espai
escola d' informàtica i disseny

CERTIFICA QUE:

Susanna García Larios

HA DEMOSTRADO POSEER EL NIVEL TÉCNICO SUFICIENTE EN EL CURSO DE:

MICROSOFT POWERPOINT

INVIRTIENDO UN TOTAL DE **50** HORAS TEÓRICO-PRÁCTICAS.

OBTENIENDO LA CALIFICACIÓN DE: **EXCELENTE**

Barcelona, a 28 de mayo de 2026

Nº A.4390

Jefe de Estudios

Alumno/a

espai
Entença 182 • 08029 • Barcelona
Tel. 93 163 53 53

Adobe CERTIFIED ASSOCIATE

Microsoft Office Specialist Authorized Testing Center

Microsoft IT Academy Program

CAT formació

AUTODESK Authorised Training Centre

Enseñanza autorizada según ley 7/86 de 23 de mayo

Plan de Estudios

TÉCNICO EN MICROSOFT POWERPOINT

1. **Explorando PowerPoint**
   1.1. Trabajar en el entorno de PowerPoint.
   1.2. Abrir, mover en una presentación y cerrarla. 1.3. Mostrar diferentes vistas de una presentación. 1.4. Guardar una presentación.

2. **Iniciar una presentación nueva.**
   2.1. Crear una presentación de forma rápida.
   2.2. Crear una presentación basada en un diseño ya preparado.
   2.3. Convertir un esquema en una presentación. 2.4. Reutilizar diapositivas existentes.

3. **Trabajar con el texto de la diapositiva.**
   3.1. Introducir texto.
   3.2. Editar el texto.
   3.3. Agregar y manipular cuadros de texto.
   3.4. Corregir y dar tamaño al texto mientras escribe.
   3.5. Comprobar ortográficamente y escoger las mejores palabras.
   3.6. Buscar y reemplazar texto y fuentes.
   3.7. Modificar el tamaño, alineación, interlineado y apariencia del texto.

4. **Ajustar el diseño, orden y apariencia de las diapositivas.**
   4.1. Modificar el diseño de una diapositiva.
   4.2. Reorganizar las diapositivas de una presentación.
   4.3. Aplicar un tema.
   4.4. Cambiar por un esquema de color diferente.
   4.5. Utilizar colores que no forman parte del esquema.
   4.6. Agregar colorido o textura al fondo de una diapositiva.

5. **Agregar tablas, gráficos y diagramas.**
   5.1. Instalar y dar formato a una tabla.
   5.2. Instalar y actualizar una hoja de cálculo de Excel.
   5.3. Instalar y dar formato a un gráfico.
   5.4. Insertar y dar formato a un diagrama.
   5.5. Convertir unos puntos de viñetas existentes en un diagrama.

6. **Mejorar las diapositivas con gráficos.**
   6.1. Insertar y modificar imágenes prediseñadas.
   6.2. Insertar y modificar imágenes.
   6.3. Crear un álbum de fotos.
   6.4. Dibujar, modificar y conectar formas.
   6.5. Insertar y modificar texto artístico con estilo.
   6.6. Alinear y aplicar gráficos.

7. **Agregar animación, audio y películas.**
   7.1. Animar los elementos de la diapositiva.
   7.2. Agregar efectos de transición.
   7.3. Insertar, reproducir y modificar sonidos.
   7.4. Insertar, reproducir y modificar películas.

8. **Revisar y compartir una presentación.**
   8.1. Mostrar una vista preliminar e imprimir una presentación.
   8.2. Restringir el acceso a una presentación.
   8.3. Insertar comentarios de revisión en una presentación.
   8.4. Utilizar un área de trabajo de documento.
   8.5. Finalizar una presentación.

9. **Crear sus propios elementos de una presentación.**
   9.1. Crear los colores y fuentes de un tema.
   9.2. Ver y cambiar el patrón de diapositivas de una presentación.
   9.3. Crear un diseño de diapositiva.
   9.4. Guardar una plantilla de diseño personalizada.

10. **Mostrar electrónicamente una presentación.**
    10.1. Adaptar una presentación a diferentes audiencias.
    10.2. Ensayar una presentación.
    10.3. Preparar las notas del orador y los documentos.
    10.4. Preparar una presentación para viajar.
    10.5. Mostrar una presentación.

11. **Configurar una presentación para un navegador Web.**
    11.1. Crear un hipervínculo.
    11.2. Vincular una acción con un texto o un objeto.
    11.3. Guardar una presentación para la Web.

12. **Personalizar PowerPoint.**
    12.1. Modificar las opciones predeterminadas de la presentación.
    12.2. Hacer fácilmente accesibles los comandos preferidos de PowerPoint.
    12.3. Hacer accesibles los comandos en una presentación determinada.