Microsoft Office 365 con Copilot

Código: 829010
Duración: 64.00 horas

Descripción

Este curso completo te lleva de la mano por Word, Excel y PowerPoint 365 y te revela el verdadero poder de la inteligencia artificial integrada con Microsoft Copilot. Aprenderás a crear documentos, analizar datos, diseñar presentaciones y colaborar con tu equipo como nunca antes. Y lo mejor: con la ayuda de Copilot, podrás redactar, resumir, automatizar tareas y obtener insights valiosos de forma instantánea.

Ideal para profesionales, equipos de trabajo y usuarios que buscan maximizar su productividad y creatividad con las herramientas más avanzadas de Microsoft 365.

Objetivos

- Manejar con soltura las aplicaciones Word, Excel y PowerPoint 365, en sus versiones online.
- Crear, editar, guardar, compartir e imprimir documentos en la nube de forma segura y colaborativa.
- Aplicar formatos, estilos, imágenes, gráficos, tablas, fórmulas y funciones en cada aplicación.
- Utilizar herramientas de revisión, accesibilidad, diseño visual y automatización en los documentos.
- Integrar Microsoft Copilot en su flujo de trabajo para generar contenido, analizar datos y crear presentaciones mediante lenguaje natural.
- Optimizar su productividad personal y profesional combinando las capacidades tradicionales de Office con el potencial de la inteligencia artificial.
- Comprender cómo interactuar con Copilot para obtener borradores, resúmenes, preguntas-respuestas, análisis de tendencias y diseño de presentaciones de forma rápida y eficiente.

Microsoft Office 365 con Copilot

Microsoft Word 365 Básico

UNIDAD.- Introducción a Word

- Introducción
- Iniciar sesión en Microsoft 365
- Iniciar Word Online
- La nueva interfaz de Word en Microsoft 365
- El menú principal de Word Online

UNIDAD.- Crear, editar y guardar documentos

- Crear un nuevo documento
- El área de trabajo de Word 365
- Guardar un documento, crear una copia y exportar
- Compartir

UNIDAD.- Visualización de documentos

- Vista de edición, revisión y visualización
- Pestaña ";Vista";
- Vistas del documento
- Zoom
- Mostrar elementos
- Modo oscuro

UNIDAD.- Moverse por el documento

- Varios documentos abiertos
- Desplazamientos localizados en un documento
- Desplazamientos generales por todo el documento
- Copiar, cortar y pegar

UNIDAD.- Revisar texto

- Seleccionar texto con el ratón
- Seleccionar texto con el teclado
- Fuente, formato y estilo
- Cambiar color del texto

- Barra de herramientas flotante
- Ortografía y gramática
- Recuento de palabras
- Comentarios

UNIDAD.- Formato de párrafo

- Alineación
- Interlineado
- Sangría
- Tabulaciones
- Dirección de texto
- Paginación
- Sombreado de párrafo

UNIDAD.- Presentación de página

- Configurar página
- Párrafo
- Fondo de página

UNIDAD.- Referencias

- Pestaña ";Referencias";
- Tabla de contenido
- Notas al pie
- Citas y bibliografía

UNIDAD.- Revisar

- Pestaña ";Revisar";
- Revisión
- Accesibilidad
- Traducir
- Comentarios
- Seguimiento
- Cambios

UNIDAD.- Listas

- Viñetas
- Definir nueva viñeta
- Numeración

UNIDAD.- Imágenes

- Insertar imágenes
- Insertar imagen desde este dispositivo
- Insertar imagen desde dispositivo móvil
- Insertar imagen desde OneDrive
- Insertar imagen desde imágenes de archivo
- Insertar imagen buscando en internet

UNIDAD.- Compartir, crear copia, exportar e imprimir

- Compartir
- Crear una copia
- Exportar
- Imprimir

UNIDAD.- Estilos

- Estilos
- Aplicar un estilo
- Quitar un estilo

UNIDAD.- Tablas

- Insertar tablas
- Diseño de tabla
- Disposición de tabla
- Eliminar una tabla

Microsoft Word 365 Avanzado

UNIDAD.- Herramientas de edición de texto

- Buscar
- Reemplazar un texto por otro
- Reemplazar un formato por otro
- Crear un elemento rápido: Autotexto
- Utilizar un elemento rápido
- Administrar los elementos rápidos
- Sinónimos

