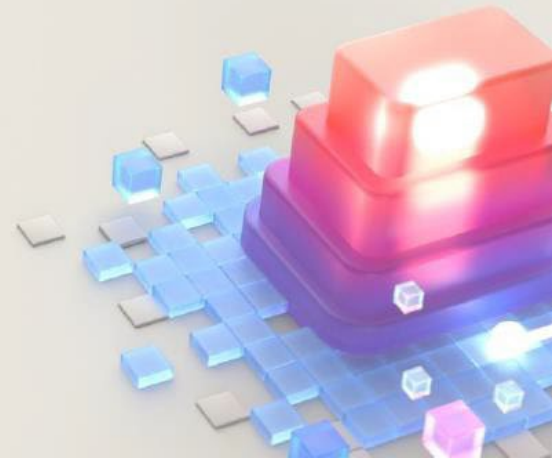


# Microsoft 365 Copilot: 交互式体验



## 任务 1：提取可操作的见解

在 Teams 中使用 Microsoft 365 Business Chat，为内部或外部利益干系人提取所选会议主题的见解。专注于了解他们的利益和优先事项。

### 示例提示

*“帮助我为即将与 [/person – 使用“/”指代内部联系人] 召开的有关 [替换为会议主题] 的会议做好准备。根据我们最近的通信列表，一些最新的关键优先事项在结构上划分为 4-5 个类别。对于每个类别，提出一条简短建议，让我了解如何通过问题来解决。”*

### 注意：

- 将括号中的文本替换为特定的会议主题和名称。
- 重新键入斜杠“/”以触发 Copilot 中的内部联系人查找功能。
- 将 Teams 中 Business Chat 的输出保存到之前创建的 Word 文档“Copilot Research”中。

## 任务 2：创建执行简报文档

在 Word 中使用 Copilot，为即将召开的会议开发执行简报文档。本文档应全面概述每个已确定优先级的战略讨论要点，包括背景信息、潜在战略或应对措施。

### 示例提示

*“使用 [/Copilot Research.docx] 中的见解，为即将与 [人员] 召开的有关 [会议主题] 的会议创建一份执行简报文档。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潜在的战略或响应。确保内容结构严谨且清晰，以便有效开展讨论。”*

**注意：**

- 如果“Copilot Research”Word 文档未显示在引用文件列表中，请共享该文档，并将链接复制到 Word 中的 Copilot 内的提示字段中。
- 完成后，将此新文档作为“执行简报”保存到 OneDrive 帐户。

## 任务 3：开发战略概述演示文稿

在 PowerPoint 中使用 Copilot，基于执行简报文档创建战略概述演示文稿。此演示文稿应有效地传达关键战略见解，并促进与利益干系人进行有意义的讨论。

**示例提示**

*“以执行简报文档 [/Executive Briefing.docx] 为参考，为即将召开的有关 [会议主题] 的会议创建 PowerPoint 演示文稿。确保演示文稿突出了简报中以结构化方式列出的关键话题，并直观地支持概述的战略讨论要点和潜在战略。”*

**注意：**

- 如果“Executive Briefing” 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 中的 Copilot 的提示字段中。

## 离开之前

通过扫描 QR 码，在移动设备上下载 Microsoft 365 应用。



或者在移动设备上，选择以下链接之一：

- [在 Apple App Store 上下载 Microsoft 365 应用](#)
- [在 Google Play 上获取 Microsoft 365 应用](#)

**尝试其中一个提示**

*“汇总过去 2 小时内的聊天记录和电子邮件。”*

*“[/Person] 中按电子邮件、聊天和文件整理的最新消息是什么？” “检查我今天的日历，告诉我几点的飞机离开西雅图。”*