

## Certificación Microsoft Office Specialist

### Objetivo

Desarrollar las habilidades de especialista en el manejo de las aplicaciones de Microsoft Office a nivel internacional para dominar la herramienta y mejorar la productividad y tiempo en su uso.

### Perfil del participante

Profesionista (Informáticos y gente que haya trabajado con el programa Office 2003 mínimo un par de años).

### Beneficio

- Desarrollo de actividades de trabajo con eficiencia y productividad.
- Utilización adecuada de la inversión tecnológica de la empresa.
- Homologación de habilidades tecnológicas que permiten una mejor comunicación y transmisión de información entre usuarios.
- Ratificación de que cumplen con los estándares actuales y que se encuentran acreditados por Microsoft.
- Provee una forma de llevar registros y métodos de evaluación, consistentes y comprobables.

### Introducción

Es importante que los usuarios desarrollen habilidades en el manejo de las "Herramientas del Mundo Real", es decir lo que está requiriendo el mundo laboral. Existen herramientas adoptadas como estándares mundiales, Office de Microsoft es el software utilizado por las empresas del Siglo XXI, y su Certificación Internacional el modelo internacional de destrezas estandarizado más reconocido a nivel mundial.

La certificación, ayuda a que los participantes demuestren su nivel en el uso de Microsoft Office, facilitando la percusión de mejores oportunidades de trabajo. En el curso se abordan temas desde cómo organizar los datos hasta cómo personalizar la herramienta de trabajo para optimizar tiempo en nuestro desempeño laboral.

Conoce lo básico, potencializa lo necesario y optimiza tiempo y espacio siendo un profesional en la herramienta.

## Temario

Certifícate como un profesional de MOS o sólo en la herramienta que sea de tu interés...

### Microsoft Word Expert 2003

#### Dar formato a contenido

- Establecer opciones de control de paginación.
- Crear marcadores.
- Crear saltos de sección.
- Crear estilos.
- Aplicar estilos.
- Utilizar la función "Ir a".
- Navegar por el documento.
- Ordenar párrafos.
- Ordenar párrafos en listas y tablas.
- Alinear texto y gráficos.
- Crear y modificar gráficos de otras aplicaciones.
- Modificar el formato de una imagen.

#### Organizar contenido

- Crear una base de datos.
- Insertar una tabla.
- Insertar filas o columnas.
- Combinar celdas.
- Ordenar una tabla.
- Utilizar datos de Excel en las tablas.
- Diseñar un documento principal.
- Combinar un documento principal con una base de datos.
- Combinar cartas con datos de otras aplicaciones.
- Usar documentos XML.1
- Hacer cálculos en tablas de Word.
- Aplicar autoformato de tablas.
- Combinar etiquetas con datos de Word, Excel y Access.

#### Dar formato a documentos

- Mostrar el formato de párrafos.
- Borrar el formato del texto.
- Crear, modificar y actualizar índices, tablas de contenido, figuras y autoridades.
- Crear y modificar referencias cruzadas.
- Añadir y revisar notas al pie de página y fin de documento.
- Crear y administrar documentos maestros y subdocumentos.
- Crear y modificar formularios.
- Crear y actualizar fórmulas.

#### Colaborar con un grupo de trabajo

- Rastrear, aceptar y rechazar cambios a documentos.

#### Colaborar con un grupo de trabajo

- Crear marcos
- Utilizar control de cambios
- Insertar y modificar comentarios.
- Comparar y combinar documentos.
- Insertar y modificar hipervínculos a otros documentos y páginas Web.
- Crear y editar documentos Web en Word.
- Crear y administrar versiones de documentos.
- Proteger documentos.2
- Agregar firmas digitales a documentos.

#### Personalizar Word

- Crear, editar y ejecutar macros.
- Personalizar menús y barras de herramientas.

