

I: Formación complementaria en TI

OFIMÁTICA

- FCOF01 Wordpress. Cómo elaborar páginas web para pequeñas y medianas empresas
- FCOF02 Word 2010
- FCOF03 Excel 2010
- FCOF04 Access 2010
- FCOF05 PowerPoint 2010
- FCOF06 Office 2010
- FCOF07 Posicionamiento web y marketing en buscadores. SEO y SEM
- FCOF08 Photoshop CS6
- FCOF09 AutoCAD 2010

Wordpress. Cómo elaborar páginas web para pequeñas y medianas empresas

[Formación complementaria en TI]

Acción formativa: FCOF01

45 horas.

Objetivos:

94,95 €

- Conocer los gestores de contenidos y, especialmente, WordPress para poder crear o adaptar la web de su pequeña y mediana empresa.
- Conocer la interfaz de WordPress y las posibilidades de uso gratuito y de pago, según las necesidades.
- Diferenciar entre los distintos tipos de contenido y encontrarles sitio en su web.
- Conocer, gestionar y publicar los distintos tipos de recursos para enriquecer su sitio web.
- Introducirse en la gestión más avanzada de su web para seguir profundizando en caso de estar interesado.
- Conocer el funcionamiento del posicionamiento y las herramientas existentes para tal fin.
- Hacer crecer su web en su dimensión social y conocer cómo funcionan las distintas redes sociales para ver cuál encajaría más en su modelo.

Contenidos

Introducción.

¿Qué es un gestor de contenidos?

Tipos de gestores de contenidos.

Características y utilidades de WordPress.

¿Blog corporativo o página web?

Evolución de WordPress.

Resumen.

Empezar a utilizar WordPress

Introducción.

Alojamiento en Wordpress.com.

Instalación de WordPress en un servidor propio.

Resumen.

Introducción a la interfaz de WordPress

Introducción.

Panel de administración de WordPress.

Perfil personal y gestión de usuarios.

Resumen.

Apariencia y secciones de una web basada en WordPress

Introducción.

Elementos de la página principal.

Otras secciones de la web: entradas y páginas.

Resumen.

Publicación y gestión básica de contenidos

Introducción.

Contenido dinámico: entradas.

Contenido estático: páginas.

Resumen.

Recursos y otros contenidos

Introducción.

Biblioteca multimedia.

Otros recursos: encuestas, formularios y ubicaciones.

Categorías y etiquetas.

Comentarios de los usuarios externos.

Enlaces.

 e-mail: info@ieten.es

 Tno y WhatsApp: +34 619 51 81 77

Resumen.

Introducción a las plantillas de WordPress

Introducción.

Elección de plantillas.

Opciones básicas de personalización.

Widgets.

Resumen.

Plantillas personalizadas y contenidos avanzados

Introducción.

Descarga e instalación de plantillas.

Gestión avanzada de contenidos.

Resumen.

Plugins y funcionalidades avanzadas

Introducción.

Descarga e instalación de plugins.

Algunos plugins útiles para la web.

Resumen.

Herramientas de marketing y posicionamiento web

Introducción.

La visibilidad de la web en Internet.

E-comercio: vender a través de la web.

Resumen.

La dimensión social de la web

Introducción.

El blog corporativo.

Perfiles en redes sociales.

Resumen.

Glosario



e-mail: info@ieten.es

Tno y WhatsApp: +34 619 51 81 77

Word 2010

[Formación complementaria en TI]

Acción formativa: FCHD02

50 horas.

Objetivos:

88,95 €

- Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar documentos de texto, de manera que se resuelvan los problemas complejos que pudieran surgir, además de conocer las herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario.

Contenidos

Introducción a Word 2010

¿Qué es Microsoft Word 2010?

