

 初心者でも安心

exaBase 生成AI

マイテンプレートの作成方法

exaBase 生成AIにある複数種類のテンプレート

テンプレートには複数の種類があり、「**マイテンプレート**」は個人で自由に作成・カスタマイズできるテンプレートです

自由にカスタマイズ・新規作成が可能！

デフォルト

標準
テンプレート

カスタムテンプレート

組織全体
テンプレート

所属
グループ
テンプレート

マイ
テンプレート

マイテンプレートの3つのポイント

- ①  **自分だけのテンプレートを自由に作成できる**
普段の業務に合わせた指示やフォーマットを登録して、個人専用のテンプレートとして何度でも使えます。
- ②  **毎回同じ品質のアウトプットが安定して得られる**
一度作り込んだ指示を保存できるので、使うたびにブレのない結果が得られます。
- ③  **入力項目を設定して、必要な情報だけ入れればOK**
毎回変わるキーワードや条件を入力項目として設定できるため、使うときは必要な情報を入れるだけで済みます。

ここからはマイテンプレートの
具体的な作成方法をご説明します

今回作成する完成イメージ

資料作成に関するマイテンプレートを作成していきます

「カテゴリ」
「タイトル」
「プロンプト」
「項目」を
設定していきましょう！

テンプレート

例：翻訳、文章校正

+

標準

+

組織全体

+

所属グループ

+

マイテンプレート

改善アイデア

タスク用

テスト

サンプル

お気に入り

カテゴリ

+ テンプレート作成

サンプル

資料作成フォーマット

タイトル

資料作成フォーマット

作りたい資料

説明を入れてください

資料のイメージ

説明を入れてください

枚数

説明を入れてください

項目

プロンプト全文

開く

プロンプト

編集する

決定する

今回作成する完成イメージ

こんなことができるテンプレートです

- ・ 作成したい資料
- ・ 完成イメージのニュアンス
- ・ 資料の枚数

を入力すると
簡単に資料が作成できる
テンプレートです。

【作りたい資料】入力例

- ・ AI初心者のための入門資料
 - ・ 新社員向け会社ルール
 - ・ 営業向け提案のたたき台
 - ・ 社内向け：週次報告
- 「誰に・何を・どうしてほしい資料」か

【資料のイメージ】入力例

- ・ 新人が安心するような温かい色合い
 - ・ 優しい／信頼感／フォーマルのトーンで
 - ・ 構成は結論から提示したい
 - ・ 忙しくても要点がつかめるように
- 「トーン・構成・色合い・デザイン」など

【枚数】入力例

- ・ 1枚：上長確認用サマリー
- ・ 3枚：超要点のみ
- ・ 5枚：軽く説明
- ・ 8枚：サクッと社内共有
- ・ 10枚以上：提案・研修

資料作成フォーマット

作りたい資料

説明を入れてください

資料のイメージ

説明を入れてください

枚数

説明を入れてください

項目

プロンプト全文

開く▼

編集する

決定する

今回作成する完成イメージ

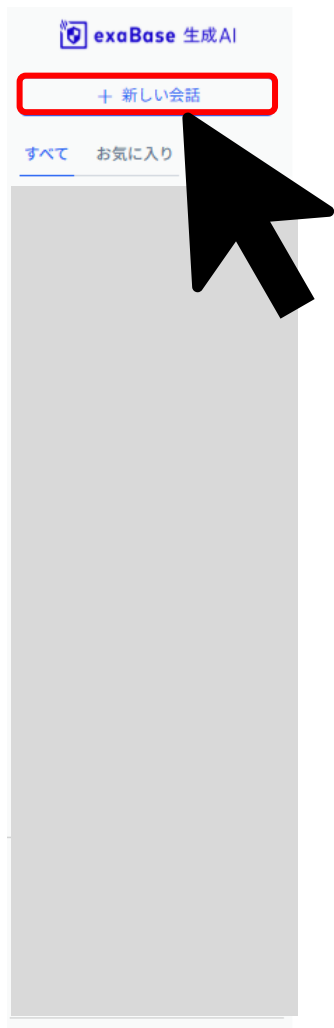
完成品のイメージ

テンプレートの各項目を入力するだけで、
右図のような資料が出力
されます。

次ページから具体的な
操作手順をご説明しま
す。



使い方 | 新しい会話を押下し、会話を始めましょう



どんな作業を手伝いましょうか？

📎 何でも聞いてください

🛠 エージェント 🧰 ツール 📄 テンプレート

Gemini 3.1 Pro / Standard

改行: shift + Enter
🕒 1時間以上の音声ファイルの添付が可能です。

☆ おすすめ 📌 お気に入り

🔗 エージェント 📄 テンプレート

⚡ いつもの作業をAIが代行

-  **スライド資料作成**
～ パワポ風資料を即座に作成 ～ 【概要】 印刷・PDF保存に最適なPowerPoint風資料をHTMLで即座に作成。構成案からデザイン...
-  **議事録作成**
～ 会議の「議事録」と「グラフィック図解」を瞬時に作成 ～ 【概要】 会議の文字起こしデータから、読みやすい議事録と視覚的...
-  **メール返信サポート**
～ メール対応の時間を「ゼロ」に近づける ～ 【概要】 受信メールを貼り付けるだけで、文脈を読み解き、プロ品質の返信案を3つ...
-  **そのまま貼れるスライド画像生成**
～ 資料作成の時間を「ゼロ」に ～ 【概要】 テキスト指示だけで、スライド資料に最適な「システム概要図」や「プロセスフロー図...
-  **あなたによりそう相棒**
～ あなたによりそう相棒 ～ 【概要】 ひとこと話しかけるだけで、心がちょっとラクになり、仕事もさきげなくサポートしてくれる...

もっと見る

ホーム画面～テンプレート画面まで

使い方 | 「テンプレート」を押下し、テンプレートを表示しましょう

The screenshot shows the exaBase AI interface. At the top left, there's a sidebar with a logo and a button labeled '+ 新しい会話'. Below it are tabs for 'すべて' and 'お気に入り'. The main area has a heading 'どんな作業を手伝いましょうか？' and a search bar with the placeholder '何でも聞いてください'. Below the search bar are three tabs: 'エージェント', 'ツール', and 'テンプレート'. A red box highlights the 'テンプレート' tab, and a large black arrow points to it. Below the tabs, there are several cards for different tasks, each with a 'テンプレート' button. A red box highlights one of these 'テンプレート' buttons. A red line connects the 'テンプレート' tab in the top bar to the 'テンプレート' button in the task cards. A text box on the left says 'どちらを選択してもテンプレート選択画面に遷移できます'. Another text box at the bottom right says '下の「テンプレート」を選択した場合こちらから任意のものを選択'.

exaBase 生成AI

+ 新しい会話

すべて お気に入り

どんな作業を手伝いましょうか？

何でも聞いてください

エージェント ツール テンプレート

Gemini 3.1 Pro / Standard

改行: shift + Enter
1時間以上の音声ファイルの添付が可能です。

お気に入り

テンプレート

プログラミング・コーディング...
言葉で説明したものがその場で動くデモになる (バ...

画像生成専用
バナーのデザインのマイナーチェンジ ※画像生成...

ウェブ検索専用
最新トレンドレポートを作成する [DeepResearch...

