

CÓDIGO	AUTOR	DURACIÓN ESTIMADA	NIVEL DE FORMACIÓN
12B18C01	Pablo Morgade	45 h	Medio

Dirigido a

Profesionales, personal administrativo, perfiles técnicos, mandos intermedios, responsables de gestión y personas usuarias de Microsoft 365 que necesitan incorporar Copilot a sus tareas habituales de redacción, análisis de información, creación de presentaciones y mejora de la productividad en entornos digitales de trabajo.

Descripción

Con este contenido de curso profesional el alumnado aprenderá a utilizar Copilot en Microsoft 365 como apoyo para redactar, resumir y mejorar documentos, analizar información en Excel y crear presentaciones en PowerPoint.

COMPETENCIAS

1. Usar Copilot en Microsoft 365 mediante instrucciones claras y revisión básica de sus respuestas, para agilizar tareas habituales de redacción, consulta y organización de información en el entorno profesional.
2. Crear documentos profesionales con Copilot en Word mediante instrucciones orientadas a objetivos, estructura, tono y destinatario, para agilizar la elaboración de borradores en el entorno de trabajo.
3. Mejorar documentos profesionales con Copilot en Word mediante acciones de reescritura, ajuste de tono y revisión de estilo, para obtener textos más claros, coherentes y adecuados a cada situación comunicativa.
4. Extraer información relevante de documentos con Copilot en Word mediante instrucciones de resumen, síntesis y organización, para localizar ideas clave y reutilizarlas en tareas profesionales.
5. Preparar datos en Excel mediante una organización clara de tablas, encabezados y rangos, para facilitar el análisis con Copilot y obtener respuestas más útiles en tareas profesionales.
6. Analizar datos en Excel con Copilot mediante preguntas de negocio, exploración de tendencias e interpretación de resultados, para obtener conclusiones útiles que apoyen la toma de decisiones profesionales.
7. Construir soluciones básicas en Excel con apoyo de Copilot mediante la generación de fórmulas, tablas y gráficos, para organizar y representar información de forma más ágil en el entorno profesional.
8. Verificar análisis y resultados generados con Copilot en Excel mediante comprobaciones de datos, fórmulas y conclusiones, para reducir errores y documentar decisiones con mayor fiabilidad.
9. Crear presentaciones con Copilot en PowerPoint a partir de documentos, ideas o instrucciones estructuradas, para transformar información profesional en una propuesta visual organizada y comprensible.

10. Mejorar presentaciones con Copilot en PowerPoint mediante el ajuste de mensajes, resúmenes, diseño base y notas del presentador, para reforzar la claridad y eficacia de la comunicación profesional.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Objetivos)

1. Utilizar Copilot para resolver tareas profesionales sencillas mediante instrucciones claras y contextualizadas. Revisar las respuestas generadas por Copilot para comprobar su utilidad, coherencia y adecuación a la tarea solicitada.
2. Utilizar Copilot en Word para generar borradores de documentos a partir de una necesidad profesional concreta. Formular instrucciones que incorporen objetivo, destinatario, estructura y tono del documento. Ajustar el resultado generado por Copilot.
3. Aplicar Copilot para reescribir textos manteniendo el sentido original y mejorando su claridad. Ajustar el tono y el estilo de un documento según el destinatario y la finalidad comunicativa. Revisar las propuestas de Copilot para validar su coherencia, precisión y adecuación profesional.
4. Utilizar Copilot para resumir documentos y localizar información relevante. Revisar los resultados generados para comprobar que recogen las ideas principales de forma clara y fiel al contenido original.
5. Organizar datos en Excel de forma adecuada para su análisis con Copilot. Identificar limitaciones básicas de Copilot cuando los datos no están completos, estructurados o contextualizados.
6. Formular preguntas de análisis adecuadas al objetivo profesional y a los datos disponibles. Utilizar Copilot para identificar patrones, tendencias, comparaciones y posibles desviaciones en una tabla de datos. Interpretar las respuestas generadas por Copilot y convertirlas en conclusiones accionables.
7. Solicitar a Copilot ayuda para crear o comprender fórmulas aplicadas a necesidades concretas. Utilizar Copilot para organizar datos mediante tablas y propuestas de representación visual. Revisar que las fórmulas, tablas y gráficos generados responden correctamente a la necesidad planteada.
8. Comprobar la coherencia de los resultados obtenidos con Copilot en relación con los datos de origen. Identificar posibles errores en fórmulas, interpretaciones o conclusiones generadas con apoyo de Copilot. Documentar conclusiones y advertencias de forma clara antes de utilizar los resultados en una decisión profesional.
9. Utilizar Copilot para generar una presentación inicial a partir de una fuente de información o una instrucción clara. Definir objetivo, público, estructura y mensaje principal antes de generar la presentación. Revisar la organización de las diapositivas para comprobar que responden a la finalidad comunicativa.
10. Aplicar Copilot para mejorar mensajes, títulos y resúmenes dentro de una presentación. Utilizar Copilot para generar o ajustar notas del presentador alineadas con el contenido de las diapositivas. Revisar las propuestas de mejora para asegurar coherencia, claridad y adecuación al público destinatario.

