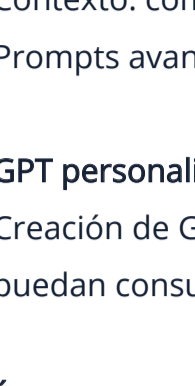




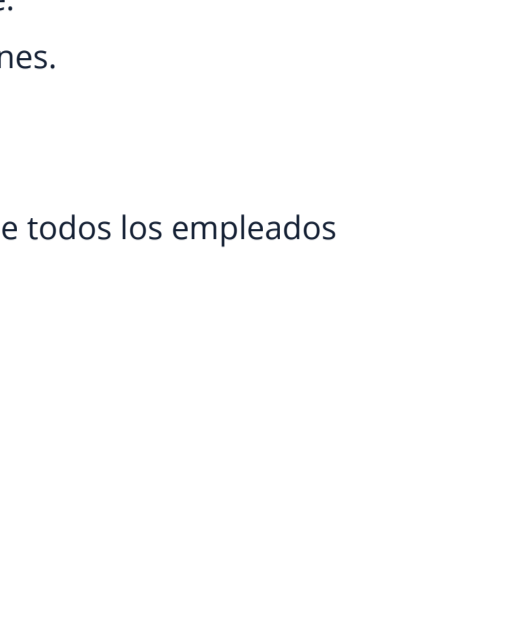
2026

CATÁLOGO CURSOS

CURSO IA CON CHATGPT



ChatGPT IA EN LA OFICINA



OBJETIVOS DEL CURSO

Objetivo General: Capacitar al alumno a utilizar herramientas de inteligencia artificial para facilitar el trabajo diario en la oficina, ahorrar tiempo automatizando tareas y mejorar en general los procesos del trabajo diario.

CONTENIDO

Uso Básico de ChatGPT

Cómo automatizar cosas sencillas, como responder correos o organizar listas.
Comandos y preguntas: optimización de respuestas.
Ejemplos prácticos: redacción de correos, generación de ideas, planificación de tareas.

Aplicaciones Prácticas

Redacción de contenido creativo: blogs, guiones, libros, etc.
Automatización de tareas repetitivas.

Personalización y Ajuste de Respuestas

Técnicas para mejorar la precisión y personalización en las respuestas.
Contexto: cómo mantener una conversación coherente.
Prompts avanzados: cómo redactar mejores instrucciones.

GPT personalizado

Creación de GPT personalizados para la empresa donde todos los empleados puedan consultar cualquier tipo de procedimiento.

Ética y Limitaciones

Consideraciones éticas en el uso de IA.
Privacidad y manejo de datos.

MICROSOFT OFFICE 365



OBJETIVOS DEL CURSO

Potencia la eficiencia y la productividad del equipo, mediante el dominio de las herramientas clave del entorno Microsoft. A través de esta formación, los empleados aprenden a crear documentos profesionales con Word, gestionar y analizar datos en Excel, diseñar presentaciones impactantes con PowerPoint y organizar su comunicación y agenda con Outlook, mejorando la coordinación y el rendimiento en todas las áreas de trabajo.

CONTENIDO

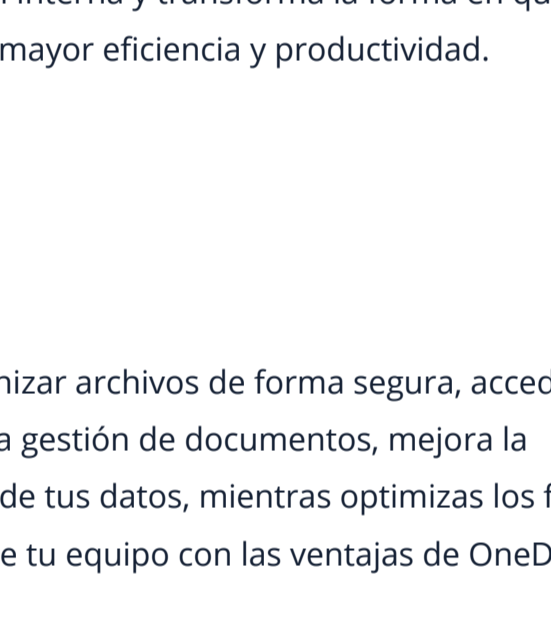
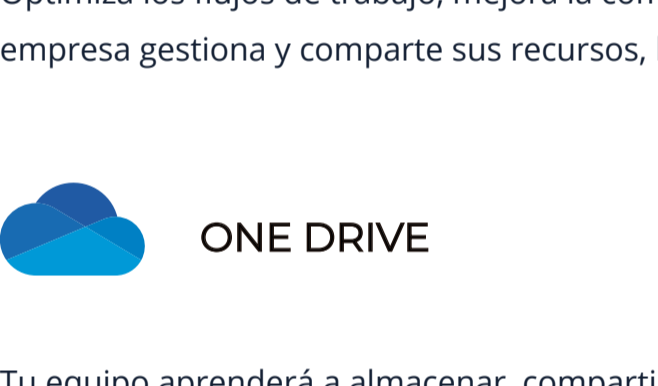
Word: Con este programa, los empleados aprenderán a elaborar de forma autónoma todo tipo de documentos corporativos, como informes, contratos, propuestas comerciales o manuales internos, aplicando formatos profesionales y automatizando tareas repetitivas para ganar tiempo y coherencia en la imagen de la empresa.

