Givery, Inc.

事前セットアップガイド

生成AI業務活用研修　2026年12月3日（木）、10日（木）、17日（木）

当日使う3つのツールと役割分担

Copilot Chat

頼む

ブラウザで開き、依頼文を送ってメールや報告文の下書きを作らせます。ファイルを添付して読ませ、エージェントも作ります。

Excel

確かめる

AIに渡す前のデータを整え、AIが書いた合計や件数を元のデータで確かめます。業務プロセス分解シートの記入にも使います。

ZOOM

見る・知らせる

講師の画面と実演を見ます。演習の依頼文をチャットに投稿し、STEPが終わったらリアクションで知らせます。

会社のアカウントでサインインしたCopilot Chatを使います。 個人のMicrosoftアカウントで開いたCopilotでは、データ保護の扱いと画面が違い、研修の手順どおりに進められません。Step 1からStep 7を、開催日の前日までに終えてください。

Step 1 Copilot Chatの起動

STEP 1　入力欄が表示されたCopilot Chat

研修の演習は、すべてブラウザで開いたCopilot Chatで行います。当日に開けないと演習に入れないため、前日までに一度開いておきます。



中央に **Copilot にメッセージを送信する** と書かれた入力欄が出れば開けています。会話の履歴はぼかしています。

1. Microsoft EdgeかGoogle Chromeで、 `https://m365.cloud.microsoft/chat` を開きます。
2. サインインを求められたら、普段Outlookや Teamsで使っている会社のアカウントでサインインします。
3. 画面の中央に入力欄が表示されることを確かめます。

> **Tips：**画面の左上にある **自動** は、変えずにそのまま使います。有償版へのアップグレードの案内が出ても、押さずに進めてください。

確認チェック

- ☐ 入力欄に「Copilot にメッセージを送信する」と表示されている
- ☐ 左のメニューに **新しいチャット** がある

Step 2 データ保護の表示

STEP 2　エンタープライズ データ保護が適用されたチャット

会社のアカウントでサインインしていれば、入力した文章と添付したファイルは、AIのモデルの学習に使われません。この状態であることを、画面の右上にある盾のマークで確かめます。



右上の緑の盾のマークを押すと、「このチャットには エンタープライズ データ保護 が適用されます。」と表示されます。

1. Copilot Chatの画面の右上にある、緑の盾のマークを押します。
2. 「このチャットには エンタープライズ データ保護 が適用されます。」と表示されることを確かめます。

盾のマークがないとき　個人のMicrosoftアカウントでサインインしている可能性があります。右上か左下のアカウントの表示を押してサインアウトし、会社のアカウントでサインインし直してください。

確認チェック

- [ ] 右上に緑の盾のマークがあり、押すと「エンタープライズ データ保護」と表示される

Step 3 配布フォルダの展開

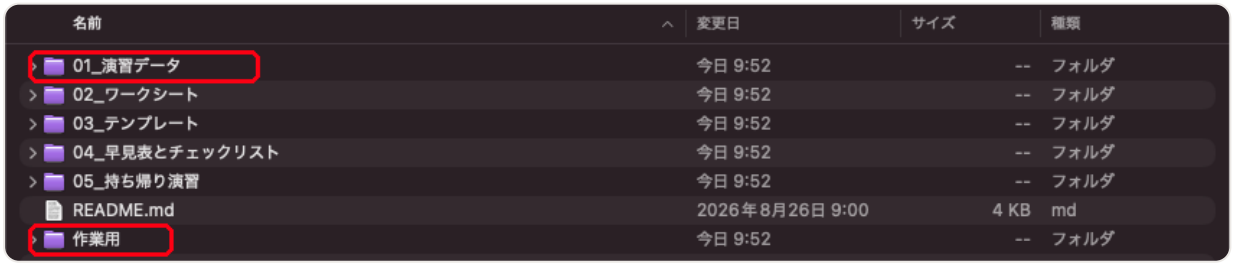
STEP 3　デスクトップに展開したcopilot_handson

> ZIPはWindows用とMac用に分かれています。中身は同じで、日本語のファイル名の入れ方だけが違います。逆のZIPを展開するとファイル名が読めない文字に変わるので、取り違えないでください。



> 教材サイトの「配布物ダウンロード」で、Windowsの方は赤いボタン、Macの方は **Macをお使いの方はこちら** を押します。

1. Windowsをお使いの方は**copilot_handson.zip**をダウンロードします。
2. Macをお使いの方は**copilot_handson_Mac.zip**をダウンロードします。
3. Windowsの場合：ZIPを右クリックして **すべて展開** を選び、展開先にデスクトップを指定して **展開** を押します。
4. macOSの場合：ZIPをデスクトップに移してから、ダブルクリックします。
5. デスクトップの `copilot_handson` フォルダを開き、日本語のフォルダ名が読めることを確かめます。



> 01_演習データから05_持ち帰り演習までの5つと、作業用のフォルダが並べば展開できています。写真はMacのFinderです。

ファイル名が読めない文字になっていたら　まず、Windows用とMac用のZIPを取り違えていないかを確かめてください。取り違えていなければ、7-ZipでZIPを開き直してください。それでも直らないときは、研修の当日にZOOMのチャットで講師に知らせてください。