UNIDAD.- Estilos

- ¿Qué son los estilos? Estilos rápidos y panel de estilos
- Aplicar y borrar estilos
- Crear un estilo
- Administrar los estilos

UNIDAD.- Tablas avanzadas

- Alineación y ajuste de tablas
- Dibujar tablas
- Modificar el tamaño de una tabla
- Mover una tabla con el controlador
- Ordenar una tabla
- Repetir los títulos de las columnas en varias páginas
- Convertir texto en tabla
- Operar con datos

UNIDAD.- Formatos avanzados

- Saltos de página
- Crear una sección
- Presentar parte del texto en varias columnas. Saltos de columna
- Guiones
- Control de líneas viudas y huérfanas
- Insertar una portada
- Insertar una página en blanco
- Crear notas al pie de página y notas al final del documento
- Viñetas y numeración
- Viñetas y numeración personalizada
- Listas multinivel

UNIDAD.- Gráficos, objetos, imágenes y videos

- Insertar un objeto diagrama (gráfico SmartArt)
- Modificar la estructura de un diagrama
- Modificar el formato de un diagrama
- Insertar un gráfico
- Modificar un gráfico
- Insertar un vídeo a partir de un sitio de internet
- Gestionar la cuadrícula de dibujo
- Modificar el ajuste de un objeto
- Guardar un cuadro de texto
- Recortar una imagen

UNIDAD.- Combinación de correspondencia

- Combinación de correspondencia. Introducción
- Crear una combinación de correspondencia con el asistente
- Modificar el documento principal
- Modificar el origen de datos
- Combinar los datos con el documento principal

- Realizar un mailing

UNIDAD.- Referencias

- Crear un índice
- Actualizar una tabla de índice
- Tabla de contenidos
- Trabajar con marcadores
- Crear referencias cruzadas
- Hipervínculos

UNIDAD.- Macros

- Macros. Introducción
- Grabar y ejecutar una macro
- Modificar o eliminar una macro. Lista de comandos

UNIDAD.- Protección de documentos

- Proteger documento con contraseña
- Restringir edición

Microsoft Excel 365 Básico

UNIDAD.- Primeros pasos en Excel

- Iniciar sesión en office 365
- Iniciar Excel online
- El área de trabajo de Excel
- Particularidades de Excel 365
- Ventajas de Excel 365

UNIDAD.- Trabajando con Excel online

- Crear una nuevo libro
- Guardar y guardar como
- Abrir nuestros libros de calculo
- Elementos de un libro de Excel
- Compartir

UNIDAD.- Visualización de documentos

- Vista de edición
- Vista de lectura
- Varios documentos abiertos

UNIDAD.- Movernos por una hoja de cálculo

- Desplazamientos por una hoja de cálculo
- Desplazamientos por el libro
- Introducción y edición de datos

UNIDAD.- Operaciones con celdas y rangos

- Seleccionar celdas, rangos y hojas
- Deshacer/rehacer una acción
- Copiar y mover datos
- Relleno automático

UNIDAD.- Modificar celdas y hojas

- Mover e insertar celdas, filas y columnas
- Modificación de filas y columnas
- Eliminar y ocultar celdas, filas y columnas
- Trabajar con hojas

UNIDAD.- Formatos

- Formato de Fuente
- Formato de número
- Alineación de contenido
- Bordes y relleno
- Copiar formato

UNIDAD.- Fórmulas

- Elementos de una fórmula
- Operaciones
- Cómo crear una fórmula sencilla
- Mover y copiar fórmulas
- Referencias relativas y absolutas
- Error en una fórmula

UNIDAD.- Funciones

- Estructura de las funciones
- Tipos de funciones
- Insertar una función
- FuncionProducto
- Redondear
- Entero, año y día

- Promedio, max, min
- Funciones de cadena
- Contar
- Sumar si

UNIDAD.- Inserción de objetos

- Imágenes
- Formas
- Forms
- Comentarios

UNIDAD.- Gráficos

- Crear un gráfico
- Mover/eliminar un gráfico
- Modificar gráfico
- Formato de elementos de gráfico
- Modificación de datos de gráfico

