

Do More With Less

# Copilot for Microsoft 365

## A to Z 알짜배기 시리즈

2024.06.28

박은정MVP

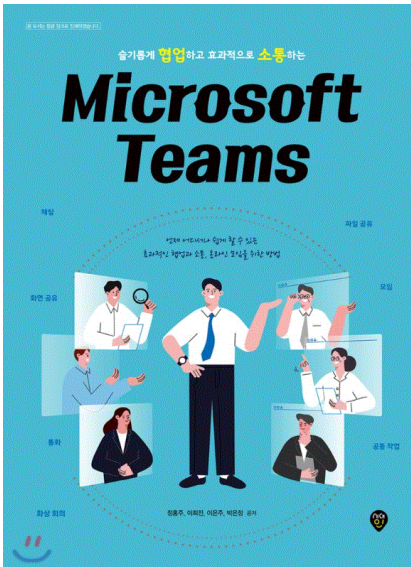
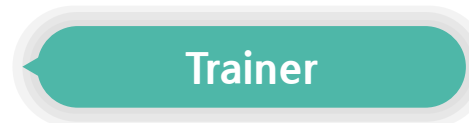
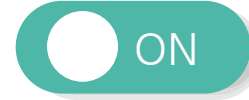
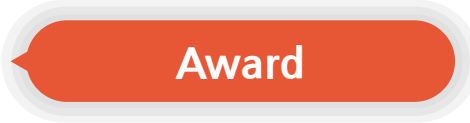
[eunjung@pohmvp.onmicrosoft.com](mailto:eunjung@pohmvp.onmicrosoft.com)

Cloocus

# 소개



박은정

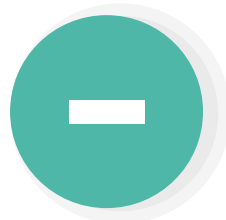


## MVP, MCT

Microsoft Most Valuable Professional  
M365 Apps & Services  
MCT(Microsoft Certified Trainer)

## Microsoft 365 Trainer

Microsoft IH(Innovation Hub)  
Microsoft 365 Training Day(Teams)  
Microsoft 365 / Office 365 Admin