CONTENIDOS**Unidad 1. Primeros pasos con Copilot en Microsoft 365**

1. Qué es Copilot y para qué sirve en Microsoft 365
 - 1.1. Copilot como asistente de trabajo en Microsoft 365
 - 1.2. Usos habituales: redactar, resumir, reescribir, organizar ideas y resolver dudas
 - 1.3. Diferencia básica entre usar Copilot como apoyo y depender de sus respuestas
2. Cómo pedir ayuda a Copilot
 - 2.1. Elementos de una instrucción eficaz: tarea, contexto, formato y tono
 - 2.2. Ejemplos de instrucciones para tareas habituales
 - 2.3. Mejora de una respuesta mediante nuevas indicaciones
3. Revisión básica de las respuestas
 - 3.1. Comprobación de claridad, coherencia y utilidad
 - 3.2. Identificación de errores, información incompleta o respuestas poco ajustadas
 - 3.3. Buenas prácticas para usar Copilot con criterio en el trabajo diario

Unidad 2. Redacción acelerada con Copilot en Word

1. Copilot como apoyo a la redacción en Word
 - 1.1. Tipos de documentos que puede ayudar a crear
 - 1.2. De la idea inicial al primer borrador
 - 1.3. Ventajas y límites de la generación automática de texto
2. Cómo preparar una petición de redacción
 - 2.1. Definición del objetivo del documento
 - 2.2. Identificación del destinatario y del contexto
 - 2.3. Elección del tono, extensión y formato esperado
3. Generación de borradores con Copilot
 - 3.1. Creación de textos desde una instrucción inicial
 - 3.2. Desarrollo de apartados, introducciones y conclusiones
 - 3.3. Uso de Copilot para estructurar ideas dispersas
4. Ajuste del borrador generado
 - 4.1. Revisión de claridad, coherencia y adecuación al objetivo
 - 4.2. Mejora del resultado mediante nuevas instrucciones
 - 4.3. Preparación del documento para su revisión final

Unidad 3. Reescritura y mejora de documentos con Copilot en Word

1. Copilot como herramienta de mejora textual
 - 1.1. Diferencia entre redactar, reescribir y corregir
 - 1.2. Usos habituales en documentos profesionales
 - 1.3. Riesgos de aceptar cambios sin revisión
2. Reescritura para mejorar la claridad
 - 2.1. Simplificación de frases complejas
 - 2.2. Mejora de la organización de ideas
 - 2.3. Eliminación de repeticiones y ambigüedades
3. Ajuste de tono y estilo
 - 3.1. Tono formal, cercano, técnico o comercial
 - 3.2. Adaptación del texto a diferentes destinatarios
 - 3.3. Reformulación de mensajes según la finalidad
4. Revisión final del documento
 - 4.1. Comprobación de coherencia interna

- 4.2. Validación de datos, nombres, fechas y referencias
- 4.3. Selección de la mejor versión del texto

Unidad 4. Resumen y extracción de información con Copilot en Word

- 1. Copilot como apoyo a la lectura de documentos
 - 1.1. Resumen de documentos extensos
 - 1.2. Identificación de ideas principales
 - 1.3. Localización de información útil para el trabajo diario
- 2. Extracción y organización de información
 - 2.1. Obtención de puntos clave
 - 2.2. Creación de listas de acciones, acuerdos o dudas
 - 2.3. Conversión de información en esquemas, FAQs o plantillas
- 3. Revisión del resumen generado
 - 3.1. Comprobación de fidelidad al documento original
 - 3.2. Detección de omisiones o interpretaciones incorrectas
 - 3.3. Ajuste del resultado mediante nuevas instrucciones

Unidad 5. Preparación de datos para trabajar con Copilot en Excel

- 1. Copilot en Excel y requisitos básicos de trabajo
 - 1.1. Qué puede hacer Copilot con datos en Excel
 - 1.2. Importancia de trabajar con datos estructurados
 - 1.3. Límites habituales en datos incompletos o mal organizados
- 2. Preparación de la información
 - 2.1. Encabezados claros y columnas bien definidas
 - 2.2. Tablas, rangos y datos consistentes
 - 2.3. Revisión básica de vacíos, duplicados y errores evidentes
- 3. Contexto para el análisis
 - 3.1. Cómo explicar a Copilot qué contienen los datos
 - 3.2. Preguntas iniciales para explorar una tabla
 - 3.3. Comprobación de que Copilot interpreta correctamente la información