Excel: Los participantes serán capaces de gestionar presupuestos, analizar ventas, controlar gastos o realizar seguimientos de proyectos con total autonomía. Dominarán las fórmulas, gráficos y tablas dinámicas necesarias para tomar decisiones basadas en datos fiables y actualizados.

PowerPoint: Los trabajadores aprenderán a crear presentaciones profesionales que comuniquen de forma clara y atractiva los resultados de la empresa, proyectos, estrategias o formaciones internas, utilizando diseños coherentes con la identidad corporativa.

Outlook: Tras el curso, los empleados sabrán organizar su jornada de forma eficiente, gestionando correos, reuniones, tareas y contactos con fluidez. Esto se traduce en una comunicación más ordenada y en un mejor aprovechamiento del tiempo de trabajo.

MICROSOFT POWER BI



OBJETIVOS DEL CURSO

El curso de Power BI tiene como objetivo capacitar a los participantes para convertir datos en información útil y visualmente atractiva, aprendiendo a conectar, limpiar y analizar distintas fuentes de datos de forma autónoma.

CONTENIDO

Introducción a Power BI y la inteligencia empresarial

Comprensión del papel de Power BI en la toma de decisiones empresariales, sus principales componentes (Desktop, Service y Mobile) y ejemplos de aplicación real en distintos departamentos.

Conexión y obtención de datos

Importación de información desde Excel, bases de datos, SharePoint, ERP o servicios online. Configuración de actualizaciones automáticas y conexiones en tiempo real para mantener los informes siempre actualizados.

Limpieza y transformación de datos (Power Query)

Preparación y depuración de datos para el análisis. Combinación de distintas fuentes, normalización de información y automatización del proceso de carga mediante Power Query.

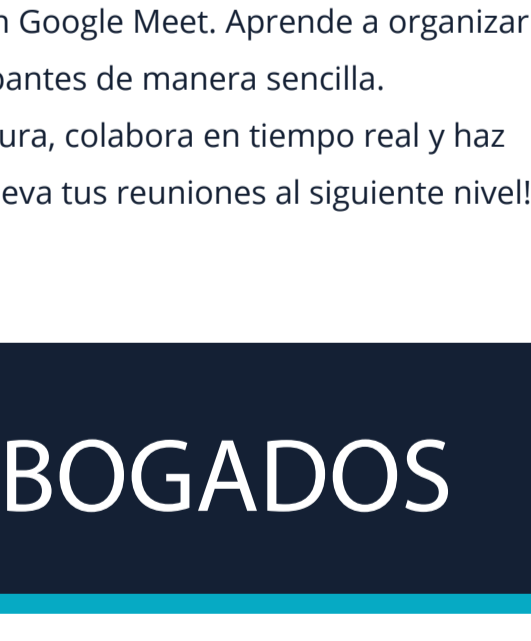
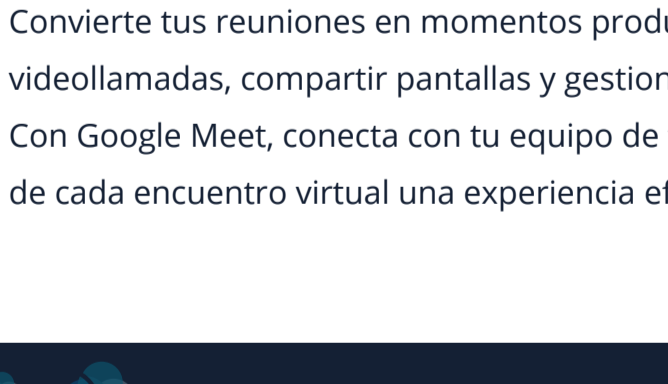
Modelado de datos y relaciones

Creación de modelos relacionales que faciliten el análisis empresarial. Uso de medidas, columnas calculadas y funciones DAX para obtener indicadores clave como ventas, costes o rentabilidad.