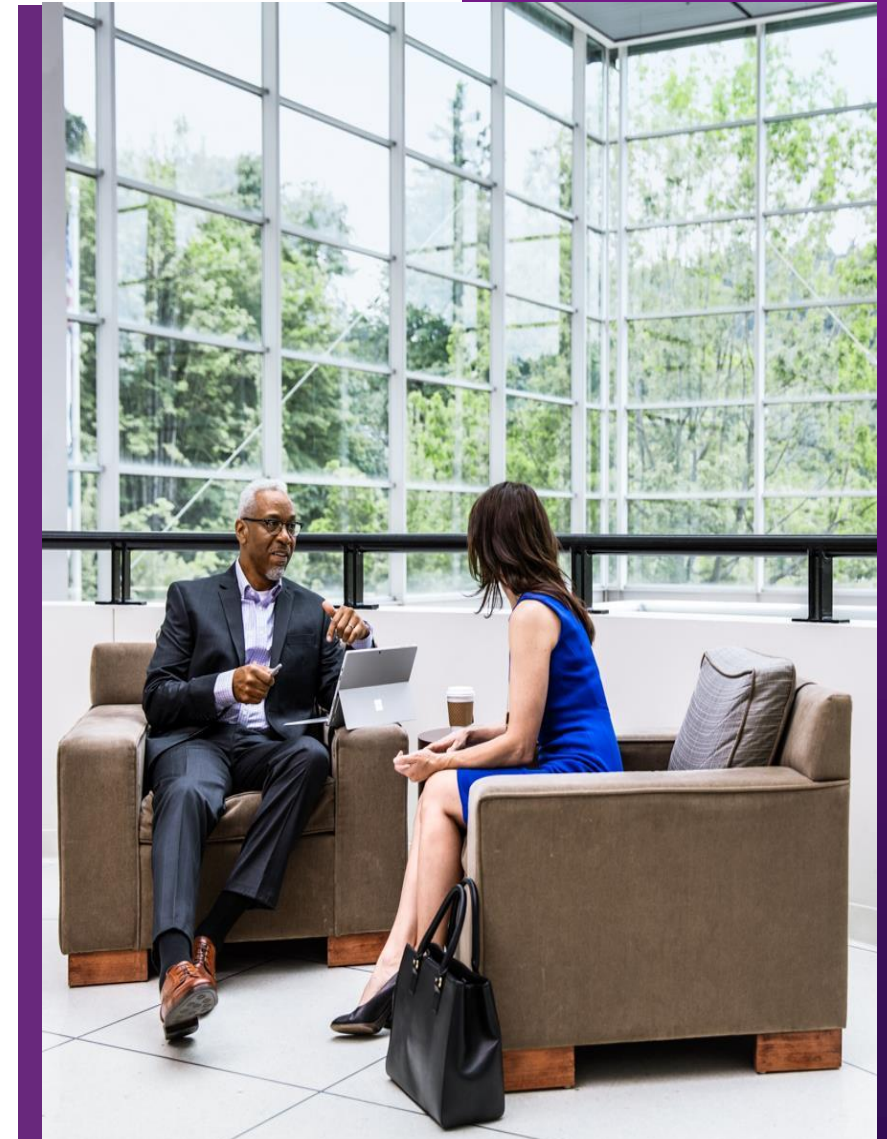
# AGENDA

- 01 | Microsoft Copilot + Microsoft 365 Copilot How To
- 02 | Microsoft 365 Copilot Prompting How To + Tip
- 03 | 업무별 시나리오 살펴보기 : 영업 & 마케팅
- 04 | 업무별 시나리오 살펴보기 : HR(채용) & 운영
- 05 | 업무별 시나리오 살펴보기 : IT & 경영진(기획)

# AGENDA

- 01 | 업무 시나리오로 살펴보는 Copilot 활용(IT)
- 02 | 업무 시나리오로 살펴보는 Copilot 활용(경영진)
- 03 | 시나리오 기반의 Live Demo

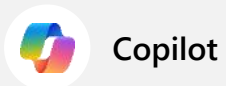
# 01 업무 시나리오로 살펴 보는 Copilot 활용 IT를 위한 AI



# 인프라 관리자의 하루

8:00 am

Jeff는 전날 놓쳤던 몇 가지 회의에 참여하고 싶어 하루를 시작합니다. 또한 그는 Copilot Studio에 내장된 플러그인을 사용하여 자신에게 할당된 공개 Jira 목록을 제공하도록 Copilot에 요청합니다.



어제 녹음된 회의에 대한 **회의 메모와 작업을 요약하고** 나에게 요청된 특정 작업을 설명합니다.

4:00 pm

엔지니어링 시나리오 검토를 마친 후 그는 부조종사를 활용하여 다음 주에 주요 이해관계자와 공유할 PPT 초안을 작성합니다..



Excel의 내용으로 **PowerPoint 데크 초안을 작성하고 Word** 문서를 기반으로 출시 프로세스 제안에 대한 요약 슬라이드를 만듭니다..

9:30 am

그는 나중에 비즈니스 이해관계자와 정기적인 1:1 미팅을 갖고 회의를 준비하고 싶어합니다. 그는 이메일, Teams 및 다양한 문서를 통해 논의할 수 있는 숫자 또는 주요 주제가 있다는 것을 알고 있습니다.



**이메일, Teams 메시지 및 문서를 요약하고** 논의하거나 종료해야 하는 모든 질문과 작업을 나열하세요.

2:00 pm

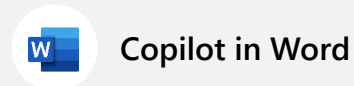
Jeff는 다음 주에 최종 검토가 있을 예정이므로 조직 전체에 제출된 엔지니어링 시나리오 목록을 검토하려고 합니다.



주요 이니셔티브, 영향 범주 및 재정적 가치를 기준으로 **엔지니어링 시나리오를 표로 요약합니다.**

10:00 am

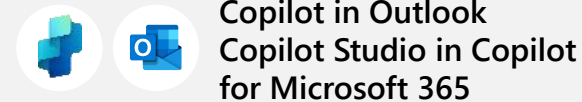
Jeff는 출시 프로세스를 혁신하기 위한 제안을 위해 팀과 협력하고 있습니다. 그는 제안서에 대한 40개 이상의 PowerPoint 자료를 받았지만 이해관계자 청중과 백서를 공유하고 싶어합니다.



다음 주요 제목이 포함된 **PowerPoint에서 백서를 생성하고** 다음 단계와 일정을 명확하게 설명하세요.

11:00 am

백서를 작성한 후 Jeff는 백서에 대한 피드백을 얻기 위해 이해관계자에게 메일 초안을 작성하는 데 도움을 주기 위해 부조종사를 활용합니다.



다음 단계에서 명확하고 실행 가능하도록 이 내용을 포함하여 **이해관계자에게 이메일 초안을 작성하세요.**

Jeff  
a Launch  
Infrastructure  
Manager in  
Finance



# IT Administrator 하루

7:30 am

Will은 사무실에 도착하여 Copilot에게 긴급한 문제가 있는지 이메일과 채팅을 확인하라고 명령합니다. 그는 Outlook의 Copilot을 사용하여 각 문제에 대한 해결 방법을 확인하는 회신 초안을 작성합니다.



Copilot

어젯밤 내 이메일과 채팅 메시지를 통해 보고된 모든 사건을 요약합니다.

