

業務効率化研修

Copilot・Microsoft 365で 始める業務効率化

Copilot を使いこなす 60分講座

本日のゴール

AIを「知っている」から「使っている」へ変えます。

01



知る

Copilotが
どこにいるか知る

02



使う

実際に指示を
打ってみる

03



続ける

明日、自分の仕事で
1つ使ってみる

「知る→使う→続ける」の順で、無理なく身につけます。

本日の流れ（全6章）

60分で、知る → 試す → 続ける、まで進みます。

01	基礎：Copilotの全体像	Word・Excel・Teamsのどこにいるかを整理します
02	プロンプトの基本	良い指示の「型」を身につけます
03	業務活用シーン	会議・資料・メールなどの実例
04	注意点とルール	安全に使うための最低限のルール
05	ワーク実践	自分の業務メールを実際に作ってみます
06	まとめ	今日から使えるアクションを持ち帰ります

Copilot、実は2つの顔があります

本日は主に「アプリ組み込み」の使い方を練習します。



Copilot Chat

汎用AIチャット（Web・Teams）

- ・何でも相談できる汎用AIアシスタント
- ・調べ物・下書き・アイデア出しに
- ・ブラウザやTeamsから使える



組込Copilot

Word/Excel/PPT/Outlook（本日のメイン）

- ・今開いているファイルの中から直接呼び出せる
- ・資料の要約・作成・修正をその場でお願いできる
- ・会議の要約にも使える

本日は「アプリ組み込みCopilot」を中心に学びます。

Copilot Chat | 何でも相談できるAIチャット

ブラウザ・Teamsでチャットするだけで使えます。



調べ物の壁打ち

疑問点を投げかけながら整理でき、情報収集の初動が早くなります。



文章の下書き

メール・議事録・報告書のたたき台を数秒で作成できます。



アイデア出し

企画・イベント案のたたき台を数分で作成できます。

「調べる・書く・考える」の壁打ち相手として、まず使ってみましょう。

会議に遅刻しても、もう焦らない

Teams Copilotが「これまでの要約」を教えてください。



こんな経験ありませんか

会議に少し遅れて入室。「今何の話してるんだろう…」と、最初の10分、話についていけないまま過ぎていく。

Teams Copilotなら、途中参加した瞬間に「これまでの要約」をワンクリックで表示できます。

推奨プランの考え方

業務で使うなら Microsoft 365 Copilot がおすすめです。



無料版

まずは試すのに十分

- ・ Copilot Chatは無料でも利用可
- ・ アプリ組み込み機能は制限あり



Microsoft 365 Copilot

月額\$30目安（個人向け・要最新確認）

- ・ Word/Excel/PowerPoint/Outlook/Teamsに組み込み
- ・ アプリ内で直接AIを呼び出せる
- ・ 組織導入はライセンス管理が必要

※ 料金・プラン内容は変更されることがあります。契約前に公式サイトでご確認ください。

良い指示には型がある：4点セット

役割・目的・条件・出力形式を伝えるだけです。

01	役割	「営業担当として」「初心者にもわかるように」
02	目的	「取引先へのお詫びメールとして」
03	条件	「3行程度」「丁寧語で」「納期は来週月曜」
04	出力形式	「箇条書きで」「表で」「メール文面で」

Before / After で体感する具体性

指示が具体的なほど、一発で欲しい答えに近づきます。

1



Before（曖昧）

「メールの文面を
考えて」

2



After（具体的）

「取引先への納期遅延のお詫びメールを、
丁寧語で3行程度、来週月曜までの
新納期を明記して書いて」

指示が具体的なほど、一発で欲しい答えに近づきます。まずは4点セットを埋めることから。

Copilotの業務活用シーン

こんな場面で、時短につながります。

メール・文章作成

Outlookで返信・議事録のたたき台を数秒で作成

会議の要約

Teams会議の要約・アクションアイテムをワンクリック

資料のたたき台

PowerPointのたたき台を数分で作成

表・データ整理

Excelでバラバラなデータを整理・分類

実例 | Wordから1分でPPT完成

Copilot × Word to PowerPoint。

1



原稿を用意

Wordで書いた
企画書・議事録

2



Copilotに依頼

「この文書からPowerPoint
を作成して」と伝える

3



たたき台完成

見出しごとにスライド化され
数十秒でたたき台が完成

効果：白紙のPowerPointを前に固まる時間が、ほぼゼロになります。

Copilotを使うときの3つの注意

任せきりにしないための3原則です。

01 出力は必ず人が中身を確認する

そのまま提出せず、内容・事実関係を確認してから使う

02 機密データや個人情報を含めて渡さない

実際の顧客データではなく、サンプルデータで依頼する

03 重要な資料は担当者・詳しい人と一緒に

慣れるまでは一人で重要な資料を任せきりにしない

AIを安全に使う4つのルール

安心して使うための最低限のルールです。

機密情報を入れない

顧客情報・個人情報・社外秘の資料は入力しない

出力は人が事実確認する

誤情報や著作権リスクがあるため鵜呑みにしない

組織のガイドラインを確認する

利用規約・社内ルールを確認したうえで使う

最終判断は人が持つ

AIはあくまで補助。意思決定は必ず人が行う

実践してみよう（5分）

自分の業務メールを1通、Copilotで作ってみます。

1



役割を伝える

「〇〇部の
担当者として」

2



目的を伝える

お詫び／依頼／報告

3



条件を伝える

文字数・トーン・
締切

4



出力形式を伝える

「メール文面で」
「件名も添えて」

できあがったら隣の人と見せ合い、指示を変えて出力の違いも試みましょう。

今日から使える3つのアクション

小さく始めるほど、定着が早くなります。

01



まず1つ使う

完璧を求めず
1つの業務で試す

02



4点セットを意識

役割・目的・条件・
出力形式を意識

03



Teams・Excelも試す

興味が出たら
詳しい人と一緒に

質疑応答

ご清聴ありがとうございました