



**Requerimientos mínimos para el candidato de certificación MOS  
Microsoft Word 2003 Core**

<b>Tema</b>	<b>Conocimientos previos</b>
Archivo – Ajustar Documento	Concepto de archivos y carpetas. Navegación entre carpetas. Conocimientos básicos de configuración de página. Conocimientos básicos de formatos de grabación. Envío de correo electrónico
Archivo – Configurar Página	
Archivo – Crear carpetas y/o cambiar nombre de carpetas.	
Archivo – Enviar para revisión.	
Archivo – Guardar como página Web	
Archivo – Plantillas	
Archivo – Previsualizar la página Web.	
Edición – Buscar y reemplazar	Selección de texto Desplazamiento en un documento. Copiar, cortar y pegar.
Edición – Mover párrafo.	
Formato – Bordes y sombreado.	Fuentes Alineación de párrafo Conocimientos básicos de numeración y viñetas. Selección de imágenes
Formato – Estilos y formato	
Formato – Fuente	
Formato – Imágenes	
Formato – Numeración y viñetas.	
Formato – Párrafo	
Herramientas – Autocorrección	
Herramientas – Comparar y combinar documentos	Conocimientos básicos de búsqueda en línea. Deshacer y rehacer Propiedades del archivo
Herramientas – Contar palabras	
Herramientas – Control de Cambios	
Herramientas – Referencia.	
Insertar – Autotexto	Insertar imágenes prediseñadas Concepto de hipervínculo
Insertar – Comentarios	
Insertar – Diagrama	
Insertar – Fecha	
Insertar – Hipervínculo.	
Ver – Diseño de lectura	Concepto de Encabezados
Ver – Pie de página	

Es importante agregar que es imprescindible practicar la lectura de comprensión.



### Microsoft Excel 2003 Core

Tema	Conocimientos previos
Archivo – Área de impresión	Concepto de archivos y carpetas. Navegación entre carpetas. Configuración de página básica Conocimientos básicos de formatos de grabación. Envío de correo electrónico
Archivo – Crear carpeta desde Excel	
Archivo – Encabezado y pie de página	
Archivo – Guardar como página Web con interactividad.	
Archivo – Plantillas Online.	
Celdas – Fórmulas	Concepto de celda Información en una celda Referencias (A1, B2, etc.) Rangos Selección de celdas
Celdas – Funciones básicas (Suma, Min, Max, Promedio)	
Celdas - Referencias Absolutas y relativas.	
Datos – Autofiltro	Filas y columnas
Datos – Ordenar.	
Edición – Buscar y reemplazar	Copiar, cortar y pegar Uso de Mouse para control de relleno
Edición – Copiar fórmulas	
Edición – Copiar y transponer	
Formato – Autoformato	Conocimiento básico de formatos Selección de objetos e imágenes. Alineación de texto
Formato – Imagen	
Formato – Nombre de hoja	
Formato – Ocultar / Mostrar Filas y Columnas	
Formato de celdas – Alineación.	
Formato de celdas – formato numérico	
Herramientas – Referencia	Conocimientos básicos de búsqueda en línea.
Insertar – Comentario	Insertar imágenes prediseñadas Concepto de hipervínculo Concepto de gráfico
Insertar – Diagrama	
Insertar – Gráfico	
Insertar – Hipervínculo	
Insertar – Imagen	

Es importante agregar que es imprescindible practicar la lectura de comprensión.

Departamento de Certificación MOS & IC3  
Educational Technology Consulting  
México  
[info@etclatam.com](mailto:info@etclatam.com)  
[www.etclatam.com](http://www.etclatam.com)



### Microsoft PowerPoint 2003

Tema	Conocimientos previos
Archivo – Guardar como página Web	Concepto de archivos y carpetas.
Archivo – Guardar como plantilla	Navegación entre carpetas.
Archivo – Imprimir.	Conocimientos básicos de configuración de página.
Archivo – Nueva presentación desde documento de Word	Conocimientos básicos de formatos de grabación.
Archivo – Nueva presentación usando el Asistente	Uso de asistentes
Edición – Copiar Texto – Opciones de pegado	Copiar, Cortar y pegar
Formato - Autoforma	Trazado de autoformas Selección de objetos Fuentes Alineación de párrafo Conocimientos básicos de numeración y viñetas.
Formato – Color de Fondo	
Formato – Diagrama	
Formato – Diseño de Diapositivas	
Formato – Efecto Relieve	
Formato – Esquema de animación	
Formato – Objetos	
Formato – Plantilla de diseño	
Herramientas – Combinar Presentación	Deshacer y rehacer
Herramientas – Control de Cambios	Propiedades del archivo Fechas de creación
Insertar – Autoformas	Insertar imágenes prediseñadas Concepto de hipervínculo Concepto de diagrama
Insertar – Comentarios	
Insertar – Diagrama	
Insertar – Hipervínculo	
Insertar – Objeto	
Insertar – Objeto de Wordart	
Presentación – Botón de Acción	Concepto de presentación Concepto de Intervalos Concepto de transición.
Presentación – Ensayar intervalos.	
Presentación – Esquema de animación	
Presentación – Presentación con diapositivas	
Presentación – Transición	
Ver – Clasificador de diapositivas – Esquema.	Selección de texto Concepto de Esquema
Ver – Mover diapositivas	
Ver – Patrón	
Vistas - Esquema – Insertar nueva diapositiva	

Es importante agregar que es imprescindible practicar la lectura de comprensión.