

Copilot for Microsoft 365

วางรากฐานให้มั่นคง

คู่มือสำหรับผู้เริ่มต้นใช้งาน Copilot





มารู้จัก Copilot ไปพร้อมกัน



สารบัญ

สารบัญ	3
เคล็ดลับการใช้งาน Copilot: ควรใช้บนเบราว์เซอร์ Edge.....	4
เคล็ดลับการใช้งาน Copilot: ยกระดับการค้นหาข้อมูลอย่างชาญฉลาดด้วย Copilot for Microsoft 365 Search	5
เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วย Copilot for Microsoft 365 chat.....	6
ปลดปล่อยความคิดสร้างสรรค์ สู่ไอเดียใหม่ๆ ด้วย Copilot for Microsoft 365.....	7
ใช้ Copilot บนเบราว์เซอร์ Edge สร้างสรรค์ภาพ	8
ตัวอย่าง: การใช้ Copilot จากหลากหลายแอปพลิเคชันร่วมกัน.....	9
ตัวอย่าง Prompt เพิ่มเติมสำหรับฝึกฝน.....	10
แหล่งข้อมูลเพิ่มเติม.....	13

เคล็ดลับการใช้งาน Copilot: ควรใช้บนเบราว์เซอร์ Edge

เคล็ดลับ

เมื่อใช้งาน Copilot บนเบราว์เซอร์ Edge คุณสามารถเลือกใช้โหมดการทำงานได้ 2 รูปแบบ คือ

- **Work:** เหมาะสำหรับการค้นหาเอกสาร บทสนทนา หรืออีเมลภายในองค์กร ที่คุณได้รับอนุญาตให้เข้าถึงได้
- **Web:** เหมาะสำหรับการค้นหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต วิเคราะห์เว็บไซต์ เรียบเรียงข้อความ ระดมความคิด สร้างรูปภาพ หรือแม้แต่เขียนอีเมล



ข้อควรจำ: อย่าลืมล้างประวัติการสนทนาก่อนเปลี่ยนหัวข้อ! Copilot จะจดจำและเรียนรู้จากบทสนทนาก่อนหน้านี้ ดังนั้น เพื่อป้องกันการสับสนของข้อมูลและผลลัพธ์ที่ไม่แม่นยำ ควรล้างประวัติการสนทนาทุกครั้งที่คุณเปลี่ยนหัวข้อใหม่ การกด +New Topic บน Copilot ก่อนเริ่มต้นหัวข้อใหม่ทุกครั้ง จะช่วยให้คุณมั่นใจได้ว่า Copilot จะให้คำตอบที่ตรงกับความต้องการมากที่สุด และไม่ปะปนกับข้อมูลจากหัวข้อสนทนาก่อนหน้านี้

สูตรการใช้ Prompt ที่เหมาะสม

5 องค์ประกอบสำคัญที่จะช่วยสร้าง Prompt สำหรับ Copilot บนเบราว์เซอร์ Edge ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1. บุคลิก (Personal) : กำหนดบทบาทหรือบุคลิกที่ต้องการให้ Copilot สวมบทบาท เช่น "สวมบทบาทเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการเงิน"
2. กลุ่มเป้าหมาย (Audience): ระบุกลุ่มเป้าหมายที่คุณต้องการสื่อสารด้วย เช่น "ฉันเป็นพนักงานขายของ Microsoft (หรือทำงานร่วมกับพาร์ทเนอร์ของ Microsoft) ในอุตสาหกรรมยานยนต์"
3. บริบท (Context): ให้ข้อมูลพื้นฐานหรือสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น "ฉันต้องการความช่วยเหลือในการวิเคราะห์รายงานประจำปีบนเว็บไซต์ของ <ชื่อบริษัท>"
4. วัตถุประสงค์ (Objective): ระบุเป้าหมาย เช่น "ช่วยฉันประเมินสถานะทางการเงินของบริษัทนี้ เพื่อที่ฉันจะได้ทราบว่าบริษัทนี้มีงบประมาณเพียงพอที่จะซื้อ Copilot for Microsoft 365 ไปใช้งานหรือไม่"
5. รูปแบบผลลัพธ์ (Output Parameters): ระบุสิ่งที่ต้องการ เช่น "สรุปข้อมูลเชิงลึกที่สำคัญที่สุด 3 ข้อ เกี่ยวกับสถานะทางการเงินของบริษัทนี้ และสิ่งที่ฉันควรรู้ก่อนเข้าพบกับลูกค้ารายนี้"



