



Copilot in Outlook

Windows / Mac / iPhone / Android でのメールの要約

【課題と解決策】

長文のメールを受け取ると、その内容を読み解いて理解することに時間がかかります。スレッドに途中から加わったときは、それまでのやり取りをさかのぼることに煩わしさを感じることもあるでしょう。

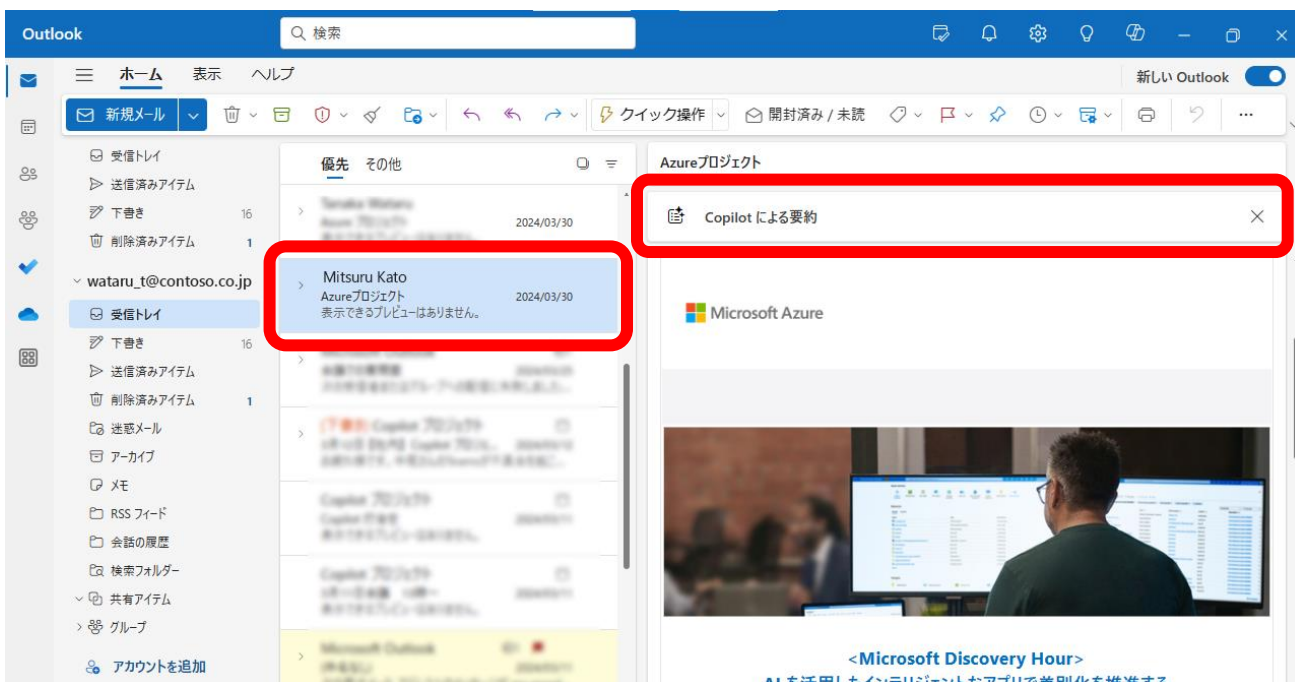
そんなときには、**Copilot にメールを要約**させることで、要点を押さえて内容をすぐに把握できるようになります。

また、Copilot in Outlook には、メールの要約以外にも、**メールの下書き作成**や**文章表現の提案**の依頼ができますので、表現力が高く、分かりやすいメール文面の作成にもお役立てください。

なお、[Copilot for Microsoft 365](#) は、Windows はもちろんのこと、Mac、Web、Android や iOS でも利用できます。PC はもちろん、スマートフォンや Web ブラウザでも Copilot in Outlook をご活用ください。