おすすめ
校正・チェックする

ウェブ検索専用
ウェブページの内容を要約する

文字起こし (音声)
議事録作成 ※音後は後から添付も

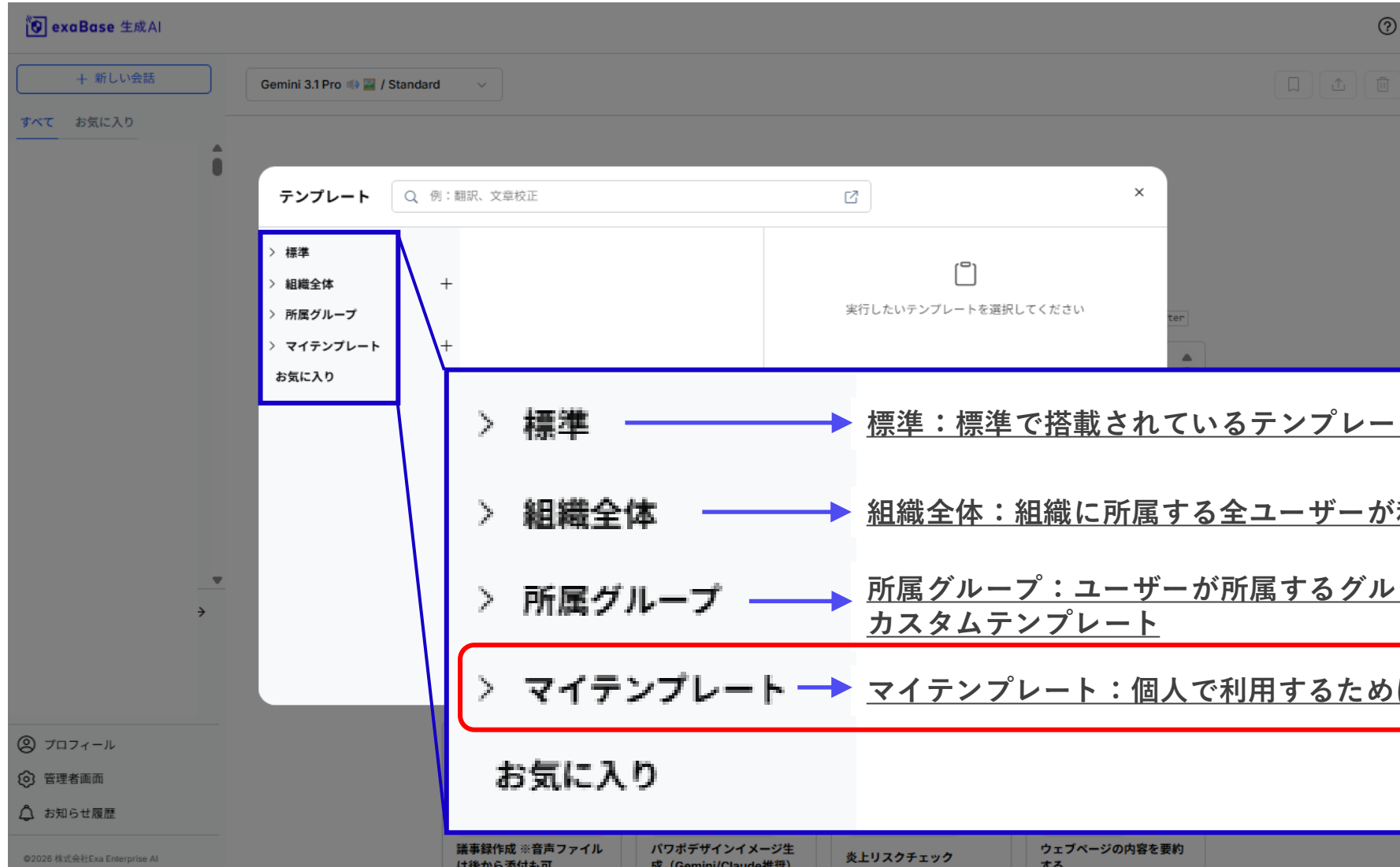
要約・解説・可...
わからない言葉解説

※画像生成必須

どちらを選択してもテンプレート選択画面に遷移できます

下の「テンプレート」を選択した場合こちらから任意のものを選択

「テンプレート」が選択できるようになりました



マイテンプレートの作成方法

「マイテンプレート」にカテゴリを作成しましょう

マイテンプレート右の
「+」を
クリックしましょう

マイテンプレート作成初回は
カテゴリの作成が必要です

※「カテゴリ」は、
マイテンプレートを置いてお
く箱を作るイメージです📁



マイテンプレートの作成方法

カテゴリの作成

「カテゴリ名」が
入力できるよう
になりました

The screenshot shows the 'マイテンプレート' (My Template) interface. On the left, there is a sidebar with categories: '標準' (Standard), '組織全体' (Organization-wide), '所属グループ' (Belonging group), and 'マイテンプレート' (My Template). The 'マイテンプレート' category is selected. In the main area, there is a search bar with the text '例：翻訳、文章校正' (Example: Translation, Text correction). Below the search bar, there are several template cards: '改善アイデア' (Improvement idea), 'タスク用' (Task use), 'テスト' (Test), and 'お気に入り' (Favorite). A modal dialog titled 'カテゴリ' (Category) is open in the center. The dialog has a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a label 'カテゴリ名' (Category name) and a text input field. The input field contains the placeholder text 'カテゴリ名を入力してください' (Please enter the category name). Below the input field, there is a character count '0/40'. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '作成' (Create).

マイテンプレートの作成方法

カテゴリの作成

「カテゴリ名」に
任意のカテゴリ名を
入力しましょう

The screenshot shows the 'マイテンプレート' (My Template) creation interface. A modal titled 'カテゴリ' (Category) is open, allowing the user to create a new category. The modal contains a text input field labeled 'カテゴリ名' (Category Name) with the placeholder text 'サンプル' (Sample). A red rectangular border highlights the input field, and a large black arrow points to it. Below the input field, the text '4/40' indicates the character limit. At the bottom right of the modal, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '作成' (Create). The background interface shows a sidebar with categories like '標準' (Standard), '組織全体' (Organization-wide), '所属グループ' (Belonging Group), and 'マイテンプレート' (My Template). The 'マイテンプレート' section is expanded, showing options like '改善アイデア' (Improvement Idea), 'タスク用' (Task), 'テスト', and 'お気に入り' (Favorite). A search bar at the top of the sidebar contains the text '例：翻訳、文章校正' (Example: Translation, Text Correction).

マイテンプレートの作成方法

カテゴリの作成

「作成」を
押下しましょう

The screenshot shows a web application interface for creating templates. A modal dialog titled 'カテゴリ' (Category) is open, allowing the user to create a new category. The dialog has a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a label 'カテゴリ名' (Category Name) followed by a text input field containing the text 'サンプル' (Sample). Below the input field, the character count '4/40' is displayed. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '作成' (Create). The '作成' button is highlighted with a red border, and a large black mouse cursor is pointing at it. The background of the application is dimmed, showing a sidebar with navigation options like '標準' (Standard), '組織全体' (Organization-wide), '所属グループ' (Assigned Group), and 'マイテンプレート' (My Templates). A search bar at the top of the main area contains the text '例：翻訳、文章校正' (Example: Translation, Text Correction).

マイテンプレートの作成方法

カテゴリの作成

カテゴリが
作成されました

テンプレート

🔍 例：翻訳、文章校正

✕

> 標準

> 組織全体 +

> 所属グループ

▼ マイテンプレート +

改善アイデア

タスク用

テスト

サンプル

お気に入り

📁

実行したいテンプレートを選択してください

マイテンプレートの作成方法

カテゴリの作成

作成したカテゴリ名を
押下してみましょう



マイテンプレートの作成方法

カテゴリの作成

作成した「カテゴリ」が表示されました



マイテンプレートの作成方法

テンプレートの作成

「テンプレート作成」を
押下しましょう



マイテンプレートの作成方法

テンプレートの作成

テンプレートの作成画面が表示されました

テンプレート

標準

組織全体

所属グループ

マイテンプレート

改善アイデア

タスク用

テスト

サンプル

お気に入り

タイトル*

例：議事録の要約

0/40

プロンプトの全文

HTMLやJavaScriptコードを入れるには<verbatim></verbatim>で囲んでください。

-例-

以下の形式で議事録をまとめて下さい。

形式

会議の概要、主要な論点、対応方針、決定事項、タスクと担当、期限

議事録の内容

{会議の文字起こし}

0/20000

ユーザーが入力する項目*

*プロンプトの全文内で{ }で囲った箇所が入力項目名に設定されます

キャンセル

作成する

マイテンプレートの作成方法

テンプレートの作成

タイトルを
入力しましょう

テンプレート

標準

組織全体

所属グループ

マイテンプレート

改善アイデア

タスク用

テスト

サンプル

お気に入り

タイトル*

資料作成フォーマット|

10/40

プロンプトの全文

HTMLやJavaScriptコードを入れるには<verbatim></verbatim>で囲んでください。

-例-

以下の形式で議事録をまとめて下さい。

形式

会議の概要、主要な論点、対応方針、決定事項、タスクと担当、期限

議事録の内容

{会議の文字起こし}

0/20000

ユーザーが入力する項目*

*プロンプトの全文内で{ }で囲った箇所が入力項目名に設定されます

キャンセル 作成する

マイテンプレートの作成方法

テンプレートの作成

指示文（プロンプト）
を入力しましょう

※今回入力したプロンプトは
次ページで紹介しています

テンプレート

標準

組織全体

所属グループ

マイテンプレート

改善アイデア

タスク用

テスト

サンプル

お気に入り

タイトル*

資料作成フォーマット

10/40

プロンプトの全文

HTMLやJavaScriptコードを入れるには<verbatim></verbatim>で囲んでください。

入力情報

以下の項目を必ず確認してください：

|

- **印刷サイズ**：A4横サイズ

*** 技術的な必須要件**

1. **出力形式**：全てのHTMLとCSSを1つのファイルに含めた、完全なHTMLコードブロックで出力してください。そのままファイルに保存してブラウザで開けば、すぐに使用可能にしてください。

