

Google Cloud DX 研修 Googleサービス 講座		
標準学習時間	900分(90分×10回相当)	
講座概要	本研修では、Google Workspace(スプレッドシート、Gmail、Google カレンダー、Google ドライブ、フォーム、Apps Script など)の連携機能を活用し、業務プロセスの効率化・情報共有の高度化・属人化排除を目指します。単なる基本操作ではなく業務シナリオに沿った使いこなし・自動化・データ管理・チームでの協働最適化を中心に学びます。スプレッドシートのデータ管理・社内の情報共有フロー構築・Formsによる入力設計・ドライブでの文書統制・Apps Script を用いた自動化など、日々の事務作業を効率化する実践スキルを習得します。 本研修を通じて、受講者が自部門の業務に Google サービスを活用できるようになり、DX 推進と業務生産性向上を実現でき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	日々の事務作業を効率化できる水準を目指す。	
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	Google Workspace で実現する業務プロセス最適化の考え方	業務プロセス分析と Google サービス活用領域の整理
		手作業の置き換えポイント(共有／自動化／統制)
		データ一元管理のメリットと仕組み
		チーム内の「情報流れ」を可視化し最適化する方法
		ツールを複合利用した業務改善の基本モデル
		実務別 Google 活用ケーススタディ
2回	スプレッドシートによる業務データ管理とルール設計	業務データの構造化(データベース的な表の作り方)
		入力ルール設計(データ検証・選択式の設計)
		業務で頻出するデータ整形パターン
		シートを跨いだデータ参照設計
		担当者別の表示最適化(フィルタ・ビュー設計)
		データ管理テンプレート演習
3回	スプレッドシート関数による集計・分析の標準化	SUMIFS / COUNTIFS を用いた条件集計
		QUERY 関数で実現する高度なフィルタ・抽出
		FILTER / SORT / UNIQUE による効率的な一覧生成
		TEXT関数を使った整形・日付処理の自動化
		データ可視化(グラフ・ピボットテーブル)
		業務データ分析の演習
4回	チームで使うスプレッドシートの共同編集ルール設計	権限管理・保護ルールの設計
		編集リスクを減らす共有設計
		変更履歴を踏まえた運用ルールづくり
		コメント・メンションによるコミュニケーション
		作業担当者ごとのワークフロー最適化
		チームで使える定型テンプレート設計

Google Cloud DX 研修 Googleサービス 講座		
標準学習時間	900分(90分×10回相当)	
講座概要	本研修では、Google Workspace(スプレッドシート、Gmail、Google カレンダー、Google ドライブ、フォーム、Apps Script など)の連携機能を活用し、業務プロセスの効率化・情報共有の高度化・属人化排除を目指します。単なる基本操作ではなく業務シナリオに沿った使いこなし・自動化・データ管理・チームでの協働最適化を中心に学びます。スプレッドシートのデータ管理・社内の情報共有フロー構築・Formsによる入力設計・ドライブでの文書統制・Apps Script を用いた自動化など、日々の事務作業を効率化する実践スキルを習得します。 本研修を通じて、受講者が自部門の業務に Google サービスを活用できるようになり、DX 推進と業務生産性向上を実現でき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	日々の事務作業を効率化できる水準を目指す。	
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
5回	Gmail 活用によるコミュニケーション効率化・情報整理術	ルール・フィルタによる自動仕分け
		ラベル・スターを使った業務整理の仕組み化
		テンプレートメールで定型業務を高速化
		メールとスプレッドシート・カレンダー連携
		Gmail を中心にした情報整理フロー構築
		効率的な問い合わせ対応の仕組みづくり
6回	Google カレンダーによる予定管理・チーム連携の最適化	カレンダーを使ったチームスケジュール可視化
		会議設定の効率化と資料準備統制
		タスク管理(ToDo)との組み合わせ
		リソース管理(会議室・備品)の予約最適化
		カレンダーとメール・ドライブ連携
		業務特性に合わせたスケジュール運用設計
7回	Google ドライブを使った文書管理と共有統制の仕組みづくり	ドライブ構造設計(フォルダ階層ルール)
		権限管理と情報漏洩リスクの対策
		文書の版管理・修正履歴管理
		業務テンプレートのストック化
		文書をチームで共同編集するときのルール
		業務別ドライブ設計演習
8回	Google フォームによる入力業務の自動化・データ収集フロー構築	フォーム設計(質問形式・バリデーション)
		回答データの自動転記と連動シート設計
		社内申請フォームの構築
		回答による処理分岐(通知・担当振り分け)
		集計ダッシュボードの作成
		入力作業削減の業務改善モデル練習
9回	Apps Script を活用した業務自動化とワークフロー設計	Apps Script でできる業務自動化の種類
		スプレッドシート自動処理の実装(例:リマインドメール)
		トリガーを使った時間・イベント自動化
		フォーム・ドライブ・メールの連携自動化
		小規模ワークフロー構築の基礎
		自動化プロセス設計演習
10回	部門別業務改善プロトタイプ作成	業務ヒアリングと課題洗い出し
		Googleサービスを用いた改善シナリオ立案
		スプレッドシート／フォーム／Apps Script を組み合わせたプロトタイプ構築
		レビューと改善
		全体の振り返りと運用計画策定