**Universidad de Londres**

Preparatoria

Práctica oficial de preparación al Examen Oficial Microsoft Power Point 2016



Imagen que contiene captura de pantalla

Descripción generada automáticamente

Indicaciones: Realiza está práctica, todas las semanas antes del examen, aclara tus dudas, toma notas de lo más difícil y el examen oficial lo acreditarás sin ninguna dificultad. Ve marcando las casillas de verificación, en señal de que ya hiciste esa actividad.

Introducción:

1.- Abra el archivo de Power Point llamado “Coyotes” de tu carpeta que descomprimiste del minisitio.

**PROYECTO 1**

\* Usted está trabajando en la empresa Coyotes, el cual necesita realizar una presentación en Power Point para mostrar todas las novedades de la empresa. Abre el archivo “**Coyotes**” y realiza las siguientes tareas:

TAREA 1

**Agregue una transición cortinas entre la diapositiva 1 y 2.**

Respuesta: Ve a la diapositiva 2, ficha transiciones, busca cortinas.

TAREA 2

**Agregue todas las diapositivas de beneficios.pptx al final de la presentación en orden.**

Respuesta: Ve al final de la presentación, ficha Inicio – Nueva diapositiva - Volver a utilizar diapositivas… - Examinar – navega al archivo “**beneficios.pptx”.** En el panel que se abre, dale clic a la primera diapositiva para agregarla, y así continua en orden agregando todas.

TAREA 3

**Quite las propiedades del documento y la información personal.**

Respuesta: Ve Al menú Archivo – Información – comprobar si hay problemas – Inspeccionar documento – quita las flechas de las casillas a todas, excepto a propiedades del documento y la información personal, clic al botón inspeccionar – clic al botón Quitar todo (arriba) – clic al botón cerrar.

TAREA 4

**Aplique el tema Sala de Reunión Ion al patrón de diapositivas.**

Respuesta: Ve a la ficha Vista – Patrón de diapositivas – Sube a la diapositiva Principal o Master – ficha Patrón de diapositivas – grupo Editar tema- abre Temas y busca “**Sala de Reunión Ion”** – clic al botón Cerrar vista patrón.

TAREA 5

**Agrupe las 3 flechas de la diapositiva 6**

Respuesta: Ve a la diapositiva # 6, selecciona las 3 flechas simultáneamente con el método que quieras o CTRL, botón derecho agrupar – agrupar. Da clic en alguna parte en blanco

TAREA 6

**Cambie los colores del grafico SmartArt de la diapositiva 3 por Intervalo multicolor – colores de énfasis de 4 a 5.**

Respuesta: : Ve a la diapositiva # 3 con el diagrama SmartArt, dale clic al contorno o borde para seleccionarlo (nunca al interior o forma), clic a la ficha Diseño de SmartArt – cambiar colores – buscar Multicolor y ahí estará “**Intervalo multicolor – colores de énfasis de 4 a 5.”**

TAREA 7

**En la diapositiva 6, anime el texto de manera que la primera línea se barra desde la parte superior inmediatamente cuando se muestre la diapositiva, y cada línea siguiente se barra un segundo después de la línea anterior.**

Respuesta: Ve a la diapositiva 6, Selecciona la primer línea de texto, ve a ficha Animaciones – Agregar animación, clic a Barrido (color verde de entrada) - opciones de efectos, clic a Desde arriba, en Inicio: abre la persiana y elige: Con la anterior. Selecciona la segunda línea de texto, ve a ficha Animaciones – Agregar animación, clic a Barrido (color verde de entrada), abre el panel de animaciones y abre la persiana o flecha del 2° efecto – clic a Opciones de efectos… - En Dirección: da clic en Desde arriba, ve a la ficha Intervalos, (ahí mismo) en Inicio: Después de la anterior, en Retraso: 1 segundo. – aceptar.