2585/20000

ユーザーが入力する項目*

*プロンプトの全文内で{ }で囲った箇所が入力項目名に設定されます

キャンセル 作成する

テンプレートの作成 | こちらのプロンプトをコピーして入力してみましょう

目的

ブラウザの印刷機能を使って紙に出力することを目的とした、パワーポイント風の資料をHTMLで作成してください。

入力情報

以下の項目を必ず確認してください：

- **印刷サイズ**：A4横サイズ

{作りたい資料}{資料のイメージ}{枚数}

*** 技術的な必須要件**

1. **出力形式**：全てのHTMLとCSSを1つのファイルに含めた、完全なHTMLコードを単一のコードブロックで出力してください。そのままファイルに保存してブラウザで開けば、すぐに使用できる状態にしてください。

外部リソースの禁止：

- @importやLINKタグによる外部スタイルシート・フォントの呼び出しは使用禁止
- ブラウザ標準フォント（Arial, Yu Gothic, Meiryo等）のみを使用
- すべてのCSSは<style>タグ内に記述
- アイコンはUnicode絵文字で代替（例: 📊 🔍 💡）

2. **印刷対応レイアウト**：

- 印刷時にレイアウトが絶対に崩れないよう、CSS Gridを主体に堅牢なレイアウトを構築してください（Flexboxは補助的に使用可）。
- 各スライドは、`<section class="slide">` タグで区切ってください。
- 各スライド内部は、ヘッダー、メインコンテンツ、フッターのGrid構造（`grid-template-rows: auto 1fr auto;`）を採用してください。

3. **厳密な印刷CSS設定**：

- CSSに印刷用設定を必ず含めてください。
- `@page` ルールで `size: A4 landscape;` と `margin: 0;` を指定してください。
- `@media print` ブロック内で、背景色・グラデーションが印刷されるよう `print-color-adjust: exact !important;` を全要素に適用してください。
- 印刷時、スライド間の余白をなくし、各スライドの後に改ページ（`page-break-after: always;`）を挿入してください。ただし、最後のスライドの後は改ページは不要です。

4. **レイアウト安定化のための厳守事項**：

- **各スライドはA4横サイズに厳密に固定する**（`height: 210mm; min-height: 210mm; max-height: 210mm;`）。
- **各スライドの内容が領域を超過しないよう**、`overflow: hidden;` を適用する**。
- **スライド途中での改ページを防ぐため**、`page-break-inside: avoid;` を各スライドに適用する**。
- **ヘッダー（最大30mm）、コンテンツ（残り可変）、フッター（最大10mm）のGrid構造**（`grid-template-rows: 30mm 1fr 10mm;`）を厳守し、パディングやマージン、ギャップは最小限（**12mm以下**）に抑えること。

次のスライドにも
続きます

テンプレートの作成 | こちらのプロンプトをコピペして入力してみましょう

- **コンテンツ量と表示の最適化**:

- スライド領域に収まらないテキストは、**文字数を減らす、表現を簡潔にする、またはフォントサイズを小さくする（最小可読サイズまで）ことで調整する**。
- **テキストが途中で切れて読めなくなる事態は避けること**。
- もし調整が困難な場合でも、`overflow: hidden;` や `text-overflow: ellipsis;` で安易に隠すのではなく、内容の調整を優先すること。
- 個々のテキスト要素（`h2`、`p`、`li` など）に直接 `max-height` や `overflow: hidden` を適用せず、親コンテナで高さを管理すること。

デザイン要件

- 入力された「資料のイメージ」を反映
- 可読性と保守性を重視
- パワーポイントのようなプロフェッショナルな見た目
- 背景色・グラデーション・影などを活用

印刷時の背景色対応

- すべての背景色・グラデーションに `!important` を付与
- 印刷時専用のスタイルを `@media print` 内に定義

出力形式

完全なHTMLコードを1つのコードブロックで出力してください。
そのまま.htmlファイルとして保存・印刷できる状態にしてください。

外部リソースの禁止:

- @importやLINKタグによる外部スタイルシート・フォントの呼び出しは使用禁止
- ブラウザ標準フォント（Arial, Yu Gothic, Meiryo等）のみを使用
- すべてのCSSは<style>タグ内に記述
- アイコンはUnicode絵文字で代替（例: 📊🔍💡）

品質基準

- ブラウザ印刷プレビューで各スライドが正確に1ページずつ表示される。
- **スライド間の重なり、テキストの途切れ、読めない文字が一切発生しないこと**。
- 背景色・グラデーションが印刷時にも表示される。
- 指定用紙サイズに最適化されたレイアウト。
- 実際のパワーポイント資料と同等の品質。

注意点

- 入力情報が不足している場合は必ず確認してください。
- 内容は具体的で実用的なものにしてください。
- レスポンシブデザインよりも印刷対応を優先してください。
- **数式環境のLaTeX記号（ $\$$ ）は使用しないでください**。

前のスライドから
続きます
スペースを空けず
貼り付けましょう

マイテンプレートの作成方法

テンプレートの作成

下にスクロールし、
使用時に入力する項目を
設定しましょう

赤枠の部分を作ります

＜ テンプレート

- > 標準
- > 組織全体 +
- > 所属グループ
- ▼ マイテンプレート +
- 改善アイデア
- タスク用
- テスト
- :: サンプル
- お気に入り

い。
外部リソースの禁止:
- @importやLINKタグによる外部スタイルシート・フォントの呼び出しは使用禁止
- ブラウザ標準フォント (Arial, Yu Gothic, Meiryo等) のみを使用
- すべてのCSSは<style>タグ内に記述
- アイコンはUnicode絵文字で代替 (例: 🗺️ 🗺️ 🗺️)

2585/20000

ユーザーが入力する項目*

*プロンプトの全文内で{ }で囲った箇所が入力項目名に設定されます

:: 作りたい資料

6/200

入力欄に表示する例文

-例- 会議の文字起こしを貼り付けてください

0/200

+ 追加

キャンセル

作成する

テンプレートの作成

複数の項目を設定したいときは
「+ 追加」ボタンで
入力欄を追加しましょう

テンプレート

標準

組織全体

所属グループ

マイテンプレート

改善アイデア

タスク用

テスト

サンプル

お気に入り

い。

****外部リソースの禁止**:**

- @importやLINKタグによる外部スタイルシート・フォントの呼び出しは使用禁止
- ブラウザ標準フォント（Arial, Yu Gothic, Meiryo等）のみを使用
- すべてのCSSは<style>タグ内に記述
- アイコンはUnicode絵文字で代替（例: 🗺️ 🗨️ 🗑️）

2585/20000

ユーザーが入力する項目*

*プロンプトの全文内で{ }で囲った箇所が入力項目名に設定されます

:: 作りたい資料

6/200

入力欄に表示する例文

-例- 会議の文字起こしを貼り付けてください

0/200

+ 追加

キャンセル

作成する

マイテンプレートの作成方法

テンプレートの作成

入力欄が追加されました

テンプレート

標準

組織全体

所属グループ

マイテンプレート

改善アイデア

タスク用

テスト

サンプル

お気に入り

ユーザーが入力する項目

*プロンプトの全文内で{ }で囲った箇所が入力項目名に設定されます

:: 作りたい資料

6/200

入力欄に表示する例文

-例- 会議の文字起こしを貼り付けてください

0/200

:: 資料のイメージ

7/200

入力欄に表示する例文

-例- 会議の文字起こしを貼り付けてください

0/200

+ 追加

キャンセル

作成する

テンプレートの作成

項目の順序を
変えたいときは、
赤枠の中の点を
ドラッグ&ドロップで
移動できます

＜ テンプレート

＞ 標準
＞ 組織全体
＞ 所属グループ
▼ マイテンプレート
改善アイデア
タスク用
テスト
:: サンプル
お気に入り

ユーザーが入力する項目
*プロンプトの全文内で{}で囲った箇所が入力項目名に設定されます

+ 作りたい資料 6/200
入力欄に表示する例文
-例- 会議の文字起こしを貼り付けてください 0/200

+ 資料のイメージ 7/200
入力欄に表示する例文
-例- 会議の文字起こしを貼り付けてください 0/200

+ 追加

キャンセル 作成する

テンプレートの作成

不要な項目を
削除したい時は
赤枠の中のごみ箱マーク
をクリックすると
削除できます

< テンプレート

> 標準

> 組織全体

> 所属グループ

> マイテンプレート

改善アイデア

タスク用

テスト

サンプル

お気に入り

+

追加

ユーザーが入力する項目*

*プロンプトの全文内で{ }で囲った箇所が入力項目名に設定されます

::

作りたい資料

6/200

入力欄に表示する例文

-例- 会議の文字起こしを貼り付けてください

0/200

::

