

distinguish yourself

73 percent of certified students say
Microsoft Office Specialist
certification is an accomplishment
that employers recognize.*

Whether trying to win a scholarship, gain admission to a university, or secure your first internship or job, you face fierce competition. The outcome often depends on one impressive credential that distinguishes you from the rest. You can set yourself apart with Microsoft Office Specialist certification.

Microsoft Office Specialist certification proves your skills in Microsoft Office® programs such as Word, Excel, and PowerPoint®, helping you achieve more in school and get the job you want. Microsoft Office Specialist certification is the perfect complement to your skills and training.



**Programa de Certificación Internacional
Microsoft Office Specialist**

Programa de Certificación Microsoft Office Specialist

El Programa de Certificación **Microsoft® Office Specialist** facilita a todas las personas acreditar sus conocimientos y demostrar sus habilidades en los programas de computación, de negocios y usuarios de Microsoft Office tales como:

- **Microsoft Word**
- **Microsoft Excel**
- **Microsoft PowerPoint**
- **Microsoft Outlook**
- **Microsoft Access**
- **Microsoft Project**



El Programa de Certificación de Microsoft Office Specialist acredita a los alumnos con las habilidades que ellos necesitan en los programas más usados y, a la vez, provee a los docentes de las instituciones educativas un modelo de enseñanza reconocido a nivel internacional para sus aulas.

Contenidos de los Exámenes de Certificación

Los Exámenes de Certificación comprenden las principales funciones que todo usuario debe dominar para lograr una máxima eficiencia y desempeño:

Microsoft Word:

- Insertar y modificar texto
- Crear y modificar Párrafos
- Configurar Documentos
- Manejar Documentos
- Trabajar con gráficos
- Colaboración de grupos de trabajo

Microsoft PowerPoint®

- Crear una presentación
- Insertar y modificar texto y elementos visuales
- Modificar formatos de presentación
- Manejar, entregar e imprimir presentaciones
- Trabajar con información de otras fuentes
- Colaboración de grupos de trabajo

Microsoft Access

- Crear y usar bases de datos
- Crear y modificar tablas
- Crear y modificar consultas
- Crear y modificar formas
- Visualizar y organizar información
- Definición de las relaciones
- Producir reportes
- Integrar con otras aplicaciones

Microsoft Excel

- Trabajar con celdas e información de celdas
- Manejar libros de trabajo
- Configurar e imprimir hojas de trabajo
- Modificar libros de trabajo
- Crear y revisar fórmulas
- Crear y modificar gráficos
- Colaboración de grupos de trabajo

Microsoft Outlook®

- Crear y visualizar mensajes
- Programación de calendario
- Administrar mensajes
- Crear y administrar contactos
- Crear y administrar tareas y notas

Microsoft Project

- Crear un plan de proyecto
- Seguimiento de proyectos
- Comunicar información de proyectos
- Conceptos generales de gestión de proyectos
- Personalizar un proyecto
- Manejos de proyectos múltiples.

Duración de los Cursos

Cada curso independiente tiene una duración de 30 horas. Para obtener la **Certificación Master MOS** se requiere aprobar 6 cursos, por lo que la misma consta de un total de 180 horas.

Trainers Certificados en Centros Autorizados

El curso debe ser dictado por Trainers Certificados por Certiport en Centros de Certificación autorizados por Certiport (Certiport Testing Centers). Ellos administran el inventario de exámenes y guían a los alumnos durante el proceso de registro y ejecución de la prueba.

Luego de completar el curso de preparación, los estudiantes pueden tomar la prueba en línea, conectados a la plataforma Certiport, organización autorizada por Microsoft para administrar los certificados a nivel mundial.

Duración de los Exámenes en Línea

Los exámenes tienen una duración de 45 minutos y abarcan aproximadamente 28 actividades. Al finalizar la evaluación, los docentes registran los resultados y entregan una copia a cada alumno. Luego de esto, se lleva a cabo todo el proceso de gestión de certificados; este proceso finaliza con la entrega del certificado correspondiente a cada estudiante.

Adicionalmente, cada alumno, al registrarse para llevar a cabo un examen de certificación, pasa a formar parte de la base de datos internacional de Certiport. En esta base de datos en línea cada estudiante puede visualizar el avance obtenido en el proceso de certificación.