ตัวอย่าง Prompt สำหรับวิเคราะห์รายงานการเงินบนเว็บไซต์

ลองคัดลอกและวาง Prompt นี้ลงใน Copilot ได้เลย! แต่อย่าลืมแก้ไขส่วนที่เป็นตัวเอียงให้ตรงกับอุตสาหกรรมและลูกค้าของคุณ

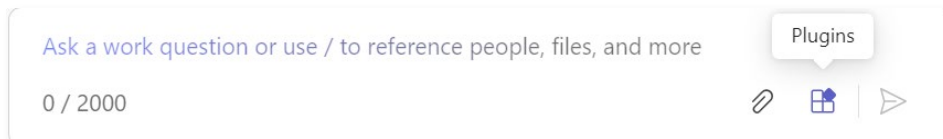
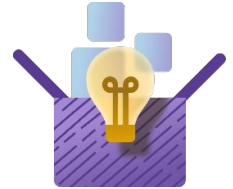
ให้คุณสวมบทบาทเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการเงิน ฉันเป็นพนักงานขายของ Microsoft ที่ดูแลกลุ่มลูกค้าอุตสาหกรรม <ยานยนต์> ฉันต้องการความช่วยเหลือในการวิเคราะห์รายงานประจำปีบนเว็บไซต์ของ <ชื่อบริษัท> ช่วยฉันประเมินสถานะทางการเงินของบริษัทนี้ เพื่อที่ฉันจะได้ทราบว่าบริษัทนี้มีงบประมาณเพียงพอที่จะซื้อ <Copilot for Microsoft 365> ไปใช้งานหรือไม่ สรุปข้อมูลเชิงลึกที่สำคัญที่สุด 3 ข้อ เกี่ยวกับสถานะทางการเงินของบริษัทนี้ และสิ่งที่ฉันควรรู้ก่อนเข้าพบกับลูกค้ารายนี้



เคล็ดลับการใช้งาน Copilot: ยกระดับการค้นหาข้อมูลอย่างชาญฉลาดด้วย Copilot for Microsoft 365 Search

เคล็ดลับ

- ค้นหาได้ทั้งเว็บไซต์และอินเทอร์เน็ต: เปิดใช้งานปลั๊กอิน "Web content" ใน Teams เพื่อให้สามารถค้นหาข้อมูลได้ทั้งบนอินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ต เพียงเปิด Copilot จากเมนูแชทใน Teams จากนั้นเลือกปลั๊กอินและเปิดใช้งาน "Web content"



- เอกสารต้องอยู่บนคลาวด์: เพื่อประสบการณ์การใช้งาน Copilot ที่สมบูรณ์ในการเชื่อมต่อกับข้อมูลส่วนตัวและองค์กร ควรจัดเก็บเอกสารไว้บนคลาวด์ เช่น OneDrive, Teams หรือ SharePoint
- อ้างอิงไฟล์ข้อมูลแบบเฉพาะเจาะจง: ใช้เครื่องหมายทับ "/" ตามด้วยชื่อไฟล์ เพื่อถามคำถามเกี่ยวกับไฟล์นั้นๆ เช่น "<code>/<ชื่อไฟล์></code>"
- Prompt ที่เรียบง่าย: ไม่จำเป็นต้องกำหนดบุคลิก (Persona) ของ Copilot ที่อยู่ในแอปพลิเคชัน Microsoft 365 เอง เนื่องจากระบบได้กำหนดบทบาทของ Copilot ตามแต่ละแอปพลิเคชันไว้ล่วงหน้าแล้ว เพื่อให้เหมาะสมกับฟังก์ชันการทำงาน อย่างไรก็ตาม คุณสามารถปรับแต่ง Prompt ด้วยการระบุความยาว รูปแบบ และบริบทที่ต้องการ เพื่อผลลัพธ์ที่ตรงใจยิ่งขึ้น

ค้นหาเอกสารอย่างรวดเร็วด้วย Copilot for Microsoft 365 chat

ตัวอย่าง Prompt:

ช่วยฉันหา <เอกสาร> เกี่ยวกับ <หัวข้อ> จาก <บุคคล>

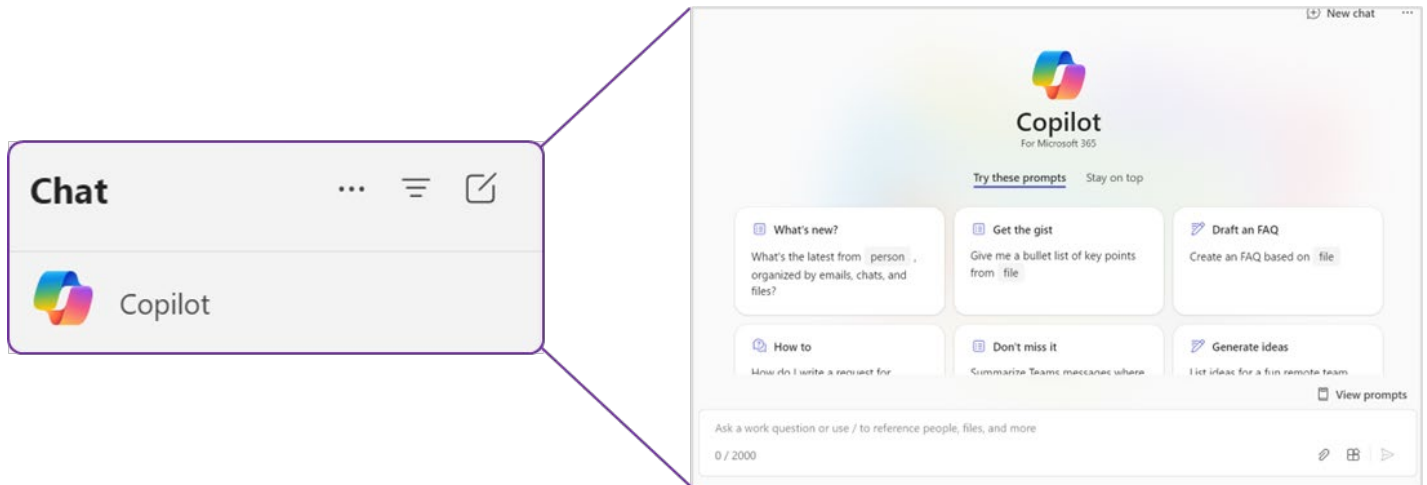
ปรับแต่ง Prompt ให้เจาะจงยิ่งขึ้น:

- ระบุประเภทของไฟล์ เช่น PowerPoint, Word หรือไฟล์ประเภทอื่นๆ
- เพิ่มรายละเอียดที่เกี่ยวกับเนื้อหาของเอกสาร
- อธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีที่คุณได้รับเอกสารนั้นๆ มา เช่น ส่งต่อผ่านอีเมล แชร์ใน Teams เป็นต้น



เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วย Copilot for Microsoft 365 chat

เปิด Copilot for Microsoft 365 Chat in Teams:



สร้างกำหนดการสำหรับการประชุมอย่างรวดเร็วใน Teams

ตัวอย่าง Prompt:

ค้นหาการประชุมของฉันกับ <ชื่อลูกค้า> ในช่วงสองสัปดาห์ที่ผ่านมา และสร้างกำหนดการสำหรับการประชุมครั้งต่อไปกับพวกเขา

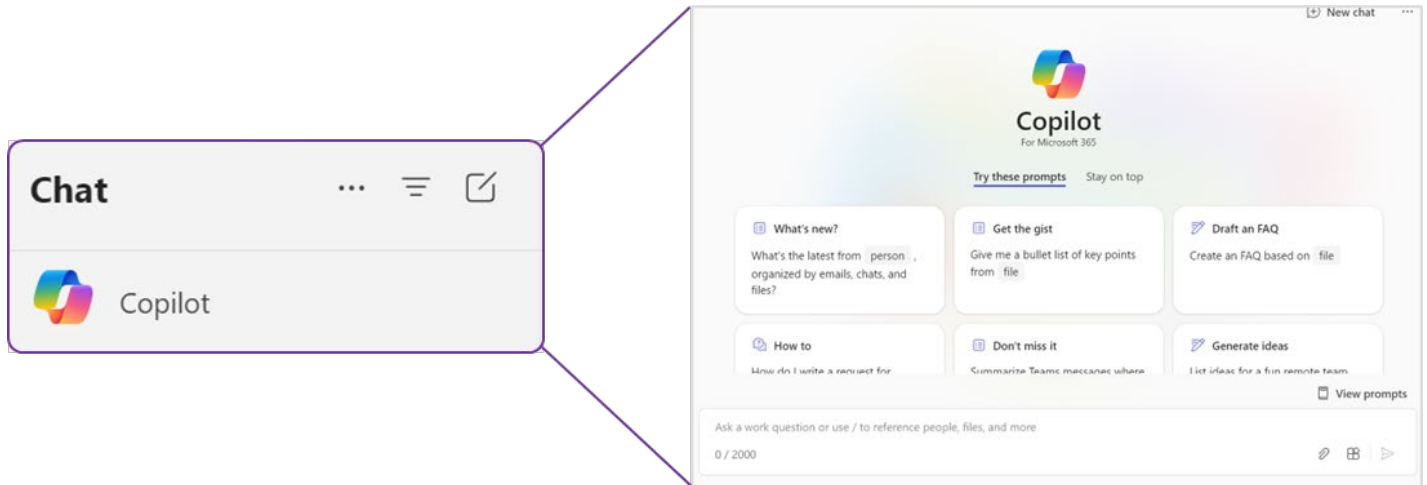


ปรับแต่ง Prompt ให้ตรงใจยิ่งขึ้น:

- ระบุช่วงเวลาที่ต้องการค้นหาให้ชัดเจน
- เพิ่มเต็มวัตถุประสงค์ของการประชุม
- อธิบายลักษณะนิสัยหรือบุคลิกของลูกค้า
- ระบุสิ่งที่คาดหวังจากการประชุม

ปลดปล่อยความคิดสร้างสรรค์ สู่ไอเดียใหม่ๆ ด้วย Copilot for Microsoft 365

เปิด Copilot for Microsoft 365 Chat ใน Teams หรือ Copilot ใน Edge พร้อมแล้วไปสร้างสรรค์ไอเดียกันเลย!



Prompt ที่ใช้ในการสร้างสรรค์โซลูชัน และร่างอีเมล

ตัวอย่าง Prompt:

ฉันเป็นพนักงานขายของ Microsoft ที่ดูแล <บัญชี/อุตสาหกรรม> ฉันต้องการแนวคิดใหม่ๆ สำหรับ <กระบวนการใหม่ในการปฏิบัติงานของทีมบัญชีโดยใช้เครื่องมือของเรา> <เราใช้ Dynamics 365 และทีมบัญชีบอกว่าการอัปเดตบัญชีลูกค้าด้วยตนเองนั้นยากเกินไป> คุณช่วยแนะนำข้อเสนอแนะมา 3 ข้อ เพื่อเริ่มต้นรายการนี้ จากนั้นร่างอีเมลเพื่อขอไอเดียเพิ่มเติมจากพวกผู้ใช้งานเหล่านั้น

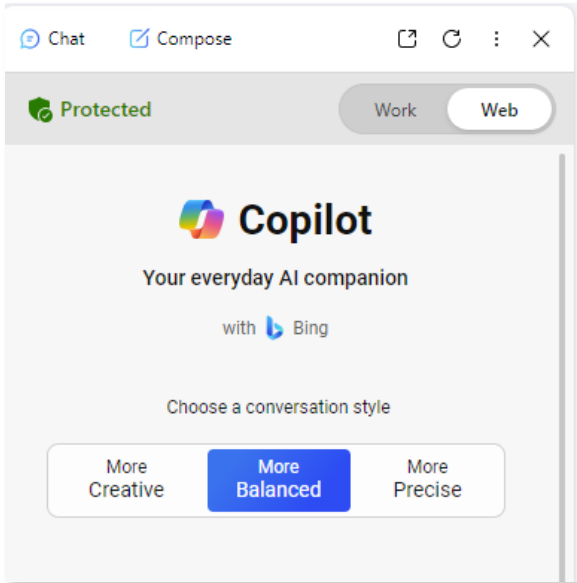


ปรับแต่ง Prompt ให้ตรงใจยิ่งขึ้น:

- เพิ่มเติมความท้าทายที่ส่งผลกระทบต่อทีมงานหรือลูกค้าของคุณ
- อธิบายรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหาที่คุณหรือลูกค้ากำลังเผชิญ
- ระบุสาเหตุของปัญหา
- ใส่บริบทเพิ่มเติมเพื่อให้ Copilot เข้าใจและให้คำแนะนำที่ดีที่สุด

ใช้ Copilot บนเบราว์เซอร์ Edge สร้างสรรค์ภาพ

เปิด Copilot บนเบราว์เซอร์ Edge ที่บริเวณไอคอน  ด้านบนมุมขวา



Prompt สำหรับสร้างภาพที่เน้นลูกค้ำเป็นสำคัญใน Edge

ตัวอย่าง Prompt:

ให้คุณสวมบทบาทเป็นกราฟิกดีไซเนอร์ ฉันเป็นพนักงานขายของ Microsoft และกำลังจะมีการประชุมกับ <ใส่คำอธิบายที่เกี่ยวกับลูกค้ำ> ฉันต้องการให้คุณสร้างภาพที่จะช่วยฉันอธิบายถึงประโยชน์ของ <Microsoft Copilot หรือ โซลูชันอื่นๆ> สำหรับลูกค้ำรายนี้

ปรับแต่ง Prompt ให้ตรงใจยิ่งขึ้น:

- ระบุอุตสาหกรรมของลูกค้ำหรือพาร์ทเนอร์ของคุณ
- เพิ่มคำอธิบายที่ชัดเจนเกี่ยวกับองค์กรหรือธุรกิจของลูกค้ำ
- รวมลักษณะเฉพาะของลูกค้ำรายนั้นๆ
- เพิ่มองค์ประกอบที่แสดงถึงความหลากหลายหรือวัฒนธรรม



ตัวอย่าง: การใช้ Copilot จากหลากหลายแอปพลิเคชันร่วมกัน



ตัวอย่างเหล่านี้แสดงให้เห็นว่าคุณสามารถใช้ Copilot จากแอปพลิเคชันต่างๆ ร่วมกัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานได้อย่างไร

ลิงก์เพื่อรับชมวิดีโอ: https://aka.ms/M365Copilot_VILT_Demo1
https://aka.ms/M365Copilot_VILT_Demo2

เลือกสถานการณ์การตอนประสานงานกับลูกค้าหรือพาร์ทเนอร์ และฝึกฝนการใช้ Prompt ที่คุณได้เรียนรู้จากวิดีโอ

ตัวอย่าง Prompt สำหรับการค้นคว้าข้อมูลลูกค้าในแอปพลิเคชันต่างๆ

Edge (Web):

- ช่วยค้นหาบทความเกี่ยวกับ <หัวข้อ> ที่เกี่ยวข้องกับ <บริษัท X> บนอินเทอร์เน็ตได้ไหม?
- บนหน้าเว็บไซต์นี้ ช่วยสรุปประเภทของโพสต์ที่ <ชื่อลูกค้า> ได้โพสต์ไปบ้างได้ไหม?
 - เลือก "Show all posts" บนหน้า LinkedIn ก่อนที่คุณจะให้ Copilot สรุป
- จากข้อมูลที่คุณค้นพบเกี่ยวกับ <บริษัท> ช่วยแนะนำวิธีเขียนอีเมลแนะนำตัวถึง <ลูกค้า> เพื่อขออนุญาตพูดคุยเกี่ยวกับความสามารถของ Microsoft Copilot ที่เหมาะกับบริษัทของพวกเขาได้ไหม?



