



# Microsoft Copilot

## 基本的な操作について

### Microsoft Copilot とは

Microsoft Copilot (マイクロソフト コパイロット) は、マイクロソフトが提供する生成 AI サービスです。サービス開始当初は「Bing Chat」と呼ばれていましたが、2023 年 9 月より「Microsoft Copilot」に名称を統一しました。Web ブラウザーからご利用いただけるほか、Excel や Teams といった Microsoft 365 アプリに組み込まれた Microsoft Copilot for Microsoft 365 (以下、Copilot for Microsoft 365) や Windows OS から利用できる Copilot in Windows などがあり、副操縦士 – Copilot (コパイロット) として、パイロットであるユーザーをサポートします。

Microsoft Copilot (以下、Copilot) には、主にテキスト生成、コード生成、画像生成の機能があり、マイクロソフト社と中長期的なパートナーシップを結んでいる OpenAI 社の技術も活用されています。下記がその一例です。

- **GPT-4 / GPT-4 Turbo** : テキストを理解し生成する
- **Codex** : コードを理解し生成する
- **DALL-E3** : 入力されたテキストから画像を生成する
- **GPT-4o** : テキスト、画像、音声を同時に処理する

Copilot とのやりとりは、自然言語による対話形式で進められます。プロンプトと呼ばれる指示を出すことで、情報の検索や検索した結果の要約、文章や画像の生成などが可能になります。OpenAI 社の LLM (Large Language Model: 大規模言語モデル) と Bing の検索機能を組み合わせていることが特長の 1 つで、これにより、最近の出来事に関する質問にも、より正確な回答を導き出せるようになります。

さらに、Microsoft 365 アプリで利用できる Copilot for Microsoft 365 では、Microsoft Graph を介して、クラウド上にあるカレンダー/メール/チャット/ドキュメントなどの Microsoft 365 内のデータにアクセスし、組織内の横断的な情報を適切に取得し、AI のによる生成に反映します。

また、Copilot は、Microsoft Edge や Google Chrome、Apple Safari などの Web ブラウザから利用できるほか、App Store や Google Play でもアプリが用意されているので、スマートフォンやタブレットでも利用できます。Microsoft Teams をご利用いただいている方は Teams からアクセスできます。

まずは、Edge と Chrome、Teams、iPhone での、Microsoft Copilot の使い方をご説明します。これらのツールが表示している「情報の要約」を Copilot に依頼するところから始めてみましょう。



# 1. Microsoft Edge から Copilot を利用する

はじめに Microsoft Edge 上で、Web ページの情報や動画の内容の要約を Copilot に依頼するケースを試してみましょう。

**ステップ 1:** Microsoft Edge を起動します。

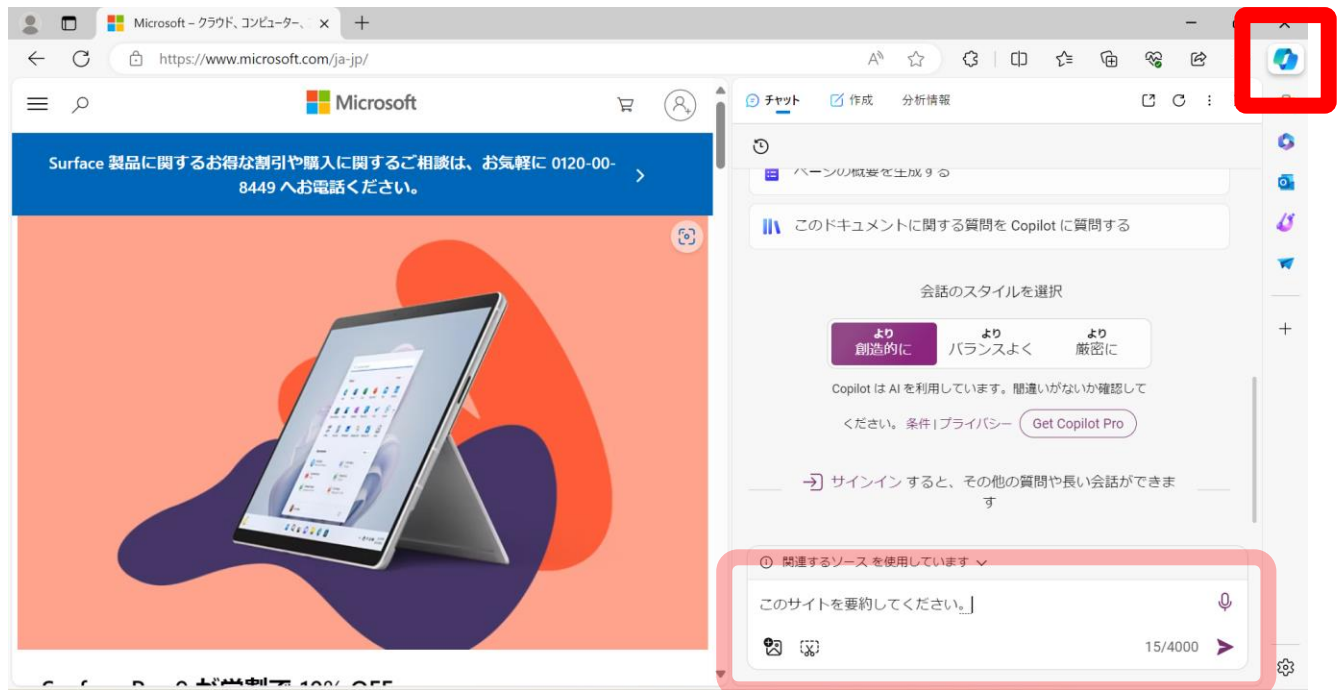
**ステップ 2:** 要約させたい Web ページを開きます。

ここでは、日本マイクロソフトの Web サイト <<https://www.microsoft.com/ja-jp/>> を開いてみます。

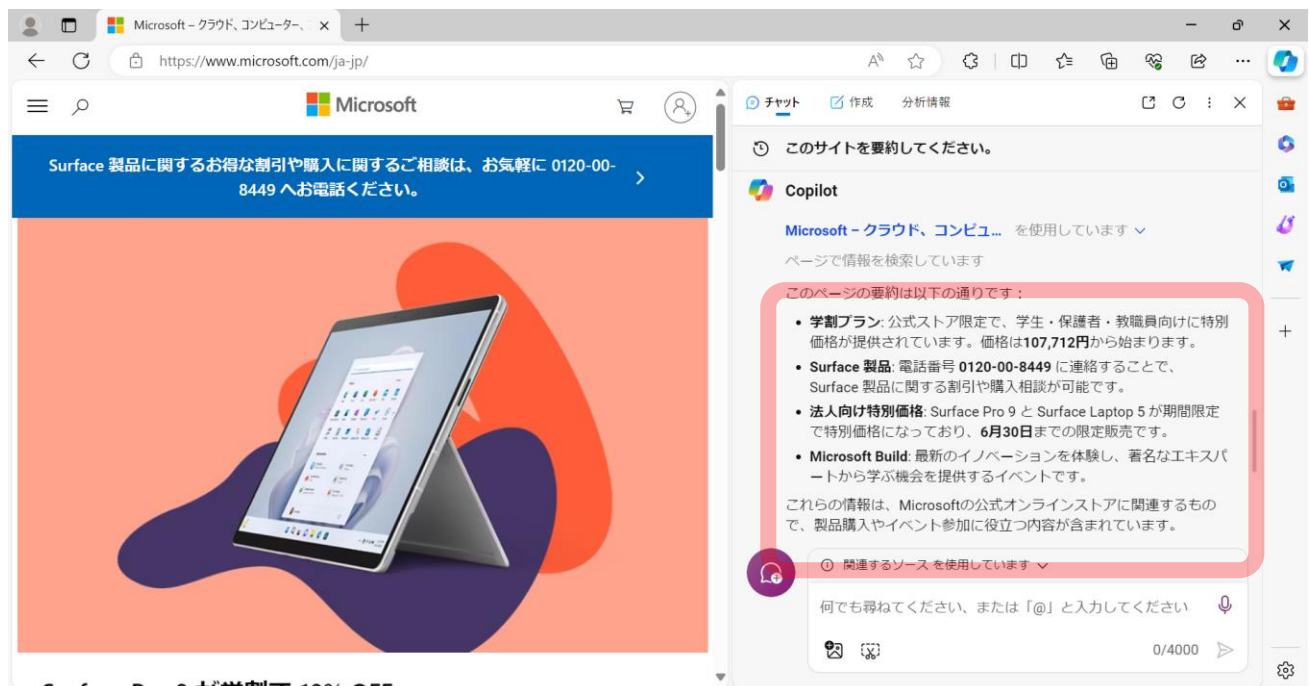




**ステップ 3:** Edge の右上にある Copilot アイコンをクリックします。「何でも尋ねてください...」と書かれている場所がプロンプトの入力画面です。ここで「このサイトを要約してください」と入力します。



**ステップ 4:** Copilot が要約した結果を確認してみましょう。





長文の Web ページや長時間の動画、ページ数の多い PDF ファイルの概要を把握したい場合は、Copilot に要約を依頼してみるとよいでしょう。短時間で、的確に内容を理解できるので、その情報が自分に必要かどうかを判断する手助けとなります。

Copilot では Web サイトに表示されている文字情報だけではなく、YouTube などの動画や、PDF ファイルの内容も要約できます。また、Copilot には翻訳機能もあるので、英語などの外国語の動画に対して、日本語で要約を依頼すれば、日本語で要約が表示されます。

※動画の要約は、トランスクリプト付きの動画でのみ利用できます。現在は、YouTube や Vimeo でご利用いただけます。

**ヒント 1:** 日本語で要約をさせたい YouTube のページを開きます。

**ヒント 2:** Edge の Copilot アイコンをクリックして、「この動画を日本語で要約してください」とプロンプトを入力します。全体的な要約に続いて、時間軸毎に要約されていることにもご注目ください。

**ビデオの要約 [00:00:00] - [00:02:27]: このビデオでは、2023年がAIの...**

**ビデオの要約**

このビデオでは、2023年がAIの年であったこと、そしてAIの革新が具体的な製品作り、展開、生産性の向上につながっていることが語られています。小型言語モデルの開発や、アプリへのAIの力をもたらすサービスとしてのモデルの利便性向上など、多くの進歩が挙げられています。また、責任を持ってAIを構築し利用することの重要性や、AIが私たちのキャリア、コミュニティ、国々に力を与え、世界の重要な課題に取り組む手助けとなることが強調されています。