## Microsoft Excel Expert 2003

### Organizar y analizar datos

- Insertar subtotales.
- Mostrar subtotales.
- Filtrar y presentar registros según diferentes criterios.
- Utilizar la función de validación.
- Aplicar nombres de rango.
- Crear y mostrar escenarios.
- Insertar una tabla dinámica.
- Buscar objetivo.
- Usar funciones de búsqueda y referencia.
- Importar datos a partir de bases de datos de Access.
- Identificar dependencias.
- Presentar flechas de los precedentes.
- Establecer las opciones para mostrar los símbolos de error para todas las fórmulas que hagan referencia a celdas vacías.
- Inspeccionar una celda o fórmula.

### Formatear datos y contenido

- Crear y aplicar formatos de números personalizados.
- Aplicar formatos condicionales.
- Agrupar y ordenar objetos.
- Modificar gráficos.

### Colaborando

- Proteger hojas de cálculo y libros de trabajo.
- Combinar libros de trabajo.
- Permitir que más de un usuario pueda realizar cambios simultáneamente.
- Aceptar y rechazar cambios en libros de trabajo.

### Administrar datos y libros de trabajo

- Exportar y guardar los datos del libro en formato XML.
- Crear asignaciones XML.
- Importar campos almacenados en tablas y/o consultas.
- Publicar un libro en una carpeta específica como una página Web interactiva.
- Crear, editar y aplicar plantillas.
- Crear áreas de trabajo.
- Crear listas.
- Filtrar información en una lista.
- Ingresar nuevos registros en una lista.
- Usar consolidación de datos.
- Vincular libros de trabajo.
- Personalizar el valor de la propiedad del libro.
- Aplicar contraseña de apertura y escritura a un archivo de Excel.

### Administrar datos y libros de trabajo

- Utilizar complementos de análisis.

### Personalizar Excel

- Agregar un botón personalizado en la barra de herramientas Estándar que ejecute una macro.
- Crear una macro.

## Power Point Multimedia

### Introducción a multimedia

- Describir qué es multimedia.
- Reconocer las aplicaciones de la multimedia.
- Describir el entorno de trabajo de PowerPoint.
- Utilizar las vistas: Normal, clasificador de diapositivas y presentación con diapositivas.
- Identificar los procesos que se pueden llevar a cabo a partir del Panel de tareas.
- Reconocer la aplicación de las principales barras de herramientas de PowerPoint.

### Crear contenido

- Identificar estrategias básicas para crear una presentación efectiva.
- Utilizar el Asistente de autocontenido.
- Usar plantillas de diseño.
- Aplicar diseños a la diapositiva.
- Insertar una nueva diapositiva.
- Eliminar una diapositiva.
- Agregar y modificar texto en las diapositivas.
- Utilizar el panel Esquema para editar texto.
- Importar un esquema.
- Insertar una imagen prediseñada.
- Insertar una imagen desde archivo.
- Insertar y modificar una tabla.
- Insertar y modificar un gráfico.
- Insertar y configurar Autoformas.
- Agregar y modificar títulos de WordArt.
- Insertar botones de acción.
- Insertar y configurar un diagrama.
- Insertar diapositivas de archivos.

### Dar formato al contenido

- Aplicar formato al texto.
- Copiar, cortar y pegar texto.
- Copiar el formato del texto.
- Utilizar Opciones de pegado.
- Utilizar cuadros de texto.
- Usar marcadores de Posición.
- Definir el nivel de sangría de los párrafos.
- Alinear, centrar y justificar un párrafo.
- Cambiar el interlineado de un párrafo.
- Usar el corrector ortográfico.
- Buscar y reemplazar texto.
- Aplicar combinaciones de animación (esquemas de animación).
- Configurar el patrón de diapositivas.
- Crear y configurar un patrón de títulos.
- Modificar el patrón de notas.
- Personalizar el patrón de documentos.
- Ingresar notas del orador.
- Aplicar y configurar transiciones de diapositivas.
- Configurar una presentación.
- Ocultar y mostrar diapositivas de una presentación.
- Agregar la fecha en las diapositivas de una presentación.
- Incluir los números de diapositivas en una presentación.
- Aplicar fondo a las diapositivas de una presentación.

