



EXCEL FORMACIONES



Objetivos de Examen MOS

Microsoft Power Point (Power Point y Power Point 2019): Examen MO-300

La **certificación de asociados de Microsoft Office Specialist: PowerPoint** demuestra competencias para crear, editar y mejorar presentaciones y presentaciones de diapositivas. El examen cubre la capacidad de crear y administrar presentaciones, insertar y formatear formas y diapositivas, crear contenido de diapositivas, aplicar transiciones y animaciones y administrar múltiples presentaciones. Los ejemplos de presentación incluyen presentaciones de ventas de nivel profesional, capacitación de empleados, materiales de instrucción y presentaciones de diapositivas de quiosco.

Una persona que obtiene esta certificación tiene aproximadamente 150 horas de instrucción y experiencia práctica con el producto, ha demostrado competencia a nivel asociado de la industria y está listo para entrar en el mercado laboral. Pueden demostrar la correcta aplicación de las principales características de PowerPoint y pueden completar tareas de forma independiente.

Los exámenes de certificación del programa de especialistas de Microsoft Office usan un formato basado en el rendimiento que prueba los conocimientos, las habilidades y las habilidades de un candidato con los programas de Microsoft Office 365 y Office 2019:

- Las instrucciones de la tarea de examen del Programa de especialistas de Microsoft Office generalmente no incluyen el nombre del comando. 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 del Programa de especialistas de Microsoft Office incorpora varios proyectos como en la versión anterior, al tiempo que utiliza herramientas, funciones y características mejoradas de los programas más recientes.

Objetivo

<p>Gestionar presentaciones</p>	<p>1.1 Modificar maestros de diapositivas, maestros de folletos y maestros de notas</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1.1 Cambiar el tema o el fondo del patrón de diapositivas 1.1.2 Modificar el contenido del patrón de diapositivas 1.1.3 Crear diseños de diapositivas 1.1.4 Modificar diseños de diapositivas 1.1.5 Modificar el maestro del volante 1.1.6 Modificar el maestro de notas <p>1.2 Cambiar las opciones y vistas de presentación</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.2.1 Cambiar el tamaño de la diapositiva 1.2.2 Mostrar presentaciones en diferentes vistas 1.2.3 Establecer propiedades básicas del archivo <p>1.3 Configurar los ajustes de impresión para las presentaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.3.1 Imprimir todo o parte de una presentación 1.3.2 Imprimir páginas de notas 1.3.3 Imprimir folletos 1.3.4 Imprimir en color, escala de grises o blanco y negro <p>1.4 Configurar y presentar presentaciones de diapositivas</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.4.1 Crear presentaciones de diapositivas personalizadas 1.4.2 Configurar las opciones de presentación de diapositivas 1.4.3 Ensayar el tiempo de la presentación de diapositivas 1.4.4 Configurar opciones de grabación de la presentación de diapositivas 1.4.5 Presentar presentaciones de diapositivas mediante La vista de presentador <p>1.5 Preparar presentaciones para la colaboración</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.5.1 Marcar presentaciones como finales 1.5.2 Proteger las presentaciones mediante el uso de contraseñas 1.5.3 Inspeccionar las presentaciones en busca de problemas 1.5.4 Añadir y gestionar comentarios 1.5.5 Conservar el contenido de la presentación 1.5.6 Exportar presentaciones a otros formatos
<p>Administrar diapositivas</p>	<p>2.1 Insertar diapositivas</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1.1 Importar esquemas de documentos de Word 2.1.2 Insertar diapositivas de otra presentación 2.1.3 Inserte diapositivas y seleccione diseños de diapositivas 2.1.4 Insertar diapositivas de zoom de resumen 2.1.5 Diapositivas duplicadas <p>2.2 Modificar diapositivas</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.2.1 Ocultar y mostrar diapositivas 2.2.2 Modificar fondos de diapositivas individuales 2.2.3 Insertar encabezados de diapositivas, pies de página y números de página

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>2.3 Diapositivas de pedido y grupo</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.3.1 Crear secciones 2.3.2 Modificar el orden de las diapositivas 2.3.3 Secciones de cambio de nombre
<p>Insertar y dar formato al texto, las formas y las imágenes</p>	<p>3.1 Formato de texto</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1.1 Aplicar formato y estilos al texto 3.1.2 Dar formato al texto en varias columnas 3.1.3 Crear listas numeradas y con viñetas <p>3.2 Insertar enlaces</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.2.1 Insertar hipervínculos 3.2.2 Insertar enlaces de zoom de sección y enlaces de zoom de diapositivas <p>3.3 Insertar y formatear imágenes</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.3.1 Cambiar el tamaño y recortar imágenes 3.3.2 Aplicar estilos y efectos integrados a las imágenes 3.3.3 Insertar capturas de pantalla y recortes de pantalla <p>3.4 Insertar y formatear elementos gráficos</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.4.1 Insertar y cambiar formas 3.4.2 Dibujar utilizando tinta digital 3.4.3 Añadir texto a formas y cuadros de texto 3.4.4 Cambiar el tamaño de las formas y cuadros de texto 3.4.5 Formato de formas y cuadros de texto 3.4.6 Aplicar estilos integrados a formas y cuadros de texto 3.4.7 Añadir texto alternativo a los elementos gráficos para la accesibilidad
<p>Insertar tablas, gráficos, SmartArt, modelos 3D y medios</p>	<p>4.1 Insertar y formatear tablas</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1.1 Crear e insertar tablas 4.1.2 Insertar y eliminar filas y columnas de la tabla 4.1.3 Aplicar estilos de mesa integrados <p>4.2 Insertar y modificar gráficos</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.2.1 Crear e insertar gráficos 4.2.2 Modificar gráficos <p>4.3 Inserte y formatee gráficos SmartArt</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.3.1 Insertar gráficos SmartArt 4.3.2 Convertir listas en gráficos SmartArt 4.3.3 Añadir y modificar contenido gráfico SmartArt <p>4.4 Insertar y modificar modelos 3D</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.4.1 Insertar modelos 3D 4.4.2 Modificar modelos 3D <p>4.5 Inserte y gestione medios</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.5.1 Insertar clips de audio y vídeo 4.5.2 Crear e insertar grabaciones de pantalla 4.5.3 Configurar opciones de reproducción multimedia

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

Aplicar
transiciones y
animaciones

5.1 Aplicar y configurar transiciones de diapositivas

- 5.1.1 Aplicar transiciones de diapositivas básicas y 3D
- 5.1.2 Configurar efectos de transición

5.2 Animar el contenido de la diapositiva

- 5.2.1 Animar texto y elementos gráficos
- 5.2.2 Modelos 3D de Animación
- 5.2.3 Configurar efectos de animación
- 5.2.4 Configurar rutas de animación
- 5.2.5 Reordenar animaciones en una diapositiva

5.3 Ajuste de la hora de transiciones

- 5.3.1 Establecer duración del efecto de transición
- 5.3.2 Configurar las opciones de inicio y fin de la transición

*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