

伊登 eCopilot

操作说明书

目 录

第 1 章 PPT COPILOT	4
1.1 登录	4
1.2 一键生成 PPT	5
1.3 智能解析生成	8
1.4 内容处理	11
1.4.1 改写正文	12
1.4.2 扩写正文	14
1.4.3 缩写正文	14
1.4.4 文本润色	15
1.4.5 总结提炼	16
1.4.6 纠错	17
1.4.7 搜索引文	18
1.4.8 全文备注	19
1.4.9 创作单页	20
1.5 互动交流	21
第 2 章 WORD COPILOT	26
2.1 登录	26
2.2 AI 生成	27
2.2.1 周报/日报	28
2.2.2 岗位介绍	29
2.2.3 述职报告	31
2.2.4 段落	33
2.2.5 标题	35
2.3 自由创作	37
2.4 文档内容总结	41
2.4.1 全文总结	41
2.4.1 短文总结	42
2.5 文章生成	43
2.6 内容 Q&A	44
第 3 章 OUTLOOK COPILOT	47
3.1 登录	47
3.2 首页	48
3.2 邮件模板	50
3.3 对话	53
3.4 邮件摘要总结	56
3.5 现邮件优化	58
第 4 章 EXCEL COPILOT	60

3.1 登录	60
4.2 Excel 互动	60
4.2.1 生成示例数据	61
4.2.2 单元格格式	62
4.2.3 条件格式	63
4.2.4 生成公式	64
4.2.5 地址拆分	66
4.2.6 单位换算	67
4.2.7 情绪分析	68
4.2.8 内容改写、扩写、续写、补全	69
4.2 互动交流	69

第1章 PPT Copilot

1.1 登录

打开 PowerPoint，在开始菜单点击“eCopilot”，将在右侧边栏打开登录页面，输入用户账号、密码、验证码，点击“登录” 即可登录系统，如图“1.1”。

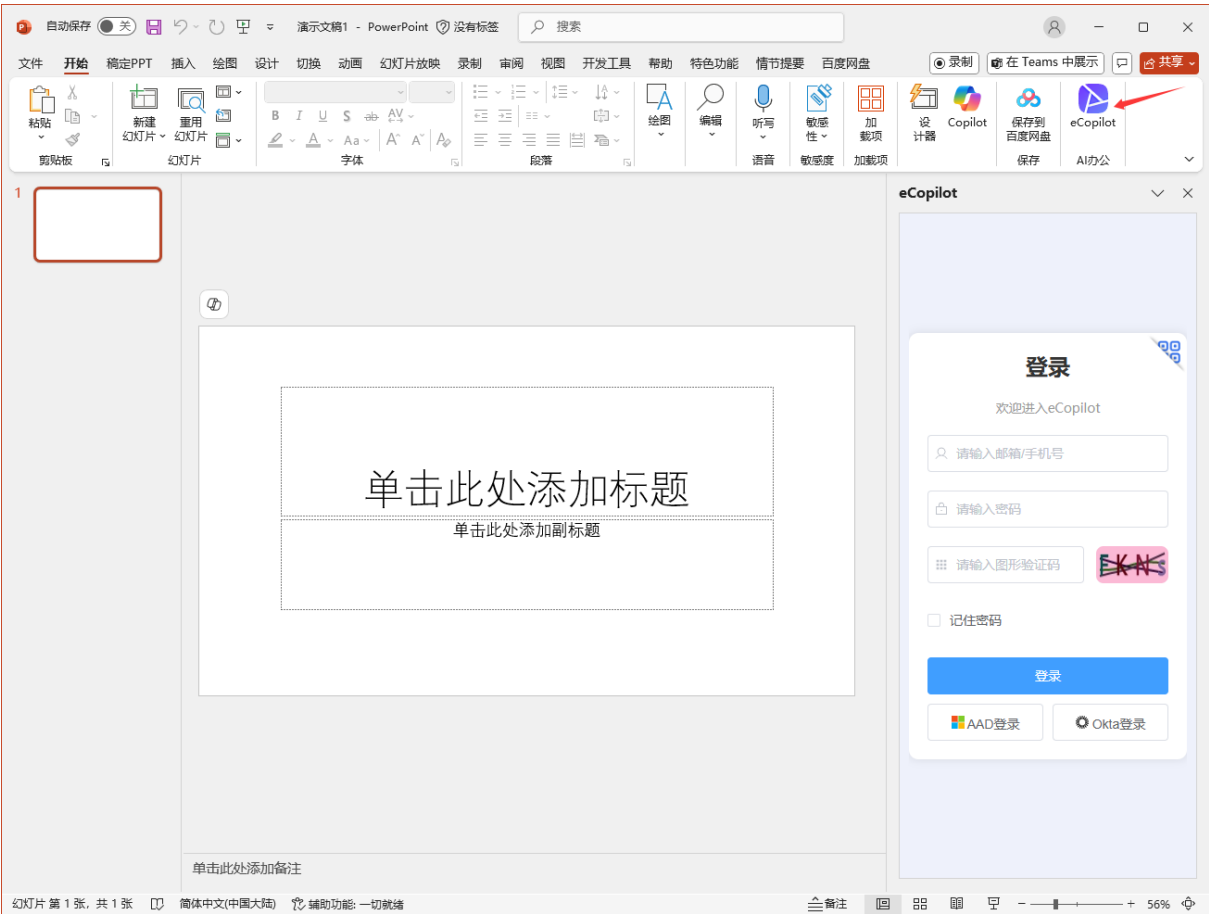


图 1.1

如果后台添加了 AAD 配置,并导入了 AAD 用户信息,也可以使用企业 AAD 账号登录。点击【AAD 登录】按钮,跳转到 Azure 认证页面,输入企业用户的邮箱及密码登录即可,如“图 1.2”所示。



