



Microsoft 社員も実践！

Microsoft 365 Copilot 活用ベスト プラクティス集





はじめに

Microsoft 365 Copilot は、人と人とのつながりを促進し、

共同での成長を支える「副操縦士 (コパイロット)」です。

単なるツールとしてではなく、日々の業務におけるパートナーとして活用することで、

その真価が発揮されます。

本冊子は、マイクロソフト社内の Copilot 活用コンテストで応募された、

マイクロソフト社員の実践例をもとに作成されました。

具体的な場面でどのように Copilot を活用しているのか、

仕事のシーンや役割ごとにご紹介しています。

皆様の業務における新たな気づきや実践のヒントとなり、

自社での Copilot の活用を促進するガイドとして役立てば幸いです。

		経営者	マネージャー	営業	マーケティング	カスタマーサポート	I.T.	ページ
会議	海外本社ツアーを成功させよ！Copilot を活用して、迅速に議事録を作成	●	●	●	—	—	●	6
会議	英語が飛び交うディスカッション。その場で要約 & 壁打ちして、英語力を鍛える！	●	●	●	—	—	●	7
会議	効率的で安心な会議進行を実現！言いにくい改善案も、Copilot が代わりにアドバイス	●	●	●	●	●	●	8
会議	講演スピーカーのより “高み” へ。講演内容の 360° 評価で、スピーチ スキルをアップ	●	●	●	—	—	●	9
会議	社内勉強会と業務を両立！参加できなかった勉強会のキャッチアップを習慣化	●	●	●	●	●	●	10
会議	フォローアップ メールは会議後すばやく！Copilot でドラフト作成。論点をもらさずスピード送信	●	●	●	●	—	—	11
顧客対応	社内報告を迅速 & 正確に！お問い合わせのクローズ対応でも Copilot が大活躍	—	—	●	—	●	●	13
顧客対応	個人の知識を、チームの知識に。お客様ごとの最新情報をクイック整理	—	●	●	—	—	—	14
顧客対応	待たせない、お問い合わせ対応へ。まず Copilot に質問で、対応スピードアップ	●	●	●	●	●	●	15
顧客対応	提案資料の説得力アップ！『比較する』『まとめる』『表にする』は、Copilot におまかせ	●	●	●	●	●	●	16
アイデア出し	いつでも何度も、安心ブレスト！Copilot で、仕事のアイデアを壁打ち	●	●	●	●	●	●	18
アイデア出し	講演スピーチ準備に、ひと工夫！ベストフレーズやトピック整理でさらにスピーチを洗練！	●	●	●	●	—	●	19
アイデア出し	共同プロジェクトでイノベーションを目指せ。各社の主張を汲み取り、新たなアイデアを創出	—	—	●	●	—	●	20
アイデア出し	いつものプロンプトを、すばやく構造化！文章プロンプトを Copilot で「構造化プロンプト」へ	●	●	●	●	●	●	21
アイデア出し	アイデアを AI の力で洗い出し、さらに自動整理！Whiteboard の Copilot で超速ブレスト	—	—	●	●	—	—	22

		経営者	マネージャー	営業	マーケティング	カスタマーサポート	I T	ページ
社内コミュニケーション	上司との面談を、より有効に！Copilotで相談したいトピックを事前整理	—	—	●	●	●	●	24
社内コミュニケーション	チームの活動を見落とさない！共有された情報を、全方位キャッチアップ	●	●	●	●	●	—	25
社内コミュニケーション	メール転送による情報共有。要約ボタンを活用し、読み手にやさしいサマリーを添える	●	●	●	●	●	●	26
社内コミュニケーション	Copilotでラクラク引き継ぎ！資料作成も、引き継ぎミーティングも効率的に	●	●	●	●	●	●	27
社内コミュニケーション	Copilotがオンボーディング支援！会議の疑問はその場で解決、負荷少なくキャッチアップ	—	●	●	●	●	●	28
社内コミュニケーション	どんな相談でも、いつでも気軽に。ふとした迷いごと、Copilotならいつでも相談できる	—	●	●	●	●	●	29
資料・コンテンツ作成	比較表の作成は、お手のもの。Copilotで資料分析と表作成をスピードアップ！	●	●	●	●	●	●	31
資料・コンテンツ作成	知りたい情報に早くたどり着く！長文ドキュメントの読み解きを、Copilotがサポート	●	●	●	●	●	●	32
資料・コンテンツ作成	プロジェクトの初動に弾みをつける！ワイガヤ会議の内容を、ハイスピードで企画書に	●	●	●	●	●	●	33
資料・コンテンツ作成	お客様の声に応える改善策を。アンケートのコメントをCopilotで分析し、改善点を抽出	—	—	—	●	●	—	34
資料・コンテンツ作成	英文添削や資料のレビューを何度も！Copilotコーチの鋭いチェックが、仕上げ作業に役立つ	●	●	●	●	●	●	35
資料・コンテンツ作成	技術ブログ執筆の劇的効率化！アイデア出し、記事作成からレビューまでサポート	—	—	—	—	●	●	36
付録①	Copilotは頼れる「副操縦士」							37
付録②	Microsoft 365 Copilot 活用支援コンテンツのご案内							38
付録③	Microsoft 365 Copilotのご利用にあたって							39

Microsoft 社員も実践！



Microsoft 365 Copilot 活用ベスト プラクティス集

会議編





海外本社ツアーを成功させよ！

Copilot を活用して、迅速に議事録を作成

お客様をお招きした海外本社ツアー。英語による重要な会議が連日続くが、プレゼンテーションは活発な意見交換を呼び、無事セッションが終了した。盛り上がった会議をその場で終わらせず、Copilot ですばやく議事録を作成しお客様へ共有。追っての正式版の議事録共有の際にも活用でき、まとめ作業も効率化。

これまでは…

- ✓ すべての英語会議を、複数人で分担して議事録を作成。
- ✓ 英語のセッションを聞き直し、まず日本語で書き起こして重要ポイントを確認。その後、議事録フォーマットに転記。
- ✓ 全セッションの議事録完成まで数日かかる。お客様と迅速に共有したいが、正確な翻訳にこだわるほど、いかに時短するかが課題に。



Copilot 活用後は…

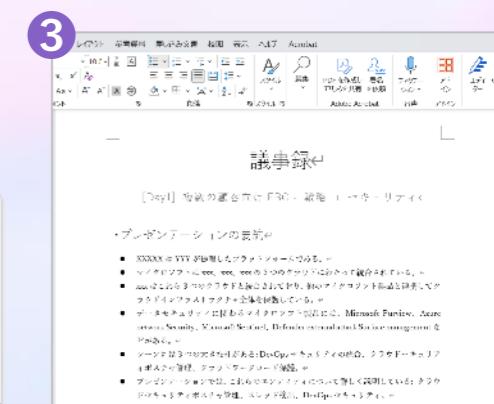
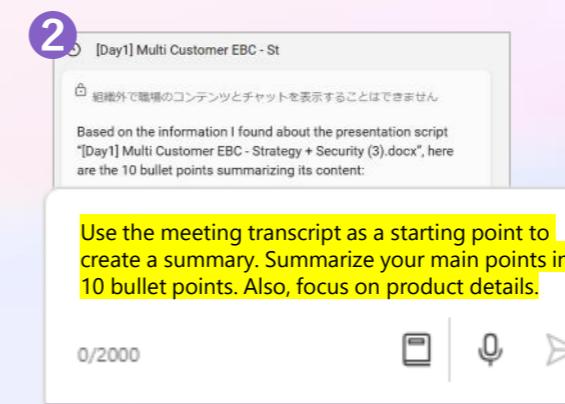
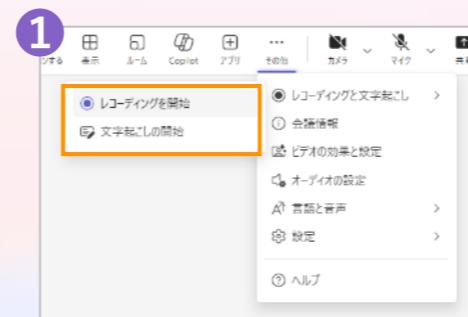
- ✓ セッション後、英語音声からテキストを**自動生成**。
- ✓ **Copilot で会議の重要ポイントを英語で抽出**。日本語に翻訳したうえで、同時に内容確認。ツアー中に初版の議事録をお客様へ展開。
- ✓ 後日、詳細な議事録をまとめ、**お客様にフォローアップを実施**。今後のアクションや提案につなげる。

▶ 超速！“英→日 議事録”の作り方



で、チャレンジ！

- ① 会議開始時に、Teams 会議の**文字起こし機能 & 録画**をオン。
- ② 会議後に Copilot へ、英語の文字起こしからの要約作成を依頼。議事録作成のたたき台となる要素を抽出。
- ③ Word で、日本語への翻訳 & 議事録フォーマットへの成形を実施。





英語が飛び交うディスカッション。 その場で要約 & 壁打ちして、英語力を鍛える！

志願して参加したグローバルなプロジェクトの会議。得意ではない英語で進むディスカッション。

*Copilot*を使えば、ネイティブどうしの議論にもリアルタイムで追いつける。発言したい内容も、相手にどう伝わるのか *Copilot*に確認しながら壁打ちしてブラッシュアップ。

これまでは…

- ✓ 本当は英語は苦手…だがチャレンジしないと英語力は伸びない。
- ✓ ネイティブどうしの会話のヒアリングに集中しながら、発言のタイミングをどう捉えるかが課題。
- ✓ スピーディな議論の中、発言の意図がネイティブに上手く伝わっているか確信を持てない。



Copilot 活用後は…

- ✓ ディスカッションの概要や課題を整理しながら、話されている内容に追いつける。
- ✓ 会議の要点を押さえながら、伝えたいポイントをその場で紡ぎだし、内容も **Copilot**と壁打ちできる。
- ✓ 進行に合ったコメントや質問がその場ででき、自信を持って会議に参加。英語会議への苦手意識も徐々に克服！

▶ 会議中に鍛える！Copilot コーチのマンツーマン指導

+ で、チャレンジ！

- ① 会議開始時に、Teams 会議の文字起こし機能 & 録画をオン。
- ② 議論が盛り上がったころに、参加者 A さんの主張を Copilot で確認。
- ③ その後 A さんの主張を受けて B さんが提案したこともすぐに Copilot に教えてもらい、迅速に会議の理解度を高める。

▲ 発言前の印象確認も可能！



効率的で安心な会議進行を実現！

言いにくい改善案も、Copilot が代わりにアドバイス

日々の予定を占める会議。議題は多岐にわたり、さまざまなメンバーが参加するため、時には会議時間の超過や意見の食い違いが起きることも。そこで Copilot を活用し、会議内容を客観的に評価。議論が滞る理由やコミュニケーションの心理的安全性をチェックし、会議改善のヒントを得られるように。

これまでは…

- ✓ 議論が白熱するあまり、時間内にすべての議題を消化できないことがある。
- ✓ 会議が長引いた時は、フォローアップの会議を再度開催している。
- ✓ 意見の食い違いが発生した際、不快感を与えずに指摘するにはどうすればいいか迷い、結局改善案が言えないことも。



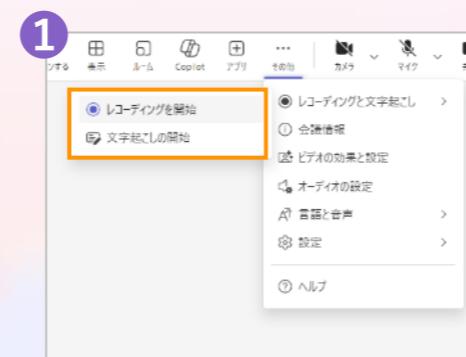
Copilot 活用後は…

- ✓ 会議後の内容や進行に関するアドバイスによる、**会議改善のヒントが得られる**。
- ✓ 会議中のコミュニケーションについても振り返り可能。発言の仕方や表現内容をチェックし、**心理的安全性をチェック**できる。
- ✓ 参加者が指摘しにくい事柄も、Copilot なら**客観性あるアドバイスとして受け入れやすい**。

▶ 効率的 & 安心！Copilot による客観的アドバイス



- ① 会議開始時に、Teams 会議の**文字起こし機能 & 録画**をオン。
- ② 会議後、Copilot に会議内容のフィードバックを依頼。
客観的な評価に基づく Copilot のアドバイスを参加者で共有し、対策を実行。



指示
今回の会議を分析し次回の会議を更に効率的で創造的にするための会議の改善点をあげてください。あなたは会議をファシリテートするマネージャーです。あなたのミッションは効率的で創造的な会議運営です。

制約条件 効率的で創造的な会議であるために以下の点を確認します。

- ①会議の短縮や削減の可能性: 会議時間短縮、削減の余地があるか
- ②会議の目的: 会議の目的やゴールが明確になっているか
- ③会議の進行: 会議時間に沿った進行になっているか
- ④会議の参加: 会議参加者が会議に参加し積極的に発言できているか
- ⑤会議の雰囲気: 会議の中で相手を傷つけるような発言があったり、発言しづらい雰囲気になっていないか

