

Uso de Office con Inteligencia Artificial

Uso de Office con Inteligencia Artificial

Duración: 60 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

Objetivo General: Capacitar a los participantes en el uso de herramientas de inteligencia artificial integradas en Microsoft Office para optimizar tareas cotidianas, mejorar la eficiencia en la creación y gestión de documentos, y automatizar procesos mediante flujos de trabajo avanzados, garantizando al mismo tiempo un uso ético y seguro de la tecnología. Objetivos Específicos: ? Introducir a los participantes en los conceptos básicos de la IA, sus tipos, y la evolución histórica de esta tecnología, incluyendo las herramientas específicas como ChatGPT, Microsoft Copilot y otros complementos de IA integrados en Office. ? Enseñar a los participantes cómo utilizar asistentes de escritura, sugerencias de contenido, análisis predictivo, automatización de tareas y herramientas de optimización de datos para mejorar la productividad en cada una de las aplicaciones de Microsoft Office. ? Instruir sobre la creación y diseño de flujos de trabajo automatizados, la sincronización de datos y documentos entre aplicaciones como Word, Excel y Outlook, y la configuración de triggers y acciones para iniciar procesos automatizados, aprovechando conectores y herramientas avanzadas. ? Formar a los participantes en normativas, regulaciones, y principios éticos relacionados con el uso de IA, enfatizando la privacidad y protección de datos, la detección y mitigación de sesgos en los algoritmos de IA, y el cumplimiento de los estándares éticos corporativos y legales. ? Capacitar en el uso de herramientas como MyAnalytics, Microsoft To Do, y Teams para la planificación inteligente de tareas, la programación de correos electrónicos, la sincronización de calendarios, y la configuración de recordatorios y predicciones automatizadas que ayuden a mejorar la eficiencia y la colaboración. El anexo del curso incluye recursos adicionales, como un glosario de términos y ejercicios prácticos.

ÍNDICE 39820 USO DE OFFICE CON INTELIGENCIA ARTIFICIAL TEMA 1 INTRODUCCIÓN A LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA) ? Concepto y características ? Tipos de IA ? Historia y evolución de la IA ? Herramientas de IA integradas en Microsoft Office ? ChatGPT ? Prompts ? Microsoft Copilot TEMA 2 IA EN MICROSOFT WORD ? Uso de asistentes de escritura basados en IA ? Beneficios de los asistentes de escritura ? Principales herramientas de IA ? Optimización del proceso de escritura ? Automatización de revisiones de texto ? Tipos de revisión de texto con IA ? Configuración de revisores de texto ? Mejores prácticas para la revisión automática ? Limitaciones y soluciones ? Creación de plantillas inteligentes ? Definición y ventajas ? Diseño de plantillas ? Uso de Macros en plantillas ? Actualización y mantenimiento ? Integración de complementos de IA para mejorar la eficiencia ? Principales complementos de IA y sus funcionalidades ? Instalación y configuración de complementos de IA en Microsoft Word ? Cómo mejoran la eficiencia en creación y edición de documentos ? Cómo medir su eficacia y hacer ajustes ? Ejercicios y ejemplos TEMA 3 IA EN MICROSOFT EXCEL ? Introducción a las funciones de IA en Excel ? Análisis de Datos (antes Excel Ideas) ? Análisis de clústeres ? Segmentación de clientes ? ChatGPT en Excel ? Uso eficaz de ChatGPT ? Creación de fórmulas ? Funciones

