INAGEP

~~Antes: S/ 200~~

Ahora: S/ 99

Programa
de especialización

Ofimática profesional

Nivel Básico e Intermedio

servir
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Certificado válido para las convocatorias públicas y privadas. Otorgado de acuerdo a la norma de SERVIR **N° 141-2016-SERVIR-PE**

Certificado emitido por institucion autorizada por el **Ministerio de Educación**

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA

Certificado: Certificación por 120 horas académicas.

Inicio: El acceso al curso es de inmeditao

Modalidad: Virtual (grabado)

Horario: No hay un horario especifico, el aula virtual esta disponible las 24 horas del día.

Inscripción: Puede inscribirse aquí: **aula.inagep.com**

Duración: 01 mes con la posibilidad de poder terminarlo en menos tiempo **(consulte por la modalidad acelerada).**

TEMARIO

- Microsoft Word Básico – Introducción y edición de documentos en Word 2019
- Microsoft Word Intermedio – Diseño estructurado y gestión visual de documentos
- Microsoft Power Point Básico – Fundamentos y creación de presentaciones
- Microsoft Power Point Intermedio – Patrones y personalización avanzada de diapositivas
- Microsoft Excel Básico – Introducción y dominio de herramientas esenciales
- Microsoft Excel Intermedio – Gestión de datos y funciones lógicas, textuales y condicionales

MEDIOS DE PAGO

BCP: Puede pagarlo en la seccion "**PAGO DE SERVICIOS**" de su app, banca por internet o Agentes BCP con el nombre de **INAGEP**

INTERBANK: Puede pagarlo a la CUENTA CORRIENTE N° 300-3003606983 (Solo es válido para transferencias por la APP de INTERBANK) a nombre de **Politecnico Las Americas**

yape plin

Tambien puede pagar por YAPE o PLIN al número **930329300**