成果物
①～⑤のうち最も重要な観点を1つ挙げ、その理由と改善の提案を2,000 文字程度で。



講演スピーカーのより“高み”へ。 講演内容の 360° 評価で、スピーチスキルをアップ

お客様向けセミナーでの講演を任せられた。入念に準備し無事に務めることができたが、次回はより上手にスピーチできるよう、内容をブラッシュアップしたい。そこで Copilot を活用し、講演内容とお客様アンケートを分析後、客観的な改善策を生成。厳しい評価も、トレーナーからのアドバイスだと思えば納得！

これまでは…

- ✓ 講演を終え、まず安堵。わかりやすいミスがあれば改善するが、聴衆をもっとひきこめるよう、人の意見を聞きたい。
- ✓ 客観的な評価は講演後の満足度調査が参考になる。貴重な意見をどう具体的なアクションに落とし込むかが課題。
- ✓ コーチのような的確な指摘があると嬉しい反面、悔しさで素直に受け入れられないこともある。



Copilot 活用後は…

- ✓ Copilot にアンケートと講演スピーチ内容を共有。どのくらい聴衆に響くスピーチだったか、**客観的なフィードバックを生成**。
- ✓ **数値化した客観的な評価の抽出**も可能。講演ごとの進化を比較できるほか、見落としがちな細かな点も改善要素として把握できる。
- ✓ 改善策と一緒に、**講演の「ベストフレーズ」も抽出**してくれるので、自信も深められる。

▶ スピーチスキルを高める！Copilot で 360° 評価



- ① Word で、お客様アンケートの結果を集約。Teams 会議で録画した講演の文字起こしも Word に転記し、Copilot と共有。
- ② Copilot の評価をもとにブラッシュアップしたいポイントを特定。次回講演の改善アイデアとして取り入れる。

1

お客様向けイベントのアンケート結果分析

本資料は、2024年3月22日に実施した約80名の中堅中小企業のお客様向けイベントでのアンケート結果を分析し、評価項目ごとの点数と評価をまとめたものです。

以下に点数・評価を示します。(各項目の点数は各項目の点数の平均値です)。

評価項目	点数	評価
セミナーの内容は分かりやすかったか？	8.2点	良い
セミナーの内容は興味津々だったか？	8.6点	良い
セミナーの内容は自分に業務に役立つと思ったか？	8.4点	良い
他の評価	8.4点	良い

以上の結果から、お客様向けイベントは、セミナーの内容について高い評価を得たことがわかります。特に、セミナーの内容は興味津々だったかという項目では、最も高い点数を得ました。また、セミナーの内容は自分に業務に役立つと思ったかという項目でも、高い点数を得ました。これは、AI などの最新技術に対するお客様の関心の高さを反映していると考えられます。

Copilot の自動評価機能は、以下の通りで評価されました。

- 生徒 AI の利用があかれてセキュリティ上の懸念リスクについて不安がある
- 自分の意見にのりこす言葉遣いを削除できる点は非常に良い
- 生徒 AI の操作方法やアプローチの入り方について知りたい
- 生徒 AI の性能の進化を見積りたいから、お客様生成 AI に対する興味とともに、実際に利用する際の課題や不安を感じていることがあります。したがって、今後の対応活動やセミナー企画では、以下のような対応が必要と考えられます。



2

Copilot 19:22

こんにちは、私はMeeting CopilotというMicrosoft Teamsのアシスタントチャットボットです。ミーティングの要点（要約、アクションアイテム、ノート、決定事項、アンケートなど）を抽出し、ミーティングに関する質問にお答えします。あなたの質問にお答えするために、以下のように回答します。

1. 評価ポイントごとの点数と総合得点は以下のテーブルに示します。

評価項目	点数
内容の適切さ	7
構成とロジック	8
伝達力と説得力	7
聴衆への関与	6
自信とプロフェッショナリズム、Q&A の対応	7

0/2000

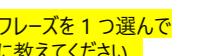
下記の項目の点数(各項目 10 点満点)、総合得点をテーブル形式にしてください。

<評価項目> 内容の適切さ、構成とロジック、聴衆への関与、自信とプロフェッショナリズム、Q&A の対応

0/2000

講演内の話で良かったところ、Best of フレーズを 1 つ選んでください。改善が見込めるところを簡潔に教えてください。

0/2000





社内勉強会と業務を両立！ 参加できなかった勉強会のキャッチアップを習慣化

社内勉強会は、新製品情報や技術トピックに触れる貴重な機会。関心あるテーマの勉強会には、予定の合間を縫ってできる限り参加したい。そこで Copilot を活用し、参加できなかった勉強会の要点を把握。その日のうちに、短時間で情報をキャッチアップし、最新の知識を無理なく吸收。

これまで…

- ✓ 社内勉強会には積極的に参加したい。
しかし、業務との兼ね合いで機会を逃してしまうことも。
- ✓ 参加できなかった勉強会は、後日共有される資料や録画を検索してチェック。見たいものを探すのに少し手間がかかる。
- ✓ もっとざっくり勉強会の中身を知ることができると嬉しい。



Copilot 活用後は…

- ✓ 指定した勉強会のサマリーを作成してくれるので、**短時間で概要と要点を把握可能**。
- ✓ 要点、注意点、お客様メリットなど、自分が**知りたい観点で要約**してもらうことで、勉強会のコンテンツがさらに頼れるリソースに。
- ✓ 後日改めて…ではなく、勉強会が開催されたその日のうちに Copilot に尋ねるだけ。Copilot を活用し、参加できなかった勉強会への**キャッチアップを無理なく習慣化**。

▶ 無理なく習慣化！Copilot で勉強会をキャッチアップ



で、チャレンジ！

- ① Copilot を開き、社内勉強会の会議を指定。
知りたい観点をプロンプトで入力し、**サマリー作成を依頼**。
- ② Copilot の回答確認後、詳しく知りたいポイントは Teams や Stream からの録画データや資料を確認。
疑問があれば追加質問が可能！

1

すべて ユーザー ファイル 会議 メール

100社内勉強会 MTG
[社内勉強会「XX技術の概要と利活用について」
2024/4/15 10:00 - 11:00]

サービス説明会
[2024/4/16 12:00 - 13:00] 録画あり

XXX社内勉強会
[2024/4/17 14:00 - 15:00]

株式会社 ZZZ 人事会議
[2024/4/18 10:00 - 11:30]

/標準の入力開始します

より良い結果を得るために、ユーザーやファイルなどを追加します

2

<会議を指定>

以下のフォーマットで会議内容をまとめてください。

要点
注意点
課題
会議中に上がった質問と応答

0/2000

XXXXX について、具体的にどのような解説がおこなわれていましたか。

XXXXX に関する解説は、田中太郎さんにようつて行われました。具体的には、以下のポイントが説明されました。

Copilot 14:12

XXXXX について、具体的にどのような解説がおこなわれていましたか。

要点 #顧客メリット

0/2000



フォローアップメールは会議後すばやく! *Copilot* でドラフト作成。論点をもらさずスピード送信

会議の後は、参加者へのフォローアップが欠かせない。議事録の共有や今後のタスクの明確化など、早めのフォローアップでプロジェクトに弾みをつけたい。そこで *Copilot* を活用し、メールのたたき台を生成。その内容をベースに追記や修正するだけで、テンポよくフォローアップができる！

これまでは…

- ✓ 議事録作成後に手動でフォローアップメールを作成。が、他の会議やアポ続きでまとまった時間がとれず、このひと手間が手ごわい。
- ✓ 時間が経つと、会議の内容が少しおぼろげになることも…。正確なフォローアップを心がけたいので、会議の録画を見直し、議論の経緯やタスクなどをメンバーへ再確認。
- ✓ 会議参加者の立場に配慮したフォローアップメールを送りたい。



Copilot 活用後は…

- ✓ Teams 会議で議論された内容をもとに、**フォローアップメールのたたき台を自動生成**。
- ✓ 会議内容の要点を抑えてタスクを抽出。タスク内容や担当者、期限を確認するだけで、**タスク一覧がスピード完成**。
- ✓ お客様向けフォローアップメールには「会議参加の感謝」も盛り込めるなど、会議**参加者(お客様向け/社内向け)**に最適なたたき台を生成。

▶ 配慮と効率を両立！フォローアップメールの作成方法

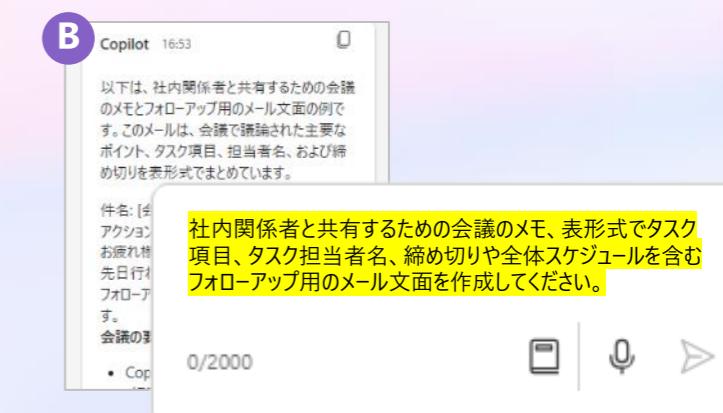
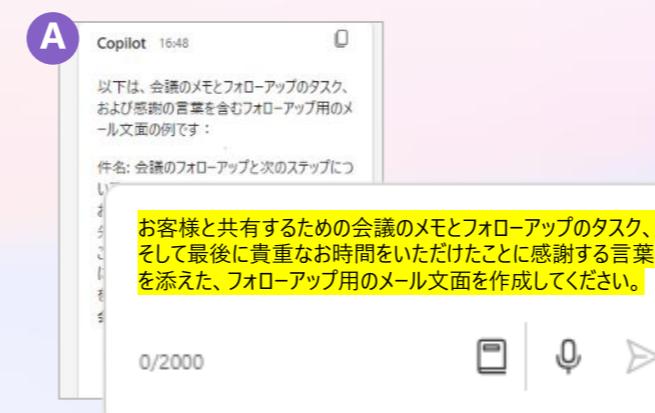
+ で、チャレンジ！

A) 社外のお客様宛ての場合

Teams の Copilot で、社外のお客様宛てのフォローアップメールのドラフト作成を依頼。会議メモ、タスク項目、会議参加の御礼などの要素も依頼に含める。

B) 社内のメンバー宛ての場合

全体スケジュールやタスク項目、担当者など、共有したい項目を具体的に明示してドラフト作成を依頼。



Microsoft 社員も実践！



Microsoft 365 Copilot 活用ベスト プラクティス集

顧客対応編





社内報告を迅速 & 正確に！

お問い合わせのクローズ対応でも *Copilot* が大活躍

カスタマー サポート チームではお客様の対応完了後、報告書をまとめている。事象と原因、解決策を英語で規定のフォーマットに整理する、その作業時間は1件につき5～10分に及ぶ。*Copilot* の活用によって、全工程が5～10秒に短縮。効率化だけでなく、転記間違いなど人的ミスの低減にも大きく貢献！

これまで…

- ✓ 迅速な対応を目指す一方、英語で正確な報告書にまとめるため、平均5～10分はかかる。
- ✓ 事象、原因、解決策の記載が報告書のフォーマット。それぞれの内容を適切にまとめるには、編集作業が欠かせない。
- ✓ 報告書の作成は顧客管理ツール/メール/翻訳ツールの作業画面を切り替え、ミスが起きないように慎重に注意を払って実施。



Copilot 活用後は…

- ✓ お客様対応履歴のログをもとに、*Copilot* が英語で内容を要約。全工程が5～10秒に短縮。
- ✓ フォーマットに合わせたまとめ作業を依頼することで、編集作業も最小化。担当者は内容の正確性を最終チェックするだけ！
- ✓ 画面切り替えとコピー & ペーストの回数が減り、人的ミスを抑制。

▶ 社内報告も *Copilot* でスピードアップ！



で、チャレンジ！

- ① 顧客管理ツールの対応ログを元に、Microsoft Dynamics 365 の *Copilot* で要約作成。英語への翻訳をここで先に実施。
- ② 報告書のフォーマット(事象、原因、解決策)に合わせたまとめ直しを *Copilot* に依頼。
- ③ まとめられた内容をツールに入力。正確性を最終確認し、報告完了！

The screenshot illustrates the process of generating a summary from a customer log using Microsoft Dynamics 365's Copilot feature.

1. **Summary**: The initial customer log is shown, detailing an issue with MicrosoftFabric registration. The log includes a partial set of records and timeline information.
2. **Summary creation**: The user asks *Copilot* to summarize the log. The response is a brief English summary: "以下の中から #事象 #原因 #解決策 の 3つポイントを簡潔にまとめてください。" (Please summarize the three points of the incident, cause, and solution in a concise manner from the following text.)
3. **Final summary**: The final generated summary is displayed, structured into three main sections: **事象** (Incident), **原因** (Cause), and **解決策** (Solution). The sections are clearly defined and aligned with the original log entries.