Entrar y salir del programa

La ventana de Microsoft Word

La cinta de opciones

Composición y descripción del teclado

Operaciones básicas

Operaciones básicas

Cerrar y crear nuevos documentos

Diferentes formas de guardar un documento

Abrir uno o varios documentos

Desplazarse por un documento

Impresión rápida y Vista previa de Impresión e

Imprimir

Trabajar con varios documentos

La ficha vista

Vistas de documento

El grupo mostrar

Zoom

La ayuda de Office

La ayuda de Office

Funciones básicas de trabajo

Selección de un bloque de texto

Copiar, mover y borrar bloques de texto

Tipos de letra

Búsqueda y sustitución de palabras clave

Deshacer, rehacer y repetir

Formato de texto I

Alineación y justificación

Espaciado entre párrafos, líneas y caracteres

Tipos de sangrado

Tabulaciones

Viñetas y párrafos enumerados

Formato de texto II

Bordes y sombreado de texto

Letra capital y convertir mayúsculas a minúsculas

Creación de columnas

Copiar formato

División de palabras y guiones

Formato de página y documento

Configurar página

Secciones y saltos

Encabezados y pies de página

Numeración de páginas

Notas a pie de página y notas finales

Comentarios

Utilización de las herramientas de texto

Corregir ortografía y gramática

Opciones del corrector ortográfico

Autocorrección

Sinónimos

Insertar caracteres especiales y símbolos

Tablas

Crear y dibujar una tabla

Cambio de posición y tamaño de la tabla

Desplazamientos por la tabla y selecciones de celda

Manipulación del contenido de una tabla

Cambio de dimensiones de celdas

Insertar y eliminar filas o columnas

Sangría y alineación de celdas

Unir y dividir celdas

Bordes y sombreados de tablas

Trabajos matemáticos con tablas

 e-mail: info@ieten.es

 Tno y WhatsApp: +34 619 51 81 77

Gráficos

Wordart

Insertar y eliminar imágenes

Herramientas de imagen

Situar imágenes en una página

Automatización de tareas

Plantillas

Estilos

Macros

Fecha y hora

Cartas, sobres y etiquetas

Combinar correspondencia

Las herramientas de correspondencia

Crear sobres y etiquetas



 e-mail: info@ieten.es

 Tno y WhatsApp: +34 619 51 81 77

Excel 2010

[Formación complementaria en TI]

Acción formativa: FCHD03

65 horas.

Objetivos:

88,95 €

- Adquirir conocimientos y habilidades desde un nivel básico, sobre el uso y manejo de las hojas de cálculo.
- Saber realizar desde operaciones matemáticas sumamente sencillas hasta operaciones estadísticas y financieras con cierta complejidad.
- Tener capacidad para proporcionar a los documentos gráficos estadísticos, además de otros.

Contenidos

Introducción a Excel 2010

¿Qué es Microsoft Excel?

Entrar y salir del programa

La ventana de Microsoft Excel

El concepto de hoja de cálculo

Introducción de datos

Operaciones básicas

Cerrar y crear nuevos libros de trabajo

Diversas formas de guardar los libros

Abrir un libro de trabajo

Desplazamiento por la hoja de cálculo

Los datos de Excel

Vista previa de impresión e imprimir

Trabajar con celdas

¿Cómo seleccionar varias celdas?

Copiar y mover bloques

Modificación de datos

Comandos deshacer y rehacer

Búsqueda y reemplazo de datos

Insertar y eliminar celdas

Repetición de caracteres

El comando Suma

Formato de texto y hojas de cálculo

Tipos de Letra

Alineación de datos

Aplicación de tramas, bordes y color

Sangrado

Configurar página

Encabezados y pies de página

Saltos de página

Estilos

 e-mail: info@ieten.es

 Tno y WhatsApp: +34 619 51 81 77

Validación de datos

Uso de nombres y referencias externas

Selección de Hojas de Cálculo

Mover y copiar hojas de cálculo

Insertar y eliminar hojas de cálculo

Generalidades de las hojas de cálculo

Uso de Nombres

La ayuda de Office

La Ayuda de Office

Visualización de los libros de trabajo

Formas de ver una hoja de cálculo

Cuadro de Nombre y de Fórmula

Pantalla Completa y Zoom

Visualización del Libro y de las Hojas

Gestión de Ventanas

Formatos de hoja

Relleno Automático de Celdas

Celdas de Referencia Relativa, Absoluta y Mixta

Formatos de Datos Numéricos

Formatos Condicionales

Protección de Datos

Libros Compartidos

Comentarios

Creación de Esquemas

Herramientas más útiles en Excel

Autocorrección

Ordenaciones

Cálculos automáticos en la Barra de estado

Otras características de Excel

Fórmulas y funciones (I)

