

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

### Formato de contenido

- Crear estilos de texto personalizados para texto, tablas y listas
- Control de paginación
- Formato, posición, y tamaño de gráficos con opciones avanzadas

### Insertar y modificar objetos

- Crear y modificar diagramas y gráficos a partir de datos de otros orígenes

### Organizar contenido

- Ordenar el contenido de listas y tablas
- Realizar cálculos dentro de tablas
- Modificar el formato de las tablas
- Resumir el contenido de documentos usando herramientas automáticas
- Usar herramientas automáticas para navegar por los documentos
- Combinar correspondencia con otros orígenes de datos
- Combinar etiquetas con otros orígenes de datos
- Estructurar documentos usando XML

### Formato de documentos

- Crear y modificar formularios
- Crear y modificar fondos en documentos
- Crear y modificar índices y tablas de contenido de documentos
- Insertar y modificar notas al pie, notas al final y referencias cruzadas
- Crear y administrar documentos maestros y subdocumentos

## Colaboración

- Modificar opciones del control de cambios
- Publicar y editar documentos Web
- Administrar versiones de documentos
- Proteger y restringir formularios y documentos
- Insertar firmas digitales a documentos
- Personalizar las propiedades de los documentos

## Personalizar

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

## Microsoft Office Word 2003

### Creación de contenido

- Insertar y editar texto, símbolos, gráficos y caracteres especiales
- Llegar a contenidos específicos.
- Insertar, posición y tamaño de los gráficos.
- Localizar, seleccionar e insertar información dada.

### Organización de contenidos

- Insertar y modificar tablas e hipervínculos
- Crear listas de viñetas, listas numeradas

### Formato a contenidos

- Formatear textos y párrafos
- Aplicar formato y columnas
- Insertar y modificar contenidos en cabecera y pie de página.
- Modificar configuración de los documentos

y programación de página

## Trabajo en grupo y colaboración

- Hacer circular documentos para revisar.
- Comparar y combinar documentos
- Insertar, ver y editar comentarios
- Seguir la pista, aceptar y rechazar cambios propuestos.

## Formatear y crear documentos

- Crear nuevos documentos utilizando plantillas
- Revisar y modificar propiedades de documento
- Organizar documentos utilizando carpetas de archivo
- Guardar documentos en formatos apropiados para diferentes usos.
- Imprimir documentos, sobres y etiquetas.
- Cambiar y organizar vistas documento y ventanas
- Cambiar y organizar vista de documentos y ventanas.