



# HERRAMIENTAS DE COPILOT MICROSOFT 365

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

**Modalidad**  
**Presencial/Elearning**

**Reunión con Relator**  
**Costo 0**

**Incluye**  
**Diploma y Certificado**





## Objetivo general

Unificar y fortalecer los conocimientos en Microsoft 365 Copilot, aplicando técnicas de interacción, generación de contenidos y automatización para optimizar tareas laborales cotidianas.



## Objetivos específicos

- Reconocer las funcionalidades principales de Copilot y sus aplicaciones en el entorno Microsoft 365.
- Mejorar la calidad de los resultados mediante instrucciones claras, contextualizadas y orientadas a objetivos.
- Aplicar Copilot en Word, Excel, PowerPoint, Outlook y Teams para mejorar la productividad y colaboración 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

Fundamentos y estandarización del uso de Microsoft 365 Copilot  
Aprendizaje Esperado: Unificar criterios de uso de Copilot, reconociendo funcionalidades, alcances y buenas prácticas laborales.  
Contenidos:  
Funcionalidades principales de Copilot y diferencias según aplicaciones de Microsoft 365.  
Requisitos de acceso, disponibilidad de herramientas y consideraciones sobre licencias.  
Buenas prácticas para formular solicitudes claras, específicas y contextualizadas.  
Seguridad de la información, privacidad y validación de respuestas generadas.  
Actividad Práctica: Los participantes revisarán ejemplos de solicitudes utilizadas habitualmente en sus labores, identificarán diferencias en los resultados obtenidos y acordarán criterios comunes para mejorar la claridad de las instrucciones, verificar la información y utilizar Copilot de manera responsable en situaciones laborales cotidianas.

### Módulo 2

Ingeniería de instrucciones y optimización de resultados  
Aprendizaje Esperado: Mejorar instrucciones mediante contexto, propósito y formato para obtener respuestas útiles y consistentes.  
Contenidos:  
Estructura de instrucciones efectivas mediante objetivos, contexto, audiencia y formato esperado.  
Técnicas para refinar solicitudes y mejorar precisión, relevancia y profundidad.  
Uso de ejemplos, restricciones y criterios para orientar las respuestas generadas.  
Evaluación de resultados, detección de errores y ajustes iterativos de instrucciones.  
Actividad Práctica: Cada participante trabajará con una tarea real de su puesto, como redactar un informe, resumir información o preparar una comunicación interna, utilizando distintas instrucciones para comparar los resultados y construir una versión mejorada que pueda reutilizar como referencia en su trabajo diario.

### Módulo 3

Aplicación de Copilot en Word y PowerPoint  
Aprendizaje Esperado: Elaborar documentos y presentaciones profesionales utilizando Copilot con criterios compartidos de calidad.

### Contenidos:

Generación, reorganización y mejora de documentos según objetivos y audiencias.  
Síntesis de textos extensos y transformación de información en contenidos estructurados.  
Creación de presentaciones a partir de instrucciones, documentos y contenidos disponibles.  
Ajuste de tono, claridad visual y coherencia en documentos y diapositivas.  
Actividad Práctica: Los participantes utilizarán un documento laboral existente o un texto de ejemplo para generar un resumen ejecutivo en Word y una presentación breve en PowerPoint, revisando la estructura, el tono y la precisión de los contenidos para establecer un estándar común de calidad y presentación.

### Módulo 4

Análisis de información y productividad en Excel con Copilot  
Aprendizaje Esperado: Aplicar Copilot para interpretar datos, identificar tendencias y facilitar tareas habituales en Excel.  
Contenidos:  
Preparación de tablas y organización de datos para facilitar su análisis.  
Uso de instrucciones para identificar tendencias, patrones y valores relevantes.  
Apoyo en la creación de fórmulas y explicación de cálculos frecuentes.  
Generación de resúmenes analíticos para comunicar resultados y apoyar decisiones.  
Actividad Práctica: Los participantes trabajarán con una planilla de datos sencilla, como un registro de ventas, asistencia o seguimiento de actividades, y solicitarán a Copilot identificar tendencias, explicar cálculos y resumir resultados, verificando las respuestas antes de utilizar la información para elaborar conclusiones laborales.

### Módulo 5

Optimización de comunicaciones y reuniones con Outlook y Teams  
Aprendizaje Esperado: Mejorar la gestión de correos, reuniones y acuerdos mediante funcionalidades de Copilot.  
Contenidos:  
Redacción y ajuste de correos según destinatario, propósito y tono profesional.  
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                      |