

Especialista en Taller Microsoft 365 Copilot y Aplicaciones de productividad



Área: Sin clasificar
Modalidad: Presencial
Duración: 18 h
Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)
[Contactar](#)
[Recomendar](#)
[Matricularme](#)

OBJETIVOS

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.

CONTENIDOS

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.

2

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:

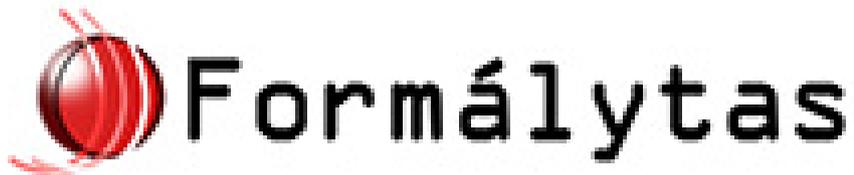
Uso de Microsoft 365 Copilot en PowerPoint

- * 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 Teams.
- * Compartir y editar archivos, documentos y presentaciones en Teams.
- * Integrar y acceder a otras aplicaciones y servicios en Teams.