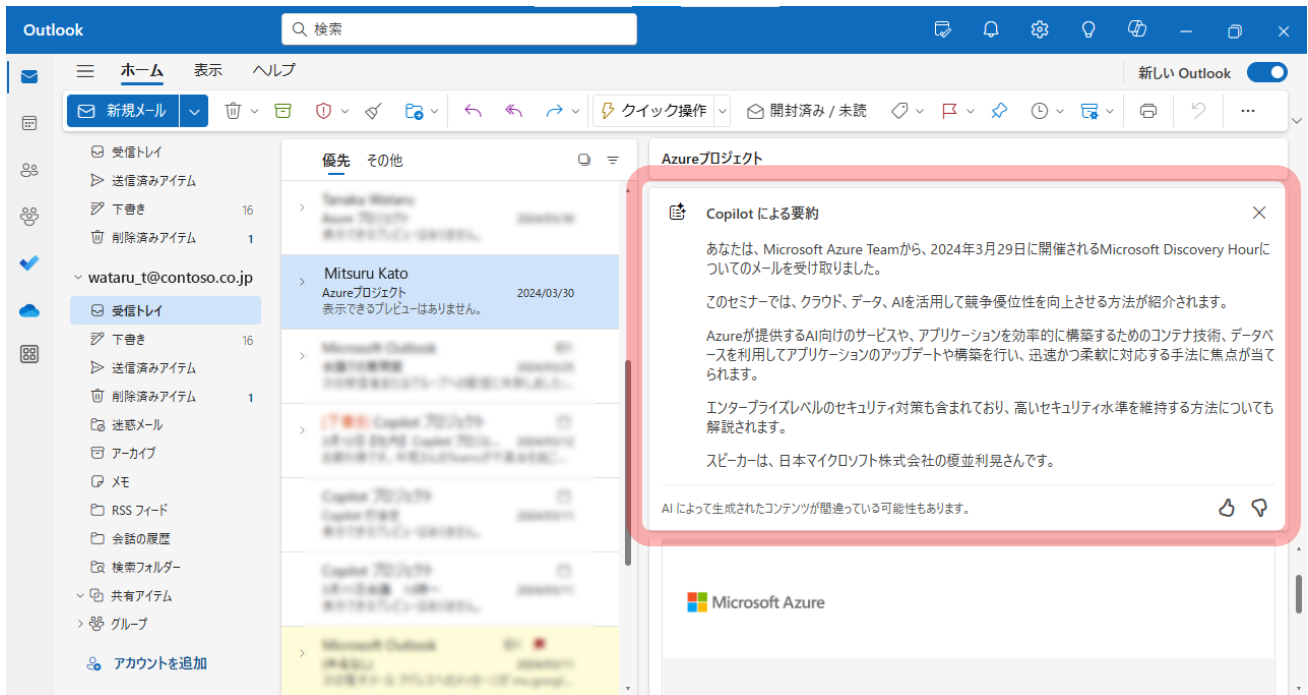
1. 受信したメールを要約して手早く理解する

ステップ 1: 要約したいメールを選び、[Copilot による要約] をクリックします。以下の画面は [新しい Outlook](#) でご説明しています。

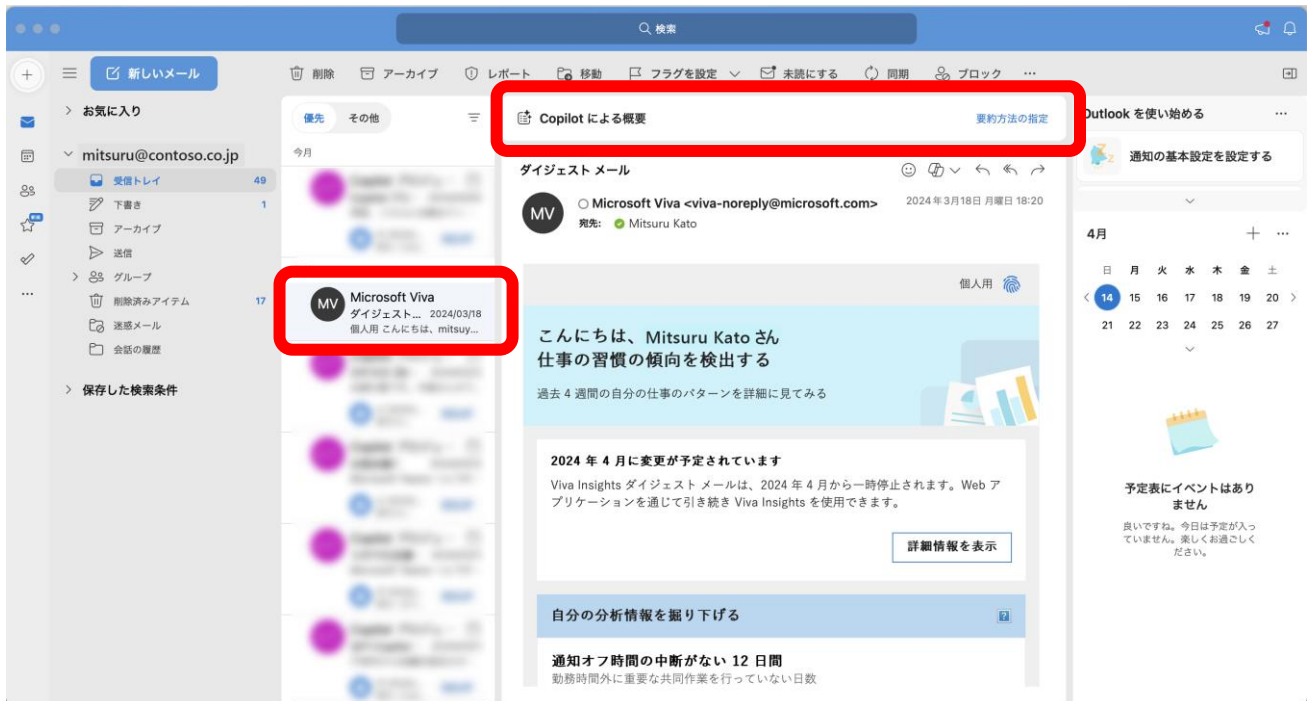




ステップ 2: [Copilot による要約] が表示され、メールの内容の要約が生成されます。

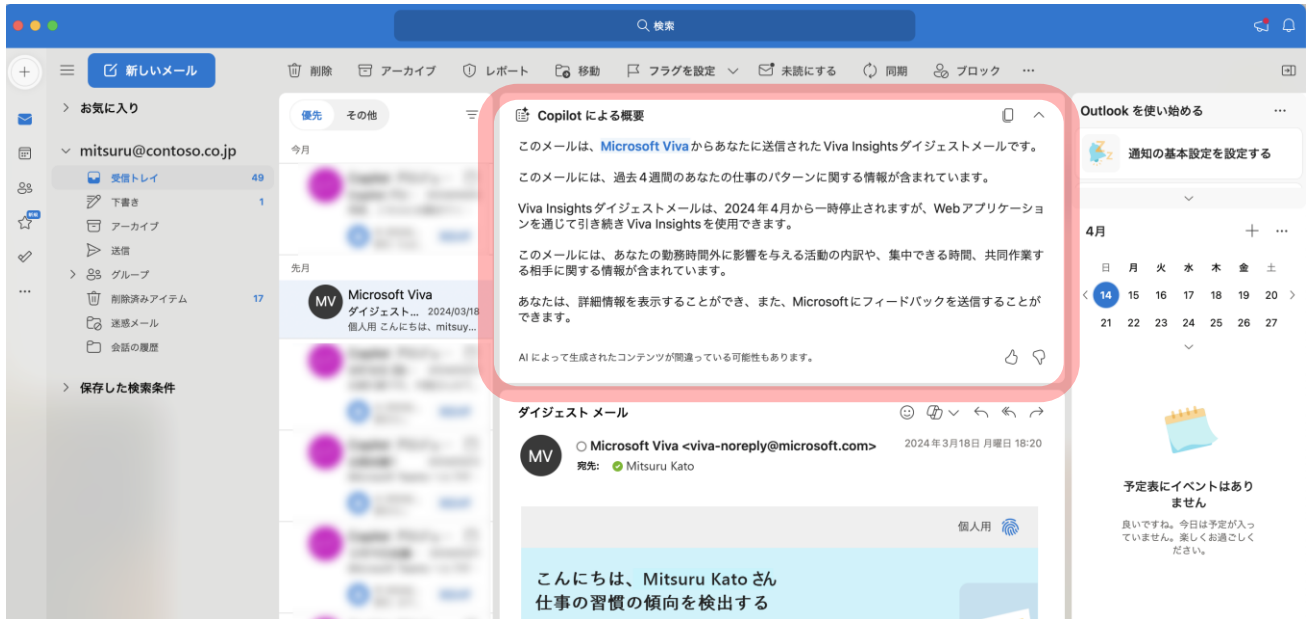


ステップ 1: Mac 版でも、Windows 版とほぼ同じ動作になります。要約したいメールを選び、[Copilot による概要] をクリックします。





ステップ 2: [Copilot による概要] にメールの要約が表示されるので、ここから趣旨や要点が把握できます。



iPhone や Android の Outlook で Copilot を活用する

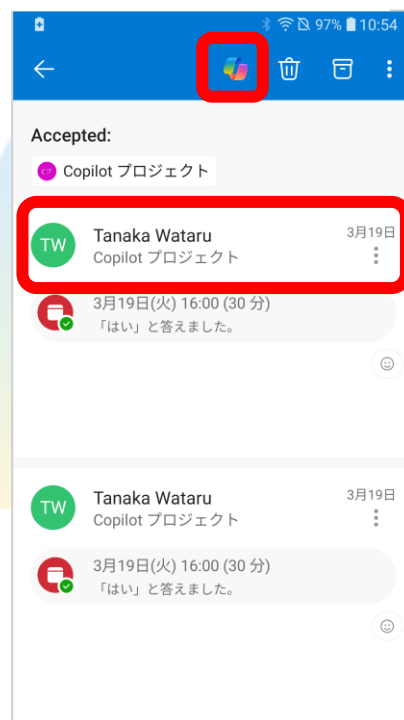
ステップ 1: スマートフォンでも同様にメールの要約ができます。

PCと同じように要約したいメールを選び、画面上部の [Copilot] のアイコンをタップします。

<iPhone の画像>



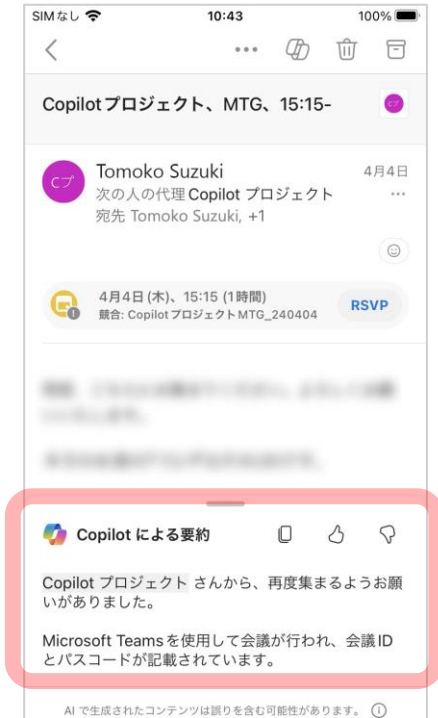
<Android の画像>





ステップ 2: [Copilot による要約] にメールの要約が表示されることをご確認ください。

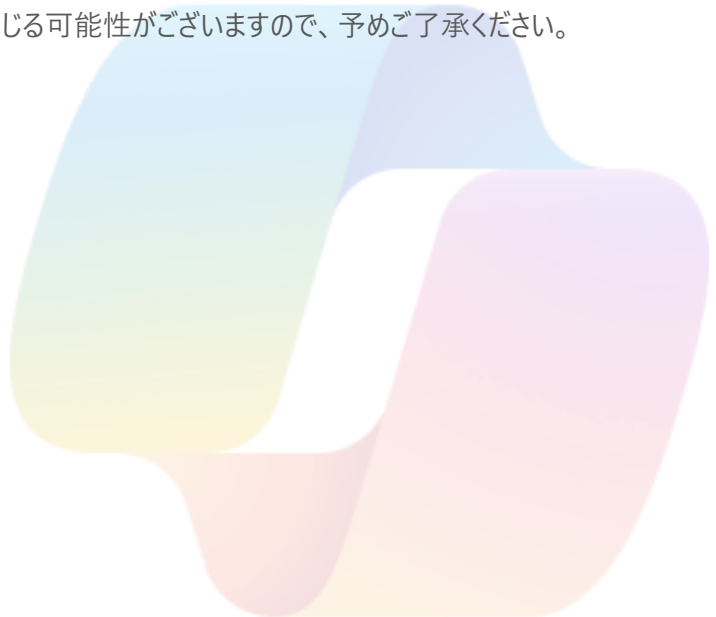
<iPhone の画像>



<Android の画像>



このクイックガイドの内容は 2024 年 7 月 1 日時点の機能や UI に基づいて作成しています。
今後の機能更新により、実際の操作との相違が生じる可能性がありますので、予めご了承ください。