▲ ツールに合わせた入力フォーマットでまとめられているので、コピペもラクにできる！



個人の知識を、チームの知識に。 お客様ごとの最新情報をクイック整理

営業に欠かせない顧客情報のアップデート。最新の提案状況やお客様の関心事項などは、メールやチャット、会議での共有など、情報がある場所を行き来して把握。そこでCopilotを活用し、お客様に関する情報を横断的に検索。他の担当者が個別に把握している情報もすばやくキャッチし、俯瞰して最新情報を整理できるように。

これまでは…

- ✓ お客様の対応状況はチーム内で定期的に共有。しかし今この瞬間の最新情報は、メールやチャットを個別確認して把握する必要あり。
- ✓ 提案が進むほど担当者がお客様対応に集中するため、各担当者のアクションは月末や期末に共有されがち。
- ✓ 急ぎでお客様の情報を知りたいが、現場担当者の負荷をかけず、すばやく知りたい。



Copilot 活用後は…

- ✓ 社内情報を横断的に検索し、お客様やトピックごとにまとめを生成。お客様の関心ごとや提案状況をすばやく一元的に把握できる。
- ✓ 知りたいときに、チーム全体の動きを把握。個人の知識をチームの知識として活用できる。
- ✓ 情報の粒度の大小に関わらず、積極的にチーム全体に活動を共有する習慣がつけば、急な案件の代打サポートでも困らず、またチーム内のナレッジ交換もより活発に！

▶ キャッチアップ！最新のお客様トピックを整理

で、チャレンジ！

- ① 社内でやり取りされている情報をもとに、今週の営業チームの活動を、お客様ごとに「企業名、トピック、概要」でまとめる。

1

以下は、今週のやりとりされた情報をまとめたテーブルです。企業名、トピック、概要を含めています。

企業名	トピック	概要
建築A社	ソフトウェア活用支援	アジェンダ、ユーザー向けの勉強会の概算、ロードマップ共有などが行われました。
IT企業B社	ソフトウェアの管理に関するプレゼンテーション	SharePoint Onlineの機能拡張や新規開発についての説明会が行われました。
通信会社C社	ソリューション提案	Copilotの機能強化に対する信頼投票が行われ、顧客の期待が高まっていますことが確認されました。
IT企業D社	ソフトウェアの導入	IntelliQube導入リードメンバーに導入し、大きな成功を収めた
メーカーE社	組織変革とともに部門名変更	組織変革とともに部門名変更
メーカーF社	ソフトウェア機能案内	新機能案内

これらは今週のやりとりされた内容の一部です。他

今週やりとりされた情報を以下のようにまとめてください。
企業名 # トピック # 概要

0/2000

特別編

▼振り返りの活用で、週報の具体性も UP !

自身が関与した情報に絞ってまとめることで、参画している案件の進捗確認も可能。週報などにも転用しやすいまとめを生成。

2024年3月に、私がやりとりしたメール、チャット、会議で話された内容を以下の項目をテーブルにしてまとめてください。
企業名 # トピック # 概要

0/2000

企業名	トピック	概要
自社	ソフトウェア最新機能トレーニング	IntelliQubeの最新機能とセキュリティ、コンプライアンスの維持方法についてのトレーニングが行われました。(1)
自社	社内セミナーの開催	IntelliQubeとSharePoint Onlineの最新の連携機能に関するセミナーが開催されました。(2)
自社	ソフトウェア支援のトレーニング	IntelliQubeの基本機能についてのトレーニングが行われました。(3)
建築A社	サポートサービス	IntelliQubeのサポート体制について、迅速な対応が評価されました。(4)
企業B社	レポート作成	IntelliQubeでデータ分析結果を簡単に可視化するドキュメントレポートが作成されました。(5)
会社C社	技術支援	IntelliQubeの技術的課題、運用面、性能面での支援が行われました。(6)
企業D社	ソフトウェアの導入	IntelliQube導入リードとして、既存機能のマイグレーションを実現しました。(7)
メーカーE社	組織変革とともに部門名変更	組織変革とともに部門名変更
メーカーF社	最新情報の共有	IntelliQubeの4-6月の機能更新情報を共有するスライドが共有されました。(8)

これは2024年3月にやりとりした内容の一部です。他にも情報が必要であれば、お知らせください。



待たせない、お問い合わせ対応へ。

まず Copilot に質問で、対応スピードアップ

お客様から、自社製品についてのお問い合わせ。製品の細かな仕様や技術要件など、出典元を押さえたうえですばやく回答したい。

そんなときは Copilot にまず質問。公開情報や社内資料を根拠とした一次回答をすばやく作成でき、お客様の期待値を満たしながら対応を続けられるように。

これまでは…

- ✓ 詳しい技術要件や製品仕様に関するお問い合わせは、出典元の情報も合わせて提供したい。
- ✓ 公開情報や社内資料に加え、サポートチームにも相談して責任ある回答をしたいが、お客様をお待たせする点が課題。
- ✓ お客様と複数回やりとりした結果、専門部門にお繋ぎすることに。初動でもっと具体的なご案内ができたら…と思うことも。



Copilot 活用後は…

- ✓ 公開情報や社内資料を横断して情報をまとめ、**回答のたたき台を作成**。内容を確認して下書き完了、**作業工数を大幅削減**。
- ✓ 初動を優先したい場合、お客様への**一次回答を早めにお渡し**できる。また、早めのアクションにより、その後の専門部門との連携について余裕を持って判断可能。
- ✓ 詳細解説付きの回答を求められる場合でも、Copilot で**回答の精緻化が可能**。

▶ 習慣化！まず Copilot に聞いてみよう



で、チャレンジ！

- ① 自分で調査をする前に、まず Copilot に質問。知りたい内容に応じて質問の仕方を変え、有効な出典元を探すことができる。
- ② Copilot の回答を参考に、お客様にメッセージを送付。必要に応じてサポートチームと連携する。

1

Azureはクローズドソースの人工知能モデル（LLM）を提供しています。具体的には、Azure OpenAI Serviceを通じて、最新トレーニング済みの言語モデルを特定のタスクやドメインに合わせてカスタマイズするために手法がいくつが提供されています。これは、プロンプトエンクリボリング、取扱説明書（RAG）、ファインチューニングが含まれます。

これらの手法を組み合わせることで、特定のユースケースに運用できる最適的な方法を提供し、モデルのパフォーマンスを最適化することができます。

他に割り当てることがありますので教えてください。

回答の出典元を確認

Azure OpenAI Service で、
 製品 YY の技術仕様について教えてください。
 XX 規格に適用するか特に知りたいです。

YY (自社ソフトウェア名) は、XXX に対応していますか？

0/2000 0/2000

特別編

▼ エラー ログの簡易的な分析もトライできる！

System.Net.Http.HttpRequestExceptionは、HttpClientやHttpMessageHandlerクラスによって投げられる例外の基底クラスです。このエラーは、リクエストの送信中に何らかの問題が発生したことを探しています。例えば、接続の失敗、サーバーからの適切な応答がない、またはSSL接続の問題などが考えられます。①②③④

対処方法としては、以下のステップを試してみてください：

1. エラーメッセージの詳細を確認し、問題が発生している具体的な原因を特定します。
2. インターネット接続が安定しているか確認してください。
3. サーバーの応答を確認し、サーバー側に問題がないか確認します。
4. SSL証明書が正しく設定されているか、またはTLSハンドシェイクに問題がないか確認します。
5. 必要に応じて、HttpClientの設定を見直し、適切なヘッダーが設定されているか確認します。

これらのステップを試しても問題が解決しない場合は、エラーが発生しているコードの詳細な情報を提供していただければ、さらに具体的な解決策を提案することが可能です。また、開発環境や使用しているライブラリのバージョン情報も役立つ場合があります。



提案資料の説得力アップ！

『比較する』『まとめる』『表にする』は、Copilot におまかせ

セールス ポイントをわかりやすく伝え、お客様の理解を助ける「比較表」。どのような表を作れば分かりやすいか、情報のコピー & ペーストを繰り返しながら試行錯誤。そこで Copilot が複数のドキュメントや Web ページを参照し、すばやく表を作成。Copilot と対話しながら比較表をブラッシュアップしていくことも可能！

これまでは…

- ✓ 重要な情報が詰まったドキュメントを発見。さらに分かりやすく商談で説明するために、比較表を手動で作成。
- ✓ まずは比較項目を検討。複数項目にまたがる比較なども盛り込んで作り直しをしながら丁寧に表を作成。
- ✓ 手動のコピー & ペーストが多いため、ミスをしないよう注力。最後に間違いがないか入念にチェックを行っていた。



Copilot 活用後は…

- ✓ 技術仕様書やカタログなど、ドキュメントを指定。比較対象の製品や比較の目的を指示するだけで**比較表作成が可能**。
- ✓ 生成された比較表を見ながら、よりわかりやすい**比較パターンを精査し、改良を依頼**。「製品の特長をまとめる」などの要約追加の指示も可能。
- ✓ コピー & ペーストによる**人的ミスがなくなり**、比較表作成に関わる作業時間を劇的に削減。

► Copilot でラクラク比較表作成！



で、チャレンジ！

- ① 比較したいドキュメントや Web ページを複数指定し、Copilot に**比較表の作成を依頼**。
- ② 結果をもとに比較対象を変更したり、比較項目に調整を入れるなど、**内容を精査して完成**！

1 Surface Laptop 5 と Surface Laptop 6 の比較表を作成した表を以下に示します。表示している情報は太字で強調しています。

仕様	Surface Laptop 5	Surface Laptop 6
プロセッサー	第 12 世代 Intel Core i5-1235U (サルベージ)	Intel Core Ultra 5 プロセッサー (サルベージ)
メモリ	8 GB, 16 GB, 32 GB LPDDR5x RAM	8 GB, 16 GB, 32 GB LPDDR5x RAM
ストレージ	256 GB SSD オプション (256 GB, 512 GB, 1 TB)	256 GB SSD オプション (256 GB, 512 GB, 1 TB)
ディスプレイ	13.5 インチまたは 14 インチ PixelSense™ ディスプレイ (1920 × 1600 (201 PPI) または 2436 × 1664 (201 PPI))	13.5 インチまたは 14 インチ PixelSense™ ディスプレイ (1920 × 1600 (201 PPI) または 2436 × 1664 (201 PPI))
グラフィック	-	-
スピーカー	-	-
オーディオ	-	-
ポート	-	-
スピーカー	-	-
サイズ	-	-

2 接続性の項目は隠されています。またメリットという項目を追加し、それぞれどのような目的での使用をおすすめできるか、記載してください。

仕様	Surface Pro 11th Edition	Surface Laptop 7th Edition
パワーリー性	最大 14 時間のビデオ再生	最大 14 時間のビデオ再生
プロセッサー	Qualcomm Snapdragon X チップ	Qualcomm Snapdragon X チップ
ディスプレイ	13.5 インチ、2.8K (10 ディスクレッシャー)	13.5 インチ、2.8K (10 ディスクレッシャー)
メモリ	256GB NVMe SSD	256GB NVMe SSD
ストレージ	\$999.99 から	\$999.99 から
価格	-\$0.00	-\$0.00

XXX の項目は削除してください。
またメリットという項目を追加し、それぞれどのような目的での使用をおすすめできるか、記載してください。

0/2000

特別編

▼ レポートの差分とその比較サマリーも生成

「生成AIレポートA.docx」と「生成AIレポートB.docx」の類似点と相違点をまとめた表を以下に示します。

報告	レポートA	レポートB
生成 AI の	人工知能の一環で、テキストや画像、音声などのデータを自動的にデータやテキストなどの出力を生成することができます。	人工知能の一環で、データやテキストなどの出力を生成することができます。
差異	AI が生成する技術	AI が生成する技術
企業への	コスト削減と効率化、競争力の向上とイノベーション。	コスト削減と効率化、競争力の向上とイノベーション。

生成 AI レポート A.docx
生成 AI レポート B.docx

次の 2 つのレポートを比較し、さまざまな視点ごとに類似点と相違点をまとめてください。なお、出力は表形式とし、列項目を視点、レポート A、レポート B としてください。

0/2000

▲ 太字などの装飾も可能

▲ 要約情報を表に追加することもできる！

Microsoft 社員も実践！



Microsoft 365 Copilot 活用ベスト プラクティス集

アイデア出し編





いつでも何度も、安心ブレスト！

Copilot で、仕事のアイデアを壁打ち

企画などのアイデア出しは数が勝負。ブレーンストーミングを開催して、チームメンバーからもアイデアを募りたいが、スケジュールの調整が課題だ。そんなときは Copilot を活用して、アイデアを壁打ち。空いた時間にブレーンストーミング感覚で、納得いくまで何度も対話すれば、アイデアはどんどん広がっていく。

