

Copilot業務活用 講座		
講座概要	本研修では、Microsoft 365 に統合された「Copilot」を活用し、文章作成・資料作成・会議効率化・メール対応・データ整理など、日常業務を大幅に効率化するためのスキルを身につけます。基本操作にとどまらず、プロンプト設計、業務シナリオ別の活用方法、資料作成の自動化、AIと人の役割分担など、実務で役立つ応用力を中心に学びます。研修を通じて、受講者は自身の業務に合わせた Copilot の最適な使い方を確立し、生産性向上と業務品質向上を実現することができます。	
受講前提	パソコン、またはスマホ・タブレットの基本操作ができること。	
準備物	メールアドレス、またはGoogleのアカウント	
到達目標	Copilotを使用してプロンプトが作成できるようになること。	
推奨学習時間	900分(90分×10回)	
修了基準	すべてのカリキュラムの履修	
受講回数	タイトル	内容
1回	Copilot 活用の全体理解と業務効率化の基本設計	Copilot の特徴と役割整理
		Copilot に向いている業務／向かない業務
		人の判断とAIの判断の境界線
		業務フローにAIを組み込む考え方
		プロンプトの基本ルール(前提・目的・制約)
		業務別 Copilot 活用シナリオの整理
2回	文章作成・文書改善のための Copilot 活用	文書作成プロセスに Copilot を組み込む方法
		文章の改善・明瞭化を依頼するポイント
		文体変更(丁寧語・カジュアル・提案書向け)
		複数案の生成と比較方法
		文章の論理構成チェック
		修正依頼のための効果的な再プロンプト
3回	メール業務効率化(Outlook × Copilot)	長文メールの要点抽出
		返信文案の生成と調整
		トーン変更(フォーマル／柔らかい表現など)
		過去メールを踏まえた文面作成依頼
		タスク化・優先順位づけ依頼
		顧客対応の文案テンプレート作成
4回	会議効率化と議事録作成(Teams × Copilot)	会議内容の要約・アクション抽出
		会議での論点整理に Copilot を活用
		議事録の形式指定・表現統一
		決定事項・課題の抽出依頼
		会議準備(アジェンダ生成・質問案)
		過去会議との比較サマリー作成
5回	Word × Copilot: 企画書・提案書作成の自動化	文書構成案(章立て)生成
		必要内容の抜け漏れチェック
		企画要素(目的・課題・効果)の整理依頼
		ストーリー型文書の作成支援
		図表化できるポイントの抽出
		文書レビューと改善案の生成
6回	Excel × Copilot: データ分析・レポート作成	データの概要把握と要約
		トレンド・異常値の自動抽出
		レポートの文章化
		比較分析の依頼方法
		表形式の自動再構成
		ダッシュボード構成案の生成
7回	PowerPoint × Copilot: 資料構成とデザイン補助	目的別スライド構成案の生成
		ストーリーラインの作成
		図式化案の提案
		メッセージ強化ポイントの抽出
		スライドの文章量調整
		プレゼン資料の改善提案

Copilot業務活用 講座		
講座概要	本研修では、Microsoft 365 に統合された「Copilot」を活用し、文章作成・資料作成・会議効率化・メール対応・データ整理など、日常業務を大幅に効率化するためのスキルを身につけます。基本操作にとどまらず、プロンプト設計、業務シナリオ別の活用方法、資料作成の自動化、AIと人の役割分担など、実務で役立つ応用力を中心に学びます。研修を通じて、受講者は自身の業務に合わせた Copilot の最適な使い方を確立し、生産性向上と業務品質向上を実現することができます。	
受講前提	パソコン、またはスマホ・タブレットの基本操作ができること。	
準備物	メールアドレス、またはGoogleのアカウント	
到達目標	Copilotを使用してプロンプトが作成できるようになること。	
推奨学習時間	900分(90分×10回)	
修了基準	すべてのカリキュラムの履修	
受講回数	タイトル	内容
8回	業務プロセスの改善と Copilot 活用ワークフロー	業務分解と AI 介入ポイントの整理
		「下書き → Copilot → 人間確認」プロセスの設計
		業務ごとのプロンプトテンプレート作成
		チェックリスト化の方法
		ドキュメント管理の効率化
		業務標準化への Copilot 活用
9回	部門別活用(営業／総務／管理／企画／カスタマー対応)	営業部門: 提案資料作成・顧客対応文書
		総務部門: 社内案内・申請書文面
		経理/管理部門: レポート要約・メール対応
		企画部門: アイデア生成・構成案作成
		カスタマー対応: FAQ生成・パターン化
		部門別プロンプトセット作成
10回	業務に合わせた Copilot 活用計画の策定	自身の業務の棚卸し
		AI活用可能なポイント抽出
		個別プロンプトテンプレート作成
		業務改善案のブラッシュアップ
		活用における注意点整理
		Copilot 活用計画書の作成