確認チェック

- ☐ デスクトップに`copilot_handson`フォルダがある
- ☐ フォルダ名とファイル名が、日本語のまま読める

Step 4 Excelで演習データを開く

STEP 4　Excelで開いた売上データ

演習4と演習5では、CSVのデータをExcelで開いて、AIが書いた数字を確かめます。ダブルクリックでExcelが開き、日本語が読めるかを確かめます。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	伝票番号	計上日	顧客名	顧客区分	地域	製品	売上区分	数量	単価	金額	担当者
2	S2610-001	2026/10/1	Q社	民間	北部	施設予約システム	導入支援	1	400000	400000	鈴木
3	S2610-002	2026/10/1	G市	自治体	中部	施設予約システム	保守	1	90000	90000	伊藤
4	S2610-003	2026/10/1	Q社	民間	北部	施設予約システム	保守	1	80000	80000	伊藤
5	S2610-004	2026/10/2	D町	自治体	北部	施設予約システム	カスタマイズ	1	530000	530000	伊藤
6	S2610-005	2026/10/2	F村	自治体	南部	施設予約システム	保守	1	90000	90000	高橋
7	S2610-006	2026/10/5	A市	自治体	北部	施設予約システム	カスタマイズ	1	500000	500000	伊藤
8	S2610-007	2026/10/5	R社	民間	南部	電子申請システム	保守	1	110000	110000	高橋
9	S2610-008	2026/10/6	D町	自治体	北部	電子申請システム	保守	2	60000	120000	伊藤
10	S2610-009	2026/10/7	G市	自治体	中部	施設予約システム	保守	1	140000	140000	伊藤
11	S2610-010	2026/10/8	Q社	民間	北部	施設予約システム	保守	1	90000	90000	佐藤
12	S2610-011	2026/10/8	R社	民間	南部	窓口受付システム	カスタマイズ	1	310000	310000	伊藤
13	S2610-012	2026/10/8	C市	自治体	南部	窓口受付システム	保守	2	100000	200000	鈴木
14	S2610-013	2026/10/8	G市	自治体	中部	電子申請システム	保守	1	110000	110000	高橋

1行目の列名と、顧客名や製品の列の日本語が読めれば開けています。写真はMac版のExcelです。

1. `copilot_handson/01_演習データ/売上データ_2026年10月.csv` をダブルクリックします。
2. Excelで開き、1行目に **伝票番号** から始まる列名が並ぶことを確かめます。
3. 何も変えずに、**保存しない** で閉じます。

> **Tips：**ダブルクリックでExcel以外のアプリが開いたときは、Excelを起動し、**ファイル** の **開く** からCSVを選んでください。日本語が読めない文字になったときは、**データ** タブの **テキストまたはCSVから** で読み込み、元のファイルに「65001: Unicode (UTF-8)」を選びます。

確認チェック

- ☐ Excelで開き、顧客名や製品の列の日本語が読める

Step 5 ファイルの添付

STEP 5　ファイルを添付して答えが返ってきたチャット

演習の多くで、CSVやWordのファイルをCopilot Chatに添付します。会社の設定で添付が止められていないかを、短いファイルで試します。



入力欄の左の `+` を押し、**画像とファイルのアップロード** を選びます。

1. Copilot Chatの左のメニューの **新しいチャット** を押します。
2. 入力欄の左の `+` を押し、**画像とファイルのアップロード** を押します。
3. `01_演習データ/演習1_シナリオカード.txt` を選びます。
4. 下の文面を入力欄に貼って送ります。

```
添付したファイルの中身を3行で要約してください。
```

> **Tips：**初めて添付すると、ファイルが自分のOneDriveに保存される旨が表示されます。研修で使うのは架空のデータなので、そのまま進めてください。添付できなかったときは、ファイルの中身をコピーして入力欄に貼れば演習を進められます。