图 1.2

1.2 一键生成PPT

登录成功后，如图 1.3 所示。



图 1.3

当用户只知道主题，没有其他思路时，使用该选项协助生成幻灯片草稿。

点击上图的【一键生成】菜单，跳转到创建界面，然后输入幻灯片的主题，如图 1.4 所

示。



图 1.4

点击【创作】按钮，等待 AI 生成关于该主题的目录大纲，生成完成后可以对目录进行增删改调整，如图 1.5 所示。

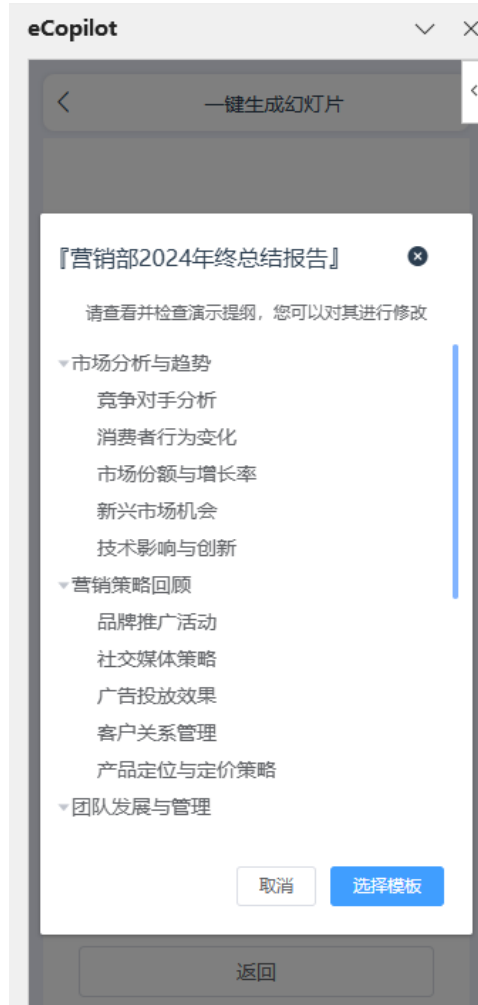


图 1.5

修改好大纲之后，点击【选择模板】按钮，会随机显示 PPT 模板，选择其中一个模板，如图 1.6 所示。



图 1.6

选好模板后，点击【生成幻灯片】按钮，将会在 PPT 自动生成幻灯片，如图 1.7 所示。

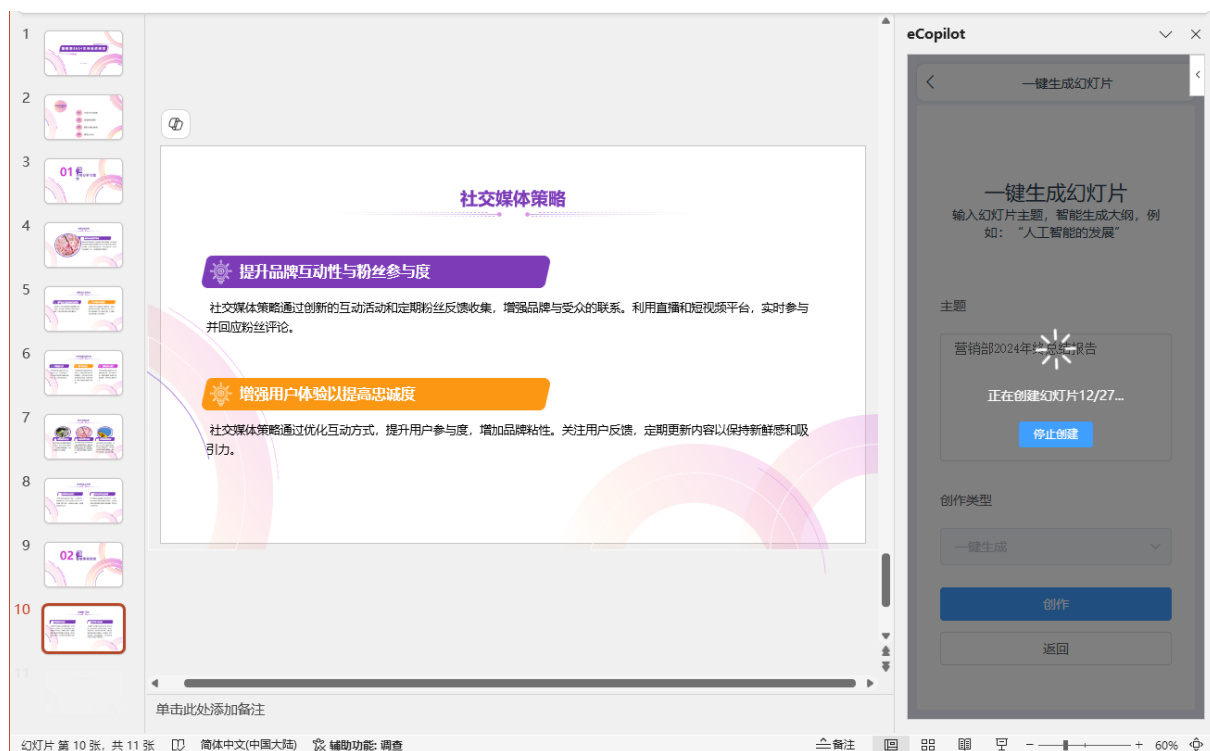


图 1.7

1.3智能解析生成

如果要根据文件或网页内容生成幻灯片，则点击【智能解析生成】，如图 1.8 所示。



图 1.8

跳转至创建界面，上传文件或输入网址，输入对幻灯片的内容要求，如图 1.9 所示。



图 1.9

点击【开始解析】按钮，等待生成目录大纲，生成完成后可以对目录进行增删改调整，

如图 1.10 所示。



图 1.10

点击【选择模板】按钮，会随机显示 PPT 模板，选择其中一个模板，如图 1.11 所示。



图 1.11

点击【生成幻灯片】按钮，将会在 PPT 自动生成幻灯片，如图 1.12 所示。

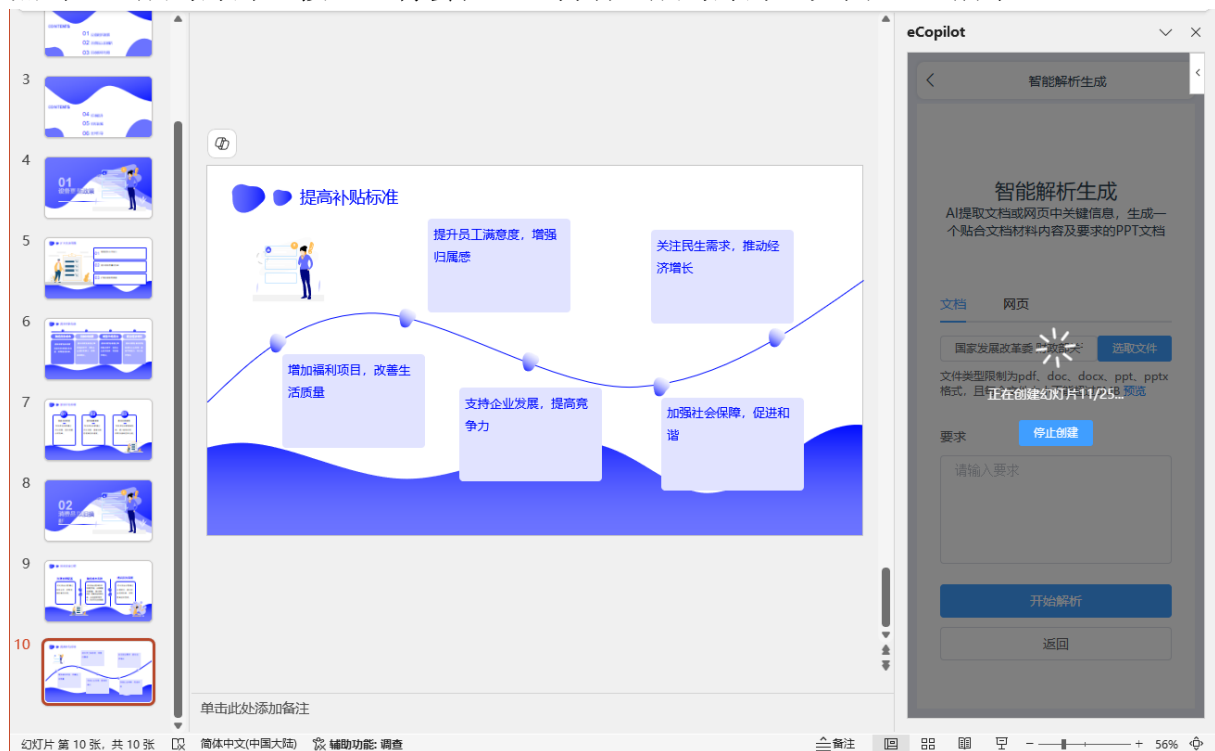


图 1.12

1.4内容处理

当只需要对幻灯片内容进行智能优化修改时，则选择【内容处理】，如图 1.13 所示。



图 1.13

1.4.1 改写正文

首先在幻灯片中选择要修改文本框，再点击 eCopilot 对话框的【改写正文】菜单，或者点击输入框上方的下拉框选择【改写正文】选项，如下图 1.14。



图 1.14

可以看到 AI 改写后的内容，决定是否应用或再次生成，如图 1.15 所示。

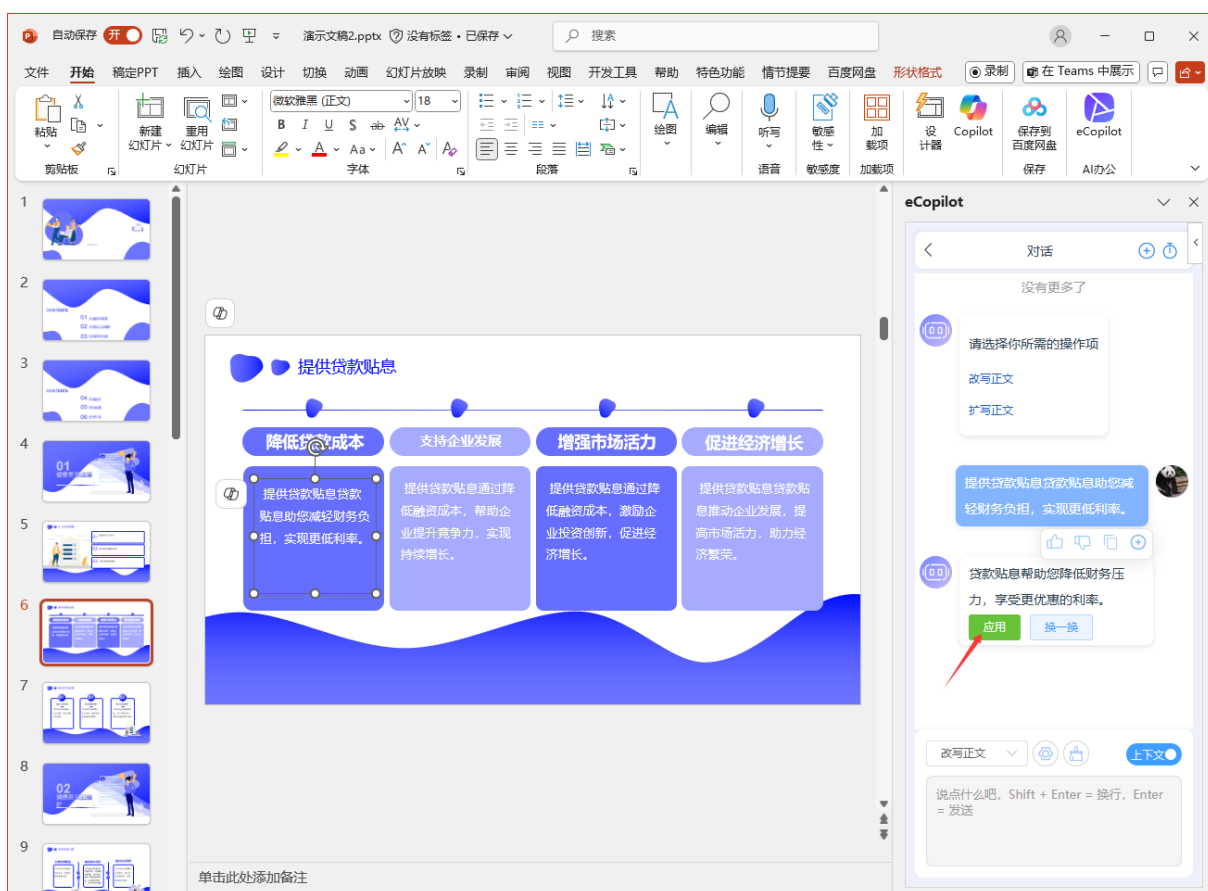


图 1.15

1.4.2 扩写正文

首先在幻灯片中选择要扩写的文本框，再选择【扩写正文】菜单，可以看到 AI 扩写后的内容，决定是否应用或再次生成，如图 1.16 所示。

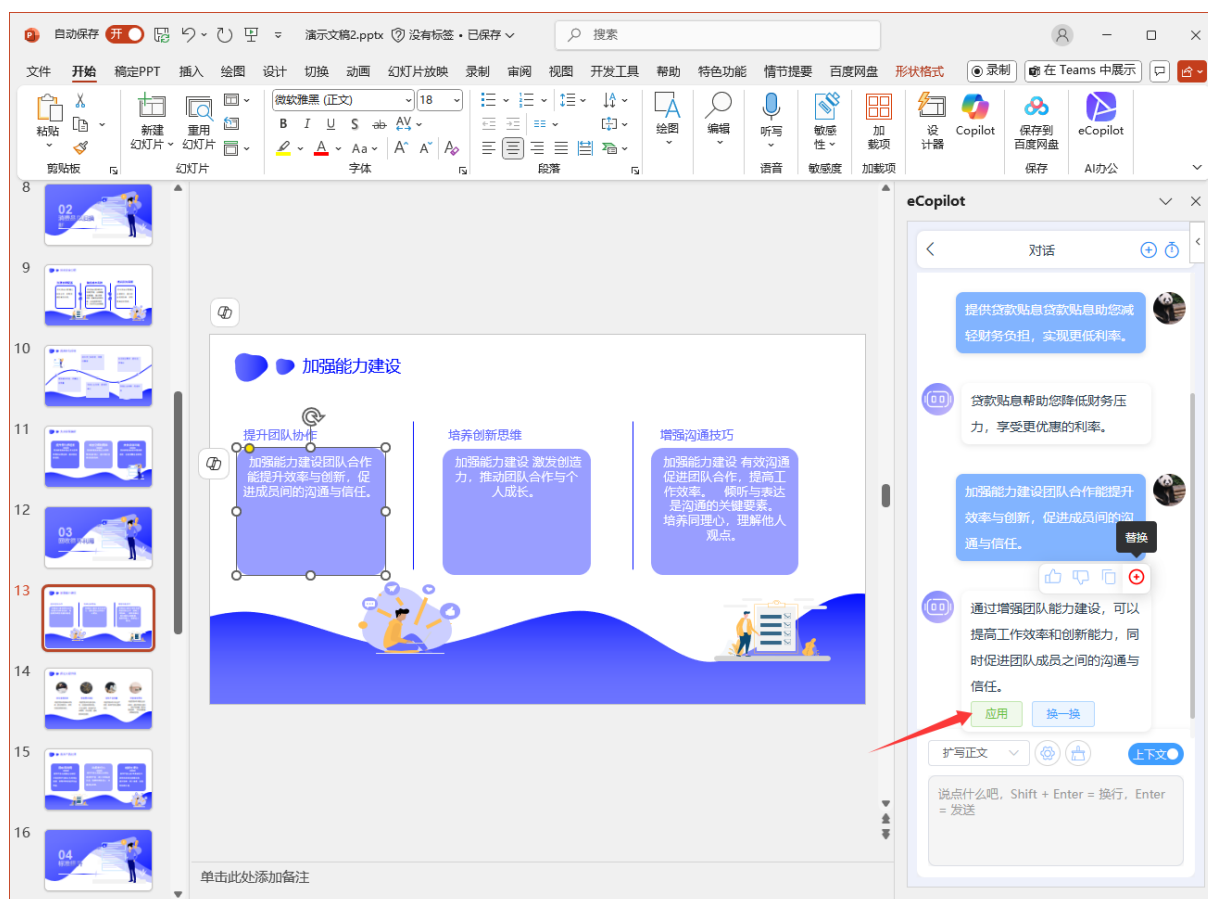


