



【Microsoft 365】 Word × 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7月30日	初版発行

本書の内容は 2026/7/30 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. 本書の目的
2. 用語集

2. 背景・基本概念

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

3. ユースケース別

1. ユースケース①：文書をゼロから作成
2. ユースケース②：文章を整える・変換する
3. ユースケース③：要点を素早く把握する
4. ユースケース④：文書を分析・質問する
5. ユースケース⑤：過去資料を活用する

4. 導入・環境設計

1. 前提情報
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、Word 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、文書作成の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。

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
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 Word に Copilot が必要か

Word での文書作成には、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、**文書作成の効率と品質を同時に向上させる**ことができます。



Word とは

- ✓ 文書形式で情報を分かりやすく伝えるための文書作成ツール
- ✓ 文章・図・表などを組み合わせて、報告書や提案書を作成できる

従来

作成時間が長い

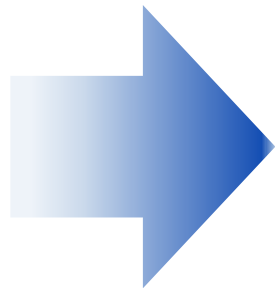
Word による文書作成では、構成検討・文章作成・編集といった複数の工程が必要になる。

品質が属人化する

文書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

過去に作成した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文書を作り直すことが多い。



効果

作成時間の短縮

Copilot が指示や既存文書をもとに文章を自動生成することで、作成時間を大幅に短縮できる。

品質の標準化

Copilot が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分かりやすい文書を作成できる。

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することで、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。

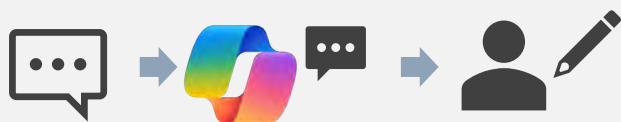
基本の仕組み



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**ユーザー自身で編集**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：文書をゼロから作成

本章では、Word 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、プロンプトを入力し文章をゼロから作成する活用方法を紹介します。

シナリオ

テキストファイルの会議メモなどから Word の議事録を新規で作成するケース

できること

プロンプトから指定の形式に沿った内容の文書を生成します。
その後も対話で調整が可能となります。

- プロンプトから文書生成
- 既存文書の続きを生成
- 参考文章をもとに生成

設計ポイント

- ✓ 指示（対象読者、トーン、出力形式など）を具体的にするほど精度が上がります。
- ✓ 「章立て指定」が重要です。（例：目的、背景、提案内容）

フロー

1

Copilot に情報・構成・トーンなどのプロンプトを入力

（入力例）添付した会議メモから議事録を作成してください。
参加者・決定事項・宿題（担当と期限）・次回予定を整理し
簡潔で読みやすいトーンで、わかりやすくまとめてください。

2

Copilot が構成から作成まで実施

Copilot が入力内容を基に議事録の構成と本文を生成します。

3

内容の確認

生成された文書を確認します。

4

調整・ブラッシュアップ

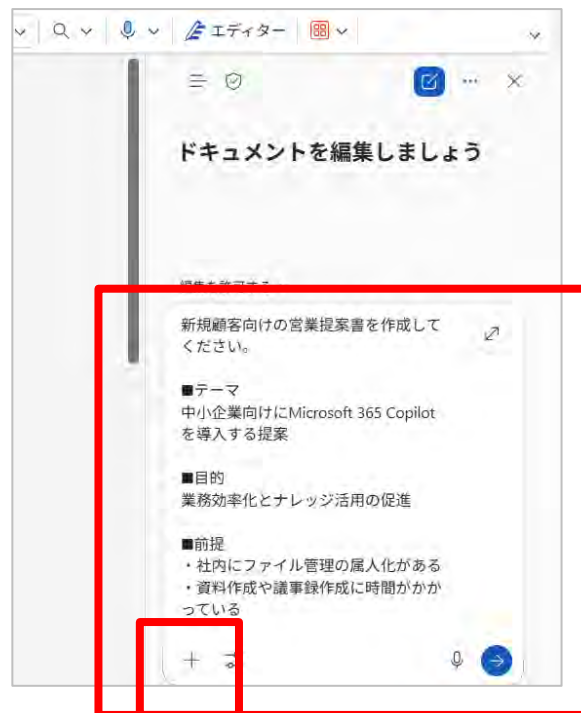
出力されたものに対して、Copilot と対話形式で調整します。
（入力例）引用元を追加して、より専門的な用語を増やしてください。

