

Learnmos



eLearning MOS 2016

Guía didáctica - 77-729 | PowerPoint 2016

Índice

Presentación.....	3
Acción formativa.....	4
Modalidad.....	4
Destinatarios.....	4
Duración.....	5
Objetivos.....	6
Objetivo general.....	6
Objetivos del examen.....	6
Contenidos.....	7
Orientaciones generales.....	10
Evaluación.....	12

Presentación

La certificación Microsoft Office Specialist es la única basada en el rendimiento que valida las destrezas necesarias para obtener el máximo provecho de las aplicaciones:

- Microsoft® Office Word
- Microsoft® Office Excel®
- Microsoft® Office PowerPoint®
- Microsoft® Office Access
- Microsoft® Office Outlook®

Las diferentes certificaciones que ofrece Microsoft para demostrar las destrezas personales en el manejo de diferentes aplicaciones, se pueden resumir en el siguiente cuadro:

Microsoft Office Specialist

Specialist	Expert
<ul style="list-style-type: none">• Microsoft® Office Word (77-725)• Microsoft® Office Excel® (77-727)• Microsoft® Office PowerPoint® (77-729)• Microsoft® Office Access (77-730)• Microsoft® Office Outlook® (77-731)	<ul style="list-style-type: none">• Microsoft® Office Word Expert (77-726)• Microsoft® Office Excel® Expert (77-728)

Acción formativa

77-729 | POWERPOINT 2016

Modalidad

Teleformación

Destinatarios

Este curso va dirigido a personas de diferentes perfiles, profesionales, académicos y personales, ya que cubre una amplia variedad de propósitos y contextos:

- Empleados de oficina
- Asesores
- Ejecutivos / gerentes
- Personal de atención al cliente
- Instructores / Capacitadores
- Asistentes de marketing
- Gerentes de ventas
- Administradores de programas
- Estudiantes en general
- Otros miembros de la población

Duración

	Contenidos	Duración
Módulo 1	Prueba de nivel	0,5 horas
	Crear una presentación.	1 horas
	Insertar y dar formato a las diapositivas.	2 horas
	Modificar Patrón de diapositivas, de Documentos y de Notas.	2 horas
	Ordenar y agrupar diapositivas.	2 horas
	Personalizar opciones y vistas de presentación.	1 horas
	Configurar presentaciones para imprimirlas o guardarlas.	1 horas
	Configurar y presentar diapositivas.	2 horas
	Valida tus conocimientos.	2 horas
Módulo 2	Prueba de nivel.	0,5 horas
	Insertar y dar formato a texto.	1 horas
	Insertar y dar formato a Formas y Cuadros de texto.	2 horas
	Insertar y dar formato a imágenes.	2 horas
	Ordenar y agrupar objetos.	2 horas
	Valida tus conocimientos.	2 horas
Módulo 3	Prueba de nivel.	0,5 horas
	Insertar y dar formato a Tablas.	2 horas
	Insertar y dar formato a gráficos.	2 horas
	Insertar y dar formato a gráficos SmartArt.	2 horas
	Insertar y administrar Multimedia.	2 horas
	Valida tus conocimientos	2 horas
Módulo 4	Prueba de nivel.	0,5 horas
	Aplicar transiciones entre diapositivas.	1 horas
	Animar contenido de diapositivas.	2 horas
	Configurar tiempos de transiciones y animaciones.	2 horas
	Valida tus conocimientos.	2 horas
Módulo 5	Prueba de nivel.	0,5 horas
	Combinar contenido de varias presentaciones.	2 horas
	Finalizar presentaciones.	2 horas
	Valida tus conocimientos.	2 horas
	¿Estás preparado para validar tus conocimientos?	2,5 horas
	TOTAL	50 horas

Objetivos

Objetivo general

Adquirir los conocimientos y habilidades fundamentales sobre el óptimo manejo de PowerPoint 2016 para enfrentarse al examen de certificación Microsoft® Office Specialist con garantía de éxito.

