

# PowerPoint 2016: Diseño de presentaciones y habilidades de entrega. Examen 77-729

Los candidatos exitosos tendrán una comprensión fundamental del entorno de PowerPoint y demostrarán su correcta aplicación. Los candidatos crean, editan y mejoran presentaciones de diapositivas. Los ejemplos de la presentación incluyen ventas profesionales, capacitación de los empleados, materiales de instrucción y presentaciones de kioscos.

Los exámenes de certificación MOS 2016 introducen un nuevo formato basado en el desempeño para mejorar las pruebas del conocimiento y las habilidades de un candidato utilizando los programas MOS 2016:

- Las tareas del examen MOS 2016 generalmente no incluyen el nombre del comando como en versiones anteriores. Por ejemplo, el nombre de la función o herramienta se evita y se sustituyen por descripciones de el resultado esperado. Esto significa que los candidatos deben entender el propósito y uso de la funcionalidad del programa con el fin de completar con éxito las tareas en cada uno de los proyectos.
- El formato del examen MOS 2016 incorpora múltiples proyectos.

## Objetivos de examen

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

Microsoft Office Specialist es la única certificación oficial emitida y avalada por Microsoft a nivel mundial.

**Microsoft**  
Office Specialist

## Crear y gestionar presentaciones

- 1.6 Configuración de una presentación para impresión**
  - 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, en escala de grises o en 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 los intervalos de diapositivas
  - 1.7.4 Presentar una presentación de diapositivas mediante Presenter View

## 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 al texto
  - 2.1.3 Aplicar estilos de WordArt al texto
  - 2.1.4 Formatear texto en varias columnas
  - 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 Redimensionar formas y cuadros de texto
  - 2.2.4 Dar formato a formas y cuadros de texto
  - 2.2.5 Aplicar estilos a formas y cuadros de texto
- 2.3 Insertar y Formatear Imágenes**
  - 2.3.1 Insertar imágenes
  - 2.3.2 Cambiar el tamaño y recortar imágenes
  - 2.3.3 Aplicación de 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 Herramientas de alineación de la pantalla

## Insertar tablas, gráficos SmartArt, y multimedia

- 3.1 Insertar y formatear tablas**
  - 3.1.1 Crear una tabla
  - 3.1.2 Insertar y eliminar filas y columnas de una 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 Importación de 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 de un gráfico
- 3.3 Insertar y dar formato a gráficos SmartArt**
  - 3.3.1 Creación de gráficos SmartArt
  - 3.3.2 Convertir listas a gráficos SmartArt
  - 3.3.3 Añadir formas a gráficos SmartArt
  - 3.3.4 Reordenar formas en gráficos SmartArt
  - 3.3.5 Cambiar el color de los gráficos SmartArt

Insertar tablas,  
gráficos  
SmartArt,  
y multimedia

- 3.4 Insertar y administrar archivos multimedia**
  - 3.4.1 Insertar clips de audio y video
  - 3.4.2 Configurar las opciones de reproducción multimedia
  - 3.4.3 Ajuste del tamaño de la ventana de medios
  - 3.4.4 Ajuste el tiempo de inicio y parada del video
  - 3.4.5 Establecer opciones de temporización de medios

Aplicar  
transiciones y  
animaciones

- 4.1 Aplicar transiciones de diapositivas**
  - 4.1.1 Insertar transiciones de diapositivas
  - 4.1.2 Establecer opciones de efecto de transición
- 4.2 Animar el contenido de la diapositiva**
  - 4.2.1 Aplicar animaciones a objetos
  - 4.2.2 Aplicar animaciones al texto
  - 4.2.3 Establecer opciones de efecto de animación
  - 4.2.4 Establecer rutas de animación
- 4.3 Establecer tiempo para transiciones y animaciones**
  - 4.3.1 Establecer la duración del efecto de transición
  - 4.3.2 Configurar opciones de inicio y fin de transición
  - 4.3.3 Reordenar animaciones en una diapositiva

Gestionar  
múltiples  
presentaciones

- 5.1 Combinar contenido desde múltiples presentaciones**
  - 5.1.1 Insertar diapositivas de otra presentación
  - 5.1.2 Comparar dos presentaciones
  - 5.1.3 Insertar comentarios
  - 5.1.4 Revisión de comentarios
- 5.2 Finalizar las presentaciones**
  - 5.2.1 Proteger una presentación
  - 5.2.2 Inspeccionar una presentación
  - 5.2.3 Prueba de una presentación
  - 5.2.4 Preservar el contenido de la presentación
  - 5.2.5 Exportación de presentaciones a otros formatos



**GeneSys**  
Tecnología Educativa