Niveles de Certificación. Cursos. Horas Recomendadas

Nivel Core: Para adquirir el nivel MOS Core deben aprobarse los 3 exámenes

- Word Core 30 horas
- Excel Core 30 horas
- Powerpoint Comprehensive 30 horas

Nivel Expert: Para este nivel deben aprobarse además de los 3 anteriores los 2 siguientes

- Word Expert 30 horas
- Excel Expert 30 horas

Nivel Master: Para ser MOS Master deben aprobarse todos los anteriores más 1 adicional

- Access o Outlook 30 horas

Contenido de los Cursos de Certificación por Niveles

Microsoft Word Core

Introducción a Word

- Identificar las aplicaciones de los procesadores de texto.
- Detallar las habilidades que se potencian a través del uso de los procesadores de texto.
- Listar programas procesadores de texto.
- Describir el entorno de trabajo de Word.
- Explicar el uso de las principales barras de Word.
- Reconocer métodos para navegar a través de un documento.
- Describir los métodos para seleccionar texto dentro de un documento.
- Seleccionar texto simultáneamente.

Crear Contenido

- Utilizar los comandos copiar y pegar.
- Hacer uso de los comandos cortar y pegar.
- Utilizar las principales teclas para el manejo de texto.
- Buscar y reemplazar texto.
- Seleccionar texto simultáneamente.
- Colocar texto como superíndice o subíndice.
- Insertar la fecha con actualización automática.
- Usar la herramienta de sinónimos.
- Insertar símbolos.
- Insertar un campo de fecha.
- Insertar un salto de página.
- Crear y aplicar texto de uso frecuente.
- Hacer uso de la autocorrección.
- Aplicar la sobreescritura.
- Hacer uso de etiquetas inteligentes.
- Utilizar la división automática de guiones.
- Navegar correctamente a través de un documento.
- Crear y editar estilos.
- Utilizar la función “Ir a”.
- Insertar un gráfico.
- Agregar un diagrama.
- Utilizar la barra de dibujo.

- Insertar y modificar un WordArt.
- Insertar una imagen prediseñada o desde archivo.
- Configurar las opciones de posición, tamaño, color, brillo, contraste y ajuste de una imagen.
- Realizar búsquedas desde el Panel Referencia.

Organizar Contenido

- Insertar una tabla.
- Dividir celdas.
- Borrar filas o columnas.
- Insertar filas o columnas.
- Ocultar las divisiones de una tabla.
- Combinar celdas.
- Añadir bordes.
- Aplicar color de sombreado.
- Cambiar el ancho de las columnas.
- Cambiar el alto de las filas.
- Aplicar autoformato de tablas.
- Insertar y modificar hipervínculos.
- Hacer uso de numeración y viñetas.
- Reiniciar la numeración dentro de una lista numerada no continua.
- Crear una lista de esquema numerada.
- Contar palabras en un documento.
- Utilizar la revisión ortográfica.

Dar Formato a Contenido

- Aplicar formato al texto.
- Borrar el formato del texto.
- Aplicar efectos al texto.
- Aplicar efectos de texto animado.
- Copiar el formato del texto.
- Resaltar textos específicos.
- Aplicar diferentes alineaciones a un texto.
- Alinear el texto verticalmente dentro de un cuadro de texto.
- Alinear verticalmente todo el texto de un documento.
- Aplicar una marca de agua impresa a un documento y configurar las opciones principales de esta opción de fondo.
- Utilizar columnas en un párrafo.
- Crear y personalizar los bordes y sombreado de un párrafo.

- Aplicar sangrías a un párrafo.
- Usar y configurar tabulaciones.
- Aplicar rellenos a las tabulaciones.
- Aplicar niveles de esquema a los párrafos.
- Hacer uso del panel de tareas para aplicar estilos a párrafos.
- Cambiar el interlineado de los párrafos.
- Crear encabezados y pies de página.
- Configurar encabezados y pies de página para que sean diferentes en páginas pares e impares.
- Modificar documentos utilizando Configurar Página.
- Cambiar los márgenes de un documento.
- Modificar la orientación de la página.
- Insertar números de página.
- Aplicar diferentes formatos a los números de las páginas.

