



El Instituto de la Judicatura Federal, tiene el agrado de invitarle al programa:

## “Actualización en el uso de software Bloque I 2021”

**Objetivo:** 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.

**Dirigido a:** las y los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal

**Modalidad:** a distancia [Aula Virtual]

**Días y horario:** activo las 24 horas del día

**Duración:** 10 horas por curso<sup>1</sup>

**Inscripciones:** a partir de las 12:00 horas del **8 de marzo de 2021**, y hasta las 23:59 horas del **11 de marzo de 2021** (horario de la Ciudad de México).

**Lista de admitidos:** 15 de marzo de 2021

**Cupo máximo:** 300 personas en cada curso

**Requisitos de ingreso:** Contar con nombramiento vigente del Consejo de la Judicatura Federal.

**Requisitos para obtener constancia:** Obtener una calificación igual o superior a 8.0 y contestar la encuesta de satisfacción en el curso correspondiente.

### Procedimiento de inscripción:

- a Ingresar al portal de internet del Instituto: [www.ijf.cjf.gob.mx](http://www.ijf.cjf.gob.mx)
- b Buscar en el carrusel y dar clic en el curso “Actualización en el uso de software – Bloque I 2021”

---

<sup>1</sup>NOTA: Cada curso requiere 10 horas de estudio que el alumno podrá elegir dentro del periodo que estará habilitado. La plataforma se encontrará disponible las 24 horas del día, para ingresar a ésta es necesario contar con un dispositivo electrónico con conexión a internet.

- c Seleccionar el curso en el que se desea participar:

Microsoft Excel 2010 Básico  
Microsoft Excel 2010 Intermedio  
Microsoft Excel 2010 Avanzado  
Microsoft Word 2010 Básico  
Microsoft Word 2010 Intermedio  
Microsoft Word 2010 Avanzado  
Microsoft Outlook 2010  
Microsoft PowerPoint 2010  
Microsoft Windows 7  
Microsoft Windows 10

- d Abrir la liga de registro y llenar el formato con todos los datos.
- e Una vez completados todos los campos del formulario del sistema de inscripción<sup>2</sup>, se deberá oprimir el botón “Registrar” para enviar el formulario. Al momento de registrar su petición de inscripción, el sistema generará un acuse.

El procedimiento anterior se deberá realizar **por cada uno de los cursos en los que el interesado desee participar.**

El programa está conformado por los siguientes cursos:

Módulo	Fecha de inicio	Fecha de término
Microsoft Excel 2010 Básico	16-marzo-2021	29-marzo-2021
Microsoft Word 2010 Básico	16-marzo-2021	29-marzo-2021
Microsoft Windows 7	16-marzo-2021	29-marzo-2021
Microsoft Outlook 2010	16-marzo-2021	29-marzo-2021
Microsoft Excel 2010 Intermedio	05-abril-2021	16-abril-2021
Microsoft Word 2010 Intermedio	05-abril-2021	16-abril-2021
Microsoft PowerPoint 2010	05-abril-2021	16-abril-2021
Microsoft Excel 2010 Avanzado	26-abril-2021	07-mayo-2021
Microsoft Word 2010 Avanzado	26-abril-2021	07-mayo-2021
Microsoft Windows 10	26-abril-2021	07-mayo-2021

---

<sup>2</sup>NOTA: Es responsabilidad de cada persona el correcto ingreso de sus datos. Resulta de fundamental relevancia señalar correctamente el correo electrónico de inscripción, pues todas las comunicaciones se darán por ese medio. De igual forma, es importante señalar un teléfono particular de localización, el cual sólo se utilizará en caso de ser estrictamente necesario.

