

CONVOCATORIA

CAPACITACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 2019

1. Justificación

El Instituto de la Judicatura Federal comprometido con el desarrollo integral de todos los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal, propone un programa de capacitación en tecnologías de la información, enfocado a desarrollar las habilidades en el uso de herramientas informáticas de escritorio que agilicen las actividades laborales.

El programa se repetirá a lo largo del año y se le identificará en cada ocasión como Bloque, de forma que cada Bloque estará conformado por diversos cursos, como son: Windows 7, Word 2010, Excel 2010, Outlook 2010 y PowerPoint 2010.

En esta ocasión se convoca al Bloque I de Capacitación en Tecnologías de la Información.

2. Destinatarios

Servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal.

3. Objetivo general

Identificar las herramientas informáticas de escritorio que proporciona el Consejo de la Judicatura Federal para su utilización eficaz y eficiente en las actividades realizadas por los servidores públicos.

4. Modalidad y duración

Modalidad: Virtual

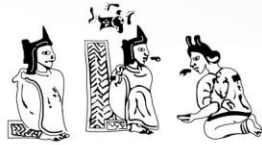
Duración: 10 horas*

**El curso requiere al menos de 10 horas de estudio que el participante podrá elegir dentro de los 10 días en que estará habilitado.*

La plataforma se encontrará disponible las 24 horas para ingresar a ésta desde cualquier dispositivo electrónico con conexión a Internet.



Consejo de la
Judicatura Federal



INSTITUTO DE LA JUDICATURA FEDERAL
ESCUELA JUDICIAL

COORDINACIÓN ACADÉMICA
SECRETARÍA DE CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA

5. Estructura de los cursos

Los temas que integran el curso de Windows 7 son:

1. Introducción
2. Botón iniciar
3. Abrir aplicaciones
4. Barra de herramientas
5. Explorador de Windows
6. Papelera de reciclaje
7. Compartir información

Los temas que integran el curso de Word 2010 básico son:

1. Introducción a Microsoft Word 2010
2. Creación de un documento
3. Escribir el documento
4. Guardar documentos
5. Manipulación de texto
6. Revisión de documentos
7. Mejorar la presentación
8. Remover, repetir y copiar formatos
9. Otras herramientas
- 10.- Personalizar Word
- 11.- Plantillas
- 12.- Imprimir documentos



Consejo de la
Judicatura Federal



INSTITUTO DE LA JUDICATURA FEDERAL
ESCUELA JUDICIAL

COORDINACIÓN ACADÉMICA
SECRETARÍA DE CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA

Los temas que integran el curso de Excel 2010 básico son:

1. Introducción
2. Libros de trabajo
3. Selección de celdas, filas y columnas e interpretación de los datos
4. Administrar hojas de cálculos y libros de trabajo
5. Fórmulas y Referencias
6. Funciones
7. Formato de una hoja de cálculo
8. Edición de una hoja de cálculo
9. Verificar e Imprimir la información de una hoja de cálculo
10. Preparar página

Los temas que integran el curso de Outlook 2010 son:

1. Introducción a Microsoft Outlook 2010
2. Contactos
3. Correo electrónico
4. Administrar el correo electrónico
5. Calendario
6. Tareas
7. Notas
8. Respaldo de información

Los temas que integran el curso de Word 2010 Intermedio son:

1. Herramientas avanzadas de formato
2. Herramientas para buscar y reemplazar texto y/o formatos
3. Estilos



4. Herramientas para mejorar la presentación de documentos
5. Funciones especiales
6. Tablas
7. Combinar correspondencia

Los temas que integran el curso de Excel 2010 Intermedio son:

1. Nombres
2. Funciones
3. Vínculos
5. Gráficos
6. Utilizar datos para administrar datos
7. Ordenar datos de una tabla
- 8.- Dar formato a una celda o tabla de Excel
- 9.- Métodos abreviados

Los temas que integran el curso de PowerPoint 2010 son:

