

# Cursos OnLine

## 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

Puede comunicarse a los correos

✉ [enei@inei.gob.pe](mailto:enei@inei.gob.pe)

✉ [cursos@inei.gob.pe](mailto:cursos@inei.gob.pe)

Todos los cursos iniciarán con un mínimo de 15 participantes. La Escuela del INEI tiene la facultad de posponer el inicio del curso hasta completar el número mínimo de participantes. Si en caso no se lograra el mínimo requerido, el participante podrá elegir otro curso de su interés.

[www.inei.gob.pe/enei](http://www.inei.gob.pe/enei)

## HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Este curso permite trabajar con Windows, luego elaborar documentos en Word, cuadros, fórmulas y gráficos en Excel, elaborar presentaciones multimedia y diseño de base de datos en Access aplicando ejemplos tipos y aplicados.

### OBJETIVO GENERAL

Administrar contenidos en Windows, diseñar documentos en Word, elaborar fórmulas y funciones en Excel, diseñar presentaciones en PowerPoint y crear base de datos con Access.

### CONTENIDO TEMÁTICO

Diseñar una tabla comparativa usando tablas en Word.

Elaborar una tabla de contenidos. Insertar encabezados y pies de página.

Diseñar organigramas usando SmartArt y aplicar ecuaciones.

Combinar correspondencia

Elaboración de Presentaciones e investigación con PowerPoint

Diseño de diapositivas, inserción de texto e imágenes.

Aplicación de transición, animación y temporizador.

Aplicar funciones y fórmulas con Excel.

Agregar graficas de barras, columnas o circulares con información estadística

Procesar información, ordenar datos, filtrar y aplicar Subtotales

Administración y Gestión de Base de datos con Access

Crear base de datos y agregar tablas.

Generar consultas básicas.

Generar formularios con el asistente.

Crear informes con el Asistente

### PRE REQUISITOS

Tener conocimiento y manejo de Herramientas Ofimáticas Básicas

### DURACIÓN

24 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).