



Cursos de
**Certificación Microsoft:
Word, Excel, PowerPoint**



SOMOS UAM

Bienvenido a la Universidad Americana (UAM), una casa de estudios profundamente innovadora y con altos niveles de excelencia académica. Ofrecemos programas de pregrado y posgrado en un campus fundado hace más de dos décadas por catedráticos con vasta experiencia en el campo profesional y docente, comprometidos con el desarrollo de la Educación Superior.

Somos la única universidad del país relacionada con más de 300 instituciones homólogas en los cinco continentes y poseemos programas

flexibles que responden a los intereses de nuestros estudiantes y a las necesidades del entorno social y laboral de Nicaragua.

Gracias a los convenios que hemos establecido a nivel nacional e internacional, la UAM brinda una valiosa red de contactos corporativos, promueve una visión global y una cultura de liderazgo que transforma la economía nacional y regional.

Microsoft Word (Word 365 y Word 2019): Examen MO-100

La certificación “Microsoft Office Specialist: Word Associate” te ayudará a desarrollar las habilidades para la aplicación correcta de las características principales de Word, mediante la creación y edición de documentos para una variedad de propósitos y situaciones, cubriendo la capacidad de crear y presentar informes con un alto nivel profesional, boletines informativos y todo aquello que corresponda a la creación de textos.

Alcanzar esta certificación hará que seas más productivo y logres mejores oportunidades en el mercado laboral, adquiriendo destrezas competitivas que se han convertido en un criterio importante para formar equipos de trabajos capacitados, productivos y mejor remunerados.

Esta certificación te ayudará a obtener una ventaja a corto y largo plazo, pues es aceptada en todo el mundo y refleja y valida tus habilidades y tu experiencia, lo que te ayuda en la solución de problemas tecnológicos y mejora tu actuación profesional.

Contenido:

01

Administrar Documentos

02

Insertar y Formatear textos, párrafos y secciones

03

Administrar tablas y listas

04

Crear y administrar referencia

05

Insertar y formatear elementos gráficos

06

Administrar la Colaboración de Documentos

Datos de interés:



Horario: Sabatino
8:00 am - 5 pm



Modalidad:
Presencial

Microsoft Excel (Excel 365 y Excel 2019): Examen MO-200

El especialista Microsoft Office que posee la certificación de asociado de Excel demuestra competencia en los fundamentos de la creación y administración de hojas y libros de trabajo, creación de celdas y rangos, creación de tablas, aplicación de fórmulas, funciones y creación de gráficos y objetos.

Esta certificación ofrece realizar pruebas en escenarios prácticos, basados en el rendimiento para evaluar tus capacidades en el mundo real con pruebas de resultados en proyectos y estándares.

El examen cubre la capacidad de crear y editar un libro de trabajo con varias hojas y usar un elemento gráfico para representar datos visualmente. Esta certificación te ayudará a obtener una ventaja a corto y largo plazo, pues es aceptada en todo el mundo y refleja y valida tus habilidades y tu experiencia, lo que te ayuda en la solución de problemas tecnológicos y mejora tu actuación profesional.

Contenido:

- 01 Administrar Hojas y Libros de celdas de datos trabajo
- 02 Administrar rangos y celdas de datos
- 03 Administrar tablas y datos de tablas
- 04 Realizar operaciones mediante fórmulas y funciones
- 05 Administrar Gráficos

Datos de interés:



Horario: Sabatino
8:00 am - 5 pm



Modalidad:
Presencial

Microsoft PowerPoint (PowerPoint 365 y PowerPoint 2019): Examen MO-300

El especialista Microsoft Office que posee la certificación de asociado de PowerPoint demuestra competencia para crear, editar y mejorar presentaciones profesionales y de alto impacto. Esta certificación valida conocimientos, competencias y habilidades que podrás desarrollar y poner en práctica a través de la creatividad e innovación, con presentaciones dinámicas, interactivas y de alta calidad.

También te ayudará a obtener una ventaja a corto y largo plazo, pues es aceptada en todo el mundo y refleja y valida tus habilidades y experiencia, lo que te hace destacar y ser más competitivo en tu actuar profesional.

El examen cubre la capacidad de crear y administrar presentaciones, insertar y formatear formas y diapositivas, crear contenido de diapositivas, aplicar transiciones y animaciones y administrar múltiples presentaciones.

Contenido:

- 01 Administrar Presentaciones
- 02 Administrar Diapositivas
- 03 Insertar y dar formato a texto, formas e imágenes

Datos de interés:



Horario: Sabatino
8:00 am - 5 pm



Modalidad:
Presencial



FACULTAD
**CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS
& ECONÓMICAS**

Dirección de Posgrado y Educación Continua

Tel. 2280 9080

dpec@uam.edu.ni

www.posgrado.uam.edu.ni