

Microsoft 365 Copilot 活用

Web
通信2026年1月
新規開講

AI活用が未来の働き方を変える鍵に

これからの仕事では、AIを使いこなす力が競争力の源泉です。会議の議事録作成や日々のメール対応に忙殺され、本来注力すべき業務に時間が割けないと感じていませんか？ Microsoft 365 Copilotは、文章作成・要約・返信案の自動化で作業時間を大幅に短縮。単純作業を減らし、価値ある業務やクリエイティブな活動に集中するための第一歩を、今こそ。

コースのポイント

01

基礎から
体系的に学べる



講義動画付きのため、AI初学者でも安心して受講でき、受講後すぐに業務に活用できます。

02

活用事例で
効率化を体感



実践的な演習を通じて、Copilotが日常業務をどのように効率化できるかを体感できます。

03

スキマ時間で
効率的に学習



各動画の時間は5～10分と短いため、場所や時間に縛らずに自分のペースで効率的に学習できます。

…期間限定

15%OFF クーポン

詳細は裏面を
ご覧ください

Microsoft 365 Copilotとは？

Microsoft 365 Copilotは、法人用に提供される有料版の生成AIアシスタントです。Microsoft 365 Copilotを活用することで、WordやExcel、Teamsといったアプリケーションから直接アクセスでき、文書の作成やデータ分析、会議の要約、メールの下書き作成など、日々の業務スピードが飛躍的に向上します。

※ 利用するには、Microsoft 365の対応する法人プランに加えて、Copilot専用のアドオンライセンスMicrosoft 365 Copilotの契約が必要です。

コースの詳細は裏面またはHPをご覧ください





面倒な作業は Microsoft 365 Copilot に任せよう

Officeアプリ × Copilotで日々の業務を効率化！

01 対象者

WindowsおよびMicrosoft Office
(Word/Excel/PowerPoint/Outlook/Teams)
の基本操作ができる方



02 こんな方にオススメ

- 1 Microsoft 365 Copilotの
使い方を習得したい方
- 2 Copilotを活用して
業務時間を大幅に短縮したい方
- 3 Microsoft 365ユーザーで
AI活用に興味のある方



03 動作環境と制作環境



このコースで紹介している機能を使用するには、以下の環境が必要です。今後の更新プログラムなどにより、講義動画と同じように操作できない場合がありますので、ご了承ください。

1. Windows 11
2. Microsoft 365 法人用ライセンス
デスクトップアプリ版
3. Microsoft 365 Copilot (法人用 Copilot 有料版)

※個人用ライセンスでもCopilotを利用することは可能ですが、TeamsのCopilotやファイル参照機能など一部の機能が利用できません。
また、Copilotの利用が月ごとのAIクレジットで制限されます。

このコースは、以下の環境を使用して制作しております。
(2025年10月現在) 環境が異なる場合は、講義動画と同じように操作できない場合がありますので、ご了承ください。

1. Windows 11
2. Microsoft 365 Business Standard デスクトップアプリ版
3. Microsoft 365 Copilot (法人用 Copilot 有料版)

コース名	クラス NO	コースNO		通常 受講料
Microsoft 365 Copilot 活用	W1	通常	251-348	¥12,500 入会金不要
		ステップアップ割	251-448	¥11,250 入会金不要

※ステップアップ割引は、2014年4月1日以降のTAC/パソコンスクールのお申込み履歴がある方が対象です。

04 コース詳細



【教材】オリジナルテキスト：1冊
Web講義動画：全7回 総コマ数：51 総時間：約5時間
修了テスト：1回 (Webテスト) 受講ガイド (ダウンロード版)
【受講期間】2ヵ月 (標準学習期間：1ヵ月)

05 講義内容



回数	テーマ	主な学習内容
1	はじめに	学習の進め方/学習データのダウンロード/動作環境 など
2	第1章 Microsoft 365 Copilot 入門 概要と活用のポイント	Microsoft 365 Copilotの概要/Copilot Chatの利用方法を確認/Webの情報を検索/ファイルの内容を要約/組織内のコンテンツを検索/組織内の情報を検索 など
3	第2章 Word活用 Copilotを活用した 文書作成	既存ファイルの内容を要約/生成された画像を文書に挿入/白紙の文書に原稿の下書きを作成/文章の一部を書き換え/文章のスタイルを変更/文章を校正して修正/既存ファイルを参照して文章を作成 など
4	第3章 Excel活用 Copilotを活用した データ分析	Copilotが理解しやすいデータに整える/チャットモードの利用方法を確認/データの分析/アプリスキルモードの利用方法を確認/グラフを作成/書式を設定/数式を挿入 など
5	第4章 PowerPoint活用 Copilotを活用した プレゼンテーション作成	既存プレゼンテーションの内容を要約/アジェンダのスライドを追加/発表者用のシナリオを追加/既存プレゼンテーションにトピックを追加/既存プレゼンテーションの新規作成 など
6	第5章 Outlook活用 Copilotを活用した メール作成	受信トレイの内容を確認/スケジュールを確認して返信文を作成/メールの下書きを作成/メールを添削して適切な表現に修正 など
7	第6章 Teams活用 Copilotを活用した 共同作業の効率化	チャットの内容を要約/会議の録画データを確認/会議の録画データの内容を要約/会議の録画データから議事録を作成 など

COUPON
PRESENT

【ネット申込限定】新規開講記念

通常受講料 12,500円 クーポン利用で

15%OFF

10,620円

(消費税/教材費込・入会金不要)

クーポンコード 29846454

※通常コースのみ。ステップアップ割引コースは対象外です。

3/15
1~31

個人のお客様はこちら

お問い合わせ先

法人のお客様はこちら

パソコンスクール
ホームページパソコンスクール
公式Xパソコンスクール専用
お問い合わせフォーム

TAC 法人営業部

東日本エリア 03-5276-9801/9802

東海・北陸エリア 052-977-1051

西日本エリア 06-6371-1075

営業時間 平日 9:30~17:30(土日祝は定休日)

法人向け
人材教育サービス