



Universidad
César Vallejo

Centro de
Informática y
Sistemas

Programa de capacitación
y especialización

Certificación Internacional Microsoft Office Specialist

Impulsa tu carrera hacia el Éxito





Descripción del curso

La certificación Microsoft Office Specialist (MOS), ampliamente reconocida a nivel mundial, es el estándar de certificación que acredita la destreza en el uso de las herramientas de Microsoft Office. Este programa permite a estudiantes, docentes y profesionales acceder a oportunidades laborales tanto a nivel nacional como internacional.

¿Cómo obtener una certificación MOS?

Para obtener la certificación MOS, debes aprobar una serie de exámenes específicos relacionados con las aplicaciones de Microsoft Office. Al demostrar tus habilidades en programas como Word, Excel y PowerPoint, podrás validar tu experiencia en el uso de la suite Office.

Beneficios de la certificación MOS

- La certificación MOS demuestra un conocimiento avanzado en aplicaciones esenciales como Word, Excel y PowerPoint, mejorando tus competencias.
- Destaca tu currículum y aumenta tus oportunidades de empleo al mostrar tu certificación MOS.
- La certificación MOS es ampliamente reconocida en la industria a nivel mundial, otorgándote prestigio y valor en el mercado laboral.



Dirigido a:

Profesionales y estudiantes de todas las áreas. Obtén la certificación internacional que acreditará tus habilidades en la optimización y gestión de datos con Microsoft Office.



Requisitos

Conocimiento de las aplicaciones de Microsoft Office, como Word, Excel, PowerPoint para el examen de certificación.



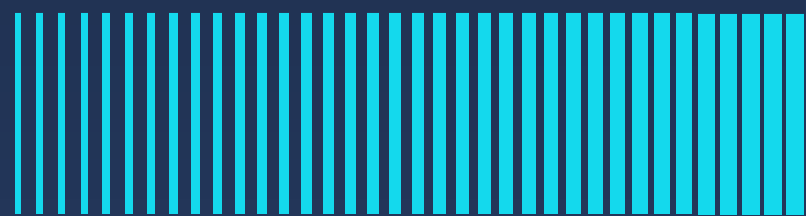
Perfil de instructor

Profesionales y estudiantes de todas las áreas. Obtén la certificación internacional que acreditará tus habilidades en la optimización y gestión de datos con Microsoft Office.



Certificación digital:

A nombre de Microsoft, luego de aprobar el examen internacional.





Contenidos por Herramienta

MO-100: Microsoft Word

Gestionar documentos

- Navegar dentro de los documentos
- Formatear documentos
- Guardar y compartir documentos
- Inspeccionar documentos en busca de problemas

Insertar y dar formato a texto, párrafos y secciones

- Insertar texto y párrafos
- Formatear texto y párrafos
- Crear y configurar secciones de documentos

Administrar tablas y listas

- Crear tablas
- Modificar tablas
- Crear y modificar listas

Crear y gestionar referencias

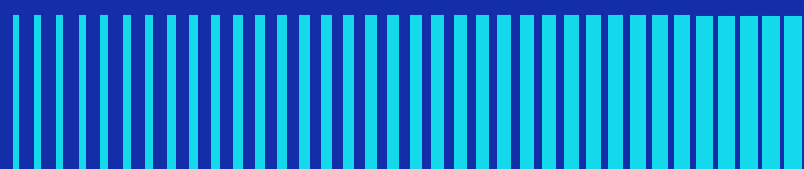
- Crear y gestionar elementos de referencia.
- Crear y gestionar tablas de referencia.

Insertar y formatear elementos gráficos

- Insertar ilustraciones y cuadros de texto
- Dar formato a ilustraciones y cuadros de texto
- Agregar texto a elementos gráficos
- Modificar elementos gráficos

Gestionar la colaboración de documentos

- Agregar y administrar comentarios
 - Gestionar el seguimiento de cambios
-





MO-200: Microsoft Excel

Gestionar documentos

- Navegar dentro de los documentos
- Formatear documentos
- Guardar y compartir documentos
- Inspeccionar documentos en busca de problemas

Administrar hojas de trabajo y libros de trabajo

- Importar datos a libros de trabajo
- Navegar dentro de los libros de trabajo
- Formatear hojas de trabajo y libros de trabajo
- Personalizar opciones y vistas
- Configurar contenido para la colaboración

Administrar celdas y rangos de datos

- Manipular datos en hojas de trabajo
- Dar formato a celdas y rangos
- Definir y hacer referencia a rangos con nombre
- Resumir datos visualmente

Administrar tablas y datos de tablas

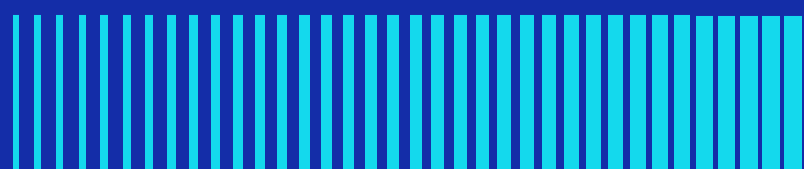
- Crear y formatear tablas
- Modificar tablas
- Filtrar y ordenar datos de tablas

Realizar operaciones utilizando fórmulas y funciones

- Insertar referencias
- Calcular y transformar datos
- Dar formato y modificar texto

Administrar gráficos

- Crear gráficos
 - Modificar gráficos
-





Inversión

S/ 250 para público externo
S/120 para administrativos UCV
S/ 75 para pregrado y SUBE UCV



Taller de preparación gratuito

- 2 sesiones
- Consultar por los horarios establecidos por herramienta

Únete a nuestro programa de capacitación y prepárate para obtener tu Certificación Internacional Microsoft Office Specialist. ¡Potencia tu carrera profesional!



Información

 972 228 517

 972 229 342

 941 864 287



Horario

Lunes a viernes: 8:30 a. m. a 1:00 p.m.
y de 4:00 p.m. a 8:30 p.m.

