



Copilot in PowerPoint

プレゼンテーションの下書きを手早く作成する

【Copilot in PowerPoint でできること】

Copilot in PowerPoint では、スライド作成や、プレゼンテーション全体を作り上げていく PowerPoint での各工程をお手伝いできます。

たとえば、**プレゼンテーションを作成する**ときには、どのような資料を作りたいかを具体的にプロンプトで指示することで、アウトラインとベースとなるデザインを生成してくれます。

編集するときには、各スライドの内容に関連した画像の追加やセクションの整理をサポートしてくれるので、スライドの見栄えやわかりやすさが向上し、完成度を上げる手助けとなります。

さらに、作成中のスライドについての質問を投げて、**改善点のアドバイス**を受けることもできます。

また、受け取った資料の理解にも Copilot を活用できます。入手したプレゼンテーションのページ数が多く、理解するために時間がかかりそうな場合は、**Copilot が得意とする要約**を活用してみてください。

【課題と解決策】

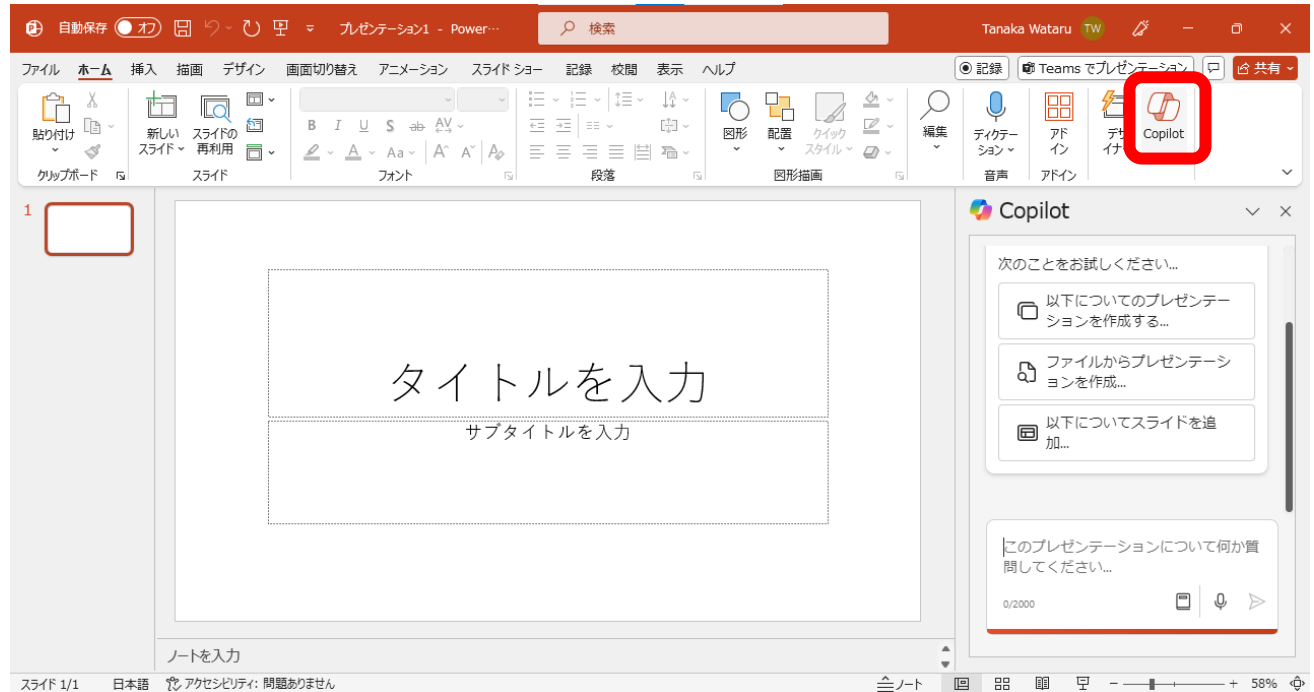
新規でプレゼンテーションを作成するとき、企画の提案や商品の説明など、作成する目的は明確でも、どのような流れでページを構成し、各スライドの内容をどのようにデザインするのがよいかに頭を悩ませることがあるでしょう。

頭の中にあるあらすじや大まかな方向性を Copilot in PowerPoint に伝えることで、たたき台となる下書きを生成してくれます。

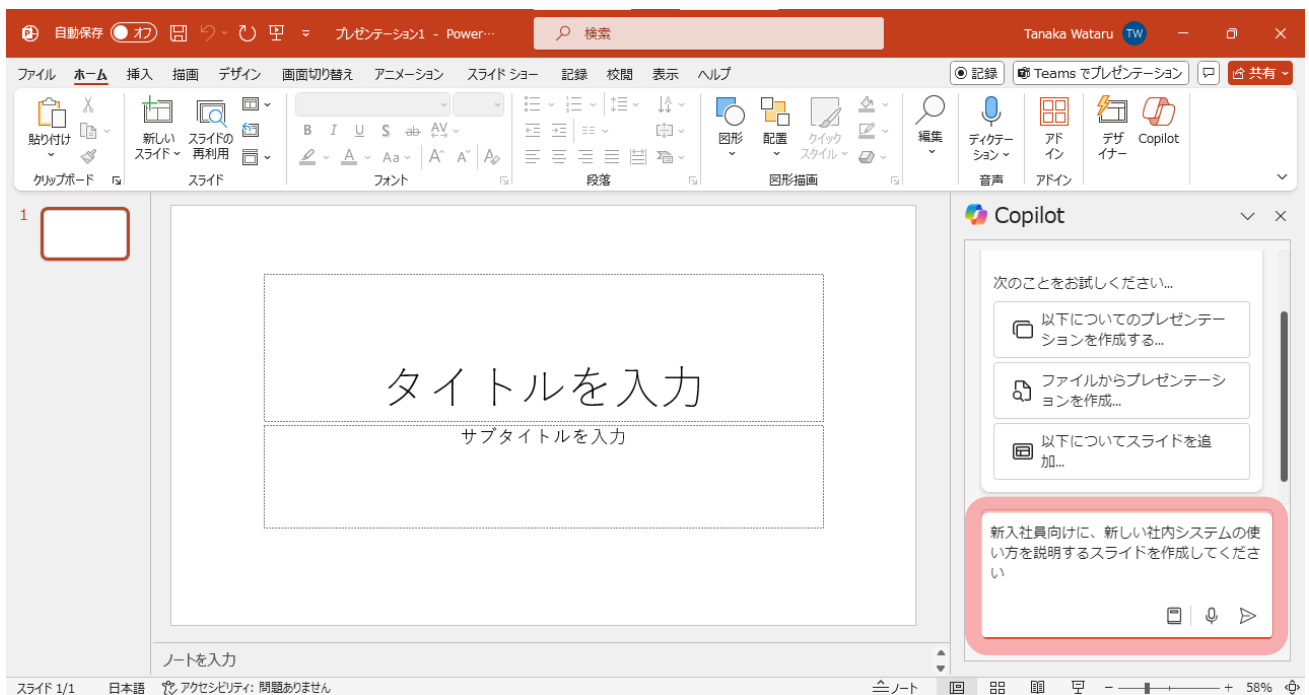


1. プレゼンテーションの下書きを作成する

ステップ 1: PowerPoint で [新しいプレゼンテーション] を開き、[Copilot] アイコンをクリックします。

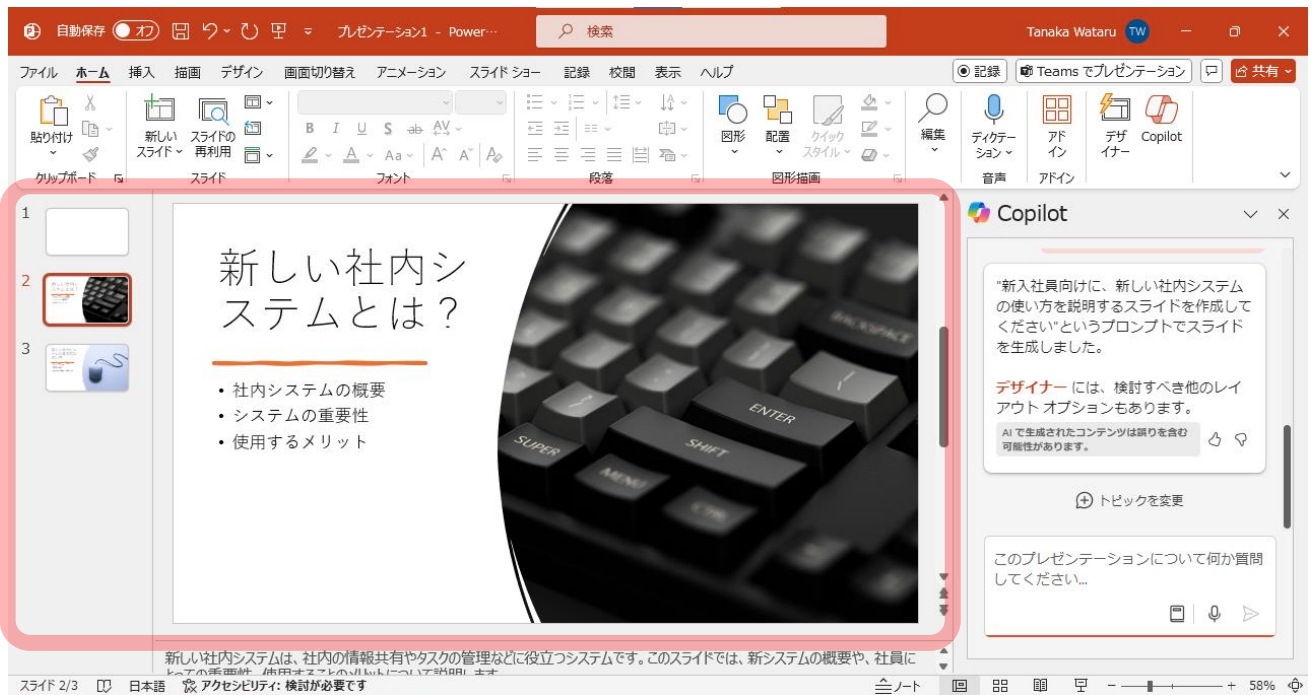


ステップ 2: Copilot のプロンプトに、「新入社員向けに、新しい社内システムの使い方を説明するスライドを作成してください」と入力して、生成を開始します。

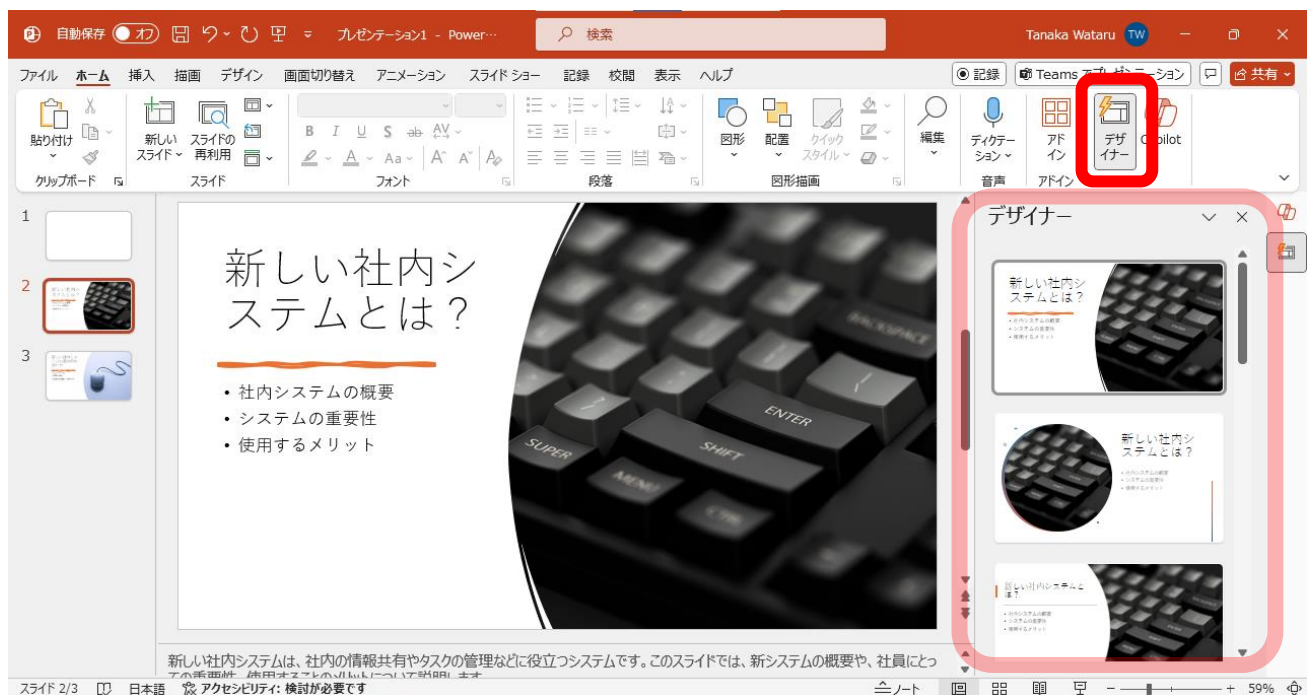




ステップ 3: 生成されたスライドの内容を確認しましょう。ページの構成が生まれ、各スライドページは既にデザインされていることがわかります。この下書きを元に完成度を上げていきます。