Crear Fórmulas
Localización de errores en las fórmulas
Calcular Subtotales
Rango de funciones
Funciones Estadísticas y Matemáticas
Funciones Financieras
La Función Euroconvert
Funciones de Información

Fórmulas y funciones (II)

Funciones de fecha y hora
Funciones de texto
Funciones lógicas
Funciones de búsqueda y referencia

Creación de gráficos

WordArt
Insertar y Eliminar Imágenes
Insertar gráficos
Los Minigráficos

 e-mail: info@ieten.es

 Tno y WhatsApp: +34 619 51 81 77



Access 2010

[Formación complementaria en TI]

Acción formativa: FCHD04

50 horas.

Objetivos:

88,95 €

- Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar una base de datos, desde la creación de tablas con sus registros, hasta consultas, informes y formularios, que le resultaran de gran utilidad en el día a día.

Contenidos

Introducción y descripción del gestor de base de datos

¿Qué es una Base de Datos?
Comenzar y Finalizar una sesión
La Ventana de Access
El Panel de Navegación

Conceptos fundamentales en un gestor de base de datos

Bases de Datos Relacionales: Tablas
Campos: Tipos y Aplicación
Registros
Campo Clave: Concepto, Utilidad y Criterio de Selección

Planificación y diseño de una base de datos

Estudio Previo y Diseño de la Base de Datos
Creación de la Base de Datos
Creación de las Tablas
Guardar la Base de Datos

Introducción y modificación de datos

Abrir una Base de Datos
Introducir y Eliminar Datos en una Tabla
Modificar los Registros de una Tabla

La ayuda de Office

La Ayuda de Office

Visualización e impresión de los datos

Visualización de los Registros
Movimiento por las Tablas y Selección de Registros
Búsquedas según valor de campo
Impresión de los Datos

Ordenación, archivos, índice e indexación

Creación de una Base de Datos Ordenada
Problemática de las Bases de Datos Ordenadas
Índices e Indexación de Tablas
Relación entre Tablas
Crear una Relación
Integridad Referencial

Mantenimiento de la base de datos

Modificar las Propiedades de una Base de Datos
Modificar el Diseño de las Tablas

Aplicar Formato a las Tablas

Copiar y Eliminar Elementos de una Base de Datos
Sistemas de Protección de Datos
Compactación y Reparación de una Base de Datos

Interrogación de la base de datos

¿Qué son las Consultas?
Creación de Consultas
Afinar Consultas
Creación de Informes
Ordenación, Agrupación y Clasificación de Datos
Etiquetas

Mantenimiento de tablas: formularios

¿Qué es un Formulario?
Creación de Formularios
Introducir datos mediante un Formulario
Personalización de un Formulario



e-mail: info@ieten.es

Tno y WhatsApp: +34 619 51 81 77

PowerPoint 2010

[Formación complementaria en TI]

Acción formativa: FCHD05

45 horas.

Objetivos:

88,95 €

- Crear atractivas presentaciones y dotarlas de animaciones, efectos, transiciones y demás elementos, para que tengan un aspecto profesional. Aprender a configurar las diapositivas por separado o conjuntas, insertar audio y vídeo, y utilizar botones de navegación, entre otras muchas opciones.

Contenidos

Introducción a PowerPoint

¿Qué es PowerPoint?