Visualización y análisis de la información

Diseño de paneles e informes interactivos. Elección de los tipos de gráficos más adecuados, personalización visual y aplicación de filtros y segmentadores para un análisis dinámico.

MICROSOFT COPILOT 365



OBJETIVOS DEL CURSO

El objetivo principal es aprender todo lo que se puede automatizar con la IA que tiene integrada Office 365 en todos sus programas. El objetivo es mejorar la eficiencia en el trabajo en todos los procesos que haga un trabajador en su día a día con Word, Excel, Teams, Outlook, PowerPoint etc....

CONTENIDO

Productividad aumentada

Automatización de tareas repetitivas: genera documentos, correos y presentaciones con sugerencias personalizadas.
Asistencia inteligente: recomienda contenido, textos y datos relevantes en tiempo real.

Colaboración eficiente

Resúmenes automáticos: destaca puntos clave en correos y documentos compartidos.
Integración fluida: trabaja dentro de Word, Excel, PowerPoint, Teams, y Outlook.

Toma de decisiones basada en datos

Análisis avanzado: interpreta datos y ofrece gráficos o conclusiones relevantes.
Predicciones: sugiere tendencias basadas en información histórica.

Personalización y aprendizaje continuo

Adaptación a cada usuario: se ajusta a estilos y preferencias de trabajo.
Mejora constante: aprende de interacciones para ofrecer mejores resultados.

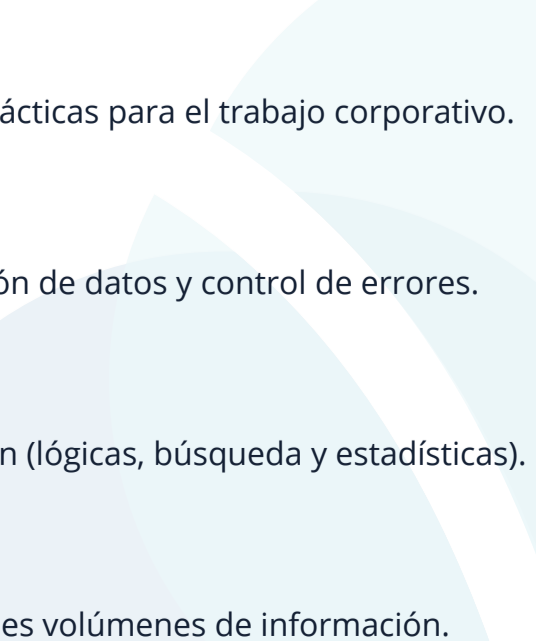
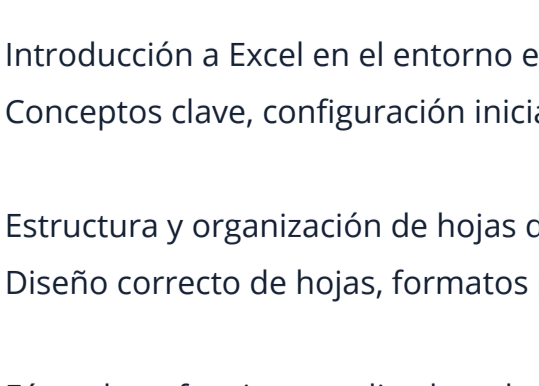
Uso intuitivo

Interfaz amigable: fácil acceso mediante comandos en lenguaje natural.
Reducción de curva de aprendizaje: sin necesidad de conocimientos técnicos avanzados.

Aplicaciones clave

Word: redacción asistida y resúmenes.
Excel: análisis y generación de tablas complejas.
PowerPoint: creación de presentaciones dinámicas.
Teams: resúmenes de reuniones y gestión de tareas.
Outlook: respuestas rápidas y organización de correos.

HERRAMIENTAS COLABORATIVAS 365



OBJETIVOS DEL CURSO

Aprender las herramientas colaborativas de Office 365 permite optimizar el trabajo en equipo, facilitando la comunicación, la gestión de proyectos y el acceso compartido a documentos en tiempo real. Estas herramientas, como Teams, SharePoint o OneDrive, están diseñadas para mejorar la productividad y la colaboración, ya sea en entornos educativos, corporativos o personales, brindando soluciones integradas y seguras que se adaptan a las necesidades del usuario moderno.