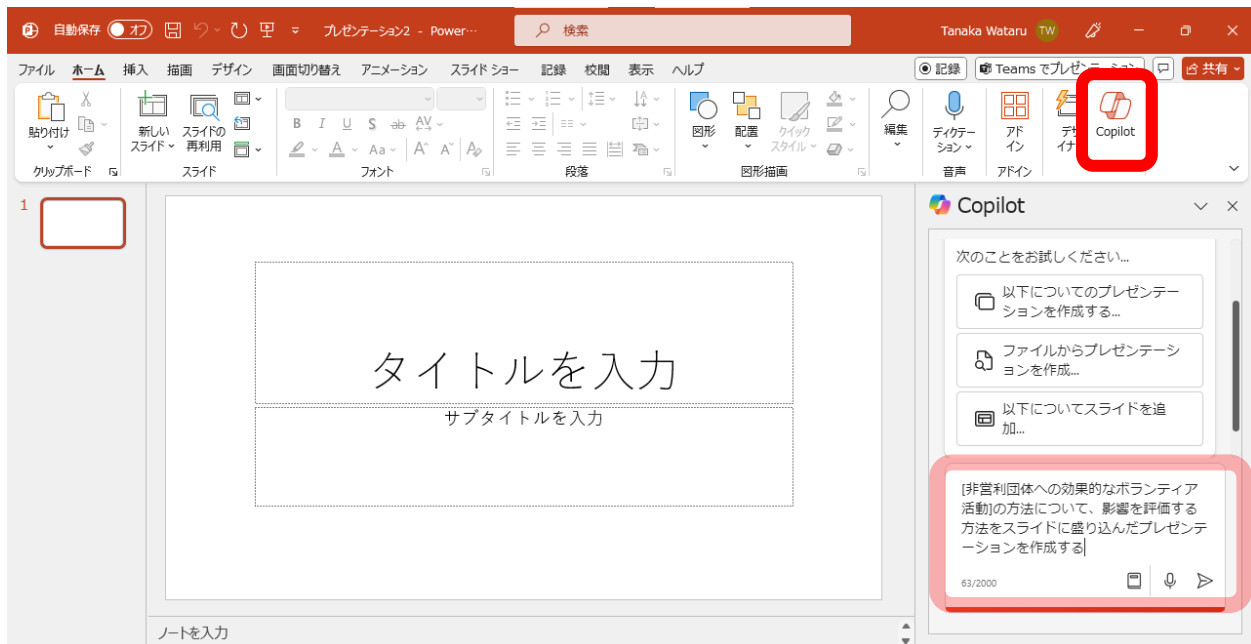
ヒント 1: Copilot in PowerPoint が生成したスライドのデザインがしっくりこないときは、[デザイナー] をクリックして、別のデザインを試してみましょう。[デザイナー](#) は Copilot 以前から PowerPoint に搭載されている AI で、その名の通り、スライドのデザインを AI が提案する機能です。



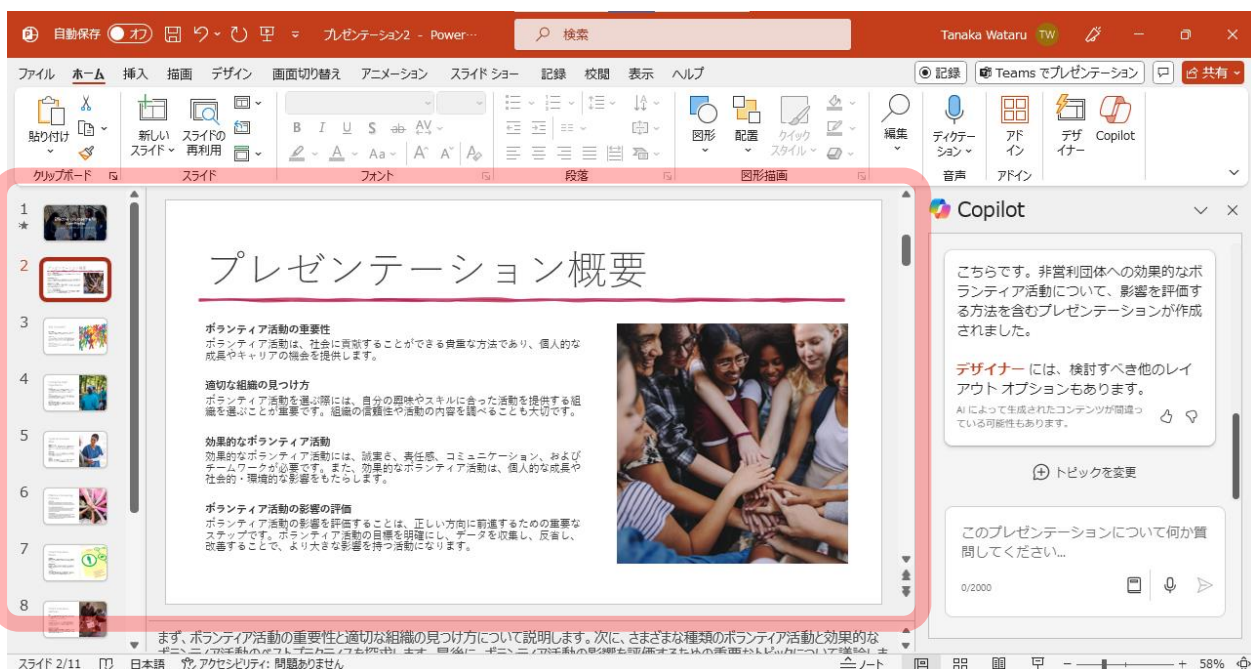
2. 内容をより具体的に指示する

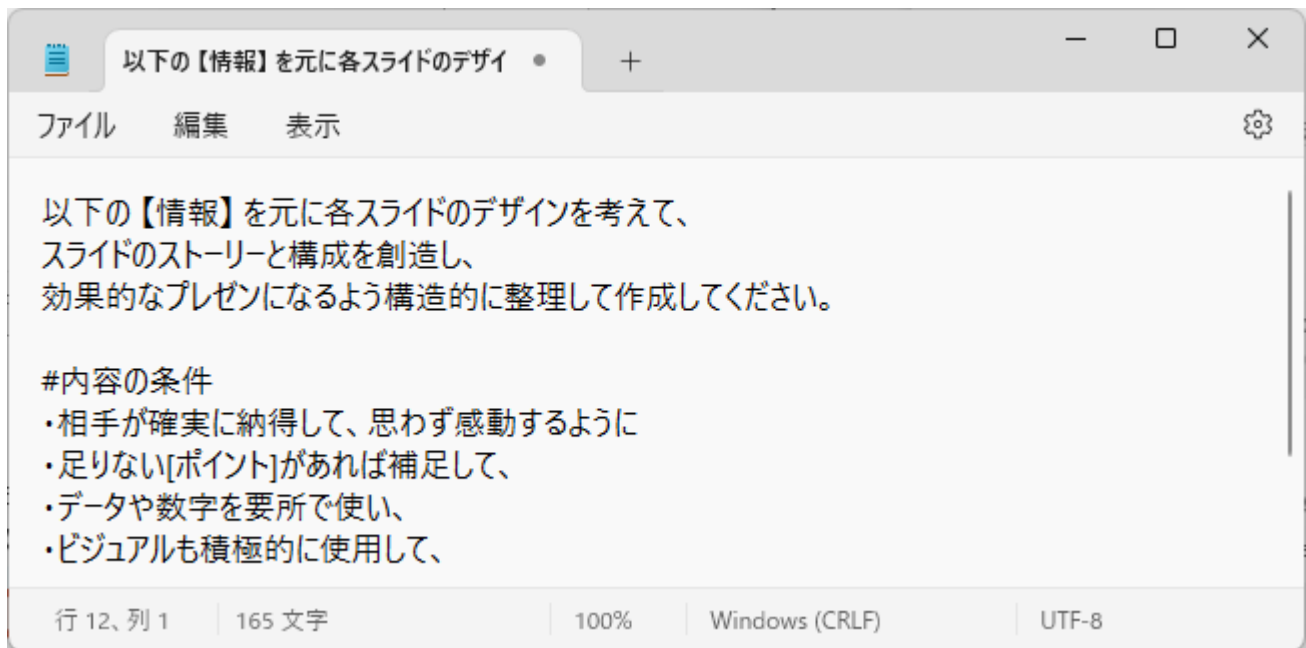
ステップ 1: PowerPoint で [新しいプレゼンテーション] を開き、[Copilot] アイコンをクリックします。

