

ACADEMIA VIRTUAL

LATE

MOS

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST

WORD



EXCEL



POWERPOINT



CERTIPORT®

A PEARSON VUE BUSINESS



La certificación de Microsoft Office Specialist (MOS) es reconocida a nivel global y destaca la capacidad de un individuo para manejar herramientas de Microsoft Office de manera eficiente. Su importancia varía según el ámbito en el que se aplique: académico, empresarial y laboral. Aquí se desglosa su relevancia en cada caso:

EN EL ÁMBITO ACADÉMICO

Valida habilidades técnicas en herramientas clave como Word, Excel y PowerPoint, esenciales para proyectos y análisis. Incrementa la competitividad de los estudiantes en procesos de admisión, al ser reconocida por universidades como prueba de competencias prácticas. Además, brinda una base sólida para enfrentar las demandas tecnológicas del entorno laboral, facilitando la transición del ámbito educativo al profesional.

PARA LAS EMPRESAS

Incrementa la productividad al permitir que los empleados trabajen con mayor rapidez y precisión en la gestión de datos e informes. Mejora la credibilidad y profesionalismo de la organización frente a clientes y socios, otorgándole una ventaja competitiva. Además, optimiza recursos al reducir tiempos de capacitación y minimizar errores gracias al dominio de funciones avanzadas de las herramientas.

EN EL ÁMBITO LABORAL

Ayuda a los candidatos a destacar en procesos de selección al demostrar habilidades técnicas reconocidas. Facilita el acceso a puestos más altos o especializados, al ser un valor añadido en el crecimiento profesional. Además, estas competencias son vistas como un activo, lo que puede traducirse en mejores salarios y beneficios laborales.

Conocer y dominar la paquetería de Microsoft Office es una de las diez competencias tecnológicas que más buscan los reclutadores en los candidatos a un trabajo. Esta certificación –reconocida por Microsoft®- tiene validez internacional y respalda las habilidades tecnológicas que posees en Word, Excel y PowerPoint.

Así, la certificación en **MOS (Microsoft Office Specialist)** representa a un individuo que la acredita:

- ◆ El uso de habilidades, capacidades y destrezas digitales en forma productivo y eficaz con reconocimiento a nivel mundial.
- ◆ Serás capaz de analizar las funciones que ofrecen cada uno de los programas y adquirirás nuevas competencias.
- ◆ Estos programas ayudan a cubrir la demanda de personal cualificado que surge en los lugares de trabajo.
- ◆ Mayores oportunidades de trabajo/negocio.
- ◆ Mayor eficiencia y rapidez en la realización de tareas.
- ◆ Complemento ideal para el currículum.
- ◆ Título reconocido internacionalmente.
- ◆ Derecho de uso de los logotipos oficiales de Microsoft Office Specialist en su material publicitario.

DIRIGIDO A:

- ◆ Profesionales de todo tipo.
- ◆ Alumnos de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional, Formación para el Empleo y Universitarios.
- ◆ Cualquier persona que utilice o pueda utilizar esta herramienta y que quieran obtener una certificación internacional sobre ella.

Cada módulo considera el estudio de una herramienta (Word, Excel, PowerPoint),

EL MATERIAL INCLUYE:

- ◆ Proyectos prácticos.
- ◆ Acceso a una plataforma en línea para preparación del examen.
- ◆ Los archivos necesarios para llevar a cabo proyectos integradores que garantizan la aprobación de los exámenes de certificación.
- ◆ Examen de certificación.

VALIDEZ DEL CERTIFICADO:

El certificado es válido para siempre en esa herramienta y de esa versión.

La Certificación te permite tener un sólido conocimiento de la creación, personalización y organización de documentos utilizando el formato y contenido visual adecuado para la información presentada. También tienen un gran conocimiento sobre la revisión, uso compartido y seguridad del contenido.

