

Microsoft Copilot: 交互式体验



任务 1：提取可操作见解

使用 Teams 中的 Microsoft Copilot，为内部或外部利益干系人提取有关所选会议主题的意见。重点了解他们的关注点和优先事项。

提示示例

“帮我准备即将举行的关于[替换为你的会议主题]的会议，与会者是[人 - 使用“/”来引用内部联系人。]根据我们最近的沟通情况，列出一些最近的关键优先事项，分为 4-5 个类别。对于每个类别，通过提问的形式给我一个简短的建议，说明我应如何处理该优先事项。”

备注：

- 将括号内的文本替换为你的具体会议主题和名称。
- 重新键入斜线“/”，以触发 Copilot 中的内部联系人查找功能。
- 将 Teams 中 Microsoft Copilot 的输出保存到之前创建的 Word 文档“Copilot 研究”中。

任务 2：创建高管简报文档

使用 Word 中的 Copilot，为即将召开的会议编写一份高管简报文档。此文档应全面概述每个已确定优先事项的战略讨论要点，包括背景信息、可能的战略或应对措施。

提示示例

“利用 [/Copilot 研究.docx] 中的见解，为我们即将与[人] 就[会议主题] 举行的会议创建一份高管简报文档。包括关键优先事项的执行摘要、每个优先事项的详细战略讨论要点以及可能的战略或应对措施。确保内容条理清晰，便于有效讨论。”

备注：

- 如果“Copilot 研究”Word 文档没有显示在参考文件列表中，请共享该文档，并将链接复制到 Word 中 Copilot 的提示字段中。
- 完成后，将这个新文档保存为“高管简报”，保存到你的 OneDrive 帐户中。

任务 3：编写战略概述演示文稿

使用 PowerPoint 中的 Copilot，根据高管简报文档创建战略概述演示文稿。该演示文稿应有效传达关键的战略见解，并促进与利益干系人进行有意义的讨论。

提示示例

“以高管简报文档 [/高管简报.docx] 为参考，为即将与 [人] 举行的有关 [会议主题] 的会议创建 PowerPoint 演示文稿。确保演示文稿突出简报中的关键话题，并直观地支持战略讨论要点和概述的可能战略。”

备注：

- 如果“高管简报”Word 文档没有显示在参考文件列表中，请共享该文档，并将链接复制到 PowerPoint 中 Copilot 的提示字段中。

最后的注意事项

通过扫描 QR 码在移动设备上下载 Microsoft Copilot 应用。



或在移动设备上选择以下链接之一：

- [在 Apple App Store 上下载 Microsoft Copilot 应用](#)
- [在 Google Play 上获取 Microsoft Copilot 应用](#)

尝试使用以下提示之一

“总结我过去 2 小时的聊天和电子邮件。”

“来自 [/人] 的最新信息是什么，按电子邮件、聊天和文件分类整理？”

“查看我今天的日历，告诉我我的航班几点离开西雅图。”