Unidad 6. Análisis guiado de datos con Copilot en Excel

- 1. Planteamiento del análisis con Copilot
 - 1.1. Del dato disponible a la pregunta de negocio
 - 1.2. Definición del objetivo del análisis
 - 1.3. Selección de variables relevantes
- 2. Exploración inicial de los datos
 - 2.1. Preguntas para entender la tabla
 - 2.2. Identificación de valores destacados.
 - 2.3. Detección de agrupaciones, categorías y comparaciones
- 3. Búsqueda de tendencias e insights
 - 3.1. Análisis de evolución y comportamiento
 - 3.2. Comparación entre periodos, áreas o productos
 - 3.3. Localización de desviaciones o datos relevantes
- 4. Interpretación profesional de los resultados
 - 4.1. Diferencia entre dato, resultado e insight
 - 4.2. Formulación de conclusiones claras
 - 4.3. Relación entre análisis y toma de decisiones
- 5. Comunicación del análisis
 - 5.1. Resumen de hallazgos principales

- 5.2. Preparación de mensajes para responsables o equipos
- 5.3. Revisión de la utilidad de las conclusiones obtenidas

Unidad 7. Fórmulas, tablas y gráficos con ayuda de Copilot en Excel

- 1. Copilot como apoyo para construir soluciones en Excel
 - 1.1. Cuándo pedir ayuda para fórmulas, tablas o gráficos
 - 1.2. Cómo explicar la necesidad de cálculo o representación
 - 1.3. Límites de Copilot en la generación de soluciones automáticas
- 2. Ayuda con fórmulas
 - 2.1. Solicitud de fórmulas a partir de una necesidad
 - 2.2. Explicación de fórmulas existentes
 - 2.3. Ajuste de fórmulas propuestas por Copilot
- 3. Tablas y organización de datos
 - 3.1. Propuestas para ordenar, filtrar o agrupar información
 - 3.2. Uso de tablas para facilitar el análisis
 - 3.3. Mejora de la legibilidad de la información
- 4. Gráficos y representación visual
 - 4.1. Petición de gráficos adecuados al tipo de dato
 - 4.2. Interpretación de visualizaciones propuestas
 - 4.3. Revisión de que el gráfico comunica correctamente el resultado

Unidad 8. Verificación y control de calidad con Copilot en Excel

- 1. Necesidad de verificar el trabajo con Copilot en Excel
 - 1.1. Riesgos de aceptar resultados sin comprobación
 - 1.2. Errores frecuentes en análisis automatizados
 - 1.3. Responsabilidad de la persona usuaria en la validación
- 2. Revisión de datos y fórmulas
 - 2.1. Comprobación de rangos, columnas y filtros utilizados
 - 2.2. Revisión de fórmulas propuestas o explicadas por Copilot
 - 2.3. Contraste con cálculos sencillos o resultados esperados
- 3. Validación de interpretaciones
 - 3.1. Coherencia entre datos, análisis y conclusión
 - 3.2. Detección de afirmaciones no justificadas
 - 3.3. Ajuste de respuestas mediante nuevas preguntas
- 4. Documentación de resultados
 - 4.1. Redacción de conclusiones claras y prudentes
 - 4.2. Registro de supuestos, límites y advertencias
 - 4.3. Preparación de resultados para compartir con otras personas

Unidad 9. Creación de presentaciones con Copilot en PowerPoint

- 1. Copilot como apoyo para crear presentaciones
 - 1.1. Usos habituales en PowerPoint
 - 1.2. De documento o idea inicial a presentación
 - 1.3. Ventajas y límites de la generación automática de diapositivas
- 2. Preparación de la instrucción inicial
 - 2.1. Definición del objetivo de la presentación
 - 2.2. Identificación del público destinatario
 - 2.3. Estructura, extensión y enfoque del mensaje
- 3. Generación de la presentación
 - 3.1. Creación de una propuesta inicial con Copilot

- 3.2. Organización de secciones y diapositivas
- 3.3. Transformación de contenidos extensos en mensajes visuales
- 4. Revisión de estructura y narrativa
 - 4.1. Coherencia entre introducción, desarrollo y cierre
 - 4.2. Revisión de títulos, orden y jerarquía de ideas
 - 4.3. Ajuste de la presentación mediante nuevas indicaciones

Unidad 10. Mejora y pulido de presentaciones con Copilot en PowerPoint

- 1. Revisión de mensajes clave
 - 1.1. Identificación de la idea principal de cada diapositiva
 - 1.2. Mejora de títulos y textos breves
 - 1.3. Eliminación de información redundante o poco clara
- 2. Resumen y síntesis de contenidos
 - 2.1. Conversión de textos extensos en mensajes visuales
 - 2.2. Preparación de conclusiones y cierres
 - 2.3. Adaptación del nivel de detalle al público
- 3. Apoyo al diseño y a la legibilidad
 - 3.1. Sugerencias de organización visual
 - 3.2. Revisión de equilibrio entre texto e imagen
 - 3.3. Coherencia entre diseño, contenido y objetivo
- 4. Notas del presentador y preparación de la exposición
 - 4.1. Generación de notas de apoyo
 - 4.2. Ajuste del discurso a la duración prevista
 - 4.3. Revisión final de claridad, tono y utilidad