图 1.16

点击【应用】将会把生成的内容，运用到幻灯片中。
点击【换一换】将会再次重新生成新内容。

1.4.3 缩写正文

首先在幻灯片中选择文本框，再选择【缩写】菜单，可以看到 AI 缩写后的内容，决定是否应用或再次生成，如图 1.17 所示。

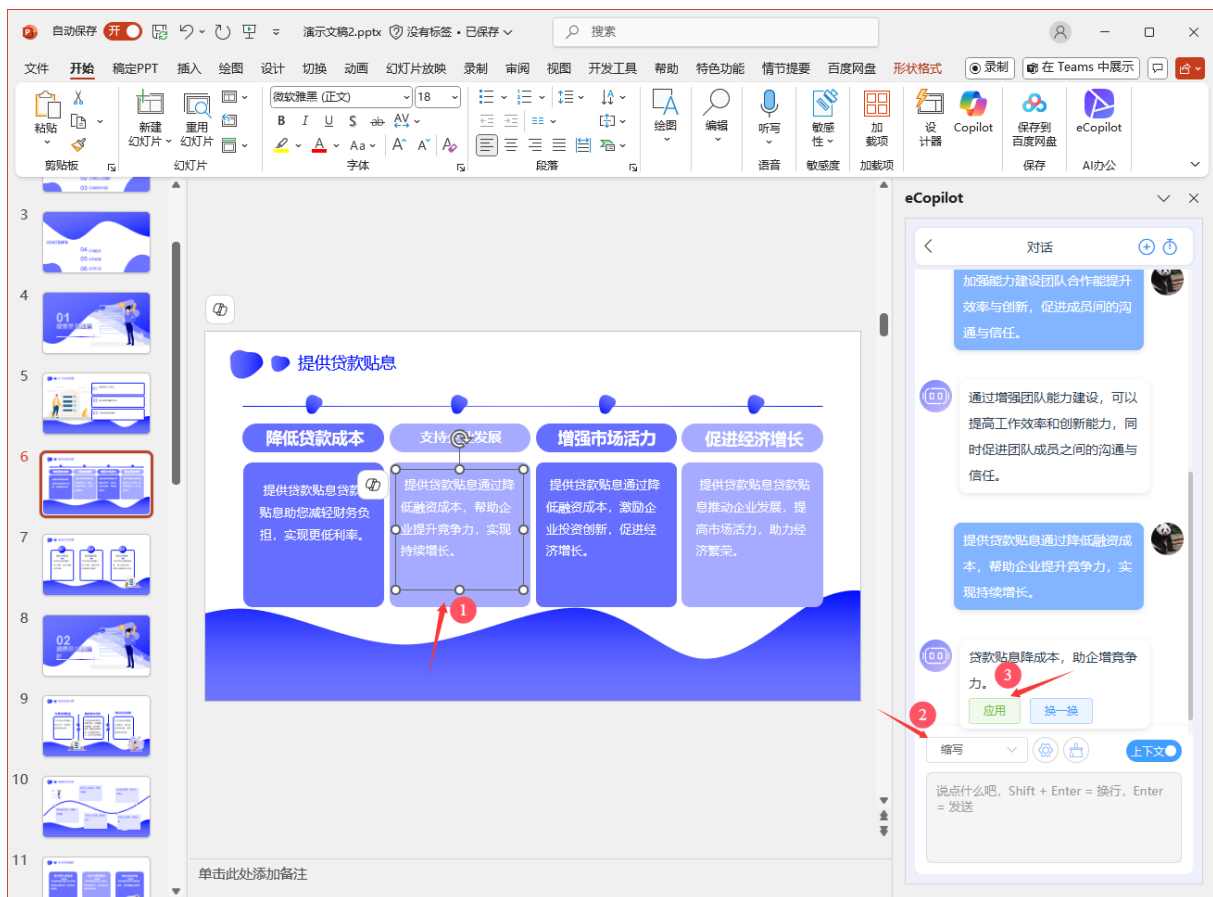


图 1.17

点击【应用】将会把生成的内容，运用到幻灯片中。

点击【换一换】将会再次重新生成新内容。

1.4.4 文本润色

首先在幻灯片中选择文本框，再选择【文本润色】菜单，可以看到 AI 改写后的内容，决定是否应用或再次生成，如图 1.18 所示。

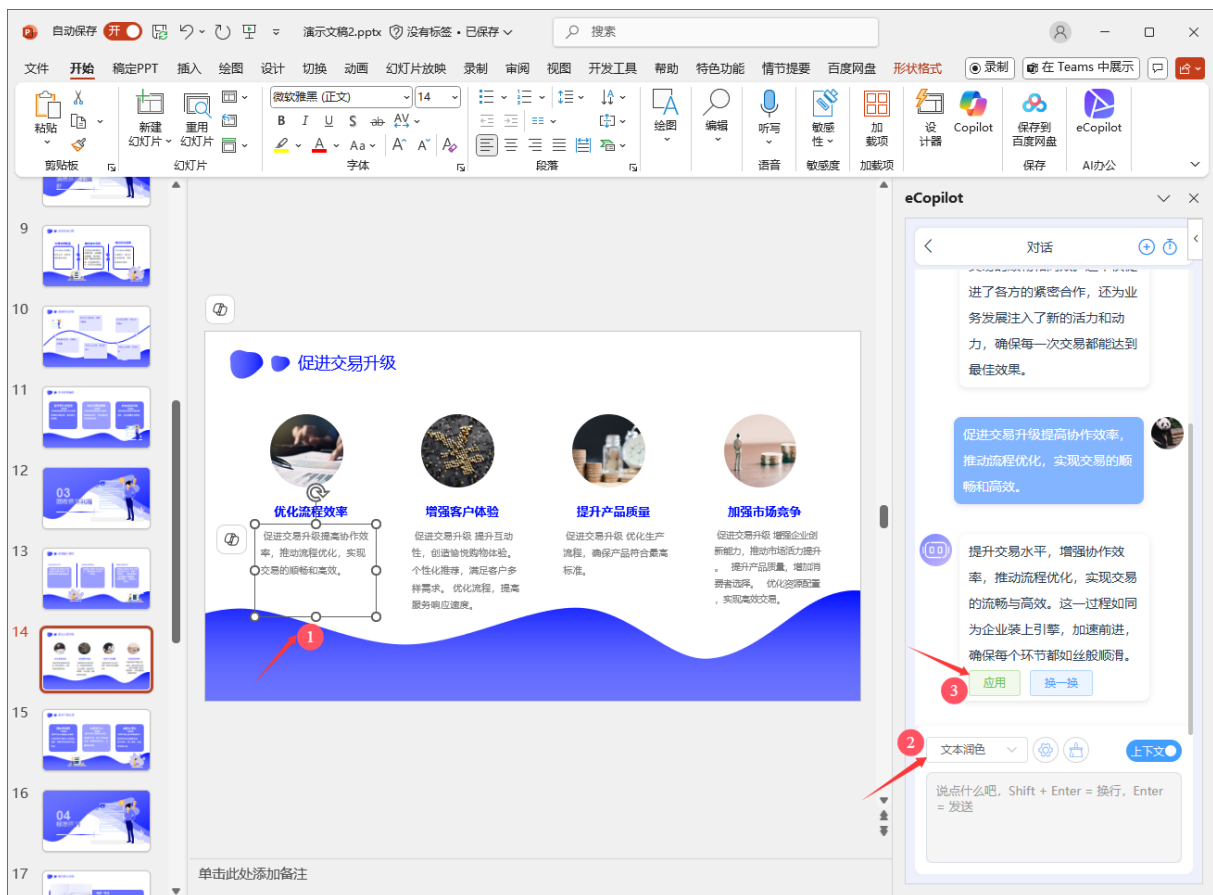


图 1.18

点击【应用】将会把生成的内容，运用到幻灯片中。

点击【换一换】将会再次重新生成新内容。

1.4.5 总结提炼

首先在幻灯片中选择文本框，再选择【总结提炼】菜单，可以看到 AI 改写后的内容，决定是否应用或再次生成，如图 1.19 所示。

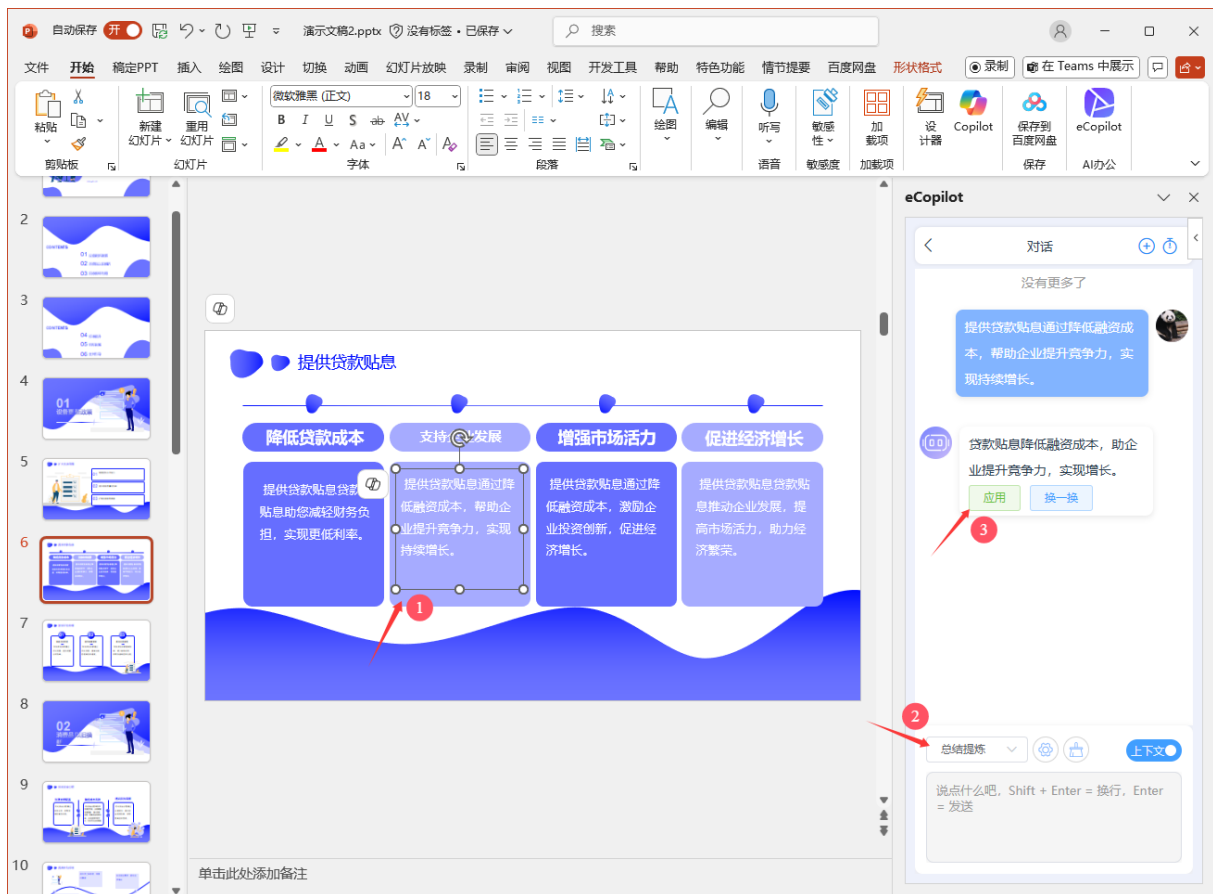


图 1.19

点击【应用】将会把 AI 生成的内容，运用到幻灯片中。
点击【换一换】将会再次重新生成新内容。

1.4.6 纠错

首先在幻灯片中选择文本框，再选择【纠错】菜单，可以看到 AI 改写后的内容，决定是否应用或再次生成，如图 1.20 所示。

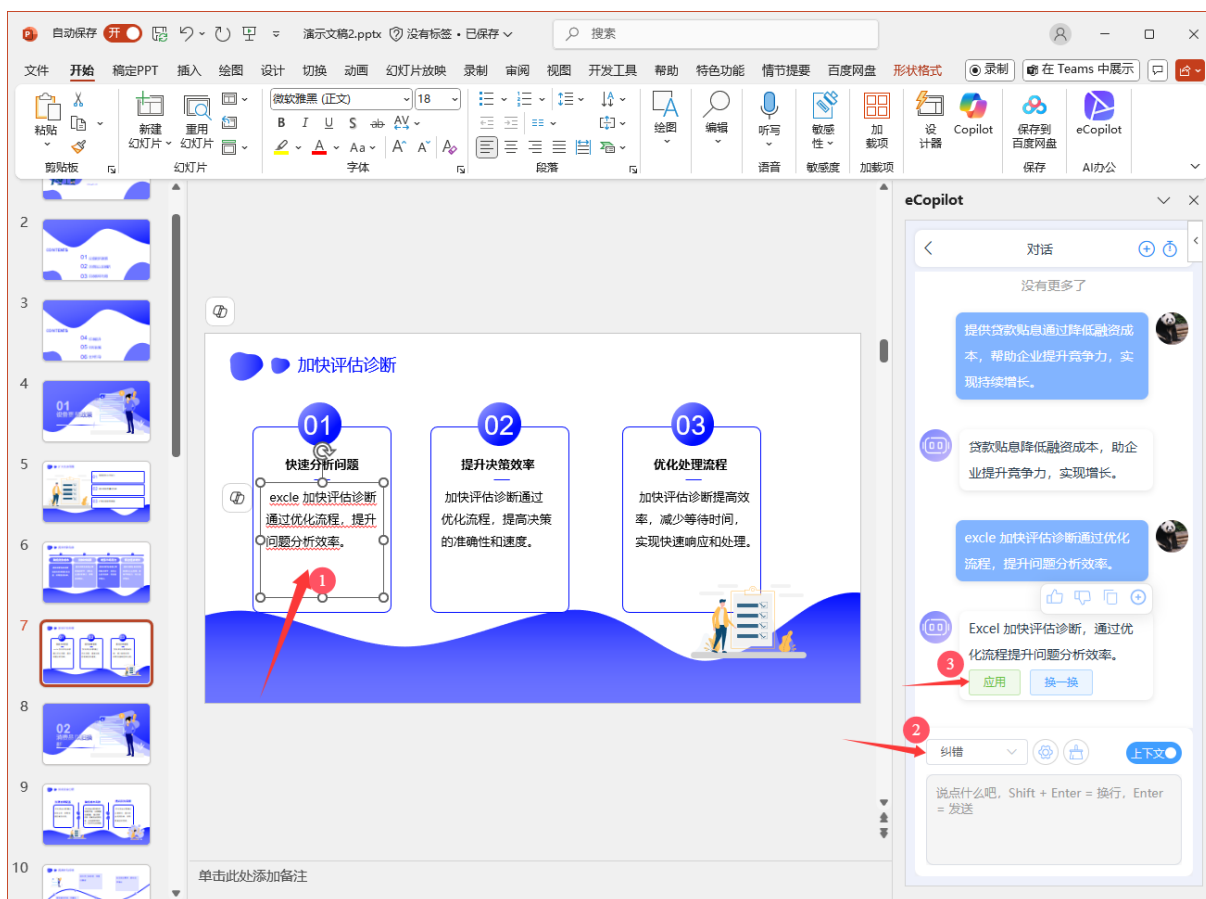


图 1.20

点击【应用】将会把 AI 生成的内容，运用到幻灯片中。

点击【换一换】将会再次重新生成新内容。

1.4.7 索引文

首先在幻灯片中选择文本框，再选择【索引文】菜单，可以查找该文本的引用出处，如图 1.21 所示。

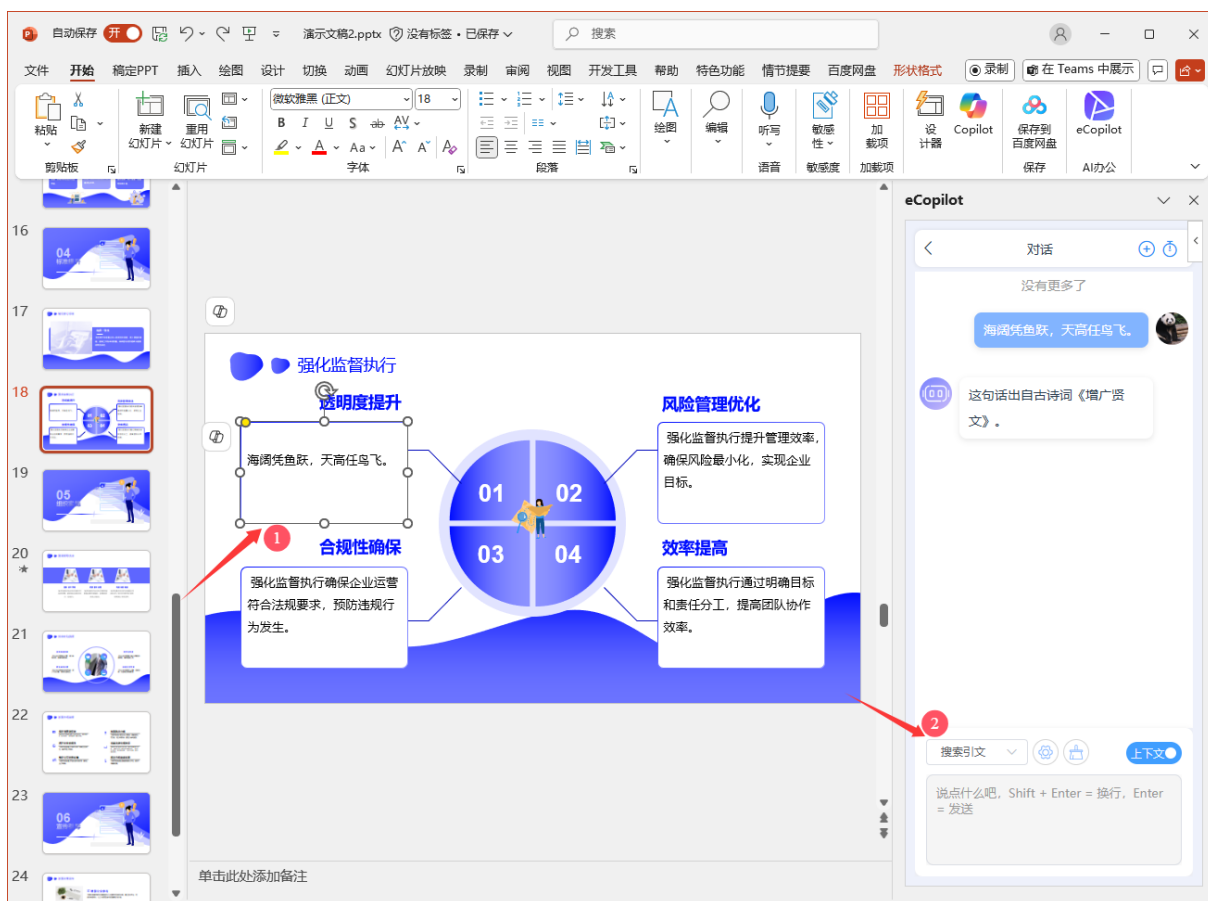


图 1.21

1.4.8 全文备注

点击【生成全文演讲备注】菜单，将会在幻灯片备注栏智能生成备注，如图 1.22 所示。



图 1.22

1.4.9 创作单页

点击【创作单页】跳转创建界面，如图 1.23 所示



图 1.23

进入创建界面，按要求输入主题，然后点击“创作”按钮，系统会随机返回 6 个风格的模板，选择其中之一，并点击“生成幻灯片”，即创建单个幻灯片到 PPT 中。如图 1.24 所示。





