



Microsoft® Office Specialist

Objetivos de los exámenes MOS 2007

Word 2007

Crear contenido

- Insertar y editar texto, símbolos y caracteres especiales
- Insertar texto frecuente y predefinido
- Ir a un contenido específico
- Insertar, posicionar y dimensionar gráficos
- Crear y modificar diagramas y gráficos
- Localizar, seleccionar e insertar información de soporte

Organizar contenido

- Insertar y modificar tablas
- Crear viñetas, listas numeradas y esquemas
- Insertar y modificar hipervínculos

Formatear contenido

- Dar formato a texto
- Dar formato a párrafos
- Aplicar y dar formato a columnas
- Insertar y modificar contenido de encabezados y pies de página
- Modificar el diseño del documento y la configuración de página

Colaborar

- Comparar documentos para revisión
- Comparar y combinar documentos
- Insertar, ver y editar comentarios
- Revisar, aceptar y rechazar propuestas de cambio

Dar formato y administrar documentos

- Crear un Nuevo documentos utilizando plantillas
- Revisar y modificar las propiedades de un documento
- Organizar documentos utilizando carpetas de archivo
- Guardar documentos en los formatos apropiados para diferentes usos
- Imprimir documentos, sobres y etiquetas
- Vista previa de un documento y páginas Web
- Cambiar y organizar las vistas de un documento y ventanas



Microsoft® Office Specialist

Objetivos de los exámenes MOS 2007

Excel 2007

Crear y Manipular Datos

- Ingresar información utilizando Autofill.
- Asegurar la integridad de los datos.
- Modificar el contenido y formato de las celdas.
- Cambiar las vistas de las hojas de trabajo.
- Administrar hojas de trabajo.

Dar Formato al contenido y a los datos

- Dar formato a hojas de trabajo.
- Insertar y modificar columnas y filas.
- Dar formato a celdas y a su contenido.
- Dar formato a datos como tabla.

Crear y Modificar Formulas

- Datos de referencia en formulas.
- Sumar usando formulas.
- Sumar datos usando subtotales.
- Sumar datos condicionalmente usando formulas.
- Buscar datos usando formulas.
- Usar lógica condicional en una formula.
- Dar formato o modificar texto usando formulas.

Presentación Visual de los datos.

- Crear y dar formato a gráficos.
- Modificar gráficos.
- Aplicar formato condicional.
- Insertar y modificar ilustraciones.
- Esquema de datos.
- Clasificar y filtrar datos.

Colaboración y Seguridad de los Datos

- Administrar cambios en los libros
- Proteger y compartir libros.
- Preparar libros para distribución.
- Guardar Libros.



Microsoft® Office Specialist

Objetivos de los exámenes MOS 2007

PowerPoint 2007

Crear y dar formato a presentaciones

- Crear nuevas presentaciones
- Personalizar plantillas de diapositivas
- Añadir elementos a las plantillas de diapositivas
- Crear y cambiar elementos de presentación
- Ordenar las diapositivas

Crear y dar formato al contenido de una diapositiva

- Insertar y dar formato a cuadros de texto.
- Manipular el texto.
- Añadir y vincular contenido a las presentaciones
- Aplicar, personalizar, modificar y eliminar animaciones

Trabajar con contenido visual

- Crear diagramas SmartArt
- Modificar diagramas SmartArt.
- Insertar ilustraciones y formas.
- Modificar ilustraciones
- Ordenar ilustraciones y contenido
- Insertar y modificar gráficos
- Insertar y modificar tablas

Colaborar y entregar presentaciones

- Revisar presentaciones
- Proteger presentaciones
- Asegurar y compartir presentaciones
- Preparar material impreso
- Preparar y entregar presentación preliminar



Microsoft® Office Specialist

Objetivos de los exámenes MOS 2007

Outlook 2007

Administración de mensajería

- Crear y enviar un correo electrónico
- Crear y administrar firma y mensajes automáticos
- Administrar los datos adjuntos de correo electrónico
- Configurar las opciones de carácter e importancia de un correo electrónico
- Configurar las opciones de seguridad de un correo electrónico
- Configurar las opciones de envío de un correo electrónico
- Ver un mensaje de correo electrónico

Administración del calendario

- Crear citas, reuniones y eventos
- Enviar solicitud de reunión
- Actualizar, cancelar y responder a una solicitud de reunión
- Personalizar las opciones del calendario
- Compartir el calendario con otros usuarios
- Ver otros calendarios

Administración de tareas

- Crear, modificar y marcar tareas como completadas
- Aceptar, rechazar, asignar, actualizar y responder a tareas

Administración de los contactos y su información personal

- Crear y modificar los contactos
- Editar y utilizar una tarjeta de presentación electrónica
- Crear y modificar las listas de distribución
- Crear un libro de direcciones secundario

Organización de la información

- Clasificar los elementos de Office Outlook 2007 por color
- Crear y administrar archivos de datos en Office Outlook 2007
- Organizar carpetas de correo
- Localizar elementos usando la función de búsqueda en Office Outlook 2007
- Crear, modificar y eliminar reglas para administrar correos electrónicos
- Personalizar su experiencia en Office Outlook 2007



Microsoft® Office Specialist

Objetivos de los exámenes MOS 2007

Access 2007

Crear una base de datos

- Definir el tipo y el requerimiento de datos
- Definir e imprimir tablas de relación
- Añadir, establecer, cambiar o eliminar teclas principales
- Dividir bases de datos

Crear y formatear los contenidos de la base de datos

- Crear bases de datos
- Crear tablas
- Modificar tablas
- Crear y modificar las propiedades de una celda
- Crear formularios
- Crear informes
- Modificar el diseño de los formularios y los informes

Ingresar y modificar datos

- Ingresar, editar y borrar registros
- Navegar entre los registros
- Encontrar y reemplazar datos
- Adjuntar documentos y separarlos de los registros
- Importar datos

Crear y modificar consultas

- Crear consultas
- Modificar consultas

Presentar y compartir datos

- Ordenar datos
- Filtrar datos
- Crear y modificar gráficos
- Exportar datos
- Guardar los objetos de la base de datos como otro tipo de archivo
- Imprimir los objetos de la base de datos

Mantenimiento y administración de bases de datos

- Realizar operaciones de rutina en la base de datos
- Administrar la base de datos