



MICROSOFT 365 COPILOT **BÁSICO** – **INTERMEDIO**

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar las competencias necesarias para utilizar Microsoft 365 Copilot de manera eficiente en las actividades laborales, aprovechando sus capacidades de inteligencia artificial para optimizar la creación de documentos, análisis de información, comunicación, colaboración y automatización de tareas mediante las aplicaciones de Microsoft 365.



Objetivos específicos

- Comprender el funcionamiento, alcances y buenas prácticas de Microsoft 365 Copilot dentro del entorno empresarial.
- Utilizar Copilot para generar, resumir, analizar y mejorar contenido en Word, Excel, PowerPoint, Outlook y Teams.
- Aplicar técnicas de ingeniería de prompts para obtener respuestas precisas y mejorar la productividad en procesos administrativos y operacionales.



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:

¿Qué es Microsoft 365 Copilot y cómo funciona?

Requisitos de licenciamiento y acceso.

Integración con Microsoft Graph y Microsoft 365.

Beneficios para la productividad y el trabajo colaborativo.

Consideraciones de seguridad, privacidad y uso responsable de la IA.

Actividad Práctica: Configuración inicial y exploración de las principales funciones de Copilot en Microsoft 365.

Módulo 2

Ingeniería de Prompts para Copilot

Contenidos:

Principios para crear prompts efectivos.

Estructura de un prompt exitoso.

Técnicas para obtener respuestas precisas.

Refinamiento y mejora de resultados.
Casos de uso según distintos perfiles laborales.

Actividad Práctica: Diseño y optimización de prompts para tareas reales de la organización.

Módulo 3

Microsoft Copilot en Word y Outlook

Contenidos:

Creación de documentos desde instrucciones.

Resumen y mejora de documentos existentes.

Reescritura y adaptación del tono de textos.

Redacción de correos electrónicos.

Gestión de conversaciones y respuestas inteligentes.

Actividad Práctica: Elaboración de informes y correos utilizando Copilot.

Módulo 4

Microsoft Copilot en Excel

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