



Microsoft Power Point | Business

Propósito: Desarrollar las competencias necesarias para acreditar con éxito el examen de Certificación Testing Program (ECM0125), mediante la visualización de videos instruccionales de apoyo y la realización de ejercicios prácticos de nivel Business con el programa Microsoft Power Point.

Modalidad: En Línea

Duración: 40 hrs (4 semanas)

Inversión: \$1,250.00 (Incluye registro en plataforma educativa, material de autoestudio, sesiones de asesoría por módulo y 2 oportunidades de examen de certificación)

Contenidos:

Módulo 1. Administrar Archivos

- Inspeccionar documentos
- Comprobar compatibilidad
- Marcar una presentación como final
- Guardar presentaciones con contraseña de apertura
- Agregar propiedades a las presentaciones
- Cambiar el nombre de usuario
- Cambiar el tiempo para guardar información de autorrecuperación
- Incrustar fuentes en la presentación
- Crear un vídeo a partir de una presentación
- Empaquetar presentaciones para CD
- Imprimir presentaciones personalizadas
- Aplicar pies de página a las diapositivas

Módulo 2. Trabajar con diapositivas

- Restablecer diapositivas
- Volver a utilizar diapositivas
- Aplicar diseño de diapositivas
- Aplicar temas de diseño
- Agregar notas para el orador
- Aplicar color de relleno al fondo de diapositivas

- Aplicar imagen de relleno al fondo de diapositivas
- Ocultar los gráficos de fondo de diapositivas
- Copiar formato de diapositivas
- Administrar secciones de diapositivas
- Aplicar efectos de transición
- Administrar intervalos de diapositivas
- Modificar el patrón de diapositivas
- Administrar elementos de autocorrección
- Personalizar la Barra de herramientas de acceso rápido

Módulo 3. Trabajar con presentaciones

- Insertar diapositivas desde esquemas de Word
- Crear documentos para Word
- Reemplazar fuentes de una presentación
- Administrar presentaciones personalizadas
- Aplicar efectos de animación
- Modificar las opciones de efectos de animación
- Ensayar los intervalos de diapositivas
- Configurar la presentación con diapositivas
- Comparar y combinar presentaciones

Módulo 4. Trabajar con Objetos

- Restablecer imagen
- Aplicar estilo de imagen
- Comprimir imágenes
- Recortar imágenes
- Alinear y distribuir objetos
- Rotar objetos
- Establecer el tamaño y posición de objetos
- Cambiar el contorno de formas
- Aplicar efectos visuales a una tabla
- Distribuir filas
- Establecer la dirección del texto
- Aplicar formato de columnas

Módulo 5. Trabajar con Multimedia

- Insertar videos
- Insertar grabación de pantalla
- Restablecer el diseño y el tamaño de un video
- Aplicar estilo de video
- Aplicar forma de video
- Aplicar efectos de video
- Editar video
- Cambiar las opciones de video
- Insertar audio
- Cambiar las opciones de reproducción de un audio
- Configuración de Botones de acción

Módulo 6. Trabajar con Gráficos y SmartArt

- Insertar gráfico y SmartArt
- Cambiar el tipo de gráfica
- Agregar elementos a gráficos
- Aplicar relleno a elementos de un gráfico
- Aplicar estilos de diseño a gráficos
- Modificar el origen de datos de gráficos
- Cambiar entre filas y columnas
- Agregar formas a un SmartArt
- Cambiar el estilo de un SmartArt
- Cambiar el diseño a un SmartArt

Requerimientos necesarios:

- Contar con sistema operativo en español: Microsoft Windows XP con (Service Pack 3), Windows Vista con (Service Pack 2), Windows 7, Windows 8 o Windows 10.
- 1 GB de memoria RAM
- Espacio mínimo de un 3 GB en disco duro.
- Conexión a Internet de 2MB.
- Navegador Google Chrome.
- Tener instalado Microsoft Office acorde al examen elegido. (Versiones disponibles 2010/2013/2016)
- Tener instalado Testing Program Cloud
- Tener instalado WINRAR para descargar <http://www.winrar.es/>
- Tener instalado Adobe Reader para visualizar archivos PDF, para descargar en <http://get.adobe.com/es/reader/>
- Acceso a la siguiente IP: 192.169.215.32 y Puerto 1433