



STAFF DE DOCENTES DE LA ENEI

Profesionales con una amplia experiencia en el ámbito de la estadística, informática, economía, investigación y tecnología informática. Poseen una excelente capacidad para transmitir información mediante una metodología participativa, material didáctico e instrumentos bajo la modalidad Virtual - OnLine a los participantes en los cursos.

METODOLOGÍA ONLINE

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

enei@inei.gob.pe
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.

www.inei.gob.pe/enei

HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Este curso permite elaborar documentos en Word, cuadros, fórmulas y gráficos en Excel, diseñar presentaciones multimedia en PowerPoint e implementar base de datos en Access aplicando ejemplos tipos y aplicados..

OBJETIVO GENERAL

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

CONTENIDO TEMÁTICO

Word: Diseñar una tabla comparativa usando tablas
Elaborar una tabla de contenidos. Insertar encabezados y pies de página
Diseñar organigramas usando SmartArt y aplicar ecuaciones
Combinar correspondencia
PowerPoint: Elaboración de Presentaciones e investigación
Diseño de diapositivas, inserción de texto e imágenes
Aplicación de transición, animación y temporizador
Excel: Aplicar funciones y fórmulas
Agregar gráficas de barras, columnas o circulares con información estadística
Procesar información, ordenar datos, filtrar y aplicar Subtotales
Access: Administración y Gestión de Base de datos
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

30 horas cronológicas

CERTIFICACIÓN & CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación del curso consiste en:

- Asistencia + Prácticas Calificadas en las clases + Examen final

La ENEI otorgará un Certificado Digital de Aprobación del curso, previa evaluación y verificación de:

- La asistencia + Obtener una nota mínima final de CATORCE (14).