

“COPILOT PROFESIONAL: TRANSFORMA TU FORMA DE TRABAJAR CON IA”

CURSO INTENSIVO DE FORMACIÓN
(CIF)

Inscripciones: admisiones@ede.madrid

Dirección: C. de Javier Ferrero, 10,
Chamartín, 28002 Madrid (COIIM)

www.ede.madrid

FORMACIÓN
BONIFICABLE A
TRAVÉS DE

FUNDAE

EDE — EDE Madrid
Escuela de
Emprendimiento
y Desarrollo Empresarial



“COPILOT PROFESIONAL: TRANSFORMA TU FORMA DE TRABAJAR CON IA”

Curso práctico orientado a profesionales que quieren incorporar Microsoft Copilot como asistente inteligente en su rutina diaria. A lo largo de esta formación intensiva, los participantes aprenderán a usar Copilot de forma efectiva en las aplicaciones más utilizadas del entorno Microsoft 365. A través de demostraciones reales y ejercicios prácticos, los asistentes adquirirán autonomía para generar contenido, analizar información y gestionar tareas de forma más ágil, segura y eficaz, aumentando su productividad sin necesidad de conocimientos técnicos previos.

Profesora:

Rocío Villar, Docente especialista en Microsoft Office 365, y trabajo colaborativo en la Nube



Formato:
Online



Fechas:
1- 4 diciembre
(10 a 12h)



Duración:
8 horas



Precio:
350€ + IVA

Formación bonificable por FUNDAE.



Objetivos del curso

- Comprender el funcionamiento de Microsoft Copilot y su integración con el ecosistema 365.
- Aprender a utilizar Copilot en herramientas clave: Word, Excel PowerPoint, Outlook y Teams.
- Mejorar eficiencia en redacción de documentos, análisis de datos, gestión de correos y reuniones.
- Identificar buenas prácticas para el uso ético, seguro y productivo de la IA en el entorno laboral.
- Adquirir habilidades prácticas para aplicar Copilot en tareas reales del día a día profesional.



Contenido del curso

- **Módulo 1: Fundamentos de Microsoft Copilot en el entorno 365**
 - **¿Qué es Copilot y cómo funciona?**
 - Comprende la lógica de funcionamiento de Copilot como asistente inteligente dentro del ecosistema Microsoft 365.
 - **Aplicaciones compatibles y licenciamiento:**
 - Identifica en qué programas está disponible, qué licencias son necesarias y cómo activarlo correctamente.
 - **Diferencias con otras IAs como ChatGPT y Gemini:**
 - Compara su uso práctico frente a otras herramientas de IA y entiende cuándo activarlo correctamente.
- **Módulo 2: Redacción y revisión con Copilot en Word**
 - **Automatización de textos y resúmenes:**
 - Redacta documentos completos, resúmenes, y correcciones de estilo con comandos simples en lenguaje natural.
 - **Inserción de tablas, listas y formatos especiales:**
 - Aprende a pedir a Copilot que estructure contenido con claridad: tablas, puntos clave, listas con formato profesional.
 - **Mejora de estilo y tono profesional:**
 - Solicita ajustes en la redacción para adaptar el contenido al público objetivo o al tipo de documento.



Contenido del curso

○ Módulo 3: Análisis de datos con Copilot en Excel

- **Generación automática de fórmulas y funciones:**
 - Describe en lenguaje natural qué necesitas y deja que Copilot genere las fórmulas por ti, con explicación incluida.
- **Creación de gráficos y tablas dinámicas:**
 - Solicita visualizaciones claras para interpretar datos y facilitar la toma de decisiones.
- **Auditoría y corrección de hojas de cálculo:**
 - Identifica errores, inconsistencias y recibe sugerencias para optimizar tus hojas de cálculo con Copilot.

○ Módulo 4: Presentaciones inteligentes con Copilot en PowerPoint

- **Creación de presentaciones desde cero:**
 - Transforma un documento o idea en una presentación completa, con estructura lógica y diseño atractivo.
- **Diseño asistido y coherencia visual:**
 - Solicita cambios de diseño, estilo, colores y tipografía sin perder uniformidad ni profesionalismo.
- **Notas del presentador y guiones automáticos:**
 - Configura tu hoja para impresión profesional, define zonas de impresión, y aprende a exportar como PDF o integrar con otros programas de Office.

○ Módulo 5: Gestión del día a día con Copilot en Outlook y Teams

- **Redacción y respuesta de correos con IA:**
 - Escribe y responde correos eficientemente, con tono adecuado y sin errores.
- **Organización de agendas, citas y seguimiento de tareas:**
 - Delega a Copilot la gestión de reuniones, confirmaciones y seguimiento de acuerdos.
- **Resúmenes automáticos de conversaciones y reuniones:**
 - Obtén resúmenes claros de correos largos o reuniones grabadas, con tareas asignadas y próximos pasos.

○ Módulo 6: Buenas prácticas, seguridad y uso responsable de Copilot

- **Protección de datos y privacidad:**
 - Comprende cómo manejar información sensible usando IA sin comprometer la seguridad ni el cumplimiento normativo.
- **Limitaciones actuales de Copilot:**
 - Evita errores comunes y conoce lo que esta herramienta aún no puede hacer.
- **Recomendaciones para un uso ético y productivo:**
 - Aplica Copilot como apoyo, no como sustituto, y refuerza tus competencias humanas con criterio digital.

○ Módulo 7: Taller práctico - Integra Copilot en tu día a día

- **Ejercicios guiados paso a paso:**
 - Aplica Copilot en documentos, hojas de cálculo, presentaciones y correos reales o simulados.
- **Simulación de casos reales en equipo:**
 - Trabaja en grupo sobre un caso práctico, aplicando Copilot de forma colaborativa en todo el entorno 365.
- **Evaluación final y recursos para seguir aprendiendo:**
 - Refuerza los conocimientos adquiridos con una autoevaluación, feedback del docente y acceso a plantillas de uso diario.



¿A quién va dirigido?

- **Profesionales de cualquier área**, que utilicen herramientas de Microsoft 365.
- **Equipos de administración, gestión o dirección**, que busquen automatizar tareas repetitivas.
- **Personal de RRHH, marketing, finanzas, operaciones, etc.**
- **Personas interesadas en mejorar su productividad** a través de soluciones de IA accesibles y seguras.

Organizaciones en procesos de transformación digital que desean integrar Copilot de forma eficiente.



Herramientas utilizadas



Copilot en:



Windows 365



Word



Excel



Excel