

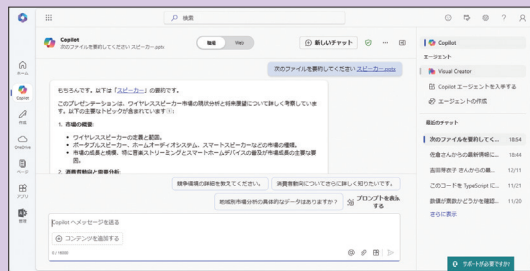
002

Microsoft 365 Copilotの概要と料金プラン

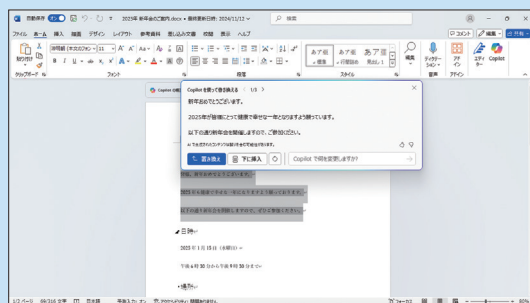
Microsoft 365 Copilotの概要

Microsoft 365 Copilotを契約すると、組織のMicrosoft 365のOfficeアプリやWeb版のOfficeアプリからCopilotを利用できます(一部対応していないアプリもあります)。第2章以降で紹介するおもなアプリごとの概要は、以下のとおりです。このほかに、第8章ではOneDriveやOneNote、WhiteboardなどでのCopilotを紹介しています。

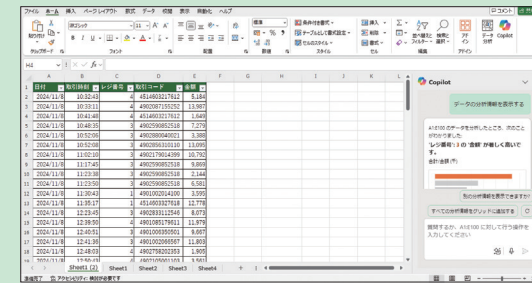
Microsoft 365 Copilot Chatは、Microsoft 365 Copilotの中心機能です。Webブラウザ(https://m365.cloud.microsoft/copilot)やTeamsなどからアクセスします。ほかのOfficeアプリと連携してメールやチャット、ファイルの情報を確認したり、文章を作成・修正したりすることができます。また、実行する事柄によっては、ほかのOfficeアプリに組み込まれているCopilotよりも精度の高い回答を得られることがあります。



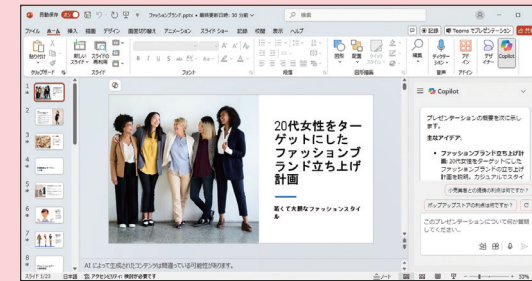
WordのCopilot(Copilot in Word)では、文書の下書きの作成や文章の書き換え、文書の要約などができます。また、文書の校正を行ったり、文書内の情報について質問したりすることも可能です。



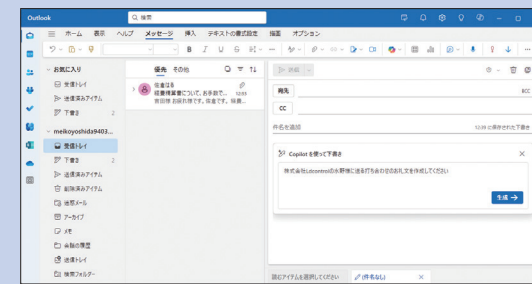
ExcelのCopilot(Copilot in Excel)では、既存データの編集や数式の作成、グラフの生成などが行えます。また、誰でも手軽にデータ分析を実行できるという利点があります。



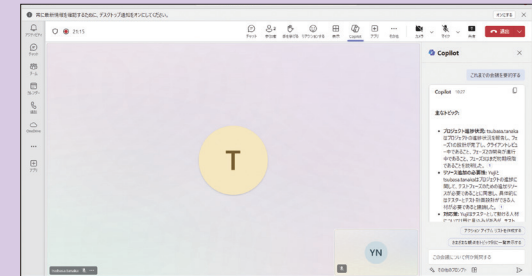
PowerPointのCopilot(Copilot in PowerPoint)では、プレゼンテーションの下書きの作成や、要約、スライドで使用する画像の生成などができます。



OutlookのCopilot(Copilot in Outlook)では、メールやスレッドの要約、下書きの作成、メール文面のチェックなどを実行できます。



TeamsのCopilot(Copilot in Teams)は、会議やチャットで活躍します。会議では、内容を要約したり、聞き逃した内容を確認したりできます。また、チャットで資料をリストアップし、重要な情報を抜き出せば会議の準備に役立ちます。



Copilot Chatの特徴

Microsoft 365 Copilot Chat (以下、Copilot Chat) は、WebブラウザなどからCopilotにチャット形式で質問ができる、Microsoft 365 Copilotの中心機能です。無料で利用できるCopilotと比べて回答を生成する速度が速く、画像の生成もスムーズです。また、各Officeアプリと連携してメールやチャットの内容を参照したり、WordやExcelのファイルを参照して要約したりといったことができるのもCopilot Chatの特徴です。文書の要約や作成など、場面によっては各Officeアプリを起動するよりもCopilot Chatから行うほうが便利です。



