



Microsoft Business Certification

Objetivos de los exámenes de certificación



Objetivos 600-605 de Microsoft Certified Application Specialist

Examen 77-600:

Windows Vista™ para el empleado de negocios

Examen 77-601:

Usar Microsoft® Office Word 2007

Examen 77-602:

Usar Microsoft® Office Excel® 2007

Examen 77-603:

Usar Microsoft® Office PowerPoint® 2007

Examen 77-604

Usar Microsoft® Office Outlook® 2007

Examen 77-605:

Usar Microsoft® Office Access 2007

Examen 77-600:
Windows Vista™ para el
empleado de negocios

- 1. Proteger su equipo**
 - 1.1 Administrar el Windows Firewall.
 - 1.2 Administrar la protección contra el software malintencionado (también llamado malware).
 - 1.3 Configurar los valores del Windows Update.
 - 1.4 Bloquear un equipo.
 - 1.5 Administrar la seguridad del Windows Internet Explorer.
 - 1.6 Configurar cuentas de usuario local.
- 2. Administrar la computación móvil y remota**
 - 2.1 Administrar el estado de energía del equipo.
 - 2.2 Administrar las conexiones de redes
 - 2.3 Administrar el acceso remoto a su equipo.
 - 2.4 Conectarse a otro equipo.
 - 2.5 Acceder a archivos almacenados en carpetas de red compartidas cuando su equipo está sin conexión.
- 3. Administrar software, discos y dispositivos**
 - 3.1 Administrar software.
 - 3.2 Administrar discos
 - 3.3 Administrar dispositivos y unidades.
 - 3.4 Administrar la configuración de pantalla.
 - 3.5 Configurar varios monitores.
 - 3.6 Instalar y configurar una impresora
- 4. Administrar archivos y carpetas**
 - 4.1 Administrar la configuración del Windows Explorer.
 - 4.2 Administrar y asegurar carpetas
 - 4.3 Compartir carpetas.
 - 4.4 Buscar archivos y carpetas.
 - 4.5 Organizar archivos dentro de carpetas
 - 4.6 Administrar archivos.
 - 4.7 Crear copias de seguridad y restaurar archivos y carpetas.
- 5. Colaborar con otras personas**
 - 5.1 Colaborar en tiempo real
 - 5.2 Presentar información a un público.
- 6. Personalizar su experiencia en Windows Vista**
 - 6.1 Personalizar y modificar el menú Inicio
 - 6.2 Personalizar la barra de tareas.
 - 6.3 Personalizar el aspecto y sonido de un equipo.
 - 6.4 Administrar la barra lateral de Windows.
- 7. Optimizar y resolver problemas de su equipo**
 - 7.1 Aumentar la velocidad de proceso.
 - 7.2 Localizar información para la resolución de problemas.
 - 7.3 Localizar información del sistema.
 - 7.4 Reparar una conexión de red.
 - 7.5 Recuperarse de errores de software.
 - 7.6 Solucionar los errores de impresión.
 - 7.7 Recuperar el sistema operativo de un problema.
 - 7.8 Solicitar y administrar la Asistencia remota.

Examen 77-601: Usar
Microsoft® Office Word
2007

- 1. Crear y personalizar documentos**
 - 1.1 Crear y formatear documentos
 - 1.2 Diseñar documentos
 - 1.3 Facilitar la búsqueda de documentos y contenido
 - 1.4 Personalizar Office Word 2007.

- 2. Formatear el contenido**
 - 2.1. Formatear texto y párrafos
 - 2.2. Manipular texto
 - 2.3. Controlar la paginación

- 3. Trabajar con contenido visual**
 - 3.4. Insertar ilustraciones
 - 3.5. Formatear ilustraciones
 - 3.6. Formatear texto gráficamente
 - 3.7. Insertar y modificar cuadros de texto

- 4. Organizar el contenido**
 - 4.1 Estructurar el contenido usando elementos rápidos
 - 4.2 Usar tablas y listas para organizar el contenido
 - 4.3 Modificar tablas
 - 4.4 Insertar y formatear referencias y títulos
 - 4.5 Combinar documentos y orígenes de datos

