



Herramientas de Office 365 – Escuela Politécnica Nacional

Información del Curso



**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA - UNIDAD DE EDUCACIÓN VIRTUAL**

Coordinación de la Unidad de Educación Virtual:

Lic. Gabriela Martínez, Mgs.

Elaboración de la presentación:

Ing. Cristhian Castillo, Mgs.

Diseño Gráfico:

Ing. Carla Gómez

Primera Edición:

Octubre, 2017.

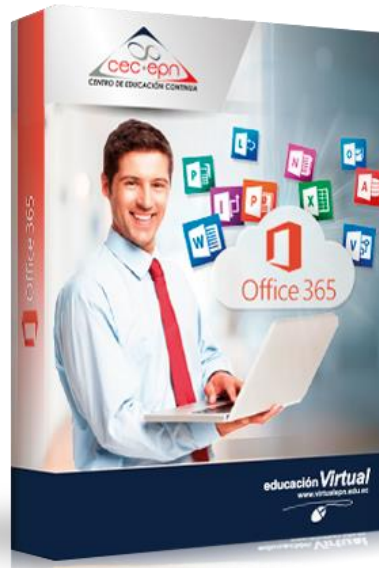
D.M. Quito- Ecuador

Contenido

Presentación del Curso:	4
Prerrequisitos:.....	5
Objetivo General del Curso:	5
Objetivos Específicos:.....	5
Contenidos:	5
Duración:	6

PRESENTACIÓN DEL CURSO

Presentación del Curso:



El presente curso busca mostrar las potencialidades del conjunto de programas de Office 365 para el desarrollo de labores docentes y administrativos, teniendo la oportunidad de mejorar la eficiencia de las tareas que realizamos día a día.

La capacidad de Office 365 de generar portabilidad por su capacidad de trabajo en la nube y la sincronización con múltiples dispositivos permite a los usuarios tener siempre a la mano las herramientas para realizar su trabajo, sin necesidad de depender de su computador personal.

El curso se desarrollará de manera virtual, generando ejemplos de aplicabilidad de cada programa y dando pautas que permitan a los que lo siguen entender los principios generales de funcionamiento y usar eficientemente cada herramienta en poco tiempo.

Prerrequisitos:

Técnicos:

- Navegadores de Internet: Mozilla Firefox o Google Chrome actualizados.
- Acceso a YouTube.
- Tener instalado en el computador: Adobe Acrobat Reader, Adobe Flash Player y Adobe Shockwave Player.

Generales:

- Conocimiento básico de ofimática.
- Manejo aceptable de Internet.
- Contar con una cuenta de correo electrónico institucional para tener acceso a Office 365.

Objetivo General del Curso:

- Utilizar las herramientas de Office 365, en el contexto institucional de acuerdo a su cargo, con la posibilidad de automatizar sus actividades diarias.

Objetivos Específicos:

- Crear una cuenta de Office 365 y configurar su correo de Outlook organizando sus contactos.
- Utilizar OneDrive como forma de archivo de documentos para acceder a ellos en distintos dispositivos y el Calendario para organizar y compartir sus citas y eventos.
- Aplicar en documentos los principales programas Word, Excel y PowerPoint online.
- Crear cuadernos digitales mediante OneNote y compartir información en Yammer como red social profesional.
- Crear, usar y compartir videos y presentaciones interactivas con Sway, para utilizarlos como material de apoyo.

Contenidos:

Unidad 1: La cuenta de Office y el Correo

- La cuenta de Office 365
- El correo de Outlook
- Los contactos

Unidad 2: La Nube OneDrive y el uso del Calendario

- One Drive
- Uso del calendario

Unidad 3: Word, Excel y PowerPoint Online

- Word Online
- Excel Online
- PowerPoint Online

Unidad 4: Class Notebook y Yammer

- Class Notebook
- Yammer

Unidad 5: Video y presentaciones interactivas

- Uso del Video
- Uso de Sway

Duración:

Semanas: 5
Horas: 64

- Se recomienda ingresar al curso mínimo 2 horas diarias, 6 días por semana.
- Usted puede ajustar su horario de acuerdo con sus necesidades.



Esta obra está bajo una [licencia de Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 Ecuador](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/ec/)