COLUMN

プロンプト入力時に改行する方法

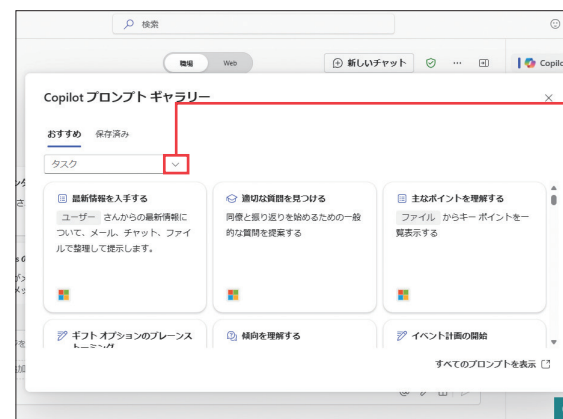
Copilot Chatのプロンプト入力欄では、プロンプト入力時に改行目的で **Enter** を押すとプロンプトが送信されてしまうため、注意が必要です。プロンプトを改行したいときは、**Shift** + **Enter** を押します。タイプミスなどを予防したい場合は、テキストなどでプロンプトを用意して貼り付ける方法がおすすめです。

同じ相手からの情報をまとめて表示する

メールやチャットを併用すると、同じ相手からの情報が分散してしまうことがあります。Copilot Chatを使うことで、すべてのデータから関連する情報を一目で把握できるため、必要な情報を迅速に見つけることができます。わざわざ別のアプリを起動して探す手間が省けて時間を節約できるので、ほかの重要タスクに集中する時間を増やすことに繋がります。



- 1 P.31を参考にCopilot Chatを表示します。
- 2 [プロンプトを表示する]をクリックします。



- 3 「Copilot プロンプトギャラリー」画面が表示されます。
- 4 「タスク」の▼をクリックします。

Copilot in Wordの 特徴

Copilot in Wordでできること

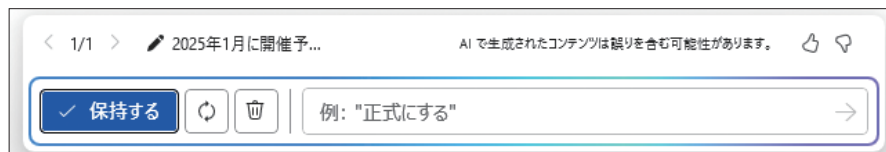
Wordで利用できるCopilot (Copilot in Word)では、かんたんな指示を入れるだけで文書の下書きを作ったり、文書の書き換えや編集をしたり、文書を要約したりといったことができます。また本書では紹介していませんが、画像の生成やカスタムパナーの追加、ストック画像の挿入提案なども利用できます。

文書の下書きを作る

新規文書の作成時に表示されるプロンプトの入力欄から、文書の下書きを作成します。別のファイルの内容を参照して、新しい文書を生成することもできます。

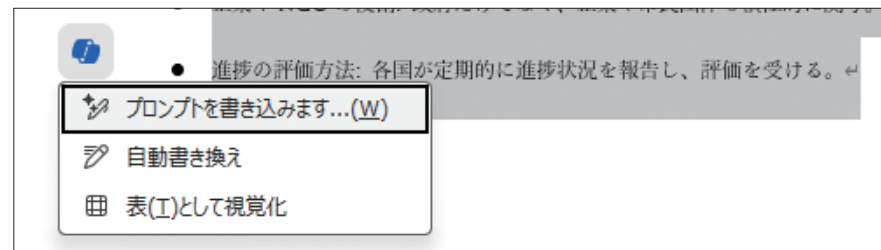


生成された文書の内容が今ひとつだった場合は、文書の再生成やプロンプト入力による修正、トーンの微調整も可能です。



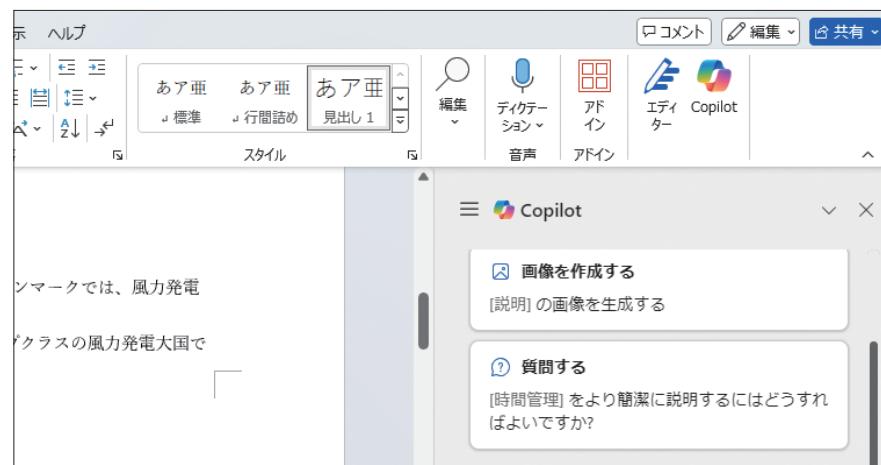
テキストを変換する

文書内のテキストを異なるトーンに書き換えたり、テキストの内容をまとめて表にしたりできます。



文書の内容を教えてもらう

開いている文書の内容に関連する質問をすると、Copilotが答えてくれます。文書の内容をかみ砕いて説明してもらうことや、文書に行動喚起が示されている場合に次の行動を提案してもらうことなどが可能です。



