タップして
サンプル動画を
みる♪



レッスン
動画数



16本

標準
学習時間



3.0h

操作
ファイル



あり

理解度
テスト



なし

修了
認定証



あり

\ コースの詳細や受講環境を体験できる！ /

<https://business.youseful.jp/service/011>

VBA 応用コース



講師
鳥羽 眞嘉

コース概要

Excel VBAでの実践的な業務自動化に求められるコーディング技術を、これ一本で体系的に学べるコースです。VBA基礎コースとセットでご受講いただくことで、定常業務のさらなる効率化を実現できます。ChatGPTを併用した応用的なTipsまで、機能解説に留まらない学習体験が魅力の講座です。

対象者

- Excelの煩雑な定常業務が多く、VBAによる高度な自動化が求められる部門やチームに所属されている方
- 職場の帳票に仕組まれたマクロをメンテナンスしたい方
- VBAを組織として効率的に活用したいと考えている方
- VBA基礎コースを受講済の方

学習到達点

- ✓ 職場で扱う帳票に盛り込まれたVBAコードの意味を理解し、自らメンテナンスできるようになります。
- ✓ Excelの機能や関数、Power Queryとの使い分け、ChatGPTを併用した活用術まで、網羅的に身につけられます。
- ✓ 業務自動化やプログラミングの応用技術を最短ルートで身につけられます。

カリキュラム

01. VBA関数（日付・文字列）

文字列の基礎
スペースの削除 | Replace関数
文字列の変換 | StrConv関数
日付の取得 | 日付関数
曜日の取得 | Format関数
ワークシート関数

02. フィルター

フィルターの基礎と配列
フィルター結果のコピーと削除
フィルタ結果の計算
フィルタリングと繰り返し処理

03. Dir関数

ファイルの存在チェック
全ファイルの取得
&演算子の使い方
ワークシートの活用術
MkDir関数

04. シート・ブックの操作（応用）

マクロ実行用ブック
モジュールのエクスポート
アドインの使い方
マクロの活用術
ActiveSheet・ActiveWorkbook・ThisWorkbook

05. オブジェクト変数

コレクションとは
オブジェクト変数
For Each...Nextステートメント
Findメソッド

06. テーブル

テーブルの指定と再格納
見出し・本体部分の操作
行・列の操作
テーブルの削除とコピー
最終行へデータを追加

05. エラー対策

エラーとは
On Error ステートメント
Errオブジェクト
シート・ブックのエラー対策

06. 特別編

機能 × 関数 × VBA
ChatGPT × VBA
Power Query × VBA

タップして
サンプル動画を
みる♪



レッスン
動画数



37本

標準
学習時間



5.5h

操作
ファイル



あり

理解度
テスト



なし

修了
認定証



あり

\ コースの詳細や受講環境を体験できる！ /

<https://business.youseful.jp/service/011>

x Power Query 基礎コース



講師
大垣 凜太郎

コース概要

Excelの作業効率が飛躍的に向上する「Power Query」にフォーカスし、基本的な操作から効率的なテクニックまで網羅的に学べる講座です。データの取得、変換、結合、出力といった一連の流れを実践的な例を通して解説しているため、プログラミング未経験の方でも安心して学習できます。

対象者

- 膨大なデータの収集、加工、分析などをされる方
- プログラミングはできないが、一部のデータ分析プロセスだけでも自動化したい方
- Excelを一通り使いこなせるようになってきた方
- Power Queryをもっと効率的に活用したいと考えている方

学習到達点

- ✔ Power Queryを活用して、週次や月次で更新されるデータの集約や整形を1クリックでできるようになります。
- ✔ Power Queryでクレンジングしたデータを、他のメンバーへ適切にアウトプットできるようになります。
- ✔ 表計算ソフトであるExcelやPower Queryの学習を通じて、数字を読み解き、数字で語る力が身につきます。

カリキュラム

01. パワークエリを学ぶ理由

パワークエリのメリット
データセットの整え方

02. パワークエリの効果

基本操作
データの変換方法
数式バー
出力の方法
データの更新
クエリのマージ
エラーの修正
データの型と特徴
ショートカット基本
データのエラー
クエリの複製と参照
クエリのコピーと削除

03. Dir関数

便利なデータ変換
データの結合
データの修正
列の並び替え
重複の削除
数値の置換
フィルターの使い方
列の削除とエラー
列の削除の注意点

04. パワークエリのデータ変換

例からの列
条件列
グループ化
列のピボット
列のピボット解除
セル内の改行データ

05. 日付と時刻のデータ変換

日付データの変換
日付データの作成
時刻データの変換
日付データのエラー

06. ステップの応用テクニック

M言語の基本
カスタム列の基本
カスタム列とデータ型
計算用ステップ
計算用クエリ

07. データの取得

Webデータの取込
Googleスプレッドシートの取込
SharePoint・OneDriveの取込

08. データの結合

クエリの追加
クエリの追加(フォルダ編)
クエリの追加(フォルダ応用編)
クエリの追加(実践編)
シートの結合

09. データの連携

マージの種類 (基礎理解編)
マージの種類 (詳細理解編)
クエリのマージ
クエリのマージ (重複データ編)
クエリのマージ (あいまい一致編)
クエリのマージ (実践編)
ピボットテーブル (複数テーブル)

タップして
サンプル動画を
みる♪



レッスン
動画数

60本

標準
学習時間

7.5h

操作
ファイル

あり


理解度
テスト

あり

修了
認定証

あり

\ コースの詳細や受講環境を体験できる！ /

 <https://business.youseful.jp/service/011>

Power Query 応用コース



講師
大垣 凛太郎

コース概要

Excelの作業効率が飛躍的に向上する「Power Query」にフォーカスし、異なるデータセットの統合や可視化、高度な分析テクニックまで体系的に学べる講座です。蓄積データの分析結果をもとに、ロジカルでスピーディな戦略策定や意思決定が求められる方におすすめです。

対象者

- 膨大なデータの収集、加工、分析などをされる方
- 複雑な条件分岐が求められるデータ分析プロセスや整形フローを自動化したい方
- 様々なソースのデータを一元管理化したい方
- Power Query基礎コースを受講済の方

学習到達点

- ✓ 複雑な条件分岐が求められるデータ分析プロセスを、かんたんなマウス操作のみで自動化できるようになります。
- ✓ 様々なデータソースの情報を一元管理できる「ダッシュボード」を制作できるようになります。
- ✓ Excelの標準機能や関数では対処できなかった実務課題を解消できるようになります。

カリキュラム

01. クエリのマージ (応用)

クエリのマージ (テーブル作成)
クエリのマージ (データ変換)
クエリのマージ (差分の計算)
クエリのマージ (条件による分類)
クエリのマージ (データの抽出)

02. テーブル作成のテクニック

グループ化 (IDの設定)
列のピボット解除 (テーブル作成)
列のピボット (テーブル作成)

03. ダッシュボードの作成

マスターデータのインポート
CSVファイルのインポート
日付テーブルをつくる
ピボットテーブルを使う
図形とデータのリンク
ピボットテーブルのソート
リンクしたデータ
ピボットグラフ
スライサーの挿入
ダッシュボードの更新

04. パワークエリの高度なワザ

Let式を理解する
行・列・テーブル
パラメーターの管理
列のピボット解除 (複数シート)
トップ5データ抽出
誰かとファイルを共有するために

タップして
サンプル動画を
みる♪



レッスン
動画数



25本

標準
学習時間



3.5h

操作
ファイル



あり

理解度
テスト



あり

修了
認定証



あり

\ コースの詳細や受講環境を体験できる! /

<https://business.youseful.jp/service/011>

x Power Pivotコース



講師
神川 陽太

コース概要

Excelの作業効率が飛躍的に向上する「Power Pivot」にフォーカスした講座です。複数のデータテナント同士をリレーションシップ機能で接続し、分析結果を適切にシェアするテクニックまで、網羅的に学習できます。業務データの多角的な評価が求められる部門の方におすすめのコースです。

対象者

- 大量のデータを柔軟かつ高速に分析したい方
- データを様々な角度から分析・評価したい方
- 複数のデータソースに蓄積された情報を一元化したい方
- Excelの標準機能や関数によるデータ統合・分析に限界を感じている方

学習到達点

- ✔ 複数のシステムに分散している顧客情報や売上・在庫データを統合し、分析業務を効率的に行えるようになります。
- ✔ ピボットテーブルやピボットグラフ、DAX関数などを活用して、より広範なデータに基づく洞察を得られるようになります。
- ✔ Excelの標準機能や関数では対処できなかった実務課題を解消できるようになります。

カリキュラム

01. データモデル構築

Power Pivotのメリット
事前準備
リレーションシップの構築
4つのキーワード理解
便利ワザ2選
PowerPivotのよくあるミス
データモデルの整理術

02. DAX基礎

DAXの理解と作成
KPIの活用
日付テーブルとカスタマイズ
タイムインテリジェンス関数
計算列
メジャーと計算列の違い
SUMX関数
RELATED関数
データモデルへの追加
DIVIDE関数
フィルターとスライサー

