

Taller: Microsoft 365 Copilot y Aplicaciones de productividad

18hrs / 3 días

Objetivo: Conocer las principales características y beneficios de Microsoft 365 Copilot, una herramienta de inteligencia artificial que ayuda a escribir código, documentos, presentaciones y correos electrónicos de forma más rápida y eficiente.

Aprender a usar Microsoft 365 Copilot en las aplicaciones de productividad de Microsoft 365, como Word, Excel, PowerPoint, Outlook y Teams, para mejorar la calidad, la precisión y la creatividad de los contenidos generados.

Explorar casos de uso y buenas prácticas de Microsoft 365 Copilot en diferentes escenarios profesionales, como el desarrollo de software, la gestión de proyectos, el análisis de datos, el marketing, la educación y la comunicación.

Temario:

Módulo 1: Introducción a Microsoft 365 Copilot

- ¿Qué es Microsoft 365 Copilot y cómo funciona?
- ¿Qué ventajas ofrece Microsoft 365 Copilot para los usuarios de Microsoft 365?
- ¿Cómo activar y configurar Microsoft 365 Copilot?
- ¿Cómo solicitar sugerencias de Microsoft 365 Copilot y aceptarlas o rechazarlas?

Módulo 2: Uso de Microsoft 365 Copilot en Word

- Escribir textos más claros, concisos y coherentes en Word
- Crear títulos, resúmenes, citas, referencias y otros elementos de un documento en Word
- Revisar y mejorar la ortografía, la gramática, el estilo y el formato de un documento en Word

Módulo 3: Uso de Microsoft 365 Copilot en Excel

- Crear y editar fórmulas, funciones, tablas y gráficos en Excel
- Analizar y visualizar datos, realizar cálculos, proyecciones y simulaciones en Excel
- Importar y exportar datos, conectar con otras fuentes y aplicaciones, y automatizar tareas en Excel

Módulo 4: Uso de Microsoft 365 Copilot en PowerPoint

- Diseñar y estructurar presentaciones atractivas y persuasivas en PowerPoint
- Generar contenidos, imágenes, iconos, gráficos, animaciones y transiciones en PowerPoint
- Ensayar y ajustar el tiempo, el tono y el lenguaje de una presentación en PowerPoint

Módulo 5: Uso de Microsoft 365 Copilot en Outlook

- Redactar y enviar correos electrónicos profesionales y efectivos en respuesta en Outlook
- Gestionar el calendario, las citas, las tareas y los contactos en Outlook
- Organizar y filtrar la bandeja de entrada, evitar el correo no deseado y proteger la privacidad en Outlook

Módulo 6: Uso de Microsoft 365 Copilot en Teams

- Colaborar y comunicarse con los miembros del equipo en Teams
- Crear y participar en chats, llamadas, videollamadas y reuniones en Team
- Compartir y editar archivos, documentos y presentaciones en Teams
- Integrar y acceder a otras aplicaciones y servicios en Teams