**Diseño curricular:**

Módulo	Temas específicos	Horas por módulo
Microsoft Excel 2010 Básico	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción</li><li>2. Libros de trabajo</li><li>3. Selección de celdas, filas y columnas e interpretación de los datos</li><li>4. Administrar hojas de cálculo y libros de trabajo</li><li>5. Fórmulas y Referencias</li><li>6. Funciones</li><li>7. Formato de una hoja de cálculo</li><li>8. Edición de una hoja de cálculo</li><li>9. Verificar e Imprimir la información de una hoja de cálculo</li><li>10. Preparar página</li></ol>	10 horas
Microsoft Excel 2010 Intermedio	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nombres</li><li>2. Funciones</li><li>3. Vínculos</li><li>4. Gráficos</li><li>5. Utilizar Excel para administrar datos</li><li>6. Ordenar datos en una tabla</li><li>7. Dar formato a una celda o tabla de Excel</li><li>8. Métodos abreviados</li></ol>	10 horas
Microsoft Excel 2010 Avanzado	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Emplear esquemas</li><li>2. Aplicar funciones de búsqueda y bases de datos</li><li>3. Tablas dinámicas</li><li>4. Realizar proyecciones de datos</li><li>5. Analizar datos</li><li>6. Auditar libros de trabajo</li><li>7. Protección de hojas de cálculo y de libros</li><li>8. Trabajar con macros</li><li>9. Trabajar con plantillas</li><li>10. Importar y exportar información</li><li>11. Grupos de trabajo</li><li>12. Métodos abreviados</li></ol>	10 horas
Microsoft Word 2010 Básico	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción a Microsoft Word 2010</li><li>2. Creación de un documento</li><li>3. Escribir el documento</li><li>4. Guardar documentos</li><li>5. Manipulación de texto</li><li>6. Revisión de documentos</li><li>7. Mejorar la presentación</li><li>8. Remover, repetir y copiar formatos</li><li>9. Otras herramientas</li><li>10. Personalizar Word</li><li>11. Plantillas</li><li>12. Imprimir documentos</li></ol>	10 horas
Microsoft Word 2010 Intermedio	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Herramientas avanzadas de formato</li><li>2. Herramientas para buscar y reemplazar texto y/o formatos</li><li>3. Estilos</li><li>4. Herramientas para mejorar la presentación de documentos</li><li>5. Funciones especiales</li><li>6. Tablas</li><li>7. Combinar correspondencia</li></ol>	10 horas

Módulo	Temas específicos	Horas por módulo
Microsoft Word 2010 Avanzado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funciones avanzadas</li> <li>2. Trabajar con gráficas</li> <li>3. Utilizar referencias</li> <li>4. Compartir información</li> <li>5. Trabajar con datos en tablas</li> <li>6. Macros</li> <li>7. Marcadores [separadores]</li> <li>8. Comentarios</li> </ol>	10 horas
Microsoft Outlook 2010	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción a Microsoft Outlook 2010</li> <li>2. Contactos</li> <li>3. Correo electrónico</li> <li>4. Administrar el correo electrónico</li> <li>5. Calendario</li> <li>6. Tareas</li> <li>7. Notas</li> <li>8. Respaldo de información</li> </ol>	10 horas
Microsoft PowerPoint 2010	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción a PowerPoint 2010</li> <li>2. Crear diapositivas</li> <li>3. Guardar, abrir y cerrar una presentación</li> <li>4. Objetos</li> <li>5. Trabajar con objetos</li> <li>6. Formato de objetos</li> <li>7. Manipulación de objetos</li> <li>8. Otras herramientas</li> <li>9. Modos de visualización</li> <li>10. Manipular las diapositivas durante la presentación</li> <li>11. Imprimir presentaciones</li> </ol>	10 horas
Microsoft Windows 7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción</li> <li>2. Botón iniciar</li> <li>3. Abrir aplicaciones</li> <li>4. Barra de herramientas</li> <li>5. Explorador de Windows</li> <li>6. Papelera de reciclaje</li> <li>7. Compartir información</li> </ol>	10 horas
Microsoft Windows 10	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema Operativo Windows 10</li> <li>2. Escritorio de Windows 10</li> <li>3. Menú de Inicio</li> <li>4. Barra de tareas</li> <li>5. Abrir aplicaciones</li> <li>6. Barra de herramientas</li> <li>7. Explorador de archivos</li> <li>8. Papelera de reciclaje</li> <li>9. Compartir información</li> </ol>	10 horas

**Lineamientos y evaluación del curso:** Los lineamientos y la forma específica de evaluación del curso serán publicados dentro del aula virtual.

**Mayores informes:** jose.delacruz.vivar@correo.cjf.gob.mx