

Google AppSheet 入門 講座		
標準学習時間	900分(90分×10回相当)	
講座概要	AppSheet を活用し、現場業務のデジタル化と業務効率化を実現するための基礎スキルを習得します。 プログラミング経験がなくても業務アプリを構築できる特徴を活かし、日報管理、在庫管理、問い合わせ受付など、社内の定型業務をアプリ化するための考え方を学びます。 入門編では、データ構造の理解、アプリ設計の基礎、入力フォームやビューの構成など、業務シナリオに合わせたアプリ作成の基本を習得することを目指します。	
受講前提	パソコンの基本操作ができること。	
準備物	Googleのアカウント	
到達目標	ノーコードで基本的な業務アプリを自力で構築できるようになる。	
授業方法	Eラーニング	
修了基準	すべてのカリキュラムの履修	
受講回数	タイトル	内容
1回	AppSheetでできる業務デジタル化の基礎理解	業務プロセスの棚卸し
		アプリ化の判断基準
		データとアプリの関係
		現場業務の課題整理
		業務可視化の基本
2回	データ構造の考え方(シート設計)	テーブルとカラム構造
		ID・キーの設計
		正規化の基礎
		業務に合うデータモデル
		ミスを防ぐデータ設計
3回	入力フォーム設計(現場が使いやすいUI)	必須項目と任意項目の設計
		入力補助と検証
		フォームレイアウト
		業務フローに合わせた項目設計
		現場の実用性を高める工夫
4回	ビュー構成と画面設計	一覧ビューの設計
		詳細・編集ビューの設計
		タブ構成の考え方
		スマホUIの最適化
		視認性の高い画面づくり
5回	基本的な式(Expression)の活用	条件表示
		自動入力の基本
		IF・初歩的な関数
		業務ルールの式设计
		エラーを防ぐロジック

Google AppSheet 入門 講座		
標準学習時間	900分(90分×10回相当)	
講座概要	AppSheet を活用し、現場業務のデジタル化と業務効率化を実現するための基礎スキルを習得します。プログラミング経験がなくても業務アプリを構築できる特徴を活かし、日報管理、在庫管理、問い合わせ受付など、社内の定型業務をアプリ化するための考え方を学びます。 入門編では、データ構造の理解、アプリ設計の基礎、入力フォームやビューの構成など、業務シナリオに合わせたアプリ作成の基本を習得することを目指します。	
受講前提	パソコンの基本操作ができること。	
準備物	Googleのアカウント	
到達目標	ノーコードで基本的な業務アプリを自力で構築できるようになる。	
授業方法	Eラーニング	
修了基準	すべてのカリキュラムの履修	
受講回数	タイトル	内容
6回	参照(Ref)によるテーブル連携の理解	マスタデータとの紐付け
		関連テーブルの設計
		選択リストの最適化
		データ整合性の確保
		小さな業務データベース構築
7回	アクションによる操作の簡略化	ボタン操作の設計
		ステータス更新
		レコード移動
		操作手順の短縮
		現場での操作ミス削減
8回	自動化(Bot)入門	通知の自動化
		レコード更新の自動化
		日次処理の自動化
		Botの設計
		実務に即した自動化例
9回	入門用ミニアプリ作成(業務別サンプル)	日報アプリ
		受付アプリ
		備品管理アプリ
		入力改善の設計
		実務適用のポイント
10回	入門総仕上げ(アプリ完成 & 改善)	業務シナリオの見直し
		アプリの仕上げ
		データ連携の確認
		運用時の注意点
		改善の方向性