

# Microsoft 365 Copilot

## 入門編 三二講座

実践で役立つ活用テクニックと事例紹介

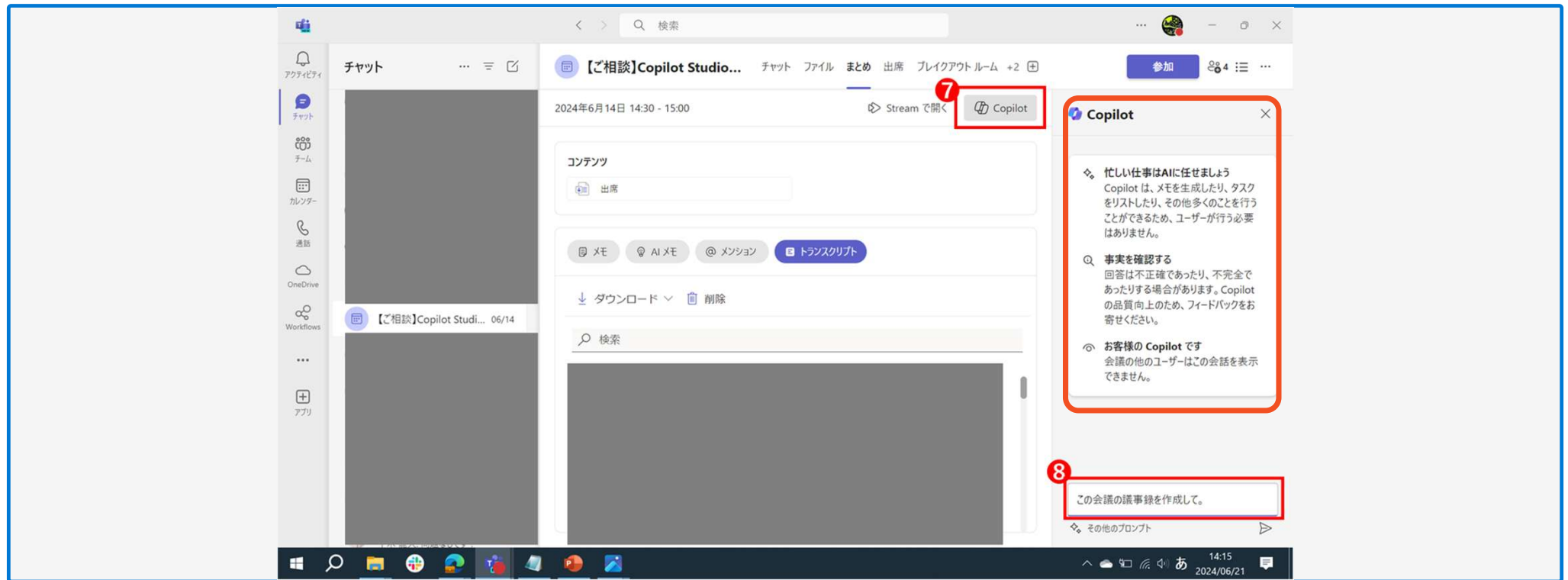


# 目次

- 1 Copilotと本講座の狙い
- 2 Word実践事例① 議事録自動作成
- 3 Word実践事例② 提案書自動作成
- 4 Excel実践事例① 売上分析とグラフ化
- 5 Excel実践事例② 予算ダッシュボード
- 6 PowerPoint実践事例① 企画提案プレゼン
- 7 PowerPoint実践事例② 研修資料変換
- 8 Teams実践事例① 会議議事録自動化
- 9 Teams実践事例② チーム情報整理
- 10 プロンプト入力のコツ
- 11 各アプリ連携の実務例
- 12 よくあるトラブルと解決策
- 13 まとめ・次のアクション
- 14 質疑応答
- 15 参考資料・リソース