图 1.24

1.5 互动交流

选择【互动交流】菜单，即可与 AI 进行对话，如图 1.25 所示



图 1.25

点击【互动交流】跳转到对话界面，在输入框中输入问题并发送，如图 1.26 所示。

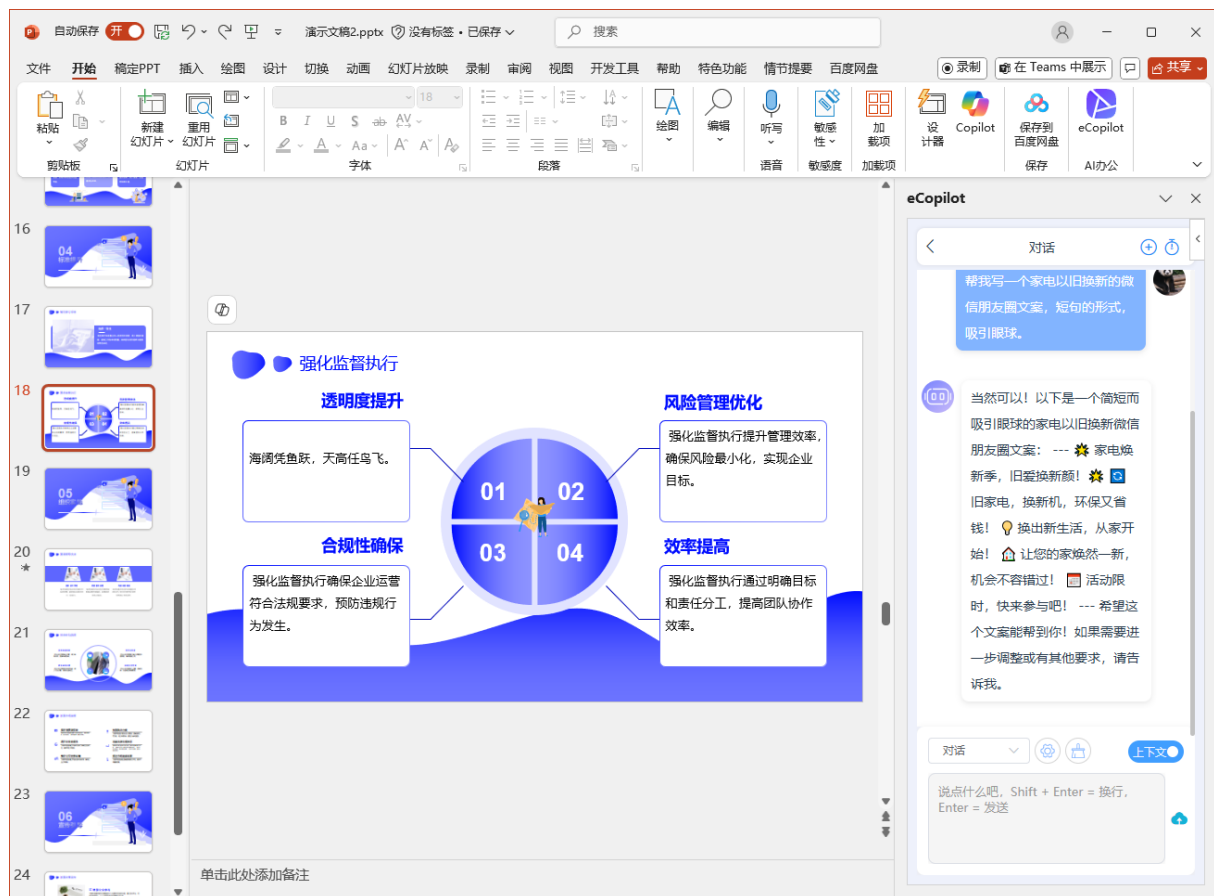


图 1.26

点击输入框上方的【设置】图标，会弹出设置信息框，按需求修改配置信息，然后点击【保存设置】进行配置保存。点击【重置】按钮，会将配置恢复到初始状态，如图 1.27 所示。



图 1.27

点击【清除聊天】图标，将清除当前会话的聊天记录，如图 1.28 所示。



图 1.28

点击【聊天历史】图标，将显示聊天记录并可以进行会话切换，如图 1.29 所示。



图 1.29

点击【新增会话】按钮，将创建并切换到新的会话中，此外，若关闭“上下文”开关时，接下来的每个问题都将作为独立事件处理，与之前的对话内容无关，如图 1.30 所示。

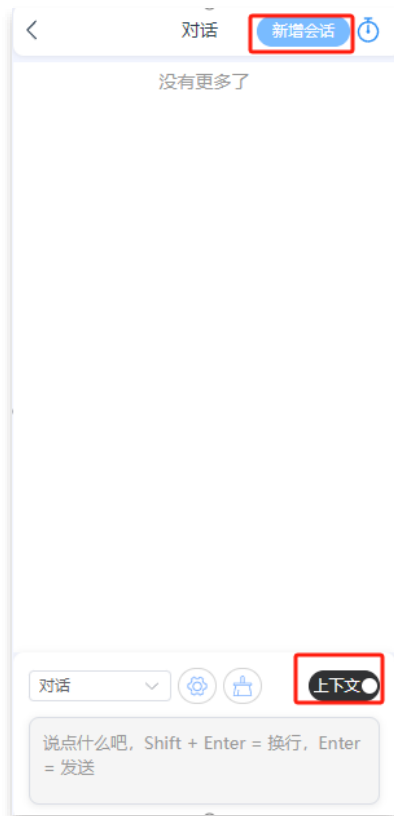


图 1.30

第2章 Word Copilot

2.1 登录

打开 Word，点击“eCopilot”，打开登录页面，输入用户账号、密码、验证码，点击“登录”即可，如图“2.1”。

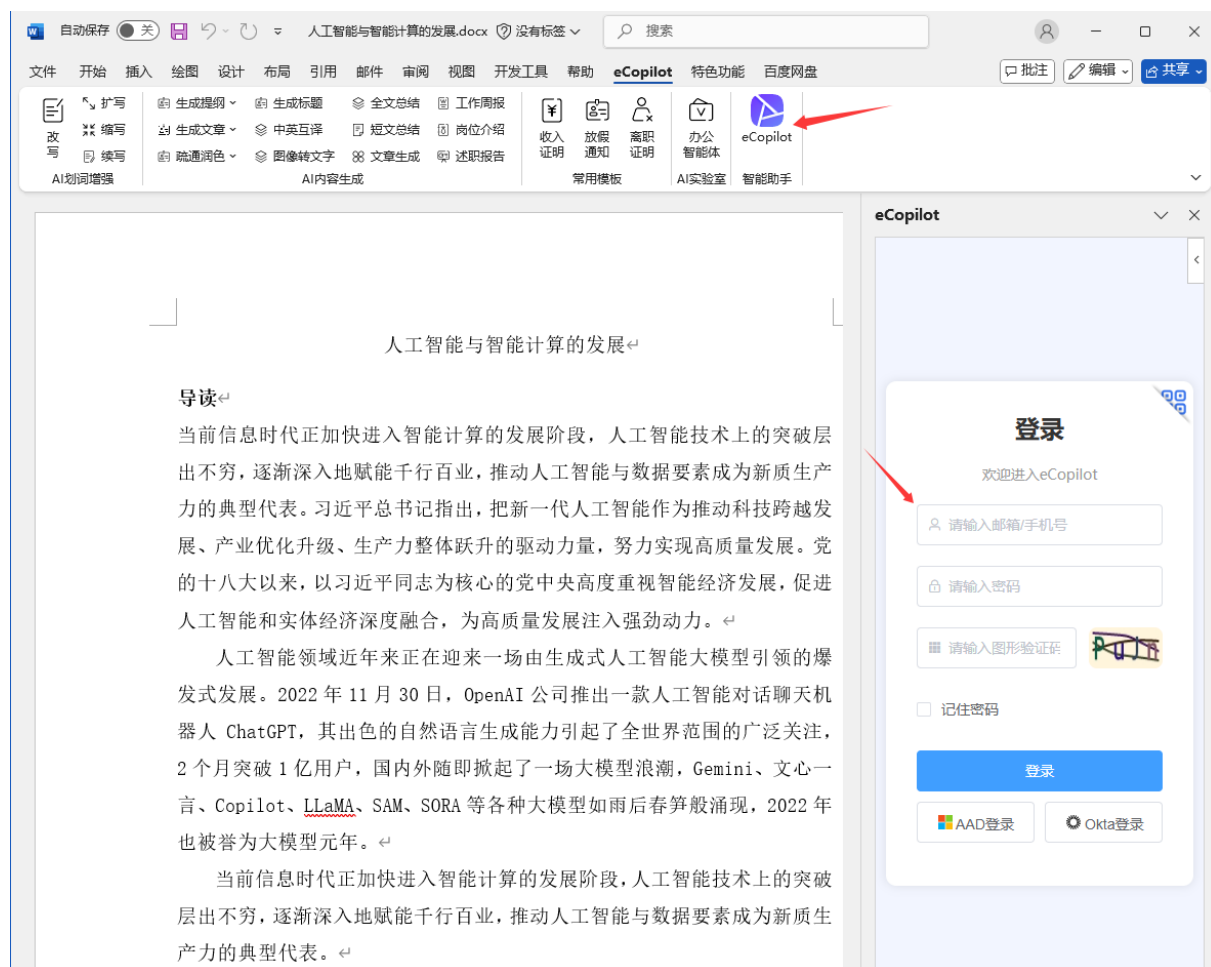


图 2.1

如果后台添加了 AAD 配置，并导入了 AAD 用户信息，也可以使用企业 AAD 账号登录，点击【AAD 登录】按钮，跳转到 Azure 认证页面，输入企业用户的邮箱及密码登录即可，如“图 2.2”所示。



