



8 ABRIL

Instituto Técnico Superior
Santa María del Rosario
Mag. Ing. Inf. Rosa B. Céspedes Candía

**CURSO DE
OPERADOR
BÁSICO**

2024

**ITSS
MAR**

PROGRAMA DE DESARROLLO DE CLASES OPERADOR BÁSICO

I.	CURSO DE MICROSOFT EXCEL	1
	Sesión 1: Introducción a Excel.....	1
	Sesión 2: Operaciones básicas.....	1
	Sesión 3: Funciones básicas.....	1
	Sesión 4: Formato avanzado	1
II.	CURSO DE MICROSOFT WORD.....	1
	Sesión 1: Introducción a Microsoft Word	1
	Sesión 2: Formato de texto básico	1
	Sesión 3: Párrafos y listas.....	1
	Sesión 4: Tablas básicas	2
III.	CURSO DE MICROSOFT POWER POINT	2
	Sesión 1: Introducción a PowerPoint	2
	Sesión 2: Diseño de diapositivas	2
	Sesión 3: Inserción de elementos multimedia.....	2
	Sesión 4: Transiciones y animaciones básicas	2

I. CURSO DE MICROSOFT EXCEL

Sesión 1: Introducción a Excel

- Qué es Excel y sus usos básicos.
- Interfaz de usuario: barras de herramientas, celdas, hojas de cálculo.
- Entrada de datos y navegación básica.
- Guardar y abrir archivos.

Sesión 2: Operaciones básicas

- Formato de celdas: texto, números, fechas.
- Fórmulas simples: suma, resta, multiplicación, división.
- Referencias de celda relativas y absolutas.

Sesión 3: Funciones básicas

- Introducción a las funciones de Excel.
- Funciones matemáticas básicas: SUMA, PROMEDIO, MÁX, MÍN.
- Funciones de texto: CONCATENAR, IZQUIERDA, DERECHA.

Sesión 4: Formato avanzado

- Formato condicional: resaltar celdas según criterios.
- Autoformato: aplicar estilos predefinidos.
- Ajuste de columnas y filas.

II. CURSO DE MICROSOFT WORD

Sesión 1: Introducción a Microsoft Word

- Qué es Microsoft Word y sus usos básicos.
- Interfaz de usuario: barras de herramientas, menús, cinta de opciones.
- Crear, abrir y guardar documentos.

Sesión 2: Formato de texto básico

- Estilos de texto: negrita, cursiva, subrayado.
- Cambiar el tamaño y el tipo de fuente.
- Alineación de texto: izquierda, derecha, centrada y justificada.

Sesión 3: Párrafos y listas

- Formato de párrafos: sangrías, interlineado.
- Creación de listas con viñetas y numeradas.

-
- Alineación y espaciado de párrafos.

Sesión 4: Tablas básicas

- Crear y modificar tablas simples.
- Añadir y eliminar filas y columnas.
- Formato de tablas: bordes, fondos, alineación de contenido.

III. CURSO DE MICROSOFT POWER POINT

Sesión 1: Introducción a PowerPoint

- Qué es PowerPoint y sus usos básicos.
- Interfaz de usuario: barras de herramientas, paneles de diseño y diapositivas.
- Crear, abrir y guardar presentaciones.

Sesión 2: Diseño de diapositivas

- Insertar y eliminar diapositivas.
- Cambiar el diseño y el fondo de las diapositivas.
- Agregar y formatear texto en las diapositivas.

Sesión 3: Inserción de elementos multimedia

- Insertar imágenes, formas y cuadros de texto.
- Personalizar elementos multimedia: tamaño, posición y efectos.
- Insertar y reproducir audio y video en las diapositivas.

Sesión 4: Transiciones y animaciones básicas

- Aplicar transiciones entre diapositivas.
- Agregar animaciones básicas a objetos y texto.
- Configurar la velocidad y el orden de las animaciones.