

# Curso de computación

## Operador en programas comerciales

### Windows – Office - Teams

Instituto de enseñanza y consultoría informática ASEDUCA



**Aprenda** 

# COMPUTACIÓN

Operador en programas comerciales (Office + windows + teletrabajo)

**100% virtual**



**INFORMACIÓN**  
Contacto directo: 6108-7228  
[aseducativa@gmail.com](mailto:aseducativa@gmail.com)  
[www.aseducativa.com](http://www.aseducativa.com)

## Contenido

¿En qué consiste el Operador En Programas Comerciales? .....	2
Plan de trabajo.....	3
Objetivo para el egresado: .....	3
Plan de estudio .....	4
Contenido Trimestre I.....	4
Contenido Trimestre II.....	5
Contenido Trimestre III.....	5

### ¿En qué consiste el Operador En Programas Comerciales?

El Operador en programas comerciales en plan de estudio computación que involucra las herramientas elementales que toda persona debe conocer para el uso efectivo de una computadora para uso personal y laboral utilizando para el sistema operativo Windows, además del sistema MS Office (Word/Excel/PowerPoint).

Adicional contamos con el uso de la herramienta MS Teams, actualmente muy utilizada en empresa para reuniones laborales y cualquier otra actividad virtual

## Plan de trabajo

La metodología de nuestro curso “Operador En Programas Comerciales” será la siguiente:

- Duración: 9 meses divididos por trimestres
- Asistencia: Virtual una vez a la semana 3 horas con un receso de 30 minutos.
- Forma de enseñanza: teórica/práctica con la técnica aprendiendo haciendo.
- Evaluación: prácticas de cada lección, asistencia y un examen práctico al final de cada materia

## Objetivo para el egresado:

AL final de programa el egresado va tener todas las herramientas necesarias de dicho programa para hacer frente a las funciones laborales y personales que se le presente en el uso adecuado de la computación.

## Plan de estudio

OPERADOR EN PROGRAMAS COMERCIALES (Windows/Office)		
Trimestre I	Trimestre II	Trimestre III
Windows / Team I	PowerPoint I	PowerPoint II
Windows / Team II	Excel I	Excel II
Word I	Word II	Excel III

## Contenido Trimestre I

MES 1: WINDOWS - TEAMS I	MES 2: WINDOWS - TEAMS II	
Conceptualizar un Sistema Operativo. Conocer las Partes Básicas del Escritorio. Manipular el Ratón. Manipular Ventanas. Usar la Barra de Tareas. Interactuar Entre Aplicaciones. Modificar Opciones de Pantalla. Configurar el Fondo Configurar el Protector de Pantalla Configurar la Apariencia Cambiar la Fecha y Hora. Introduccion a uso de MS Teams	Como abrir un cuenta de Teams Uso de la barra de herramientas de Teams Chat Teams Compartir archivos por Teams Uso Llave maya Cambiar las Vistas del Explorador. Activar Vistas Crear Carpetas. Creación de Carpetas Cambiar Nombre Ver Propiedades de los Discos. Visualización de Propiedades	Copiar, Cortar y Pegar. Como Copiar, Cortar y Pegar Trabajo con la Papelera de Reciclaje. Eliminación de Archivos o Carpetas Recuperación de la Papelera Limpieza de la Papelera
MES 3: WORD 2016 I		
<b>Introducción a Word:</b> Conceptualizar la herramienta. Conocer las partes de la ventana de Word. LO NUEVO Manipular las barras de herramientas. Usar los asistentes de documentos. Crear un documento. Trabajar con varios documentos. Conocer opciones de apertura de archivos. Utilizar deshacer y rehacer. Usar la ayuda. <b>Opciones de Edición:</b> Crear autocorrecciones.	Usar autotextos. Manejar páginas. Copiar y mover texto. Crear encabezados y pies de página. Crear notas al pie de página. <b>Aplicación de formatos:</b> Aplicar formatos automáticos. Dar formatos manualmente. Usar la herramienta de copiar formato. Insertar símbolos. Poner viñetas. Aplicar numeraciones.	Usar sombreados y bordes. Usar la letra capital. <b>Manejo de Tabuladores:</b> Uso de los tabuladores Creación y características por medio de la regla