# Copilotとは・本講座の概要

生成AIを活用したMicrosoft 365の新しいワークスタイル



## ポイント

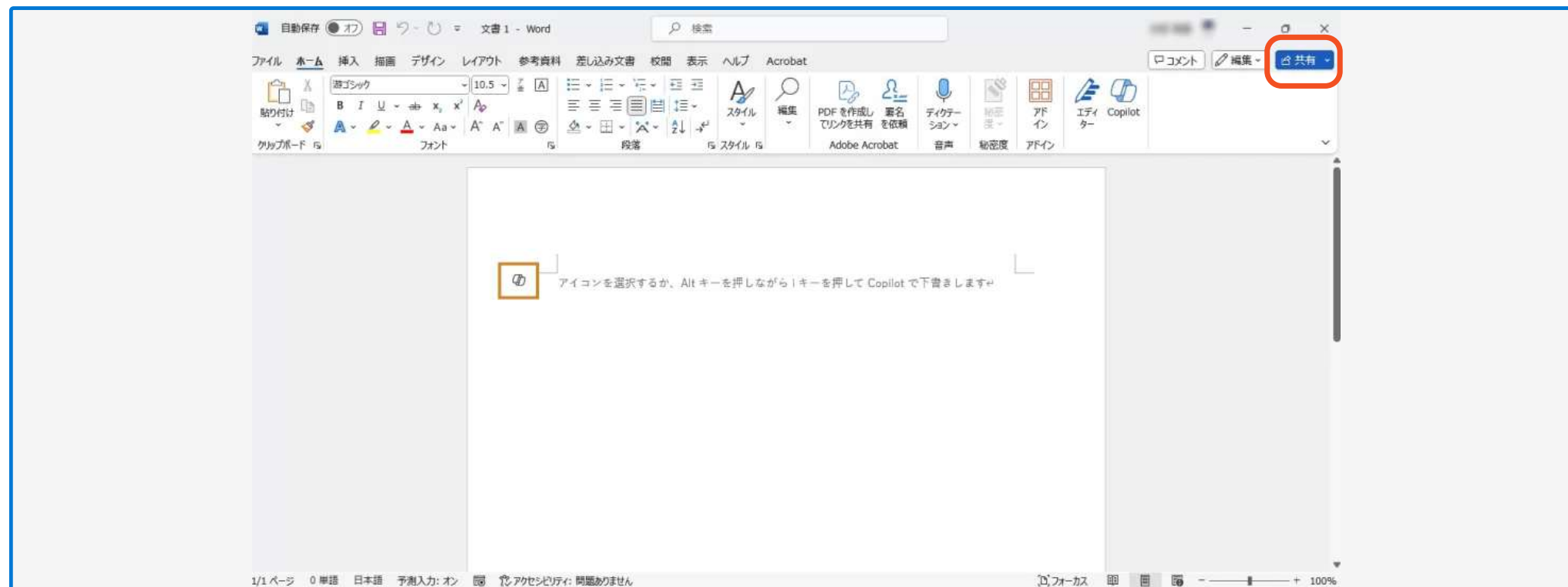
- Copilotは生成AIを活用したMicrosoft 365の新機能
- Word、Excel、PowerPoint、Teams等での作業を効率化
- 文書作成、データ分析、プレゼン資料、会議支援など幅広く活用可能

## 注釈 / 操作手順

本講座では、各アプリケーションでの実際の操作画面を見ながら、Copilotの使い方や業務効率化のポイントを解説します。画面上のハイライト部分に注目しながら学習を進めましょう。

# Word実践① 議事録自動作成（画面事例）

会議の議事録を効率的に作成するCopilot活用術



## 操作ポイント

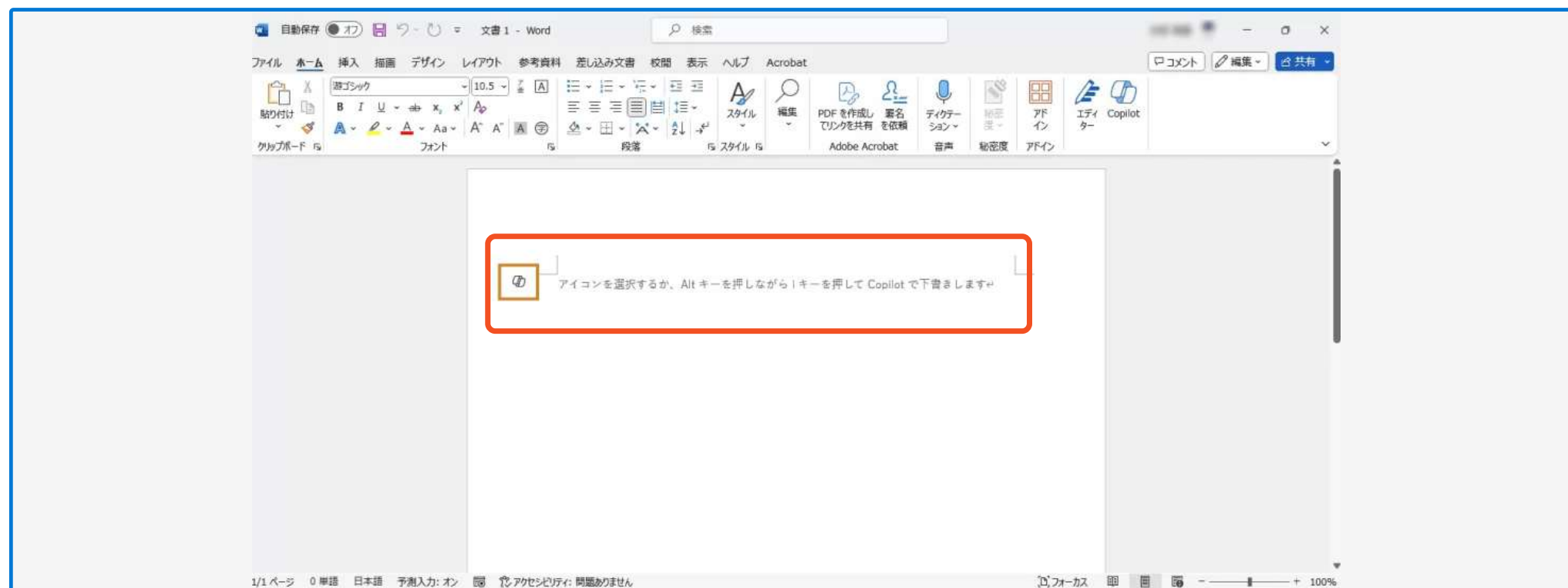
- Wordリボンの右側にあるCopilotアイコンをクリック（赤枠部分）
- 会議の目的、参加者、議題などの情報を含めたプロンプトを入力
- 議事録のスタイル（公式/簡潔/詳細）を指定すると最適な形式で生成
- 生成された議事録は自由に編集・修正可能

## 効果的なプロンプト例

「製品開発会議の議事録を作成してください。参加者は開発部5名、マーケティング部2名。主な議題は新製品の機能仕様と発売時期です。公式スタイルで、アクションアイテムと担当者を明記してください。」