Elementos que componen una presentación

Entrar y salir del programa

La ventana de PowerPoint

Operaciones básicas

Crear una presentación

Guardar una presentación

Abrir y cerrar una presentación existente

Modos de visualización

Trabajar con diapositivas

Insertar y eliminar diapositivas

Desplazamiento a través de una diapositiva

Copiar una diapositiva

Mover diapositivas

Reglas, cuadrículas y guías

Diapositivas patrón

Creación de presentaciones

Crear una presentación mediante plantillas

Cambiar la apariencia a la presentación

Paleta de colores

Fondos de diapositivas

Ejecución de una presentación

Imprimir presentaciones

La ayuda de Office

La Ayuda de Office

Gestión de objetos

Seleccionar y mover objetos

Copiar objetos

Distancia entre objetos y modificaciones de tamaño

Girar y voltear

Alinear, distribuir y ordenar objetos

Formato de objetos

Eliminar objetos

Trabajar con texto

Insertar y modificar texto

Tipos de letra

Alineación, justificación y espaciado entre líneas

Formato para el cuadro de texto o para el marcador de posición de texto

Efectos especiales: WordArt

Numeración y viñetas

Corrector ortográfico

Insertar imágenes, fotografías, formas y gráficos

Insertar imágenes, fotografías, formas y gráficos

Ficha formato imagen

Creación de presentaciones avanzadas

Inserción de audio

Inserción de videoclips

Inserción de tablas y otros documentos

Inserción de fecha y hora

Inserción de organigramas

Animaciones

Transiciones

Formatos para diapositivas

Configurar página

Encabezados, pies y numeración de diapositivas

Comentarios

Presentación de funciones en pantalla

 e-mail: info@ieten.es

 Tno y WhatsApp: +34 619 51 81 77

Otras herramientas para las presentaciones

Creación de notas para el orador
Configurar presentaciones
Presentaciones personalizadas

Empaquetar para cd-rom

Botones de acción

Búsqueda y reemplazo automático de datos

Crear un álbum de fotografías



 e-mail: info@ieten.es

 Tno y WhatsApp: +34 619 51 81 77

Office 2010

[Formación complementaria en TI]

Acción formativa: FCHD06

100 horas.

Objetivos:

211,75 €

- Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar documentos de texto de manera que resuelvan los problemas complejos que pudieran surgir. Adquirir conocimientos y habilidades desde un nivel básico, sobre el uso y manejo de las hojas de cálculo. Saber realizar desde operaciones matemáticas sencillas hasta operaciones estadísticas y financieras con cierta complejidad. Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar una base de datos, desde la creación de tablas con sus registros, hasta consultas, informes y formularios. Aprender a crear atractivas presentaciones y dotarlas de animaciones, efectos, transiciones y demás elementos que le den un aspecto profesional.

Contenidos

WORD

Introducción a Word 2010

¿Qué es Microsoft Word 2010?

Entrar y salir del programa

La ventana de Microsoft Word

La cinta de opciones

Composición y descripción del teclado

Operaciones básicas

Operaciones básicas

Cerrar y crear nuevos documentos

Diferentes formas de guardar un documento

Abrir uno o varios documentos

Desplazarse por un documento

Impresión rápida y Vista previa de Impresión e

Imprimir

Trabajar con varios documentos

Funciones básicas de trabajo

Selección de un bloque de texto

Copiar, mover y borrar bloques de texto

Tipos de letra

Búsqueda y sustitución de palabras clave

Deshacer, rehacer y repetir

Formato de texto I

Alineación y justificación

Espaciado entre párrafos, líneas y caracteres

Tipos de sangrado

Tabulaciones

Viñetas y párrafos enumerados

Formato de texto II

Bordes y sombreado de texto

Letra capital y convertir mayúsculas a minúsculas

Creación de columnas

Copiar formato

División de palabras y guiones

Utilización de las herramientas de texto

Corregir ortografía y gramática

Opciones del corrector ortográfico

Autocorrección

Sinónimos

Insertar caracteres especiales y símbolos

Tablas

Crear y dibujar una tabla

Cambio de posición y tamaño de la tabla

Desplazamientos por la tabla y selecciones de celda

Manipulación del contenido de una tabla

Cambio de dimensiones de celdas

Insertar y eliminar filas o columnas

Sangría y alineación de celdas

 e-mail: info@ieten.es

 Tno y WhatsApp: +34 619 51 81 77

Unir y dividir celdas
Bordes y sombreados de tablas
Trabajos matemáticos con tablas

Gráficos

Wordart
Insertar y eliminar imágenes
Herramientas de imagen
Situación de imágenes en una página

