



【Microsoft 365】 PowerPoint × Copilot の活用

2026年07月30日

改訂履歴

版数	発行日	改訂内容
第1版	2026年07月30日	初版発行

本書の内容は 2026/07/30 時点のものです。製品のアップデートにより変更となる場合がある旨、ご了承ください。

Agenda

1. 前提情報

1. 目的
2. 用語集

2. 背景・基本概念

1. Microsoft 365 Copilot とは
2. なぜ PowerPoint に Copilot が必要か
3. 動作の基本の仕組み

3. ユースケース

1. ユースケース①：新規資料をゼロから作る
2. ユースケース②：既存文書をスライド化する
3. ユースケース③：長い資料を短く要約する
4. ユースケース④：既存スライドを作り直す
5. ユースケース⑤：スライド追加・部分作成
6. ユースケース⑥：発表準備をサポートする

4. 導入・環境設計

1. 前提条件
2. 設計ポイント

5. 運用・管理・ベストプラクティス

1. プロンプト設計
2. 品質管理

6. 制限事項

1. 技術に関する制約



1. 前提情報

1.1. 本書の目的

目的

本書は、PowerPoint における Copilot の使い方を理解し、ユーザー自身が資料作成・改善を行えるようになることを目的としています。あわせて、PowerPoint を活用したプレゼンテーション作成における課題を解決するための活用方法やユースケースを整理し、業務効率化と品質向上の実現を目指します。

1.2. 用語集

本書で使用する用語及び略称を以下の通り定義します。

No.	用語	説明
1	生成 AI	学習データをもとに文章、画像、コードなどの新しいコンテンツを生成する人工知能技術。
2	Microsoft Graph	Microsoft 365 内のユーザー、メール、ファイル、予定表などのデータや関係性を統合的に活用するためのプラットフォーム。
3	LLM（大規模言語モデル）	大量のテキストデータを学習し、人間のような自然な文章の生成や理解を実現する AI モデル。
4	プロンプト	Copilot や AI に対して、実行してほしい内容や条件を伝えるための指示文。
5	Microsoft 365 Apps	Word、Excel、PowerPoint、Outlookなどをクラウド連携で利用できるサブスクリプション型の Office アプリ群。
6	永続版ライセンス	買い切り型で提供され、契約期間中の継続的な機能追加を前提としないライセンス形態。
7	更新チャンネル	Microsoft 365 Apps に対する新機能や更新プログラムの配信タイミングを決める仕組み。
8	Current Channel	最新機能を比較的早いタイミングで利用できる更新チャンネル。
9	Monthly Enterprise Channel	業務利用を意識しつつ毎月安定的に更新される企業向け更新チャンネル。
10	Microsoft Entra ID	Microsoft 365 や各種クラウドサービスの認証とアクセス管理を担う ID 管理基盤。

1.2. 用語集

本書で使用する用語及び略称を以下の通り定義します。

No.	用語	説明
11	ハルシネーション	AI が実際には存在しない情報や誤った内容を、もっともらしく生成してしまう現象。
12	px	画面上の文字や図形の大きさ・位置を示す最小単位の一つであるピクセル。
13	Microsoft Purview	Microsoft 365 のデータを対象としたセキュリティ、コンプライアンス、ガバナンスを統合的に管理するプラットフォーム。
14	eDiscovery（電子情報開示）	Microsoft Purview に含まれる機能であり、組織内のデータを検索・収集・保全して監査や調査に利用する仕組み。
15	保持ポリシー	Microsoft Purview に含まれる機能であり、データの保存期間や削除ルールを定義して情報管理と法令遵守を支援する仕組み。
16	Microsoft Purview Information Protection	組織の機密情報を 検出・分類・保護 する Microsoft Purview の情報保護機能。秘密度ラベルや暗号化、アクセス制御を利用して、ファイルやメールがどこに移動しても保護を継続できる。 ※No.17,18の補足用語です。資料内に本用語は出てきません。
17	秘密度ラベル	Microsoft Purview Information Protection に含まれる機能であり、データの機密性に応じて分類・保護を行う仕組み。
18	暗号化	Microsoft Purview Information Protection の保護機能として、データを第三者が読み取れない形式に変換し、許可された利用者のみがアクセスできるようにする技術。
19	DLP（Data Loss Prevention）	Microsoft Purview に含まれる機能であり、機密情報の漏えいや不適切な共有を検知・防止する仕組み。
20	構造化プロンプト	AIに対する指示内容を、目的・条件・入力情報・出力形式などの要素ごとに整理して記述したプロンプト形式。



2. 背景・基本概念

2.1. Microsoft 365 Copilot とは

Microsoft 365 Copilot (以下: Copilot)は、社内のメール、ファイル、会議、チャットなどの Microsoft 365 データを活用し、文書作成、情報検索、要約、分析などの業務を効率化するために Microsoft 365 Apps へ統合された生成 AI です。



