

法人研修プログラム 総合カタログ

Corporate Training Catalog





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。

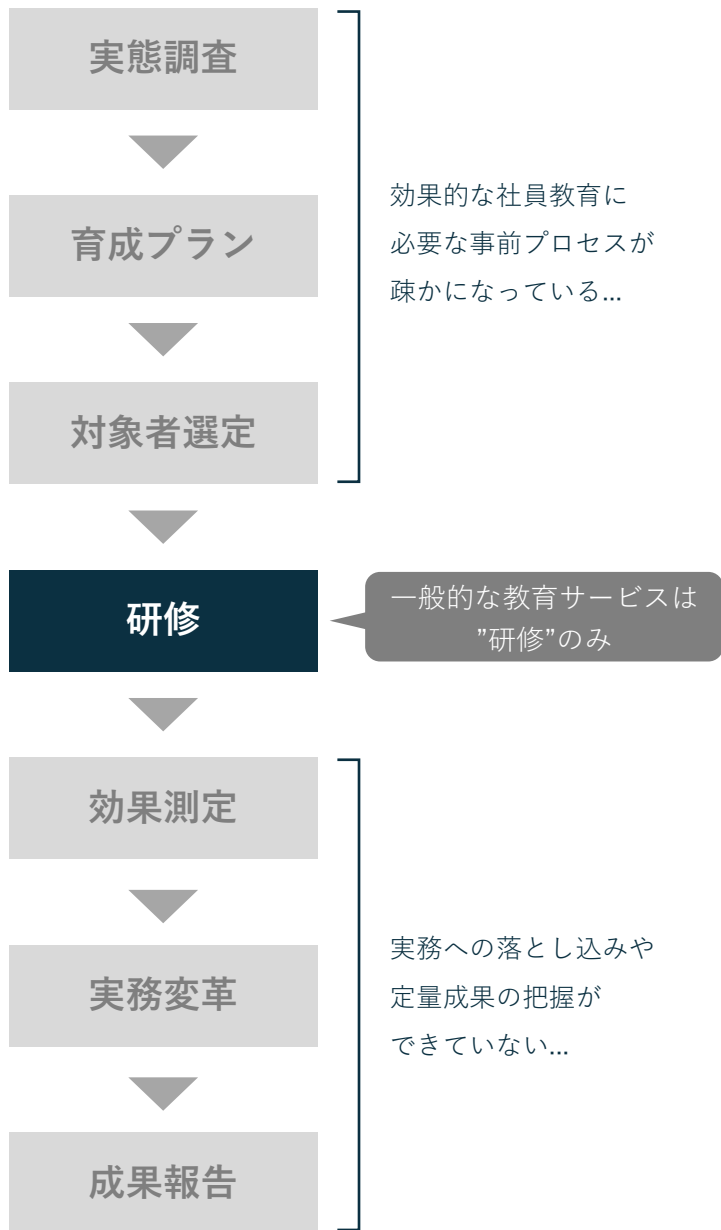


デジタル人材育成サービス

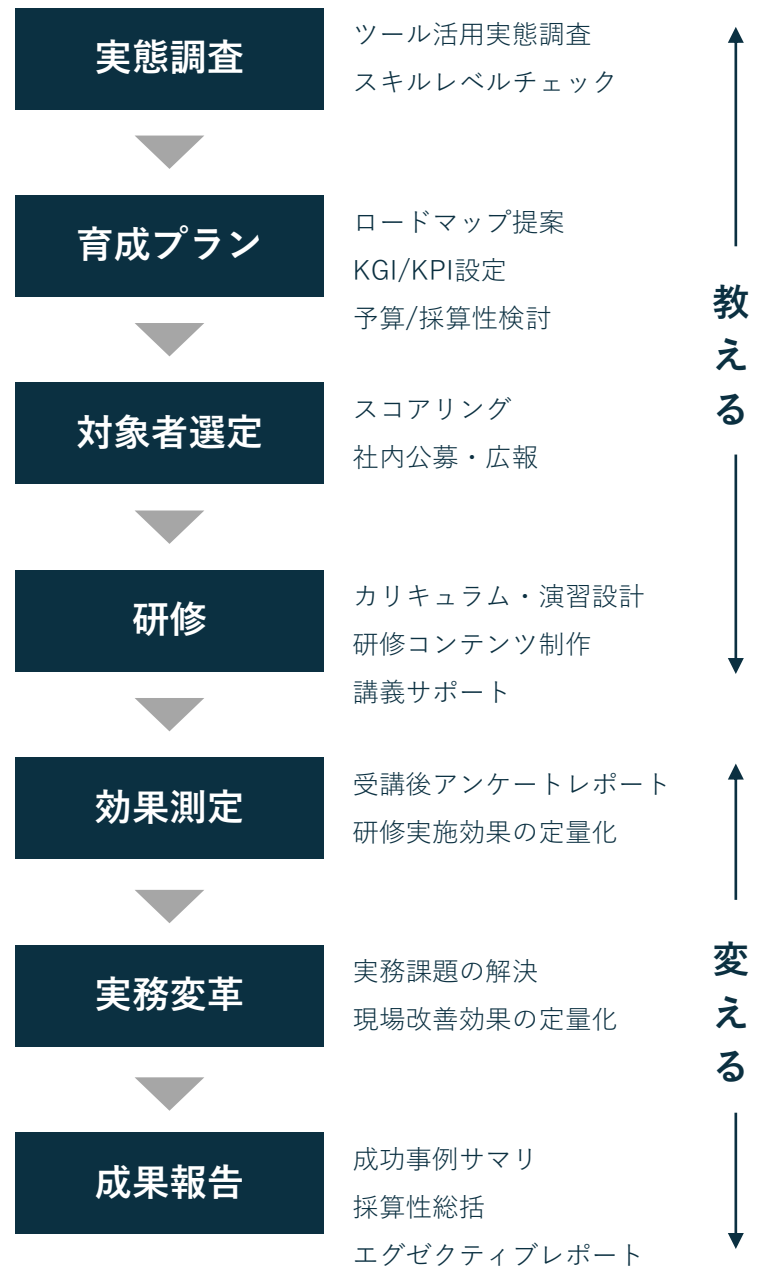
ビジネス業務改善サービス

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



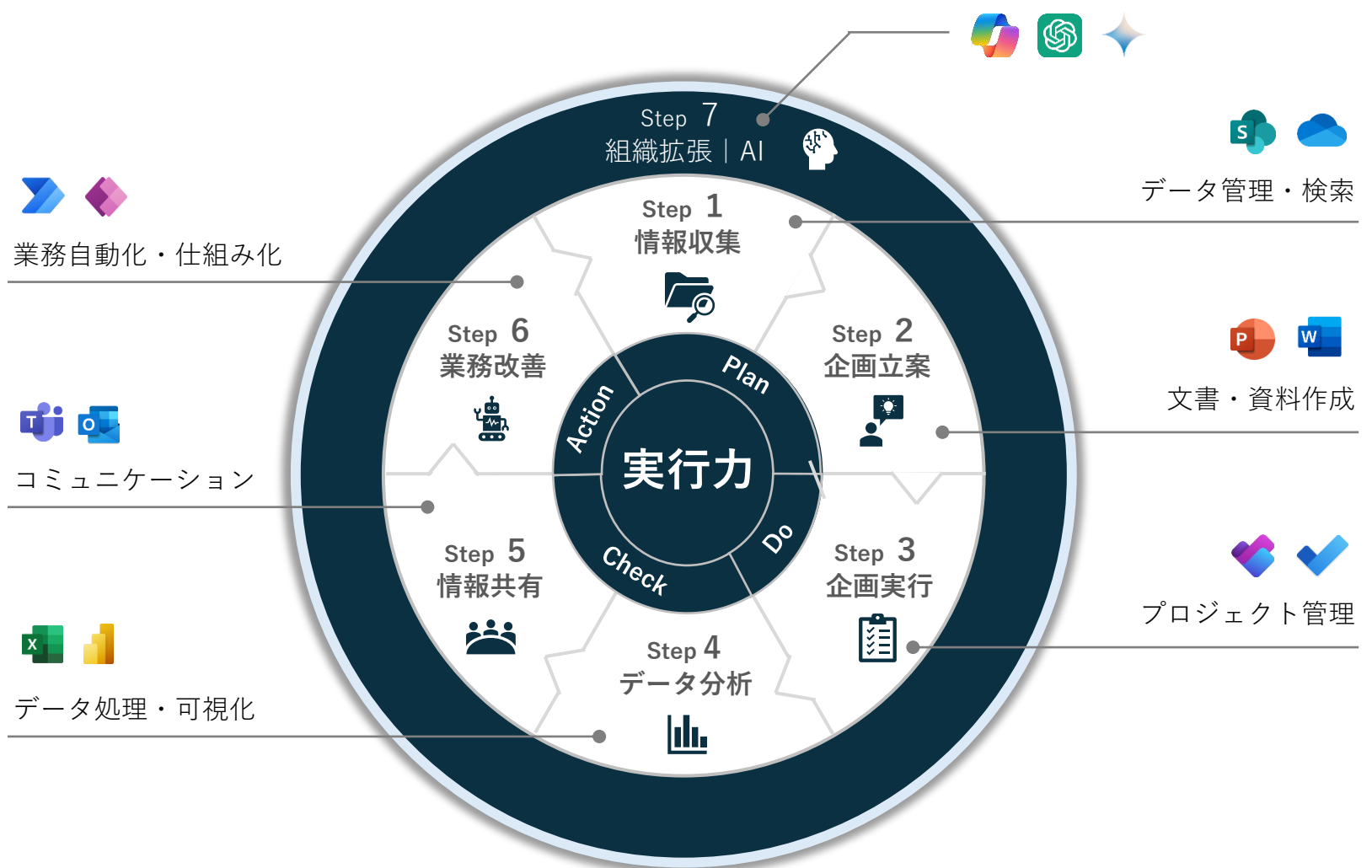
長期伴走型DX研修

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

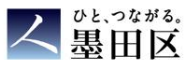
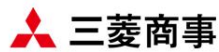
動画教育のプロ集団が創る実務特化の教育動画コンテンツと集合研修体験は、長時間受講も苦にならない最高品質でご提供。「やって終わり」の研修から、社員の「ずっと学び続けたい」を引き出します。



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

Table of Contents

	\ click! /
■ コース一覧・階層別マップ	>>
■ eラーニング	>>
Microsoft365	>>
Power Platform	>>
Copilot・生成AI	>>
■ 集合研修・ワークショップ	>>
Microsoft365	>>
Power Platform	>>
Copilot・生成AI	>>
■ 研修パッケージ例	>>
■ 導入事例	>>
■ ご利用の流れ・料金表	>>
■ パートナー提携のご案内	>>

01

コース一覧・階層別マップ

eラーニング

集合研修・ワークショップ



研修パッケージ例

導入事例


















料金表・ご利用の流れ

パートナー提携のご案内

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。

コース一覧・階層別マップ – 集合研修・ワークショップ –

コース名	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	標準学習時間	対面WEB	カスタマイズ
Excel実用テクニック 初級講座	●————●			4.0h	○	無料
Excel実用テクニック 中級講座		●————●		8.0h	○	無料
Excel実用テクニック 上級講座		●————●		12.0h	○	無料
新入社員向けExcelスタートダッシュ講座 (2days)	●——●			12.0h	○	無料
新入社員向けExcelスタートダッシュ講座 (1day)	●——●			7.0h	○	無料
新入社員向けExcelスタートダッシュ講座 (半日)	●——●			4.0h	○	無料
VBA実用テクニック 基礎講座	●————●			6.0h	○	無料
VBA実用テクニック 応用講座		●————●		15.0h	○	無料
Word実用テクニック 基礎講座	●————●			6.0h	○	無料
Word実用テクニック 応用講座		●————●		6.0h	○	無料
新入社員向けWordスタートダッシュ講座 (1day)	●——●			6.0h	○	無料
新入社員向けWordスタートダッシュ講座 (半日)	●——●			6.0h	○	無料
PowerPoint実用テクニック 基礎講座	●————●			6.0h	○	無料
PowerPoint実用テクニック 応用講座		●————●		6.0h	○	無料
PowerPoint ビジネス資料製作マスター講座		●————●		10.0h	○	無料
新入社員向けPowerPointスタートダッシュ講座 (1day)	●——●			7.0h	○	無料
新入社員向けPowerPointスタートダッシュ講座 (半日)	●——●			4.0h	○	無料

コース一覧・階層別マップ – 集合研修・ワークショップ –

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	標準 学習時間	対面 WEB	カスタ マイズ
 Outlook実用テクニック講座 (1day)	●—————●			7.0h	○	無料
 Outlook実用テクニック講座 (半日)	●—————●			3.0h	○	無料
 Teams実用テクニック講座 (全社向け)	●—————●			3.0h	○	無料
 Teams実用テクニック講座 (管理職・推進者向け)		●—————●		3.0h	○	無料
 Teams実用テクニック講座 (一般ユーザー向け)	●————●			6.0h	○	無料
 SharePoint & OneDrive 基礎講座	●—————●			3.0h	○	無料
 Planner実用テクニック講座	●—————●			2.0h	○	無料
 Power BI 実用テクニック 初級講座		●—————●		3.0h	○	無料
 Power BI 実用テクニック 中級講座		●—————●		3.0h	○	無料
 Power BI 実用テクニック講座 (1day)		●—————●		7.0h	○	無料
 Power Automate for Desktop 実用テクニック 基礎講座		●—————●		8.0h	○	無料
 Power Automate for Desktop 実用テクニック 応用講座		●—————●		12.0h	○	無料
 Power Automate クラウドフロー 実用テクニック講座		●—————●		6.0h	○	無料
 生成AI 実用テクニック 基礎講座	●—————●			4.0h	○	無料
 Copilot 実用テクニック講座 (ブラウザ版Copilot)	●—————●			4.0h	○	無料
 Copilot 実用テクニック講座 (Copilot for Microsoft365)	●—————●			6.0h	○	無料

02

コース一覧・階層別マップ

eラーニング

集合研修・ワークショップ

研修パッケージ例

導入事例

料金表・ご利用の流れ

パートナー提携のご案内

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 the course page for 'Excel 応用コース' (Excel Application Course). At the top, there are tabs for 'eラーニング', '集合研修', and '研修パッケージ'. The course title 'Excel 応用コース' is prominently displayed. Below the title, there is a section for '講師' (Instructor) featuring a photo of 長内 孝平 (Takayoshi Nagai). The 'コース概要' (Course Overview) section describes the course as a systematic one for business professionals. The '対象者' (Target Audience) section lists criteria such as frequent Excel use and a desire for advanced techniques. The '学習到達点' (Learning Objectives) section lists three key outcomes. The 'カリキュラム' (Curriculum) section is divided into six modules, each with a list of topics. At the bottom, there is a summary bar showing 39 lessons, 8.0h of learning time, and the availability of operation files, understanding tests, and a certificate of completion. A search bar at the bottom right allows users to explore the course details.