TEAMS

Aprende a gestionar reuniones virtuales, organizar chats y colaborar en documentos en tiempo real, todo desde una única plataforma integrada. Con esta formación, tu empresa logrará mayor eficiencia, una comunicación más fluida y un equipo perfectamente conectado, listo para alcanzar sus objetivos con las herramientas más avanzadas.

SHAREPOINT

En Discovery Formación preparamos a tu empresa para aprovechar todo el potencial de Microsoft SharePoint. Con nuestro curso, tu equipo aprenderá a gestionar documentos, crear sitios de trabajo colaborativo y organizar información de manera centralizada y segura. Optimiza los flujos de trabajo, mejora la comunicación interna y transforma la forma en que tu empresa gestiona y comparte sus recursos, logrando mayor eficiencia y productividad.

ONE DRIVE

Tu equipo aprenderá a almacenar, compartir y sincronizar archivos de forma segura, accediendo a ellos desde cualquier lugar y dispositivo. Simplifica la gestión de documentos, mejora la colaboración en tiempo real y garantiza la protección de tus datos, mientras optimizas los flujos de trabajo de tu empresa. ¡Impulsa la productividad de tu equipo con las ventajas de OneDrive.

TO DO

Aprende a gestionar pendientes de manera eficiente, priorizar actividades y coordinar objetivos en un entorno fácil de usar y accesible desde cualquier dispositivo. Con esta herramienta, tu empresa podrá mejorar la productividad, mantener el enfoque y lograr un control total sobre las tareas, optimizando la productividad de cada miembro del equipo.

PLANNER

Aprende a planificar proyectos, asignar tareas y realizar un seguimiento efectivo del progreso en una plataforma visual e intuitiva. Con Planner, tu equipo podrá colaborar de manera más eficiente, gestionar plazos con claridad y optimizar el cumplimiento de objetivos, asegurando el éxito de cada proyecto

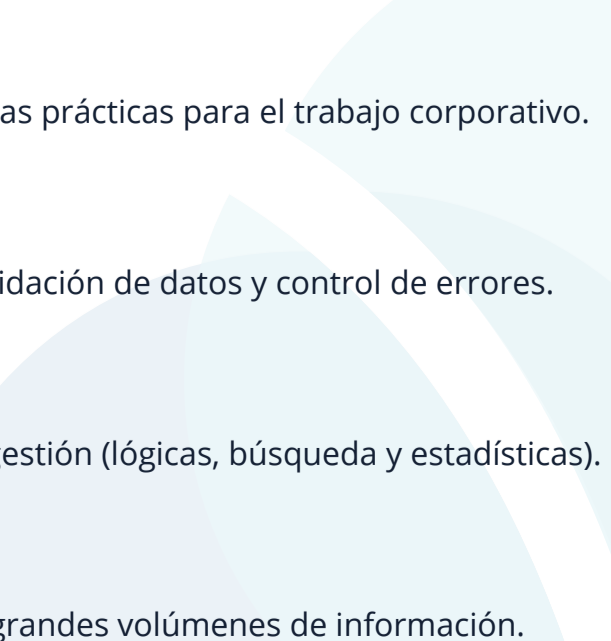
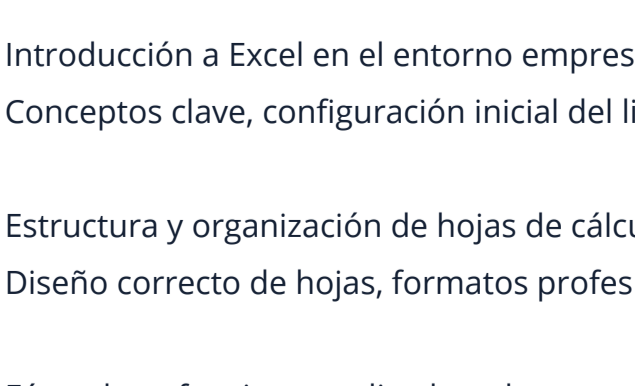
FORMS

En Discovery Formación enseñamos a tu equipo a crear encuestas, formularios y cuestionarios efectivos con Microsoft Forms. Descubre cómo recopilar información de manera rápida y sencilla, analizar datos en tiempo real y tomar decisiones basadas en resultados claros. Con esta herramienta, tu empresa podrá optimizar la comunicación, mejorar los procesos internos y obtener insights valiosos para alcanzar sus objetivos.