Automatización de tareas

Plantillas
Estilos
Macros
Fecha y hora

EXCEL

Introducción a Excel 2010

¿Qué es Microsoft Excel?
Entrar y salir del programa
La ventana de Microsoft Excel
El concepto de hoja de cálculo
Introducción de datos

Operaciones básicas

Cerrar y crear nuevos libros de trabajo
Diversas formas de guardar los libros
Abrir un libro de trabajo
Desplazamiento por la hoja de cálculo
Los datos de Excel
Vista previa de impresión e imprimir

Trabajar con celdas

¿Cómo seleccionar varias celdas?
Copiar y mover bloques
Modificación de datos
Comandos deshacer y rehacer
Búsqueda y reemplazo de datos
Insertar y eliminar celdas
Repetición de caracteres
El comando Suma

Formatos de hoja

Relleno Automático de Celdas
Celdas de Referencia Relativa, Absoluta y Mixta
Formatos de Datos Numéricos
Formatos Condicionales
Protección de Datos
Libros Compartidos
Comentarios
Creación de Esquemas

Fórmulas y funciones

Crear Fórmulas
Localización de errores en las fórmulas

 e-mail: info@ieten.es

 Tno y WhatsApp: +34 619 51 81 77

Calcular Subtotales
Rango de funciones
Funciones Estadísticas y Matemáticas
Funciones Financieras
La Función Euroconvert
Funciones de Información

Creación de gráficos

WordArt
Insertar y Eliminar Imágenes
Insertar gráficos
Los Minigráficos

ACCESS

Introducción y descripción del gestor de base de datos

¿Qué es una Base de Datos?
Comenzar y Finalizar una sesión
La Ventana de Access
El Panel de Navegación

Conceptos fundamentales en un gestor de base de datos

Bases de Datos Relacionales: Tablas
Campos: Tipos y Aplicación
Registros
Campo Clave: Concepto, Utilidad y Criterio de Selección

Planificación y diseño de una base de datos

Estudio Previo y Diseño de la Base de Datos
Creación de la Base de Datos
Creación de las Tablas
Guardar la Base de Datos

Introducción y modificación de datos

Abrir una Base de Datos
Introducir y Eliminar Datos en una Tabla
Modificar los Registros de una Tabla

Visualización e impresión de los datos

Visualización de los Registros
Movimiento por las Tablas y Selección de Registros
Búsquedas según valor de campo
Impresión de los Datos

Interrogación de la base de datos

¿Qué son las Consultas?
Creación de Consultas
Afinar Consultas
Creación de Informes

Ordenación, Agrupación y Clasificación de Datos

Etiquetas

Ordenación, archivos, índice e indexación
Creación de una Base de Datos Ordenada
Problemática de las Bases de Datos Ordenadas

Índices e Indexación de Tablas

Relación entre Tablas
Crear una Relación
Integridad Referencial

Mantenimiento de tablas: formularios

¿Qué es un Formulario?
Creación de Formularios
Introducir datos mediante un Formulario
Personalización de un Formulario

POWERPOINT

Introducción a PowerPoint

¿Qué es PowerPoint?
Elementos que componen una presentación
Entrar y salir del programa
La ventana de PowerPoint

Operaciones básicas

Crear una presentación
Guardar una presentación
Abrir y cerrar una presentación existente
Modos de visualización

Trabajar con diapositivas

Insertar y eliminar diapositivas
Desplazamiento a través de una diapositiva
Copiar una diapositiva
Mover diapositivas
Reglas, cuadrículas y guías

Diapositivas patrón

Creación de presentaciones

Crear una presentación mediante plantillas
Cambiar la apariencia a la presentación
Paleta de colores
Fondos de diapositivas
Ejecución de una presentación
Imprimir presentaciones

Gestión de objetos

Seleccionar y mover objetos
Copiar objetos
Distancia entre objetos y modificaciones de tamaño
Girar y voltear
Alinear, distribuir y ordenar objetos
Formato de objetos
Eliminar objetos

Trabajar con texto

Insertar y modificar texto
Tipos de letra
Alineación, justificación y espaciado entre líneas
Formato para el cuadro de texto o para el marcador de posición de texto
Efectos especiales: WordArt
Numeración y viñetas
Corrector ortográfico

Insertar imágenes, fotografías, formas y gráficos

Insertar imágenes, fotografías, formas y gráficos
Ficha formato imagen

Posicionamiento web y marketing en buscadores.