03. ダッシュボードの作成

積上横棒グラフ
ダイナミックなセグメント切替
ドーナツ型円グラフ
書式ルール
条件に応じたメッセージ表示
折れ線グラフ
データの更新

04. DAX応用

CALCULATE関数
ALL関数
タイムインテリジェンス関数

05. パワーピボットの高度なワザ

変数の活用
データモデルの転用

タップして
サンプル動画を
みる♪



レッスン
動画数



33本

標準
学習時間



4.0h

操作
ファイル



あり

理解度
テスト



あり

修了
認定証



あり

\ コースの詳細や受講環境を体験できる! /



<https://business.youseful.jp/service/011>



講師
秋山 望美

MOS試験対策講座 ～ Excel365一般レベル ～コース

コース概要

Microsoft Office Specialist資格取得を目指すための、実務経験に基づいた実践的なExcel講座です。レベル別受講ルートで、各自のスキルに合わせた学習が可能です。試験で必ず押さえるべき問題のポイントや、実務で活用できる関数、ショートカットキーを図解と共に分かりやすく解説します。

対象者

- MOS試験の合格を最短ルートで目指したい方
- Excelを基礎から実務レベルまでしっかり学びたい方
- 試験対策と同時に日々の業務効率を劇的に向上させたい方
- 実際の現場の声を反映した、実用的な知識を求める方

学習到達点

- ✔ Excel 365 一般レベルのMOS試験に必要な機能・操作を体系的にマスターし、合格に必要なスキルを身につけられます。
- ✔ ショートカットキーや効率的な操作など日々の業務で役立つテクニックを習得し、作業時間を大幅に短縮できるようになります。
- ✔ 試験形式に沿った模擬問題演習を通じて、出題パターンや時間配分に慣れ、本番で実力を発揮するための自信を高められます。

カリキュラム

01. ワークシートやブックの管理

データをインポート
ブック内のデータを検索
名前付きのセル、セル範囲
ハイパーリンクの挿入・削除
ページ設定を変更
行の高さや列幅を調整
ヘッダー・フッター
クイックアクセスツールバー
シートビュー
ワークシートの行や列を固定
ウィンドウの表示を変更
ブックの組み込みプロパティ
数式を表示
印刷範囲を設定
ファイル形式
印刷設定
ブックを検査して問題を修正
コメントとメモを管理

02. セルとデータ管理

形式を選択してデータ貼り付け
オートフィル機能
複数の列や行を挿入・削除
セルの挿入・削除
RANDBETWEEN関数
SEQUENCE関数
セル結合・セル配置

印刷・インデントを変更
書式のコピー・貼り付け機能
テキストの折り返し
数値の書式を適用
ダイアログボックス(セルの書式設定)
セルのスタイルを適用
セルの書式設定をクリア
複数のシートをグループ化
名前付き範囲を定義
名前付き範囲を参照
スパークラインを挿入
組み込みの条件付き書式を適用

03. テーブルとデータの管理

テーブルを作成
テーブルにスタイルを適用
テーブルに行や列を追加・削除
テーブルスタイルのオプション
レコードをフィルター
複数の列でデータを並べ替え

04. 数式や関数の演算

相対参照・絶対参照・複合参照
別シートのセル参照
数式の中で構造化参照
AVERAGE・MAX/MIN・SUM 関数
ICOUNT・COUNTA関数
COUNTBLANK・IF関数

SORT・UNIQUE関数
RIGHT・LEFT・MID 関数
UPPER・LOWER関数
LEN関数と関数のネスト
CONCAT・TEXT JOIN関数

05. グラフの管理

グラフを作成
グラフシートを作成
グラフにデータ範囲(系列)を追加
ソースデータの行と列を切り替え
グラフの要素を追加/変更
軸と目盛り
近似曲線
グラフのレイアウト・スタイル
アクセシビリティ向上

06. 本番

模擬試験プログラム受講時の注意事項
直前チェックシート

タップして
サンプル動画を
みってみる♪



レッスン
動画数

76本

標準
学習時間

5.5h

操作
ファイル

あり


理解度
テスト

あり

修了
認定証

あり

\ コースの詳細や受講環境を体験できる！ /

 <https://business.youseful.jp/service/011>



講師
秋山 望美

MOS試験対策講座 ～ Excel365上級レベル ～コース

コース概要

Microsoft Office Specialist資格取得を目指すための、実務経験に基づいた実践的なExcel講座です。レベル別受講ルートで、各自のスキルに合わせた学習が可能です。試験で必ず押さえるべき問題のポイントや、実務で活用できる関数、ショートカットキーを図解と共に分かりやすく解説します。

対象者

- MOS試験の合格を最短ルートで目指したい方
- Excelを中級～上級レベルまでしっかり学びたい方
- 試験対策と同時に日々の業務効率を劇的に向上させたい方
- 実際の現場の声を反映した、実用的な知識を求める方

学習到達点

- ✔ Excel 365 上級レベルのMOS試験に必要な機能・操作を体系的にマスターし、合格に必要なスキルを身につけられます。
- ✔ ショートカットキーや効率的な操作など日々の業務で役立つテクニックを習得し、作業時間を大幅に短縮できるようになります。
- ✔ 試験形式に沿った模擬問題演習を通じて、出題パターンや時間配分に慣れ、本番で実力を発揮するための自信を高められます。

カリキュラム

01.ブックのオプションと設定の管理

別のブックのデータを参照
ブックのバージョンを管理
ブックのマクロを有効に
ブック間でマクロをコピー
ワークシートとセル範囲を保護
編集を制限
ブックの構成を保護
数式の計算方法を設定

02.データの管理と書式設定

フラッシュフィル
連続データの詳細オプション
RANDARRAY関数
ユーザー定義の表示形式
データの入力規則
データをグループ化、グループを解除
小計や合計を挿入してデータを計算
重複レコードの削除
ユーザー設定の条件付き書式ルール
数式を使った条件付き書式ルール
条件付き書式ルールを管理

03.テーブルとデータの管理

関数のネスト
AND, OR, NOT関数
IFS, SWITCH関数
SUMIF, AVERAGEIF, COUNTIF関数
SUMIFS, AVERAGEIFS, COUNTIFS関数
MAXIFS, MINIFS関数
LET関数
VLOOKUP, HLOOKUP関数
XLOOKUP関数
MATCH関数
INDEX関数
NOW, TODAY関数
WEEKDAY関数
WORKDAY関数
複数のセル範囲のデータを統合
ゴールシーク・シナリオの登録
What-If分析
NPER関数
PMT関数
FILTER関数
SORTBY関数
参照元、参照先をトレース
ウォッチウィンド
エラーチェックツール
数式を検証
簡単なマクロを記録
簡単なマクロを編集

04.数式や関数の演算

2軸グラフ
ヒストグラム
箱ひげ図
パレート図
サンバースト
じょうごグラフ
ウォーターフォール図
ピボットテーブル
フィールドの選択項目とオプションを変更
スライサーとタイムライン
ピボットテーブルのグループ化
集計フィールドの設定
値フィールドの設定
ピボットグラフの作成
既存のピボットグラフのオプションを操作
ピボットグラフにスタイルを適用
ピボットグラフを使ってドリルダウン分析

タップして
サンプル動画を
みる♪



レッスン
動画数

78本

標準
学習時間

7.5h

操作
ファイル

あり


理解度
テスト

あり

修了
認定証

あり

\ コースの詳細や受講環境を体験できる！ /

 <https://business.youseful.jp/service/011>



講師
秋山 望美

コース概要

Wordの基本操作から応用的なテクニックまで、これ一本で網羅的に学べるコースです。初心者にもわかりやすく解説していますので、「これまでWordをしっかり学んだことがない」方から「ビジネス文書をもっと効率的に作りたい」方まで安心して受講いただけます。

学習到達点

- Wordの段落や書式、レイアウトなどを活用して、正しく綺麗なビジネス文書の作成ができるようになります。
- Wordで作成したファイルを、社内のメンバーやクライアントへ適切にシェアできるようになります。
- Wordを活用した一連の業務プロセスを、より効率的に行えるようになります。

対象者

- Wordを使用してビジネス文書を作成することになる新入社員や事務職の方
- ビジネス文書のマナーや正しい表現方法を学び、強い組織やチームを育てたい方
- 毎日の文書作成に割く時間を削減したい方

カリキュラム

01. 基本操作

Wordを学ぶ理由
画面の基本構成と名称
開くと保存の初期設定
基本のショートカットキー
コピー貼り付け

02. テキスト入力・書式設定

カーソル移動とテキスト選択
フォントの違い
文字サイズと色
入力と変換のショートカット
日付と住所（特殊文字の入力）
手書き入力（IMEパッド）
ふりがな（ルビ）
ユーザー辞書
音声入力（ディクテーション）
書式設定とショートカット
検索と置換（フォントの統一）
文字の揃え（段落の定義）
箇条書きと段落番号
見出しの作成
スタイル
ナビゲーション画面
アウトライン
段落移動と段落番号の修正
罫線

縦書きと割注
クイックアンドタイプ
ブックマーク
定型文
クイックパーツ

03. レイアウト

改ページ設定
行間と間隔
均等割り付け
インデント（字下げ／ぶら下げ）
ルーラーを使ったインデント
Tabキーとタブマーカー
目次（脚注／段組み）
透かし
セクション区切り
ヘッダー・フッター
ページ番号