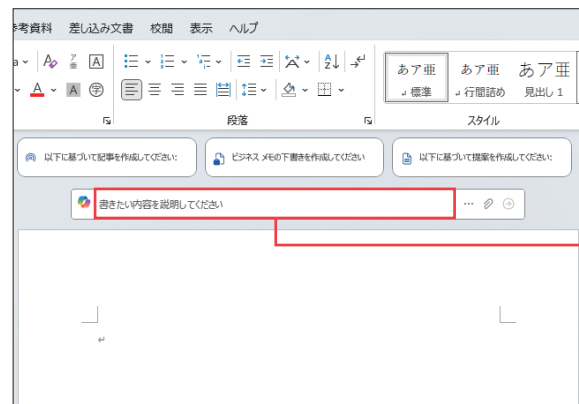
COLUMN

書式設定の読み込みはできない

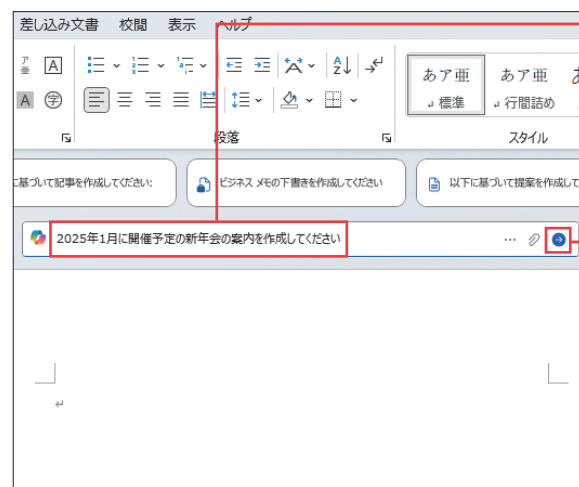
本書執筆時点では、Copilot in Wordは書式設定の読み込みができません。プロンプトで、太字や下線が引いてある部分を抜粋するように指示しても理解されないということを覚えておきましょう。また、出力時にフォントを指定することもできません。そのため、テキストの書き換えを行ったときなどに、置き換えられる前後のテキストの書式設定が異なる場合があります。なお、「[ファイル名]の要約の結果を表形式で出力してください」とプロンプトで指定することで、出力時に表形式だけは指定することができます。あとから表形式に変更することも可能です (P.84参照)。

Copilotに文書の下書きを作ってもらおう

フォーマットが決まっていない文書や初めて作る文書を作る際、ゼロベースで文書を作ろうとすると、大変な労力と手間がかかり、時間的な負担も大きくなります。Copilotに下書きを作ってもらえば、驚くほどスムーズに下書きが完成します。ここでは、新年会の案内の下書きを作成します。



- 1 Wordで新規の文書を作成します。
- 2 初回はCopilotの案内が表示されるので、[次へ]→[Copilotを試す]の順にクリックします。
- 3 プロンプトの入力欄をクリックします。

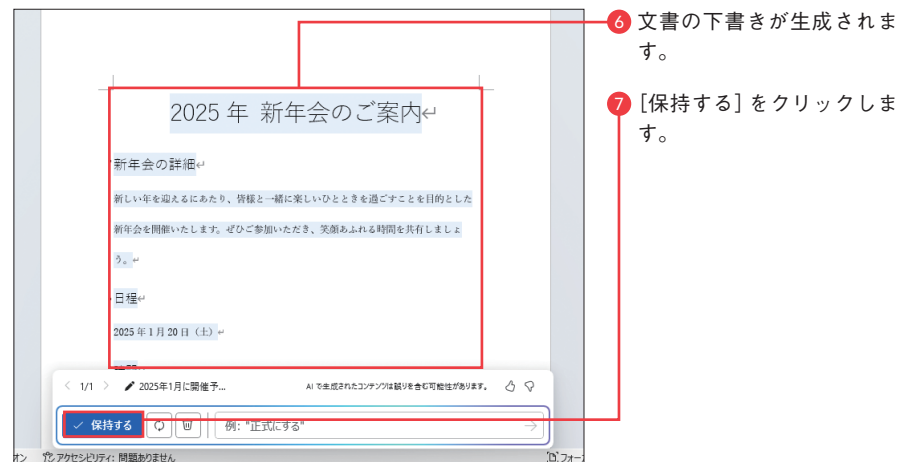


- 4 次のようなプロンプトを入力します。

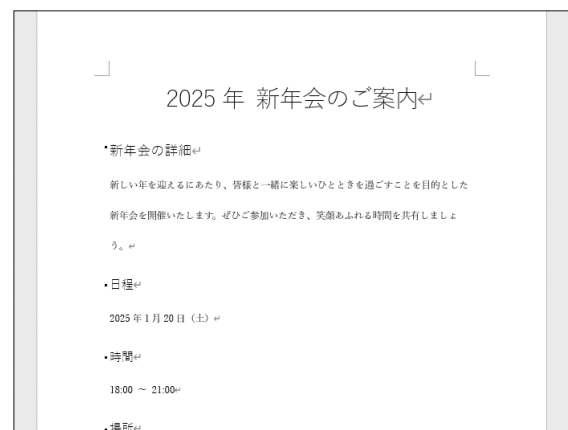
▼ PROMPT

[〇〇]を作成してください

- 5 [実行] ボタンをクリックします。



- 6 文書の下書きが生成されます。
- 7 [保持する]をクリックします。

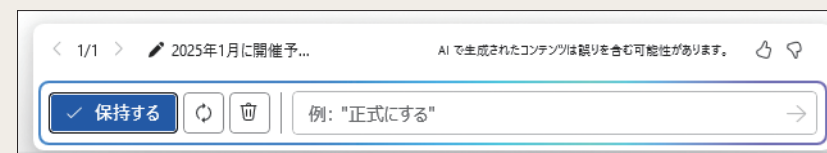


- 8 下書きが文書に反映されます。

COLUMN

下書きの内容を調整する

下書きの内容を調整したい場合は、入力欄に指示（「もっとフォーマルに」など）を入力し、→をクリックします。また、下書きを再生成する場合は↺、下書きを破棄する場合は🗑️、プロンプトを修正したい場合は✎をクリックしましょう。



