**Microsoft Copilot：交互式体验（选项 2） 1**



**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见解。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。”

**Microsoft Copilot：交互式体验 2**

**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](https://app.adjust.com/19zhqbbc?campaign=Codex_Copilot_SuperBowl_Rivercard&adgroup=exp-68-323&creative=desktop-ios&redirect=https%3A%2F%2Fapps.apple.com%2Fapp%2Fid6472538445%3Fmt%3D8%26pt%3D80423%26ct%3DCodex_Copilot_SuperBowl_Rivercard)
* [在 Google Play 上获取 Microsoft Copilot 应用](https://app.adjust.com/19zhqbbc?campaign=Codex_Copilot_SuperBowl_Rivercard&adgroup=exp-68-323&creative=desktop-android&redirect=https%3A%2F%2Fplay.google.com%2Fstore%2Fapps%2Fdetails%3Fid%3Dcom.microsoft.copilot)

**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。