

CERTIFICACIONES	MICROSOFT OFFICE 2003
<p>Certificación Master Instructor</p> <p>Los candidatos deben alcanzar los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Completar satisfactoriamente los 4 exámenes requeridos 2. Proporcionar pruebas de validez en formación 3. Completar el formulario de alta y pagar la cuota estándar del proyecto Master Instructor 	<p>Exámenes necesarios:</p> <p>Word 2003 Expert Excel 2003 Expert PowerPoint 2003</p> <p>Access 2003 ó Outlook 2003*</p>
<p>Certificación Master</p> <p>Los candidatos deben completa satisfactoriamente los 3 exámenes requeridos más uno de opcional.</p>	<p>Exámenes necesarios:</p> <p>Word 2003 Expert Excel 2003 Expert PowerPoint 2003</p> <p>Exámenes opcionales:</p> <p>Access 2003 Outlook 2003*</p>
<p>Certificación Expert</p> <p>Los candidatos deben completar cualquiera de los exámenes Expert</p>	<p>Exámenes:</p> <p>Word 2003 Expert Excel 2003 Expert</p>
<p>Certificación Specialist</p> <p>Los candidatos deben completar cualquiera de los siguientes exámenes.</p>	<p>Exámenes:</p> <p>Word 2003 Excel 2003 PowerPoint 2003 Access 2003 Outlook 2003</p>

Fechas de exámenes 2008:

- Febrero: 19 martes – 21 jueves
- Marzo: 10 lunes – 12 miércoles
- Abril: 21 lunes – 24 jueves
- Mayo: 20 martes – 23 viernes
- Junio: 16 lunes – 18 miércoles
- Julio: 8 martes – 11 viernes
- Septiembre: 24 miércoles – 26 viernes
- Octubre: 20 lunes – 23 jueves
- Noviembre: 18 martes – 20 jueves
- Diciembre: 10 miércoles – 12 viernes

Colegio Sagrada Familia

Microsoft Office Specialist Certification

Microsoft Office Excel 2003 Expert

Microsoft Office Excel 2003



COLEGIO SAGRADA FAMILIA

C/ Príncipe, 15
Aranjuez (Madrid) - 28300
Teléfono: 91 891 04 19
Fax: 91 892 36 48
mcmos@safaranjuez.com

!!PIENSA EN TU FUTURO!!

**Consigue una
certificación de gran
prestigio profesional**



Teléfono: 91 891 04 19

Contenido de los Exámenes



Certificación Microsoft Office Specialist

Microsoft Office Excel 2003 Expert

Organizar y analizar datos

- Uso de subtotales
- Definir y aplicar filtros avanzados
- Agrupar y esquematizar datos
- Usar la Validación
- Crear y modificar listas de rangos
- Administrar escenarios (añadir, mostrar, cerrar, editar, fusionar y resumir)
- Uso de herramientas automáticas para analizar datos
- Crear tablas y gráficos dinámicos
- Usar funciones de búsqueda y referencia
- Usar funciones de base de datos
- Mostrar dependientes, precedentes y errores en las fórmulas
- Localizar datos y fórmulas incorrectas
- Observar y evaluar fórmulas
- Definir, modificar y usar nombres de rango
- Estructurar libros de trabajo con XML

Dar formato a datos y contenidos

- Crear y modificar formatos personalizados de datos
- Uso del formato condicional
- Dar formato y tamaño a las imágenes
- Dar formato a diagramas y gráficos

Trabajo en grupo y colaboración

- Proteger celdas, libros y hojas de trabajo
- Configurar las opciones de seguridad de los libros de trabajo
- Compartir y fusionar libros de trabajo
- Revisar, aceptar y rechazar cambios en los libros de trabajo

Administración de datos y libros de trabajo

- Importar y exportar datos a Excel
- Publicar y editar hojas y libros de trabajo en Web
- Creación y edición de plantillas.
- Consolidación de datos
- Definir y modificar las propiedades de los libros de trabajo

Personalización de Excel

- Personalizar barras de herramientas y menús
- Crear, editar y ejecutar macros
- Modificar la configuración por defecto de Excel
- Modificar las opciones por defecto de Word

Microsoft Office Excel 2003

Creación de datos y contenidos

- Entrar y editar contenidos en las celdas
- Localizar contenidos específicos dentro de las celdas. Localizar, seleccionar e insertar información de soporte
- Insertar, posicionar y modificar gráficos

Análisis de datos

- Filtrar listas usando Autofiltro
- Ordenar listas
- Insertar y modificar fórmulas
- Usar funciones estadísticas, lógicas y de fecha y hora
- Crear, modificar y posicionar gráficos basados en datos de las hojas

Dar formato a datos y contenidos

- Aplicar y modificar el formato y estilo de las celdas
- Modificar el formato de filas y columnas
- El formato de las hojas de trabajo

Trabajo en grupo y colaboración

- Insertar, ver y editar comentarios

Administrar libros de trabajo

- Crear nuevos libros de trabajo basados en plantillas
- Insertar, borrar y mover celdas