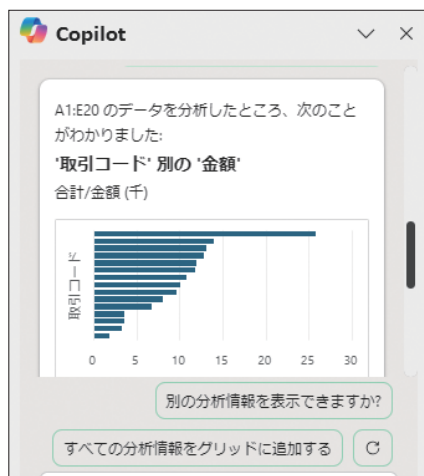
Copilot in Excelの 特徴

Copilot in Excelでできること

Excelで利用できるCopilot (Copilot in Excel) では、データを分析してグラフを生成したり、データの強調、フィルタリング、並べ替え、数式の作成などが行えます。また、本書では紹介していませんが、Pythonを利用した高度な分析も実行可能です(本書執筆時点では、米国版で英語のみ使用可能)。なお、ExcelでCopilotを利用するには、テーブルなどのCopilot用に書式設定されたデータを用意する必要があります。

データを分析する

表を分析してもらい、その分析内容をグラフなどと合わせて確認することができます。傾向や外れ値などの分析情報を表示してもらうことも可能です。また、表の内容から特定のデータをカウントしてもらうこともできます。なお、Copilot in Excelでは、最大200万個のセルが含まれている表の分析が可能です。



COLUMN

自動保存をオンにする

Copilot in Excelでは、自動保存がオンのファイルしか操作できません。そのため、ファイルはOneDriveや組織のSharePointに保存されている必要があります。自動保存がオフの状態では「Copilot」ウィンドウを表示させると、自動保存をオンにするよう表示されます。ファイルをローカルに保存している場合は、保存先を変更してください。

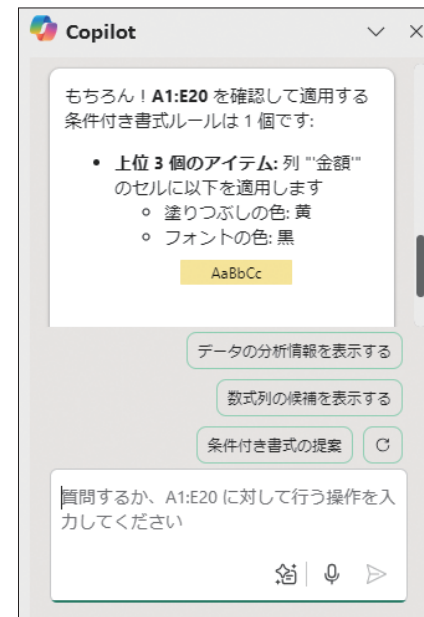
自動保存がオフになっています

自動保存がオンになっているファイルのみを操作します。続行するにはオンにしてください。

自動保存を有効にする

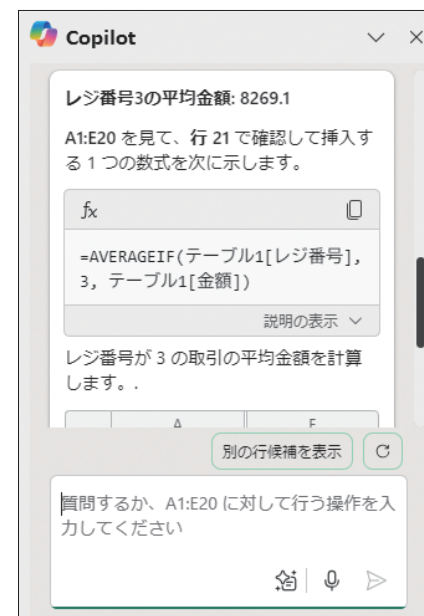
データを編集する

表のデータを並べ替えたり、特定のデータを抽出したり、条件付き書式を適用して書式を変更したりすることができます。いずれもデータを処理する方法をCopilotに伝えるだけで変更内容を提案してもらえ、ワンクリックで反映することが可能です。なお、大きな表を操作する際は、Copilotからの応答に時間がかかることがあります。



数式を生成する

データに基づいた数式を生成し、行や列として追加できます。集計行を追加してもらったり、関数式が含まれる新しい列を挿入してもらったりといったことが可能です。また、実行したい内容を具体的にプロンプト入力することで、複雑な関数式を作成してもらうこともできます。



Copilot in PowerPointの 特徴

Copilot in PowerPointでできること

PowerPointで利用できるCopilot (Copilot in PowerPoint) では、かんたんな指示を入れるだけでプレゼン資料の下書きを作ったり、プレゼン資料を要約したり、スライドを整理したりといったことができます。また、スライドで使用する画像の生成やストック画像の検索・挿入なども可能です。

新しいプレゼンテーションを作る

新しいプレゼンテーションを作成した際に、スライド上のCopilotメニューから下書きを作ることができます。また、Wordファイルを読み込ませてその内容をスライドに落とし込むことも可能です。本書では解説していませんが、テーマやテンプレートをもとに新しいプレゼンテーションを作成した状態でもCopilotを利用できます。