SEO y SEM

[Formación complementaria en TI]

Acción formativa: FCHD07

50 horas.

Objetivos:

105,85 €

- Adquirir conocimientos y habilidades desde un nivel básico, sobre el uso y manejo de las hojas de cálculo. Saber realizar desde operaciones matemáticas sumamente sencillas hasta operaciones estadísticas y financieras con cierta complejidad.
- Tener capacidad para proporcionar a los documentos gráficos estadísticos, además de otros.

Contenidos

Cómo Internet ha ayudado al marketing tradicional

Introducción.

Definir el target.

Campañas interactivas.

Bases de datos.

Conectividad.

Coste por click.

Funcionamiento de los motores de búsqueda

Introducción

Directorios

Motores de búsqueda

Metabuscadore

Resumen

SEO: Search Engine Optimization. Posicionamiento web

Introducción

Optimizar una página web

Cómo subir posiciones en los motores de búsqueda

¿Qué es el PageRank?

Directorios de direcciones

Enlaces externos

Problemas con Flash y soluciones

Nuevos cambios. HTML5

Llegar a ser los primeros

Resumen

SEM. Search Engine Marketing. Publicidad en buscadores

Introducción

Beneficios del AdWords de Google

Crear una campaña

Gestionar las palabras clave

Tipos de publicidad online

Como ajustar los presupuestos

Resumen

Gestionar conjuntamente el SEO y el SEM

Introducción

Definir el producto

Generar una campaña creativa

Darle ruido

Resumen

Redes sociales y community manager

Introducción

Nomenclaturas

El nacimiento de las redes sociales

Community manager

Facebook

Twitter

Youtube

Otras redes

Resumen

Elaboración de un proyecto SEM

Introducción

Página web

Target

Facebook

Google

Uso de la base de datos

Resumen

 e-mail: info@ieten.es

 Tno y WhatsApp: +34 619 51 81 77

Photoshop CS6

[Formación complementaria en TI]

Acción formativa: FCHD08

75 horas.

Objetivos:

158,85 €

- Adquirir los conocimientos prácticos necesarios para poder trabajar con Photoshop CS6 para la edición de imágenes o el retoque fotográfico.

Contenidos

Introducción a Photoshop

Introducción
Tipos de imágenes
Entrar y salir de Photoshop
La ventana
Vista rápida de los menús
Vista general del Panel de Herramientas

Operaciones básicas

Crear imágenes
Formatos de archivo
Guardar imágenes
Abrir y cerrar imágenes
Resolución y tamaño de la imagen
Tamaño del lienzo de trabajo
Visualización de imágenes
Rotación del lienzo de trabajo

Personalizar Photoshop

Menú preferencias
Configuración de las preferencias generales
Preferencias de interfaz
Preferencias para administración de archivos
Preferencias de rendimiento
Preferencias para cursores
Preferencias para transparencia y gama
Preferencias para las unidades y reglas
Preferencias para las guías, cuadrícula y sectores

Selecciones

Las herramientas
Herramientas de marco
Herramientas lazo, Lazo poligonal y Lazo magnético
Las herramientas Varita mágica y Selección rápida
Selección de Gama de colores
Recortar
Ajustar selecciones

 e-mail: info@ieten.es

 Tno y WhatsApp: +34 619 51 81 77

Mover, copiar, pegar y eliminar selecciones

El color

¿Qué es la profundidad de bit?
Modos y modelos de color
Imágenes de color indexado
Imágenes en escala de grises
Duotonos
Imágenes en modo multicanal
Convertir imágenes entre modos
Gammas de color
El selector de color

Útiles de pintura


El panel Pinceles
Ajustes de Pinceles
Usar las herramientas Pincel y Lápiz
Escoger los colores frontal y de fondo
Fusión y opacidad
Borradores
Herramienta Bote de pintura
Usar la herramienta Degradado

Capas

¿Qué es una Capa?
El panel Capas
Menú de opciones del panel Capas
Editar capas
Desplazar y alinear el contenido de una capa
Capa de ajuste
Gestionar las imágenes con capas
Utilizar cálculos de canal para fusionar capas y canales
Máscaras de recorte
Seleccionar áreas opacas de una capa
Efectos de capa
Eliminar halos

Trazados y Formas

¿Qué es un Trazado?