これまでは…

- ✓ チームでブレーンストーミングをしたいが、メンバーの時間調整が課題。
- ✓ さまざまな切り口でアイデアを広げたいが、1人では煮詰まることがある。自分と異なるアイデアが複数欲しい。
- ✓ 生成 AI ツールを使ったアイデア出しに興味はあるが、仕事に関するトピックは機密情報もある…。



Copilot 活用後は…

- ✓ 忙しくてもスキマ時間にアイデアの壁打ちができる。**会話内容が保存される**ので、途中で中断しても**再開しやすい**。
- ✓ プロンプトを修正したり、会話を続けることで**アイデアを膨らませる**ことができる。さらに、ブレーンストーミングのサマリーも作成可能！
- ✓ プロンプトや回答内容を**安全に保護**※。Copilot とのやりとりが社外に漏れることなく**安心して仕事に関する情報を壁打ち**できる。

※ Microsoft 365 Copilot 環境での使用を想定。Microsoft 365 Copilot ではエンタープライズデータ保護が有効化されており、プロンプトの内容や回答内容が Microsoft 365 環境で安全に保護されています。また、Copilot とのやりとりは生成 AI モデルのトレーニングには使用されません。

▶ スキマ時間で OK ! Copilot と壁打ちブレスト



で、チャレンジ！

- ① Copilot を開き、**ブレーンストーミングをしたいテーマ**と、**アクション**をセットにして指示を出す。
- ② 完璧なプロンプトにこだわらず、**対話するイメージ**で壁打ちするのがオススメ。
- ③ ある程度やり取りが進んだら、「**これまでの会話の内容をまとめて**」と指示し、ブレーンストーミングの内容をまとめる。

1 らうろんです、製品 A の認知度を上げるためにアイデアを 10 個ご提案しますね。

1. ウェビナーやオンラインセミナーの開催 製品 A の機能や利点を紹介するウェビナーを定期的に開催し、参加者に実際のデモを見せる。
2. ソーシャルメディアキャンペーン TwitterやLinkedInなどのソциアルメディアで製品 A の基本的な特徴や利点を紹介する。
3. ユーザー事例の共有 実際のユーザーが製品 A をどのように使用する。
4. フリーライアルの提供 新規ユーザーに対して一定期間の無料体験を提供する。
5. パートナーシップの構築 他のソフトウェアやサービスと連携する。
6. メールマーケティング：既存の顧客や見込み客に対して、製品情報を配信する。
7. コンテンツマーケティング：製品 A に関するホワイトペーパーを用意する。
8. イベントでの展示：業界イベントやカンファレンスでブースを設立して製品 A を発表する。
9. インフルエンサー・マーケティング：業界のインフルエンサーと一緒に製品 A をPRする。
10. ユーザーコミュニティの構築 製品 A ユーザーが情報交換や意見交換ができる場所を作成する。

自社の製品 A の認知度を上げるアイデアを 10 個挙げて。

2024 年の日本の企業が抱える課題を、XX と YY の観点からそれぞれ 5つ挙げて。

▲ 「テーマ + アクション」をセットにして指示

2 特に、まだ製品 A を知らないユーザーの関心を惹くアイデアはありますか？

もちろんです、絵本さん。まだ製品 A を知らないユーザーの関心を惹くためのアイデアを調整してみますね。

1. インタラクティブなデモ動画の作成 製品 A の機能をわかりやすくシミュレーションやウェブサイトで公開する。視覚的に魅力的な内容にする。
2. 無料ウェビナーの開催 製品 A の基本的な特徴や利点を紹介する。登録不要で参加できる。
3. ソーシャルメディアでのクイズやコンテストへ 製品 A に関するクイズで楽しむ、抽選で賞品を提供する。これにより、楽しむながら製品 A の認知度を高められる。
4. インフルエンサーとのコラボレーション：業界のインフルエンサーに連絡してもらう。信頼性のある人物からの紹介は効果的。
5. 無料トライアルの提供：お試しユーザーに対して一定期間の無料トライアルを提供する。トライアル期間中にサポートを提供し、ユーザーの満足度を確認する。
6. ユーザー事例の共有：実際のユーザーが製品 A をどのように活用しているか具体的な事例を共有する。
7. ターゲット広告の実施：ソーシャルメディアや検索エンジンでターゲットとなるユーザーにリーチする。
8. イベントでの展示：業界イベントやカンファレンスでブースを設け、ユーザーの関心を引き出す。
9. メールマーケティング：既存の顧客に対して、製品 A の基本情報や特徴を送る。
10. コンテンツマーケティング：製品 A に関するホワイトペーパーを作成する。

これまでの会話の内容をまとめて。

▲ 対話するイメージで、壁打ちや要約を指示



講演スピーチ準備に、ひと工夫！ ベストフレーズやトピック整理でさらにスピーチを洗練！

経営層や意思決定者が集まる大規模イベントに登壇。講演資料は仕上がったが、聞き手を飽きさせずに、わかりやすいスピーチにするために最後のひと工夫を加えたい。そこで Copilot を活用し、スピーチのインパクトを高めるベストフレーズの提案や想定される質問を依頼。自信を持って本番のスピーチに臨めるように。

これまで…

- ✓ 講演は何度経験しても緊張するため、資料を何度も読み込み、万全の準備で臨みたい。
- ✓ 自分では上手に話しているつもりだが、もっと理解されやすく、参加者を楽しませられるよう工夫したい。
- ✓ アイスブレイクを工夫して、講演冒頭から聴衆を引き込みたい。



Copilot 活用後は…

- ✓ 講演資料をもとに**ベストフレーズを Copilot が抽出**。インパクトを高める言葉選びの新しい視点を得られる。
- ✓ スピーチのアウトライン整理や、スピーチ内トピックの魅力的な話し出しの仕方など、多面的・客観的にフィードバックを得られ、**自信を持って本番に臨める**。
- ✓ アイスブレイクに使える時事ネタはもちろん、想定される質問事項も教えてくれ、**冒頭から最後まで聞き手を飽きさせない工夫を盛り込む**ことが可能。

▶ ベストフレーズも選定！より伝わるスピーチの磨き方



で、チャレンジ！

- ① Copilot を開き、講演資料の PowerPoint ファイルをアップロード。
- ② 「**ベストフレーズを挙げて**」「**このスピーチが今必要な理由を説明して**」「**スピーチのアウトラインを作成して**」など、講演をより伝わりやすい内容にするためのアドバイスを Copilot に依頼。
- ③ Copilot が提案してくれたアイデアをもとに、**スピーチ内容を磨き上げる**！



1

以下のコンテンツ生成を支援してください：
- 5 つの面白いスピーチトピックをリストアップしてください。(1 ~ 2 文で)
- このスピーチが今必要な理由を簡潔に説明してください。
- 聴衆が期待することを簡潔に説明してください。(1 ~ 2 文で)
- 明確で構造化されたスピーチのアウトラインを作成してください。
- 各セクションの要約を作成し、3 つの適切な逸話やユーモラスなポイントを説明してください。
- 聴衆が質問する可能性がある 10 の質問をリストアップし、各質問に対して簡潔に回答してください。(1 ~ 2 文で)
- スピーチ中に使用できる 10 の引用をリストアップしてください。
- 聴衆がこのスピーチから学べる最も重要な内容を要約してください。(1 ~ 2 文で)

2

追加情報：
- アイデアやベストフレーズを強化するための参考資料を Web から検索してください。
- 聴衆にとって足りない論点を補完するための情報を Web から収集してください。

▲ このプロンプトを参考にして Copilot に指示してみよう！



共同プロジェクトでイノベーションを目指せ。 各社の主張を汲み取り、新たなアイデアを創出

お客様、パートナー様と共同で、イノベーティブなプロジェクトを立ち上げた。志は同じでも、3者の会議ではどうしても現実的な落としどころを探ってしまう。そんなときは Copilot にそれぞれの主張を共有し、優れたアイデアや論点の抽出を依頼。これをたたき台に、慣例や常識にとらわれない活発なディスカッションを実現！

これまで…

- ✓ 新しいサービスの創出を目指して始まったプロジェクト。
とはいっても、優れた新規アイデアは、そうたやすくは出てこない。
- ✓ お互いの知見を持ち寄り議論を深めるも、各社それぞれの優先事項もあり、現実的な落としどころで話がまとまりがち。
- ✓ 適切な合意形成は極めて重要。一方で、さらに一步踏み込んだ挑戦的なプロジェクトにしたい気持ちもある。



Copilot 活用後は…

- ✓ 議論を深める中で Copilot に **アイデア出しを依頼**し、たたき台として活用。
- ✓ 各社の主張をプロンプト内にインプットしておくことで、要点を押さえつつも第三者的視点から **新しいアイデアや論点を提案してもらえる**。
- ✓ Copilot の中立的な意見と各社のアイデアでディスカッションに弾みがつき、**より創造的なアイデアが生まれる**！

► 創造的なアイデアを Copilot で発見！



で、チャレンジ！

- ① Copilot を活用。プロンプトに「**それぞれの会社の主張**」を記載し、新たなアイデアや論点の提案を依頼。対話形式で複数の候補を提案してもらい、会議で提起したいアイデアや論点を抽出する。
- ② Word に内容を転記し、**会議に使用できる形式**（企画書や箇条書きのメモ）に整理。さらに、Word の Copilot で序文作成なども追記可能。

1

イノベーションを起こすプロジェクトの優れた問題提起の基準は何ですか？その基準を使って、以下の問題提起を改良してください。

###

3者のステークホルダーがそれぞれの主張を持っています。

3者が納得するためにはどのようなプロジェクトが望ましいですか？

お客様企業の主張：「コストパフォーマンスは…」

パートナー会社の主張：「業界向けの最適なサービスを…」

自社の主張：「お客様の目的は生産性を…」

◀ プロンプトに
それぞれの会社の主張を記載！

-問題提起を解決するために、5つの過激でワイルドなアイデアを生み出してください。

-イノベーションを起こす優れたプロジェクトの要素と基準はですか？

-5つのアイデアにスコアをつけてください

-その上位 2つのアイデアの最良の要素を組み合わせ、最終的に1つのアイデアを作成してください

2

Copilot を使って下書き

以下のメモを、企画書の形式に調整してください。

5つの過激でワイルドなアイデア
共同開発プラットフォームの構築：お客様企業、パートナー会社、自社が協力し、最高のソリューションをリアルタイムで開発。

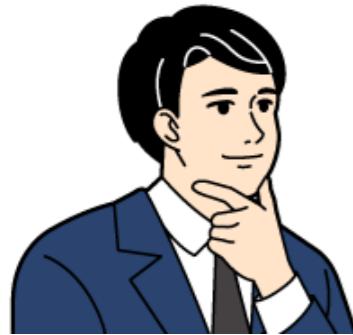
ライセンス料金の手ナシグライティング：使用状況に応じてライセンス料金を最大化。

生産性向上のインセンティブプログラム：パートナー会社のサービス効率をインセンティブ提供。

575/2000

生成 ファイルの参照

▲ アイデアを調整して転記



いつものプロンプトを、すばやく構造化！ 文章プロンプトを Copilot で「構造化プロンプト」へ

Copilot でより詳細な回答を得たい時は、プロンプトを詳細かつ構造的に組み立てる「構造化プロンプト」が有効。しかし、プロンプトの調整は想像以上に時間がかかる。そこで Copilot を活用し、いつもの文章プロンプトを、「構造化プロンプト」へ変換。すばやくプロンプトを構造化し、プロンプトの完成度を高める作業を効率化！

これまでは…

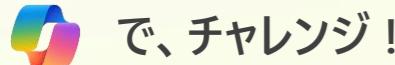
- ✓ 自然言語をプロンプトとして使えるのが Copilot の良いところだが、より詳細な回答を得られる「構造化プロンプト」で指示を出したい。
- ✓ 自力で「構造化プロンプト」を作成する際は、生成結果を確認してはプロンプトを書き直すといった試行錯誤が生じる。
- ✓ 余裕のある時はよいが、時間をかけすぎていないか自問することも…。



Copilot 活用後は…

- ✓ 文章プロンプトを構造化する作業から、Copilot に依頼。
- ✓ Copilot をプロンプトエンジニアに見立て指示を出すことで、Copilot が「構造化プロンプト」を作成。
- ✓ すばやく作成された「構造化プロンプト」の内容を確認して、体裁を整理すれば完成。その内容を Copilot に指示すれば、より詳細な回答を得られる！

▶ 「構造化プロンプト」を高速生成！



で、チャレンジ！

- ① まず文章ベースでプロンプトを準備する。
- ② 「あなたはプロンプトエンジニアです」と Copilot に明示し、**<詳細化したい内容>**に①で準備したプロンプトを入力してプロンプトの構造化を依頼。
- ③ 作成された内容を最終確認し、構造化プロンプトの完成！

