

Guia de prompts: Copilot 365

INOVAÇÃO



Introdução

Esta cartilha foi criada para ajudar você a aproveitar ao máximo o poder do Copilot 365, a inteligência artificial integrada às ferramentas do Microsoft 365, como Outlook, Word, Excel, PowerPoint e Teams.

Aqui, você encontrará prompts prontos para uso, organizados por aplicativo, que facilitam tarefas do dia a dia, como:

- Resumir documentos e e-mails
- Criar apresentações e relatórios
- Analisar dados e gerar insights
- Organizar reuniões e acompanhar ações

Cada prompt vem acompanhado de uma explicação clara sobre o que ele faz e como personalizá-lo para diferentes contextos e necessidades. Assim, você pode adaptar facilmente cada comando ao seu estilo de trabalho e aos seus objetivos.

Use esta cartilha como um guia prático para transformar suas ideias em ações com mais rapidez, clareza e eficiência — com a ajuda do Copilot.

Como acessar o Copilot 365?

- O Copilot 365 (versão Premium) está disponível mediante solicitação no Acesso Inteligente, através do acesso **Licenças Opcionais Microsoft : Copilot 365 Cooperativas**. A solicitação e consequentemente aprovação, precisa seguir alguns critérios descritos no seguinte documento disponível na Eliza: [KB0101228](#).
- Para funcionamento no Outlook, precisa ser utilizado a versão nova do mesmo. Na versão Outlook Classic, o Copilot 365 não funciona.
- Dentro dos aplicativos Microsoft, após ter a licença do Copilot 365 ativada, o mesmo ficará disponível sempre no canto superior direito, integrado a barra de tarefas.
- Cabe ressaltar que todos os prompts e dicas contidas nesse documento podem ser usados tanto na versão web (online) quanto na versão desktop (área de trabalho) de todos os aplicativos da Microsoft.

Sumário

[Prompts para Outlook](#)

Automatize tarefas como organizar e-mails, responder mensagens, identificar ações pendentes e limpar sua caixa de entrada com mais eficiência.

[Prompts para Teams](#)

Melhore a colaboração em reuniões e chats com prompts que ajudam a resumir discussões, identificar dúvidas, organizar ações e promover alinhamento entre equipes.

[Prompts para Word](#)

Aprimore seus documentos com sugestões de escrita, resumos, reestruturação de conteúdo e adaptações para diferentes públicos e finalidades.

[Prompts para Power Point](#)

Crie, edite e organize apresentações com mais agilidade. Gere slides, adicione anotações, resuma conteúdos e melhore o visual com poucos comandos.

[Prompts para Excel](#)

Analise dados, crie tabelas, destaque informações importantes e gere insights com prompts que facilitam a tomada de decisão e a visualização de resultados.

Microsoft Outlook

"Liste os e-mails recebidos em [mês/ano] que não exigem ação: sem resposta pendente, sem prazo e sem marcação de importância. Mostre assunto e data."

O que o prompt faz

- Filtra e-mails antigos que não precisam mais de atenção, listando apenas os que podem ser ignorados com segurança.

Dicas de personalização

- Período: substitua "[mês/ano]" por algo como "últimos 30 dias" ou "janeiro de 2024".
- Critérios: adicione ou remova filtros, como "sem anexos" ou "sem palavras como 'urgente'".
- Formato da resposta: peça uma tabela ou exportação para Excel, se preferir.

Microsoft Outlook

"Revise esta thread de e-mail e resuma: 3 pontos principais, até 2 riscos e uma tabela com próximas etapas (responsável, prazo, prioridade)."

O que o prompt faz

- Analisa uma conversa por e-mail e gera um resumo executivo com os principais tópicos discutidos, riscos identificados e um plano de ação estruturado em formato de tabela.

Dicas de personalização

- Foco do resumo: substitua "3 pontos principais" por "decisões tomadas" ou "ações pendentes".
- Riscos: especifique o tipo, como "riscos operacionais" ou "riscos de comunicação".
- Formato da tabela: adicione colunas como "status" ou "dependências", ou peça para exportar para Excel.
- Tom da resposta: peça um resumo "executivo" "informal" ou "voltado para apresentação".

