

生成AI活用実践



# Microsoft Copilot実践活用

Office連携 | Word/Excel/PowerPointでの活用

## 実施時間

最小: 45分～  
推奨: 4時間程度

## 実施形式

オンライン / 対面 / ハイブリッド /  
LMS / eラーニング

## 対象者

全社員 / 業務での AI 活用を検討する  
方

試作版です。掲載・カスタマイズに関するご相談はお気軽にどうぞ。

# 講座概要 / 対応可能形式

## 講座概要

Office連携 | Word/Excel/PowerPointでの活用

対応可能形式	カスタマイズ可能項目	受講環境
<ul style="list-style-type: none"><li>オンライン</li><li>対面</li><li>ハイブリッド</li><li>LMS / eラーニング</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>対象者・階層に応じた内容調整</li><li>研修時間（実施時間からの拡張・短縮）</li><li>実施形式（オンライン / 対面 / ハイブリッド）</li><li>業界別ユースケースの差し替え</li><li>社内ルール・既存制度への反映</li><li>演習データ・事例の差し替え</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>オンラインツール: Zoom / Google Workspace</li><li>PC（カメラ・マイクが利用できる環境を推奨）</li><li>詳細な受講環境は実案件のヒアリング後に調整します。</li></ul>

上記は講師として対応可能な共通条件です。講座個別の確定仕様ではなく、実案件ではヒアリング後に調整します。



# カリキュラム概要

## Unit 1

### Copilotの機能と特徴

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

## Unit 2

### Excel/PowerPointでの業務自動化

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

## Unit 3

### Teams/Outlookでの会議・メール効率化

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

## Unit 4

### 社内情報検索とデータ活用

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

本ページは各ユニットの見出しのみを掲載しています。ユニットごとの全項目は後続の「詳細カリキュラム Unit X」ページに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は実案件のヒアリング後に調整します。

# 詳細カリキュラム Unit 1

---

## Copilotの機能と特徴

---

- ・ Microsoft Copilotとは：Microsoft 365に統合されたAI
- ・ ChatGPTとの違い：何が優れているのか
- ・ Copilotが使えるアプリ：Word・Excel・PowerPoint・Outlook・Teams
- ・ Copilot for Microsoft 365のライセンス体系
- ・ 脳科学の視点：AIアシスタントが作業記憶を拡張する
- ・ Copilotの3つの役割：作成・編集・分析
- ・ 自然言語での操作：「〇〇してください」だけで動く
- ・ Copilotの起動方法：各アプリでの使い方
- ・ プロンプトの基本：Copilotへの効果的な指示の出し方
- ・ 「もっと〇〇してください」で精度を上げる
- ・ セキュリティとプライバシー：企業データは安全か
- ・ Microsoft 365のデータガバナンス：権限管理の仕組み
- ・ Copilotが参照できる情報：社内ファイル・メール・チャット
- ・ 心理学の「認知的負荷軽減」：AIが雑務を肩代わり
- ・ Copilotでできること10選
- ・ Copilotでできないこと：限界を理解する
- ・ 行動経済学の「時間価値」：AIが生む時間の経済効果
- ・ 導入企業の成功事例：生産性30%向上のリアル
- ・ Copilot活用の社内ルール：禁止事項の確認
- ・ AIに依存しすぎない：最終判断は人間が行う
- ・ 実践ワーク：Copilotを起動して基本操作を試そう

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

# 詳細カリキュラム Unit 2

## Excel/PowerPointでの業務自動化

- Excel Copilot：データ分析が劇的に変わる
- 「データから傾向を見つけてください」で瞬時に分析
- 数式の自動生成：「〇〇を計算してください」だけで完成
- VLOOKUP・IF関数：もう覚えなくていい時代
- ピボットテーブルの自動作成：クリック不要の集計
- グラフの自動生成：最適なグラフをAIが選ぶ
- データのクレンジング：重複削除・空白処理を自動化
- 条件付き書式：「〇〇を強調表示してください」
- 脳科学の「パターン認識」：AIが人間より速くデータを読む
- What-If分析：シミュレーションをAIに任せる
- 予測分析：過去データから未来を予測する
- データの可視化：ダッシュボードを自動生成
- PowerPoint Copilot：プレゼン資料が10分で完成
- 「〇〇についてのプレゼンを作成してください」で自動生成
- アウトラインから全スライドを生成：構成の自動化
- デザインの自動調整：レイアウト・配色をAIが最適化
- 画像の自動挿入：テーマに合った画像を提案
- スライド要約：長いプレゼンを1枚にまとめる
- 心理学の「認知的流暢性」：見やすいスライドが説得力を生む
- スピーカーノートの自動生成：話す内容までAIが提案
- Excel・PowerPointの連携：データを自動的にスライド化
- 実践ワーク：売上データからプレゼン資料を10分で作成

