

PowerPoint 2016: fundamentos de habilidades de presentación, diseño, y entrega; examen 77-729

Los candidatos exitosos tendrán una comprensión fundamental del entorno de PowerPoint y demostrarán la aplicación correcta de PowerPoint 2016. Los candidatos crean, editan, y mejoran las presentaciones y las exposiciones con diapositivas. Los ejemplos de presentación incluyen presentaciones de ventas con un grado profesional, capacitación de empleados, materiales instructivos, y presentaciones de quiosco.

Los exámenes de certificación MOS 2016 presentan un nuevo formato basado en el desempeño para una evaluación mejorada del conocimiento, competencias, y habilidades del candidato al usar los programas de MOS 2016:

- Las instrucciones de tarea del examen MOS 2016 no incluyen en general el nombre del comando como en versiones anteriores. Por ejemplo, se evitan los nombres de funciones, y se reemplazan con descriptores. Esto significa que los candidatos deben comprender el propósito y el uso común de la funcionalidad del programa para completar con éxito las tareas en cada uno de los proyectos..
- El formato de examen MOS incorpora varios proyectos.

Áreas de objetivo

Crear y gestionar presentaciones

- 1.1 Crear una presentación**
 - 1.1.1 Crear una nueva presentación
 - 1.1.2 Crear una presentación basada en una plantilla
 - 1.1.3 Importar esquemas de documentos de Word
- 1.2 Insertar y dar formato a diapositivas**
 - 1.2.1 Insertar diseños de diapositiva específicos
 - 1.2.2 Duplicar diapositivas existentes
 - 1.2.3 Ocultar y mostrar diapositivas
 - 1.2.4 Eliminar diapositivas
 - 1.2.5 Aplicar un diseño de diapositiva diferente
 - 1.2.6 Modificar fondos de diapositiva individuales
 - 1.2.7 Insertar encabezados, pies de página y números de página de diapositiva
- 1.3 Modificar diapositivas, documentos, y notas**
 - 1.3.1 Cambiar el tema o el fondo del patrón de diapositiva
 - 1.3.2 Modificar el contenido del patrón de diapositiva
 - 1.3.3 Crear un diseño de diapositiva
 - 1.3.4 Modificar un diseño de diapositiva
 - 1.3.5 Modificar el patrón de documentos
 - 1.3.6 Modificar el patrón de notas
- 1.4 Ordenar y agrupar diapositivas**
 - 1.4.1 Crear secciones
 - 1.4.2 Modificar el orden de diapositiva
 - 1.4.3 Cambiar el nombre de las secciones
- 1.5 Cambiar las opciones y vistas de presentación**
 - 1.5.1 Cambiar el tamaño de diapositiva
 - 1.5.2 Cambiar las vistas de una presentación
 - 1.5.3 Establecer propiedades de archivo

La certificación Microsoft Office Specialist es la única certificación oficial de Microsoft reconocida a nivel global para Microsoft Office.

Microsoft
Office Specialist

Crear y gestionar presentaciones

- 1.6 Configurar una presentación para impresión**
 - 1.6.1 Imprimir toda o parte de una presentación
 - 1.6.2 Imprimir páginas de notas
 - 1.6.3 imprimir documentos
 - 1.6.4 Imprimir a color, en escala de grises, o en blanco y negro
- 1.7 Configurar y presentar una presentación con diapositivas**
 - 1.7.1 Crear presentaciones con diapositivas personalizadas
 - 1.7.2 Configurar las opciones de presentación con diapositivas
 - 1.7.3 Ensayar los intervalos de una presentación con diapositivas
 - 1.7.4 Presentar una presentación con diapositivas al usar la vista Moderador

Insertar y dar formato a texto, formas, e imágenes

- 2.1 Insertar y dar formato a texto**
 - 2.1.1 Insertar texto en una diapositiva
 - 2.1.2 Aplicar formato y estilos a texto
 - 2.1.3 Aplicar estilos WordArt a texto
 - 2.1.4 Dar formato a texto en columnas múltiples
 - 2.1.5 Crear listas con viñetas y numeradas
 - 2.1.6 Insertar hipervínculos
- 2.2 Insertar y dar formato a formas y cuadros de texto**
 - 2.2.1 Insertar o reemplazar formas
 - 2.2.2 Insertar cuadros de texto
 - 2.2.3 Cambiar el tamaño de formas y de cuadros de texto
 - 2.2.4 Dar formato a formas y cuadros de texto
 - 2.2.5 Aplicar estilos a las formas y a los cuadros de texto
- 2.3 Insertar y dar formato a imágenes**
 - 2.3.1 Insertar imágenes
 - 2.3.2 Cambiar el tamaño y recortar imágenes
 - 2.3.3 Aplicar estilos y efectos
- 2.4 Ordenar y agrupar objetos**
 - 2.4.1 Ordenar objetos
 - 2.4.2 Alinear objetos
 - 2.4.3 Agrupar objetos
 - 2.4.4 Mostrar herramientas de alineación

Insertar tablas, gráficos, SmartArt, y medios

- 3.1 Insertar y dar formato a tablas**
 - 3.1.1 Crear una tabla
 - 3.1.2 Insertar y eliminar filas y columnas de tabla
 - 3.1.3 Aplicar estilos de tabla
 - 3.1.4 Importar una tabla
- 3.2 Insertar y dar formato a gráficos**
 - 3.2.1 Crear un gráfico
 - 3.2.2 Importar un gráfico
 - 3.2.3 Cambiar el tipo de gráfico
 - 3.2.4 Add a legend to a chart
 - 3.2.5 Cambiar el estilo de gráfico de un gráfico
- 3.3 Insertar y dar formato a gráficos SmartArt**
 - 3.3.1 Crear gráficos SmartArt
 - 3.3.2 Convertir listas a gráficos SmartArt
 - 3.3.3 Agregar formas a los gráficos SmartArt
 - 3.3.4 Reordenar las formas en gráficos SmartArt
 - 3.3.5 Cambiar el color de los gráficos SmartArt

