# Script de demostración de Outlook

## Microsoft Copilot para Microsoft 365 en Outlook

**Visión general:**

Esta demostración cubrirá cómo Microsoft Copilot para M365, incluido el resumen de correo electrónico, la redacción/generación de correo electrónico e incluso el entrenamiento de correo electrónico.

**\*\*Nota: Las respuestas y acciones de Copilot varían, es posible que la demostración no siempre proporcione el mismo resultado\*\***

**Recursos de aprendizaje adicionales de Copilot:**

[Ayuda y aprendizaje de Microsoft Copilot](https://support.microsoft.com/en-us/copilot)

[Documentación de Microsoft Copilot para Microsoft 365 | Microsoft Learn](https://learn.microsoft.com/en-us/microsoft-365-copilot/)

[Página del portal de socios de Copilot para Microsoft 365](https://aka.ms/CSPCopilot) Para recursos orientados a socios y clientes

**Archivo(s) de requisitos previos:**

Ninguno: seleccione un correo electrónico en su bandeja de entrada (tenga en cuenta el nivel de confidencialidad de la información contenida) para usarlo con fines de demostración.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Puntos clave/Pasos de demostración | Script de demostración | Capturas de pantalla |
| Resumir un correo electrónico o un hilo largo con Copilot  Abre Outlook en un navegador. También puede usar el nuevo Outlook para hacer una demostración.  Seleccione un correo electrónico o un hilo de correo electrónico. (asegúrese de seleccionar un correo electrónico sin información confidencial) | Copilot reduce la cantidad de tiempo que pasas revisando una bandeja de entrada abarrotada.  Seleccione un mensaje y haga clic en "Resumir por Copilot"”  *(Mientras Copilot está analizando)*  Copilot puede incluso clasificar hilos de correo electrónico complicados, lo que le permite examinar y obtener los puntos principales y los elementos de acción más rápido. |  |
| Redactar un correo electrónico con Copilot  Abra Outlook en un explorador en línea.  Crear un nuevo mensaje o responder a un mensaje  Abrir "Borrador con copiloto"  Escriba un mensaje de correo electrónico (por ejemplo: "Esa mensajería debería funcionar bien. Incluya la lista de clientes sin información de identificación personal, ya que queremos cumplir con la normativa. Puedo entregar esto en 2 semanas").  Selecciona el tono y la duración.  Haga clic en Generar | Copilot le ahorra tiempo al generar borradores de correo electrónico para usted. Puede comenzar creando un nuevo correo electrónico o respondiendo a un mensaje existente. Copilot genera rápidamente un borrador de respuesta.  A partir de una respuesta o un nuevo mensaje, todo lo que necesita hacer es hacer clic en "Redactar con Copilot" e ingresar un mensaje con los puntos principales que le gustaría comunicar. Incluso puedes seleccionar el tono y la duración.   Copilot redactará el correo electrónico para que suene como usted en función de los correos electrónicos enviados anteriormente.  A continuación, edita el borrador antes de enviarlo. Reducir el tiempo que pasas en tu bandeja de entrada. |  |
| Abra un nuevo mensaje de correo electrónico.  Escribe un correo electrónico que sea un poco brusco o descortés.  Por ejemplo:  "Tráeme el borrador final del nuevo informe de EOD mañana. El último borrador tenía varios errores que debían corregirse antes de enviar el borrador más reciente. Deberías intentar atrapar cosas como esa antes de que sucedan".  Haga clic en "Coaching por copiloto"”  Seleccione las diferentes categorías de comentarios. | Outlook puede incluso ayudarte a asesorarte sobre el contenido del correo electrónico para garantizar que tus mensajes se comuniquen bien.  Después de redactar un mensaje, puede seleccionar "Coaching by Copilot" para tener una idea del tono, el sentimiento e incluso la claridad de su correo electrónico, lo que lo ayuda a sonar profesional y mejorar su estilo de comunicación. |  |