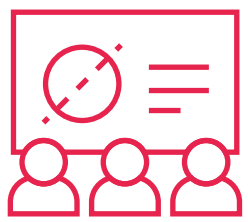


CURSOS Y >>>
ESPECIALIZACIONES

SISE >

CURSO

OFFICE CON IA



ACERCA DEL CURSO: **OFFICE CON IA**

NIVEL BÁSICO (Para usuarios iniciales)

El curso de Office con IA para la Empleabilidad de nivel básico es de naturaleza teórico-práctica y tiene como propósito desarrollar capacidades para aplicar herramientas digitales e inteligencia artificial en la organización de tareas, la comunicación y la gestión de información en contextos académicos y laborales.

Comprende el uso introductorio de inteligencia artificial mediante Copilot, el manejo inicial de Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook y Teams), así como la gestión de archivos en OneDrive y la organización de actividades con To Do y Planner.

Estos contenidos están orientados a su aplicación en entornos laborales, académicos y de búsqueda de empleo, permitiendo al participante optimizar tareas de oficina, mejorar su productividad y fortalecer sus competencias digitales para incrementar sus oportunidades de empleabilidad.

DIRIGIDO A:

- Estudiantes y egresados de educación superior técnica.
- Técnicos en ejercicio profesional.
- Público en general interesado en mejorar su perfil de empleabilidad en un aspecto específico.

MÓDULO 1: PRIMEROS PASOS CON IA Y ALMACENAMIENTO EN LA NUBE

- Introducción amigable a la Inteligencia Artificial: ¿Qué es y qué no es Copilot?
- Cómo registrarse y configurar el entorno de Microsoft 365
- La regla de oro del Prompting: Cómo pedirle cosas a la IA para que te entienda a la primera (Fórmula básica)
- Guardar y ordenar tus primeros archivos de forma segura en OneDrive.
- Casuística aplicada: Configuración desde cero de una cuenta digital de trabajo y organización de carpetas personales en la nube usando comandos sencillos

MÓDULO 2: COMUNICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DIARIA

- Outlook con IA: Cómo responder correos repetitivos con un solo clic
- Resumir bandejas de entrada saturadas tras regresar de vacaciones o días libres
- Teams con IA: Seguir el hilo de una reunión si entraste unos minutos tarde
- Crear tus listas de pendientes diarios y recordatorios con Microsoft To Do
- Casuística aplicada: Simulación de una jornada de oficina donde el alumno debe responder 10 correos acumulados y agendar sus tareas del día en menos de 15 minutos.

MÓDULO 3: REDACCIÓN Y PRIMERAS DIAPOSITIVAS SIN ESTRÉS

- Word con IA: Redactar cartas formales, solicitudes de permisos y actas desde cero.
- Corregir ortografía, gramática y cambiar el tono de un texto hacia uno más formal o comercial
- PowerPoint con IA: Crear una presentación básica de 5 diapositivas a partir de una sola idea.
- Casuística aplicada: Elaboración de una solicitud formal de presupuesto en Word y su respectivo resumen visual en PowerPoint para presentar ante un jefe inmediato.

MÓDULO 4: HERRAMIENTAS PARA EL TRABAJO Y TU PRIMER EMPLEO

- Excel con IA: Ordenar listas de clientes, resaltar celdas en colores y filtrar datos sin usar menús complejos.
- Análisis inteligente: Hacer preguntas a Excel para obtener respuestas rápidas (¿Quién fue el cliente que más compró?).
- Gestión de equipo: Crear un tablero de tareas sencillo en Microsoft Planner.
- Casuística aplicada: Limpieza de una base de datos de clientes desordenada y asignación de tareas de seguimiento en un tablero Kanban.
- Tu primer CV: Cómo armar un Currículum Vitae moderno asistido por IA.
- Evaluación Final: Simulación integral de una postulación laboral donde se redacta la presentación y se resuelve un caso de oficina básico en vivo.

NIVEL INTERMEDIO (El estándar de la empleabilidad)

El curso de Office con IA para la Empleabilidad de nivel Intermedio es de naturaleza teórico-práctica y tiene como propósito desarrollar capacidades para aplicar herramientas digitales e inteligencia artificial en la optimización de procesos, la comunicación estratégica y la gestión inteligente de la información en contextos laborales, corporativos y de búsqueda de empleo.

