



**EXCEL FORMACIONES**



## Objetivos de Examen MOS

### Microsoft Power Point 2016 Core (Habilidades básicas de diseño y entrega de presentaciones): Examen 77-729

Los candidatos exitosos para el examen de Microsoft PowerPoint 2016 tienen aproximadamente 150 horas de instrucción y experiencia práctica con el producto. Los candidatos crean, editan y mejoran presentaciones y presentaciones de diapositivas. Los ejemplos de presentación incluyen presentaciones de ventas de nivel profesional, capacitación de empleados, materiales de instrucción y presentaciones de diapositivas de quiosco.

*Los exámenes de certificación MOS 2016 introducen un nuevo formato basado en el rendimiento para mejorar las pruebas de los conocimientos, habilidades y habilidades de un candidato utilizando los programas MOS 2016:*

- *Las instrucciones de la tarea de examen MOS 2016 generalmente no incluyen el nombre del comando como en versiones anteriores. Por ejemplo, se evitan los nombres de función y se reemplazan por descriptores. Esto significa que los candidatos deben entender 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 2016 incorpora múltiples proyectos.*

# Objetivos

Crear y administrar 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 formatear diapositivas

- 1.2.1 Insertar diseños de diapositivas 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 diapositivas individuales
- 1.2.7 Encabezados de diapositivas insertos, pies de página y números de página

## 1.3 Modificar diapositivas, folletos y notas

- 1.3.1 Cambiar el tema o el fondo del patrón de diapositivas
- 1.3.2 Modificar el contenido del patrón de diapositivas
- 1.3.3 Crear un diseño de diapositiva
- 1.3.4 Modificar un diseño de diapositiva
- 1.3.5 Modificar el maestro del volante
- 1.3.6 Modificar el maestro de notas

## 1.4 Diapositivas de pedido y grupo

- 1.4.1 Crear secciones
- 1.4.2 Modificar el orden de las diapositivas
- 1.4.3 Secciones de cambio de nombre

## 1.5 Cambiar opciones y vistas de presentación

- 1.5.1 Cambiar el tamaño de la diapositiva
- 1.5.2 Cambiar las vistas de una presentación
- 1.5.3 Establecer propiedades de archivo

## 1.6 Configurar una presentación para imprimir

- 1.6.1 Imprimir todo o parte de una presentación
- 1.6.2 Imprimir páginas de notas
- 1.6.3 Imprimir folletos
- 1.6.4 Imprimir en color, escala de grises o blanco y negro

## 1.7 Configurar y presentar una presentación de diapositivas

- 1.7.1 Crear presentaciones de diapositivas personalizadas
- 1.7.2 Configurar las opciones de presentación de diapositivas
- 1.7.3 Ensayar el tiempo de la presentación de diapositivas
- 1.7.4 Presentar una presentación de diapositivas mediante la vista de presentador.

Insertar y dar formato al texto, las

## 2.1 Insertar y dar formato al texto

- 2.1.1 Insertar texto en una diapositiva
- 2.1.2 Aplicar formato y estilos al texto
- 2.1.3 Aplicar estilos de WordArt al texto

Microsoft Office Specialist es el único programa de certificación oficial reconocido por Microsoft para Microsoft Office a nivel mundial.