8:00 am

그는 일일 스탠드업에 참석하여 그날의 우선순위를 논의합니다. 회의 중에 Will은 Copilot을 사용하여 답변되지 않은 질문이 있는지 확인합니다.



Copilot in Teams

답변되지 않은 질문이 있으면 알려주고, 물어봐야 할 질문에 대해 몇 가지 제안을 해주세요.

9:00 am

현재 작업할 시스템 문제가 없으므로 Will은 프로젝트 계획을 수정할 수 있습니다. 그는 Copilot에게 누락된 부분을 채우라고 명령합니다..



Copilot in Word

Fabrikam 시스템 업그레이드 설명서에서 시스템 설정 변경에 대한 단락을 만듭니다.

4:00 pm

하루가 끝나면 Will은 다음 노트북 업그레이드를 위해 새로운 장치를 조사할 시간을 갖습니다. 그는 Copilot에게 비즈니스 사용자를 위한 최고의 노트북에 대한 보고서를 생성하도록 명령합니다.



Copilot

올해 기업 조직에서 가장 인기 있는 노트북은 무엇입니까?

3:00 pm

Will은 서버 문제를 해결해야 할 때 놓친 회의를 따라잡기 위해 Teams로 돌아옵니다. 그는 요약물 확인하고 핵심 사항과 조치 항목을 요청합니다.



Copilot in Teams

이번 회의를 요약하고 핵심사항과 실천사항을 제시합니다.

1:30 pm

Will은 HR이 요청한 새로운 직원 경험 솔루션에 대한 권장 사항에 대해 HR과의 회의에서 프레젠테이션을 수정합니다. 그는 Microsoft Copilot을 사용하여 제품 웹 사이트를 요약한 다음 이를 슬라이드로 변환합니다.



Copilot in PowerPoint

[웹사이트 요약 사본]을 기반으로 슬라이드를 추가합니다.

Will  
is an IT  
Administrator at  
Contoso



01

프로젝트 계획 만들기



02

모범사례 문서화 및 전달



03

새로운 IT 솔루션 도입



The background features a large white arrow pointing right, set against a grey background. A diagonal purple band runs from the top right to the bottom left, with a white diagonal line cutting through it.

**Live Demo**

Cloócus

# IT Use Case : 프로젝트 계획 만들기 Benefit

## 1. 요구 사항 및 데이터 요약

Copilot을 활용하여 모든 요구 사항과 관련 데이터를 요약하여 프로젝트 프레임워크를 구축하세요.



Copilot  
Copilot in Word

Word의 Copilot을 사용하여 프로젝트의 목적, 목표 및 결과물을 명확하게 설명합니다.

## 2. 계획을 논의하다

팀과 만나 프로젝트 계획을 논의하고 전문 지식을 바탕으로 팀원에게 책임을 위임합니다.



Copilot in Teams

팀에서 Copilot을 사용하여 회의를 요약하고 논의된 작업 항목과 해당 상태를 나열합니다..

## 3. 위험 브레인스토밍

팀과 함께 잠재적인 위험을 화이트보드에 기록하고 Copilot을 활용하여 초기 목록을 만들고 세션이 끝날 때 모든 항목을 분류합니다.



Copilot in Loop  
Copilot in Word

Copilot for Word를 사용하여 분류된 모든 항목을 원본 프로젝트 계획 문서에 통합합니다.

## 6. 지원 절차 개정

프로젝트가 완료된 후 Copilot을 사용하여 지원 팀과 관리자를 위한 절차를 수정하고 관리 문서를 변경하세요.



Copilot in Word

Copilot을 사용하여 초안을 수정하면서 높은 글쓰기 품질을 보장하세요.

## 5. 임원 업데이트 만들기

프로젝트 상태 및 결과에 대해 CIO에게 간략하게 설명하는 프레젠테이션을 만듭니다. Copilot을 사용하여 프로젝트 계획에 따라 슬라이드를 만듭니다.



Copilot in PowerPoint

프로젝트 계획 Word 문서에서 프레젠테이션을 만듭니다.

## 4. 업데이트 조정

Teams 채널에서 모든 업데이트 활동을 조정합니다. 매일 아침 채널 활동 요약을 작성하여 최신 정보를 확인하세요.



Copilot  
Copilot in Teams

Copilot을 사용하여 커뮤니케이션을 요약하여 프로젝트 활동에 대한 최신 정보를 얻으세요.

The background features a large white arrow pointing right, set against a grey background. A diagonal purple band runs from the top right towards the bottom left, with a white diagonal line cutting through it.

**Live Demo**

Cloócus

# IT Use Case : 모범 사례 문서화 전달 Benefit

## 1. 문서 솔루션

모범 사례를 위한 단계를 간략하게 설명하는 문서를 작성하세요. 또한 솔루션에서 생성된 특정 결과를 추가합니다.