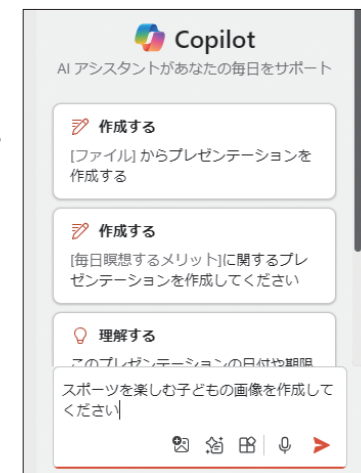
プレゼンテーションを整理する

スライドのグループ分け(セクションの作成)をしたり、内容に合わせて順番を入れ替えたりしてもらうことができます。スライドを追加したいときもかんたんな操作で生成してもらえます。



スライドに入れる画像を作成する

Copilotに画像を作成するよう依頼すると、指示に合わせて画像を生成し、自動的にスライドに挿入してくれます。イメージに合った画像を探す手間が省けるので、資料作成の時短に繋がります。



COLUMN

Copilot in PowerPointではできないこと

本書執筆時点では、実行してほしい内容が生成されず、手法のみが提示されることもあります。

Copilot in Outlookの 特徴

Copilot in Outlookでできること

Outlookで利用できるCopilot (Copilot in Outlook) では、メールを分析して要点を抜き出したり、下書きの文面を生成したりできます。また、文面のチェックや返信メールの提案、会議の出席依頼の作成などもCopilotが手助けしてくれるので、これまでメール作成に費やしていた時間をほかの作業に充てることができ、生産性を上げることに繋がります。なお、本書では「新しいOutlook」での操作を解説しています。Classic Outlook (従来のOutlook) では、Copilot in Outlookの機能をすべて利用することができません。「新しいOutlook」がインストールされていない場合は、Classic Outlookの右上に表示される「新しいOutlookを試す」トグルをオンにするか、Microsoft Storeから「新しいOutlook for Windows」をインストールしてください。

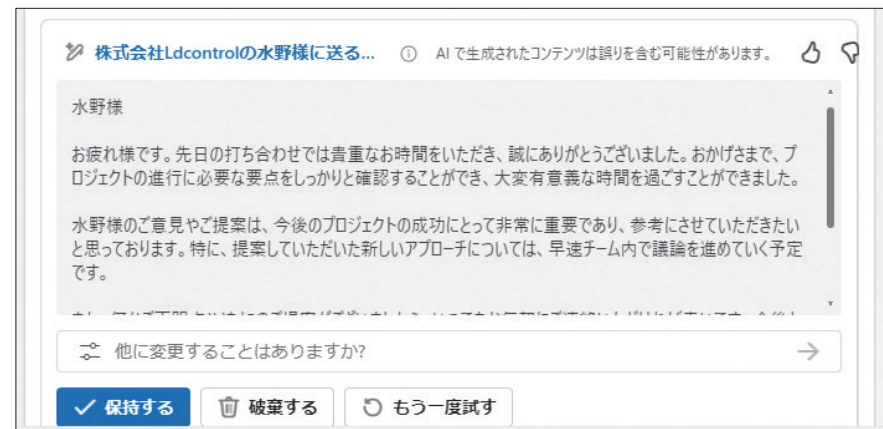
メールを要約する

やり取りしたメールは、ワンクリックするだけでCopilotが要約を生成します。長く続いているメールの要点を手早く確認できます。特定の人から届いたメールをCopilotにまとめてもらうことも可能です。



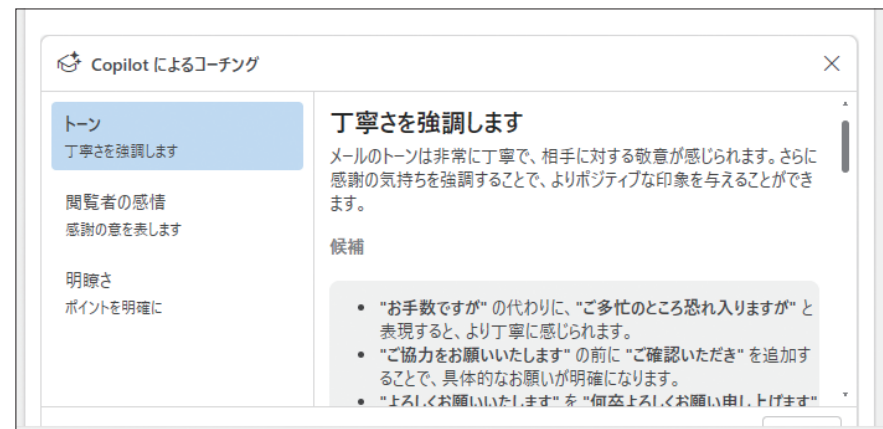
メールの下書きを作る

新規で作成するメールの下書きをCopilotに作成してもらうことができます。作りたい文面に関する説明を入力すると、瞬く間にメール文面が生成されます。文章の長さやトーンなどを修正するよう依頼もできるので、細部を修正するだけでメールが送信可能になります。



文面をレビューする

作成中のメール文面をCopilotに読み込ませて、改善点を指摘してもらうことができます。重要なメールを送る場面で、相手と気持ちよくコミュニケーションするための客観的なチェックが可能です。