1. Introducción a PowerPoint 2010
2. Crear Diapositivas
3. Guardar, Abrir y Cerrar una presentación
4. Objetos
5. Trabajar con Objetos
6. Formato de Objetos
7. Manipulación de Objetos
8. Otras Herramientas
9. Modos de Visualización
10. Manipular las diapositivas durante la presentación
11. Imprimir presentaciones



Consejo de la
Judicatura Federal



INSTITUTO DE LA JUDICATURA FEDERAL
ESCUELA JUDICIAL

COORDINACIÓN ACADÉMICA
SECRETARÍA DE CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA

Los temas que integran el curso de Word 2010 Avanzado son:

1. Funciones avanzadas
2. Trabajar con gráficas
3. Utilizar referencias
4. Compartir información
5. Trabajar con datos en tablas
6. Macros
7. Marcadores (separadores)
8. Comentarios

Los temas que integran el curso de Excel 2010 Avanzado son:

1. Emplear esquemas
2. Aplicar Funciones de Búsqueda y Bases de Datos
3. Tablas Dinámicas
4. Realizar Proyecciones de Datos
5. Analizar Datos
6. Auditar Libros de Trabajo
7. Protección de Hojas de Cálculo y de Libros
8. Trabajar con Macros
9. Trabajar con Plantillas
10. Importar y Exportar Información
11. Grupos de Trabajo
12. Métodos abreviados

6. Procedimiento de inscripción y admisión

Las personas interesadas deberán seguir el procedimiento que se indica:

- a) Ingresar a la página web del Instituto: www.ijf.cjf.gob.mx
- b) En el apartado “**CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA**”, en el carrusel de eventos, buscar la Convocatoria del programa de “**Capacitación en Tecnologías de la Información Bloque I**”.
- c) Seleccionar el curso en el que se desea participar.
 - Windows 7
 - Word 2010 básico
 - Word 2010 intermedio
 - Word 2010 avanzado
 - Excel 2010 básico
 - Excel 2010 intermedio
 - Excel 2010 avanzado
 - PowerPoint 2010
 - Outlook 2010
- d) Proporcionar todos los datos solicitados en el apartado “Registro”, según corresponda (en el entendido de que es responsabilidad de cada persona, el ingreso correcto de su información).

Es importante señalar que el correo electrónico que se indique en este apartado debe pertenecer al servidor público que esté realizando el registro, ya sea una cuenta de correo electrónico personal o una cuenta de correo electrónico institucional del Consejo de la Judicatura Federal, ya que por este medio se enviará información relevante sobre el curso en caso de ser necesario.

Nota: Se solicita atentamente no prestar su correo electrónico para efectos de registro en este programa de capacitación. Los registros realizados con cuentas de correo repetidos entre diferentes servidores públicos serán dados de baja.

- e) Hacer clic en el botón “Registrar solicitud”.

- f) Después de presionar el botón “Registrar solicitud”, se desplegará en pantalla un comprobante con un número de folio con el que usted quedará automáticamente admitido e inscrito en el curso seleccionado.
- g) Sólo se atenderán las solicitudes registradas en tiempo y forma.

El periodo de inscripción será a partir de las **09:00 horas del 08 de julio y hasta las 11:00 horas del 01 de agosto del año en curso.**

Es importante señalar que los nombres de las personas admitidas se asentarán tal como aparecen en la base de datos de la Dirección General de Recursos Humanos, por lo que cualquier aclaración deberá realizarse directamente en esa Dirección.

7. Requisitos de aprobación del curso

Para acreditar cualquiera de los cursos del programa, es requisito concluir todos los temas que integren el curso, para habilitar el examen final del mismo; éste debe ser aprobado con una calificación final mínima de 8 en una escala de 0 a 10.

8. Comunicados y mayores informes

Para mayor información comunicarse al teléfono 51-33-89-00 extensiones: 7514, 7513 y 7507 o a los correos electrónicos que se listan a continuación:

jrbarradas@correo.cjf.gob.mx

fsrangel@correo.cjf.gob.mx

jadelacruzv@correo.cjf.gob.mx

9. Cuestiones no previstas

Las cuestiones no previstas que impidan o dificulten la impartición del curso virtual, serán evaluadas por el Director General de la Escuela Judicial.