3.1. ユースケース①：文書をゼロから作成

実際の入力例はこちらとなります。

実際の流れ

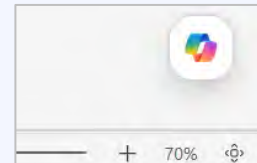
1. 新しい文書を開き、Copilot へ出力したい内容のプロンプトを入力
※ + ボタンより参照資料の添付可能



プロンプト項目例

目的
対象
枚数
構造
構成
内容整理
補足
トーン
追加指示

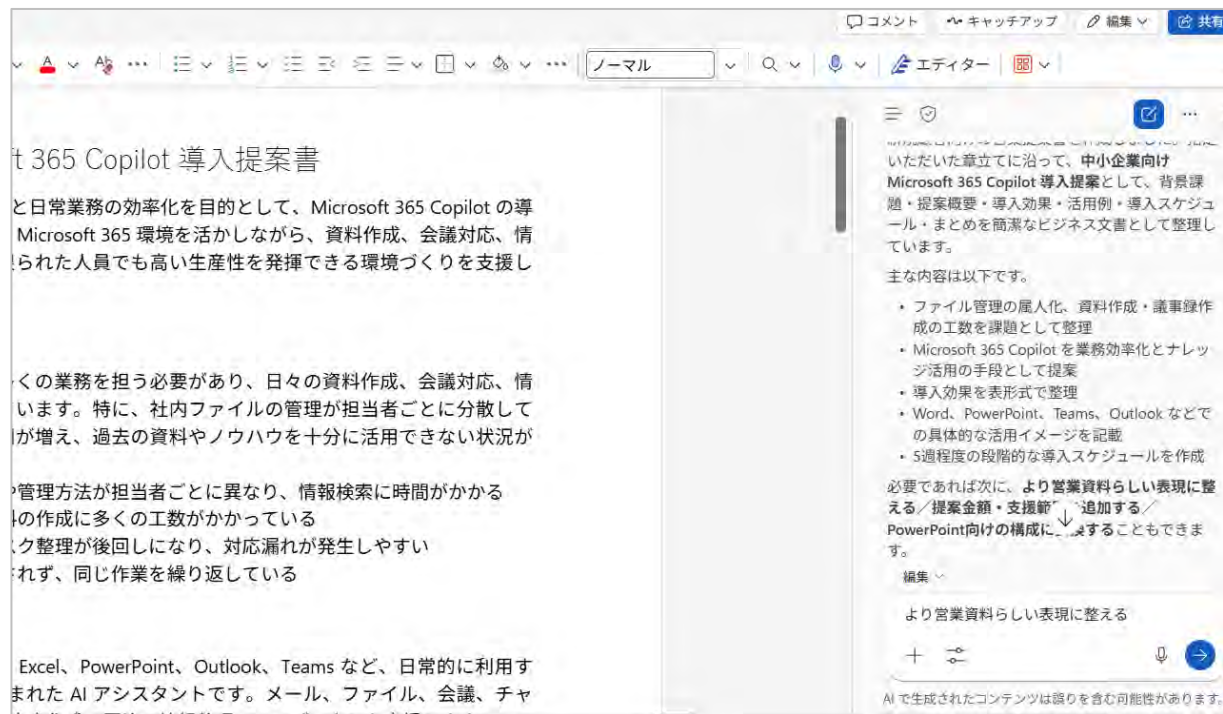
Web 版表示



アプリ版表示



2. 生成された文章を確認し、適宜 Copilot へ調整の指示を出す



3.2. ユースケース②：文章を整える・変換する

本ページでは、文章を整える・変換することで、より分かりやすく使いやすい文書にする活用方法を紹介します。

シナリオ

文章を用途に応じて分かりやすく整えたいケースや、文章形式の情報を表や箇条書きなどに変換し、視認性を向上させたいケース

できること

既存の文章に対して、トーン変更や要約、形式変換などを行い、内容を整理・最適化します。

- 文章のトーン変更（丁寧・カジュアルなど）
- 要約・簡潔化による内容整理
- テキストから表形式への変換
- 冗長な表現の削減や構造の改善

設計ポイント

- ✓ 指示（対象文書、変換内容、トーン、形式など）を具体的にすることで精度が向上します。
- ✓ レビュー前の前処理として活用することで、品質の標準化が可能です。