## Word実践② 提案書自動作成（画面事例）

Copilotでビジネス文書を効率的に生成・編集する



### 操作手順とポイント

新規Word文書でCopilotを起動し、提案書の内容を具体的に指示  
業界・目的・対象を明確に指定するとより適切な内容が生成される  
生成された内容は自由に編集・調整可能

### 実務でのポイント

実際の提案書作成では、Copilotが生成した内容を土台として、自社の実績データや事例を追加すると説得力が増します。また、「この部分をグラフ化して」と指示すると、データの視覚化も支援してくれます。

# Excel実践① 売上データ分析（画面事例）

Copilotを活用したデータ分析と可視化の効率化

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data tables:

【売上データ】					
日付	店舗	売上高	乗客数	平均客単価	天気
2024/1/1	新宿店	1254300	628	1996	晴れ
2024/1/1	渋谷店	1098760	524	2097	晴れ
2024/1/1	池袋店	987650	489	2020	晴れ
2024/1/2	新宿店	876540	412	2127	雨
2024/1/2	渋谷店	765430	351	2181	雨
2024/1/2	池袋店	698760	322	2170	雨
2024/1/3	新宿店	1432100	687	2085	晴れ
2024/1/3	渋谷店	1287650	598	2153	晴れ
2024/1/3	池袋店	1165430	542	2150	晴れ

【商品カテゴリ別販売データ】					
日付	店舗	カテゴリ	販売数	売上高	粗利益率
2024/1/1	新宿店	衣類	245	687450	45
2024/1/1	新宿店	食品	312	378540	32
2024/1/1	新宿店	雑貨	156	188310	38
2024/1/1	渋谷店	衣類	198	565430	44
2024/1/1	渋谷店	食品	287	345670	33
2024/1/1	渋谷店	雑貨	134	187660	37
2024/1/1	池袋店	衣類	176	498760	43
2024/1/1	池袋店	食品	265	324570	31
2024/1/1	池袋店	雑貨	123	164320	36

【顧客属性データ】					
日付	店舗	年齢層	性別	購入者数	平均購入額
2024/1/1	新宿店	20代	女性	187	15670
2024/1/1	新宿店	20代	男性	98	12340
2024/1/1	新宿店	30代	女性	156	18900
2024/1/1	新宿店	30代	男性	89	16780
2024/1/1	新宿店	40代以上	女性	67	21450
2024/1/1	新宿店	40代以上	男性	31	19870

The Copilot panel on the right displays the following analysis results:

分析情報を見つける

日付の売上高および平均客単価

日付	平均売上高	平均/平均客単価
2024/1/1	1113570	2037.66667
2024/1/2	780243.333	2159.33333
2024/1/3	1295060	2129.33333
総計	1062957.78	2108.77778

「日付」と「店舗」別の「売上高」

平均/売上高 (Thousands)

The chart shows three lines representing different stores (Shinjuku, Shibuya, Ikebukura) over the period from 2024/1/1 to 2024/1/3. The y-axis represents average sales in thousands, ranging from 0 to 1600. The lines show a general downward trend from 1/1 to 1/2, followed by an upward trend on 1/3.

## ポイント

「売上データを分析して傾向を教えてください」など自然言語でデータ分析を指示  
データを選択してから指示すると、より精度の高い分析が可能  
グラフ・ピボットテーブル・数式を自動生成

## 操作手順

①データ範囲を選択 → ②Copilotパネルを表示 → ③「売上データの傾向を分析して」などと入力 → ④「送信」をクリック → ⑤右側に表示される分析結果とグラフを確認 → ⑥必要に応じて追加分析を依頼

# Excel実践② 予算管理ダッシュボード作成（画面事例）

Copilotで予算データを視覚化し、KPIダッシュボードを効率的に作成

日付	製品	地域	数量	単価	売上 (万円)
yyy-00-00-00-00	製品A	地域1	1	85	85
yyy-00-00-00-00	製品A	地域1	2	112	224
yyy-00-00-00-00	製品A	地域1	3	101	303
yyy-00-00-00-00	製品A	地域2	7	30	210
yyy-00-00-00-00	製品A	地域2	8	63	504
yyy-00-00-00-00	製品A	地域4	8	96	768
yyy-00-00-00-00	製品A	地域1	8	89	712
yyy-00-00-00-00	製品A	地域4	4	105	420
yyy-00-00-00-00	製品A	地域2	4	108	432
yyy-00-00-00-00	製品A	地域5	10	60	600
yyy-00-00-00-00	製品C	地域1	4	133	532
yyy-00-00-00-00	製品C	地域1	4	185	740
yyy-00-00-00-00	製品C	地域2	8	124	992
yyy-00-00-00-00	製品C	地域1	8	125	1000
yyy-00-00-00-00	製品C	地域3	8	87	696
yyy-00-00-00-00	製品C	地域3	15	57	855
yyy-00-00-00-00	製品C	地域4	12	75	900
yyy-00-00-00-00	製品C	地域1	8	115	920
yyy-00-00-00-00	製品C	地域3	10	96	960
yyy-00-00-00-00	製品A	地域1	8	183	1464
yyy-00-00-00-00	製品C	地域1	17	59	1003
yyy-00-00-00-00	製品A	地域2	20	51	1020
yyy-00-00-00-00	製品A	地域1	7	147	1029
yyy-00-00-00-00	製品A	地域1	16	68	1088
yyy-00-00-00-00	製品A	地域1	14	81	1134
yyy-00-00-00-00	製品C	地域3	11	111	1221
yyy-00-00-00-00	製品C	地域2	8	136	1088