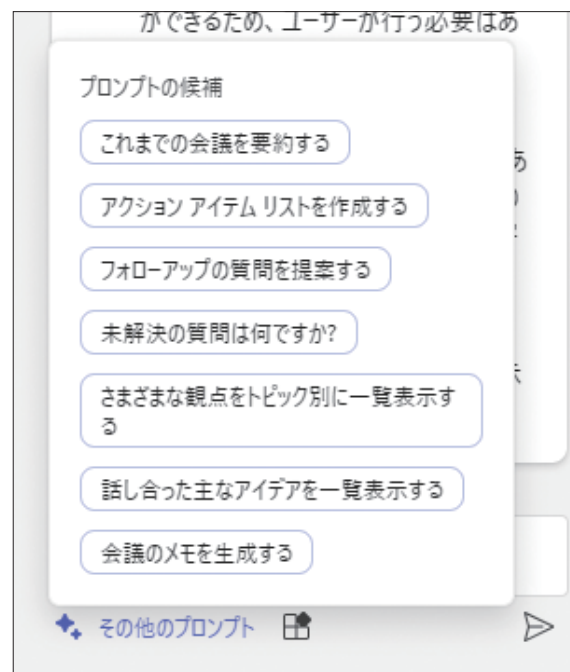
Copilot in Teamsの 特徴

Copilot in Teamsでできること

Teamsで利用できるCopilot (Copilot in Teams) では、かんたんな指示をするだけで会議の要約や、会議中のタスク作成、個別チャットやTeamsチャネルの要約などが行えます。また、Microsoft Streamを利用した会議のレコーディング(録画)機能とCopilotを組み合わせることでAIメモが使用可能となり、会議の振り返りがとても容易になります。Copilot in Teamsではプロンプトの候補が用意されており、プロンプト作成に慣れていない人でもすぐにCopilotを利用できます。

用意されているプロンプトを利用する

「Copilot」ウィンドウには「その他のプロンプト」というメニューがあり、クリックするとプロンプトの候補が複数表示されます。これらを活用することで、1からプロンプトを作成せずにCopilotが利用できます。



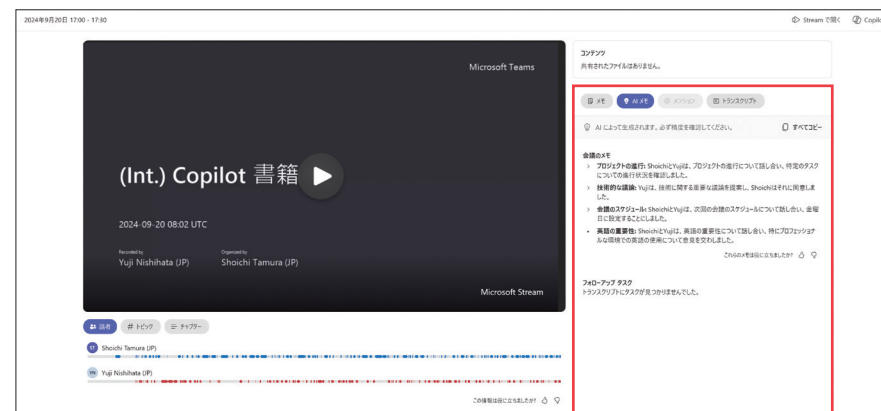
文字起こしファイルの連携が不要

Copilot in Teamsを会議で利用するには、文字起こしの有効化が必要となります(レコーディング+文字起こしでも可能。開始方法は、P.173とP.193のCOLUMN参照)。一般的な生成AIの場合、文字起こししたファイルをダウンロードして生成AIに読み込ませ、プロンプトを入力することで回答を生成できますが、Copilot in Teamsではアプリケーション内で文字起こしファイルの連携ができています。そのため、プロンプトの入力のみで要約やタスク整理といった回答が可能となる点が、ほかのMicrosoft 365 Copilotや各社からリリースされている生成AI製品と大きく異なる、とても便利なポイントです。



AIメモを利用する

Copilot in Teamsのもう1つの特徴として、AIメモというAIが自動で会議のメモとタスクを生成する機能があります。これは、サポートされている言語で会議をレコーディングし、5分以上の会議を実施した場合に利用可能な機能です。文字起こし単体でもAIメモは利用可能ですが、最適な結果を得るにはレコーディング利用することがおすすめです。



OneDriveでCopilotを活用する

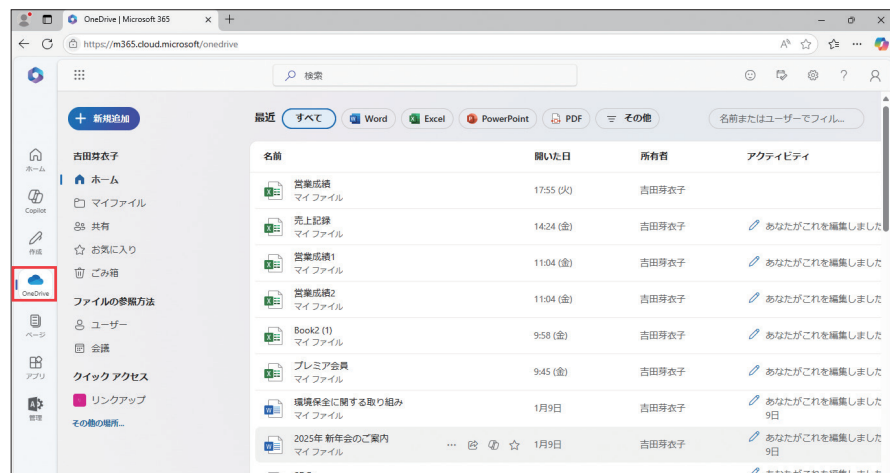
Copilot in OneDriveでできること

OneDriveは、Microsoftが提供するクラウドストレージサービスです。ファイルをオンラインで安全に保存するサービスで、インターネットに接続していれば、どこからでもこれらのファイルにアクセスできます。Microsoft 365を契約すると、1ユーザーあたり1TBのストレージを利用可能です。

