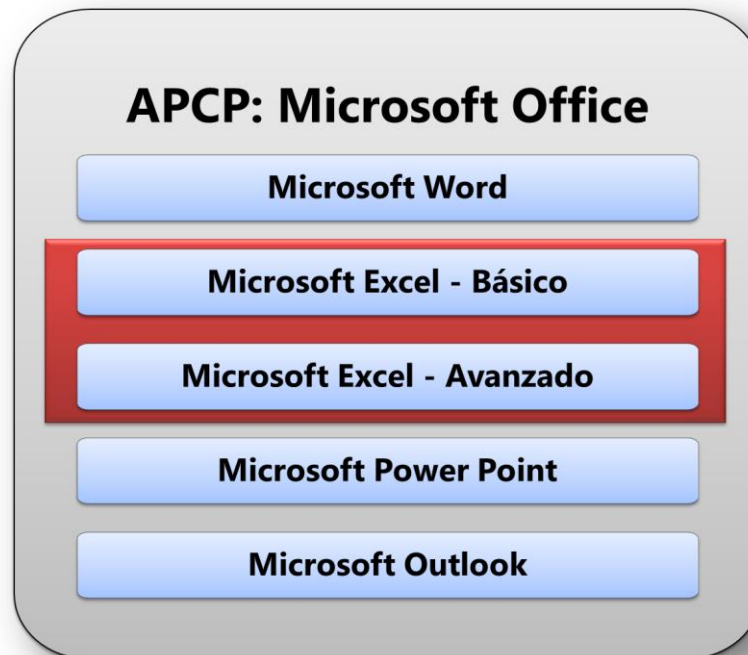




## **APCP – Aprenda Practicando Microsoft Office 2010**

La certificación *APCP Microsoft Office 2010* permite que profesionales no especializados en tecnología aprovechen al máximo su equipo de cómputo mediante el manejo experto de Microsoft Office 2010.



### **PRODUCTOS RELACIONADOS:**

1. Microsoft Word 2010
2. Microsoft Excel 2010
3. Microsoft PowerPoint 2010
4. Microsoft Outlook 2010



## **CANDIDATOS:**

1. Personas que desean manejar la computadora para la producción de documentos profesionales.

## **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES GARANTIZADAS:**

1. Conocimientos:
  - a. Entendimiento de los elementos que componen Microsoft Word 2010, y las tareas que es posible desarrollar utilizando dicho programa.
  - b. Entendimiento de los elementos que componen Microsoft Excel 2010, y las tareas que es posible desarrollar utilizando dicho programa.
  - c. Entendimiento de los elementos que componen Microsoft Power Point 2010, y las tareas que es posible desarrollar utilizando dicho programa.
  - d. Entendimiento de los elementos que componen Microsoft Outlook 2010, y las tareas que es posible desarrollar utilizando dicho programa.
2. Habilidades:
  - a. Será capaz de desarrollar documentos complejos con Microsoft Word 2010.
    - i. Reconocimiento de interfaz del programa
    - ii. Creación y administración de documentos
    - iii. Formato de contenidos
    - iv. Aplicación de formato a nivel documento
    - v. Incrustación de ilustraciones y gráficos
    - vi. Corrección de documentos
    - vii. Aplicación de referencias (índices, pies de página, hipervínculos, etc.)
    - viii. Operaciones de combinación de datos
  - b. Será capaz de desarrollar documentos complejos con Microsoft Excel 2010.
    - i. Reconocimiento de interfaz del programa
    - ii. Manejo de celdas y hojas
    - iii. Formato de celdas y hojas
    - iv. Aplicando fórmulas y funciones



- v. Presentación de datos y uso de gráficos
- vi. Análisis y organización de datos
- vii. Trabajo con listados de datos
- viii. Manejo de funciones
- ix. Manejo de tablas dinámicas
- x. Manejo de formatos condicionales
- xi. Uso de macros
- c. Será capaz de desarrollar documentos complejos con Microsoft Power Point 2010.
  - i. Reconocimiento de interfaz del programa
  - ii. Creación de presentaciones
  - iii. Uso de efectos y multimedia
  - iv. Creación de gráficos y tablas
  - v. Aplicación de transiciones y animaciones
  - vi. Preparación de presentaciones para entrega
  - vii. Entrega de presentaciones
- d. Será capaz de desarrollar documentos complejos con Microsoft Outlook 2010.
  - i. Reconocimiento de interfaz del programa
  - ii. Creación y formato de elementos de contenido
  - iii. Manejo de correos
  - iv. Manejo de contactos
  - v. Manejo de calendario y agenda
  - vi. Manejo de tareas y notas

## CURSOS QUE COMPONEN LA CERTIFICACIÓN:

Mínimo de exámenes requeridos: 4

Examen	Correspondiente al curso	Examen
1	<a href="#">7101</a> Microsoft Word 2010	E7101
2	<a href="#">7103</a> Microsoft Excel 2010 – Nivel Básico	E7103
3	<a href="#">7104</a> Microsoft Excel 2010 – Nivel Avanzado	E7104
3	<a href="#">7106</a> Microsoft Power Point 2010	E7106
4	<a href="#">7108</a> Microsoft Outlook 2010	E7108

En virtud de que algunas personas sólo requieren especializarse en uno de los programas que componen Microsoft Office, esta certificación otorga diplomas **Office Specialist** por cada uno de los productos:



**APRENDA**

| Knowledge Providers

1. Office Specialist: Microsoft Word 2010.
2. Office Specialist: Microsoft Excel 2010 (2 cursos).
3. Office Specialist: Microsoft Power Point 2010.
4. Office Specialist: Microsoft Outlook 2010.

De esa forma, sólo se acreditará el manejo especializado de forma independiente para cada producto. Para obtener el diploma, es necesario acreditar el examen correspondiente al producto específico.