Cloud360

SOCIO MICROSOFT · MICROSOFT 365 Y COPILOT

GUÍA PRÁCTICA · MICROSOFT 365 COPILOT

30 prompts de Copilot para tu día a día

Copia, pega y recupera tu semana. Treinta instrucciones listas para usar en Outlook, Teams, Word, Excel y PowerPoint.

6 bloques · 30 prompts **Texto listo para copiar** **10 funcionan sin licencia**

ANTES DE EMPEZAR

Cómo usar esta guía

Un **prompt** es simplemente lo que le escribes a Copilot para pedirle algo. No hay que aprender ningún lenguaje especial: se escribe como le escribirías a un colega que acaba de llegar y no conoce el contexto. Todo lo de estas páginas está listo para copiar y pegar.

1. Ábrelo donde estás

En Word, Excel, PowerPoint, Outlook o Teams busca el ícono de Copilot en la cinta superior. También puedes usarlo desde el chat de Microsoft 365.

2. Copia el prompt

Pega el texto tal cual. Lo que está entre corchetes —como [fecha] o [nombre]— lo reemplazas por lo tuyo.

3. Corrige y repite

Si la respuesta no es lo que querías, dile qué cambiar: «más corto», «en tono formal», «solo los tres primeros». Casi siempre es cuestión de una frase más.

Cómo leer cada ficha

7 PROMPT

Me perdí los primeros 20 minutos. ¿Qué se discutió y qué decidieron antes de que entrara?

Ponerse al día sin pedirle el resumen a un colega. **15 min**

↑ El número · el texto exacto para copiar · abajo a la izquierda, qué te resuelve · a la derecha, los minutos que te ahorra cada vez que lo usas. La etiqueta «Sin licencia» aparece en los diez que puedes probar hoy mismo.

¿Todavía no tienes licencia de Copilot?

Diez de estos treinta los puedes probar hoy mismo, pegando el texto en el chat gratuito de Microsoft 365. Van marcados con la etiqueta verde. Los otros veinte necesitan la licencia, porque trabajan directamente sobre tus correos, tus reuniones y tus archivos sin que tengas que copiar nada. En la **página 10** te explicamos qué hacer si quieres una.

Sobre los minutos que ves en cada ficha

Son el ahorro estimado de **una sola vez**, no de la semana. Sirven para comparar entre prompts y para decidir por dónde empezar. El número que de verdad importa es el tuyo: mídelo durante dos semanas y compáralo.

Si solo vas a probar uno, que sea el número 7. Es el que más sorprende y el que menos esfuerzo cuesta.

01

BLOQUE 01 · OUTLOOK

Correo

La bandeja de entrada es donde se va la primera hora del día. Estos cinco la recortan a la mitad.

41 min

sumando los cinco, una vez cada uno

1

PROMPT

Resume este hilo y dime qué se espera de mí, con la fecha límite si la hay.

Convierte un hilo de 20 mensajes en tres líneas accionables.

Sin licencia 6 min

2

PROMPT

Redacta una respuesta a este correo aceptando la propuesta, pero pidiendo mover la fecha a la semana del [fecha]. Tono cordial y breve.

Escribe el borrador completo con el contexto del hilo ya incorporado.

Sin licencia 8 min

3

PROMPT

Revisa este borrador: hazlo un 30% más corto, en tono profesional, y márcame cualquier frase que pueda sonar brusca.

Edición y control de tono antes de enviar algo delicado.

Sin licencia 5 min

4

PROMPT

De mis correos sin leer de esta semana, dime cuáles requieren una acción mía y ordénalos por urgencia.

Prioriza la bandeja de entrada en lugar de leerla de arriba abajo.

15 min

5

PROMPT

Redacta un seguimiento a [nombre] sobre [tema]. Es el segundo recordatorio: tono amable pero con la fecha límite clara.

El correo que uno posterga por no saber cómo insistir sin molestar.

Sin licencia 7 min

CONSEJO DEL BLOQUE

Si la respuesta te suena a robot, añade una frase al final: «con el tono que uso normalmente, más directo y sin fórmulas de cortesía largas». Ese mismo ajuste funciona en los cinco.

02

BLOQUE 02 · TEAMS

Reuniones

Nadie vuelve a escuchar una grabación de una hora. Con estos cinco no hace falta.

