

Desarrollo de Competencias Digitales



CONTENIDOS DEL CURSO MOOC

MODALIDAD: AUTOESTUDIO

UGEV - 2020

CURSO MOOC: COMPETENCIAS DIGITALES CON OFFICE 365

INFORMACIÓN GENERAL DEL CURSO

Modalidad:	En línea - Autoestudio
Duración:	60 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PRIMER MÓDULO

- **Resultado de aprendizaje (R1)**
- Crear una cuenta de Office 365 y usarla en forma eficiente para sus labores.
- **Resultado de aprendizaje (R2)**
- Generar un documento académico en Word online, con y sin la ayuda de plantillas, aplicando todas las herramientas y ventajas de la cuenta de Office 365.
- **Resultado de aprendizaje (R3)**
- Generar un documento académico en Excel online, con y sin la ayuda de plantillas, aplicando todas las herramientas y ventajas de la cuenta de Office 365.
- **Resultado de aprendizaje (R4)**
- Generar un documento académico en PowerPoint online, con y sin la ayuda de plantillas, aplicando todas las herramientas y ventajas de la cuenta de Office 365.

SEGUNDO MÓDULO

- **Resultado de aprendizaje (R5)**
- Configurar y usar el correo de Outlook para enviar, recibir, archivar y responder mensajes profesionales.
- **Resultado de aprendizaje (R6)**
- Configurar los contactos de la cuenta de Office 365 para enviar, recibir y responder eficientemente mensajes profesionales usando listas y grupos.
- **Resultado de aprendizaje (R7)**
- Configurar la aplicación Calendario de la cuenta de Office 365 para agendar, responder y compartir eficientemente eventos profesionales.

CONTENIDOS DEL CURSO

PRIMER MÓDULO: HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA

UNIDAD 1: Cuenta de Office 365 y Uso de Word Online

- La licencia de Office 364
 - Aprendizaje en la Nube (C-learning)
 - Aprendizaje Colaborativo
 - Configuración básica de la cuenta de Office 365
 - Compra de una licencia
 - Configuración básica de la cuenta
 - Descarga de los programas
- Microsoft Word Online
 - Word online y Word de escritorio
 - Documentos con el uso de plantillas
 - Ejemplos de plantillas
 - Edición de elementos
 - Borrar y agregar elementos
 - Guardar y compartir como vínculo o archivo adjunto
 - Trabajo colaborativo: añadir editores
 - Imprimir y Guardar como
 - Abrir y editar en la aplicación de escritorio
 - Documentos con plantilla en blanco
 - Configuración general del documento
 - Insertar elementos
 - Revisiones
 - Cambio de vista
 - Lector inmersivo

UNIDAD 2: Cuenta de office 365 y Uso de Excel Online

- Microsoft Excel Online
 - Excel online y Excel de escritorio
 - Hojas de cálculo con el uso de plantillas
 - Ejemplos de plantillas
 - Edición de elementos
 - Borrar y agregar elementos
 - Guardar y compartir como vínculo o archivo adjunto
 - Trabajo colaborativo: añadir editores
 - Imprimir y Guardar como
 - Abrir y editar en la aplicación de escritorio
 - Hojas de cálculo con plantilla en blanco
 - Configuración general de la hoja de cálculo
 - Insertar elemento
 - Manejo de datos

- Revisiones
- Cambio de Vista

UNIDAD 3: Cuenta de office 365 y Uso de PowerPoint Online

- Microsoft PowerPoint Online
 - Diferencias y compatibilidad en PowerPoint online y PowerPoint de escritorio
 - Presentación con el uso de plantillas
 - Ejemplos de plantillas
 - Edición de los elementos
 - Presentar las diapositivas
 - Idioma y subtítulos
 - Guardar y compartir como vínculo
 - Añadir editores
 - Imprimir
 - Descargar como
 - Abrir y editar en la aplicación de escritorio
 - Presentación con plantilla en blanco
 - Configuración general del documento
 - Uso del diseñador de ideas
 - Insertar elementos: formas, imágenes, tablas, SmartArt, vínculos, video en línea, texto y comentarios
 - Transiciones y Animaciones
 - Revisiones
 - Cambio de vista

SEGUNDO MÓDULO: HERRAMIENTAS DE GESTIÓN Y COMUNICACIÓN

UNIDAD 4: Uso de Outlook

- La cuenta de Outlook asociada a Office 365
 - Redacción de correos con Outlook
 - Elementos principales
 - Configuraciones generales; idioma, apariencia, notificaciones, dispositivos móviles
 - Configuración de correo: diseño, redactar y responder, datos adjuntos, sincronización, administración de mensajes y respuestas automáticas
 - Organización de carpetas
 - Redacción de correos
 - Recibir y organizar correos
 - Buscar correos enviados y recibidos

UNIDAD 5: La aplicación personas

- La aplicación personas
 - Contactos asociados a la cuenta de Office 365
 - Listas de grupos y contactos
 - Crear listas de contactos
 - Crear grupos de contactos
 - Eliminar contactos
 - Compartir documentos con un grupo
 - Conversar con el grupo

UNIDAD 6: La aplicación Calendario

- Aplicación Calendario
 - El Calendario asociado a la cuenta de Office 365
 - Tipos de calendarios
 - Compartir calendarios a contactos
 - Agregar y programar eventos: invitaciones, programar fecha y hora, programar repeticiones, añadir ubicaciones, programar reunión de Skype, programar repeticiones, agregar descripciones y documentos, categorizar, opciones de respuesta.
 - Aceptar y rechazar invitaciones
 - Proponer otro horario y aceptarlo
 - Descargar archivos
 - Imprimir el calendario

CERTIFICACIÓN

Los participantes obtendrán un certificado digital de aprobación, una vez que cumplan con una nota mínima de **7/10** de calificación en las actividades globales y el desarrollo del **70%** de las actividades programadas. Esta certificación **no equivale a un título de posgrado**.

CONTROL DE CAMBIOS			
Revisión	Fecha	Documento	Descripción de la Modificación
01	01-may-2020	UASB-6.1-UGEV	Revisión Inicial