Dibujar trazados a mano alzada
Dibujar un trazo segmento a segmento
Ajustar nodos
Vectorizar formas
Herramientas de forma
Aplicaciones de los trazados

Texto en Photoshop

¿Qué es la herramienta Texto?
Crear texto
Formato del texto
Capas de texto

Editar y Retocar

Deshacer errores y liberar memoria
El panel Historia

Hacer una instantánea de la imagen
Las reglas y la herramienta de medición
Guías y Cuadrícula
Transformar objetos en dos dimensiones
Tampón de clonar y Tampón de motivo
Herramientas de enfoque y tono
Herramientas correctoras
Pinceles de historia
Fotografía HDR: alto rango dinámico

Canales y Máscaras

Introducción a los canales y máscaras
El panel Canales
Duplicar canales
Eliminar canales
Mezclar canales

 e-mail: info@ieten.es

 Tno y WhatsApp: +34 619 51 81 77



AutoCAD 2010

[Formación complementaria en TI]

Acción formativa: FCHD09

75 horas.

Objetivos:

158,85 €

- Adquisición y/o actualización de conocimientos de dibujo asistido por ordenador con Autocad.

Contenidos

Interfaz del usuario

Introducción a AutoCAD

Novedades que aporta AutoCAD 2010

Resumen de contenidos y Forma de uso

Entorno de trabajo del usuario

Coordenadas y unidades

Coordenadas

Entrada de datos

Unidades de dibujo

Trabajo con diferentes sistemas de coordenadas SCP

Herramientas de precisión: referencia a objetos

Métodos para ejecutar comandos

Ejemplo resuelto. Personalice el sistema de coordenadas

Comenzar un proyecto

Abrir y guardar dibujo

Vistas de un dibujo

Conjunto de planos

Dibujar

Dibujo de puntos

Dibujo de objetos lineales

Dibujo de objetos curvos

Dibujo de geometría de referencia

Ejemplo resuelto 1. Dividir

Ejemplo resuelto 2. Diferencias entre dividir y graduar

Ejemplo resuelto 3. Dibujar un rectángulo con área definida

Ejemplo resuelto 4. Crear un estilo de líneas múltiples

Otros elementos de dibujo

Bloques

Sombreados y degradados

Regiones

Nubes de revisión

Ejemplo resuelto 1. Definir bloque

Ejemplo resuelto 2. Halle las regiones resultantes

Editar objetos

Conceptos previos

Eliminación de objetos

Duplicar objetos

Modificación de objetos

Barra de herramientas de ordenar objetos

Ejemplo resuelto 1. Escale la figura

Ejemplo resuelto 2. Edite la polilínea

Capas

Crear capas

Cambiar objetos de capa y sus propiedades

Estado de capas

Aplicación de filtros al listado de capas

Introducción a la orden VGcapa

Textos

Tipos de texto

Editar texto

Estilo de texto

Tablas

Ayudas a los textos

Inserción de objetos

Bloques

Atributos

AutoCAD DesignCenter

Referencias externas

Acotar

Generalidades

Estilos de cotas

Acotaciones

Edición de cotas

Tolerancias

Impresión

Preparación del dibujo para trazado y publicación

Impresión de dibujos

 e-mail: info@ieten.es

 Tno y WhatsApp: +34 619 51 81 77

Publicar

Presentaciones

Crear una presentación

Trabajando en 3D

Introducción a las tres dimensiones de autocad

Definición de vistas 3D

Objetos elementales en 3D. Superficies, mallas y sólidos

Modelos 3D

Creación, composición y edición de objetos sólidos

Creación de sólidos a partir de objetos 2D: extrusión, revolución, barrido y soleado

Creación de sólidos complejos

Personalización en internet

Personalización

Órdenes para internet



e-mail: info@ieten.es

Tno y WhatsApp: +34 619 51 81 77