Comprende el uso de Copilot e ingeniería de prompts aplicados a la gestión documental en OneDrive y SharePoint; la automatización de flujos y minutas en Outlook y Teams; el diseño de informes y storytelling en Word y PowerPoint; el análisis de datos en Excel; y la gestión ágil con Planner. Todo ello integrado transversalmente con la optimización de la marca personal en LinkedIn.

Estos contenidos se aplican a casuísticas laborales reales, con el fin de optimizar el desempeño y potenciar la empleabilidad

MÓDULO 1: PROMPT ENGINEERING Y COLABORACIÓN DOCUMENTAL

- Anatomía avanzada de un prompt: Contexto, rol, fuente y restricciones.
- Gestión y búsqueda inteligente de archivos compartidos en SharePoint y OneDrive
- Evitar errores y e inventos de la IA en reportes corporativos.
- Casuística aplicada: Auditoría y cruce de información documental dentro de una carpeta compartida en SharePoint para extraer datos clave de un proveedor.

MÓDULO 2: GESTIÓN DE FLUJOS DE TRABAJO Y MINUTAS

- Outlook con IA: Redacción de propuestas comerciales detalladas y resúmenes de hilos largos de correos.
- Teams con IA: Generación automática de minutas, compromisos y asignación de responsables finales
- Estructuración de cuadernos de notas y actas de reuniones en OneNote
- Casuística aplicada: Gestión de una crisis de comunicación interna: redacción de respuestas urgentes y estructuración de la minuta de la reunión de emergencia.

MÓDULO 3: INFORMES EJECUTIVOS Y STORYTELLING VISUAL

- Word con IA: Transformar manuales extensos o contratos en resúmenes ejecutivos de una página
- Inserción y estructuración automática de tablas comparativas de datos
- PowerPoint con IA: Diseñar presentaciones ejecutivas de alto impacto partiendo de un documento de Word previo
- Casuística aplicada: Transformación de un informe financiero denso en una presentación comercial atractiva para un cliente potencial.

MÓDULO 4: ANÁLISIS DE DATOS OPERATIVOS, PROYECTOS ÁGILES Y MARCA PERSONAL

- Excel con IA: Generar fórmulas complejas (BUSCARV, SI) mediante lenguaje natural
- Creación automatizada de gráficos y tablas dinámicas para resumir ventas o presupuestos
- Planificación de proyectos institucionales mediante tableros Kanban en Microsoft Planner
- Optimización algorítmica del perfil de LinkedIn para atraer reclutadores
- Resolución de casos prácticos de oficina en simulaciones de entrevistas en vivo
- Evaluación Final: Construcción de un dashboard de control de ventas mensual en Excel y despliegue del plan de ejecución del equipo en Planner

NIVEL AVANZADO (Para profesionales senior o especialistas)

El curso de Office con IA para la Empleabilidad de nivel avanzado es de naturaleza teórico-práctica y tiene como propósito desarrollar capacidades para aplicar herramientas digitales e inteligencia artificial en la arquitectura de procesos complejos, la comunicación ejecutiva y la inteligencia de negocios en contextos directivos y de liderazgo digital.

Comprende el uso de Copilot enfocado en la creación de librerías de prompts personalizadas y la auditoría de datos masivos en SharePoint; la automatización integral de flujos de correo y la consolidación de minutas cruzadas en Outlook y Teams; la redacción de políticas técnicas y el diseño de propuestas de inversión en Word y PowerPoint; el análisis predictivo y modelado de escenarios financieros en Excel; y la sincronización avanzada de proyectos interconectando Planner.

Estos contenidos se aplican a casuísticas laborales reales, con el fin de optimizar la toma de decisiones estratégicas y potenciar la competitividad en el mercado global.

MÓDULO 1: ARQUITECTURA DE PROMPTS Y AUDITORÍA DE DATOS EN CLOUD

- Creación de librerías de prompts personalizadas para áreas específicas de la empresa
- Auditoría y cruce de datos masivos almacenados en repositorios complejos de SharePoint
- Casuística aplicada: Diseño de una guía de prompts corporativa para automatizar la inducción de nuevos empleados utilizando archivos de la nube.