①

2022 年から 2024 年にかけての IoT とクラウドの変化について、箇条書きで書き出してください。

②

あなたはプロンプトエンジニアです。入力されたプロンプトを Copilot が理解しやすいように、以下の構成でプロンプトを拡張することが求められています。また、プロンプトを拡張する際は、留意事項にも気を付けなければいけません。

プロンプトの構成
目標、ユーザーの役割、Copilot の役割、コンテキスト、ソース、期待すること、複数に分割したプロンプト（プロンプトに複数の操作が内包されている場合や、複雑なプロンプトの場合は、複数に分割したプロンプトを出力すること）

留意事項
最終的なプロンプトを確認し、入力されたプロンプトから情報が欠落しないか確認してください。
入力されたプロンプト: < 詳細化したい内容 >



③

2022年から2024年にかけてのIoTとクラウドの変化を箇条書きでリストアップする。
ユーザーの役割
ユーザーはプロンプトエンジニアとして、Copilotが理解しやすいプロンプトを作成する。
Copilotの役割
Copilotは、提供されたプロンプトに基づいて、2022年から2024年にかけてのIoTとクラウドの変化を箇条書きでリストアップする。
コンテキスト
ユーザーは、2022年から2024年にかけてのIoTとクラウドの変化についての情報を提供する。
ソース
情報できる意味の情報源を適用して、2022年から2024年にかけてのIoTとクラウドの変化を理解すること
• 2022年から2024年にかけてのIoTとクラウドの変化を箇条書きでリストアップする。
• 各ポイントは箇条書きで明確に記述する。
板面に分割したプロンプト
1. 2022年から2024年にかけてのIoTの変化を箇条書きでリストアップしてください。
2. 2022年から2024年にかけてのクラウドの変化を箇条書きでリストアップしてください。
これで、入力されたプロンプトが判別が欠落しないようにしつつ、Copilotが理解しました。どうぞおしゃべり下さい。

▲ 構造化したいプロンプトを入力！



アイデアを AI の力で洗い出し、さらに自動整理！

Whiteboard の Copilot で超速ブレスト

お客様との商談に向けた、チーム内での作戦会議。メンバーとお客様の課題や解決策を洗い出し、次の商談に向けて提案の骨子となる仮説を固めたい。
Whiteboard の Copilot を活用すれば、AI の力で生成された網羅的な課題や解決策をもとに、ブレストが可能。チームでより精度の高い仮説を立て、商談に臨める！

これまでは…

- ✓ 提案には、お客様の業界理解に基づく仮説立てが不可欠。事前調査や社内の仮説立てに、かなりの時間を要している。
- ✓ チームのブレーンストーミングは、議論が盛り上がりと引き換えに、課題分析や解決策の具体化に充分時間を避けないケースも。
- ✓ お客様の本質的な課題を両社で深堀りするには、社内/社外の会議を何度も実施する必要があった。



Copilot 活用後は…

- ✓ お客様の課題を網羅的に生成 & 分類し、**たたき台となる全体像を迅速に作成**。
- ✓ 課題を洗い出したのち、解決策のアイデアを生成 & 分類。解決策の実現可否を**チームで十分検討し、仮説の精度を高められる**。
- ✓ 商談中にお客様から追加のご意見をいただくことで、**さらに踏み込んだ本質的な課題を探る**ことができ、よりよい提案につながる。

▶ 超速ブレスト！Copilot が頼れる進行アシスタントに



- ① Whiteboard の Copilot で、顧客の「**課題**」を挙げてもらう。さらに、課題の分類も Copilot に指示する。
- ② プロンプトを変えて、「**課題への解決策**」をさらに挙げてもらい、分類。
- ③ 「**課題**」と「**課題への解決策**」を一覧にし、修正をしながら仮説としてまとめる。
- ④ 最後に、Whiteboard 上の全要素を Loop の Copilot でまとめる。まとめた内容を Word や PowerPoint の資料作成に活用！

1 コールセンターの運営の課題を挙げて。

0/2000

システム障害
カスタマーサポート
アウトソーシング課題
問題解決能力

✓ (B)を挿入 ◇ さらに生成する

2 コールセンターの運営の課題に対する解決策を挙げて。

0/2000

自動化ツール適用
顧客フィードバック
コールルーティング最適化
コミュニケーション改善

✓ (B)を挿入 ◇ さらに生成する

3

課題	解決策
システム障害	自動化ツール適用
カスタマーサポート	顧客フィードバック
アウトソーシング課題	コールルーティング最適化
問題解決能力	コミュニケーション改善

▲「さらに生成する」でアイデアを多数生成

▲ 課題と同じボードで解決策も生成

▲ 課題と解決策を分けて自動分類

Microsoft 社員も実践！



Microsoft 365 Copilot 活用ベスト プラクティス集

社内コミュニケーション・オンボーディング編





上司との面談を、より有効に！

Copilot で相談したいトピックを事前整理

定期的に行われる上司との面談。気軽な雑談から仕事の相談、人事査定まで、話題は多岐にわたるが、「...何を話そうか？」と考えることも。
Copilot を使えば、日ごろのチャットやメールから、面談でカバーすべき話題を抽出。仕事の成果を効果的に報告するアドバイスももらえるので、面談準備も万全に。

これまで

- ✓ 面談前に話したいことを準備。メールやチャットを確認し時間をかけて最近の仕事の棚卸しをする。
- ✓ 仕事が立て込んで、話したい内容を直前まで整理できないこともある。気付けば面談開始 5 分前...！
- ✓ 面談が終わってから、相談すべきだった事柄を思い出すことも。



Copilot 活用後は…

- ✓ 上司と話すべき内容を Copilot に聞くだけで、Outlook や Teams 上でのやり取りをもとにトピックを生成。
- ✓ 生成された内容をベースに、相談内容を効率よく整理でき、まずは安心。さらに、「そういえば、あれを聞かないと」と追加で思い出すこともしばしば。
- ✓ 人事査定などの面談では、仕事の成果報告メモから活動内容を効果的に要約。Copilot の客観的な視点で、インパクトを適切に表現！

▶ 面談を、より有効に！効率よくトピック作成

+ + で、チャレンジ！

- ① Copilot に「上司の A さんとの次の会議で話すべきトピックを挙げ」と指示。Teams 上の上司との個別チャットや、上司が入っているグループチャット画面などでも指示が可能。
- ② OneNote に内容を書き留め、必要に応じて追記。これで面談前の準備は完了！

1 Copilot 9:28
7月23日(火) ~ 8月21日(水)
次の会議で話すべきトピックは以下の通りです:

上司の A さんとの次の会議で話すべきトピックを挙げて。
ZZZ 活動に対して、何をしたか覚えていますか？

2 報告事項
1. プロジェクト A の進捗状況
・予定通り70%完了
・来週末までに完了見込み
2. 新規顧客登録との面談結果
・初回提案書を提出、好反応
・次回ミーティングは来月第1週で調整中
・内トレーニングの実施
・先週金曜日に実施、参加率95%
フィードバックは概ね良好

特別編

▼ 人事査定などのアピールの場であれば、成果をより効果的に表現するためのサマリーも可能！

Summary of FY24 H1 Impact and 1:1 Transcript
Ayami Kaji
Summary of FY24 H1 Impact
• Worked on four main workstreams: Aspire23, Aspire23 Give Campaign, M365 Training, and Solution Play Lab.
• Contributed to overall success by collaborating with various stakeholders, seeking feedback, and transferring skills.
• Achieved outstanding results in terms of customer satisfaction, pipeline generation, data quality, and employee engagement.
• Learned new skills and applied them to different scenarios, such as TV broadcast, email drafting, and data analysis.
• Aligned with the company's priorities and goals, such as Aspire23.

マネージャーと面談をします。
PowerPoint ファイルに基づいてトランскriptを作成してください。

よりインパクトを表現するためのサマリーを書いて。



チームの活動を見落とさない！ 共有された情報を、全方位キャッチアップ

同じゴールに向かってチームメンバーは精力的に活動。日々更新される有益なチャットやファイルを、見逃さないよう把握したい。

Copilot を活用すれば、指定したユーザーからのチャットや共有ファイルを網羅的にまとめてくれる。上司、部下、同僚からの情報を心強いナレッジとして活用。

これまでは…

- ✓ すべてのチャットをもれなく読むのは時間的に難しい。
自分にメンションされていない投稿は見逃してしまうことも。
- ✓ メンバーはチーム会議での情報共有を欠かさないが、
自分の貢献をアピールすることは遠慮しがち。
- ✓ 管理職の場合、メンバーの悩みや困りごとにいち早く気付き、
良い活動はもれなく評価したい。



Copilot 活用後は…

- ✓ Copilot を活用し、ユーザーを指定して共有された情報をリストアップ。
定期的に確認することで抜けもれなくキャッチアップすることが可能に。
- ✓ 共有された成果物ファイルも、Copilot がまとめて抽出してくれる。
忙しい時でも、重要なファイルとメンバーの貢献に気付きやすい。
- ✓ メンバーの活動を称賛するきっかけが増え、チーム内の信頼関係がより強固に。

▶ メンバーの活動を、Copilot で見逃さずにキャッチ！



- ① Copilot で、指定したユーザーからの情報抽出を依頼。
- ② 「ユーザーから発信された情報」、「共有されたファイル」などプロンプトを変え、好みのアプローチで情報収集する。
- ③ 引用元のファイルやチャットにも目を通すことができ、必要に応じて個別に内容確認。情報共有をさらに促し、チームのナレッジを強化！

1 今週、Aさんが発信しているプロジェクトBについての情報をリストアップしてください。

2 1. SharePoint: SharePoint: リリューション開発チーム...>...OOOOさんは3日前に変更しました
重要なポイントを列挙してください
これについて質問する
2. SharePoint: SharePoint: リリューション開発チーム...>...OOOOさんは3日前に変更しました
重要なポイントを列挙してください
これについて質問する
3. SharePoint: SharePoint: リリューション開発チーム...>...OOOOさんは3日前に変更しました
重要なポイントを列挙してください
これについて質問する

3 1. 月曜日の夕方、Aさんは「プロジェクトBグループ」に対して定を依頼しました。現公開中のページから複数して作成したことです。2. 昨日の夕方、Aさんは「プロジェクトB開発グループ」のチ...について質問しました。特に...についての根拠でした。3. グループチャット名 introduction_support_service_2408.pptx というブ...について詳しく解説されています。これらの情報が役立つことを願っています。他に知りたいことがあればお問い合わせください。

▲ チャットやファイルを確認！



メール転送による情報共有。 要約ボタンを活用し、読み手にやさしいサマリーを添える

チームに役立つ情報が記載されたメールを、ぜひメンバーに読んでほしく転送。読み手のことを考え、有益な情報だと分かるよう、ひと工夫をしたい。
*Copilot*なら、共有するメールの要約文をすぐに生成。転送時に転送の意図と要約を手短に添えることで、読み手が理解しやすい、スピード感ある情報共有を実現。

これまでは…

- ✓ 熟読してほしい重要なメールでも、緊急度は低いがメンバーに周知したいメールでも、チーム内にまず転送。補足コメントも追記なし。
- ✓ 転送メールをもらったメンバーは、送り手の意図を汲み取れず、メール全文を読んでようやく意図を理解することも。
- ✓ 迅速な情報共有は大切だが、読み手に負担をかけないより効果的な方法があるはず…。



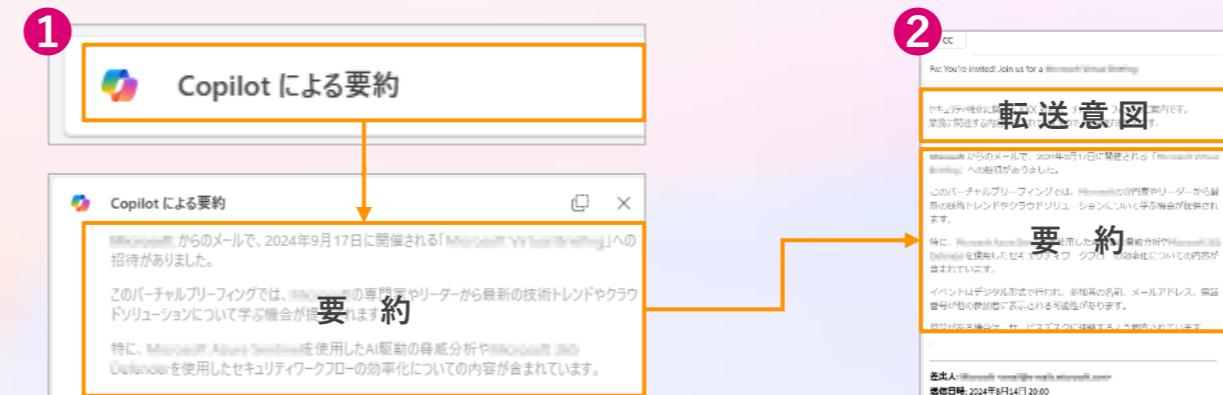
Copilot 活用後は…

- ✓ Outlook の「Copilot による要約」ボタンを押すだけで、**メールの要約文を生成**。
- ✓ 転送時は、「転送した意図 + 要約文を短く追記」した上で、メールを転送。メンバーは、**送り手が転送した意図と要約文に目を通すだけで概要を理解できる**。
- ✓ 送り手と読み手双方の手間を極力省き、チーム内の情報共有の**効率化とスピードアップを両立**！

▶ ワンクリックで要約！親切なメール転送レシピ

○ で、チャレンジ！

- ① 転送したいメールを開き、Outlook 内の「Copilot による要約」をクリック。ボタンひとつで**メールの要約文を生成**。
- ② さらに、メールを転送する**意図**についてもひと言添えて、Copilot による**要約文**もコピー & ペーストし、メール転送。





Copilot でラクラク引き継ぎ!
資料作成も、引き継ぎミーティングも効率的に

新しい担当者への業務引き継ぎ。お客様との過去のやりとりや、進行中のプロジェクトの詳細といった情報は、メールやファイル、チャットなどさまざまな形で点在している。限られた時間で効率よく情報まとめるために、Copilot を活用。必要な情報を網羅的に整理でき、引き継ぎ資料作成も効率化。引き継ぎミーティングもスムーズに。

これまで・・・

- ✓ 引き継ぎに必要な情報がメール、グループチャット、ファイルなどさまざまな形で点在し、まとめ作業がひと苦労。
 - ✓ 思い入れがあった業務。後任者に背景や経緯まであますことなく伝えたいが、一度では理解しきれない可能性あり。
 - ✓ 引き継ぎミーティングが複数回に及ぶことも。

▶ ラクラク引き継ぎを Copilot と実践 !