## ポイント

予算達成率の可視化: 「部門ごとの予算と実績を比較したダッシュボードを作成して」と指示するだけで自動生成

KPI自動集計: 複雑な計算式を書かずに重要指標を抽出・集計・グラフ化

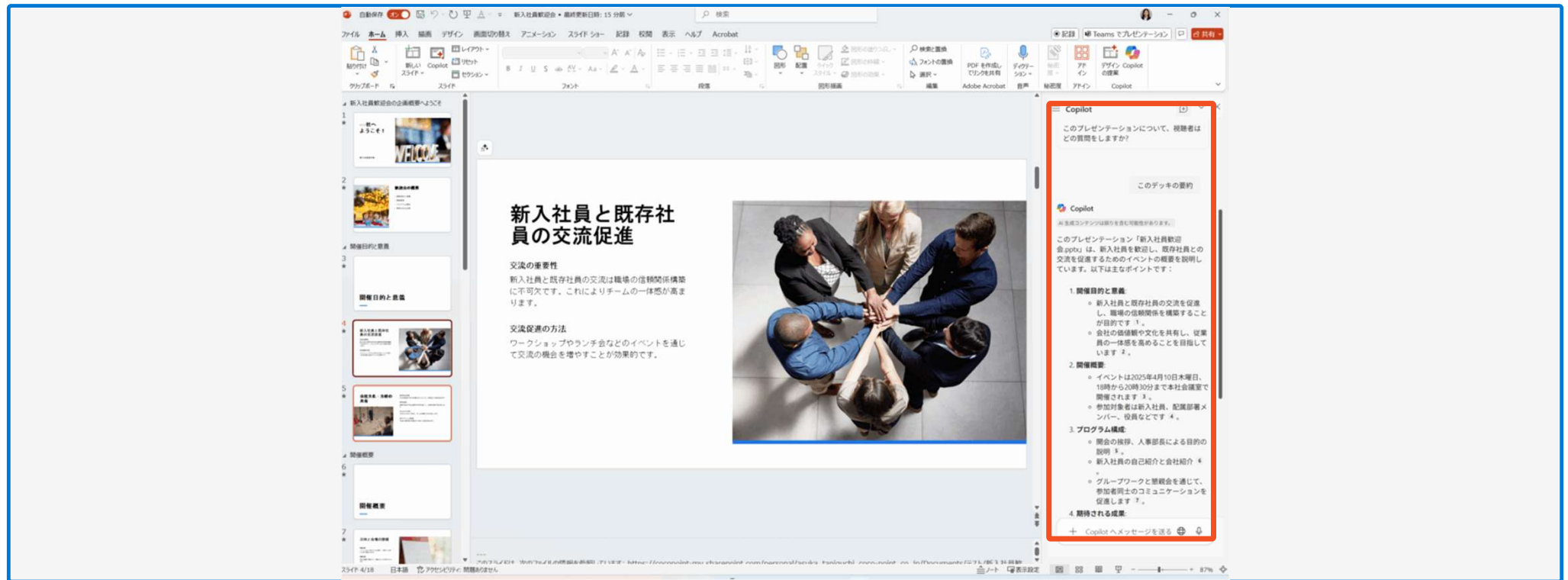
予算差異分析: 赤字部門や超過予算項目を自動で特定・ハイライト表示

## 操作手順

- ① Excelの予算データを選択した状態でCopilotを起動
- ② 「部門別の予算達成率を視覚化したダッシュボードを作成」と指示
- ③ 生成されたダッシュボードから必要なグラフや指標を選択

# PowerPoint実践① 企画提案プレゼン作成（画面事例）

Copilotを活用した提案資料の効率的な作成方法



## ポイント

テーマや目的を明確に伝えるだけで、構造化されたプレゼン資料が自動生成  
「新入社員と既存社員の交流促進」などの具体的なテーマでスライド作成  
アウトラインから本格的なプレゼン資料へ約5分で変換可能