フロー

1

対象文章を選択

変換対象となる文章の該当箇所を選択します。

2

Copilot に変換内容を指示

（入力例）選択した文章を顧客向けに丁寧な表現に書き直してください。簡潔で分かりやすくまとめてください。

3

Copilot が文章を変換

指示内容に基づき、文章のトーン変更・要約・構造整理・形式変換などを自動で実行します。

4

調整・ブラッシュアップ

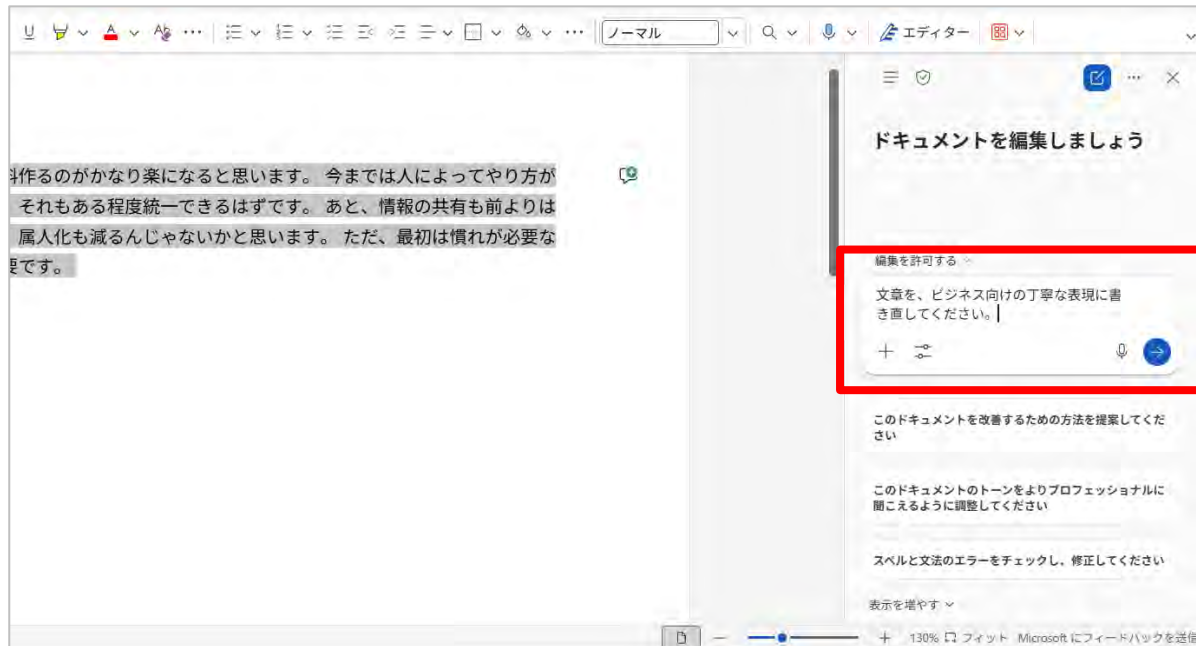
生成された内容を確認し、必要に応じて対話形式で表現や構成を調整します。（入力例）もう少し簡潔にしてください・表形式で整理してください。