① eラーニング

② Excel 応用コース

③ 講師 長内 孝平

④ コース概要

⑤ 対象者

⑥ 学習到達点

⑦ カリキュラム

⑧ 動画数・学習時間

⑨ 無料オプション

⑩ 無料トライアルのお申し込み

X 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>

X 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
配列関数のスピル
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>

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。

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

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。

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>



講師
秋山 望美

P PowerPointコース | 資料作成編

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 真嘉

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に触らない方でも、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>

03

コース一覧・階層別マップ

eラーニング

集合研修・ワークショップ

研修パッケージ例

導入事例

料金表・ご利用の流れ

パートナー提携のご案内

カタログの見方（集合研修・ワークショップ）

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

研修のタイトルです。ツール別・レベル別・開催所要日数などで構成されます。

③開催形式

集合研修は、対面・オンライン・ハイブリッドのいずれの開催形式も選択可能です。

④コース概要

本研修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

本研修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、本研修に含まれる学習トピックを示しています。講義・演習をメインとした講義型のみならず、個社ごとの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。

⑧講義時間合計

上記のカリキュラムをすべて実施した場合にかかる研修所要時間です。開催時間はお客様のニーズにあわせてカスタマイズできます。

⑨無料オプション

コースの学習に併行して受講者が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無料相談のお申し込み

集合研修やワークショップの開催に向けて、ご相談やお見積りのご依頼を承ります。研修の実施が決まっていなくても構いませんので、どんなに些細なことでもお気軽にご相談ください。約1分で完了するかんたんなフォーム入力だけで、弊社のカスタマーサクセス担当につながります。

eラーニング 集合研修 研修パッケージ

新入社員向けExcelスタートダッシュ講座 (2days) 対面・オンライン対応

コース概要
Excelを初めて学ぶ新入社員の方におすすめの講座です。基本操作、表やグラフの作成、数式や初級関数の利用、データ分析、レポート作成、データの共有方法など、実務に直結するスキルを網羅的に学べるカリキュラムです。組織において即戦力となるための基礎をしっかりと身につけられます。

対象者

- Excelの基本操作を習得し、自信を持って業務に取り組みたい新入社員の方
- 数式や関数の基礎を学び、業務で求められる計算や集計を正確に行いたい方
- 表やグラフを作成し、社内報告用のデータをスムーズに作成できるようになりたい方

学習到達点

- Excelの基本操作を習得し、自信を持って業務に取り組むことができるようになります。
- 効率的なデータ管理と分析スキルを身につけ、早く業務に貢献できるようになります。
- 数式や関数の基礎を学び、業務で求められる計算や集計を正確に行うことができるようになります。

カリキュラム

01. Excelの基本操作
Excelを学ぶ価値
画面構成と各部の名称
データの種類の
データの入力
コピー&ペースト
形式を選択して貼り付け
ショートカットキー

02. 書式と表示形式
フォント色
フォントサイズ
塗りつぶし
データの配置
値の表示形式

03. 数式と関数の基礎
数式のしくみ
四則演算
SUM関数
AVERAGE関数
MAX関数
MIN関数
COUNT関数
COUNTA関数
IF関数

04. 便利な基本機能
フィルター
並べ替え
ジャンプ
入力規則 (リスト)
印刷・PDF出力
自動回復

05. レポート作成と共有
表のデザイン
テーブル
グラフ (棒、折れ線、円)
スクリーンショット
ページレイアウト
ヘッダー/フッター
シートの保護
共同編集 (ブックの共有)
変更履歴

06. 即戦力人材への第一歩
セル内データ編集
セルのモード切り替え
エラーの処理
数式の一括編集・修正
フラッシュフィル
VLOOKUP関数
クイックアクセス

講義時間合計 12.0h
ハンズオン演習 無料
教材データ 無料
サポートスタッフ 無料
カスタマイズ 無料

お問い合わせやお見積りはコチラ! /
<https://business.youseful.jp/consultation>

128

Excel実用テクニック 初級講座

対面・オンライン対応

コース概要

Excelを基礎固めから始めたい若手・中堅社員の方におすすめの講座です。書式設定、数式や初級関数の利用、データ分析、ショートカットキー、出力形式など、実務に直結するスキルを段階的に学べるカリキュラムです。組織における中核人材となるための基礎をしっかりと身につけられます。

学習到達点

- ✓ Excelの基本操作を習得し、自信を持って業務に取り組むことができるようになります。
- ✓ 効率的なデータ管理と分析スキルを身につけ、早く業務に貢献できるようになります。
- ✓ 数式や関数の基礎を学び、業務で求められる計算や集計を正確に行うことができるようになります。

対象者

- Excelの基本操作を習得し、自信を持って業務に取り組みたい若手・中堅社員の方
- 数式や関数の基礎を学び、業務で求められる計算や集計を正確に行いたい方
- 表やリストを作成し、社内報告用のデータをスムーズに作成できるようになりたい方

カリキュラム

01. Excelの基本操作

Excelを学ぶ価値
画面構成と各部の名称
データの種類
データの入力
コピー & ペースト
形式を選択して貼り付け
ショートカットキー

02. 書式と表示形式

フォント色
フォントサイズ
塗りつぶし
データの配置
値の表示形式

03. 数式と関数の基礎

数式のしくみ
四則演算
SUM関数
AVERAGE関数
MAX関数
MIN関数
COUNT関数
COUNTA関数
IF関数

04. 便利な基本機能

フィルター
並べ替え
ジャンプ
入力規則（リスト）
印刷・PDF出力
自動回復

講義時間
合計



4.0h

ハンズオン
演習



無料

教材
データ



無料

サポート
スタッフ



無料

カスタ
マイズ



無料

\ お問い合わせやお見積りはコチラ! /



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

Excel実用テクニック 中級講座

対面・オンライン対応

コース概要

Excelによるデータ管理や分析作業を効果的に行うテクニックを学べる講座です。データの正しい持ち方やクレンジング手法、様々な評価軸でデータを分析するステップまで、網羅的に学習いただけます。業務でExcelを使う機会が増え、さらなるスキルアップを図りたい方におすすめです。

対象者

- Excelの基本操作は理解しているが、データの整形や分析作業に苦労されている方
- 汎用性の高い機能や関数を学び、業務で求められる集計や分析を正確かつ効率的に行いたい方
- データを多角的に評価し正しい意志決定を促したい方

学習到達点

- ✔ 複数のメンバーがアクセスするブックに、規則性をもったデータだけを入力させる仕組みを作れるようになります。
- ✔ Excelの機能や関数を用いて、不揃いのデータを綺麗に整える方法をマスターできます。
- ✔ ピボットテーブルの基礎から応用的な使いこなし術をマスターすることで、データ分析をスムーズに行えるようになります。

カリキュラム

01. データベースの基礎

表とデータベースの違い
データベースの原則
テーブル
入力規則（リスト）
入力規則（ユーザー指定）
セルの編集ロック
入力フォーム

02. データクレンジング

文字列操作関数の基礎
TEXT関数・VALUE関数
TRIM関数
ジャンプ
置換
ROUNDDOWN関数

03. データの集計と強調

IF関数
AND関数・OR関数
条件付き書式
SUMIFS関数
COUNTIFS関数
絶対参照と複合参照
VLOOKUP関数

04. ピボットテーブル基礎

ソースデータのテーブル化
テーブル名の設定
ピボットテーブルの基本操作
値の表示形式
列幅の自動調整無効化
総計の表示・非表示
データの更新
値の集計方法
計算の種類
フィールドの階層と削除

05. ピボットテーブル応用

フィルター
レポートフィルターページ
ドリルダウン・ドリルアップ
スライサー
ピボットグラフ
項目の表示順序を指定する
四半期の開始月を変更する
データのないアイテムを表示する

講義時間
合計



8.0h

ハンズオン
演習



無料

教材
データ



無料

サポート
スタッフ



無料

カスタ
マイズ



無料

\ お問い合わせやお見積りはコチラ! /



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

Excel実用テクニック 上級講座

対面・オンライン対応

コース概要

ハイレベルなExcelの使いこなしが求められる部門やチームに在籍される方におすすめの講座です。複雑な条件に応じたデータ集計や雑多なデータの整形、多岐に渡るデータテナントの統合、経営判断につながるビジュアライズ手法まで、難易度の高い業務に立ち向かえるテクニックを学習できます。

対象者

- 財務経理・事業企画・製造技術・資材調達など、高度なExcelスキルが求められる業務に関わる方
- 複雑多岐に渡るデータの集計や整形、統合作業を正確かつスピーディに行いたい方
- 重要度の高い会議やプレゼンで使うデータを扱われる方

学習到達点

- ✔ 応用的な関数や関連機能を活用し、複雑な条件に応じたデータ抽出やデータ集計ができるようになります。
- ✔ Power QueryやPower Pivotを活用し、雑多なデータ整形したり多岐に渡るデータセットを統合できるようになります。
- ✔ 一連のテクニックを通じて集約したデータをビジュアライズし、迅速かつ正確な経営判断につなげることができます。

カリキュラム

01. データベースの基礎

表とデータベースの違い
データベースの原則
テーブル
入力規則（リスト）
入力規則（ユーザー指定）
セルの編集ロック
入力フォーム

02. 高度なデータ抽出・集計

文字列操作関数
VLOOKUP関数
XLOOKUP関数
FILTER関数
UNIQUE関数
SORT関数
名前の定義
INDIRECT関数
SUMPRODUCT関数

MS365または
Excel2021のみ

03. Power Query

基本操作
データの変換方法
数式バー
データの更新
クエリのマージ
データの型と特徴
データのエラー
クエリの複製と参照

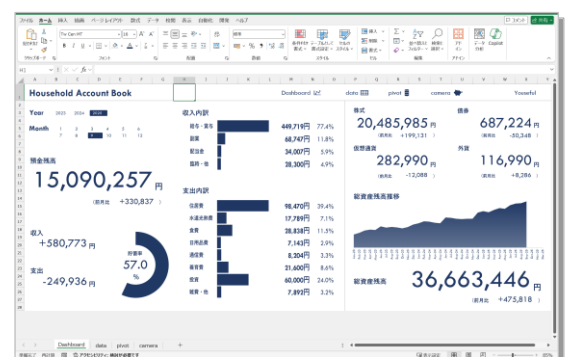
04. Power Pivot

リレーションシップの構築
データモデルの整理術
DAXの基礎と作成
日付テーブルとカスタマイズ
計算列とメジャー
SUMX関数
RELATED関数
フィルターとスライサー

05. 高度なグラフクリエイティブ

グラフの種類
積上縦棒×折れ線グラフ
カラー比率とデザイン
折れ線グラフ応用
円グラフ応用
IF関数×グラフ
最高値・最小値のみ配色
データラベルにセルの値を参照
グラフの表示形式

Sample



講義時間
合計



12.0h

ハンズオン
演習



無料

教材
データ



無料

サポート
スタッフ



無料

カスタ
マイズ



無料

お問い合わせやお見積りはコチラ！



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

X 新入社員向けExcelスタートダッシュ講座（2days）

対面・オンライン対応

コース概要

Excelを初めて学ぶ新入社員の方におすすめの講座です。基本操作、表やグラフの作成、数式や初級関数の利用、データ分析、レポート作成、データの共有方法など、実務に直結するスキルを網羅的に学べるカリキュラムです。組織において即戦力となるための基礎をしっかりと身につけられます。

学習到達点

- ✓ Excelの基本操作を習得し、自信を持って業務に取り組むことができますようになります。
- ✓ 効率的なデータ管理と分析スキルを身につけ、早く業務に貢献できるようになります。
- ✓ 数式や関数の基礎を学び、業務で求められる計算や集計を正確に行うことができますようになります。

対象者

- Excelの基本操作を習得し、自信を持って業務に取り組みたい新入社員の方
- 数式や関数の基礎を学び、業務で求められる計算や集計を正確に行いたい方
- 表やグラフを作成し、社内報告用のデータをスムーズに作成できるようになりたい方

カリキュラム

01. Excelの基本操作

Excelを学ぶ価値
画面構成と各部の名称
データの種類
データの入力
コピー & ペースト
形式を選択して貼り付け
ショートカットキー

02. 書式と表示形式

フォント色
フォントサイズ
塗りつぶし
データの配置
値の表示形式

03. 数式と関数の基礎

数式のしくみ
四則演算
SUM関数
AVERAGE関数
MAX関数
MIN関数
COUNT関数
COUNTA関数
IF関数

04. 便利な基本機能

フィルター
並べ替え
ジャンプ
入力規則（リスト）
印刷・PDF出力
自動回復

05. レポート作成と共有

表のデザイン
テーブル
グラフ（棒、折れ線、円）
スクリーンショット
ページレイアウト
ヘッダー／フッター
シートの保護
共同編集（ブックの共有）
変更履歴

06. 即戦力人材への第一歩

セル内データ編集
セルのモード切り替え
エラーの処理
数式の一括編集・修正
フラッシュフィル
VLOOKUP関数
クイックアクセス

講義時間
合計



12.0h

ハンズオン
演習



無料

教材
データ



無料

サポート
スタッフ



無料

カスタ
マイズ



無料

\ お問い合わせやお見積りはコチラ！ /



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

X 新入社員向けExcelスタートダッシュ講座（1day）

対面・オンライン対応

コース概要

Excelを初めて使用する新入社員の方におすすめの講座です。基本操作、書式設定、数式や初級関数の利用、データ分析、ショートカットキー、出力形式など、実務に直結するスキルを段階的に学べるカリキュラムです。組織において即戦力となるための基礎をしっかりと身につけられます。