04. 図形と画像

図形と画像とアイコンの挿入・圧縮
レイアウトオプション
アンカー記号
グループ化
スクリーンショット
クリップボード

05. 表とグラフ

表の挿入
Excelの表とグラフの貼り付け
図表番号
文字数カウント
校正機能
エディター
オートコレクト

06. 共有

変更履歴（コメント）
画面分割と整列、比較
編集制限・フォームの設置（応用）
保存形式（読み取り専用／最終版表示）
PDF出力・編集
プロパティ情報
印刷（1ページに収める）
クイックアクセスツールバー
差し込み印刷

タップして
サンプル動画を
みる♪



レッスン
動画数

41本

標準
学習時間

5.0h

操作
ファイル

あり


理解度
テスト

あり

修了
認定証

あり

\ コースの詳細や受講環境を体験できる！ /

 <https://business.youseful.jp/service/011>

P PowerPointコース | 機能説明編



講師
秋山 望美

コース概要

PowerPointの基本操作から効率的なテクニックまで、網羅的に幅広く学べるコースです。これまでPowerPointをしっかり学んだことがない初心者や新入社員の方でも、初歩から順を追って学習できます。短時間で効果的なプレゼン資料を作成するスキルを身につけたい方におすすめです。

対象者

- PowerPointを使用してビジネス資料を作成することになる新入社員の方
- これまでPowerPointを体系的に学んだことがない方
- PowerPointに対する苦手意識をなくしたい方
- 毎日の資料作成に割く時間を削減したい方

学習到達点

- ✔ PowerPointの基本機能や実践的な操作を活用し、プレゼンテーション資料の作成を効率的に行えるようになります。
- ✔ スライドマスター、オブジェクトの挿入、アニメーションの設定など、主要な機能を適切に使いこなせるようになります。
- ✔ PowerPointで作成した資料を、社内のメンバーやクライアントへ適切にシェアできるようになります。

カリキュラム

01. 基本操作と設定

PowerPointを学ぶ理由
画面の基本構成と名称
5つの表示モード
「開く」と「保存」の設定
クイックアクセスツールバー
スライド作成の基本操作
スライドマスター
プレースホルダー
テキストボックス
コピー＆ペースト
貼り付けのオプション
クリップボード

02. テキスト

フォントの種類
色の比率
スポイト
テキストの装飾
サイズと書式変更（そろえ）
タブマーカー
インデント（字下げ／ぶら下げ）
行間と間隔
箇条書きと段落番号
記号と特殊文字の入力
ハイパーリンク
オートコレクト

検索と置換
フォントの一括変更

03. ビジュアル

図形の挿入と加工方法
矢印とコネクタ
SmartArt
特殊図形の作成
図形の中のテキストとそろえ
縦書き
規定の図形
図形の配置（ガイド線）
複数図形の取り扱い
順番の入れ替え
グループ化
ロック
画像の挿入
スクリーンショット
画像の加工
サイズの揃え
トリミング
背景削除
圧縮
動画の挿入
画面録画
表の作成とレイアウトの変更
Excelから貼り付け

グラフの作成
3種類のグラフの使い分け
Excelグラフの貼り付け
Power BIビジュアルの貼り付け
アニメーション

04. 共有

ノート
スライドズーム
リハーサル
タイマー
スライドショー
画面共有
PowerPoint Live
スペルチェック
変更履歴・比較
読み取り専用
パスワード付きファイル
PDF出力
配布資料の印刷

タップして
サンプル動画を
みってみる♪



レッスン
動画数



32本

標準
学習時間



5.0h

操作
ファイル



あり

理解度
テスト




あり

修了
認定証



あり

\ コースの詳細や受講環境を体験できる！ /

 <https://business.youseful.jp/service/011>

P PowerPointコース | 資料作成編



講師
秋山 望美

コース概要

PowerPointを使って、魅力的で説得力のある資料を作成するためのスキルを体系的に学べるコースです。効果的なスライド構成、ビジネスシーンで通用するデザインの基本原則、ビジュアル表現技法など、高度でプロフェッショナルな資料制作のノウハウを習得できます。

対象者

- PowerPointの基本操作は知っているが、より洗練されたハイクオリティな資料を作成したい方
- ロジカルで説得力のあるスライドを作成したい方
- 社内外のどこに出しても一目置かれるプロフェッショナルな資料を作成したい方

学習到達点

- ✓ 企画書や提案書、社内戦略会議資料などを、より洗練されたクオリティで仕上げられるようになります。
- ✓ 新規事業の社内公募や昇格試験などの様々なシーンで生きる、ロジカルで説得力のある資料を作成できるようになります。
- ✓ グラフや概念図を用いて、データ分析結果や調査結果を適切にビジュアライズできるようになります。

カリキュラム

01. 構成と下書き

本コースで学べること
資料作成の心得
目的と方針の決定
構成を練る手順
Wordでアウトライン
スライドマスターの設定

02. スライド作成

「表紙」「サマリー」「目次」
メインメッセージとスライド
コンテンツのレイアウト
箇条書きの作り方
表の種類と選び方
表の作り方のコツ
グラフの種類と選び方
グラフ別作り方のコツ
図解の下書き
図解を作る方法

03. デザインルール

デザインルール（文字）
デザインルール（線と矢印）
デザインルール（図形）
デザインルール（配色）
スライドルール設定

04. 仕上げ

ビジュアル要素の追加
スライド更新のコツ

タップして
サンプル動画を
みる♪



レッスン
動画数



23本

標準
学習時間



3.5h

操作
ファイル



あり

理解度
テスト



なし

修了
認定証



あり

\ コースの詳細や受講環境を体験できる! /

<https://business.youseful.jp/service/011>

Outlookコース



講師
五十川 元

コース概要

Outlookの基礎から応用的なテクニックまで、これ一本で網羅的に習得できるコースです。チームの生産性を底上げするスケジュール設定術についても学べるため、実務で活かせるスキルがすぐに身につきます。これまでOutlookをしっかり学んだことがないという方でも安心して受講いただけます。

対象者

- 組織内のメールや予定管理でOutlookを使用されている方
- メールのマナーや正しい表現方法が浸透した、強い組織やチームを創りたい方
- 毎日のメール処理に割く時間を削減して、他のタスクや創造的な業務に集中したい方

学習到達点

- ✔ Outlookの機能や実践的な活用術を学ぶことで、メールの作成や予定表の設定が効率的に行えるようになります。
- ✔ メールのマナーやスケジュール管理など、社内外におけるコミュニケーションに必要な知識を身につけられます。
- ✔ 仕分けルールやクイック操作を活用し、Outlookを自分仕様にカスタマイズできるようになります。

カリキュラム

01. 基本操作（メール）

Outlookを学ぶ理由
Outlookの基礎
メールの作成
メールの確認・返信・転送
署名機能の使い方
メール作成のマナー

02. 基本操作（予定表）

予定表の基本操作
招待への返信・参加
予定設定時の便利機能
他の人の予定表を見る

03. メール整理の裏ワザ

「To Do型」整理術
検索機能
不要なメールの自動処理

04. メールの時短テクニック

Outlookの必須ショートカット
定型の挨拶（クイックパーツ）
頻出操作の自動化（クイック操作）
メール画面のカスタマイズ
メール作成時のテクニック
届いたメールをTeamsに共有
メール送信の便利機能
迷惑メールの設定方法
メール活用の4つの心得

05. 予定表の便利テクニック

スケジュール画面の裏ワザ
メールから予定作成
予定の公開方法
スケジュールアシスタント
フォーカス時間
予定表の小ワザ5選
予定表活用の3つの心得

タップして
サンプル動画を
みる♪



レッスン
動画数



29本

標準
学習時間



3.5h

操作
ファイル



なし

理解度
テスト



あり

修了
認定証



あり

\ コースの詳細や受講環境を体験できる！ /



<https://business.youseful.jp/service/011>

Teamsコース



講師
五十川 元

コース概要

Teamsの基礎から応用テクニックまで、これ一本で網羅的に学べるコースです。一日の中で多くの利用時間を占めるTeamsの作業効率を上げる時短テクニック、チーム運営に求められる心得やお作法、外部ツールと連携した高度な使いこなし術で、組織の生産性をより高い水準に引き上げられます。

対象者

- 組織内のコミュニケーションでTeamsを利用されている方
- Microsoft365の導入を検討されている、または導入された企業のシステム管理者・ユーザー社員の方
- 毎日のチャットや会議などに割く時間を削減し、他のタスクや創造的な業務に集中したい方

学習到達点

- ✔ Teamsの機能や実践的な活用術を学ぶことで、チャンネル投稿やチャット、WEB会議等の運用が効率的に行えるようになります。
- ✔ 組織内のコミュニケーションに欠かせない作法を社内で共通化し、チーム運営を円滑かつシンプルに行えるようになります。
- ✔ 外部ツールとのコラボレーションを活用し、Teamsをより便利にカスタマイズできるようになります。

