

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 Power Point 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 Power Point 2003

Creación de contenido

- Crear nuevas presentaciones de plantillas
- Insertar y editar contenido de texto
- Insertar tablas, gráficos y diagramas
- Insertar imágenes, formas, y de los gráficos
- Insertar objetos

Formato de texto

- Formato de texto basado en el contenido
- Formato de imágenes, formas, y de los gráficos
- Formato de las diapositivas
- Aplicar tipos de animación
- Aplicar transiciones de diapositivas
- Personalización de las plantillas de diapositivas
- Trabajar con los patrones.

Colaboración

- Encaminar, aceptar y rechazar cambios en una presentación
- Agregar, editar y eliminar comentarios en una presentación
- Comparar y combinar presentaciones

Entrega de la gestión y Presentaciones

- Organizar una presentación
- Crear presentaciones de diapositivas para la entrega
- Temporización en diapositivas.
- Mostrar presentaciones
- Preparar presentaciones para entrega remota
- Guardar y publicar presentaciones
- Imprimir diapositivas, esquemas, notas y referencias del orador
- Exportar una presentación a otro programa de Microsoft Office