Microsoft 365 Appsと連携



Word

文書の
作成・編集



Excel

データの
分析・集計



PowerPoint

資料の
作成



Teams

会議の
要約・整理



自然言語で業務を支援

入力された情報をもとに、文章やファイル、画像などのコンテンツを生成・変換します。



「この資料を**要約**して」



要点を整理した要約を作成



「このデータを**分析**して」



データの分析を実施

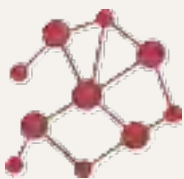


「議事録を**作成**して」



会議メモを基に議事録を作成

業務データを参照して回答



Microsoft Graph を通じてアクセス権のある業務データを参照し、文脈に沿った応答を行います。
なお、参照されるデータはユーザーのアクセス権内に限定されるため、安全に利用することができます。



メール



ファイル



会議情報



組織情報

などの業務データを参照

[詳しくはこちら](#)

2.2.なぜ PowerPoint に Copilot が必要か

PowerPoint での資料作成には、時間がかかることや品質が属人化しやすいといった課題があります。Copilot を用いて資料作成を行うことにより、これらの課題を解消し、**資料作成の効率と品質を同時に向上させる**ことができます。



PowerPoint とは

- ✓ スライド形式で情報を分かりやすく伝えるためのプレゼンテーション作成ツール
- ✓ 文字・図・画像などを組み合わせて、説明や発表に用いる資料を作成できる

従来

作成時間が長い

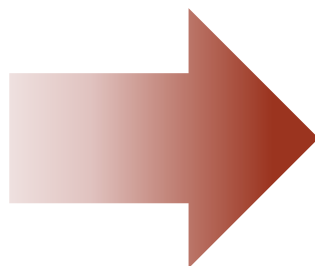
構成検討・スライド作成・デザイン調整といった複数の工程が必要になる。

品質が属人化する

資料の論理構成や表現の分かりやすさが作成者のスキルに依存し、成果物の品質にばらつきが生じる。

ナレッジが活用されにくい

過去の資料や社内の情報を活用しにくく、結果として毎回ゼロから資料を作り直すことが多い。



効果

作成時間の短縮

指示や既存資料をもとにスライドのたたき台を自動生成し、作成時間を大幅に短縮できる。

品質の標準化

構成や表現を補助することで、スキルに依存せず一定水準の資料を作成できる。

ナレッジの再活用

既存の文書や過去資料をもとに内容を自動生成し、組織内のナレッジを効率的に再利用できる。

2.3. 動作の基本の仕組み

Copilot はユーザーの指示に応じて社内データを取得し、最適な回答を生成してファイルに出力します。

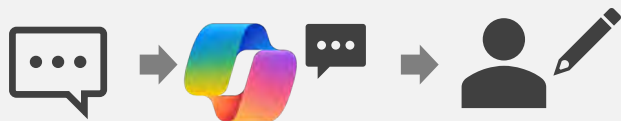
基本の仕組み



チャットモードと編集モードについて

チャットモード

作成された文書に対してプロンプトを投げると、Copilot がアイデアに応じた文書をチャットで生成します。
ユーザーが会話しながら**自分で編集**します。



Copilot の提案をもとにユーザーが編集・作成

編集モード

直接文書に対してプロンプトを投げると、**Copilot が提案し、内容を直接編集・作成**します。



ユーザーのプロンプトを元に Copilot が編集・作成
★ 本書は編集モードを前提



3. ユースケース

3.1. ユースケース①：新規資料をゼロから作る

本章では、PowerPoint における Copilot のユースケースについてまとめています。
本ページでは、テーマや目的に沿った資料をゼロから作成する活用方法について紹介します。

シナリオ

営業担当が新規顧客向けの提案資料や、社内向けの説明資料を短時間で作成したいケース

できること

プロンプトから構成を作成し、内容を埋めたスライド一式を生成します。その後も対話で調整が可能となります。

- 構成自動生成
- スライド一式の生成（タイトル・本文）
- スライド分割の最適化
- 対話による修正・再生成

設計ポイント

- ✓ 指示（対象読者、枚数、トーン、出力条件など）を具体的に
にするほど精度を上げてスライドを生成できる
- ✓ 企業テンプレートを先に開いてから Copilot を使うと、
ブランド準拠の出力に寄せやすくなる

フロー

1

新規資料を作成して Copilot に指示

入力例) 以下についてのプレゼンテーションを作成してください。
テーマ：クラウドサービス導入提案
対象：製造業の経営層（社長・役員）
目的：自社クラウドサービスの導入を提案し、導入の必要性和期待効果を理解してもらう・・・