3.2. ユースケース②：文章を整える・変換する

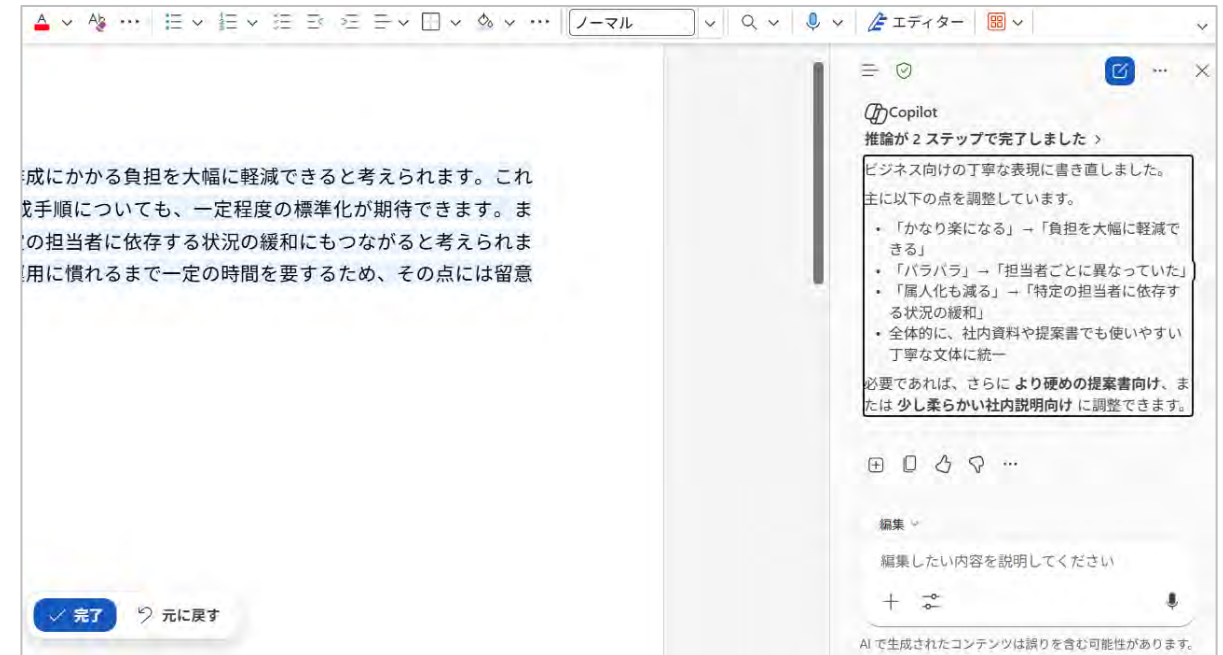
実際の入力例はこちらとなります。

実際の流れ

1. 該当の文章を選択し、
Copilot へ編集内容のプロンプトを入力



2. 生成された文章を確認し、適宜 Copilot へ調整の指示を出す



3.3. ユースケース③：要点を素早く把握する

本ページでは、長文の内容を要約し、重要なポイントや決定事項、アクションを迅速に把握する活用方法について紹介します。

シナリオ

長い報告書や議事録を短時間で理解したいケースや
会議内容から決定事項や今後の対応を素早く把握したいケース

できること

文書全体の要約に加え、重要ポイントや決定事項、アクションなどを自動で抽出し、内容理解を支援します。
その後も対話で調整が可能となります。

- 長文文書の要約
- 重要ポイントの抽出
- 決定事項・アクションの整理
- 観点を指定した再要約

設計ポイント

- ✓ 要約したい観点（決定事項・課題・アクションなど）を明確に指定することで精度が向上します。
- ✓ 長文文書を整理・構造化しておくことで、重要情報を抽出しやすくなります。

フロー

1

長文文書を開く

報告書や議事録など、内容を把握したい対象文書を開きます。

2

Copilot に要約・抽出を依頼

（入力例）この文書を要約し、重要ポイント・決定事項・次のアクションを整理してください。

3

要点・決定事項・アクションを生成

Copilot が文書内容を分析し、重要なポイントや決定事項、アクションを整理して出力します。

4

調整・ブラッシュアップ

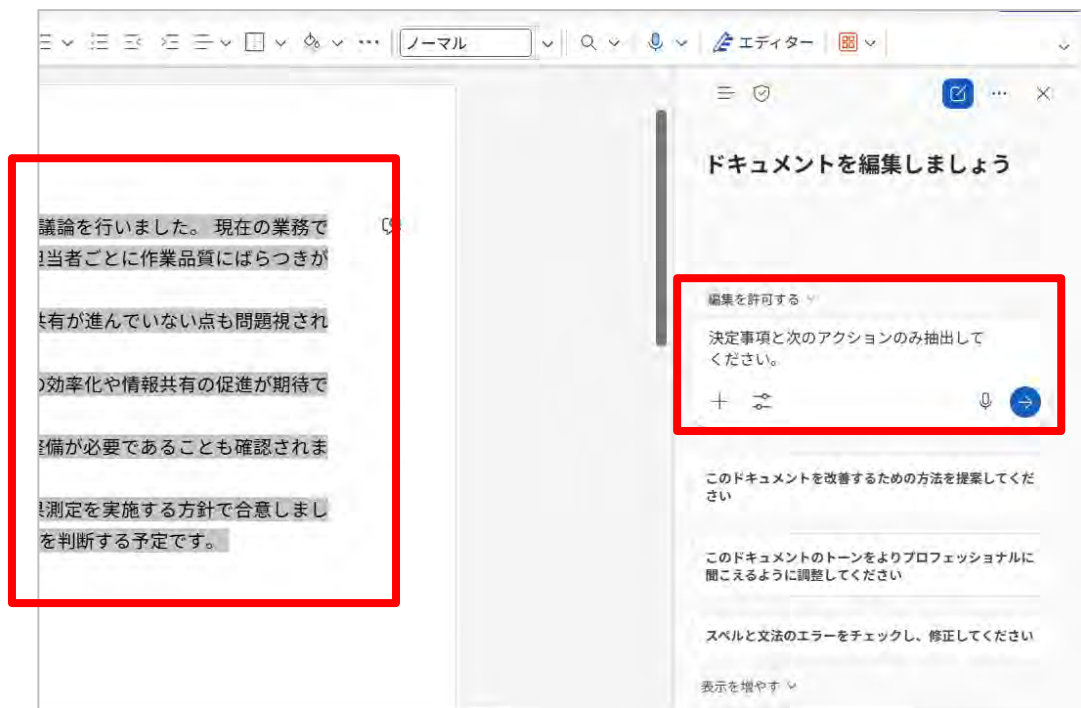
出力されたものに対して、Copilot と対話形式で調整します。
（入力例）リスクや課題についても整理してください。