### Copilot in Word

신속하게 초안을 만들고 데이터 소스에서 데이터를 가져와 결과를 지원하세요.

## 2. 고객 정보 얻기

Copilot Studio에 내장된 플러그인을 사용하면 CRM 정보에 쉽게 액세스하여 기회 파이프라인 및 고객 수익과 같은 모범 사례 영향을 지원하는 고객 정보를 가져올 수 있습니다.



### Copilot Studio in Copilot for Microsoft 365

새로 식별된 모범 사례를 지원하기 위해 중요한 정보를 신속하게 수집합니다.

## 3. 아이디어 브레인스토밍

모범 사례를 최적화하기 위한 아이디어 목록을 만듭니다. Copilot을 활용하여 초기 목록을 생성하세요. 그런 다음 세션이 끝나면 모든 항목을 분류합니다.



### Copilot in Loop

Copilot in Loop를 사용하면 계획대로 프로젝트를 가속화하고 더 쉽게 협업할 수 있습니다.

## 6. 지원 절차 개정

리더십 팀의 의견을 바탕으로 향후 사용을 위해 모범 사례 문서를 수정합니다.



### Copilot in Word

LT 피드백을 신속하게 요약하여 모범 사례 문서의 품질을 향상시킵니다.

## 5. 임원 업데이트 만들기

이 새로운 모범 사례에 대해 리더십 팀에 간략하게 설명하는 프레젠테이션을 만드십시오. Copilot을 사용하여 프로젝트 계획에 따라 슬라이드를 만듭니다.



### Copilot in PowerPoint

Word에 있는 모범 사례 문서를 사용하여 프레젠테이션을 만듭니다.

## 4. 대화 요약

커뮤니케이션을 준비하고 이전 회의의 요약과 실행 항목을 통합합니다.



### Copilot in Outlook Copilot in Word

최근 대화를 요약하고 작업 항목을 할당합니다.

The background features a large white arrow pointing right, partially overlapping a grey area. A diagonal purple band runs from the top right towards the bottom left, with a white diagonal line cutting through it.

**Live Demo**

Cloócus

# IT Use Case : 새로운 IT 솔루션 도입 Benefit

## 1. 비즈니스 요구사항 수집

여러 대화 스레드를 집계하여 새 솔루션에 대한 모든 필수 비즈니스 요구 사항에 대한 전체적인 보기를 만듭니다.



### Copilot in Teams

전사 및 요약물 위해 Teams의 Copilot을 사용하여 회의 중에 참석하세요.

## 2. 연구 솔루션

Microsoft Copilot을 사용하여 시장에 나와 있는 기존 솔루션을 신속하게 식별하고 요약하세요.



### Copilot

Copilot에게 여러 소스에서 수집된 정보 요약물 준비하도록 요청하여 시간을 절약하고 정확성을 높이세요.

## 3. 빌드 및 구매 분석 생성

공급업체의 견적을 수집하고 내부 개발 팀과 협력하여 Copilot In Excel을 사용하여 차이 분석을 구축합니다.



### Copilot in Excel Copilot in Whiteboard

분산 분석을 활용하여 각 솔루션의 장단점을 화이트보드에 작성합니다. 화이트보드의 Copilot을 활용하여 초기 목록을 분류하세요.

## 6. 출시 커뮤니케이션 생성 및 보내기

Outlook에서 Copilot을 사용하면 새로운 솔루션을 알리고 기여자에게 감사를 표하는 이메일 초안을 쉽게 작성할 수 있습니다.



### Copilot in Outlook

Copilot을 사용하여 이메일을 검토하여 명확하고 간결하며 영향력 있는 이메일인지 확인하세요.

## 5. 주간상황회의 요약

조달 프로세스를 추적하기 위해 상태 업데이트 회의를 개최합니다. Copilot을 사용하여 각 회의를 요약하고 진행 중인 항목을 나열하세요.



### Copilot In Teams

회의 중에 Copilot에게 질문할 질문이나 대화를 계속 진행하기 위해 논의할 다음 단계에 대한 제안을 요청할 수 있습니다.