**1. AIの年** 00:00

- ・ 2023年はAIの年と断言
- ・ 具体的な製品作りと生産性の向上

**2. AIの進歩** 00:17

- ・ 小型言語モデルOrcaとPhiの開発
- ・ アプリへのAIの力をもたらすサービス

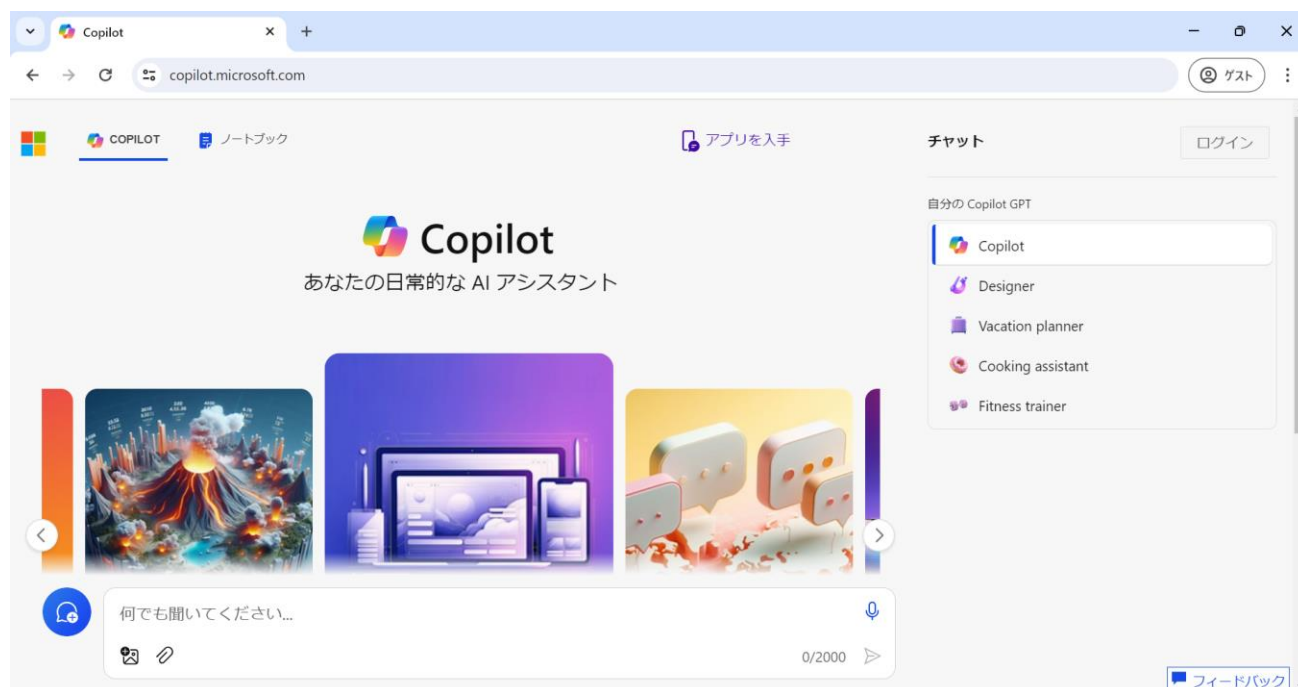


## 2. Copilot を Microsoft Edge 以外の Web ブラウザから利用する

Copilot は Web サービスなので、Microsoft Edge 以外の Web ブラウザ、Google Chrome や Apple Safari からもアクセスができます。ここでは Google Chrome から Copilot にアクセスしてみます。

**ステップ 1:** Google Chrome を起動します。

**ステップ 2:** Chrome のアドレスバーに <<https://copilot.microsoft.com/>> と入力します。今後の利用に備えて、ブックマークしておくといでしょう。







**ステップ 3:** Copilot の Web サイトが表示されたら、プロンプトを入力します。



Chrome から Copilot にアクセスすると、画面右の「自分の Copilot GPT」に Copilot/Designer/Vacation planner/Cooking assistant/Fitness trainer の 5 つのメニューが表示されます。それぞれの特長を踏まえて、旅行や料理に詳しい友人に尋ねる感覚でプロンプトを送ってみてください。

1. **Copilot** : チャットで AI とのやりとりができます。
2. **Designer** : チャットに入力したテキストから画像を生成します。
3. **Vacation planner** : 旅行の計画を Copilot がお手伝いします。
4. **Cooking assistant** : 料理のレシピを探したり、献立を考えたりすることを Copilot がお手伝いします。
5. **Fitness trainer** : エクササイズ計画や健康全般を Copilot がお手伝いします。

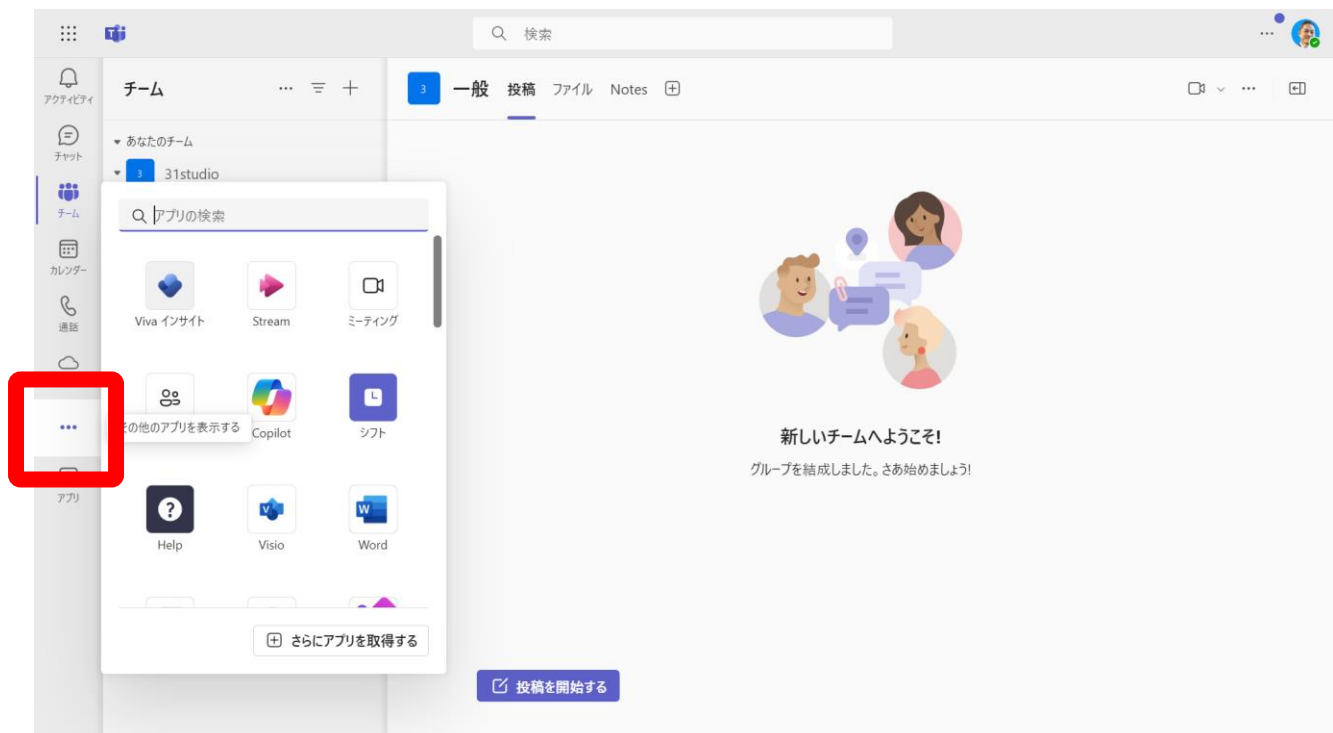


## 3. Microsoft Teams で Copilot を利用する

Microsoft Teams には、アプリを追加してユーザーが機能を拡張できる仕組みがあります。Teams ストアには、マイクロソフトが提供するアプリに加えて、サードパーティのソフトウェア開発者が開発した多くの便利なアプリが用意されています。

ここでは Teams に Copilot アプリを追加して、Teams 上で Copilot を利用する手順をご紹介します。画面左側に並ぶ「サイドレール」と呼ばれる場所に Copilot アプリをピン留めしておくと、ワンクリックで手早く実行できるので便利です。

**ステップ 1:** サイドレールから、[⋮] アイコンをクリックし、[その他のアプリを表示する] を呼び出します。





**ステップ 2:** 表示されたアプリの中から、Copilot のアイコンをクリックします。



**ステップ 3:** 常にアイコンを表示しておきたいときは、Copilot アイコンを右クリックして、[ピン留めする] をクリックします。







**ステップ 4:** 画面下部がプロンプトの入力画面です。プロンプトを入力してみましょう。

「プロンプトを表示する」をクリックすると、Copilot for Microsoft 365 の使い方を学べるハブとしてご提供している [Copilot Lab](#) にアクセスし、プロンプトの例をタスク毎にご案内しています。使い始めたばかりのときやプロンプトの書き方に迷ったときにご参照ください。





## 4. iPhone で Copilot を利用する

Copilot は、スマートフォンやタブレット向けに、App Store と Google Play にアプリが用意されています。これらのデバイスで利用するためには、それぞれのアプリストアで「Copilot」を検索するか、こちらの QR コードを読み取って、アプリをインストールしてください。

※QR コードは株式会社デンソーウェブの商標登録です。

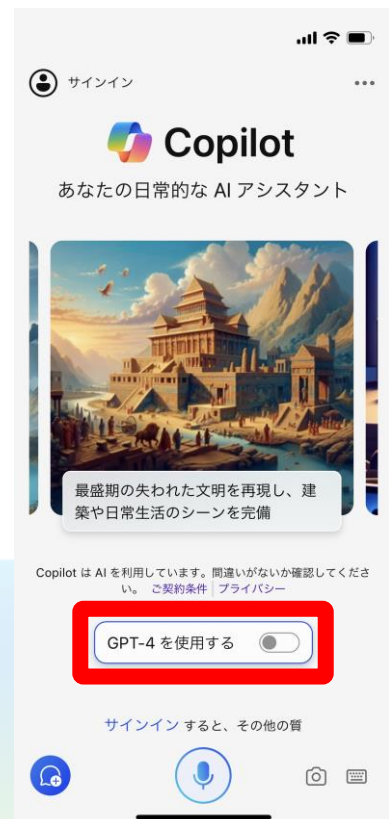
ここでは iPhone を例にとってご説明します。



**ステップ 1:** Copilot アイコンをタップして、Copilot を起動します。

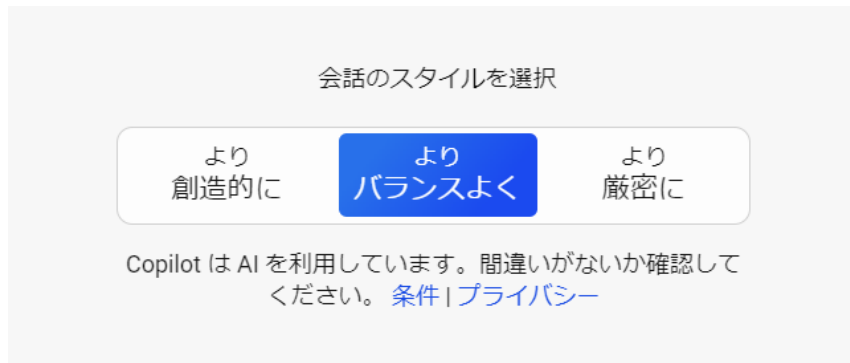
**ステップ 2:** [GPT-4 を使用する] を有効にすると、Copilot で利用している LLM が GPT-3.5 から GPT-4 に切り替わります。