Copilot in Outlook

メールの下書き作成を依頼する

【課題と解決策】

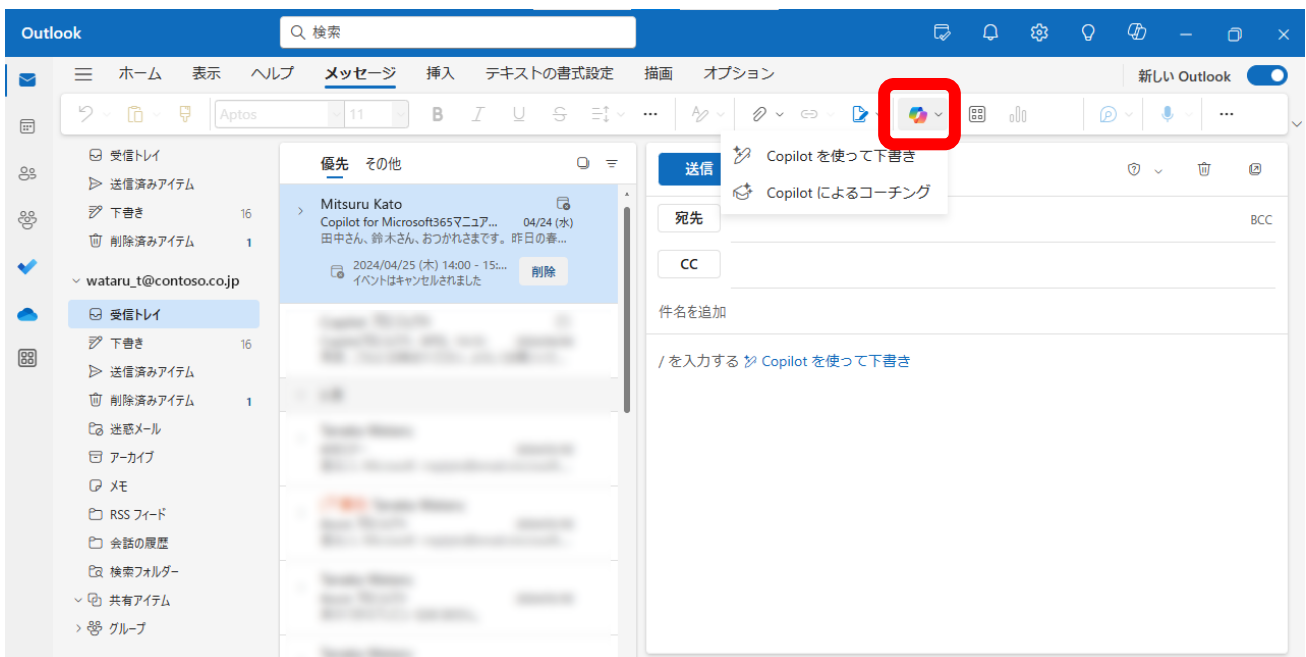
取引先や顧客に送信するメールで、ビジネス上の適切な敬語を確認したり、時候に合わせたあいさつを盛り込みたいときにも Copilot in Outlook がユーザーのみなさまをお手伝いします。

自社の製品やサービスに関する問い合わせへの返信では、回答文面の内容について、都度過去のメールや Web サイトから裏付けを取り、よくある質問ゆえに似た回答文を何度も作成しなければならないこともあるでしょう。

新規メールの作成や返信で、文面を最初から書き起こすことに煩わしさを感じたときは、Copilot in Outlook を活用して、下書きの作成を任せることで、時間を節約できます。

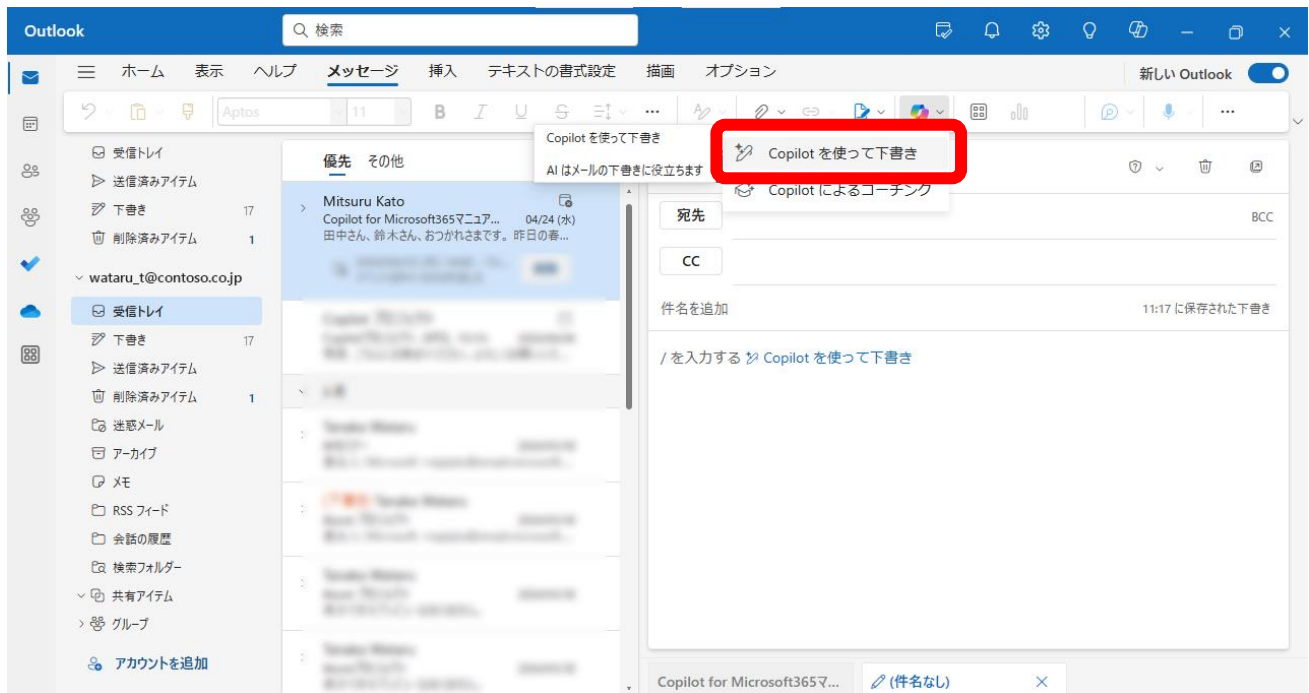
1. Copilot でメールの下書きを作る

ステップ 1: ここでは [新しい Outlook](#) を使ってご説明します。新しいメールを作成する準備ができたなら、[Copilot アイコン] をクリックします。