2

Copilot が構成とスライドを自動生成

Copilot が入力された条件に基づき、スライド構成の作成から内容生成までを一括で実行します。

3

生成された内容を確認

生成されたスライドについて、内容の正確性や論理性、目的との整合性を確認します。

4

調整・ブラッシュアップ

Copilot と対話しながら必要に応じて表現や構成などを調整します。

3.1. ユースケース①：新規資料をゼロから作る

実際の入力例はこちらとなります。
なお、本書は Web 版 PowerPoint での画面となります。

実際の流れ

1. 新規資料を開き、
Copilot にプロンプトを入力



プロンプト項目例

- # テーマ
- # 対象
- # 目的
- # 枚数
- # 構成
- # 前提条件
- # 含める内容
- # スライド形式
- # トーン
- # 出力条件

2. Copilot からの質問に対し、
希望のものにチェック



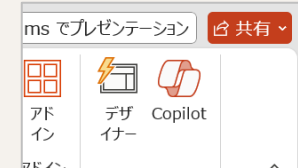
3. 出力されたものを確認し、Copilot との対話を通して
スライドの調整を実施



Web 版表示



アプリ版表示



3.2. ユースケース②：既存文書をスライド化する

本ページでは、Word で作成された企画書や説明文書をベースに、スライド化する活用方法について紹介します。

シナリオ

Word で作成された企画書や説明文書をベースに、会議やレビュー用の PowerPoint 資料として短時間で再構成したいケース

できること

Word 文書を参照して、見出し構造をもとにスライドへ分割し、関連画像やノートも含むドラフトを作成できます。

- 文書をスライドへ変換
- Word の見出し構造を基にスライド生成
- 要点抽出・再構成
- スピーカーノート生成
- 画像・図の取り込み

設計ポイント

- ✓ Word 側で見出しスタイルを適切に設定することで、文書構造を反映したスライドを生成できる
- ✓ 画像や図表をあらかじめ Word 文書に含めておくことで、視覚的に分かりやすいスライドを生成できる

フロー

1

Word ファイルをアップロードし、Copilot へ要件を指示

入力例) 以下についてのプレゼンテーションを作成してください。
目的: Word 文書の内容を PowerPoint 資料として再構成し、会議やレビューで短時間に内容を理解できる資料を作成する
対象: 社内メンバー (会議参加者・レビュー担当者)
枚数: 10 枚程度・・・

2

Copilot が構造を解析してスライド化

Word 文書の見出しや段落構成をもとに、内容を要約・整理しながら PowerPoint のスライド形式へ再構成します。

3

生成された内容を確認

意図通りの構成か、要点は適切であるか、不要な情報が含まれていないかなどを確認します。

4

修正・ブラッシュアップ

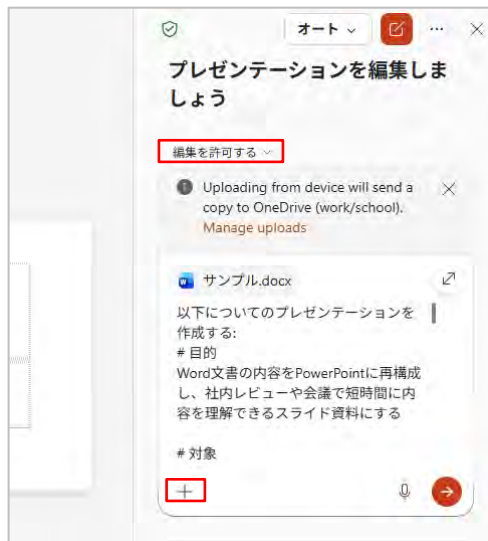
Copilot と対話しながら、要点の追加・削除、表現の改善、スライド数などを調整します。