Colaborando

- Utilizar la función “Enviar a”.
- Crear una base de datos.
- Diseñar un documento principal.
- Combinar un documento principal con una base de datos.
- Comparar y combinar documentos.
- Comparar documentos en paralelo.
- Agregar y modificar comentarios.
- Utilizar el panel de revisión.

Crear un Documento Nuevo

- Guardar un documento.
- Utilizar la herramienta Information Rights Management.
- Abrir documentos.
- Crear una carpeta.
- Guardar un documento como HTML.
- Buscar un archivo desde el procesador de texto.
- Usar los asistentes.
- Crear y utilizar plantillas.
- Revisar y modificar las propiedades del documento.
- Imprimir un documento.
- Acceder a la vista preliminar de un documento.
- Utilizar la vista previa para una página Web.

- Usar vistas en un documento.
- Crear sobres y etiquetas.

Microsoft Excel Core

Introducción a Hojas de Cálculo

- Identificar las aplicaciones de las hojas de cálculo.
- Detallar las habilidades que se potencian a través del uso de la hoja de cálculo.
- Listar programas de hojas de cálculo.
- Describir el entorno de trabajo de Excel.
- Explicar el uso de las principales barras de Excel.
- Definir cómo se constituye un libro de trabajo de hojas de cálculo.
- Reconocer métodos para desplazarse en una hoja de cálculo.
- Describir los métodos para seleccionar rangos de celdas.

Agregar Datos y Contenido

- Hacer uso de las funciones Deshacer y Rehacer.
- Borrar el contenido de una celda.
- Reconocer los tipos de datos en una hoja de cálculo.
- Ir a una celda específica.
- Utilizar los comandos copiar y pegar.
- Hacer uso de los comandos cortar y pegar.
- Describir las reglas para cortar y pegar datos en una hoja de cálculo.
- Utilizar el pegado especial.
- Buscar y reemplazar datos.
- Crear series de datos.
- Crear y modificar una autoforma.
- Ingresar texto dentro de una autoforma.
- Crear y personalizar WordArt.
- Insertar imágenes prediseñadas.
- Insertar una imagen desde archivo.
- Cambiar el tamaño y la ubicación de una imagen.
- Hacer uso de la ayuda de Excel.
- Usar opciones de búsqueda y referencia.

Analizar Datos

- Ocultar y mostrar filas y columnas.
- Inmovilizar paneles.
- Modificar la escala zoom.
- Verificar la ortografía.

- Utilizar las diferentes opciones del corrector ortográfico.
- Renombrar hojas de cálculo de un libro.
- Insertar y eliminar hojas de cálculo.
- Mover y copiar hojas de cálculo.
- Cambiar el color de la etiqueta de una hoja de cálculo.
- Aplicar y configurar autofiltros.
- Consolidar datos.
- Introducir un rango de una fórmula empleando el mouse.
- Introducir una fórmula empleando la barra de fórmulas.
- Usar referencias absolutas y relativas.
- Diferenciar entre estilo de referencia A1, referencia 3D y el estilo F1C1.
- Diferenciar entre referencias absolutas y relativas.
- Ordenar la información de una tabla de datos.
- Usar la función Auto suma.
- Insertar una función desde el cuadro de diálogo "Insertar función" y definir sus argumentos.
- Usar las funciones: Contar, promedio (media aritmética), suma, max y min.
- Hacer uso de las funciones estadísticas: mediana y moda.
- Usar las funciones de fecha: fecha y ahora.
- Utilizar la función lógica Si.
- Crear y configurar un organigrama.
- Hacer uso del asistente para crear un gráfico.
- Utilizar la vista preliminar de un gráfico.
- Imprimir un gráfico.
- Mostrar los valores de un gráfico.
- Visualizar y ocultar la leyenda de un gráfico.
- Cambiar de posición la leyenda de un gráfico.
- Visualizar y ocultar los ejes.
- Visualizar la tabla de datos en el gráfico.
- Cambiar los colores de las series de un gráfico.
- Cambiar el tamaño de la fuente de los ejes de un gráfico.

Dar Formato a Datos y Contenido

- Aplicar formato al texto.
- Utilizar formatos de números.
- Hacer uso de la barra de herramientas Formato para números.
- Modificar el tamaño de las filas y/o columnas.
- Modificar la alineación del contenido de las celdas.