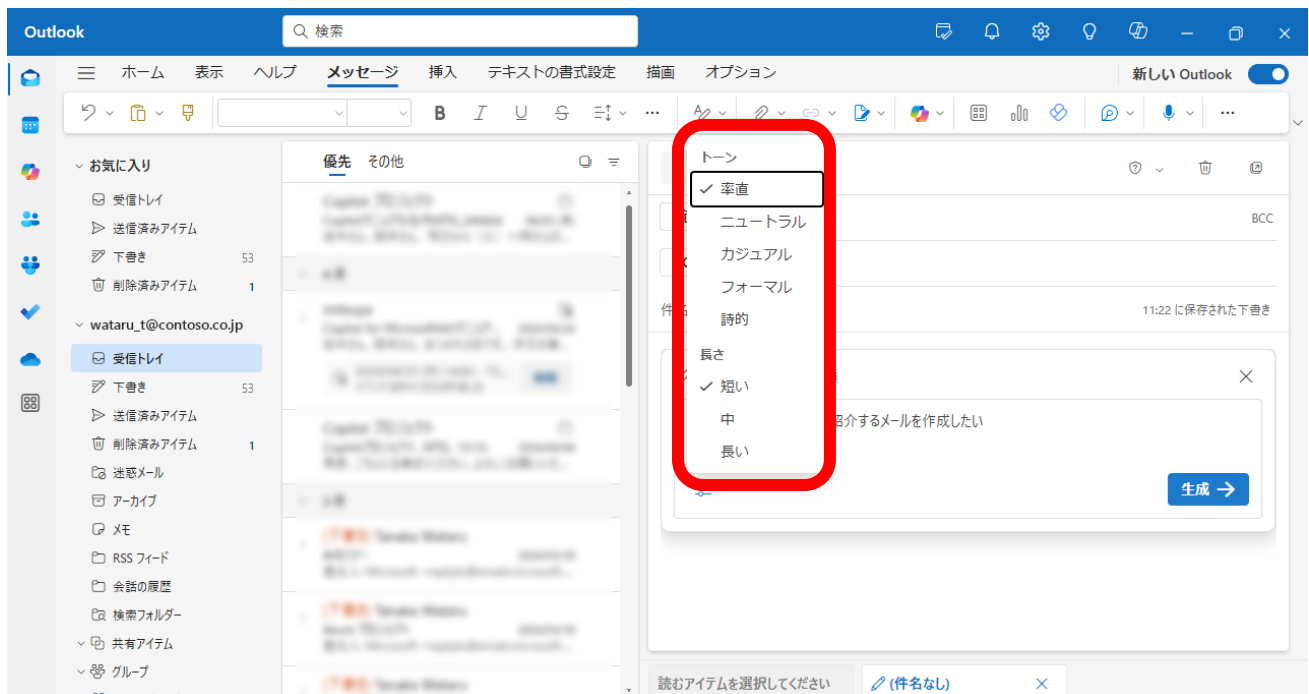




ステップ 2: [Copilot を使って下書き] を選択します。



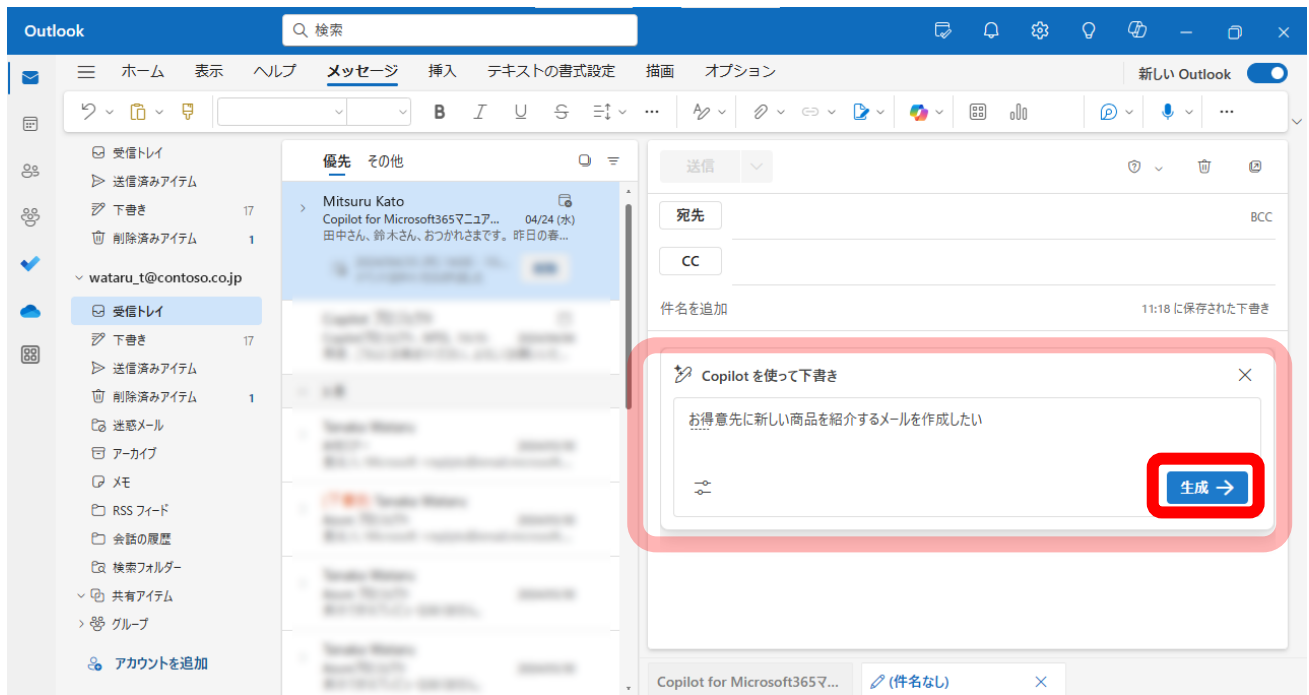
ステップ 3: どのようなメールを書いて欲しいのかを入力します。ここでは、下書きするメールのトーン (語調) や長さも設定できます。



