

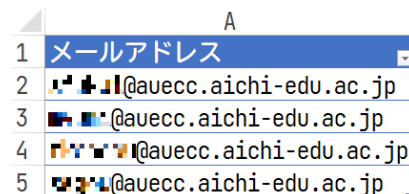
Power Automate 入門(2) Excel ブック内のデータの読み込み

今回は Power Automate のフローで Excel ブック内のデータを利用する方法を紹介します。これをするには、ブック内の利用したいデータ範囲をテーブルにしておく必要があります。今回最終的に作成しようとしているフローに必要なデータはメールアドレスです。Excel を起動し、セル A1 に見出しとして「メールアドレス」と入力し、セル A2 以降にいくつか実在する ICT 教育基盤センター発行のメールアドレスを入力し、図 1 のようにテーブルにしておきます。フローで利用するブックは OneDrive か SharePoint サイトに保存されている必要がありますので、ここで作成したブックを今回は OneDrive に保存しておきます。なお、Microsoft Teams のチームの「ファイル」に保存してあるファイルは SharePoint サイトに保存されているので、チームの「ファイル」に保存してあるブックも Power Automate から利用できます。

それでは、前々回作成したフローを編集し、ブック内に記載されている人しか見ることのできないファイルを作るフローに変更していきます。前々回のフローを保存していない方は、前々回の通信を見返して、「フローを手動でトリガーする」をトリガーとして設定したフローを作成してください。

前々回作成したフローの編集画面を表示し、「フローを手動でトリガーする」トリガーの下にブック内のテーブルデータを取得するアクションを追加します。ここで追加するアクションは、「Excel Online For Business」セクタ(図 2)の「表内に存在する行を一覧表示」アクション(図 3)です。このアクションがブック内のデータを読み込むためのアクションになります。このアクションには設定項目が4つあります(図 4)。「場所」はブックの保存されている場所の設定です。図 4 赤枠内をクリックすると、設定可能なサイト一覧が表示されます。今回はブックが OneDrive に保存されているので、「OneDrive for Business」を設定します。チームに保存されているファイルであれば、そのチーム名をここに設定します。「ドキュメントライブラリ」はドキュメントを設定します。「ファイル」は OneDrive に保存したファイルを設定します。「テーブル」は入力欄をクリックするとファイルで設定したブック中のテーブル一覧が表示されるので、メールアドレスデータが含まれるテーブルを設定します。このように設定すれば、ブック内のデータをフローで利用できるようになります。

今回はここまでです。次回はブックに登録されている人しか見られないファイルを作る方法を紹介します。



A	
1	メールアドレス
2	👤@avecc.aichi-edu.ac.jp
3	👤@avecc.aichi-edu.ac.jp
4	👤@avecc.aichi-edu.ac.jp
5	👤@avecc.aichi-edu.ac.jp

図 1

アクションの追加

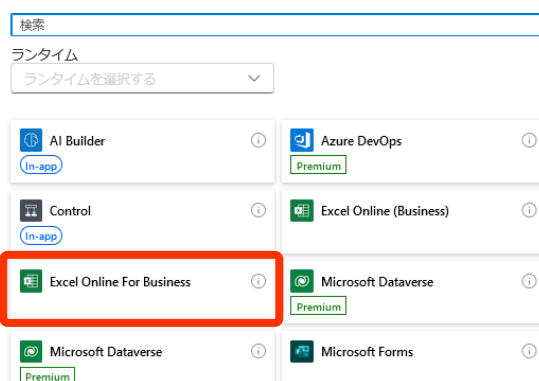


図 2

アクションの追加



図 3



図 4