



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付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でも、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

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・・・

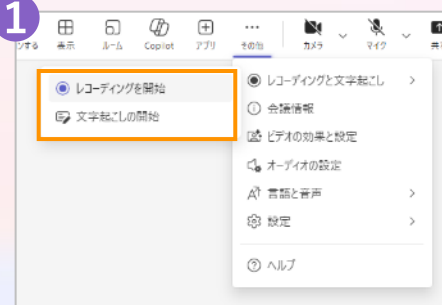
- ✓ セッション後、英語音声からテキストを**自動生成**。
- ✓ **Copilot** で会議の**重要ポイントを英語で抽出**。日本語に翻訳したうえで、同時に内容確認。ツアー中に初版の議事録をお客様へ展開。
- ✓ 後日、詳細な議事録をまとめ、**お客様にフォローアップを実施**。今後のアクションや提案につなげる。

▶ 超速！“英→日 議事録” の作り方

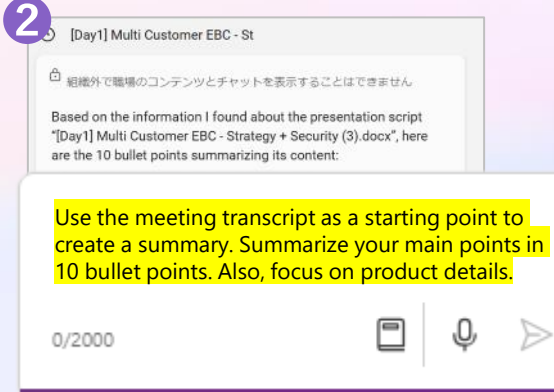
 +  +  で、チャレンジ！

- 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。

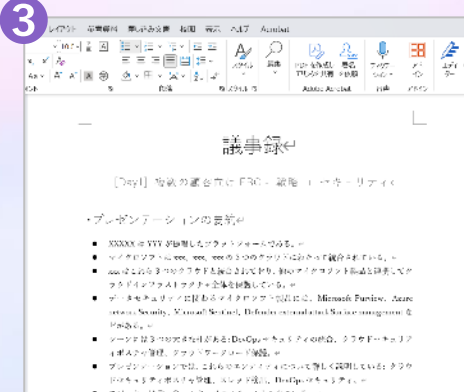
1



2



3





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・・・

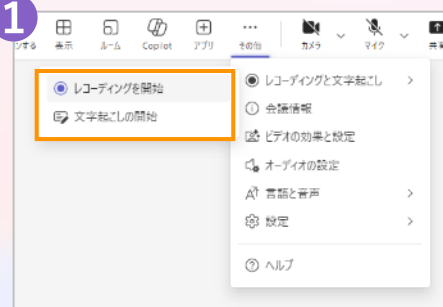
- ✓ ディスカッションの概要や課題を整理しながら、話されている内容に追いつける。
- ✓ 会議の要点を押さえながら、伝えたいポイントをその場で紡ぎだし、内容も Copilot と壁打ちできる。
- ✓ 進行に合ったコメントや質問がその場ででき、自信を持って会議に参加。英語会議への苦手意識も徐々に克服！

▶ 会議中に鍛える！ Copilot コーチのマンツーマン指導

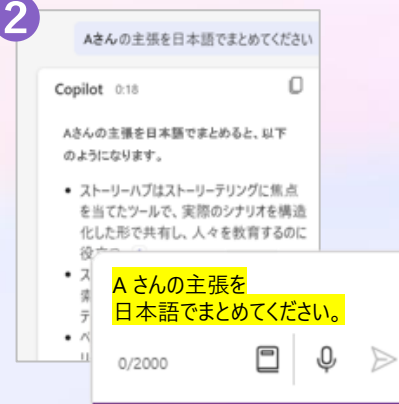
 +  で、チャレンジ！

- 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ところに、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。

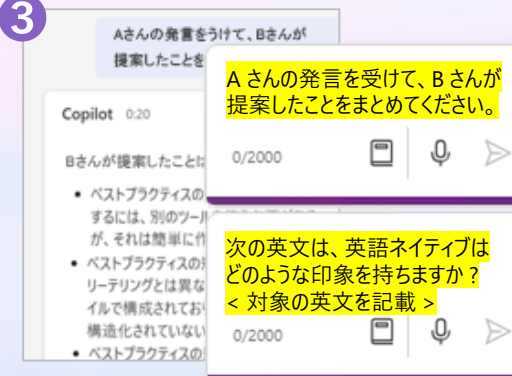
1



2



3



▲ 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。



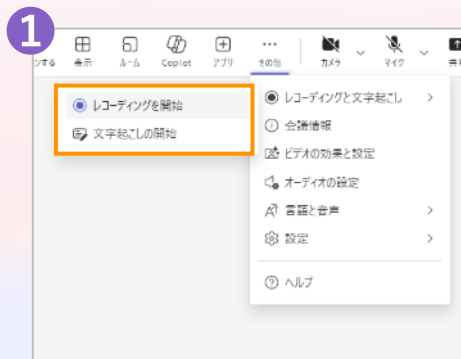
Copilot 活用後は・・・

- ✓ 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

 +  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、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。



