FORMACIÓN EN COPILOT

Formación en Microsoft Copilot para empresas



Para equipos que trabajan con Microsoft 365 y ya tienen Copilot delante (en el navegador, en Teams o en Word), pero lo usan poco o como si fuera un buscador. Aprenden a usarlo en su trabajo de verdad, con la licencia que ya tenéis y sin poner en riesgo los datos de la empresa.

Presencial en Barcelona y alrededores u online · En castellano o en catalán · Desde 750 € + IVA por grupo

Pensada para equipos que viven en Outlook, Word, Excel y Teams

- tenéis Microsoft 365 y Copilot aparece por todas partes, pero casi nadie sabe qué hacer con él;
- habéis pagado licencias de Copilot y queréis que se noten en el día a día;
- os preocupa qué datos de la empresa ve Copilot y qué se puede pegar en él;
- queréis empezar con algo práctico antes de lanzar proyectos de agentes o automatización.

Perfiles: administración, recursos humanos, finanzas, comercial, atención al cliente, marketing, dirección y cualquier equipo que pase el día entre correos, documentos, hojas de cálculo y reuniones.

Al terminar, tu equipo sabrá…

- **Distinguir qué Copilot tiene cada persona**: Copilot Chat (incluido con muchas suscripciones de Microsoft 365) o la licencia de pago de Microsoft 365 Copilot, y qué puede hacer con cada uno.
- **Pedirle las cosas bien** con una fórmula en 4 pasos: contexto, tarea, instrucciones y refinamiento.
- **Redactar, resumir y revisar documentos en Word** y preparar presentaciones en PowerPoint a partir de lo que ya tenéis.
- **Analizar datos en Excel** con fórmulas que se pueden comprobar, gráficos que se pueden editar y conclusiones revisadas.
- **Ganar tiempo en Outlook y Teams**: resumir un hilo largo, preparar una respuesta o sacar las tareas de una reunión transcrita.
- **Crear un agente sencillo para el equipo**, con instrucciones y documentos, sin programar.
- **Usar Copilot con seguridad**: qué datos ve, qué no hay que pegar nunca y cuándo revisar lo que responde.

El programa

En cada formación elijo los módulos que más os sirven según el formato y vuestras prioridades, y preparo los ejercicios con ejemplos de vuestro día a día.

Módulo 1. **Copilot sin misterio: qué tenéis y qué ve**

- Qué es Copilot y qué no es, y por qué a veces se equivoca con tanta seguridad.
- Copilot Chat frente a la licencia de pago de Microsoft 365 Copilot: qué incluye cada uno y cómo saber cuál tiene cada persona.
- La cuenta de trabajo marca la diferencia: protección de datos empresariales y por qué no es lo mismo que usar una cuenta personal.
- Copilot ve lo que tú puedes ver: por qué los permisos de SharePoint y OneDrive importan más que nunca.
- La fórmula del prompt en 4 pasos: contexto, tarea, instrucciones y refinamiento.
- Qué no se pega nunca, cómo anonimizar y qué dice el Reglamento europeo de IA sobre usarla con criterio.

Módulo 2. **Copilot Chat para el día a día**

- Redactar correos, avisos y propuestas con el tono de la empresa.
- Resumir y comparar documentos que subes o tienes abiertos.
- Buscar información en la web con fuentes, y comprobarlas.
- Convertir un texto largo en una tabla, un esquema o una lista de tareas.
- Guardar los prompts que funcionan para reutilizarlos.

Módulo 3. **Word y PowerPoint**

- Del documento de partida al primer borrador: informes, propuestas y procedimientos.
- Reescribir, acortar, cambiar el tono y resumir un documento largo.
- Comparar dos versiones y detectar qué ha cambiado.
- Una presentación a partir de un documento de Word, y cómo mejorarla después.

Módulo 4. **Excel y datos**

- Pedir análisis en lenguaje natural: totales, medias, tendencias y diferencias.
- Fórmulas que se pueden revisar, en lugar de números que hay que creerse.
- Gráficos que se pueden editar y tablas listas para presentar.
- Agrupar comentarios abiertos de una encuesta por temas.
- Comprobar antes de presentar: tres cifras de control en el Excel original.

Módulo 5. **Outlook y Teams**

- Resumir un hilo de correo largo y preparar la respuesta (sin enviarla).
- Preparar una reunión a partir de los correos y documentos relacionados.
- Resumir una reunión transcrita, con las decisiones y las tareas de cada persona.
- Ordenar el día: qué correos piden acción y cuáles pueden esperar.