Objetivos del examen

- **Crear y administrar presentaciones.**
 1. Crear una presentación.
 2. Insertar y dar formato a las diapositivas.
 3. Modificar Patrón de diapositivas, de Documentos y de Notas.
 4. Ordenar y agrupar diapositivas.
 5. Personalizar opciones y vistas de presentación.
 6. Configurar presentaciones para imprimirlas o guardarlas.
 7. Configurar y presentar diapositivas.
- **Insertar y dar formato a texto, formas e imágenes.**
 1. Insertar y dar formato a texto.
 2. Insertar y dar formato a formas y cuadros de texto.
 3. Insertar y dar formato a imágenes.
 4. Ordenar y agrupar objetos.
- **Insertar Tablas, Gráficos, SmartArt y Multimedia.**
 1. Insertar y dar formato a tablas.
 2. Insertar y dar formato a gráficos.
 3. Insertar y dar formato a gráficos SmartArt.
 4. Insertar y dar formato a medios.
- **Aplicar Transiciones y Animaciones.**
 1. Aplicar transiciones entre diapositivas.
 2. Animar contenido de diapositivas.
 3. Configurar tiempos de transiciones y animaciones.
- **Administrar varias presentaciones.**
 1. Combinar contenido de varias presentaciones.
 2. Finalizar presentaciones.

Contenidos

Módulo 1. Crear y administrar presentaciones.

1.1. Crear una presentación.

- 1.1.1. Creación de una nueva presentación.
- 1.1.2. Creación de una nueva presentación basada en una plantilla.
- 1.1.3. Importar esquemas de documento de Word a las presentaciones.

1.2. Insertar y dar formato a las diapositivas.

- 1.2.1. Inserción diseños específicos de diapositivas.
- 1.2.2. Duplicación de diapositivas existentes.
- 1.2.3. Ocultación y mostrado diapositivas.
- 1.2.4. Eliminación de diapositivas.
- 1.2.5. Aplicación de un diseño diferente de diapositiva.
- 1.2.6. Modificación de fondos de diapositivas.
- 1.2.7. Inserción de encabezados, pies de página y números de página en una diapositiva.

1.3. Modificar el Patrón de diapositivas, de documentos y de notas.

- 1.3.1. Cambio de tema o el fondo del Patrón de diapositivas.
- 1.3.2. Modificación del contenido del Patrón de diapositivas.
- 1.3.3. Creación de un diseño de diapositivas.
- 1.3.4. Modificación del diseño de diapositivas.
- 1.3.5. Modificación del Patrón de documentos.
- 1.3.6. Modificación del Patrón de notas.

1.4. Ordenar y agrupar diapositivas.

- 1.4.1. Creación de secciones.
- 1.4.2. Modificación del orden de la diapositiva.
- 1.4.3. Cambio de nombre de las secciones.

1.5. Personalizar de opciones y vistas de presentación.

- 1.5.1. Cambio del tamaño de una diapositiva.
- 1.5.2. Cambio del tamaño de una presentación.
- 1.5.3. Modificación de las propiedades de archivo.

1.6. Configurar presentaciones para imprimirlas o guardarlas.

- 1.6.1. Impresión de todo o parte de una presentación.
- 1.6.2. Impresión de página de notas.
- 1.6.3. Impresión de patrones de documentos.
- 1.6.4. Impresión en color, escala de grises o blanco y negro.

1.7. Configurar y presentar diapositivas.

- 1.7.1. Creación de presentaciones personalizadas.
- 1.7.2. Configuración de opciones de presentación.
- 1.7.3. Ensayo de intervalos de diapositivas.
- 1.7.4. Muestra de una presentación usando la vista Moderador.

Módulo 2. Insertar y dar formato a texto, formas e imágenes.

2.1. Insertar y dar formato a texto.

- 2.1.1. Inserción de texto en una diapositiva.
- 2.1.2. Aplicación de formato y estilos al texto.
- 2.1.3. Aplicación de estilos de WordArt al texto.
- 2.1.4. Dar formato al texto en múltiples columnas.
- 2.1.5. Creación de listas de viñetas y listas numeradas.
- 2.1.6. Inserción de un hipervínculo.

