

CURSO PRESENCIAL U ONLINE:

INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN POWER POINT, EXCEL Y WORD APLICANDO COPILOT



**TECNOLOGÍA DE
LA INFORMACIÓN**

INFORMACIÓN IMPORTANTE

Fechas: Del 15 al 29 de octubre de 2024.

Sesiones: Martes y jueves.

Horarios: De 19:00 a 22:00 hrs.

Modalidad: Presencial u online.

Inversión: Bs. 880.-

Contacto: Ronie Kruklis

Telf. 3464000 (int. 218)

Cel. 62100810 - email: cenace@upsa.edu.bo

OBJETIVO

Capacitar a los profesionales en el uso avanzado de herramientas de oficina (PowerPoint, Excel, Word) mediante la integración de inteligencia artificial, especialmente utilizando Copilot (entre otros), para optimizar tareas, mejorar la productividad y facilitar la toma de decisiones en entornos laborales.

Desarrollar habilidades prácticas para aplicar inteligencia artificial en la automatización de procesos repetitivos, análisis de datos y creación de contenido inteligente dentro de Microsoft Office.

Fomentar una comprensión crítica sobre el impacto de la inteligencia artificial en el entorno laboral, abordando tanto las oportunidades como los desafíos que conlleva su implementación.

¿A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO?

Este curso está dirigido a profesionales de diversos campos y sectores, independientemente de su posición o especialidad, que buscan aprovechar las ventajas de dominar herramientas de Inteligencia Artificial, para mejorar su eficiencia y productividad en tareas administrativas y técnicas. La formación está orientada a aquellos que desean fortalecer sus competencias tecnológicas y mejorar el uso de Inteligencia Artificial de forma estratégica en sus proyectos profesionales.

CARGA HORARIA

15 horas reloj. En 5 sesiones de 3 hs.

METODOLOGÍA

El docente abordará cada tema mediante un enfoque híbrido, que combina la enseñanza presencial y virtual, integrando lo teórico con lo práctico. Se maximizarán las ventajas de las herramientas digitales mediante

CURSO PRESENCIAL U ONLINE:

INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN POWER POINT, EXCEL Y WORD APLICANDO COPILOT



**TECNOLOGÍA DE
LA INFORMACIÓN**

demostraciones en tiempo real del uso de PowerPoint, Excel y Word combinado con inteligencia artificial para la creación de documentación. Además, se proporcionará retroalimentación constructiva y personalizada en cada sesión, con el objetivo de fortalecer las competencias y habilidades de los participantes en un entorno de aprendizaje dinámico y aplicado.

CONTENIDO

- Introducción a la **Inteligencia Artificial** en Microsoft Office.
- Conceptos básicos de inteligencia artificial y su aplicación en el entorno laboral, integrada a PowerPoint, Excel y Word.
- **Automatización de la creación de presentaciones en PowerPoint:** sugerencias de diseño, mejoras de contenido y estructura, Creación a partir de resúmenes de videos.
- **Análisis de datos automatizado en Excel:** creación de tablas dinámicas, gráficos y resúmenes.
- **Redacción asistida en Word:** sugerencias de contenido, revisión de estilo y corrección gramatical.
- **Integración y Aplicación Avanzada de Proyectos:** creación de una presentación, un análisis de datos y un documento basado en un caso de estudio.

Nota: Para el curso cada alumno deberá utilizar MS Office 365 y conexión a internet.

INSTRUCTOR

Ing. Oscar Álvares