

STAFF DE DOCENTES DE LA ENEI

El Staff de docentes de la ENEI, son profesionales con una amplia experiencia en el ámbito de la estadística, informática, economía, investigación y tecnología. Poseen una excelente capacidad para transmitir información mediante una metodología participativa, material didáctico e instrumentos bajo la modalidad Virtual - On Line a los participantes en los cursos.

METODOLOGÍA

El curso se realiza al 100% virtual OnLine mediante la Plataforma ZOOM licenciada permitiendo que el participantes y docente utilicen las bondades de la plataforma. Las clases son grabadas y remitidas a los participantes y en relación al material del curso se gestionará en el Campus Virtual del INEI.

Nuestro modelo de enseñanza es síncrono, es decir el docente y el participante se pueden escuchar, leer y/o se ven en el mismo momento, independiente de que se encuentren en espacios físicos diferentes, permitiendo que la interacción se realice en tiempo real.

CONTACTOS

María Elena Quirós Cubillas
Directora Ejecutiva Administrativa
→ WhatsApp 991 686 020
✉ Correo: maria.quiros@inei.gob.pe

Atención al Cliente
Silvia Allcaco Oré
→ WhatsApp 997524945
✉ Correo: silvia.allcaco@inei.gob.pe

Tula Santos Oropeza
→ WhatsApp 997575462
✉ Correo: tula.santos@inei.gob.pe

Puede comunicarse a los correos
✉ enei@inei.gob.pe
✉ cursos@inei.gob.pe

El horario de atención de consultas telefónicas y por correo son:
De lunes a sábado
De 09:00 a 19:00 horas

Cursos OnLine

EXCEL BÁSICO

El curso comprende la elaboración de cuadros, aplicar formatos para luego aplicar fórmulas, funciones de resumen. Asimismo, estará en condiciones de elaborar gráficos en Excel, aplicar formato condicional, aprenderá a diseñar tablas dinámicas sencillas y procesa información.

OBJETIVO GENERAL

Brindar al participante la formación necesaria que le permita elaborar una hoja de cálculo para gestionar datos numéricos y operaciones matemáticas, realizar operaciones básicas relacionadas con el desarrollo, el formato y la utilización de la hoja de cálculo Excel, además de realizar operaciones matemáticas y lógicas estándar sirviéndose de fórmulas y funciones

CONTENIDO TEMÁTICO

Ambiente de trabajo y Escritorio de Excel.
Ingreso de datos, edición y diseño de formatos usando formato de tablas para preparar para impresión.
Trabajo con fórmulas y referencias a celdas.
Personalización del relleno automático y formato de Celdas.
La Autosuma. Trabajar con vínculos y referencias.
Funciones de resumen y estadísticas (suma, promedio, contar, contar.si, etc)
Funciones de Búsqueda (ConsultaV, ConsultaH, Buscar)
Funciones Lógicas. (Si, Y, O, Si.Error). Funciones de Texto. Anidar funciones.
Introducción al formato condicional. Por condición, por límites, por conjunto de iconos, etc
Validación de Datos para datos numéricos, datos fechas y listas.
Agregar gráficas de barras, columnas o circulares y minigráficas y gráficas aplicando filtro dinámico.
Aplicar ordenamiento, filtros automáticos y avanzados con un criterio.
Introducción a Tablas dinámicas básicas con columnas anidadas y cruzadas.
Aplicar segmentación y escala de tiempo.
Crear subtotales en base de datos

PRE REQUISITOS

Tener conocimiento y manejo de Windows.

DURACIÓN

30 horas cronológicas

SISTEMA DE EVALUACIÓN & CERTIFICADO

La evaluación del curso consiste en: prácticas de laboratorio (PL) y un examen final (EF).

La nota final del curso (NF) es: $NF = PL * 40\% + EF * 60\%$

Obtiene certificado el alumno con nota mínima final de CATORCE (14).