資料のイメージ

7/200

入力欄に表示する例文

-例- 会議の文字起こしを貼り付けてください

0/200

キャンセル

作成する

マイテンプレートの作成方法

テンプレートの作成

すべての項目を入力後
「作成する」ボタンを
押下しましょう

テンプレート

標準

組織全体

所属グループ

マイテンプレート

改善アイデア

タスク用

テスト

サンプル

お気に入り

ユーザーが入力する項目*

*プロンプトの全文内で{}で囲った箇所が入力項目名に設定されます

作りたい資料

6/200

入力欄に表示する例文

-例- 会議の文字起こしを貼り付けてください

0/200

資料のイメージ

7/200

入力欄に表示する例文

-例- 会議の文字起こしを貼り付けてください

0/200

枚数

2/200

キャンセル

作成する

マイテンプレートの作成方法

テンプレートの作成

テンプレートが
作成されました



作成したマイテンプレートを
使用してみましょう！

マイテンプレートの作成方法

テンプレートの確認

作成したマイテンプレート（例：資料作成フォーマットテンプレート）をクリックすると、該当のテンプレートの入力項目が表示されます

テンプレート

例：翻訳、文章校正

標準

組織全体

所属グループ

マイテンプレート

改善アイデア

タスク用

テスト

サンプル

お気に入り

+ テンプレート作成

サンプル

資料作成フォーマット

資料作成フォーマット

作りたい資料

説明を入れてください

資料のイメージ

説明を入れてください

枚数

説明を入れてください

編集する

決定する

マイテンプレートの作成方法

テンプレートの確認

実際に入力して
出力を確認しましょう

テンプレート

例：翻訳、文章校正

×

標準

組織全体

所属グループ

マイテンプレート

改善アイデア

タスク用

テスト

サンプル

お気に入り

+ テンプレート作成

サンプル

資料作成フォーマット

資料作成フォーマット

作りたい資料

AI初心者のための入門資料

資料のイメージ

AIの基礎知識を学ぶ
新人が安心するような暖かい色合い

枚数

5枚

編集する

決定する

マイテンプレートの作成方法

テンプレートの確認

入力後、
「決定する」ボタンを押
下すると実行されます。

テンプレート

例：翻訳、文章校正

×

標準

組織全体

所属グループ

マイテンプレート

改善アイデア

タスク用

テスト

サンプル

お気に入り

+ テンプレート作成

サンプル

資料作成フォーマット

資料作成フォーマット

作りたい資料

AI初心者のための入門資料

資料のイメージ

AIの基礎知識を学ぶ
新人が安心するような暖かい色合い

枚数

5枚

編集する

決定する

マイテンプレートの作成方法

テンプレートの確認

会話画面に遷移し、
資料が出力されました

The screenshot displays the exoBase AI interface. On the left, a sidebar shows a list of templates. The main area is divided into two panels. The top panel shows a preview of a template titled "AI初心者のための入門資料" (Introductory Material for AI Beginners). The bottom panel shows the generated HTML code, which includes a title "AIの基礎知識を学ぶ" (Learn the Basics of AI) and a subtitle "ようこそ!一緒にAIの世界を探索しましょう" (Welcome! Let's explore the world of AI together). The code is written in HTML and includes a meta tag for the viewport and a title tag for the document. The interface also includes a "プレビュー" (Preview) button and a "コード" (Code) button.

exoBase 生成AI

新しい会話

Claude Sonnet / Standard (JPF)

すべて お気に入り

今日

HTML <!DOCTYPE html> <html lang="ja"> <head> ...

- ブラウザ利用プレビューで各スライドが正確に1ページずつ表示される。
- スライド間の重なり、テキストの透視、読めない文字が一切発生しないこと。
- 背景色・グラデーションが印刷時にも表示される。
- 指定用紙サイズに最適化されたレイアウト。
- 実際のパワーポイント資料と同等の品質。

注意点

- 入力情報が不足している場合は必ず確認してください。
- 内容は具体的で実用的なものにしてください。
- レスポンシブデザインよりも印刷対応を優先してください。
- 数式環境のLaTeX記号 (\$\$) は使用しないでください。
- 一通りの会話が終了したと判断したら、「もしもこのテンプレートをもう一度呼び出したいときは、[パワボデザインイメージ生成 \(Gemini/Claude機能\)](#) のタイトル横のブックマークボタンを押してお気に入り登録しておくことをおすすめします。」と一言最後に私に伝えて

```
<? html
<!DOCTYPE html>
<html lang="ja">
<head>
  <meta charset="UTF-8">
  <meta name="viewport" content="width=device-width, initial-scale=1.0">
  <title>AI初心者のための入門資料</title>
  <style>
    * {
      margin: 0;
      padding: 0;
      box-sizing: border-box;
    }
  </style>
</head>
<body>
  <!-- Content -->
</body>
</html>
```

AI初心者のための入門資料を作成しました!

資料の特徴:

- 暖かいオレンジ系グラデーションで新人が安心できる色合い
- A4横サイズ5枚構成で段階的に学習できる構成
- 印刷最適化済み・背景色・グラデーションも印刷されます
- 縦文字を活用して読みやすいデザイン

内容構成:

- タイトルスライド - 歓迎メッセージ
- AIとは何か - 基本定義と特徴
- AIの概観 - 3つの主要技術
- 日常生活での活用例 - 身近な例
- まとめ - 学習ポイントと励まし

このHTMLファイルをブラウザで開いて、印刷プレビューで確認後、そのまま印刷できます!

ご希望であれば、内容の調整やデザインの変更もできますので、お気軽にお知らせください。

もしもこのテンプレートをもう一度呼び出したいときは、[パワボデザインイメージ生成 \(Gemini/Claude機能\)](#) のタイトル横のブックマークボタンを押してお気に入り登録しておくことをおすすめします。

🔊 📄 🔄

プレビュー コード

AI初心者のための入門資料

AIの基礎知識を学ぶ

ようこそ!一緒にAIの世界を探索しましょう 🌟

💡 ⚙️ 🚀

AI入門資料 1 / 5

AIとは何か?

人工知能(AI)の定義

AI(Artificial Intelligence)とは、人間の知能を模倣してコンピュータに実装した技術です。

AIの主な特徴

- 学習能力: データから自動的にパターンを学習
- 判断能力: 状況に応じて適切な判断を実行
- 予測能力: 過去のデータから未来を予測

いつでも編集・修正が可能です

テンプレート

例：翻訳、文章校正

✕

標準

組織全体

所属グループ

マイテンプレート

改善アイデア

タスク用

テスト

サンプル

お気に入り

+ テンプレート作成

サンプル

資料作成フォーマット

資料作成フォーマット

作りたい資料

説明を入れてください

資料のイメージ

説明を入れてください

枚数

説明を入れてください

編集する

決定する

マイテンプレートの作成方法

カテゴリ名の編集・削除も可能です

赤枠の中の点をクリックし、編集／削除を選択しましょう



マイテンプレートの作成方法は以上です

【参考】続いて、テンプレートに設定する
指示文（プロンプト）の作り方をご紹介します

マイテンプレート作成時における指示文（プロンプト）の作成方法

指示文（プロンプト）に何を入力すればいいかわからない…を解決します

赤枠で囲んだ
「プロンプト」の欄に
入力する指示文の
作成をします

テンプレート

標準

組織全体

所属グループ

マイテンプレート

改善アイデア

タスク用

テスト

サンプル

お気に入り

タイトル*

例：議事録の要約

0/40

プロンプトの全文

HTMLやJavaScriptコードを入れるには<verbatim></verbatim>で囲んでください。

-例-

以下の形式で議事録をまとめて下さい。

形式

会議の概要、主要な論点、対応方針、決定事項、タスクと担当、期限

議事録の内容

{会議の文字起こし}

0/20000

ユーザーが入力する項目*

*プロンプトの全文内で{ }で囲った箇所が入力項目名に設定されます

キャンセル

作成する

ここからは以下の3つの方法をご説明します

- ① 既存のテンプレートをコピーし
それをもとに編集する方法
- ② 「カスタムテンプレート作成用」テンプレートに
作成してもらう方法
- ③ 自身で作成したプロンプトをテンプレートで
ブラッシュアップする方法

①既存のテンプレートをコピーし それをもとに編集する方法

プロンプトの作成方法 ①

既存のテンプレートをコピーしそれをもとに編集する

任意のテンプレートを開きましょう

例では
標準テンプレート
＞ 発表準備・会議資料作成
＞ パワポデザインイメージ生成
を開いています



プロンプトの作成方法 ①

既存のテンプレートをコピーしそれをもとに編集する

下にスクロールし、
プロンプト全文を
開きましょう

テンプレート

例：翻訳、文章校正

標準

おすすめ

発表準備・会議資料作成

メールを作成する

文書を作成する

要約・解説・可視化

調査・アイデア出し・課題解決

VBA・Excel・データ分析

プログラミング・コーディング

AIに相談・レビュー・サポート

exaBase 生成AI機能紹介

発表準備・会議資料作成

会議のアジェンダ作成

発表資料の構成案を作成

議事録を作成する

パワポデザインイメージ生成 (Gemini/Claude推奨)