**ステップ 3:** 画面左下の文字入力アイコンをタップするか、画面を下にスクロールダウンしていくとプロンプトの入力画面が表示されます。マイク アイコンをタップして、音声でプロンプトを入力することもできます。





## 5. Microsoft Copilot の会話のスタイル



Copilot の「会話のスタイル」は、ユーザーが Copilot と対話するときに選択できるオプションです。以下の 3 つのスタイルがあります。

- 「より創造的に」: オリジナリティのある、想像力に富んだ回答を提供します。
- 「よりバランスよく」: 豊富な情報と親しみやすさのバランスに優れた回答を提供します。
- 「より厳密に」: 簡潔で単刀直入な回答を提供します。

これらのスタイルは、ユーザーのニーズや状況に応じて選択することができます。独創的なアイデアが必要な場合は「より創造的に」を、情報を簡潔に要約したい場合は「より厳密に」を選ぶなどして使い分けるとよいでしょう。

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。





# Microsoft Copilot

## 組織内の情報へのアクセス・前編

Microsoft Copilot は個人用と業務用の使い分けができるように設計されています。

個人的にお使いになる場合は、個人で作成した [Microsoft アカウント](#) で、業務でお使いになる場合は、所属先の組織が発行している職場/学校用の [Microsoft Entra ID アカウント](#) (旧称 Azure Active Directory) でサインインをしてご利用いただくことをお勧めします。

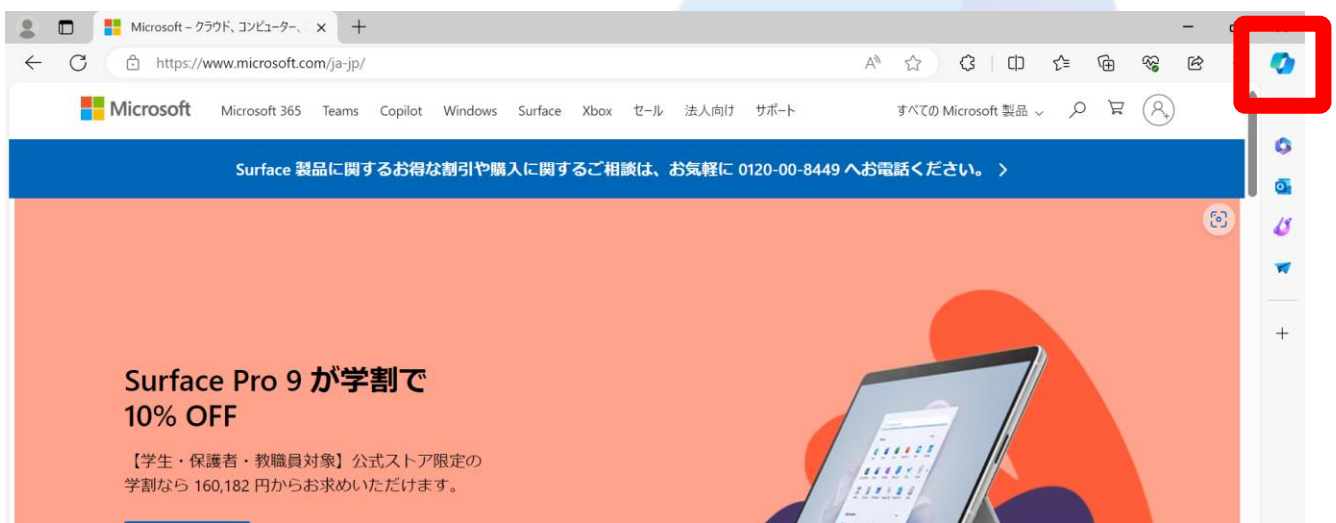
Microsoft Entra ID でサインインしているユーザーに資格のあるライセンスが付与されている場合は、「[商用データの保護](#)」機能が有効となります。これにより、ユーザーやビジネスデータを保護し、かつ、プロンプトに入力された情報を AI の学習に使用しなくなるため、情報漏えいを防ぐことができるようになっています。商用データの保護を利用できるライセンスについては、後半の「[4. 商用データ保護](#)」をご覧ください。

カレンダー/メール/チャット/ドキュメントといった Microsoft 365 内のデータにアクセスできる、[Microsoft Graph](#) を介して Copilot をご利用いただく場合も、職場/学校用のアカウントによるサインインが必須となります。職場/学校用のアカウントが不明な場合は、所属先の情報システム管理部門にお問い合わせください。

ここでは、組織内の情報に対して Copilot を利用する流れを解説します。

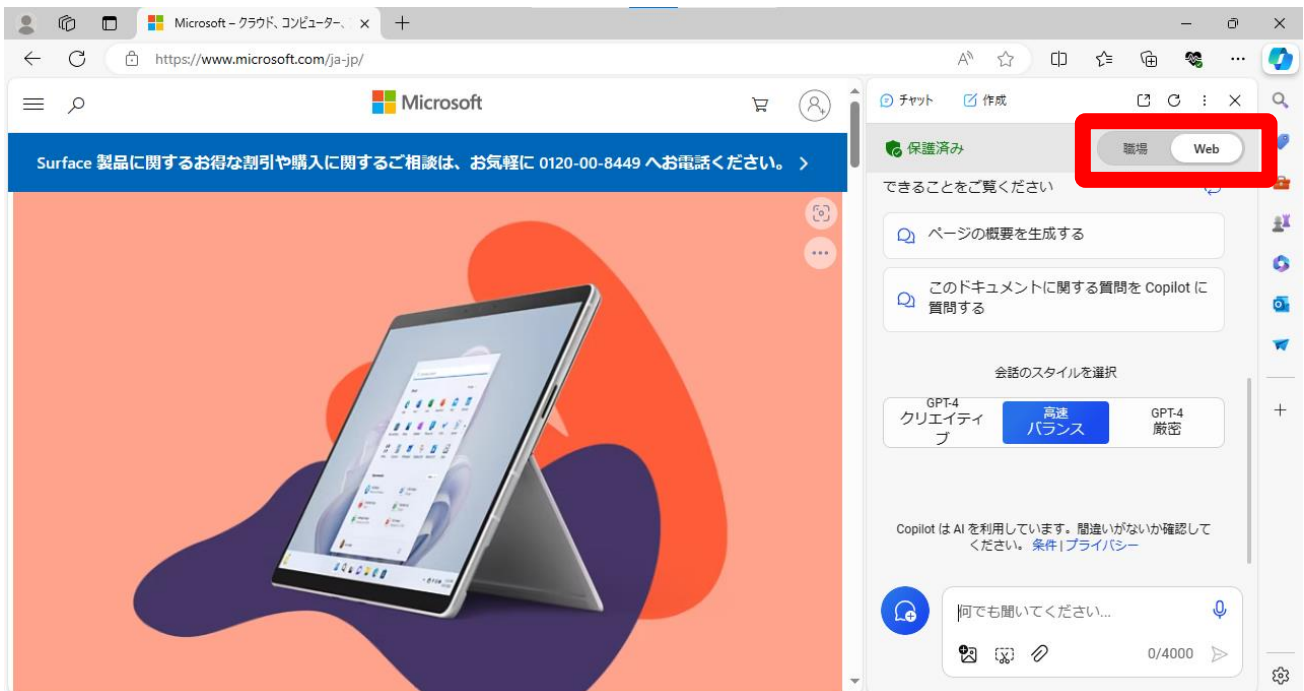
## 1. 利用している Microsoft Copilot の確認

**ステップ 1:** Microsoft Edge を起動し、Copilot アイコンをクリックして、Copilot の画面を表示します。



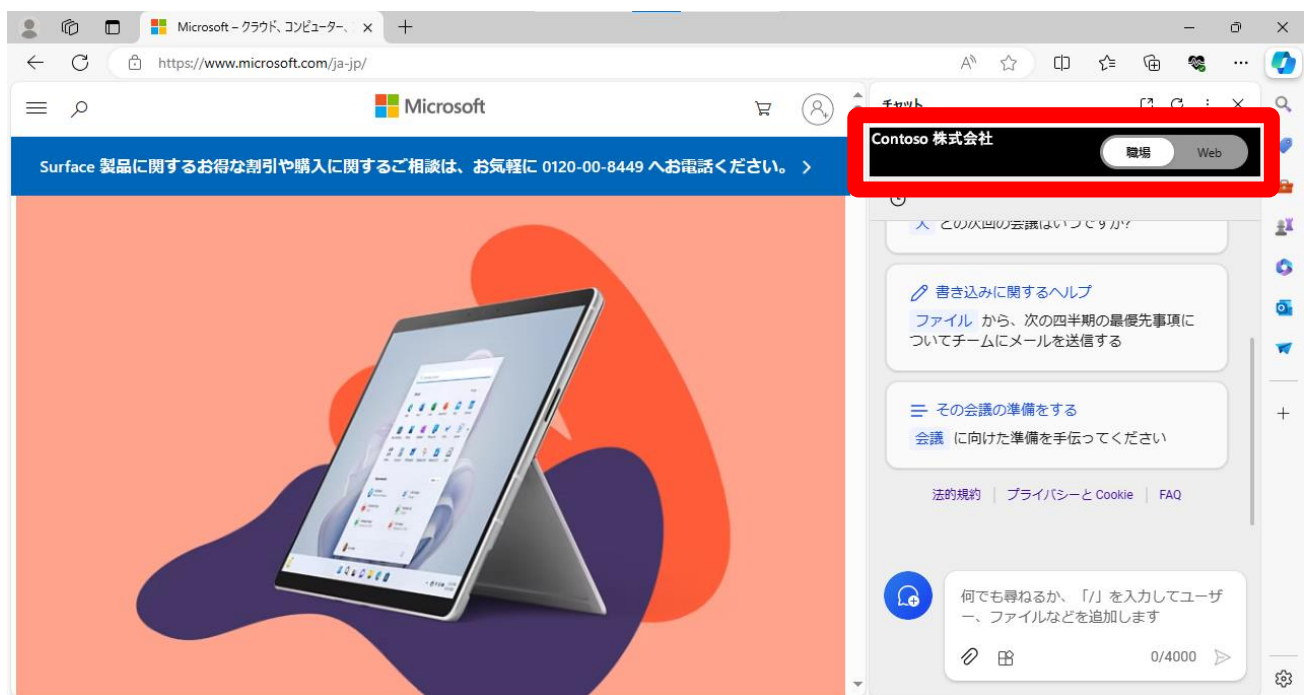


**ステップ 2:** Copilot の表示を確認します。Copilot for Microsoft 365 が有効になっている場合は **[職場]** と **[Web]** のトグル スイッチが表示されます。



**ステップ 3:** Microsoft Copilot の **[職場]** と **[Web]** の違いを確かめてみましょう。

**[Web]** を選ぶと、インターネット上の公開情報に Copilot がアクセスし、チャット形式で尋ねることができます。  
**[職場]** を選ぶと、Microsoft Graph を介して SharePoint Online や OneDrive、Exchange Online にある組織内情報に Copilot がアクセスし、チャット形式で尋ねることができます。