3.2. ユースケース②：既存文書をスライド化する

実際の入力例はこちらとなります。

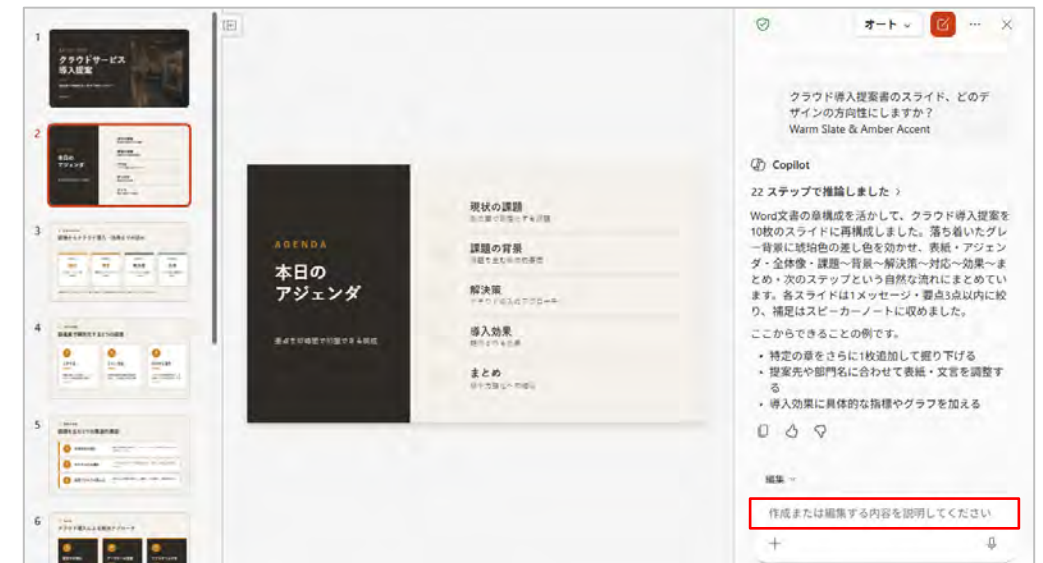
実際の流れ

1. Copilot に該当の Word をアップロードし、プロンプトを入力
2. Copilot からの質問に対し、希望のものにチェック
3. 出力されたものを確認し、Copilot との対話を通してスライドの調整を実施



プロンプト項目例

- # 目的
- # 対象
- # 枚数
- # 構造
- # 構成
- # スライド形式
- # 内容整理
- # 補足
- # トーン
- # 追加指示



3.3. ユースケース③：長い資料を短く要約する

本ページでは、長文の資料を要約し、論点を再整理して、内容を少ない枚数のスライドに圧縮する活用方法について紹介します。

シナリオ

長い資料やレポート（PowerPoint）を、役員向け・会議用などの短時間で意思決定できる資料に圧縮したいケース

できること

資料を要約し、論点を再整理し、少ない枚数に圧縮した説明用資料に再構成できます。

- 内容の要約・統合
- 重複削除
- 論点の再整理
- 少数スライドへの圧縮

設計ポイント

- ✓ 「誰向けに」「どの粒度で要約するか」を明示することで、適切なレベルの要約を生成できる
- ✓ 人によるレビューを実施することで、重要情報の抜け漏れを防止できる

フロー

1

資料を開き、要約条件を指定

入力例）この資料を要約するため、以下の条件に基づいて作成してください。

- # 目的：資料の内容を要点中心に整理し、役員や会議参加者が短時間で意思決定できる資料に圧縮する
- # 対象：役員層（意思決定者）
- # 枚数：10 枚程度・・・

2

Copilot が要点抽出・再構成を実施

全体的内容から重要な論点や結論を抽出し、重複を削除しながらスライド構成を圧縮・再整理します。

3

生成された内容を確認

重要な情報が抜けていないか、意図通りに要約されているかなどを確認します。

4

調整・ブラッシュアップ

Copilot と対話しながら、表現の調整や不足情報の追加などを調整します。

3.3. ユースケース③：長い資料を短く要約する

実際の入力例はこちらとなります。

実際の流れ

1. 資料を開き、Copilot にプロンプトを入力
2. Copilot からの質問に対し、希望のものにチェック
3. 出力されたものを確認し、Copilot との対話を通してスライドの調整を実施



プロンプト項目例

- # 目的
- # 対象
- # 枚数
- # 構造
- # 構成
- # スライド形式
- # 内容整理
- # 補足
- # トーン
- # 追加指示



3.4. ユースケース④：既存スライドを作り直す

本ページでは、既存スライドの構成やデザインを見直し、より伝わりやすい資料へ作り直す活用方法について紹介します。

シナリオ

既存スライドをベースに、分かりにくさや情報過多を解消し、構成や表現を改善して伝わる資料にしたいケース

できること

タイトルの書き換え、箇条書きの整理、セクション再構成、スライドの視覚化、対象者に合わせたトーン変更ができます。

- タイトル改善
- 箇条書き整理
- 冗長な表現の削減
- ストーリー再構成
- 図解化の提案

設計ポイント

- ✓ 「簡潔に」だけではなく、改善内容を具体的に指示することで、意図どおりの改善結果を得ることができる
- ✓ 目標とするスライドの形（構成・表現）を明確にすることで、出力品質を安定させることができる

フロー

1

既存スライドを開き、改善条件を指示

入力例) このスライドを改善するため、以下の条件に基づいて構成や表現を見直してください。

- # 目的：既存資料の分かりにくさや情報過多を解消し、短時間で要点が伝わる資料に改善する
- # 対象：社内メンバー（会議参加者・レビュー担当者）
- # 枚数：現在の枚数を維持しつつ、必要に応じて統合・分割する・・・