2

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された。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、聴衆をもっとひき込めるよう、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。
- ✓ 改善策と同時に、**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

 +  +  で、チャレンジ！

- 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。

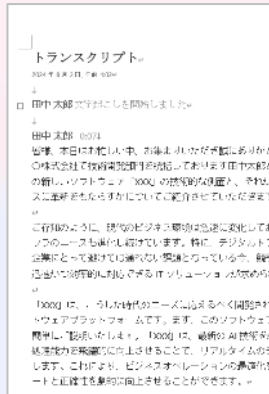
1

お客様向けイベントのアンケート結果分析

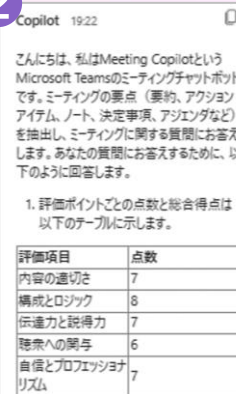
本文書は、2024年3月22日に実施した約80名の中堅中小企業のお客様向けイベントでのアンケート結果を分析し、評価項目ごとの点数と評価をまとめたものです。
以下に点数と評価を示します。(各項目の点数は各項目の点数の平均値です。)

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？	8.5	良い
セミナーの内容は興味深かったか？	8.0	良い
セミナーの内容は自分の業務に役立つと思ったか？	8.0	良い
総合得点	8.5	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深かったかという項目では、最も高い点数を獲得しました。これは、Copilot や生成 AI などの最新の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。
一方で、アンケートの自由記述欄には、以下のようなコメントが寄せられました。
● Copilot の価格や導入方法についてもっと詳しく知りたい
● 生成 AI の利用にあたってのセキュリティや著作権のリスクについて不安がある
● 自社の業務にどのように生成 AI を活用できるか具体的な事例が欲しい
● 生成 AI の操作方法やプロンプトの入力方法についてもっと知りたい
● 生成 AI の性能や進化の見通しについて知りたい
これらのコメントから、お客様は生成 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わかります。したがって、今後の営業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



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収。

これまでは・・・

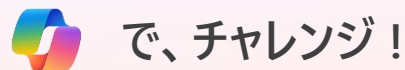
- ✓ 社内勉強会には積極的に参加したい。
しかし、業務との兼ね合いで機会を逃してしまうことも。
- ✓ 参加できなかった勉強会は、後日共有される資料や録画を検索してチェック。見たいものを探すのに少し手間がかかる。
- ✓ もっとざっくり勉強会の中身を知ることができると嬉しい。