- 5. Revisar documentos**
 - 5.1 Navegar por documentos.
 - 5.2 Comparar y combinar versiones de documentos
 - 5.3 Administrar cambios realizados
 - 5.4 Insertar, modificar y eliminar comentarios

- 6. Compartir y asegurar el contenido**
 - 6.1 Preparar documentos para compartirlos
 - 6.2 Controlar el acceso a documentos
 - 6.3 Adjuntar firmas digitales

Examen 77-602: Usar
Microsoft® Office
Excel® 2007

- 1. Crear y manipular datos**
 - 1.1 Insertar datos usando Autorelleno
 - 1.2 Asegurar la integridad de los datos
 - 1.3 Modificar el contenido y formato de las celdas
 - 1.4 Cambiar las vistas de las hojas de cálculo
 - 1.5 Administrar hojas de cálculo

- 2. Formatear datos y contenido**
 - 2.1 Formatear hojas de cálculo
 - 2.2 Insertar y modificar filas y columnas
 - 2.3 Formatear celdas y contenidos de celdas
 - 2.4 Formatear datos como una tabla

- 3. Crear y modificar fórmulas**
 - 3.1 Hacer referencia a datos en fórmulas
 - 3.2 Resumir datos usando una fórmula.
 - 3.3 Resumir datos usando subtotales.
 - 3.4 Resumir datos condicionalmente usando una fórmula
 - 3.5 Buscar datos usando una fórmula
 - 3.6 Usar lógica condicional en una fórmula.
 - 3.7 Formatear o modificar texto usando fórmulas.
 - 3.8 Mostrar e imprimir fórmulas.

- 4. Presentar datos visualmente**
 - 4.1 Crear y formatear gráficos
 - 4.2 Modificar gráficos
 - 4.3 Aplicar formato condicional
 - 4.4 Insertar y modificar ilustraciones
 - 4.5 Delinear los datos
 - 4.6 Ordenar y filtrar datos

- 5. Colaborar y asegurar datos**
 - 5.1 Administrar los cambios a libros
 - 5.2 Proteger y compartir libros
 - 5.3 Preparar libros para su distribución
 - 5.4 Guardar libros
 - 5.5 Establecer opciones de impresión para imprimir datos, hojas de cálculo y libros

Examen 77-603: Usar
Microsoft® Office
PowerPoint® 2007

- 1. Crear y formatear presentaciones**
 - 1.1 Crear nuevas presentaciones
 - 1.2 Personalizar patrones de diapositivas.
 - 1.3 Agregar elementos a patrones de diapositivas
 - 1.4 Crear y cambiar elementos de presentación
 - 1.5 Organizar diapositivas

- 2. Crear y formatear el contenido de las diapositivas**
 - 2.1. Insertar y formatear cuadros de texto.
 - 2.2. Manipular texto.
 - 2.3. Agregar y vincular contenido existente a presentaciones
 - 2.4. Aplicar, personalizar, modificar y quitar animaciones

- 3. Trabajar con contenido visual**
 - 3.1 Crear diagramas SmartArt
 - 3.2 Modificar diagramas SmartArt
 - 3.3 Insertar ilustraciones y formas.
 - 3.4 Modificar ilustraciones
 - 3.5 Organizar ilustraciones y otro contenido
 - 3.6 Insertar y modificar gráficos
 - 3.7 Insertar y modificar tablas

- 4. Colaborar y dar presentaciones**
 - 4.1 Revisar presentaciones
 - 4.2 Proteger presentaciones.
 - 4.3 Asegurar y compartir presentaciones
 - 4.4 Preparar materiales impresos
 - 4.5 Prepararse y practicar para dar una presentación

Examen 77-604: Usar
Microsoft® Office
Outlook® 2007

1. Administrar la mensajería

- 5.1 Crear y enviar un mensaje de correo electrónico
- 5.2 Crear y administrar su firma y los mensajes automáticos
- 5.3 Administrar los datos adjuntos de un mensaje de correo electrónico
- 5.4 Configurar los valores de confidencialidad e importancia de un mensaje de correo electrónico
- 5.5 Configurar los valores de seguridad de un mensaje de correo electrónico
- 5.6 Configurar las opciones de entrega de un mensaje de correo electrónico
- 5.7 Ver mensajes de correo electrónico