OUTLOOK

Nuestro curso se centra en técnicas avanzadas para organizar correos electrónicos mediante reglas, categorías y filtros, gestionar múltiples calendarios, delegar accesos, y coordinar reuniones de manera eficiente. Además, aprenderán a integrar Outlook con otras herramientas de Office 365 para optimizar el flujo de trabajo. Esta formación garantizará que tu equipo utilice Outlook no solo como un gestor de correos, sino como un centro estratégico de planificación y productividad.

SUITE GOOGLE



OBJETIVOS DEL CURSO

Este curso tiene como objetivo capacitar a los participantes en el uso eficiente de Google Workspace, explorando herramientas como Gmail, Drive, Docs, Sheets, Slides, Calendar y Meet para optimizar la productividad personal y profesional.

Los alumnos aprenderán a gestionar el correo electrónico de manera efectiva, colaborar en tiempo real en documentos compartidos, organizar y compartir archivos de forma segura, planificar reuniones y eventos, y utilizar herramientas adicionales como Forms, Keep y Site



GOOGLE DOCS

Descubre cómo dominar Google Docs, Sheets y Slides para potenciar tu productividad. Aprende a crear documentos profesionales, gestionar hojas de cálculo con fórmulas y diseñar presentaciones impactantes, todo con herramientas intuitivas y colaborativas de Google.

GOOGLE DRIVE

Domina Google Drive y organiza tus archivos de manera eficiente. Aprende a almacenar, compartir y acceder a tus documentos desde cualquier dispositivo, todo de forma segura. Con Google Drive, optimiza la colaboración en equipo, gestiona permisos y maximiza tu productividad con facilidad.

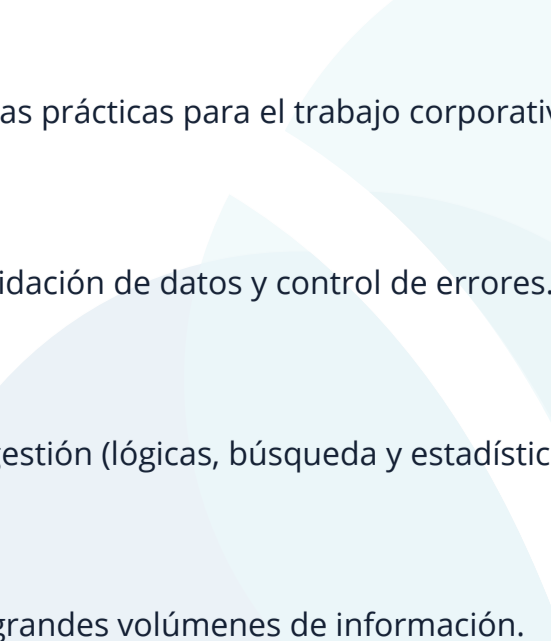
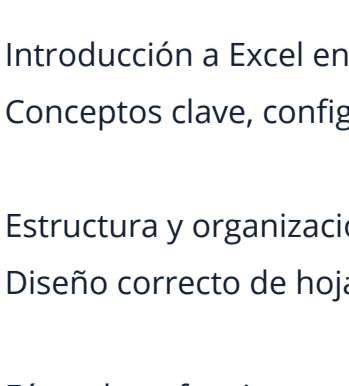
GOOGLE CALENDAR

Maximiza tu tiempo con Google Calendar. Aprende a programar eventos, coordinar reuniones y gestionar tus compromisos de manera eficiente. Organiza tu día, establece recordatorios y comparte calendarios con tu equipo, todo de forma intuitiva y accesible desde cualquier dispositivo. ¡Haz que cada día cuente y lleva tu agenda al siguiente nivel! con Google Calendar.

GOOGLE MEET

Convierte tus reuniones en momentos productivos con Google Meet. Aprende a organizar videollamadas, compartir pantallas y gestionar participantes de manera sencilla. Con Google Meet, conecta con tu equipo de forma segura, colabora en tiempo real y haz de cada encuentro virtual una experiencia eficiente. ¡Lleva tus reuniones al siguiente nivel!