Microsoft Outlook

"Pesquise na minha caixa de entrada e-mails recebidos nos últimos 3 dias da [Pessoa]. Para cada mensagem, extraia o item de ação principal que devo executar."

O que o prompt faz

- Localiza e-mails recentes de um remetente específico e identifica, em cada mensagem, a principal ação que o usuário precisa realizar — como responder, aprovar, revisar ou agendar algo.

Dicas de personalização

- Período: substitua “últimos 3 dias” por “esta semana”, “desde segunda-feira” ou uma data específica.
- Remetente: use nomes, e-mails ou até grupos (“equipe de marketing”, “associado X”).
- Formato da resposta: peça uma lista com marcadores, uma tabela com colunas (assunto, ação, prazo), ou um resumo por e-mail.

Microsoft Outlook

"Elabore uma resposta para [Pessoa] sobre [assunto]."

O que o prompt faz

- Gera uma sugestão de resposta personalizada para um e-mail ou mensagem, com base no remetente e no tema indicado. O Copilot analisa o contexto e propõe um texto claro, objetivo e adequado ao tom da conversa.

Dicas de personalização

- Tom da resposta: especifique se deseja algo mais formal, informal, assertivo ou diplomático.
- Objetivo: indique se a resposta deve confirmar, negar, solicitar algo, esclarecer dúvidas ou encerrar o assunto.
- Formato: peça uma versão curta para mensagem rápida ou uma versão longa para e-mail completo.
- Complementos: adicione instruções como "inclua agradecimento", "mencione prazos" ou "anexe documento X".

Microsoft Teams

"Liste as diferentes opiniões e sugira perguntas de esclarecimento para cada uma delas."

O que o prompt faz

- Analisa uma conversa em grupo (como em um chat ou reunião no Teams), identifica os diferentes pontos de vista apresentados e propõe perguntas úteis para aprofundar ou esclarecer cada opinião. Isso ajuda a promover alinhamento, reduzir mal-entendidos e facilitar decisões em equipe.

Dicas de personalização

- Foco da análise: especifique o tema da conversa, como "sobre o plano de marketing" ou "durante a reunião de planejamento".
- Formato da resposta: peça uma tabela com colunas como "Opinião", "Participante", "Pergunta sugerida".
- Tom das perguntas: defina se devem ser **qualitativas** ou **analíticas**.

Microsoft Teams

"Recapitular o tópico desta reunião."

O que o prompt faz

- Gera um resumo objetivo do tema principal discutido em uma reunião no Teams, com base nas falas dos participantes, mensagens no chat e/ou transcrição automática. Ideal para quem entrou atrasado, precisa registrar atas ou quer revisar rapidamente o conteúdo.

Dicas de personalização

- Foco do resumo: especifique se deseja um resumo executivo, detalhado ou em tópicos.
- Complementos: adicione "inclua decisões tomadas" ou "destaque pontos em aberto".
- Formato da resposta: peça uma versão curta para e-mail ou uma versão expandida para ata.
- Período da reunião: use com reuniões passadas ("recapitule a reunião de ontem") ou em tempo real ("resuma o que foi discutido até agora").

Microsoft Teams

"Ajude-me a me preparar para a [Nome da reunião]."

O que o prompt faz

- Reúne informações relevantes para uma reunião específica, como tópicos da agenda, documentos compartilhados, mensagens anteriores no chat do Teams e histórico de decisões. O objetivo é oferecer um panorama rápido e completo para que o usuário entre na reunião bem informado.

Dicas de personalização

- Tipo de reunião: especifique se é uma reunião de status, planejamento, alinhamento com associado, etc.
- Formato da preparação: peça um resumo em tópicos, uma checklist de leitura ou uma linha do tempo com eventos anteriores.
- Foco da preparação: destaque o que você precisa — “principais decisões anteriores”, “pontos de atenção”, “tarefas pendentes”.