対象者

- Excelの基本操作を習得し、自信を持って業務に取り組みたい新入社員の方
- 数式や関数の基礎を学び、業務で求められる計算や集計を正確に行いたい方
- 表やリストを作成し、社内報告用のデータをスムーズに作成できるようになりたい方

学習到達点

- ✔ Excelの基本操作を習得し、自信を持って業務に取り組むことができるようになります。
- ✔ 効率的なデータ管理と分析スキルを身につけ、早く業務に貢献できるようになります。
- ✔ 数式や関数の基礎を学び、業務で求められる計算や集計を正確に行うことができるようになります。

カリキュラム

01. Excelの基本操作

Excelを学ぶ価値
画面構成と各部の名称
データの種類
データの入力
コピー＆ペースト
形式を選択して貼り付け
ショートカットキー

02. 書式と表示形式

フォント色
フォントサイズ
塗りつぶし
データの配置
値の表示形式

03. 数式と関数の基礎

数式のしくみ
四則演算
SUM関数
AVERAGE関数
MAX関数
MIN関数
COUNT関数
COUNTA関数
IF関数

04. 便利な基本機能

フィルター
並べ替え
ジャンプ
入力規則（リスト）
印刷・PDF出力
自動回復

05. 即戦力人材への第一歩

セル内データ編集
セルのモード切り替え
エラーの処理
数式の一括編集・修正
フラッシュフィル
VLOOKUP関数
クイックアクセス

講義時間
合計



7.0h

ハンズオン
演習



無料

教材
データ



無料

サポート
スタッフ



無料

カスタ
マイズ



無料

\ お問い合わせやお見積りはコチラ！ /



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

X 新入社員向けExcelスタートダッシュ講座（半日）

対面・オンライン対応

コース概要

Excelを初めて使用する新入社員の方におすすめの講座です。基本操作、書式設定、数式や初級関数の利用、データ分析、ショートカットキー、出力形式など、実務に直結するスキルを段階的に学べるカリキュラムです。組織において即戦力となるための基礎をしっかりと身につけられます。

対象者

- Excelの基本操作を習得し、自信を持って業務に取り組みたい新入社員の方
- 数式や関数の基礎を学び、業務で求められる計算や集計を正確に行いたい方
- 表やリストを作成し、社内報告用のデータをスムーズに作成できるようになりたい方

学習到達点

- ✔ Excelの基本操作を習得し、自信を持って業務に取り組むことができるようになります。
- ✔ 効率的なデータ管理と分析スキルを身につけ、早く業務に貢献できるようになります。
- ✔ 数式や関数の基礎を学び、業務で求められる計算や集計を正確に行うことができるようになります。

カリキュラム

01. Excelの基本操作

Excelを学ぶ価値
画面構成と各部の名称
データの種類
データの入力
コピー & ペースト
形式を選択して貼り付け
ショートカットキー

02. 書式と表示形式

フォント色
フォントサイズ
塗りつぶし
データの配置
値の表示形式

03. 数式と関数の基礎

数式のしくみ
四則演算
SUM関数
AVERAGE関数
MAX関数
MIN関数
COUNT関数
COUNTA関数
IF関数

04. 便利な基本機能

フィルター
並べ替え
ジャンプ
入力規則（リスト）
印刷・PDF出力
自動回復

講義時間
合計



4.0h

ハンズオン
演習



無料

教材
データ



無料

サポート
スタッフ



無料

カスタ
マイズ



無料

\ お問い合わせやお見積りはコチラ! /



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

X VBA実用テクニック 基礎講座

対面・オンライン対応

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。一貫したハンズオン型の講義で、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。

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。

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

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

講義時間
合計



6.0h

ハンズオン
演習



無料

教材
データ



無料

サポート
スタッフ



無料

カスタ
マイズ



無料

\ お問い合わせやお見積りはコチラ！ /

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

X VBA実用テクニック 応用講座

対面・オンライン対応

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基礎講座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

07. 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

08. 特別編

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

講義時間
合計



15.0h

ハンズオン
演習



無料

教材
データ



無料

サポート
スタッフ



無料

カスタ
マイズ



無料

\ お問い合わせやお見積りはコチラ! /

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

コース概要

Wordの基本操作から効率的なテクニックまでを網羅的に学べる講座です。終始ハンズオン型の講義と演習で初心者にもわかりやすく解説していきます。「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や社内報告書を作成することになる新入社員や事務職の方
- ビジネス文書作成に求められる基本的なスキルをマスターし、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
書式設定とショートカット
文字の揃え（段落の定義）
箇条書きと段落番号

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）
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
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

06. 共有

変更履歴（コメント）
画面分割と整列、比較
PDF出力・編集
印刷（1ページに収める）
クイックアクセスツールバー

講義時間
合計



6.0h

ハンズオン
演習



無料

教材
データ



無料

サポート
スタッフ



無料

カスタ
マイズ



無料

\ お問い合わせやお見積りはコチラ！ /



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

Word実用テクニック 応用講座

対面・オンライン対応

コース概要

Wordの基本機能から応用的なテクニックまでを網羅的に学べる講座です。終始ハンズオン型の講義と演習で初心者にもわかりやすく解説していきます。「これまで体系的にWordを学んだことがない」方から「ハイクオリティなビジネス文書を作りたい」方まで安心して受講いただけます。

対象者

- Wordを使用して、クライアントや社内幹部に提示する重要度の高いビジネス文書を作成される方
- 総務部門や法務部門など、社内規定や各種リーガル文書の作成業務に携わられている方
- 毎日の文書作成に割く時間をとにかく削減したい方

学習到達点

- Wordの段落や書式、レイアウトなどを活用して、より洗練された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、通達文書や社内規定、契約書類として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。

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

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）
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

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

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

05. 表とグラフ

表の挿入
Excelの表とグラフの貼り付け
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）
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）
プロパティ情報
差し込み印刷

講義時間
合計



6.0h

ハンズオン
演習



無料

教材
データ



無料

サポート
スタッフ



無料

カスタ
マイズ



無料

\ お問い合わせやお見積りはコチラ！ /



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

W 新入社員向けWordスタートダッシュ講座（1day）

対面・オンライン対応

コース概要

Wordを初めて使用する新入社員の方におすすめの講座です。基本操作から効率的なテクニックはもちろん、ビジネス文書を作成する際のお作法までを網羅的に学べます。終始ハンズオン型で講義と演習が進んでいきますので、初心者の方もわかりやすく、安心して受講いただけます。

対象者

- Wordを使用してビジネス文書や社内報告書を作成することになる新入社員の方
- 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

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。
- ビジネス文書のマナーや正しい表現方法を学ぶことで、社内外に提出しても恥ずかしくない書類を作成できるようになります。

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
書式設定とショートカット
文字の揃え（段落の定義）
箇条書きと段落番号

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）
ヘッダー・フッター
ページ番号

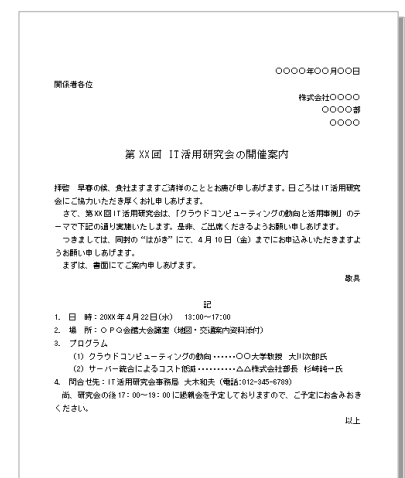
04. 共有

変更履歴（コメント）
画面分割と整列、比較
PDF出力・編集
印刷（1ページに収める）
クイックアクセスツールバー

05. ビジネス文書のお作法

宛名・日付・発行者の書き方と配置
「各位」の正しい使い方
二重敬語の回避
頭語と結語
季節の挨拶・自動入力機能
タイトル・本文のフォントと配置
概要情報の記載（日付、場所、要旨）

Sample



講義時間
合計



6.0h

ハンズオン
演習



無料

教材
データ



無料

サポート
スタッフ



無料

カスタ
マイズ



無料

＼ お問い合わせやお見積りはコチラ！ /



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

W 新入社員向けWordスタートダッシュ講座（半日）

対面・オンライン対応

コース概要

Wordを初めて使用する新入社員の方におすすめの講座です。文書作成に求められる最低限の操作や機能、効率的なテクニックまでを網羅的に学ぶことができます。終始ハンズオン型で講義と演習が進んでいきますので、初心者の方もわかりやすく、安心して受講いただけます。

対象者

- Wordを使用してビジネス文書や社内報告書を作成することになる新入社員の方
- ビジネス文書作成に求められる基本的なスキルをマスターし、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

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。

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
書式設定とショートカット
文字の揃え（段落の定義）
箇条書きと段落番号

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）
ヘッダー・フッター
ページ番号

04. 共有

変更履歴（コメント）
画面分割と整列、比較
PDF出力・編集
印刷（1ページに収める）
クイックアクセスツールバー

講義時間
合計



4.0h

ハンズオン
演習



無料

教材
データ



無料

サポート
スタッフ



無料

カスタ
マイズ



無料

\ お問い合わせやお見積りはコチラ！ /

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

PowerPoint実用テクニック 基礎講座

対面・オンライン対応

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をしっかりと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や若手社員の方
- 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、ロジカルなカラーバランスなど、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
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

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）

03. ビジュアル

図形の挿入と加工方法
矢印とコネクタ
図形の中のテキストとそろえ
縦書き
図形の配置（ガイド線）
複数図形の取り扱い
グループ化
画像の挿入
スクリーンショット
トリミング

04. 共有

ノート
スライドズーム
スライドショー
画面共有
PDF出力
配布資料の印刷

講義時間
合計



6.0h

ハンズオン
演習



無料

教材
データ



無料

サポート
スタッフ



無料

カスタ
マイズ



無料

\ お問い合わせやお見積りはコチラ! /

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

P PowerPoint実用テクニック 応用講座

対面・オンライン対応

コース概要

PowerPointの応用操作から高度なテクニックまで、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く資料作成に苦手意識がある方でも、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若手・中堅社員の方
- PowerPoint実用テクニック初級講座を受講済の方
- 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とにかく削減したい方

学習到達点

- PowerPointの応用的な機能を用いて、プレゼンテーション資料の作成をより効率的に行えるようになります。
- ExcelやPower BIで作成した表やグラフをPowerPointに転用し、情報密度のある資料に仕上げられるようになります。
- PowerPointを使って、画面共有やプレゼンテーション操作をスマートに行えるようになります。

カリキュラム

01. 基本操作と設定

PowerPointを学ぶ理由
5つの表示モード
「開く」と「保存」の設定
スライドマスター
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

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
SmartArt
特殊図形の作成
図形の配置（ガイド線）
順番の入れ替え
グループ化
ロック
画像の挿入
サイズの揃え
トリミング
背景削除
圧縮
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

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

講義時間
合計



6.0h

ハンズオン
演習



無料

教材
データ



無料

サポート
スタッフ



無料

カスタ
マイズ



無料

\ お問い合わせやお見積りはコチラ！ /

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

PowerPoint ビジネス資料制作マスター講座

対面・オンライン対応

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。

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。

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

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

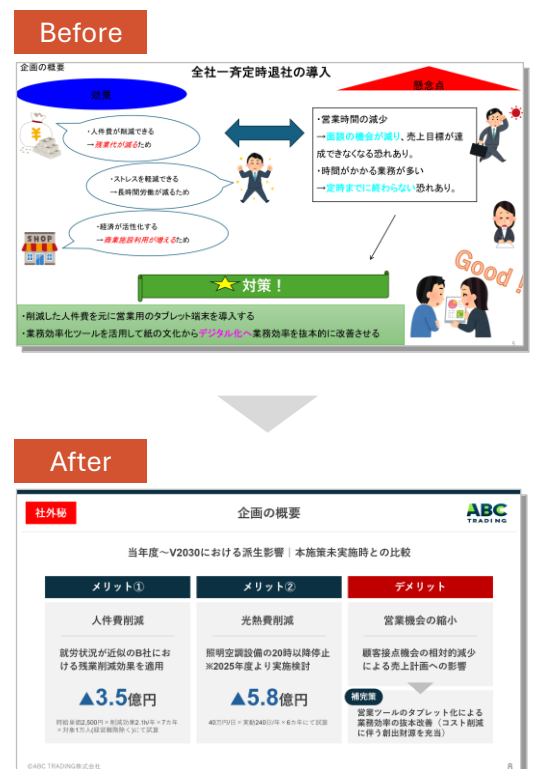
03. デザインルール

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

Sample



講義時間
合計



10.0h

ハンズオン
演習



無料

教材
データ



無料

サポート
スタッフ



無料

カスタ
マイズ



無料

お問い合わせやお見積りはコチラ！

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

P 新入社員向けPowerPointスタートダッシュ講座（1day）

対面・オンライン対応

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をしっかりと学んだことがない新入社員の方でも、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、ロジカルなカラーバランスなど、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
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

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）

03. ビジュアル

図形の挿入と加工方法
矢印とコネクタ
図形の中のテキストとそろえ
縦書き
図形の配置（ガイド線）
複数図形の取り扱い
グループ化
画像の挿入
スクリーンショット
トリミング

04. 共有

ノート
スライドズーム
スライドショー
画面共有
PDF出力
配布資料の印刷

05. 構成と下書き

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

06. 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

講義時間
合計



7.0h

ハンズオン
演習



無料

教材
データ



無料

サポート
スタッフ



無料

カスタ
マイズ



無料

\ お問い合わせやお見積りはコチラ！ /

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

P 新入社員向けPowerPointスタートダッシュ講座（半日）

対面・オンライン対応

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をしっかりと学んだことがない新入社員の方でも、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、ロジカルなカラーバランスなど、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
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