Selecciona la tercer línea de texto, ve a ficha Animaciones – Agregar animación, clic a Barrido (color verde de entrada), en el panel de animaciones, abre la persiana o flecha del 3° efecto – clic a Opciones de efectos… - En Dirección: da clic en Desde arriba, ve a la ficha Intervalos, (ahí mismo) en Inicio: Después de la anterior, en Retraso: 1 segundo. - aceptar

**PROYECTO 2**

\* Usted trabaja en el departamento de Seguridad de Travel Security. Está preparando una presentación con diapositivas que será presentada en línea. Abra el archivo **TravelSecurity.pptx**

TAREA 1

**Agregue el efecto iluminado: 18 puntos; Naranja Color Énfasis 4 y Bordes Suaves 5 puntos a la imagen de la diapositiva 3.**

Respuesta: Ve a la diapositiva 3, clic a la imagen, ficha formato de la imagen – clic a Efectos de la imagen – iluminado – busca el efecto (4ta columna – 4ta fila) y vuelve a entrar a Efectos de la imagen – Bordes suaves – busca 5 puntos (1ª fila – 3er columna).

TAREA 2

**En la diapositiva 5, agregue el hipervínculo “http://www.travelsecurity.com” al texto Seguro de Viaje.**

Respuesta: Ve a la diapositiva 5, selecciona el texto Seguro de Viaje, ve a la ficha Insertar – vínculos – en Dirección escribe: <http://www.travelsecurity.com> – aceptar.

TAREA 3

**Configure el tipo de presentación como Examinada de forma individual y el avance de diapositivas en forma manual.**

Respuesta: Ve a la ficha Presentación con diapositivas – grupo configurar – clic a Configuración de la presentación con diapositivas, cambia el botón de opción a Examinada de forma individual y ahí mismo en avance de diapositivas, cambia el botón de opción a Manual – aceptar.

TAREA 4

**Configure la duración de la transición de la presentación con diapositivas con 2 segundos para todas las transiciones.**

Respuesta: Ve a la ficha Transiciones – grupo intervalos – en Duración: 2 segundos (mueve las flechas) y clic al botón Aplicar a todas.

TAREA 5

**Agregue “En Línea” a Categorías de las propiedades del archivo.**

Respuesta: Ve al menú Archivo – Información – del lado derecho, abajo – clic a Mostrar todas las propiedades – busca la propiedad Categorías: Escribe: En Línea, da clic en cualquier parte gris.

**PROYECTO 3**

\*Usted es el capacitador interno de Fabrikam, Inc. Está preparando los materiales para explicar los nuevos procedimientos de recepción para el depósito de reparaciones. Abra el archivo **recepcion.pptx**

TAREA 1

**Elimine las diapositivas que tienen el título “Marcador de Posición”.**

Respuesta: Busca las diapositivas que tengan como título “Marcador de Posición”, y encima de la diapositiva en el panel izquierdo, botón derecho – eliminar.

TAREA 2

**En el patrón de diapositivas, modifique el marcador de posición de Título para utilizar un relleno de textura Papel Periódico.**

Respuesta: Ve a la ficha Vista – Patrón de diapositivas – Sube a la diapositiva Principal o Master – Dale clic al **Titulo** de la diapositiva Master (A su borde o contorno) – Ve a la ficha Formato de forma – clic a Relleno de forma – Texturas y busca Papel periódico (1ª columna, 4ta fila) y cierra Vista patrón.

TAREA 3

**Aplique el estilo de tabla Estilo medio 2 – Énfasis 4 a la tabla de la diapositiva que se llama “Triaje”.**

Respuesta: Busca la diapositiva Triaje y selecciona la tabla de su borde, ve a la ficha Diseño de tabla y en estilos de tabla, mediante el botón más abre la galería y busca en la categoría Medio, el color Estilo medio 2 – Énfasis 4 (5ta fila – 2da fila).

TAREA 4

**En la diapositiva 2, cambie la alineación de las flechas de manera que el borde derecho de cada flecha quede alineado con el borde derecho de la flecha superior.**

Respuesta: (Se hace en 2 partes) Selecciona la flecha de arriba, después con CTRL selecciona la 2da flecha de la izquierda, y sin soltar CTRL selecciona la 3er flecha de la izquierda, ya seleccionada las 3 simultáneamente. Ve a la ficha Formato de forma – alinear – Alinear a la derecha.