82 min

sumando los cinco, una vez cada uno

6

PROMPT

Resume la reunión: decisiones tomadas, compromisos con responsable y fecha, y temas que quedaron abiertos.

La minuta completa en el formato en que sirve. **20 min**

7

PROMPT

Me perdí los primeros 20 minutos. ¿Qué se discutió y qué decidieron antes de que entrara?

Ponerse al día sin pedirle el resumen a un colega. **15 min**

8

PROMPT

De la reunión de ayer, redacta la minuta en formato de correo para enviar a los participantes.

Pasa del resumen al correo listo para mandar. **25 min**

9

PROMPT

¿Qué dijo [nombre] sobre [tema] en esta reunión?

Encuentra un punto específico sin volver a escuchar la grabación. **10 min**

10

PROMPT

Prepárame para la reunión de las [hora]: de qué se trata, qué se habló la última vez y qué quedó pendiente de mi lado.

Cinco minutos antes de entrar, saber exactamente dónde se quedó todo. **12 min**

CONSEJO DEL BLOQUE

Para que estos cinco funcionen, la reunión tiene que estar grabada o tener la transcripción activada. Si en tu empresa no viene por defecto, pídeselo a TI: es un solo ajuste y es lo que separa a Teams de una llamada cualquiera.

03

BLOQUE 03 · WORD

Documentos

La página en blanco y la revisión final: los dos momentos donde más tiempo se pierde.

125 min

sumando los cinco, una vez cada uno

11

PROMPT

Resume este documento en 5 viñetas para alguien que solo tiene 2 minutos.

El resumen ejecutivo de un informe largo.

Sin licencia · 15 min

12

PROMPT

Convierte estas notas sueltas en un documento estructurado con título, contexto, propuesta y próximos pasos.

De las notas de una reunión a un documento presentable.

Sin licencia · 30 min

13

PROMPT

Redacta un primer borrador de [tipo de documento] sobre [tema], basado en [archivo]. Máximo 2 páginas.

La página en blanco deja de ser un problema.

45 min

14

PROMPT

Compara estas dos versiones del documento y dime qué cambió de fondo, ignorando los cambios de redacción.

Revisar un contrato o una propuesta que volvió con cambios.

20 min

15

PROMPT

Revisa este documento y señálame las afirmaciones que no estén respaldadas por datos del propio archivo.

Control de calidad antes de que lo lea el cliente o el directorio.

Sin licencia · 15 min

CONSEJO DEL BLOQUE

El prompt 13 mejora mucho si le dices para quién es: «para el directorio», «para un cliente que no conoce el proyecto», «para mi equipo técnico». Copilot ajusta el nivel de detalle solo.

04

BLOQUE 04 · EXCEL

Datos

Para quien usa Excel todos los días pero no se dedica a Excel.

80 min

sumando los cinco, una vez cada uno

16

PROMPT

Explícame qué hace esta hoja: qué representa cada columna y de dónde sale cada cálculo.

Entender el archivo que heredaste de alguien que ya no está. **20 min**

17

PROMPT

Agrega una columna que calcule [X] y explícame la fórmula que usaste.

La fórmula que uno sabe describir pero no escribir. **10 min**

18

PROMPT

Resalta los valores atípicos de esta tabla y dime qué podrían significar.

Encuentra el error de digitación o el dato raro antes que el jefe. **15 min**

19

PROMPT

Crea una tabla dinámica que muestre [métrica] por [dimensión] y por [periodo].

La tabla dinámica sin tener que recordar cómo se hacía. **15 min**

20

PROMPT

Dame las tres conclusiones más importantes de estos datos y qué pregunta debería hacerme después.

Pasar del dato a la interpretación. **Sin licencia** **20 min**

CONSEJO DEL BLOQUE

Nunca aceptes un número sin pedir la fórmula. Agrega siempre «y explícame cómo lo calculaste»: es la forma más rápida de detectar cuando Copilot interpretó mal una columna.

BLOQUE 05 · POWERPOINT

05

Presentaciones

Pasar de un documento a una presentación presentable, sin copiar y pegar.

150 min

sumando los cinco, una vez cada uno

21

PROMPT

Convierte este documento en una presentación de 8 láminas, con una sola idea por lámina.

El informe se vuelve presentación sin copiar y pegar. **60 min**

22

PROMPT

Resume esta presentación de 40 láminas en las 5 que importan para un comité directivo.