プロンプトに、「[非営利団体への効果的なボランティア活動] の方法について、影響を評価する方法をスライドに盛り込んだプレゼンテーションを作成する」と指示します。

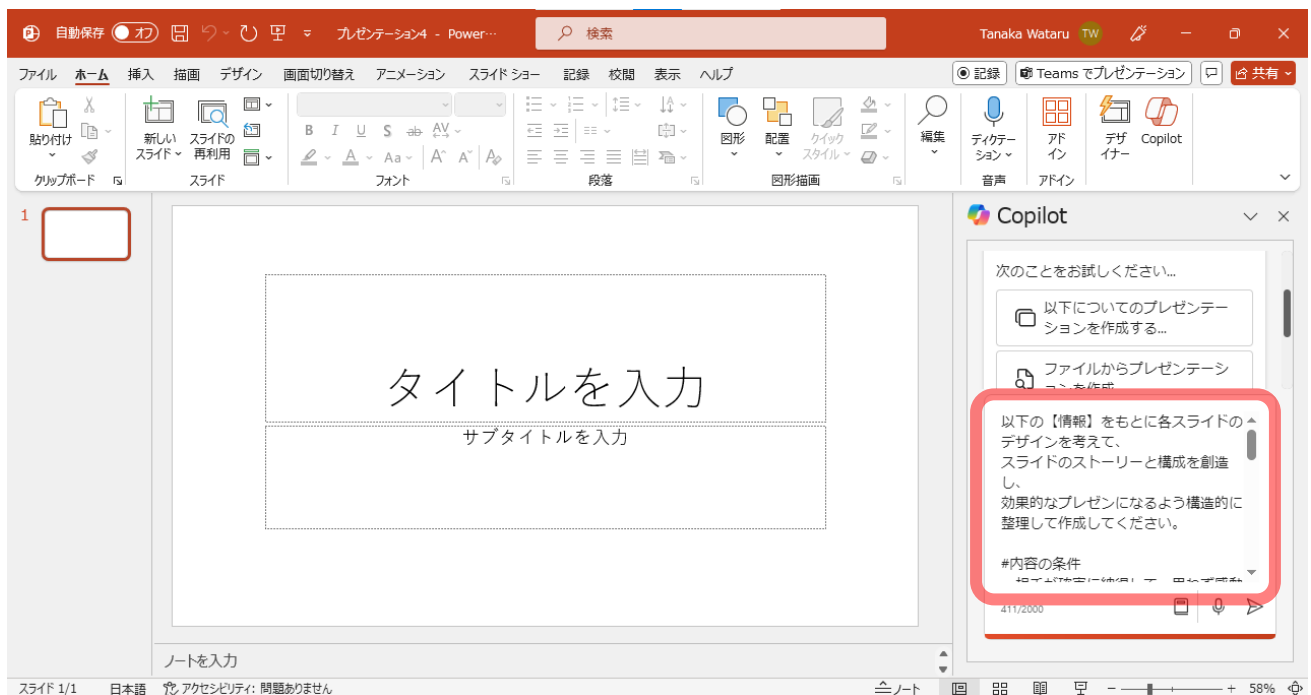


ステップ 2: 生成されたプレゼンテーションの内容を確認しながら、自分がイメージする最終版に向けて編集を進めていきます。



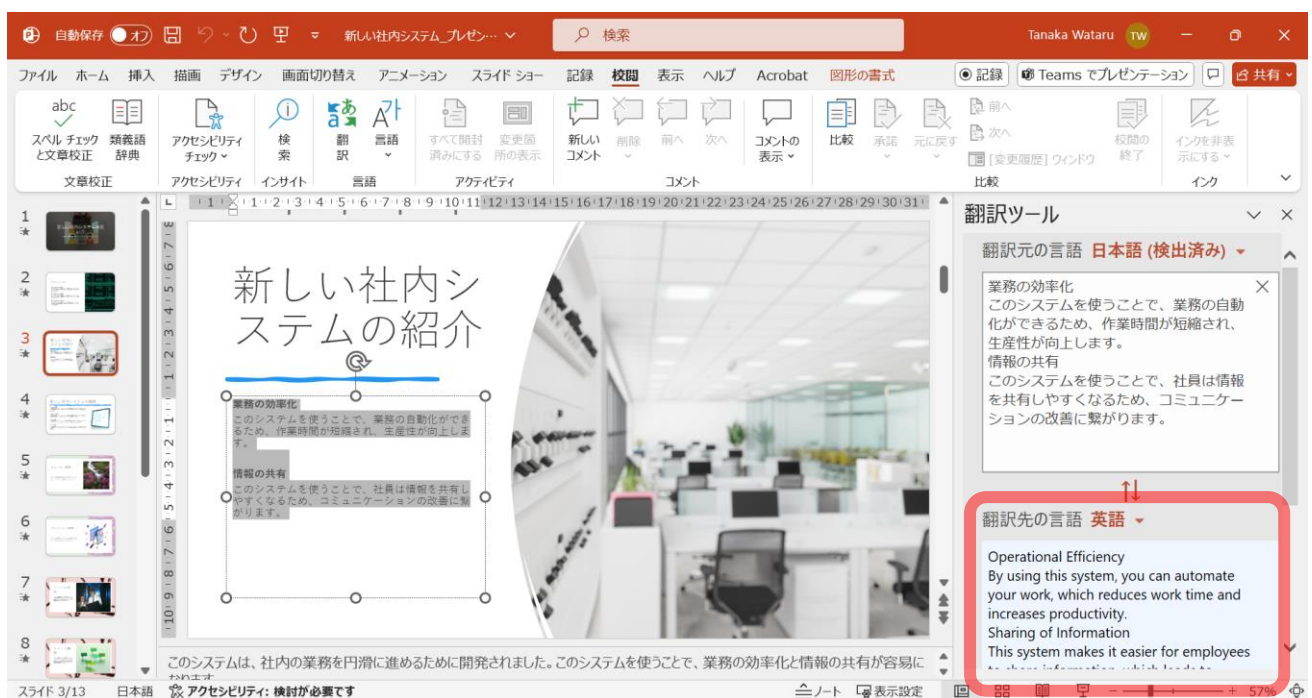
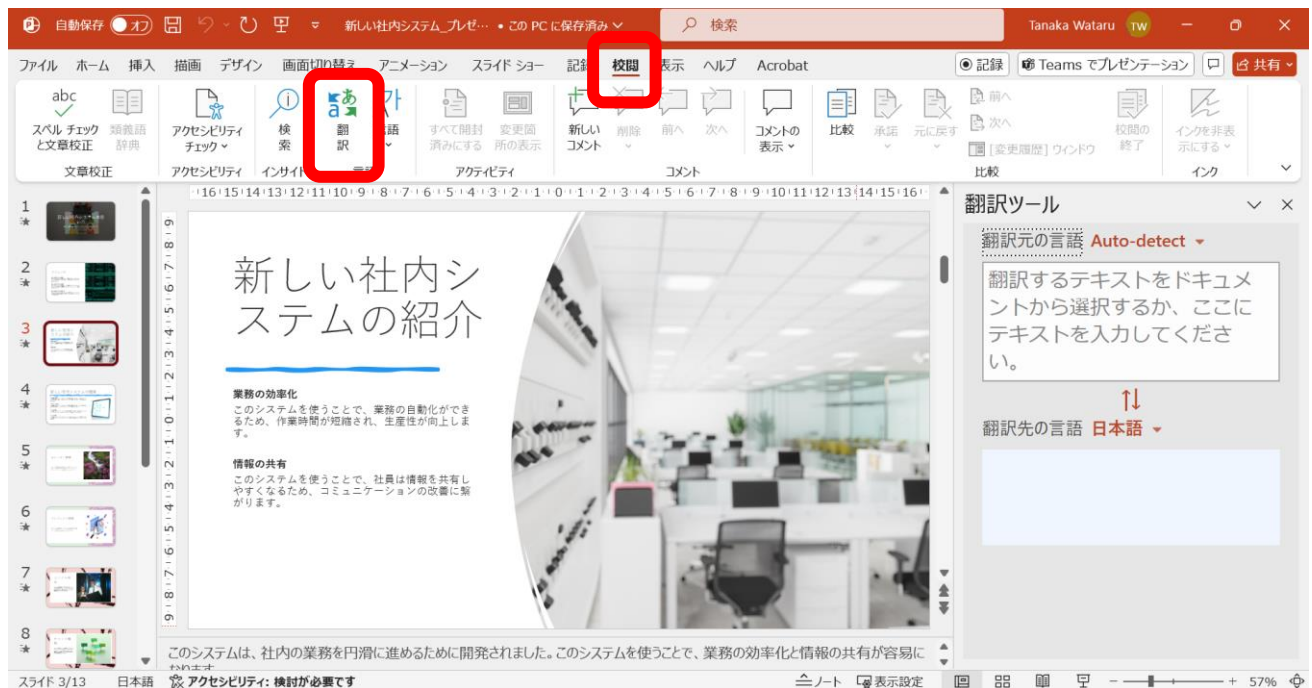


ヒント 2: メモ帳に書いたプロンプトをコピーして、Copilot in PowerPoint に貼り付け、プレゼンテーションを生成します。このとき、プロンプトに「構造的に整理して」などの指示があると、複数のスライドが生成されます。





ヒント 3: スライドで使用されている言語を翻訳したいときは、[校閲] タブから [翻訳] をクリックして [翻訳ツール] を開き、テキストボックス単位で文章を選択して実行します。





新規スライドの作成に効果的なプロンプトの例

- 顧客満足度向上のための 3 つのポイントを簡潔にまとめたプレゼンテーションを作成してください
- 子供向けのおもちゃの紹介プレゼンテーションを作成し、明るい配色を使用してください
- ○○について 1 時間の講演用のプレゼンテーションを作成し、スライド枚数は 20 枚程度にしてください

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 PowerPoint

Word の企画書からプレゼンテーションを生成する

【課題と解決策】

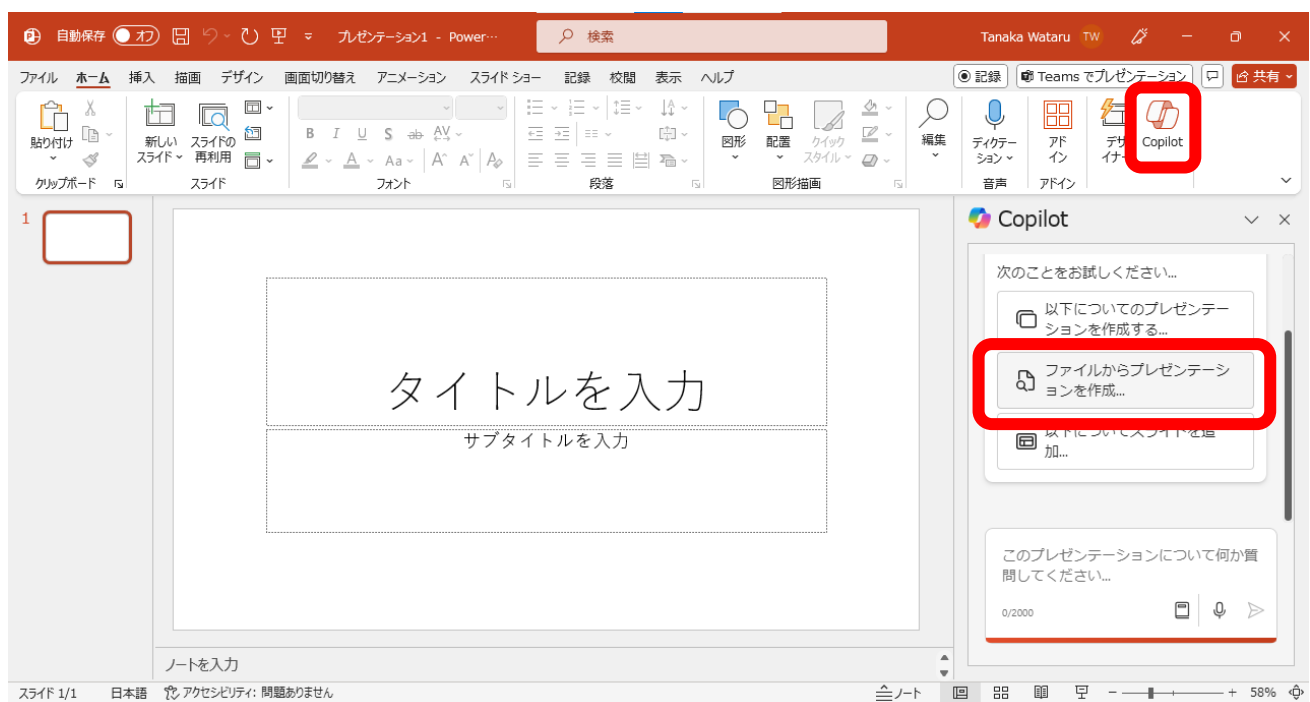
Word で企画書を作成した後で、プレゼンテーションのために別途、PowerPoint のスライド作成が求められることがビジネスではよくあります。いくら元となる企画書があっても、プレゼンテーションの作成にはもう一段階、手間と時間を要します。

Copilot in PowerPoint なら、Word ファイルに書かれている内容を解析して、適切なプレゼンテーション形式に情報を展開してくれるだけでなく、テーマに関連する画像やイラストを合わせて挿入してくれます。

ここでは、Copilot in PowerPoint から Word ファイルを指定することで、文書ドキュメントからプレゼンテーションを作成してみましょう。

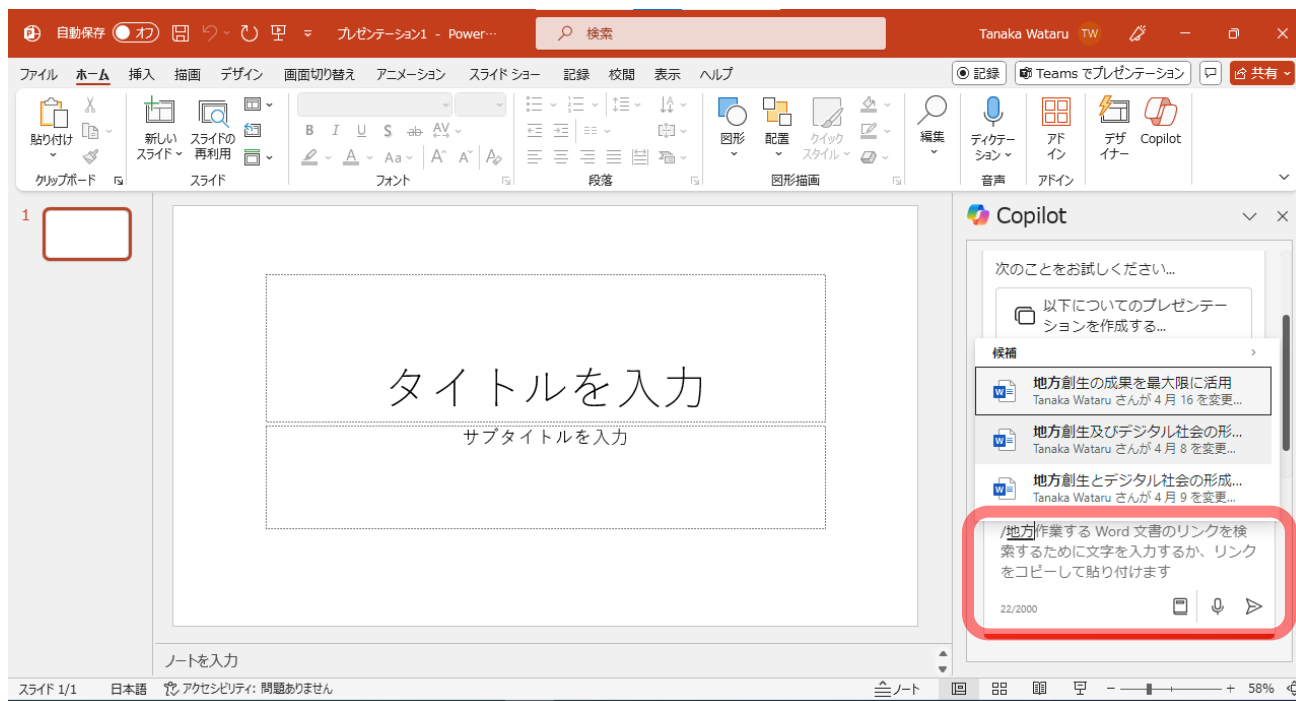
1. Word の文書からプレゼンテーションを作る

ステップ 1: [Copilot] アイコンをクリックして、Copilot のサイドバーを開いたら、[ファイルからプレゼンテーションを作成] を選択します。

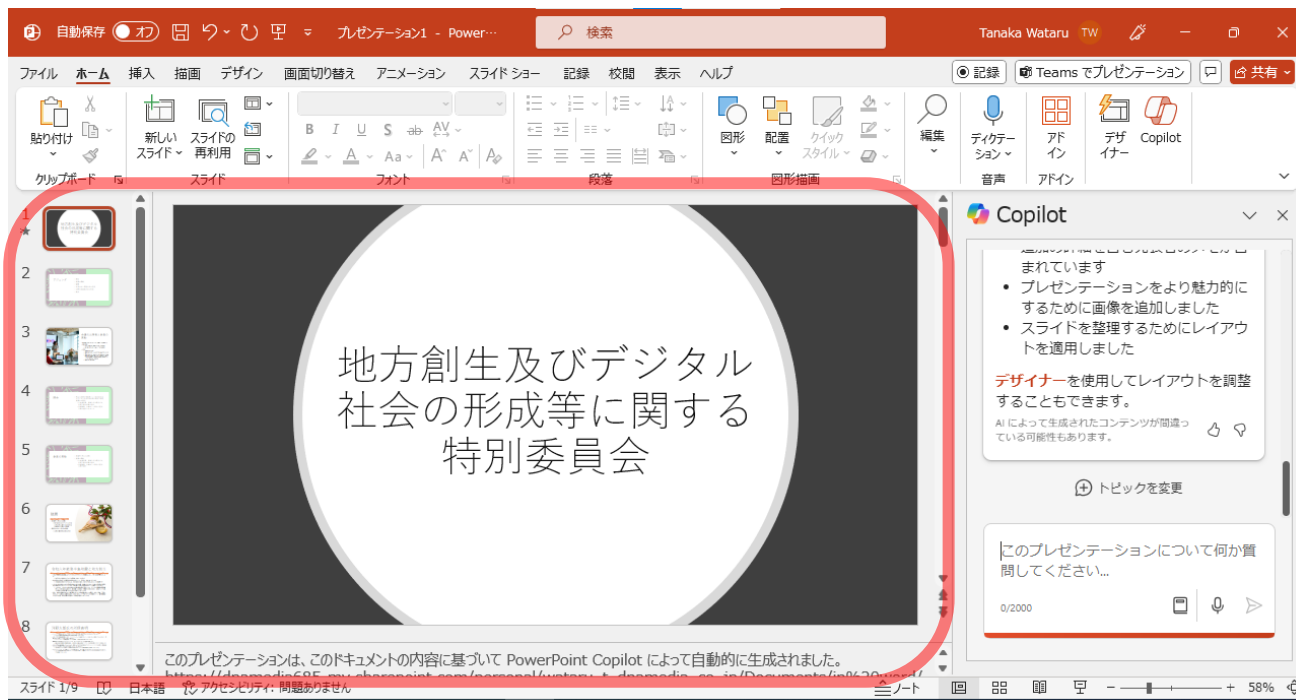




ステップ 2: プレゼンテーションを作成したい Word 文書を選択します。プロンプトに、/ に続けてファイル名の一部を入力すると、表示される項目を絞り込むことができます。



