



# Curso: Domina Microsoft 365 Copilot: Automatiza, escribe y analiza con IA

Optimiza tareas y  
decisiones con la  
potencia de Copilot en  
Office



## Introducción:

Microsoft 365 Copilot es una herramienta de inteligencia artificial que combina la potencia de los modelos de lenguaje de gran tamaño (LLM) con el contenido de las aplicaciones de Microsoft 365, convirtiendo las palabras en una poderosa herramienta de productividad. Su uso permite resolver problemas, automatizar procesos y mejorar la interacción en actividades administrativas.

Este curso está diseñado para proporcionar una comprensión fácil, introductoria e integral de las herramientas y funcionalidades de Microsoft 365 Copilot, con un enfoque en su parametrización, uso y estructura de prompts. Se abordará su aplicación en Word, Excel, PowerPoint y Outlook, combinando sesiones teóricas y prácticas para mejorar la productividad y eficiencia administrativa.

## Detalles del curso:

**Duración:**  
15 horas

**Modalidad:**  
Virtual en vivo

**Fechas:**  
24, 25, 30, 31 de julio y  
1 de agosto

**Horario:**  
De 7:00 - 10:00 a. m.



## Objetivo

Capacitar a los participantes en el uso efectivo de Microsoft 365 Copilot, con un enfoque especial en la estructuración, creación y diseño de prompts.

# La productividad del futuro ya está aquí. Aprende a liderarla con Microsoft 365 Copilot

## ¿Qué lograrás?

- Comprender y utilizar las herramientas de Microsoft 365 Copilot.
- Diseñar y estructurar prompts efectivos.
- Aplicar Microsoft 365 Copilot en tareas administrativas diarias.
- Integrar Microsoft 365 Copilot en aplicaciones como Word, Excel, PowerPoint y Outlook



## Contenido:

### Plan Temático

#### Módulo 1: Introducción a Microsoft 365 Copilot

- ¿Qué es Microsoft 365 Copilot?
- Beneficios y aplicaciones en el entorno administrativo.
- ¿Qué es y cómo se estructura un prompt?
- Nuestros primeros chats y prompts.
- Integración con herramientas ofimáticas.

#### Módulo 2: Diseño y Estructura de Prompts

- Elementos de un prompt: instrucción, contexto, datos de entrada, indicador de respuesta.
- Consejos para diseñar prompts efectivos.
- Ejemplos prácticos de prompts en diferentes escenarios.

#### Módulo 3: Elementos de un Buen Prompt

- Objetivo.
- Formato y rol.
- Audiencia.
- Contexto.
- Ejemplos.
- Estilo y detalles.

#### **Módulo 4: Principales Usos del Chat en Microsoft 365 Copilot**

- Cómo utilizar el chat para mejorar la comunicación y colaboración.
- Ejemplos de prompts en chat - Microsoft 365 Copilot

#### **Módulo 5: Aplicaciones Prácticas en Word, Excel, PowerPoint y Outlook**

- Uso de Microsoft 365 Copilot en Word: redacción y edición de documentos.
- Uso de Microsoft 365 Copilot en Excel: análisis de datos y creación de fórmulas.
- Creación de dashboards en Excel.
- Uso de Microsoft 365 Copilot en PowerPoint: creación de presentaciones efectivas.
- Uso de Microsoft 365 Copilot en Outlook: gestión de correos electrónicos y programación de reuniones.



### **Metodología:**

El curso se desarrollará de manera práctica, combinando explicaciones teóricas con ejercicios aplicados. Se emplearán demostraciones en vivo, simulaciones y ejercicios interactivos para garantizar la comprensión y aplicación de los conocimientos adquiridos.



### **Dirigido a:**

Profesionales y colaboradores de Coviandina que deseen optimizar su productividad en el uso de Microsoft 365 Copilot en su entorno laboral. No se requieren conocimientos previos en inteligencia artificial.



### **Perfil del docente:**

Economista con énfasis en finanzas Universidad Nacional de Colombia. M.B.A. New York University. Máster en Tecnología TEC de Monterrey. Actualmente es el Gerente General de la multilatina KIPA LATAM. El Dr. Martínez ha sido Gerente General de SURED, Vicepresidente de Fondos del ICETEX, Gerente de Riesgos de Fiduprevisora S.A., Director de Riesgos de HSBC Fiduciaria y Trader de Acciones en Merrill Lynch in NYSE-USA. Se ha desempeñado como miembro de varias Juntas Directivas de entidades financieras. Profesor universitario en Florida University, TEC de Monterrey, Universidad de los Andes, Universidad Nacional, Javeriana y CESA.



## Requisitos y recomendaciones:

- Deben tener cuenta de Microsoft 365
- Tener ambiente Windows, preferiblemente 11



## Incluye:

- Certificado de asistencia digital que se otorga únicamente a quienes cumplan con mínimo el ochenta por ciento (80%) de asistencia al curso.
- Material de apoyo en formato digital.
- Ejercicios prácticos y estudio de casos.



## Inversión:

Tarifa de inscripción: \$800.000 + IVA

Si eres **afiliado** recibe un descuento del **20%** (\$640.000 + IVA)

Para grupos entre 5 y 10 personas descuento del 5%

Para grupos de 11 personas en adelante, descuento del 10%

**Inscripciones abiertas: Cupos limitados**

**Optimiza tus procesos con  
Microsoft 365 Copilot.**

 **324 5506775**

 **erodriguez@infraestructura.org.co**

 **@camaradelainfra**

 **www.infraestructura.org.co**