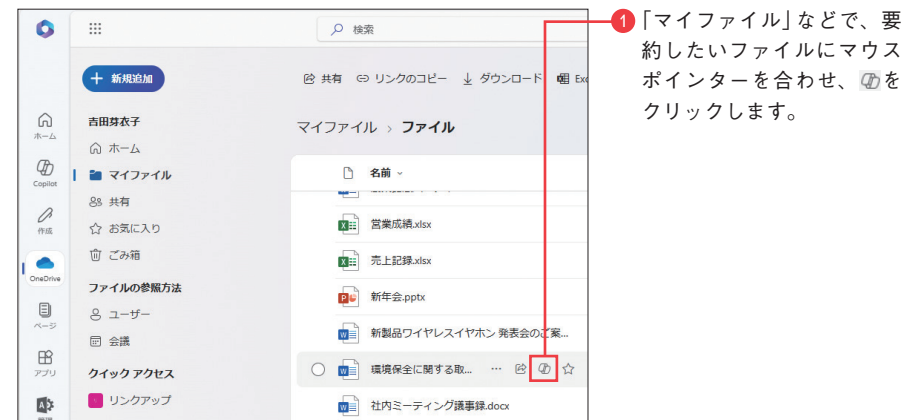
Copilot in OneDriveは、法人向けのMicrosoft 365とMicrosoft 365 Copilotを契約しているユーザーのみに提供されており(家庭向けMicrosoft 365とCopilot Proを契約している場合は利用不可)、利用先もOneDrive Webに限定されています。Copilotを利用すると、OneDrive内の複数のファイルを要約したり、質問したり、ファイル間の主な違いを比較したりといったことが、ファイルを開くことなく行えて便利です。なお、Copilot in OneDriveでは、動画と画像はサポートされていません。

OneDrive Webを表示する

- 1 Web ブラウザーでMicrosoft 365のOneDriveページ (<https://m365.cloud.microsoft/onedrive>) にアクセスします。
- 2 OneDrive Webが表示されます。Microsoft 365の「ホーム」画面で[OneDrive]をクリックすることで表示されます。



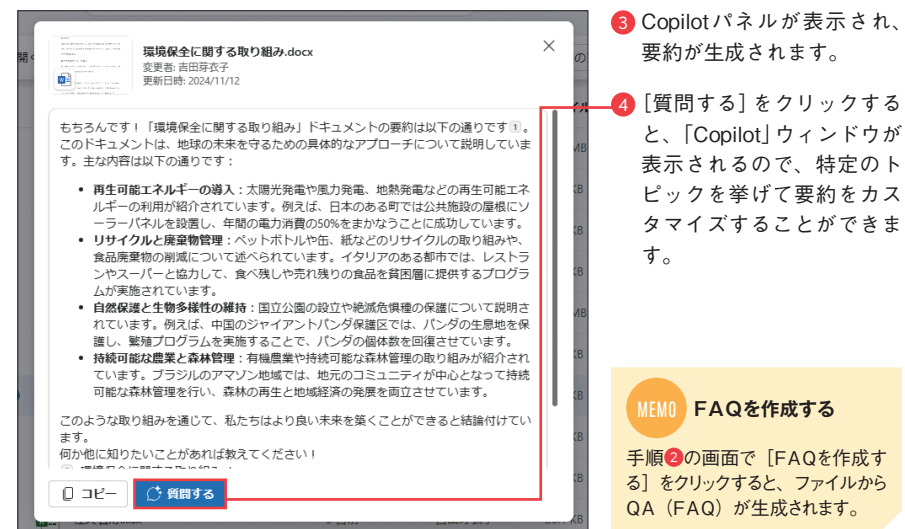
OneDriveでファイルを要約する



1 「マイファイル」などで、要約したいファイルにマウスポインターを合わせ、**要約**をクリックします。



2 [要約してください]をクリックします。



3 Copilotパネルが表示され、要約が生成されます。

4 [質問する]をクリックすると、「Copilot」ウィンドウが表示されるので、特定のトピックを挙げて要約をカスタマイズすることができます。

MEMO FAQを作成する

手順②の画面で [FAQを作成する] をクリックすると、ファイルからQA (FAQ) が生成されます。

OneNoteでCopilotを 活用する

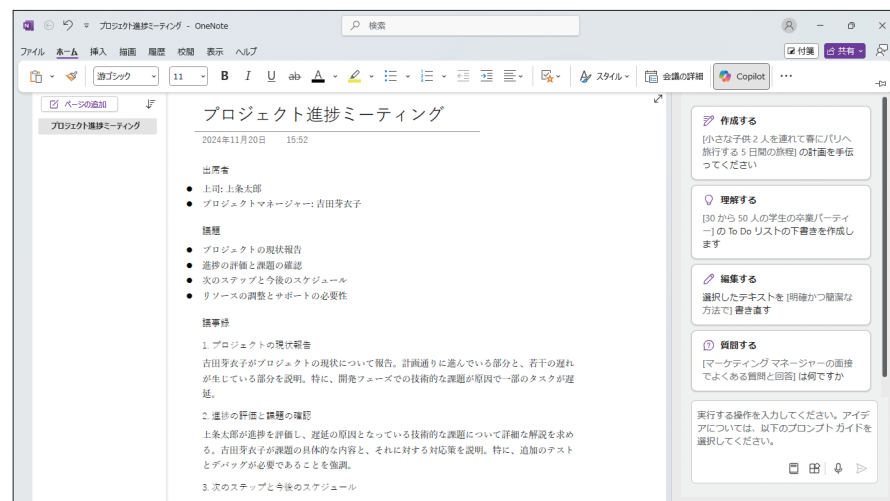
Copilot in OneNoteでできること

OneNoteは、Microsoftが提供するデジタルノートブックアプリです。ノートの作成と整理ができ、ほかのユーザーとノートと共有すると、リアルタイムで共同編集できます。アイデアや情報を整理するのに役立つツールです。Microsoft 365を契約している場合、Web版のOneNoteも利用できますが、Copilotが使えるのはデスクトップ版だけです。

