

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 Allccaco Oré
→📱 WhatsApp 997524945
✉ Correo: silvia.allccaco@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 INTERMEDIO

El curso comprende la elaboración de resultados a través de funciones lógicas, de texto, de búsqueda, de base de datos y nivelación de funciones de resumen. Se trabajará con gráficos estadísticos, formato condicional y se procesa información aplicando subtotales, filtros, consolidación, tablas dinámicas, relaciones y Power Pivot, entre otros.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar al participante el dominio de Excel en el nivel intermedio enfatizando en el procesamiento de datos y en la generación de indicadores de gestión.

CONTENIDO TEMÁTICO

Funciones lógicas, de texto, de búsqueda, de índice
Funciones de fecha y hora, de base de datos, estadísticas.
Gráficos. Tipos de gráficos. Dispersión de datos. Gráficos a doble eje.
Otros tipos.
Auditoría de fórmulas.
Formato condicional. Administrador de Reglas. Resaltar reglas de celdas.
Texto en columnas. Quitar Duplicados. Validación de datos.
Ordenar una base de Datos. Aplicar condiciones para el ordenamiento, Ordenamiento Anidado.
Aplicar filtros automáticos y Filtros Avanzados
Aplicar subtotales simples y anidados.
Aplicar el proceso de consolidación de datos.
Tablas dinámicas. Opciones de Segmentación de datos y escala de tiempo
Crear gráfico dinámico. Diseño y Formato.
Relaciones entre tablas.
Introducción al Power Pivot
Modelo de datos. Cálculos y Tablas
Obtener datos externos
Columnas calculadas, y funciones DAX y de filtro
Campos calculados PowerPivot
Diseñar formularios. Controles de formulario de datos, de hoja de cálculo.
Introducción a Macros con la grabadora y entorno VBA

PRE REQUISITOS

Tener conocimiento y manejo de Excel básico.

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).