## 4. 솔루션 RFP 생성

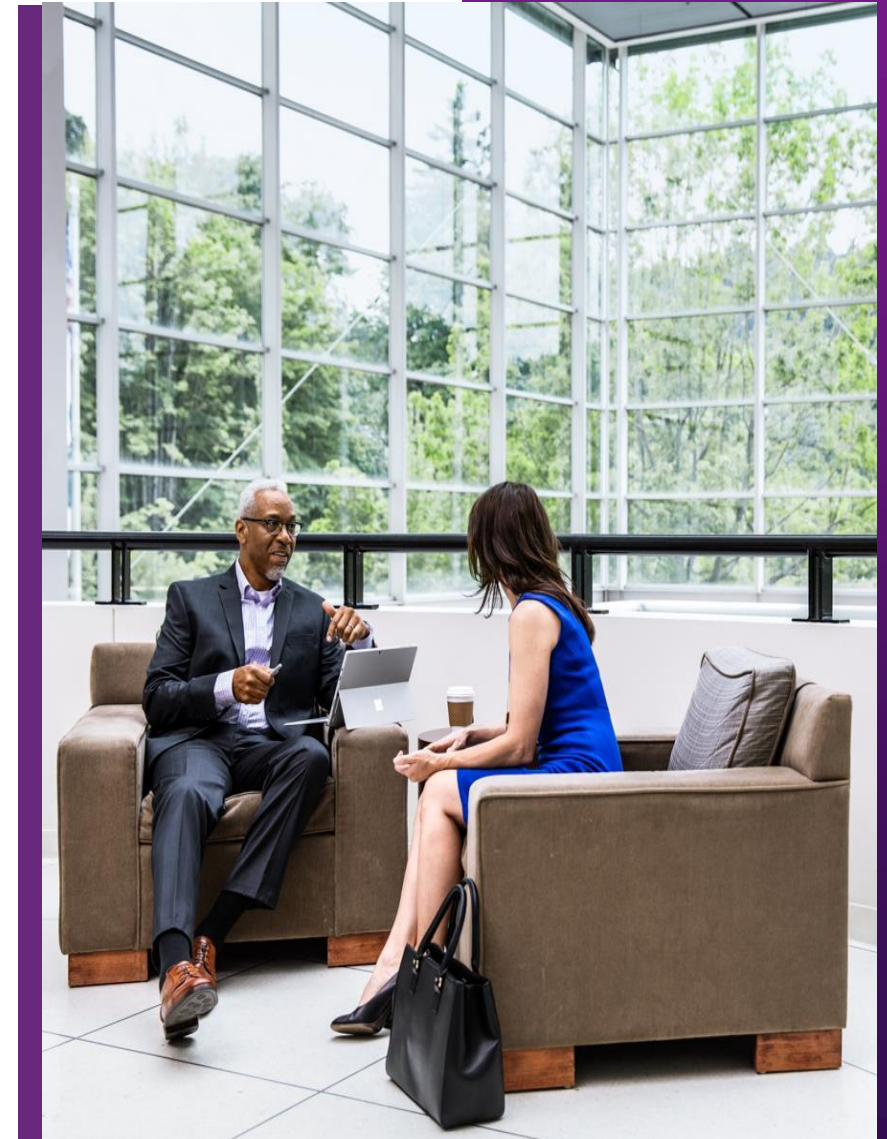
Copilot을 사용하여 선택한 공급업체에 RFP 초안을 작성하여 이메일, 회의 메모 및 프레젠테이션의 콘텐츠를 가져옵니다.



### Copilot in Word

모든 비즈니스 요구 사항이 충족되고 필요한 모든 승인을 받았는지 확인하기 위해 RFP를 문서화하고 공유합니다.


## 02 업무 시나리오로 살펴 보는 Copilot 활용 (경영진(기획)을 위한 AI)



# 임원의 하루(1)

7:00 am

Emma는 호텔 방에서 고객과의 통화로 하루를 시작합니다. 그녀는 Copilot을 사용하여 의견 차이가 있는지 모니터링합니다.

 Copilot in Teams

마지막 배송과 관련된 고객의 문제를 확실히 이해하는 데 도움이 되는 좋은 후속 질문은 무엇입니까?

8:30 am

통화 후 Emma는 전날의 이메일 스레드를 요약하고 Copilot을 사용하여 단 20분 만에 모든 이메일에 대한 답장을 작성합니다.

 Copilot in Outlook

제품 문제로 인해 죄송하다는 짧은 이메일과 함께 전문적인 어조로 회신해 주시면 오늘 오후 3시까지 답변을 드리겠습니다.

9:00 am

Emma는 몇 분만 더 시간을 갖고 Copilot을 사용하여 비행기에 탑승하는 동안 놓친 회의를 확인합니다. 그녀는 중요한 문제에 대한 지침을 제공하기 위해 몇 가지 채팅을 보냅니다.

 Copilot in Teams

고객이 직면한 주요 문제는 무엇이었으며 제안된 솔루션과 시기는 언제였습니까?

Emma  
leads a product  
marketing team



7:00 pm

문제는 마침내 통제되었으며 Emma는 다시 연설을 시작할 수 있습니다. 그녀는 소개 내용이 마음에 들지 않아서 Copilot에게 자신의 연설에 대한 몇 가지 유머러스한 시작 대사를 제안해 달라고 요청합니다. 몇 가지 조정만으로 그녀는 완벽한 시작을 했습니다.