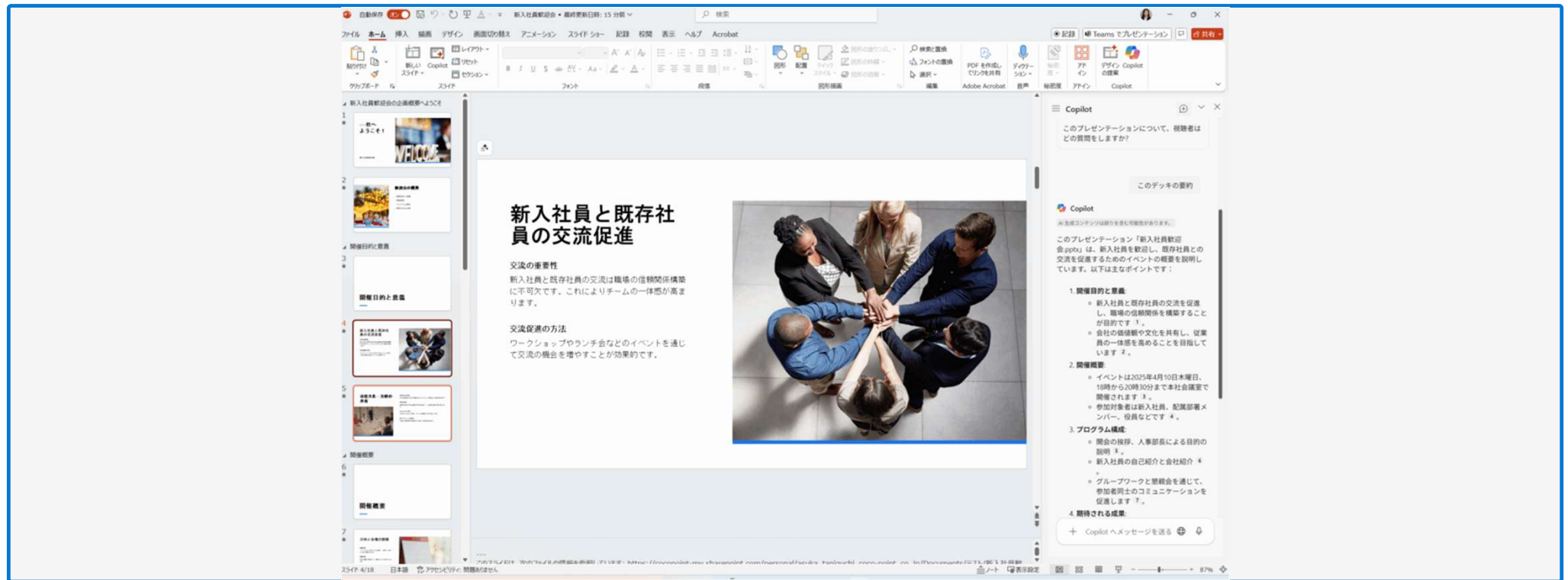
## 操作手順

1. PowerPointを開き、右上のCopilotアイコンをクリック
2. 「〜についての企画提案資料を作成して」と指示
3. 右側のCopilotパネルで詳細を追加指定（対象、目的、ページ数など）



# PowerPoint実践② 研修資料の自動変換（画面事例）

Word文書からプレゼン資料への効率的な変換プロセス



## ポイント

Word文書からワンクリックでプレゼン資料に変換可能

目次・章立てを自動検出してスライド構成を最適化

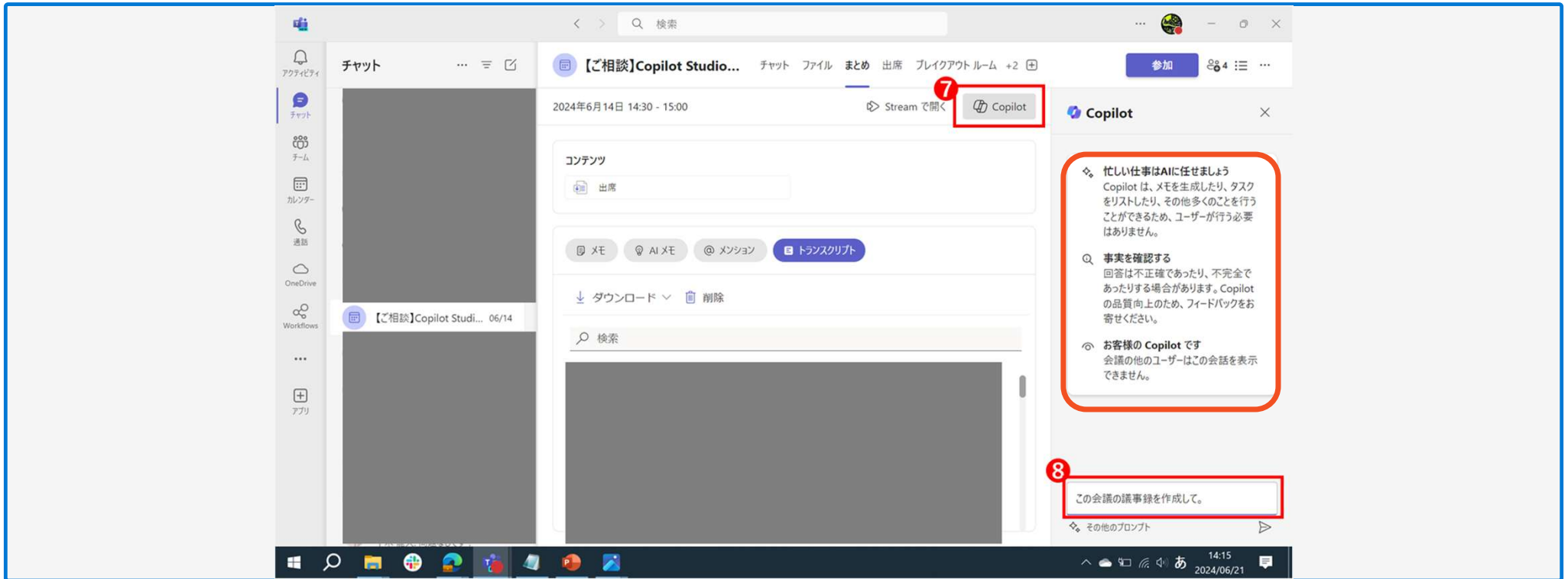
「研修資料向けに見やすくして」など具体的な指示でカスタマイズ可能

## 操作手順 / プロンプト例

- ①Word文書を開いた状態で「Copilotに相談」→②「この文書をPowerPointに変換して」と指示→③「研修用に見やすくして、各項目に具体例のスライドも追加して」などと詳細指定→④生成されたスライドを確認・微調整