WORD PARA ABOGADOS



OBJETIVOS DEL CURSO

El curso de Word para abogados tiene como objetivo principal capacitar a los profesionales del derecho en el manejo avanzado de Word, enfocado en las necesidades específicas del ámbito jurídico. Los participantes aprenderán a crear y personalizar documentos legales como contratos, demandas y poderes, utilizando estilos, encabezados y numeración automática para garantizar una presentación profesional.

CONTENIDO

Introducción a Word para el ámbito jurídico

Conceptos básicos y configuración inicial para documentos legales.

Creación y personalización de documentos legales

Uso de estilos, encabezados, numeración automática y formatos avanzados.

Gestión de plantillas legales

Creación, personalización y reutilización de plantillas estándar.

Automatización de tareas repetitivas

Combinación de correspondencia, referencias cruzadas y creación de índices legales.

Herramientas avanzadas de edición y revisión

Uso de comentarios, control de cambios y comparación de documentos.

Tablas, gráficos y elementos visuales en informes jurídicos

Insertión y formato de tablas y gráficos para datos legales.

Protección y seguridad en documentos legales

Configuración de contraseñas, permisos de edición y cifrado de archivos.

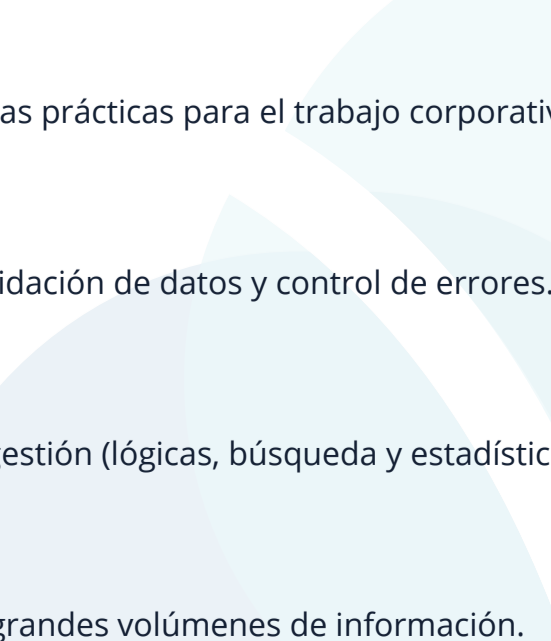
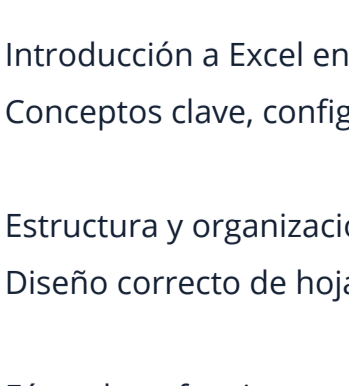
Ajuste y validación de formatos finales

Configuración de márgenes, espaciados, numeración y normas de presentación profesional.

Resolución de problemas comunes en documentos legales

Casos prácticos reales y soluciones a errores frecuentes en el uso empresarial de Excel

EXCEL PARA EMPRESAS



OBJETIVOS DEL CURSO

El curso de Excel para empresas de Discovery Formación tiene como objetivo capacitar a los profesionales en el uso eficaz y avanzado de Excel aplicado a entornos corporativos reales. La formación se centra en mejorar la productividad, el análisis de datos y la toma de decisiones mediante el uso correcto de hojas de cálculo.

CONTENIDO

Introducción a Excel en el entorno empresarial

Conceptos clave, configuración inicial del libro y buenas prácticas para el trabajo corporativo.

Estructura y organización de hojas de cálculo

Diseño correcto de hojas, formatos profesionales, validación de datos y control de errores.

Fórmulas y funciones aplicadas a la empresa

Uso de funciones para cálculos administrativos y de gestión (lógicas, búsqueda y estadísticas).

Gestión y análisis de datos empresariales

Ordenación, filtros, tablas y tratamiento eficiente de grandes volúmenes de información.

Tablas dinámicas para análisis y reporting

Creación, personalización y explotación de tablas dinámicas para informes y toma de decisiones.

Gráficos e informes visuales profesionales

Diseño de gráficos claros y orientados a la interpretación de datos empresariales.

Automatización de tareas repetitivas

Uso de funciones avanzadas y herramientas para optimizar procesos y reducir tiempos de trabajo.

Preparación y validación de informes finales

Revisión de formatos, coherencia de datos y adaptación de informes para presentaciones internas o externas.

Resolución de problemas habituales en Excel

Casos prácticos reales y soluciones a errores frecuentes en el uso empresarial de Excel