Microsoft Teams

"Criar uma tabela de itens de ação para mim e [Participante da chamada] com o que foi tratado na reunião."

O que o prompt faz

- Gera uma tabela com as ações atribuídas a você e a outro participante com base no conteúdo discutido durante a reunião. A tabela normalmente inclui colunas como tarefa, responsável, prazo e prioridade, facilitando o acompanhamento e a execução.

Dicas de personalização

- Participantes: substitua "[Participante da chamada]" por nomes específicos ou múltiplos colegas.
- Formato da tabela: adicione colunas como "status", "dependências" ou "observações".
- Foco das ações: peça para incluir apenas ações com prazo, ou apenas as atribuídas a você.
- Complementos: adicione "exporte para planilha" ou "gere uma imagem da reunião".

Microsoft Teams

"Liste todas as perguntas não respondidas nessa reunião sobre [assunto da discussão]."

O que o prompt faz

- Analisa a transcrição ou o chat da reunião e identifica perguntas feitas durante a conversa que não foram respondidas ou ficaram em aberto, com foco em um tema específico. Isso ajuda a garantir que dúvidas importantes sejam acompanhadas posteriormente.

Dicas de personalização

- Assunto da discussão: substitua "[assunto da discussão]" por temas como "orçamento", "cronograma do projeto" ou "feedback".
- Formato da resposta: peça uma lista simples, uma tabela com "quem perguntou" e "quando", ou um resumo com sugestões de resposta.
- Complementos: adicione "sugira responsáveis para responder" ou "marque essas perguntas para acompanhamento".

Microsoft Word

"Fazer um resumo deste documento em 3 pontos-chave."

O que o prompt faz

- Lê o conteúdo do documento aberto no Word e gera um resumo conciso, destacando três ideias principais. Ideal para revisões rápidas, apresentações ou compartilhamento com outras pessoas.

Dicas de personalização

- Quantidade de pontos: substitua "3" por qualquer número — "5 pontos-chave", "1 parágrafo", "em tópicos".
- Foco do resumo: especifique o que deseja destacar — "principais argumentos", "conclusões", "ações sugeridas".
- Formato da resposta: peça em tópicos, parágrafo corrido, ou até com emojis para facilitar leitura informal.
- Tom do resumo: defina se deve ser executivo, acadêmico, informal ou voltado para apresentação.

Microsoft Word

"O que o documento diz sobre [determinado assunto]?"

✓ O que o prompt faz



- Analisa o conteúdo do documento e extrai as informações mais relevantes relacionadas a um tema específico. É útil para localizar rapidamente trechos que tratam de um assunto sem precisar ler o texto inteiro.

🎯 Dicas de personalização

- Assunto: substitua "[determinado assunto]" por temas como "sustentabilidade", "resultados financeiros", "metodologia utilizada".
- Formato da resposta: peça um resumo, uma citação direta, ou uma explicação em linguagem simples.
- Foco da análise: especifique se quer "apenas a conclusão", "argumentos a favor e contra" ou "exemplos mencionados".
- Complementos: adicione "indique a página e o parágrafo relevantes".

Microsoft Word

"Dê-me exemplos específicos sobre como posso aprimorar este documento para [pessoa ou evento específico]."

-  **O que o prompt faz**
 - Analisa o conteúdo do documento e sugere melhorias direcionadas ao público-alvo ou ocasião indicada — como adaptar o tom, incluir informações relevantes, reorganizar seções ou ajustar o estilo de escrita.
-  **Dicas de personalização**
 - Público ou evento: substitua “[pessoa ou evento específico]” por exemplos como “um cliente executivo”, “uma apresentação para investidores”, “um workshop interno”.
 - Tipo de sugestão: peça foco em “clareza”, “persuasão”, “adequação ao público” ou “formatação visual”.
 - Formato da resposta: solicite uma lista com sugestões, comentários inseridos no texto ou uma versão revisada.

