



HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL CLAUDE

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Aplicar herramientas de inteligencia artificial Claude para optimizar tareas de productividad utilizando Word, Excel y Drive.



Objetivos específicos

- Utilizar Claude para generar, revisar y mejorar documentos desarrollados en Microsoft Word.
- Aplicar Claude en Excel para analizar información, fórmulas y organizar datos eficientemente.
- Integrar Claude con flujos de trabajo en Drive para gestionar información y archivos digitales.



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 Claude y herramientas de inteligencia artificial

Aprendizaje Esperado: Comprender el funcionamiento de Claude y sus principales aplicaciones para mejorar tareas laborales.

Contenidos:

Conceptos fundamentales de inteligencia artificial generativa y asistentes conversacionales aplicados al trabajo. Características principales de Claude, capacidades, limitaciones y posibilidades de uso profesional.

Buenas prácticas para formular instrucciones claras, precisas y orientadas a resultados.

Criterios de seguridad, privacidad y revisión humana al utilizar inteligencia artificial.

Actividad Práctica: Los participantes crearán instrucciones simples para Claude orientadas a tareas laborales habituales, evaluando las respuestas obtenidas y realizando ajustes para mejorar precisión, claridad y utilidad.

Módulo 2

Claude aplicado a Microsoft Word

Aprendizaje Esperado: Utilizar Claude para crear, revisar y optimizar documentos profesionales mediante Microsoft Word.

Contenidos:

Generación de borradores, informes, cartas y documentos utilizando instrucciones estructuradas.

Corrección ortográfica, redacción profesional y mejora del estilo de documentos existentes.

Creación de estructuras, títulos, tablas y contenidos organizados para documentos laborales.

Adaptación de textos según destinatarios, extensión, formalidad y propósito comunicacional.

Actividad Práctica: Los participantes desarrollarán un documento laboral utilizando Claude para generar contenido, mejorar su redacción y estructurar sus secciones, finalizando la edición directamente en Word.

Módulo 3

Claude aplicado a Microsoft Excel

Aprendizaje Esperado: Aplicar Claude para organizar, analizar y comprender información utilizando herramientas de Excel.

Contenidos:

Generación y explicación de fórmulas para resolver cálculos frecuentes en Excel.

Organización y limpieza de datos mediante instrucciones y criterios definidos previamente.

Análisis de información mediante tablas, tendencias, comparaciones y resúmenes automatizados.

Creación de propuestas para gráficos e indicadores utilizando información disponible en planillas.

Actividad Práctica: Los participantes trabajarán con una planilla sencilla de datos, solicitando a Claude apoyo para crear fórmulas, organizar información y obtener conclusiones básicas para su análisis en Excel.

Módulo 4

Claude para análisis y gestión de información

Aprendizaje Esperado: Analizar información laboral con Claude para obtener resúmenes, conclusiones y propuestas útiles.

Contenidos:

Síntesis de documentos extensos mediante instrucciones específicas y criterios de selección.

Extracción de información relevante desde textos, registros y documentos de trabajo.

Comparación de información para identificar diferencias, coincidencias y aspectos relevantes.

Generación de conclusiones, recomendaciones y propuestas a partir de información disponible.

Actividad Práctica: Los participantes analizarán un conjunto de información laboral, utilizando Claude para resumir contenidos, identificar aspectos relevantes y elaborar conclusiones que puedan utilizar posteriormente en sus tareas.

Módulo 5

Claude aplicado a Google Drive

Aprendizaje Esperado: Utilizar Claude como apoyo para organizar y gestionar información almacenada digitalmente.

Contenidos:

Organización de información y documentos para facilitar búsquedas y gestión documental.

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