

Microsoft Office Specialist

Microsoft PowerPoint (PowerPoint y PowerPoint 2019): Examen MO-300.



Microsoft Office Specialist: Word Associate demuestra la aplicación correcta de las competencias principales de PowerPoint, para crear, editar y mejorar 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 y materiales de instrucción.

Un usuario certificado tiene aproximadamente 150 horas de instrucción y experiencia práctica con el producto, tiene una competencia probada a nivel industria y está listo para ingresar al mercado laboral. Pueden demostrar la aplicación correcta de las características principales de PowerPoint y pueden completar tareas de forma independiente.

Los exámenes de certificación del Programa Microsoft Office Specialist utilizan un formato basado en el rendimiento, que prueba los conocimientos y las habilidades de un candidato utilizando los programas de Microsoft Office 365 y Office 2019.

- Las instrucciones para realizar una tarea de examen del Programa Microsoft Office Specialist generalmente no incluyen el nombre del comando. Por ejemplo, se evitan los nombres de funciones y se sustituyen por 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 del Programa Microsoft Office Specialist incorpora múltiples proyectos como en la versión anterior, al tiempo que utiliza herramientas, funciones y características mejoradas de los últimos programas.

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

ÁREAS DE DOMINIO

ADMINISTRAR PRESENTACIONES.

- 1.1. Modificar el patrón de diapositivas, patrón de notas y patrón de documentos
 - 1.1.1. Cambiar el tema principal o el fondo de la diapositiva
 - 1.1.2. Modificar contenido en el patrón de diapositivas
 - 1.1.3. Crear diseños de diapositivas
 - 1.1.4. Modificar diseños de diapositivas
 - 1.1.5. Modificar el patrón de documentos
 - 1.1.6. Modificar el patrón de notas

- 1.2. Cambiar opciones de presentación y vistas
 - 1.2.1. Cambiar el tamaño de la diapositiva
 - 1.2.2. Mostrar presentaciones en diferentes vistas
 - 1.2.3. Establecer las propiedades básicas del archivo

- 1.3. Configurar ajustes de impresión para presentaciones
 - 1.3.1. Imprimir todo o parte de una presentación
 - 1.3.2. Imprimir páginas de notas
 - 1.3.3. Imprimir esquemas
 - 1.3.4. Imprimir en color, escala de grises o blanco y negro

- 1.4. Configurar y presentar diapositivas
 - 1.4.1. Crear presentaciones de diapositivas personalizadas
 - 1.4.2. Configurar opciones de presentación de diapositivas
 - 1.4.3. Ensayar intervalos de diapositivas
 - 1.4.4. Configurar opciones de grabación de presentación de diapositivas
 - 1.4.5. Mostrar presentaciones de diapositivas utilizando la Vista del presentador

- 1.5. Preparar presentaciones para colaboración
 - 1.5.1. Marcar presentaciones como final
 - 1.5.2. Proteger presentaciones usando contraseñas
 - 1.5.3. Inspeccionar presentaciones
 - 1.5.4. Agregar y administrar comentarios
 - 1.5.5. Preservar el contenido de la presentación
 - 1.5.6. Exportar presentaciones a otros formatos

ADMINISTRAR DIAPOSITIVAS.

- 2.1. Insertar diapositivas
 - 2.1.1. Importar esquemas de Word
 - 2.1.2. Insertar diapositivas de otra presentación
 - 2.1.3. Insertar diapositivas y seleccionar diseños de diapositivas
 - 2.1.4. Insertar una diapositiva de resumen con zoom
 - 2.1.5. Diapositivas duplicadas

- 2.2. Modificar diapositivas
 - 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

- 2.3. Ordenar y agrupar diapositivas
- 2.3.1. Crear secciones
- 2.3.2. Modificar el orden de diapositivas
- 2.3.3. Renombrar secciones

INSERTAR Y FORMATEAR TEXTO, FORMAS E IMÁGENES.

- 3.1. Formato de texto
 - 3.1.1. Aplicar formato y estilos al texto
 - 3.1.2. Formato de texto en múltiples columnas
 - 3.1.3. Crear listas con viñetas y numeradas
- 3.2. Insertar vínculos
 - 3.2.1. Insertar hipervínculos
 - 3.2.2. Insertar vínculos Zoom de sección y Zoom de diapositiva
- 3.3. Insertar y formatear imágenes
 - 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
- 3.4. Insertar y formatear elementos gráficos
 - 3.4.1. Insertar y cambiar formas
 - 3.4.2. Dibujar con tinta digital
 - 3.4.3. Agregar texto a formas y cuadros de texto
 - 3.4.4. Cambiar el tamaño de 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. Agregar texto alternativo a elementos gráficos para accesibilidad
- 3.5. Ordenar y agrupar objetos en diapositivas
 - 3.5.1. Ordenar formas, imágenes y cuadros de texto
 - 3.5.2. Alinear formas, imágenes y cuadros de texto
 - 3.5.3. Agrupar formas e imágenes
 - 3.5.4. Herramientas de alineación de pantalla

INSERTAR TABLAS, GRÁFICOS, SMARTART, MODELOS 3D Y MEDIOS.

- 4.1. Insertar y formatear tablas
 - 4.1.1. Crear e insertar tablas
 - 4.1.2. Insertar y eliminar filas y columnas
 - 4.1.3. Aplicar estilos de tabla integrados
- 4.2. Insertar y modificar gráficos
 - 4.2.1. Crear e insertar gráficos
 - 4.2.2. Modificar gráficos
- 4.3. Insertar y formatear gráficos SmartArt
 - 4.3.1. Insertar gráficos SmartArt
 - 4.3.2. Convertir listas a gráficos SmartArt
 - 4.3.3. Agregar y modificar contenido gráfico SmartArt
- 4.4. Insertar y modificar modelos 3D
 - 4.4.1. Insertar modelos 3D
 - 4.4.2. Modificar modelos 3D
- 4.5. Insertar y administrar medios
 - 4.5.1. Insertar clips de audio y video
 - 4.5.2. Crear e insertar grabaciones de pantalla
 - 4.5.3. Configurar opciones de reproducción de medios

ADMINISTRAR DIAPOSITIVAS.

- 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 contenido de diapositiva
 - 5.2.1. Animar texto y elementos gráficos
 - 5.2.2. Animar modelos 3D
 - 5.2.3. Configurar efectos de animación
 - 5.2.4. Configurar rutas de animación
 - 5.2.5. Reordenar animaciones en una diapositiva
- 5.3. Establecer el tiempo para las transiciones
 - 5.3.1. Establecer la duración del efecto de transición
 - 5.3.2. Configurar las opciones de inicio y finalización de transición

Microsoft

Office Specialist

Microsoft Office Specialist certification is the only official Microsoft - recognized certification for Microsoft Office globally.



© 2018 Certiport, Inc. Certiport and the Certiport logo are registered trademarks of Certiport Inc. All other trademarks and registered trademarks are the property of their respective holders.