MÓDULO 2: GESTIÓN DE FLUJOS DE TRABAJO Y MINUTAS

- Análisis de tendencias de comunicación y minutas cruzadas entre múltiples reuniones de Teams
- Delegación inteligente y automatización de flujos de correo en entornos corporativos de alta demanda con Outlook
- Casuística aplicada: Consolidación de los acuerdos de un comité mensual distribuidos en 4 reuniones distintas de Teams para generar un plan de acción unificado.

MÓDULO 3: INFORMES EJECUTIVOS Y STORYTELLING VISUAL

- Word con IA: Redacción de políticas corporativas cruzando normativas legales vigentes.
- PowerPoint con IA: Estructuración de propuestas de inversión (Pitch Decks) con diseño visual adaptado a la identidad de la marca.
- Casuística aplicada: Redacción de un manual de cumplimiento operativo en Word y diseño de la presentación de rendición de cuentas para el directorio de la empresa.

MÓDULO 4: INTELIGENCIA DE NEGOCIOS, PREDICCIONES Y PORTAFOLIO PROFESIONAL

- Excel con IA: Análisis predictivo de datos, detección de anomalías financieras y modelado de escenarios hipotéticos
- Consolidación de bases de datos masivas desestructuradas mediante comandos avanzados de Copilot.
- Sincronización avanzada y automatización de proyectos enlazando Planner, Teams y Outlook
- Estrategias de posicionamiento ejecutivo en redes profesionales mediante IA.
- Defensa de un caso integral de transformación digital corporativa frente a un comité evaluador.



DURACIÓN:
• 1 mes por nivel

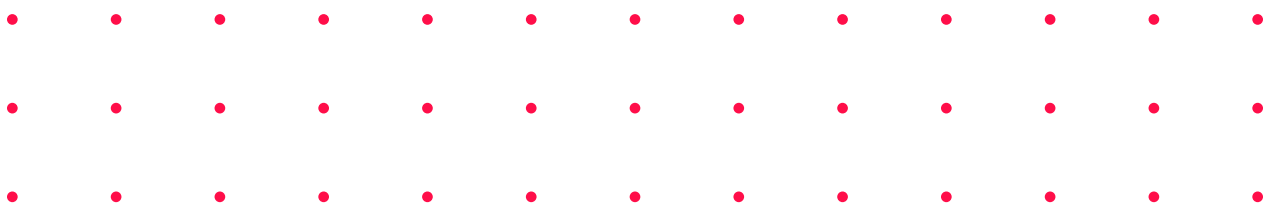
MODALIDAD:

› VIRTUAL Y PRESENCIAL



CERTIFICADO

A nombre del Instituto SISE:
Office con IA



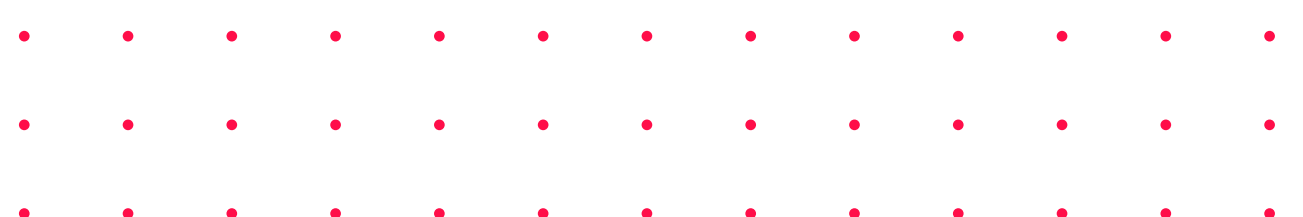


Identificado (a) con código de estudiante N° _____, desarrolló el curso:

OFFICE CON IA - BÁSICO

Se expide al presente diploma para los fines que el interesado (a) estima conveniente.

Responsable IES
"Peruano de Sistemas SISE"





Identificado (a) con código de estudiante N° _____, desarrolló el curso:

OFFICE CON IA - INTERMEDIO

Se expide al presente diploma para los fines que el interesado (a) estima conveniente.

Responsable IES
"Peruano de Sistemas SISE"





Identificado (a) con código de estudiante N° _____, desarrolló el curso:

OFFICE CON IA - AVANZADO

Se expide al presente diploma para los fines que el interesado (a) estima conveniente.

Responsable IES
"Peruano de Sistemas SISE"



SISE»



INFORMES E INSCRIPCIONES

 +51 934 131 088

 625 5656