图 2.2

2.2 AI生成

通过 AI 智能生成各种报告，如图 2.3。



图 2.3

2.2.1 周报/日报

点击【周报/日报】菜单，将引导至创建页面，按要求输入信息，然后【生成内容】，如图 2.4。



< 周报/日报

* 工作内容

填写您的工作内容

* 职位

填写您的职位

* 报告类型

选择报告类型

生成内容

图 2.4

生成完成后，再决定使用或再次生成，如图 2.5。

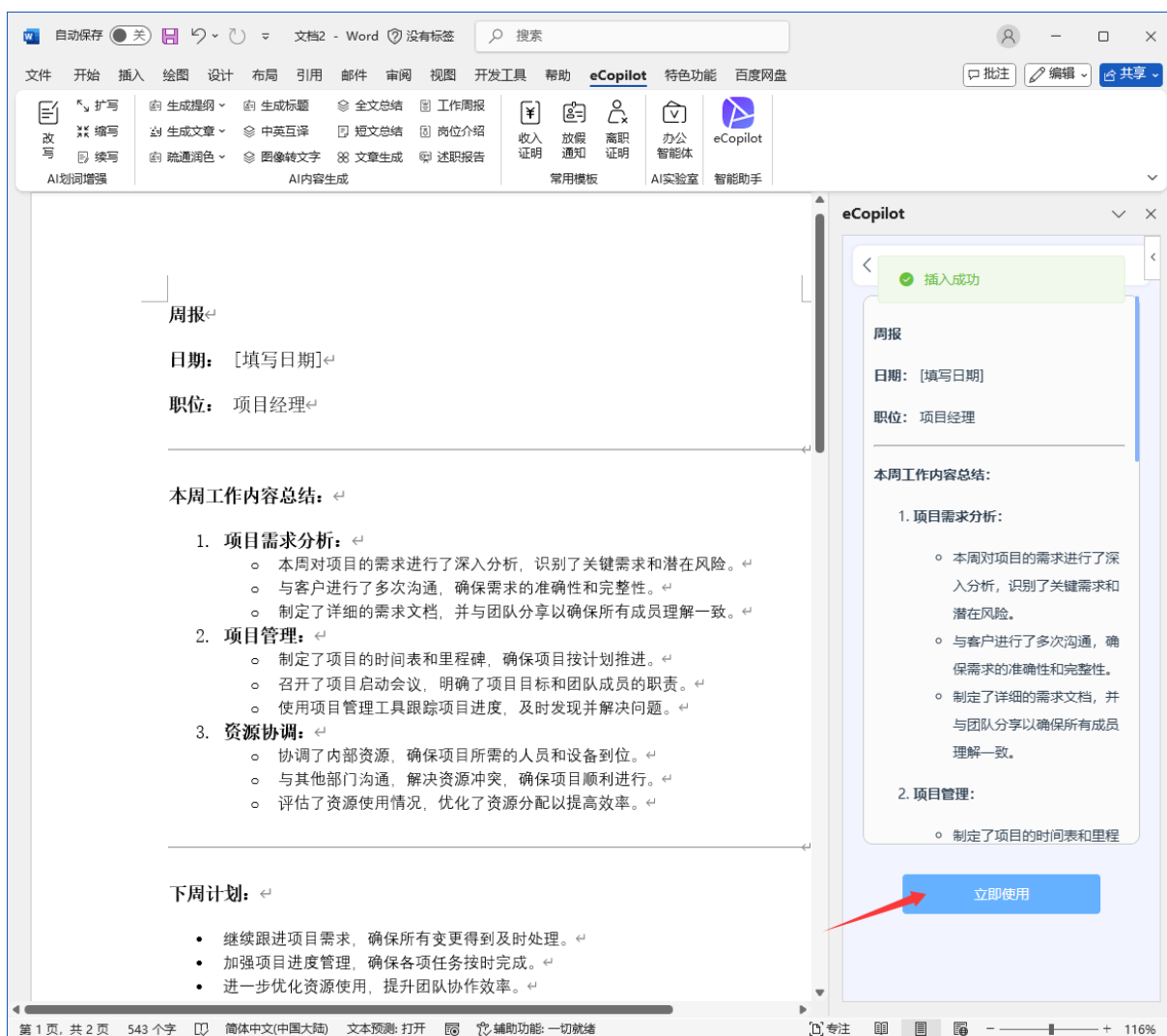


图 2.5

2.2.2 岗位介绍

点击【岗位介绍】菜单，将引导至创建页面，按要求输入信息，然后点击【生成内容】按钮，如图 2.6。

<

岗位介绍

>

* 岗位名称

请输入您需要招聘的岗位名称

* 岗位职责

例如 1. 软件开发：负责根据需求分析和设计文档，开发、测试和维护软件系统。

* 岗位要求

例如 1. 技术能力：熟练掌握至少一种编程语言（如 Java、Python、C++等）和相关开发工具，具备扎实的编程能力和算法思维能力。

生成内容

图 2.6

生成完成后，可以使用该文本或再次生成，如图 2.7。

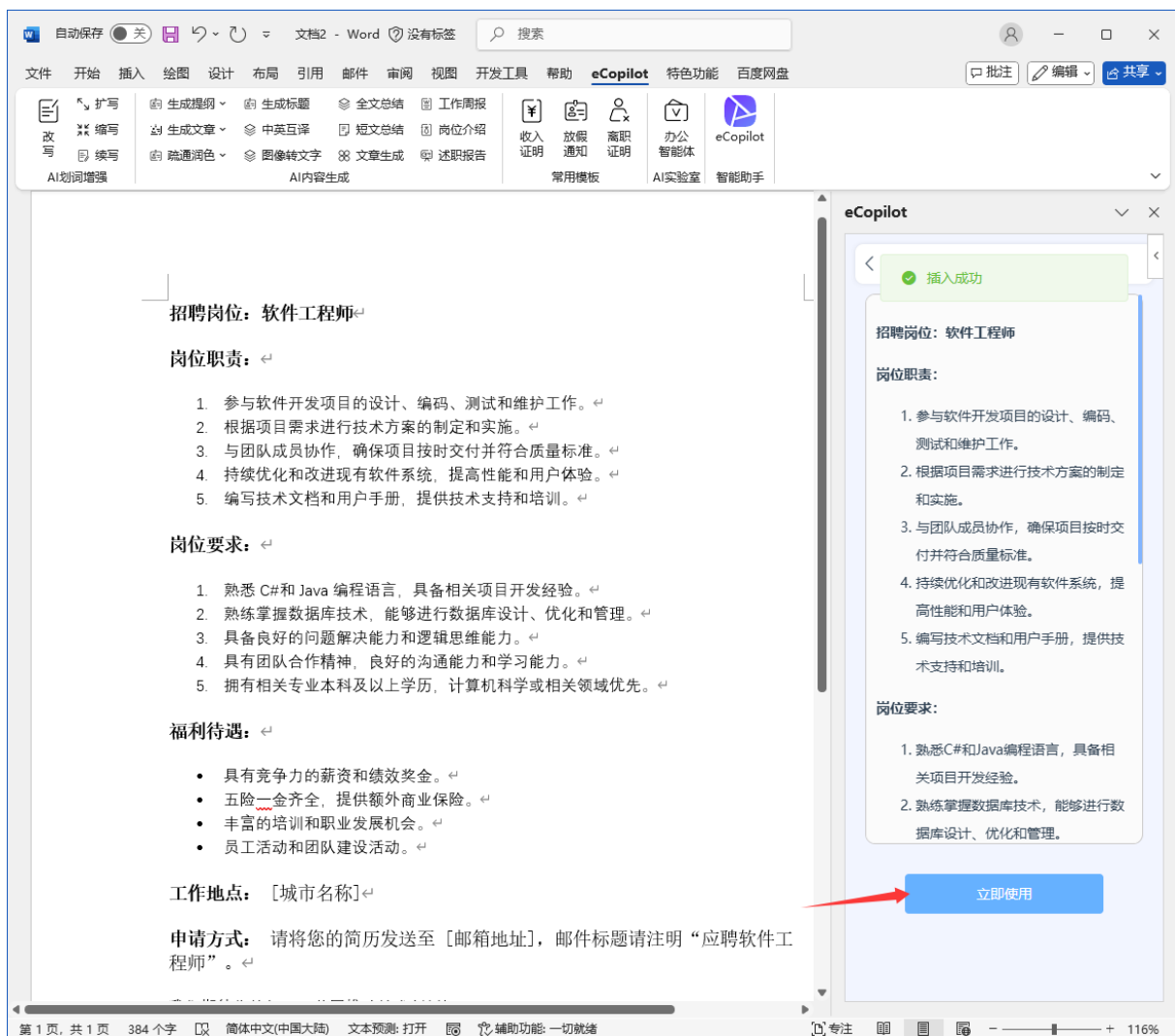


图 2.7

2.2.3 述职报告

点击【述职报告】菜单, 将引导至创建页面, 根据提示准确填写所需信息, 然后点击【生成内容】按钮, 详见图 2.8。

<

述职报告

>

* 岗位名称

请输入您的岗位名称，例如：工程师

* 汇报主题

告诉AI汇报主题是什么，例如：年终述职

* 工作内容与成果

内容建议包含量化结果，例如：参与开发了3个项目，成功上线2个，只有1个处在开发期，预计什么时候可以上线

生成内容

图 2.8

等待内容生成完成后，点击【立即使用】即可使用，详见图 2.9。

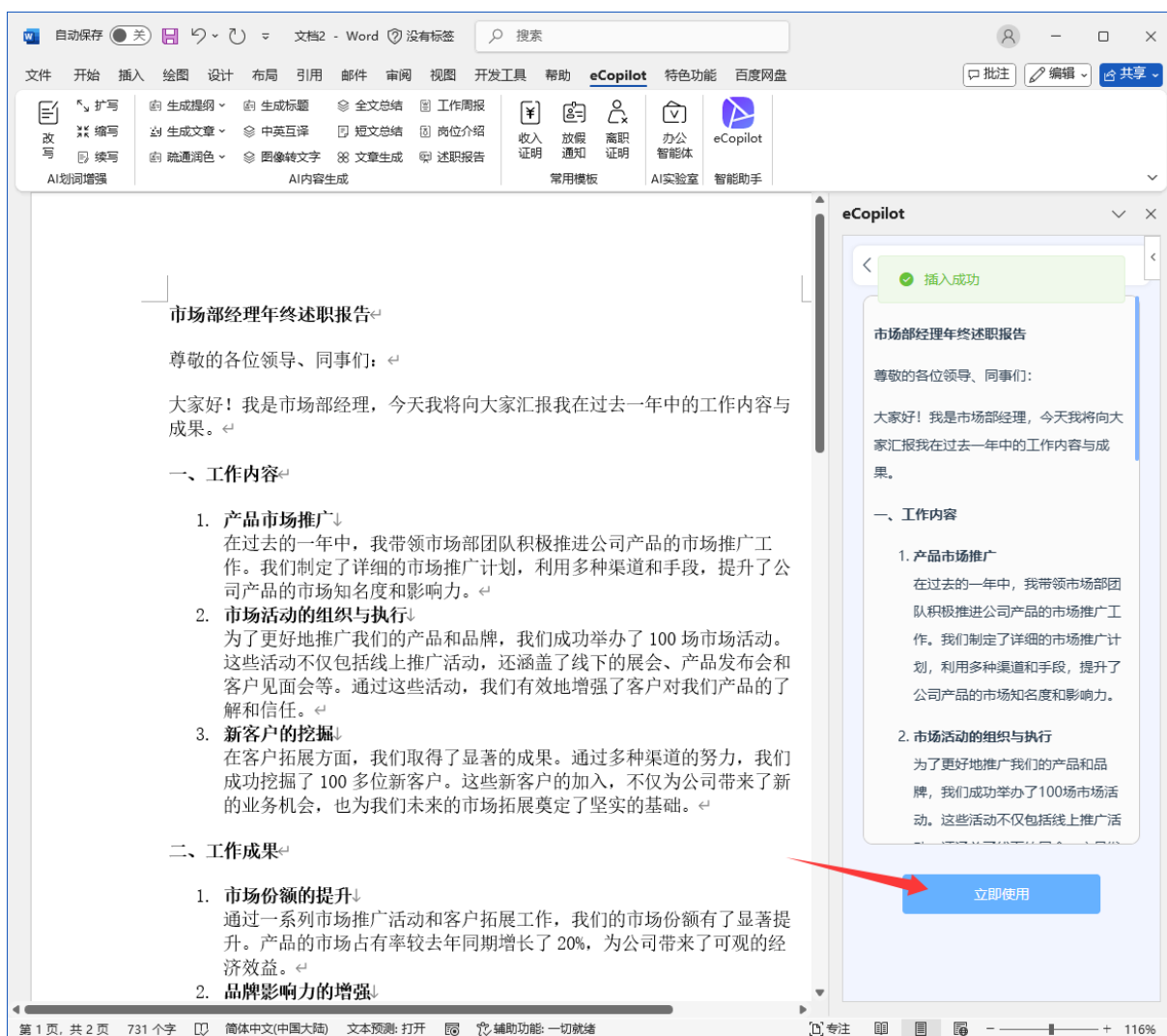


图 2.9

2.2.4 段落

点击【段落】菜单，将引导至创建页面，根据提示准确填写所需信息，然后点击【生成内容】按钮，详见图 2.10。

< 段落 >

* 段落主题
请输入段落主题

* 段落要点
请输入段落要点

* 语气
请输入语气 例如：正常、友好、严厉等

生成内容

图 2.10

等待内容生成完成后，点击【立即使用】即可使用，详见图 2.11。

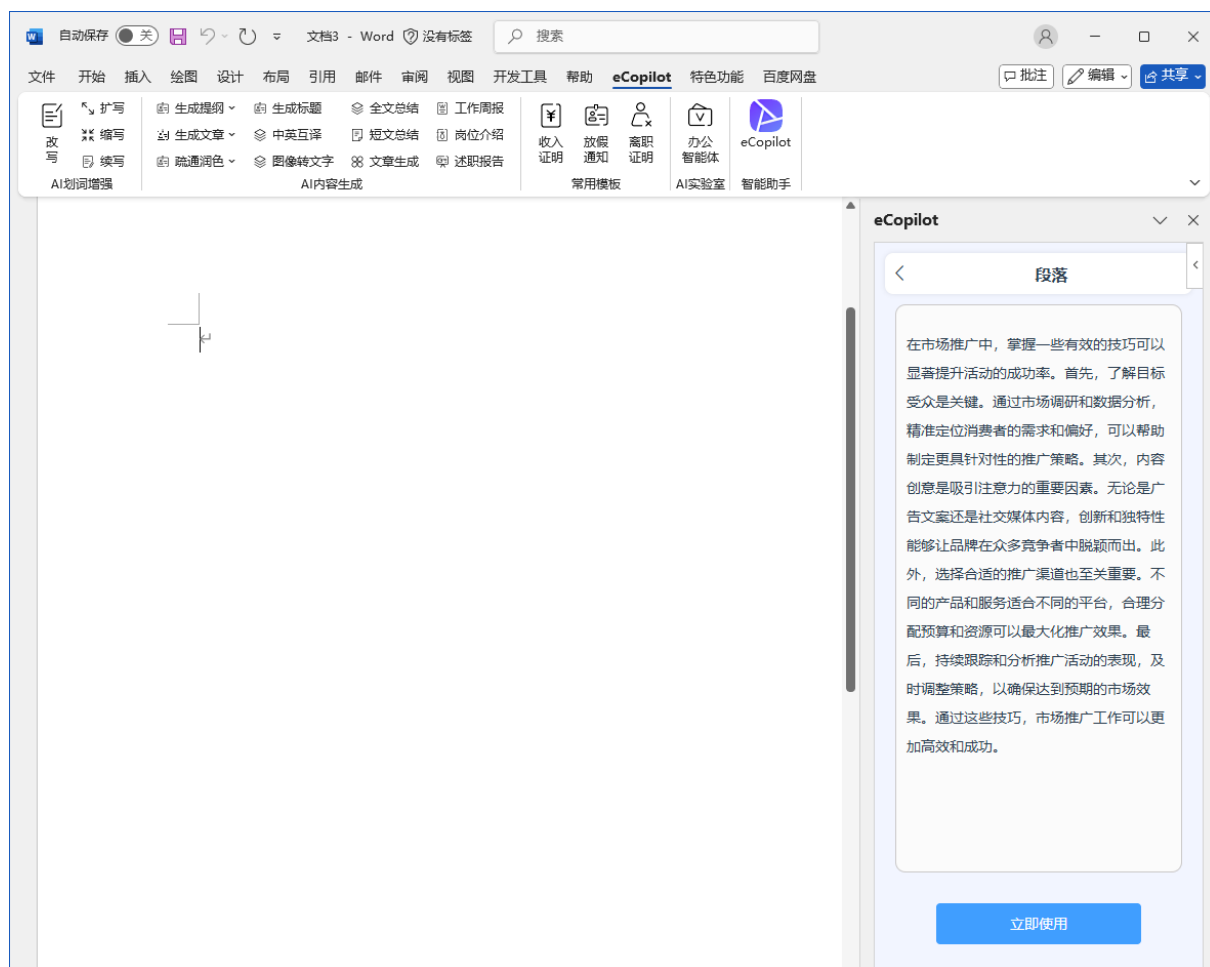


图 2.11

2.2.5 标题

点击【标题】菜单，将引导至创建页面，根据提示准确填写所需信息，然后点击【生成内容】按钮，详见图 2.12。

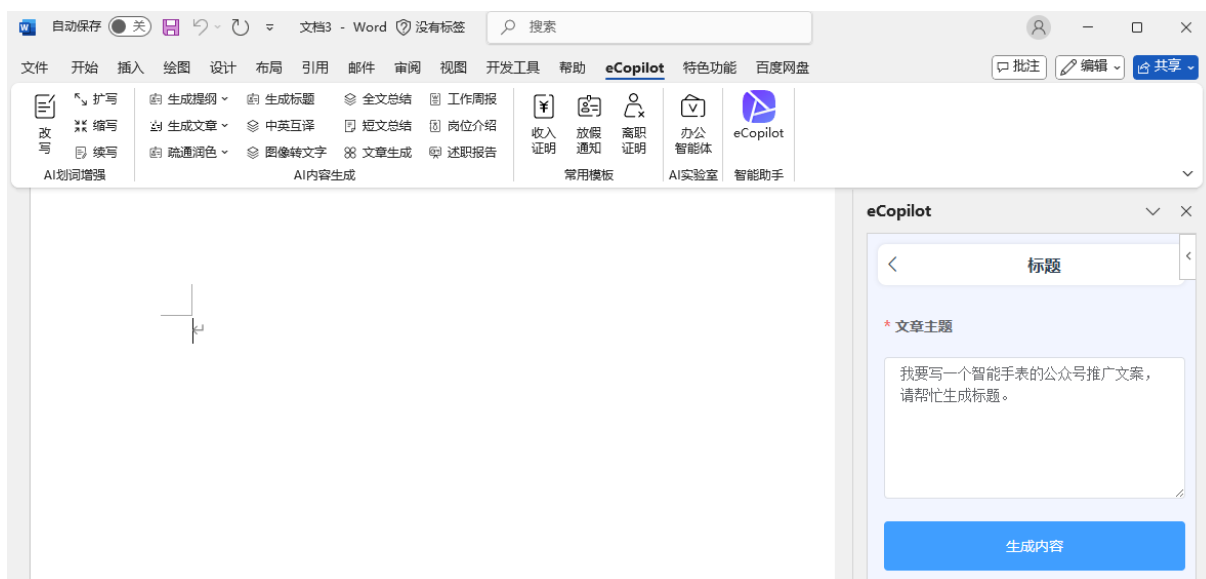


图 2.12

等待内容生成完成后，点击【立即使用】即可使用，详见图 2.13。

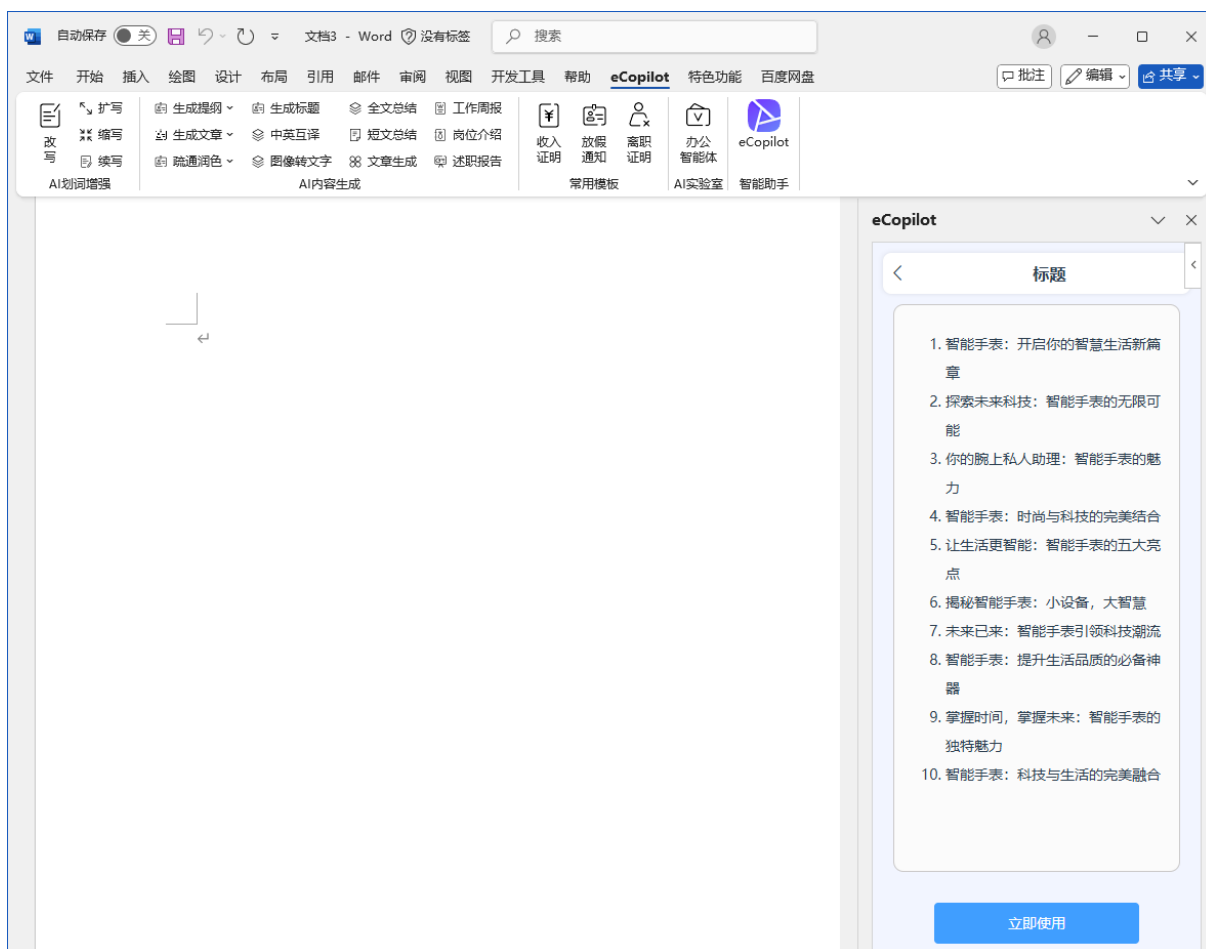


图 2.13

2.3 自由创作

输入描述，AI 将通过该内容进行创作，详见图 2.14。



图 2.14

也可以在下拉框选择需要类型，输入内容，AI 将通过该内容和创作类型进行修改，详见图 2.15。

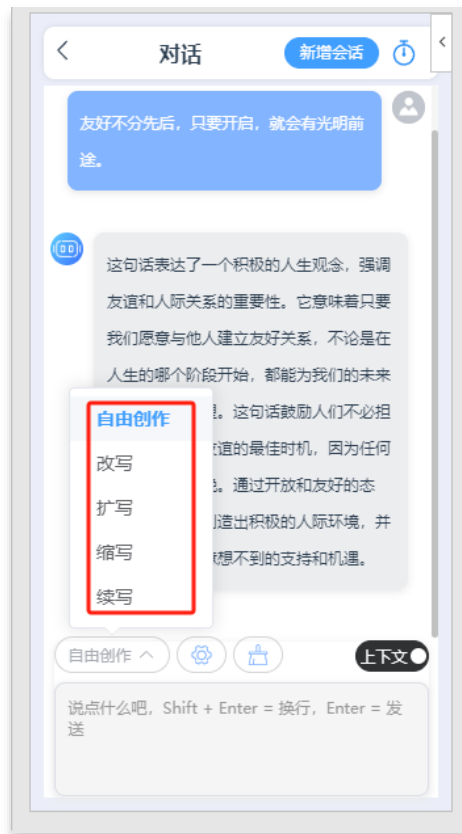


图 2.15

点击“历史”图标可以进去会话切换，如图 2.16。



图 2.16

点击“偏好设置”图标可以设置 AI 的配置信息，如图 2.17 和图 2.18。



图 2.17



图 2.18

点击“清除”图标，用户能够一键删除当前的聊天记录，点击“新增会话”则允许用户开启一个全新的对话环境。此外，若关闭“上下文”开关时，接下来的每个问题都将作为独立事件处理，与之前的对话内容无关，如图 2.19。