2

Copilot が内容整理・再構成を実施

冗長な情報を削除し、要点を抽出しながらスライドの構成や表現をわかりやすく再構成します。

3

生成された内容を確認

メッセージが明確か、誤解を招かないか、意図通りの内容かなどを確認します。

4

調整・ブラッシュアップ

Copilot と対話しながら、強調したいポイント、図解化、表現改善などを調整します。

3.4. ユースケース④：既存スライドを作り直す

実際の入力例はこちらとなります。

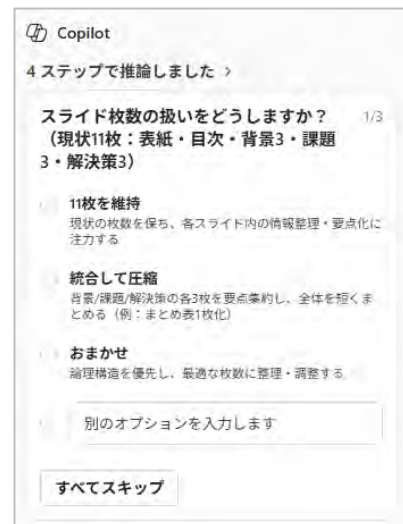
実際の流れ

1. 既存スライドを開き、Copilot にプロンプトを入力
2. Copilot からの質問に対し、希望のものにチェック
3. 出力されたものを確認し、Copilot との対話を通してスライドの調整を実施



プロンプト項目例

- # 目的
- # 対象
- # 枚数
- # 構造
- # 構成
- # スライド形式
- # 内容整理
- # 補足
- # トーン
- # 追加指示



3.5. ユースケース⑤：スライド追加・部分作成

本ページでは、既存資料に新たなスライドを追加したり、不足している内容を補完したりする活用方法について紹介します。

シナリオ

既存資料をベースに、分析結果や比較表、補足説明などの一部スライドだけを追加したいケース

できること

新規スライドの追加、画像の追加、既存スライドの補足、構成の途中への差し込みができます。

- 新規スライド追加
- 既存スライドの補強
- 比較表の作成・整理
- 構成途中への差し込み

設計ポイント

- ✓ 追加内容と目的を明確にすることで、意図した補足スライドを生成できる
- ✓ 追加位置と既存との整合性を指定することで、自然な流れでスライドを追加できる

フロー

1

既存資料を開き、追加内容を指示

入力例) この資料に追加するスライドを、以下の条件に基づいて作成してください。

- # 目的：資料の理解促進と意思決定の支援を目的として、比較情報および分析結果を補足スライドとして追加する
- # 対象：社内メンバー（会議参加者・レビュー担当者）
- # 追加位置：「課題説明」の直後に比較スライドを追加し、「結論」の前に分析結果の補足スライドを追加する・・・

2

Copilot が追加スライドを生成

既存資料の内容や文脈を踏まえて、比較表や分析結果などのスライドを自動生成します。

3

生成された内容と配置を確認

追加スライドの内容が適切か、どこに入れるのが自然かなどを確認します。

4

調整・ブラッシュアップ

Copilot と対話しながら、スライドの配置、表現の調整、デザインの調整などを調整します。

3.5. ユースケース⑤：スライド追加・部分作成

実際の入力例はこちらとなります。

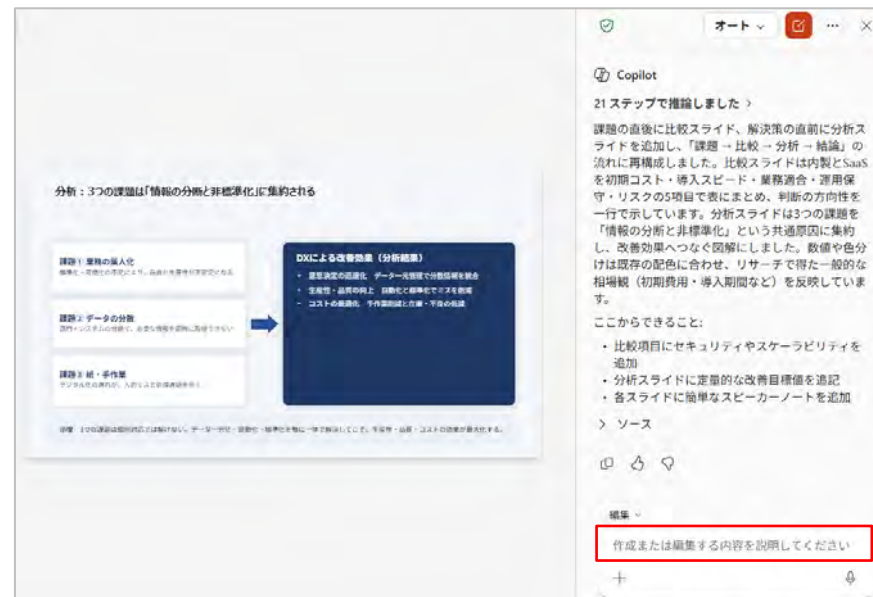
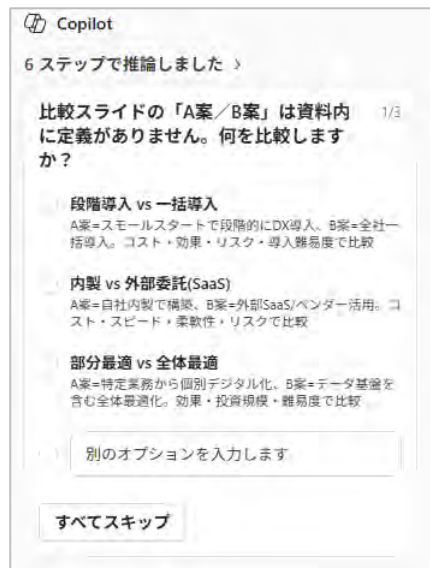
実際の流れ