3.3. ユースケース③：要点を素早く把握する

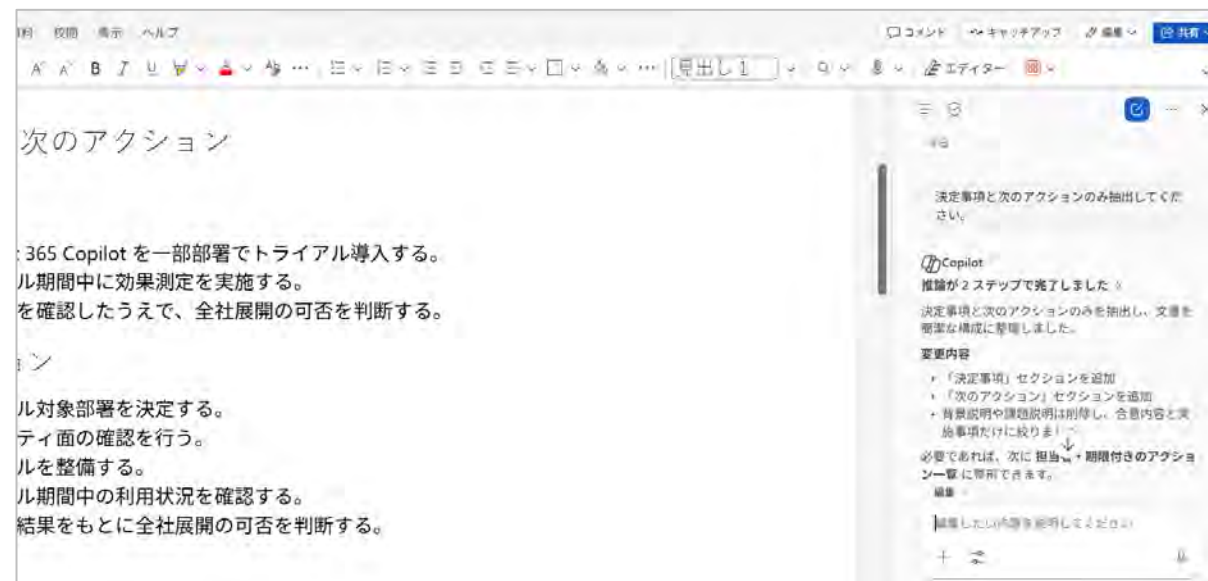
実際の入力例はこちらとなります。

実際の流れ

1. 該当の文章または文書を選択し、Copilot へ要約・抽出依頼のプロンプトを入力



2. 生成された文章を確認し、適宜 Copilot へ調整の指示を出す
※文章の最下部に追記されます



3.4. ユースケース④：文書を分析・質問する

本ページでは、文書に対して質問を行い、必要な情報を迅速に取得しながら内容理解を深める活用方法について紹介します。

シナリオ

文書について、結論や要点を素早く整理・考察したいケースや、未解決事項や課題など、特定の観点で内容を確認したいケース

できること

文書の内容に対して自然な言葉で質問を行い、必要な情報を的確に取得することができます。
その後も対話で調整が可能となります。

- 文書に対する Q&A（質問応答）
- 結論や要点の抽出
- 未解決事項や課題の確認
- 対話による内容理解の支援

設計ポイント

- ✓ 対象文書の内容や範囲を明確にすることで、回答精度が向上します。
- ✓ 追加質問を活用することで、必要な情報を効率よく取得可能です。

フロー

1

対象文書を開く

報告書や提案書など、内容を確認したい文書を開きます。

2

Copilot に質問する

（入力例）この文書の結論を教えてください。
また、未解決の課題は何ですか。

3

文書内容に基づく回答を取得

Copilot が文書を分析し、内容に基づいた回答や関連情報を提示します。必要に応じて要点の整理や補足情報もあわせて取得できます。

