

## 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

## HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS BÁSICAS

Esta asignatura comprende los conceptos básicos sobre la tecnología de información, introducción al uso de Internet, utilitarios, buscadores, así como el uso óptimo de Windows, Microsoft Word, Excel y PowerPoint en su nivel básico.

## OBJETIVO GENERAL

Brindar los conocimientos necesarios para dominar las herramientas básicas de Windows y Office como son elaborar cuadros en Word, diseñar presentaciones en PowerPoint y formular cuadros, gráficos y funciones en Excel.

## CONTENIDO TEMÁTICO

Windows, administración del Entorno y administración de archivos y/o carpetas.

Word: Ambiente de trabajo y escritorio de Word. Configuración de documento.

Aplicar formato de texto a documentos aplicando formato de fuente y de párrafo

Diseño de tablas. Combinar y dividir celdas.

Aplicar estilos, generar tabla de contenidos, aplicar tabla de ilustraciones.

PowerPoint: Ambiente de trabajo y escritorio de PowerPoint.

Diseño de diapositivas, aplicar transición y animación.

Temporizadores para efectuar una presentación eficiente con hipervínculos.

Excel: Ambiente de trabajo y Escritorio de Excel.

Trabajo con referencias a celdas. Aplicar fórmulas con referencias relativas, absolutas, mixtas. Funciones de resumen (suma, promedio, contar, contar.si, etc.) y de búsqueda básica

Introducción al formato condicional y Validación de datos

Agregar gráficas de barras, columnas o circulares y minigráficas.

Ordenar, filtrar e introducción a tablas dinámicas

## PRE REQUISITOS

Conocimiento de conceptos de Computación y manejo del mouse

## 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).