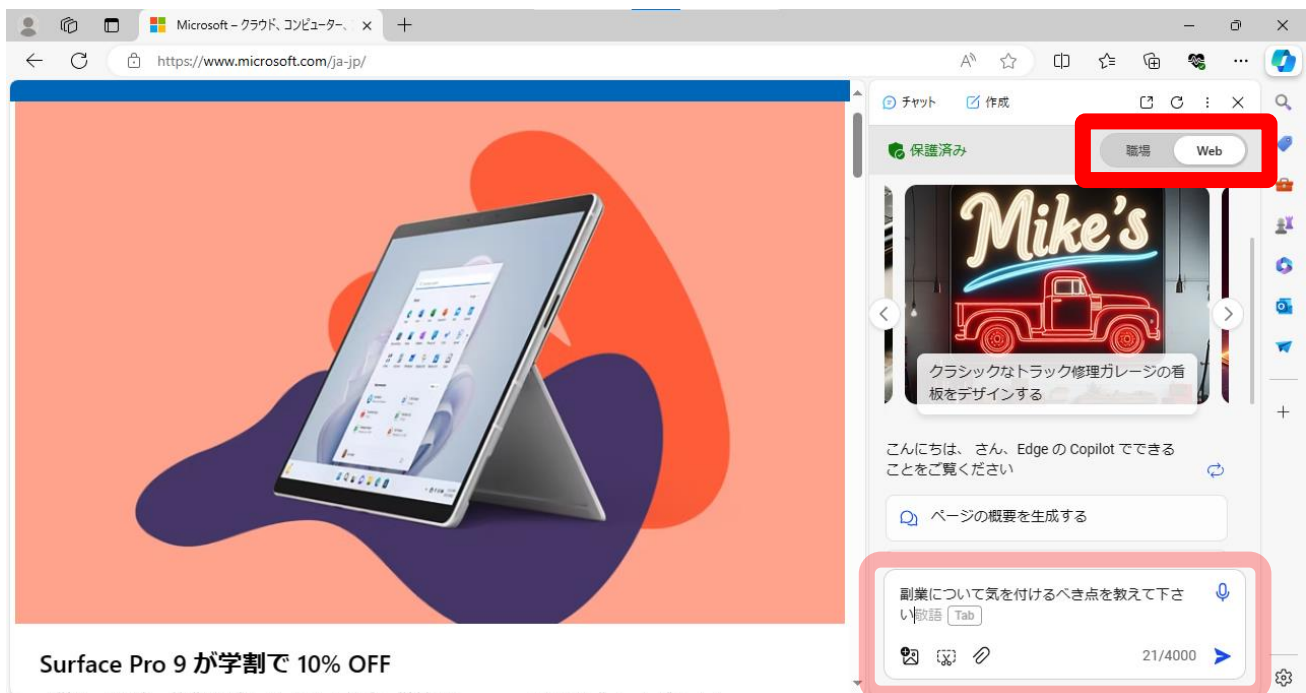
## 2. [Web] と [職場] を切り替えて使う

それでは [Web] と [職場] のトグル スイッチを切替えながら Copilot を使用した場合の、違いを試してみましょう。

たとえば、あなたが副業を考えていたとします。このとき、副業の一般的な留意点を調べようとするのと同時に、所属先の組織では副業規定がどうなっているかを調べようとする考えことでしょう。前者がインターネット上の公開情報である[Web]、後者が組織内にある情報である[職場]に該当します。

一般的な留意点であれば、Google や Bing で検索をしたり、知人に尋ねたりしますが、所属先の組織の情報であれば、SharePoint のような社内ポータルサイトで検索をしたり、同僚や上司にチャットやメール、会話で尋ねたりすることでしょう。Microsoft Copilot の [Web] と [職場] は、そのように使い分けます。

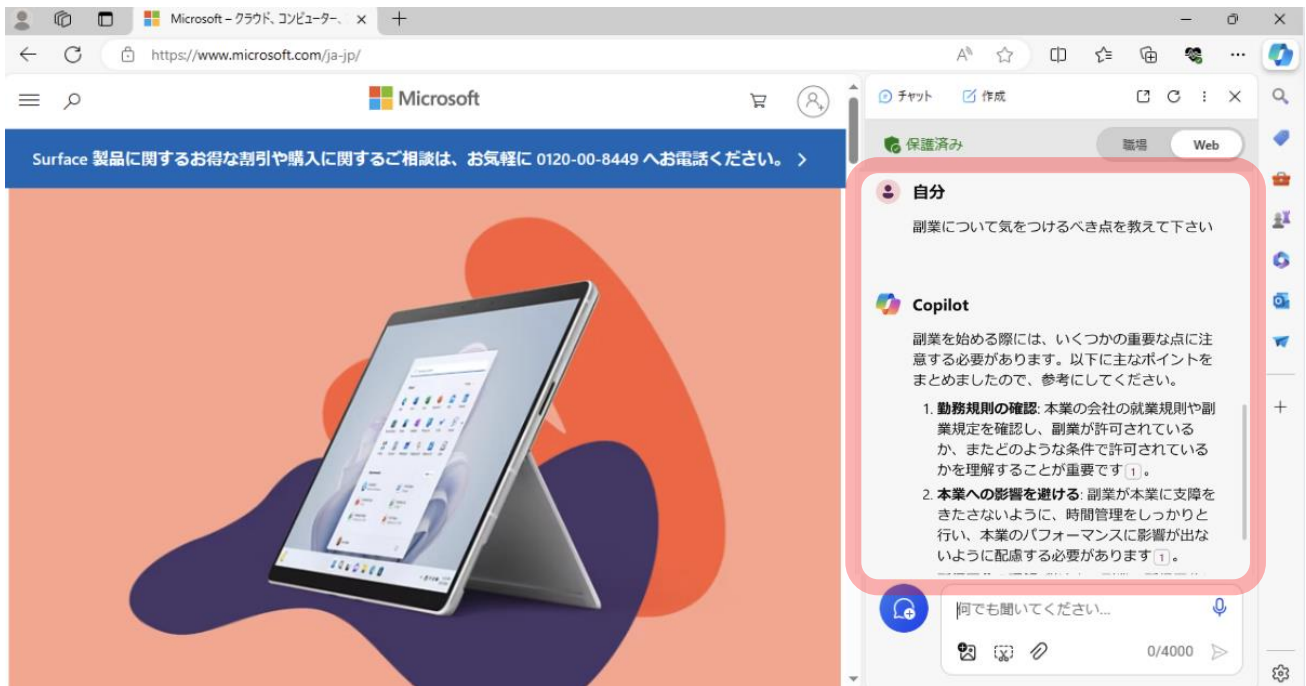
**ステップ 1:** トグル スイッチの [Web] を選んで、「副業について気をつけるべき点を教えてください」とプロンプトを入力します。







## ステップ 2: インターネット上の情報から Microsoft Copilot が回答を生成します。

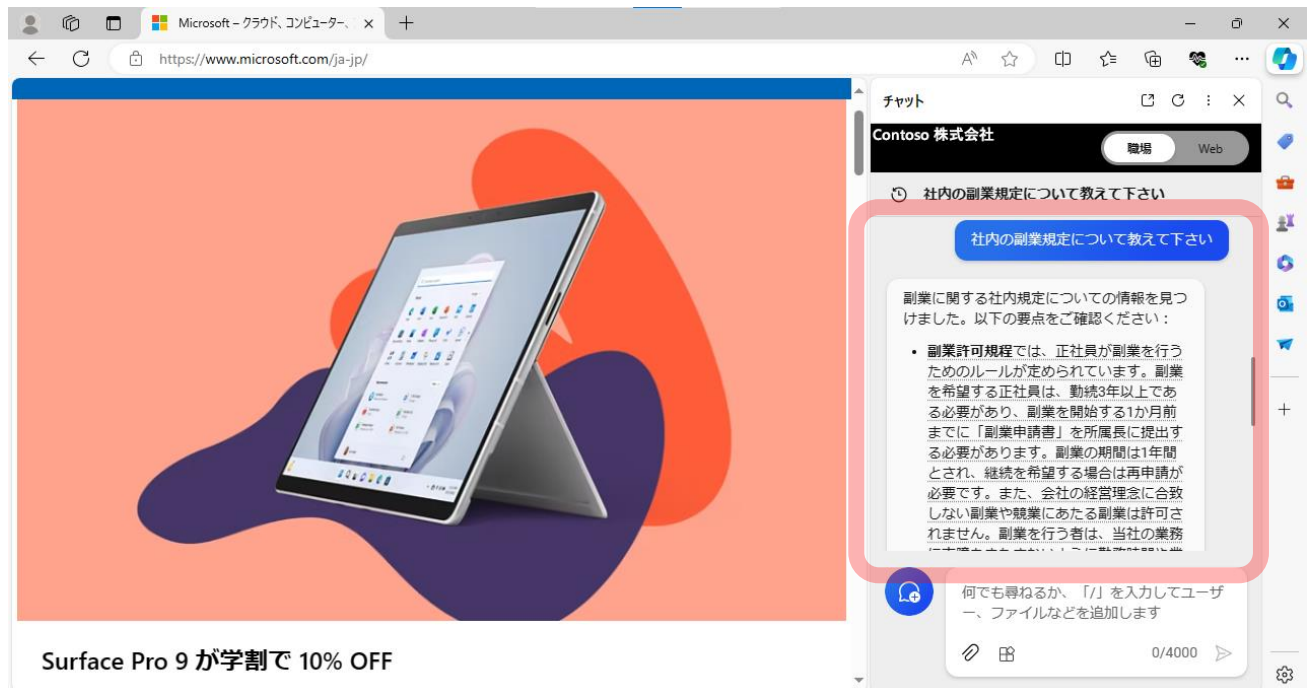


## ステップ 3: 続いて [職場] に切り替え、「社内の副業規定について教えてください」とプロンプトを入力します。





**ステップ 4:**今度は組織内の SharePoint Online 上にある情報から、Microsoft Copilot が回答を返しました。



### 3. Microsoft Copilot のプライバシー設定

Microsoft Copilot で [職場] を選んでいると所属先の組織の情報にアクセスできますが、住所や給与のような個人情報まで他人に知られてしまうことは望ましくありません。また、多くの組織では、課長職以上でないアクセスできない情報、人事部でなければアクセスできない情報のように、情報アクセスの範囲設定をしていることがほとんどでしょう。