2.2. Insertar y dar formato a formas y cuadros de texto.

- 2.2.1. Inserción y reemplazo de formas.
- 2.2.2. Inserción de cuadros de texto.
- 2.2.3. Cambio del tamaño de las formas y cuadros de texto.
- 2.2.4. Dar formato a formas y cuadros de texto.
- 2.2.5. Aplicación de estilos a formas y cuadros de texto.

2.3. Insertar y dar formato a imágenes.

- 2.3.1. Inserción de imágenes.
- 2.3.2. Cambio del tamaño y recorte de imágenes.
- 2.3.3. Aplicación de estilos y efectos.

2.4. Ordenar y agrupar objetos.

- 2.4.1. Ordenación de objetos.
- 2.4.2. Alineación de objetos.
- 2.4.3. Agrupación de objetos.
- 2.4.4. Muestra de herramientas de alineación.

Módulo 3. Insertar Tablas, Gráficos, SmartArt y Multimedia.

3.1. Insertar y dar formato a Tablas.

- 3.1.1. Creación de una tabla.
- 3.1.2. Inserción y eliminación de filas y columnas de una tabla.
- 3.1.3. Aplicación de estilos de tabla.
- 3.1.4. Importación de una tabla.

3.2. Insertar y dar formato a gráficos.

- 3.2.1. Creación de un gráfico.
- 3.2.2. Importación de un gráfico.
- 3.2.3. Cambio del tipo de gráfico.
- 3.2.4. Adición de una leyenda a un gráfico.
- 3.2.5. Modificación del tipo de gráfico a un gráfico.

3.3. Insertar y dar formato a gráficos SmartArt.

- 3.3.1. Creación de gráficos SmartArt.
- 3.3.2. Conversión de listas a gráficos SmartArt.
- 3.3.3. Adición de formas a gráficos SmartArt.
- 3.3.4. Cambio del orden de las formas en gráficos SmartArt.
- 3.3.5. Cambio del color de los gráficos SmartArt.

3.4. Insertar y dar formato a medios.

- 3.4.1. Insertar vídeos y audios.
- 3.4.2. Configuración de las opciones de medios.
- 3.4.3. Ajuste de tamaño de ventana de medios.

- 3.4.4. Configuración de tiempos de inicio/parada.
- 3.4.5. Establecimiento de las opciones de configuración de medios.

Módulo 4. Aplicar Transiciones y Animaciones.

4.1. Aplicar transiciones entre diapositivas.

- 4.1.1. Inserción de transiciones.
- 4.1.2. Configuración de las opciones de efectos de transición.

4.2. Animar contenido de las diapositivas.

- 4.2.1. Aplicación de animaciones a objetos.
- 4.2.2. Aplicación de animaciones de texto.
- 4.2.3. Modificación de las opciones de efectos de animación.
- 4.2.4. Uso de las trayectorias de animación.

4.3. Configurar tiempos de transiciones y animaciones.

- 4.3.1. Modificación de la duración de efectos de transición.
- 4.3.2. Configuración de las opciones de inicio y finalización.
- 4.3.3. Cambio de orden de las animaciones en una diapositiva.

Módulo 5. Administrar varias presentaciones.

5.1 Combinar contenido de varias presentaciones.

- 5.1.1. Inserción de diapositivas desde otra presentación.
- 5.1.2. Comparación de dos presentaciones.
- 5.1.3. Inserción de comentarios.
- 5.1.4. Revisión de comentarios.

5.2 Finalizar presentaciones.

- 5.2.1. Protección de una presentación.
- 5.2.2. Inspección de una presentación.
- 5.2.3. Prueba de una presentación.
- 5.2.4. Conservación del contenido de una presentación.
- 5.2.5. Exportación de las presentaciones a otros formatos.

Orientaciones generales

La acción formativa está organizada por módulos. Cada módulo se corresponde con un objetivo del examen de certificación oficial.

