

Microsoft Copilot: una experiencia interactiva



Tarea 1: Extracción de conclusiones accionables

Use Microsoft Copilot dentro de Teams y extraiga información detallada sobre el tema de reunión que elija para partes interesadas tanto internas como externas. Céntrese en entender sus intereses y prioridades.

Consulta de ejemplo

"Ayúdame a prepararme para la próxima reunión acerca de [Reemplazar con el tema de la reunión] con[/Persona – use "/" para hacer referencia a un contacto interno.] Según las comunicaciones recientes, haz una lista de las prioridades clave más recientes estructuradas en 4 o 5 categorías. Para cada categoría, dame una breve sugerencia sobre cómo puedo tratarla con una pregunta".

Nota:

- Reemplace el texto de los corchetes con los nombres y temas específicos de su reunión.
- Vuelva a escribir la barra "/" para activar la función de consulta de contacto interno en Copilot.
- Guarde el resultado en Teams desde Microsoft Copilot a el documento de Word: "Investigación de Copilot" que ha creado anteriormente.

Tarea 2: Creación de un informe de tareas pendientes para ejecutivos

Use Copilot en Word y desarrolle un informe de tareas pendientes para su próxima reunión. Este documento debe destacar de manera integral los puntos de discusión estratégicos para cada prioridad que se identifique, incluidas la información de contexto, las posibles estrategias o las respuestas.

Consulta de ejemplo

"Con la información de [/Investigación de Copilot.docx], crea un informe de tareas pendientes para ejecutivos para la próxima reunión con [Persona] sobre [Tema de la reunión]. Incluye un resumen para ejecutivos de las prioridades clave, puntos de discusión estratégicos detallados para cada prioridad y posibles estrategias o respuestas. Asegúrate de que el contenido está estructurado y es claro para facilitar una conversación eficaz".

Nota:

- Si el documento Word "Investigación de Copilot" no aparece en la lista de archivos de referencia, comparta el documento y copie el enlace en el campo de consulta con Copilot en Word en su lugar.
- Una vez finalizado, guarde este nuevo documento como "Informe de tareas pendientes para ejecutivos" en su cuenta de OneDrive.

Tarea 3: Desarrollo de una presentación estratégica sobre información general

Use Copilot en PowerPoint para crear una presentación estratégica sobre información general basada en el Informe de tareas pendientes para ejecutivos. Esta presentación debe comunicar de manera eficaz la información estratégica clave y fomentar conversaciones importantes con las partes interesadas.

Consulta de ejemplo

"Crea una presentación en PowerPoint para la próxima reunión acerca de [Tema de la reunión] con [Persona], tomando como referencia el Informe de tareas pendientes para ejecutivos [/Informe de tareas pendientes para ejecutivos.docx]. Asegúrate de que la presentación destaca los temas de conversación estructurados en el informe y hay imágenes para apoyar esos temas de conversación estratégicos y las posibles estrategias descritas".

Nota:

- Si el documento Word "Informe de tareas pendientes para ejecutivos" no aparece en la lista de archivos de referencia, comparta el documento y copie el enlace en el campo de consulta con Copilot en PowerPoint en su lugar.

Antes de avanzar

Descargue la aplicación de Microsoft Copilot en su dispositivo móvil escaneando el código QR.



O, en su dispositivo móvil, seleccione uno de los siguientes enlaces:

- [Descargar la aplicación de Microsoft Copilot en la App Store de Apple](#)
- [Obtener la aplicación de Microsoft Copilot en Google Play](#)

Pruebe una de estas consultas

"Resume mis chats y correos electrónicos de las últimas dos horas".

"¿Cuál es la última información que hay de [/persona], organizada por correos electrónicos, chats y archivos?" "Comprueba mi calendario de hoy y dime a qué hora sale mi vuelo de Seattle."