



対象者

- Copilot Chatを日常的に業務で使っている方
- 部門やチームで自分仕様の業務支援AIを作りたい方
- ナレッジを組み込んだAIエージェントの設計に興味のある方

よくあるお悩み・ニーズ

- Copilotを十分に使いこなせていない
- 毎回同じ指示や長いプロンプトを入力するのが手間に感じる
- RAG(※)について、具体的な活用方法を知りたい
(※任意の知識を取り込み、AIがそれを活用して回答を生成する仕組みのこと)

研修内容・特徴

生成AIの基本を習得済みの方に向けた実践型研修です。Microsoft Copilot(コパイロット)のAgent(エージェント)機能を活用し、社内業務に特化したAIエージェントの設計から構築までを学びます。文章添削や社内マニュアル対応、アンケート分析など、ワークを通じて業務に役立つエージェントを実際に作成します。AI設計に適したマークダウン形式の使い方にも触れるため、AIとの対話力も向上できる内容です。

この研修ではPCを使用します

※事前にMicrosoft アカウント(無料版 Copilot)をご準備ください

※本研修で扱うのは、Copilot Chat内で作成・利用できる軽量のAIエージェントです

(Copilot Studioを使った高度な開発や、ほかのシステム・サービスとの連携、社外に公開して使うような本番環境での利用は対象外です)

※社内データをナレッジとしてご利用の場合は、テナント設定およびMicrosoft 365 Copilotライセンス(有料版Copilot)が必要となります

申込前に以下をご確認ください

【受講申込前の環境チェック】

本研修では、Copilot Chatの「エージェント作成機能」を使用します。
事前にチャット画面の左側に[新しいエージェント]が表示されるかご確認ください。

確認すること(3点)

- ✓ 自分のアカウントでログイン
- ✓ Microsoft365を利用
(買い切り版Officeは対象外)
- ✓ アプリ/Web/TeamsのCopilotで確認

⚠ 表示されない場合

組織の設定により、機能が制限されている可能性があります。必要に応じて、組織の管理担当者にご確認ください。

到達目標

- ① Copilot Chat上で自分の業務に合わせたエージェントを設計し、実際に動かせる
- ② 社内資料やウェブ情報などを組み込んだ、目的特化型の回答を生成できる
- ③ A I への指示設計力と活用アイデアを身につけ、日々の業務改善に活かせる

研修プログラム

内容	手法
1. Copilotのエージェント機能とは (1) 社会変化と生成A Iエージェント活用の意義 ①仕事の進め方の変化 ②情報収集のやり方の変化 ③人に求められる力の変化 (2) A Iエージェント＝特定業務専用のサブプレイヤー ①活用のメリット ②対話型生成A Iとの使い分け 【ワーク】 情報収集効率化のA Iエージェント事例を見る (3) A Iエージェントの分類 【参考】 A Iに学習させない保護設定 【参考】 対話型生成A Iとプロンプトエンジニアリングの基本	講義 ワーク
2. Copilotエージェントの基礎知識 (1) Copilotエージェントの基本 (2) エージェント機能の企業活用事例 (3) 様々な既存エージェントを知っておけばムダが減る	講義 ワーク
3. エージェントの作成方法 (1) チャットでエージェントを設計する ①命名と役割づけ ②設定指示 ③動作確認 【ワーク】 文章添削エージェントを作成してみる (2) 構成要素を細かく設定してエージェントを設計する (3) STEP 1～名前をつけ、役割を認識させる（名前・説明） (4) STEP 2～性格や回答の仕方を指定する（指示） (5) STEP 3～情報の参照先を追加する（ナレッジ） (6) STEP 4～機能を補強する（機能） (7) STEP 5～よく使う質問で時短化する（推奨プロンプト） (8) STEP 6～動作確認で検証する (9) P D C Aサイクルを回し、自作エージェントの精度を高める 【ワーク】 学んだことをもとに、使えるエージェントを作成してみる (10) プリセット型エージェントをつくる時の注意点 ①最新化 ②指示の優先順位付け ③想定外への弱さ ④外部流出	講義 ワーク
4. まとめ 【ワーク】 自分の業務や自部署での活用シナリオを考える	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/bup_ai-agent.html