Selecciona la flecha de arriba, después con CTRL selecciona la 2da flecha de la derecha, y sin soltar CTRL selecciona la 3er flecha de la derecha, ya seleccionada las 3 simultáneamente. Ve a la ficha Formato de forma – alinear – Alinear a la izquierda.

TAREA 5

**Configure las opciones de impresión de manera que se impriman cuatro copias de la presentación con dos diapositivas por página. Todas las copias de la primera página se deben imprimir antes que las copias de la segunda página.**

Respuesta: Ve al menú Archivo – imprimir, en **copias** cambia a **4**, abajo en configuración segunda persiana, abre y elige **2 diapositivas** y en la persiana Intercalar: elige: **Sin intercalar,** clic al botón imprimir.

**PROYECTO 4**

\*Usted trabaja en el departamento de marketing de Jumbo Jet Airlines. Está preparando una presentación para describir el servicio de “Barnstorming”. Abra el archivo **jumbo.pptx**

TAREA 1

**En la diapositiva 2, modifique la ventana de video manera que se reduzca al 90% de su tamaño original.**

Respuesta: Ve a la diapositiva 2, clic al video, ve a la ficha Formato de video – grupo tamaño – clic al botón iniciador o en la esquina, se abre el panel y en Ajustar alto: escribe 90% y da enter, automáticamente se cambio Ajustar ancho a 90%. Cierra el panel.

TAREA 2

**En la diapositiva 2, modifique la ventana de video manera que se reduzca al 90% de su tamaño original.**

Respuesta: Ve a la diapositiva 2, clic al video, ve a la ficha Formato de video – grupo tamaño – clic al botón iniciador o en la esquina, se abre el panel y en Ajustar alto: escribe 90% y da enter, automáticamente se cambió Ajustar ancho a 90%. Cierra el panel.

TAREA 3

**Configure las animaciones de la diapositiva 4 de manera de que la imagen del avión aparezca antes que el texto en la página**.

Respuesta: Ve a la diapositiva 4, ve a la ficha Animaciones, abre el panel de diapositivas, dale clic a la imagen del avión, y en el grupo Intervalos – clic al botón Mover antes (Esta arriba). Cierra el panel

TAREA 4

**En la diapositiva 6, elimine la columna “Notas” y agregue dos filas en blanco entre Seattle y Montreal.**

Respuesta: Ve a la diapositiva 6, selecciona la columna Notas (Si te sitúas arriba de la celda Notas, se aparece una flecha negra pequeña, dale clic y te selecciona la columna) Ve a la ficha **Disposición** auxiliar de herramientas de tabla, grupo Filas y columnas, abre eliminar y elige: Eliminar columna. Selecciona la fila Seattle con la técnica de la flecha negra. Ve al grupo Filas y columnas y da 2 clics a Insertar debajo.

TAREA 5

**Al final de la presentación, agregue diapositivas nuevas del esquema en el archivo barnstorm.docx**

Respuesta: Ve al final de la presentación, ficha Inicio – Nueva diapositiva – Diapositivas del esquema… - Examinar – navega al archivo “**barnstorm.docx**”. clic al botón Abrir.

TAREA 6

**Agregue la animación de entrada Zoom a la imagen de la diapositiva 7.**

Respuesta: Ve a la diapositiva 7, clic a la imagen, ve a la ficha animaciones y clic a Zoom (color verde, entrada)

**PROYECTO 5**

\*Usted es gerente de guías de verano de Adventure Works. Está preparando una orientación para los guías turísticos y relaciones con el invitado. Abra el archivo **Adventure.pptx**

TAREA 1

**Configure las opciones de impresión para imprimir la sección “Acerca de los paseos”**

Respuesta: Ve al menú Archivo – imprimir, en Configuración, abre la 1er persiana y en secciones dale clic a “Acerca de los paseos”, clic al botón imprimir.