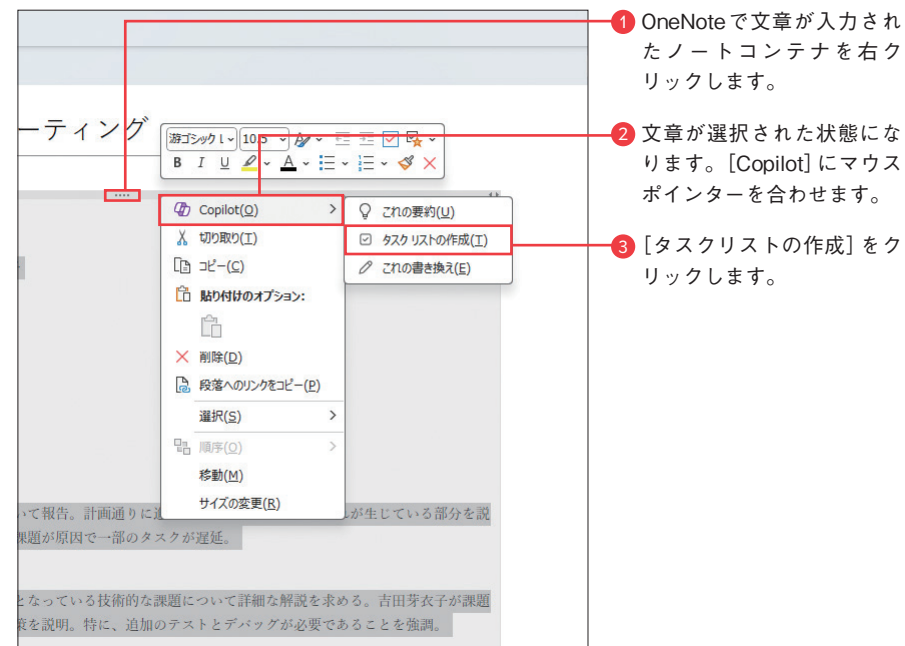
Copilot in OneNoteを利用すると、ノートの要約やタスクリストの作成、新しいノート、ページ、セクションの作成などができます。

Copilot in OneNoteにアクセスする

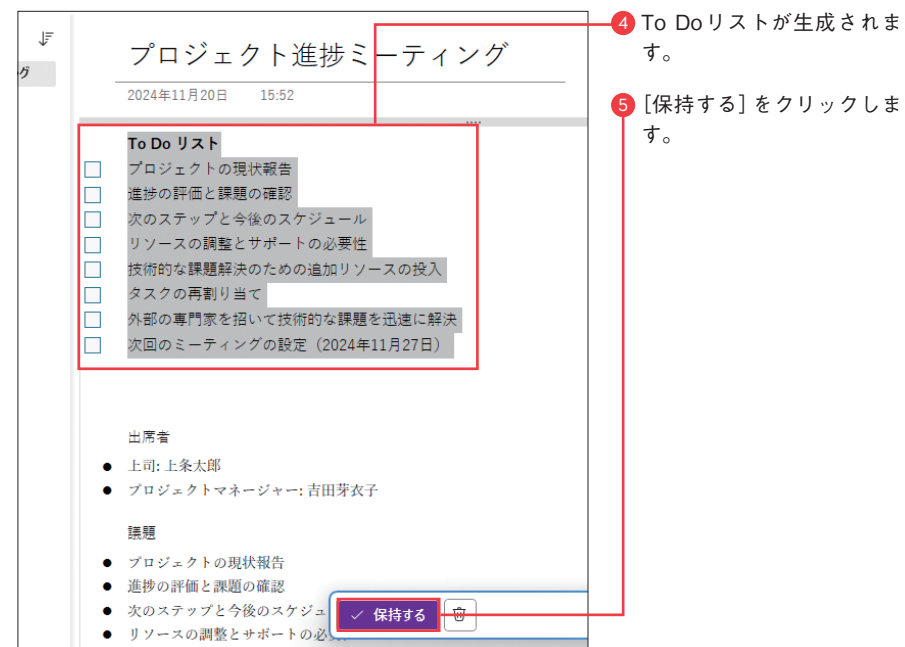
OneNoteでは、[ホーム]タブの[Copilot]をクリックすると、「Copilot」ウィンドウが表示されます。プロンプトの入力欄から、イベントの計画立案やプレゼンテーションのアイデア出しなどを依頼することができます。また、ノートコンテナ(ページに書き込まれたメモや文章のこと)を右クリックして、内容の要約やタスクリストの作成、文章の書き換えが行えます。



タスクリストを作成する



- 1 OneNoteで文章が入力されたノートコンテナを右クリックします。
- 2 文章が選択された状態になります。[Copilot]にマウスポインターを合わせます。
- 3 [タスクリストの作成]をクリックします。



- 4 To Do リストが生成されます。
- 5 [保持する]をクリックします。