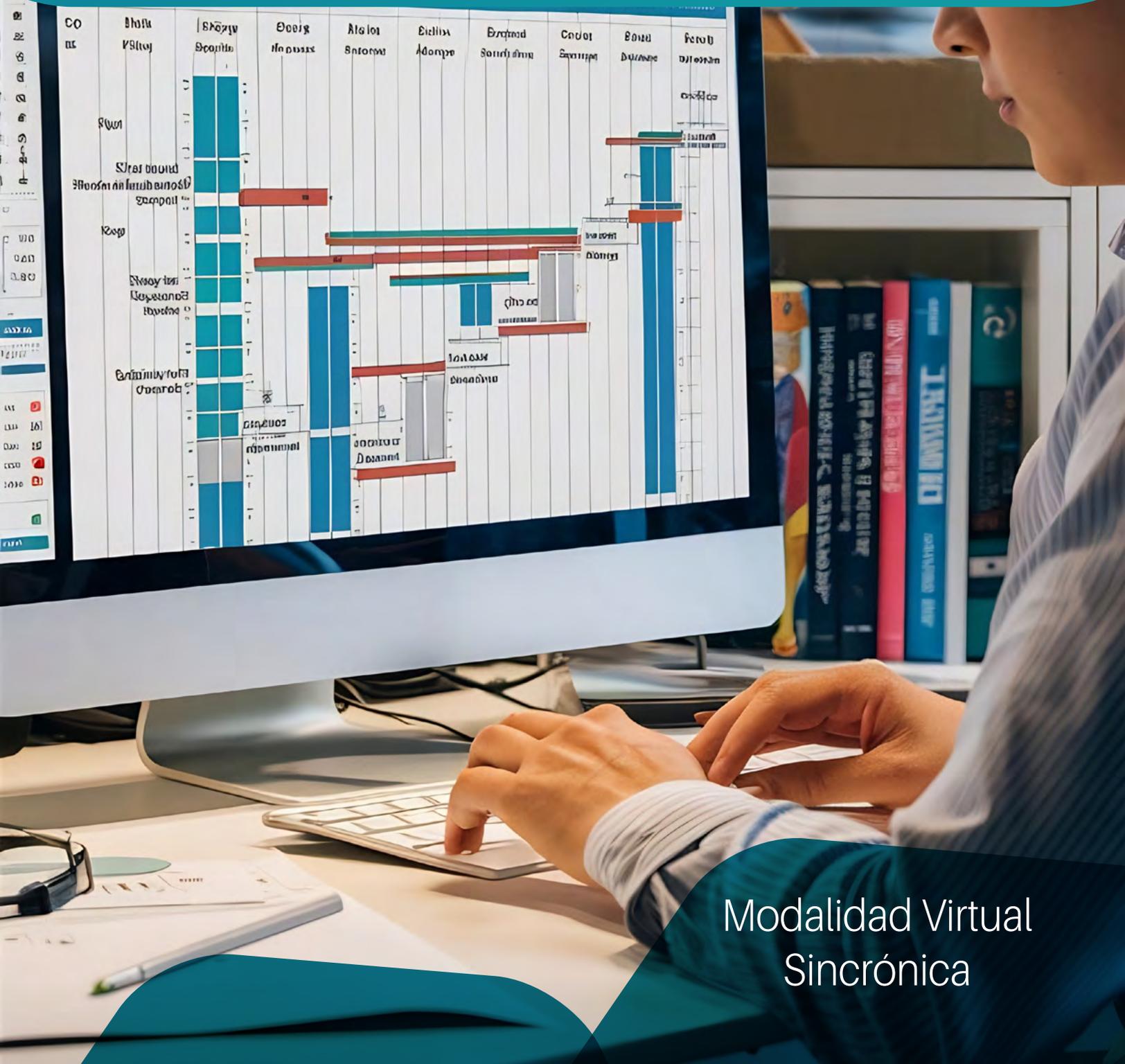


CURSO

# PRODUCTIVIDAD CON OFFICE 365



Modalidad Virtual  
Sincrónica

Office 365 se ha consolidado como una de las suites más completas para optimizar la productividad personal y profesional, ofreciendo herramientas colaborativas que transforman la manera de trabajar y comunicarse. Sin embargo, muchos docentes y profesionales aún desconocen el verdadero alcance de aplicaciones como Teams, OneDrive, Word, Excel y PowerPoint en la nube, lo que limita su capacidad de aprovechar al máximo estas soluciones digitales. Esta brecha de conocimiento puede derivar en un uso limitado o ineficiente de la plataforma, afectando la gestión del tiempo, la colaboración en equipo y la seguridad de la información.