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）

03. ビジュアル

図形の挿入と加工方法
矢印とコネクタ
図形の中のテキストとそろえ
縦書き
図形の配置（ガイド線）
複数図形の取り扱い
グループ化
画像の挿入
スクリーンショット
トリミング

04. 共有

ノート
スライドズーム
スライドショー
画面共有
PDF出力
配布資料の印刷

講義時間
合計



4.0h

ハンズオン
演習



無料

教材
データ



無料

サポート
スタッフ



無料

カスタ
マイズ



無料

\ お問い合わせやお見積りはコチラ! /

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

Outlook 実用テクニック講座 (1day)

対面・オンライン対応

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。幅広い職種や階層の方に安心してご受講いただける講座です。

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

講義時間
合計



7.0h

ハンズオン
演習



無料

教材
データ



無料

サポート
スタッフ



無料

カスタ
マイズ



無料

\ お問い合わせやお見積りはコチラ! /



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

Outlook 実用テクニック講座（半日）

対面・オンライン対応

コース概要

Outlookの基本的なテクニックやメール・予定表活用の心得まで、短時間で効率的に学べる講座です。ビジネスコミュニケーションで活かせるスキルを段階的に習得できますので、これまでOutlookをしっかりと学んだことがない新入社員や初心者の方にも安心して受講いただけます。

対象者

- Outlookに初めて触る方や新入社員の方
- 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
- 部署やチーム共通のメール・予定表管理術を浸透させたい管理職・推進者の方

学習到達点

- ✔ Outlookの基本機能やメール・予定表活用の心得を学ぶことで、日々の業務を正しく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。
- ✔ 署名機能やクイックパーツを活用し、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. 便利テクニックと心得

Outlookの必須ショートカット
定型の挨拶（クイックパーツ）
メール画面のカスタマイズ
メール活用の4つの心得
スケジュールアシスタント
予定表活用の3つの心得

講義時間
合計



3.0h

ハンズオン
演習



無料

教材
データ



無料

サポート
スタッフ



無料

カスタ
マイズ



無料

\ お問い合わせやお見積りはコチラ！ /

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

Teams 実用テクニック講座（全社向け）

対面・オンライン対応

コース概要

Teamsの重要機能や効率的なテクニックにフォーカスして学べるコースです。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管理職・推進者・一般ユーザー社員の方
- 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

チャットの基礎
他ツールとの比較
チームとチャンネルの基礎
様々な「メンション」の活用
タブ機能
チャンネル・チャット検索
Teams会議の基礎
様々な「画面共有」の活用

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

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
チャット・チャンネルの便利機能

04. ツール・外部システム連携

【Outlook】 Teamsへメール共有
【Loop】 Teamsで使えるメモアプリ

講義時間
合計



3.0h

ハンズオン
演習



無料

教材
データ



無料

サポート
スタッフ



無料

カスタ
マイズ



無料

\ お問い合わせやお見積りはコチラ！ /



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

Teams 実用テクニック講座（管理職・推進者向け）

対面・オンライン対応

コース概要

Teamsの効率的なテクニックに加えて、コミュニケーションの心得やチーム運営について学べるコースです。組織内でTeams活用を推進される管理職や所有者の方に、チームやチャンネルの設計、メンバー管理、投稿・通知など運用ルールの構築を理解いただくことで、組織の生産性を高めます。

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管理職・推進者の方
- 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の実践的な活用術や運用ルールを学ぶことで、利用促進に向けて適切な社内アナウンスができるようになります。
- ✔ 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。
- ✔ 管理職・推進者自身がTeamsを使いこなすことにより、マネジメントやクリエイティブな業務に時間を割くことができます。

カリキュラム

01. Teamsの基本

チャットの基礎
他ツールとの比較
チームとチャンネルの基礎
チャンネル・チャットの整理術
タブ機能
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

02. 差がつく便利テクニック

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
ブレイクアウトルーム
大人数会議で役立つテクニック
通知のコントロール

03. 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

04. 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」

講義時間
合計



3.0h

ハンズオン
演習



無料

教材
データ



無料

サポート
スタッフ



無料

カスタ
マイズ



無料

\ お問い合わせやお見積りはコチラ！ /



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

Teams 実用テクニック講座（一般ユーザー向け）

対面・オンライン対応

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。

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。

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一般ユーザー社員の方
- 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

カリキュラム

01. Teamsの基本

チャットの基礎
他ツールとの比較
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
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
チャット・チャンネルの便利機能
ステータスメッセージ
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

講義時間
合計



6.0h

ハンズオン
演習



無料

教材
データ



無料

サポート
スタッフ



無料

カスタ
マイズ



無料

\ お問い合わせやお見積りはコチラ! /



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



SharePoint & OneDrive 基礎講座

対面・オンライン対応

コース概要

SharePointとOneDriveを活用したファイル管理の基礎を学び、AI時代の情報整理・共有術を習得します。バージョン管理、共有リンク、ライブラリによるメタデータ管理などの実務スキルを、デモと演習を通じて体験します。Copilotやエージェントによるナレッジ活用の最新トレンドも紹介。

対象者

- Microsoft365を業務で利用しているビジネスパーソン
- ファイル管理や情報共有の効率化に課題を感じている方
- 業務で社内データを手動検索している方
- AI活用やDX推進に関心のある管理職・担当者

学習到達点

- SharePointとOneDriveの役割と使い分けを理解し、適切な運用ができる。
- バージョン管理や共有設定を活用し、安全かつ効率的なファイルの保存・共有を実践できる。
- ライブラリ構築によるファイル整理と、ライブラリと連携したエージェントによるナレッジ活用を体験できる。

カリキュラム

01. AI時代のファイル管理

ファイル管理を見直す必要性
情報資産を「活かす」ための基本概念
フォルダ階層管理の限界
メタデータ管理の重要性

02. SharePointの役割

SharePoint・OneDriveの使い分け
M365におけるSharePointの役割
Teams・Copilotとのつながり

03. アクセス準備と基本操作

OneDrive・SharePointへログイン
SharePointテナントの確認
サイト構造・用語の理解

04. ファイルの保存術

複製乱立を防ぐバージョン管理機能
覚えておくべき2段階のごみ箱機能

05. ファイルの共有術

リンクのコピー・共有・Teams投稿の違い
共有・権限設定のベストプラクティス

06. ファイルの整理術

深い階層構造の問題点
メタデータとは
メタデータ管理のメリット

07. ドキュメントライブラリの作成

新規ライブラリの設定手順
ファイルアップロード
列項目の作成
メタデータの入力

08. エージェント活用術

SharePointエージェントの作成と設定
Teamsでの利用と運用事例

講義時間
合計

3h

ハンズオン
演習

無料

教材
データ

無料

サポート
スタッフ

無料

カスタ
マイズ

無料

\ お問い合わせやお見積りはコチラ! /

まずは無料で相談してみる





Planner実用テクニック講座

対面・オンライン対応

コース概要

Plannerの基礎から応用テクニックまで、1日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

- ✓ Plannerを使ったタスクの見える化を行うことで、チーム全体の業務効率が向上します。
- ✓ 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を効率化したい方
- Microsoft365の導入を検討されている、または導入された企業の管理職・推進者・一般ユーザー社員の方
- タスク漏れや遅延に悩まされている方

カリキュラム

01.Plannerってどんなツール？

Plannerとは
実際の画面で使い方を解説（動画）
チームでのタスク管理

02. Plannerを使ってみよう！

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
通知（Teams/メール）
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

04. タスク管理5つの心得

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

講義時間
合計

2.0h

ハンズオン
演習

無料

教材
データ

無料

サポート
スタッフ

無料

カスタ
マイズ

無料

\ お問い合わせやお見積りはコチラ！ /

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

Power BI 実用テクニック 初級講座

対面・オンライン対応

コース概要

Power BIの基本操作からかんたんなレポート作成までをステップバイステップで学べる講座です。サンプルのデータセットを様々な角度からビジュアライズする方法をハンズオン型でわかりやすく解説しますので、Power BIを初めて触る方にも安心してご受講いただけます。

対象者

- Power BIに初めて触れる方
- Power BIが導入された企業にお勤めの方
- データの分析・可視化フローを自動化したい方
- 社内の基幹システムなどから出力した帳票を用いて、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

- ✔ Excelやcsvファイルなどのかんたんな帳票をサンプルに、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。
- ✔ データを視覚化する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、チーム全体のデータ活用による正しい意思決定を促せるようになります。

カリキュラム

01. Power BIとは

Business Intelligenceとは
作成の3ステップ
Power BI Desktopのインストール
3つの画面

02. 可視化

ビジュアル作成のポイント
必須のビジュアル6選
各ビジュアルの使い分け
画面構成・設計のポイント

【演習】ダッシュボードの作成
カードの効果的な使い方
フィルター機能
棒グラフ・線グラフのポイント
テーブル・マトリクスの違い

03. モデリング

ダッシュボードの裏側の仕組み
スタースキーマとは
スタースキーマの動く仕組み
モデルビューを見てみよう

【演習】スタースキーマの作成
CSVのインポート
リレーションの設定
1対多、クロスフィルターとは

04. データ準備

3つの表を比べてみよう
ごちゃごちゃの表
1つの大きな表
対象と軸が分かれた表
ExcelとBIの違い
なぜスタースキーマが必要か
スタースキーマが効果的な理由

講義時間
合計



3.0h

ハンズオン
演習



無料

教材
データ



無料

サポート
スタッフ



無料

カスタ
マイズ



無料

\ お問い合わせやお見積りはコチラ! /

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

Power BI 実用テクニック 中級講座

対面・オンライン対応

コース概要

Power BIの基本的なテクニックに加えて、煩雑なデータを整形したり、ファクト、ディメンションを加工するなど、ゼロからデータモデルを構築する手法を学べます。複雑多岐に渡るデータセットを扱う方にとって、実務で出くわす幅広いシーンで活用いただける講座です。

対象者

- 実務で複雑なデータを扱われている方
- 複数のデータソースを統合して情報を視覚化したい方
- 膨大なデータの分析・可視化フローを自動化したい方
- WEBアクセス解析や財務分析、生産在庫管理など、正確なデータ分析と意思決定が求められる部門の方

学習到達点

- ✔ 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。
- ✔ 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の下準備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. スタースキーマの設計

ファクト、ディメンションとは
文字、数値、日付の法則
「〇〇の△△」の法則
各テーブルのルール
設計・見分け方のポイント

02. テーブルの取得・加工

Power Queryとは
データの取得（自動更新の設定）
データクレンジング~6選~
テーブルの加工（3ステップ）
クエリの複製
他の列の削除
重複の削除

03. DAX

DAXとは
列、テーブル、値の違い
メジャーとは
基本の関数~3選~
SUM/SUMX関数の違い
CALCULATE関数の使い方
RELATED関数のテクニック
計算列の作成

04. 日付テーブル

日付テーブルの役割
DAXから日付テーブルを作成する
タイムインテリジェンスとは
代表的な関数~5選~
日・月・四半期・年による集計

講義時間
合計



3.0h

ハンズオン
演習



無料

教材
データ



無料

サポート
スタッフ



無料

カスタ
マイズ



無料

\ お問い合わせやお見積りはコチラ! /

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

Power BI 実用テクニック講座 (1day)

対面・オンライン対応

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

講義時間
合計



7.0h

ハンズオン
演習



無料

教材
データ



無料

サポート
スタッフ



無料

カスタ
マイズ



無料

\ お問い合わせやお見積りはコチラ! /

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

Power Automate for Desktop 実用テクニック 基礎講座

対面・オンライン対応

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

講義時間
合計



8.0h

ハンズオン
演習



無料

教材
データ



無料

サポート
スタッフ



無料

カスタ
マイズ



無料

\ お問い合わせやお見積りはコチラ! /



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

Power Automate for Desktop 実用テクニック 応用講座

対面・オンライン対応

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

※04～06のご受講には有償版ライセンスが必要です。

07. 特別編

Copilot in Power Automate for Desktop

講義時間
合計



12.0h

ハンズオン
演習



無料

教材
データ



無料

サポート
スタッフ



無料

カスタ
マイズ



無料

\ お問い合わせやお見積りはコチラ！ /



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

Power Automate クラウドフロー 実用テクニック講座

対面・オンライン対応

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

講義時間
合計



6.0h

ハンズオン
演習



無料

教材
データ



無料

サポート
スタッフ



無料

カスタ
マイズ



無料

\ お問い合わせやお見積りはコチラ! /

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



生成AI実用テクニック 基礎講座

対面・オンライン対応

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

講義時間
合計



4.0h

ハンズオン
演習



無料

教材
データ



無料

サポート
スタッフ



無料

カスタ
マイズ



無料

\ お問い合わせやお見積りはコチラ！ /



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

Copilot 実用テクニック講座（ブラウザ版Copilot）

対面・オンライン対応

コース概要

Microsoftの生成AIツール「Copilot」の中でも、ブラウザ版（無償版）Copilotにフォーカスしたビジネス活用術を学べるコースです。生成AIから理想のアウトプットを引き出すプロンプト術はもちろん、職種別のユースケースや画像生成まで、段階的に幅広く習得できるカリキュラムが魅力です。

対象者

- 社内の既定ブラウザとしてMicrosoft Edgeを利用される方
- ビジネスの現場で日常的に生成AIツールを使われている方
- Copilotの活用による業務効率化を目指されている方
- 自社へのCopilot導入により、どのような業務に応用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

- ✔ ビジネス現場における実務にブラウザ版Copilot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。
- ✔ Copilot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Copilot活用の想像力が広がるようになります。

カリキュラム

01. オリエンテーション

本コースの概要
Copilot vs ChatGPT
Copilot画面の見方
チャット履歴のお作法

02. プロンプト基礎

指示の具体化
ターゲットの明確化
綺麗なプロンプト
説明の難易度をコントロール
確実にゴールへ近づく「対話」
検討基準の明確化
アウトプット精度を上げるコツ

03. 活用事例（一般・リサーチ）

文章のリライト・翻訳・要約
意思決定に役立つ比較表の作成
リサーチ論点の洗い出し

04. 活用事例（営業）

トークスクリプトの作成
プレゼンに対する想定質問の作成
議事録の作成
商談報告書の作成
メールの作成

05. 活用事例（マーケティング）

ペルソナの作成
キャッチコピーの作成
フレームワーク分析
アンケート分析（基礎・応用）

06. 活用事例（企画）

企画のアイデア出し
タスク管理
タイトルのアイデア出し
企画のゴール設定

07. 活用事例（バックオフィス）

Excelデータの整理・マクロ作成
質問項目のブレスト
スカウトメールの作成

08. 画像生成AI基礎

はじめの1枚を作成してみる
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）
プロンプトの変数（照明編）
プロンプトの変数（カメラ編）
プロンプトの変数（ポーズ編）
クオリティが上がるフレーズ