4

必要に応じて追加質問で深掘りする

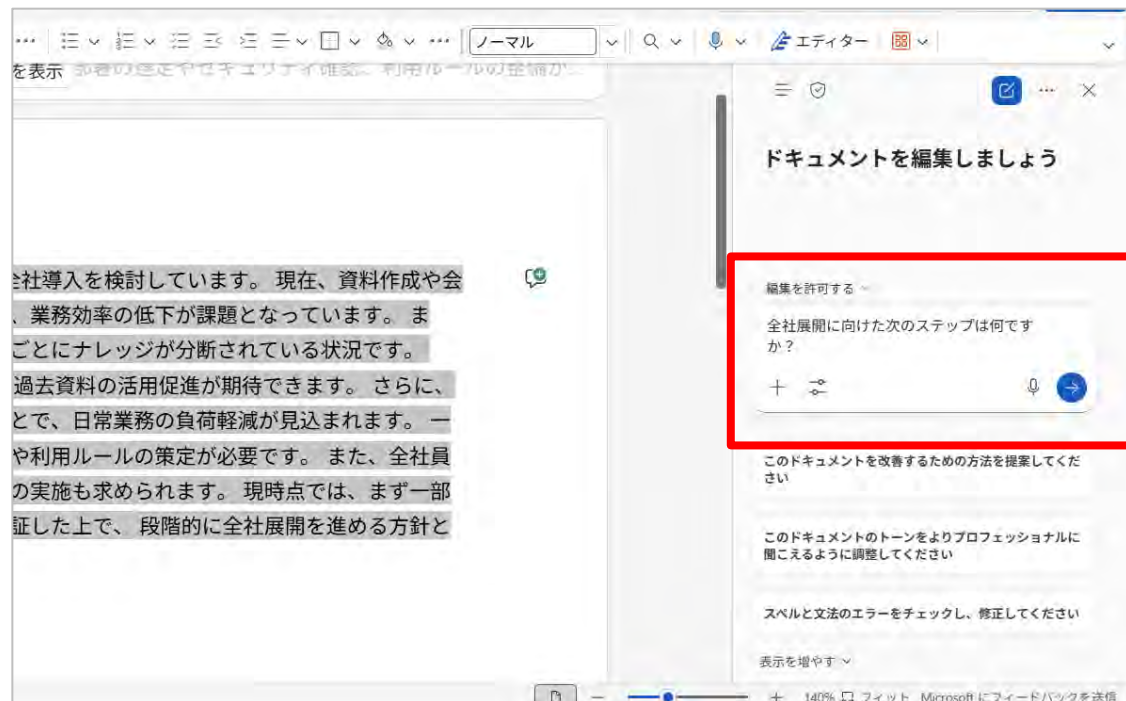
出力されたものに対して、Copilot と対話形式で調整します。
（入力例）この課題の原因は何ですか・次の対応は何が必要ですか

3.4. ユースケース④：文書を分析・質問する

実際の入力例はこちらとなります。

実際の流れ

1. 該当の文章または文書を開き、Copilot へ分析・質問したい内容のプロンプトを入力



2. 生成された回答を確認し、適宜 Copilot へ追加の質問をする



3.5. ユースケース⑤：過去資料を活用する

本ページでは、過去の文書を参照しながら、新たな文書を効率的に作成する活用方法について紹介します。

シナリオ

過去に作成した提案書や報告書をもとに、新規資料を効率よく作成したいケースや、複数のレポートや資料を統合し、内容を整理した文書を作成したいケース

できること

OneDrive や SharePoint 上の既存資料を参照しながら、内容を統合して新しい文書を作成することができます。その後も対話で調整が可能となります。

- OneDrive・SharePoint 上のファイル参照
- 複数ファイルの情報統合
- 既存資料をもとにした文書生成
- 文書内容の再構成・整理

設計ポイント

- ✓ ファイル構成や命名ルールを整備することで、検索性と精度が向上します。
- ✓ アクセス権により参照可能なデータが制御されるため、出力内容の精度に影響します。

