

CÓDIGO	AUTOR	DURACIÓN ESTIMADA	NIVEL DE FORMACIÓN
12B18C04	Pablo Morgade	13 h	Medio

Dirigido a

Profesionales, responsables de área, personal administrativo y personas usuarias de Microsoft 365 que necesiten transformar documentos o ideas en presentaciones claras y mejorar su preparación con apoyo de Copilot.

Descripción

Con este contenido de curso profesional el alumnado aprenderá a utilizar Copilot en PowerPoint para crear presentaciones a partir de documentos, ideas e instrucciones estructuradas. Se priorizarán la definición del objetivo y del público, la organización de la narrativa, la síntesis de mensajes y la mejora del diseño y de las notas del presentador, revisando siempre la coherencia y utilidad del resultado.

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 presentaciones con Copilot en PowerPoint a partir de documentos, ideas o instrucciones estructuradas, para transformar información profesional en una propuesta visual organizada y comprensible.
3. 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 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.
3. 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. 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 3. 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