Dentro de cada módulo, el alumnado debe completar tres pasos:

PASO 1. PRUEBA DE NIVEL.

Atendiendo a su resultado, en el contenido aparecerán marcados aquellos apartados que el alumno conoce previamente.

PASO 2. APRENDE, PRACTICA Y CREA.

Organizado por apartados. Cada apartado se corresponde con un sub-objetivo del examen de certificación y dispone de tres elementos:

- **Teoría.** Explicación teórica de las herramientas, comandos o acciones que componen ese sub-objetivo del examen.
- **Practica tus conocimientos sobre la aplicación.** Prueba teórica con diferentes tipos de preguntas. El alumno dispone de la posibilidad de visualizar las opciones correctas y una explicación sobre su resolución.
- **Practica tus conocimientos en la aplicación.** Prueba práctica, en la que debe realizar una serie de tareas en la aplicación. El alumno dispone de la opción de ver un vídeo explicativo de cómo realizar la tarea o de ir al apartado teórico donde es explicado.

PASO 3. VALIDA TUS CONOCIMIENTOS.

El alumnado debe realizar dos tipos de pruebas:

- **Valida tus conocimientos sobre la aplicación.** Prueba teórica compuesta de, como mínimo, 20 preguntas. Esta prueba es similar a **Practica tus conocimientos sobre la aplicación** del PASO 2, pero no dispone de la posibilidad de ver una explicación.
- **Valida tus conocimientos en la aplicación.** Prueba práctica compuesta de una serie de tareas que el alumnado debe realizar en la aplicación. Esta prueba es similar a **Practica tus conocimientos en la aplicación** del PASO 2, pero no dispone de la posibilidad de ver un vídeo ni de ir al apartado teórico.

¿ESTÁS PREPARADO PARA VALIDAR TU CONOCIMIENTOS?

Validación final del curso en la que el alumno debe realizar dos pruebas:

- **Valida tus conocimientos sobre la aplicación.** Prueba teórica compuesta de **30 preguntas** que el alumnado debe responder en un tiempo determinado.
- **Valida tus conocimientos en la aplicación.** Prueba práctica compuesta de **35 tareas** que el alumnado debe realizar en la aplicación en un tiempo determinado.

Evaluación

La evaluación de las acciones formativas realizadas por Media Interactiva está enfocada a asegurar la adquisición de los procesos y procedimientos requeridos para el examen de certificación Microsoft Office Specialist.

La medición del nivel de asimilación de conocimientos por parte del alumnado se realiza mediante las siguientes técnicas.

Prueba de nivel.

Cada módulo dispone de una prueba de nivel. Atendiendo a su resultado, en el contenido aparecerán marcados aquellos apartados que el alumno conoce previamente.

Valida tus conocimientos.

Cada módulo dispone de dos tipos de pruebas para validar sus conocimientos:

- **Módulo X. Valida tus conocimientos sobre la aplicación.**
Preguntas teóricas sobre el funcionamiento de la aplicación. Estas preguntas pueden ser de diversos tipos: Respuesta simple, respuesta múltiple, ordenar pasos, elección...
- **Módulo X. Valida tus conocimientos en la aplicación.**
Tareas a realizar en la aplicación objeto de estudio.

¿Estás preparado para validar tus conocimientos?

Prueba final sobre los conocimientos adquiridos a lo largo del curso. Para activar esta prueba debe realizar todas las prácticas anteriores de los módulos.

Esta prueba se compone de dos partes:

- **Valida tus conocimientos sobre la aplicación.** Prueba similar a **Practica tus conocimientos sobre la aplicación**. Compuesta de **30 preguntas** que pueden abarcar cualquiera de los módulos del curso.
- **Valida tus conocimientos en la aplicación.** Prueba similar a **Practica tus conocimientos en la aplicación**. Compuesta por **35 tareas** a realizar en la aplicación objeto de estudio.

Para superar estas pruebas el alumnado debe obtener una puntuación superior al **80%**.