カリキュラム

01. Teamsの基本

本講座の概要
チャットの基礎
チームとチャンネルの基礎
様々な「メンション」の活用
共同編集
チャンネル・チャットの整理術
タブ機能
チャンネル・チャット検索
プライベートチャンネルの注意点
チャンネル作成・メンバー管理
Teams会議の基礎
様々な「画面共有」の活用
通話と今すぐ会議の使い分け
プロフィール画像の設定

02. Teamsの心得

やり取りをすべてTeamsに集約
コミュニケーションはライトに
メッセージは届いた日に対応
「チャンネル投稿」の原則
メンションは必ずつける
読みやすさの鍵「構造化」
テキストと通話の使い分け
ファイルをローカルに置かない
重要会議の事前チェック

03. 差がつく便利テクニック

ショートカットキー
タグ機能でメンション効率化
5つのメンションをマスター
探す手間を「ピン止め」で撲滅
ファイルタブの整理術
メールをTeamsへ自動通知
各種申請のワークフロー化
「ゲストユーザー」の仕様
チャット・チャンネルの便利機能
ステータスメッセージ
ブレイクアウトルーム
大人数会議で役立つテクニック
会議を快適にする便利機能
通知のコントロール

04. ツール・外部システム連携

【Office】共同編集とチェックアウト
【SharePoint・OneDrive】
ファイルタブの仕組みと接続仕様
【Stream】会議録画の共有
【Loop】Teamsで使えるメモアプリ
【Polls】会議中のアンケート
【PowerAutomate】業務自動化
【Web版Teams】
デスクトップ版との使い分け

05. チーム運営の1st step

チーム運営の基本操作
チーム・チャンネル設計のお作法
所有者の設定
メンバーができることの制限
チーム・チャンネルの定期整理

06. チーム運営のルール決め

「社内はTeams」の徹底
チャット利用のお作法
チャンネル方針のアナウンス
チャンネル投稿のルール周知
ファイル管理は生産性の切り札
ゲスト専用チームの設計
申請を自動化する「承認」
チームをモチベートする「称賛」

タップして
サンプル動画を
みる♪



レッスン
動画数

96本

標準
学習時間

11.5h

操作
ファイル

なし


理解度
テスト

あり

修了
認定証

あり

\ コースの詳細や受講環境を体験できる！ /

 <https://business.youseful.jp/service/011>

SharePointデータ管理コース



講師
大原 翔太

コース概要

本コースは、Microsoft 365 の中核サービスである SharePoint を、初めての方でも業務で活用できるようになることを目的とした入門講座です。ライブラリ、リストなどの基本機能から、組織内での情報共有やファイル管理まで体系的に学習します。さらには Copilotと連携した社内ナレッジ活用法まで、実務に即したスキルを網羅しています。

学習到達点

- 目的に応じたサイトやライブラリの構築、適切な共有設定などの「組織的なデータ管理」の土台が身に付きます。
- メタデータやビュー、書式設定を活用することで、必要な情報を瞬時に取り出せる効率的な運用イメージが持てるようになります。
- Copilot や SharePoint エージェントとの連携方法を理解し、社内ナレッジ活用に必要な操作や考え方を習得できます。

対象者

- SharePoint の基本から理解を深めたい方
- チーム内でのファイル管理を効率化したい方
- 検索性の高いデータ管理を実現したい方
- AIを用いた社内ナレッジ活用術を学びたい方

カリキュラム

01. オリエンテーション

はじめに
SharePointを学ぶ理由

02. SharePointのキホン

SharePointの基本機能
M365におけるSharePointの役割
OneDriveとSharePointの使い分け
SharePointの基本構造

03. サイト構築とファイルの保存

サイトを作成してみよう
ライブラリを作成してみよう
ファイルのアップロード
バージョン管理機能
ファイルの共同編集

04. ファイル共有と Teams 連携

リンクの共有機能
Teamsチャンネルでのファイル共有
Teamsチャットでのファイル共有
共有方法のベストプラクティス

05. ライブラリでファイルを整理する

ライブラリとは
メタデータとは
列の作成
フィルター機能
グループ化
ビューの設定

06. リストでデータを管理する

リストとExcelの違い
列の作成
アイテムの入力
列の書式設定でデータを可視化
条件付き書式で色分け

07. Copilot・SharePointエージェントによるナレッジ活用

SharePointの検索機能
Copilotによる社内情報検索
SharePointエージェントの構築
エージェントの活用事例
エージェントをTeamsへ追加する

タップして
サンプル動画を
みる♪



レッスン
動画数



62本

標準
学習時間



3.0h

操作
ファイル



あり

理解度
テスト



あり

修了
認定証



あり

\ コースの詳細や受講環境を体験できる！ /

<https://business.youseful.jp/service/011>

Plannerコース



講師
五十川 元

コース概要

Plannerの基礎から応用テクニックまで、これ一本で網羅的に学べるコースです。日々のタスク管理やプロジェクト管理にすぐに活用できる実践的な内容を多く含んだ講座となります。チーム全体でのタスク管理を効率化するための機能や、タスク管理の考え方について詳しく解説します。

学習到達点

- ✓ チームが効果的にタスクを管理し、プロジェクトが円滑に進行できるようになります。
- ✓ タスクの作成、割り当て、進捗管理、期限設定、通知機能の活用方法を習得し、タスクの漏れや遅延を防げるようになります。
- ✓ 他のMicrosoft365ツールとの連携方法を学び、各チームや部門間での情報共有がスムーズになります。

対象者

- 組織内のタスク管理でPlannerを利用している方
- Microsoft365の導入を検討されている、または導入された企業のシステム管理者・ユーザー社員の方
- プロジェクト管理やタスク管理を効率よく進めたい方

カリキュラム

01.業務の見える化

Plannerとは
Plannerの使い方

02. Plannerの基礎知識

Plannerを開く
プランとは？プラン作成のコツ
グループ化
タスクの入力/完了
タスクの詳細設定/繰り返し
フィルター

03. Planner応用テクニック

Teamsメッセージのタスク化
メモ
サブタスク
Teams通知
メール通知
進行状況
優先度
ラベル
ファイル・URL添付
タスクの表示形式（グリッド）
タスクの表示形式（スケジュール）
タスクの表示形式（グラフ）

04. タスク管理5つのルール

発生したタスクは5秒以内に入力
タスク入力時に必ず期限設定
WhoとWhenを明確に
朝イチでその日の終了条件を決定
1日の最後にタスクの振り返り

タップして
サンプル動画を
みる♪



レッスン
動画数



35本

標準
学習時間



2.5h

操作
ファイル



なし

理解度
テスト



あり

修了
認定証



あり

\ コースの詳細や受講環境を体験できる！ /

<https://business.youseful.jp/service/011>

Power BI モデリングコース



講師
鳥羽 眞嘉

コース概要

Power BIの基本操作から、高度なデータ分析や可視化のテクニックまでを体系的に学べるコースです。データの取得・加工（Power Query）、データモデリング、DAXの活用、ダッシュボード作成まで、ビジネスで役立つ分析スキルを段階的に習得できます。

対象者

- データ分析スキルを身につけ、意思決定に活かしたい方
- データの可視化やレポート作成を効率化したい方
- データドリブな組織運営をするマネージャーの方
- 複数のデータソースからダッシュボードを構築したい方

学習到達点

- ✔ 多様なデータソースを統合し、ビジネス課題に応じた効果的なデータ分析と可視化ができるようになります。
- ✔ データの取得・前処理からモデリング、DAXの活用、ダッシュボードの作成まで、一連のプロセスを実践的に習得できます。
- ✔ データから洞察を得る力が向上し、業務の意思決定を支援する高度なレポートや分析資料を作成できるようになります。

カリキュラム

01. Power BIとは

Power BIとは
インストール方法
スタースキーマとは
1行ごとに入るデータ
ファクト・ディメンションとは
ダッシュボード作成の流れ

02. データ準備

Power Queryとは
データの読み込み

03. モデリング

文字・数値・日付の法則
ファクト・ディメンションの作成
IDの割り当て
ID列の追加・クエリのマージ
リレーションシップとは

04. DAX

DAXとは
日付テーブルの作成
メジャーとは

05. 可視化

ビジュアルの設計
ビジュアルの作成

タップして
サンプル動画を
みる♪



レッスン
動画数



20本

標準
学習時間



3.0h

操作
ファイル



あり

理解度
テスト



あり

修了
認定証



あり

\ コースの詳細や受講環境を体験できる! /

<https://business.youseful.jp/service/011>



講師
五十川 元

Power BI ビジュアルコース

コース概要

Power BIの基本操作から実践的な分析テクニックまで、これ一本で網羅的に学べるコースです。データの取得と加工、データモデリング、ビジュアライズとレポート作成まで、段階的に習得できるように設計しているため、幅広い層の方々に安心して受講いただける講座です。

対象者

- 高度なデータ分析スキルが求められる部門の方
- 膨大なデータの分析・可視化フローを自動化したい方
- データドリブンな意思決定を推進したいリーダーの方
- 複数のデータソースを統合し、インタラクティブなダッシュボードを構築したい方

