

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
✉ inei@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 INTERMEDIAS

Esta asignatura comprende los conceptos básicos sobre la tecnología de información, manejo de herramientas intermedias de Word, trabajo de procesos en Excel, y trabajo con Visio y Publisher.

OBJETIVO GENERAL

Profundizar en el manejo de los programas más utilizados de Microsoft Office, dotando de los conocimientos imprescindibles para desarrollar labores profesionales en dichas aplicaciones; así como el uso óptimo del Internet con sus respectivos utilitarios.

CONTENIDO TEMÁTICO

Word intermedio: Aplicar estilos para crear tablas de contenidos. Diseñar organigramas, cuadros comparativos aplicando SmartArt. Referencias: notas al Pie, al final y diseño de tablas de datos y de contenidos. Inserción de Citas, títulos, ilustraciones, referencias bibliográficas, etc. Aplicar combinar correspondencia

Visio & Publisher integral: Ambiente de trabajo y escritorio de Visio.

Trabajo con la galería de objetos e inserción de controles.

Ambiente de trabajo y escritorio de Publisher.

Diseño de columnas periodísticas para el diseño de trípticos y dípticos.

Combinar correspondencia integrando con Excel

Excel intermedio: Repaso de Excel básico.

Trabajo con funciones lógicas, de texto y estadísticas

Formato condicional y validación. Protección de hojas y seguridad.

Agregar gráficas de barras, columnas o circulares aplicar filtro

dinámico. Subtotales anidados, filtros simples y avanzados.

Tablas dinámicas y segmentación de datos aplicando escala de tiempo.

PRE REQUISITOS

Tener conocimiento y manejo de Herramientas Ofimáticas Básicas.

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).