ステップ 3: Word 文書から、PowerPoint プレゼンテーションが作成されました。単に変換しているのではなく、章立てに沿って個々のスライドが作成されていることや、内容に即したイメージが挿入されていることをご確認ください。





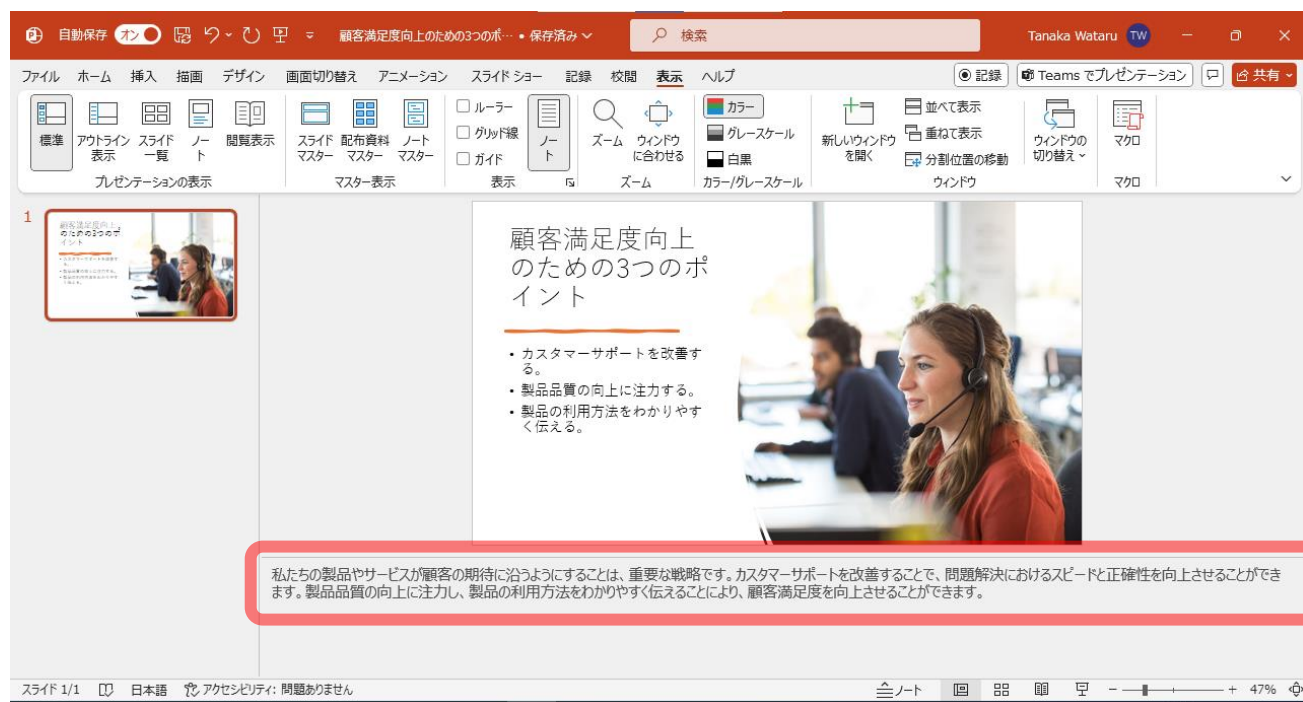
【課題と解決策】

経営陣や上長が発表するプレゼンテーション資料の制作を任された社員は、スライドの作成だけでなく、発表者が話すトーキング ポイント (プレゼンテーションをする際のスライドの見せ場や話の要点) も、併せて用意することが求められるでしょう。

Copilot in PowerPoint で Word 文書からプレゼンテーションを作成したときは、スライドの生成と同時に、各スライドのノートに要約が追加されるので、これをトーキング ポイントの下書きとして利用できます。

2. ノートでトーキング ポイントを確かめる

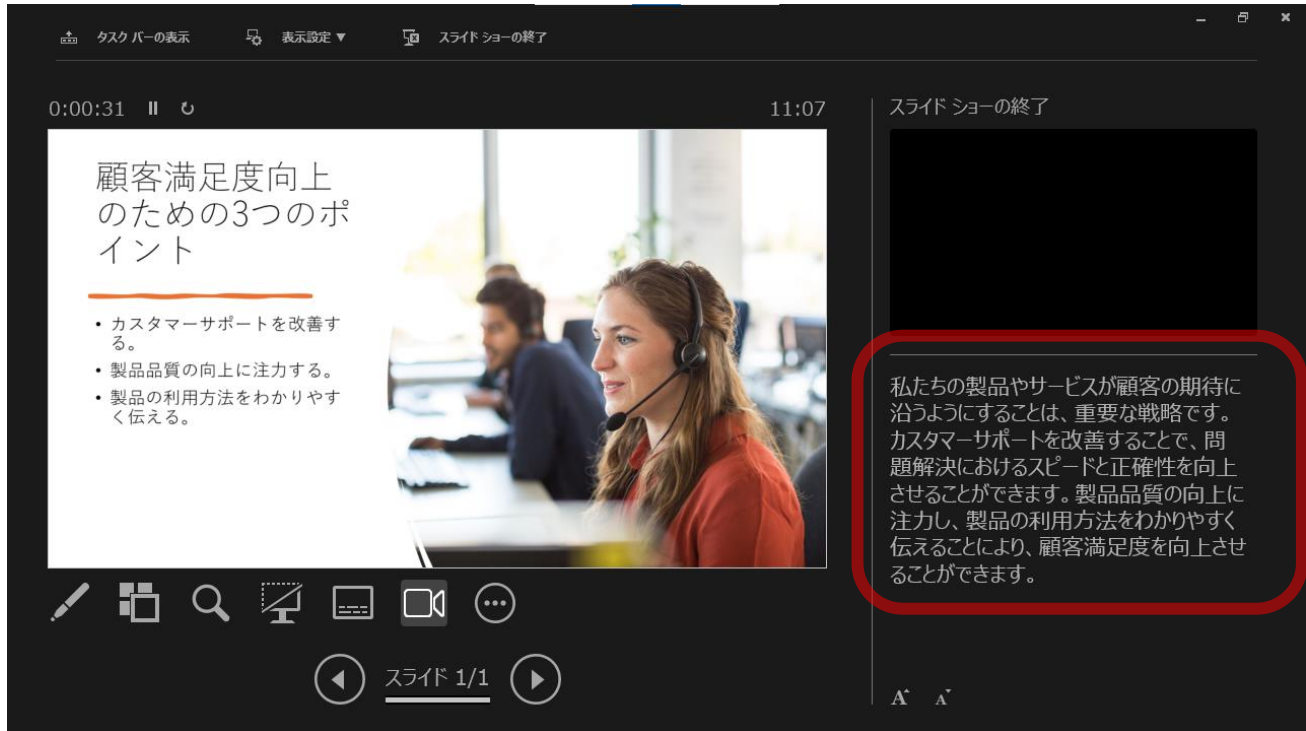
ステップ 1: Word 文書から PowerPoint プレゼンテーションの作成をしたら、スライドのノート欄に記載されている内容を確認します。発表内容や発表者の意向に合わせて、話し言葉の台本として使いやすいように修正したり、より詳細な情報を補足メモとして追加したり、要点を箇条書きにして見やすくしたりするといった編集をすると、発表者側で使いやすくなるでしょう。





ステップ 2: プレゼンテーションを行う際には、[スライドショー] から [発表者ツールを使用する] にチェックを入れてスライドショーを始めると、PC のプレゼンテーション用の手元画面でノートを参照しながら発表できます。

※画像は、発表者ビューでの表示で、2 画面以上で表示をした場合の手元 PC の画面



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 PowerPoint

プレゼンテーションの内容を要約し、短時間で理解する

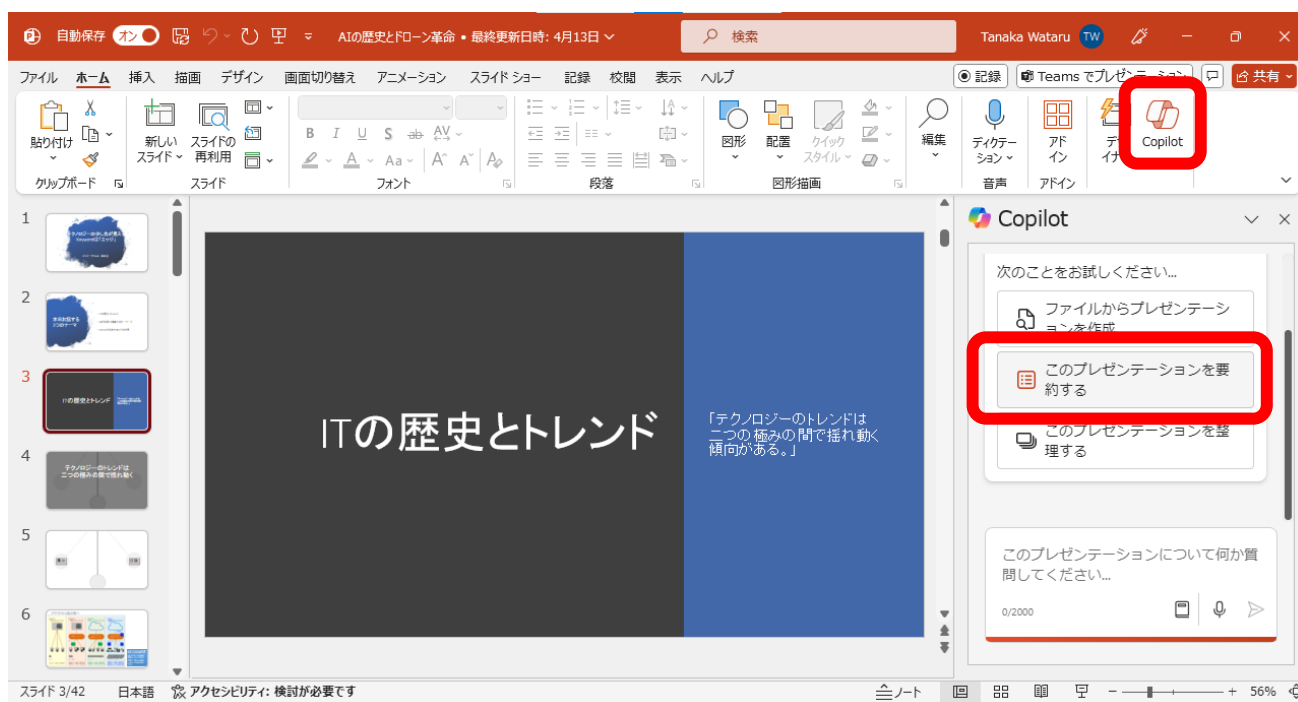
【課題と解決策】

詳細な手順書やマニュアル文書、長大なプロジェクトをまとめたプレゼンテーションは、スライドの枚数が多いために、大枠を理解するだけでも、かなりの時間を要してしまいます。

そのようなときは、Copilot in PowerPoint で全体を要約し、要点を把握してからドキュメントを読み進めていくことで、効率良く全体像をつかみながら、理解を深めていくことができます。さらに、要約された内容に対して詳しく知りたい箇所があれば、Copilot との会話形式で、該当箇所の関連情報を手早く探し出せます。