1. 既存資料を開き、Copilot にプロンプトを入力
2. Copilot からの質問に対し、希望のものにチェック
3. 出力されたものを確認し、Copilot との対話を通してスライドの調整を実施



プロンプト項目例

- # 目的
- # 対象
- # 追加位置
- # 内容
- # 構成
- # スライド形式
- # 内容整理
- # 補足
- # トーン
- # 追加指示



3.6. ユースケース⑥：発表準備をサポートする

本ページでは、スピーカーノートの作成を通じて、プレゼンテーションの発表準備をサポートする活用方法について紹介します。

シナリオ

プレゼン本番前に、発表者が話す内容やストーリーを短時間で整理したいケース

できること

スピーカーノートの生成、話す順序の整理、準備用の草案作成、関連画像の提案まで一連の流れを支援できます。

- スピーカーノート生成
- 話す順序の整理
- 要約・言い換え
- ストーリー構成

設計ポイント

- ✓ 聴衆と発表条件（発表時間など）を明確にすることで、適切な発表内容を生成できる
- ✓ 話す内容と流れを明示することで、一貫性のある分かりやすいストーリーを生成できる

フロー

1

対象資料を開き、発表条件を指示

入力例) この資料の発表準備を行うため、以下の条件に基づいてスピーカーノートを作成してください。

目的：プレゼン本番前に、発表者が各スライドで話す内容と全体のストーリーを短時間で整理できるようにする

対象：役員層・管理職層

発表時間：10 分程度・・・

2

Copilot が話す内容と流れを整理

各スライドで話すべきポイントを整理し、導入から結論まで自然につながる発表の流れを構成します。

3

生成された内容を確認

スピーカーノートに生成された内容が、伝えたいストーリーになっているか、自分の言葉で話せるかを確認します。

4

調整・リハーサル

Copilot と対話しながら、表現の調整、話す順序の変更、説明の簡略化などを調整します。

3.6. ユースケース⑥：発表準備をサポートする

実際の入力例はこちらとなります。

実際の流れ

1. 対象資料を開き、Copilot にプロンプトを入力
2. Copilot からの質問に対し、希望のものにチェック
3. 出力されたものを確認し、Copilot との対話を通してスピーカーノートの調整を実施



プロンプト項目例

- # 目的
- # 対象
- # 発表時間
- # 説明の粒度
- # 構成
- # ノート形式
- # 内容整理
- # 補足
- # トーン
- # 追加指示





4. 導入・環境設計

4.1. 前提条件

PowerPoint にて Copilot を利用可能にするためには、以下の各利用要件を満たす必要があります。

Microsoft 365 Apps の利用要件



Microsoft 365 Apps が利用できる
ライセンス
・永続版ライセンスでは利用不可



Microsoft Entra ID に登録



[ネットワーク環境](#)を確認

Copilot の利用要件



Copilot が利用できるライセンス
・通常の Microsoft 365 ライセンス
とは別に、追加アドオン必須



Microsoft 365 データ基盤
以下が使える状態
・ SharePoint
・ OneDrive
・ Teams
・ Exchange



Exchange Online
・ Copilot を利用するアカウント
のプライマリメールボックスが、
Exchange Online 上に存在して
いる状態

その他



SharePoint・OneDrive への保存（推奨）
・ Microsoft Graph を利用したコンテンツ
参照や既存ファイル活用を行う場合はクラ
ウド保存が推奨される



