

CERTIFICACIÓN OFICIAL MICROSOFT OFFICE SPECIALIST (MOS): NIVEL ESPECIALISTA

Duración: 100 horas

Objetivos:

Curso de nivel avanzado, con contenidos en software ofimático y enfocado a la certificación oficial de sus conocimientos. Impartiremos un curso para la dotación de conocimientos avanzados conducentes a dos de las Certificaciones Oficiales de Microsoft: Procesador de Textos Word y Hoja de Cálculo Excel. La impartición es Mixta, seguimiento del itinerario formativo en el Aula Virtual y sesiones de Videoconferencia (2 semanales) para explicación de los módulos formativos

Participantes:

Personas que utilicen habitualmente las herramientas ofimáticas Word y Excel, con un conocimiento avanzado de las mismas, que les permita hacer un seguimiento ágil de los contenidos en el Aula Virtual. Los contenidos del curso son conducentes a la Certificación Oficial Microsoft Office Specialist MOS (para las certificaciones Word y Excel), con lo que para confirmar el nivel de conocimientos los alumnos participantes, deben ser usuarios de herramientas de Word como edición de textos, creación de tablas y gráficos, etc, y de Excel como la edición y creación de tablas, uso de fórmulas y funciones, creación de gráficos, etc.

Contenidos:

- **Procesador de Textos Microsoft Word**
 - Crear y administrar documentos
 - Dar formato al texto, párrafos y secciones
 - Crear tablas y listas
 - Crear y administrar referencias
 - Insertar elementos gráficos y darles formato
- **Hoja de Cálculo Microsoft Excel**
 - Crear y administrar hojas de cálculo y libros
 - Administrar celdas de datos e intervalos
 - Crear tablas
 - Realizar operaciones con fórmulas y funciones
 - Crear gráficos y objetos

Observaciones:

Los alumnos participantes que superen las pruebas y cumplan los requisitos para ser computables en el Programa 45+ y, si así lo desean, tendrán acceso a examen de Certificación Oficial Microsoft Office Specialist (MOS) para las aplicaciones Word y Excel en su versión 2016.