講義時間
合計



4.0h

ハンズオン
演習



無料

教材
データ



無料

サポート
スタッフ



無料

カスタ
マイズ



無料

お問い合わせやお見積りはコチラ！

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

Copilot 実用テクニック講座 (Copilot for Microsoft365)

対面・オンライン対応

コース概要

Microsoftの生成AIツール「Copilot」の中でも、Copilot for Microsoft365にフォーカスしたビジネス活用術を学べるコースです。生成AIから理想のアウトプットを引き出すプロンプト術はもちろん、職種別のユースケースや画像生成まで、段階的に幅広く習得できるカリキュラムが魅力です。

対象者

- Copilot for Microsoft365のライセンスをお持ちの方
- ビジネスの現場で日常的に生成AIツールを使われている方
- Copilotの活用による業務効率化を目指されている方
- 自社へのCopilot導入により、どのような業務に応用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

- ✔ ビジネス現場における実務にCopilot for Microsoft365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。
- ✔ Copilot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Copilot活用の想像力が広がるようになります。

カリキュラム

01. プロンプト基礎

指示の具体化
ターゲットの明確化
綺麗なプロンプト
説明の難易度をコントロール
確実にゴールへ近づく「対話」
検討基準の明確化
アウトプット精度を上げるコツ

02. Copilot in Excel

Excelのテーブル理解
条件付き書式
並べ替え・フィルター
並べ替えに役立つIF関数の立式
新しい数式の提案
ピボットテーブル
データ分析×生成AI
グラフの作成
応用的なグラフの作成

03. Copilot in Word

基本の文章作成
文章を見やすく書き換える
文章をまとめる
PDF → Word
文章を調べる
コンテンツの参照
文章の追加
文章を広げる
PowerPointスライドへ
文章の添削
誤字脱字の指摘

04. Copilot in PowerPoint

スライドを作成する
詳細な指示を与えてスライド作成
Word → PowerPoint
文章の言い換え
スライドをまとめる
スライドを整理する

05. Copilot in Outlook

メール要約
メール要約の展望
メール作成
Outlook メールブラッシュアップ
Outlook長さ
メールのトーン
コーチング
Outlook検索

06. Copilot in Teams

会議後の要約
会議中の要約
プロンプトの工夫（まとめる）
プロンプトの工夫（比較する）
プロンプトの工夫（たどる）
Teamsのハルシネーション対策
プロンプトの工夫（当てはめる）
チャット要約

講義時間
合計

6.0h

ハンズオン
演習

無料

教材
データ

無料

サポート
スタッフ

無料

カスタ
マイズ

無料

＼ お問い合わせやお見積りはコチラ！ /

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

04

コース一覧・階層別マップ

eラーニング

集合研修・ワークショップ

研修パッケージ例

導入事例

料金表・ご利用の流れ

パートナー提携のご案内

X 新入社員向け Excelスキルアップ支援プログラム

対面・オンライン対応

プログラム概要

Excelを初めて使用する新入社員の方におすすめのプログラムです。基本操作、表やグラフの作成、数式や初級関数の利用、データ分析、レポート作成、データの共有方法など、実務に直結するスキルを網羅的に学べます。組織において即戦力となるための基礎をしっかりと身につけられます。

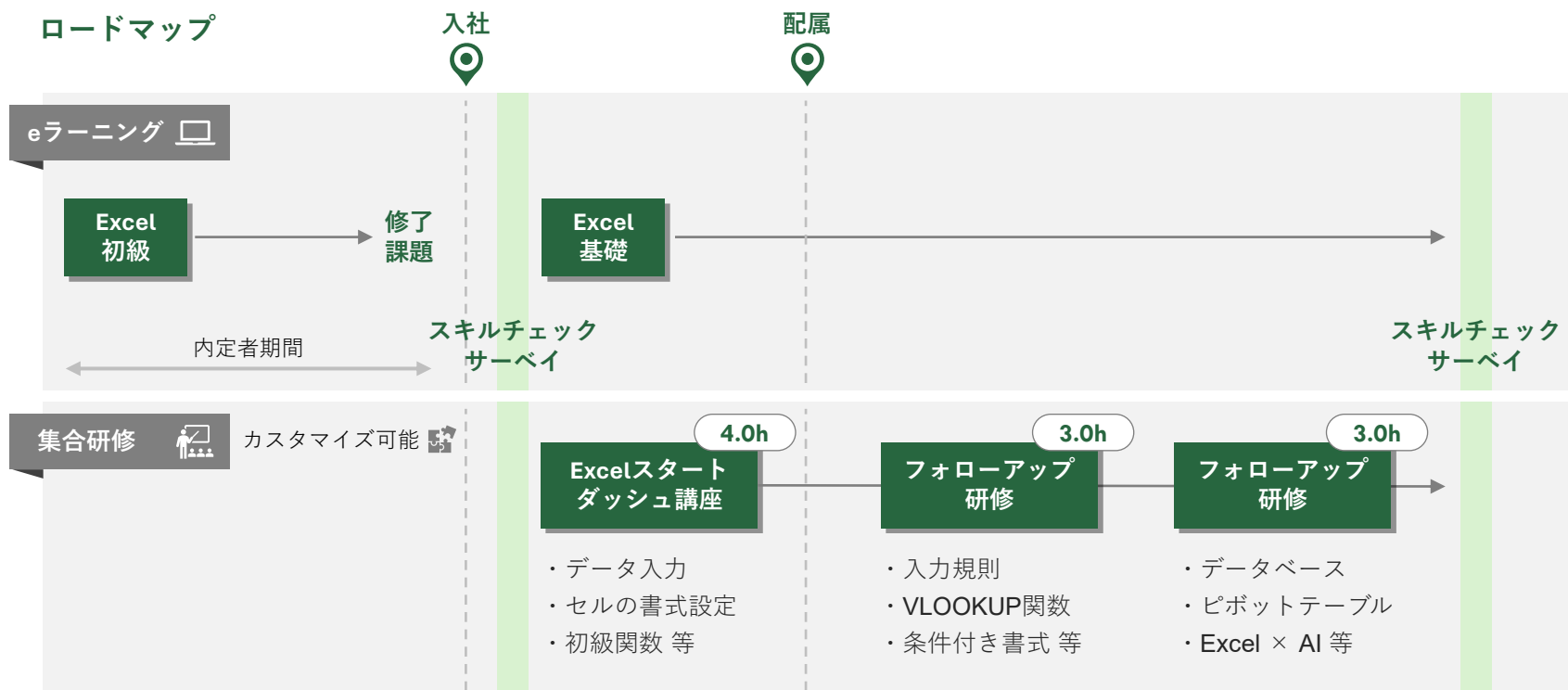
学習到達点

- ✓ Excelの基本操作を習得し、自信を持って業務に取り組むことができますようになります。
- ✓ 効率的なデータ管理と分析スキルを身につけ、早く業務に貢献できるようになります。
- ✓ 数式や関数の基礎を学び、業務で求められる計算や集計を正確に行うことができますようになります。

対象者

- Excelの基本操作を習得し、自信を持って業務に取り組みたい新入社員の方
- 数式や関数の基礎を学び、業務で求められる計算や集計を正確に行いたい方
- 表やグラフを作成し、社内報告用のデータをスムーズに作成できるようになりたい方

ロードマップ



成功のポイント

- ✓ 内定者課題として入社前にeラーニングによる基礎教育や修了テストを実施しておくことで、新入社員個々人のスキルレベルを把握でき、全体の基礎リテラシーを底上げした上で新入社員期間を迎えられる！
- ✓ 実務におけるExcelの使い方を配属先の現場で体感した後にフォローアップ研修を開催することで、より自分事として研修に臨むことができ、実施効果が高まる！

提供価格例（受講者100名の場合）

- ✓ eラーニングStarterプラン
- ✓ 集合研修 計10時間

標準価格 **2,930,000** 円助成金活用で最大75%削減 **▲2,197,500** 円実質負担 **732,500** 円

お問い合わせやお見積りはコチラ！ /

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

Microsoft365 組織活用支援プログラム

対面・オンライン対応

コース概要

M365の導入効果を最大化するための研修プログラムです。フルオーダーメイドのカリキュラムをベースとした段階的な学習により、従業員一人ひとりがM365の役割や活用法を習得できます。これらを日々の業務に応用することで、コミュニケーションの活性化と生産性向上が実現します。

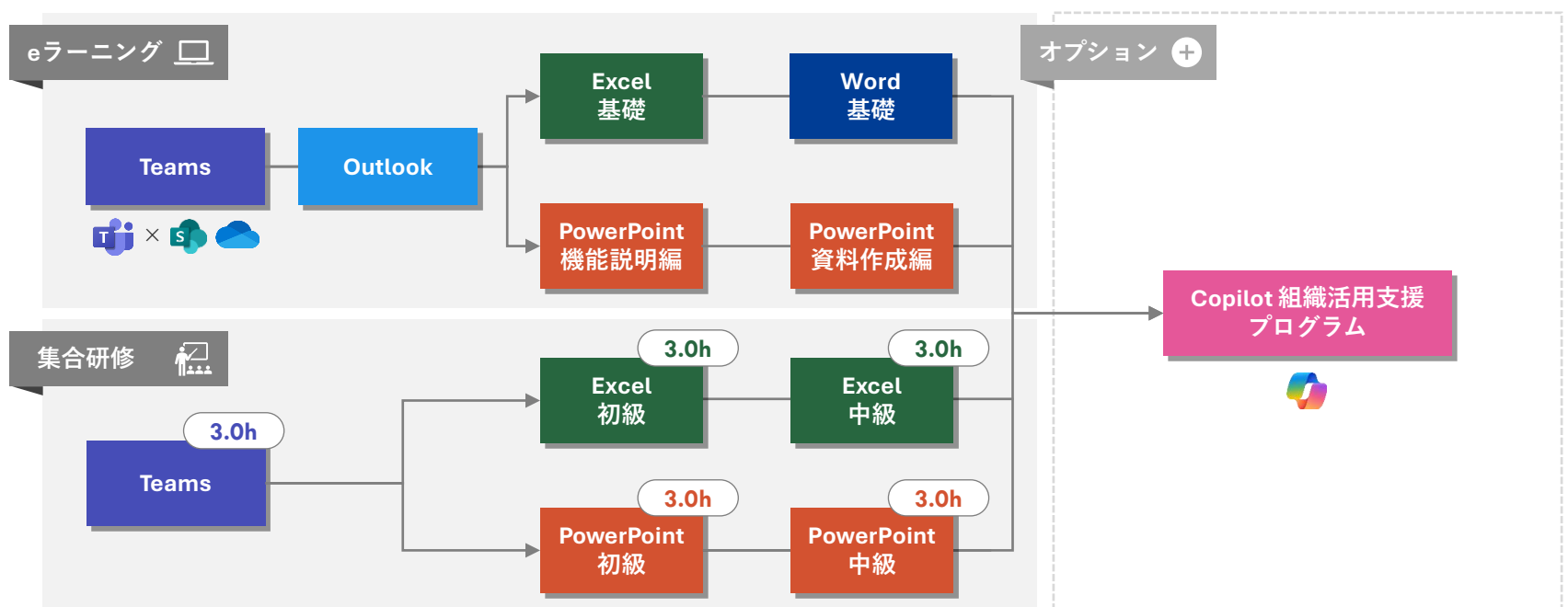
対象者

- M365導入企業にお勤めの方
- M365の活用による業務効率化を目指されている方
- M365の導入を検討されている推進者の方
- M365を活用したDXの推進により、チームや組織全体の競争力強化を実現したい経営者・管理職の方

学習到達点

- ✓ ビジネス現場における実務にM365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。
- ✓ M365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M365活用の想像力が広がるようになります。

ロードマップ



成功のポイント

- ✓ TeamsやSharePointなど、MS365のハブとなるツールを社員全員が同じ使い方ができるようにすることで、コミュニケーションロス削減し、情報のやり取りを最大限に効率化できる！
- ✓ 受講者が実際に直面している実務課題を演習素材として取り上げることで、新しいツールや最新機能に対するアレルギーが取り払われ、結果的に社員が自ら学び続けるきっかけになる！

提供価格例 (受講者100名の場合)

- ✓ eラーニングPremiumプラン
- ✓ 集合研修 計15時間

標準価格 **4,936,000** 円助成金活用で最大75%削減 **▲3,702,000** 円実質負担 **1,234,000** 円

お問い合わせやお見積りはコチラ！ /

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

Copilot 組織活用支援プログラム

対面・オンライン対応

コース概要

Copilotの導入効果を最大化するための研修プログラムです。フルオーダーメイドのカリキュラムをベースとした段階的な学習により、従業員一人ひとりがCopilotの役割や活用法を習得できます。これらを日々の業務に応用することで、コミュニケーションの活性化と生産性向上が実現します。