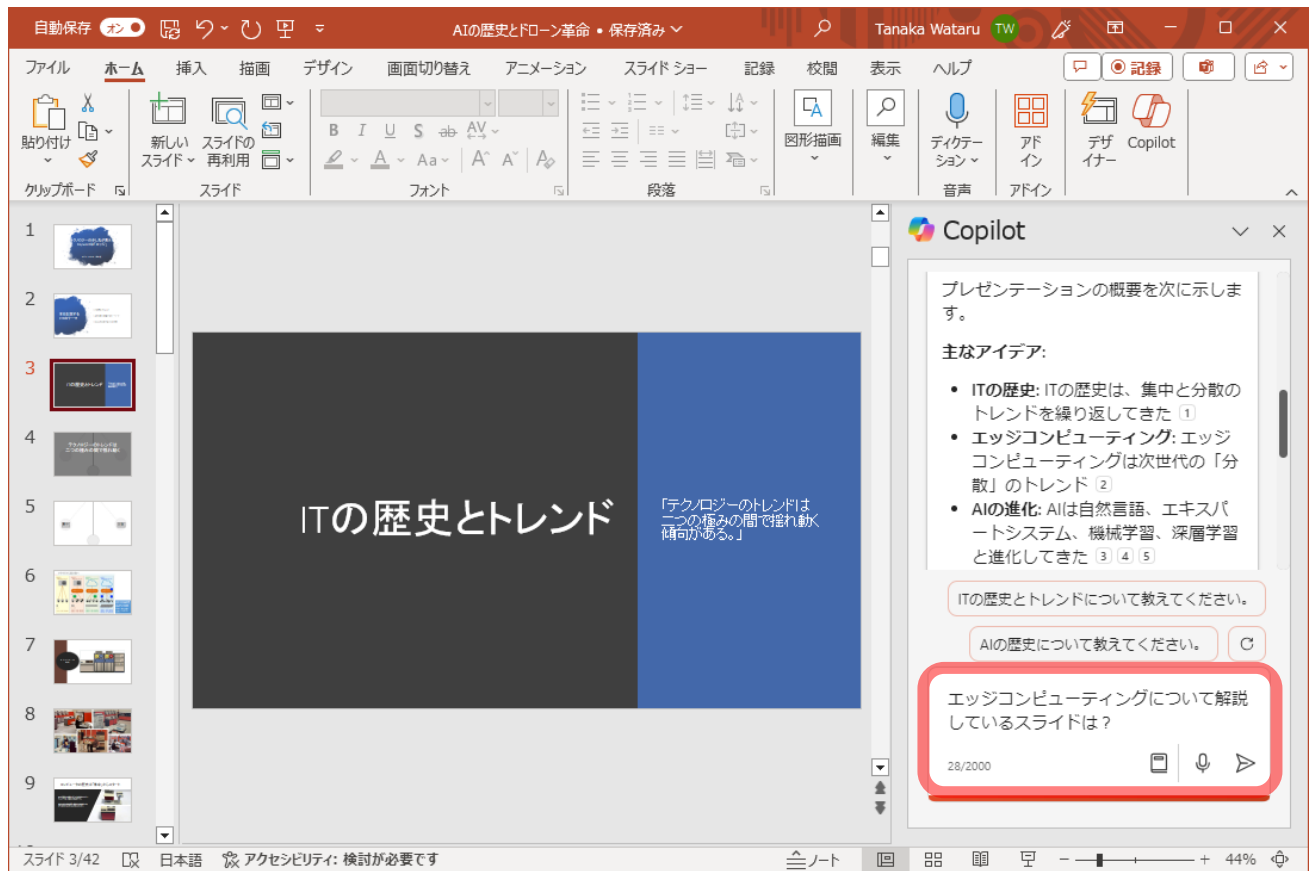
1. プレゼンテーションを要約して、理解する

ステップ 1: 要約したいプレゼンテーションを開き、Copilot のサイドバーから [このプレゼンテーションを要約する] をクリックします。

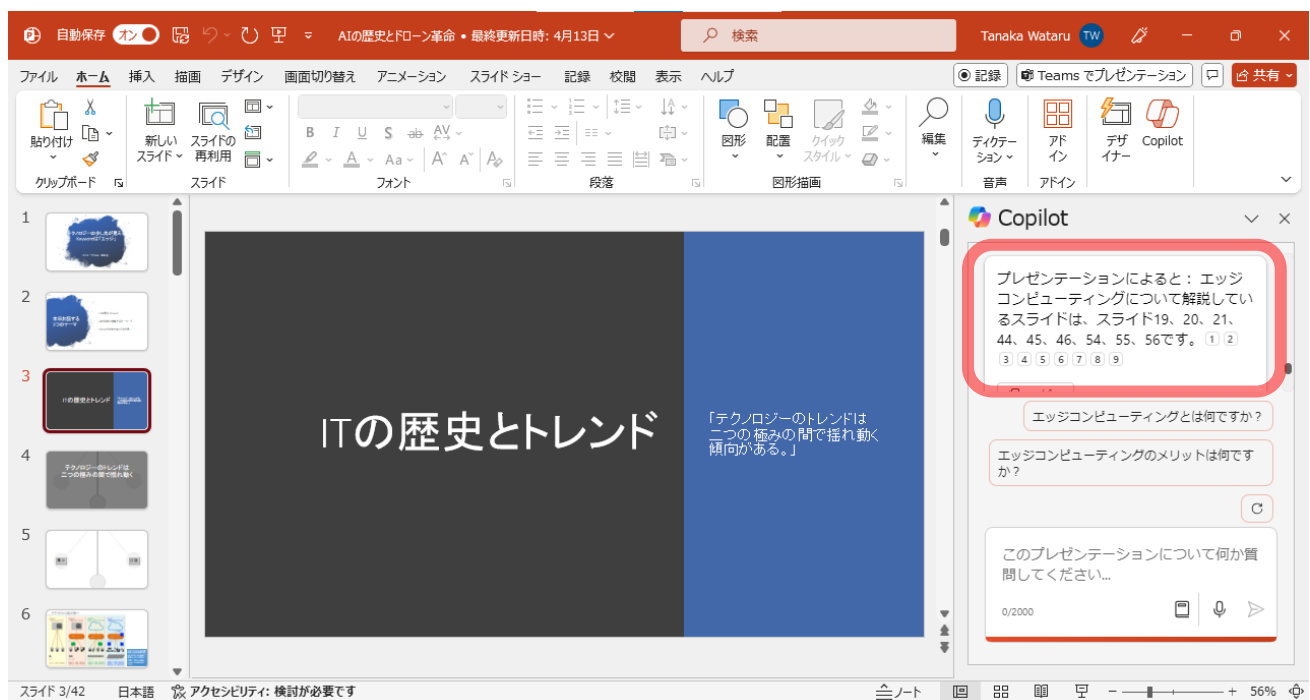




ステップ 2: 要約された内容を確認します。さらに詳しく知りたいときは、深堀したいトピックに合わせて、ここでは「エッジコンピューティングについて解説しているスライドは?」と入力して、必要な情報が記載されているスライドを探します。



ステップ 3: 該当するキー スライドのタイトルとスライド番号が表示されるので、確認します。

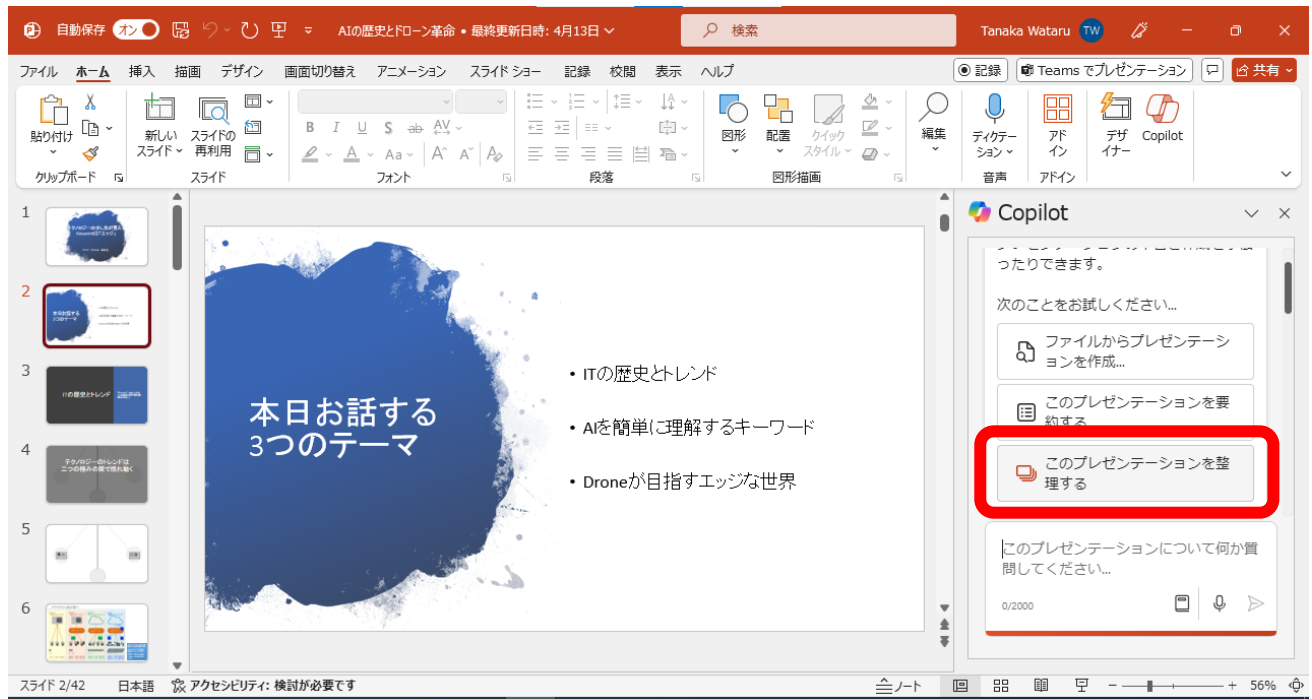




2. プレゼンテーションを整理して理解を深める

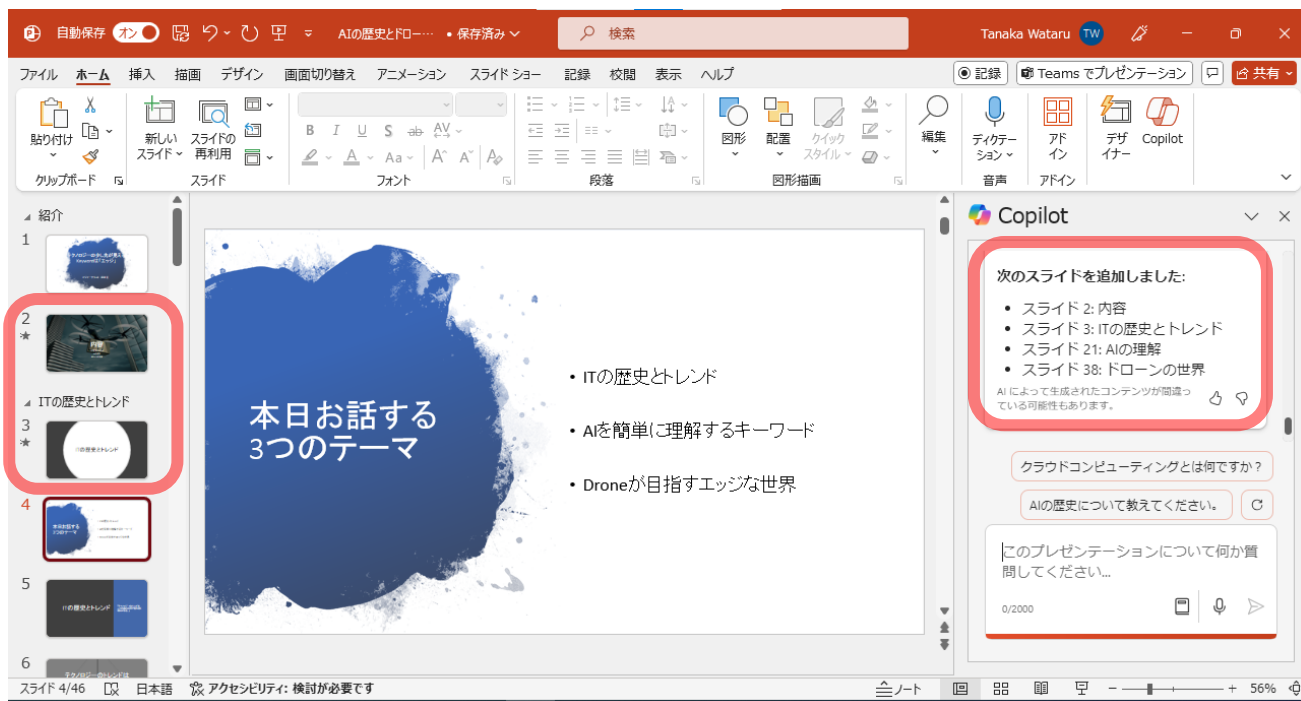
Copilot in PowerPoint の [このプレゼンテーションを整理する] を活用すると、プレゼンテーションの内容を解析し、構成を整理して必要なスライドを追加してくれます。

