

GUÍA PRÁCTICA EN ESPAÑOL

Cómo comprender y resumir documentos con IA en Microsoft Word

Encuentra lo importante. Comprende los detalles. Prepara tu próximo paso.

06



Mastering AI
Make AI Work for You

De un informe extenso a un resumen útil

Recibes un informe de proyecto antes de una reunión. Necesitas entender qué ha cambiado, qué requiere atención y qué preguntas conviene plantear. Usa Copilot en Word para convertirlo en un resumen breve que puedas llevar a la conversación.

Necesitas un documento de Word y una cuenta con acceso a Copilot en Word.

01 / Abre el documento y Copilot

Abre el informe en Word y selecciona Copilot para mostrar el panel de chat. Si puedes elegir entre varios modos, selecciona Chat only para hacer preguntas sobre el documento.

Imagina que te preparas para una reunión de proyecto. Primero quieres una visión rápida y después revisar con más detalle las decisiones que requieren atención.

02 / Obtén un resumen útil

Explica a Copilot para qué necesitas el resumen. Prueba esta petición:

Resume este informe de proyecto para nuestra próxima reunión. Dame cinco puntos que cubran los avances, los retrasos, las decisiones pendientes y los próximos pasos. Usa solamente información del documento.

Lee el resultado para orientarte. Ya tienes un punto de partida para explorar las partes que más te importan.

¿Quieres una visión todavía más rápida? Pide: "Reduce esto a los tres puntos más importantes."

03 / Pregunta por lo que importa

Continúa la conversación. Pregunta por un fragmento poco claro, una decisión o algo que el resumen apenas haya mencionado.

¿Qué decisiones siguen pendientes y qué indica el informe que está retrasando el avance?

Si el texto resulta difícil de seguir, prueba: "Explica la sección sobre dependencias del proyecto en lenguaje claro y con un ejemplo sencillo."

También puedes preguntar: "¿Qué preguntas debería llevar a la reunión?" Así conviertes la lectura en preparación para la conversación.

04 / Ponlo en práctica

Convierte lo aprendido en algo que puedas llevar a la reunión:

Crea un resumen para la reunión de no más de 200 palabras con tres partes: estado actual, decisiones que debemos debatir y preguntas abiertas. Incluye responsables y fechas solamente cuando el informe los indique.

Antes de compartirlo, comprueba en el original los nombres, las fechas, las cifras y las conclusiones importantes. Después, copia el resumen en tus notas de la reunión y conserva junto a él el enlace al documento.

Pruébalo con otro documento

- Apuntes de estudio: pide los conceptos principales y tres preguntas para comprobar lo aprendido.
- Notas de una reunión: extrae decisiones, acciones y preguntas pendientes.
- Una propuesta: identifica el enfoque sugerido y las preguntas que quieres hacer a su autor.

Tu resultado: una comprensión más clara del documento y un resumen útil para tu próxima conversación.

Referencias y vigencia

Ayuda oficial de Copilot en Word. Información comprobada el 22 de septiembre de 2026.

<https://support.microsoft.com/en-us/word/welcome-to-copilot-in-word>

Crear un resumen con Copilot

<https://support.microsoft.com/en-us/word/copilot/create-a-summary-of-your-document-with-copilot-in-word>

SIGUE APRENDIENDO

Haz que la IA trabaje para ti

Encuentra más guías, libros, artículos y recursos prácticos en masteringai.ai.