© icaformación2026

predictivas y análisis de tendencias ? Forecasting y Tendencias ? Automatización de tareas: ? Macros y Scripts ? Power Automate ? Visualización avanzada de datos ? Dashboards interactivos ? Gráficos inteligentes ? Integración con Power BI ? Limpieza y preparación de datos ? Herramienta de limpieza de datos ? Transformaciones de datos ? ? Análisis de sentimientos ? Evaluación de opiniones y casos prácticos Ejercicios y ejemplos TEMA 4 IA EN MICROSOFT POWERPOINT ? ? ? ? Uso de sugerencias de diseño y contenido basadas en IA ? ? ? Configuración y activación de PowerPoint Designer Uso eficaz de sugerencias de contenido Cuándo y cómo ajustar manualmente la IA para mejorar el resultado final Automatización de la creación de diapositivas ? ? ? ? Aprender a usar QuickStarter Generación de contenido relevante Integración de QuickStarter con otras fuentes de información Evaluación de la efectividad de las presentaciones Integración de multimedia optimizada por IA ? ? ? ? ? Ventajas de la multimedia en presentaciones Insertar y optimizar videos en PowerPoint utilizando Microsoft Stream Transcripción y subtítulos automáticos Integración de elementos interactivos. Optimización del rendimiento Ejercicios y ejemplos TEMA 5 IA EN MICROSOFT OUTLOOK ? ? ? ? Cómo es la organización automática del correo electrónico con IA ? ? ? ? Configuración de filtros y reglas automáticas Uso de la función Bandeja de entrada prioritaria Personalización de carpetas inteligentes según criterios específicos Integración con otras herramientas de productividad y gestión de tareas Respuestas inteligentes y programación de correos ? ? ? ? ? Cómo ahorrar tiempo y mejorar la eficiencia en la comunicación Activar y personalizar las respuestas inteligentes en Outlook Uso de sugerencias de respuesta basadas en IA Programación de correos electrónicos Cómo crear plantillas de respuesta y automatizar su envío Gestión de tareas y calendarios con IA ? ? ? ? ? Cómo sincronizar tareas y eventos del calendario con IA Uso eficaz de MyAnalytics Optimización de horarios con IA Integración con otras aplicaciones como Microsoft To Do y Teams Configurar predicciones y recordatorios inteligentes Ejercicios y ejemplos TEMA 6 IA EN MICROSOFT ONENOTE ? Introducción a Microsoft OneNote y sus funciones básicas: ? ? Configuración inicial de OneNote en diferentes dispositivos y plataformas Cómo organizar las notas en cuadernos, secciones y páginas ? ? ? ? Uso de herramientas de formateo para mejorar la legibilidad de las notas Sincronización de Notas entre diferentes dispositivos Colaboración en tiempo real Uso de IA para la organización de notas y contenido ? ? ? Etiquetado inteligente según el contenido Configurar la IA para clasificar y priorizar notas automáticamente Transcripción de audio y reconocimiento de escritura a mano con IA ? ? ? ? ? Cómo habilitar y usar la función de transcripción de audio en OneNote Cómo convertir notas escritas a mano en texto editable utilizando IA Factores de precisión y ajustes Uso de Complementos de IA Búsqueda inteligente y etiquetado automático ? ? ? ? ? Cómo utilizar la “búsqueda avanzada” Configuración de IA para etiquetar notas según el contenido Indexación de Notas Integración de herramientas de búsqueda Integración de OneNote con otras herramientas de Office usando IA ? ? ? ? ? Sincronización con Outlook Integración con Excel Uso de Power Automate Colaboración en Microsoft Teams Ejercicios y ejemplos TEMA 7 INTEGRACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN ENTRE APLICACIONES DE OFFICE CON IA ? ? ? ? Flujo de trabajo automatizado entre Word, Excel y Outlook ? ? ? ? Creación y diseño de flujos de trabajo Tipos de tareas repetitivas para automatizar y cómo implementarlas Generación automática de informes en Word con datos de Excel y envío de correos automatizados desde Outlook. Configurar triggers y acciones para iniciar procesos automatizados Uso de Power Automate para integraciones avanzadas ? ? ? ? ? Qué es Power Automate Paso a paso para utilizar Power Automate Conectores para integrar diferentes servicios y aplicaciones de Office Diseñar flujos de trabajo complejos con múltiples etapas y aplicaciones Monitorización y gestión de flujos de trabajo Sincronización de datos y documentos ? ? ? ? Sincronización entre aplicaciones para tener información actualizada Uso de OneDrive y SharePoint Manejo de conflictos de sincronización Medidas de seguridad al sincronizar datos y documentos sensibles Ejercicios y ejemplos TEMA 8 USO ÉTICO Y SEGURO DE LA IA EN OFICINAS Y DESPACHOS ? ? ? ? ? ANEXO Normativas y regulaciones sobre el uso de IA Principios éticos en la IA Privacidad y protección de datos Sesgos en los algoritmos de IA Ejercicios y ejemplos ? ? Bibliografía Glosario de términos

© icaformación2026