

Examen 77- 601: Usando Microsoft® Office Word® 2007

1. Crear y modificar documentos

Crear y dar formato a un documento
Establecer documentos
Elaborar documentos y contenidos fáciles de encontrar
Personalizar Microsoft Office 2007

2. Dar formato al contenido

Dar formato a los textos y párrafos
Manipular el documento
Control de paginación

3. Trabajar con contenido visual

Insertar ilustraciones
Dar formato a ilustraciones
Dar formato de texto gráfico
Insertar y modificar cajas de texto

4. Organizar el contenido

Estructura de contenidos mediante el uso de piezas rápidas
Usar tablas y listas para organizar el contenido
Modificar tablas
Insertar y dar formato a las referencias y a los títulos
Fusión de documentos y fuentes de datos

5. Revisar documentos

Navegar por los documentos
Comparar y combinar diversas versiones de documentos
Administrar los cambios de los seguimientos
Insertar, modificar y eliminar comentarios

6. Compartir y asegurar le contenido

Preparar documentos para compartir
Control del documento de acceso
Adjuntar firmas digitales

Examen 77- 602: Usando Microsoft® Office Excel 2007

1. Creando y manipulando datos

- Insertar datos utilizando “Autocompletar”
- Asegurar la integridad de la información
- Modificar el contenido de las celdas y su formato
- Cambiar las vistas de las hojas de cálculo
- Manejar hojas de cálculo

2. Dar formato a los datos y al contenido

- Dar formato a hojas de cálculo
- Insertar y modificar filas y columnas
- Dar formato a las celdas y a su contenido
- Dar formato a los datos en una tabla

3. Crear y modificar fórmulas

- Datos de referencia en las fórmulas
- Resumir datos usando subtotales
- Aplicar el resumen condicional a los datos usando la fórmula
- Asegurar los datos mediante el uso de la fórmula
- Utilizar la lógica condicional en una fórmula
- Modificar el formato del texto usando las fórmulas
- Dar formato o modificar el texto usando las fórmulas
- Mostrar e imprimir fórmulas

4. Presentar información visual

- Crear y dar formato a los cuadros
- Modificar cuadros
- Aplicar el formato condicional
- Insertar y modificar ilustraciones
- Esquema de datos
- Ordenar y filtrar datos

5. Datos de colaboración y seguridad

- Manejar los cambios en los libros de trabajo
- Proteger y compartir libros de trabajo
- Preparar los libros para su distribución
- Guardar libros
- Establecer las opciones de impresión de hojas de cálculo y libros de trabajo

Examen 77- 603: Usando Microsoft® Office PowerPoint® 2007

1. Crear y dar formato a las presentaciones

- Crear nuevas presentaciones
- Personalizar las diapositivas
- Agregar elementos a las diapositivas
- Crear y cambiar los elementos de las presentaciones
- Organizar diapositivas

2. Crear y dar formato al contenido de las diapositivas

- Insertar y modificar cuadros de texto
- Manipular texto
- Agregar y vincular contenido existente a las presentaciones
- Aplicar, personalizar, modificar y remover animaciones

3. Trabajar con contenido visual

- Crear diagramas
- Modificar diagramas
- Insertar ilustraciones y formas
- Modificar ilustraciones
- Organizar ilustraciones y otros contenidos
- Insertar y modificar cuadros
- Insertar y modificar tablas

4. Cumplir y colaborar en las presentaciones

- Revisar presentaciones
- Proteger presentaciones
- Asegurar y compartir presentaciones
- Insertar y modificar ilustraciones
- Preparar los materiales de impresión
- Preparar y ensayar la entrega de la presentación

Examen 77- 604: Usando Microsoft® Office Outlook® 2007

1. Manejar mensajería

- Crear y enviar un mensaje de correo electrónico
- Crear y administrar su firma y mensajes automáticos
- Manejar los mensajes de correo electrónico y archivos adjuntos
- Configurar los ajustes de sensibilidad e importancia de los correos electrónicos
- Configurar los ajustes de seguridad del correo electrónico
- Configurar los ajustes de entrega del correo electrónico
- Visualizar los mensajes de correo electrónico

