

CÓDIGO 12B18C02	AUTOR Pablo Morgade	DURACIÓN ESTIMADA 15 h	NIVEL DE FORMACIÓN Medio
---------------------------	-------------------------------	----------------------------------	------------------------------------

Dirigido a

Profesionales, personal administrativo y personas usuarias de Microsoft 365 que necesiten crear, revisar, resumir y organizar documentos de Word con mayor agilidad, manteniendo el control sobre la calidad del resultado.

Descripción

Con este contenido de curso profesional el alumnado aprenderá a utilizar Copilot en Word para generar borradores, reescribir textos, ajustar el tono y el estilo, resumir documentos y extraer información relevante. Se priorizarán la formulación de instrucciones claras y la revisión crítica de los resultados para obtener documentos coherentes, precisos y adecuados a cada finalidad profesional.

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.

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.

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