 +  +  で、チャレンジ

- ① Copilot に、顧客やプロジェクトのキーワードを織り込んだプロンプトで情報のまとめを依頼。網羅的に情報を要約した生成結果を OneNote に貼り付け。必ず説明したい情報は自身で追記し、引き継ぎ資料を効率的に作成。

 - ① 引き継ぎミーティングも Teams 会議で録画しながら実施。後任の担当者は、録画した内容を Copilot で要約し確認することも可能！

Copilot 活用後は…

- ✓ 担当顧客やプロジェクトに関するキーワードをプロンプトに織り込み、指示するだけで、メールやチャットを横断して、必要なトピックを網羅した情報のサマリーを作成。
 - ✓ 業務のサマリーは Copilot に任せ、引き継ぎミーティングではより具体的な説明と個別質問に回答。全体像の把握 & 個別の補足を両立した、効率的な引き継ぎを実現。
 - ✓ 引き継ぎミーティングは録画可能。後任者が、再度録画を見返すことができる。

1 (X) 社の会社概要と直近1年間のやりとりについてまとめました。

XXX社の会社概要

XXX社はビジネスソフトウェア開発の専門企業であり、企業向けソリューションを提供しています。以下は、XXX社に関するいくつかの重要なポイントです。

- ・ソリューション開発・提供: XXX社は、企業向けソフトウェアの開発、製品改善提案レポートなどを通じて、顧客の業務効率化向上に貢献
- ・マーケティング活動: ZZZリリューションズ社は、ウェブサイトで最新情報を発信しています(例: [URL])

直近1年間のやりとり

- ・製品改修提案レポート: 2023年12月25日に作成された「YY製品改修案」

今日からXXX社の担当営業になる方に向けて、XXX社の会社概要と直近1年間のやりとりについてまとめてください。

0/2000

XX社 引継ぎ文書

会社概要

XX社は、ビジネスソフトウェアの開発・販売を主とする会社です。主な事業内容は以下の通りです。

- ソリューション開発・提供:
 - 企画立案・開発・運用
 - クラウドサービスの構築と運用
- マーケティング活動:
 - ウェブサイトの運営
 - SNS運用
 - セミナー開催・講演サポート

過去1年間の主要な活動

- 新製品YYYについて:
 - 日付: 2023年1月15日
 - 概要: 最新のAI技術を駆使したスマートフォトフレーム
 - メモ: 本製品はAI機能を搭載した新しい商品です。これまでこの分野では、高価な専用機器でしか実現できませんでしたが、YYY製品はそれを手頃な価格で提供することができました。
- マーケティングキャンペーン:
 - 日付: 2023年4月1日
 - 概要: AI生成型のキャラクターバイブル
 - メモ: これまでのキャラクターバイブルと比べて、より柔軟性のあるものになりました。

▲ Copilot で情報集約

▲ OneNote で文章まとめ

2 引き継ぎMTG チャット ファイル 2回 まとめ 録画カットオフ

2024年6月29日 12時 - 13時

前担当者の Aさんから共有いただいた事項を、以下の論点に分けて箇条書きにして教えてください。

お客様情報 # 過去プロジェクト # 今後のタスク

0/2000

▲ 後任の担当者も録画を参照して Copilot を活用



Copilot が“オンボーディング”支援！

会議の疑問はその場で解決、負荷少なくキヤツチアップ

新しい会社や部署、プロジェクトへの参加はいつも胸が躍るもの。しかし張り切って会議に参加しても、聞きなれない社内用語や略語、飛び交う議論に戸惑い、“後で確認”用のメモが止まらない…。そこで、会議中に Copilot に用語の意味や議論の内容を確認。疑問や質問はその場で解決し、新たな環境にもスムーズに慣れる！

これまでは…

- ✓ 新たに参加する会議では、耳慣れない社内用語や略語が出るたびに疑問を覚え、議論にワンテンポ遅れてしまう。
- ✓ 会議中に書き留めたメモをもとに、上司や同僚に後から確認。社内用語などは、社内ポータルで検索。
- ✓ 早く戦力になりたいが、議事録係もままならず内心焦る。



Copilot 活用後は…

- ✓ 会議中に Copilot をフル活用。分からぬ用語はその場で Copilot に確認。
- ✓ 議論している内容についていけなくなってしまっても、Copilot が強い味方に。Copilot の力を借りて論点や内容の整理し、臆することなく議論に参加できる。
- ✓ 会議後は、Teams で該当の会議を選択し、「まとめ」タブから「AI メモ」を確認。個別の質問があっても、Copilot にたずねれば答えてくれる。

▶ 新環境でも Copilot とオンボーディング！



- ① 会議開始時に、Teams 会議の文字起こし機能 & 録画をオン。AI メモを自動生成。
- ② 会議中に分からぬ用語や議論があった際、Teams の Copilot を開いて都度質問。
- ③ 会議後も、AI メモを確認したり、Copilot に「自分がまだ入社して間もない」前提で会議を要約してもらうことも可能。

1 In the Teams meeting control bar, the 'Copilot' button is highlighted. The dropdown menu shows options like 'Copilotを開始' (Start Copilot) and 'AIメモを開始' (Start AI Memo).

2 A Copilot card is displayed in the meeting. The question is 'いま話された XXX は何の意味？' (What does the word XXX mean that was just spoken?). The Copilot response is: 'XXXは、Aさんが話したセトの顧客カテゴリーの一つを指すには、特定の属性を持っており、プロジェクトの目的は、どうやって維持拡大していくかをどう増やしていくかに焦点です。' (XXX is one of the customer categories mentioned by A. It has specific attributes and the project's purpose is to maintain and expand it by increasing it.) Below the response, a note says 'Aさんが話した内容をまとめて。' (Summarize what A said.)

3 The Copilot card also displays a summary of the meeting: '私は入社してまだ一週間の社員で、社内用語や議論の背景を知らずに会議に参加しています。その条件を踏まえて、この会議を要約してください。' (I am a new employee who has only been here for a week and do not know internal terms or background of discussions. Please summarize the meeting based on these conditions.) At the bottom, it says 'この会議で使われていた略語をリスト化し、その略語の正式名称及び説明を記述してください。' (Please list the acronyms used in this meeting and provide their formal names and descriptions.)



どんな相談でも、いつでも気軽に。

ふとした迷いごと、Copilotならいつでも相談できる

異動をきっかけに、新しい職種へ。チャレンジを楽しみつつ、中長期のキャリアについては迷いもある。とはいえ、上司や同僚に相談できるほどは考えがまとまっていない。そんなときこそ、Copilot に気軽に相談。自分の考えを整理したり、客観的なアドバイスをもらえることも。遠慮なく胸の内を開ける存在はとても心強い。

これまでは…

- ✓ 会社からアサインされた異動。これまでに培った知識と経験を活かして積極的にまずはチャレンジ。
- ✓ 今後のキャリアを考えると、どの職種で何のスキルを高めるのが良いか、迷いが浮かぶことも。ベストな選択がわからない。
- ✓ 上司や同僚にアドバイスを求めたいが、余計な心配はかけたくない。困るほどの具体的な悩みというわけでもない。



Copilot 活用後は…

- ✓ キャリアに関する漠然とした悩みでも、Copilot ならいつでも遠慮なく相談ができる。
- ✓ 対話形式で客観的なアドバイスをもらい、コミュニケーションを進めることで、曖昧だった自分の考えが整理しやすくなる。
- ✓ 現在の仕事を通じて確立できるスキルや、社内の成功事例やキャリア支援策など、キャリアに関する新たな気づきを得られることも。※

※ Microsoft 365 環境内の使用時に、会社のキャリア支援ポータルや支援施策情報へのアクセスを想定。

► Copilot にキャリア相談してみよう



- ① 自分のキャリアに関する考えを書き出し、Copilot にプロンプトで相談。**抽象的な質問でも、具体的なアドバイスを生成してくれる。**
- ② 中長期的な目標や、短期的なゴールなど、質問を変えて会話形式で考えを深める。**思わぬ情報やアドバイスを得られることも。**

1

私はこれまで技術面でのキャリアを積んできましたが、最近の組織再編により、約10年ぶりに営業職への異動を経験しています。新しい職場で自分自身のキャリアをどのように進めていくべきか、それとも営業職での経験を糧として営業スキルを向上させたいと考えています。今後 10 年のキャリアを考える上で営業と技術の両方を学んでおくべきか、それとも技術に進むべきかアドバイスください。

< まず自分の経験や考え方を記載 >
今後 10 年のキャリアを考える上で営業と技術の両方を学んでおくべきか、それとも技術に進むべきかアドバイスをください。

0/2000

2

新しい業務で成功するためには、以下のアドバイスが役立つでしょう：

1. 社内AIプロジェクトへの参加：当社では現在、顧客サービス向けのAIチャットボット開発や、製品設計プロセスへのAI導入など、複数のAIプロジェクトが進行中です。これらのプロジェクトに参画することで、実践的な経験を積むことができます。
2. 社内トレーニングプログラムの活用：トレーニングプログラムでは、基礎から応用まで幅広いAI関連コースを提供しています。特に、「生成AI基礎」と「エンタープライズAIリューション設計」の2つのコースは、あなたの目標に直接関連する内容となっています。
3. メンタープログラム：当社のAI部門の指導を受けことで、技術的なスキルを磨くことができます。
4. 社内AIコミュニティへの参加：生成AIに関する最新動向や技術トレーニング等を定期的に開催しています。
5. 社外セミナーへの参加支援：当社は、セミナーに参加することができます。最新のAI技術トレンドや実務事例について学ぶ機会です。
6. 研究開発部門との連携：当社の研究開発部門と連携することで、最新の研究成果を実践的に学ぶことができます。

私は新たな業務 XXX にチャレンジしたいと考えていますが、まだ不安があります。新しい業務で成功するための具体的なアドバイスや、必要なスキルについて教えてください。

0/2000

Microsoft 社員も実践！



Microsoft 365 Copilot 活用ベスト プラクティス集

資料・コンテンツ作成 / プランニング・分析編





比較表の作成は、お手のもの。

Copilot で資料分析と表作成をスピードアップ！

複数の情報を分かりやすく整理する「比較表」。比較表を作成するには、さまざまな情報を辿り、どの項目で比較をするか検討するなど、まとまった時間が必要だ。そこで頼れるのが「Copilot」。ファイルを指定し、表形式でのまとめを指示するだけでたたき台を作成。データ確認や見せ方のひと工夫を加えれば、短時間で表が完成！

これまで…

- ✓ カタログ、レポート、技術資料などを集めたのち、比較に必要な情報を目検でピックアップ。手動で比較表を作成。
- ✓ コピー & ペーストのミスを見越して、慎重に作業。
- ✓ 同じデータでも、データの見せ方/並べ方で、伝わり方が異なる。伝えたいことと、比較表から言えることの微調整をしていくだけでもかなりの作業に…。