10. Anexos

Anexo A: Los programas de cada curso

Programa del curso Windows 7:

Tema
1. Introducción <ul style="list-style-type: none">a. Concepto de sistema operativob. Inicio de Windows 7c. Consideraciones del mouse y tecladod. Terminología de Windows para el uso del ratón (mouse)e. Terminología de Windows para el uso del tecladof. Desplazarse por el escritorio
2. Botón iniciar <ul style="list-style-type: none">a. Menú Iniciarb. Íconos de Windows 7c. Términos utilizados en Windowsd. Barra de tarease. Área de notificaciónf. Íconos de inicio rápidog. Cuadros de diálogo
3. Abrir aplicaciones <ul style="list-style-type: none">a. Ventanasb. Partes de una ventanac. Manejo de la cinta de opcionesd. Accesos directose. Trabajo con íconos
4. Barras de herramientas <ul style="list-style-type: none">a. Visualizar las barras de herramientasb. Crear una nueva barra de herramientas
5. Explorador de Windows <ul style="list-style-type: none">a. Iniciar el exploradorb. Ventana del exploradorc. Seleccionar unidad de discod. Manejo de carpetase. Manejo de archivosf. Búsqueda de archivos

6. Papelera de reciclaje
 - a. Abrir la papelera de reciclaje
7. Compartir información
 - a. Compartir archivos
 - b. Utilizar recursos de otros usuarios
 - c. Crear unidades de red
 - d. Desconectar unidades de red

Programa del curso Word 2010 básico:

Tema
1. Introducción a Microsoft Word 2010 <ol style="list-style-type: none">a. Ingresar a Wordb. Ventana de Wordc. Generalidades
2. Creación de un documento <ol style="list-style-type: none">a. Crear un nuevo documentob. Preparar la páginac. Tamaño y orientación de la página
3. Escribir el documento <ol style="list-style-type: none">a. Mostrar los caracteres no imprimiblesb. Paginaciónc. Desplazamiento y movimientos del cursord. Herramientas de edición
4. Guardar documentos <ol style="list-style-type: none">a. Guardar el documento por primera vezb. Guardar cambios en un documentoc. Guardar una copia de un documento existente en una unidad distintad. Cerrar un documentoe. Abrir un documento
5. Manipulación de texto <ol style="list-style-type: none">a. Seleccionar textob. Cancelar la selecciónc. Mover bloques de texto

<ul style="list-style-type: none"> d. Copiar bloques de texto e. Eliminar bloques de texto f. Deshacer
<ul style="list-style-type: none"> 6. Revisión de documentos <ul style="list-style-type: none"> a. Verificación ortográfica y gramatical b. Sinónimos
<ul style="list-style-type: none"> 7. Mejorar la presentación <ul style="list-style-type: none"> a. Formato a caracteres b. Formato de párrafos
<ul style="list-style-type: none"> 8. Remover, repetir y copiar formatos <ul style="list-style-type: none"> a. Remover los formatos de párrafo y de caracter b. Copiar formato de caracter
<ul style="list-style-type: none"> 9. Otras herramientas <ul style="list-style-type: none"> a. Insertar encabezados y pies de página
<ul style="list-style-type: none"> 10. Personalizar Word <ul style="list-style-type: none"> a. Cinta de Opciones b. Barra de herramientas de acceso rápido c. Personalizar la Barra de herramientas de acceso rápido d. Agregar botones
<ul style="list-style-type: none"> 11. Plantillas <ul style="list-style-type: none"> a. Crear plantillas b. Usar plantillas
<ul style="list-style-type: none"> 12. Imprimir documentos <ul style="list-style-type: none"> a. Imprimir documentos

Programa del curso Excel 2010 básico:

Tema
<ul style="list-style-type: none"> 1. Introducción <ul style="list-style-type: none"> a. Inicio de Microsoft Excel 2010 b. Conceptos básicos c. Ventana de Microsoft Excel d. Ficha archivo



- e. Barra de acceso rápido
- f. Cinta de opciones
- g. Cuadro de diálogo

2. Libros de trabajo

- a. ¿Qué es un libro de trabajo?
- b. Crear un libro de trabajo
- c. Selección de hojas de cálculo dentro de un libro de trabajo
- d. Insertar una Hoja de Cálculo
- e. Cambiar el nombre de una hoja de cálculo
- f. Cambiar el color de etiquetas de las hojas de cálculo
- g. Mover o copiar hojas de cálculo
- h. Ocultar hojas de cálculo
- i. Mostrar hojas de cálculo ocultas

3. Selección de celdas, filas y columnas e interpretación de los datos

- a. Selección de celdas
- b. Selección de filas y columnas
- c. Interpretación de los datos

4. Administrar hojas de cálculos y libros de trabajo

- a. Guardar libros de trabajo

5. Fórmulas y Referencias

- a. Fórmulas
- b. Descripción de errores
- c. Referencias

6. Funciones

- a. Función Suma
- b. Función Promedio

7. Formato de una hoja de cálculo

- a. Aplicar formato utilizando la cinta de opciones Inicio
- b. Aplicar formato utilizando la barra de menús

8. Edición de una hoja de cálculo

- a. Edición de celdas
- b. Inserción de filas y columnas
- c. Eliminar filas y columnas
- d. Eliminar o borrar celdas



9. Verificar e Imprimir la información de una hoja de cálculo
 - a. Verificar Ortografía

10. Preparar página
 - a. Configurar tamaño y orientación de la página
 - b. Configurar márgenes
 - c. Encabezados y pies de página
 - d. Vista preliminar
 - e. Impresión

Programa del curso Outlook 2010:

Tema
<ol style="list-style-type: none">1. Introducción a Microsoft Outlook 2010<ol style="list-style-type: none">a. Iniciar Microsoft Outlookb. Ventana de Microsoft Outlookc. Configurar opciones para hoyd. Cerrar Microsoft Outlook 2010
<ol style="list-style-type: none">2. Contactos<ol style="list-style-type: none">a. Crear un contactob. Abrir un contactoc. Eliminar un contactod. Crear un contacto a partir de un mensaje recibido
<ol style="list-style-type: none">3. Correo electrónico<ol style="list-style-type: none">a. Crear un mensajeb. Adjuntar archivos en un mensajec. Adjuntar elementos en un mensajed. Abrir un mensajee. Apresurar la entrega y recepción de mensajes nuevosf. Responder a un mensajeg. Mover un mensajeh. Copiar un mensajei. Guardar un mensaje no terminadoj. Eliminar un mensaje
<ol style="list-style-type: none">4. Administrar el correo electrónico<ol style="list-style-type: none">a. Reglas (filtro)b. Crear una regla a partir de una plantillac. Crear una regla basada en un mensaje



d. Crear una regla (sin usar plantilla)
5. Calendario <ul style="list-style-type: none">a. Ventana del calendariob. Configurar el calendarioc. Vistas del calendariod. Citase. Programar una cita desde el calendariof. Copiar una citag. Mover una citah. Modificar una citai. Reunionesj. Cancelar una reunión
6. Tareas <ul style="list-style-type: none">a. Ventana del ambiente de tareasb. Crear tareasc. Ingresar los datos de la taread. Abrir una tareae. Cambiar el nombre de una tareaf. Eliminar una tarea
7. Notas <ul style="list-style-type: none">a. Crear una Notab. Vistas de la ventana de notasc. Abrir una Notad. Cambiar el aspecto de una Notae. Cambiar el color de la Notaf. Eliminar una Nota
8. Respaldo de información <ul style="list-style-type: none">a. Crear respaldo de la información almacenada en Outlook para hoyb. Importar la información de un archivo de respaldo

Programa del curso Word 2010 intermedio:

Tema
1. Herramientas avanzadas de formato <ul style="list-style-type: none">a. Letra Capitalb. Listas numeradasc. Numeración multinivel



- d. Viñetas
- e. Bordes y sombreado
- f. Aplicar un sombreado

2. Herramientas para buscar y reemplazar texto y/o formatos

- a. Buscar texto y formatos
- b. Buscar sólo texto:
- c. Buscar texto con formato
- d. Reemplazar texto y formatos

3. Estilos

- a. Formatos de párrafo
- b. Formatos de carácter
- c. Crear un nuevo estilo usando el cuadro de diálogo Estilos
- d. Recomendaciones para crear estilos
- e. Crear un estilo de párrafo a partir del texto ejemplo
- f. Aplicar un estilo
- g. Redefinir un estilo

4. Herramientas para mejorar la presentación de documentos

- a. Autoformato
- b. Notas al pie y al final
- c. Alineación

5. Funciones especiales

- a. Dividir en secciones
- b. Insertar un salto de sección en un documento
- c. Controlar los saltos de página
- d. Ordenar texto
- e. Numeración de líneas
- f. Propiedades del documento

6. Tablas

- a. Insertar una tabla en un documento
- b. Seleccionar celdas, filas y columnas
- c. Insertar celdas, filas y columnas
- d. Eliminar celdas, filas y columnas
- e. Copiar o mover celdas, filas y columnas
- f. Modificar el ancho de columnas
- g. Dividir una tabla
- h. Repetir títulos en cada página
- i. Dar formato a una tabla

7. Combinar correspondencia
 - a. Cartas modelo
 - b. Crear el documento principal
 - c. Cinta de opciones Correspondencia
 - d. Insertar campos de combinación
 - e. Desplazarse por los registros
 - f. Buscar destinatarios
 - g. Para buscar destinatario
 - h. Filtrar destinatarios
 - i. Ordenar destinatarios
 - j. Imprimir documentos combinados

Programa del curso Excel 2010 intermedio:

Tema	
1. Nombres	<ol style="list-style-type: none">a. Reglas para los nombresb. Definir nombresc. Dar nombre a las celdasd. Dar nombre a las celdas usando encabezados existentese. Cuadro de nombresf. Administrar nombres a través del cuadro de diálogo administrador de nombreg. Modificar un nombreh. Eliminar nombresi. Nombres tridimensionalesj. Definir un nombre con una referencia tridimensionalk. Aplicar nombres
2. Funciones	<ol style="list-style-type: none">a. Reglas para el uso de funcionesb. Asistente para funcionesc. Convencionesd. Categoría: estadísticase. Función contar.blancof. Función contar.si:g. Categoría: matemáticas y trigonométricash. Función potenciai. Función productoj. Función rcuad



- k. Función redondear
- l. Función resto
- m. Función sumar.si
- n. Función suma
- o. Categoría: financieras.
- p. Función pago
- q. Función pagoint
- r. Función pagoprin
- s. Ategoría: lógicas
- t. Función si
- u. Función y
- v. Función o
- w. Categoría: búsqueda y referencia
- x. Consultav.
- y. Función coincidir

3. Vínculos

- a. Vínculo entre libros
- b. ¿Cuándo vincular los libros de trabajo?
- c. Combinación de datos procedentes de varios libros de trabajo
- d. Creación de diferentes presentaciones de los datos
- e. Trabajar con vínculos
- f. Vincular celdas de hojas de cálculo y libros
- g. Vincular con otra hoja de cálculo
- h. Vincular con otro libro
- i. Abrir vínculos
- j. Elementos del cuadro de diálogo modificar vínculos
- k. Guardar un libro de trabajo que contiene vínculos con un libro de trabajo extenso

4. Gráficos

- a. ¿Qué es un gráfico?
- b. Crear un gráfico
- c. Insertar o incrustar un gráfico en la hoja de cálculo
- d. Agregar una hoja de gráfico
- e. Agregar serie de datos a un gráfico
- f. Eliminar series de datos.
- g. Modificar el tamaño de un gráfico y objetos
- h. Mover un gráfico
- i. Agregar títulos al gráfico
- j. Agregar una leyenda



