

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 Outlook 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 Outlook 2003

Mensajería

- Crear y responder a las direcciones de correo electrónico y mensajes instantáneos.
- Adjuntar archivos a mensajes.
- Crear y modificar una firma personal para los mensajes
- Modificar la configuración de los mensajes de e-mail y las opciones de entrega.
- Crear y editar contactos.
- Aceptar, rechazar, y delegar tareas

Programación

- Crear y modificar citas, reuniones y eventos
- Actualizar, cancelar, y responder a las solicitudes de reuniones.
- Personalizar la configuración del Calendario
- Crear, modificar y asignar tareas

Organización

- Crear y modificar listas de distribución
- Vincular contactos a otros temas
- Crear y modificar notas
- Organizar los temas
- Organizar los temas utilizando carpetas
- Búsqueda de temas
- Guardar artículos en diferentes formatos de archivo
- Asignar elementos a las categorías
- Vista previa e impresión de temas.