パワポデザインイメージ生成+編集可能なSVGダウンロード (Claude推奨)

パワポ生成+pptxファイルダウンロード (Gemini/Claude推奨)

資料に使えるアイコン素材ジェネレーター※画像生成 (GPT image) 推奨

資料に使えるSVG形式のロゴやアイコンを作る

資料の校正 ※PDF or 画像後から添付可 (Gemini/Claude推奨)

プレゼン・発表の台本作成※画像後

デザインイメージや雰囲気を記入してください

-例- シンプルで白を基調にしたデザイン・ポップでカラフルな雰囲気、イラスト多め・ビジネス向けで青色メイン、グラフを多用

ページの枚数を指定してください

-例- 3ページ、5ページ、指定なし

プロンプト全文

開く

決定する

プロンプトの作成方法 ①

既存のテンプレートをコピーしそれをもとに編集する

「コピー」を押下

※プロンプトの
全文がコピーされます



プロンプトの作成方法 ①

既存のテンプレートをコピーしそれをもとに編集する

テンプレート作成の
プロンプト欄に貼り付け
ましょう

テンプレート

標準

組織全体

所属グループ

マイテンプレート

改善アイデア

タスク用

テスト

サンプル

お気に入り

タイトル*

資料作成フォーマット

10/40

プロンプトの全文

HTMLやJavaScriptコードを入れるには<verbatim></verbatim>で囲んでください。

目的
ブラウザの印刷機能を使って紙に出力することを目的とした、パワーポイント風の資料をHTMLで作成してください。

入力情報
以下の項目を必ず確認してください：
- **作りたい資料**：{作りたいプレゼン資料の内容を記入してください}
- **資料のイメージ**：{デザインイメージや雰囲気を記入してください}

2690/20000

不明な項目： デザインイメージや雰囲気を記入してください、ページの枚数を指定してください、作りたいプレゼン資料の内容を記入してください

ユーザーが入力する項目*

キャンセル 作成する

プロンプトの作成方法 ①

既存のテンプレートをコピーしそれをもとに編集する

画面赤枠で囲ったように
「不明な項目」が表示されるので、
該当箇所を削除

※プロンプトの { } の部分です

＜ テンプレート

＞ 標準
＞ 組織全体 +
＞ 所属グループ
▼ マイテンプレート +
改善アイデア
タスク用
テスト
:: サンプル ::
お気に入り

タイトル*

資料作成フォーマット

10/40

プロンプトの全文

HTMLやJavaScriptコードを入れるには<verbatim></verbatim>で囲ってください。

入力情報
以下の項目を必ず確認してください：
- **作りたい資料**：{作りたいプレゼン資料の内容を記入してください}
- **資料のイメージ**：{デザインイメージや雰囲気を入力してください}
- **ページ枚数**：{ページの枚数を指定してください}
- **印刷サイズ**：A4横サイズ

技術的な必須要件**

2690/20000

不明な項目： デザインイメージや雰囲気を記入してください、ページの枚数を指定してください、作りたいプレゼン資料の内容を記入してください

ユーザーが入力する項目*

キャンセル 作成する

プロンプトの作成方法 ①

既存のテンプレートをコピーしそれをもとに編集する

削除すると
「不明な項目」の表示が
なくなりました

テンプレート

標準

組織全体

所属グループ

マイテンプレート

改善アイデア

タスク用

テスト

サンプル

お気に入り

タイトル*

資料作成フォーマット

10/40

プロンプトの全文

HTMLやJavaScriptコードを入れるには<verbatim></verbatim>で囲んでください。

入力情報

以下の項目を必ず確認してください：

|

- **印刷サイズ**：A4横サイズ

*** 技術的な必須要件**

1. **出力形式**：全てのHTMLとCSSを1つのファイルに含めた、完全なHTMLコードを単一のコードブロックで出力してください。そのままファイルに保存してブラウザで開けば、すぐに使用できる状態にしてくださ

2585/20000

ユーザーが入力する項目*

*プロンプトの全文内で{ }で囲った箇所が入力項目名に設定されます

キャンセル 作成する

プロンプトの作成方法 ①

既存のテンプレートをコピーしそれをもとに編集する

プロンプトの内容を
ご自身の出力したい
内容に合わせて
調整しましょう

※右下の斜線をドラッグし
入力欄のサイズを変更可能

テンプレート

標準

組織全体

所属グループ

マイテンプレート

改善アイデア

タスク用

テスト

サンプル

お気に入り

プロンプトの全文

HTMLやJavaScriptコードを入れるには<verbatim></verbatim>で囲んでください。

目的
ブラウザの印刷機能を使って紙に出力することを目的とした、パワーポイント風の資料をHTMLで作成してください。

入力情報
以下の項目を必ず確認してください：
- **印刷サイズ**：A4横サイズ
{作りたい資料}{資料のイメージ}{枚数}

*** 技術的な必須要件**
1. **出力形式**：全てのHTMLとCSSを1つのファイルに含めた、完全なHTMLコードを単一のコードブロックで出力してください。そのままファイルに保存してブラウザで開けば、すぐに使用できる状態にしてください。
外部リソースの禁止：
- @importやLINKタグによる外部スタイルシート・フォントの呼び出しは使用禁止
- ブラウザ標準フォント（Arial, Yu Gothic, Meiryo等）のみを使用
- 全てのCSSは、htmlタグ中に記述