- Aplicar autoformato a la hoja de cálculo.
- Aplicar bordes y rellenos.
- Quitar bordes y rellenos.
- Crear, modificar y aplicar estilos.
- Aplicar formato condicional a las celdas.
- Insertar filas y columnas. Insertar celdas.
- Aplicar sangría al contenido de una celda.
- Rotar el contenido de una celda.
- Aplicar formato a los datos de una hoja de cálculo.
- Hacer uso de la función Copiar formato.

Colaborar

- Agregar comentarios a las celdas.
- Visualizar y editar comentarios.

Administrar Libros de Trabajo

- Guardar un archivo.
- Abrir un libro de trabajo.
- Utilizar plantillas de hojas de cálculo Online y desde Mi PC.5
- Guardar una hoja de cálculo como página Web con interactividad.
- Utilizar la vista preliminar para Web.
- Enviar el libro de trabajo por correo electrónico.
- Crear hipervínculos.
- Establecer vínculos entre las hojas de trabajo de diferentes libros.
- Acceder a la vista preliminar de un documento.
- Hacer uso de la barra de herramientas de la vista preliminar.
- Imprimir páginas específicas de una hoja de cálculo.
- Configurar las opciones de impresión para imprimir las líneas de división.
- Imprimir una selección de celdas.
- Cambiar la orientación de una página.
- Modificar la escala de impresión.
- Configurar los márgenes y el centrado de la impresión.
- Insertar y eliminar saltos de página.
- Definir y limpiar un área de impresión.
- Crear encabezados y pies de página.
- Establecer títulos de impresión.

Microsoft Power Point Comprehensive

Aplicaciones 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

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.

Microsoft Word Expert

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.8
- 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.
- 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.9
- Agregar firmas digitales a documentos.

Personalizar Word

- Crear, editar y ejecutar macros.
- Personalizar menús y barras de herramientas.
- Reestablecer barras de herramientas.
- Cambiar la ubicación predeterminada de archivos para plantillas de grupos de trabajo.

Microsoft Excel Expert

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.
- Utilizar complementos de análisis.

Personalizar Excel

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

Microsoft Access

Introducción a las Bases de Datos

- Identificar qué es una base de datos y su aplicación.
- Reconocer las características de una base de datos distribuidos.
- Identificar las características de una base de datos relacional.
- Identificar qué es un gestor de bases de datos.

- Identificar qué es Access, para qué sirve esta herramienta y qué tipo de bases de datos gestiona.
- Identificar la importancia de la información.
- Conocer los conceptos básicos de las bases de datos.
- Conocer y aplicar las reglas de normalización de bases de datos.
- Implementar el modelo de representación gráfica de bases de datos mediante el modelo Entidad/Relación.
- Aplicar el análisis de problemas de manejo de información y el planteamiento de soluciones.
- Mostrar las dependencias de los objetos de una base de datos.

Crear y usar Bases de Datos

- Iniciar Access y reconocer las opciones del panel de tareas nuevo archivo.
- Identificar el entorno principal de trabajo de Access.
- Crear una base de datos a través del Asistente.
- Crear una base de datos sin usar el Asistente.
- Hacer una copia de seguridad de una base de datos.
- Compactar y reparar bases de datos.
- Implementar el modelo de representación gráfica de bases de datos mediante el modelo Entidad/Relación.

Crear y Modificar Tablas

- Describir qué es una tabla.
- Utilizar las recomendaciones para nombrar campos.
- Crear una tabla por medio del Asistente.
- Crear una tabla introduciendo datos.
- Crear una tabla desde vista Diseño.
- Alternar entre las vistas de una tabla.
- Asignar una clave principal.
- Capturar nuevos registros en una base de datos.
- Modificar los datos en una base de datos.
- Modificar las propiedades de los campos
- Identificar los tipos de datos que pueden emplearse en una base de datos.

Propiedades de los Campos

- Describir la utilidad de asignar propiedades específicas a los campos.
- Reconocer la utilidad y aplicación de la propiedad Tamaño del campo.
- Identificar la utilidad y aplicación de la propiedad Formato.
- Hacer uso de la propiedad Máscara de entrada.