2. Administrar la programación

- 5.1 Crear citas, reuniones y eventos
- 5.2 Enviar solicitudes de reunión
- 5.3 Actualizar, cancelar y responder a solicitudes de reunión
- 5.4 Personalizar la configuración del calendario
- 5.5 Compartir su calendario con otros
- 5.6 Ver otros calendarios

3. Administrar tareas

- 5.1 Crear, modificar y marcar tareas como terminadas
- 5.2 Aceptar, declinar, asignar, actualizar y responder a tareas

4. Administrar los contactos y la información de contactos personales

- 5.1 Crear y modificar los contactos
- 5.2 Editar y usar una tarjeta de presentación electrónica
- 5.3 Crear y modificar listas de distribución
- 5.4 Crear una libreta de direcciones secundaria

5. Organizar información

- 5.1 Categorizar los elementos de Office Outlook 2007 por color
- 5.2 Crear y administrar los archivos de datos de Office Outlook 2007
- 5.3 Organizar carpetas de correo
- 5.4 Localizar elementos de Office Outlook 2007 usando la característica de búsqueda
- 5.5 Crear, modificar y quitar reglas para administrar mensajes de correo electrónico
- 5.6 Personalizar su experiencia en Office Outlook 2007

Examen 77-605: Usar
Microsoft® Office
Access 2007

- 1. Estructurar una base de datos**
 - 1.1 Definir las necesidades y tipos de datos
 - 1.2 Definir e imprimir relaciones de tablas
 - 1.3 Agregar, establecer, cambiar o quitar claves principales
 - 1.4 Dividir bases de datos
- 2. Crear y formatear elementos de base de datos**
 - 2.1. Crear bases de datos
 - 2.2. Crear tablas
 - 2.3. Modificar tablas
 - 2.4. Crear campos y modificar propiedades de campos
 - 2.5. Crear formularios
 - 2.6. Crear informes
 - 2.7. Modificar el diseño de informes y formularios
- 3. Introducir y modificar datos**
 - 3.1 Introducir, editar y eliminar registros
 - 3.2 Navegar entre registros
 - 3.3 Buscar y reemplazar datos
 - 3.4 Adjuntar y quitar documentos de los registros
 - 3.5 Importar datos
- 4. Crear y modificar consultas**
 - 4.1 Crear consultas
 - 4.2 Modificar consultas
- 5. Presentar y compartir datos**
 - 5.1 Ordenar datos
 - 5.2 Filtrar datos
 - 5.3 Crear y modificar gráficos
 - 5.4 Exportar datos
 - 5.5 Guardar objetos de base de datos como otros tipos de archivos
 - 5.6 Imprimir objetos de base de datos
- 6. Administrar y mantener bases de datos**
 - 6.1 Realizar operaciones de base de datos de rutina