 Copilot in Word

이 연설을 시작할 때 유머러스한 방법을 몇 가지 제안해 주세요.

3:00 pm


심각한 생산 문제가 발생하여 Emma는 신속하게 조치를 취해야 합니다. 그녀는 Copilot에게 문제와 관련된 이메일 및 채팅 요약을 요청합니다.

 Copilot

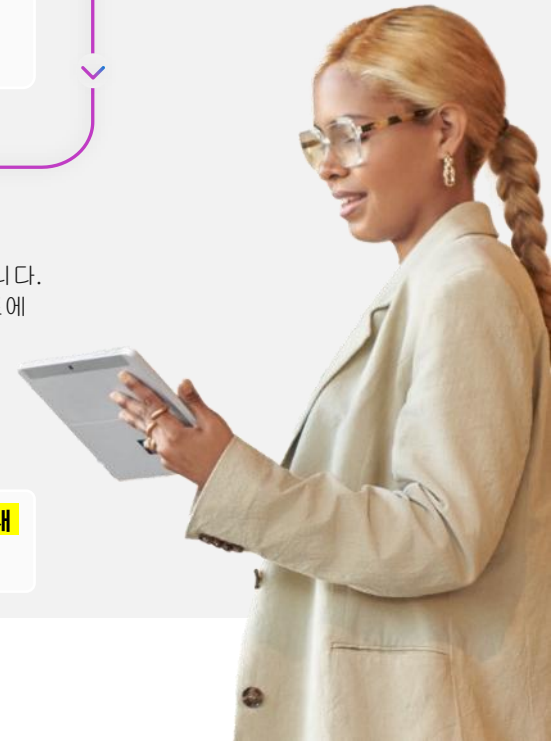
지난 2시간 동안의 용해 공장을 언급한 모든 이메일과 채팅을 요약하세요.

2:00 pm

고객 현장에서 긴 회의를 마친 후 Emma는 내일 연설을 보고 몇 가지 업데이트를 할 기회를 얻습니다. 그녀는 Copilot을 사용하여 보너스 계획 업데이트에 대한 새 섹션을 추가합니다.

 Copilot in Word

FY24에 대한 Contoso 보너스 계획을 기반으로 새 단락을 추가합니다.

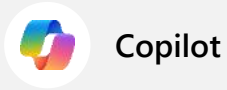




# 임원의 하루(2)

7:30 am

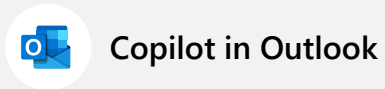
오메르는 달력을 검토하고 회의를 준비하며 하루를 시작합니다. 그는 1:1 대화를 준비하기 위해 Copilot을 사용하여 보고서에 최근 활동을 표시합니다.



이메일, 채팅, 파일별로 정리된 (태그 이름)의 최신 소식

2:00 pm

회의로 가득한 하루를 보내고 있는 Omer는 이메일 처리가 뒤처지고 있다고 느끼고 있습니다. 그는 Outlook의 Copilot을 사용하여 주요 업데이트를 표시했습니다.



긴 이메일 대화를 짧은 요약으로 변환하는 요약 생성

9:30 am

Omer는 연속적으로 1:1로 준비된 느낌을 받기 시작합니다. 그는 Copilot in Loop를 메모와 작업 항목의 착지 장소로 사용합니다. 그의 감독은 Copilot in Loop를 사용하여 쉽게 "간단한" 프로젝트 계획 초안을 작성할 수 있습니다.



Loop와 함께 협업하고, 공동 제작하고, 동기화 상태를 유지하세요.

1:00 pm

Omer는 Word 문서를 팀원에게 전달하고 PowerPoint에서 Copilot을 사용하여 내일 회의용 자료를 만들도록 요청합니다.



회의용 템플릿 만들어 사용합니다.

11:00 am

Omer는 리더십 팀 회의를 준비하기 위한 짧은 작업 블록을 가지고 있습니다. 그는 Word의 Copilot을 사용하여 회의의 요점 초안을 작성합니다.



회의를 위한 요점 초안을 작성하고 이러한 파일을 참조하세요.

11:10 am

리더십 팀 회의를 위한 요점을 준비하는 동안 Omer는 가장 최근의 직원 감정 설문 조사 결과를 검토해야 합니다. 그는 Microsoft Forms에서 응답을 받아 Word의 Copilot이 팀의 각 구성원에 대한 요약 제공하도록 합니다.



문서를 요약하고 테마를 강조합니다.

Omer

is the Director of Sales at Health Solutions Company



01

Prepare for a  
company-wide  
address



02

어느 리더의 하루



03

어느 경영진 임원의  
하루

The background features a large white arrow pointing right, set against a grey background. A diagonal purple band runs from the top right towards the bottom left, with a white diagonal line cutting through it.