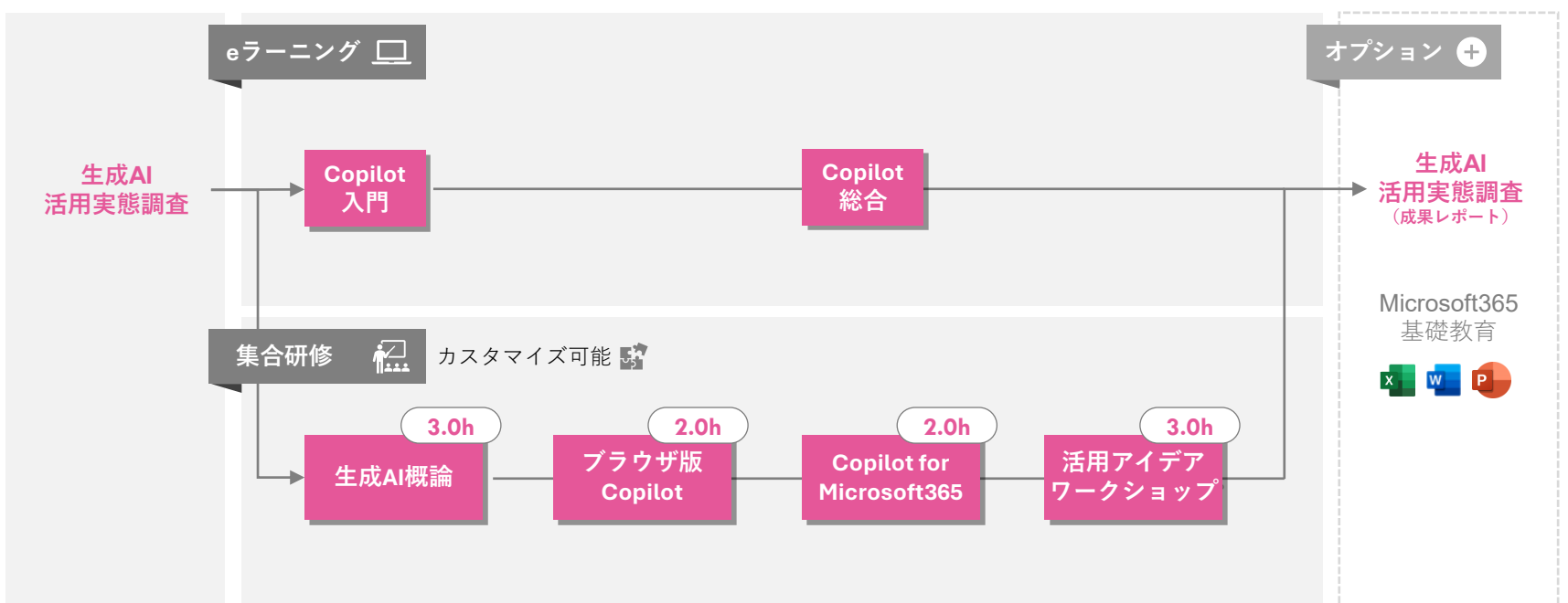
対象者

- Copilot導入企業にお勤めの方
- Copilotの活用による業務効率化を目指されている方
- Copilotの導入を検討されている推進者の方
- Copilotを活用したDXの推進により、チームや組織全体の競争力強化を実現したい経営者・管理職の方

学習到達点

- ✓ ビジネス現場における実務にCopilot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。
- ✓ Copilot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Copilot活用の想像力が広がるようになります。

ロードマップ



成功のポイント

- ✓ 「生成AI概論」→「ブラウザ版Copilot」→「Copilot for M365」と受講者を段階的に絞っていく学習ロードマップで、社内でCopilot for M365のライセンス対象者が限られる場合でも、生成AIに関するナレッジを広く展開できる！
- ✓ 受講者が実際に直面している実務課題を演習素材として取り上げることで、生成AIに対するアレルギーが取り払われ、結果的に社員が自ら学び続けるきっかけになる！

提供価格例（受講者100名の場合）

- ✓ eラーニングPremiumプラン
- ✓ 集合研修 計10時間

標準価格 **3,686,000** 円助成金活用で最大75%削減 **▲2,764,500** 円実質負担 **921,500** 円

\ お問い合わせやお見積りはコチラ！ /

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

05

コース一覧・階層別マップ

eラーニング

集合研修・ワークショップ

研修パッケージ例

導入事例

料金表・ご利用の流れ

パートナー提携のご案内

Case

Copilot 実務活用ワークショップをご導入 大手自動車メーカー様



お客様の声

全社的にCopilotの導入が進んでいるものの、特定の部門や一部のユーザーに活用が偏っており、社員の生成AIに対する意識やスキルレベルにも差がある状況でした。

そこで、ユースフルが提供する3日間のワークショップ型研修を実施したところ、自社の活用事例が200件以上に積み上がりました。グループワークや受講後課題を通じ、社員同士で具体的な事例を共有できる点が非常に有益でした。

研修満足度や講師の方への評価が非常に高かったことから、今後はレベル別や業務別にテーマを設定し、様々な切り口でユースフルの生成AI推進プログラムを自社のデジタル人材育成ロードマップに盛り込んでいきたいと思っております。

成功のポイント

- ✔ ワークの時間的な制約や受講後課題が研修に強制力を生み、アウトプットの質が高まったことで、選抜参加型のプログラムでも多くの活用事例を創出！
- ✔ グループワークにおける受講者同士の相互フィードバックや称賛により、実践的な事例の水平展開とともに、生成AI活用意識の底上げを実現！

受講者評価 (n=52)



Case

Power BI / Power Automate 研修をご導入 大手総合商社様



お客様の声




高度なデータ分析や業務自動化を実現するために、これまで何度か外部講師の研修を行ってききましたが、内容は機能の説明が中心でした。実務への活用をイメージしづらく、教育の効果を実感できない状態が続いていました。

そこでユースフルの実践型ハンズオン研修を実施したところ、実際の業務に活かせるケーススタディやありがちな失敗例などをわかりやすく解説してくれたおかげで、社員の理解度も高く好評でした！

全社向けの研修では、幅広い職種や業務に求められる基礎スキルを習得。選抜研修では、各部門の中核メンバーが応用スキルを学び、今では現場の推進役として活躍しています。

成功のポイント

- ✔ 自社で実際に使っている帳票や業務プロセスを演習素材としたフルオーダーメイド研修で、トレーニングと併行した実務変革と、社員の「自分ゴト化」を両立！
- ✔ 全社研修で興味関心を促したことで、選抜研修へのエントリーが当初計画以上に増加。段階的な教育ロードマップにより、教育対象社員の実数も増える結果に！

全社研修	選抜研修	
ビジュアルライズ 	モデリング 	ワークフロー 

Case

全社ICT活用プロジェクト向けTeams研修をご導入 株式会社JERA 様

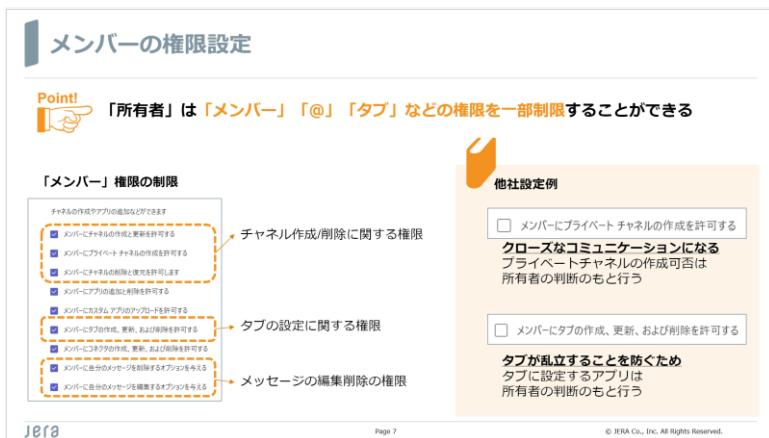


ユースフルビジネス導入の決め手

ユースフルを選んだ決め手は、**コスト面と研修のカスタマイズ性、そして協力的な姿勢**です。他の教育ベンダー様とも打ち合わせを重ねて比較検討を行った結果、**ユースフルが最もJERAのリクエストに応じてくれる**と判断しました。

具体的には、ユースフルが提供する研修が決めうちのパッケージ講座ではなく、**JERAの具体的な課題にあわせて内容を柔軟に変えられる点**を評価しました。たとえば、ユースフルはJERA専用のスライドマスターを作成してくれ、研修資料もJERAのコーポレートカラーを使用するなど、細部にわたってカスタマイズされていました。

▼実際の研修で使われたスライド例



ベンダーの選定に際しては、

- ①提供される研修のレベル感
- ②コンサルタント担当者のツール知識や業務理解度
- ③講師本人が実際に研修資料を作る体制か否か
- ④クライアントからのこれまでのフィードバックを踏まえて研修がブラッシュアップされているか

などもチェックしていました。

ユースフルの場合、そのあたりの条件はクリアしており、カスタマイズも全面支援してくれて、なおかつ最も導入価格が安いということで、即決しました。事前にYouTubeを視聴していたため、講師陣の講義イメージがつかめていたことも、意思決定の一助となりました。

研修を実施した感想と成果

今回の Teams 研修プロジェクトは、JERA に色々な意味で成果をもたらしました。

定性的な面では、**ターゲットに位置づけた社員の理解度に応じた研修カリキュラムに仕上げてもらったことで、辛い所に手が届く研修となり、Teams を活用しやすい環境を社員に提供できた**と感じています。役員クラスに対する個別のトレーニングも功を奏し、**組織全体でのコミュニケーションがとて円滑になりました。**

定量的な面では、社内のコミュニケーションが少しずつメールからTeamsへシフトしていき、社内コミュニケーションにおけるメールの比率が数パーセント減少しました。たった数パーセント？と思われるかもしれませんが、**全社規模で見れば甚大な成果であり、結果として数千時間の業務を削減できる**ようになりました。従業員の多くがより重要な業務に集中できる環境が整ったのです。

また、ユースフルから提供してもらったTeams総集編の動画コンテンツや研修で出てきたQ&A集をポータルサイトに掲載し、社員がわからないことがあったときにアクセスできる体制にしています。

成功のポイント

- ✔ **自社の業務プロセスにあわせてカスタマイズしたフルオーダーメイドのカリキュラムや研修資料**で、社員が研修を自分事として捉えられ、実施効果が高まる！
- ✔ **最初から全社一斉に研修を実施するのではなく、対象者を絞りながらテーマをステップアップしていく、一部の部門のみで試験的に開催していくなど、PDCAをまわしながら段階的に実施**することで最終的に大きな成果へつながる！

Case

新入社員向けExcel研修をご導入 伊藤忠丸紅鉄鋼株式会社 様



ユースフルビジネス導入の決め手

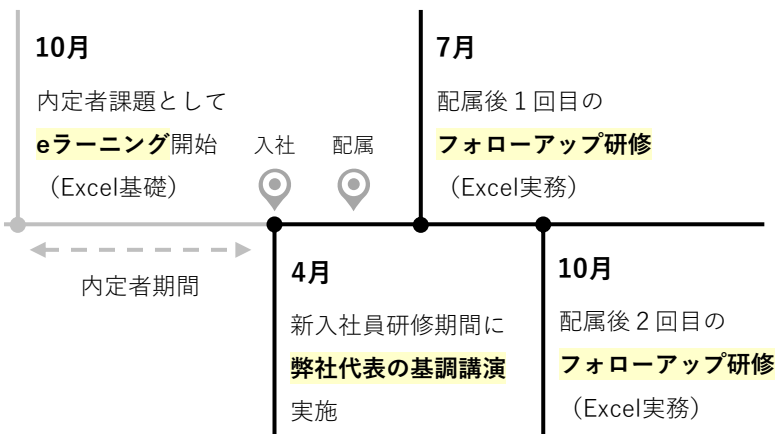
講師の方が実務（商社業務）に精通しており、なおかつ新入社員とも比較的年齢が近いため、そういった観点から研修の内容が新入社員にも入ってきやすいのではないかと考え、ユースフルの研修プログラムを導入しました。

取材にご出演いただいた受講者様の声

eラーニングの1本1本の動画が5~10分程度で構成されていたので、自分の興味のあるところから順番にインプットできました。研修やeラーニングで早い段階からスキルを身に付けられたおかげで、先輩から渡されたExcel資料の数式も、しっかりと意味や使い方を理解した状態で業務に取り組みました。

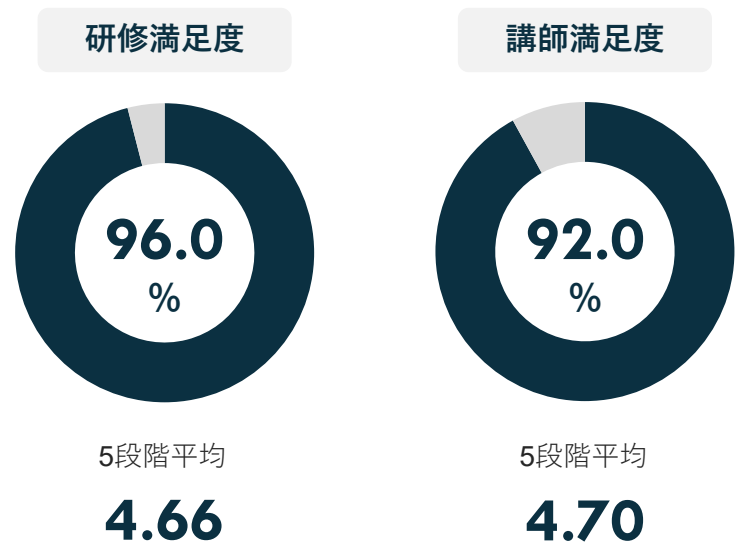
さらに基礎的なところでは、たくさんのショートカットキーを覚えていたことが役に立っています。日々のルーティンワークにかかる時間が短縮され、頭を使って考えるべき他の仕事や業務の振り返りに時間を割くことができました。

▼実際の新入社員Excel研修スケジュール



研修に対する定量評価 (n=50)

※5段階評価における「5：非常に満足」「4：満足」の割合



研修に対する定性評価 (抜粋)

「こちらの進捗に合わせてペースをあわせてくださったので、置いて行かれることなく講義についていくことができました。非常にわかりやすかったです。」

「順を追って丁寧に説明してくださったので、知らないとはわかりでしたが関数を使うことができました。難しいこと以外にもコピーや選択の仕方など、業務の中で手軽に使える知識もありためになった。」

