

POSTGRADO

POSTGRADO EXPERTO EN OFIMÁTICA



PG011

- DIPLOMA AUTENTIFICADO POR NOTARIO EUROPEO -



DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a empresarios, directivos, emprendedores, trabajadores del sector administrativo y cualquier persona que pretenda adquirir los conocimientos directivos y técnicos necesarios para la excelente gestión ofimática.

A lo largo del estudio, el alumno tendrá una visión general de como utilizar diversos programas como Photoshop, Word, Excel, Acces, Powerpoint, Publisher, Acrobat e incluso Linux, teniendo a su disposición tanto explicaciones como ejercicios. Además, también tendrá diversas actividades de autoevaluación que le ayudarán a comprobar si está evolucionando interiorizando adecuadamente los contenidos.

El alumno recibirá acceso a un curso inicial donde encontrará información sobre la metodología de aprendizaje, la titulación que recibirá, el funcionamiento del Campus Virtual, qué hacer una vez el alumno haya finalizado e información sobre Grupo Esneca Formación. Además, el alumno dispondrá de un servicio de **clases en directo**.

FICHA TÉCNICA

CARGA HORARIA
300H



MODALIDAD
ONLINE

*La modalidad incluye módulos con clases en directo



CURSO INICIAL
ONLINE



TUTORIAS
PERSONALIZADAS



IDIOMA
CASTELLANO



DURACIÓN
HASTA UN AÑO
*Prorrogable



IMPORTE

VALOR ORIGINAL: 1520€
VALOR ACTUAL: 380€

CERTIFICACIÓN OBTENIDA

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el “**POSTGRADO EXPERTO EN OFIMÁTICA**”, de ESNECA BUSINESS SCHOOL, avalada por nuestra condición de socios de la CECAP y AEEN, máximas instituciones españolas en formación y de calidad.

Los diplomas, además, llevan el sello de Notario Europeo, que da fe de la validez, contenidos y autenticidad del título a nivel nacional e internacional.

REDES SOCIALES



www.facebook.com/esnecaschool



linkedin.com/school/esneca-business-school



[@esneca.business.school](https://www.instagram.com/esneca.business.school)



www.esneca.com



www.twitter.com/ESNECA



www.esneca.com/blog

CONTENIDO FORMATIVO

MÓDULO 1. PHOTOSHOP CC

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TEMAS MULTIMEDIA

1. Qué es Photoshop
2. Interface
3. Manipular paletas
4. Personalizar la aplicación
5. Ajustes preestablecidos
6. Abrir documentos
7. Organizar imágenes
8. Zoom
9. Zoom en dos ventanas
10. Tamaño de la imagen
11. Deshacer, paso atrás, paso adelante y volver
12. Herramienta mover
13. La herramienta mano
14. Rotar vista
15. Lienzo
16. Herramienta recortar
17. Recortar imagen
18. Selección básica
19. Selección básica 2
20. Herramienta lazo
21. Herramienta lazo 2
22. Herramienta varita mágica
23. Herramienta selección rápida
24. Herramienta borrador
25. Herramienta borrador
26. Herramienta pincel
27. Herramienta tampón de clonar
28. Herramienta corrector
29. La herramienta pluma
30. Edición destructiva – no destructiva
31. Capas
32. El panel capas
33. Selección de capas, capa activa
34. Crear capas, duplicar capas
35. Crear y administrar grupos de capas
36. Filtrar capas
37. Capa fondo
38. Mover capas y grupos
39. Visibilidad de las capas
40. Bloquear capas
41. Enlazar capas
42. Eliminar capas
43. Alinear capas
44. Distribuir capas
45. Renombrar capas
46. Rasterizar

47. Combinar capas
48. Opacidad y relleno de capas
49. Capas de relleno
50. Capas de ajuste
51. Opciones de transformación
52. Voltear capas
53. Mover y copiar capas entre documentos
54. Modos de fusión
55. Exportar capas en archivos separados
56. Composiciones de capas
57. Guardar composiciones de capas
58. Estilos de capa
59. La ventana de estilos de capas, agregar
60. Guardar y usar estilos
61. Copiar, pegar y eliminar estilos de capas
62. Guardar y cargar grupos de estilos
63. Agregar mascararas de capa
64. Crear mascara desde selección
65. Crear mascara usando el menú capa
66. Mascaras de recorte
67. Objetos inteligentes
68. Objetos inteligentes, reemplazar imágenes
69. Objetos inteligentes y estilos de capa
70. Objetos inteligentes y filtros

