

Certificación MOS 2010



Volviendo a individuos motivados en las superestrellas de la oficina

La certificación Microsoft Office Specialist (MOS) ayuda a validar la competencia en el uso de Microsoft Office 2010 y cumple con la demanda de los conocimientos más actualizados sobre las últimas tecnologías de Microsoft. Los candidatos que aprueben uno de los exámenes de certificación demuestran que pueden cumplir con los estándares de desempeño reconocidos a nivel mundial.

Beneficios de la certificación MOS

En el ámbito académico

MOS promueve el éxito en el salón de clases para los estudiantes (y profesores), se basa la distinción individual, y prepara a los estudiantes para una fuerza laboral cada vez más competitivo.

Para las empresas

MOS maximiza la productividad de la oficina y la eficiencia de la organización y aumenta la satisfacción en el trabajo y aumenta su trayectoria artística entre los empleados.

En el desarrollo de mano de obra

MOS prepara y coloca los candidatos, asegurando que poseen las habilidades de los empleadores requieran.

Certificación Microsoft Office Specialist (Core)



La certificación Microsoft Office Specialist Core valida las habilidades con el Microsoft Office 2010. Los candidatos pueden lograr MOS 2010 Core al pasar cualquiera de los siguientes exámenes:

MOS: Microsoft Office Access 2010

La certificación Microsoft Office Access 2010 permite crear, modificar y ampliar la funcionalidad de los objetos de base de datos básicos, tales como tablas, consultas, formularios e informes. Los candidatos a esta certificación también pueden construir y modificar las relaciones básicas entre las entidades de base de datos y puede instruir a otros en la funcionalidad básica de acceso y su uso.

Los candidatos para la certificación Microsoft Office Access 2010 son:

- Personal de soporte a usuarios
- Instructores, maestros, o formadores
- Usuario de una base de datos Access



Certificación MOS 2010



Volviendo a individuos motivados en las superestrellas de la oficina

- Creador de bases de datos que necesita para crear o mantener una base de datos Access

Malla de Exámenes
de Certificación

1 Examen Requerido:

Examen **Tomar el siguiente examen:**

77-885 Microsoft Office Access 2010

Cursos Preparatorios
Para la Certificación

Curso	Duración	Examen
OFF-507 : Microsoft Office Access 2010: Nivel I	26 hrs.	77-885
OFF-508 : Microsoft Office Access 2010: Nivel II	26 hrs.	

Certificación Microsoft Office Master



La certificación Microsoft Office Master denota la fluidez en varias aplicaciones importantes de Microsoft Office. Cuando Ud. se convierte en un Microsoft Office Master, aumenta su conocimiento, eficiencia y productividad, elevando su valor profesional y el progreso.

Como Microsoft Office Master, usted podrá:

- Construir credibilidad a través de la prueba de habilidades
- Fijarse como un experto en computación de escritorio
- Diferenciarse de sus pares
- Contar con un reconocimiento profesional aceptada en todo el mundo
- Demostrar la eficiencia de la informática en el lugar de trabajo.

Para lograr esta certificación, un candidato debe superar tres exámenes obligatorios y un examen opcional.

Certificación MOS 2010



Volviendo a individuos motivados en las superestrellas de la oficina

Malla de Exámenes
de Certificación

3 Exámenes Requeridos:

Examen	Tomar el siguiente examen:
77-887	Microsoft Office Word 2010 Expert
77-888	Microsoft Excel 2010 Expert
77-883	Microsoft Office PowerPoint 2010

4 Exámenes Opcionales:

Examen	Tomar uno de los siguientes exámenes:
77-885	Microsoft Office Access 2010
77-884	Microsoft Office Outlook 2010
77-886	SharePoint 2010
77-853	Microsoft Office OneNote 2010

Cursos Preparatorios
Para la Certificación

Para los exámenes requeridos:

Curso	Duración	Examen
OFF-502 : Microsoft Office Word 2010: Nivel II	18 hrs.	77-887
OFF-505 : Microsoft Office Excel 2010: Nivel II	26 hrs.	77-888
OFF-510 : Microsoft Office PowerPoint 2010: Nivel I	14 hrs.	77-883
OFF-511 : Microsoft Office PowerPoint 2010: Nivel II	14 hrs.	

Para los exámenes opcionales

Curso	Duración	Examen
OFF-507 : Microsoft Office Access 2010: Nivel I	26 hrs.	77-885
OFF-508 : Microsoft Office Access 2010: Nivel II	26 hrs.	
OFF-512 : Microsoft Office Outlook 2010: Nivel I	14 hrs.	77-884
OFF-513 : Microsoft Office Outlook 2010: Nivel II	14 hrs.	
OFF-516 : Microsoft SharePoint 2010: Nivel I	14 hrs.	77-886
OFF-518 : Microsoft Office OneNote 2010: Nivel I	14 hrs.	77-853