## OBJETIVO GENERAL

Transferir conocimientos sobre el uso y bondades de las plataformas Office 365 en el ámbito laboral, profesional y personal.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al término del programa los(as) participantes estarán en condiciones de:

- Conocer cómo crear una cuenta en Office 365.
- Conocer cómo recuperar una cuenta en Office 365.
- Saber las medidas de seguridad a tomar en cuenta en Office 365.
- Saber cómo utilizar outlook para enviar y recibir correos.
- Conocer las aplicaciones gratuitas que ofrece Office 365.
- Conocer la funcionalidad de compartir documentos, carpetas y otros recursos.
- Realizar prácticas elaborando documentos, hojas de cálculo, presentaciones.
- Conocer las bondades de formularios de Office 365 para captura de información.

## DIRIGIDO A

- Profesionales que desean mejorar su desempeño utilizando las herramientas de procesamiento de texto y hojas de cálculo para trabajo colaborativo.
- Emprendedores que desean comenzar a utilizar la suite de Office 365 para organizar sus documentos.
- Estudiantes que desean aprovechar al máximo las herramientas office para trabajos colaborativos.
- Público en general que desean saber cómo aprovechar las bondades de las herramientas gratuitas que nos provee Office 365.

## REQUISITOS TÉCNICOS

Todos los participantes deberán contar con:



- Una laptop con procesador i3 o superior.
- Memoria RAM de 4GB o más.
- Acceso a internet.
- Auriculares.

## CONTENIDO DEL CURSO

### Introducción a la computación en la nube

- Introducción al correo electrónico.
- Introducción al almacenamiento y computación en la nube.

### Creación de Cuentas

- Pasos detallados para crear una cuenta de Office 365 desde cero.
- Explicación de los diferentes tipos de cuentas de Office 365.
- Cómo elegir un nombre de usuario y contraseña seguros.
- Configuración de la información de recuperación de la cuenta.

### Recuperación de Cuentas

- Métodos para recuperar una cuenta de Office 365 olvidada.
- Pasos para restablecer la contraseña.
- Cómo utilizar la verificación en dos pasos para la recuperación.

### Medidas de Seguridad

- Seguridad de contraseñas.
- Verificación en dos pasos (2FA).
- Seguridad de correo electrónico.
- Privacidad de datos.

### Uso de correo electrónico

- Outlook interfaz y funciones básicas
  - Navegación por la interfaz de Outlook.
  - Cómo redactar, enviar y recibir correos electrónicos.
  - Uso de la libreta de direcciones y los contactos.
  - Cómo adjuntar archivos.
- Funciones avanzadas.
  - Uso de filtros y etiquetas para organizar los correos electrónicos.
  - Programación de envíos de correos electrónicos.
  - Uso de respuestas automáticas y firmas.

### Aplicaciones Gratuitas de Office 365

- Descripción de las aplicaciones gratuitas de Office 365 (OneDrive, Docs, Sheets, Slides, Calendar, Meet, etc.).
- Cómo acceder y utilizar estas aplicaciones.

### Compartir Recursos con Office 365 - Drive y OneDrive

- Cómo compartir archivos y carpetas con diferentes niveles de permisos.
- Colaboración en tiempo real en documentos.
- Generar enlaces de acceso.

### Prácticas

- Documentos
  - Creación y edición de documentos de texto.
  - Formato de documentos y uso de estilos.
  - Trabajo colaborativo en documentos.
- Hojas de Cálculo
  - Creación y edición de hojas de cálculo.
  - Uso de fórmulas y funciones básicas.
  - Creación de gráficos y tablas.
- Presentaciones
  - Creación de presentaciones con diapositivas.
  - Uso de plantillas y diseños.
  - Incorporación de imágenes y multimedia.