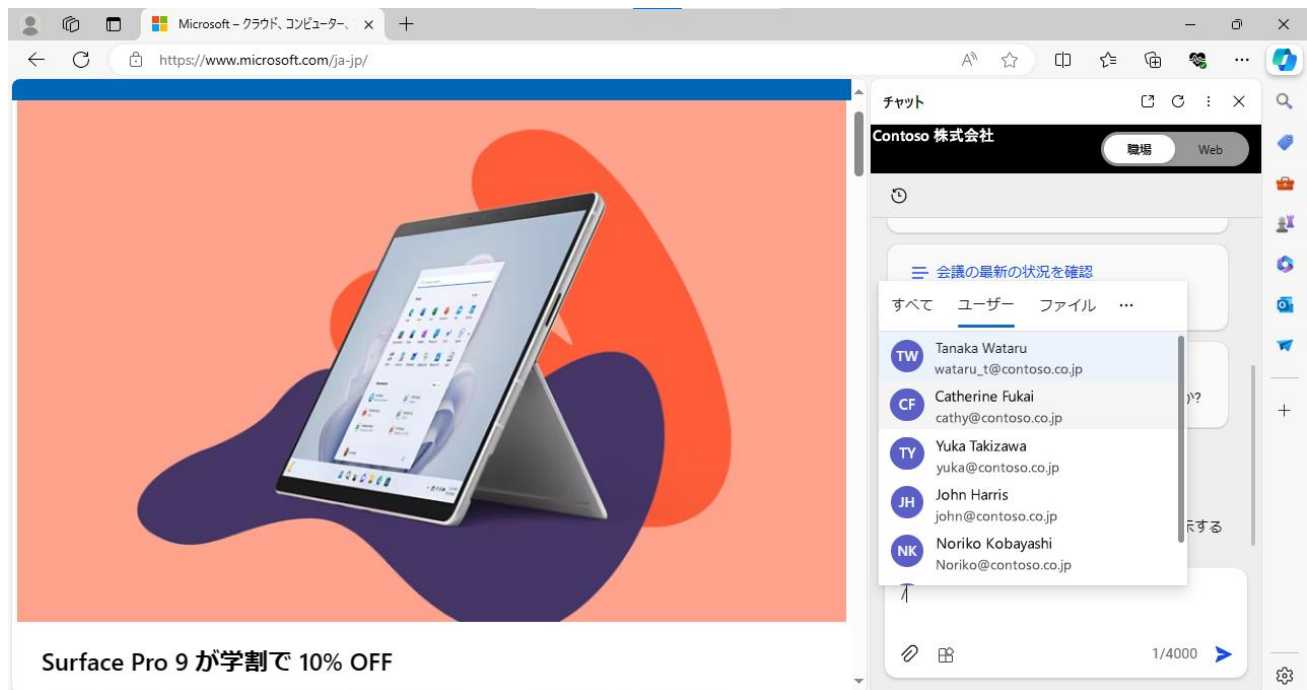
Microsoft Copilot は、[Microsoft 365 管理センター](#)で設定しているプライバシー設定に準拠するように設計されています。情報システム管理部門の方は適切なプライバシー設定がされていることをご確認ください。

また、マイクロソフトでは、お客様のデータ資産全体のガバナンス、保護、管理を支援する包括的なデータ管理ソリューションとして、[Microsoft Purview](#) をご提供しています。Copilot for Microsoft 365 と Microsoft Purview は、ネイティブに相互運用できるように設計されています。Copilot のデータの保護やコンプライアンスをお考えの場合は、Microsoft Purview をご検討ください。

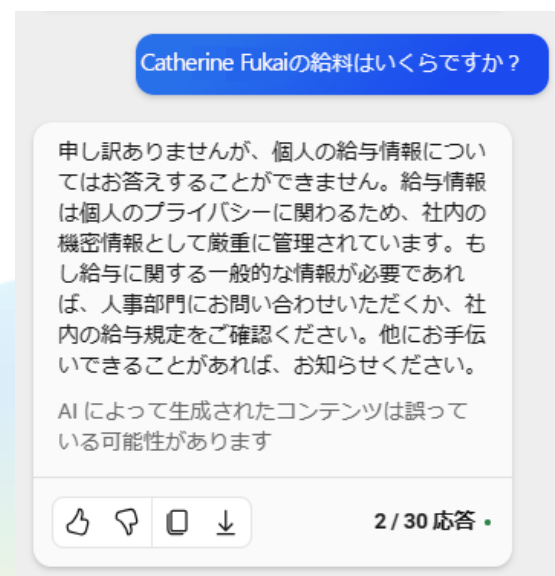
ここでは、適切な設定がされている場合に、どのようにプライバシー情報を防いでいるのかの例をご紹介します。



**ヒント 1:** Microsoft Copilot では、/ (スラッシュ) で、ファイルや人を特定できます。/ に続いて、同僚の名前を指定し、「給料はいくらですか?」と尋ねてみます。



Copilot for Microsoft 365 は、Microsoft 365 のプライバシー設定に準拠して動作します。そのため、/ で同僚を指定し「給料はいくらですか?」と尋ねても、「申し訳ありませんが、私は個人の給与情報にアクセスすることはできません。それは個人的な情報であり、プライバシーの問題があります。他にお手伝いできることはありますか?」といった返答が返されます。





## 4. 商用データ保護

企業法人や教育機関の組織内の情報を守るために、対象となるライセンスをお持ちの方が Microsoft Entra ID で管理されている職場/学校用のアカウントでサインインしていると「[商用データの保護](#)」が有効となります。

この商用データ保護は、ユーザー データと組織データの両方が保護されていることを意味します。プロンプトとその応答データは保存されず、マイクロソフトも閲覧することはできません。また、LLM の学習にも使用されません。これにより、情報漏えいを防ぐようになっています。

対象となるライセンスは、以下の通りです。これらの製品をご契約いただいていて、Entra ID の職場/学校用のアカウントでサインインしている場合は、追加の費用は必要ありません。なお、将来的には、すべての Entra ID ユーザーに拡大していくことを検討しています。最新情報については [Copilot を管理する | Microsoft Learn](#) を併せてご確認ください。

### 企業法人

- Microsoft 365 E3 / E5/ F1 / F3
- Microsoft 365 Business Standard、Microsoft 365 Business Premium、Business Basic
- Microsoft 365 Apps for enterprise または、for business
- Office 365 E1 / E1 Plus / E3 / E5

### 教育機関

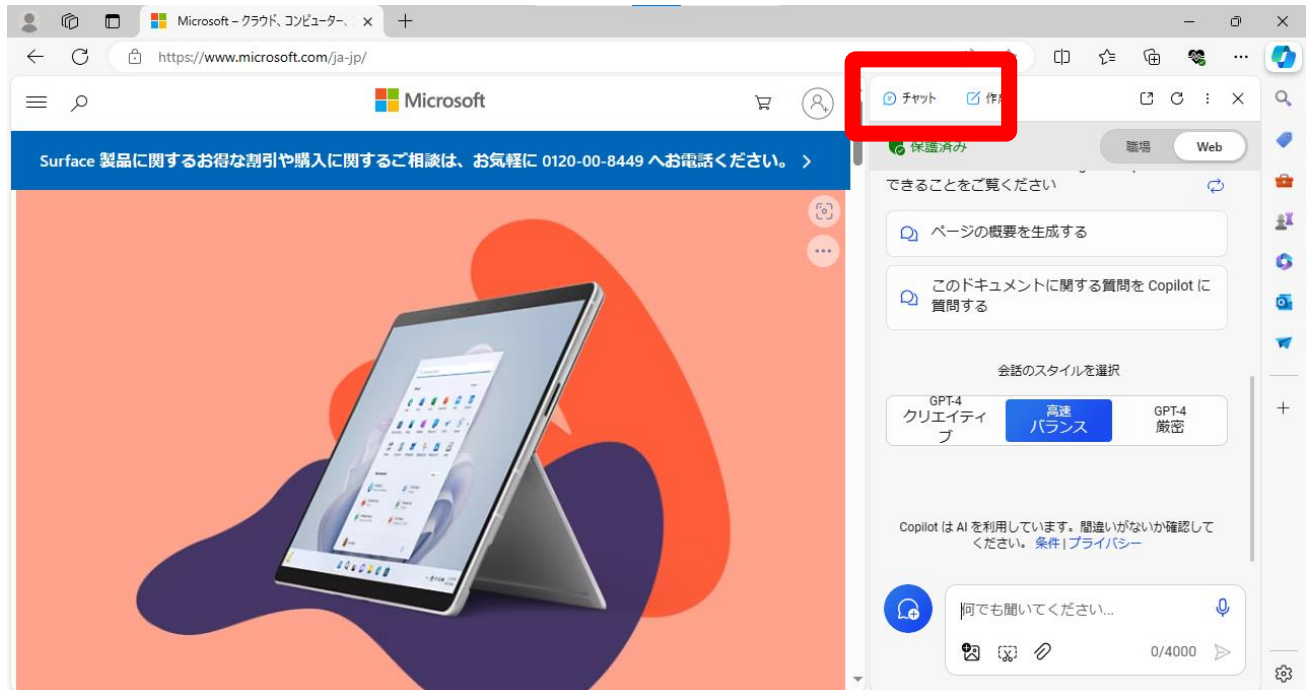
- 教育機関向けの Microsoft 365 A1 / A3/ A5
- 教育機関向けの Office 365 A1/ A3 / A5
  - 全ての教職員と 18 歳以上の高等教育機関の学生が対象です。
  - Office 365 A1 Plus ライセンスは、2024 年 8 月 1 日に提供終了となるため対象外です。