フロー

1

参照したいファイルを指定

新規文書から Copilot を開き OneDrive や SharePoint に保存されている過去資料の中から、参照するファイルを選択します。

2

Copilot が関連情報を取得

指定されたファイルの内容をもとに、関連する情報や重要なポイントを抽出します。

3

取得した複数の情報の内容を統合して生成

複数の資料から得た情報を統合し、新しい提案書やレポートなどの文書を生成します。

4

調整・ブラッシュアップ

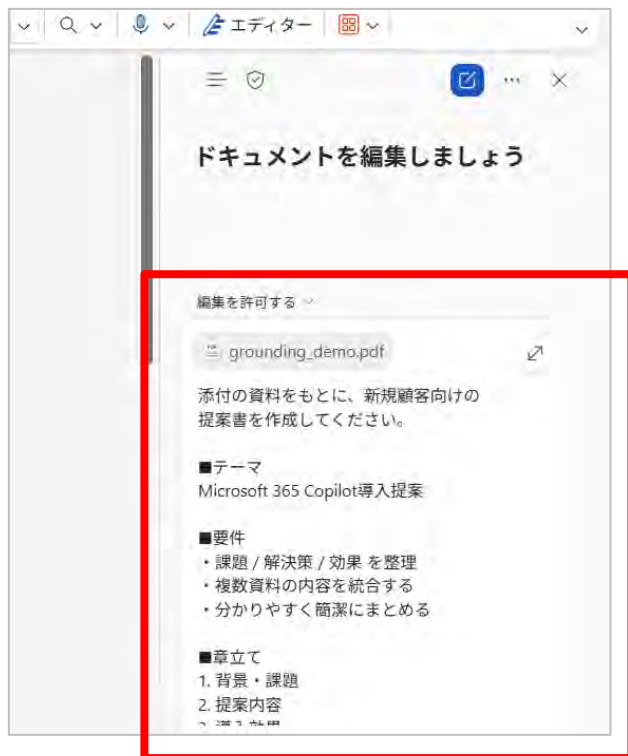
出力されたものに対して、Copilot と対話形式で調整します。（入力例）提案内容を簡潔に整理してください。顧客向けに表現を調整してください。