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**。

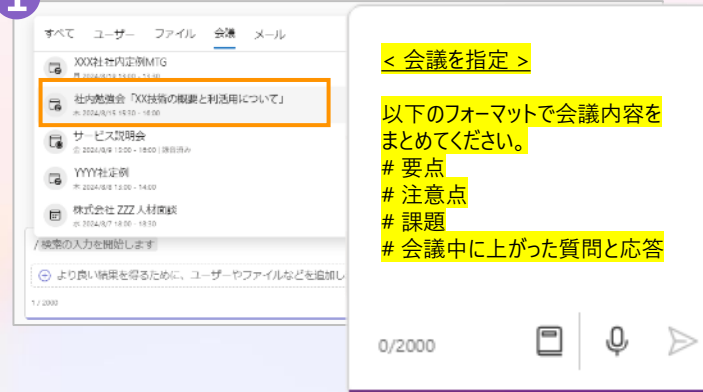
▶ 無理なく習慣化！ Copilot で勉強会をキャッチアップ



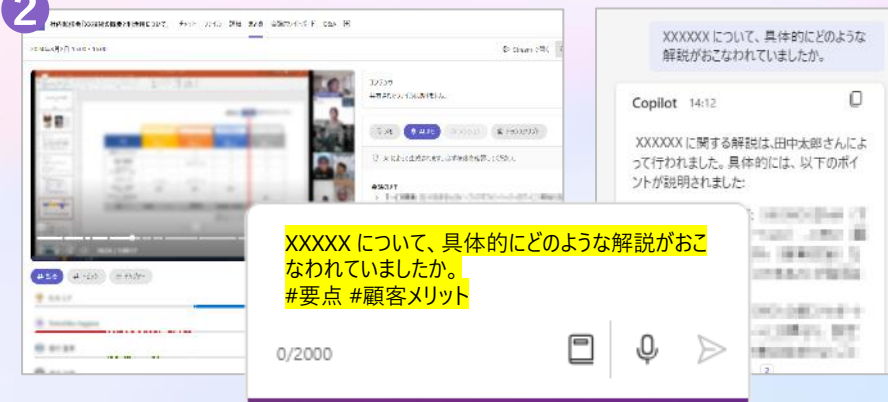
で、チャレンジ！

- 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



2





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

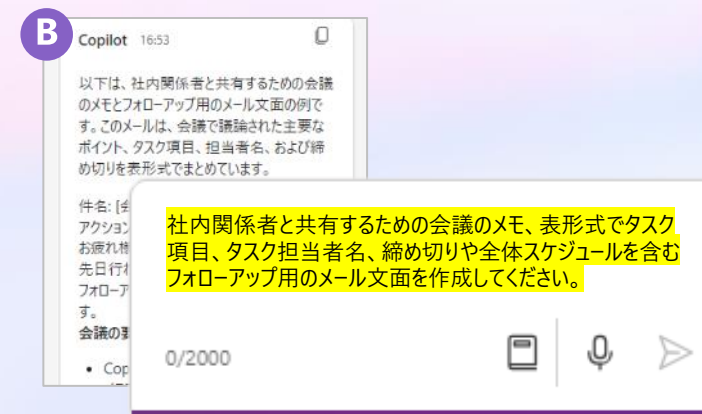
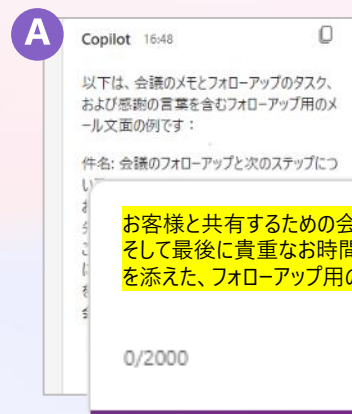
 +  で、チャレンジ！

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！

これまでは・・・

- ✓ 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・・・

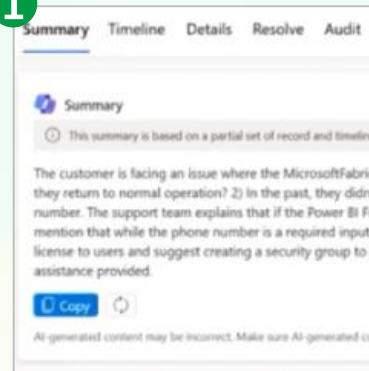
- ✓ お客様対応履歴のログをもとに、Copilotが英語で内容を要約。
全工程が5～10秒に短縮。
- ✓ フォーマットに合わせたまとめ作業を依頼することで、編集作業も最小化。
担当者は内容の正確性を最終チェックするだけに！
- ✓ 画面切り替えとコピー＆ペーストの回数が減り、**人的ミスを抑制。**

▶ 社内報告も Copilot でスピードアップ！

 +  で、チャレンジ！

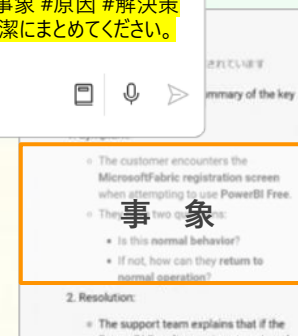
- ① 顧客管理ツールの対応ログを元に、Microsoft Dynamics 365のCopilotで要約作成。英語への翻訳をここで先に実施。
- ② 報告書のフォーマット(事象、原因、解決策)に合わせたまとめ直しをCopilotに依頼。
- ③ まとめられた内容をツールに入力。正確性を最終確認し、報告完了！

①



②

以下の文章から#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。



③



▲ 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	建築現場に対して、Copilot for Outlookの活用促進に向けたアクション。ユーザー向けの研修会の開催、ロードマップ共有などが行われました。(1)
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の最新のアップデートに関するセミナーの開催。Copilotの活用に関するプレゼンテーションが行われました。(2)
通信会社C社	ソリューション提案	Copilotの活用に関する提案が複数行われ、顧客の期待が高まっていることが確認されました。(3)
IT企業D社	ソフトウェアの導入	Intune Suiteの導入が完了し、大きな成功を収めたことが確認されました。(4)
メーカーE社	組織変更に伴う部門名変更	組織変更に伴う部門名変更の案内が行われました。(5)
メーカーF社	ソフトウェア機能案内	新機能の案内が行われ、顧客の理解が深まりました。(6)

これは今週のやりとりされた内容の一部です。他にも情報が必要であれば、お知らせください。

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

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

以下は、2024年3月にやりとりしたメール、チャット、会議の内容をまとめたテーブルです。関連する企業名、トピック、概要を含めています。

企業名	トピック	概要
自社	ソフトウェア最新機能トレーニング	Microsoft 365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	SharePoint Onlineの最新の管理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	以前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	新導入のソフトウェアに関するサポートデスクのレポートが作成されました。(4)
メーカーE社	レポート作成	組織変更に伴う部門名変更に関するレポートが作成されました。(5)
通信会社C社	技術支援	Copilot for Outlookの活用に関する研修会、遠隔での相談が行われました。(6)
IT企業D社	ソフトウェアの導入	Intune Suiteの導入が完了し、大きな成功を収めました。(7)
メーカーE社	組織変更に伴う部門名変更	組織変更に伴う部門名変更の案内が行われました。(8)
メーカーF社	最新情報の共有	Copilot for Outlookの4-6月の機能更新情報に関するスライドが共有されました。(9)

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れば...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もできる。
- 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はクラウドソースのLLM（大規模言語モデル）を提供しています。具体的には、Azure OpenAI Serviceを通じて、事前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の手法がいくつか提供されています。これには、プロンプトエンジニアリング、取得知識生成（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適用できる構造的な方法を提供し、モデルのパフォーマンスを最適化することができます。

