

Microsoft PowerPoint (Oficina 2019): Examen MO-300

La certificación Microsoft Office Specialist: PowerPoint Associate demuestra competencia para crear, editar y mejorar presentaciones y presentaciones de diapositivas. El examen cubre la capacidad de crear y administrar presentaciones, insertar y dar formato a formas y diapositivas, crear contenido de diapositivas, aplicar transiciones y animaciones y administrar múltiples presentaciones. Los ejemplos de presentaciones incluyen presentaciones de ventas de nivel profesional, capacitación de empleados, materiales educativos y presentaciones de diapositivas en quioscos.

Una persona que obtiene esta certificación tiene aproximadamente 150 horas de instrucción y experiencia práctica con el producto, ha demostrado competencia a nivel de asociado de la industria y está lista 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 de especialistas de Microsoft Office utilizan un formato basado en el rendimiento que prueba los conocimientos, las habilidades y las capacidades de un candidato utilizando los programas de Office 2019:

- Las instrucciones de las tareas de examen del Programa de especialistas de Microsoft Office generalmente no incluyen el nombre del comando. Por ejemplo, nombres de funciones. se evitan y se reemplazan con descriptores. Esto significa que los candidatos deben comprender el propósito y el uso común de la funcionalidad del programa para poder completar con éxito las tareas en cada uno de los proyectos.
- El formato de examen del Programa de Especialistas de Microsoft Office incorpora múltiples proyectos como en la versión anterior, mientras utiliza funciones mejoradas. herramientas, funciones y características de los programas más recientes.

Dominios objetivos

Administrar presentaciones

- 1.1 Modificar patrones de diapositivas, patrones de documentos y patrones de notas
 - 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 patrón del documento
 - 1.1.6 Modificar el maestro de notas
- 1.2 Cambiar opciones y vistas de presentación
 - 1.2.1 Cambiar tamaño de diapositiva
 - 1.2.2 Mostrar presentaciones en diferentes vistas
 - 1.2.3 Establecer propiedades básicas de archivo
- 1.3 Configurar los ajustes de impresión para presentaciones
 - 1.3.1 Imprimir toda o parte de una presentación
 - 1.3.2 Imprimir páginas de notas
 - 1.3.3 Imprimir folletos
 - 1.3.4 Imprima en color, escala de grises o blanco y negro

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



Administrar presentaciones

- 1.4 Configurar y presentar presentaciones de diapositivas
 - 1.4.1 Crear presentaciones de diapositivas personalizadas
 - 1.4.2 Configurar opciones de presentación de diapositivas
 - 1.4.3 Ensayar el tiempo de la presentación de diapositivas
 - 1.4.4 Configurar opciones de grabación de presentaciones de diapositivas
 - 1.4.5 Presentar presentaciones de diapositivas usando la vista Presentador
- 1.5 Preparar presentaciones para la colaboración.
 - 1.5.1 Marcar presentaciones como finales
 - 1.5.2 Proteger presentaciones mediante el uso de contraseñas
 - 1.5.3 Inspeccionar presentaciones en busca de problemas.
 - 1.5.4 Agregar y administrar comentarios
 - 1.5.5 Preservar el contenido de la presentación
 - 1.5.6 Exportar presentaciones a otros formatos

Gestionar diapositivas

- 2.1 Insertar diapositivas
 - 2.1.1 Importar esquemas de documentos de Word
 - 2.1.2 Insertar diapositivas de otra presentación
 - 2.1.3 Insertar diapositivas y seleccionar diseños de diapositivas
 - 2.1.4 Insertar diapositivas de zoom de resumen
 - 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, pies de página y números de página de diapositivas
- 2.3 Ordenar y agrupar diapositivas
 - 2.3.1 Crear secciones
 - 2.3.2 Modificar el orden de las diapositivas
 - 2.3.3 Cambiar el nombre de las secciones

Insertar y formatear texto, forma e imágenes

- 3.1 Dar formato al texto
 - 3.1.1 Aplicar formato y estilos al texto
 - 3.1.2 Dar formato al texto en varias columnas
 - 3.1.3 Crear viñetas y listas numeradas
- 3.2 Insertar enlaces
 - 3.2.1 Insertar hipervínculos
 - 3.2.2 Insertar enlaces de Zoom de sección y enlaces de zoom de diapositivas

Insertar y formatear texto, forma e imágenes

- 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 usando 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 Dar formato a 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 mayor 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 Formas e imágenes de grupo
 - 3.5.4 Mostrar herramientas de alineación

Insertar tablas, gráficos, SmartArt, modelos 3D y media

- 4.1 Insertar y formatear tablas
 - 4.1.1 Crear e insertar tablas
 - 4.1.2 Insertar y eliminar filas de la tabla 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 vídeo
 - 4.5.2 Crear e insertar grabaciones de pantalla
 - 4.5.3 Configurar opciones de reproducción multimedia

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 las diapositivas
 - 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 tiempos para las transiciones
 - 5.3.1 Establecer la duración del efecto de transición
 - 5.3.2 Configurar el inicio y el final de la transición opciones