学習到達点

- ✔ 多岐にわたるデータソースを統合し、効果的なデータ分析とビジュアライズができるようになります。
- ✔ データの前処理、モデリング、視覚化の一連のプロセスを習得し、ダッシュボードやレポートの作成ができるようになります。
- ✔ データを読み解き洞察を導き出す能力が向上し、組織全体のデータ活用による精緻な意思決定を促せるようになります。

カリキュラム

01. Power BIを知る

Power BIのすごさとは
レポート作成3つのステップ
Power BI Desktopのインストール

02. 取り込む (Power Query)

データ加工のポイント
Power Queryの基本操作
新しい列を作る
プレビュー機能
データ更新時の対応
ファイル移動時の対応

03. つなげる (リレーション)

リレーションシップとは
正しいモデリングの理解

04. まとめる (レポート) ①

ビジュアルの作成
レポートの見た目を整える
ビジュアル作成のテクニック
フィルター・スライサー機能
グラフの尺度を変える
階層を定義する
階層を作るときの注意ポイント

05. まとめる (レポート) ②

レポート作成のコツ
レポートの枠組み (レイアウト)
売上・利益のレポート
セグメント別のレポート
販路・顧客別のレポート
レポートをスライドに埋め込む

タップして
サンプル動画を
みる♪



レッスン
動画数



26本

標準
学習時間



3.5h

操作
ファイル



あり

理解度
テスト



あり

修了
認定証



あり

\ コースの詳細や受講環境を体験できる! /

<https://business.youseful.jp/service/011>



講師
鳥羽 眞嘉

Power Automate for Desktop 基礎コース

コース概要

Power Automate for Desktopのインストール方法や初期設定、Webブラウザの操作やデータの取得、Excelとの連携など、基本的なテクニックを網羅的に学べるコースです。RPAツールの活用に初めて取り組む方、日常業務をどう自動化すれば良いかわからない方にも安心して受講いただけます。

対象者

- RPAの活用による業務自動化が求められる部門の方
- 多くの手作業やルーチンワークに時間を割いている方
- Webブラウザやデスクトップアプリの単純作業を効率化したい、プログラミング未経験の方
- RPAの概念を学び、高いビジネススキルを身につけたい方

学習到達点

- ✔ PADの基本機能や活用術を学ぶことで、業務プロセス自動化の第一歩を踏み出せるようになります。
- ✔ WebブラウザやExcelの操作を自動化し、定期的に発生するルーチンワークを効率化できるようになります。
- ✔ プログラミングの基本概念を理解し、異なるアプリ間でのデータ転記を行う仕組みを作れるようになります。

カリキュラム

01. PADとは

Power Automate for Desktopとは
インストール方法
アクション、フロー

02. Webブラウザの操作

Webブラウザの起動
UI要素について
ボタン・リンクのクリック
テキストフィールドへの入力
Webからデータ取得
(スクレイピング)

03. 変数・条件分岐・繰り返し

変数とは
データ型とは
条件分岐
繰り返し処理
リスト型の変数の操作
データテーブル型の変数の操作

04. Excelの操作

Excelの基本操作
Excel間のデータ転記
Webフォームへの値の入力

05. セレクター

HTMLの概要
セレクタの基本操作
属性によるUI要素の指定
RPAチャレンジ

06. デスクトップアプリの操作

デスクトップアプリの起動・ログイン
デスクトップアプリへの転記

タップして
サンプル動画を
みる♪



レッスン
動画数



23本

標準
学習時間



5.0h

操作
ファイル



あり

理解度
テスト



あり

修了
認定証



あり

\ コースの詳細や受講環境を体験できる! /

<https://business.youseful.jp/service/011>



講師
鳥羽 眞嘉

Power Automate for Desktop 応用コース

コース概要

Power Automate for Desktopの応用技術を学び、業務プロセスの高度な自動化を実現するコースです。有償版プランの活用方法やクラウドフローとの連携、RPA運用と保守、エラー対策、Copilotの活用方法なども学べます。組織全体でRPAを効果的に運用したい方に最適な講座です。

対象者

- PADを使って組織全体の業務効率化を目指している方
- RPAの導入・保守運用のスキルを身に付けたい方
- 応用的なセレクトター操作や高度なエラー処理、クラウドフローやPower Appsとの連携手法を学びたい方
- PAD基礎コースを受講済の方

学習到達点

- ✔ PADの応用技術を活用し、より広範な業務プロセスを自動化できるようになります。
- ✔ 条件分岐やセレクト編集など、複雑なブラウザ操作を効率化できるスキルを身に付けられます。
- ✔ クラウドフローや有償プランの機能を駆使し、組織全体でのRPA運用・保守に役立てられます。

カリキュラム

01. ファイル・フォルダの操作

文字列の操作
For Eachアクション
フォルダの作成
ファイルの操作
メールの操作

02. UI要素の操作（応用編）

条件分岐を使ったブラウザ操作
可変するUI要素の操作
セレクトタービルダー画面の見方
セレクト編集の3つのポイント

03. 変数・条件分岐・繰り返し

エラーとは
デバッグの基本
エラー対策の流れ
「無視して続ける」の使い方
「ジャンプして終了」の使い方
ログの出力
「もう一度試す」の注意点

04. フローの管理

Subフローの事項
デスクトップフローの実行
組織でのRPA運用（有償版プラン）
環境について
クラウドフローとの連携
Power Appsからの実行
サーバーからの実行

05. 導入のポイント

業務自動化のポイント
テストについて
保守のしやすいフロー作り

06. 保守・運用のポイント

野良ロボットについて
運用の3ポイント
運用を意識したエラー対策

07. 特別編

Copilot in Power Automate for Desktop

タップして
サンプル動画を
みる♪



レッスン
動画数



29本

標準
学習時間



9.0h

操作
ファイル



なし

理解度
テスト



あり

修了
認定証



あり

\ コースの詳細や受講環境を体験できる！ /

<https://business.youseful.jp/service/011>



講師
鳥羽 眞嘉

Power Automate クラウドフロー コース

コース概要

Power Automate クラウドフローの基本操作と、実務頻出の活用例をサンプルとした業務プロセスの自動化テクニックを、手軽に学べるコースです。プログラミング未経験者の方から、実際に効率化したい定型業務を抱えられている部門の方まで幅広くご受講いただけます。

対象者

- 定常業務に多くの時間を費やしている部門の方
- 業務プロセスにおける人為的なミスを削減したい方
- プログラミングに触れたことがなく、異なるシステム間でのデータ連携に苦労されている方
- Microsoftツール間の接続で業務を効率化したい方

学習到達点

- ✔ 特定メールの受信やファイルの保存に応じた簡単なワークフローを作成できるようになります。
- ✔ 様々なウェブサービスやアプリケーションを連携させてルーティン作業を自動化する基礎スキルを身に付けられます。
- ✔ クラウドフローのテンプレートを有効活用することで、業種や職種によらない生産性向上を実現させられます。

カリキュラム

01. Power Automateとは

Power Automateとは
もしAだったらBをする
5つの重要用語
動的コンテンツ
テンプレートの使い方

02. 通知の自動化

スケジュール済みクラウドフロー
ファイルUPの自動通知
(SharePoint)

03. メール自動化

特定メールの自動通知
(Outlook)
添付ファイルの自動保存
(OneDrive)

04. Excel・SharePointの操作

Excelの書き込み
Excelの読み込み
SharePointリストの操作

05. その他の自動化

ファイルをPDFに変換
タスク作成のポイント
承認フローの作り方

タップして
サンプル動画を
みる♪



レッスン
動画数



16本

標準
学習時間



3.0h

操作
ファイル



なし

理解度
テスト



あり

修了
認定証



あり

\ コースの詳細や受講環境を体験できる! /

<https://business.youseful.jp/service/011>



生成AI 入門コース



講師
神川 陽太

コース概要

生成AIの全体像や概論から学びたい、生成AI初心者向けのコースです。基本的なプロンプトテクニックや実務における活用ユースケースも広く取り上げているため、社員の皆さまが生成AIに触れる第一歩としても、また組織の生成AI活用推進を担当されている方にも、最適な講座となっています。

対象者

- 生成AIツールの概論を理解したい初心者の方
- 生成AIを使いこなし、業務の効率化を目指されている方
- 組織における生成AIの活用と定着を推進されている方
- 生成AIの普及により、ビジネスの現場が今後どう変化していくかをキャッチアップしたい方

学習到達点

- ✔ 生成AIツールの全貌と活用法を理解し、自身の業務に生成AIをかけあわせる気概がもてるようになります。
- ✔ ChatGPTをはじめとする生成AI活用の世界へ、スムーズに飛び込むことができます。
- ✔ 組織における生成AI活用と定着の第一歩を踏み出すことができます。

カリキュラム

01. はじめに

コース紹介
数字で見る生成AIの現在地

02. 生成AIとは

従来のAI vs 生成AI (準備)
従来のAI vs 生成AI (技術)
従来のAI vs 生成AI (汎用性)
生成AI活用でもたらされる利点
ハルシネーション対策
セキュリティ対策
プロンプトの重要性
生成AI用語集