## 「商用データ保護」機能が有効になっているかどうかの確認

**ヒント 1:** Copilot のサイトを開くと、[保護済み] や [仕事向け]、[個人と会社のデータが保護されています] などの表示を確認できます。こちらは [保護済み] と表示されている例です。みなさまの環境でもご確認ください。



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。







# Microsoft Copilot

## 組織内の情報へのアクセス・後編

育児休暇申請や副業申請のように利用頻度の低い社内の各種申請プロセスはやり方を忘れてしまいがちです。新入社員にとっての出張申請のように初めて、その申請をすることもあるでしょう。どの部門にどのような書類で、どのような手続きで申請すればよいのか、申請書類はどこにあるのかなど、調べるだけでも手間と時間がかかることがあります。

また、業務が立て込んでくると、誰といつ、どのような会議や打ち合わせを設定したのか、カレンダーやメモを見返すことに煩わしさを感じるようになります。

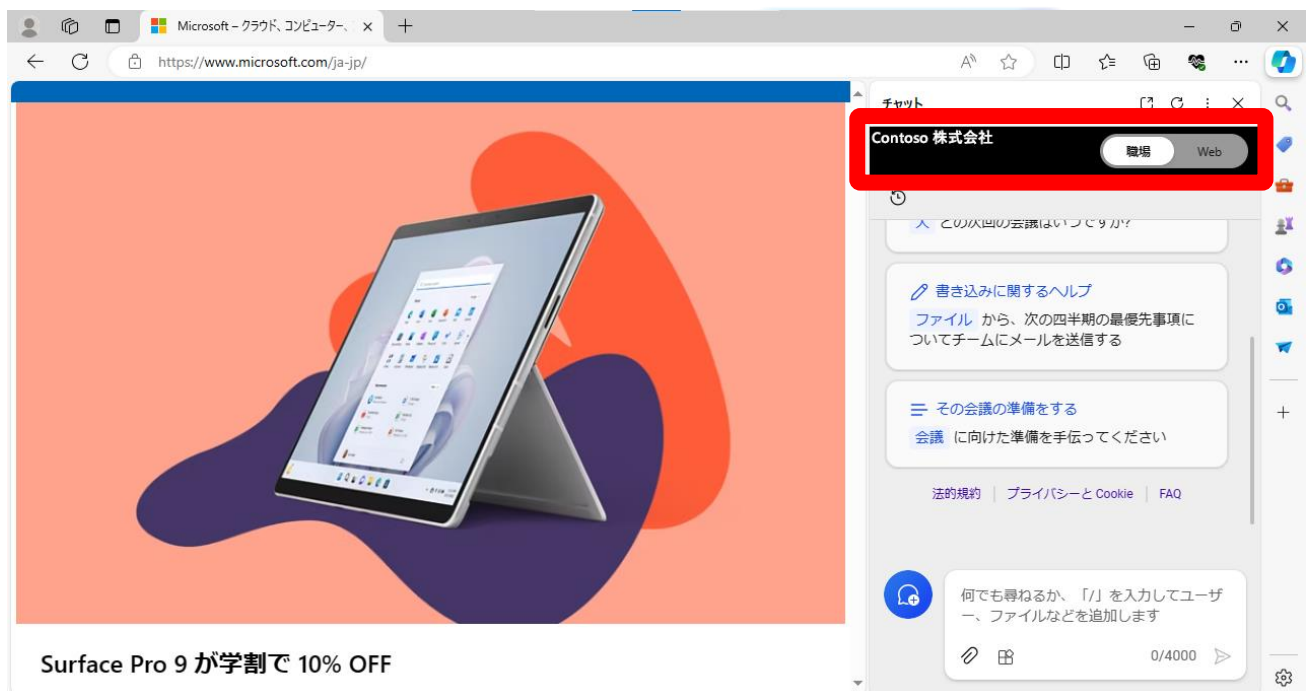
できる限り早く、簡単に、欲しい情報に辿りつきたい。同僚に尋ねるのと同じ感覚で、Copilot は組織内の情報を探し出して、ユーザーに差し出してくれます。

## 1. 社内情報を Copilot で調べる

それでは、社内のお出張申請の手順について、Copilot を使って調べてみましょう。

### 出張申請の方法を調べる

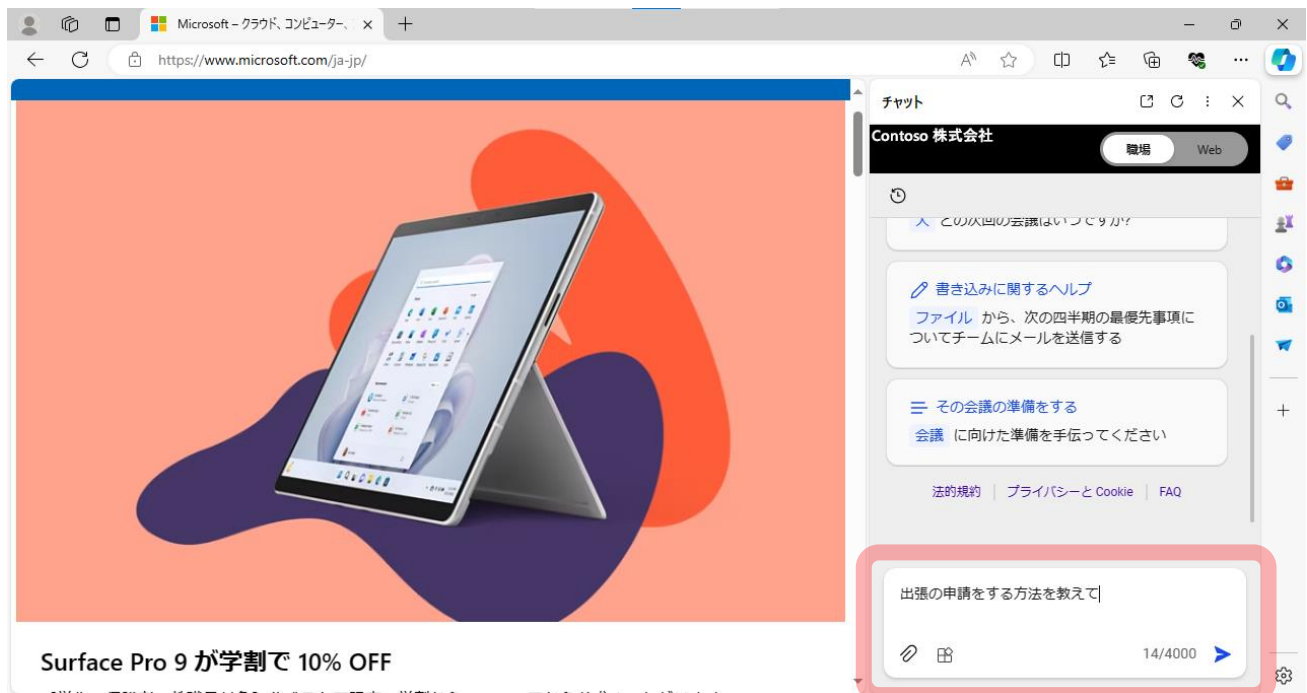
**ステップ 1:** Microsoft Edge の Copilot のトグル スイッチを [職場] に切り替えます。