ステップ 1: 整理したいプレゼンテーションを開き、Copilot サイドバー から [このプレゼンテーションを整理する] を選択します。

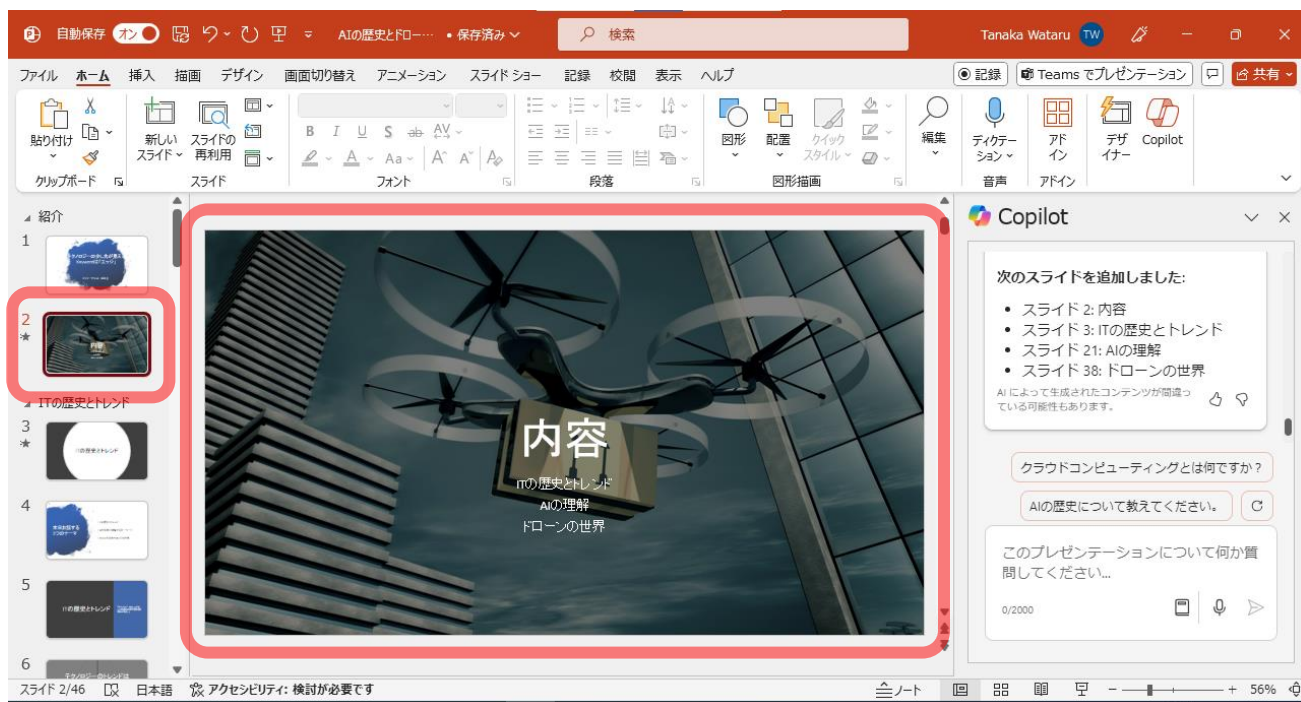




ステップ 2: 各スライドがセクションとしてグループ化され、内容によっては、さらに新しいスライドが追加されることがあります。



ステップ 3: 追加されたスライドを確認します。





ヒント 1: プレゼンテーションの理解に有用なプロンプトをご紹介します。

- このプレゼンテーションで指定されている実施項目と期限を表示してください
- このプレゼンテーションでは、昨期から今期の営業利益の低下は、何が原因で、その対策として何を提案していますか？
- このプレゼンテーションでは、対象となる顧客層別に、それぞれどのようなアプローチを提案していますか？
- このプレゼンテーションで、売上向上のために提案されている方法を 3 つ挙げてください
- このプレゼンテーションの提案を実現するためには、各セクションがいつまでに何をする必要があるか、それぞれまとめてください

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 PowerPoint

スライドのデザインの質を上げる

【課題と解決策】

プレゼンテーションで聴衆を惹きつけるためには、スライドのデザインへの工夫や配慮が欠かせません。

伝えたいテーマに合った画像を使っているか、デザインの統一感はあるか、読みやすいフォントを選択しているか、フォントサイズは適切かなど、見た目の印象を高めるためには、いくつかの工夫すべきポイントがあります。

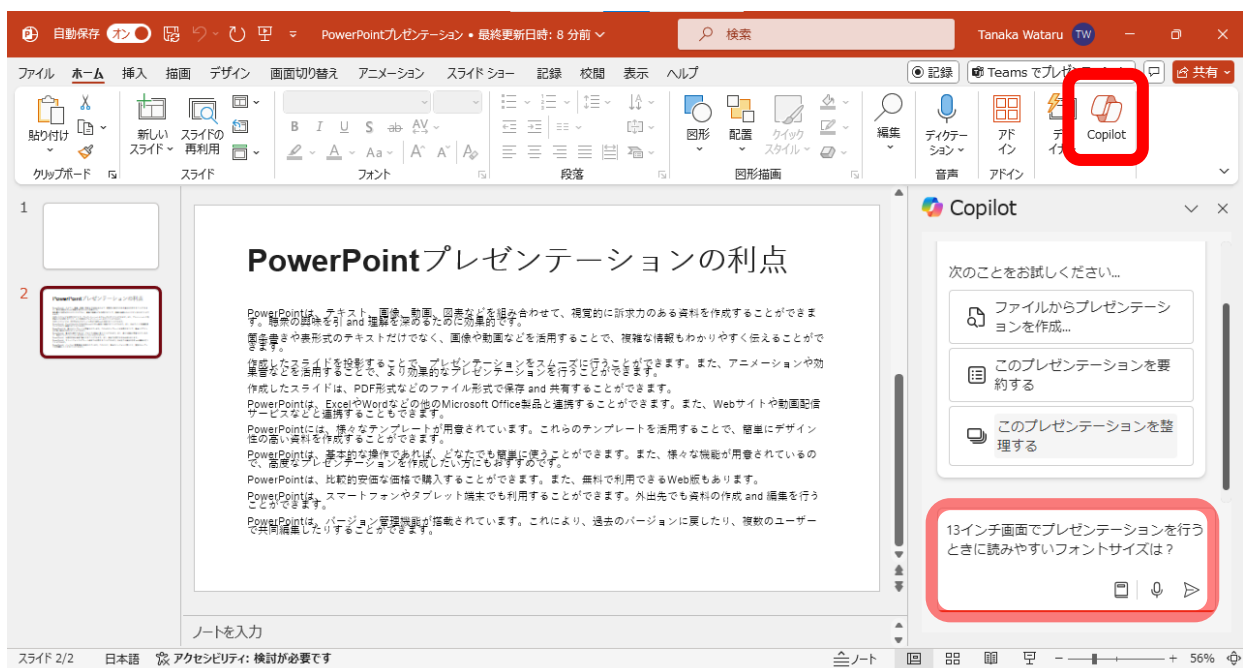
一方で、著作権に留意しながらテーマに即した画像を探し出したり、スライド全体に渡ってデザインを調整していくのは時間と手間がかかります。

Copilot in PowerPoint を活用して、スライドのデザインの質を上げていく工程の負担を軽くしてみましょう。

1. スライドのデザインを工夫する

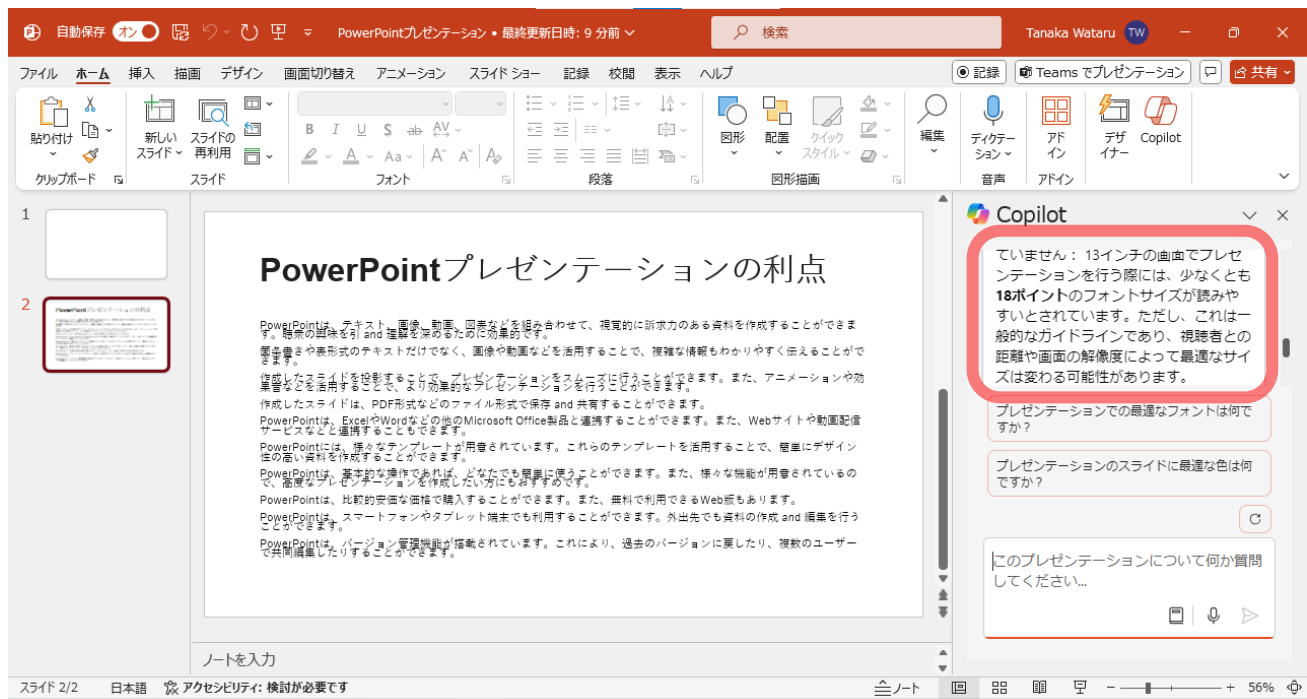
読みやすいフォント サイズに修正する

ステップ 1: ノート PC を使って相手先でプレゼンテーションを行うことを想定し、Copilot に次のように尋ねてみます。
「13 インチ画面でプレゼンテーションを行うときに読みやすいフォント サイズは?」