Edge (Work):

- ช่วยค้นหาเอกสารภายในบริษัทเกี่ยวกับ <อุตสาหกรรม> และ AI ที่ฉันสามารถใช้ประกอบการนำเสนอถึงลูกค้าเป็นครั้งแรก เพื่อแสดงให้เห็นถึงประโยชน์ของ Copilot for Microsoft 365



Teams:

- ช่วยสร้างบันทึกสรุปการประชุม พร้อมรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับหัวข้อที่เราคุยกัน และสิ่งที่ต้องดำเนินการ เพื่อส่งให้ <ชื่อลูกค้า>
- ช่วยร่างอีเมลสรุปการประชุมกับ <ชื่อลูกค้า> โดยอ้างอิงจากรายการสิ่งที่ต้องดำเนินการที่ระบุไว้

PowerPoint:

- เพิ่มสไลด์สรุปข้อมูลจากเอกสาร /<แทรกเอกสาร> ลงในงานนำเสนอ

Word:

- สร้างบทสรุปประเด็นสำคัญ จากงานนำเสนอ PowerPoint /<แทรกเอกสาร> นี้

ตัวอย่าง Prompt เพิ่มเติมสำหรับฝึกฝน



ตัวอย่างคำสั่งเพิ่มเติมที่คุณสามารถนำไปลองใช้ได้จริงในงานของคุณและใช้ฝึกฝนเพิ่มเติมได้ตลอดหลักสูตรนี้

สามารถค้นหาตัวอย่าง Prompt ที่หลากหลายได้ที่: Cooking with Copilot: <https://aka.ms/cooking-with-copilot> และสามารถแบ่งปันคำสั่งที่คุณสร้างขึ้นเองได้ในชุมชน Cooking with Copilot Viva Engage

Teams	Outlook
<p>สัปดาห์ที่การประชุมที่ดีขึ้นกว่าเดิมให้กับลูกค้า</p> <p>คุณเคยต้องการบันทึกการประชุมที่ละเอียดกว่าที่ Teams Recap ทำไว้ให้ เพื่อส่งให้ลูกค้าหรือไม่ หลังจากการประชุม ลองใช้ Copilot for Teams เพื่อสร้างบันทึกการประชุมที่เฉพาะเจาะจงมากขึ้นด้วยคำสั่งนี้:</p> <p>ฉันต้องการบันทึกการประชุมที่เจาะจงมากขึ้นเกี่ยวกับการสนทนาใน <หัวข้อนี้> เพื่อส่งให้ลูกค้าของฉัน <ใส่ชื่อ></p> <p>สร้างบันทึกช่วยจำที่เป็นประโยชน์สำหรับตัวคุณเอง</p> <p>ครั้งต่อไปที่คุณต้องการตรวจสอบผู้เข้าร่วมการประชุมเนื้อหา หรือบรรยากาศโดยรวมของการประชุมผ่าน Teams ที่บันทึกไว้ ลองใช้คำสั่งเหล่านี้:</p> <ul style="list-style-type: none">• สรุปวัตถุประสงค์ของการประชุมนี้ออกมาเป็น 3 ข้อ• มีใครเข้าร่วมการประชุมบ้าง และแต่ละคนมีบทบาทอะไร ให้แสดงออกมาในรูปแบบตาราง• สำหรับผู้เข้าร่วมแต่ละคน อะไรคือสิ่งที่พวกเขากังวลใจมากที่สุด และอะไรคือสิ่งที่พวกเขารู้สึกตื่นเต้นมากที่สุด	<p>เริ่มต้นสนทนากับทีมงานได้ทันที</p> <p>หากได้รับเอกสารสำคัญทางอีเมลและต้องการปรึกษามืองานอย่างเร่งด่วน ให้ลองทำตามนี้:</p> <ol style="list-style-type: none">1. เปิดอีเมลและดาวน์โหลดเอกสาร2. เริ่มต้นแชทใน Microsoft 365 จาก Outlook ได้เลย3. อัปโหลดเอกสารไปยังแชท4. @mention ทีมเพื่อแจ้งเตือนสมาชิกคนนั้น <p>ตรวจสอบน้ำเสียงในอีเมลให้เหมาะสมกับผู้รับ</p> <p>กังวลใจว่าอีเมลที่ส่งถึงลูกค้าจะใช้น้ำเสียงไม่เหมาะสมหรือไม่ ใช้ฟีเจอร์ Copilot coaching ช่วยได้ ลองทำตามนี้:</p> <p>ไฮไลท์ข้อความที่ต้องการให้ Copilot ตรวจสอบเลือก Copilot จากนั้นเลือก Coaching by Copilot เพื่อรับคำแนะนำ</p> <p>สื่อสารกับลูกค้าอย่างมืออาชีพ แม้ต้องแจ้งข่าวที่ไม่คาดคิด</p> <p>บางครั้งการเขียนอีเมลแจ้งข่าวที่ไม่ดีให้กับลูกค้าหรือพาร์ทเนอร์อาจเป็นเรื่องยาก ใช้ Copilot for Outlook เพื่อช่วยคุณร่างอีเมลที่แสดงถึงความเข้าใจและความเป็นมืออาชีพ ด้วยคำสั่งนี้:</p>
<p>ตามทันทุกประเด็น แม้เข้าประชุมไม่ทัน</p> <p>หากคุณเข้าร่วมประชุมไม่ทัน และต้องการทราบประเด็นสำคัญที่พลาดไป ไม่ต้องเสียเวลาอ่านบันทึกการประชุมทั้งหมด เพียงเปิด Copilot และใช้คำสั่งนี้:</p> <p>Prompt: ฉันต้องการทราบประเด็นสำคัญที่พูดคุยกันไปแล้วในที่ประชุม ช่วยสรุปเนื้อหาให้หน่อย และเน้นส่วนที่พูดถึงฉันด้วย</p> <p>หรือบางทีอาจมีคนส่งข้อความถามอะไรบางอย่าง แต่คุณไม่ได้ทันสังเกต ลองใช้คำสั่งนี้:</p> <p>Prompt: <ชื่อ> ได้กล่าวว่าจะอะไรเมื่อสักครู่</p>	<p>ช่วยเขียนอีเมลถึง <ใส่ชื่อ> เพื่ออธิบายว่า <อธิบายสถานการณ์เชิงลบ เช่น การเปิดตัวล่าช้าเนื่องจากปัญหาความเข้ากันได้ภายในระบบของพวกเขาที่ไม่ได้สังเกตเห็นในการวางแผน > ซึ่งเกิดจาก <เหตุผล></p>
Word	PowerPoint