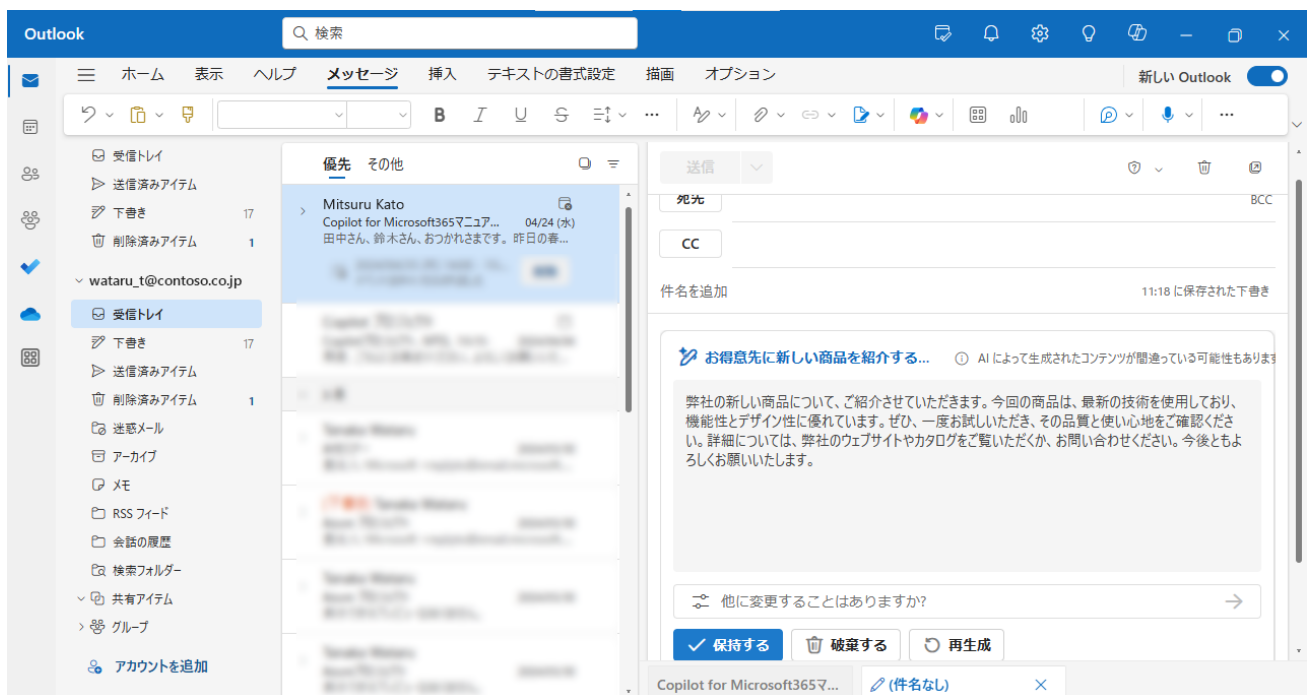


ステップ 4: トーンや長さを決めたら、[生成 →] をクリックします。

誰に対し、何を伝えたいのかをできる限り具体的に説明することで、下書きの精度が高まります。

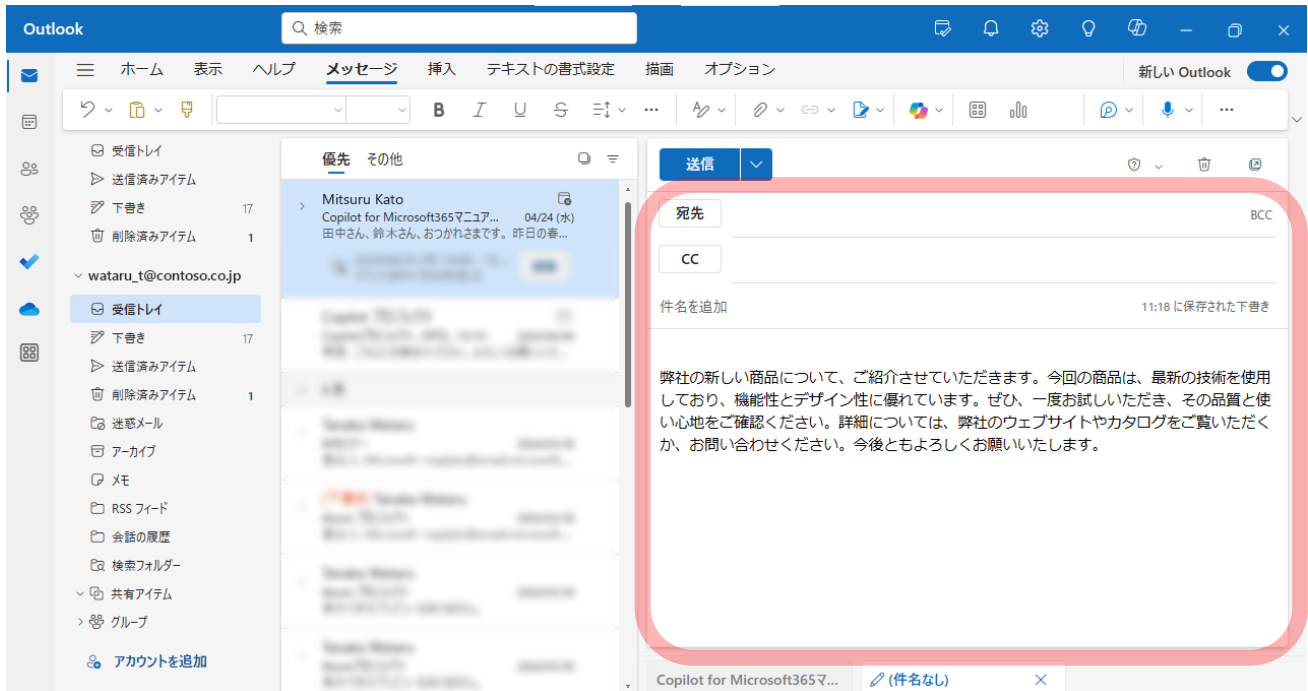


ステップ 5: 生成された文面を確認し、もし、別の文章の候補が見たいときには [再生成] をクリックします。生成されている文面を元に編集するときには、[保持する] をクリックします。





ステップ 6: 保持された内容がメールの文面として表示されるので、必要な編集を加えて送信します。



ヒント 1: メールの下書きをさせるときに参考になるプロンプトをご紹介します。

- お客様に、新製品の発売を案内するメールの下書きを作成してください
 - 「お客様に、Copilot for Microsoft 365 をご案内するメールの下書きを作成してください」とプロンプトを入力し、トーンは**フォーマル**、長さを**中**にした例



- お客様に、契約更新のお願いをするメールの下書きを作成してください
- お客様に、イベント参加のお礼を伝えるメールの下書きを作成してください
- 同僚に、プロジェクトの進捗確認ミーティングをリクエストするメールの下書きを作成してください
- 先日の会議後のフォローアップメールの下書きを作成してください



iPhone の Copilot in Outlook でメールの下書きを作成する

ステップ 1: iPhone の Outlook から新しいメッセージを作成し、[Copilot] のアイコンをタップします。



ステップ 2: [Copilot での下書き] をタップします。



ステップ 3: どのようなメールを書いて欲しいのかを入力します。誰に対し、何を伝えたいのかをできる限り具体的に説明することで、下書きの精度が高まります。

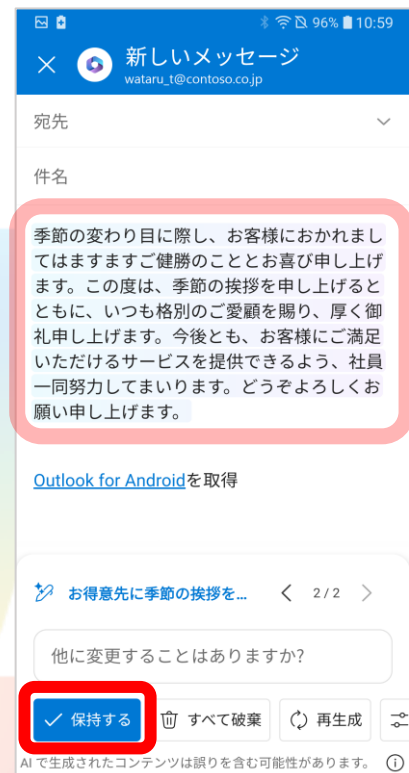


Android の Copilot in Outlook でメールの下書きを作成する

ステップ 1: Android の Outlook アプリでも、[Copilot による下書き] を活用して、新しいメッセージの作成画面で下書きを作成できます。



ステップ 2: 生成された下書きを確認して [保持する] をタップすると、保持された内容がメールの文面として表示されるので、必要な編集を加えて送信します。

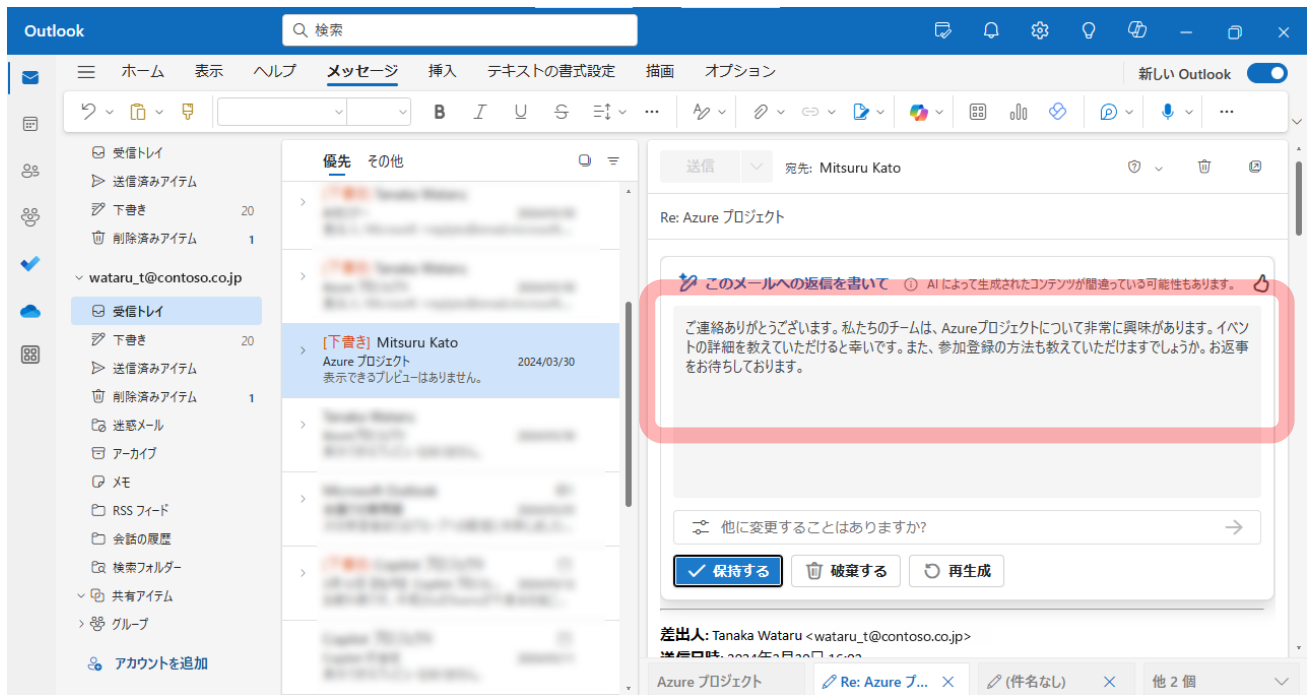




2. 返信メールを Copilot で生成する

ヒント 1: メール本文の生成は、新規作成だけでなく、受信したメールへの返信でも利用できます。

メールの返信画面で [Copilot を使って下書き] を実行し、[このメールへの返信を書いて] のようにプロンプトを指定することで、受け取っている文面を解析して、返信に相応しい下書きを作成してくれます。



ヒント 2: メールの下書きに役立つプロンプトには、次のようなアイデアがあります。

- 顧客に見積を出すときのプロンプト例


Copilot を使って下書き

新しいプロジェクトに関する見積もりを提供するために、以下の内容を含めて下書きを作成してください。

- 顧客名：田中一郎様
- サービス名：SEOコンサルティング
- 見積内容：初期分析10万円、月次サポート5万円、合計15万円
- 見積有効期限：2024年6月30日




