



Gracias a



openwebinars.net/cert/LDOGJ



OpenWebinars certifica que

JOSE FRANCISCO BRICEÑO ROJO

Ha superado con éxito

**Curso de certificación PowerPoint
Associate MO-300**

Duración del curso

7 horas

Fecha de expedición

14 junio 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Manuel Agudo', positioned over a large, light gray watermark of the OpenWebinars logo.

CEO de OpenWebinars

Manuel Agudo

Contenido

Curso de certificación PowerPoint Associate MO-300

1. INTRODUCCIÓN

Presentación

2. EXAMEN MOS

¿Para qué sirve el Examen MOS?

Examen práctico para hacer en casa o en un centro autorizado

¿Cómo prepararte?

3. GESTIONAR PRESENTACIONES

Cambiar el tema principal o el fondo de la diapositiva

Modificar contenidos en el patrón de diapositivas

Crear diseños de diapositivas

Modificar diseños de diapositivas

Modificar el patrón de documentos

Modificar el patrón de notas

Cambiar el tamaño de la diapositiva

Mostrar presentaciones en diferentes vistas

Establecer las propiedades básicas del archivo

Imprimir todo o parte de una presentación

Imprimir páginas de notas

Imprimir esquemas

Imprimir en color, escala de grises o blanco y negro

Crear presentaciones de diapositivas personalizadas

Configurar opciones de presentación de diapositivas

Ensayar intervalos

Configurar opciones de presentación de diapositivas

Mostrar presentaciones de diapositivas utilizando la 'Vista del presentador'

Marcar presentaciones como final

Proteger presentaciones usando contraseñas

Inspeccionar presentaciones

Agregar y administrar comentarios

Exportar presentaciones a otros formatos

Preservar el contenido de la presentación

4. GESTIONAR DIAPOSITIVAS

Importar esquemas de Word

Insertar diapositivas de otra presentación

Insertar diapositivas y seleccionar diseños de diapositivas

Insertar una diapositiva de resumen con zoom

Diapositivas duplicadas

Ocultar y mostrar diapositivas

Modificar fondos de diapositivas individuales

Insertar encabezados de diapositivas, pies de página y números de página

Crear secciones

Modificar el orden de las diapositivas

Renombrar secciones

5. INSERTAR Y DAR FORMATO A TEXTO, FORMAS E IMÁGENES

Aplicar formato y estilos al texto

Formato de texto en múltiples columnas

Crear listas con viñetas y numeradas

Insertar hipervínculos

Insertar vínculos Zoom de sección y Zoom de diapositiva

Cambiar el tamaño y recortar imágenes

Aplicar estilos y efectos integrados a las imágenes

Insertar capturas y recortes de pantalla

Insertar y cambiar Formas

Dibujar con tinta digital

Agregar texto a formas y cuadros de texto

Cambiar el tamaño de formas y cuadros de texto

Formato de formas y cuadros de texto

Aplicar estilos a formas y cuadros de texto

Agregar texto alternativo a elementos gráficos para accesibilidad

Ordenar formas, imágenes y cuadros de texto

Alinear formas, imágenes y cuadros de texto

Agrupar formas e imágenes

Herramientas de alineación de pantalla

6. INSERTAR TABLAS, GRÁFICOS, SMARTART, MODELOS 3D E IMÁGENES MULTIMEDIA

Crear e insertar tablas

Insertar y eliminar filas y columnas

Aplicar estilos de tabla integrados

Crear e insertar gráficos

Modificar gráficos

Insertar gráficos SmartArt

Convertir listas a gráficos SmartArt

Agregar y modificar contenido a un gráfico SmartArt

Insertar modelos 3D

Modificar modelos 3D

Insertar clips de audio

Insertar clips de vídeo

Crear e insertar grabaciones de pantalla

Configurar opciones de reproducción de medios

7. APLICAR TRANSICIONES Y ANIMACIONES

Aplicar transiciones de diapositivas básicas y 3D

Configurar efectos de transición

Animar texto y elementos gráficos

Animar modelos 3D

Configurar efectos de animación

Configurar rutas de animación

Reordenar animaciones en una diapositiva

Establecer la duración del efecto de transición

Configurar las opciones de inicio y finalización de la transición