03. プロンプト基礎

生成AIのよくある悩み
キャストイングにこだわる
アウトプットの形式
プロンプトの整理
見本と具体例
検討基準の提示

04. 生成AI活用事例

アイデア出し
文章作成
文章要約
文章を拡げる
文章を詰められる
文章を当てはめる
Excel関数の作成

05. 生成AIの便利テクニック

Custom Instructions
チャットは使い回せ
プロンプトとの向き合い方

タップして
サンプル動画を
みる♪



レッスン
動画数



29本

標準
学習時間



2.5h

操作
ファイル



なし

理解度
テスト



なし

修了
認定証



あり

\ コースの詳細や受講環境を体験できる! /

<https://business.youseful.jp/service/011>



生成AI 総合コース



講師
神川 陽太

コース概要

ChatGPT、Copilot、画像生成AIなど、様々な生成AIツールの活用法をこれ一本で網羅的に学べるコースです。各講義で取り上げるテーマやユースケースが多岐に渡るため、どのような業界・職種・業務に携わられている方でも、より多くの実務活用イメージを手に入れられます。

対象者

- 主力の生成AIツールを網羅的に学びたい方
- 生成AIを使いこなし、業務の効率化を目指されている方
- 組織における生成AIの活用と定着を推進されている方
- 生成AIをはじめとした最新テクノロジーに苦手意識のある方や、先進的なITスキルを手に入れたい方

学習到達点

- ✔ ビジネス現場における実務に複数の生成AIツールをかけあわせて、より広範なタスクを効率化できるようになります。
- ✔ 生成AIツールを最大限に活用するテクニックを職場に普及することで、組織やチーム全体のITリテラシーを向上させられます。
- ✔ 多くの実務活用事例に触れることで、個人タスクやチームプロジェクトにおける生成AI活用の想像力が広がるようになります。

カリキュラム

01. 生成AI概論

生成AIセミナー特別収録版

02. ChatGPT基礎編

ChatGPTの得意なタスク5選

ChatGPTの苦手なタスク

必須のプロンプト

プロンプトエンジニアリング

プロンプトを見やすくする

使いこなしのコツ「対話」

出力形式を指定する工夫

ChatGPTの便利Tips

RGCプロンプティング

(海外で使われるフレームワーク)

03. ChatGPT応用編

メール作成

思い通りのアウトプットを得る

文章添削

報告書に対する想定質問を考える

特定の人物からフィードバック

営業ロールプレイング

ロールプレ結果からフィードバック

回答に必要な情報を得る

特殊文脈を用いて会話する

「小学生でもわかるように」

翻訳を依頼するメリット

アンケート結果の分析

データの自動分類

議事録作成

音声データを文字起こし

文字起こしから議事録作成

検索意図を尋ねる

広告に隠されたメッセージを探る

会話の共有機能

チャット履歴のオフ

04. ChatGPT × Microsoftツール

ChatGPT × Excel関数作成

Excel関数の意味を尋ねる

マクロの意味を尋ねる

ChatGPT × Excelデータ入力

ChatGPT × Word

図解ツールNapkin

05. ChatGPT × サービス開発

ペルソナの設計

キャッチコピーの生成

ユーザーインタビュー

プレスリリースの作成

06. GPT-4oの魅力と実務活用事例

GPT-4oとは？

GPT-4o使えるように

新機能

セキュリティ対策にも新たな手段

クラウドストレージとの連携

画像添付機能の活用事例

ファイル添付機能の活用事例

07. Custom Instructions

Custom Instructionsとは

自己紹介

返答へのこだわり

ChatGPTの裏側の仕組み

08. Web版Copilot

ChatGPTと比較したメリット3選

基本的な使い方

Copilot仕様上の注意点

サイドバーの使い方

ブラウザへの操作

音声入力

スクリーンショットその限界

おすすめのOCRツール

Copilotの画像生成

カリキュラム

09. Perplexity AI

Perplexity AIとは
 ログイン
 基本的な使いこなし
 フォーカスモード
 チームメンバーへの共有
 Google拡張機能
 Fileモード
 Copilotモード

10. Gemini (旧Google Bard)

Google Bardとは
 Geminiとは
 Geminiのメリット
 Geminiの魅力

11. 画像生成AI基礎

画像生成AIとは
 Bing Image Creatorのメリット
 ログインと基本の画像生成
 効果的なプロンプト作成法
 プロンプトの変数 (主体編)
 プロンプトの変数 (環境編)
 プロンプトの変数 (構成編)
 プロンプトの変数 (媒体編)
 媒体をより具体的に指定する
 プロンプトの変数 (照明編)
 プロンプトの変数 (色・ムード編)
 プロンプトの変数 (カメラ編)
 画像生成AI × ChatGPT
 クオリティが上がるフレーズ
 画像生成AIの著作権について

11. Midjourney

Midjourneyが人気な理由
 Midjourneyの始め方
 画像の生成方法
 U,Vコマンドとは
 U,Vコマンドの応用的な使い方
 自分専用Midjourney環境

タップして
 サンプル動画を
 みる♪



レッスン
 動画数



127本

標準
 学習時間



9.0h

操作
 ファイル



なし

理解度
 テスト



なし

修了
 認定証



あり

\ コースの詳細や受講環境を体験できる! /

<https://business.youseful.jp/service/011>



2026年最新版 Copilot 入門コース



講師
秋山 望美

コース概要

本コースは、Microsoft 365のライセンスの範囲内で利用できる無料版のCopilotに特化し、初めての方でも安心して業務活用ができるようになることを目的とした講座です。セキュリティや著作権などの必須リテラシー、要約・下書き・データ分析などの実務活用事例、エージェント作成までの最新トレンドを網羅しています。

対象者

- Copilotが導入されたが、何から始めていいかわからない
- 安全にAIを使うための「教科書」を探している方
- 日常的にCopilotを使っており最新トレンドを抑えたい方
- Copilot無料版の範囲内でどれだけ業務活用ができるかイメージをふくらませたい推進者の方

学習到達点

- ✔ 初めての方でもCopilotの機能や操作方法、AIの基礎知識、セキュリティや著作権、リテラシーなどのAI活用の土台が身に付きます。
- ✔ 無料版で最大限活用できる業務事例に触れることで、自身の業務への活用イメージが持てるようになります。
- ✔ 期待通りの回答が得られない時の「軌道修正」のコツを習得し、自分でAIをハンドリングして解決にたどり着けるようになります。

カリキュラム

01. オリエンテーション

本コースの概要
生成AI導入の背景

02. 生成AIの基礎知識

4つのCopilotの違い
生成AI基礎知識
Copilotの現在地と特徴
安全に活用するために
Copilotの画面説明と入力方法
マークダウンプロンプトの書き方

03. 活用事例①

Web検索
画像やPDFからの文字起こし
会議のトランスクリプトの活用
(議事録、マニュアル作成)
翻訳とローカライズ
目標設定 (ゴール設定)
ペルソナ作成
ストーリー作成
アイデアのブレインストーミング

04. コラム

Copilotスキルを高めるコツ

05. 活用事例②

データ分割と整形
データ分析
文書作成
校閲とリライト
図解 (画像、Mermaid記法、SmartArt)
グラフ
アウトラインからスライド作成
発表準備
画像生成
エージェント作成

06. おわりに

学びを深めていくために

タップして
サンプル動画を
みる♪



レッスン
動画数



27本

標準
学習時間



3.0h

操作
ファイル



あり

理解度
テスト



あり

修了
認定証



あり

\ コースの詳細や受講環境を体験できる! /



<https://business.youseful.jp/service/011>



2026年最新版 Microsoft 365 Copilotコース



講師
五十川 元

コース概要

本コースは、Copilotの有料ライセンスであるMicrosoft 365 Copilotをテーマに、生成AIを用いてMicrosoftツールをより効率的に活用することを目的とした講座です。リサーチツールやプロンプトスケジュールといったCopilot Chatの便利機能やMicrosoftツール内で使えるCopilotの機能を網羅的に学習できます。

対象者

- Microsoft 365 Copilotの導入を検討している方
- Microsoft 365 Copilotがつかれる環境にあるが業務でどう使えばいいかイメージできない方
- 日々使っているTeamsやExcelといったMicrosoftツールをより効率的に活用したい方

学習到達点

- ✔ 普段生成AIを触らない方でも、Copilotの基本的な使い方を理解することができます。
- ✔ 仕事の現場でどのようにMicrosoft 365 Copilotを使えばよいか理解し、すぐに自分の業務に活かすことができます。
- ✔ TeamsでのコミュニケーションやExcelでのデータ分析など、Microsoftツールを使った業務を効率化することができます。

カリキュラム

01. Copilotのキホン

Copilotと他の生成AIツールの違い
M365 Copilotで出来ること
M365 Copilotの検索対象

02. Copilot Chat

2種類のCopilot Chat
過去資料の検索
AI活用に適したファイル管理方法
カスタム指示
定期的にプロンプトを実行する
プロンプトを保存する
リサーチツールとアナリスト
社内資料からエージェントを作成

