

CERTIFIQUESE COMO USUARIO EXPERTO OFIMÁTICA AVANZADA

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.

Material didáctico

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

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 y Access.

Inversión subvencionada

1.800 € por alumno. El 100% del importe del curso se recupera a través de Bonificación en los Seguros Sociales del 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 y Windows Vista.

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

Objetivos de Microsoft Word:

Optimizará tiempo y resultado en los trabajos con la aplicación Word para realizar memorandum, informes, etc. consiguiendo un aspecto enteramente profesional.



Objetivos de Microsoft Excel:

Dominará las competencias de Excel, como insertar y trabajar con diferentes tipos de datos, fórmulas, rangos y funciones, trabajar con bases de datos, tablas dinámicas y crear, grabar y ejecutar macros.

Objetivos de Microsoft Access:

Aprovechará al máximo todas las posibilidades que ofrece la aplicación, apoyándose en su novedosa interfaz de usuario, abordando tareas como el uso adecuado de los distintos tipos de datos, el diseño de formularios e informes, o las funciones de mantenimiento.



OBTENGA LA CERTIFICACIÓN MICROSOFT 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

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

Mainfor
Profesionales de la Formación