Copilot 活用後は…

- ✓ Copilot にファイルを指定して、たたき台となる**比較表の作成を依頼**。表の**作り直しは何度でも可能**なので、インパクトのある比較表の検討に注力できる。
- ✓ 表の項目の並び替えなども Copilot に依頼。**コピー & ペースト不要！**
- ✓ 定性情報が多いドキュメントも活用可能。「レポートごとの類似点と相違点をまとめて」と指示すれば、**要約と表作成を同時に**行え、**より高い視点で比較**できる。

▶ 超効率化！分析 & 表作成



- ① 2つのドキュメントを参照元として指定。さらに、比較したい項目を # [比較項目 A]、# [比較項目 B] のように記載して指定可能。「より優れている方を太字で表示」といった、比較表を読みやすくするまとめ方も依頼できる。
- ② レポート形式のドキュメントでも、「主張の違い」を取り上げる項目を指定すれば、Copilot 側で内容を要約して比較表を作成してくれる。

1 Surface Pro 7+ と Surface Pro 9 のスペックシートを比較した表を以下に示します。各項目で優れている方を太字にし、重複に際しては軽い方を優れているとして太字にしました。備考欄には、どちらがどのように優れているかの理由を記載しています。

項目	Surface Pro 7+	Surface Pro 9
プロセッサー	第 11 世代インテル® Core™	第 12 世代インテル® Core™
ディスプレイ	12.3 インチ PixelSense™ ディスプレイ	13 インチ PixelSense™ ディスプレイ
カメラ	13 メガピクセル (5, 17)	13 メガピクセル (5, 17)
ストレージ	1TB SSD	1TB SSD
インターフェース	USB-A 2.0 (2), USB-C (2), Thunderbolt 3 (1), SDカードスロット (1)	USB-A 2.0 (2), USB-C (2), Thunderbolt 3 (1), SDカードスロット (1)
バッテリー	最大 12 小時	最大 13 小時
重量	約 750g	約 760g
価格	約 100,000円	約 110,000円

< Document 1 のリンク >
< Document 2 のリンク >

2 つのドキュメントを以下の項目に従って比較表を作成してください。

プロセッサー # グラフィック # ディスプレイ
比較表を作成し、各比較項目ごとに優れている方を太字にしてください。ただし、重量については軽い方が優れているとし、太字にしてください。また備考欄に、どちらがどのように優れているかの理由を記載してください。

▲ # を付けて、比較したい項目を指定

2 「生成AIレポート A.dox」と「生成AIレポート B.dox」の類似点と相違点をまとめた表を以下に示します。

視点	レポート A	レポート B
生成	AI知能の一環で、データやテキストなどの入力から、新しいデータやテキストなどの出力を生成する技術！	AI知能の一環で、データやテキストなどの入力から、新しいデータやテキストなどの出力を生成する技術！
企業への影響	コスト削減と効率化、競争力強化	コスト削減と効率化、競争力強化
生活への影響	便利さと楽しさ、教育と健康	便利さと楽しさ、教育と健康
その他	人間の仕事が奪われたり、データ漏洩や機密情報の漏洩、倫理や法律に反するようなデータの生成、人間の意思や感情を操作する危険性がある場合がある。	人間の仕事が奪われたり、データ漏洩や機密情報の漏洩、倫理や法律に反するようなデータの生成、人間の意思や感情を操作する危険性がある場合がある。

< 生成AI レポート A.dox >
< 生成AI レポート B.dox >

次の 2 つのレポートを比較し、さまざまな視点ごとに類似点と相違点をまとめてください。なお、出力は表形式とし、別項目を視点、レポート A、レポート B としてまとめてください。

▲ 定性的な情報の読み込みと比較も可能



知りたい情報に早くたどり着く！

長文ドキュメントの読み解きを、Copilot がサポート

お客様からの質問には、早く正確に回答したい。そのためには、英語の最新情報の確認や、複雑な技術資料をいかに短時間で咀嚼できるかが鍵となる。Copilotなら、参照する情報を指定することで、回答の根拠となる引用元も記載しながらまとめを生成。これまで自力で頑張っていた情報の読み解きも、大幅にスピードアップ！

これまでは…

- ✓ 英語の製品仕様書やマニュアルを読み込み、情報確認を行ったうえで回答を作成している。
- ✓ 効率的に情報を探すため、目次の確認や単語検索を駆使。知りたかった情報を巻末の補足資料内で発見、ということも…。
- ✓ このまま複雑な資料を読み込むか、他の資料を探すか、調査範囲のあたりをつけるのも、それなりに時間がかかる。



Copilot 活用後は…

- ✓ Copilot に製品仕様書やマニュアルなどのファイルを指定して質問すると、ドキュメント内に記載された情報をもとに、回答のドラフトが生成される。
- ✓ Copilot の回答には引用元の情報も含まれるため、回答の根拠となる箇所を確認しやすくなり、情報の理解がスムーズに。
- ✓ 社内の重要なドキュメントも、安心して Copilot に読み込ませることが可能※。

※ Microsoft 365 Copilot 環境での使用を想定しています。

▶ 長文ドキュメント上の知識を、Copilot でフル活用



で、チャレンジ！

- ① Copilot に参照したいファイルを指定し、質問する。
- ② 他にも、Word や PowerPoint の Copilot で、ファイルを開いた状態で知りたいことを質問することも可能！

1 ファイルを参照して質問

「Field FAQ - Service XX Assistant.docx」に関するご質問にお答えします。
Service XX Assistantの利用条件は以下の通りです：
■ Service XX Assistantは、Service XX E5、A3/A5 faculty、Service Y E3/E5、Service Y A3/A5 faculty、Business Standard/Business Advancedなどの既存のサブスクリプションに追加する形で利用できます。■ 価格は「ザルタナ」の料金と合わせて、Word、Excel、PowerPoint、SheetMaster、MailApp、ChatPro、Service X AssistantのAI機能が含まれます。■ 購入可能な版元チケットは、MCA-X、EA、CSP、Service XX直販を通じています。■ 世界中の公共クラウドで利用可能です。詳細な利用条件や購入方法については、ドキュメント内の「XX 利用規約」セクションをご参照ください。
他にご質問があれば、お気軽にお尋ねください。

▲ Copilot なら、社内ドキュメントも安全に参照できる！※

※Microsoft 365 内の SharePoint Online や OneDrive 上にドキュメントが保存されている想定。

2 サービスライセンス: FAQ

最終更新日: 2024 年 9 月 5 日

目次

1. XX ライセンス概要と特徴
2. XX ライセンス利用条件、料金、台数制限について
3. ZZ ライセンスとの違い
4. XX ライセンス更新手続き
5. 様々なライセンスを同時に利用する方法
6. XX ライセンス対応範囲
7. ライセンスの移行やキャンセル手順

SERVICE XX には、以下の機能が含まれています。
個人化: 会議ガイド、カスタムブランドのロゴマーク、組織全体の機能、カスタム Together モードシーンなど、会員オプションを自動的に設定するのに役立っています。
インテリジェント: 各前の収集や会議から学習した結果に基づいて、会議中や会議終了後も自動的に情報を提供します。

XX ライセンスの利用条件、料金、台数制限は何台ですか？
また別の ZZ ライセンスとの違いは何ですか？

0/2000

▲ Word ファイルを開いた状態で Copilot に質問



プロジェクトの初動に弾みをつける！ ワイガヤ会議の内容を、ハイスピードで企画書に

新たなプロジェクトが立ち上がった。まずはワイガヤ会議を開催し、自由なアイデアや意見を持ち寄ることに。企画の骨子をつくるため、資料への落とし込みは不可欠。そこで Copilot を活用し、アジェンダに即して会議内容を要約。さらに、Word の Copilot で“企画書のフォーマットへの成型”を指示すれば、すばやくたき台が完成！

これまでは…

- ✓ 初回のワイガヤ会議では、アイデアを優先してブレストを進める。時には脱線しながらも、大まかな方向性や検討項目の合意までを取る。
- ✓ 次回会議用に“企画のたき台”となる資料を、ブレスト内容をもとにアイデアをプロットする。このプロット作業が、意外と時間がかかる…。
- ✓ 次のディスカッション時には、前回会議の内容を思い出しながら、さらに意見を積み上げていく。



Copilot 活用後は…

- ✓ **企画書化を見越して、検討すべきアジェンダを会議前に作成。**
会議前にアジェンダを共有し、自由にアイデアや意見を出し合う。
- ✓ Copilot で議事録を自動生成。**企画書化を想定した論点**で会議内容を**要約**。
- ✓ 要約した内容を元に、Word の Copilot で企画書の**たき台をすばやく作成**。
次の会議前にメンバーに共有し、ディスカッションを深める。

▶ ワイガヤ会議のパワーを、そのまま企画書に！

+ + で、チャレンジ！

- ① 会議前に、企画書化を想定しながらアジェンダを作成。
- ② 会議開始時に、Teams 会議の文字起こし機能 & 録画をオン。議事録を自動生成し、会議終盤に Teams の Copilot で**会議内容を要約**。アイデアなどの抜け漏れがないか確認して整理。
- ③ さらに、Word の Copilot で「企画書のドラフト作成」を指示し、企画書のフォーマットへの大まかな成型が完了！

1. **会議前に企画書化を想定しながらアジェンダを作成。** A screenshot of a Microsoft Word document titled "プロジェクト会議アジェンダ" showing a bulleted list of agenda items.

2. **会議開始時に、Teams 会議の文字起こし機能 & 録画をオン。** A screenshot of the Microsoft Teams meeting interface showing the Copilot menu open with the "Transcription" option selected.

3. **議事録を自動生成し、会議終盤に Teams の Copilot で会議内容を要約。** A screenshot of the Copilot interface showing a summary of the meeting content.

4. **Word の Copilot で「企画書のドラフト作成」を指示し、企画書のフォーマットへの大まかな成型が完了！** A screenshot of the Microsoft Word interface showing the Copilot sidebar with the instruction "企画書のドラフト作成" and a summary of the project plan.

▼ 会議内容を要約 & 整理

▲ 事前に Copilot でドラフト作成もオススメ



お客様の声に応える改善策を。

アンケートのコメントを Copilot で分析し、改善点を抽出

セミナーやイベント実施後のお客様アンケート。貴重なご意見を改善策に役立てるべく、定性評価が詰まったコメントの読み込みを進める。

こんな時こそ、Copilot を活用。定性的なコメント情報を、AI の力で客観的・横断的に分析し、課題や改善点を抽出。すばやく改善アクションにつなげられる!

これまでは…

- ✓ 満足度などの定量的な数値データは分析や評価がしやすい一方、フリー コメントについては 1 つずつ意見を読み込んで分析している。
- ✓ コメントなどの定性的な情報にこそ改善のヒントがあるが、読み手によって解釈の仕方が微妙に異なる。
- ✓ メンバーに早く分析結果を共有したいが、アンケートの全体集計に時間がかかり、待たせてしまうことも。



Copilot 活用後は…

- ✓ フリー コメントを Word に転記し、Copilot でまとめて分析!
- ✓ 定性的なコメント情報でも、**客観的かつ横断的な分析が可能**に。コメントの分類や傾向の確認、課題の絞り込みなど、用途に応じた情報の抽出ができる。
- ✓ アンケート結果から、余すことなく課題や改善点を効率よく抽出できることで、**具体的なアクションの検討と実行**にすばやく取り掛かる。

▶ アンケートをもとに、お客様の声に応える改善案を作成！



で、チャレンジ！

- ① アンケート内のフリー コメントを Word に転記して集約。
- ② Copilot から Word ファイルを参照し、「コメントを分類して」「コメント結果を踏まえた課題を挙げて」など、用途に応じた情報の分析と仕分けを依頼。
- ③ さらに、Word の Copilot で、コメントをレポート形式にサマリすることも可能。「参照したアンケートのコメントも例として添えて」という依頼もできるため、具体的なコメント内容に基づいた振り返りが容易に。

1. フリー コメント
アンケート結果のフリー コメントを分析します。下記はその流れを示すところです。
①肯定的な意見、②批判的な意見、③提案や希望、④その他に分類してください。
このページでは、各意見の詳細な内容を示しています。また、各意見の下には「**Word に転記**」のボタンがあります。

2. フリー レポート.docx
アンケート結果のフリー コメントです。①肯定的な意見、②批判的な意見、③提案や希望、④その他に分類してください。またコメント結果を踏まえた課題を挙げてください。

もちろんです。以下にフリー コメントを分類し、課題を挙げました。

①肯定的な意見

- 先日のユーザー会が大成功でした。
- 同業他社の多くが本機能を使用して、UI が直感的で使いやすかったです。
- カスタマーサポートの対応が迅速で、問題解決に非常に役立っています。
- システムの操作性が非常に良いです。
- サポート体制が充実しています。
- レポート機能が豊富です。
- 他のシステムとの連携が簡単で、データ連携がスムーズです。
- 他システムとの連携が複雑で、データ連携がスムーズではありません。
- サポート体制が充実しています。
- レポート機能が豊富です。
- 他のシステムとの連携が簡単で、データ連携がスムーズです。
- 他システムとの連携が複雑で、データ連携がスムーズではありません。

②批判的な意見

3. ソフトウェアの課題に関するアンケート結果報告書
ユーザーからのフィードバック要件と具体例

はじめに
本レポートは、当社ソフトウェアを試用されたユーザーに対して、ソフトウェアの問題点や改善点について、改修に役立てるため、具体的な課題を抽出したものです。

主な課題
以下は、自社ソフトウェアを試用したユーザーに対して、ソフトウェアの課題を聞いたアンケート結果です。

課題について要約し、レポートを作成してください。また、参照したアンケートのコメントも例として添えてください。

<アンケートのコメント情報を張り付け>
アンケート結果のフリー コメントです。
①肯定的な意見、②批判的な意見、
③提案や希望、④その他に分類してください。
またコメント結果を踏まえた課題を挙げてください。

0/2000

<アンケートのコメント情報を張り付け>

0/2000

▲ 設問と回答、どのようにセットで記載することを推奨



英文添削や資料のレビューを何度も！

Copilot コーチの鋭いチェックが、仕上げ作業に役立つ

緊迫した状況をエスカレーションするための英文メールや、お客様への重要なプレゼン資料。欲しいのは「受け手にどう伝わりそうか」のアドバイス。そんなときは、Copilot を仕事のコーチとして活用。英文の表現チェックやプレゼン資料の厳しいレビューを依頼すれば、仕上げに使える客観的なアドバイスをもらえる！

これまでは…

- まずは自分で英文メールを書いてみる。言い回しをネイティブクラスの同僚に相談したい…が、時間切れでそのまま送信。
- 上司のレビューを受けプレゼン資料を作りこむが、「論理が矛盾していないか」「疑問が生じる点はないか」と考えが巡り、手が止まる。
- ブラッシュアップの最後のひと手間として、鋭い意見が欲しい。



Copilot 活用後は…

- 英文メールの下書き作成後に、「受け手にどう伝わりたいか」をより明確にするため、Copilot に書き換えを依頼。自分では思いつかない、ビジネスに適した文面を生成。
- 資料でフィードバックが欲しいと感じたときに、いつでも Copilot がレビューしてくれる。
- 「厳しいレビュー」としての振る舞いを依頼すれば、より鋭いアドバイスをもらえる。手厳しい指摘内容も、Copilot だから冷静に受け止め可能 & 仕上げに役立つ！

► Copilot コーチによる、英文メール添削 & プrezen資料レビュー



で、チャレンジ！

- A) Outlook の Copilot で、英文メールの下書きを作成。文面を記載した後、Copilot に「緊迫した状況を伝え、アクションをとってもらえる英文表現」などへの書き換えを依頼。

- B) プrezen資料を PowerPoint で開き、レビューして欲しい観点をプロンプトで記載し Copilot に依頼。「厳しいレビューとして見て」などの依頼も可能！

A

Copilot を使って下書き

以下の文章について、より緊迫した状況が伝わり、受け取った相手が迅速にアクションを取ってもらえるような表現に変えてくれませんか。

I need your support. I want to know about when new AI model will be available to Japan region.

生成 →

B

細かな部分まで厳しく追及するレビュー担当者として振舞ってください。

プレゼンテーション全体を通じて、論理的に矛盾や疑問が生じる点がないか、また、提案書として十分な内容と根拠があるか、という点について徹底的にフィードバックしてください。

質問



技術ブログ執筆の劇的効率化！ アイデア出し、記事作成からレビューまでサポート

技術ブログの執筆および作成は、エンジニアの重要な業務の1つ。お客様の悩みに応える貴重なナレッジとして、記事の作成には時間をかけて取り組んでいる。
*Copilot*ならテーマのアイデア出し、構成、記事作成から、記事自体のレビューまでおまかせ。すべての工程で*Copilot*を活用することで、一連の作業を大幅に効率化！

これまでには・・・

- ✓ お客様への対応業務の合間に記事のアイデアを練る。
お問い合わせを振り返り、記事アイデアをじっくり考える必要あり。
 - ✓ ブログ記事はタイトルも重要。キャッチーなタイトル作成は難しい...
 - ✓ エンジニアではないお客様でもわかるような説明を心掛けたい。
一方で、技術的な内容の整合性を担保する必要もある。
同僚のエンジニアに相談したいが、時間がなかなか合わない。

Copilot 活用後は…

- ✓ ネタとなるアイデアをざっくり書き上げ、それを Copilot と壁打ち & 詳細化。ブログ記事のアウトラインや構成も Copilot に相談。
 - ✓ Copilot が、読み手と記事内容を考慮したタイトル案を複数提案。
 - ✓ ブログ記事のレビューを、いつでも Copilot に依頼可能。同僚と時間が合わない時も、自分の都合にあわせてレビュー作業ができる。

▶ 技術ブログ執筆でも、Copilot が心強いお供に



- ① Copilot を使用し、アイデアの壁打ちをしながらブログ記事のアウトラインやタイトルを固めていく。
 - ② 記事のアウトラインをもとに Word の Copilot を使って文章を作成
 - ③ 記事作成後、Copilot にレビューを依頼。
Word の Copilot にある「このドキュメントについて質問する」などのメニューも使い、記事をレビュー。不足点などを確認し、最終調整。

1 もちろんです！以下は、記事のタイトルの例です：

- 「Entra ID のライフサイクルワークフローを使った部署変更」
- 「Azure AD ライフサイクルワークフローによる役割自動割り当て」
- 「人事管理における Azure AD ワークフローの最適化」
- 「部門異動時の」
- 「Azure AD での」
- 「ワークフロー」
- 「Azure AD Connect」
- 「役割割り当て」
- 「ユーザー管理」
- 「部門変更時の」
- 「部署変更時の」
- 「Azure AD フィルタリング」
- 「役割割り当て」
- 「人事異動に伴う」
- 「ユーザー属性」
- 「Azure AD ライフサイクル」

タイトル案を 15 個考えてください。タイトルの形のサンプルとしては「XXX」のようなタイトルで、人事向けであることが分かるタイトルにしたいです。

これらのタイトルは、以下のようないdeのアイデアの記事を書きたいので、レビューしてください。
<書きたい記事のメモを記入>

0/2000

2 今日は Azure AD ライフサイクルワークフローにおける役割の自動割り当てが実装する話について紹介します。

1. 概要

あなたは、プロの IT エンジニアです。以下の制約条件と入力文をもとに、お客様向けの技術公開情報を作成してください。

#制約条件:

- ・文章を簡潔に、読み手にとってわかりやすい文章で。
- ・全 4 章は 1. 概要、2. 事象、3. 発生原因、4. 回避策とする。
- ・出力文の最初に「今回は XXXX について紹介します」を加える。XXXX は事象に置き換える。

#入力文: <まとめた内容>

0/2000

3 Copilot

理解する
このドキュメントを次の形式で要約する (3つの中身をポイント)

質問する
時間帯をより楽観的に捉えますか？

この文章は、今度 XXX のトラブルシューティングとしてブログに掲載する下書きです。インターネット上に出しても問題ない文章かどうかを含め、レビューをお願いします。

またトラブルシューティングガイドとして補足したほうがいい点があれば教えてください。

以下の文書は、文書の内容に関する文書の内容について

0/2000



Copilot は頼れる「副操縦士」

Microsoft 365 Copilot は、ビジネスのさまざまな場面であなたの『こうしたい』をサポートする、まさに仕事の頼れる副操縦士です。パートナーとして Copilot を活用すれば、時間の使い方が効率的になり、仕事がより快適に楽しくなるでしょう。



創造的な仕事に注力できる

要約などのタスクは Copilot にまかせて、集中する時間を確保しましょう。より創造性が必要な作業に注力できるようになります。



バイアスを解き、気付きを得る

客観的な意見を得ることでアンコンシャス バイアスを取り除きましょう。数多くの新たな発見や気づきに出会えるようになります。



自信を持って決断、行動できる

Copilot の意見を参考に周囲と協調しながら考えるようにしましょう。さまざまな局面で自信を持って決断し、行動できるようになります。



いつかではなく今すぐやる

Copilot のサポートを受けて、さまざまな作業の時短に取り組みましょう。優先度の低い業務にも余裕を持って取り組めるようになります。



コミュニケーションを改善できる

Copilot の指摘やフィードバックは、チーム全体で共有しましょう。客観的な意見は受け止めやすく、軋轢のないコミュニケーションにつながります。



ストレスを軽減できる

Copilot のサポートを受けて、日常のタスクを積極的に効率化しましょう。ルーティン作業の負担解消は、重要な業務のストレス軽減にもつながります。

Microsoft 365 Copilot 活用支援コンテンツのご案内

Microsoft 365 Copilot で実現する Future of Work ～AIで一変する、組織と個人の働き方～

Microsoft 365 Copilot 導入検討中のお客様向けに、活用シナリオや導入効果の評価方法、各アプリケーションの使い方を詳しく解説します。



[>> 詳細はこちら](#)

Microsoft 365 Copilot カタログ

Microsoft 365 Copilot の概要や代表的な機能を、わかりやすく説明した日本語カタログです。Microsoft の AI への取り組みや、Copilot を支えるテクノロジー、さらにアプリごとの使用例をご紹介します。



[>> 詳細はこちら](#)

できる Microsoft 365 Copilot スタートガイド

Microsoft 365 Copilot の導入を検討されているお客様や、これから活用し始めるユーザー様向けに、製品概要や各アプリでの使用ケース、さらにプロンプトの使いこなしなどを網羅的にご紹介したガイドです。



[>> 詳細はこちら](#)

Microsoft 365 Copilot プロンプト 活用クリックガイド

Copilot 活用のカギを握るプロンプトについてのクリックガイドです。Copilot のパフォーマンス最大化には、平易で明確な指示を出すプロンプトが重要です。



[>> 詳細はこちら](#)

Microsoft 365 Copilot ゴールデンプロンプト～話題の生成 AI カンタン使いこなし術～

Microsoft 365 Copilot を使いこなすためのプロンプト作成のコツや、11 のアプリ別で活用できる“ゴールデン”プロンプトのサンプルをご紹介いたします。



[>> 詳細はこちら](#)

Microsoft 365 Copilot 職種別活用ケース シナリオガイド

経営幹部、人事、業務部門、営業やマーケティングなどそれぞれの職種ごとに、どのような場面で、どのアプリから、どのプロンプトで Microsoft 365 Copilot を活用できるかをご紹介します。



[>> 詳細はこちら](#)

Microsoft 365 Copilot リソース

Microsoft 365 Copilot のマニュアルやガイド、使い方を学べる Copilot TV とウェビナーはこちらのサイトから確認いただけます。

<https://aka.ms/CopilotResourceJP>

Microsoft 365 Copilot のご利用にあたって

Microsoft 365 Copilot は、日々の業務を効率化し、創造性を高める AI アシスタントです。Word、Excel、PowerPoint でのドキュメント作成から、Outlook でのメール管理、Teams でのコミュニケーション支援まで、幅広い業務をサポートします。デスクトップ アプリ、Web 版、モバイル アプリなど、さまざまなプラットフォームで利用可能で、場所を選ばず生産性を向上させることができます。

アプリケーション	Web版	デスクトップ版 (Windows)	デスクトップ版 (Mac)	iPad	iOS / Android
Copilot Chat	●	●	●	●	●
Teams	●	●	●	●	●
Outlook	●	● ※新しい Outlook for Windows 必須	●	●	●
Word	●	●	●	●	●
PowerPoint	●	●	●	●	●
Excel	●	●	●	×	×
Loop	●	×	×	●	●
Whiteboard	●	●	●	●	×
OneNote	×	●	×	×	×

Microsoft 365 Copilot のご利用には、下記製品のライセンスが必要です。

(主要なライセンスを抜粋)

Microsoft 365 Business Basic
Microsoft 365 Business Premium
Microsoft 365 Business Standard
Microsoft 365 Apps for business
Microsoft 365 Apps for enterprise

Microsoft 365 E5
Microsoft 365 E3
Microsoft 365 F1
Microsoft 365 F3

Office 365 E5
Office 365 E3
Office 365 E1
Office 365 F3

Office 365 A1*
Office 365 A3*
Office 365 A5*

Microsoft 365 A1*
Microsoft 365 A3*
Microsoft 365 A5*

*教育機関向けソリューションの登録 (EES) またはクラウド ソリューション プロバイダー (CSP) でのみ使用できます。

Microsoft 365 Copilot の活用リソースを公開中！



<https://www.microsoft.com/ja-jp/biz/microsoft-365-copilot>

© 2024 Microsoft Corporation. All rights reserved.

※ 記載されている会社名および製品名は商標または各社の登録商標または商標です。

※ 製品の仕様は、予告なく変更することがあります。予めご了承ください。※ 使用している画像はイメージです。※ 記載の内容は、2024年10月現在のものです。

日本マイクロソフト株式会社

〒108-0075 東京都港区港南2-16-3 品川グランドセントラルタワー