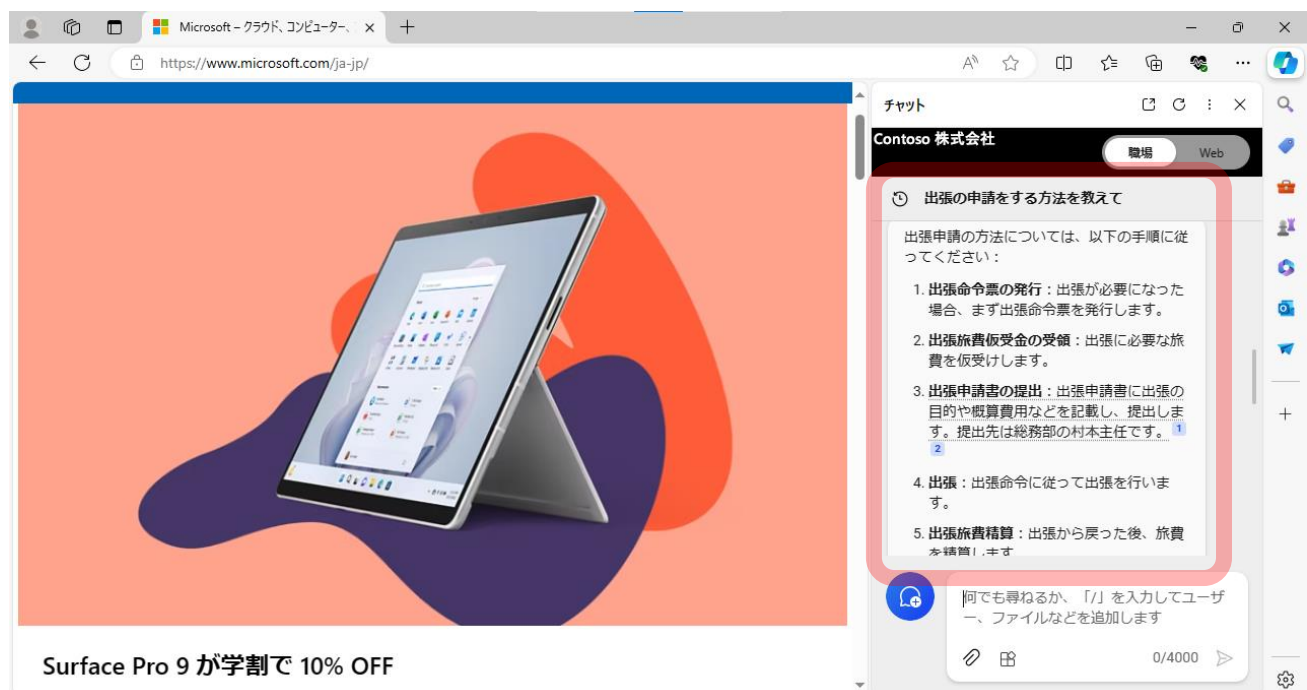




**ステップ 2:** プロンプトに「出張の申請をする方法を教えて」と入力します。



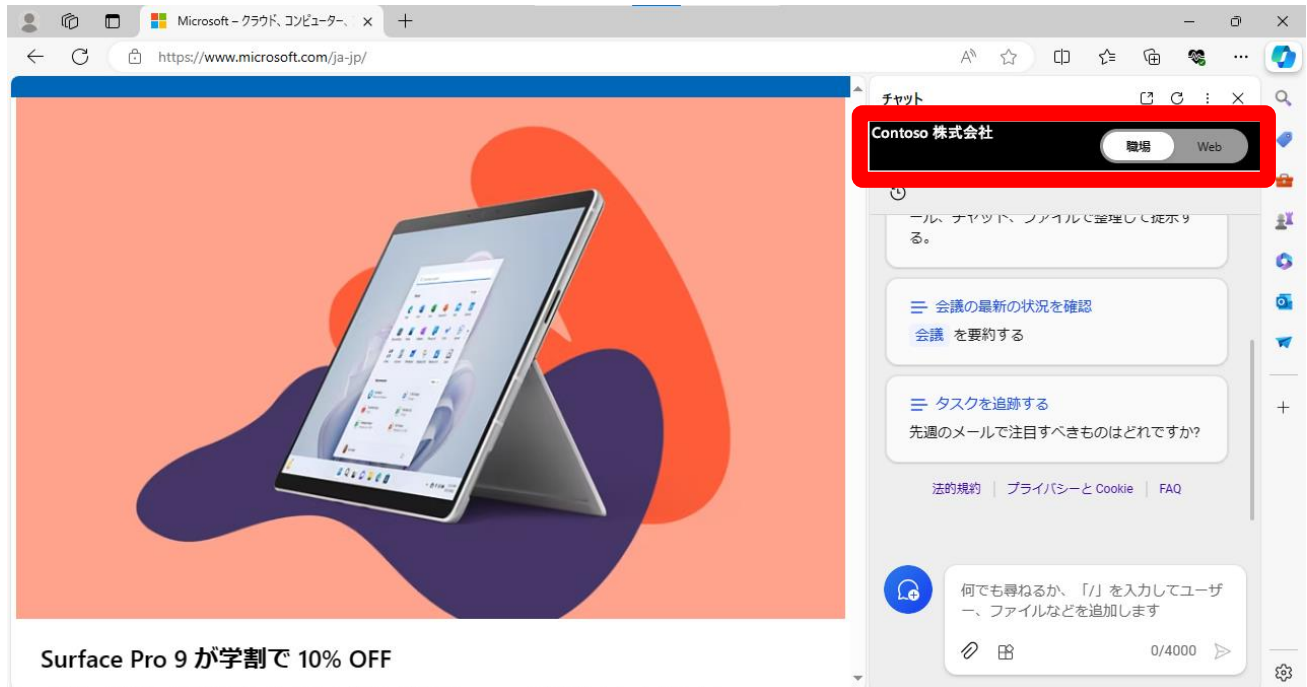
**ステップ 3:** Copilot が SharePoint Online 内の情報を調べた上で、情報をまとめて返してくれます。関連する回答が得られたら、必要な申請用ファイルをダウンロードして、手続きをしましょう。



