



COPILOT 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 en el uso de Microsoft 365 Copilot integrado con las aplicaciones de Microsoft Office, permitiendo automatizar tareas, optimizar procesos administrativos y aumentar la productividad mediante herramientas de inteligencia artificial aplicadas a Word, Excel, PowerPoint, Outlook y Teams. Basado en funcionalidades oficiales de Microsoft 365 Copilot.



Objetivos específicos

- Comprender el funcionamiento y alcance de Microsoft 365 Copilot en entornos de trabajo.
- Aplicar técnicas de prompting para obtener resultados eficientes en aplicaciones Microsoft Office.
- Utilizar Copilot en Word, Excel, PowerPoint, Outlook y Teams para automatizar tareas y mejorar la productividad.
- Crear documentos, presentaciones, análisis y comunicaciones asistidas por inteligencia artificial.
- Integrar buenas prácticas de seguridad y validación de información generada por IA.



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



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo



PRESENCIAL

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

Temario del curso:

Módulo 1

Introducción a Copilot 365 y fundamentos de IA aplicada

Contenidos:

Conceptos básicos de inteligencia artificial generativa.

¿Qué es Microsoft 365 Copilot y cómo funciona.

Diferencias entre Copilot gratuito y Copilot para Microsoft 365.

Integración con Word, Excel, PowerPoint, Outlook y Teams.

Beneficios y limitaciones del uso de IA en oficina.

Buenas prácticas de uso responsable y seguridad de la información.

Actividad Práctica: Acceso y exploración inicial de Copilot en entorno Microsoft 365.

Módulo 2

Técnicas de prompting para Copilot

Contenidos:

Concepto y estructura de prompts efectivos. Buenas prácticas para redactar instrucciones claras.

Prompts para resumir, crear, analizar y automatizar tareas.

Optimización de respuestas mediante contexto y refinamiento.

Errores frecuentes en el uso de prompts.

Aplicación de prompting en diferentes aplicaciones Office.

Actividad Práctica: Creación de prompts efectivos orientados a tareas reales de oficina.

Módulo 3

Uso de Copilot en Word

Contenidos:

Generación automática de documentos y textos.

Creación de informes, cartas y minutas.

Reescritura y mejora de redacción.

Resumen y análisis de documentos extensos.

Aplicación de estilos y formatos automáticos.

Corrección gramatical y optimización de contenido.

Actividad Práctica: Elaboración de documentos profesionales asistidos con Copilot en Word.

Módulo 4

Uso de Copilot en Excel

Contenidos:

Análisis inteligente de datos.

Creación automática de fórmulas y funciones.

Generación de tablas dinámicas y gráficos.

Interpretación de tendencias y datos.

Automatización de reportes y resúmenes.

Uso de lenguaje natural para consultas en Excel.

Actividad Práctica: Desarrollo de análisis y reportes automatizados utilizando Copilot en Excel.

Módulo 5

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