



CURSO MICROSOFT 365 COPILOT

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar en los participantes las competencias necesarias para utilizar Microsoft 365 Copilot de manera efectiva, optimizando tareas del día a día mediante el uso práctico de inteligencia artificial aplicada a las principales herramientas de Microsoft.



Objetivos específicos

- Comprender los fundamentos de Microsoft 365 Copilot y su integración con las herramientas de Microsoft 365.
- Aplicar técnicas de prompting efectivo para obtener resultados precisos y útiles en distintos contextos laborales.
- Utilizar Copilot en aplicaciones como Outlook, Word, Excel, PowerPoint y Teams para automatizar tareas, analizar información y mejorar la productividad.
- Implementar buenas prácticas de uso responsable y diseñar un plan de aplicación de Copilot orientado a la optimización del desempeño laboral.



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

Contenidos:

Concepto de inteligencia artificial generativa aplicada al trabajo.

Qué es Microsoft 365 Copilot y cómo se integra con las herramientas de Microsoft.

Requisitos técnicos, licencias y consideraciones de seguridad.

Alcances, limitaciones y buenas prácticas de uso.

Actividad Práctica: Exploración guiada de Copilot: redacción de prompts básicos y análisis de resultados para tareas administrativas simples.

Módulo 2

Fundamentos de Prompting Efectivo con Copilot

Contenidos:

Qué es un prompt y cómo influye en los resultados.

Estructura de un prompt efectivo (rol, contexto, tarea y formato).

Errores comunes al interactuar con Copilot.

Optimización iterativa de respuestas.

Actividad Práctica: Creación y mejora de prompts para generar correos, resúmenes y documentos laborales reales.

Módulo 3

Copilot en Outlook: Gestión Inteligente del Correo y Agenda

Contenidos:

Uso de Copilot para redacción y respuesta de correos.

Resumen automático de cadenas largas de correos.

Priorización de mensajes y gestión del tiempo.

Creación de reuniones y preparación de agendas.

Actividad Práctica: Automatización de respuestas de correos frecuentes y generación de resúmenes ejecutivos de conversaciones extensas.

Módulo 4

Copilot en Word: Creación y Optimización de Documentos

Contenidos:

Generación de documentos desde cero con Copilot.

Reescritura, corrección de estilo y mejora de redacción.

Resumen y análisis de documentos extensos.

Adaptación de textos a distintos públicos y tonos.

Actividad Práctica: Elaboración de un informe profesional a partir de información base y optimización del contenido mediante Copilot.

Módulo 5

Copilot en Excel: Análisis de Datos y Automatización

Contenidos:

Uso de Copilot para análisis de datos sin fórmulas complejas.

Creación automática de tablas, gráficos y resúmenes.

Identificación de tendencias y hallazgos relevantes.

Apoyo en validación y limpieza de datos.

Actividad Práctica: Análisis de una base de datos real para obtener conclusiones, gráficos y recomendaciones usando 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