

Microsoft 365 Copilot活用 Web通信コース

Officeアプリ×Copilotで
日々の業務を効率化しよう



2026年
1月15日開講

こんな方におすすめ！

Microsoft 365 Copilotの 活用を始める方

基礎から応用まで体系的に学べるため、
受講後すぐに実務で活用できます。

Microsoft 365 Copilotの 活用を組織で推進したい方

業務でそのまま使える豊富な
プロンプト例をご提供します。

このコースでは、Microsoftが提供するAIアシスタント「Microsoft 365 Copilot」を活用し、Word、Excel、PowerPoint、Outlook、TeamsなどのOfficeアプリを効率的に操作する方法を学びます。

毎日使うOfficeアプリでCopilotをどのように活用すればいいのか分からず、というお悩みを解決します。具体的な操作方法や活用事例を通して、すぐに使える実践的なスキルを身につけることができます。

Microsoft 365 Copilotとは？

Microsoft365Copilot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。Microsoft365Copilot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、Microsoft365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。

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を生む重要な要素となります。会議の議事録作成や日々のメール対応に忙殺され、本来集中すべき業務に時間が割けないと感じていませんか？

Microsoft365Copilotなら、資料作成や情報の整理などの日常業務を自動化し、作業時間を劇的に短縮できます。これにより、単純作業に捉われる時間を減らし、価値ある業務やクリエイティブな活動へ注力することができます。未来の働き方を実現するための第一歩を、今こそ踏み出しませんか？



コースの詳細は裏面をご覧ください ▶

● コースのポイント

① 基本操作から実務への適用まで体系的に学べる

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。

② 業務効率化をサポートする具体的な活用事例

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。

③ Web通信講座で柔軟に学習可能

各動画の時間が5~10分と短いため、場所や時間に縛られることなく自分のペースで効率的に学習可能できます。

④ 法人利用に特化した内容

組織内のデータ検索やTeamsを活用した会議の議事録作成など、法人特有の活用スキルを習得できます。

● 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。

法人ユーザー

- Windows 11
- Microsoft 365 法人用ライセンス ※1
- Microsoft 365 Copilot (法人用Copilot有料版) ※2

※1 各アプリケーションのデスクトップアプリ版 (Webアプリ版では、機能が制限されます)。またOutlookでCopilotを利用するには、新しいOutlook(New)が必要です。

※2 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。

制作環境

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。

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

● カリキュラム

WindowsおよびMicrosoft Office (Word/Excel/PowerPoint/Outlook/Teams) の基本操作ができる方を対象としています。

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の概要／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／プロンプト集
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／用語集の下書きを作成／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／箇条書きをテーブルとして視覚化／既存ファイルを参照して文章を作成／プロンプト集
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／チャットモードを利用してデータを分析／アシリスモードの利用方法を確認／アシリスモードを利用してグラフを作成／アシリスモードを利用して書式を設定／アシリスモードを利用して数式を挿入／プロンプト集
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／生成されたイラストをスライドに挿入／発表者用のシナリオを追加／テキストボックスの文章を書き換え／既存プレゼンテーションにスライドを追加／既存プレゼンテーションにトピックを追加／新しいプレゼンテーションを作成／既存ファイルを参照してプレゼンテーションを作成／プロンプト集
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／プロンプト集
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／会議の録画データに関する質問をする／会議の録画データから議事録を作成／プロンプト集

● 教材構成・価格

【受講料】 12,500円 (10%税込) **【在籍期間】** 2カ月 **【標準学習期間】** 1カ月

【教材構成】 ◆ 講義動画 (全7回 総コマ数: 51 総時間: 約5時間) ◆ オリジナルテキスト1冊
◆ 受講ガイド (学習コンテンツよりダウンロード) ◆ 修了テスト (Webテスト10問×1回)

- ご注意**
- 2025年10月現在の情報に基づいて作成されています。今後のアップデートにより、表示や操作方法が変更される可能性があります。
 - Microsoft 365 Copilotを利用するエンドユーザー向けに作成されています。管理者による設定やポリシーの構成など、管理者権限が必要な操作は含まれていません。
 - 組織によって利用が制限されている場合があります。その場合は組織のシステム担当者にご確認ください。



TAC株式会社 法人事業部

受付時間 平日 9:30~17:30

東日本エリア 法人営業部

東海・北陸エリア 東海北陸法人グループ

西日本エリア 西日本法人営業部

TEL 03-5276-9801/9802

TEL 052-977-1051

TEL 06-6371-1075



お問い合わせ先