「課の一年目業務の中で、担当ごとの売上や売上総利益を出して、それを条件で色付けをするという作業があるので、すぐにも使える技を教われたので大満足です。」

成功のポイント

- ① 内定者課題として入社前にeラーニングによる基礎教育や修了テストを実施しておくことで、新入社員個々人のスキルレベルを把握でき、全体の基礎リテラシーを底上げした上で新入社員期間を迎えられる！
- ② 実務におけるExcelの使い方を配属先の現場で体感した後にフォローアップ研修を開催することで、より自分事として研修に臨むことができ、実施効果が高まる！

Case

新人・若手社員Excel研修をご導入 大手総合電機メーカー様



お客様の声

当社は新入社員研修を全国各拠点で実施しているため、完全オンラインでの大規模研修を引き受けてもらえるユースフルにお願いしました。

様々な研修スケジュールと調整する必要がある中、他拠点の担当者と検討が進めやすいように、**半日や終日、複数日で研修を開催した場合など、様々なパターンのカリキュラム**を事前にご提供いただき大変助かりました。

また、**時間単価制の料金体系のおかげで1人あたりの研修コストを大幅に削減**することができました！他拠点の人事研修担当が階層別のITスキル研修を企画していたら、真っ先にユースフルを紹介しようと思います。

成功のポイント

- ✓ 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、**1人あたりの教育費用を大幅カット。受講人数が増えるほどコストパフォーマンスが上がる！**
- ✓ 「新入社員研修＝新入社員のみが対象」という固定観念に捉われず、当日は2～3年目の若手社員も召集。**同じ予算内で、さらにコスパと先輩社員のITリテラシーをも上げる結果に！**

100名 ※新入社員のみ



9,000
円/人

300名 ※新人+若手社員



3,000
円/人

Case

全社教育のためにeラーニングをご導入 大手広告代理店様



お客様の声

全社のスキルレベル底上げのために、YouTubeで実務に役立つ知識をわかりやすく、かつムダなく解説されているユースフルのeラーニングを導入しました。

対象IDを半年で切り替える運用に対応いただけただため、前期と後期それぞれで社内の受講希望者を募集。洗練された講座コンテンツのおかげで前期受講社員の満足度がとても高く、後期の募集枠も一瞬で埋まってしまいました。

結果的に**年間契約ID上限の中で受講対象社員を倍増させることができました！**ユースフルのeラーニングプログラムは講座ラインアップが毎年アップデートされるため、次年度の研修企画が今から楽しみです。

成功のポイント

- ✓ 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枠が埋まった**。結果、学習進捗率や修了率も高水準に！
- ✓ 対象IDを一定期間で切り替えることで、**契約上限の中で受講社員を2倍に増やせる**。受講可能期間の短縮で、**締切効果による学習進捗率や修了率をさらに高める副次的効果も発現！**

年間 250名

対象者入れ替えなしで
250 名受講

前期 250名

後期 250名

半年での入れ替えで
500 名受講！

Case

100名以上の大規模研修をご導入 大手ハウスメーカー様



お客様の声

全社員のTeams・Excelスキル向上を目的とした研修を行うことになり、**本社（対面）と他拠点（オンライン）をつないだ研修ができる**ユースフルにお願いしました。

時間単価制の料金体系のため、**参加者が直前まで確定しない場合でも、予算の超過を心配することなく、安心して準備を進められました。**

研修当日もスタッフの方々の手厚いサポートをいただき大変助かりました！**受講者のレベルに合わせたオーダーメイド型の研修カリキュラムや演習問題など、大満足です。**これからは組織のITスキルアップのため、部門の枠を超えてユースフルに伴走してもらいたいと考えています。

成功のポイント

- あえて定型カリキュラムを保有せず、**研修資料や演習問題は受講者のスキルレベルにあわせてカスタマイズ**。対面会場には講師に加えスタッフ数名が同行し初心者の学習をサポート！
- 時間単価制の料金体系は1人あたりの研修コストを抑制するだけでなく、**直前まで受講人数が不明な参加申込み制のケースでも予算が見立てやすく、費用が変動しない**というメリットも！

テーマ	Teams運用	Excel初級	Excel中級
開催形式	オンライン	対面+オンライン	オンライン
参加人数	180名	250名	330名

Case

メンバー教育のためにeラーニングをご導入 大手建設資材商社様



お客様の声

社員数が少ないチームでも、予算に合うeラーニングを探していました。これまで様々な他社サービスも検討してきましたが、**ユースフルのeラーニングは小人数から契約でき、導入コストがとて低かったため即決しました。**

VBA、PowerPivotといった高度なテーマもオールインワンで含まれており、情報システム部門のデータ分析スキルの底上げが実現できました。

事前にYouTubeを視聴して講師の質を確認できたことも、社内に展開するときの安心材料でした！他のベンダーはリアル環境を手配しないとコンテンツのクオリティが確認できず、わずらわしさを感じていたので、かんたんにアクセスできる場所で動画が観られる点が大きかったです。

成功のポイント

- ユースフルのeラーニングは**最低1IDから導入可能**。Microsoftツールと生成AI特化の充実したオールインワンコンテンツならではの導入コストを実現！
- 所属部門長の決裁が求められる個別チーム単位の導入でも、**コンテンツの質を契約前に無料で確認できるため社内稟議も安心！**



Case

Microsoft Copilot 研修をご導入 大手機械専門商社 様



お客様の声

「Microsoft Copilot」の導入を機に、業務効率化に直結する使い方や具体的なユースケースを社内へ浸透させるべく、ユースフルへ生成AI研修を依頼しました。

時間単価制の料金体系のため、参加者が直前まで確定しない場合でも、予算の超過を心配することなく、安心して準備を進められました。

研修当日もスタッフの方々の手厚いサポートをいただき大変助かりました！受講者のレベルに合わせたオーダーメイド型の研修カリキュラムや演習問題など、大満足です。これからはグループ会社やクライアントに、ユースフルの生成AI研修を紹介していきたいと考えています。

成功のポイント

- 個社の状況を事前にヒアリングの上、研修カリキュラムや資料を受講者のスキルレベルにあわせてカスタマイズ。対面会場には講師に加えスタッフが同行し、初心者学習をサポート！
- 時間単価制の料金体系は1人あたりの研修コストを抑制するだけでなく、直前まで受講人数が不明な参加申込み制のケースでも予算が見立てやすく、費用が変動しないというメリットも！



テーマ	生成AI入門	Copilot基礎	Copilot応用
開催形式	オンライン	対面+オンライン	対面
参加人数	154名	65名	51名

Case

社内GPT 徹底活用研修をご導入 大手エネルギー関連企業 様



お客様の声

独自開発した社内GPTの活用推進を図るべく、自社のイントラネットや基幹システムの仕様を理解した上で、社員教育に中長期で伴走してくれる事業者を探していました。

事前のすり合わせやシステムの動作確認にも真摯に対応いただいたユースフルとアライアンスを組み、研修はバックオフィス社員向け、営業社員向けに2度実施。

個社の業務プロセスにマッチしたカリキュラムと演習で、受講した社員や人事部門幹部からも、大変好評でした！社内GPTは今後定期的に仕様アップデートが行われる予定のため、その際に都度ユースフルの実務研修を開催し、組織における活用促進を図っていききたいと思います。

成功のポイント

- 自社のIT部門や情報システム部門の担当者とユースフルの講師がタッグを組んだ学習体験により、一度の研修で社内GPTの詳細な仕様から具体的な使いこなし術までを網羅的に学べる！
- 各部署のキーマンを全体研修に参加させることで、部門や関連会社ごとで異なる課題や事情にマッチした、チーム単位でのフォローアップ研修の企画・実施を促せる！

クライアントに寄り添った活用推進支援体制



研修事務局との入念な打合せ



複数部門への課題ヒアリング



個社ごとに最適なカリキュラム設計



社内システムを用いた実演習



実務特化のプロンプト集



研修効果の可視化アフターフォロー

Case

所属チーム向けTeams研修をご導入

サントリーパブリシティサービス株式会社 様



ユースフルビジネス導入の決め手

ユースフルを選んだ決め手は、研修内容が私たちのニーズに最も合致していた点です。

他のベンダー様からも情報を仕入れながら比較検討をしておりましたが、ユースフル以外の事業者からは、すでにパッケージ化された固定のカリキュラムしか提供されなかったり、そもそもTeamsの研修を引き受けてくれなかったりといった状況でした。場合によっては、Teams研修を依頼しているのに、Excelの研修を提案されたこともありました。

そのような中で、ユースフルから事前に提示されたカリキュラムのアジェンダが目にとまりました。取り上げられている機能や活用法が極めて実務的であり、初回の面談でお伝えした私たちの要望をふまえてカスタマイズしてくれていることがわかりました。

正直なところ、コスト面では予算をオーバーしていましたが、研修内容の魅力が勝りました。ここはプロの技を時間をかけてみっちり教わりたいという想いから、当初計画していた2時間の研修を、最終的には「3時間」に拡大してお願いしました。

研修を実施した感想や成果

今回のTeams研修については、一言で申し上げて「大変満足」しています。

研修内容は前評判のとおり、私たちの業務に直結する実践的なもので、すぐさま日々の業務に役立てることができました。特に、チーム内でのコミュニケーションがスムーズになり、情報共有の生産性が大幅に向上しました。

また、研修当日に山口県までお越しいただいた、講師・アシスタントの方も非常にフレンドリーで、弊社スタッフも安心して受講できました。一方的な講義でなく、随所にハンズオン型の演習を織り交ぜていただき、非常にインタラクティブな場でした。講師の方の講義やデモに対して、アシスタントの方がより実務的なユースケースやTipsを補足解説してくれる、ダブルキャストの研修体験も印象的です。

受講者様の声（抜粋）

「(Teamsで) 投稿はしたことがあったのですが、引用や返信など細かなところは知らないことばかりだったのでとても勉強になりました。まだ慣れていないことばかりなので積極的に使っていけたらと思います。」

「個人のスキルだけでなくチーム全体での使い方の設定の仕方(ナンバリングの徹底)の説明がとても参考になった。」

「チャット機能とメール機能のハイブリットなツールなんだと研修で良く理解できました。今回の研修内容を元に現場で活かせるよう改めて運用方法などを話し合う必要があると感じました。」

「今回改めて基本的な操作の確認やルールなどが勉強でき、今までの使い方でのメンションの仕方やファイル添付方法など間違っていなかったこと、引用することで誰が見ても分かりやすい投稿にするなど改善が必要な点等理解できました。この研修をきっかけに美術館2館でのTeamsを使いこなして、コミュニケーションの活性化や業務効率化などに取り組んでいきたいです。」

成功のポイント

- ツール活用の課題や研修の実施目的をクライアント様と研修ベンダーが相互に理解し、受講者属性や現場のニーズにあわせたカリキュラム設計を綿密に進めることで、双方が同じベクトルを向いた学習体験を提供できる！
- ハンズオン型の講義デモや演習による受講者と講師のインタラクティブ性に加え、講師とアシスタントスタッフが実務活用イメージについてかけ合いをすることで、研修体験が深みを増し、理解度が最大限に高まる！

Case

経営管理ダッシュボード制作支援のご依頼（BPO） 株式会社サンテン・コーポレーション様



抱えられていた課題

年末（12月）と年度末（3月）に行う売上データの入力や集計に、それはそれは膨大な時間と労力を要していました。たくさんシートで構成されたアナログなExcelで管理していたため、数百件に及ぶ案件情報を業績報告としてまとめるのに、年末と年度末でそれぞれ1週間～10日間ほどの時間がかかっていたのです。

顧客の業態が多岐に渡るだけでなく、営業グループ別、売上規模別、工事動機別、受注要因別などの評価指標や、新規リピート率、入札比率、自社設計比率といった分析要素までを追う必要があり、集計用のExcelブックはどんどん煩雑になっていきました。

また、担当者ごとの営業活動の定量化も大きな課題でした。新規顧客の獲得につながる活動（当社では「コア活動」と呼んでいます）の状況を見える化する手段が乏しく、定性的で根拠のない指導や管理が続いていました。これは、担当者のモチベーションにも悪い影響を及ぼすため、より客観的なデータにもとづくフォローアップができないかと、頭を悩ませていました。

そのため、売上分析と行動分析の2つの側面から、分析ツール（ダッシュボード）の制作を依頼できる事業者を探していたのです。

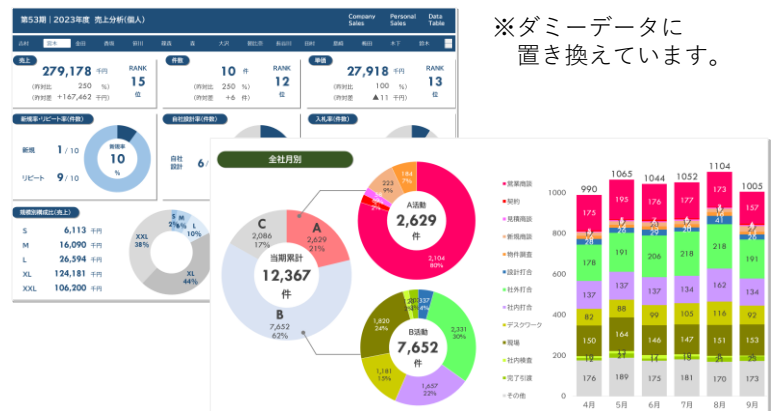
ユースフルビジネス導入の決め手

YouTubeで「ダッシュボード」と検索した結果、その効果や活用事例を配信しているユースフルの動画がヒットし、これこそが我々の求めていたソリューションだと感じました。年度末が迫っていたため、まずは売上分析の効率化を急ぎたく、ダッシュボードの作成支援をご依頼しました。

納品されたダッシュボードのご感想

最初の面談から担当してくれた片岡さんに、最後まで真摯かつスピーディにご対応いただきました。こちらから多くの要件を提示し、かつ短納期での納品をお願いしたにも関わらず、データのインプットやメンテナンス性を考慮した、+αの仕組みまで盛り込んでもらいました。

それらの要素をすべて反映したダッシュボードを、指定納期よりも前倒しでご提供いただけました。



正しい情報が正しい型で蓄積され、1クリックで情報が更新できるようになったため、今では月次でのデータ分析や成績フォローが可能になりました。結果的に、役員や経営企画室のメンバーも、より創造的な業務に時間を割けるようになり、本当に助かっています！