### Colaboración

- Identificar el uso de cada componente de la barra Revisión.
- Reconocer la composición y funcionamiento del Panel de revisiones.
- Comparar y combinar presentaciones.
- Agregar, visualizar y borrar comentarios.
- Crear y configurar hipervínculos.

#### Administrar y entregar presentaciones

- Personalizar la animación de objetos y texto en una presentación multimedia.
- Ensayar intervalos de presentación.
- Crear una diapositiva resumen.
- Grabar narraciones en una presentación multimedia.
- Usar y configurar la herramienta Empaquetar para CD-ROM.6
- Insertar y configurar sonidos en una presentación.
- Insertar y configurar películas en una presentación.
- Crear una tabla incrustada de Microsoft Word.
- Vincular e incrustar un gráfico desde un archivo de Microsoft Excel.
- Crear trayectorias de movimiento para animar objetos.
- Realizar anotaciones sobre la diapositiva.
- Reordenar las diapositivas de una presentación.
- Guardar una presentación incrustando las fuentes.
- Realizar búsquedas con la herramienta Referencia.
- Publicar una presentación en Internet.
- Reconocer las diferentes secciones del cuadro de diálogo Imprimir.
- Imprimir las diapositivas de una presentación, determinando la impresora, el intervalo requerido, el número de copias, las opciones de color y otras opciones de impresión.
- Imprimir las páginas de notas de una presentación, determinando la impresora, el intervalo requerido, el número de copias, las opciones de color y otras opciones de impresión.
- Imprimir las diapositivas de una presentación como documentos, determinando la impresora, el número de diapositivas por página, el intervalo requerido, el número de copias, las opciones de color y otras opciones de impresión.
- Imprimir la vista esquema de una presentación, determinando la impresora, el intervalo requerido, el número de copias, las opciones de color y otras opciones de impresión.
- Imprimir los comentarios de una presentación.
- Acceder a la vista previa de impresión y hacer uso de la barra de herramientas Vista previa.
- Enviar una presentación a un documento de Microsoft Word.

## Becas y cancelaciones

### BECAS:

Exa-TecMilenio	10%	(registrar su número de matrícula en la solicitud de Inscripción).
Becas por grupo	3 – 5 personas 10%	
	6 - 10 personas 15%	
	11 – 15 personas 20%	
Descuentos por pronto pago	5% Pagando 2 semanas antes del evento	
	10% Pagando 3 semanas antes del evento	

\* Los descuentos no son acumulables.

### CANCELACIÓN:

**Por causa del cliente:** Únicamente una semana antes del inicio del programa, sólo se reembolsará el 85% de lo que se pagó por el programa sin incluir IVA. Iniciado el programa no habrá cancelaciones ni cambios en el registro.

**Por causa de TecMilenio:** Se le reembolsará el 100%.

### Fecha

Microsoft Word Expert 3 y 4 de Noviembre  
Microsoft Excel Expert 5 y 6 de Noviembre  
Power Point Multimedia 7 y 8 de Noviembre

### Horario

16:00 a 21:00 horas  
16:00 a 21:00 horas  
16:00 a 21:00 horas (7 de noviembre) y  
9:00 a 14:00 horas (8 de noviembre)

### Informes e inscripción

Tel. (81) 1052-0000 ext. 4054  
[mmdiaz@tecmilenio.edu.mx](mailto:mmdiaz@tecmilenio.edu.mx)

### Inversión

Microsoft Word Expert \$3,000 más iva  
Microsoft Excel Expert \$3,500 más iva  
Power Point Multimedia \$3,000 más iva

*Nota: El examen de certificación de cada aplicación  
tiene un costo de \$600 más iva.*