UNIDAD.- Datos

- Filtros
- Quitar duplicados
- Validación de datos
- Agrupar datos
- Desagrupar datos

UNIDAD.- Tablas dinámicas

- ¿Qué es una tabla dinámica?
- Crear una tabla dinámica
- Campo Valor
- Modificar elementos de una tabla dinámica
- Tablas dinámicas y formato

UNIDAD.- Imprimir

- Configuración de impresora
- Cuadro de diálogo Imprimir

Microsoft Excel 365 Avanzado

UNIDAD.- Organizar ventanas

- Abrir nuevas ventanas
- Organizar ventanas
- Paneles
- Trabajar en paralelo

UNIDAD.- Formatos avanzados

- Proteger libro
- Proteger hoja
- Proteger y desbloquear celdas
- Autoformato o estilos rápidos
- Formato condicional
- Formato condicional, editar regla
- Plantillas

UNIDAD.- Gráficos

- Crear un gráfico
- Mover/eliminar un gráfico
- Modificar gráfico
- Formato de elementos de gráfico
- Modificación de datos de gráfico
- Gráficos y plantillas

UNIDAD.- Tablas y listas de datos

- Tablas
- Tablas, quitar duplicados
- Ordenar
- Ordenar, texto en columnas
- Filtros
- Filtros avanzados
- Resumen y subtotales
- Resumen y subtotales, crear esquemas
- Importar datos
- Importar datos, ancho fijo
- Importar datos, propiedades de los datos importados
- Importar datos de Excel a Word
- Obtener datos de una carpeta
- Validación de datos

UNIDAD.- Funciones

- Función SI
- Función pago
- Función buscar

UNIDAD.- Análisis de datos

- Búsqueda de objetivos
- Realizar una búsqueda de objetivos
- Tablas de datos
- Aplicar tabla de datos
- Escenarios
- Aplicar Escenarios
- Informes de Escenarios

UNIDAD.- Auditoría de fórmulas

- Auditoría de fórmulas, cómo calcula Excel
- Auditoría de fórmulas, mostrar fórmulas
- Autocorrección de fórmulas
- Rastrear precedentes y dependientes
- Rastrear errores
- La ventana de Inspección

UNIDAD.- Tablas dinámicas

- ¿Qué es una tabla dinámica?
- Componentes de una tabla dinámica
- Crear una tabla dinámica
- Campo Valor
- Modificar elementos de una tabla dinámica
- Modificar elementos de una tabla dinámica - Datos de Origen
- Tablas dinámicas y formato
- Opciones de tablas dinámicas
- Creación de gráficos dinámicos

UNIDAD.- Macros

- Grabar una Macro
- Asignar macro a un botón
- Macros y seguridad

Microsoft PowerPoint 365

UNIDAD.- Introducción a PowerPoint

- Introducción
- Iniciar sesión en Microsoft 365
- Iniciar PowerPoint Online

- La nueva interfaz de PowerPoint en Microsoft 365
- El menú principal de PowerPoint Online

UNIDAD.- Editar y guardar presentaciones

- Crear una presentación en blanco
- Crear una presentación a partir de una plantilla
- El área de trabajo de PowerPoint Online
- Abrir presentaciones
- Guardar presentaciones

UNIDAD.- Vistas en PowerPoint

- Pestaña ";Vista";
- Vista ";Edición";
- Vista ";Visualización";
- Notas
- Presentar

UNIDAD.- Trabajar con diapositivas en una presentación

- Insertar una nueva diapositiva
- Duplicar diapositivas
- Ocultar y mostrar diapositivas
- Eliminar una diapositiva
- Volver a utilizar diapositivas

UNIDAD.- Diseño de diapositivas

- Diseño de diapositivas
- Temas y variantes para diapositivas
- Diseño y tamaño de la diapositiva
- Dar formato al fondo
- El diseñador de PowerPoint

UNIDAD.- Dar formato al texto de una presentación

- Insertar un cuadro de texto
- Tamaño y fuente de texto
- Color del texto
- Dirección del texto
- Alineación del texto
- Interlineado del texto
- Aplicar sangría
- Cambiar mayúsculas y minúsculas
- Biblioteca de numeración y viñetas