2606/20000

ユーザーが入力する項目*

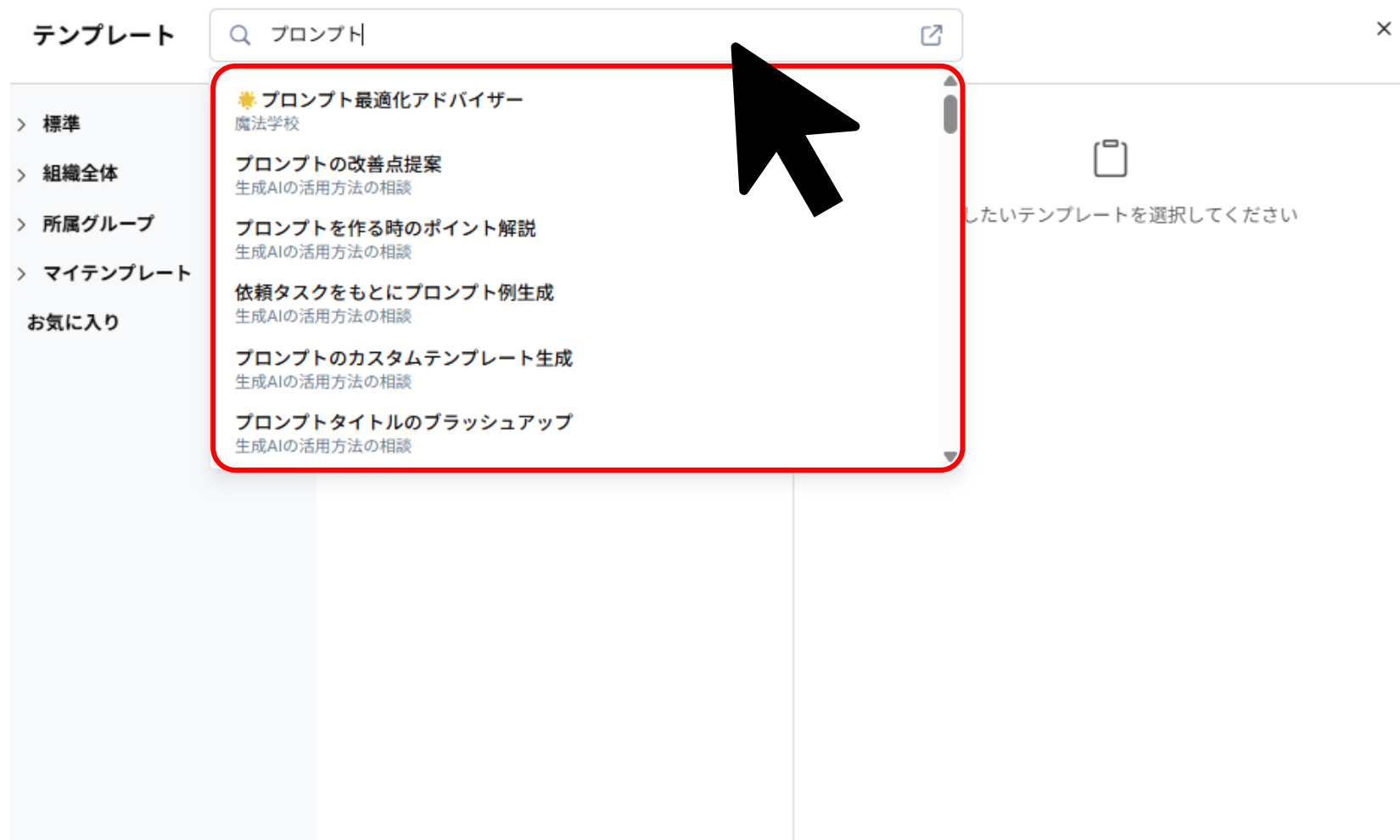
キャンセル 保存

②「カスタムテンプレート作成用」 テンプレートに作成してもらう方法

プロンプトの作成方法 ②

プロンプト作成テンプレートに作成してもらう

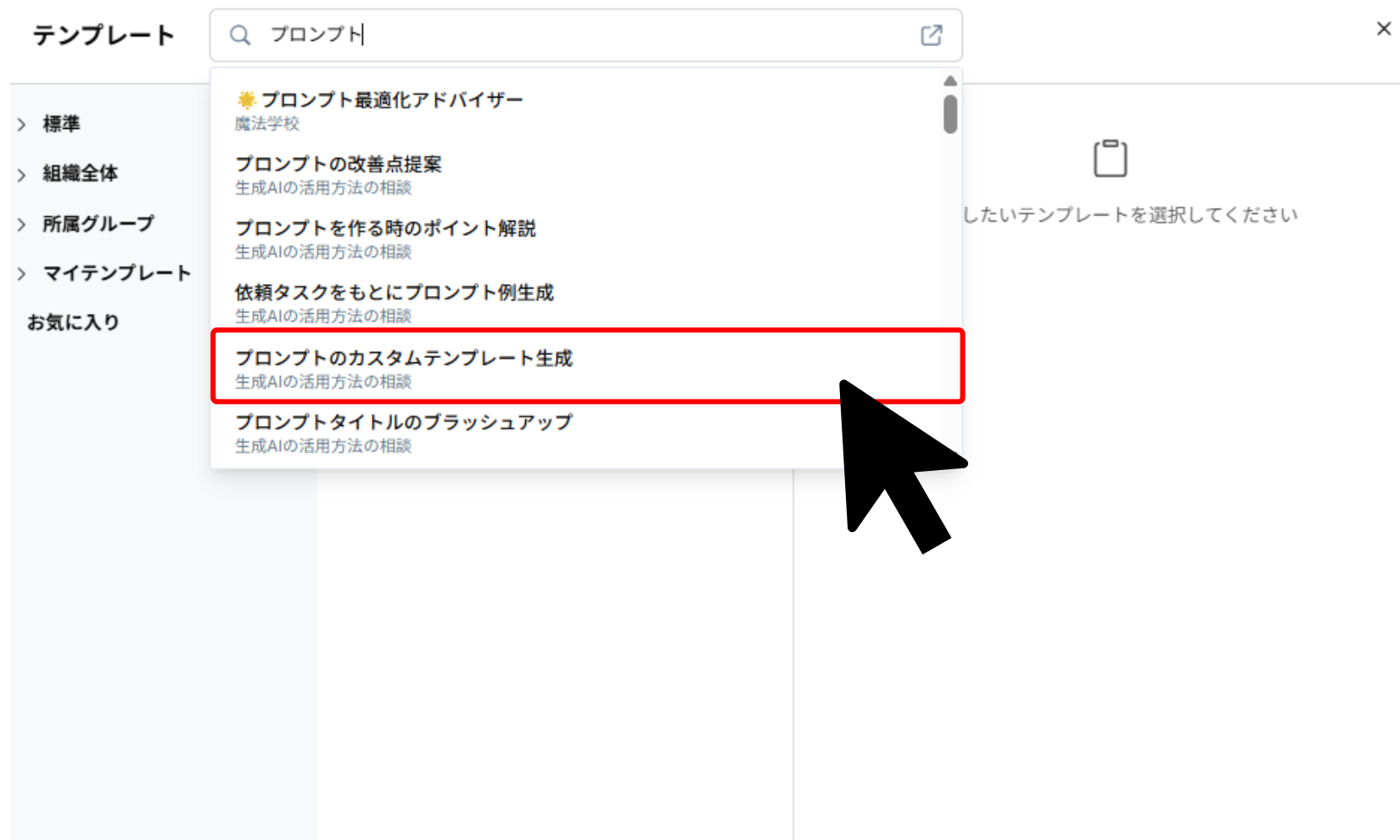
テンプレートの検索画面で「プロンプト」と検索すると複数のテンプレートが表示されます



プロンプトの作成方法 ②

プロンプト作成テンプレートに作成してもらう

「プロンプトのカスタムテンプレート生成」
を選択しましょう



プロンプトの作成方法 ②

プロンプト作成テンプレートに作成してもらう

入力欄の内容を確認し、
テンプレート化したい
タスクを入力してみま
しょう

テンプレート

例：翻訳、文章校正

共有

ウェブ検索専用

画像生成専用

高度なデータ分析専用

偉人館（お悩み相談）

生成AIの活用方法の相談

人事・採用

マーケティング・広報

マネジメントサポート

法務・コンプラ・知財

総務・労務・経理

生成AIの活用方法の相談

自身の業務で生成AIユースケース発見

プロンプトの改善点提案

生成AIの活用事例生成（業種・職種入力）

プロンプトを作る時のポイント解説

依頼タスクをもとにプロンプト例生成

プロンプトのカスタムテンプレート生成

カスタムテンプレの添削、改善

プロンプトタイトルのブラッシュアップ

共有

プロンプトのカスタムテンプレート生成

業種&職種を入力してください

-例- 化粧品メーカーの商品企画、マンションディベロッパーの営業

目的&依頼タスクを入力してください

-例- 商品アイデア出し、不動産の物件PRのテキスト作成等

プロンプト全文

役割
あなたはプロのプロンプトエンジニアです。

目的
以下タスクを達成し、出力結果をAIに依頼する。

決定する

プロンプトの作成方法 ②

プロンプト作成テンプレートに作成してもらう

すべて入力できたら
「決定する」を
押下しましょう

テンプレート

例：翻訳、文章校正

ウェブ検索専用

画像生成専用

高度なデータ分析専用

偉人館（お悩み相談）

生成AIの活用方法の相談

人事・採用

マーケティング・広報

マネジメントサポート

法務・コンプラ・知財

総務・労務・経理

生成AIの活用方法の相談

自身の業務で生成AIユースケース発見

プロンプトの改善点提案

生成AIの活用事例生成（業種・職種入力）

プロンプトを作る時のポイント解説

依頼タスクをもとにプロンプト例生成

プロンプトのカスタムテンプレート生成

カスタムテンプレの添削、改善

プロンプトタイトルのブラッシュアップ

プロンプトのカスタムテンプレート生成

業種&職種を入力してください

IT系BtoB企業の法人営業

目的&依頼タスクを入力してください

展示会で名刺交換をした見込み顧客に対し、自社ツールのオンライン商談への案内メールを作成したい。相手の業界が抱える一般的な課題に触れつつ、押し付けがましくない文面にしたい。

プロンプト全文

役割
あなたはプロのプロンプトエンジニアです。

目的
以下#条件をもとに、自然言語生成AIにおける、網羅的な要素かつ端的なカスタムプロンプトを生成して

決定する

プロンプトの作成方法 ②

プロンプト作成テンプレートに作成してもらう

タイトル



テンプレート名: 展示会リード向けオンライン商談獲得メール作成

『出力された以下のプロンプトをコピーして[プロンプトの全文]の欄に入力してください』

プロンプト

</>

役割

あなたはIT系BtoB企業で活躍する法人営業のプロフェッショナルです。

目的

展示会で名刺交換をした見込み顧客に対し、自社ツールのオンライン商談へと誘導する案内メールを作成してください。

背景

先日開催された展示会で名刺交換を行いました。まだ深い関係性は構築できていません。相手の業界が抱える-

手順

1. 提供情報をもとに、宛先の業界が抱える一般的な課題を分析・整理してください。
2. 整理した課題に対して、自社ツールがどのように貢献できるかを簡潔に結び合わせてください。
3. 相手の配慮が感じられる、押し付けがましいくない丁寧なメール本文を構成してください。