- 顧客に対して謝罪するときのプロンプト例

 Copilot を使って下書き

顧客に対して謝罪するために、以下の内容を含めてメールの下書きを作成してください。

- 顧客名：鈴木花子様
- 問題内容：製品の不具合
- 発生日時：2024年5月20日
- お詫びの内容：製品不具合に対する謝罪と原因の説明
- 対応策：代替品の送付と10%割引クーポン提供

- 社内からの問い合わせに答えるときのプロンプト例

 Copilot を使って下書き

社内の同僚からの問い合わせに回答するために、以下の内容を含めてメールの下書きを作成してください。

- 同僚名：佐藤健様
- 問い合わせ内容：新しいプロジェクト管理ソフトの使用方法
- 回答内容：ソフトのインストール手順と基本的な使い方
- 追加サポート：詳細なマニュアルへのリンクとサポート担当者の連絡先

このクイックガイドの内容は 2024 年 7 月 1 日時点の機能や UI に基づいて作成しています。
今後の機能更新により、実際の操作との相違が生じる可能性がありますので、予めご了承ください。





Copilot in Outlook

返信ボタンを押す前にメールの文章をチェックしてもらう

【課題と解決策】

忙しいときに走り書きしたメールや、切羽詰まっているときに書くメールを後から読み返すと、論旨が通っていない、文面が独りよがりになっている、過剰な形容詞で飾られていることがあります。

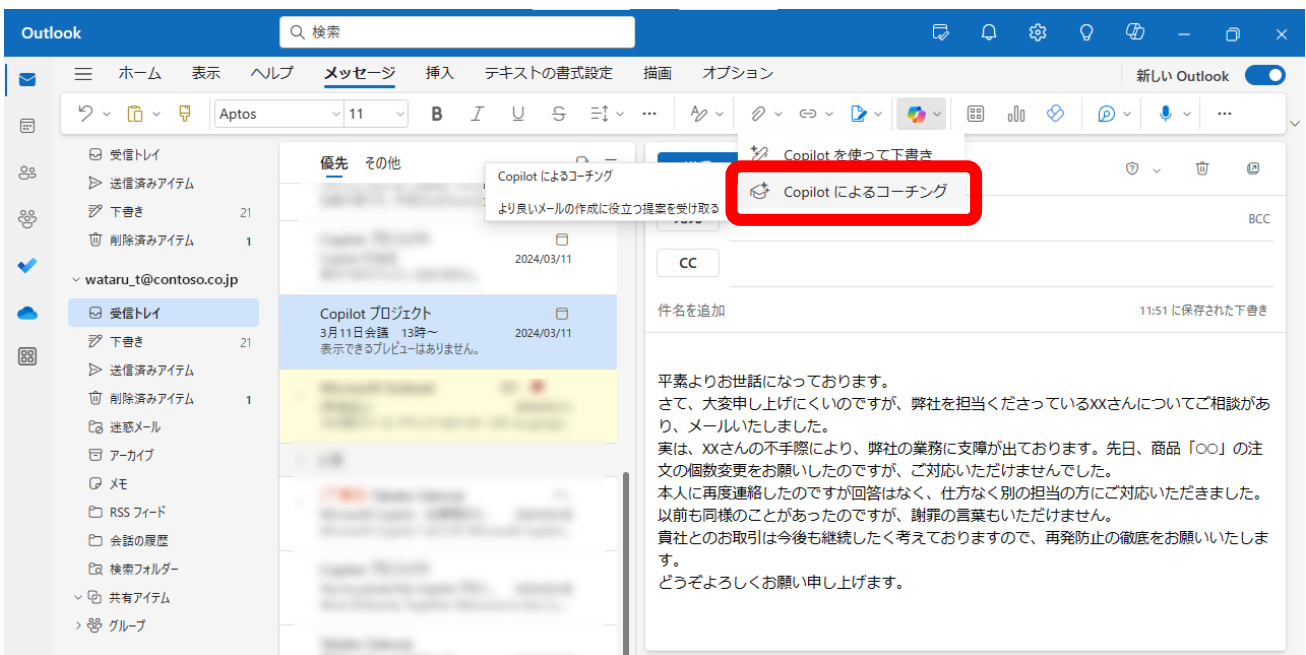
ビジネスで使う文章では、意図が伝わりづらい回りくどい表現はできる限り避けるべきですし、尊敬語と謙譲語を取り違えたような敬語表現では、読み手からの信頼を損ないかねません。

