



COPILLOT 365 PARA MICROSOFT OFFICE NIVEL BÁSICO INTERMEDIO

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar competencias para utilizar Microsoft Copilot 365 como asistente de productividad en las aplicaciones de Microsoft Office, optimizando la creación de documentos, análisis de datos, presentaciones, correos electrónicos y trabajo colaborativo mediante el uso de instrucciones efectivas y funciones de inteligencia artificial.



Objetivos específicos

- Aplicar Microsoft Copilot 365 para automatizar tareas y mejorar la productividad en Word, Excel, PowerPoint y Outlook.
- Diseñar instrucciones (Prompts) efectivas para obtener resultados precisos y útiles en distintas aplicaciones de Microsoft 365.
- Integrar Copilot en actividades colaborativas para optimizar la gestión de información, comunicación y toma de decisiones.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

Módulo 1

Introducción A Microsoft Copilot 365 Y Fundamentos De La Inteligencia Artificial
Contenidos:
Conceptos básicos de inteligencia artificial generativa aplicada a Microsoft 365.
Funciones, beneficios y limitaciones de Microsoft Copilot.
Requisitos, licenciamiento y acceso a Copilot 365.
Buenas prácticas para el uso seguro y responsable de la inteligencia artificial.
Actividad Práctica: Exploración guiada de Microsoft Copilot 365 y ejecución de consultas básicas.

Módulo 2

Ingeniería De Prompts Para Microsoft Copilot
Contenidos:
Principios para crear instrucciones claras y efectivas.
Estructura de un prompt de alta calidad.
Uso del contexto, objetivos y formato esperado en las solicitudes.
Optimización y mejora de respuestas mediante refinamiento de prompts.
Actividad Práctica: Creación y optimización de prompts para diferentes escenarios laborales.

Módulo 3

Productividad Con Copilot En Microsoft Word Y Outlook
Contenidos:
Generación de documentos, informes y resúmenes en Word.
Reescritura, corrección y mejora de textos.

Creación de respuestas, resúmenes y organización de correos en Outlook.
Gestión eficiente de comunicaciones utilizando Copilot.
Actividad Práctica: Elaboración de un informe y administración de correos mediante Microsoft Copilot.

Módulo 4

Análisis De Información Con Copilot En Microsoft Excel
Contenidos:
Análisis de datos mediante lenguaje natural.
Generación de fórmulas y funciones con asistencia de Copilot.
Creación de tablas, gráficos y resúmenes automáticos.
Interpretación de tendencias y apoyo a la toma de decisiones.
Actividad Práctica: Análisis de una base de datos utilizando consultas en lenguaje natural.

Módulo 5

Creación De Presentaciones Con Copilot En Microsoft PowerPoint
Contenidos:
Generación automática de presentaciones a partir de documentos.
Diseño y organización de diapositivas.
Creación de contenidos, imágenes sugeridas y notas del presentador.
Optimización del diseño y la narrativa de presentaciones.
Actividad Práctica: Desarrollo de una presentación profesional utilizando Microsoft Copilot.

y mucho más...

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl