

## 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:

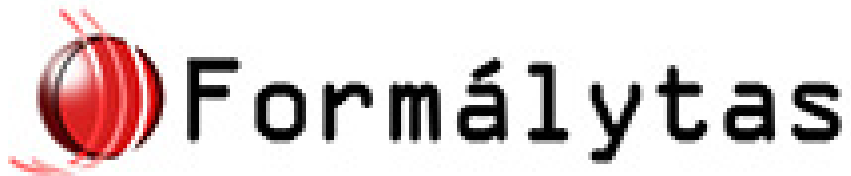
Uso de Microsoft 365 Copilot en PowerPoint

- \* 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.