CERTIPORT

**Microsoft**  
Office Specialist  
Authorized Testing Center

<p>formas y las imágenes</p>	<p>2.1.4 Dar formato al texto en varias columnas  2.1.5 Crear listas numeradas y con viñetas  2.1.6 Insertar hipervínculos</p> <p><b>2.2 Insertar y dar formato a formas y cuadros de texto</b></p> <p>2.2.1 Insertar o reemplazar formas  2.2.2 Insertar cuadros de texto  2.2.3 Cambiar el tamaño de las formas y cuadros de texto  2.2.4 Formato de formas y cuadros de texto  2.2.5 Aplicar estilos a formas y cuadros de texto</p> <p><b>2.3 Insertar y formatear imágenes</b></p> <p>2.3.1 Insertar imágenes  2.3.2 Cambiar el tamaño y recortar imágenes  2.3.3 Aplicar estilos y efectos</p> <p><b>2.4 Objetos de orden y grupo</b></p> <p>2.4.1 Ordenar objetos  2.4.2 Alinear objetos  2.4.3 Objetos de grupo  2.4.4 Mostrar herramientas de alineación</p>
<p>Insertar tablas, gráficos, SmartArt y medios</p>	<p><b>3.1 Insertar y dar formato a tablas</b></p> <p>3.1.1 Crear una tabla  3.1.2 Insertar y eliminar filas y columnas de la tabla  3.1.3 Aplicar estilos de tabla  3.1.4 Importar una mesa</p> <p><b>3.2 Insertar y formatear gráficos</b></p> <p>3.2.1 Crear un gráfico  3.2.2 Importar un gráfico  3.2.3 Cambiar el tipo de gráfico  3.2.4 Añadir una leyenda a un gráfico  3.2.5 Cambiar el estilo del gráfico de un gráfico</p> <p><b>3.3 Insertar y formatear gráficos SmartArt</b></p> <p>3.3.1 Crear gráficos SmartArt  3.3.2 Convertir listas en gráficos SmartArt  3.3.3 Añadir formas a los gráficos SmartArt  3.3.4 Reordenar formas en gráficos SmartArt  3.3.5 Cambiar el color de los gráficos SmartAt</p> <p><b>3.4 Insertar y administrar medios</b></p> <p>3.4.1 Insertar clips de audio y vídeo  3.4.2 Configurar las opciones de reproducción multimedia  3.4.3 Ajustar el tamaño de la ventana de medios  3.4.4 Ajuste el tiempo de inicio y parada del vídeo  3.4.5 Establecer opciones de sincronización de medios</p>

Microsoft Office Specialist  
es el único programa de  
certificación oficial  
reconocido por Microsoft  
para Microsoft Office a  
nivel mundial.

CERTIPORT

**Microsoft**  
Office Specialist  
Authorized Testing Center

<p>Aplicar transiciones y animaciones</p>	<p><b>4.1 Aplicar transiciones de diapositivas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1.1 Insertar transiciones de diapositivas</li> <li>4.1.2 Establecer opciones de efecto de transición</li> </ul> <p><b>4.2 Animar contenido de diapositivas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.2.1 Aplicar animaciones a objetos</li> <li>4.2.2 Aplicar animaciones al texto</li> <li>4.2.3 Establecer opciones de efectos de animación</li> <li>4.2.4 Establecer rutas de animación</li> </ul> <p><b>4.3 Establecer el tiempo para transiciones y animaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.3.1 Establecer duración del efecto de transición</li> <li>4.3.2 Configurar las opciones de inicio y fin de la transición</li> <li>4.3.3 Reordenar animaciones en una diapositiva</li> </ul>
<p>Administrar presentaciones múltiples</p>	<p><b>5.1 Combinar contenido de varias presentaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1.1 Diapositivas insertas de otra presentación</li> <li>5.1.2 Comparar dos presentaciones</li> <li>5.1.3 Insertar comentarios</li> <li>5.1.4 Comentarios de la revisión</li> </ul> <p><b>5.2 Finalizar presentaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>5.2.1 Proteger una presentación</li> <li>5.2.2 Inspeccionar una presentación</li> <li>5.2.3 Probar una presentación</li> <li>5.2.4 Conservar el contenido de la presentación</li> <li>5.2.5 Exportar presentaciones a otros formatos</li> </ul>

*Microsoft Office Specialist es el único programa de certificación oficial reconocido por Microsoft para Microsoft Office a nivel mundial.*

CERTIPORT

**Microsoft**  
Office Specialist  
Authorized Testing Center