



Microsoft Office 365 con Copilot

Sku: PIN829010

Horas: 64

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

CONTENIDOS

UNIDAD 1- 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 2- 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 3 - Visualización de documentos

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

UNIDAD 4 - Moverse por el documento

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

UNIDAD 5- 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 6 - Formato de párrafo

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

UNIDAD 7 - Presentación de pagina

- Configurar pagina
- Párrafo
- Fondo de pagina

UNIDAD 8 - Referencias

- Pestaña "Referencias"

- Tabla de contenido
- Notas al pie
- Citas y bibliografía

UNIDAD 9 - Revisar

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

UNIDAD 10 - Listas

- Viñetas
- Definir nueva viñeta
- Numeración

UNIDAD 11 - 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 12 - Compartir, crear copia, exportar e imprimir

- Compartir
- Crear una copia
- Exportar
- Imprimir

UNIDAD 13 - Estilos

- Estilos
- Aplicar un estilo
- Quitar un estilo

UNIDAD 14 - Tablas

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

Microsoft Word 365 Avanzado

UNIDAD 1 - 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 2 - Estilos

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

UNIDAD 3 - 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 4 - Formatos avanzados

- Saltos de pagina
- 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 pagina en blanco
- Crear notas al pie de pagina y notas al final del documento
- Viñetas y numeración
- Viñetas y numeración personalizada
- Listas multinivel

UNIDAD 5 - Gráficos, objetos, imágenes y videos

- Insertar un objeto diagrama (grafico SmartArt)
- Modificar la estructura de un diagrama

- Modificar el formato de un diagrama
- Insertar un grafico
- Modificar un grafico
- Insertar un video 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 6 - 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 7 - Referencias

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

UNIDAD 8 - Macros

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

UNIDAD 9 - Protección de documentos

- Proteger documento con contraseña
- Restringir edición

Microsoft Excel 365 Básico

UNIDAD 1 - 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 2 - Trabajando con Excel online

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

UNIDAD 3 - Visualización de documentos

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

UNIDAD 4 - Movernos por una hoja de calculo

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

UNIDAD 5 - Operaciones con celdas y rangos

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

UNIDAD 6 - 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 7 - Formatos

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

UNIDAD 8 - Formulas

- Elementos de una formula
- Operaciones
- Como crear una formula sencilla
- Mover y copiar formulas
- Referencias relativas y absolutas
- Error en una formula

UNIDAD 9 - Funciones

- Estructura de las funciones
- Tipos de funciones
- Insertar una función
- Función Producto
- Redondear
- Entero, año y día
- Promedio, max, min
- Funciones de cadena
- Contar
- Sumar si

UNIDAD 10 - Inserción de objetos

- Imágenes
- Formas
- Forms
- Comentarios

UNIDAD 11 - Gráficos

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

UNIDAD 12 - Datos

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

UNIDAD 13 - Tablas dinámicas

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

UNIDAD 14 - Imprimir

- Configuración de impresora
- Cuadro de diálogo Imprimir

Microsoft Excel 365 Avanzado

UNIDAD 1 - Organizar ventanas

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

UNIDAD 2 - Formatos avanzados

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

UNIDAD 3 - Gráficos

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

UNIDAD 4 - 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 5 - Funciones

- Función SI

- Función pago
- Función buscar

UNIDAD 6 - 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 7 - Auditoria de formulas

- Auditoria de formulas, como calcula Excel
- Auditoria de formulas, mostrar formulas
- Autocorrección de formulas
- Rastrear precedentes y dependientes
- Rastrear errores
- La ventana de Inspección

UNIDAD 8 - 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 9 - Macros

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

Microsoft PowerPoint 365

UNIDAD 1 - 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 2 - 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 3 - Vistas en PowerPoint

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

UNIDAD 4 - Trabajar con diapositivas en una presentación

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

UNIDAD 5 - 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 6 - 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 7 - 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 8 - Trabajar con imágenes

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

UNIDAD 9 - 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 10 - 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 11 - 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 1 - 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 2 - 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 3 - 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 formulas
- Visualización de datos a través de gráficos y tablas dinámicas
- Transformación de visualización y administración de los datos

UNIDAD 4 - 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