- Reconocer la utilidad y aplicación de la propiedad Título.
- Identificar la utilidad y aplicación de la propiedad Valor predeterminado.
- Hacer uso de las propiedades Reglas de validación y Texto de validación.
- Identificar la utilidad y aplicación de la propiedad Permitir longitud cero.
- Hacer uso de la propiedad Indexado.
- Identificar cuál es la utilidad de la propiedad Compresión Unicode.
- Aplicar propiedades de campo para apoyar la funcionalidad y diseño de la base de datos.

Relaciones y Más

- Importar y exportar datos en una base de datos.
- Buscar y reemplazar datos.
- Utilizar los diferentes métodos para filtrar información.
- Eliminar un filtro en una tabla.
- Identificar los tipos de relaciones.
- Establecer relaciones.
- Crear una relación uno a varios.
- Modificar una relación existente.
- Describir qué es y para que sirve la integridad referencial.
- Agregar nuevos registros a una tabla.
- Eliminar registros en una tabla.
- Cambiar las propiedades de un campo existente
- Agregar nuevos campos a una tabla existente.

Crear y Modificar Consultas

- Describir qué es una consulta y cuál es su utilidad.
- Crear una consulta a partir de un filtro.
- Crear una consulta mediante un asistente.
- Crear consultas desde la vista Diseño.
- Personalizar consultas.
- Emplear criterios en las consultas.
- Crear consultas dinámicas.
- Realizar operaciones matemáticas por medio de consultas.
- Identificar la utilidad del generador de expresiones.
- Crear consultas de referencias cruzadas.
- Aplicar propiedades de orden ascendente y descendente a los registros con base en un campo.

Crear y Modificar Formularios

- Describir qué es un formulario y cuáles son sus utilidades.

- Crear un formulario mediante un Autoformulario.
- Crear un formulario con el asistente.
- Crear un formulario en la vista diseño.
- Describir la aplicación de los controles más comunes para formularios.
- Utilizar y cambiar las propiedades de los controles para formularios.
- Personalizar un formulario.
- Manipular registros a través de formularios.

Crear Informes

- Describir el concepto de informe.
- Listar las utilidades de los informes.
- Crear un informe usando Autoinforme
- Crear un informe con Asistente
- Crear un informe en vista Diseño
- Agregar un gráfico a un informe
- Crear páginas de acceso a datos.
- Imprimir un informe.

Microsoft Outlook

Fundamentos de Outlook

- Configurar cuentas de correo electrónico.
- Describir el entorno de trabajo de Outlook.
- Mostrar / ocultar el Panel de exploración.
- Personalizar el Panel de exploración.

Mensajes

- Crear un nuevo mensaje.
- Adjuntar archivos.
- Cambiar el formato de los mensajes.
- Crear firmas.
- Establecer opciones para los mensajes.
- Crear y editar contactos.
- Calendario
- Agregar citas, reuniones y eventos al calendario.
- Crear categorías y asignarlas a las citas.
- Responder a peticiones.
- Crear citas, reuniones y eventos en forma periódica.
- Imprimir calendarios.
- Crear y actualizar tareas.

- Asignar tareas.
- Modificar la organización de tareas y vistas de tareas

Organizar

- Copiar o mover mensajes a carpetas.
- Crear y administrar notas.
- Buscar mensajes.
- Guardar mensajes en distintos formatos.
- Guardar archivos adjuntos.
- Uso de categorías para administrar tareas y notas.
- Recuperar mensajes.
- Imprimir mensajes.
- Importar y exportar contactos.
- Agregar contactos de la misma organización.
- Organizar y ordenar contactos.
- Crear y modificar carpetas.
- Cambiar carpetas de Outlook.
- Mostrar y personalizar diferentes tipos de vistas.

¿Quién es Certiport Corporation?

Certiport es una compañía líder a nivel mundial en **Soluciones de Certificación Profesional** que acreditan las habilidades, conocimientos y el potencial de las personas internacionalmente elevando notablemente su nivel de competitividad y empleabilidad en este mundo globalizado.



Certiport se estableció en 1997 como pionero en soluciones de certificación siendo el creador del programa **Microsoft Office Specialist** y responsable por el mercadeo y administración de la certificación de los productos de la suite Microsoft Office.

Certiport es creador también del **Programa de Certificación IC3** (Internet and Computing Core Certification) que acredita los conocimientos y habilidades básicas en computación y productividad en Internet.