## DOCENTES

### Ing. Ricardo Laredo - *Docente*

CEO en Stereum SRL, Docente en UPB, Capacitador en tecnologías blockchain, web.3.0, y experto en desarrollo de software y misión crítica.

Ingeniero Informático con 10 años de experiencia en desarrollo de software empresarial, arquitectura de sistemas y gestión de proyectos.

Más de 10 años de experiencia en el uso de herramientas de la nube.

Experiencia en la implementación a nivel empresarial de Google Workspace y Office 365.

Conocimientos sólidos en tecnologías web, bases de datos, desarrollo móvil y metodologías ágiles. Habilidades de liderazgo, comunicación y trabajo en equipo.

Experiencia en tecnología web 3.0, redes blockchain.

Con experiencia en implementación de la ISO 27001 para gestionar la seguridad de la información a nivel empresarial.

## METODOLOGÍA

Se aplicará una metodología, virtual en línea participativa en la transferencia de conocimientos, combinando actividades sincrónicas (videoconferencias) y algunas actividades asincrónicas (plataforma virtual), con las siguientes características:



### Clases en Salas de Videoconferencias

Las clases se desarrollarán a través de videoconferencias usando la plataforma Zoom, cuyas salas son de uso sencillo y amigable, permitiendo la interacción entre los alumnos y el docente para el desarrollo de actividades colaborativas.



### Plataforma Virtual para el Aprendizaje

Se pondrá a disposición, durante la ejecución del programa, la plataforma UPB Virtual, para acceder al material digital y cumplir con actividades asignadas por el docente.



## CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA



**Duración:** 15 horas académicas.



**Titulación:** Al cumplir con los requisitos académicos de aprobación de los módulos el(la) participante obtendrá el certificado de curso de capacitación en "Productividad con office 365".



**Inversión:** Bs. 590 (Incluye material digital y titulación).

Nota: La UPB hará entrega del certificado, únicamente en sus sucursales, en caso de no haber en su ciudad, se podrá enviará algún domicilio siempre y cuando esté en la ciudad capital.

**Plan de pago:** Pago único.



### Descuentos:

Ex alumnos UPB pago al contado: 10%

Grupos de tres o más personas: 10%

Nota 1: Los descuentos no son acumulativos.

Nota 2: Para acceder a cualquier descuento deberá inscribirse 7 días antes del inicio del programa.

## PROCESO DE INSCRIPCIÓN

### PASO 1:

Solicitar, llenar el Formulario Único de Admisión online y adjuntar CI (imagen clara y legible).

### PASO 2:

La UPB, registrará sus datos en el sistema académico y el reclutador le proporcionará su código de estudiante (nombre de usuario).

**PASO 3:** Con el código de estudiante y en base al plan de pago elegido, realizar el pago correspondiente por cualquiera de los siguientes medios:

- Pago online con tarjeta de crédito o débito: <https://youtu.be/xZCENiTv7ho>
- Pago online a través de código QR desde su cuenta bancaria de cualquier entidad financiera: <https://youtu.be/8qhwbcVT4qk>
- Cajas de Banco Bisa.
- Cajas de la UPB en La Paz, Cochabamba y Santa Cruz (consultar días de atención por pandemia).

En todas las modalidades anteriores la entrega de su factura es inmediata.



Management System  
ISO 9001:2015  
ISO 21001:2018  
[www.tuv.com](http://www.tuv.com)  
ID 9108623133

Patrocinada por:



## Informaciones e Inscripciones:

☎ 727 08771

✉ [janethzambrana@upb.edu](mailto:janethzambrana@upb.edu)

### CONTACTO NACIONAL:

✉ [formacioncontinua@upb.edu](mailto:formacioncontinua@upb.edu)

📘 UPB Formación Continua Central

🌐 [www.upb.edu/fc](http://www.upb.edu/fc)

Visita nuestras redes:

