

BIPROGY 教育サービス コースご案内

コース名	めざせ！業務の達人 - M365 Copilotで業務を効率化 - eラーニング		
概要	Outlook、Teams、Word、PowerPoint、Excelなどの主要なM365アプリに統合されたAIアシスタントであるCopilotを利用して、日々の業務をより効率的に進めるための方法を学習します。		
学習目標	・メール作成、会議の要約、文章作成、プレゼンテーション作成、データ分析など多岐にわたる作業を効率よく行うことができるようになります。		
対象者	・M365 Copilotを利用して、日常業務の効率化を図りたい方		
前提知識	・M365環境のOutlook、Teams、Word、PowerPoint、Excel使用経験程度		
学習時間	1時間(eラーニング)	契約期間	3ヶ月
内容	- M365アプリ別 Copilot活用術 - M365 Copilotとは - Microsoft Outlook Copilot:メール作成・管理を効率化 - Microsoft Teams Copilot:会議とコミュニケーションを円滑化 - Microsoft Word Copilot:文書作成を効率化 - Microsoft PowerPoint Copilot:プレゼンテーション作成を効率化 - Microsoft Excel Copilot:素早いデータ分析 - M365アプリを横断したCopilot活用術 - M365 Copilotは業務特化型の生成AI - シナリオ1:会議から議事録の共有まで - シナリオ2:情報収集から企画書・プレゼン資料作成まで - Copilotを使いこなすためのヒントと注意点 - 効果的なプロンプトの出し方 - Copilotの限界と注意点 - セキュリティとプライバシー - おわりに		
備考	※M365 Copilotのユーザーインターフェースは定期的に変更されています。本教材は半年を目安に見直して提供いたします。		

