



ACADEMIA JUDICIAL  
CHILE

## CURSO

### “HERRAMIENTAS OFFICE PARA EL TRABAJO EN TRIBUNALES: NIVEL AVANZADO”

CÓDIGO 438

#### DESCRIPCIÓN

Con el curso se pretende que los alumnos profundicen sus conocimientos en el manejo y dominio de las herramientas básicas de Office 2010 adquiridas en el curso anterior, de manera de incorporarlos al trabajo del tribunal, favoreciendo su funcionamiento.

#### 1. De los objetivos del curso.

El **objetivo general** del curso será que los participantes puedan desarrollar y potenciar habilidades en el uso de las herramientas que Office, aplicadas especialmente a la resolución de problemas en el contexto del trabajo en tribunales de diversas competencias.

Los **objetivos específicos** serán:

- Que los participantes puedan perfeccionar el uso de herramientas de la suite Office (Word, PowerPoint y Excel), orientado a soluciones prácticas de problemas de común ocurrencia.
- Que los participantes puedan perfeccionar la integración de tales herramientas informáticas con otros sistemas, propios del Poder Judicial.
- Que los participantes puedan abordar la integración de las herramientas informáticas a su trabajo cotidiano en un contexto de colaboración e intercambio de buenas prácticas.

## **2. Contenidos del curso:**

- A. La compatibilidad e integración de herramientas Office al trabajo en tribunales.
- B. Windows
  - a. Protección de datos
  - b. Personalización
  - c. Optimización de rendimiento
  - d. Solución de problemas
- C. Word 2010  
Administrar listas, Tablas y gráficos, Estilos personalizados, Creación de elementos gráficos, Estructurar contenidos usando elementos rápidos, Personalizar formatos, Imágenes, Flujo de textos, Combinación de correspondencia, Automatización de tareas, Automatización de creación de documentos.
- D. Excel 2010  
Mejoramiento efectividad del libro de trabajo, Creación de libros de trabajo usando plantillas, Organización de datos usando tablas, Mejorar apariencia usando objetos gráficos, Análisis de datos usando tablas y gráficos dinámicos, Presentación de datos mediante gráficos, Cálculos con fórmulas avanzadas, Ordenamiento y filtrado de datos.

## **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.