Módulo 6. Agentes y plan de uso

- Crear un agente sencillo para el equipo: nombre, instrucciones, documentos de referencia y preguntas de inicio, sin programar.
- Con la licencia de pago: los agentes de Microsoft para investigar y analizar datos, y cuándo vale la pena usarlos.
- Escribir los límites del agente: qué hace, qué no hace y quién revisa lo que produce.
- Qué hay que pedir al departamento de informática: licencias, permisos y configuración.
- Las personas de referencia del equipo ("champions"), que ayudan a los demás después de la formación.
- Plan de uso: de 3 a 5 casos prioritarios por departamento y cómo veremos si funciona.

Lo que Copilot puede hacer dentro de Word, Excel, PowerPoint, Outlook y Teams depende de vuestra licencia, del tamaño de la empresa y de cómo esté configurado. Lo revisamos juntos antes de la sesión.

Qué entra en cada formato

Formato	Qué incluye
Sesión práctica (4 h) · desde 750 €	El módulo 1, Copilot Chat (módulo 2) y el módulo de Word, Excel u Outlook que más uséis, con un cierre de "qué probamos mañana".
Programa intensivo (8 h) · desde 1.400 €	Los módulos 1 a 5, con un agente sencillo para el equipo.
Programa completo (12 h) · desde 1.950 €	Los 6 módulos, y construimos en clase el agente del equipo con vuestros documentos y el plan de uso por departamento.

Precio por sesión, no por asistente. IVA no incluido. Hasta 25 personas por sesión práctica. Con 25 personas, la sesión práctica sale a 30 € por persona.

Lo que harán en la sesión

1. **El mismo encargo, dos prompts.** Pedir a Copilot un correo con un prompt pobre y con la fórmula en 4 pasos, y comparar el resultado.
2. **Del documento largo al resumen para dirección.** Convertir un informe de 20 páginas en un resumen de una página, con las decisiones pendientes en una tabla.
3. **Un Excel que se explica.** Analizar una tabla de datos ficticios, crear un gráfico y comprobar tres cifras antes de darlas por buenas.
4. **La reunión que se resume sola.** A partir de una reunión transcrita, sacar decisiones, tareas y el correo de seguimiento.
5. **El agente del equipo.** Crear un agente con las instrucciones y los documentos de un departamento, y pedirle algo que no debe hacer: tiene que negarse.

Formación en Copilot que ya funciona

En septiembre de 2026 impartí para **Ercros** formación de **IA y Copilot aplicados a Recursos Humanos**, bonificada a través de Fundae. Trabajamos solo con Copilot y la cuenta de Microsoft 365 de la empresa: una oferta de empleo a partir de la ficha del puesto, una tabla para comparar candidaturas con la plaza, una

encuesta de clima analizada en Excel con fórmulas que se pueden revisar, y el informe y el correo para dirección.

En los cursos para empresas de la **Cambra de Tarragona** imparto la sesión **"Trabajar más rápido con IA: Copilot, Gemini y ChatGPT"**, con cuatro prácticas con archivos de ejemplo: un documento de bienvenida para nuevas incorporaciones, un Excel de empresa, una presentación, y el correo y las reuniones. Comparamos las tres herramientas para que cada empresa vea qué le encaja.

Incluido: Kit de alfabetización en IA

- **Certificado de asistencia** del grupo con el programa, las horas y los asistentes, que sirve como registro de la formación.
- **Diploma individual** para cada participante que lo necesite (siempre, si la formación se bonifica con Fundae).
- **Plantilla de política de uso de la IA** de una página, para adaptar a vuestra organización.
- Las presentaciones y una guía de prompts adaptada a vuestro trabajo.

El Reglamento europeo de IA (art. 4) pide a las organizaciones que usan IA que tomen medidas para que su personal sepa usarla con criterio. Este kit os ayuda a dejar constancia; no sustituye el asesoramiento jurídico.

¿Formamos a tu equipo?

Cuéntame cuántos sois y qué hacéis, y te envío una propuesta con el programa adaptado en 3 días laborables.

Jordi Cañas · Growkia · info@growkia.com · 636 14 26 86 (teléfono y WhatsApp) · growkia.com

---

Precios sin IVA, por sesión y no por asistente. Programa vigente en noviembre de 2026; puede adaptarse a cada organización. La formación se puede bonificar con Fundae si la empresa lo gestiona antes de empezar.