**Live Demo**

Cloócus

# Use Case : Prepare for a company-wide address Benefit

## 1. 핵심 포인트를 모아라!

이메일 스레드와 채팅 대화를 요약하여 발표와 관련된 최신 개발 및 토론을 빠르게 파악하세요..



Microsoft Copilot

**빠르게 상황을 파악하여** 주요 문제와 우려 사항에 집중하세요. 고객의 주요 불만 사항을 파악하는 데 추가 시간을 갖습니다.

## 2. 팀을 결집하세요!

경영진과 만나 각 사업부의 결과를 검토합니다. 회의를 종료할 때 Copilot에게 대화에서 작업 항목을 생성하고 소유자를 할당하도록 요청하십시오.



Copilot in Teams

성공적인 마감을 향해 **준비 프로세스가 계속 진행되도록 작업 항목을 문서화하고 공유합니다.**

## 3. 연설 초안 작성

연설 초안을 수정하여 Copilot에게 연설 장소에 있는 직원들의 공감을 더 높일 수 있도록 요청하십시오.



Copilot in Word

현재 문서에서 **연설문 초안 만들기**

## 6. 감사합니다. 보내기

Copilot에게 이동 중에도 어조와 길이를 개인화할 수 있는 응답 초안을 작성하도록 요청하여 주소를 지켜봐 주신 팀에 감사드립니다.



Copilot in Outlook

**Outlook의 Copilot을 사용하여 Teams 녹음 요약의 메모와 함께 메시지 초안을 작성하여 기록적인 시간에 요약을 만듭니다.**

## 5. 이전 세션 검토

회의 요약을 살펴보고 일관성을 보장하기 위해 제시된 수치에 대해 Copilot에게 질문하여 지난 분기 주소를 검토합니다.



Copilot in Teams

**회의 녹음을 듣지 말고 대신 요약에 의존하세요.** 현재 연설에 집중할 수 있는 시간을 더 많이 확보합니다.

## 4. 프레젠테이션 만들기

Copilot의 제안에 따라 몇 가지 이미지를 변경하여 프레젠테이션 슬라이드를 수정하세요.



Copilot in PowerPoint

새로운 제안과 시장에 출시될 제품에 대해 회의에서 발표하기 위해 **연설 문서에서 프레젠테이션을 만듭니다.**

The background features a large white arrow pointing right, set against a grey background. A diagonal purple band runs from the top right towards the bottom left, with a white diagonal line cutting through it.

**Live Demo**

Cloócus

# Top 10 to "Try First" with Copilot for Microsoft 365



1

## 회의 요약

- Copilot이 주요 주제와 작업 항목을 추적하여 회의 중에 집중하고 회의 후에 녹음 내용을 듣지 않도록 할 수 있습니다.

- 회의에서 얻은 메모와 작업 항목이 포함된 이메일 초안 작성



2

## 스레드 된 이메일 요약

- 길고 복잡한 이메일 스레드를 빠르게 파악하세요.

- 요약 아이콘을 클릭하세요.



3

## 초안 이메일

- 톤과 길이를 개인화 하십시오.

- 프로젝트 X가 2주 지연되었음을 알리는 이메일 초안을 [이름]에게 보내세요. 짧고 캐주얼한 톤으로 만드세요.



4

## 문서 요약

- 긴 문서를 요약하고 관련 섹션에 집중하여 업무를 바로 시작하세요.

- 파일의 핵심 사항을 글머리 기호 목록으로 알려주세요.



5

## 주제/프로젝트에 대해서 체크

- 여러 소스에서 통찰력과 분석을 제공하여 빠르게 상황을 파악합니다.

- 이메일, 채팅, 파일별로 정리된 주제의 새로운 소식을 알려주세요.



6

## 나에게 몇가지 아이디어를 주세요-

안건, 제품 이름, 소셜 미디어 게시물 등 작업에 대한 아이디어로 창의력을 높이세요.

- 파일을 기반으로 설득력 있는 태그라인 10개 제안



7

## 글쓰기를 도와주세요...

- 몇 초 만에 초안을 작성하여 창의력을 발휘하고 전문가처럼 작성하고 편집하세요.

- [x]를 말하는 세 가지 방법 생성



8

## 그들이 뭐라고 하던가요..-

누군가가 특정 주제를 언급한 것을 막연하게 기억하는 경우 Copilot에게 조사를 요청하세요.

- 그 사람이 주제에 관해 뭐라고 말했습니까?



9

## 이 내용을 수정하세요

- 아이디어의 초안이 완성되면 이를 사용 가능한 텍스트로 변환한 다음 길이와 톤을 변경하세요.