<ul style="list-style-type: none">k. Agregar etiquetas de datosl. Eliminar etiquetas de datosm. Aplicar estilo a un gráficon. Aplicar formato a un gráfico
5. Utilizar Excel para administrar datos <ul style="list-style-type: none">a. Base de datosb. Instrucciones para crear una lista en una hoja de cálculoc. Filtrar una listad. Un dato específico:e. Caracteres: comodínf. Comparar rangosg. Borrar filtro
6. Ordenar datos en una tabla <ul style="list-style-type: none">a. Ordenar textob. Ordenar personalizado
7. Dar formato a una celda o tabla de Excel <ul style="list-style-type: none">a. Aplicar un estilo de celdab. Aplicar un estilo de celdac. Modificar estilo de celdad. Quitar un estilo de celdae. Dar formato a una tablaf. Seleccionar un estilo de tabla al crear una tablag. Aplicar un estilo de tabla a una tabla existenteh. Quitar un estilo de tablai. Seleccionar opciones de estilos de tabla para dar formato a los elementos de una tabla
8. Métodos abreviados

Programa del curso PowerPoint 2010:

Tema
1. Introducción a PowerPoint 2010. <ul style="list-style-type: none">a. Entrar a PowerPointb. Ventana de PowerPoint



<ul style="list-style-type: none">c. Generalidadesd. Barras de herramientas de acceso rápido
<ul style="list-style-type: none">2. Crear Diapositivas.<ul style="list-style-type: none">a. Seleccionar o cambiar un diseñob. Dar formato a fondoc. Temasd. Modificar un temae. Orientación de la diapositiva
<ul style="list-style-type: none">3. Guardar, Abrir y Cerrar una presentación.<ul style="list-style-type: none">a. Guardar una presentación por primera vezb. Guardar cambios en una presentaciónc. Guardar una presentación con nombre diferented. Cerrar una presentacióne. Abrir una presentación
<ul style="list-style-type: none">4. Objetos.<ul style="list-style-type: none">a. Objetos PowerPointb. Objetos incrustados
<ul style="list-style-type: none">5. Trabajar con Objetos.<ul style="list-style-type: none">a. Seleccionar Objetosb. Seleccionar varios objetosc. Agrupar y desagrupar objetosd. Mover objetose. Cambiar el tamaño de los objetosf. Copiar objetosg. Alinear Objetos
<ul style="list-style-type: none">6. Formato de Objetos.<ul style="list-style-type: none">a. Atributos
<ul style="list-style-type: none">7. Manipulación de Objetos.<ul style="list-style-type: none">a. Girar y voltear objetosb. Apilar objetosc. TEXTOd. Formato de párrafos
<ul style="list-style-type: none">8. Otras Herramientas.



- a. Cambiar el fondo de las diapositivas
- b. Cambiar el porcentaje de visualización
- c. Verificar ortografía
- d. Tablas
- e. Insertar una hoja de cálculo de Excel

9. Modos de Visualización.

- a. Vista normal
- b. Modo ver clasificador de diapositivas
- c. Vista de página de notas
- d. Vista de lectura
- e. Modo vista normal
- f. Multinivel
- g. Modo ver presentación con diapositivas

10. Manipular las diapositivas durante la presentación.

- a. Utilizar el recuadro de control
- b. Dibujar en las diapositivas durante la presentación
- c. Cambiarse a la diapositiva siguiente o anterior durante la presentación
- d. Desplazarse a una diapositiva determinada durante la presentación
- e. Opciones del puntero
- f. Pantalla
- g. Métodos abreviados para manipular las diapositivas con el teclado

11. Imprimir presentaciones.

Programa del curso Word 2010 avanzado:

Tema
1. Funciones avanzadas <ul style="list-style-type: none">a. Crear Formulariosb. Agregar protección al formulario
2. Trabajar con gráficas <ul style="list-style-type: none">a. Cambiar el tipo de gráficob. Gráfico SmartArtc. Organigramas
3. Utilizar referencias <ul style="list-style-type: none">a. Alinear verticalmente el texto en la páginab. Crear una tabla de contenido



<ul style="list-style-type: none">c. Crear un índiced. Crear documento maestroe. Elementos de la cinta de opciones Esquemaf. Inserta un subdocumentog. Desvincular subdocumentos
<ul style="list-style-type: none">4. Compartir información<ul style="list-style-type: none">a. Formas de Compartir Información en Wordb. Vincular Información
<ul style="list-style-type: none">5. Trabajar con datos en tablas<ul style="list-style-type: none">a. Cálculos en tablasb. Operadores matemáticos y relacionalesc. Realizar cálculos en una tablad. Para Insertar una fórmulae. Insertar Tablas de Excelf. Hojas de cálculo vinculadasg. Vincular hojas de cálculo de Excel
<ul style="list-style-type: none">6. Macros<ul style="list-style-type: none">a. Guardar la macrob. Ejecutar una macroc. Eliminar macros
<ul style="list-style-type: none">7. Marcadores (separadores)<ul style="list-style-type: none">a. Crear un marcadorb. Ir a un marcador determinadoc. Eliminar un marcador
<ul style="list-style-type: none">8. Comentarios<ul style="list-style-type: none">a. Escribir un comentariob. Eliminar comentariosc. Cambiar un comentariod. Buscar un comentarioe. Imprimir comentarios

Programa del curso Excel 2010 avanzado:

Tema
<ul style="list-style-type: none">1. Emplear Esquemas<ul style="list-style-type: none">a. Esquemas

- b. Preparar los datos para el esquema
- c. Crear un Esquema
- d. Aplicar estilos automáticos a un Esquema
- e. Aplicar un esquema a los datos automáticamente
- f. Aplicar un esquema a los datos manualmente si no se seleccionaron estilos automáticos
- g. Mostrar u ocultar datos en un esquema
- h. Mostrar un esquema
- i. Ocultar un esquema
- j. Mostrar u ocultar los detalles de un grupo
- k. Quitar un Esquema
- l. Desagrupar secciones del esquema

2. Aplicar Funciones de Búsqueda y Bases de Datos

- a. Categoría: Búsqueda y Referencia
- b. Función ÍNDICE
- c. Categoría Base de Datos

3. Tablas Dinámicas

- a. Crear un informe de tabla dinámica
- b. Diseñar Informes
- c. Diseñar Informes en Pantalla
- d. Configuración de Campo de Valor
- e. Crear una Fórmula en un Informe de Tabla Dinámica
- f. Agregar un Campo Calculado
- g. Agregar un Elemento Calculado a un Campo
- h. Mostrar una Lista de Fórmulas
- i. Modificar una fórmula de un Campo Calculado o Elemento Calculado
- j. Modificar Fórmulas de un Campo Calculado
- k. Mostrar u Ocultar Totales en un Informe de Tabla Dinámica
- l. Eliminar una Fórmula
- m. Eliminar un Campo Calculado
- n. Eliminar un Elemento Calculado
- o. Aplicar Filtros a una Tabla Dinámica
- p. Quitar los Filtros de una Tabla Dinámica
- q. Actualizar los Datos de un Informe de Tabla Dinámica o Gráfico Dinámico
- r. Actualizar los Datos de un Informe de Modo Automático al Abrir el Libro
- s. Aplicar un Diseño al Informe de Tabla Dinámica
- t. Quitar el Formato de un Informe
- u. Crear un Gráfico Dinámico a Partir de un Informe de Tabla Dinámica Existente
- v. Eliminar un Informe de Gráfico Dinámico

4. Realizar Proyecciones de Datos



- a. Datos
- b. Tablas de Datos
- c. Crear Tabla de Datos de una Variable
- d. Crear Tabla de Datos de Dos Variables
- e. Crear y Manejar Escenarios
- f. Crear un Escenario
- g. Desplegar un Escenario
- h. Modificar un Escenario
- i. Eliminar un Escenario
- j. Crear un Informe de Resumen de Escenario