他に知りたいことがあれば教えてください。

回答の出典元を確認

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

YY（自社ソフトウェア名）は、XXX に対応していますか？

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示しています。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。① ② ③ ④

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。

1 HttpRequestException Cla... 2 c# - System.Net.Http.Http... + 2



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。

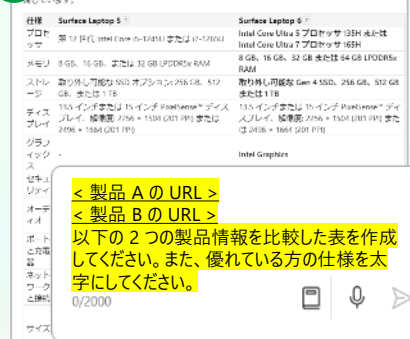
▶ Copilot でラクラク比較表作成！



で、チャレンジ！

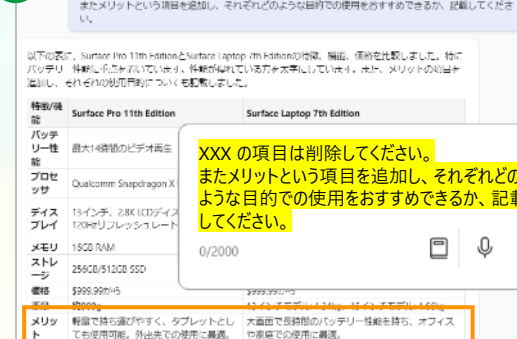
- ① 比較したいドキュメントや Web ページを複数指定し、Copilot に**比較表の作成を依頼**。
- ② 結果をもとに比較対象を変更したり、比較項目に調整を入れるなど、**内容を精査して完成**！

1



▲ 太字などの装飾も可能

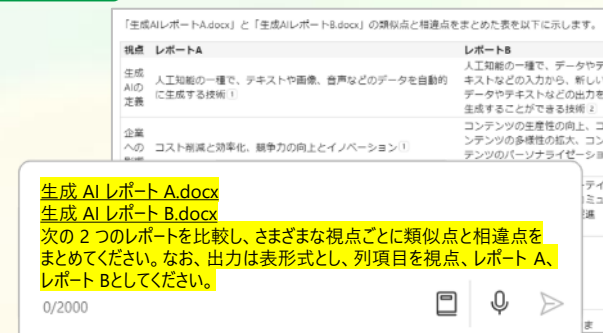
2



▲ 要約情報を表に追加することもできる！

特別編

▼ レポートの差分とその比較サマリーも生成



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





いつでも何度でも、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。ブレイ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。空いた時間にブレインストーミング感覚で、納得いくまで何度でも対話すれば、アイデアはどんどん広がっていく。

これまでは・・・

- ✓ チームでブレイ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でもある...



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、ブレイ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、**ブレイ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、ブレインストーミングの内容をまとめる。

1

もちろんです。製品Aの認知度を上げるためのアイデアを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などの事例をシェアし、ハッシュタグを使って広める。
3. ユーザー事例の共有: 実際のユーザーが製品Aをどのように活用しているかをブログや動画で共有する。
4. 無料トライアルの提供: 新規ユーザーに対して一定期間の無料トライアルを提供し、製品Aの価値を実感してもらう。
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し、相互に顧客を呼び込む。
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Aの最新情報や特長を定期的に届ける。
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やブログ記事を定期的に公開する。
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、製品Aの魅力を直接伝える。
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提携し、製品Aの活用事例を共有してもらう。
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コミュニティを構築する。

自社の製品 A の認知度を上げるアイデアを 10 個挙げて。

0/2000

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。

0/2000

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。例えば、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提案してみますね。

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説明する動画を制作し、YouTubeや企業ブログで公開する。
2. 無料ウェビナーの開催: 製品Aの基本的な使い方や利点を紹介するウェビナーを開催し、参加者に実際のデモを見せる。
3. ソーシャルメディアでのクイズやコンテスト: 製品Aに関するクイズやコンテストを開催し、参加者に賞品を提供する。
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と提携し、製品Aの活用事例を共有してもらう。
5. メールマーケティングの活用: 既存の顧客や見込み客に対して、製品Aの最新情報や特長を定期的に届ける。
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をブログや動画で共有する。
7. ターゲット広告の配信: ソーシャルメディアや検索エンジンでターゲット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、製品Aの魅力を直接伝える。
9. 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Aの最新情報や特長を定期的に届ける。
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やブログ記事を定期的に公開する。

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？

0/2000

これまでの会話の内容をまとめて。

0/2000

▲ 「テーマ + アクション」をセットにして指示

▲ 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。

これまでは・・・

- ✓ 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**。

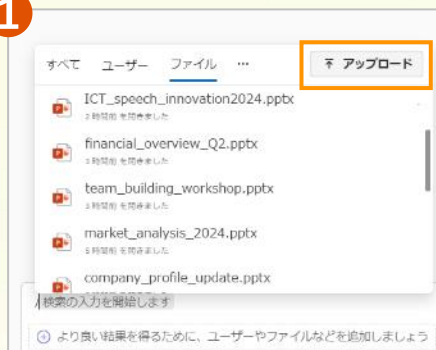
▶ ベストフレーズも選定！より伝わるスピーチの磨き方



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



2

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)