Microsoft Word

"Como posso descrever de forma mais concisa [sobre determinado assunto]?"

O que o prompt faz

- Analisa o trecho do documento que trata de um determinado assunto e sugere uma versão mais curta e direta, mantendo o significado essencial. É útil para tornar o texto mais claro, objetivo e adequado a leitores que preferem resumos ou linguagem enxuta.

Dicas de personalização

- Assunto: substitua "[sobre determinado assunto]" por temas como "a introdução do projeto", "os resultados da pesquisa" ou "a justificativa do orçamento".
- Estilo da concisão: peça para manter o tom formal, executivo, acadêmico ou informal.
- Formato da resposta: solicite uma versão com sugestões lado a lado, ou apenas o texto reescrito.
- Complementos: adicione "sem perder o foco nos benefícios".

Microsoft Power Point

"Criar uma apresentação a partir do arquivo [selecione arquivo]."

O que o prompt faz

- Gera automaticamente uma apresentação de slides com base no conteúdo de um arquivo selecionado (como um documento do Word, uma planilha do Excel ou um PDF). O Copilot identifica os principais tópicos e os organiza em uma estrutura visual clara e profissional.

Dicas de personalização

- Tipo de arquivo: use arquivos como relatórios, propostas, atas de reunião ou resumos executivos.
- Estilo da apresentação: peça um visual corporativo, criativo, minimalista ou com foco em dados.
- Formato dos slides: defina se deseja "1 slide por seção", "resumo em 5 slides" ou "com tópicos e gráficos".
- Complementos: adicione "inclua imagens ilustrativas", "use ícones" ou "aplique a identidade visual da empresa".

Microsoft Power Point

"Resuma esta apresentação [selecione arquivo]."

O que o prompt faz

- Lê o conteúdo de uma apresentação existente e gera um resumo com os principais pontos abordados. Pode ser usado para revisar rapidamente o material, compartilhar um briefing com colegas ou preparar uma versão mais enxuta da apresentação.

Dicas de personalização

- Formato do resumo: peça em tópicos, parágrafo corrido ou até em formato de e-mail.
- Foco do resumo: destaque "mensagens principais", "dados mais relevantes" ou "conclusões".
- Nível de detalhe: defina se deseja um resumo executivo, detalhado ou visual (com imagens ou ícones).
- Complementos: adicione "inclua número do slide de origem" ou "sugira como transformar em versão reduzida".

Microsoft Power Point

"Adicione um slide sobre [assunto específico]."

O que o prompt faz

- Cria automaticamente um novo slide na apresentação atual com base no tema indicado. O Copilot pode incluir texto, tópicos, imagens, gráficos ou sugestões visuais, dependendo do conteúdo e do estilo da apresentação.

Dicas de personalização

- Tipo de conteúdo: especifique se deseja um slide com tópicos, gráfico, imagem ilustrativa ou citação.
- Posição do slide: adicione "coloque após o slide 5" ou "como primeiro slide da seção X".
- Tom e estilo: peça um visual executivo, criativo, educacional ou informal.
- Complementos: adicione "use ícones", "inclua dados recentes" ou "resuma em até 3 tópicos".

Microsoft Power Point

"Organizar esta apresentação."

✓ O que o prompt faz

- Revisa a estrutura da apresentação atual e sugere (ou aplica) melhorias na ordem dos slides, fluidez da narrativa, transições entre tópicos e consistência visual. Pode também agrupar conteúdos semelhantes e destacar pontos-chave para tornar a apresentação mais clara e impactante.

🎯 Dicas de personalização

- Foco da organização: peça para priorizar clareza, lógica de argumentação, impacto visual ou tempo de apresentação.
- Tipo de apresentação: especifique se é para reunião executiva, evento técnico, treinamento ou venda.
- Complementos: adicione "combine slides redundantes", "crie seções com títulos" ou "remova conteúdos repetidos".

Microsoft Power Point

"Adicionar anotações do orador a este [slide/apresentação]."

