

Curso MS-4005-A: Creación de prompts efectivos en Microsoft Copilot para Microsoft 365

Objetivos Didácticos

Descubre formas de **crear mensajes eficaces y contextuales que crean, simplifican, transforman y compilan contenido en aplicaciones de Microsoft 365**. Obtén información sobre la importancia de proporcionar un objetivo, un contexto, un origen y una expectativa claros en su solicitud para obtener los mejores resultados. En este curso **se tratan escenarios y ejemplos reales con Copilot** en aplicaciones de Microsoft 365 como Word, Excel, PowerPoint, Teams, Outlook, OneNote y Chat.

Audiencia

Este curso está pensado para todos los usuarios que trabajan con aplicaciones de Microsoft 365 como Word, Excel y PowerPoint.

Metodología

Aula virtual en directo.

Duración

1 día

Temario del curso

1. Introducción a Copilot para Microsoft 365

¿Qué es Copilot para Microsoft 365?

Explorar cómo funciona Copilot para Microsoft 365

Explorar los componentes principales de Copilot para Microsoft 365

Examinar el compromiso de Microsoft con la inteligencia artificial responsable

2. Explorar las posibilidades con Copilot para Microsoft 365

Redacción y resumen de documentos con Copilot en Word

Resumen y creación de borradores de correos electrónicos con Copilot en Outlook

Diseño de presentaciones atractivas con Copilot en PowerPoint

Análisis y transformación de datos con Copilot en Excel

Aumento de la productividad con Copilot en Teams

Capacitar a los empleados a través de Microsoft Copilot con chat basado en Graph

3. Optimizar y ampliar Copilot para Microsoft 365

Examinar el arte y la ciencia de trabajar con inteligencia artificial
Revisar las mejores prácticas para el uso de Copilot para Microsoft 365
Examinar cómo crear una solicitud eficaz
Revisión de los procedimientos recomendados de solicitud
Ampliar Copilot para Microsoft 365 con complementos
Explorar conectores de Microsoft Graph

4. Resumir con Microsoft Copilot para Microsoft 365

Simplifica y extrae información clave con Copilot en Word
Identifica información clave y resume con Copilot en PowerPoint
Detecta tendencias y visualiza datos con Copilot en Excel
Resalta decisiones y acciones clave de las reuniones de Teams
Ponte al día y prepárate para la semana con Copilot en Outlook
Recopila información sobre un tema con Microsoft Copilot para Microsoft 365

5. Crea y redacta con Microsoft Copilot para Microsoft 365

Redacta cartas de presentación, planes de marketing y esquemas con Microsoft Copilot en Word.
Crea nuevas diapositivas, agendas y listas de tareas pendientes con Microsoft Copilot en PowerPoint.
Redacta correos electrónicos, respuestas y agendas de reuniones con Microsoft Copilot en Outlook.
Genera nuevas ideas, listas e informes en todo Microsoft 365 con Microsoft Copilot

6. Edita y transforma contenido con Microsoft Copilot para Microsoft 365

Escribe, organiza y transforma contenido usando Microsoft Copilot en Word
Agrega imágenes, diapositivas y organiza tu presentación usando Microsoft Copilot en PowerPoint.
Formatea, ordena, filtra y resalta datos usando Microsoft Copilot en Excel
Reescribe mensajes y respuestas para obtener el tono adecuado usando Microsoft Copilot en Outlook

7. Haz preguntas y analiza contenido con Microsoft Copilot para Microsoft 365

Solicita ayuda y recomendaciones a Microsoft Copilot en Word
Obtén sugerencias de diseño y organización usando Microsoft Copilot en PowerPoint
Analiza y trabaja con tablas usando Copilot en Excel
Haz preguntas sobre tus notas usando Copilot en OneNote
Chatea con Copilot sobre reuniones y mensajes en Teams