## Contenido Trimestre II

MES 1: POWERPOINT 2016 I		MES 2: EXCEL 2016 I	
Introducción a Power Point	Usar una plantilla de Diseño.	<b>Introducción a Microsoft Excel XP:</b>	Aplicar referencias relativas.
Conceptualizar la herramienta.	Uso de Objetos:	Conceptualizar la herramienta.	Diseñar fórmulas. Parte II
Conocer las partes de la ventana de Power Point.	Utilizar la barra de dibujo.	Conocer las partes de la hoja electrónica.	Usar referencias absolutas.
Manipular las barras de herramientas.	Practica	Manipular las barras de herramientas.	Calcular entre hojas y libros.
Usar el asistente para autocontenido.	Aplicar formato manual a tablas.	Manipular hojas de cálculo	Introducción a las funciones. (suma/Promedio/max/min...)
Obtener ayuda.	Dar formatos automáticos.	Manipular filas y columnas.	
Editar una presentación:	<b>Preparación para la impresión:</b>	Manipular celdas.	
Crear una presentación.	Configurar la página.	Usar la ayuda.	
Usar la vista de esquema.	Configurar impresión.	Revisar la ortografía.	
Usar la vista del clasificador de diapositivas.		Insertar comentarios.	
Trabajar con los diseños para diapositivas.		<b>Uso de Fórmulas, Funciones y Formatos:</b>	
Aplicar fondos a las presentaciones.		Diseñar fórmulas. Parte I	
MES 3: WORD 2016 II			
<b>Manejo de Tablas y Columnas:</b>	Convertir texto en tablas.	Usar sinónimos.	<b>Combinación de correspondencia:</b>
Crear tablas.	Tablas a partir de Excel..	Usar ortografía.	Crear una combinación de correspondencia.
Manipular tablas.	Trabajar con Columnas	Buscar información.	Ordenar información.
Formatear tablas.	<b>Impresión y configuración de documentos:</b>	Reemplazar información.	Consultar la información.
Calcular dentro de tablas.	Guardar automáticamente.	Configurar la página.	Imprimir los datos.
Ordenar la información.	Asignar contraseñas.	Imprimir documentos.	Manejar sobres y etiquetas.

## Contenido Trimestre III

MES 1: POWERPOINT 2016 II	MES 2: EXCEL 2016 II	MES 3: EXCEL 2016 III
<b>Uso de Objetos:</b>	Formato de celdas fuente	Filtros avanzados
Utilizar la barra de dibujo.	Formato de celdas numeración	Tablas dinámicas (Pivot)
Añadir imágenes prediseñadas.	Formato de celdas alineación	Función Contar SI
Importar imágenes.	Formato de celdas bordes/relleno	Función Aleatorio
Insertar elementos del Word/Art.	Formato de celdas bordes/protección	Función Aleatorio
Insertar SmarArt	Proteger una hoja	Función Redondear
Insertar Tablas de Word.	Formato de página/Impresión	Función Truncar
Insertar Tablas de Excel.	Insertas/Borrar Columnas-Filas-Celdas	Función concatenar
Crear Gráficos.	Fijar paneles	Función lógicas SI
<b>Efectos Visuales y Sonoros:</b>	Gráficos -introduccion	Función Y
Insertar efectos de transición.	Buscar Reemplazar	Función O
Insertar efectos de animación.	Agrupar	Función "SI" dentro de "Si"
Aplicar sonidos.	Formato condicionado	Asistente para funciones
Aplicar vídeos.	Validación de celdas	
Temporizar la presentación.	Ordenar	
Ejecutar la presentación.	AutoFiltros	

***Nota: los temas y desarrollo del técnico, pueden variar dependiendo de la escolaridad y la aceptación de los temas de parte de los alumnos, el profesor puede cambiar o agregar temas dependiendo del avance del grupo.***