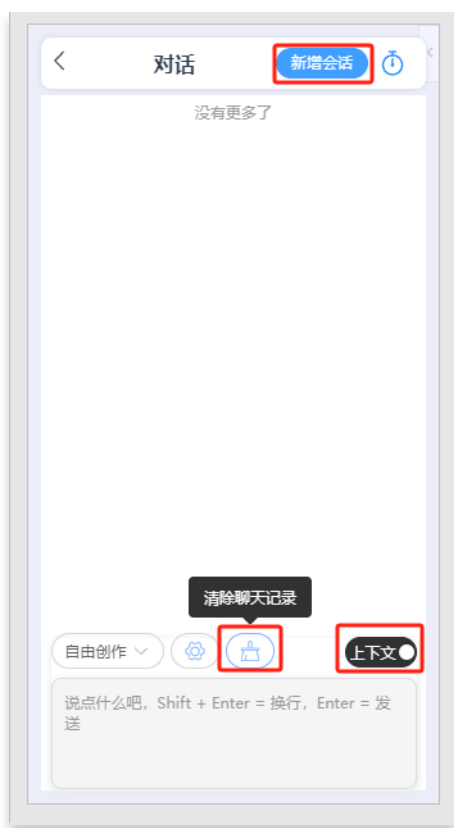


图 2.19

2.4 文档内容总结

2.4.1 全文总结

打开 word 文件，点击顶部菜单栏的 eCopilot-“全文总结”菜单，详见图 2.20。



图 2.20

在右侧可以看到全文总结的内容，如图 2.21。点击“立即使用”按钮，将内容插入到鼠标光标位置。

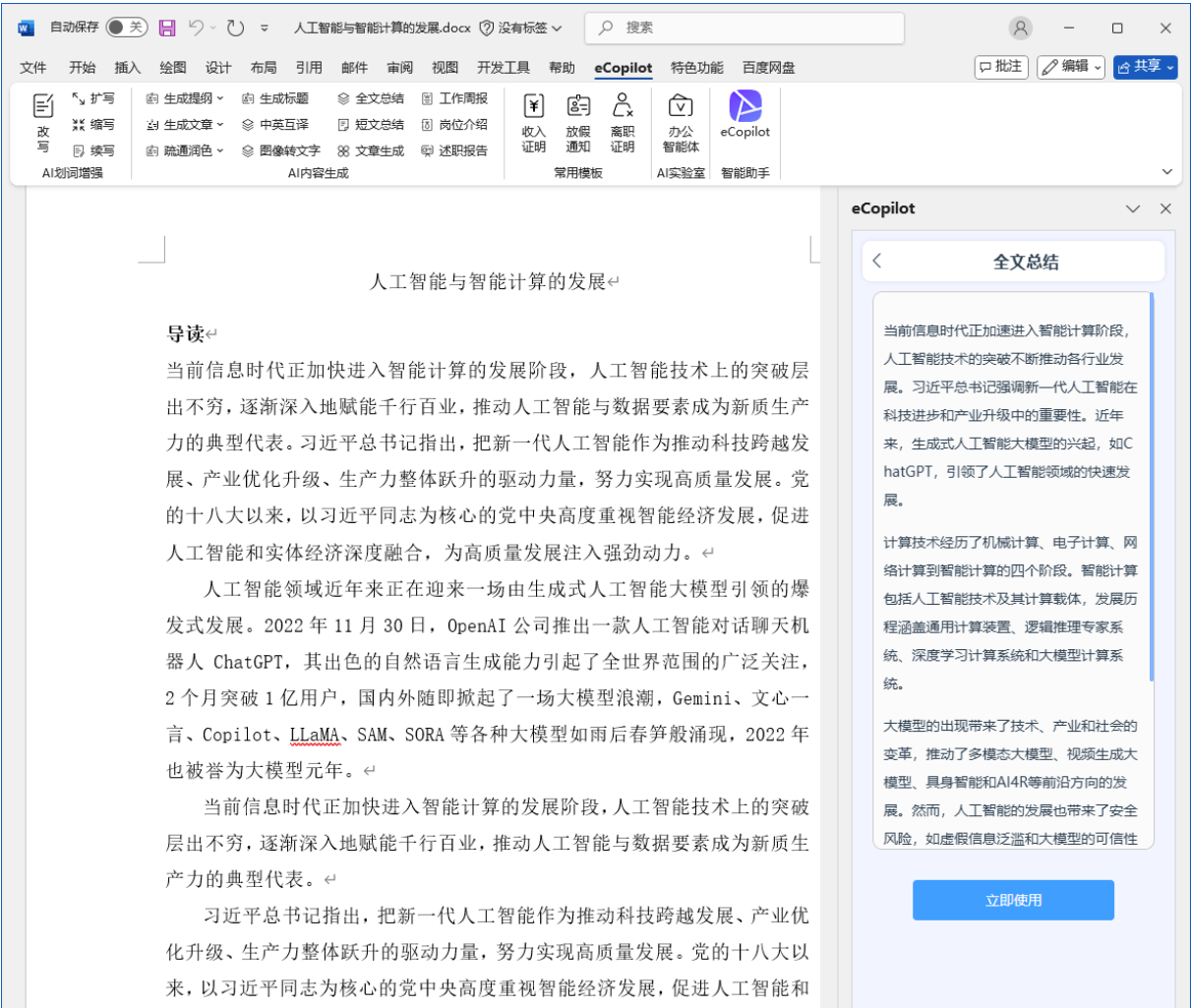


图 2.21

2.4.1 短文总结

打开 word 文件，选定要总结的文本内容，点击顶部菜单栏的 eCopilot-“短文总结”菜单，详见图 2.22。

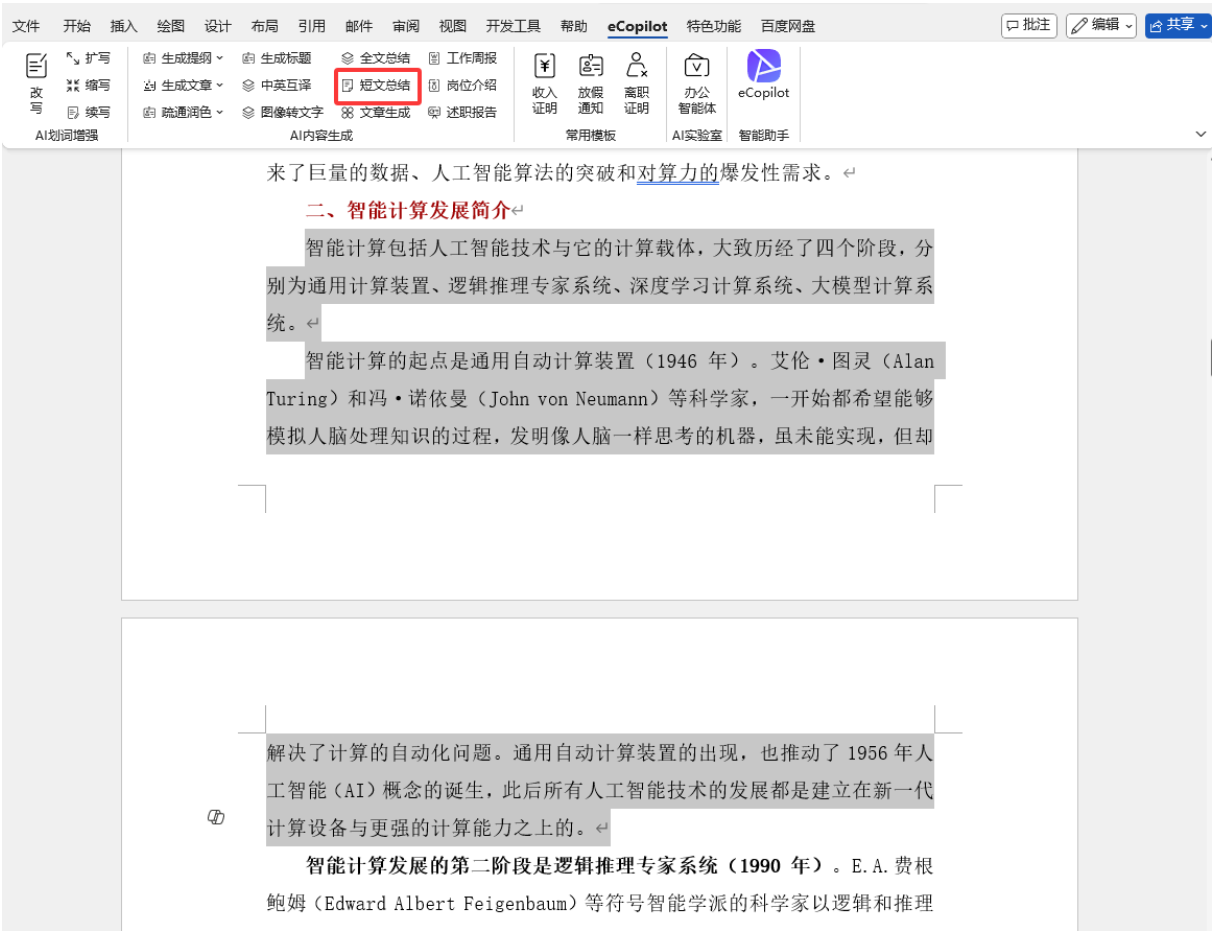


图 2.22

在右侧批注可以看到短文总结的内容，如图 2.23。

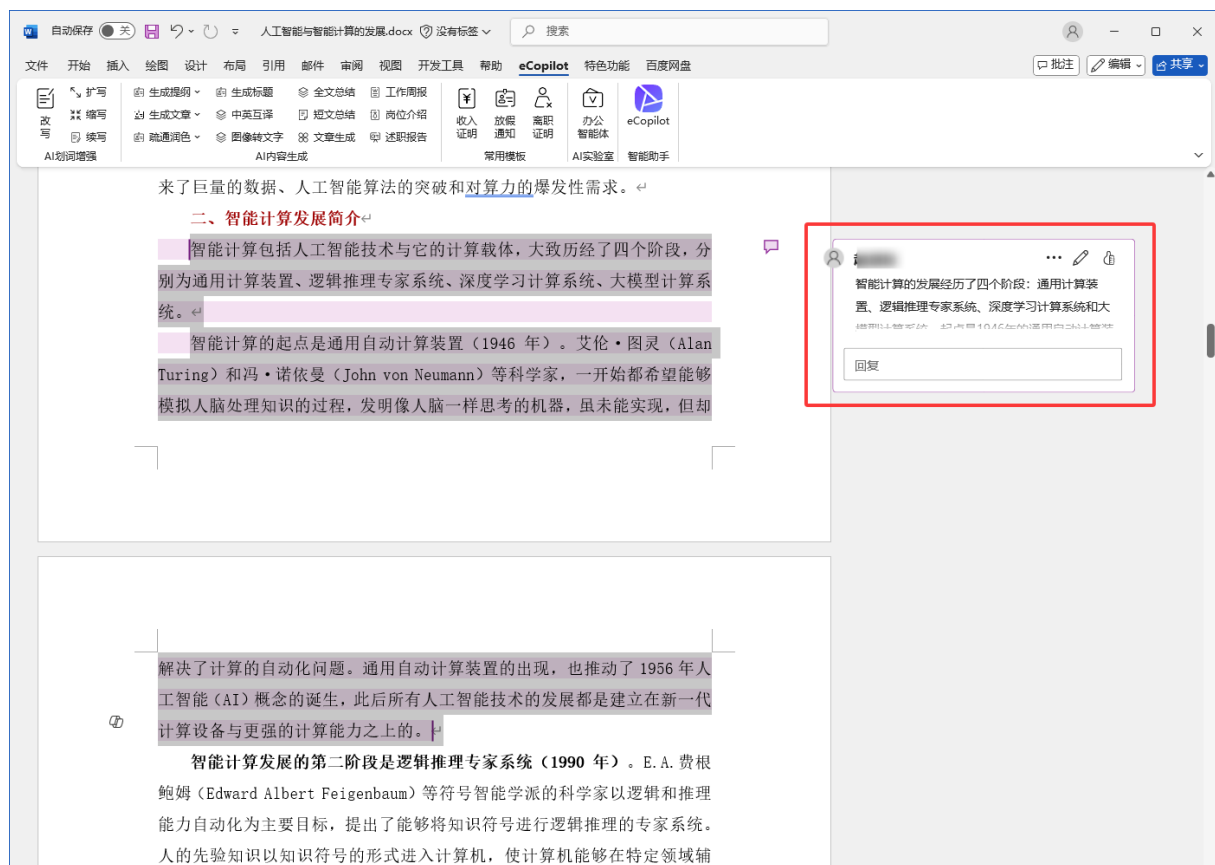


图 2.23

2.5 文章生成

打开 word 文件，点击顶部菜单栏的 eCopilot-“文章生成”菜单，详见图 2.24。

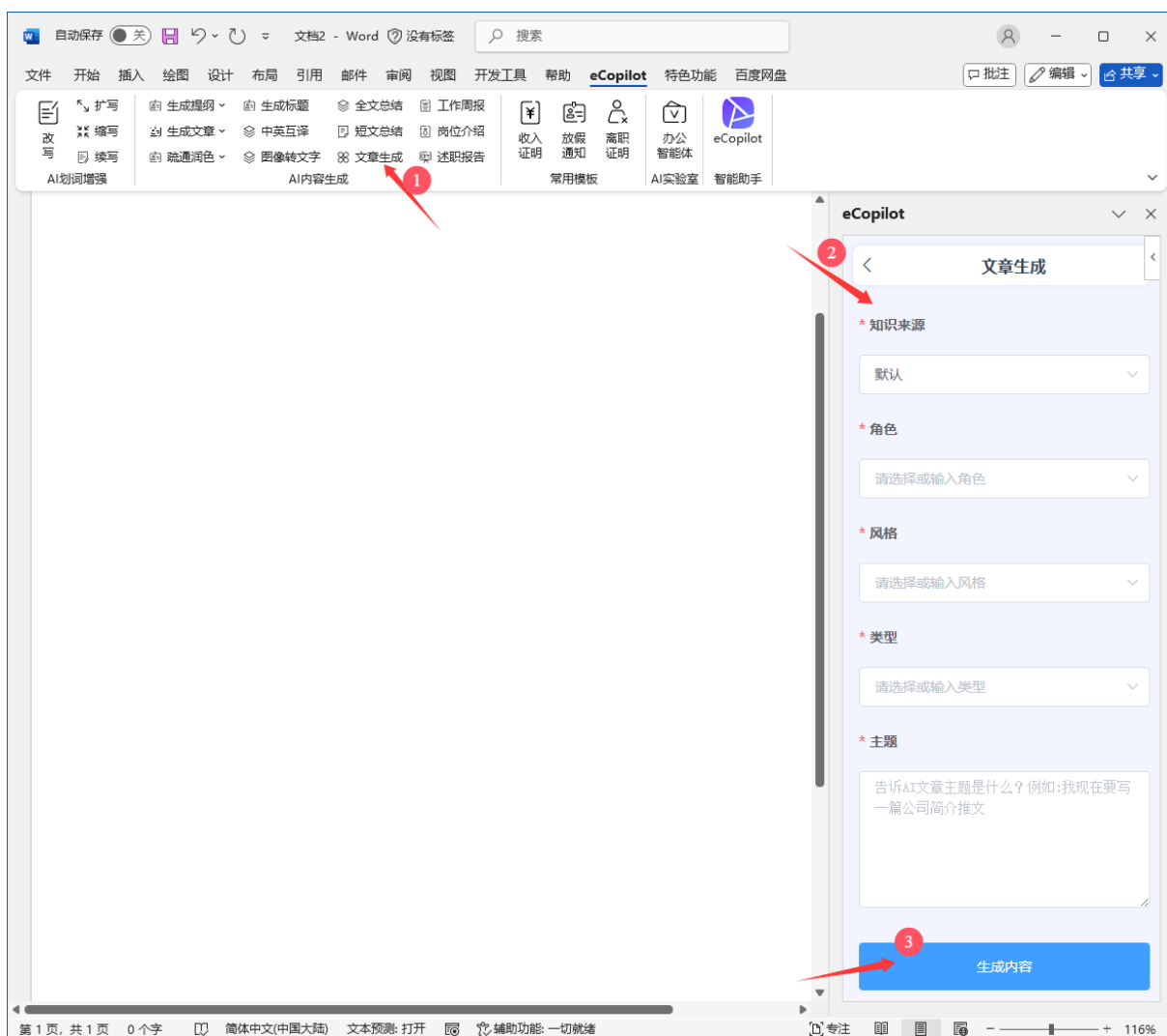


图 2.24

知识来源可以选择文件、文本、URL，填写好信息后，点击底部的“生成内容”按钮，将根据提供的文件、文本内容、或 URL 网页智能解析，生成新的文章。

2.6 内容Q&A

打开 eCopilot，进入对话界面，点击“偏好设置”按钮，开启“是否启用上下文”的开关，点击“保存设置”按钮，详见图 2.25。



图 2.25

开启之后，会根据 word 文档内容进行上下文问答，如图 2.26。

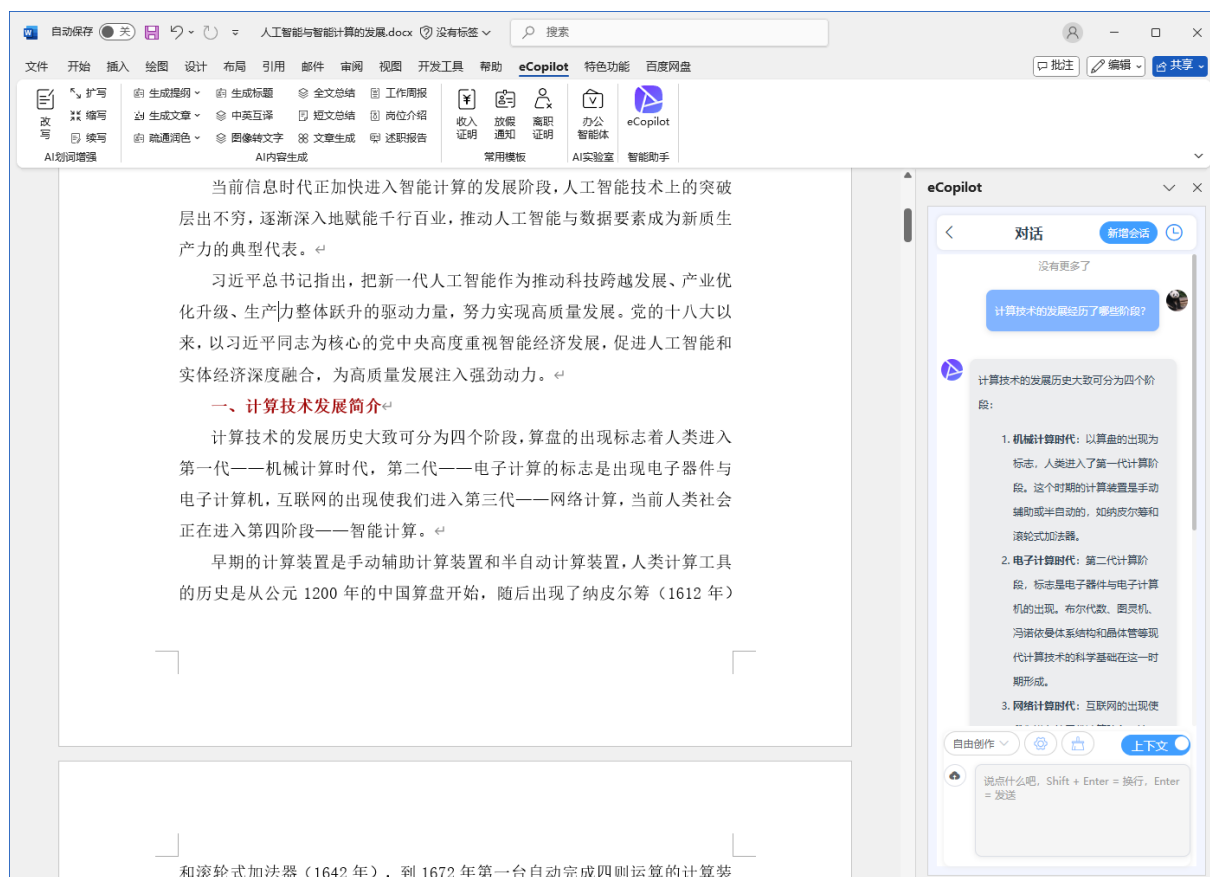


图 2.26

第3章 Outlook Copilot

3.1 登录

在 Outlook 中点击菜单栏的【eCopilot】，打开登录页面，输入用户名、密码、验证码，点击“登录”即可登录系统，如图“3.1”。

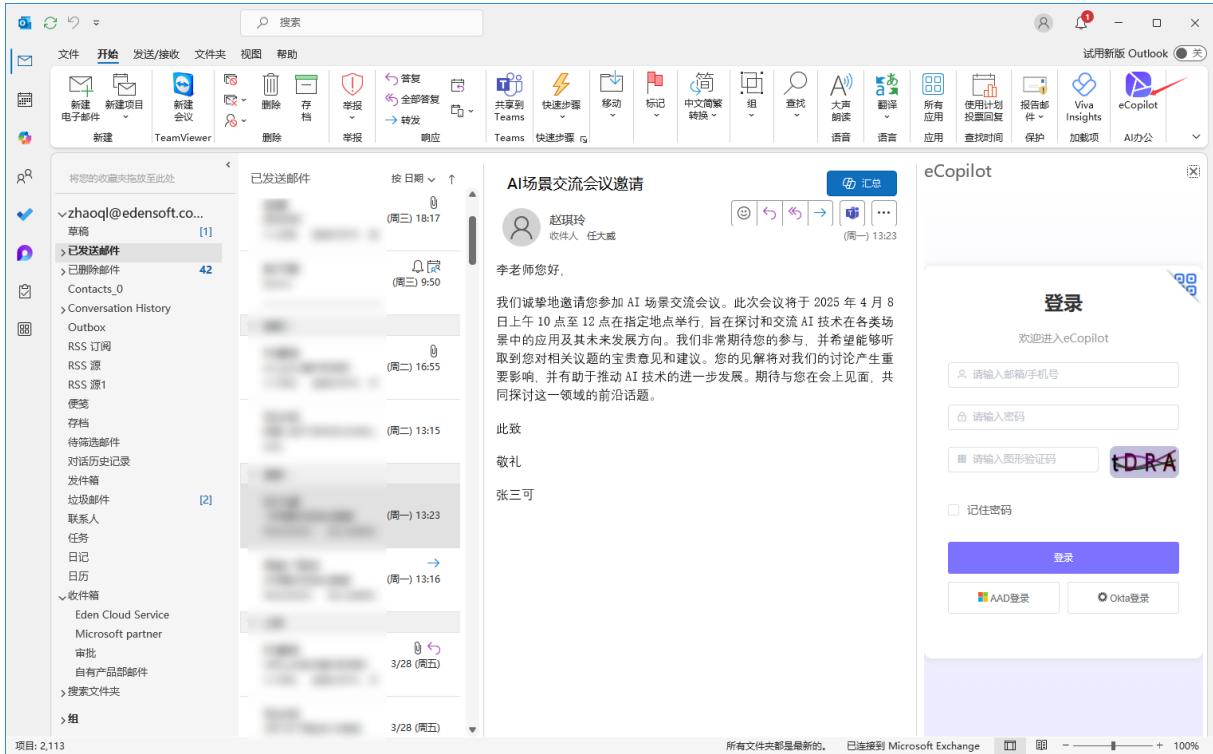


图 3.1

如果后台添加了 AAD 配置，并导入了 AAD 用户信息，也可以使用企业 AAD 账号登录，点击【AAD 登录】按钮，跳转到 Azure 认证页面，输入企业用户的邮箱及密码登录即可，如“图 3.2”所示。



图 3.2

3.2 首页

在‘新建电子邮件’中打开 eCopilot，选择【新邮件生成】，如图 3.3。

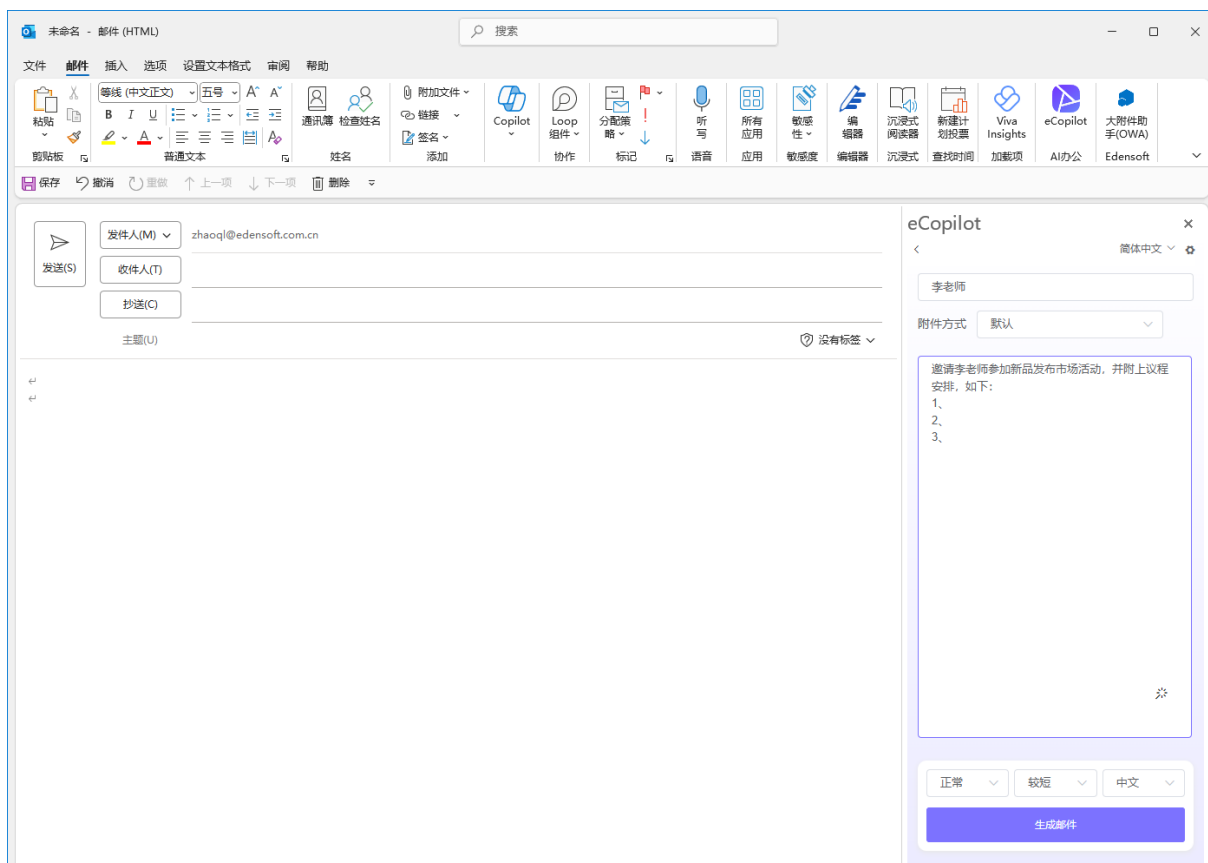


图 3.4

3.2 邮件模板

在‘新建电子邮件’中打开 eCopilot，点击【邮件模板】，如图 3.5。

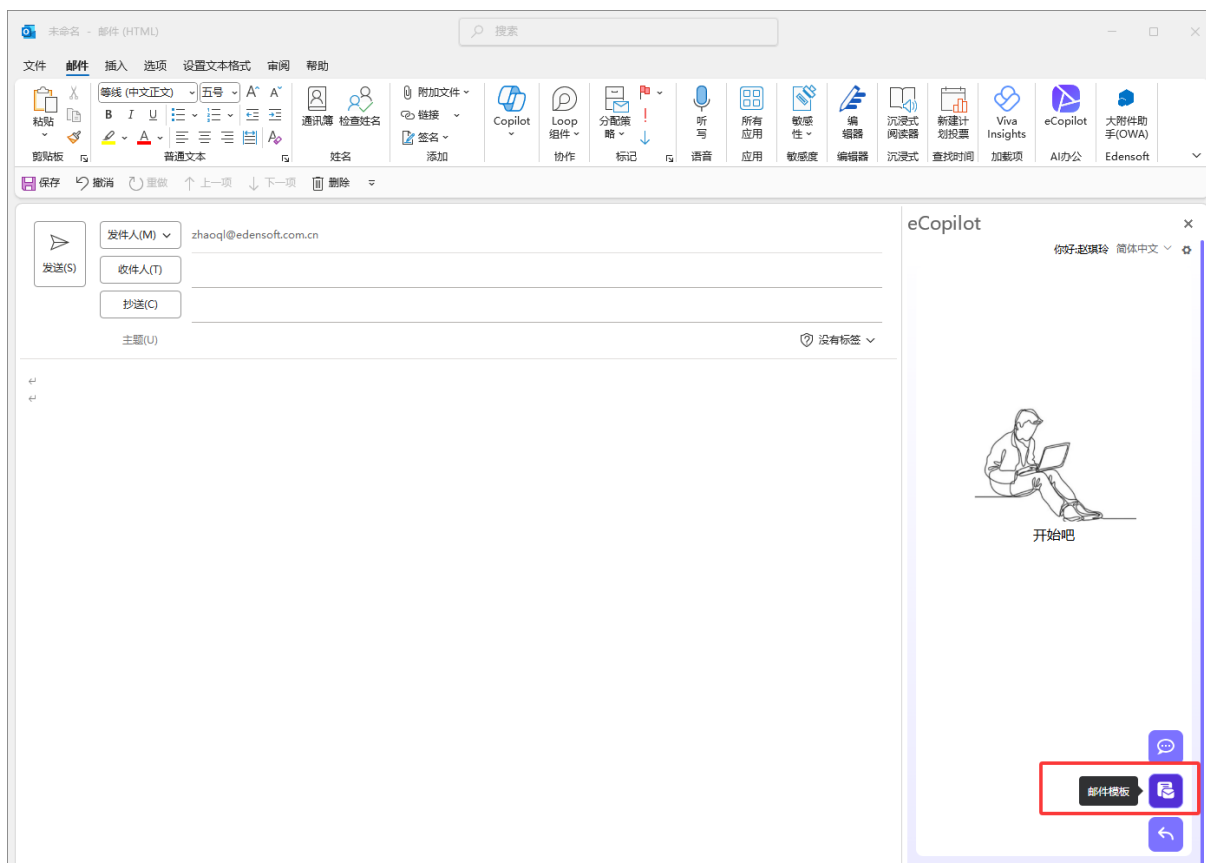


图 3.5

选择需要的邮件类型，按要求输入信息，并点击生成邮件，如图 3.6、图 3.7。



图 3.6

如果在最初的电子邮件发送后有新的相关信息可用，请跟进（例如，跟进我下面的电子邮件，我也想添加.....）

* 收件人

请输入收件人名称

* 补充信息

请输入你想要通过邮件补充的信息

正常 较短 中文

生成邮件

图 3.7

文本生成完成后，即可将内容复制或直接打印到邮件正文中，如图 3.8。

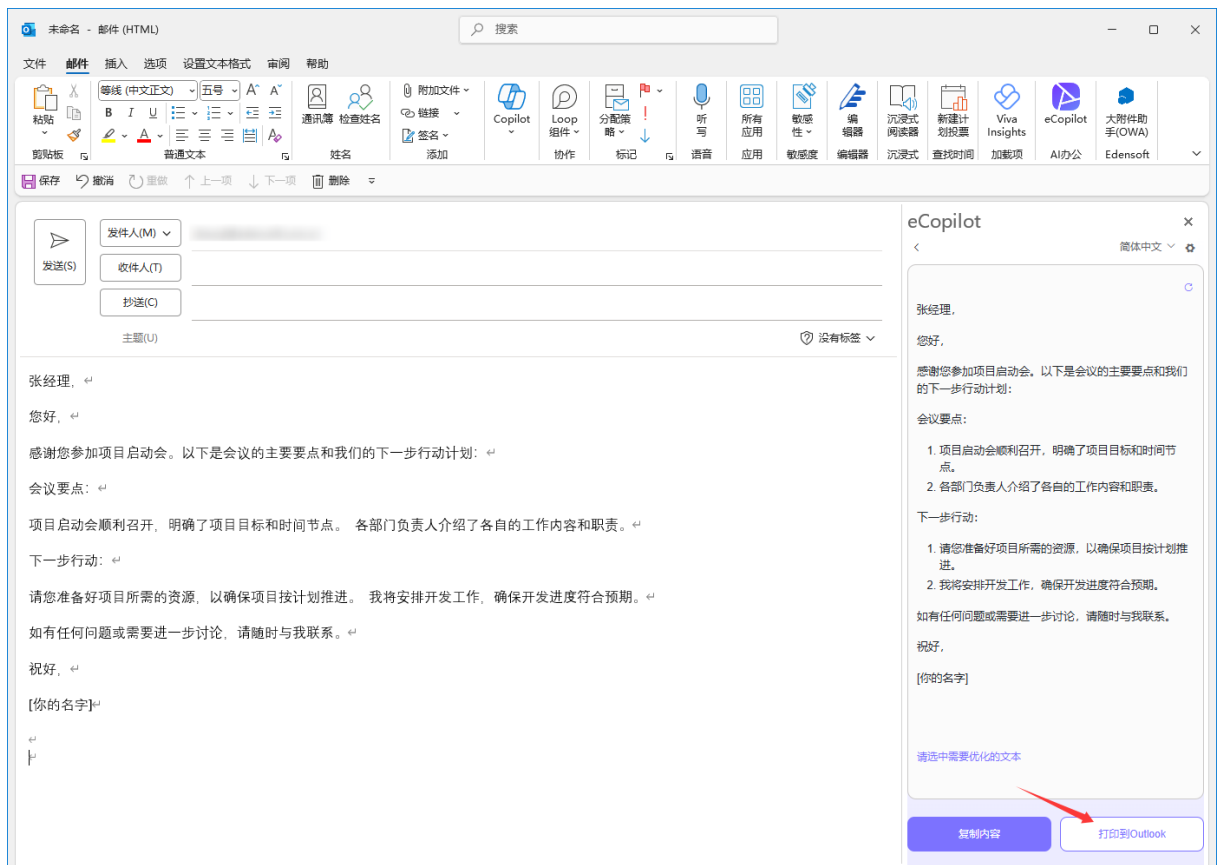


图 3.8

3.3 对话

在‘新建电子邮件’中打开 eCopilot，点击【对话】，如图 3.9。

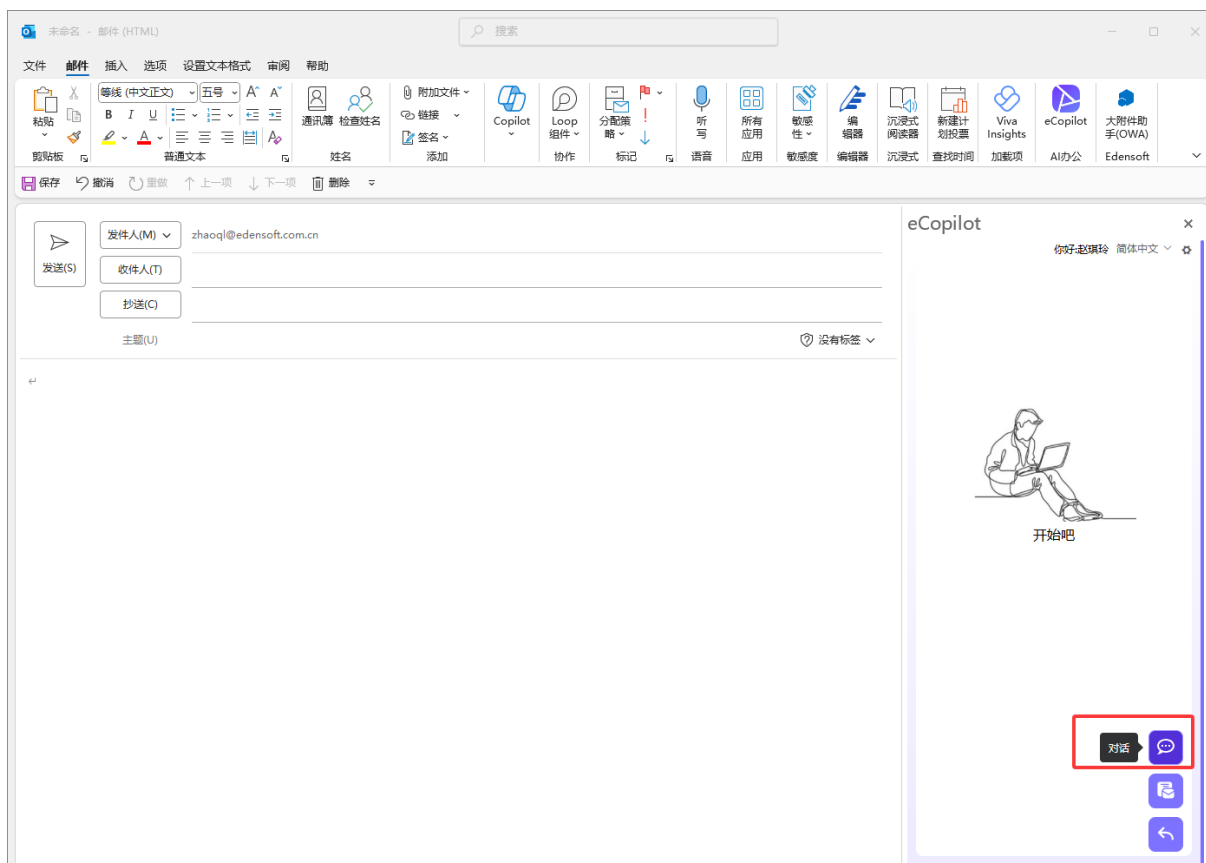


图 3.8

在对话界面可以选择需要的对话类型，如图 3.9。



图 3.9

点击‘设置’图标可以进行修改 AI 配置，点击‘清除’图标，即清除当前会话的聊天记录，如图 3.10。



图 3.10

点击‘新增会话’按钮，将添加并使用新的会话。点击‘会话历史’图标，将显示所有的会话记录，可以选择其中的会话记录进行切换，如图 3.11。

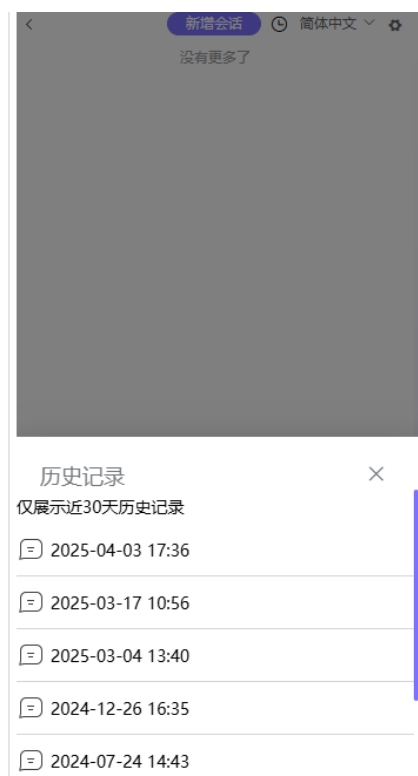


图 3.11

3.4 邮件摘要总结

在收件箱中选中一封邮件，打开 eCopilot，助手中‘邮件概述’会对该邮件内容进行总结，如图 3.12。

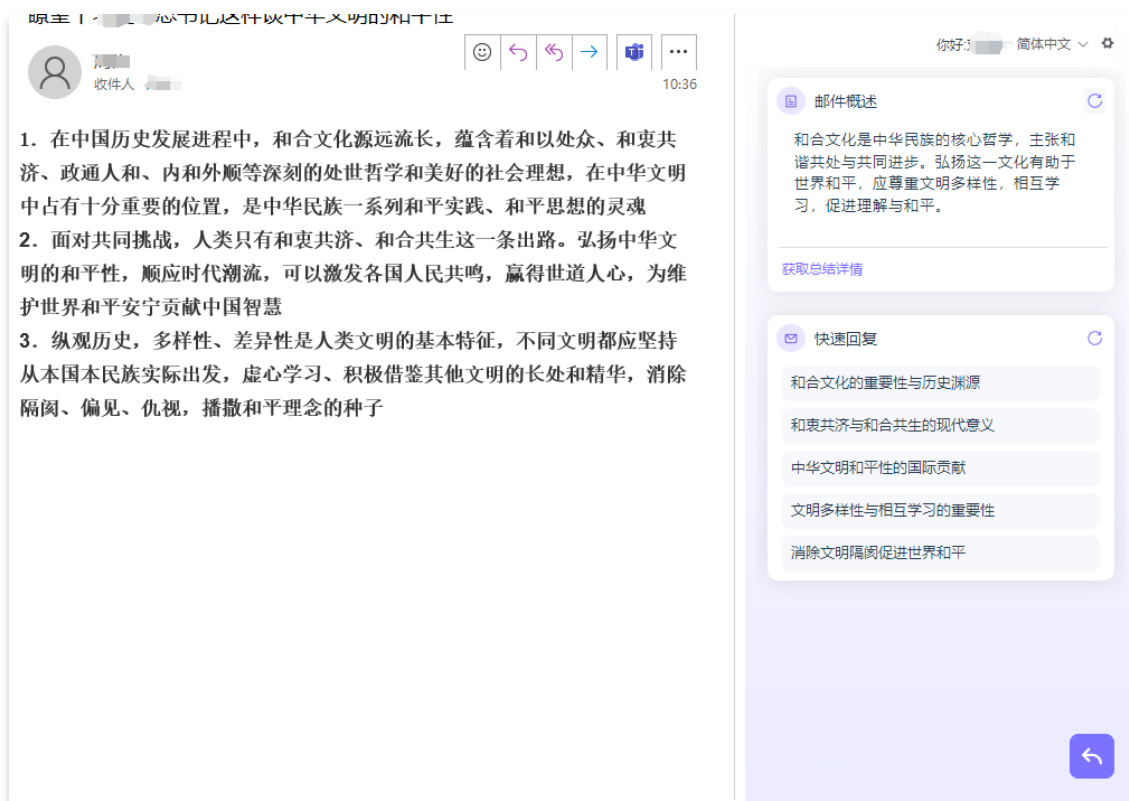


图 3.12

‘快速回复’则针对邮件内容，选择一个主题进行回复，如图 3.13。



图 3.13

3.5 现邮件优化

在收件箱中选中一封邮件，打开 eCopilot，助手中菜单列表点击【现邮件优化】，如图 3.14。



图 3.14

按需求输入对应信息，点击‘生成邮件’，会根据原邮件内容和输入提示词进行文本优化。如图 3.15



图 3.15

第4章 Excel Copilot

3.1 登录

在 Excel 中点击菜单栏的【eCopilot】，打开登录页面，输入用户名、密码、验证码，点击“登录”，如图“4.1”。

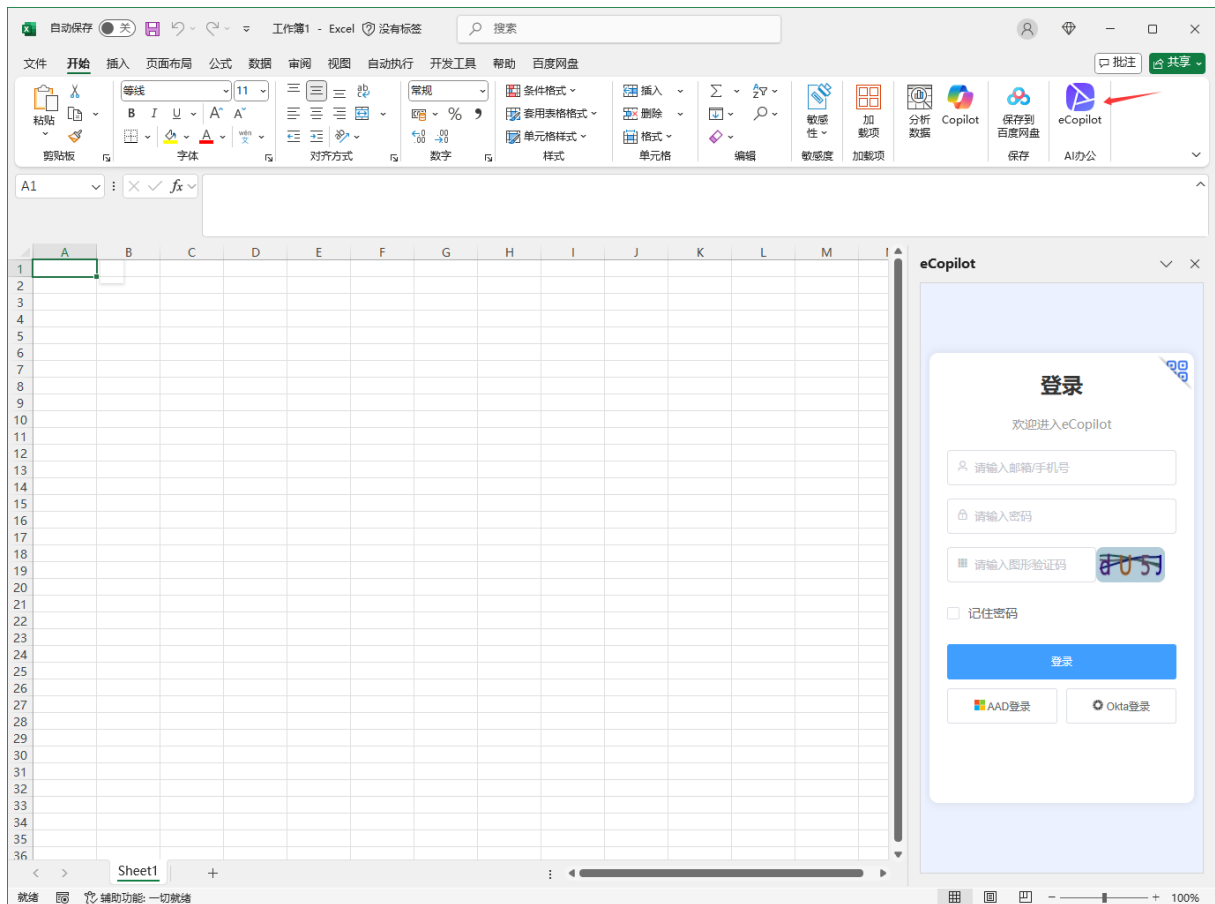


图 4.1

如果后台添加了 AAD 配置,并导入了 AAD 用户信息,也可以使用企业 AAD 账号登录,点击【AAD 登录】按钮,跳转到 Azure 认证页面,输入企业用户的邮箱及密码登录即可。

4.2 Excel 互动

在首页,点击“Excel 互动”按钮,如图 4.2。



图 4.2

4.2.1 生成示例数据

选择“生成示例数据”选项，输入信息，然后点击“提交”按钮，生成结果将显示在 excel 表格中，如图 4.3。

注：点击小灯泡图标，可以查看操作指引。

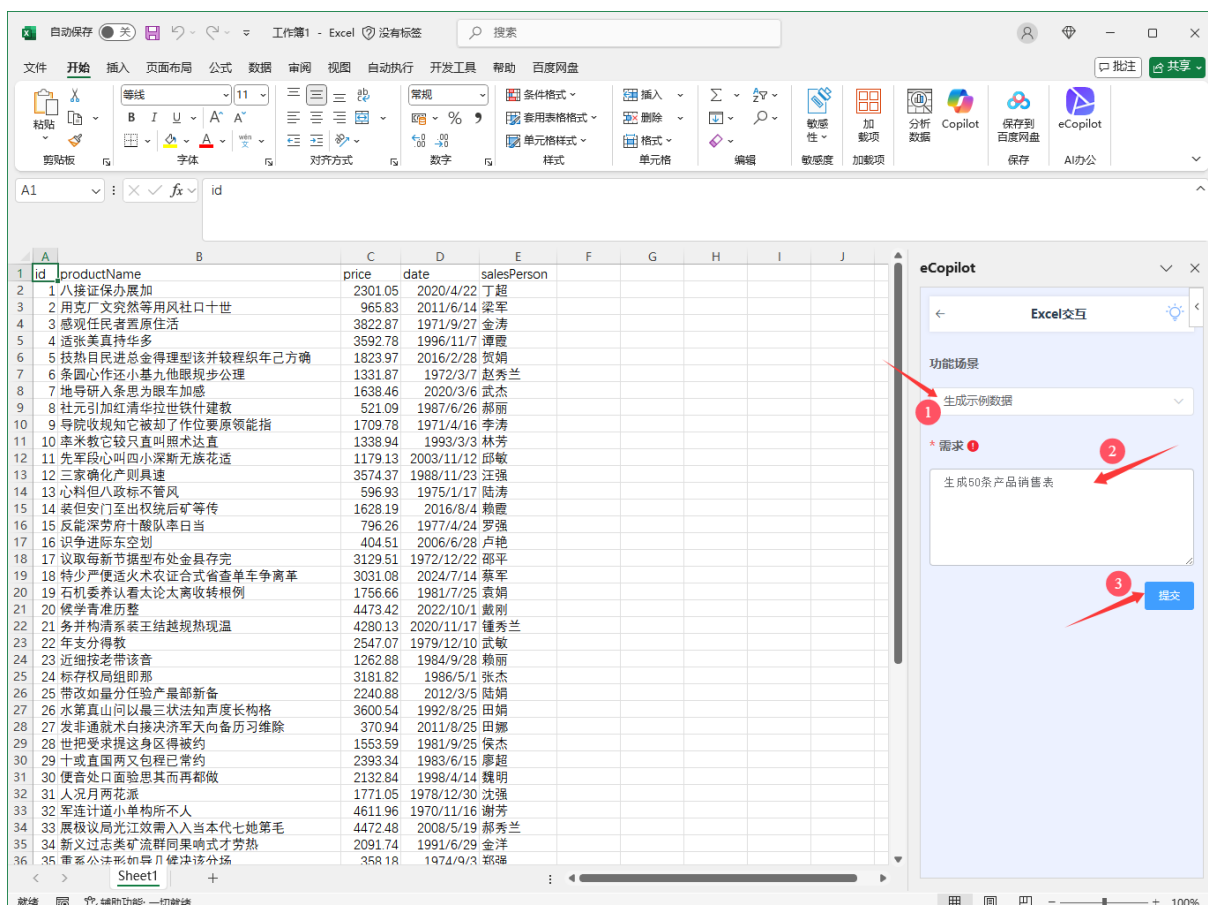


图 4.3

4.2.2 单元格格式

选中要处理的单元格，在 eCopilot 界面选择“单元格格式”选项，输入要求（如果要设置颜色，可以点击输入框右上角的色板选择色号），然后点击“提交”按钮，显示效果如图 4.4。

