

Taller de preparación MOS Power Point 2016

Código: OFF-743

Propuesta de Valor: OFIMÁTICA

Duración: 20 Horas Académicas



La certificación Microsoft Office Specialist (MOS) ayuda a validar la competencia en el uso de Microsoft Office 2016 y cumple con la demanda de los conocimientos más actualizados sobre las últimas tecnologías de Microsoft. Los candidatos que aprueben uno de los exámenes de certificación demuestran que pueden cumplir con los estándares de desempeño reconocidos a nivel mundial.

AUDIENCIA

Este taller está dirigido a:

- Estudiantes de secundaria o bachillerato, docentes de cualquier área personal a nivel administrativo, gerencial y directivo.
- Usuarios que deseen aprovechar al máximo el potencial de las herramientas y el impacto de la certificación en su carrera.

PRE REQUISITOS

- Se recomienda que los participantes hayan cursado OFF-711: Power Point Nivel II o tengan conocimientos equivalentes.

OBJETIVOS

- Tener conocimientos básicos del entorno PowerPoint y demostrar la correcta aplicación de PowerPoint 2016. Tendrán que crear, editar y mejorar las presentaciones y los pases de diapositivas. Entre los ejemplos se incluyen presentaciones comerciales de nivel profesional, formación de empleados, material educativo y presentaciones de diapositivas para kioscos.

CERTIFICACIÓN DISPONIBLE

- Certificación emitida por COGNOS.



CONTENIDO

1. CREAR Y ADMINISTRAR PRESENTACIONES

- 1.1. CREAR UNA PRESENTACION
- 1.2. CREAR Y ADMINISTRAR PRESENTACIONES
- 1.3. CREAR UNA PRESENTACION
- 1.4. INSERTAR Y DAR FORMATO A DIAPOSITIVAS
- 1.5. MODIFICAR DIAPOSITIVAS, DOCUMENTOS Y NOTAS
- 1.6. ORDENAR Y AGRUPAR DIAPOSITIVAS
- 1.7. CAMBIAR LAS OPCIONES Y VISTAS DE PRESENTACION
- 1.8. CONFIGURAR UNA PRESENTACION PARA SU IMPRESION
- 1.9. CONFIGURAR Y REALIZAR UNA PRESENTACION DE DIAPOSITIVAS

2. INSERTAR Y DAR FORMATO A TEXTO, FORMAS E IMAGENES

- 2.1. INSERTAR Y DAR FORMATO A TEXTO
- 2.2. INSERTAR Y DAR FORMATO A FORMAS Y CUADROS DE TEXTO
- 2.3. INSERTAR Y DAR FORMATO A IMAGENES
- 2.4. ORDENAR Y AGRUPAR OBJETOS

3. INSERTAR TABLAS, GRAFICOS, ELEMENTOS GRAFICOS SMARTART Y MEDIOS

- 3.1. INSERTAR Y DAR FORMATO A TABLAS
- 3.2. INSERTAR Y DAR FORMATO A GRAFICOS
- 3.3. INSERTAR Y DAR FORMATO A ELEMENTOS GRAFICOS SMARTART
- 3.4. INSERTAR Y ADMINISTRAR MEDIOS

4. APLICAR TRANSICIONES Y ANIMACIONES

- 4.1. APLICAR TRANSICIONES DE DIAPOSITIVAS
- 4.2. ANIMAR CONTENIDO DE DIAPOSITIVA
- 4.3. CONFIGURAR TIEMPOS DE TRANSICIONES Y ANIMACIONES

5. ADMINISTRAR VARIAS PRESENTACIONES

- 5.1. COMBINAR CONTENIDO DE VARIAS PRESENTACIONES
- 5.2. FINALIZAR LAS PRESENTACIONES



BENEFICIOS

- Al terminar el curso el estudiante podrá crear, editar y mejorar las presentaciones y los pases de diapositivas.