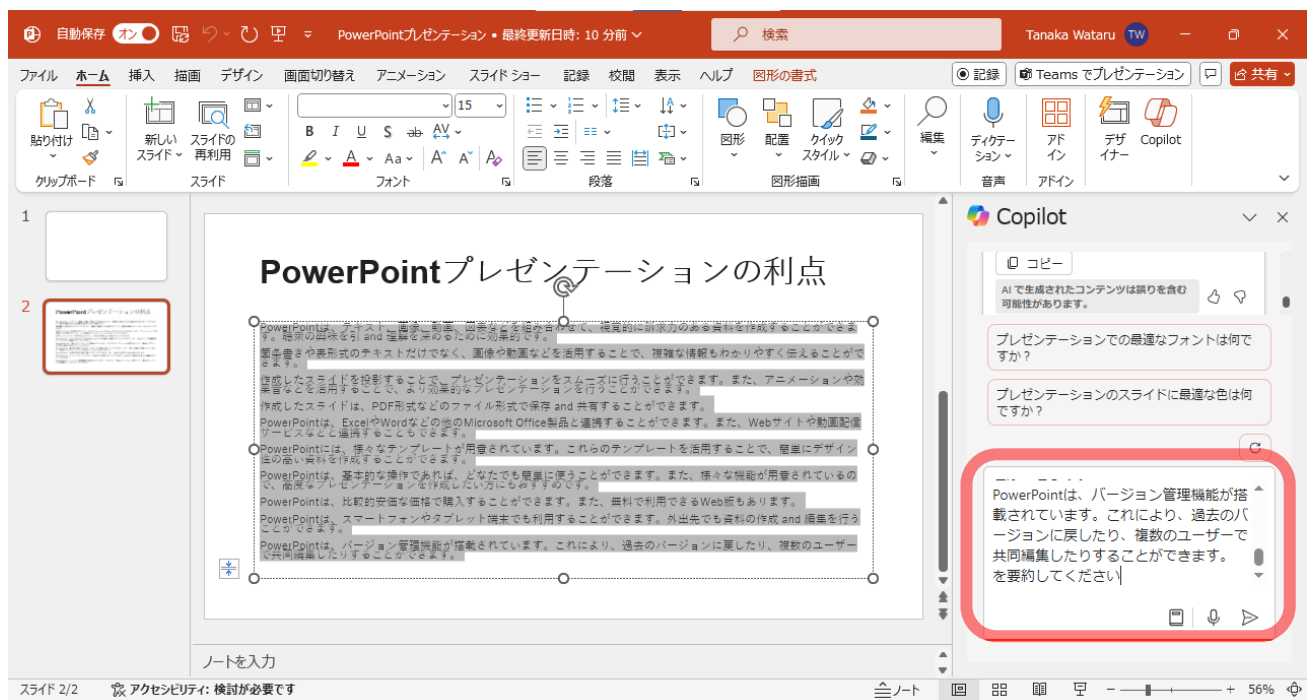




ステップ 2: Copilot は「少なくとも 18 ポイントのフォント サイズが読みやすい」と回答を返しました。

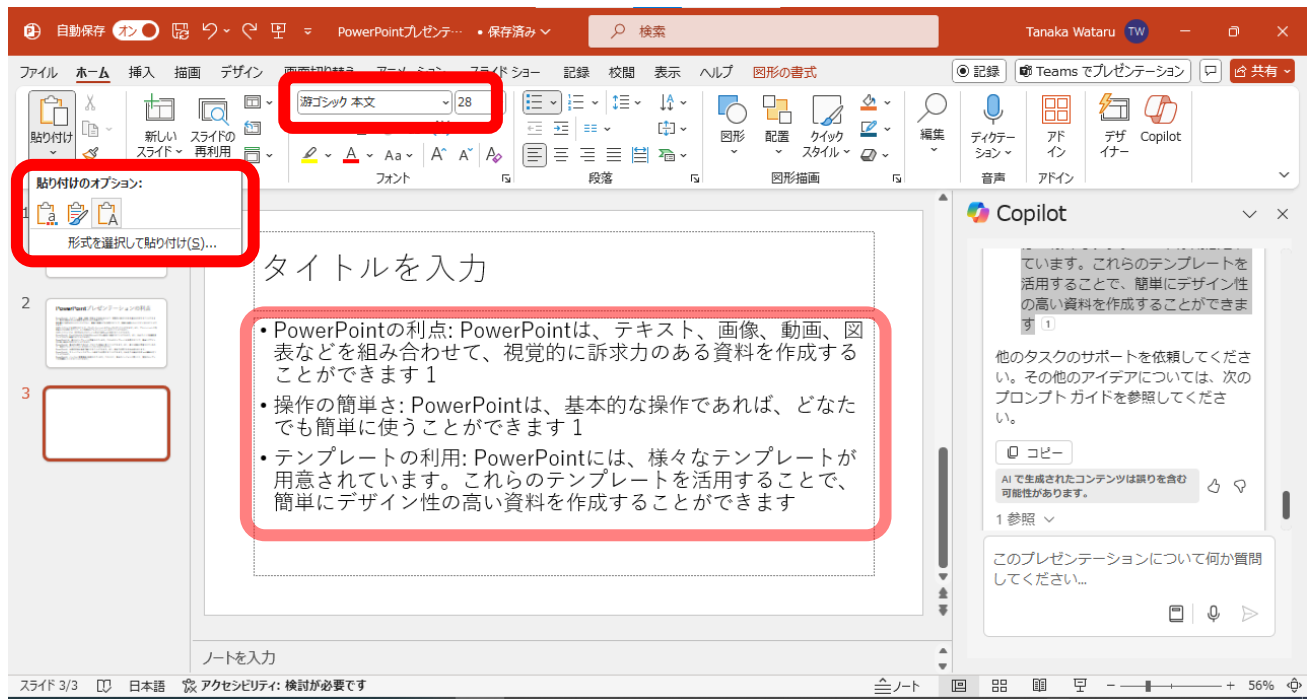


ステップ 3: そのままの文章量ではフォントサイズを 18 ポイントにしても収まらないので、現在のスライドで使用している文章を減らす依頼を Copilot にします。短くしたい文章をプロンプトにコピーして、最後に「・・・を要約してください」と入力して、プロンプトを送信します。



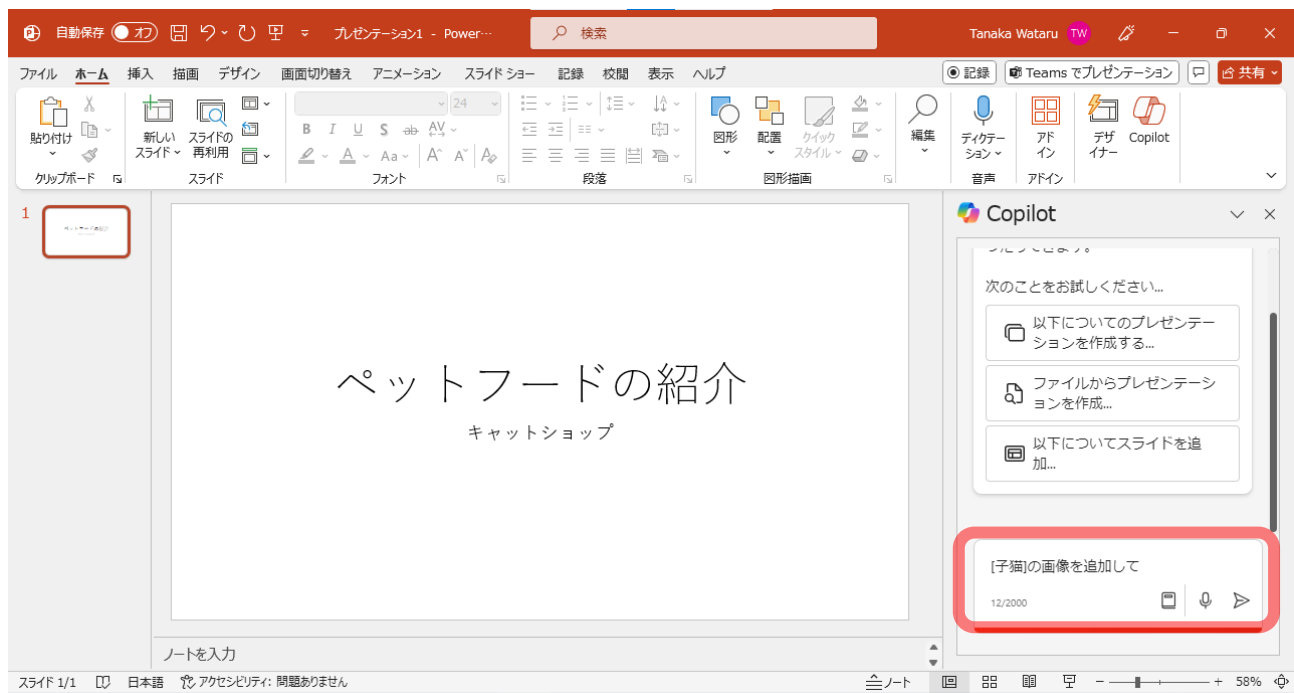


ステップ 4: 短くなった文章に差し替え、フォントサイズを大きくすることで、伝えたい内容はそのままに、これまでよりも読みやすく、より効果的に聴衆に伝えることが実感できることでしょう。



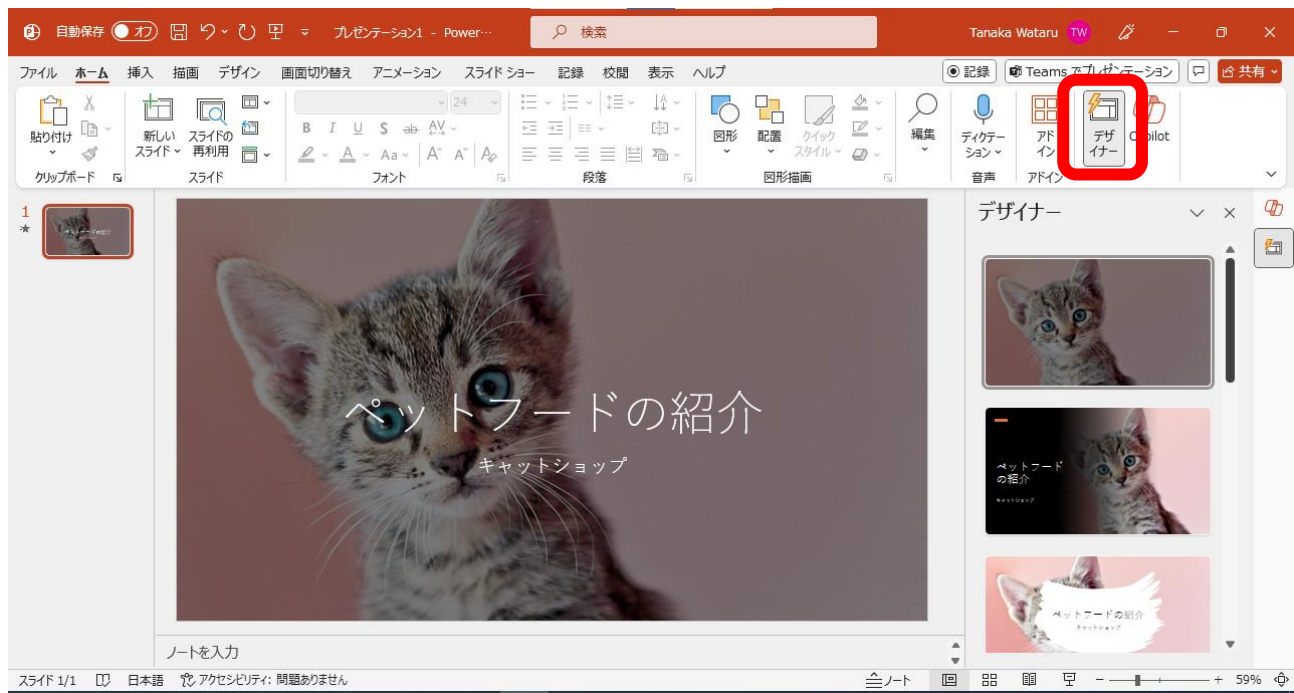
テキストに適切な画像を追加し、レイアウトを調整する

ステップ 1: テキストを入力したスライドを開いて、Copilot in PowerPoint に「[子猫] の画像を追加して」と指示します。





ステップ 2: 追加した画像とタイトルのレイアウトを [デザイナー] で調整します。

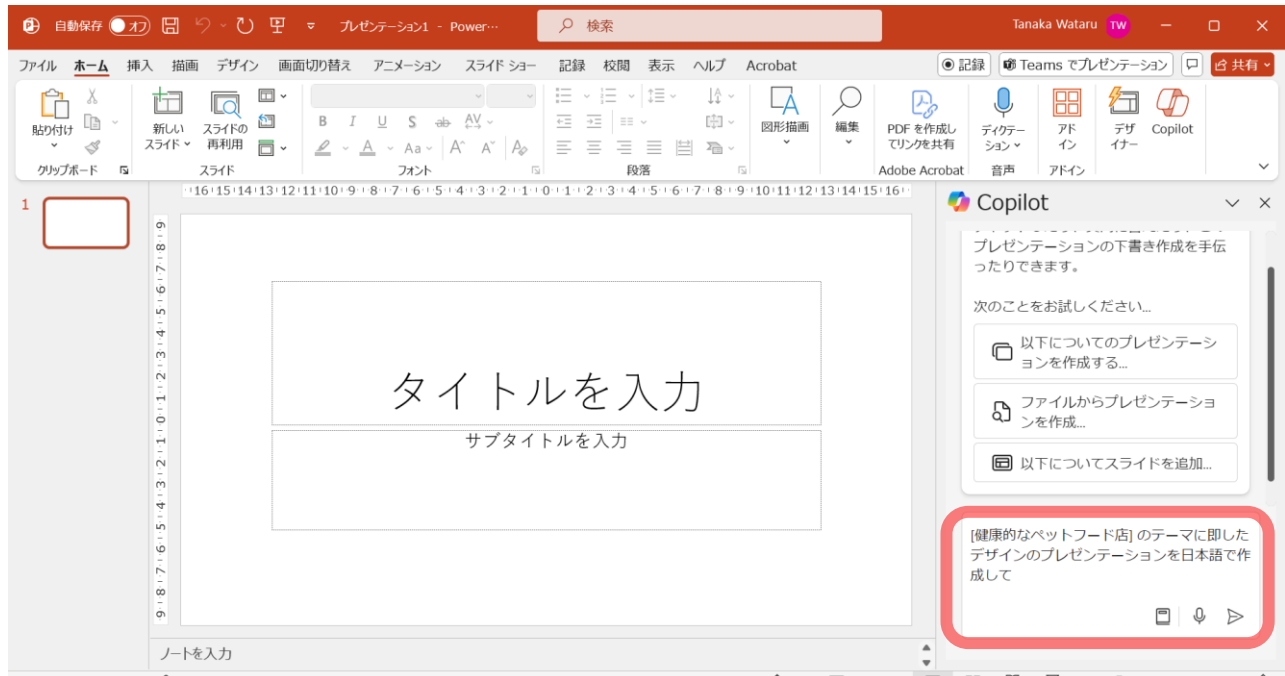


ヒント 1: リボンの [挿入] から [画像] [ストック画像] と選ぶと、画像やアイコン、人物の切り絵、ステッカー、ビデオ、イラスト、マンガが選べるようになっています。ここで選べる画像は「[プレミアム クリエイティブ コンテンツ](#)」と呼ばれており、Microsoft 365 をご契約いただいていると、ロイヤリティ フリーの素材としてご利用いただけます。Copilot in PowerPoint をはじめ、Copilot for Microsoft 365 から挿入される画像はこちらを参照しています。