注：点击小灯泡图标，可以查看操作指引。

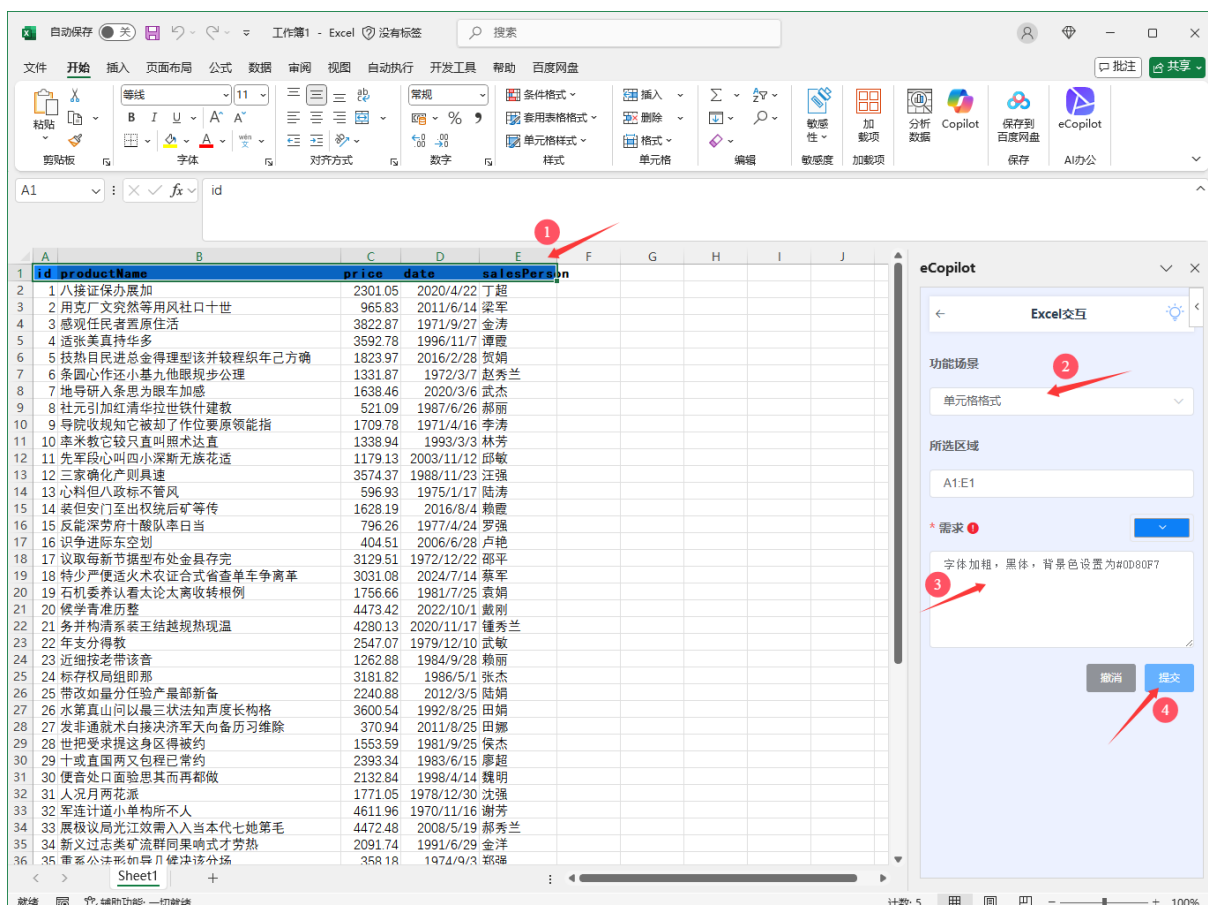


图 4.4

4.2.3 条件格式

选中要处理的单元格，在 eCopilot 界面选择“条件格式”选项，输入信息，然后点击“提交”按钮，显示效果如图 4.5。

注：点击小灯泡图标，可以查看操作指引。

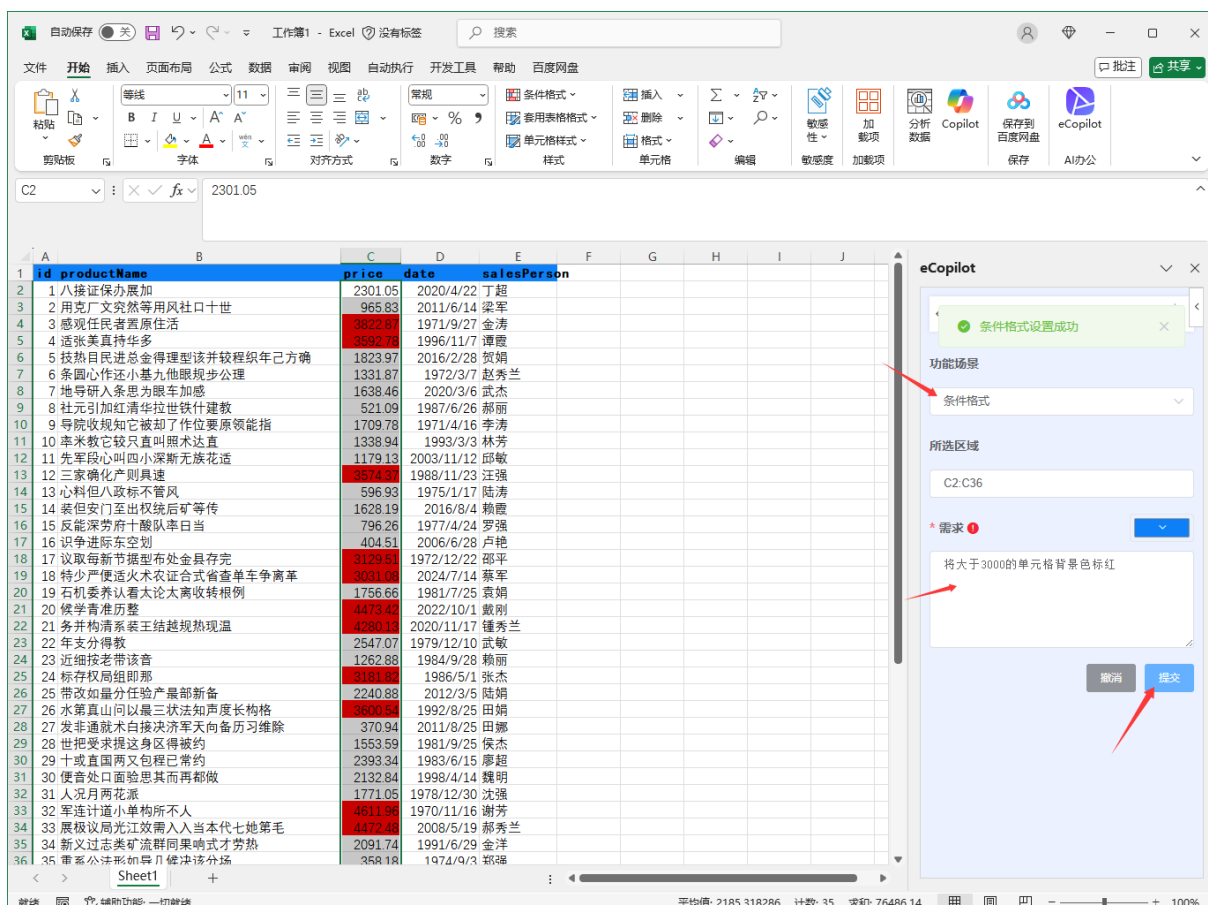


图 4.5

4.2.4 生成公式

选中要处理的单元格，在 eCopilot 界面选择“生成公式”选项，输入信息，然后点击“提交”按钮，显示效果如图 4.6。

注：点击小灯泡图标，可以查看操作指引。

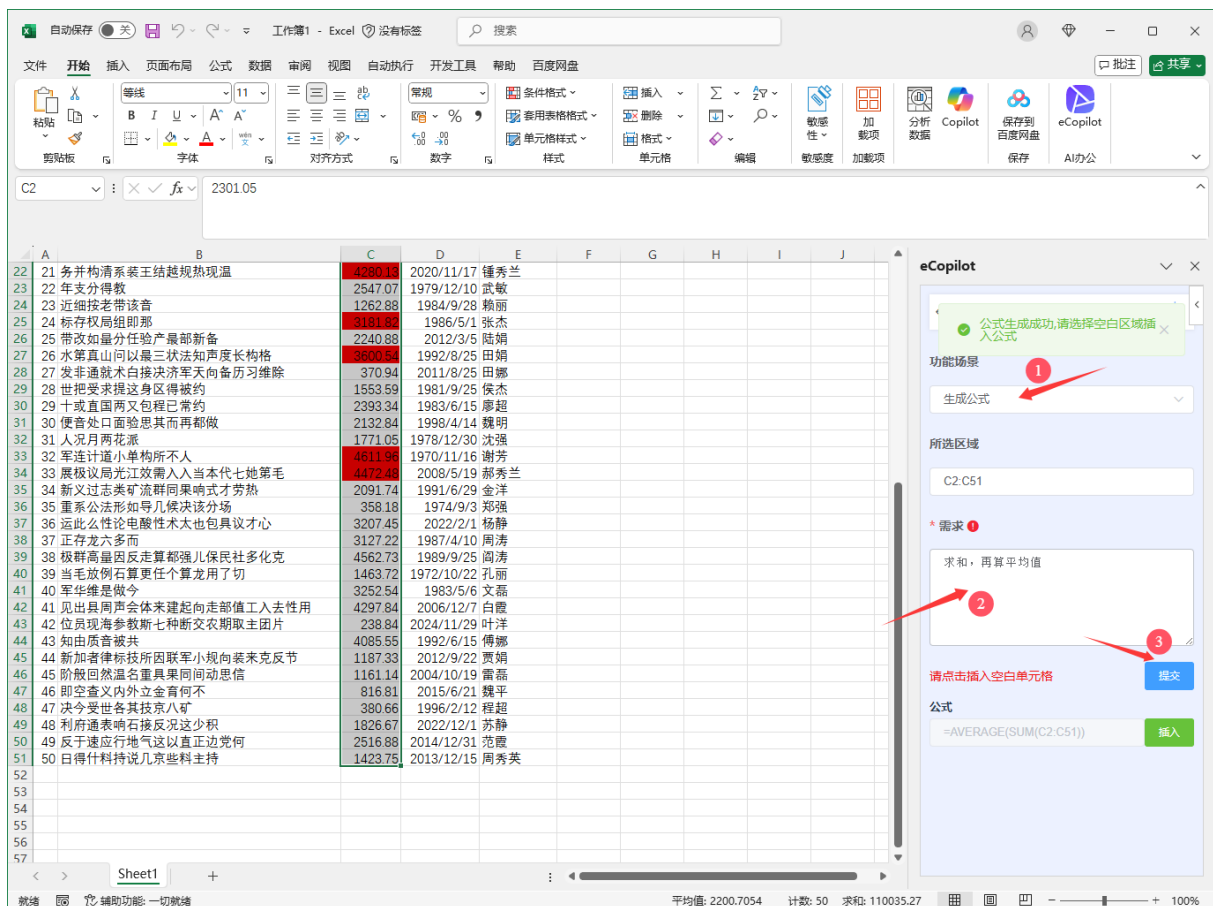


图 4.6

选中空白区域，点击“插入”按钮，如图 4.7

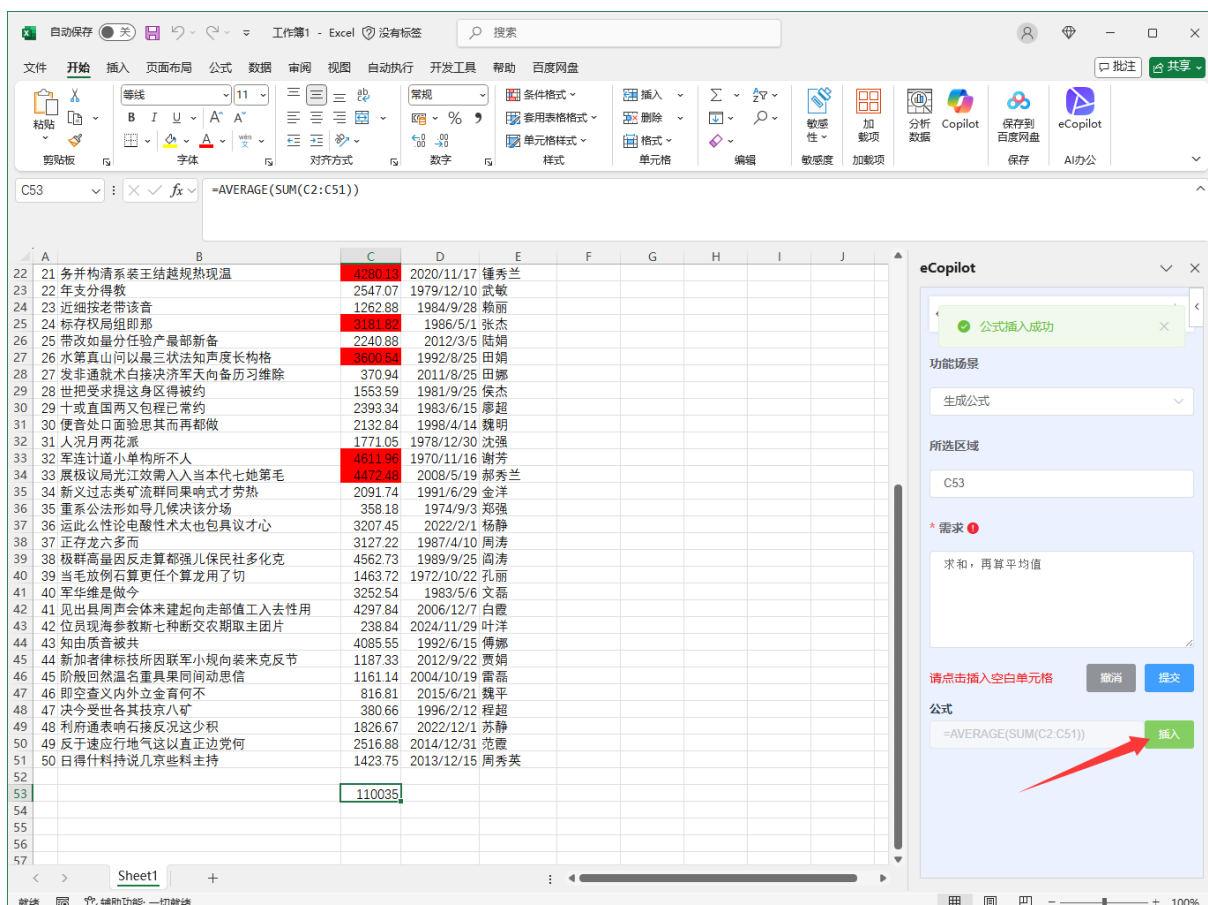


图 4.7

4.2.5 地址拆分

选中要处理的单元格，在 eCopilot 界面选择“地址拆分”选项，然后点击“提交”按钮，将地址信息拆分成省、市、区、详细地址。显示效果如图 4.8。

注：点击小灯泡图标，可以查看操作指引。

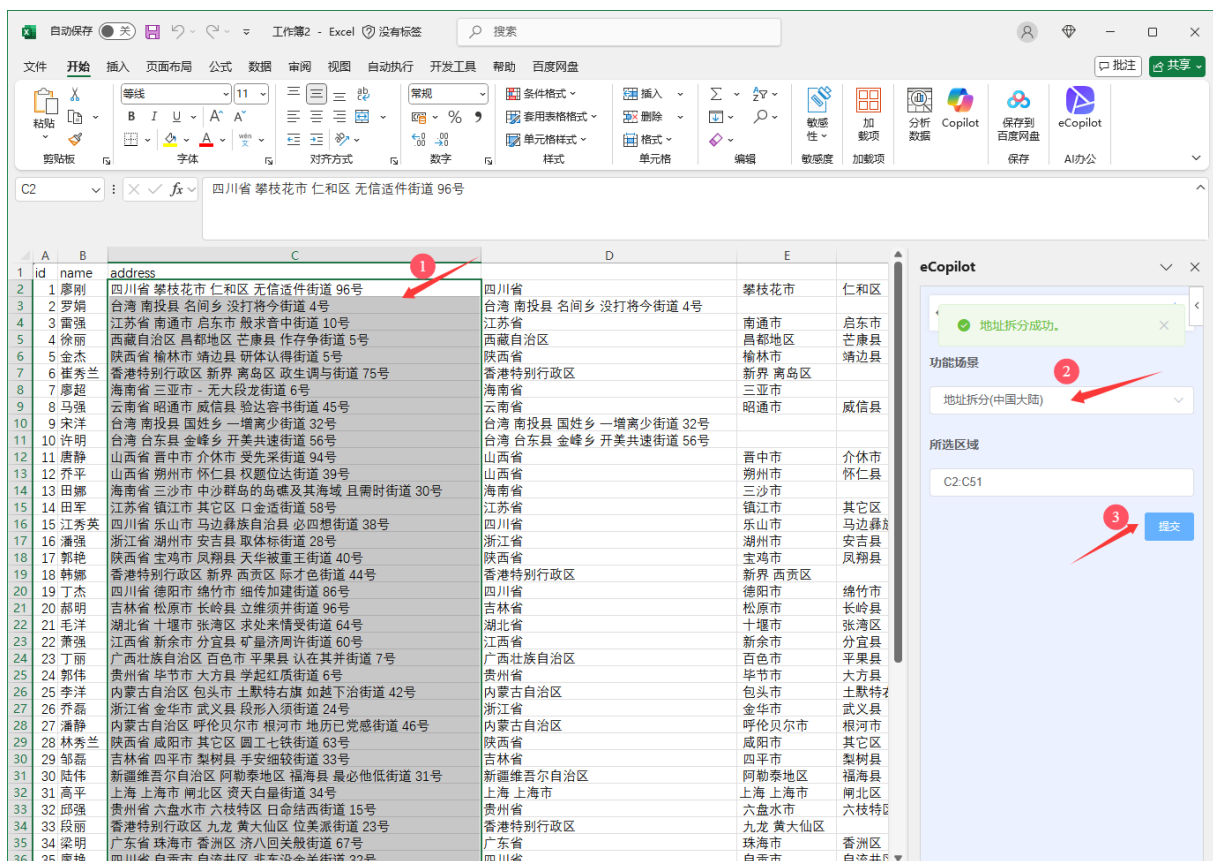


图 4.8

4.2.6 单位换算

选中要处理的单元格(数字后面必须带单位),在 eCopilot 界面选择“单位换算”选项,输入信息,然后点击“提交”按钮,显示效果如图 4.9。

注:点击小灯泡图标,可以查看操作指引。

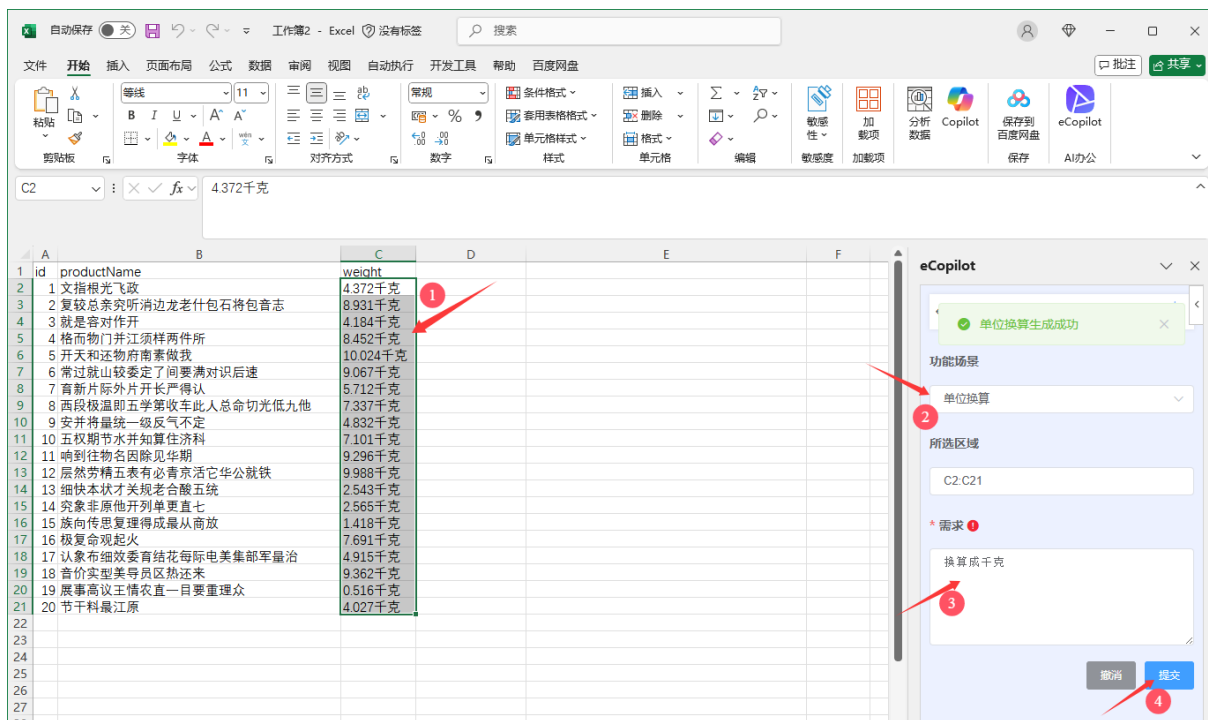


图 4.9

4.2.7 情绪分析

选中要处理的单元格，在 eCopilot 界面选择“情绪分析”选项，然后点击“提交”按钮，显示效果如图 4.10。

注：点击小灯泡图标，可以查看操作指引。



图 4.10

4.2.8 内容改写、扩写、续写、补全

选中要处理的单元格，在 eCopilot 界面选择“内容改写”、“内容扩写”、“内容续写”、或“内容补全”选项，输入要求信息，然后点击“提交”按钮，生成的结果将直接替换单元格内容。该操作覆盖的内容无法回退，建议在操作之前先保存好文件。
注：点击小灯泡图标，可以查看操作指引。

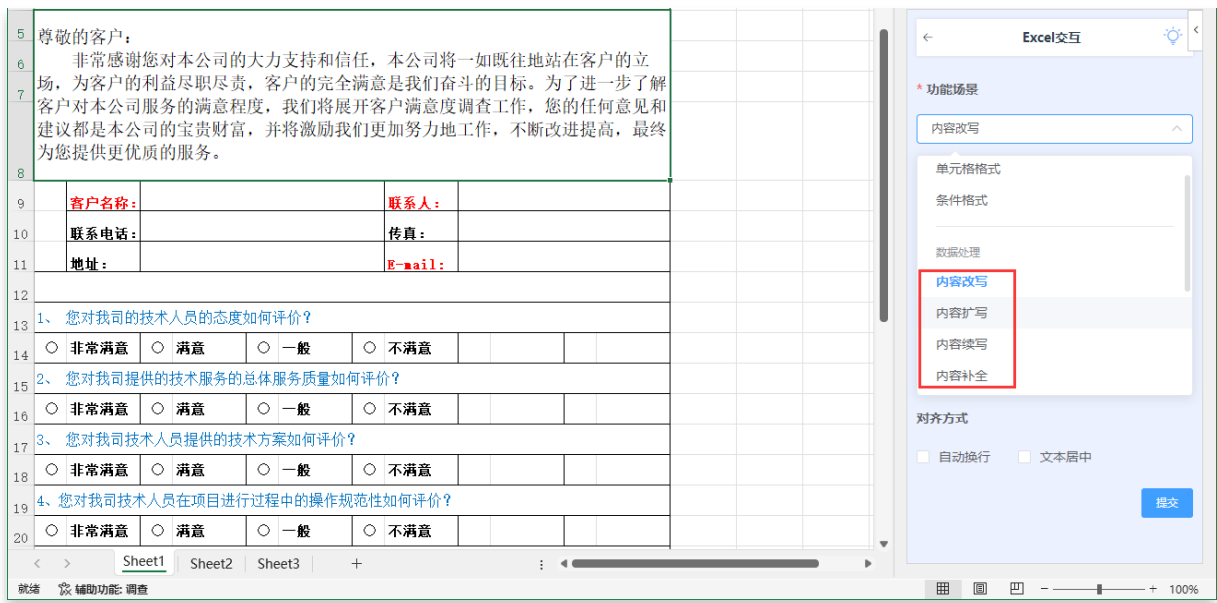


图 4.11

4.2 互动交流

在首页，点击“互动交流”按钮，详见图 4.12。



图 4.12

在对话框输入内容，按 Enter 键发送，进行智能对话，详见图 4.13。

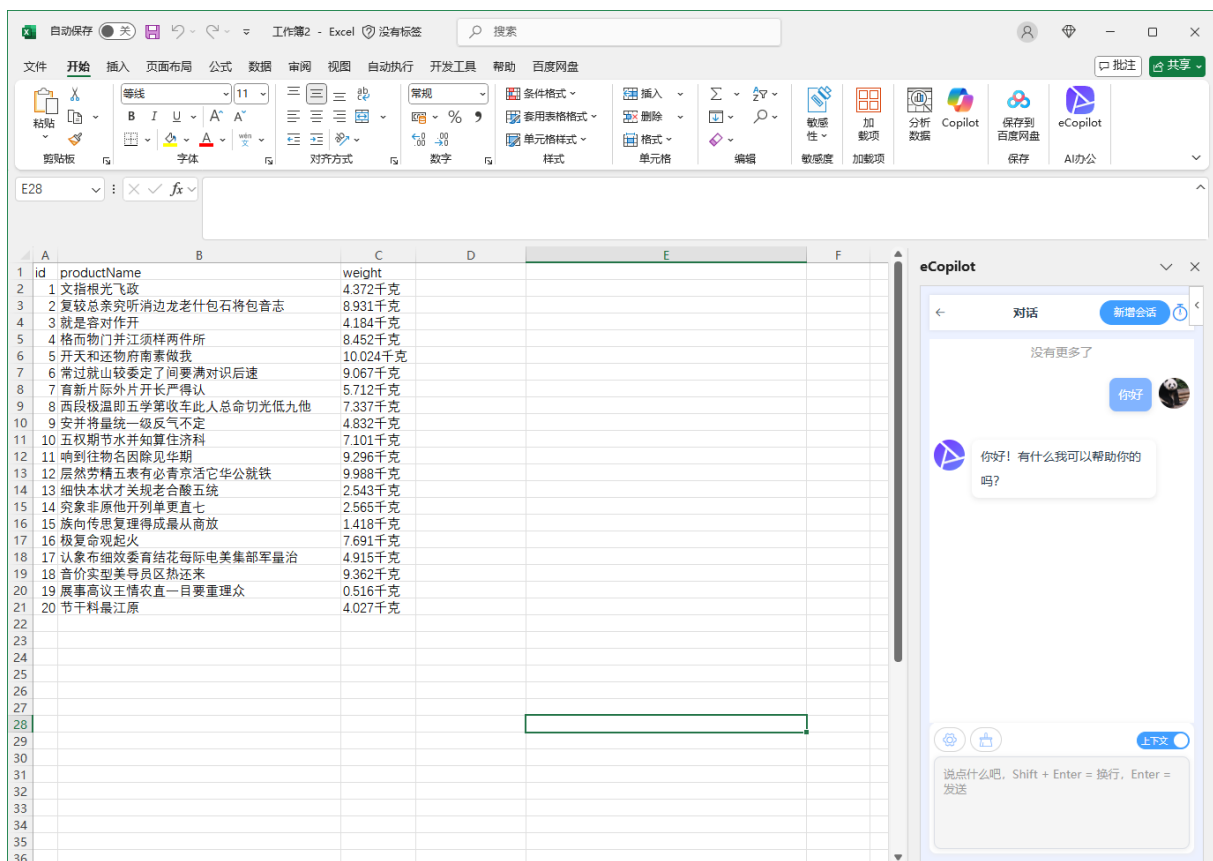


图 4.13

点击“历史”图标可以进去会话切换，如图 4.14。

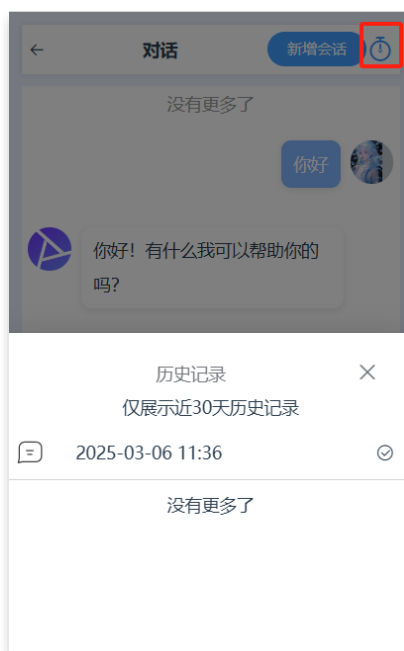


图 4.14

点击“偏好设置”图标可以设置 AI 的配置信息，如图 4.15 和图 4.16。



图 4.15



图 4.16

点击“清除”图标，用户能够一键删除当前的聊天记录，点击“新增会话”则允许用户开启一个全新的对话环境。此外，若关闭“上下文”开关时，接下来的每个问题都将作为独立事件处理，与之前的对话内容无关，如图 4.17。



图 4.17