

Un día productivo con Copilot en Office 365

Descripción del programa

 Duración: 15 horas

Objetivos

- Comprender los principios fundamentales de Copilot y su aplicabilidad en el entorno digital.
- Dominar el uso avanzado de Copilot en el motor de búsqueda Bing para mejorar la eficiencia en la obtención de información.
- Integrar y utilizar Copilot de manera efectiva en las aplicaciones de Microsoft Word, Excel, PowerPoint y Outlook para aumentar la productividad.
- Explorar las capacidades de Copilot en Microsoft Teams para mejorar la colaboración y la eficiencia en el trabajo en equipo.

Requisitos

- Conocimiento en almacenamiento en la nube, gestión de reuniones, Planner y/o To-Do.
- Manejo de plantillas, temas, secciones, transiciones, animaciones y tablas dinámicas.
- Uso del bloc de notas y comprensión de los tipos de chat y roles en un equipo.

 Localidad: Madrid

 Modalidad: Online Direct

Contenido

Tema 1: Introducción al concepto de Copilot

Tema 2: Copilot en Bing

Tema 3: Mejora de la productividad en Word Usando Copilot/Asistente de AI

- Creación de documentos utilizando otras fuentes
- Personalizar documentos utilizando lenguaje natural
- Resumiendo documentos con Copilot
- Edición eficiente de documentos. Automatizando el proceso de edición y revisión.
- Creación de plantillas de documentos
- Integración con otras herramientas de Microsoft 365 (Outlook y Teams)

Tema 4: Mejora de la productividad en Excel Usando Copilot/Asistente de AI

- Usando lenguaje natural para generación de datos
- Creación de fórmulas
- Trabajo con tablas
- Generación de gráficos
- Analizando información
- Analizando datos y extrayendo conclusiones con Inteligencia Artificial
- Generación de informes

Tema 5: Mejora de la productividad en Power Point Usando Copilot/Asistente de AI

- Generación de presentaciones con Copilot.
- Edición de presentaciones.
- Utilizando Copilot para agregar notas
- Creación de una presentación a partir de un Word o email

Tema 6: Mejora de la productividad en Outlook Usando Copilot/Asistente de AI

- Gestión mejorada del correo electrónico
 - Automatizando la organización de correos electrónicos
 - Categorización
 - Archivado automático
- Programación eficiente de reuniones
 - Copilot como programador de reuniones.
- Respuestas automáticas
- Cambio de estilo
- Análisis y resumen de hilos de conversación
- Integración con otras herramientas (Teams y OneDrive)

Tema 7: Mejora de la productividad en OneNote Usando Copilot/Asistente de AI

- Resumir notas
- Formatear notas
- Creación de listas de tareas pendientes a partir de notas
- Crear planes accionables para eventos o reuniones
- Chatear con Copilot para obtener respuestas a mensajes y notas

Tema 8: Copilot en Microsoft Teams

- Resúmenes de reuniones
- Análisis de preguntas y conclusiones de la reunión
- Transcripción de reuniones en tiempo real
- Gestión eficiente de las reuniones