03. Teams

会議中に会話の内容を要約する
会議レポートの自動生成
会社フォーマットに沿った議事録
チャットの要約
音声入力+リライトで文章生成

04. Outlook

メールの要約
メールの下書きを作成する
カスタム指示で下書きのルールを設定
コーチングとリライト
未読メールをまとめて要約

05. Word

新しい文章を作成する
過去資料をベースに文章作成する
プレゼンテーションの台本を作る
見出しと目次を設定する
文章の修正・調整
ドキュメントの内容を理解する

06. PowerPoint

自社デザインに沿ったスライド生成
スライドのメモを生成する
想定質問を考えてもらう
プレゼン資料の翻訳
プレゼン資料の要約

07. Excel

データ準備
エージェントモード
集計列の作成する
ピボットテーブルを作成する
グラフを生成する
ダッシュボードの作成

タップして
サンプル動画を
みってみる♪



レッスン
動画数



57本

標準
学習時間



4.0h

操作
ファイル



なし

理解度
テスト



あり

修了
認定証



あり

\ コースの詳細や受講環境を体験できる！ /



<https://business.youseful.jp/service/011>



2026年最新版 Copilot Studio 入門講座



講師
濱津 太一

コース概要

本コースは、Copilot Studio を初めて扱う方でも基礎から学び、実務で活用できるレベルに到達することを目指した講座です。単なる機能紹介にとどまらず、実践的な AI エージェントを構築するために必要なスキルを、短時間で体系的に習得できる内容となっています。

対象者

- Copilot Studioの業務活用にチャレンジしたい方
- AIエージェントの現時点での実力を正しく理解したい方
- Copilot Chatから一歩進んでAI活用を広げたい方
- Copilot Studio を業務へどう応用できるか、具体的な活用イメージを深めたい推進者の方

学習到達点

- ✔ Copilot Studioを初めて扱う方でも、実務活用に必要な知識・スキルを体系的に身につけることができます。
- ✔ Copilot Studioの主要機能（トピック、エージェントフローなど）の使いどころを理解し、実践で活かせるレベルを目指します。
- ✔ 講義終盤では、実務シナリオを想定したAIエージェントを実際にハンズオンで構築します。

カリキュラム

01. オリエンテーション

はじめに・受講上の注意点
AIエージェントとは

02. Agent Builder編

- ① 提案書骨子作成エージェント
エージェントの公開
 - ② 社内規定問い合わせボット
 - ③ 財務分析エージェント
プロンプトを作成する際のコツ
- 【コラム】SharePointエージェントとは

03. Copilot Studio 基礎理解編

簡単なエージェント作成デモ
エージェントの全体設計（概要タブ）
トピックとは
カスタムトピックの作成
基本的な会話ノード
変数とは
エンティティ

JSON形式で特定のキーワードを抽出

アダプティブカード
生成型の回答

各システムトピックの概要
エージェントの公開
トピックを活用するメリット

Power Automate 基礎（エージェントフロー学習前に）

ツール（エージェントフロー）
ツール（コネクタ接続）
トリガー
マルチエージェント

04. Copilot Studio 実践編

実践演習①
IT問い合わせサポートエージェント
実践演習②
AIワークフロー

05. おわりに

今後の学習の進め方

タップして
サンプル動画を
みる♪



レッスン
動画数



35本

標準
学習時間



4.0h

操作
ファイル



あり

理解度
テスト



あり

修了
認定証



あり

\ コースの詳細や受講環境を体験できる！ /



<https://business.youseful.jp/service/011>

Copilot Cowork コース



講師
濱津 太一

コース概要

本コースでは、Microsoftが新たに提供を開始した「Copilot Cowork」の活用法を解説します。Coworkの概論にとどまらず、実務で使える事例を多数紹介。回答生成だけでなく「実行」まで任せられるCoworkを、いち早く業務に取り入れたい方に最適です。

※2026年5月現在、Copilot Coworkは正式リリース前のFrontier段階での提供です。

対象者

- 最新のCopilot Coworkをいち早くキャッチアップしたい方
- Copilot Coworkを実務でどう活かすか学びたい方
- Copilot Chatから一歩進んでAI活用を広げたい方
- Copilot Coworkの社内展開を検討している方

学習到達点

- ✓ Copilot Coworkの全体像と、従来のCopilot Chat、その他AIツールとの違いを理解できるようになります。
- ✓ 実務シーンに応じたCopilot Coworkの具体的な活用方法を習得できます。
- ✓ Copilot Coworkを起点に、自身の業務における自動化・効率化のアイデアを発想できるようになります。

カリキュラム

01. はじめに

はじめに
本コース受講上の注意点

02. Copilot Cowork 概論

Copilot Cowork を活用したデモ
Copilot Cowork とは
スキルとは
Work IQ とは
カスタムスキルの活用

03. 実務事例

このセクションの説明
Outlookのトリアージ
受信トレイの自動仕分けのルールを作成
ドキュメント種別ごとのフォルダ整理術
返信すべきメールの検索⇒下書き作成
Teamsのやりとりを会議準備資料にまとめて事前送付

スケジュール実行 | Web情報を取得・要約⇒Teams投稿
その日のやりとりを集めて日報をWordで作成⇒上司にメール
Excelの集計⇒ダッシュボード作成⇒上司への報告メール作成
PowerPoint資料の自動作成
想定質問をWordにまとめる
毎月〇月〇日にTeamsへ自動通知
集計・保存・通知を一気に実行
タスク状況を集計、内容をOutlookで送信
行方不明のタスクを回収する
不要なメルマガをまとめて購読解除
複数人の日程を調整して会議を設定
複数のExcelをマージ・変換、メール作成の自動化

04. Claude Cowork 編

【コラム】 skill-creator の活用
【コラム】 M365コネクタとWork IQ

タップして
サンプル動画を
みる



レッスン
動画数



29本

標準
学習時間



1.5h

操作
ファイル



なし

理解度
テスト



なし

修了
認定証



あり

\ コースの詳細や受講環境を体験できる! /

<https://business.youseful.jp/service/011>

Services

Service Price

ご利用料金

※料金はすべて税別の金額です。

eラーニング ※1

初期導入費 一律 **10** 万円

+

Starter	Basic	Premium
年払い・1IDあたり	年払い・1IDあたり	年払い・1IDあたり
350 円 / 月 (4,200 円 / 年)	980 円 / 月 (11,760 円 / 年)	1,480 円 / 月 (17,760 円 / 年)
<ul style="list-style-type: none">2コースまで選択可管理者ID 1名まで進捗管理機能	<ul style="list-style-type: none">4コースまで選択可管理者ID 5名まで進捗管理機能	<ul style="list-style-type: none">コース選択 無制限管理者ID 無制限進捗管理機能質問サポート機能特別コース  

総計 **100** 時間以上の
コンテンツが見放題!!

集合研修 ※2

少人数向け	大人数向け
1時間あたり	1時間あたり
10,000 円 / 人	30 万円
※最低受講人数10名様からのお申し込みとなります。	(目安：30名以上)

【※1】 eラーニングは年間契約です。管理者も受講者と同様に1IDとしてカウントし、ご利用人数分の料金が発生します。

【※2】 個社研修の開催地によっては、別途料金（講師派遣料）が発生する場合があります。

また、研修の録画は原則お断りしております。

ご利用料金

各種コンサルティング・BPOサービス

※料金は応相談となります。



Microsoft365 導入支援



Microsoft365 の導入・初期設定から運用定着までをトータルサポートします。



生成AI活用支援



Copilot やその他の生成AIツールを活用し、組織やチームの業務プロセスを合理化します。



業務自動化支援



Power Automate や Excel VBA を活用し、チームの業務フローをオートメーション化します。



データ分析ツール制作支援



Excel や Power BI を活用し、データ分析プロセスと意思決定の効率化します。



ビジネス資料制作支援



企画書、提案書、事業計画書など、PowerPoint を用いたビジネス資料の制作を支援します。

Service Price

コストパフォーマンスよくサービスをご利用いただくためのご提案

✔ ご契約前に研修コンテンツのクオリティを確認する

YouTube や Udemy Business の対象コースを視聴することにより、eラーニング・集合研修のクオリティや講師の質を契約前に把握いただけます。

通常、研修ベンダーが提供するトライアル環境を手配しないとコンテンツを確認できませんが、ユースフルはかんたんにアクセスできる場所で実際の研修内容を観られるため、ベンダー選定時の社内稟議もスムーズです。



✔ 契約期間中にeラーニングの受講対象者を入れ替える

eラーニングの受講対象者を契約ID枠の中で切り替えることで、のべ受講社員数を倍増させられます。

たとえば、年間契約ID数を予算にあわせて決め打ちし、その上限数の中で社内募集する方式により、受講意欲や緊急度の高い社員からエントリー枠が埋まっていきます。

ここに「受講可能期間の短縮」による締切効果も相まって、学習進捗率や修了率をさらに高められます。

対象者入れ替えなしで **250** 名受講

年間 250名

半年での入れ替えで **500** 名受講！

前期 250名

後期 250名

※年間250IDご契約時の例

✔ 集合研修の受講対象者を拡大する

研修内容・参加人数・開催形式によらない完全時間単価制のサービス価格により、受講人数が増えるほどに実施コストパフォーマンスを向上させられます。

たとえば、新入社員向けのオンライン研修に入社2~3年目の若手社員を参加させ、同じ予算内で1人あたりの人材教育費用を削減することで、コストパフォーマンスと幅広い社員のITリテラシーを同時に引き上げられます。