# Teams実践① 会議議事録自動化（画面事例）

リアルタイム議事録作成と会議効率化



## ポイント

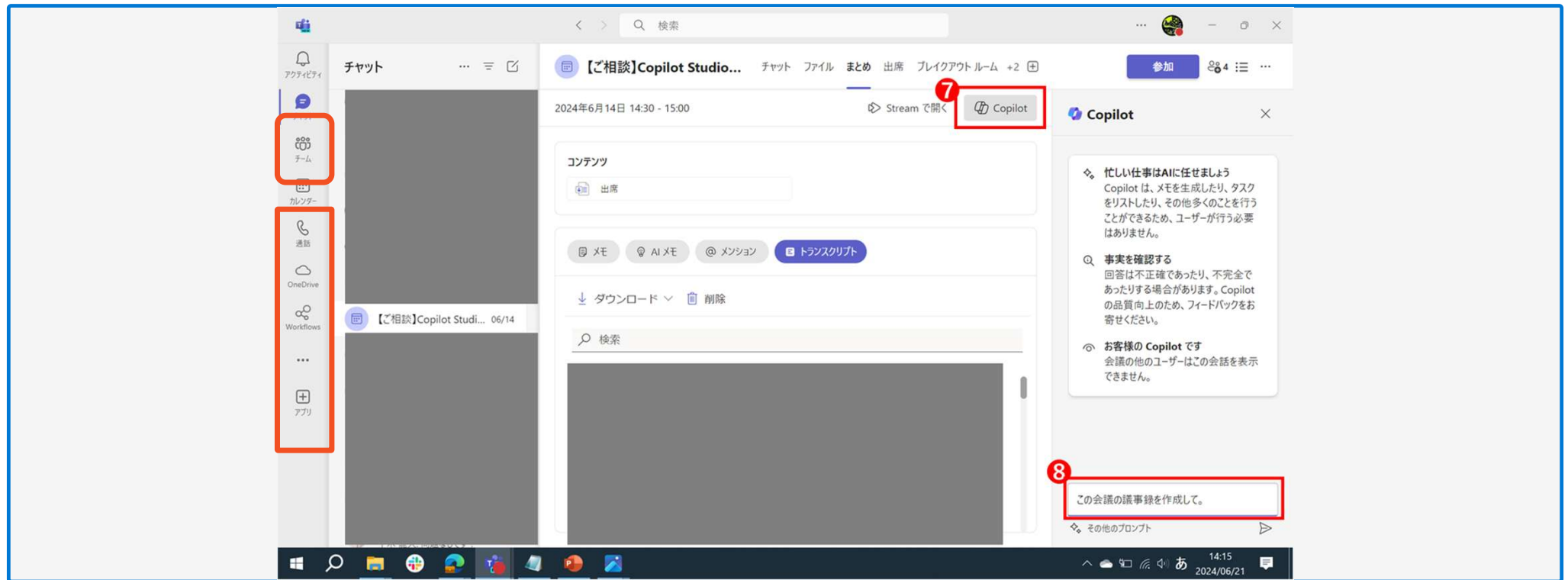
Teams会議中にリアルタイムで議事録を自動生成  
発言者別に整理された内容とタイムスタンプ付き要約  
重要ポイントとアクションアイテムの自動抽出機能

## 操作手順

1. Teams会議中に右上の「Copilot」アイコンをクリック
2. 「会議のサマリーを作成」を選択
3. リアルタイムで議事録が作成される
4. 会議後、「アクションアイテム抽出」を選択して担当と期限を自動整理

# Teams実践② チーム情報整理・検索（画面事例）

過去の会話から必要情報を効率的に検索・整理するCopilot機能



## ポイント

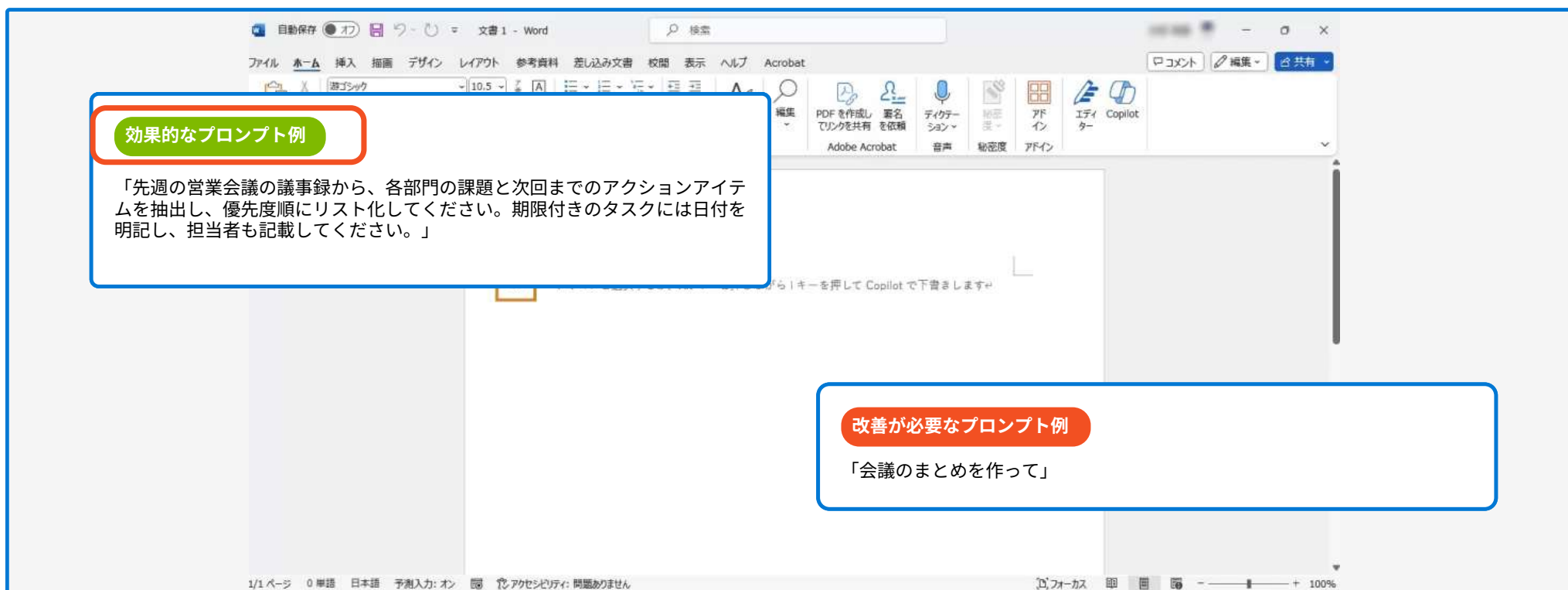
プロジェクトの過去の会話やファイルから関連情報を自動検索・要約  
曖昧な表現でも文脈を理解し、関連する決定事項や議論を抽出  
複数チャネルやチャットから横断的に情報を収集し、時系列で整理