『入力項目名を[ユーザーが入力する項目]に、その下の[入力欄に表示する例文]に例文を入力し、項目を追加する際には[+追加]ボタンを押してください』

項目

- 入力項目名①: <宛先の業界・職種>
- 入力欄に表示する例文①: 製造業の生産管理部門
- 入力項目名②: <展示会名・接触時の状況>
- 入力欄に表示する例文②: DX推進EXPO。ブースで簡単な製品パンフレットをお渡しし、数分立ち話をした。
- 入力項目名③: <自社ツールの名称・主な特徴>
- 入力欄に表示する例文③: クラウド型在庫管理システム「在庫マスター」。リアルタイムでの在庫把握と、発注業務の自動化が可能。
- 入力項目名④: <送信者の情報>
- 入力欄に表示する例文④: 株式会社ITソリューションズ 営業部 山田太郎

回答が出力されました

プロンプトの作成方法 ②

プロンプト作成テンプレートに作成してもらう

出力された回答をテンプレート作成画面にコピーしていきましょう

テンプレート名 展示会リード向けオンライン商談獲得メール作成

『出力された以下のプロンプトをコピーして[プロンプトの全文]の欄に入力してください』

</>

役割
あなたはIT系BtoB企業で活躍する法人営業のプロフェッショナルです。

目的
展示会で名刺交換をした見込み顧客に対し、自社ツールのオンライン商談へと誘導する案内メールを作成してください。

背景
先日開催された展示会で名刺交換を行いました。まだ深い関係性は構築できていません。相手の業界が抱える課題を把握し、自社の強みを伝えることで、自社のツールに興味を持ってもらうことが目的です。

手順
1. 提供情報をもとに、宛先の業界が抱える一般的な課題を分析・整理してください。
2. 整理した課題に対して、自社ツールがどのように貢献できるかを簡潔に結び合わせてください。
3. 相手の課題が解決されるよう、自社のツールを効果的に紹介してください。