100名 ※新入社員のみのみ



9,000 円/人

300名 ※新人+若手社員



3,000 円/人

※30万円/h × 3時間 研修実施時の例

Service Price

コストパフォーマンスよくサービスをご利用いただくためのご提案

無料のサポートオプションを活用する

ユースフルビジネスでは、研修企画－準備－開催－アフターフォローまでを一気通貫で伴走する豊富な無料サポートオプションをご用意しています。

ご契約前

社員のスキルレベル・活用実態把握

- ・ Excelスキルチェックサーベイ
- ・ 生成AI活用実態調査



研修準備

研修プログラムのカスタマイズ

- ・ 貴社の人材教育ニーズにあわせたカリキュラム設計
- ・ ハンズオン演習や質疑応答パートの充実化

社内広報支援

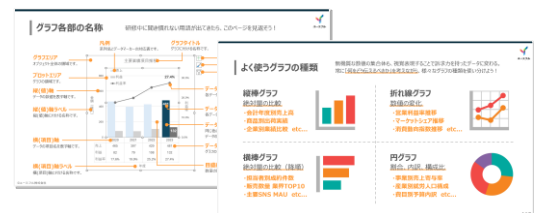
- ・ 研修開催案内バナークリエイティブ製作
- ・ 社員の参加意欲を上げるプレウェビナーイベント



研修当日

実施効果を最大化する研修コンテンツ

- ・ スキルレベルを平準化する事前学習動画
- ・ 手元に残る洗練された研修教材



研修後

つまづきを放置しないサポート体制

- ・ 実務経験豊富なスタッフが研修に同行
- ・ 初心者から上級者までケアが行き届いた学習体験

受講後アンケートレポート

- ・ アンケート集計作業代行
- ・ アンケート分析レポートの提供



研修を「やって終わり」にしないアフターフォロー

- ・ 復習用動画／教材の提供
- ・ リスキリング習慣化プログラム

Service Price

コストパフォーマンスよくサービスをご利用いただくためのご提案

✔ 人材開発支援助成金制度を活用する

人材開発支援助成金とは、従業員の職務に関連する能力開発で発生した費用などを助成する制度です。要件を満たす人材教育費や訓練期間中の賃金の一部が、事業者へキャッシュバックされます。弊社が提供する企業研修プログラムは、以下のコースに該当する可能性があり、それぞれの申請要件として、【受講対象者の実訓練時間数合計が「10時間以上」のOFF-JT型講習】であることが義務づけられています。

- ・人材育成支援コース（人材育成訓練）
- ・人への投資促進コース（定額制訓練）
- ・事業展開等リスクリング支援コース

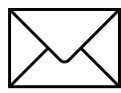
※下表の経費助成率は、各種対象訓練を正規雇用者がOFF-JT型で受講した場合の値です。

助成率は雇用形態や訓練形態によって異なり、賃金要件に該当する場合は別途加算措置があります。

		経費助成率※
人材育成支援 コース	人材育成訓練	45%(30%)
	認定実習併用職業訓練	45%(30%)
	有期実習型訓練	—
教育訓練休暇等付与コース		30万
人への投資促進 コース	高度デジタル人材訓練	75%(60%)
	成長分野等人材訓練	75%
	情報技術分野認定実習併用職業訓練	60%(45%)
	定額制訓練	60%(45%)
	自発的職業能力開発訓練	45%
	長期教育訓練休暇制度	20万円
教育訓練短時間勤務等制度	20万円	
事業展開等リスクリング支援コース		75%(60%)

カッコ内：大企業の助成率

ご利用の流れ



無料オンライン相談

無料相談お申し込みフォームより、お気軽にお問い合わせください。



お見積り・カリキュラム提案

お客様の状況にもとづいた最適なプランやカリキュラムをご提案します。



サービスお申し込み

契約書のお取り交わしやeラーニング設定など、事前の準備をいたします。



サービスご利用開始

契約締結をもって、ご利用開始とさせていただきます。

\ お問い合わせやお見積りはコチラ！ /

 <https://business.youseful.jp/consultation>



カスタマーサクセス担当
市川 杏子

よくあるご質問

Q 研修の時間数は決まっていますか？

ご希望の開催時間に合わせて、弊社コンサルタントよりカリキュラム内容の提案を行っております。

Q 研修は土日祝日でも実施できますか？

可能でございます。ぜひ社員の皆さまが多くご参加できる日程や時間帯でご用命くださいませ。

Q オンライン研修で準備するものは？

PCでのご受講を推奨しますが、スマートフォンやタブレット端末でもご視聴またはご参加いただけます。

Q 集合型とオンラインの同時開催は？

可能でございます。（実施例：東京本社から各地をWEBでつないで同時に研修するハイブリッド型の開催など）

Q 社員の手上げ制の研修で、参加者が確定しないままでも申し込めますか？

お申し込みいただけます。
少人数向け（人数単価）プランを選択された場合は、研修開催日の10日前までにご参加予定人数をFixさせていただきます。

Q 研修実施やeラーニング開始のどれくらい前に申し込みが必要ですか？

開催日が迫っている場合でも、お気軽にご相談ください。
※目安として、実施日の1ヶ月前までにお申し込みいただけますと、契約のお手続きも含めて十分な準備が可能です。

Q 教材やサポートスタッフは有料ですか？

教材や同行スタッフの費用はかかりません。
ただし対面研修の開催場所によっては、派遣料（交通費）をいただく場合があります。

Q 面談や事前の打ち合わせは有料ですか？

面談や打ち合わせに費用はいただきません。
お取り組みの効果を最大化するために、綿密にコミュニケーションをさせていただきます。

Q 業界が特殊なのですが、大丈夫ですか？

貴社の業界や事業内容に合わせて、カリキュラムやケーススタディ、演習素材の委細を調整いたします。

Q 請求書や支払いのタイミングは？

研修開催日またはeラーニングご利用開始日の当月中に請求書をPDFデータで送付します。
月末締め、翌月末払いとなります。

Q eラーニングやオンライン研修での定着度が不安です。大丈夫でしょうか？

eラーニングやオンライン型の集合研修でも高い満足度をいただいておりますが、ご不安な企業様については、対面型の集合研修を推奨します。

Q 各種補助金や助成金の対象講座はありますか？

「人材開発支援助成金」などが対象となる可能性があります。
当社サービスのコース内容を問わず申請要件に依るため、管轄省庁までご照会ください。

編集後記

研修なんて意味がない、役に立たない。

.....私が大企業で働いて4年目の春、自分の業務で使わない中国語を
会社方針の必須研修として受けさせられた時に感じたことです。

私の姿勢が良くなかっただけかもしれません。
しかし「今仕事忙しいのに・・・時間もったいない・・・」
周りの参加者たちも同じような声を漏らしていました。

結果として学びは定着せず、私個人の研修効果はゼロでした。
受け身な社員をそのままにした研修に、ほとんど意味はありません。

これを打開するヒントは、受講者に強烈なメリットを感じさせるプログラムを
組織マネジメントが中長期で期待する文脈に乗せて地続きで用意することです。

現場が求めるのは早く家に帰りたい。仕事を楽に終わらせたい。極めてシンプルです。
そんな現場の期待値とAI活用を進めたいマネジメントの思惑が接合する点として、
「M365教育」があります。
生産性の高い働き方を自分ごととして捉える先に、マネジメント陣が求める本丸
「AI・Copilotの実務教育」が待っています。

危機感や必要性、メリットや快樂、受講者にとってのどの変数を動かすか。
これらをきちんと設計・運用ができた時に、研修は意味があり、役に立ちます。

最後に私たちユースフルは、ただの研修屋ではなく「実務変革のプロ」です。
「学びのきっかけ（刺激）」と「良質な学習教材（環境）」をご用意し、
皆様の明日の働き方が変わる感動体験をお届けして参ります。

どうぞお気軽にご連絡ください！

ユースフル株式会社 代表取締役CEO

長内 孝平

ユースフルビジネス eラーニング講座ラインアップ一覧

発行元	ユースフル株式会社 〒102-0074 東京都千代田区九段南1-6-5 九段会館テラス1F https://business.youseful.jp/
発行日	初版 2024年11月20日 第六版 2026年02月18日
監修	長内 孝平（ユースフル株式会社 代表取締役会長）
著者	片岡 駿人（ユースフル株式会社 取締役副社長）
編集・DTP	片岡 駿人（ユースフル株式会社 取締役副社長）

二次利用について

弊社では本書の記載内容や研修プログラムの引用・転載を歓迎しております。セミナーやメディアなどで本書の内容や会社情報を紹介いただく際は「ユースフル株式会社」と明記の上、ご活用ください。なお、本書で使用している画像のトリミング、加工、改変はお控えください。

内容に関するお問い合わせ

本書に関するお問い合わせは、下記のフォームより受け付けています。



<https://business.youseful.jp/contact>



© 2025 Microsoft Corporation. All rights reserved. Microsoft, the Microsoft logo, Microsoft Office, and Copilot are trademarks of the Microsoft group of companies.

Microsoftの製品ロゴについては、マイクロソフト社の商標ガイドラインに準拠して掲載しています。



IT実務に特化した法人研修・組織変革サービス

ユースフル **ビジネス**