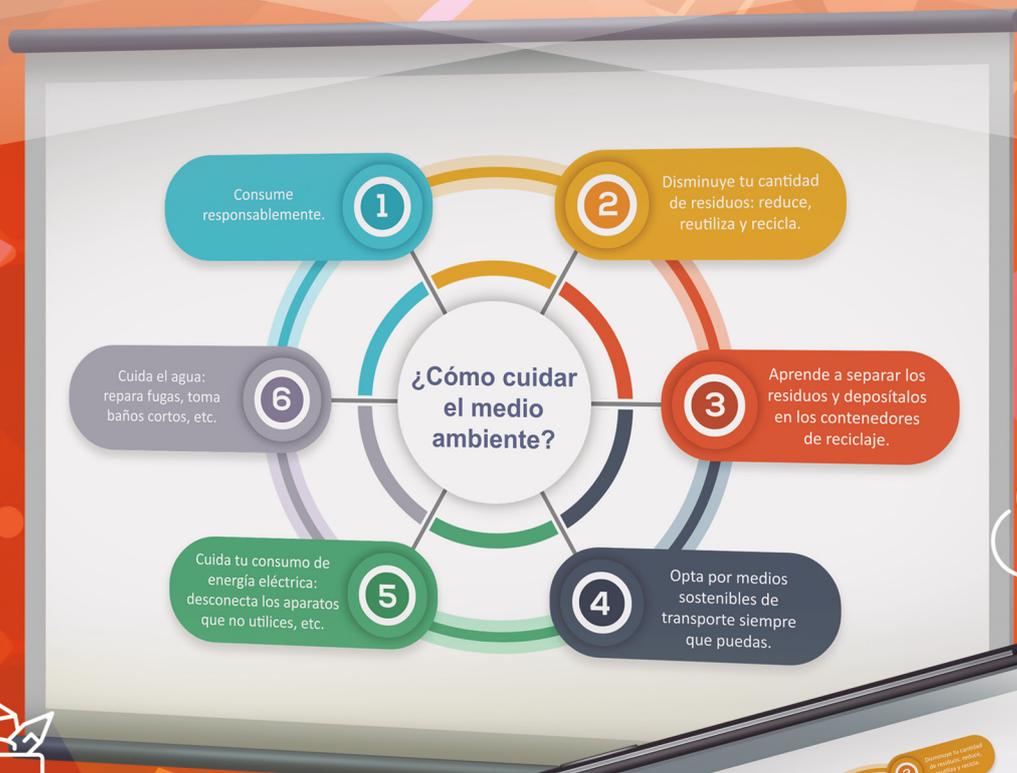


# MANUAL DE CERTIFICACIÓN

PowerPoint® 2016, 2019 y 365



Carlos Zepeda Chehaibar y Raúl Calao Rebouleen





## Categorías y temas para certificación Office 2016 Microsoft PowerPoint 2016

Categoría	Tema	Subtema
<b>Crear y administrar presentaciones</b>	Crear una presentación	1 Importar esquemas de documento de Word
		2 Insertar encabezados, pies de página y números de página en la diapositiva
	Insertar y dar formato a diapositivas	3 Modificar los fondos de diapositivas individuales
		4 Aplicar un diseño de diapositiva diferente
	Cambiar las opciones y vistas de presentación	5 Configurar las propiedades del archivo
		6 Cambiar las vistas de una presentación
	Modificar diapositivas, documentos y notas	7 Cambiar el tamaño de la diapositiva
		8 Crear un diseño de diapositiva
		9 Modificar el contenido del patrón de diapositivas
	Ordenar y agrupar diapositivas	10 Configurar opciones de impresión
		11 Modificar el patrón de notas
		12 Crear secciones
		13 Cambiar el nombre de las secciones
		14 Crear presentaciones de diapositivas personalizadas
<b>Insertar tablas, gráficos, elementos gráficos SmartArt y medios</b>	Insertar y dar formato a tablas	15 Crear una tabla
		16 Insertar y eliminar filas y columnas de una tabla
	Insertar y dar formato a elementos gráficos SmartArt y modelos 3D	17 Importar una tabla
		18 Convertir listas en elementos gráficos SmartArt y sus elementos
	Insertar y dar formato a gráficos	19 Crear un gráfico
		20 Cambiar el tipo de gráfico
		21 Cambiar el estilo de un gráfico
	Insertar y administrar medios	22 Establecer el momento de inicio y final del video
		23 Configurar las opciones de reproducción multimedia
		24 Insertar clips de audio y video
		25 Dar formato a formas y cuadros de texto
<b>Insertar y dar formato a texto, formas e imágenes</b>	Insertar y dar formato a formas y cuadros de texto	26 Aplicar estilos a formas y cuadros de texto
		27 Insertar o reemplazar formas
	Insertar y dar formato a imágenes	28 Ajustar el tamaño y recortar imágenes
		29 Aplicar estilos y efectos
	Insertar y dar formato a texto	30 Aplicar formatos y estilos al texto
		31 Dar formato a texto en varias columnas
		32 Insertar hipervínculos
	Ordenar y agrupar objetos	33 Alinear objetos
		34 Agrupar objetos
		35 Ordenar objetos

Categoría	Tema	Subtema
<b>Aplicar transiciones y animaciones</b>	Animar contenido de diapositiva	<b>36</b> Establecer las opciones de los efectos de animación
		<b>37</b> Aplicar animaciones a los objetos
		<b>38</b> Definir trayectos de animación
		<b>39</b> Aplicar animaciones al texto
	Aplicar transiciones de diapositivas y sus configuraciones	<b>40</b> Insertar transiciones de diapositivas
<b>Administrar varias presentaciones</b>	Combinar contenido de varias presentaciones	<b>41</b> Establecer la duración de los efectos de transición
		<b>42</b> Insertar comentarios
	Finalizar las presentaciones	<b>43</b> Insertar diapositivas desde otra presentación
		<b>44</b> Exportar las presentaciones a otros formatos
		<b>45</b> Inspeccionar una presentación, marcar como final