

# CERTIFIQUESE COMO USUARIO EXPERTO MÁSTER OFFICE 2007

CURSO 100% SUBVENCIONADO ACREDITADO POR MICROSOFT

## Metodología

El curso será impartido 100% a distancia de forma práctica y dinámica. El alumno dispondrá de servicio de tutorías, corrección de prácticas personalizadas, consultas mediante aula virtual y línea 900.

## Duración

28 semanas.

## Material didáctico

Manuales *IT Academy Program*  
Ejercicios prácticos  
Guía didáctica  
Bloc de notas  
Carpeta

## Titulación Obtenida

Diploma acreditativo tras haber completado el curso y superar la prueba de evaluación. El alumno que supere satisfactoriamente el programa formativo obtendrá el acceso del examen de las Certificaciones MCAS de Microsoft Word, Excel, Access, Outlook y PowerPoint.

## Inversión subvencionada

2.700 € por alumno.  
El 100% del importe del curso se recupera a través de Bonificación en los Seguros Sociales de la empresa en el mes de finalización del curso.

## Información e Inscripción

**www.mainfor.es**  
formacion@mainfor.es  
Telf. 952 062 923  
Fax. 951 190 158

## La certificación:

Microsoft Certified Application Specialist (MCAS) es el estándar mundialmente reconocido para medir y evaluar la destreza de los usuarios en las aplicaciones de Microsoft Office.

Esta certificación ya ha otorgado a más de un millón de personas la prueba de destreza con aplicaciones de Microsoft Office 2007

**Microsoft**  
**CERTIFIED**  
Application  
Specialist

Office Word 2007  
Office Excel 2007  
Office Access 2007  
Office Outlook 2007  
Office PowerPoint 2007

**MÁSTER A DISTANCIA**



## OBTENGA TODAS LAS CERTIFICACIONES MCAS MICROSOFT CERTIFIED APPLICATION SPECIALIST

### PROGRAMA FORMATIVO

#### MICROSOFT WORD

- Explorando Word 2007
- Editar y revisar documentos
- Cambiar el aspecto del texto
- Modificar el aspecto del documento
- Mostrar información en tablas y columnas
- Gráficos, símbolos y ecuaciones
- Trabajar con diagramas y gráficos
- Trabajar con documentos más largos
- Crear modelos de cartas, mensajes
- Colaborar con otros
- Crear documentos para su uso fuera de Word
- Personalizar la aplicación

#### MICROSOFT ACCESS

- Explorando Access 2007
- Crear una base de datos
- Rellenar una base de datos
- Compartir y reutilizar información
- Simplificar datos mediante formularios
- Localizar información específica
- Hacer que su información sea precisa
- Trabajar con informes
- Hacer que la base de datos sea fácil
- Proteger y compartir información

#### Office Outlook 2007

- Primeros pasos con Outlook 2007
- Gestión de los elementos de contactos
- Enviar mensajes de correo electrónico
- Gestionar mensajes de correo electrónico
- Trabajar con la bandeja de entrada
- Trabajar con citas, eventos y reuniones
- Gestión del calendario

#### MICROSOFT EXCEL

- ¿Qué es nuevo en Excel 2007?
- Crear un libro de Excel
- Trabajar con datos y tablas de datos
- Realizar cálculos con datos
- Cambiar la apariencia de los documentos
- Centrarse en datos específicos utilizando filtros
- Reordenar y resumir datos
- Combinar datos de fuentes múltiples
- Analizar grupos de datos alternativos
- Listas dinámicas con tablas dinámicas
- Gráficos dinámicos con tablas dinámicas
- Automatizar tareas repetitivas con macros
- Trabajar con otros programas
- Colaborar con los demás

#### MICROSOFT POWERPOINT

- Explorar PowerPoint 2007
- Iniciar una presentación nueva
- Trabajar con el texto de la diapositiva
- Ajustar el diseño y apariencia de diapositivas
- Agregar tablas, gráficos y diagramas
- Mejorar las diapositivas con gráfico
- Agregar animación, audio y películas
- Revisar y compartir una presentación
- Crear sus propios elementos de presentación
- Mostrar electrónicamente una presentación
- Configurar una presentación para la Web
- Personalizar PowerPoint

Fundación Tripartita  
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo



**Mainfor**  
Profesionales de la Formación