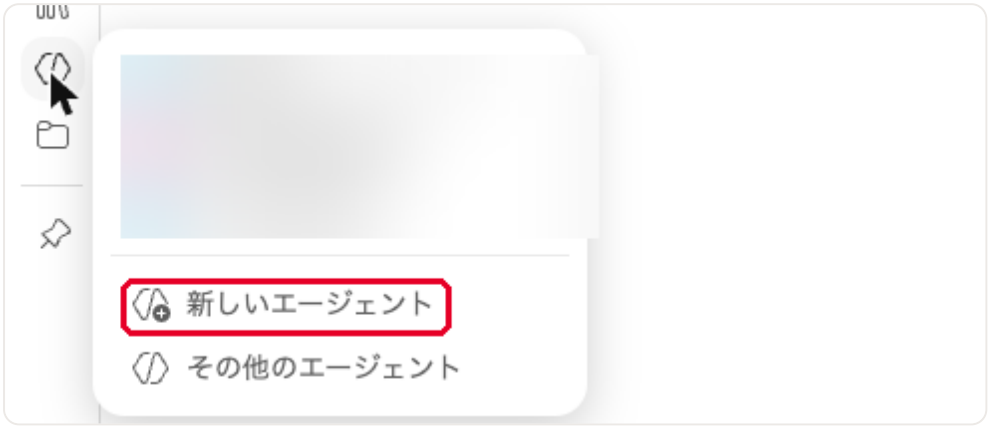
確認チェック

- [ ] 施設予約システムの定期メンテナンスについての要約が返ってきた

Step 6 エージェントの作成画面

STEP 6　開いたエージェントの作成画面

演習3では、指示を保存したエージェントを作ります。会社の設定で作成画面が開けない場合があるため、前日までに開けるかだけを確かめます。エージェントは作らずに、画面が開いたら閉じてください。



左のメニューの **エージェント** を押すと、 **新しいエージェント** が表示されます。ほかのエージェントの名前はぼかしています。

1. Copilot Chatの左のメニューの **エージェント** を押します。
2. **新しいエージェント** を押します。
3. エージェントを作る画面が開くことを確かめます。
4. 何も入力せずに、左のメニューの **新しいチャット** を押して戻ります。



この画面が開けば確認は終わりです。当日は右上の **スキップ** から進めます。

新しいエージェントが表示されないとき　会社の設定で、エージェントの作成が許可されていない可能性があります。開催前に、研修のご担当者にお知らせください。当日は、指示を新しいチャットに貼る方法で演習3を進められます。

確認チェック

- ☐ エージェントを作る画面が開いた

Step 7 画面の並べ方

STEP 7　ZOOMとガイドとCopilot Chatを行き来できる並べ方

当日は、ZOOMで講師の画面を見ながら、ハンズオンガイドを読み、Copilot Chatで操作します。昨年度の研修では、画面が1つの方から「切り替えに手間取った」という声があったため、並べ方を先に決めておきます。

1. 画面が2つある方：1つ目の画面にZOOMを、2つ目の画面にハンズオンガイドとCopilot Chatを左右に並べます。
2. 画面が1つの方：ハンズオンガイドとCopilot Chatを、ブラウザの別々のウィンドウで開き、左右に並べます。ZOOMは講師が説明するときだけ前に出します。
3. Windowsの場合：ウィンドウを選んで、Windowsキーを押しながら左右の矢印キーを押すと、画面の半分に寄せられます。
4. macOSの場合：ウィンドウの左上の緑のボタンにポインタを合わせ、表示されるメニューから画面の左側か右側に並べる項目を選びます。



> ハンズオンガイドは、画面の半分の幅でも読めます。幅が狭いときは、上の **目次** を押すと演習とSTEPに移れます。

> **Tips：**ZOOMの表示名は、研修のご担当者から案内された形にそろえてください。ZOOMのチャットは演習4と演習5で使うので、当日はチャットの欄を開いたままにしておくと便利です。

確認チェック

- ☐ ハンズオンガイドとCopilot Chatを、左右に並べて開ける
- ☐ ZOOMのチャットの欄を開く場所を決めた

最終確認

STEP 8　開催前日までにそろえる7項目

- ☐ 会社のアカウントでCopilot Chatを開ける（ Step 1 ）
- ☐ 右上の盾のマークで、エンタープライズ データ保護を確かめた（ Step 2 ）
- ☐ デスクトップに `copilot_handson` を展開し、日本語のファイル名が読める（ Step 3 ）
- ☐ 売上データのCSVをExcelで開ける（ Step 4 ）
- ☐ Copilot Chatにファイルを添付して、答えが返ってきた（ Step 5 ）
- ☐ エージェントの作成画面が開いた（ Step 6 ）
- ☐ ZOOMとガイドとCopilot Chatの並べ方を決めた（ Step 7 ）

よくある質問

サインインを求められましたが、どのアカウントを使えばよいか分かりません

会社のメールアドレスで、普段OutlookやTeamsにサインインしているアカウントを使ってください。個人のMicrosoftアカウントでは、Step 2の盾のマークが表示されません。

Copilot Chatの画面に、アップグレードの案内が表示されます

有償のMicrosoft 365 Copilotのライセンスがない利用者に表示される案内です。研修は、ライセンスがない状態のCopilot Chatで進められるように作っています。案内のボタンは押さずに進めてください。

入力欄の左に「+」が表示されません

ブラウザのウィンドウを広げてから、もう一度確かめてください。それでも表示されないときは、会社の設定で添付が止められている可能性があります。当日は、ファイルの中身をコピーして入力欄に貼る方法で演習を進められます。

CSVをExcelで開くと、日本語が読めない文字になります

Excelの **データ** タブにある **テキストまたはCSVから** で、CSVを読み込み直してください。読み込みの画面で、「元のファイル」に「65001: Unicode (UTF-8)」を選びます。

前日までに準備が終わりませんでした

研修の開始前に、Step 1、Step 3、Step 5の3つだけは終えてください。この3つがそろえば、演習1から演習7をすべて進められます。

© Givery, Inc. All rights reserved.

※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。