

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.