Certiport con sede principal en Utah, Estados Unidos, **tiene presencia en 128 países** y 20 lenguas y cuenta con **más de 12000 Certiport Testing Centers** a nivel mundial entregando más de **47000 exámenes mensualmente**.

Hoy, Certiport, inicia sus operaciones en la Región Andina con un modelo de valor agregado a través de aliados de negocios y soluciones en Perú, Ecuador, Venezuela y Colombia.

¿Dónde puede obtener mayor información acerca de Certiport?

Visitando www.certiport.com

Hoy las empresas piden cada vez más profesionales con conocimientos básicos y avanzados de computación y existe un enfoque más especializado en competencias digitales.

Competencias Digitales

IMPORTANTE EMPRESA MULTINACIONAL ESTÁ EN LA BÚSQUEDA DE

GERENTE DE PRODUCTO

Sus funciones principales consisten en planificar, dirigir y ejecutar estrategias comerciales y de marketing para la línea que representen y realizar su respectivo seguimiento a fin de alcanzar los objetivos planteados.

El perfil requerido es el siguiente:

- Profesionales en Administración, Economía, Ingeniería o carrera afin con estudios de maestría por culminar o te recientemente.
- Deseable experiencia de mínimo 3 años en funciones d similares.
- Excelente dominio de Windows Office.**
- Conocimiento del idioma Inglés a nivel intermedio.
- Persona proactiva, dinámica, con gran capacidad de li destacada habilidad para comunicarse efectivamente a l pudiendo relacionarse de manera sobresaliente tanto cc como con sus supervisados.

EMPRESA IMPRESIONES GRAFICAS REQUIERE

VENDEDORES EJECUTIVOS

COE. EJECVEN

- Ejecutivos de ventas
- Experiencia mínima 2 años en el n
- Egresado de carrera universitaria
- Inglés Intermedio
- Domnio de Microsoft Office
- Movilidad propia

INGENIEROS INDUSTRIALES

COE. INGINO

- Egresado de universidad de prestigio
- Experiencia en Supervisión de planta
- Manejo a su cargo de mínimo 25 pers
- Inglés Intermedio y dominio de Micros Office

EMPRESA LIDER EN SOFTWARE SOLICITA!

CONSULTOR CONTABLE

(COD. R-010)

- Estudios Superiores Cursados de Contabilidad.
- Experiencia en Estados Financieros experiencia en Software Empresarial y Contar - Organización y Métodos.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

(COD. R-012)

- Estudios Superiores Administración.
- Experiencia en Office y Projects.
- Gestoramiento de Software Empresarial.

SE REQUIERE:

- Mínimo 01 año de experiencia - Dedicados exclusiva - Capacidad para entrenar personal y buen trato con clientes de alto nivel.

Enviar carta indicando el puesto a que postula, curriculum no documentado, fotografía, referencias personales...

ASISTENTE PEDAGÓGICO (A)

Profesional en pedagogía. Especialista en consejería familiar. Mínimo dos años de experiencia en diseño y ejecución de Programas de Educación de Adultos, educación a distancia. Con conocimiento de estadística e Investigación, planificación estratégica, Manejo intermedio de Microsoft Office, especialmente Access, uso de herramientas de comunicación on line. Inglés a nivel intermedio en lectura, escritura y conversación. Disponibilidad viajes.

Interesados enviar su CV DOCUMENTADO (Copia simple) con fotografía reciente, Código: Asist Ped, indicar en el CV sus referencias laborales y prestaciones económicas (Indispensable) a la agencia concesionaria del diario El Comercio, Av. José Gálvez Barmeschea 402 Of. 200 Correo-Ban Iquitos hasta el 25 de Enero. Se guardará absoluta reserva.

CERTIPORT

Competencias Digitales

EDPYME RAÍZ

ENTIDAD FINANCIERA ESPECIALIZADA EN MICROFINANZAS

Nos encontramos en la búsqueda de profesionales y talentos para nuestra red de agencias de Lima y Provincias y que cuentan con las competencias y experiencia para asumir las siguientes oportunidades responsabilidades.