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！

これまでは・・・

- ✓ 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。とはいえ、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の視点から**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。

###

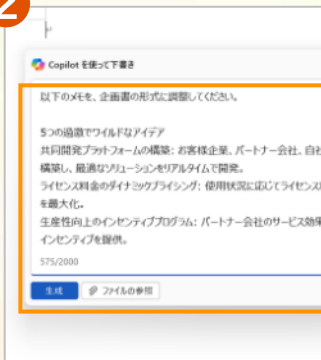
3 者のステークホルダーがそれぞれの主張を持っています。
3 者が納得するためにはどのようなプロジェクトが望ましいですか。

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何ですか？
-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



▲ アイデアを調整して転記



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。
- ✓ チームのブレインストーミングは、議論が盛り上がり引き換えに、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掘りするには、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



で、チャレンジ！

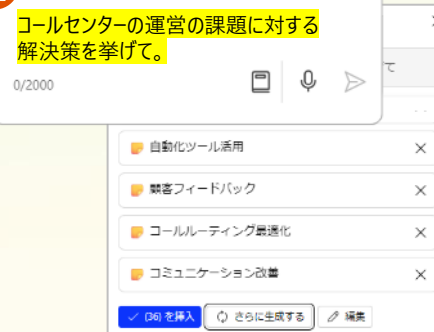
- ① Whiteboard の Copilot で、顧客の「課題」を挙げてもらう。さらに、課題の分類も Copilot に指示する。
- ② プロンプトを変えて、「課題への解決策」をさらに挙げてもらい、分類。
- ③ 「課題」と「課題への解決策」を一覧にし、修正をしながら仮説としてまとめる。
- ④ 最後に、Whiteboard 上の全要素を Loop の Copilot でまとめる。まとめた内容を Word や PowerPoint の資料作成に活用！

1



▲ 「さらに生成する」でアイデアを多数生成

2



▲ 課題と同じボードで解決策も生成

3



▲ 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。

これまでは・・・

- ✓ 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て**」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。

0/2000

2

報告事項

- プロジェクトAの進捗状況
 - 予定通り70%完了
 - 未週までに完了見込み
- 新規顧客B社との商談結果
 - 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

チーム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

事項

来月の部門予算
追加予算の可能性について
優先すべき投資分野
新入社員配属
配属先の最終決定

0/2000

特別編

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

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スクリプトを作成してください。

0/2000

よりインパクトを表現するためのサマリーを書いて。

0/2000



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はいち早く気づき、良い活動はもれなく評価したい。



Copilot 活用後は・・・

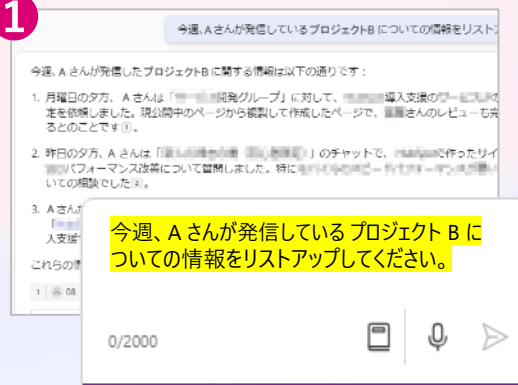
- ✓ Copilot を活用し、ユーザーを指定して共有された情報をリストアップ。定期的に確認することで**抜けもれなくキャッチアップ**することが可能に。
- ✓ 共有された成果物ファイルも、Copilot がまとめて抽出してくれる。忙しい時でも、**重要なファイルとメンバーの貢献に気付きやすい**。
- ✓ **メンバーの活動を称賛するきっかけ**が増え、チーム内の信頼関係がより強固に。

▶ メンバーの活動を、Copilot で見逃さずにキャッチ！

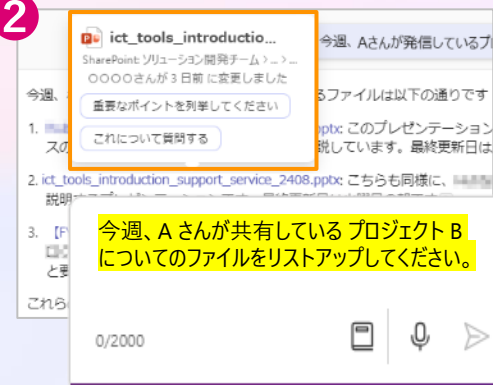


- ① Copilot で、指定したユーザーからの情報抽出を依頼。
- ② 「ユーザーから発信された情報」、「共有されたファイル」などプロンプトを変え、好みのアプローチで情報収集する。
- ③ 引用元のファイルやチャットにも目を通すことができ、必要に応じて個別に内容確認。情報共有をさらに促し、チームのナレッジを強化！