## 操作手順 / 活用例

- ①チャット画面でCopilotを起動し、探したい情報を質問形式で入力
- ②「先月のプロジェクト会議で決まった納期は？」「WebサイトUIに関する田中さんの提案内容は？」など具体的に質問

# プロンプト入力のコツ（画面事例）

効果的な指示でCopilotの能力を最大限に引き出す



## 効果的なプロンプトのポイント

具体的かつ明確な指示を与える（「簡潔に」ではなく「200字以内で」など）

目的とゴールを明示する（何のために、どのような結果が欲しいのか）

段階的な指示で複雑なタスクを分解する（Step 1, Step 2...など）

具体的な指示を出す（例：「この文を500文字に短縮してください」）

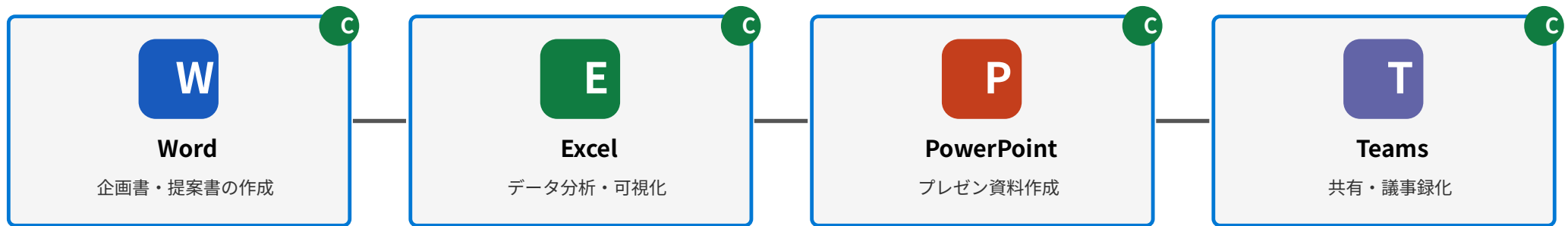
## 業務別プロンプト例

**企画資料**：市場調査結果を基に、ターゲット顧客の3つの主要課題とその解決策を箇条書きでまとめ、最後に結論を50字で要約してください

**レポート作成**：販売データから地域別の前年同期比成長率トップ3を抽出し、要因分析を加えてください

# 各アプリ連携の実務例

Copilotによる業務一貫ワークフロー：Word→Excel→PowerPoint→Teams



## 実務例：新規プロジェクト企画の一貫プロセス

**Word:** Copilotに「新規事業企画書のテンプレートを作成」と指示。要件から自動ドラフト作成

**Excel:** 企画書のデータをExcelに転送し「市場予測と5年収支計画を作成」とCopilotに依頼

**PowerPoint:** Wordの企画書とExcelの分析を使ってプレゼン資料を10枚で作成」とCopilotに指示

**Teams:** 会議でプレゼン後「議事内容を要約して次のアクション項目を抽出」とCopilotに依頼

## ポイント

Copilotはアプリ間のシームレスな連携をサポート、一貫したワークフローを実現  
各アプリの機能を最大限に活用しながら、作業時間を大幅に短縮（最大70%削減）  
ドキュメント間のコンテキストを維持し、一貫性のある成果物を効率的に作成  
1人で複数の業務を高品質に遂行可能、少人数チームの生産性を飛躍的に向上

## 実践のコツ

プロンプトでアプリ間の関連性を明示する（例：「Wordで作成した企画書の内容に基づいて...」）と、Copilotは前後の文脈を理解し、より一貫性のある結果を提供します。複雑なプロジェクトでも一連の流れを維持できます。

# よくあるトラブルと解決策

## Microsoft 365 Copilotの一般的な問題とその対処法

The screenshot displays the Microsoft Excel interface with the Copilot sidebar on the right. The main spreadsheet contains data for sales performance across different dates and categories. The Copilot sidebar provides a 'Data Analysis' section with a summary table and a line chart.

日付	平均売上高	平均/平均客単価
2024/1/1	1113570	2037.66667
2024/1/2	780243.333	2159.33333
2024/1/3	1295060	2129.33333
総計	1062957.78	2108.77778

The line chart below the table shows the trend of 'Average Sales' and 'Average Customer Spend' over the three dates. The Y-axis represents values in thousands, ranging from 0 to 1600. The X-axis shows the dates 2024/1/1, 2024/1/2, and 2024/1/3. Three lines represent different metrics, showing a dip on 2024/1/2 followed by an increase on 2024/1/3.

