



ACADEMIA JUDICIAL
CHILE

CURSO

“HERRAMIENTAS OFFICE PARA EL TRABAJO EN TRIBUNALES: NIVEL BASICO”

CÓDIGO 408

DESCRIPCIÓN

Con el curso se pretende que los alumnos incorporen a sus conocimientos el manejo y dominio de las herramientas básicas de Office 2010, de manera de manejarlos favoreciendo el trabajo del tribunal.

1. De los objetivos del curso.

El **objetivo general** del curso será que los participantes puedan desarrollar e incorporar habilidades que potencien sus capacidades en el uso de las herramientas que Office versión 2010 ofrece en su nivel básico, poniendo énfasis especial en el uso de la herramienta Excel.

Los objetivos específicos serán:

- Que los participantes puedan mejorar la eficiencia en las comunicaciones internas y externas, mediante el uso adecuado de las TICs disponibles, especialmente Outlook y correo electrónico.
- Que los participantes, en sus procesos de trabajo, puedan incorporar el uso práctico de las herramientas disponibles en la suite Office (Word, PowerPoint y Excel), en conjunto con las competencias adquiridas a través de ejercicios prácticos realizados en este curso.

2. Los contenidos del curso comprenderán:

A. Buenas Prácticas en el Sistema Operativo

- Uso del ordenador y gestión de archivos
- Nociones básicas sobre el manejo del S.O.
- Administración y organización de la información
- El buscador y la Ayuda
- Configuraciones, administración y accesos directos

B. Word 2010

- Lo básico: trabajo con documentos, navegación, trabajo con múltiples documentos, Ayuda, Administración de archivos
- Editar y formatear
- El producto final

C. Power Point 2010

- Lo básico: conceptos, textos, Ayuda, clasificador de diapositivas
- Trabajar con diapositivas: crear, editar, vistas esquema, organigrama, gráficos, dibujos y diagramas, Clip Art
- Animaciones y transiciones
- Sonidos y películas
- Exportar e imprimir

D. Excel 2010

- Uso y manejo básico de Microsoft Excel 2010: Navegar Excel, Personalizar la barra de herramientas de Acceso rápido, explorar menús, crear y editar hoja de cálculo, usar plantilla, manipular los datos, insertar, modificar y eliminar celdas, columnas y filas, obtener ayuda.
- Fórmulas y formatos: fórmulas, funciones, paleta de fórmulas, autosuma, comandos, realizar cálculos, desarrollar libro de trabajo, formatear hoja de cálculo, insertar y eliminar hojas de cálculo, personalizar el diseño de una hoja de cálculo
- Imprimir rangos, trabajar con hipervínculos, enlazar hojas de cálculo, enlazar libros, consolidar, proteger, asignar contraseñas, crear reportes y gráficos
- Ordenar datos, filtrar, realizar cálculos usando bases de datos, agregar subtotales.

3. De los destinatarios del curso.

Escalafón Secundario / Escalafón Empleados.

4. De la duración y distribución horaria del curso.

La duración del curso será de 24 horas.

El curso deberá desarrollarse en 3 días.

5. Del cupo.

El número de alumnos no será superior a 30 ni inferior a 15.