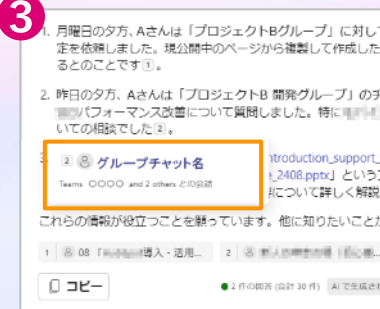
1



2



3



▲ 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かに添えることで、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！

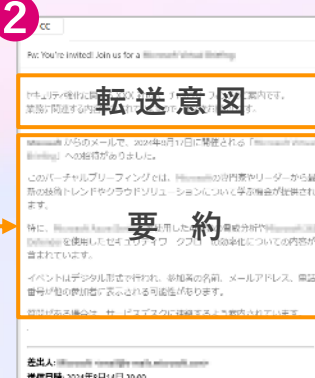
- ① 転送したいメールを開き、Outlook 内の「Copilot による要約」をクリック。ボタンひとつで**メールの要約文を生成**。
- ② さらに、メールを転送する**意図**についてもひと言添えて、Copilot による **要約文**もコピー & ペーストし、メール転送。

1



▲ 要約ボタンを押すだけ！

2



◀ **メールの冒頭に**
転送する意図をひと言添え、
要約文をコピー & ペーストして
転送！



▲ 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、負荷少なくキャッチアップ

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。



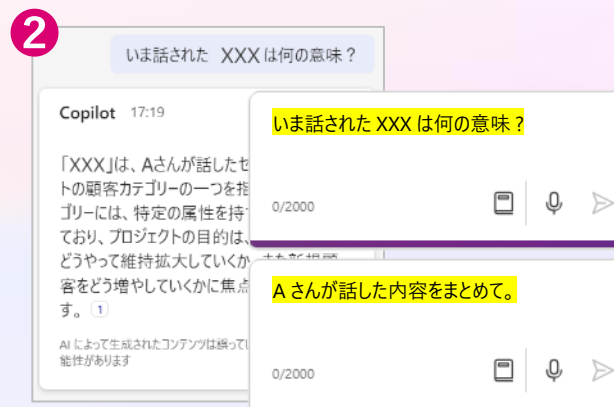
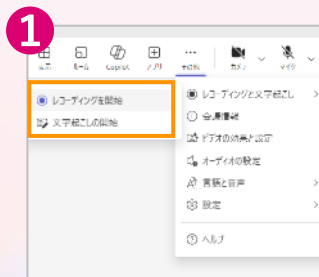
Copilot 活用後は・・・

- ✓ 会議中に Copilot をフル活用。分からない用語はその場で 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！

 +  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。AI メモを自動生成。
- ② 会議中に分からない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。





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 環境内での使用時に、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



で、チャレンジ！

- 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

私はこれまで技術職としてのキャリアを積み重ねてきたが、最近の市場環境（AI）の10年ぶりに営業職への異動を経験しています。新しい職種に挑戦するにあたり、求められる環境のため、不安を感じています。営業職に移った後、自分のスキルを向上させるための具体的なアドバイスをお願いします。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をください。

自分の経験や考えを書き出して相談

＜まず自分の経験や考えを記載＞
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加することで、実践的な経験を積むことができます。人事部門に相談し、参加可能なプロジェクトを探してみてください。①
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ソリューション設計」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。②
3. メンタープログラム：当社のAI部門の指導を受けることで、技術的なスキルと社内での成功事例を学ぶことができます。③
4. 社内AIコミュニティへの参加：「生成AI」に関する最新のニュースや、社内での成功事例を共有するコミュニティがあります。ここでは最新のAI技術トレンドについて学ぶことができます。④
5. 社外セミナーへの参加：当社は、最新のAI技術に関するセミナーやカンファレンスに参加することができます。⑤
6. 研究開発部門との連携：当社の研究開発部門は、最新の研究成果を社内全体で共有しています。最新の研究成果を学ぶことで、あなたの業務に活かすことができます。⑥

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！

これまでは・・・

- ✓ 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



で、チャレンジ！

- 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、優位性に関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	第 11 世代インテル® Core™	第 12 世代インテル® Core™
グラフィック	インテル® UHD グラフィックス (63)	インテル® Iris® Xe グラフィックス (65, 17)
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

< 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 # 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。

0/2000



▲ # を付けて、比較したい項目を指定

2

「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。

視点	レポートA	レポートB
生成AIの定義	生成AIの一種で、テキストや画像、音声などのデータを自動的に生成する技術。	生成AIの一種で、テキストや画像、音声などのデータを自動的に生成する技術。
企業への影響	コスト削減と効率化、競争力の向上。	コスト削減と効率化、競争力の向上。
生活への影響	人間の仕事を奪われたり、労働環境や生活に悪影響を及ぼす。	人間の仕事を奪われたり、労働環境や生活に悪影響を及ぼす。
ネガティブな面	人間の意思や感情を模倣する危険性がある場合がある。	人間の意思や感情を模倣する危険性がある場合がある。

< 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としてまとめてください。

0/2000



▲ 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解も、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！

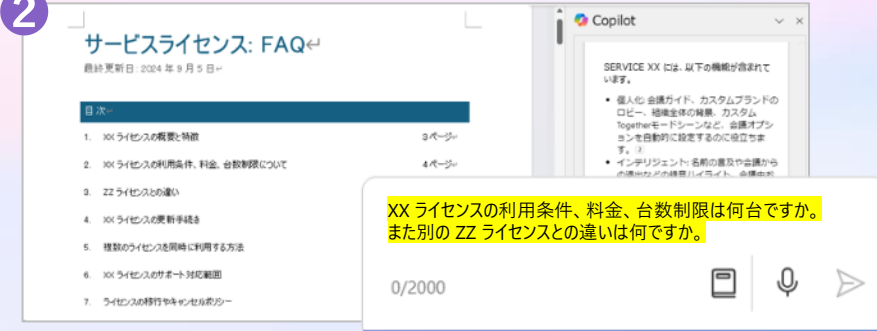
1



ファイルを参照して質問

回答

2



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。

▲ 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。

▲ 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プレストを進める。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“企画のたたき台”となる資料を、プ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・・・

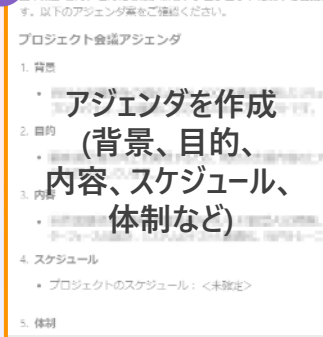
- ✓ **企画書化を見越して**、検討すべき**アジェンダを会議前に作成**。
会議前にアジェンダを共有し、自由にアイデアや意見を出し合う。
- ✓ Copilot で議事録を自動生成。**企画書化を想定した論点**で会議内容を**要約**。
- ✓ 要約した内容を元に、Word の Copilot で企画書の**たたき台をすばやく作成**。
次の会議前にメンバーに共有し、ディスカッションを深める。

▶ ワイガヤ会議のパワーを、そのまま企画書に！

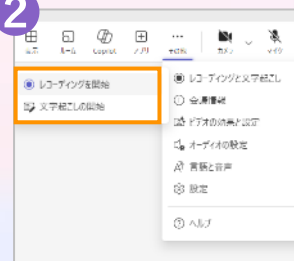
 +  +  で、チャレンジ！

- 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

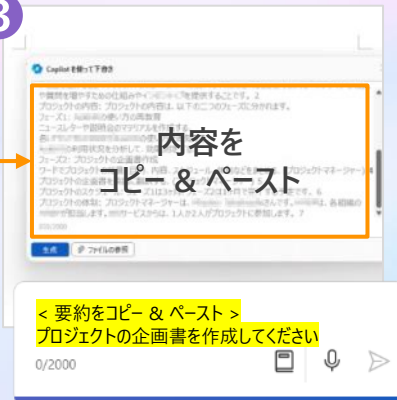
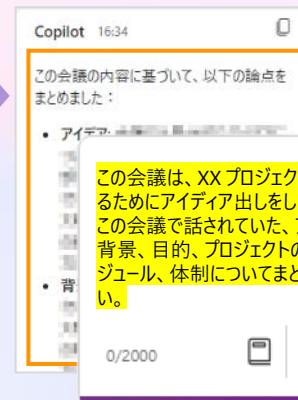


②



▼ 会議内容を要約 & 整理

③



▲ 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・・・

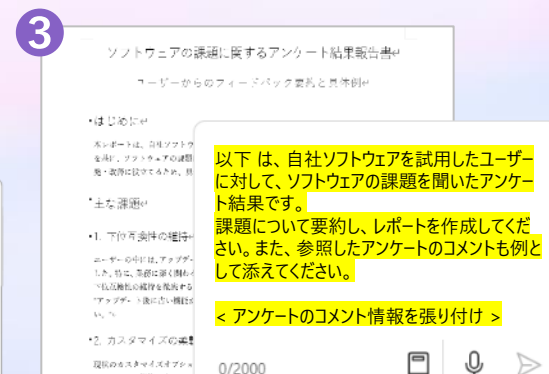
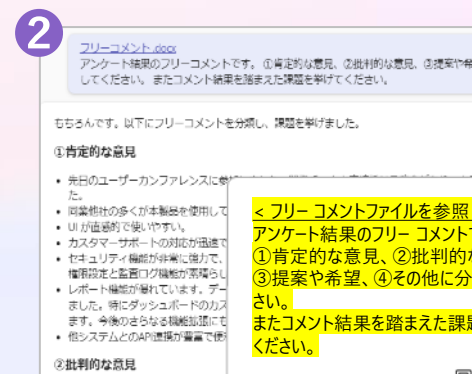
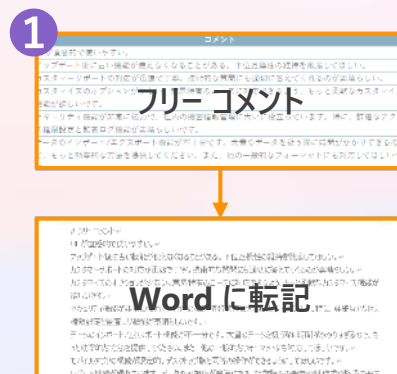
- ✓ フリー コメントを Word に転記し、Copilot でまとめて分析！
- ✓ 定性的なコメント情報でも、客観的かつ横断的な分析が可能に。コメントの分類や傾向の確認、課題の絞り込みなど、用途に応じた情報の抽出ができる。
- ✓ アンケート結果から、余すことなく課題や改善点を効率よく抽出できることで、具体的なアクションの検討と実行にすばやく取り掛かれる。