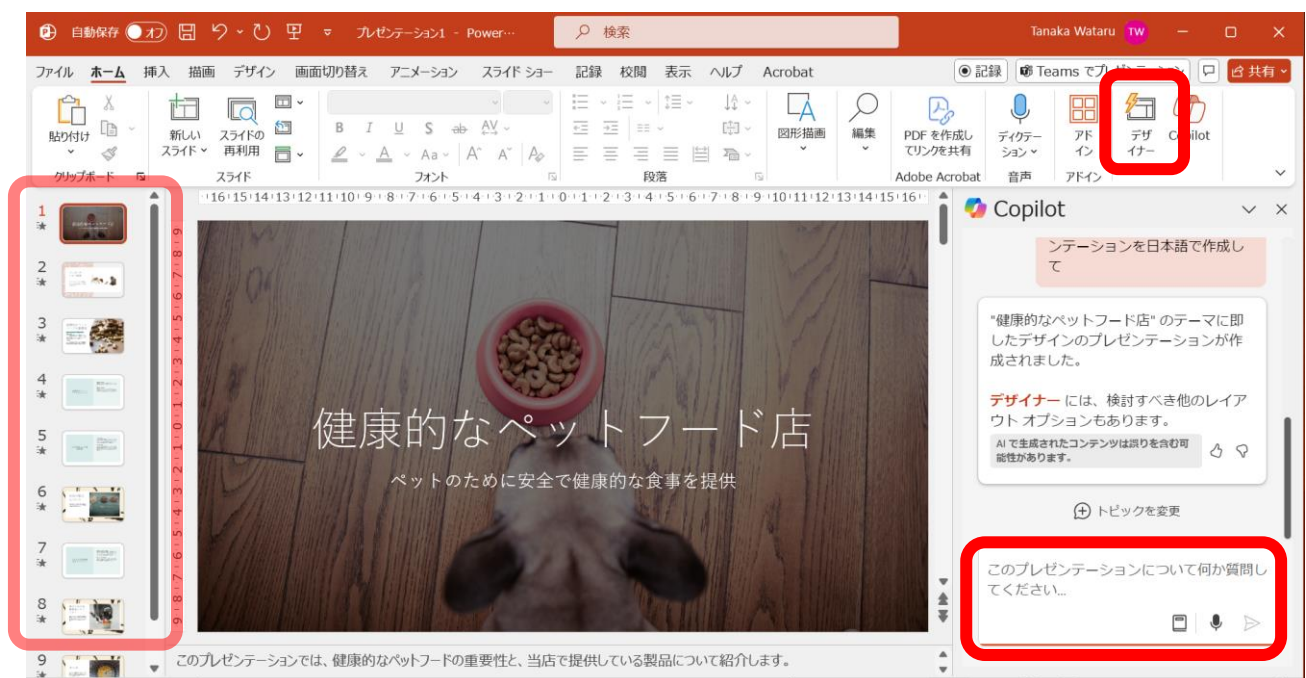
テーマに即したデザインで、プレゼンテーションを生成してもらう

ステップ 1: Copilot のプロンプトに、「[健康的なペットフード店] のテーマに即したデザインのプレゼンテーションを日本語で作成して」と入力します。



ステップ 2: 生成されたプレゼンテーションが、テーマに即したデザインであるかどうかを判断します。提示されたデザイン案が気に入らなければ、プロンプトに新たな指示を与えてみてください。

スライド単位では、[デザイナー] から別のデザイン案を提案させることもできます。

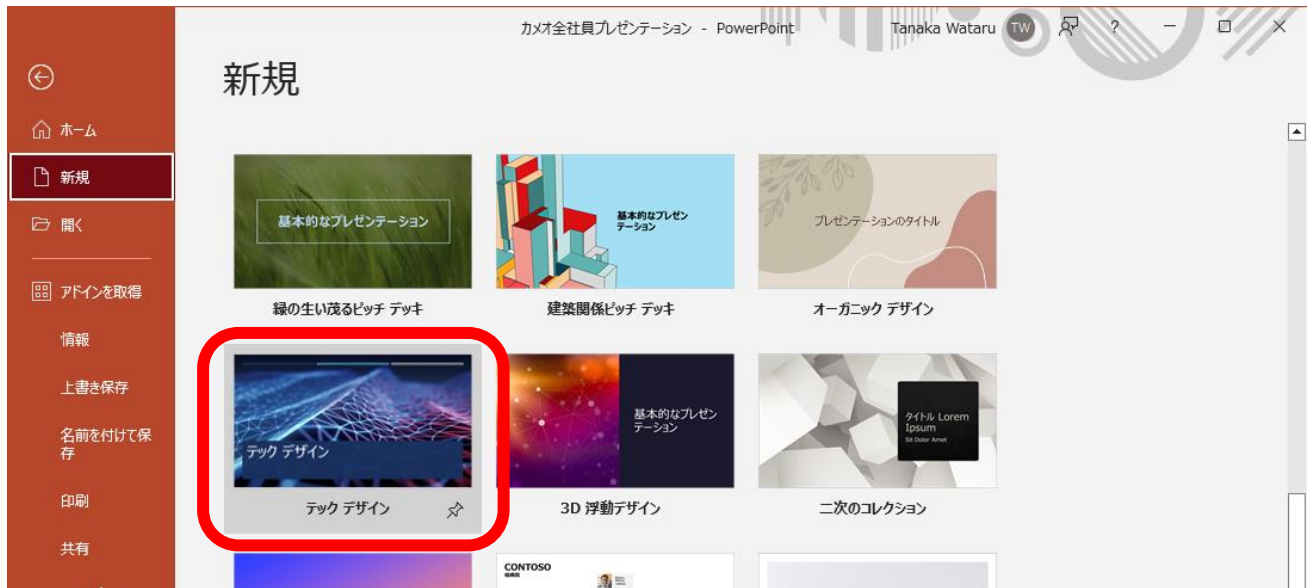




2. Copilot で組織のテンプレートを使用する

既存テンプレートを使って、Copilot で新しいプレゼンテーションを生成する。

ステップ 1: [新規] ウィンドウで、自社の指定テンプレートのように組織で利用するテンプレートをクリックします。ここでは PowerPoint で用意されているテンプレートから作成してみます。

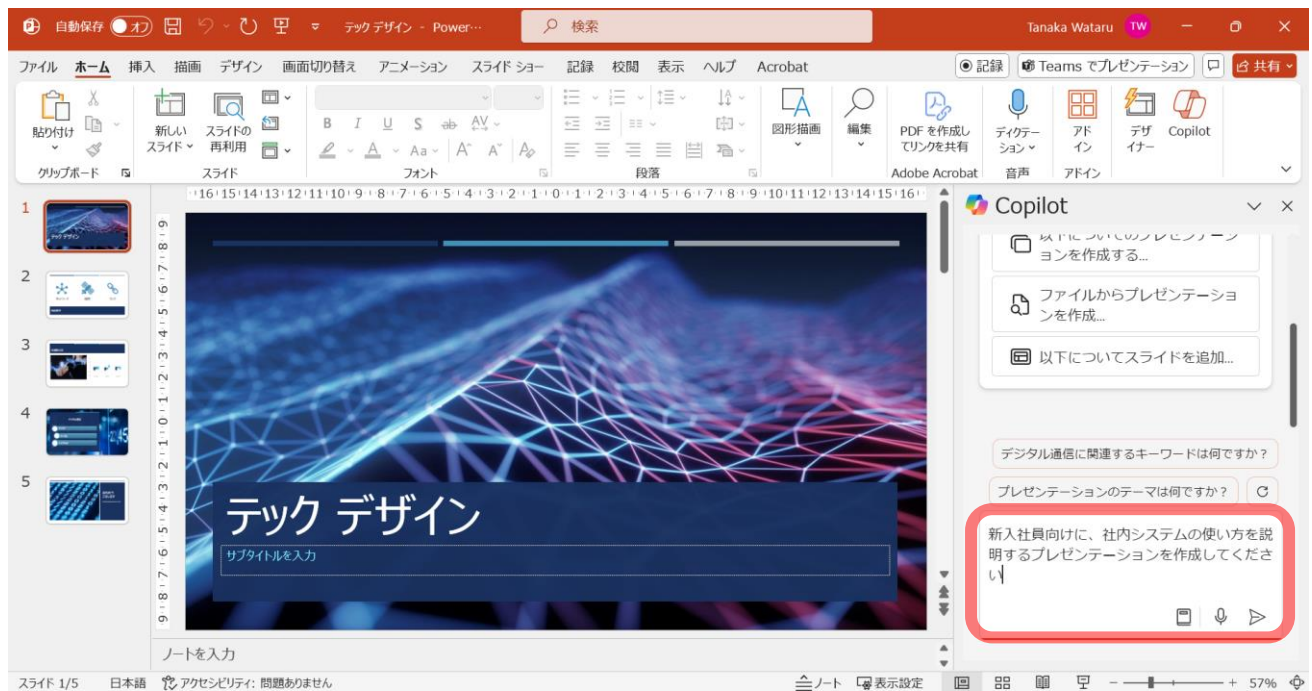


ステップ 2: [作成] をクリックして、組織のテンプレートを使用して新しいプレゼンテーションを作成します。

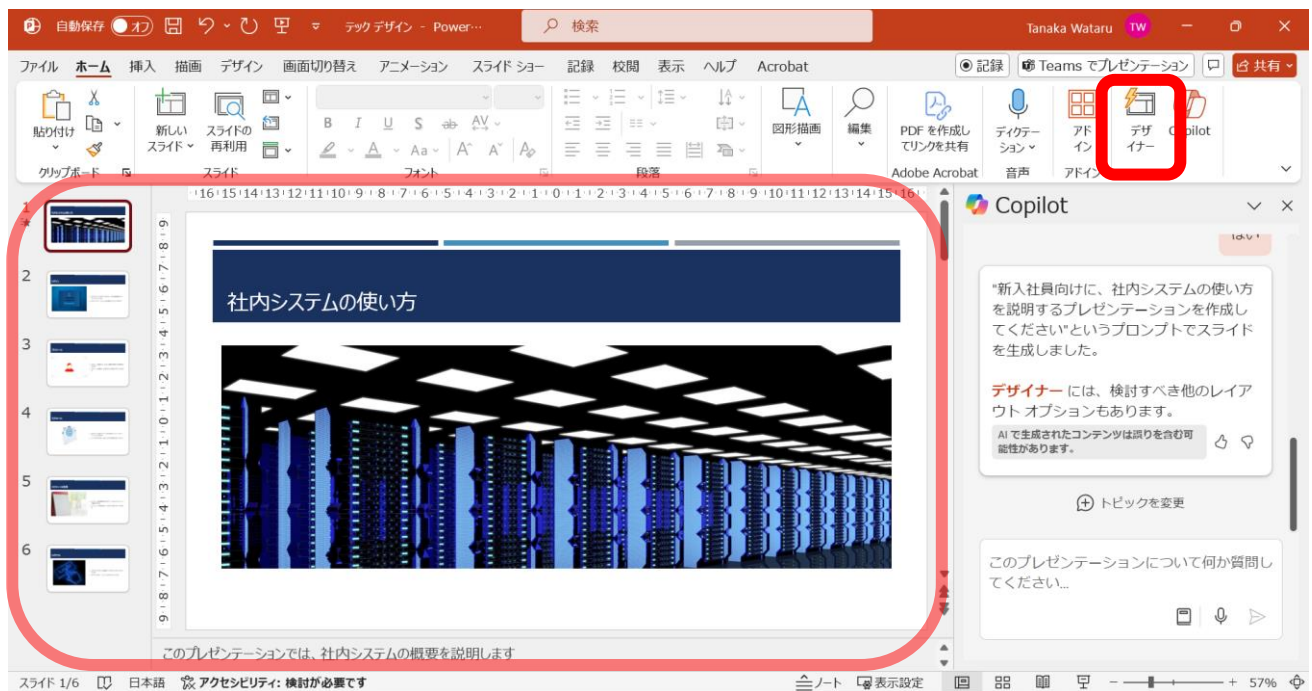




ステップ 3: テンプレートが表示されたら、Copilot のプロンプトに、「新入社員向けに、社内システムの使い方を説明するプレゼンテーションを作成してください」と指示します。



ステップ 4: 生成されたプレゼンテーションを確認します。別のデザインが望ましいときは、[デザイナー] から提案してもらるか、ご自身で調整してください。





ヒント 1: テンプレートの最小要件について

スライド マスターとして利用するスライドのテンプレートには、少なくとも次のマスターレイアウトを指定しておきましょう。

- タイトル スライド: タイトル プレースホルダー
 - タイトル スライド: タイトル + 画像プレースホルダー
 - コンテンツ スライド: タイトル プレースホルダー + コンテンツ プレースホルダー
- コンテンツ スライド: タイトル プレースホルダー + 2 つのコンテンツ プレースホルダー

※プレースホルダーとは、スライド上で文字やイラスト、グラフなどを入力するための専用の領域を意味します。

ヒント 2: 魅力的なプレゼンテーションの作成に有用なプロンプトを紹介します。[] の中は目的に合わせて書き換えてお試し下さい。

- [Z 世代] 向けの、魅力的で説得力のあるプレゼンテーションを作成してください
- [ミレニウム世代] に関する、シンプルで洗練されたプレゼンテーションを作成してください
- [売り上げ目標] を達成するための、ストーリー性の高いプレゼンテーションを作成してください
- [新製品発表会] で質疑応答の時間も考慮し、適切なボリュームのプレゼンテーションを作成してください
- [社内連絡] 用に簡潔でわかりやすい言葉で、要点だけを伝えるスライドを作成してください

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。