そんなときは、**Copilot** のコーチング機能を活用して、書き上げた文章を AI に客観的にチェックしてもらいましょう。

1. Copilot によるコーチングを活用する

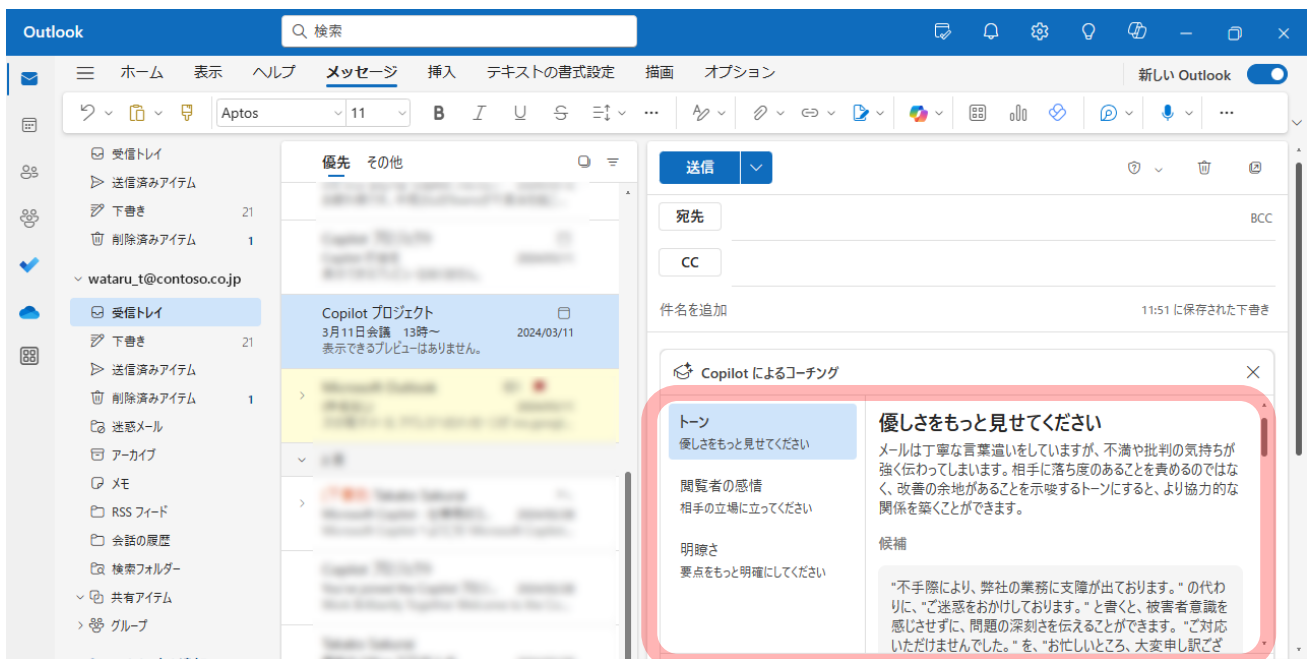
Copilot in Outlook でメール文章へのコーチングを受ける手順

ステップ 1: ここでは [新しい Outlook](#) を使ってご説明します。メールの文面を入力したら、[Copilot によるコーチング] を実行します。

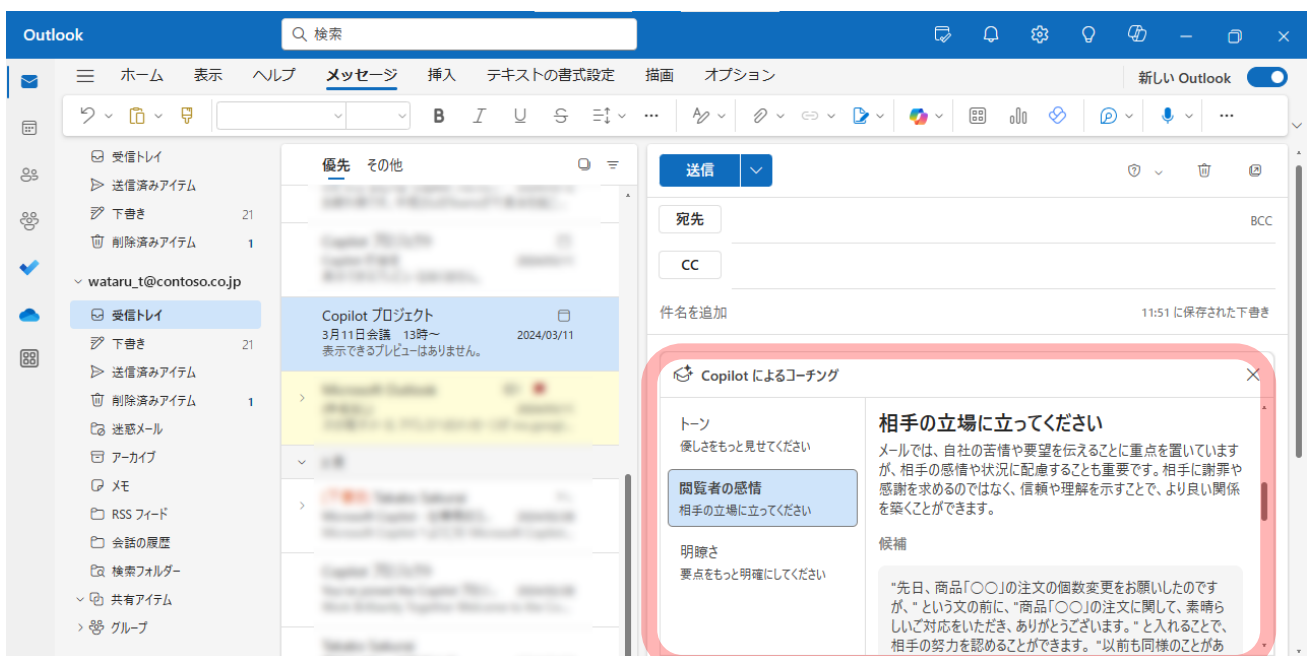




ステップ 2: [Copilot によるコーチング] では、文章の [トーン (語調)]、[閲覧者の感情]、文章の [明瞭さ] の 3 つの観点から分析され、新しい文面が提案されます。

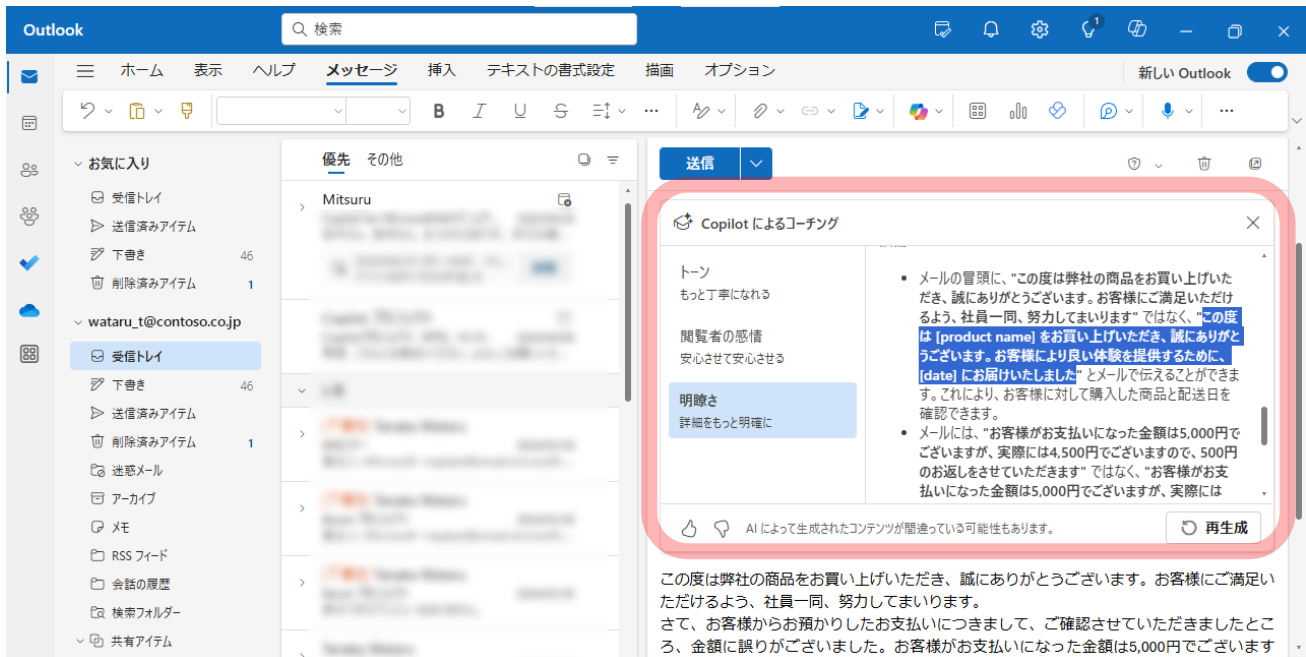


ステップ 3: [トーン]、[閲覧者の感情]、[明瞭さ] のタブを切替えると、文章のどの部分に対する指摘がわかります。Copilot のアドバイスを参考に、伝わりやすい文章に修正していきます。





ヒント 1: コーチングを活用すると文章の修正案が表示されるので、表示された内容をコピーしてメールの文章を編集できます。



[Copilot によるコーチング] では、次の 3 つの観点からメールの内容を精査し、提案します。

1. 文章のトーンをチェックする

丁寧さや硬さなど文章全体の語調を分析します。

2. 読者の感情を推し量る

伝えたい情報の内容から、読み手に配慮した表現や書き方を評価します。

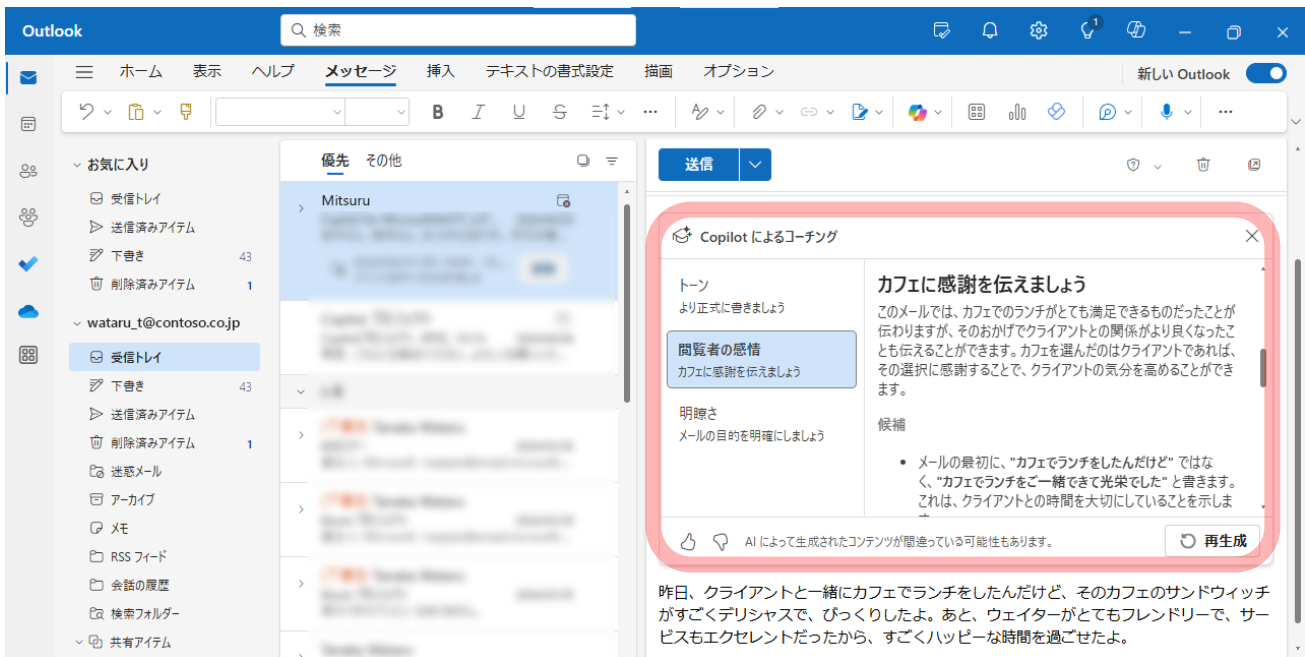
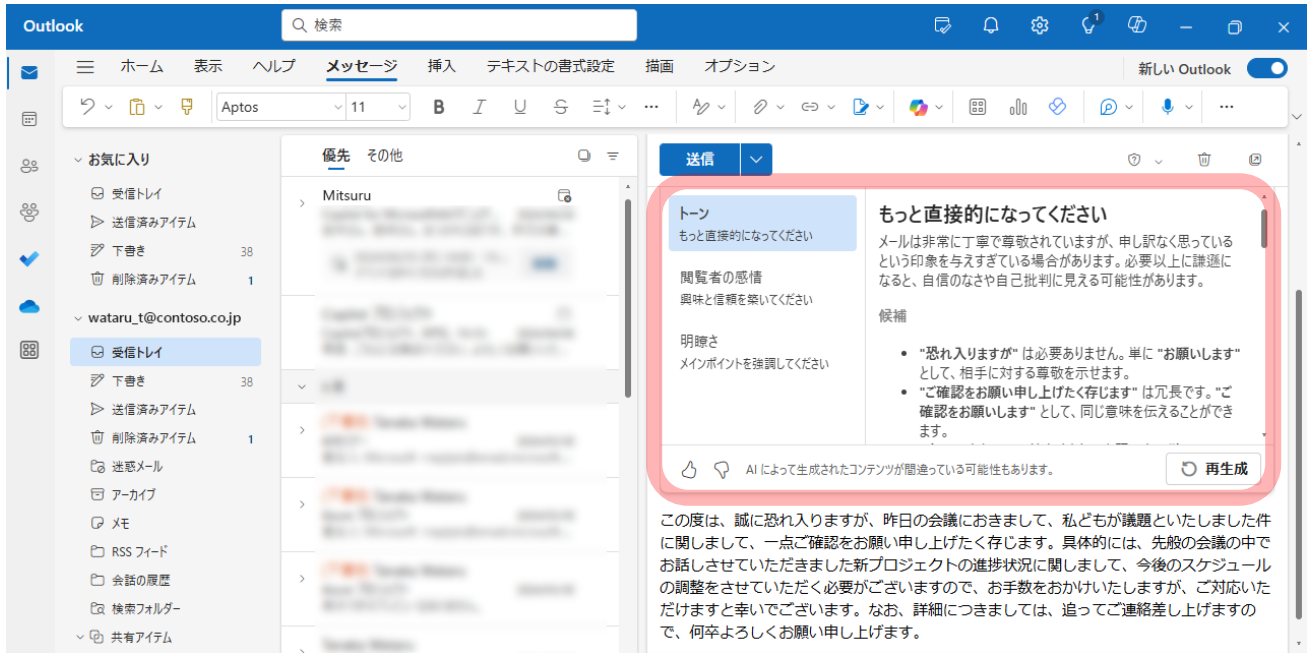
3. 明瞭さを調べてもらう