- Copilot으로 다시 작성



10

## 메시지 번역

- 비즈니스가 점점 더 국제화되면서 다른 언어로 메시지를 읽고 쓸 수 있는 능력이 중요 해졌습니다.

- 다음 텍스트를 프랑스어로 번역하세요.



# Microsoft 365 Copilot



## 창의성을 발휘하세요

Copilot의 성능을 활용하면 처음부터 다시 시작할 필요가 없습니다.



## 생산성 극대화

Copilot을 통해 작업을 요약하고 시간을 최적화하세요.



## 레벨 업 스킬

자신이 잘하는 것을 더 잘하고 아직 배우지 못한 것을 마스터하세요.

# 사람의 업무를 대체하는 시가 아닌...



Image: INKCINCT cartoons



사람의 업무를 지원하는 AI와 함께 변화하고 있습니다.

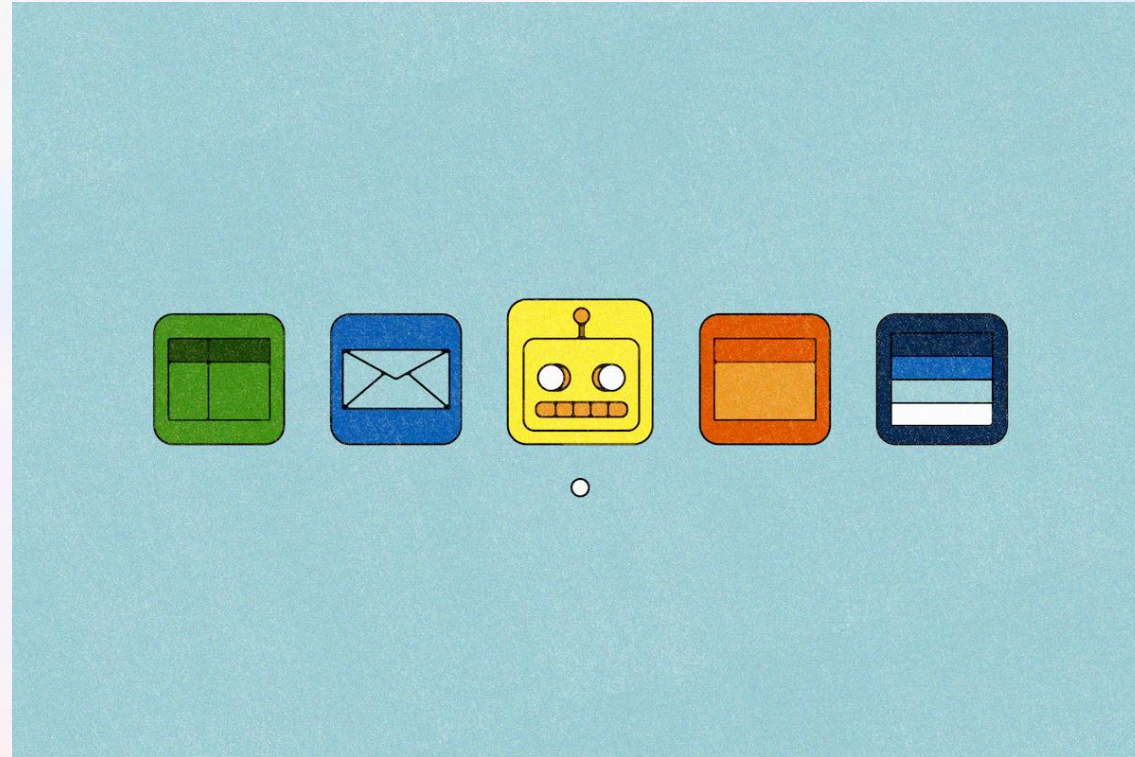


Image: You may soon be able to use AI in Microsoft Word, Outlook - The Washington Post

# AI와 함께 더 높은 업무 성과의 고지에 도달



<https://www.microsoft.com/en-us/worklab/ai-a-whole-new-way-of-working>

# 5주를 되돌아 보며...

## AGENDA

- 01 | Microsoft Copilot + Microsoft 365 Copilot How To
- 02 | Microsoft 365 Copilot Prompting How To + Tip
- 03 | 업무별 시나리오 살펴보기 : 영업 & 마케팅
- 04 | 업무별 시나리오 살펴보기 : HR(채용) & 운영
- 05 | 업무별 시나리오 살펴보기 : IT & 경영진(기획)



[eunjung@poohmvp.onmicrosoft.com](mailto:eunjung@poohmvp.onmicrosoft.com)

박은정 (EunJung Park)

.....

Login

<https://forms.office.com/r/Nf3QNq8jE3>

안녕하세요? 박은정 MVP입니다.



**Thank you!**

[eunjung@poohmvp.onmicrosoft.com](mailto:eunjung@poohmvp.onmicrosoft.com)

**Cloócus**