Markdown早見表

Markdownは、#や-の記号で見出しや箇条書きを表す書き方です。メモ帳で書けて、AIに渡すと見出しと表の区切りがそのまま伝わります。

書き方と表示例

種類	書き方	表示例
見出し	`# 年度切替作業手順書` `## 1. 目的` `### 補足`	**年度切替作業手順書** **1. 目的** **補足**
箇条書き	`- 料金表` `- 休館日カレンダー`	• 料金表 • 休館日カレンダー
番号つき	`1. 管理画面を止める` `2. バックアップを取る`	1. 管理画面を止める 2. バックアップを取る
表	`| ファイル | 使う演習 |` `|---|---|` `| 売上データ | 演習4 |`	ファイル / 使う演習 売上データ / 演習4
強調	`**入力途中の予約は保存されません**`	**入力途中の予約は保存されません**
引用	`> 入力途中の予約は保存されません。`	入力途中の予約は保存されません。
区切り線	`---`	---

記号のあとには半角の空白を1つ入れてください。「#年度切替」のように空白がないと、見出しになりません。段落を分けるときは、空の行を1行入れます。

ファイル名の決まり

ファイル名は「文書名_版.md」の形です。版はv1から始め、直すたびにv2、v3と上げます。日付を入れるときは、文書名の前に「20261203_」のように付けます。

保存するとき	ファイル名の例
最初に保存したとき	`年度切替作業手順書_v1.md`
1回直して保存したとき	`年度切替作業手順書_v2.md`
日付を入れるとき	`20261203_年度切替作業手順書_v1.md`

作業用フォルダの構成例

演習で作ったファイルは、copilot_handsonの「作業用」フォルダに保存します。研修が終わったときは、次のようなファイルが並びます。

```
copilot_handson/
└── 作業用/
    ├── 年度切替作業手順書_v1.md              演習2でWordから変換した手順書
    ├── わたしの業務メモ_v1.md                演習2でひな型を埋めたメモ
    └── 売上データ_2026年10月_整理済み.xlsx    演習4で列を消した売上データ
```

MarkdownとHTMLの使い分け

使い道	形式	選ぶ理由
AIに資料として渡す	Markdown	見出しと表の区切りが記号で残り、ファイルも小さく済みます。
人がメモ帳で書き足す、直す	Markdown	記号が少なく、どのパソコンのメモ帳でも開けます。
見た目を整えて配る	HTMLかWord	文字の大きさや色、図や表の体裁を整えられます。

メモ帳で.mdを保存する手順

Windowsのメモ帳で保存する手順です。

1. メモ帳を開き、Copilot Chatの出力を貼ってください。
2. 「ファイル」メニューの「名前を付けて保存」を選んでください。
3. 保存先に、copilot_handsonの「作業用」フォルダを選んでください。
4. 「ファイルの種類」で「すべてのファイル」を選んでください。
5. 「ファイル名」に、「年度切替作業手順書_v1.md」のように.mdで終わる名前を入れてください。
6. 「エンコード」で「UTF-8」を選んでください。
7. 「保存」を押してください。

> 「ファイルの種類」が「テキスト文書」のままだと、メモ帳はファイル名の最後に.txtを付けます。保存したファイルが「年度切替作業手順書_v1.md.txt」になっていたら、手順2からやり直してください。

※本教材の演習に登場する企業・人物・数値はすべて架空です
Copyright © Givery, Inc.