



CURSO BÁSICO DE OFFICE EXCEL PARA PERSONAL DE CONTRALORÍA INTERNA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO

PROYECTO

Enero de 2015

LOGÍSTICA Y MECÁNICA OPERATIVA

INTRODUCCIÓN

El Instituto de la Judicatura del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán tiene, entre otras actividades, la tarea de actualizar y capacitar de manera continua a los servidores públicos que laboran en este Alto Tribunal. Motivo por el cual busca constantemente la realización de diversos eventos académicos, encaminados al cumplimiento de dicha encomienda. Tal es el caso de la presente propuesta del *Curso Básico de Office Excel para el Personal de Contraloría Interna del Poder Judicial del Estado*.

JUSTIFICACIÓN

Un factor indispensable para fortalecer las áreas administrativas del Poder Judicial del Estado, específicamente el área de Contraloría Interna del Poder Judicial del Estado, es contar con personal capaz de realizar su función y sus labores con pleno conocimiento y con el debido manejo del equipo de informática como herramienta indispensable de trabajo. Para reforzar ésta, se presenta el proyecto del *Curso Básico de Office Excel para el Personal de Contraloría Interna del Poder Judicial del Estado*, mismo que dado su contenido, actualizará a los servidores públicos de esta área en el manejo de dicho programa que utilizan como herramienta de trabajo.

OBJETIVOS

1. Que los servidores públicos de Contraloría Interna del Poder Judicial del Estado, accedan a un conjunto de conocimientos, que les permitan actualizar los ya

adquiridos, e intercambien aquellas experiencias relacionadas con el uso y manejo del equipo de cómputo.

2. Capacitar y actualizar a los servidores públicos de esta área, por medio de una tabla general de materias y contenidos sobre los aspectos medulares que toca al uso y manejo de los diversos programas utilizados para el desarrollo de su quehacer cotidiano.

SISTEMA Y DURACIÓN

El *Curso Básico de Office Excel para el Personal de Contraloría Interna del Poder Judicial del Estado* tendrá una duración de 25 veinticinco horas en un sistema residencial, es decir, de lunes a jueves.

DESARROLLO DEL CURSO BÁSICO DE OFFICE EXCEL VERSIÓN 2013

Lunes a jueves:	16:00 a 18:00 horas.
Total de horas por semana:	8 ocho horas.
Total de horas del Curso:	25 veinticinco horas.

- Inicio: Lunes 12 de enero de 2015.
- Término: Jueves 29 de enero de 2015.
- Lugar: Aula de Informática del Instituto de la Judicatura

Nota: La última semana de curso será de 9 horas para dar el total de 25 veinticinco horas.

CUPO LIMITADO:

- Personal del Departamento de Contraloría Interna del Poder Judicial del Estado.

REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN

- a) Solicitud de Inscripción, que deberá ser llenada en las oficinas del Instituto de la Judicatura del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán.
- b) Presentar hoja de servicio expedida por la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán.
- c) Una fotografía reciente tamaño infantil, de frente y a color.

TEMARIO DEL CURSO

CURSO BÁSICO DE OFFICE EXCEL VERSIÓN 2013

1. CONCEPTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none">- Iniciar Excel 2013;- Pantalla inicial;- Barras de herramientas;- Libro de Trabajo;- Hoja de Cálculo;- Métodos de desplazamiento.
2. DATOS	<ul style="list-style-type: none">- Constantes;- Fórmulas;- Introducir;- Modificar;- Errores;- Importar.
	<ul style="list-style-type: none">- Selección;- Copiar;- Pegado especial;

<p>3. EDICIÓN DE CELDAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mover; - Insertar; - Eliminar; - Autorellenar;
<p>4. FORMATO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Celdas; <ul style="list-style-type: none"> - Número; - Alineación; - Fuente; - Bordes; - Tramas; - Filas; <ul style="list-style-type: none"> - Alto de fila; - Autoajustar fila; - Ocultar/mostrar; - Columnas; <ul style="list-style-type: none"> - Ancho de columna; - Autoajustar a la selección; - Ancho estándar de columna; - Ocultar/mostrar; - Hoja; <ul style="list-style-type: none"> - Cambiar nombre; - Fondo; - Color de etiqueta; - Mover/copiar; - Ocultar/mostrar; - Diferentes formas de cambiar un formato; - Formatos personalizados; - Formato condicional.
<p>5. IMPRESIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Configurar página.
<p>6. FÓRMULAS Y FUNCIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Insertar fórmulas y funciones; - Insertar función con el asistente; - Funciones anidadas; - Funciones de fecha y hora; - Funciones de texto; - Funciones de búsqueda; - Funciones financieras; - Otras funciones; - Fórmulas matriciales; - Referencias y Nombres; - Operadores aritméticos.

7. GRÁFICOS	<ul style="list-style-type: none">- Crear;- Modificar.
8. FILTROS Y TABLAS DINÁMICAS	<ul style="list-style-type: none">- Ordenar;- Filtrar;- Crear tablas dinámicas.