



CURSO: CERTIFICACIÓN OFICIAL MICROSOFT OFFICE SPECIALIST MOS **(Conducente a Certificación Microsoft)**

Podrás seguir el curso través de Campus Virtual, con clases presenciales por videoconferencia y, para los alumnos que así lo soliciten, sesiones presenciales individuales en el Aula de la Cámara de Comercio de Oviedo.

DURACIÓN

200 horas (57 días naturales) a tu ritmo, modalidad ONLINE

OBJETIVOS

- Obtendrás unos conocimientos de nivel Especialista en las herramientas de Microsoft
- Obtener el máximo rendimiento a Microsoft Word, Excel, Power Point y Outlook
- Te prepararemos para que te presentes con garantías a los exámenes de Certificación Oficial Microsoft Office Specialist (MOS)

PROGRAMA

1. Procesador de Textos Microsoft Word – Nivel Specialist

- Administrar documentos
- Insertar y formatear texto: párrafos y secciones
- Administrar tablas y listas
- Crear y administrar referencias
- Insertar y dar formato a elementos gráficos
- Administrar la colaboración de documentos
- Actividades de evaluación: Simulación de los Exámenes de Certificación

2. Hoja de Cálculo Microsoft Excel – Nivel Specialist

- Administrar libros de trabajo y hojas de cálculo
- Administrar celdas y rangos de datos
- Administrar tablas
- Realizar operaciones mediante el uso de fórmulas y funciones
- Administrar gráficos
- Actividades de evaluación: Simulación de los Exámenes de Certificación

3. Presentaciones con Microsoft PowerPoint – Nivel Specialist

- Administrar presentaciones
- Administrar diapositivas
- Insertar y Formatear texto, formas e imágenes
- Insertar tablas, gráficos, SmartArt, modelos 3D y medios
- Administrar diapositivas II
- Actividades de evaluación: Simulación de los Exámenes de Certificación

4. Agenda y correo electrónico con Microsoft Outlook – Nivel Specialist

- Administrar el entorno de Outlook
- Administrar mensajes
- Administrar el calendario
- Administrar contactos y grupos