3.5. ユースケース⑤：過去資料を活用する

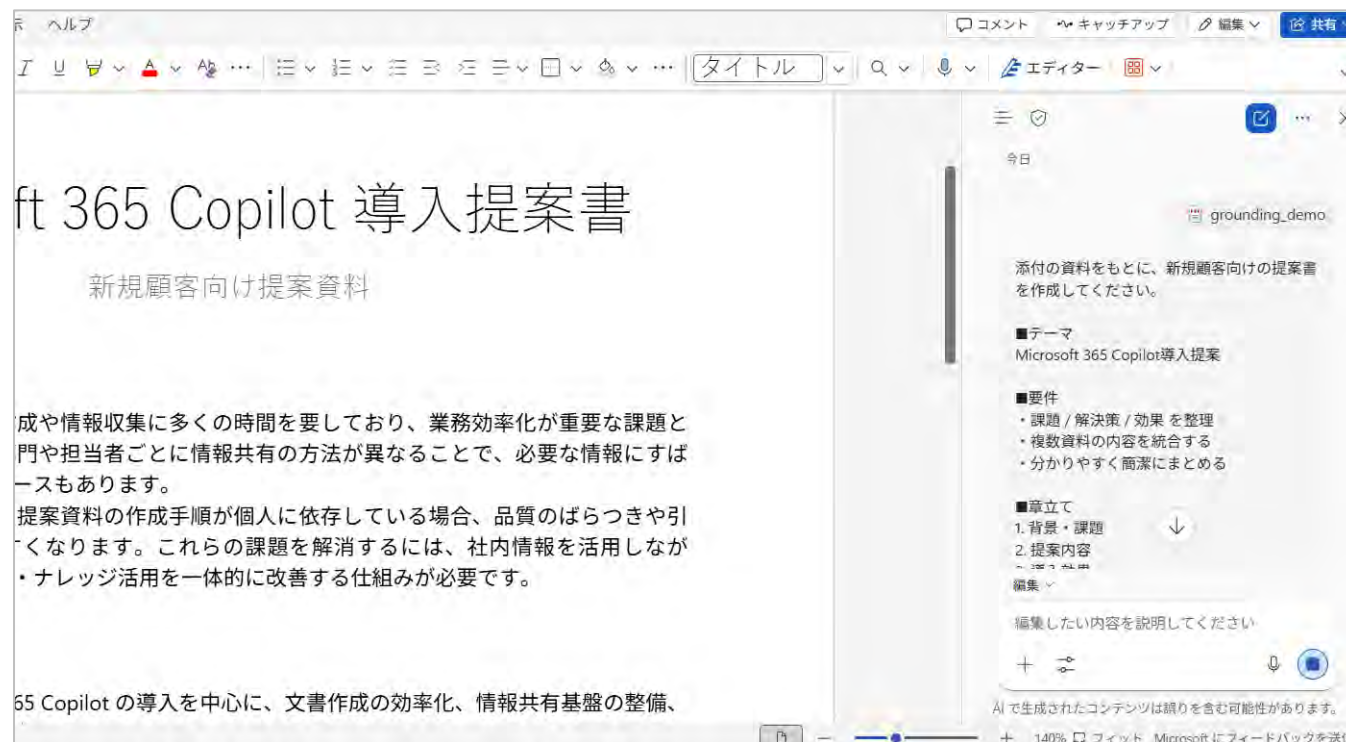
実際の入力例はこちらとなります。

実際の流れ

1. 参照したいファイルを指定し、Copilot へ出力したい内容のプロンプトを入力



2. 生成された文章を確認し、適宜 Copilot へ調整の指示を出す





4. 導入・環境設計

4.1. 前提条件

Word 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

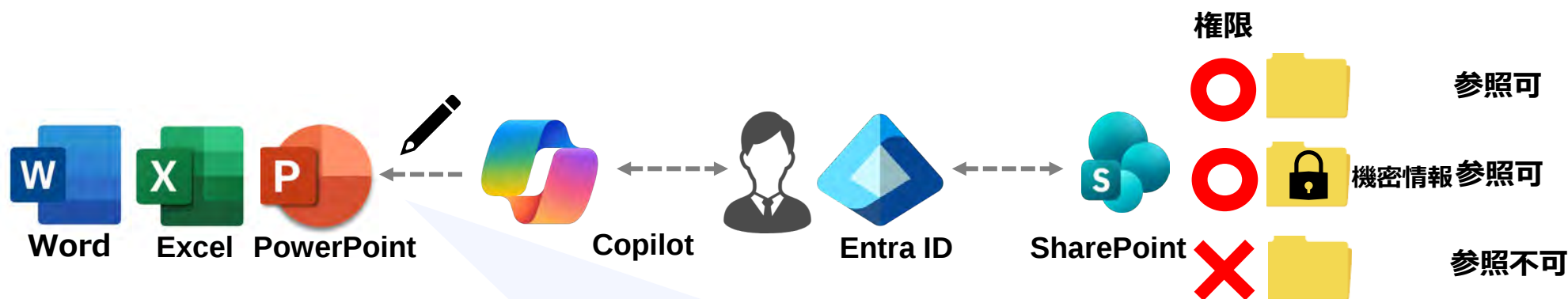
- ・ Web 版
通常利用可能
- ・ アプリ版
Current Channel
Monthly Enterprise Channel
での実行が必須

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 **文字数・文量**：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。



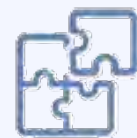
表現がカジュアル
すぎる



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、入力する情報や指示内容に大きく依存するため、情報が不足している場合や指示が曖昧な場合は、意図どおりの文書が生成されないことがあります。そのため、目的や文書構成を明確に指示することで、より期待に近い結果を得ることができます。

Word 文書生成に関する制約



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

- ・新しい文書の生成
- ・文章の要約・整理
- ・タイトルや構成の提案

制約がある操作

- ・書式設定の完全再現
- ・複雑な表レイアウトの再現
- ・独自テンプレートの完全準拠
- ・文書全体の細かな体裁調整



最終的な細かい調整は人が行う必要があります。

文書構成・書式設定の制約



Copilot は文書構成や書式設定において以下の制約があります。

- × 複雑な見出し階層を持つ文書
- × 多数の表や画像を含む文書
- × 独自の書式ルールが適用された文書

また、Copilot は現在開いているテンプレートに依存するため、文書テンプレートやスタイル設定が統一されていない場合、意図した書式や構成にならない場合があります。



- ・企業標準テンプレートを事前に適用する
 - ・見出しスタイルを統一する
- 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

Word 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



Word 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。