O que o prompt faz

- Insere sugestões de anotações do orador (speaker notes) nos slides selecionados ou em toda a apresentação. Essas anotações ajudam o apresentador a lembrar o que dizer em cada parte, sem precisar colocar tudo no slide.

Dicas de personalização

- Escopo: substitua "[slide/apresentação]" por "slide atual", "slides 3 a 5" ou "toda a apresentação".
- Estilo das anotações: peça algo mais roteirizado, resumido em tópicos ou com dicas de linguagem corporal.
- Foco do conteúdo: defina se as anotações devem enfatizar dados, mensagens-chave, exemplos práticos ou transições entre slides.
- Complementos: adicione "use linguagem mais relaxada para a audiência" ou "destaque pontos

Microsoft Excel

"Você pode explicar algumas técnicas comuns de análise de dados que eu posso usar no Excel para analisar meu conjunto de dados?"

O que o prompt faz

- Solicita ao Copilot uma explicação sobre técnicas de análise de dados que podem ser aplicadas diretamente no Excel. A resposta geralmente inclui métodos como filtros, tabelas dinâmicas, gráficos, análise de tendências e uso de funções estatísticas.

Dicas de personalização

- Tipo de dado: especifique se está lidando com vendas, pesquisa de satisfação, dados financeiros ou controle de estoque.
- Objetivo da análise: peça sugestões para identificar padrões, comparar categorias, prever resultados ou detectar anomalias.
- Ferramentas desejadas: peça foco em tabelas dinâmicas, gráficos, segmentações, formatação condicional ou Power Query.

"O que a fórmula na célula [D4] faz?"

✓ O que o prompt faz

- Analisa a fórmula presente em uma célula específica da planilha e explica, em linguagem simples, o que ela faz. Isso ajuda a entender cálculos complexos, depurar erros ou aprender como fórmulas funcionam.

🎯 Dicas de personalização

- Célula: substitua "[D4]" por qualquer célula que contenha uma fórmula, como "B2", "F10" ou "G3".
- Formato da explicação: peça uma explicação passo a passo, resumida, ou voltada para iniciantes.
- Complementos: adicione "sugira melhorias", "explique possíveis erros" ou "mostre exemplos com valores fictícios".
- Contexto: se quiser, diga o que a planilha representa (ex: "controle de vendas") para uma explicação mais contextualizada.

Microsoft Excel

"Criar uma tabela de [acompanhamento] e realçar o progresso com cores diferentes."

O que o prompt faz

- Gera uma tabela para acompanhar o andamento de tarefas, projetos, entregas ou qualquer outro tipo de progresso. O Copilot aplica formatação condicional para destacar o status com cores diferentes — por exemplo, verde para concluído, amarelo para em andamento e vermelho para pendente.

Dicas de personalização

- Tipo de acompanhamento: substitua “[acompanhamento]” por “tarefas do projeto”, “atividades semanais”, “entregas do time” ou “metas mensais”.
- Critérios de progresso: defina se o progresso será medido por percentual, status textual (como “feito”, “em andamento”) ou datas de entrega.
- Cores personalizadas: peça para usar cores específicas da sua marca ou preferências visuais.

Microsoft Excel

"Gere insights dos meus dados."

✓ O que o prompt faz

- Analisa automaticamente os dados presentes na planilha e identifica padrões, tendências, anomalias e oportunidades. O Copilot pode destacar variações relevantes, correlações entre colunas, valores fora do esperado e até sugerir visualizações para facilitar a interpretação.

🎯 Dicas de personalização

- Foco da análise: especifique o que deseja entender — "tendências de vendas", "desempenho por região", "gastos fora do padrão".
- Tipo de insight: peça para identificar pontos fortes, riscos, oportunidades de melhoria ou comparações entre períodos.
- Formato da resposta: solicite uma lista de insights, gráficos automáticos ou um resumo em linguagem natural.
- Complementos: adicione "sugira ações" ou "gere uma planilha" para facilitar os insights com exemplos"

Gerência de Estratégia e Inovação