สรุปเอกสารให้ลูกค้าอย่างรวดเร็ว

เหนี่ยวยกับการสรุปเอกสารยาวๆ ให้ลูกค้าบ้างไหม? ครั้งหน้าลองใช้คำสั่งนี้กับ Copilot ใน Word เมื่อต้องการสรุปข้อมูลอย่างรวดเร็ว:

"สรุป PPT นี้ (<ใส่ชื่อไฟล์ PPT>) เป็นบทสรุปสาระสำคัญสำหรับผู้บริหารระดับ CEO"

สร้างงานนำเสนอ PowerPoint จากแหล่งข้อมูลภายในองค์กร พร้อมเอาไปนำเสนอลูกค้าได้ทันที

ใน PowerPoint เลือก "Your organization's data" และใช้คำสั่งนี้:

"สร้างโครงร่างงานนำเสนอ เกี่ยวกับ Copilot for Microsoft 365 สำหรับ <ชื่อบริษัท> โดยเน้นให้เห็นถึงประโยชน์ที่ทางบริษัทจะได้รับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนของฝ่ายการตลาด"

เมื่อ Copilot สร้างโครงร่างเรียบร้อยแล้ว ให้เปลี่ยนไปใช้โหมด "Using this presentation" และใช้คำสั่งต่อไปนี้:

"สร้างงานนำเสนอใน PowerPoint จากโครงร่างนี้ <คัดลอกโครงร่างที่ Copilot สร้างขึ้นมาวาง และระบุรายละเอียดเพิ่มเติมที่ต้องการ>"

สร้างงานนำเสนอจากเอกสาร Word:

ใช้คำสั่งนี้กับ Copilot:

"สร้างงานนำเสนอใน PowerPoint สำหรับลูกค้าจากเอกสารนี้ / <ไฟล์ Word ของคุณ >"

สามารถปรับแต่งคำสั่งเพิ่มเติมได้โดย:

- ระบุอุตสาหกรรมของลูกค้า หรือข้อมูลองค์กร/บริษัท
- อธิบายลักษณะเฉพาะของลูกค้า
- ระบุบริบท หรือวัตถุประสงค์ของงานนำเสนอที่ต้องการ