Web 版とアプリ版の要件を確認

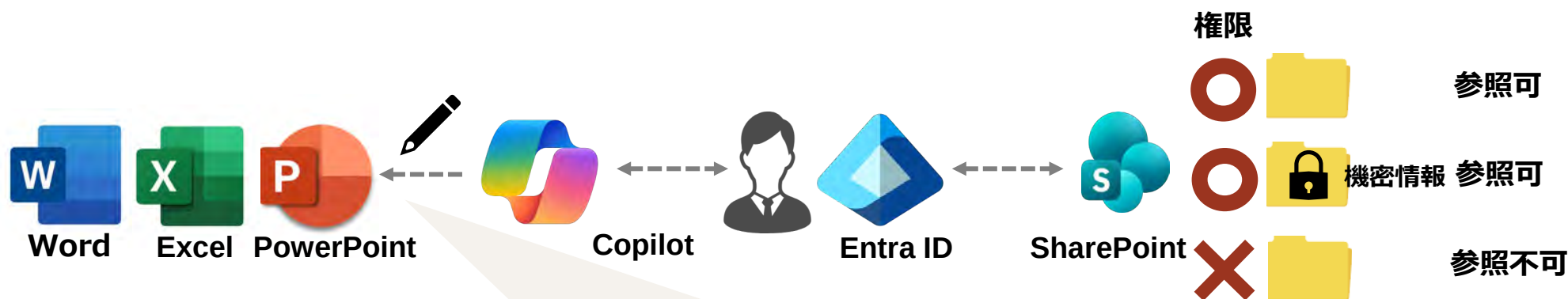
- ・ Web 版
通常利用可能
- ・ アプリ版
Current Channel
Monthly Enterprise Channel
での実行が必須

4.2. 設計ポイント

Copilot は Microsoft Graph を通じて、ユーザーが権限を持つメール、チャット、会議、ファイルなどの情報を参照して回答を生成します。そのため、不要なデータへのアクセス権が付与されている場合は意図しない情報が参照される可能性があり、逆に必要な情報が整理されていない場合は回答品質の低下につながります。

Copilot の参照範囲

Copilot はユーザーがアクセス権を持つ Microsoft 365 データを参照して応答を生成します。個人情報など機密情報が記載されているファイルにユーザーの閲覧・編集権限が付与されている場合、Copilot が編集中の Word・Excel・PowerPoint ファイルへ内容を生成・反映する場合があります。注意が必要です。



機密データはユーザーに閲覧・編集権限があれば Copilot が新規ファイルに内容を書き出すことが可能になってしまうため、秘密度ラベル・暗号化・DLP を組み合わせた設計が重要です。

4.2. 設計ポイント

Office で Copilot を利用する場合において、適切なアクセス権設計とナレッジの整理は、Copilot の回答精度と情報セキュリティを左右する重要な設計ポイントです。

アクセス権設計

- ✓ **SharePoint・OneDrive アクセス権の整理**
Copilot は利用ユーザーが編集・閲覧権限が付与されている範囲内で SharePoint・OneDrive データを参照するため、過剰権限を避け、適切なアクセス権付与が必要です。
- ✓ **Microsoft Entra グループの整理**
Copilot は Teams や Outlook、SharePoint サイトの情報も参照するため、Microsoft Entra グループでの適切なグループ設計が必要です。

ナレッジ整理

- ✓ **機密情報の保護（Microsoft Purview 利用）**
Copilot は既存のアクセス権や保護ポリシーが適用されるため、機密情報を含むデータには Microsoft Purview の秘密度ラベル、暗号化、DLP を組み合わせて保護することが推奨される。Copilot が機密情報を参照したデータの流出を防止する対策が重要です。
- ✓ **構成の見直し**
ファイル・フォルダ構成やサイト構成を統一して関連情報を適切な場所へ集約し、Copilot が参照しやすい構成にすることが重要です。
- ✓ **ファイルの管理を運用化**
Copilot が必要な情報を正しく参照できるよう、不要データの削除やファイルの集約を実施する。最新版・正式版が分かるファイル管理ルールを整備し、誤った情報の参照を防止して精度を向上させます。



5. 運用・管理・ベストプラクティス

5.1. プロンプト設計

Copilot の出力品質はプロンプトの内容に大きく依存するため、目的・条件を明確に指示する設計が重要です。



基本原則

Copilot を効果的に利用するためには、以下の4つの要素を明確にすることが基本原則となります。

- 1 **目的**：何のために資料を作るのか（例：提案・報告）
- 2 **対象**：誰に向けた内容か（例：経営層・顧客・社内）
- 3 **枚数**：どの程度のボリュームで出力するか
- 4 **トーン**：どのような表現で伝えるか（例：フォーマル）