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

# 詳細カリキュラム Unit 3

## Teams/Outlookでの会議・メール効率化

- Teams Copilot：会議の生産性が2倍になる
- リアルタイム文字起こし：会議中の発言を全て記録
- 自動議事録作成：会議終了と同時に完成
- 会議の要約：1時間の会議を3分で理解
- アクションアイテムの自動抽出：「誰が・何を・いつまで」
- 会議中の質問：「さっきの〇〇の話、詳しく教えて」
- 欠席者へのキャッチアップ：「重要なポイントを3つ教えて」
- 脳科学の「注意の分散」：AIが記録を任せて集中できる
- チャット機能：過去の会話を即座に検索
- 「〇〇について話した内容を教えて」で情報を引き出す
- Outlook Copilot：メール処理時間を50%削減
- メールの自動下書き：「〇〇への返信を作成して」
- トーン調整：丁寧・簡潔・カジュアルに瞬時に変換
- 長文メールの要約：1000文字を3行に圧縮
- 受信トレイの整理：重要メールを自動分類
- 会議の日程調整：AIが最適な時間を提案
- フォローアップの自動リマインダー：返信忘れを防ぐ
- 心理学の「ツァイガルニク効果」：未完了タスクの自動管理
- メールテンプレートの活用：定型文をAIに記憶させる
- 多言語対応：英語メールを日本語で下書き
- 行動経済学の「意思決定疲れ」：AIが選択肢を減らす
- 実践ワーク：会議議事録を自動作成してみよう

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

# 詳細カリキュラム Unit 4

## 社内情報検索とデータ活用

- ・ Copilotは「社内版Google」：全データを横断検索
- ・ Microsoft Graph：Microsoft 365データの統合基盤
- ・ 「〇〇に関する資料を探して」で瞬時に発見
- ・ ファイル・メール・チャット・会議録を一括検索
- ・ 「誰が・いつ・何を言ったか」を追跡する
- ・ 脳科学の「検索の最適化」：情報取得時間が90%短縮
- ・ プロジェクト情報の集約：散在データを一元化
- ・ 「〇〇プロジェクトの最新状況を教えて」で即答
- ・ ナレッジマネジメント：過去の知見を活用する
- ・ 「過去に似た案件はあるか？」で事例を探す
- ・ データドリブン意思決定：AIが根拠を提示
- ・ 「この提案の裏付けデータを見つけて」で説得力アップ
- ・ 部門横断の情報共有：サイロ化を打破
- ・ 「他部署で同じ課題はあるか？」で連携強化
- ・ 心理学の「社会的証明」：他者の成功事例が行動を促す
- ・ 顧客情報の統合：CRMデータとの連携
- ・ 「〇〇社との過去のやり取りを教えて」で営業支援
- ・ セキュリティとアクセス権：見える情報は権限次第
- ・ 情報の鮮度管理：古い情報に注意
- ・ 行動経済学の「情報過多」：必要な情報だけを取り出す
- ・ 情報検索の時短効果：1日30分の削減
- ・ 実践ワーク：社内の過去プロジェクト資料を検索してみよう

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

# ユニット一覧

## UNIT 1 Copilotの機能と特徴

- Microsoft Copilotとは：Microsoft 365に統合されたAI
- セキュリティとプライバシー：企業データは安全か
- AIに依存しすぎない：最終判断は人間が行う

## UNIT 2 Excel/PowerPointでの業務自動化

- Excel Copilot：データ分析が劇的に変わる
- データの可視化：ダッシュボードを自動生成
- Excel・PowerPointの連携：データを自動的にスライド化

## UNIT 3 Teams/Outlookでの会議・メール効率化

- Teams Copilot：会議の生産性が2倍になる
- メールの自動下書き：「〇〇への返信を作成して」
- 行動経済学の「意思決定疲れ」：AIが選択肢を減らす

## UNIT 4 社内情報検索とデータ活用

- Copilotは「社内版Google」：全データを横断検索
- 「この提案の裏付けデータを見つけて」で説得力アップ
- 情報検索の時短効果：1日30分の削減



# 研修スタイル / 講師 / 相談

## 講師として対応可能な範囲

実施形式: オンライン / 対面 / ハイブリッド / LMS / eラーニング 最小実施: 45分～（要点を絞った導入構成） 推奨実施: 4時間程度（1ユニット1時間目安 / 詳細カリキュラム・演習を含む構成）（カスタマイズ相談例）・ 対象者・階層に応じた内容調整・ 研修時間（実施時間からの拡張・短縮）・ 実施形式（オンライン / 対面 / ハイブリッド）・ 業界別ユースケースの差し替え・ 社内ルール・既存制度への反映・ 演習データ・事例の差し替え（実施前ヒアリングで調整する項目）・ 対象者の階層 / 前提知識・ 受講環境・ 配信ツール・ 演習データ・ 社内固有事例の差し替え※ 本資料はカリキュラム設計例です。最小実施では要点を絞って扱い、詳細カリキュラム・演習を含む場合は、1ユニット1時間を目安に、対象者・目的・実施形式に応じて時間配分を調整します。

## 講師プロフィール

氏名: 準備中 経歴サマリ: 準備中 強み: 準備中 登壇可能講座: 52 件 / 13 カテゴリ

**この講座をベースに、貴社向けカスタマイズをご相談いただけます。**

お問い合わせ / カスタマイズ相談はサイトのお問い合わせ欄からご連絡ください。