Copilot ใน Edge (Work) หรือ Copilot for Microsoft 365 Chat

ค้นหาเอกสารสำคัญที่หายไปได้อย่างรวดเร็ว

เคยเสียเวลาค้นหาเอกสารเก่า เพื่อหาข้อมูลสำคัญสำหรับงานหรือข้อเสนอใหม่ๆ หรือไม่ ลองใช้คำสั่งเหล่านี้กับ Copilot ใน Edge (Work) หรือ Copilot for Microsoft 365 Chat:

- “สัปดาห์ที่แล้ว มีคนแชร์เอกสารที่ระบุวันส่งมอบงานสำคัญสำหรับโครงการ X วันที่ระบุไว้คือวันไหน”
- “ช่วยสรุปข้อความจาก <ชื่อบุคคล> ในสัปดาห์ที่แล้ว และเน้นข้อความที่เป็นรายการสิ่งที่ต้องให้ฉันดำเนินการให้ด้วย”
- “แสดงข้อมูลอัปเดตล่าสุดเกี่ยวกับ <ชื่อโครงการหรือผลิตภัณฑ์> ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้าระดับผู้บริหาร”

Copilot ใน Edge (Web)

ศึกษาข้อมูลลูกค้าเพิ่มเติม

เคยไหมที่ได้ลูกค้าเป้าหมายมา แต่อยากเข้าใจความต้องการของพวกเขามากขึ้น เพื่อปรับวิธีการนำเสนอให้ตรงใจ ลองทำแบบนี้:

เข้าไปที่เว็บไซต์ของลูกค้า หรือค้นหาข้อมูลบริษัทบน LinkedIn จากนั้นลองใช้คำสั่งเหล่านี้กับ Copilot

- “ช่วยสรุปข้อมูลคร่าวๆ เกี่ยวกับ <ชื่อลูกค้า>”
- “ช่วยคิดไอเดียเดียวในการนำเสนอผลิตภัณฑ์ใหม่ของเราให้กับ <ชื่อลูกค้า/ชื่อบริษัท>”
- “สรุปประวัติการติดต่อล่าสุดกับ <ชื่อลูกค้า>”

ทำการวิเคราะห์สถานะทางการเงินของลูกค้าเพิ่มเติมดาวน์โหลดข้อมูลการเงินของลูกค้าแล้วลองใช้คำสั่งเหล่านี้:

- “วิเคราะห์ข้อสรุปทางการเงินใน <หน้า> ใน <ประเภทไฟล์เอกสาร> และสรุปประเด็นสำคัญต่างๆออกมา”
- “ขอชื่อ 3 หน่วยงานแรกในองค์กรนี้ที่เราสามารถเสนอขายโซลูชัน AI ได้”
- “จากข้อมูลในเอกสารนี้ บริษัทจะสามารถลงทุนในโซลูชัน AI ได้เท่าไรภายใน <วันที่>”



แหล่งข้อมูลเพิ่มเติม

ดูแหล่งข้อมูลที่ระบุไว้ เพื่อค้นหาคำตอบสำหรับคำถามที่พบบ่อย และเพิ่มพูนทักษะของคุณ

คำถามที่พบบ่อย เกี่ยวกับ Copilot และการใช้งานต่างๆ

- Excel – [Frequently asked questions about Copilot in Excel >> https://aka.ms/ExcelFAQ24](https://aka.ms/ExcelFAQ24)
- Outlook – [Frequently asked questions about Copilot in Outlook >> https://aka.ms/OutlookFAQ24](https://aka.ms/OutlookFAQ24)
- Word – [Frequently asked questions about Copilot in Word >> https://aka.ms/WordFAQ24](https://aka.ms/WordFAQ24)
- OneNote – [Frequently asked questions about Copilot in Microsoft OneNote >> https://aka.ms/OneNoteFAQ24](https://aka.ms/OneNoteFAQ24)
- Teams – [Frequently asked questions about Copilot in Microsoft Teams >> https://aka.ms/TeamsFAQ24](https://aka.ms/TeamsFAQ24)
- Whiteboard – [Frequently Asked Questions about Copilot in Microsoft Whiteboard >> https://aka.ms/WhiteboardFAQ24](https://aka.ms/WhiteboardFAQ24)
- Loop – [Frequently asked questions about Copilot in Loop >> https://aka.ms/LoopFAQ24](https://aka.ms/LoopFAQ24)