

研修名	研修時間	受講料(税込)	研修会場
AI-08 Copilot for Microsoft 365 業務活用研修	10/5(月) 09:30～16:30	55,000円/人 ※6時間	オンライン

本研修は、Microsoft 365 Copilotを活用した業務効率化手法を習得し、職務遂行能力の向上および生産性向上を図ることを目的として実施する。あわせて、組織全体の業務プロセス改善を推進する。

■10/5(月)  
 ・ 9:30～  
 1. Copilotの基礎理解とプロンプトスキル徹底習得  
 ・ Copilotの仕組みとデータの扱い  
 ・ AIの倫理  
 ・ 安全性とリスク管理実例ベースでのプロンプト改善演習  
 2. 主要アプリ活用 (Word / Excel / PowerPoint)  
 ・ ハンズオン  
 Word 報告書・企画書のドラフト生成・長文要約・補足説明・校正  
 Excel データの要約・関数・分析グラフ自動生成  
 PowerPoint Word文書からスライド自動生成見出し・デザイン改善  
 ※休憩 12:00～13:00

・ 13:00～  
 3. Outlook × Teams  
 ・ Outlook メール要約返信・ドラフト生成・タスク抽出  
 ・ Teams 会議中のリアルタイム要約決定事項・会議後議事録自動  
 ・ 15:00～  
 4. 定着化戦略  
 ・ 成功プロンプトの共有方法  
 ・ 業務テンプレートの作成  
 ・ 部署別トレーニング計画  
 ・ AI活用チェックリスト  
 ・ 社内ルール (AIはドラフト、人間が最終判断)