活用ポイント

- ✓ 構造化プロンプトと文章ベースのプロンプトを組み合わせる
- ✓ 一度で完成を目指さず、**対話**しながら改善する
- ✓ 修正・再生成を繰り返し、内容をブラッシュアップする



テンプレート化

Copilot の活用は、利用者ごとの経験やスキルによって差が出やすく、以下のような課題が発生しやすい特徴があります。

- プロンプトの書き方にばらつきがある
- 出力結果の品質に差が出る
- ノウハウが個人に依存してしまう（属人化）

これらの課題を解決するためには、**よく使うプロンプトをテンプレート化し、標準化**することが重要です。



効果

- ✓ **出力品質の安定**：誰が使っても一定レベルの成果物が得られる
- ✓ **利用促進**：使い方が明確になることで利用ハードルが下がる
- ✓ **教育コスト削減**：テンプレート化により個別指導が不要になる

5.2. 品質管理

Copilot の出力には誤りや不適切表現が含まれる可能性があるため、人によるレビューを前提とした品質管理が必要です。

内容の正確性を確認する



ファクトチェック

事実やデータが正しいかを確認します。



数値
(売上・割合など)



固有名詞



最新情報



ハルシネーションチェック

存在しない情報や誤った内容が含まれていないかを確認します。



存在しないデータや
統計



根拠のない
分析結果



実在しない
事例

必ず一次情報や公式情報で確認することが重要

表現の適切性を確認する



表現・ブランド

組織のルールやブランドトーンに合っているかを確認します。



表現がカジュアル
すぎる



用語が社内標準と
異なる



言い回しが不適切



文脈・論理

文章として正しく、論理構造が保たれているかを確認します。



前提と結論が
つながっていない



内容が重複して
いる



論理がずれている

**「意味理解」ではなく「確率的生成」のため、
最終的には人がチェックする必要がある**



6. 制限事項

6.1. 技術に関する制約

Copilot の出力は、スライドの内容や構造、指示内容に大きく依存するため、複雑な構成や整理されていない情報では意図どおりに生成されない場合があります。そのため、スライド構成をシンプルにし、明確な指示を与えることで、より安定した結果を得ることができます。

PowerPoint 操作に関する制約



Copilot はすべての操作を人と同じレベルで再現できるわけではありません。

得意なこと

- ・新しいスライドの生成
- ・文章の要約・整理
- ・タイトルや構成の提案

制約がある操作

- ・細かい配置の調整（数 px 単位）
- ・複雑なレイアウトの再現
- ・特殊なデザインの完全再現
- ・SmartArt の完全再現



最終的な細かい調整は人が行う必要があります。

レイアウト・デザインの制約



Copilot はレイアウトやデザインの再現において以下の制約があります。

- ✗ 細かい位置調整が必要なレイアウト
- ✗ 図形やオブジェクトが多く配置されたスライド
- ✗ 高度なデザインテンプレート

また、Copilot は現在開いているテンプレートに依存するため、テンプレートが整っていないと意図どおりのデザインにならない場合があります。



- ・企業テンプレートを事前に適用する
 - ・レイアウトは後で調整する
- といった使い分けが重要です。

内容生成の制約



生成される内容の正確性や適切性が常に保証されるわけではありません。具体的には以下のような制約があります。



内容が曖昧になる場合がある



不正確な情報が含まれる可能性がある



文脈に合わない表現になる場合がある



出力結果はそのまま使用するのではなく、必ず人が確認・修正して利用することが重要です。

6.1. 技術に関する制約

PowerPoint における Copilot との会話内容は長期的には保持されませんが、編集結果はファイルに反映・保存されます。また、変更履歴ではこれらの変更は Copilot の操作として区別されず、ユーザーによる操作として記録されるため、重要な変更内容はあらかじめコピーなどで保存しておくことが推奨されます。

Copilot チャット利用時の制約①



PowerPoint における Copilot との会話内容は長期的には保持されない

Copilot との会話はしばらくは残りますが、以下の場合には履歴が消えてしまいます。



- ・一度画面を閉じた場合
- ・セッションが切れた場合

なお、編集結果は反映・保存されます。

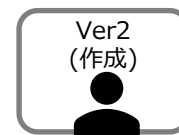


Copilot との会話内容を長期保存するためには、Microsoft Purview の eDiscovery と保持ポリシーを利用する必要があります。

Copilot チャット利用時の制約②

変更履歴はユーザーの操作として記録される

変更履歴は、記録されますが、ユーザーの操作として記録されるため、Copilot による操作として区別して確認することはできません。



重要なファイルを Copilot で編集する場合は、事前にコピーを作成しておくことで、変更前の状態を保持し、万が一の際に元に戻せるようにすることができます。



重要な変更内容は必ず人が確認し、必要に応じて適切に記録・管理を行う必要があります。