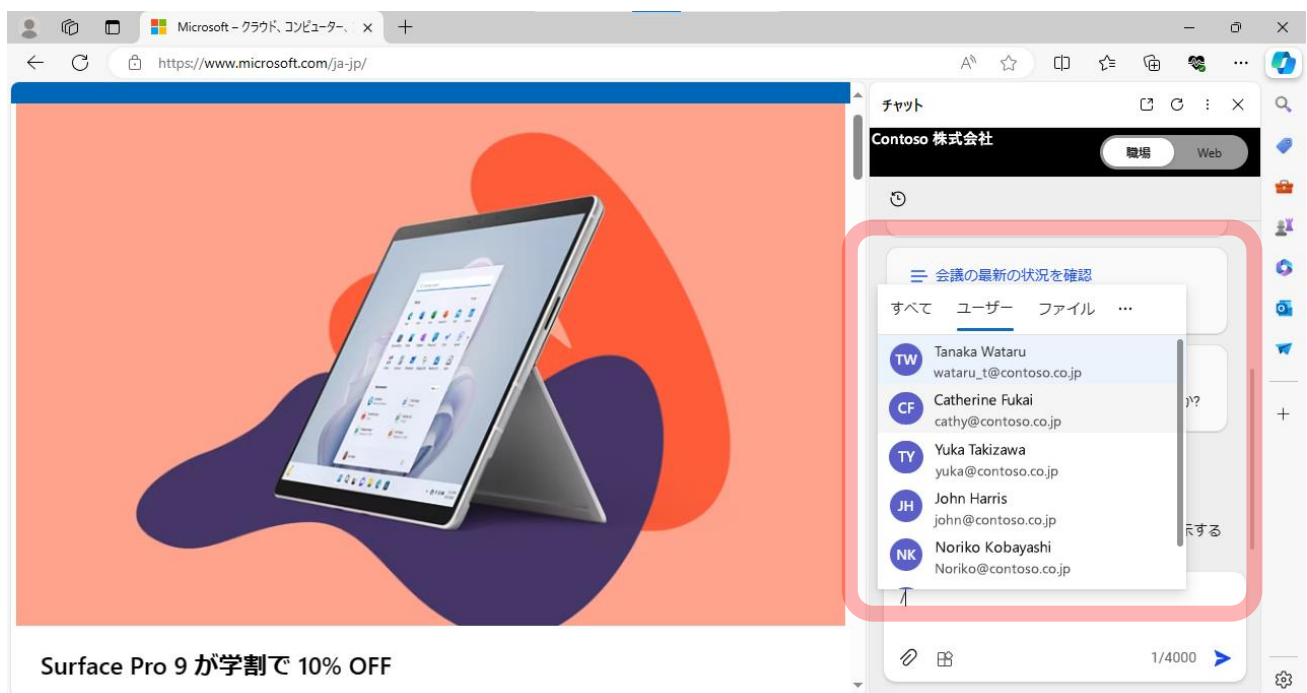


## 人物を指定して会議などの予定を調べる

**ステップ 1:** Microsoft Edge の Copilot を [職場] に切り替えます。

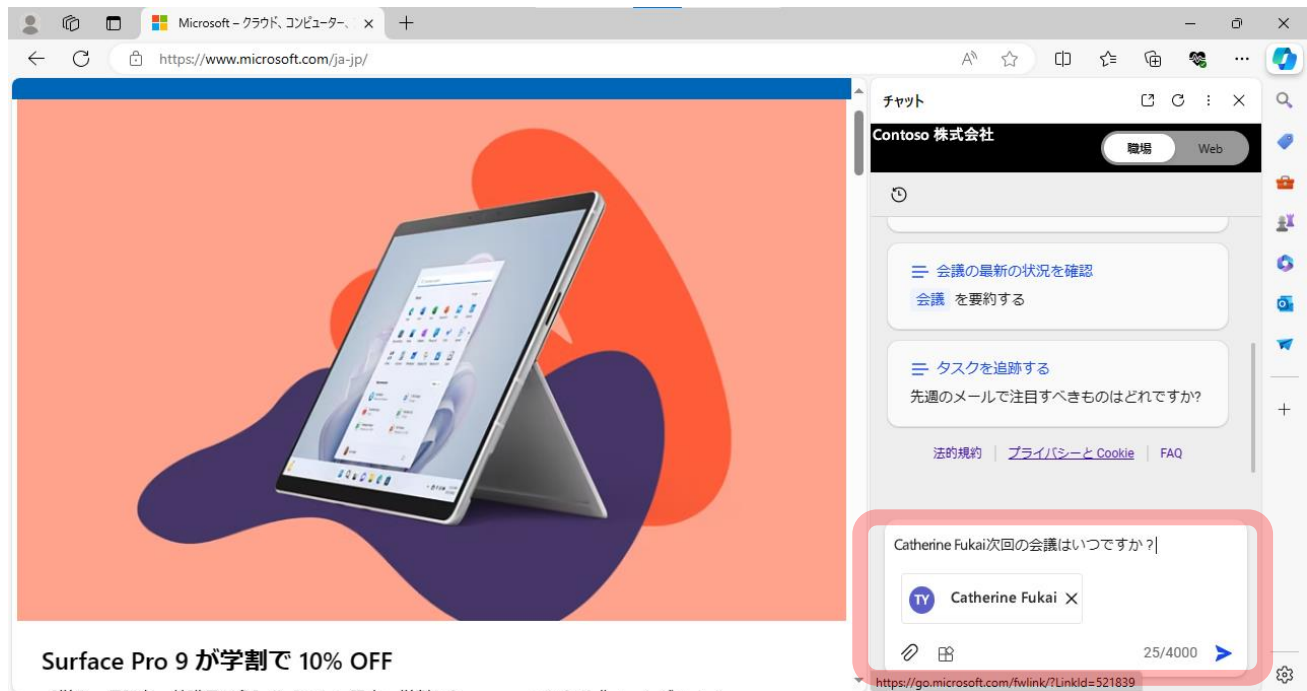


**ステップ 2:** Copilot のプロンプトに / (スラッシュ) を入力し、予定を知りたい同僚を指定します。

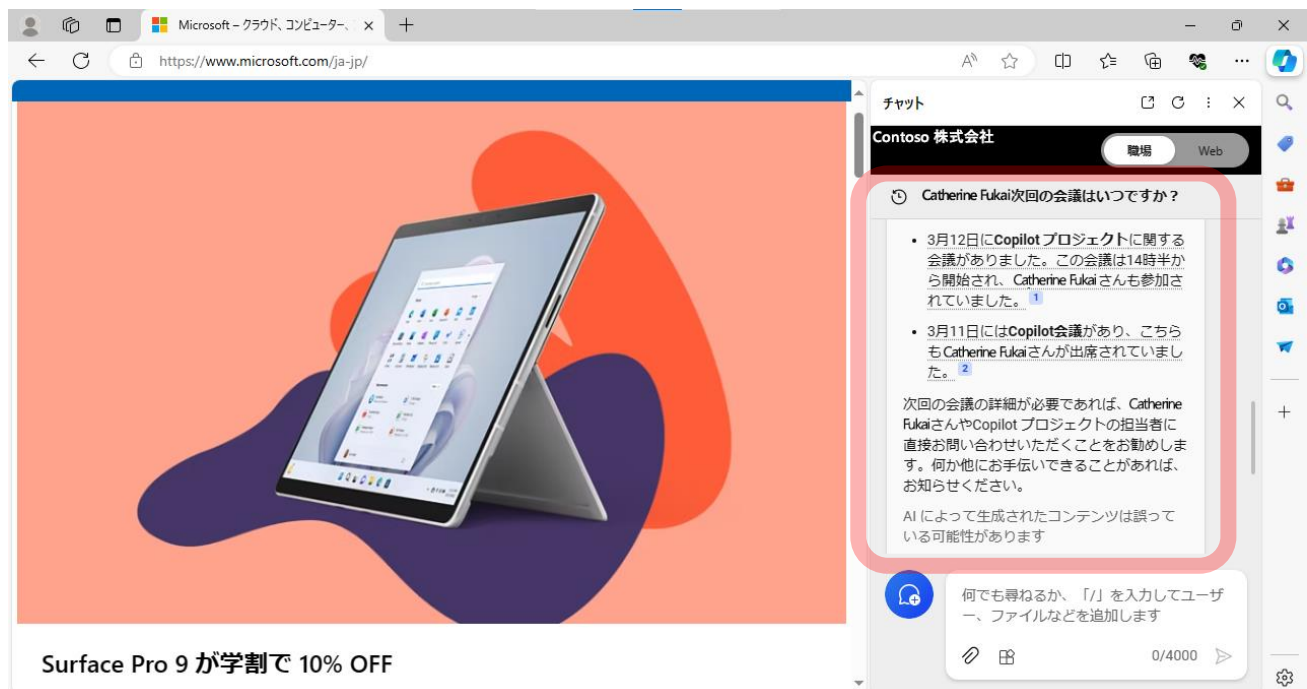




**ステップ 3:** 人物を指定したら、「次回の会議はいつですか?」とプロンプトで予定を問い合わせます。



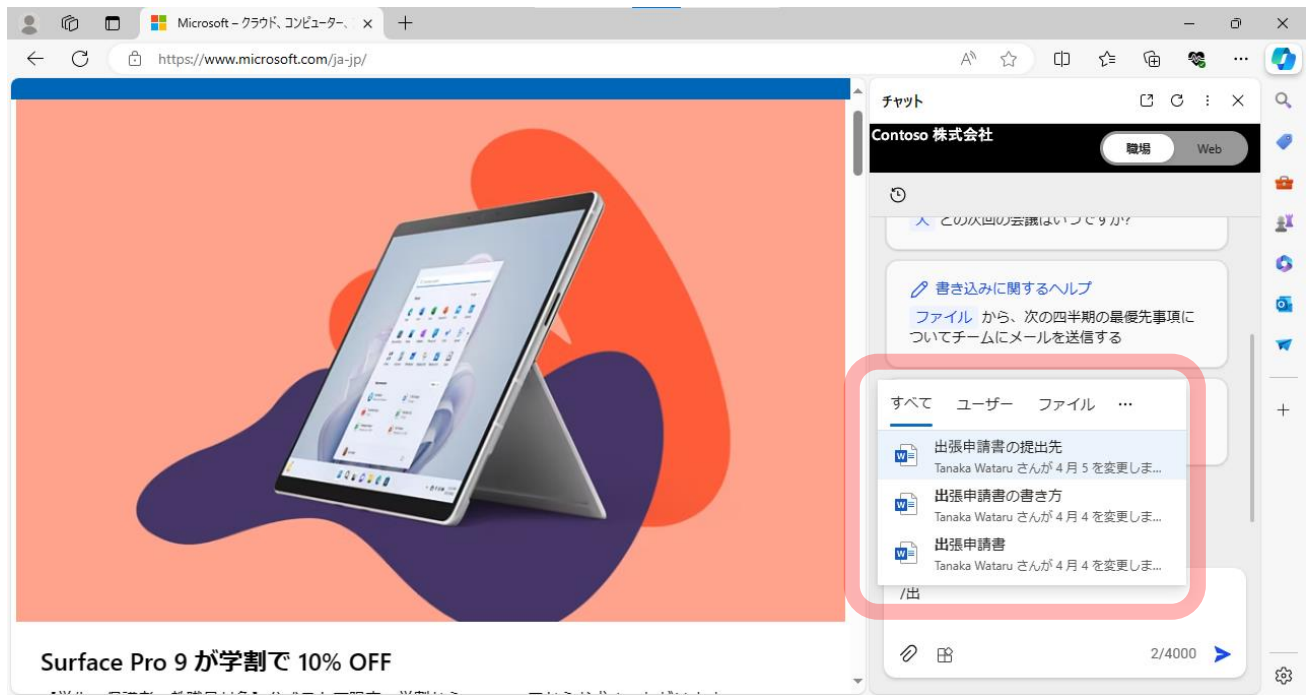
**ステップ 4:** Copilot が Exchange Online 内の情報を調べた上で、情報をまとめて返してくれます。表示された予定を確認します。



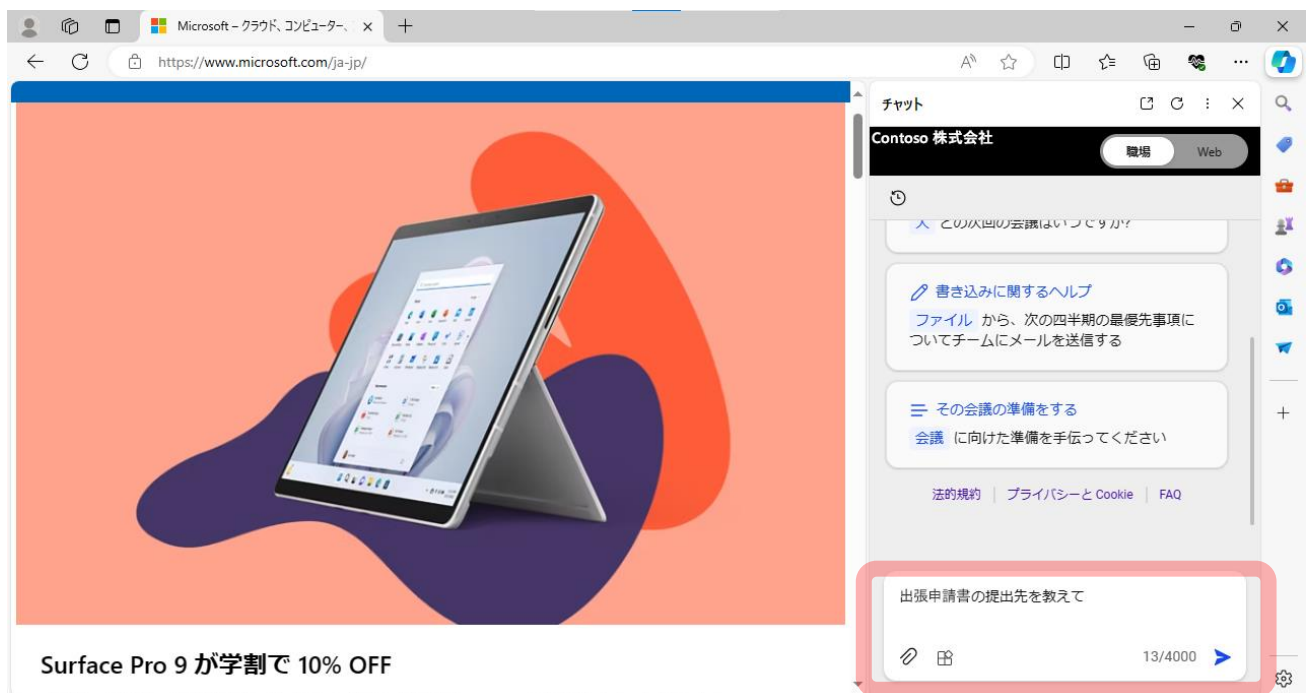


## 特定のファイルから情報を調べてメールする

**ステップ 1:** / (スラッシュ) で調べたいファイル指定します。調べるファイルが多いときには、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みます。



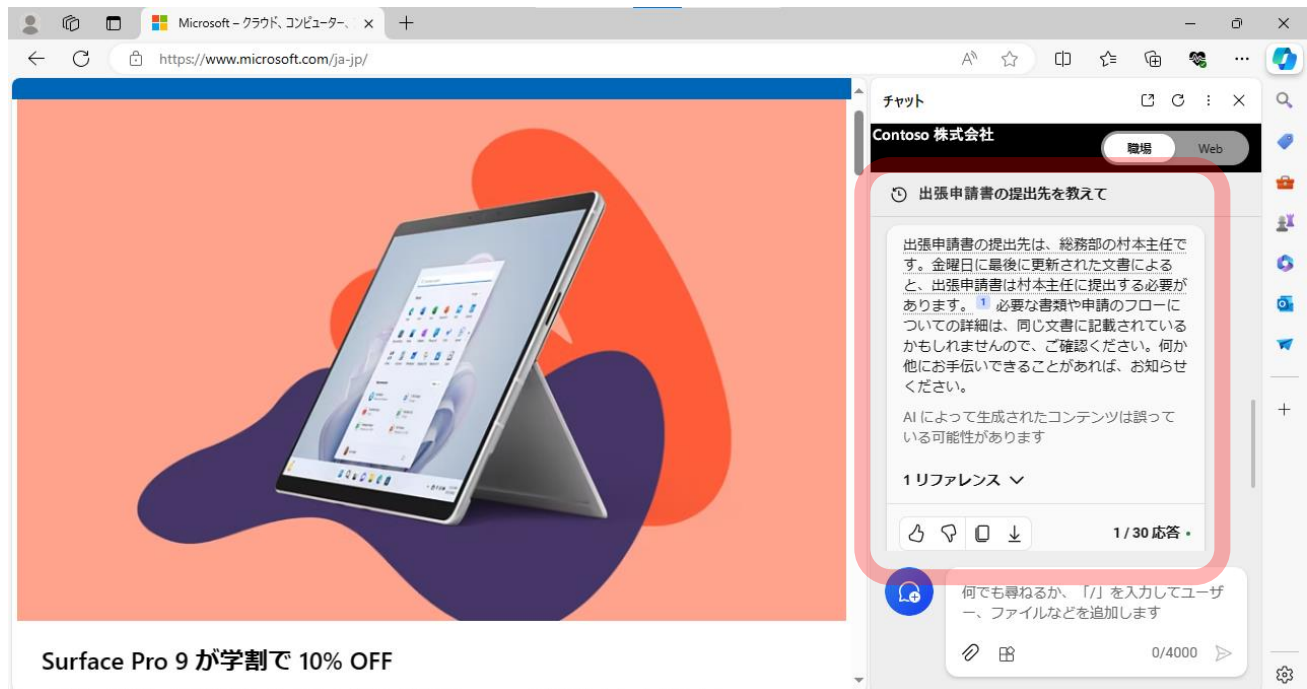
**ステップ 2:** 指定したファイルに関する質問を入力します。







**ステップ 3:** 職場で管理されている情報から、問い合わせに対する回答が表示されます。



このほかにも、社内情報の問い合わせでご利用いただけそうなプロンプト例をご紹介します。皆さまの Copilot 環境でも [組織] をオンにして、様々なプロンプトをお試しください。

- 先週のメールで注目すべきもののどれですか？
- 過去 48 時間の上司からのメッセージを要約してください。
- 受信トレイの最新の状況を教えてください。
- 今週、自分がメンションされた Teams のメッセージを要約してください。
- 明日の午前中は予定表に何がありますか？
- [売上が 10000 を超える] テーブルのすべて列を返す SQL クエリを作成してください。
- 「令和 6 年度の売上レポート」に関する最近のメールの詳細を概要で教えてください
- / 「同僚名」との次回の会議はいつですか？
- / 「同僚名」の誕生日をお祝いするポエムを書いてください。
- / 「ファイル名」を基に文体の改善をサポートしてください

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。