2. Manejar el calendario

- Crear citas, reuniones y eventos
- Enviar solicitud de reunión
- Actualizar, cancelar y responder a solicitudes de reuniones
- Personalizar las configuraciones de calendario
- Compartir tu calendario con otros
- Visualizar otros calendarios

3. Administrar tareas

- Crear, modificar y marcar las tareas completadas
- Aceptar, declinar, asignar, actualizar y responder tareas

4. Administrar contactos e información personal de contacto

- Crear y modificar contactos
- Editar y usar una tarjeta electrónica de negocios
- Crear y modificar listas de distribución
- Crear un libro de direcciones secundario

5. Organizar la información

- Categorizar los elementos de Office Outlook 2007 por color
- Crear y manejar los archivos de datos de Office Outlook 2007
- Organizar los correos electrónicos en carpetas
- Localizar los elementos de Office Outlook 2007 usando la herramienta de “Búsqueda”
- Crear, modificar y remover las reglas para administrar los mensajes de correo electrónico
- Personalizar su experiencia en Office Outlook 2007

Examen 77- 600: Usando Windows® Vista®

1. Proteger tu computadora

- Administrar el Firewall de Windows
- Administrar la protección para software dañino (malware)
- Configurar los ajustes de actualización de Windows
- Bloquear la computadora
- Administrar la configuración de seguridad de Internet Explorer
- Configurar las cuentas de los usuarios locales

2. Gestionar una computadora móvil y remota

- Administrar el estado de energía de la computadora
- Administrar las conexiones de red
- Administrar el acceso remoto a la computadora
- Conectarse a otra computadora
- Acceder a los archivos almacenados en las carpetas compartidas de red cuando el equipo está fuera de línea

3. Administrar software, discos y dispositivos

- Administrar software
- Administrar discos
- Administrar dispositivos y controladores
- Administrar las configuraciones de pantalla
- Configurar monitores múltiples
- Instalar y configurar una impresora

4. Administrar archivos y carpetas

- Administrar las configuraciones de Windows Explorer
- Administrar y asegurar carpetas
- Compartir carpetas
- Buscar archivos y carpetas
- Organizar los archivos en las carpetas
- Administrar archivos
- Copia de seguridad y restauración de archivos y carpetas

5. Colaborar con otras personas

- Colaborar en tiempo real
- Presentar información en una audiencia

6. Personalizar tu experiencia en Windows Vista

Personalizar y modificar el menú de “Inicio”

Personalizar la barra de tareas

Personalizar la apariencia y sonidos de la computadora

Administrar las ventanas de la barra lateral de Windows

7. Optimizar y solucionar los problemas de su computadora

Aumentar la velocidad de procesamiento

Localizar la información de solución de problemas

Localizar la información del sistema

Reparar las conexiones de red

Recuperarse de los errores de software

Solucionar errores de impresión

Recuperar el sistema operativo de un problema

Solicitar y gestionar asistencia remota

Examen 77- 605: Usando Microsoft® Office Access® 2007

1. Estructura de una base de datos

- Definir las necesidades y tipos de los datos
- Definir e imprimir el cuadro de relaciones
- Añadir, establecer, cambiar o remover claves primarias

2. Crear y dar formato a los elementos de la base de datos

- Crear base de datos
- Crear tablas
- Modificar tablas
- Crear nuevos campos y modificar sus propiedades
- Crear formas
- Crear reportes
- Modificar le diseño de los reportes y las formas

3. Ingresar y modificar datos

- Ingresar, editar y borrar registros
- Navegar entre los registros
- Buscar y sustituir los datos
- Adjuntar documentos a los registros
- Importar datos

4. Crear y modificar consultas

- Crear consultas
- Modificar consultas

5. Presentar y compartir datos

- Tipos de datos
- Filtrar datos
- Crear y modificar cuadros
- Exportar datos
- Guardar los objetos de la base de datos como otro tipo de archivo
- Imprimir los objetos de la base de datos

6. Administrar y mantener una base de datos

- Realizar operaciones rutinarias
- Administrar base de datos