



COPILLOT MICROSOFT 365

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Utilizar Microsoft 365 Copilot para optimizar tareas laborales mediante inteligencia artificial integrada en herramientas de productividad.



Objetivos específicos

- Comprender el funcionamiento de Copilot Microsoft 365, sus capacidades, alcances y principales aplicaciones laborales.
- Aplicar instrucciones y prompts efectivos para generar, resumir, analizar y transformar información. Integrar Copilot en Word, Excel, PowerPoint y Outlook para optimizar tareas cotidianas.



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 365 Copilot
Aprendizaje Esperado: Comprender fundamentos, capacidades y aplicaciones de Copilot dentro del entorno Microsoft 365.

Contenidos:

Conceptos fundamentales de inteligencia artificial generativa aplicada a productividad laboral.

Características principales, alcances y limitaciones de Microsoft 365 Copilot.

Integración de Copilot con aplicaciones y servicios del ecosistema Microsoft 365.

Buenas prácticas de seguridad, privacidad y uso responsable de inteligencia artificial.

Actividad Práctica: Los participantes realizarán en línea una exploración guiada de Copilot, identificando sus principales funciones y seleccionando aplicaciones de Microsoft 365 donde podrían utilizarlo para resolver tareas laborales habituales.

Módulo 2

Prompts Y Automatización De Tareas

Aprendizaje Esperado: Crear instrucciones efectivas para obtener respuestas útiles, precisas y contextualizadas mediante Copilot.

Contenidos:

Estructura de prompts efectivos considerando objetivo, contexto, fuente y formato requerido.

Técnicas para mejorar respuestas mediante instrucciones claras, específicas y progresivas.

Generación, transformación, resumen y organización de información utilizando instrucciones personalizadas.

Aplicación de Copilot para automatizar tareas repetitivas y optimizar procesos cotidianos.

Actividad Práctica: Los participantes desarrollarán en línea distintos prompts orientados a tareas administrativas, solicitando a Copilot generar, resumir y transformar información, para luego mejorar las instrucciones según la calidad de las respuestas obtenidas.

Módulo 3

Copilot En Microsoft Word

Aprendizaje Esperado: Utilizar Copilot en Word para crear, modificar y resumir documentos laborales eficientemente.

Contenidos:

Creación de borradores y documentos utilizando instrucciones mediante Microsoft 365 Copilot.

Reescritura, corrección, ampliación y adaptación del contenido según diferentes necesidades.

Resumen de documentos extensos y extracción de información relevante mediante Copilot.

Generación de estructuras, propuestas y contenidos para documentos profesionales.

Actividad Práctica: Los participantes trabajarán en línea con un documento modelo en Word y utilizarán Copilot para generar un borrador, resumir información, modificar el tono y mejorar su estructura según una necesidad laboral concreta.

Módulo 4

Copilot En Microsoft Excel

Aprendizaje Esperado: Analizar información y generar resultados utilizando Copilot integrado en Microsoft Excel.

Contenidos:

Interpretación de tablas y conjuntos de datos mediante instrucciones en lenguaje natural.

Identificación de tendencias, patrones y resultados relevantes dentro de información disponible.

Generación y explicación de fórmulas para facilitar análisis y cálculos frecuentes.

Creación de resúmenes y visualizaciones para apoyar la interpretación de información.

Actividad Práctica: Los participantes analizarán en línea una planilla de datos utilizando Copilot, solicitando identificación de tendencias, creación de fórmulas y elaboración de un resumen ejecutivo con los principales resultados obtenidos.

Módulo 5

Copilot En PowerPoint Y Outlook

Aprendizaje Esperado: Generar presentaciones y gestionar comunicaciones laborales mediante Copilot de manera eficiente.

Contenidos:

Creación de estructuras y contenidos para presentaciones profesionales mediante 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