▶ 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。



▲ 設問と回答、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でも！

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。
- ✓ 「厳しいレビュアー」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！

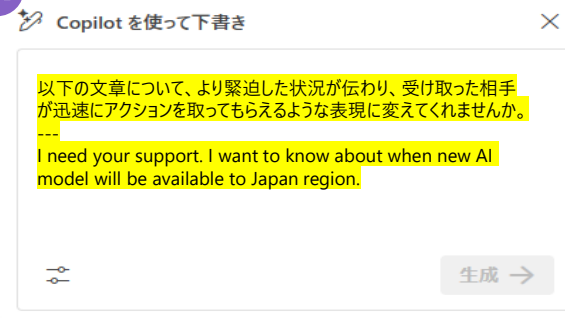
▶ Copilot コーチによる、英文メール添削 & プレゼン資料レビュー



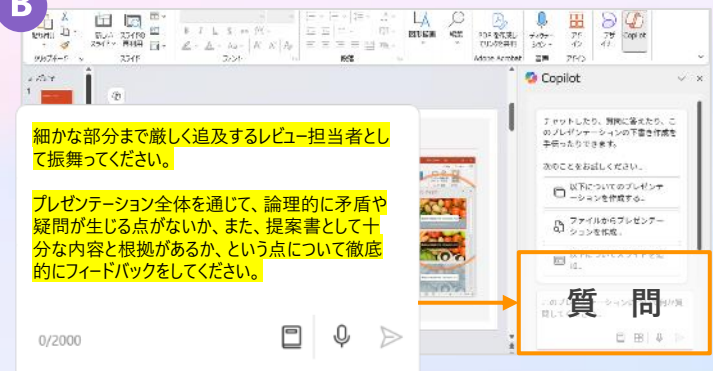
で、チャレンジ！

- 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) プレゼン資料を 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。「**厳しいレビュアーとして見て**」などの依頼も可能！

A



B





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



で、チャレンジ！

- 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：

1. 「Entra IDのライフサイクルワークフローを使った部署変更
2. 「Azure ADライフサイクルワークフローによる役割自動割り
3. 「人事管理におけるAzure ADワークフローの最適化」
4. 「部門異動時の
5. 「Azure ADでの
6. 「ワークフロー
7. 「Azure AD Cop
8. 「役割割り当て
9. 「ユーザー管理
10. 「ユーザー管理
11. 「Azure ADワ
12. 「役割割り当て
13. 「人事異動に伴
14. 「ユーザー属性
15. 「Azure ADライ

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。

以下のような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>

2

今回は 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失敗する問題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

このドキュメントを次の形式で要約する3つの重要なポイント

このドキュメントを次の形式で要約する3つの重要なポイント

このドキュメントを次の形式で要約する3つの重要なポイント

このドキュメントを次の形式で要約する3つの重要なポイント

このドキュメントを次の形式で要約する3つの重要なポイント

このドキュメントを次の形式で要約する3つの重要なポイント

このドキュメントを次の形式で要約する3つの重要なポイント

このドキュメントを次の形式で要約する3つの重要なポイント

このドキュメントを次の形式で要約する3つの重要なポイント

このドキュメントを次の形式で要約する3つの重要なポイント

このドキュメントを次の形式で要約する3つの重要なポイント

このドキュメントを次の形式で要約する3つの重要なポイント

このドキュメントを次の形式で要約する3つの重要なポイント

このドキュメントを次の形式で要約する3つの重要なポイント

このドキュメントを次の形式で要約する3つの重要なポイント

このドキュメントを次の形式で要約する3つの重要なポイント

このドキュメントを次の形式で要約する3つの重要なポイント

このドキュメントを次の形式で要約する3つの重要なポイント

このドキュメントを次の形式で要約する3つの重要なポイント

このドキュメントを次の形式で要約する3つの重要なポイント

このドキュメントを次の形式で要約する3つの重要なポイント

このドキュメントを次の形式で要約する3つの重要なポイント

このドキュメントを次の形式で要約する3つの重要なポイント



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、気づきを得る

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 活用クイックガイド

Copilot 活用のカギを握るプロンプトについてのクイックガイドです。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 E5	Office 365 E5	Office 365 A1*	Microsoft 365 A1*
Microsoft 365 Business Premium	Microsoft 365 E3	Office 365 E3	Office 365 A3*	Microsoft 365 A3*
Microsoft 365 Business Standard	Microsoft 365 F1	Office 365 E1	Office 365 A5*	Microsoft 365 A5*
Microsoft 365 Apps for business	Microsoft 365 F3	Office 365 F3		
Microsoft 365 Apps for enterprise				

*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