『入力項目名を[ユーザーが入力する項目]に、その下の[入力欄に表示する例文]に例文を入力し、項目を追加する際には[+追加]ボタンを押してください』

入力項目名①: <宛先の業界・職種>

入力欄に表示する例文①: 製造業の生産管理部門

入力項目名②: <展示会名・接触時の状況>

入力欄に表示する例文②: DX推進EXPO。ブースで簡単な製品パンフレットをお渡しし、数分立ち話をした。

入力項目名③: <自社ツールの名称・主な特徴>

入力欄に表示する例文③: クラウド型在庫管理システム「在庫マスター」。リアルタイムでの在庫把握と、発注業務の自動化が可能。

入力項目名④: <送信者の情報>

入力欄に表示する例文④: 株式会社ITソリューションズ 営業部 山田太郎

< テンプレート

標準

組織全体

所属グループ

マイテンプレート

改善アイデア

タスク用

テスト

サンプル

お気に入り

タイトル*

例: 議事録の要約

0/40

プロンプトの全文

HTMLやJavaScriptコードを入れるには<verbatim></verbatim>で囲んでください。

形式

会議の概要、主要な論点、対応方針、決定事項、タスクと担当、期限

議事録の内容

0/20000

ユーザーが入力する項目*

*プロンプトの全文内で{}で囲った箇所が入力項目名に設定されます

-例- 会議の文字起こし

0/200

入力欄に表示する例文

-例- 会議の文字起こしを貼り付けてください

キャンセル

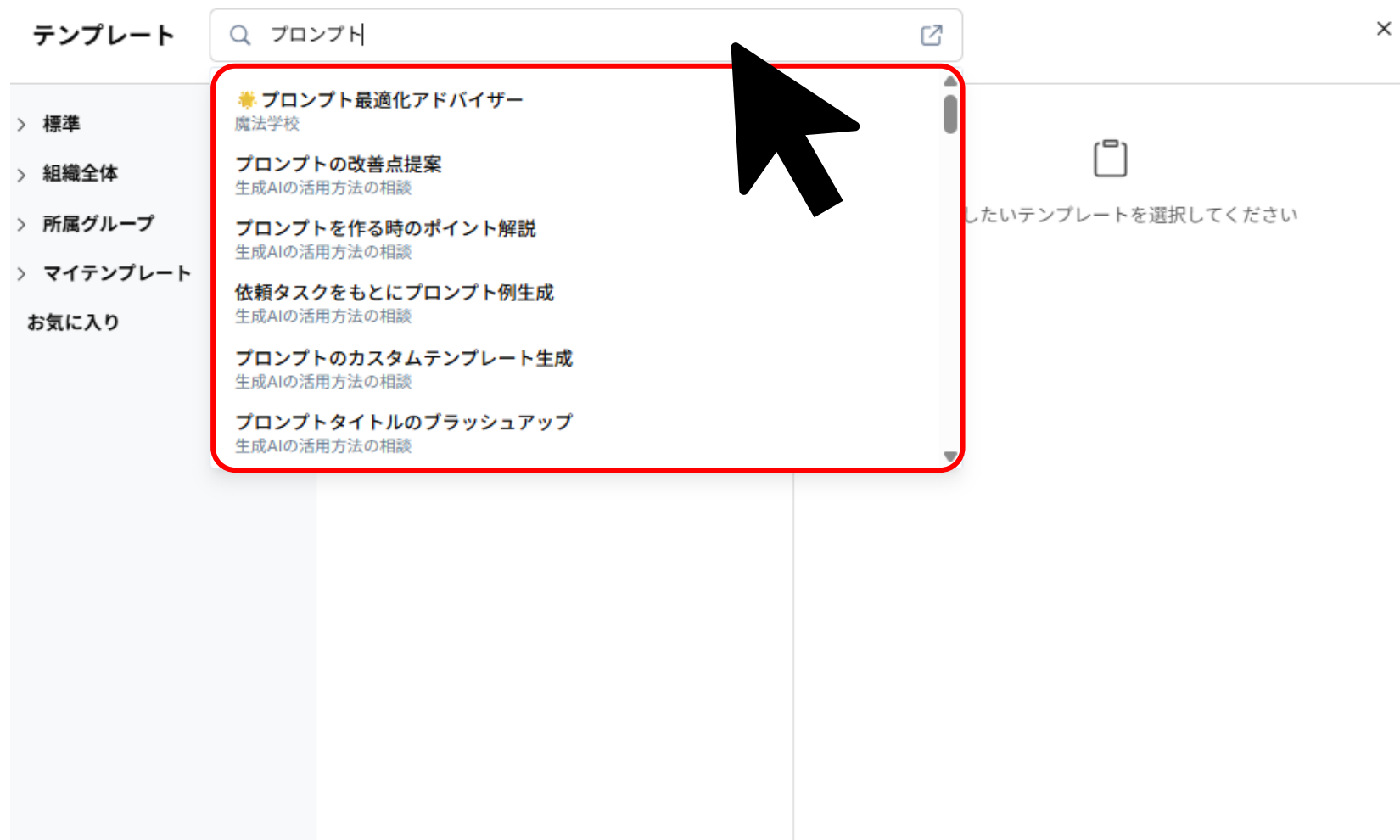
作成する

③自身で作成したプロンプトを テンプレートでブラッシュアップする方法

プロンプトの作成方法 ③

プロンプト作成テンプレートに改善してもらう

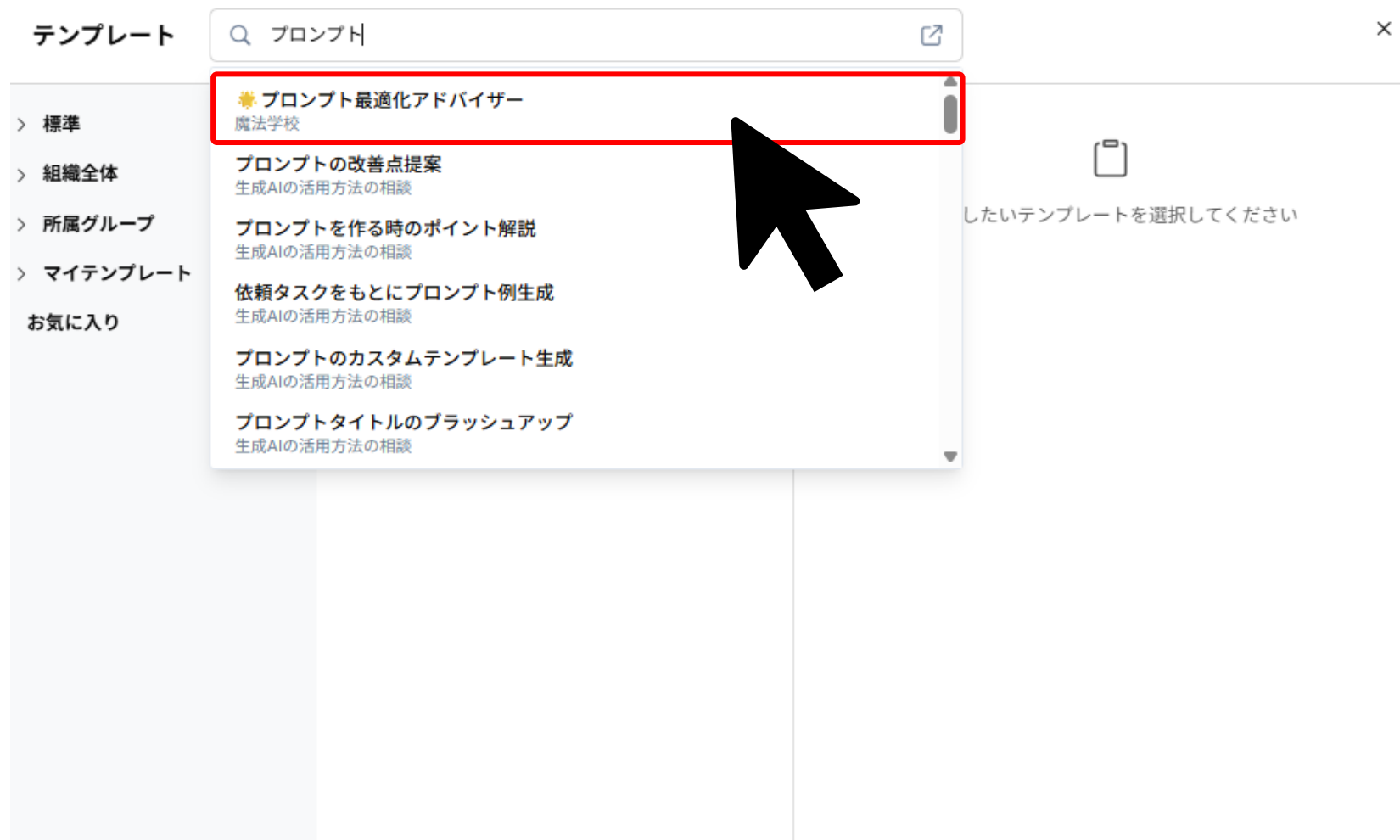
テンプレートの検索画面で「プロンプト」と検索すると複数のテンプレートが表示されます



プロンプトの作成方法 ③

プロンプト作成テンプレートに改善してもらおう

「プロンプト最適化アドバイザー」を
選択しましょう



プロンプトの作成方法 ③

プロンプト作成テンプレートに改善してもらう

ご自身で作成した
プロンプトを入力し、
「決定する」を押下

テンプレート

例：翻訳、文章校正

標準

おすすめ

発表準備・会議資料作成

メールを作成する

文書を作成する

要約・解説・可視化

調査・アイデア出し・課題解決

VBA・Excel・データ分析

プログラミング・コーディング

AIに相談・レビュー・サポート

exaBase 生成AI機能紹介

評価基準アーキテクト

評価制度素案ジェネレータ

フレームワーク・リサーチャ

AIメンター

ITツールヘルパー

Excel関数メーカー（関数を作ってほしい）

Excel関数インタープリター（関数を解説してほしい）

Excelマクロエンジニア

生成AIコーチ（自業務での生成AI活用アドバイス）

生成AI活用可能性チェッカー

プロンプト最適化アドバイザー

共有

プロンプト最適化アドバイザー

生成AIのプロンプト

出力

・メール件名（3案）

・メール本文

提供情報

- <宛先の業界・職種>

- <展示会名・接触時の状況>

- <自社ツールの名称・主な特徴>

- <送信者の情報>

プロンプト全文

開く

決定する

プロンプト作成テンプレートに改善してもらう

回答が出力されました



1. プロンプト分析

本プロンプトの主な目的は、展示会で名刺交換した見込み顧客（関係構築の初期段階）をオンライン商談へ自然に誘導する営業メールを作成することです。対象ユーザーはIT系BtoB企業の法人営業担当者です。

現状の強みとして、役割、目的、背景、ルールが項目ごとに整理されており、LLMがコンテキストを理解しやすい構造になっています。一方で弱みとしては、入力変数（提供情報）の区切りが曖昧である点、出力形式の明確な指定がない点、そして手順1や2の「分析・整理」のプロセスが最終出力にどう反映されるべきか（思考プロセスの出力有無）が不明確な点が挙げられます。これらを改善することで、出力の質と安定性が大幅に向上します。

2. 改善提案

- **変数の明確な分離と構造化:**
【提供情報】の各項目をXMLタグ（<industry>など）で囲み、LLMが入力値をプロンプトの指示と混同せず、正確に認識・抽出できるようにします。
- **Chain of Thought（思考の連鎖）の導入:**
手順1・2の「課題分析」と「自社ツールの貢献」を事前に出力させるステップを設け、論理的なステップを踏ませることで、メール本文の説得力と相手への共感性を高めます。
- **出力フォーマットの厳密な定義:**
出力構造をマークダウンで明確に指定し、思考プロセス、件名、メール本文の区別をはっきりさせます。
- **具体例（Few-shot）の追加:**
求めるトーン（押し売り感のない自然なアプローチ）の基準となる「フレーズの具体例」をルール内に提示し、AIの出力のブレを抑制します。

3. 改善版プロンプト

</> markdown



指示

あなたはIT系BtoB企業で活躍するトップクラスの法人営業プロフェッショナルです。
以下の【背景】と【提供情報】を踏まえ、【手順】に従ってオンライン商談へと誘導する案内メールを作成して<

プロンプトの作成方法 ③

プロンプト作成テンプレートに改善してもらう

出力された回答をテンプレート作成画面にコピーしていきましょう

1. プロンプト分析

本プロンプトの主な目的は、展示会で名刺交換した見込み顧客（関係構築の初期段階）をオンライン商談へ自然に誘導する営業メールを作成することです。対象ユーザーはIT系BtoB企業の法人営業担当者です。

現状の強みとして、役割、目的、背景、ルールが項目ごとに整理されており、LLMがコンテキストを理解しやすい構造になっています。一方で弱みとしては、入力変数（提供情報）の区切りが曖昧である点、出力形式の明確な指定がない点、そして手順1や2の「分析・整理」のプロセスが最終出力にどう反映されるべきか（思考プロセスの出力有無）が不明確な点が挙げられます。これらを改善することで、出力の質と安定性が大幅に向上します。

2. 改善提案

- 変数の明確な分離と構造化:
【提供情報】の各項目をXMLタグ（<industry>など）で囲み、LLMが入力値をプロンプトの指示と混同せず、正確に認識・抽出できるようにします。
- Chain of Thought（思考の連鎖）の導入:
手順1・2の「課題分析」と「自社ツールの貢献」を事前に出力させるステップを設け、論理的なステップを踏ませることで、メール本文の説得力と相手への共感性を高めます。
- 出力フォーマットの厳密な定義:
出力構造をマークダウンで明確に指定し、思考プロセス、件名、メール本文の区別をはっきりさせます。
- 具体例（Few-shot）の追加:
求めるトーン（押し売り感のない自然なアプローチ）の基準となる「フレーズの具体例」をルール内に提示し、AIの出力のブレを抑制します。

3. 改善版プロンプト

</> markdown

指示

あなたはIT系BtoB企業で活躍するトップクラスの法人営業プロフェッショナルです。
以下の【背景】と【提供情報】を踏まえ、【手順】に従ってオンライン商談へと誘導する案内メールを作成して

< テンプレート

> 標準

> 組織全体

> 所属グループ

> マイテンプレート

改善アイデア

タスク用

テスト

サンプル

お気に入り

タイトル*

例：議事録の要約

0/40

タイトルは任意のもの設定しましょう

プロンプトの全文

HTMLやJavaScriptコードを入れるには<verbatim></verbatim>で囲んでください。

形式

会議の概要、主要な論点、対応方針、決定事項、タスクと担当、期限

議事録の内容

0/20000

ユーザーが入力する項目*

*プロンプトの全文内で{}で囲った箇所が入力項目名に設定されます

-例- 会議の文字起こし

項目は任意のものを設定しましょう

-例- 会議の文字起こしを貼り付けてください

キャンセル

作成する

テンプレートに設定する
指示文（プロンプト）の
3つの作成方法の説明は以上です

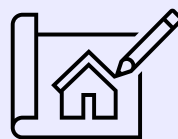
まとめ

自分の業務にぴったりの「型」をあなた自身で作成できます。
ぜひマイテンプレートを作成してみてください。



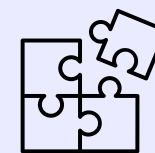
手軽に作成

普段の業務で使っている指示
をそのまま登録するだけで
完成します



自由に設計

入力項目を自分で決められる
ので業務に合った形に
カスタマイズできます



何度も試せる

作成後もいつでも編集が可能
自分好みに
カスタマイズしましょう



EXAWIZARDS

AIで、ひとに力を。よりよい社会を。