Objetivos 610-613 de
Microsoft Certified Application
Professional

Examen 77-610 Pro:
Soporte organizacional

Examen 77-611 Pro:
Crear y administrar presentaciones

Examen 77-612 Pro:
Administración de contenido y colaboración

Examen 77-613 Pro:
Análisis de presupuestos y pronóstico

Examen 77-610 Pro: Soporte organizacional

- 1. Administrar un sitio de equipo de Microsoft Office SharePoint Server 2007**
 - 1.1 Crear y asegurar un sitio de equipo.
 - 1.2 Modificar un sitio de Office SharePoint Server 2007 para satisfacer las necesidades de un equipo.
 - 1.3 Crear librerías de documentos para propósitos específicos.
 - 1.4 Crear un panel de información central para un proyecto.
 - 1.5 Administrar la información almacenada en un sitio de equipo.
 - 1.6 Comunicarse con miembros del equipo.
 - 1.7 Automatizar los procesos de administración de archivos.
- 2. Administrar la comunicación**
 - 2.1 *Delegar permisos de Office Outlook 2007.*
 - 2.2 Trabajar con varios buzones de correo en Office Outlook 2007.
 - 2.3 Programar un mensaje de correo electrónico para entregarlo a una hora específica.
 - 2.4 Crear, enviar y dar seguimiento a encuestas enviadas usando mensajes de correo electrónico.
 - 2.5 Usar comunicaciones en tiempo real.
 - 2.6 Enviar comunicaciones de grupo.
- 3. Dar seguimiento, mantener y compartir información**
 - 3.1. Crear base de datos para propósitos específicos.
 - 3.2. Recopilar datos e introducirlos en una base de datos.
 - 3.3. Localizar rápidamente información específica en una base de datos.
 - 3.4. Compartir datos almacenados en una base de datos con otras personas.
- 4. Presentar información**
 - 4.1 Determinar el mejor programa y formato para presentar datos.
 - 4.2 Cumplir con las normas de documentación.
 - 4.3 Crear gráficos de negocios profesionales.
 - 4.4 Presentar información almacenada en una hoja de cálculo de Office Excel 2007.
- 5. Administrar información digital**
 - 5.1 Hacer que la información esté disponible a través de Office SharePoint Server 2007.
 - 5.2 Hacer que la información esté disponible a través de Office Outlook 2007.
 - 5.3 Hacer que la información esté disponible en la red
 - 5.4 Administrar la retención de documentos.
 - 5.5 Administrar la seguridad de la información.
 - 5.6 Buscar datos y soluciones.
- 6. Organizar y facilitar reuniones**
 - 6.1 Crear y modificar solicitudes de reunión.
 - 6.2 Facilitar reuniones usando un sitio de Office SharePoint Server 2007.
 - 6.3 Asignar y dar seguimiento a tareas relacionadas con una reunión.
 - 6.4 Administrar el calendario de otra persona.

Examen 77-611 Pro:
Crear y administrar
presentaciones

- 1. Preparar el entorno de colaboración para una presentación**
 - 1.1 Diseñar flujos de trabajo
 - 1.2 Crear un entorno de colaboración estándar
 - 1.3 Encontrar soluciones

- 2. Crear y administrar elementos para reutilizarlos en presentaciones**
 - 2.1. Determinar si usar un tema, patrón o plantilla para implementar estándares
 - 2.2. Crear y administrar temas
 - 2.3. Crear y modificar patrones de presentación
 - 2.4. Crear y modificar plantillas
 - 2.5. Implementar una plantilla

- 3. Crear presentaciones efectivas**
 - 3.1. Determinar el mejor formato para presentar datos
 - 3.2. Resumir y presentar la información almacenada en una hoja de cálculo de Microsoft Office Excel 2007
 - 3.3. Actualizar dinámicamente el contenido de un origen de datos externo
 - 3.4. Simplificar una diapositiva de Microsoft Office PowerPoint 2007 compleja sin cambiar el significado
 - 3.5. Crear gráficos de negocios profesionales
 - 3.6. Administrar los metadatos de una presentación

- 4. Colaborar con miembros del equipo**
 - 4.1 Crear un sitio de SharePoint para un propósito específico
 - 4.2 Crear librerías de documentos para propósitos específicos
 - 4.3 Hacer que la información digital esté disponible a través de un sitio de Office SharePoint Server 2007
 - 4.4 Administrar documentos almacenados en un sitio de Office SharePoint Server 2007
 - 4.5 Reutilizar diapositivas
 - 4.6 Administrar la seguridad de la información

- 5. Finalizar, distribuir y dar presentaciones**
 - 5.1 Iniciar un flujo de trabajo de aprobación o de publicación
 - 5.2 Finalizar una presentación
 - 5.3 Publicar una presentación
 - 5.4 Dar una presentación

- 6. Archivar y mantener presentaciones**
 - 6.1 Actualizar una presentación
 - 6.2 Configurar reglas de caducidad
 - 6.3 Restaurar una presentación

- 7. Archivar y mantener presentaciones**
 - 7.1 Actualizar una presentación
 - 7.2 Configurar reglas de caducidad
 - 7.3 Restaurar una presentación

Examen 77-612 Pro:
Administración de
contenido y colaboración

- 1. Crear un entorno de colaboración**
 - 1.1 Determinar la tecnología y estrategia de colaboración adecuadas para su organización.
 - 1.2 Crear un sitio de Office SharePoint Server 2007.
 - 1.3 Modificar el aspecto y la presentación de un sitio de Office SharePoint Server 2007.
 - 1.4 Crear y administrar carpetas públicas.
 - 1.5 Hacer que la información esté disponible en la red