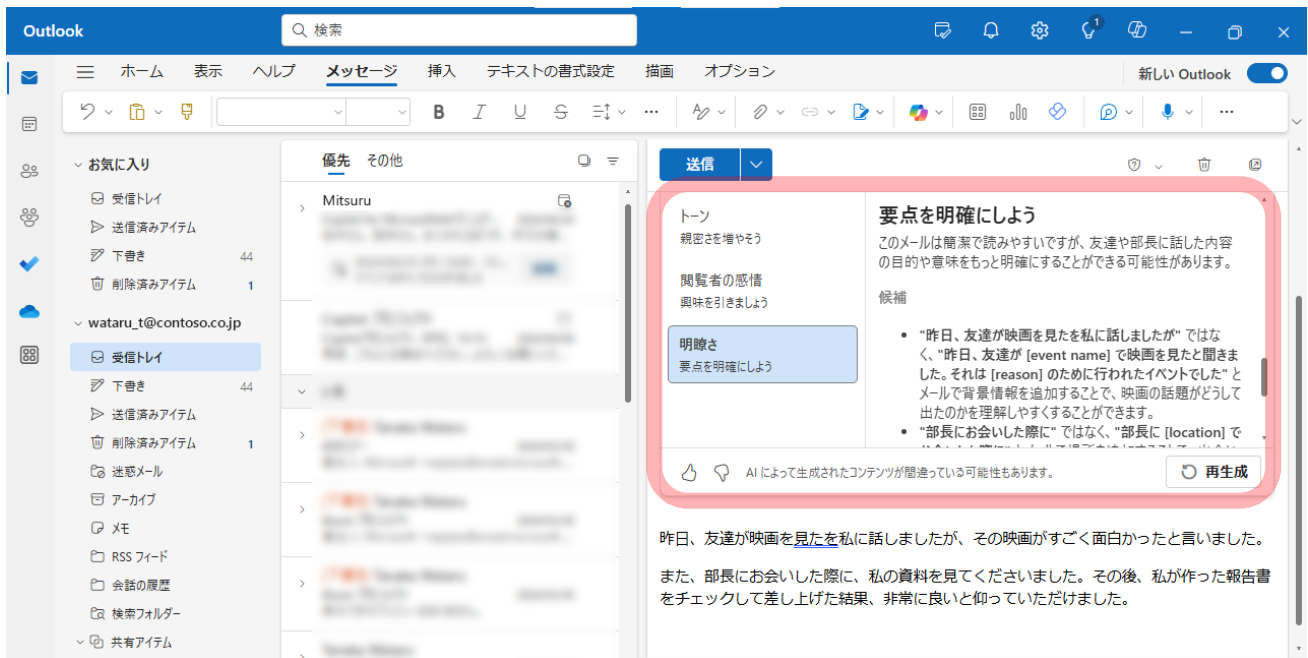
文章が長すぎないか、要点が端的に整理されているかなどを確認します。

それぞれのコーチング結果を参考にして、読みやすく伝わりやすい文章に修正することで、より正確に、信頼性のあるコミュニケーションの手助けとなるでしょう。文書表現に悩んだときにも有効です。



ヒント 2: Copilot によるコーチングの例を他にもいくつか挙げてみます。





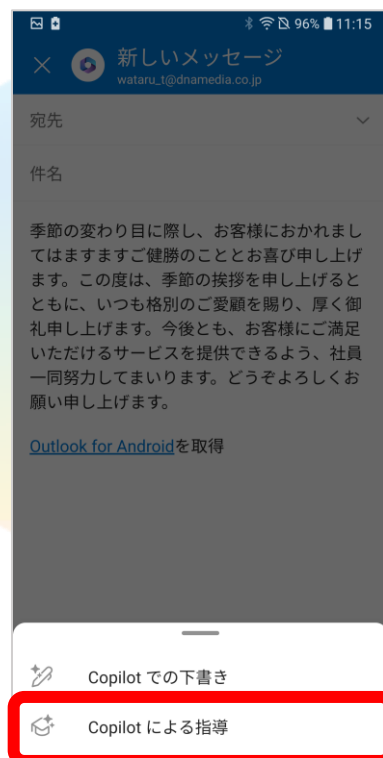
iPhone や Android の Outlook で コーチングを受ける手順

ステップ 1: iPhone や Android の Outlook で、チェックして欲しいメール文面を開き、[Copilot による指導] をタップします。

< iPhone アプリでの画像 >



< Android アプリでの画像 >



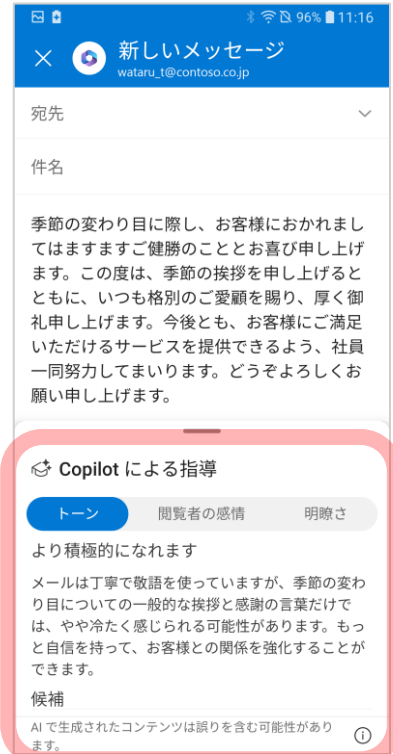


ステップ 2: [Copilot による指導] を確認して、メール内容を修正します。

<iPhone アプリでの画像>



<Android アプリでの画像>



このクイックガイドの内容は 2024 年 7 月 1 日時点の機能や UI に基づいて作成しています。今後の機能更新により、実際の操作との相違が生じる可能性がありますので、予めご了承ください。