## よくあるトラブル対応ポイント

ライセンス確認：管理者に連絡し、Copilot Pro・Copilot for Microsoft 365のライセンス割り当てを確認

アプリの更新：Office自動更新設定のON確認、または手動で最新バージョンに更新

プロンプト改善・具体的に明確な指示を心がける（詳細な条件を含める）

## 管理者向け対応策

- ・テナント設定の確認：Microsoft 365管理センターでCopilot機能が有効化されているか確認
- ・組織ポリシーの検証：セキュリティ設定でAI機能が制限されていないか確認
- ・使用状況モニタリング：ライセンス使用状況と制限をレポート

# まとめ・次のアクション

## ✓ 学習内容の振り返り

### Word Copilot

：議事録自動作成や提案書作成で文書作成時間を60-80%削減

### Excel Copilot

：データ分析や視覚化を自動化し、レポート作成を70%以上効率化

### PowerPoint Copilot

：プレゼン資料作成の手間を大幅に削減し、デザインも向上

**Teams Copilot**：会議の議事録自動作成や情報検索で時間を90%節約

### プロンプト活用法

：明確な指示と詳細な要件で精度の高い結果を得る方法

**アプリ連携**：複数アプリを横断したワークフローの効率化手法

### 効果的な活用のコツ

最初は小さな業務から始め、徐々に複雑なタスクへ。AI生成結果は必ず確認し、必要に応じて修正を加えましょう。

## → 実務での活用ステップ

### 自分の定型業務をリストアップ

日常的に行う文書作成、データ分析、会議などを洗い出す

### 簡単なタスクから試行

議事録作成や簡易レポートなど、比較的シンプルな業務から開始

### プロンプトライブラリの構築

効果的だったプロンプトを保存・改良し、チーム内で共有

### 業務プロセスの再設計

Copilotを前提とした新しいワークフローを設計

### 定期的なスキルアップ

新機能や事例を学び、活用範囲を広げていく

### 推奨学習リソース

Microsoft Learn、Microsoft 365公式ブログ、事例集などで最新情報をキャッチアップしましょう。

# Microsoft 365 Copilot 操作画面ギャラリー

各アプリケーションの実践的な活用事例と操作画面



**W Word Copilot**

アイコンを選択するか、Altキーを押しながらIキーを押してCopilotで下書きします\*

- ✓ 議事録自動作成：会議内容から構造化された文書を作成
- ✓ 提案書作成：指定条件に基づく文書の自動ドラフト作成
- ✓ 文章編集：既存文書のトーン調整や要約生成



**E Excel Copilot**

日付	店舗	売上高	来客数	平均客単価	天気
2024/1/1	新宿店	1254300	628	1996	晴れ
2024/1/1	渋谷店	1098760	524	2097	晴れ
2024/1/1	池袋店	987650	489	2020	晴れ
2024/1/2	新宿店	876540	412	2127	雨
2024/1/2	渋谷店	765430	381	2183	雨
2024/1/2	池袋店	698760	322	2170	雨
2024/1/3	新宿店	1432100	687	2085	晴れ
2024/1/3	渋谷店	1287650	598	2153	晴れ
2024/1/3	池袋店	1185430	542	2150	晴れ

【商品カテゴリー別販売データ】

日付	店舗	カテゴリー	販売数	売上高	粗利益率
2024/1/1	新宿店	食品	312	378540	32%
2024/1/1	新宿店	飲料	287	345670	28%
2024/1/1	新宿店	雑貨	265	324570	35%

データ分析

分析情報を見つける

日付	売上高	および	平均客単価
2024/1/1	1113570		2037.66667
2024/1/2	780243.333		2159.33333
2024/1/3	1299060		2129.33333
総計	1062957.78		2108.77778

- ✓ データ分析：売上傾向などの複雑な分析を自動化
- ✓ グラフ作成：データを視覚化する最適なグラフを提案
- ✓ 数式作成：複雑な計算式を自然言語で指示可能




**P PowerPoint Copilot**

このプレゼンテーション「新入社員歓迎会.apptx」は、新入社員を歓迎し、既存社員との交流を促進するためのイベントの概要を説明しています。以下は主なポイントです。

1. 開催目的と意義
  - 新入社員と既存社員の交流を促進し、職場の信頼関係を構築すること
  - 社内の知識や文化を共有し、従業員間の協力を促進すること
2. 開催日時
  - イベントは2024年4月10日（木）14時から16時30分まで本社会議室で開催されます。
  - 参加対象者は新入社員、配属調整メンバー、役員などです。
3. フォロアップ戦略
  - 開催の振り返り、参加者による目的の達成率

- ✓ プレゼン作成：テーマに基づくスライド自動生成
- ✓ デザイン提案：一貫性のあるビジュアルスタイル適用
- ✓ 文書変換：Word文書からのスライド自動生成



**T Teams Copilot**

2024年6月14日 14:30 - 15:00

Stream で開く Copilot Copilot

コンテンツ

ME AI ME メンション トランスクリプト

ダウンロード 削除

- ✓ 会議議事録：リアルタイムでの会議要約とタスク抽出
- ✓ 情報検索：過去のチャットやファイルから情報を検索
- ✓ チーム情報整理：アクションアイテムの自動追跡