5. Analizar Datos

- a. Datos
- b. Trabajar con Características de Buscar Objetivo
- c. Trabajar con Solver
- d. Definir y Resolver un Problema con Solver
- e. Resolver Problemas con el Solver
- f. Agregar, Cambiar o Eliminar una Restricción en Solver
- g. Agregar una Restricción
- h. Cambiar una Restricción
- i. Eliminar una Restricción

6. Auditar Libros de Trabajo

- a. Libros de Trabajo
- b. Buscar Celdas con Referencias
- c. Para Regresar a una Selección Anterior
- d. Referencia a Celdas Individuales
- e. Referencia a una Fila o Columna Completa
- f. Referencia a Celdas de Otra Tabla
- g. Mostrar las Relaciones entre Fórmulas y Celdas
- h. Celdas Precedentes y Celdas Dependientes de Fórmulas
- i. Rastrear Celdas que Proporcionan Datos a una Fórmula (precedentes)
- j. Rastrear Fórmulas que Hacen Referencia a una Celda en Concreto (dependientes)

7. Protección de Hojas de Cálculo y de Libros

- a. Protección de Hojas de Cálculo
- b. Protección de Libro
- c. Proteger y Compartir un Libro

8. Trabajar con Macros

- a. Macros
- b. Grabar una macro



- c. Copiar Parte de una Macro para Crear Otra
- d. Establecer el Nivel de Seguridad en Medio o Bajo
- e. Ejecutar una Macro
- f. Manipular Macros
- g. Iniciar una Macro desde un Botón o un Control Gráfico
- h. Eliminar una Macro

9. Trabajar con Plantillas

- a. Plantillas
- b. Crear una Plantilla
- c. Utilizar una Plantilla Predeterminada

10. Importar y Exportar Información

- a. Importar y Exportar Documentos
- b. Importar desde Access
- c. Exportar Datos de Excel a una Base de Datos desde Access
- d. Importar un Archivo de Texto

11. Grupos de Trabajo

- a. Enviar Documentos a Otros Usuarios
- b. Enviar un Documento como Adjunto a un Destinatario de Mail
- c. Enviar Datos Adjuntos como PDF
- d. Trabajar con Comentarios en Celdas
- e. Agregar un Comentario a una Celda
- f. Modificar un Comentario
- g. Eliminar Comentarios
- h. Compartir Libros de Trabajo
- i. Compartir un Libro

12. Métodos abreviados

Anexo B: CALENDARIO BLOQUE I 2019

El único periodo de inscripción para cualquier curso sin importar la fecha de inicio es: del **08 de julio al 01 de agosto de 2019**.

Nombre del curso	Fecha Inicio	Fecha Fin	Llenado de Encuesta y Examen Final	
			Fecha Inicio	Fecha Fin
Microsoft Windows 7	05-ago-2019	16-ago-2019	19-ago-2019	23-ago-2019
Básicos				
Microsoft Word 2010 básico	05-ago-2019	16-ago-2019	19-ago-2019	23-ago-2019
Microsoft Excel 2010 básico	05-ago-2019	16-ago-2019	19-ago-2019	23-ago-2019
Microsoft Outlook 2010	05-ago-2019	16-ago-2019	19-ago-2019	23-ago-2019
Intermedios				
Microsoft Word 2010 intermedio	26-ago-2019	06-sep-2019	09-sep-2019	13-sep-2019
Microsoft Excel 2010 intermedio	26-ago-2019	06-sep-2019	09-sep-2019	13-sep-2019
Microsoft PowerPoint 2010	26-ago-2019	06-sep-2019	09-sep-2019	13-sep-2019
Avanzados				
Microsoft Word 2010 avanzado	16-sep-2019	27-sep-2019	30-sep-2019	04-oct-2019
Microsoft Excel 2010 avanzado	16-sep-2019	27-sep-2019	30-sep-2019	04-oct-2019