- Estilos de forma

UNIDAD.- Trabajar con tablas

- Insertar una tabla
- Opciones de estilo de tabla
- Estilos de tabla
- Sombreados de celda
- Bordes de tabla
- Disposición de tabla
- Filas y columnas de tabla
- Combinar celdas
- Tamaño de celda
- Alineación
- Tamaño de la tabla

UNIDAD.- Trabajar con imágenes

- Insertar una imagen
- Pestaña ";Imagen";
- Fondo de imagen
- Ajustar
- Estilos de imágenes
- Propiedades
- Organizar
- Recortar
- Tamaño

UNIDAD.- Insertar medios e ilustraciones

- Pestaña ";Insertar";: Categorías ";Medios"; e ";Ilustración";
- Categoría ";Medios";: Imágenes
- Categoría ";Medios";: Cameo
- Categoría ";Medios";: Video
- Categoría ";Medios";: Audio
- Categoría ";Ilustración";: Formas
- Categoría ";Ilustración";: Imágenes de archivo
- Categoría ";Ilustración";: Iconos
- Categoría ";Ilustración";: SmartArt
- Categoría ";Ilustración";: Gráfico

UNIDAD.- Transiciones y animaciones

- Pestañas ";Transiciones"; y ";Animaciones";
- Pestaña ";Transiciones";: Vista previa
- Pestaña ";Transiciones";: Transiciones

- Pestaña ";Transiciones";: Intervalos
- Pestaña ";Animaciones";: Vista previa
- Pestaña ";Animaciones";: Animación
- Pestaña ";Animaciones";: Intervalos
- Pestaña ";Animaciones";: Reordenar
- Pestaña ";Animaciones";: Panel de animación

UNIDAD.- Revisar, colaborar y compartir

- Pestaña ";Revisar";
- Pestaña ";Revisar";: Editor
- Pestaña ";Revisar";: Accesibilidad
- Pestaña ";Revisar";: Actividad
- Pestaña ";Revisar";: Comentarios
- Compartir
- Crear una copia
- Exportar

Microsoft Copilot en Office 365

UNIDAD.- Introducción a Copilot 365

- ¿Qué es Microsoft Copilot 365?
- Diferentes licencias de Copilot
- Copilot
- Copilot para Microsoft 365
- Copilot pro
- El rol de Copilot en las aplicaciones de Microsoft 365
- Copilot en la página principal de Microsoft 365
- Modo web vs modo trabajo
- Búsqueda
- Biblioteca
- Crear
- Agentes
- Nuevo agente
- Todos los agentes
- Cuadernos
- Chats
- Aplicaciones
- Automático, respuesta rápida, razonamiento profundo y GPT 5.2

UNIDAD.- Copilot en Word 365

- Introducción a Copilot en Microsoft Word 365
- Crear un borrador con Copilot

- Vincular archivos de otras aplicaciones de Microsoft 365 para crear nuevos documentos
- Transformar y personalizar nuestros documentos
- Interactuar con el documento a través del chat de Copilot
- Generar resúmenes de nuestros documentos
- Generar preguntas y respuestas acerca de nuestro documento

UNIDAD.- Copilot en Excel 365

- Introducción a Copilot en Microsoft Excel 365
- La ventana de Copilot integrada en Excel
- Análisis de datos, tendencias y conclusiones
- Identificar, ordenar y filtrar datos
- Generar, combinar y comparar información utilizando lenguaje natural
- Generar, completar y corregir fórmulas
- Visualización de datos a través de gráficos y tablas dinámicas
- Transformación de visualización y administración de los datos

UNIDAD.- Copilot en PowerPoint 365

- Introducción a Copilot en Microsoft PowerPoint 365
- Crear presentaciones a partir de nuestras solicitudes
- Crear presentaciones a partir de un documento de Word
- Generar resúmenes acerca de nuestras presentaciones
- Ajustes de diseño y texto con formato
- Organizar diapositivas
- Generar notas del orador
- Interactuar con la presentación a través del chat de Copilot
- Generar imágenes y gráficos con Dall-e en nuestras diapositivas