TAREA 2

**En la diapositiva 3, aplique Relleno degradado: Naranja, Color de Énfasis 4; Contorno: Naranja Color de énfasis 4 de Word Art al texto “¿Estas listo?”.**

Respuesta: Ve a la diapositiva 3, clic al texto **“¿Estas listo?”.** ve a la ficha Formato de forma, abre la galería de Estilos de WordArt, y busca el color Relleno degradado: Naranja, Color de Énfasis 4; Contorno: Naranja Color de énfasis 4, (3er columna, 2 fila)

TAREA 3

**Reordene la diapositiva 7 y 8 de manera que la dispositiva cuyo título es ¿Qué podría salir mal? Preceda a la diapositiva “Nuestro amor es más seguro”. Las diapositivas deben seguir perteneciendo a la sección “La seguridad ante todo”.**

Respuesta: Ve a la diapositiva ¿Qué podría salir mal? Y arrástrala 1 lugar arriba, sin salirte de la sección.

TAREA 4

**En la diapositiva cuyo título es “Nuestro año más seguro”, modifique el grafico de manera que las etiquetas de las categorías se muestren debajo del gráfico.**

Respuesta: Ve a la diapositiva “Nuestro año más seguro”, clic al gráfico, en la esquina superior derecha, clic al símbolo de +, ponle flecha a leyenda y elige inferior.

TAREA 5

**En la diapositiva 2, aplique a la forma una Sombra Exterior Desplazamiento: arriba derecha. Configure el color de sombre verde oscuro, Énfasis 2, el tamaño en 103% y la distancia en 10 ptos.**

Respuesta: Ve a la diapositiva 2, clic a la forma y ve a ficha Formato de forma – grupo tamaño – clic al iniciador – se abre el panel Formato de forma - efectos de forma en opciones de forma, ve al 2do icono Efectos – en Sombra Preestablecidos y busca Sombra Exterior Desplazamiento: arriba derecha (En exterior, 1ª columna, 3 fila), abajo esta el tamaño: 103% y ahí esta distancia: 10 ptos.

**PROYECTO 6**

\* Está preparando una presentación para anunciar un producto nuevo que ofrece Lucerne Publishing. Abre la **presentación series.pptx**

TAREA 1

**En la diapositiva 2, configure las opciones de reproducción de manera que el clip de audio tenga un fundido de entrada de medio segundo cuando el usuario haga clic en el icono de audio y, a continuación, la reproducción continúe, aunque el presentador avance y siga con otra diapositiva.**

Respuesta: Ve a la diapositiva 2, ve a la ficha Reproducción - grupo Edición - Duración del fundido en Intensificación (color azul): con las flechas mueve a **00:50**. Y activa la casilla Repetir la reproducción hasta su interrupción

TAREA 2

**Agregue diapositivas nuevas después de la diapositiva 4 (entre la 4 y la 5) desde el esquema en Productos.docx en la carpeta Documentos.**

Respuesta: Ve a la mitad diapositiva 4 y 5, establece una línea ahí, ficha Inicio – Nueva diapositiva – Diapositivas del esquema… - Examinar – navega al archivo “**Productos.docx**”. clic al botón Abrir

TAREA 3

**En la diapositiva 4 cambie los círculos de manera que se superpongan en el siguiente orden (de atrás hacia adelante): “Orígenes del Rock”, “Blues”, “Country tradicional”, “Folclore”.**

Respuesta: Ve a la mitad diapositiva 4, dale clic al borde del circulo “**Orígenes del Rock**”, ve a la ficha Formato de forma – grupo Organizar – abre la persiana **Enviar atrás** y elige Enviar al fondo, dale clic al borde del circulo “**Folclore**”, y clic botón **Traer adelante**.

TAREA 4

**En la diapositiva 2 agregue el pie de página “Música de Frank Miller”.**

Respuesta: Ve a la mitad diapositiva 2, Ficha insertar – encabezado y pie – ponle flecha a la casilla pie de página, y escribe: “Música de Frank Miller”. Y clic al botón **Aplicar**.