



生成AI

活用例と導入を成功させるコツ

Microsoft 365 Copilotの基本が分かるお役立ちガイド

はじめに

近年、生成AIをビジネスシーンでどう活かすか検討する企業が増えてきました。

マイクロソフト社が提供する生成AIツールの一つ、Microsoft 365 Copilotは、日常業務を効率化する最適なツールとして注目されています。

本資料は、Microsoft 365 Copilotに初めて触れる方に向けて、他サービスとの違い、プロンプト例、導入の注意ポイントなどを解説していきます。

生成AIに興味のある方、ExcelやWordなどMicrosoft 365をより便利に使いたい方はぜひ参考にしてください。

CONTENTS

Microsoft 365 Copilotの基本	2	導入前に注意するポイント	17
Microsoft 365 Copilotとは	3	①情報をMicrosoft 365に集約	18
Copilot／Copilot Proとの違い	4	②アクセス権の見直し	19
Microsoft 365 Copilotでできること	5	③カスタマイズの予定	20
各機能の特長と活用例	6	テクバンの役割	21
Copilot Chat	7		
Copilot in Word	8		
Copilot in Excel	9		
Copilot in PowerPoint	10		
Copilot in Outlook	11		
Copilot in Teams	12		
Copilot in Forms	13		
Copilot in OneNote	14		
Copilot in Whiteboard	15		
Copilot in Loop	16		

Copilot in Word

原稿の下書き作成、要約、推敲

報告書や企画書などの下書きをAIに作成してもらうことができます。

自身では、加筆修正やブラッシュアップするだけで済むため作業時間の短縮を図れます。

プロンプト例：

- 以下内容で報告書を作成してください。
内容 # 目的 # 構成 # 条件
- この資料を要約してください。
- ○○を他の言い回しにかえてください。



①情報をMicrosoft 365に集約

Copilotが参照するデータは揃っている？

Microsoft 365 Copilotを有効活用するには、**連携させる社内のデータソース**が非常に重要となります。

Microsoft 365内に以下のような情報がないと、Copilotが参照できず回答に活用できない場合があります。

- SharePoint、OneDriveに保存中のドキュメント
- TeamsやExchangeのメッセージやスケジュールのデータ など

導入前にまずは既存のデータを整理し、Microsoft 365環境に情報を集約するようにしましょう。