La versión corta para quien tiene quince minutos. **30 min**

23

PROMPT

Mejora el texto de estas láminas: menos palabras, más claro, sin cambiar el mensaje.

Quita el relleno de las láminas que uno escribió apurado. **Sin licencia** **20 min**

24

PROMPT

Sugiere qué gráfico usar para mostrar [dato] y agrégalo a la lámina.

Elegir bien el gráfico y no siempre el de torta. **15 min**

25

PROMPT

Escribe las notas del orador de esta presentación, como si la fuera a dictar en 10 minutos.

El guion para quien va a presentar, aunque no seas tú. **Sin licencia** **25 min**

CONSEJO DEL BLOQUE

Copilot arma la estructura, no el diseño. Úsalo para pasar del documento a las ocho láminas y recién ahí aplica la plantilla de tu empresa. Al revés no funciona.

06

BLOQUE 06 · COPILOT

Buscar y ponerse al día

La función que más sorprende: encontrar lo que la empresa ya sabe.

125 min

sumando los cinco, una vez cada uno

26

PROMPT

¿En qué quedó el proyecto [nombre]? Búscalo en mis correos, chats y archivos y dame el estado actual.

Reconstruye el estado de algo que quedó disperso en tres aplicaciones. **25 min**

27

PROMPT

Dame un resumen de todo lo que pasó con [cliente o proyecto] en las últimas dos semanas.

La preparación para una reunión de seguimiento. **30 min**

28

PROMPT

Encuentra el documento donde definimos [tema] y dime en qué sección está.

Buscar por lo que dice el documento, no por cómo se llama el archivo. **10 min**

29

PROMPT

Prepárame un resumen de lo que me perdí mientras estuve fuera, del [fecha] al [fecha].

El primer día después de las vacaciones. **40 min**

30

PROMPT

¿Quién en la empresa ha trabajado antes en [tema]? Muéstrame los documentos y quién los escribió.

Encontrar al colega que ya resolvió esto hace un año. **20 min**

CONSEJO DEL BLOQUE

Estos cinco solo encuentran lo que tú ya puedes ver: Copilot respeta los permisos que tienes en SharePoint y Teams. Si un documento no aparece, es que no tienes acceso, no que no exista.

HOJA IMPRIMIBLE

Los 10 esenciales

Imprime esta página y pégala al lado del monitor. Es lo que sostiene el hábito en la segunda semana, cuando el PDF ya se perdió entre las descargas.

1 Resume este hilo y dime qué se espera de mí, con la fecha límite si la hay.

6 min · sin licencia

4 De mis correos sin leer de esta semana, dime cuáles requieren una acción mía y ordénalos por urgencia.

15 min

6 Resume la reunión: decisiones tomadas, compromisos con responsable y fecha, y temas que quedaron abiertos.

20 min

10 Prepárame para la reunión de las [hora]: de qué se trata, qué se habló la última vez y qué quedó pendiente de mi lado.

12 min

11 Resume este documento en 5 viñetas para alguien que solo tiene 2 minutos.

15 min · sin licencia

16 Explícame qué hace esta hoja: qué representa cada columna y de dónde sale cada cálculo.

20 min

20 Dame las tres conclusiones más importantes de estos datos y qué pregunta debería hacerme después.

20 min · sin licencia

21 Convierte este documento en una presentación de 8 láminas, con una sola idea por lámina.

60 min

26 ¿En qué quedó el proyecto [nombre]? Búscalo en mis correos, chats y archivos y dame el estado actual.

25 min

29 Prepárame un resumen de lo que me perdí mientras estuve fuera, del [fecha] al [fecha].

40 min

En verde, los que funcionan sin licencia de Copilot. Si quieres el listado completo con lo que resuelve cada uno, está en las páginas 3 a 8.

Mi registro de la semana

Anota cada vez que uses uno. En cinco días tienes tu propio número, que vale más que el nuestro.

Día	Prompt n.º	Para qué lo usé	Minutos
Lunes			
Martes			
Miércoles			
Jueves			
Viernes			
		Total de la semana	

SI TODAVÍA NO TIENES LICENCIA

Diez los puedes usar hoy.

Los otros veinte hay que pedirlos.

Lo que puedes hacer hoy mismo

Abre el chat gratuito de Microsoft 365, pega el texto de la tarea y prueba estos diez:

1 · 2 · 3 · 5 · 11 · 12 · 15 · 20 · 23 · 25

Tienes que copiar y pegar el contenido a mano, pero funcionan.