- ◆ Crear y personalizar documentos: Crear y dar formato a documentos; Diseñar documentos; Hacer que los documentos y el contenido sean más fáciles de encontrar; Personalizar Office Word 2019.
- ◆ Dar formato al contenido: Dar formato al texto y a los párrafos; Manipular el texto; Controlar la paginación.
- ◆ Trabajar con contenido visual: Insertar ilustraciones; Dar formato a ilustraciones; Dar formato al texto gráficamente; Insertar y modificar los cuadros de texto.
- ◆ Organizar contenido: Estructurar el contenido utilizando Quick Parts; Usar tablas y listas para organizar el contenido; Modificar tablas; Insertar y dar formato a las referencias y títulos; Fusionar documentos y fuentes de datos.
- ◆ Revisión de documentos: Desplazarse por los documentos; Comparar y fusionar versiones de documentos; Administrar el seguimiento de cambios; Insertar, modificar y eliminar comentarios.
- ◆ Uso compartido y seguridad del contenido: Preparar documentos para compartirlos; Controlar el acceso a los documentos; Adjuntar firmas digitales.



Microsoft

Office Specialist



Con la certificación son especialmente eficientes en la creación y manipulación de datos, en dar formato a los datos y al contenido, en la creación y modificación de fórmulas, en la presentación visual de los datos y en la colaboración y seguridad de los datos.

- ◆ Creación y manipulación de datos: Insertar datos utilizando Autofiltros; Asegurar la integridad de los datos; Modificar el contenido y formato de las celdas; Cambiar las vistas de la hoja de cálculo; Administrar hojas de cálculo.
- ◆ Dar formato a los datos y al contenido: Dar formato a las hojas de cálculo; Insertar y modificar filas y columnas; Dar formato a las celdas y al contenido de las celdas; Dar formato a los datos como una tabla.
- ◆ Creación y modificación de fórmulas: Referenciar los datos en fórmulas; Resumir los datos utilizando una fórmula; Resumir los datos utilizando subtotales; Resumir condicionalmente los datos utilizando una fórmula; Buscar datos utilizando una fórmula; Usar la lógica condicional en una fórmula; Dar formato o modificar el texto utilizando fórmulas; Mostrar e imprimir fórmulas.
- ◆ Presentación visual de los datos: Crear y dar formato a los gráficos; Modificar los gráficos; Aplicar el formato condicional; Insertar y modificar las ilustraciones; Hacer un esquema de los datos; Clasificar y filtrar los datos.
- ◆ Colaboración y seguridad de los datos: Administrar los cambios en los libros; Proteger y compartir los libros; Preparar libros para su distribución; Guardar libros; Definir opciones de impresión para imprimir los datos, hojas de cálculo y libros.



Microsoft
Office Specialist



Office Specialist Power Point

Con la certificación son especialmente eficientes en la creación y establecimiento del formato en plantillas y copias principales de presentaciones, en la creación y el formato del contenido de diapositivas, en el trabajo con contenido dinámico visual y en la colaboración y entrega de presentaciones.

- ◆ Crear y dar formato a las presentaciones: Crear nuevas presentaciones; Personalizar las copias principales de diapositivas; Agregar elementos a las copias principales de las diapositivas; Crear y cambiar los elementos de presentación; Organizar diapositivas.
- ◆ Crear y dar formato al contenido de una diapositiva: Insertar y dar formato a los cuadros de texto; Manipular el texto; Agregar y vincular el contenido existente a las presentaciones; Aplicar, personalizar, modificar y eliminar las animaciones.
- ◆ Trabajar con contenido visual: Crear diagramas SmartArt; Modificar diagramas SmartArt; Insertar ilustraciones y formas; Modificar ilustraciones; Organizar ilustraciones y otro contenido; Insertar y modificar gráficos; Insertar y modificar tablas.
- ◆ Colaborar con y entregar presentaciones: Revisar las presentaciones; Proteger las presentaciones; Asegurar y compartir las presentaciones; Preparar los materiales impresos; Preparar y ensayar la entrega de la presentación.



Microsoft Office Specialist

