



対象者

- ・ Officeソフトを使った作業をされる方
- ・ 職場で業務の効率化を進めたい方、又は推進する立場の方
- ・ 無料版CopilotとChatGPTの違いを知りたい方

よくあるお悩み・ニーズ

- ・ Copilotを使える環境になったが、具体的な活用のイメージができない
- ・ Officeのファイルを読み込んで、その内容をもとに文書の生成を行いたい
- ・ 生成AIをExcelの業務効率化に生かしたい

研修内容・特徴

この研修では、Copilot（コパイロット）の基本を理解している方を対象に、業務効率化のためのポイントを学んでいただきます。Copilotの特徴であるセキュリティの強さや、ファイルの読み込みなどを活かし、文書の生成やExcel（エクセル）の効率化を目指します。

Wordファイルを元に議事録を作成する方法や、Excelファイルの分析内容を出力させるワークを通じて、Copilotを業務に使用する方法が具体的にイメージできるようになります。

※事前に法人用Microsoftアカウントをご準備ください

※組織の端末でご使用される場合は、貴組織のセキュリティ上問題ないか必ず事前にご確認ください

※無料版のCopilotを使用して説明いたします

※スムーズに学習していただくため、「2画面（デュアルディスプレイ）でのご受講」を推奨しております（必須ではありません）

到達目標

- ① Copilotを活用しOfficeソフトの業務を効率化する
- ② 自身の業務をCopilotに理解させ、より質の高いアウトプットを導き出せる
- ③ ChatGPTとの違いを理解しCopilotの強みを業務に生かすことができる

研修プログラム

内容	手法
1. Copilotで効率化できる業務を見分けるポイント (1) Copilotの特徴と使用上の注意 (2) 効率化できる業務 (3) 効率化できない業務 (4) Copilotの活用事例 【ワーク】自身の業務からCopilotで効率化できる作業を洗い出す	講義 ワーク
2. 回答精度を高めるための質問の仕方 (1) プロンプト（AIへの指示文）の記載方法	講義

内容	手法
(2) 条件の提示方法 【ワーク①】 サイトを指定して情報を出力する 【ワーク②】 ファイルを参照して回答する (3) 解答方法の指定 (4) 出力結果へのフィードバックと対話の繰り返し	講義
3. 文書の生成・加工 (1) Copilotで効率的に作成できる資料 ①メール ②プレゼンテーション資料 ③会議資料 ④提案書 ⑤クレーム対応の受け答え例 (2) 文章の要約 (3) 既存ファイルの読み込みを利用した文書の生成 【ケーススタディ①】ファイルを読み込んで内容を要約する 【ケーススタディ②】ひな形を指定して会議メモから提案資料を作成する	講義 ワーク
4. Excel業務を効率化する (1) Excel関数の出力 【ワーク①】 適したExcel関数を出力する 【参考】 Copilotが回答した関数が上手く動作しない時 (2) Excelデータの加工・分析 【ワーク②】 欠損値や異常値を確認する 【ワーク③】 データから読み取れることを解説させる	講義 ワーク
5. 演習問題 【ケーススタディ】 Copilotを用いてアンケート結果を分析し、報告する	ワーク
6. 自身の業務を効率化する 【ワーク】 1章のワークから業務を1つ選び、Copilotを使って効率化する方法を考える 【参考】 画像生成機能	講義 ワーク

引用

研修実施会社 株式会社インソース

https://www.insource.co.jp/bup/copilot_optimization.html