Lo que necesita la licencia

Los otros veinte trabajan **dentro** de tus aplicaciones: leen la reunión que acabas de tener, tu bandeja de entrada, la hoja de Excel que tienes abierta y los documentos de la empresa. Ahí no hay nada que copiar: Copilot ya tiene el contexto.

Es la diferencia entre pedirle ayuda a alguien que no conoce tu trabajo y a alguien que estuvo en la reunión contigo.

Cómo pedir la tuya, sin hacerlo incómodo

Casi nadie pide una herramienta porque no sabe cómo plantearlo sin que suene a capricho. Este correo lo resuelve: lleva un número, no pide presupuesto y propone algo reversible. Cópialo, cambia lo que está entre corchetes y envíalo.

Para: **[tu jefe]** Asunto: **Una licencia de Copilot para con números**

[Jefe],

Estuve probando qué se puede hacer con Microsoft 365 Copilot en mi trabajo concreto, no en general. Hice la cuenta con las tareas que hago todas las semanas: son unas **[X] horas al mes** que hoy se me van en [resumir hilos de correo / armar minutas / limpiar tablas].

No hace falta que me creas: hay un trial de 30 días sin costo y con capacitación incluida. Si en ese mes no cambia nada medible, no seguimos y no perdimos nada.

Lo que necesito de ti es que digas que sí a que [mi área] entre en el próximo grupo. De la parte técnica y de la capacitación se encarga Cloud360.

[Tu nombre]

¿De dónde sacas el [X]? De la calculadora de horas recuperadas: seis preguntas sobre tu semana y te devuelve tu número en una página. Está en **cloud360.com.ec**.

QUÉ SIGUE

Leer treinta prompts no cambia nada.

Usar tres, sí.

Lo que separa a quien le saca provecho a Copilot de quien lo abandona en la segunda semana no es el talento ni la herramienta: es haber usado tres o cuatro prompts hasta que se volvieron costumbre. Estas tres cosas existen para eso, y todas son gratuitas.

CADA DOS SEMANAS

Clínica de prompts

Treinta minutos, sin registro previo y sin presentación. Traes lo que no te funcionó y lo corregimos en vivo, con tu caso en pantalla. Se entra y se sale cuando quieras.

CINCO MINUTOS

Calculadora de horas

Seis preguntas sobre cómo es tu semana y te devolvemos, en una página, cuántas horas al mes recuperarías en tu trabajo concreto. Te sirve para ti y para convencer a quien decide.

CINCO HORAS Y MEDIA

Certificación

Cuatro sesiones por área, un examen y un certificado a tu nombre. Se dicta dentro de la empresa y queda en tu currículum, no en el de nadie más.

SI DECIDES EN TU EMPRESA

Diagnóstico de adopción, sin costo

Cuatro páginas sobre tu propia empresa: cuántas de las licencias que ya pagas se usaron esta semana, qué áreas las usan y cuáles no, quiénes han pedido una licencia este mes, y por dónde conviene empezar a expandir. Son treinta minutos y el informe te queda aunque no hagamos nada más.

Escríbenos a ivan.lima@cloud360.com.ec con el asunto «diagnóstico» y te proponemos dos horarios.

¿Te quedó un prompt que no logras que funcione? Mándanoslo a info@cloud360.com.ec. Los que más se repiten entran en la versión 2 de esta guía, con tu caso como ejemplo.

Cloud360

SOCIO MICROSOFT · MICROSOFT 365 Y COPILOT

Acompañamos a empresas que ya trabajan sobre Microsoft 365 a que su gente use de verdad las herramientas que tienen. Activación, capacitación por área y certificación: lo que convierte una licencia en una costumbre.

Microsoft 365 **Copilot** **Adopción y capacitación**

WEB
cloud360.com.ec

CORREO
Ivan.lima@cloud360.com.ec

DÓNDE
Quito, Ecuador

Microsoft, Microsoft 365, Copilot, Outlook, Teams, Word, Excel y PowerPoint son marcas de Microsoft Corporation. Esta guía es material informativo de cloud360 y no constituye documentación oficial de Microsoft. Las funciones disponibles y los planes de licenciamiento pueden variar; confirma con tu área de TI qué aplica en tu organización.