- 2. Configurar estructuras y procesos de un sitio de SharePoint**
 - 2.1. Agregar un elemento Web.
 - 2.2. Ocultar o quitar un elemento Web.
 - 2.3. Reutilizar un elemento Web.
 - 2.4. Configurar un elemento Web.
 - 2.5. Administrar los tipos de contenido de un sitio de SharePoint.
 - 2.6 Administrar metadatos para el contenido almacenado en un sitio de Office SharePoint Server 2007.
 - 2.6. Automatizar los procesos de administración de archivos.
 - 2.7. Crear y administrar plantillas de un sitio de SharePoint.

- 3. Administrar un sitio de Office SharePoint Server 2007**
 - 3.1. Administrar el acceso a sitios y contenidos.
 - 3.2. Administrar las comunicaciones con los miembros de un sitio de SharePoint.
 - 3.3. Administrar documentos dentro de un sitio de Office SharePoint Server 2007.
 - 3.4. Recuperar, restablecer y deshacer elementos eliminados.
 - 3.5. Dar seguimiento a las métricas del sitio.
 - 3.6. Programar la eliminación de contenido.

- 4. Facilitar la creación de contenido**
 - 4.1 Administrar plantillas de documentos.
 - 4.2 Crear y administrar temas.
 - 4.3 Crear y administrar bloques de creación personalizados.

- 5. Facilitar la colaboración**
 - 5.1 Crear un informe visual mostrando datos de agregado.
 - 5.2 Crear librerías y listas para propósitos específicos.
 - 5.3 Crear vistas personalizadas del contenido de un sitio de SharePoint.
 - 5.4 Conectarse al contenido de un sitio usando Microsoft Office Outlook 2007.
 - 5.5 Colaborar en tiempo real.

Examen 77-613 Pro:
Análisis de presupuestos y
predicción

- 1. Obtener y administrar datos**
 - 1.1 Crear un formulario de entrada de datos para automatizar la recolección de datos.
 - 1.2 Crear una plantilla de Microsoft Office Excel 2007 para la entrada de datos
 - 1.3 Conectarse al origen de datos.
 - 1.4 Automatizar los procesos de administración de archivos.
 - 1.5 Localizar rápidamente información específica en una base de datos.
 - 1.6 Importar y exportar datos.
 - 1.7 Validar datos.
 - 1.8 Programar la eliminación de contenido.
- 2. Asegurar la información**
 - 2.1. Administrar el acceso a sitios y contenido de SharePoint.
 - 2.2. Administrar la seguridad de los documentos de Microsoft Office.
 - 2.3. Administrar la seguridad de las bases de datos.
 - 2.4. Comunicarse de manera segura.
- 3. Administrar la colaboración**
 - 3.1. Administrar un entorno de colaboración de Office SharePoint Server 2007.
 - 3.2. Administrar la información almacenada en un sitio de Office SharePoint Server 2007.
 - 3.3. Distribuir entregables a otras personas.
 - 3.4. Publicar un documento.
- 4. Manipular y analizar datos**
 - 4.1 Ordenar y filtrar datos.
 - 4.2 Crear y usar rangos con nombres en un libro de Office Excel 2007.
 - 4.3 Resolver problemas con fórmulas en un libro de Office Excel 2007.
 - 4.4 Resumir y modelar datos usando tablas dinámicas.
 - 4.5 Calcular métricas de negocios.
 - 4.6 Crear un informe del estado de un presupuesto.
 - 4.7 Calcular el rendimiento de la inversión (ROI) histórico.
 - 4.8 Predecir el rendimiento de la inversión (ROI).
- 5. Informar y presentar datos**
 - 5.1 Crear y modificar un informe de Office Access 2007.
 - 5.2 Crear una representación de datos visual en Office Excel 2007.
 - 5.3 Mostrar dinámicamente contenido actualizado en un sitio de Office SharePoint Server 2007.
 - 5.4 Mostrar dinámicamente indicadores empresariales actualizados en un informe de panel.
 - 5.5 Desarrollar recursos de presentación para su reutilización.
 - 5.6 Compartir datos almacenados en una base de datos con otras personas.