行動分析についても、各営業担当の行動や成果が明確にデータとして示されたため、客観的かつ公正な評価が可能になりました。具体的には、顧客への訪問回数やコア活動の構成比、行動分類ごとの内訳が定量化され、担当者ごとにどの部分に強みがあり、どの部分に改善が必要かを容易に把握し、フィードバックできるようになったのです。

成功のポイント

- これまで最大10日間かかっていた売上データの分析作業を、1クリックで自動更新。役員や経営企画室のメンバーはより創造的な業務に時間を割けるようになり、現場の営業部門が常に数字を意識するきっかけになる！
- 客観的なデータにもとづく営業行動分析により、担当者の評価にも説得力が生まれ、後進教育や組織開発にも大きく貢献！データ分析の手段としてとらえられがちなツールが、経営課題を解消する立役者に。

Case

生成AI活用支援のご依頼－アンケート分析（BPO） 大手小売企業 IT戦略部長 様



お客様の声

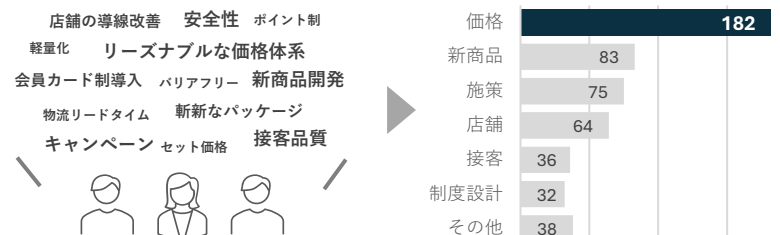
全社から集約したアンケートの自由意見を定量的に分析するために、普段からYouTubeやUdemyで見ていたユースフルに、生成AI活用のコンサルティングをお願いしました。

私たちの課題感や求めている成果物を真摯にくみ取り、我々では想像もできなかったアプローチ方法で、複雑多岐に渡る集計結果を見事にまとめてくれました。

生成AIにどのような指示を与えれば理想のアウトプットが引き出せるのかをデモ動画に収録し、今回の取り組みをエグゼクティブレポートにまでまとめてくれたおかげで、社内への成果報告もスムーズでした。

成功のポイント

- ✔ 契約前にYouTubeやUdemyで弊社コンサルタントの素性や豊富なナレッジを把握できるため、発注に際して社内の稟議も通りやすく、安心して依頼できる！
- ✔ 生成AIとのやり取りや分析結果の作成フローを、デモ動画やエグゼクティブレポートにまとめて提供されるため、他の部門や海外拠点、経営幹部にも水平展開できる！



Case

業務自動化支援のご依頼－給与計算表の作成（BPO） 大手学習塾 校舎長 様



お客様の声

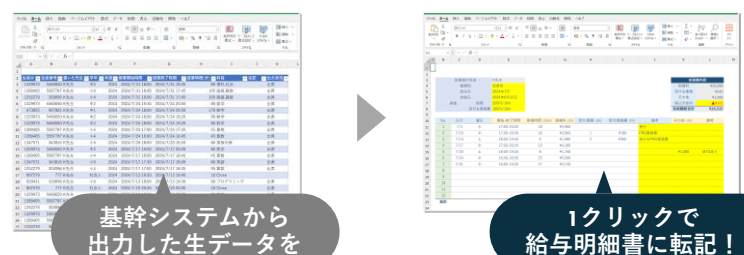
毎月の給与計算に使っている帳票の効率化と、その業務に携わるメンバーのスキルアップを指導してくれるプロの方を探していました。YouTube検索でヒットしたユースフルのVBA動画が大変わかりやすく感銘を受けたため、早速コンタクトをとることにしました。

結果的に、最初の面談で対応していただいたコンサルタントの方が、サービス紹介から実際の帳票改善までを一貫してサポートいただき安心してお任せできました。

帳票のアフターメンテナンスを社内完結できるよう、eラーニングと集合研修による活用レクチャーもセットで実施くださり、給与計算作業の効率化だけでなく、チームの生産性が上がって大満足しています。

成功のポイント

- ✔ Excel × VBAを駆使した運用改善により、これまで丸1日かかっていた複雑な手計算作業から給与明細書にアウトプットするまでのフローを、1クリックで実行！
- ✔ たしかな実務経験を誇るコンサルタントの設計力とハンズオン型の活用研修により、チーム全体がより創造的な仕事に時間を割けるように！



06

コース一覧・階層別マップ

eラーニング

集合研修・ワークショップ

研修パッケージ例

導入事例

料金表・ご利用の流れ

パートナー提携のご案内

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

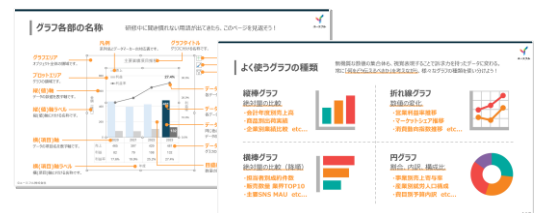
- ・ 研修開催案内バナークリエイティブ製作
- ・ 社員の参加意欲を上げるプレウェビナーイベント



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

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

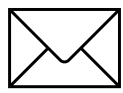
※下表の経費助成率は、各種対象訓練を正規雇用者がOFF-JT型で受講した場合の値です。

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。

07

コース一覧・階層別マップ

eラーニング

集合研修・ワークショップ

研修パッケージ例

導入事例

料金表・ご利用の流れ

パートナー提携のご案内

Collaboration

ユースフルビジネスでは、貴社のご販売拡大を後押しする動画コンテンツの提供や各種研修サービスの協業（パートナー契約）を承っております。

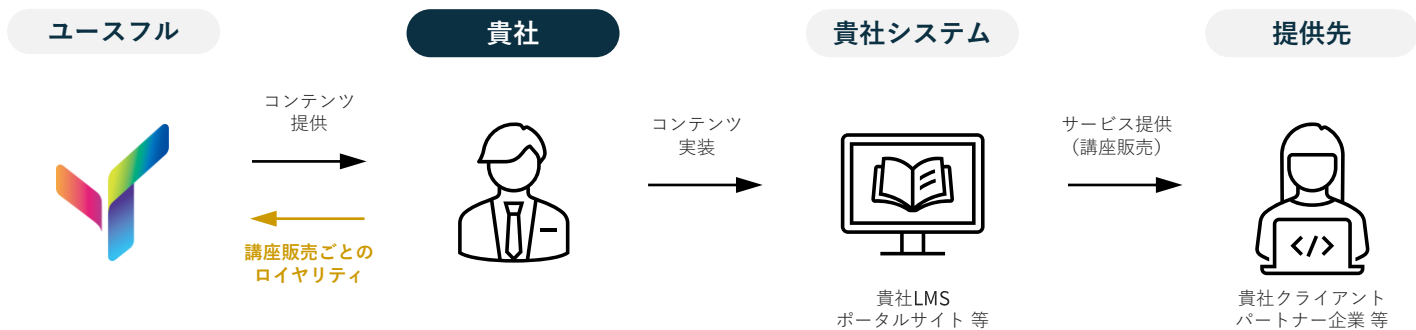
動画コンテンツライセンス

講座再販プラン

1講座あたり

10,000円～

貴社からの再販を前提に、弊社の講義動画データを納品させていただくプランです。講座ごとに提供価格が異なります。

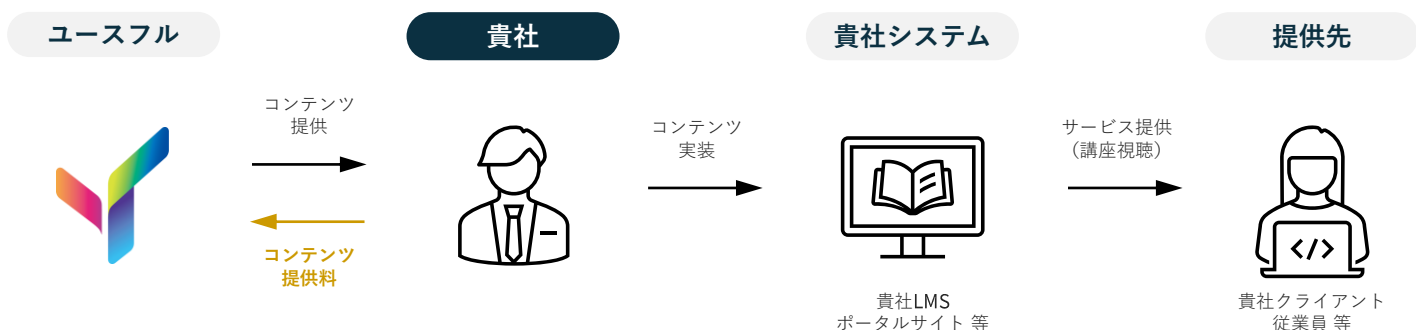


有期貸与プラン

動画尺1時間あたり

応相談

弊社の講義動画データをレンタルするプランです。コンテンツの長さや利用期限により販売価格が異なります。



研修サービスの代理販売

紹介プラン

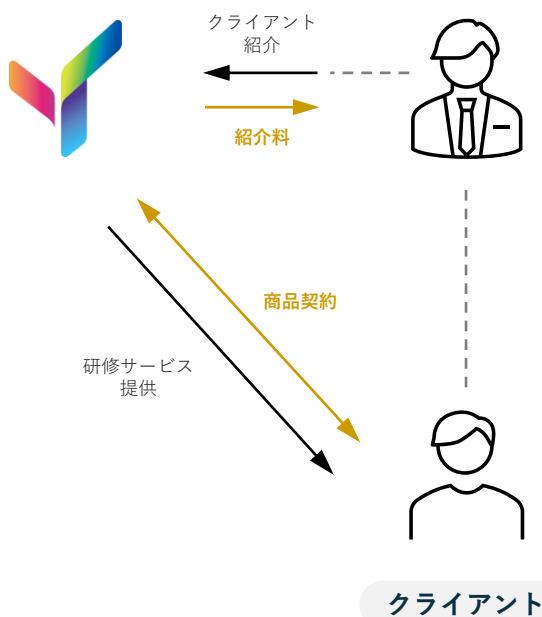
提供価格

応相談

- クライアント企業様と弊社をお引き合わせいただくことで、弊社よりご紹介料をお支払いするプランです。
- ご紹介いただいた後は、クライアント様と弊社との直接契約となります。

ユースフル

貴社



講師派遣プラン

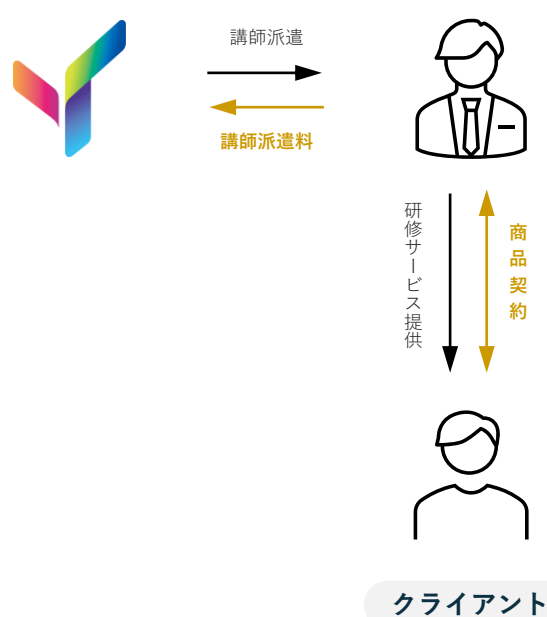
提供価格

応相談

- 貴社が実施される人材教育プログラムに弊社の講師陣が登壇し、講師派遣料をお支払いいただくプランです。
- 案件ごとの商品契約は、クライアント様と貴社間での締結となります。

ユースフル

貴社



\ お問い合わせやお見積りはコチラ！ /

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

協業事例

GLOBALIS

動画

国内外で経営大学院・人材育成事業を展開されるグロービス様が、弊社の動画コンテンツをご採用くださり、定額制動画学習サービス「GLOBALIS 学び放題」に講座を開設いただきました。Microsoft365のコンテンツ拡充により、受講者のデータ分析スキル向上や業務効率化の推進にお役立ていただいております。

TRAINOCATE

動画

世界的なIT教育企業であるトレノケート様のeラーニングサービスにて、弊社の動画コンテンツをご販売いただいております。「Microsoft Copilot 実務活用コース」を中心に、幅広い業界のクライアント様から体系的な学習講座のご注文を頂戴し、最近では、数百ID単位の大規模購入のお引き合いも増えております。

SAMURAI

動画

プログラミング教育メディアやエンジニア特化の転職支援事業を展開するSAMURAI様の動画学習プラットフォームに、新たにユースフルのMicrosoft365×生成AIコースをご採用。プログラミングとIT/AI学習を組み合わせ、幅広い企業やビジネスパーソンの課題に応える、体系的なオールインワンパッケージ講座として打ち出していただいております。

株式会社ベネッセコーポレーション

講師

ベネッセ様が「Udemy Business」導入企業向けに展開されている、ワークショップ型ビジネススキル講座「Business Online Campus」にて、弊社の講師陣が登壇する生成AI活用コースを立ち上げてくださいました。プログラムのリリース以来、全国のクライアント様からお問い合わせをいただき、好評を博しております。

Schoo

講師

個人・法人向けのオンライン学習サービスを展開されるSchoo様のご紹介で、クライアント企業様に生成AIの実務活用をテーマとしたワークショップ型研修プログラムを提供しました。実利が伴う学習体験に高いご評価をいただき、各クライアント様から続編のお引き合いも多くいただいております。



紹介

Microsoft365やCopilotの導入支援事業を展開されるスノーピークビジネスソリューションズ様と、双方向でクライアント様をご紹介し合えるアライアンスを結びました。管理者センターの設定やシステムセキュリティ関連のコンサルティングまで手がける同社とのタッグにより、企業の組織DXに一気通貫で伴走できる体制をご用意しております。

\ お問い合わせやお見積りはコチラ！ /

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

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 代表取締役会長

長内 孝平

ユースフルビジネス 法人研修プログラム総合カタログ

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 第五版 2025年8月1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**