ANALISTAS DE CRÉDITO DE MICROFINANZAS (Codigo AC)

Requisitos:

- Egresado de la carrera de Ingeniería Industrial, Contabilidad, Economía, administración o carreras afines.
- Experiencia comprobada como Analista de Crédito en Cajas Municipales, Epyymes y líneas especializadas en microfinanzas.
- Comprensión para el análisis e interpretación de Estados Financieros
- Conocimiento de la metodología de evaluación de micro. Los interesados deberán indicar con claridad el tiempo poseer y la zona en donde labora.

PRACTICANTE DE AGENCIA (Co)

Requisitos:

- Egresado de las carreras de Ingeniería Industrial, E Administración y carreras afines, de preferencia universidades nacionales
- Sólidos conocimientos para realizar el análisis e int Financiero (Indispensable)
- Conocimiento de Office nivel usuario
- Preferencia por trabajar en campo en zonas

Las personas interesadas deben inscribirse en el programa de entrenamiento semu Formación de Futuros Analistas de Crédito para nuestras

RECIBIDOR PAGADOR / EJECUT SERVICIO AL CLIENTE (Codigo C

Requisitos:

- Egresado universitario de las carreras de Ec Administración, Ingeniería Industrial o de carreras afines
- Experiencia como Recibidor Pagador en entidades financieras
- Capacidad para promocionar productos y servicios financieros y orientar al cliente en la Agencia
- De preferencia con habilidades comprobadas para digitar información en

Avanza **NEXTEL**

tipo y formar parte de una compañía líder en el sector de telecomunicaciones, enfocada en la satisfacción de sus clientes, con vocación de servicio y capacidad para trabajar en equipo.

¡Inicia tu carrera en el mundo de las telecomunicaciones! Ingresa tus datos y adjunta tu CV en nuestra página web www.nexitel.com.pe en la opción Oportunidades de Empleo.

Consultor de Ventas Data

Requisitos mínimos de los postulantes:

- Ingeniero de sistemas, software o informática.
- Conocimientos de base de datos, análisis y diseño de sistemas.
- Conocimientos avanzados de MS Office.
- Mínimo un año de experiencia en áreas comerciales.

Coordinador de

Requisitos mínimos de los postulantes:

- Ingeniero civil colegiado.
- Conocimientos avanzados de AutoCAD
- Conocimiento y experiencia en construcción.
- Conocimiento de instalaciones eléctricas
- Nivel intermedio de inglés.
- Experiencia mínima de 1 año super

ORGANIZACION LIDER EN MICROFINANZAS

Busca profesionales cristianos comprometidos que cumplan las siguientes regulaciones:

- Graduados y Egresados de Universidad de las Especialidades de Administración, Economía, Sociología y Contabilidad
- Personas líderes, proactivos, con ganas de desarrollarse y crecer en una institución comprometida con el servicio a las más necesitadas.
- Capacidad de análisis, conocimientos básicos de contabilidad y economía
- Domnio de programas de computación EXCEL, WORD COMPROBADO.
- Capacidad de dirigir y capacitar grupos de personas en zonas marginales.
- Experiencia (deseable pero no indispensable) y disponibilidad para trabajar en zonas urbano marginales.
- Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Comprobado compromiso cristiano y amplio espíritu de servicio (Adjuntar una carta de recomendación de su iglesia o parroquia)
- Nombres de 03 personas que puedan dar referencias.

ENVIAR SUS CURRICULUMS HASTA EL LUNES 28 DE ENERO A MANO SEGURO 3028 LINCE GLAN UNIVERSITARIA 3442 OF 201 LOS OLIVOS. NO SE DEVOLVERAN CURRICULUMS

INGENIERO EN INDUST ALIMENTARIAS

Empresa Peruano - Chilena requiere un Ing Industrias Alimentarias para desarrollar trabajo

Requisitos:

- Ser titulado.
- No menor de 25 ni mayor de 35 años
- Ser soltero (a).
- Habilidad en el manejo del Microsoft Office
- Experiencia laboral no necesaria.
- Solvencia moral y profesional.
- Disponibilidad inmediata.

Las personas interesadas pueden enviar su currículum vitae al correo electrónico jwv184@hotmail.com hasta el 25 de Enero 2008

CERTIPORT

Es importante que su institución cuente con estos Programas de Certificación para que sus estudiantes tengan una ventaja diferencial y competitiva en este mercado laboral globalizado.

Achieve • Distinguish • Advance