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EJERCICIOS Y MANUAL COMPLETO DE PHOTOSHOP

MÓDULO 2. WORD 2016

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TEMAS MULTIMEDIA

1. Página en blanco o plantilla
2. Tira de menú y menú rápido
3. Formato al texto I
4. Formato al texto II
5. Formato al texto III
6. Formato al texto IV
7. Insertar Tabla
8. Insertar portada
9. Insertar Imagen
10. Insertar formas
11. Opciones archivo
12. Insertar Gráficos
13. Encabezado y pie de página
14. Insertar cuadro de texto
15. Diseño
16. Diseño de página
17. Índice automático
18. Notas al pie y citas
19. Combinar correspondencia
20. Revisar
21. Imprimir

22. Opciones
Manual de word 2016. Ejercicios

MÓDULO 3. EXCEL 2016

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TEMAS MULTIMEDIA

1. ¿Qué es Excel?
2. Entorno
3. Menú Archivo
4. Configuración
5. Menú Inicio I
6. Menú Inicio II
7. Manejo de datos – Portada
8. Manejo de datos – Retoques
9. Manejo de datos – Sumas
10. Manejo de datos – Fórmulas
11. Manejo de datos – Filtros
12. Manejo de datos – Trasponer
13. Imprimir
14. Formato celdas
15. Cuenta bancaria
16. Cálculo préstamo I
17. Cálculo préstamo II
18. Menú Insertar
19. Diseño de página
20. Opciones vista Manual de Excel 2016
Manual de Excel 2016

MÓDULO 4. ACCES 2016

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TEMAS MULTIMEDIA

1. Access 2016
2. Panel de Navegación
3. Crear base de datos
4. Crear tablas
5. Máscaras de entrada 1
6. Máscaras de entrada 2
7. Máscaras de entrada 3
8. Índices
9. Regla de Validación
10. Objeto OLE
11. Relaciones
12. Consultas sencillas
13. Consultas con comodines
14. Consultas multitable
15. Consultas de creación de tablas
16. Consulta de datos anexados
17. Consultas de actualización
18. Consultas de eliminación
19. Formularios
20. Informes

MÓDULO 5. POWERPOINT 2013

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TEMAS MULTIMEDIA

1. Presentación
 2. Inicio en PowerPoint
 3. Cartel para vender coche
 4. Trabajo de clase I
 5. Trabajo de clase II
 6. Trabajo de clase III
 7. Opciones de menú I
 8. Opciones de menú II
 9. Opciones de menú III
 10. Opciones de menú IV
 11. Presentación de empresa I
 12. Presentación de empresa II
 13. Presentación de empresa III
 14. Gráficos
 15. Animaciones
 16. Transiciones
 17. Publicar presentación
- Manual de PowerPoint 2013

MÓDULO 6. PUBLISHER

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TEMAS MULTIMEDIA

1. Inicio
2. Asistentes I
3. Asistentes II
4. Herramientas de dibujo
5. Herramientas de texto
6. Herramientas de ajuste
7. Herramientas de imagen

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EJERCICIOS

1. Inicio
2. Iniciar Publicación
3. Personalización
4. Tablas
5. Configurar pagina

MÓDULO 7. ACROBAT

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TEMAS MULTIMEDIA

1. Entorno
2. Crear nuevos documentos PDF
3. Herramientas de página
4. Herramientas de página 2
5. Creación de textos

6. Creación de textos 2
7. Creación de objetos
8. Insertar vínculos y botones
9. Insertar elementos multimedia
10. Creación de formularios
11. Campos de formulario
12. Controles de formularios
13. Vista previa de formularios
14. Acciones de formulario
15. Distribuir formularios
16. Modificar formularios
17. Reconocimiento de texto
18. Protección de documentos
19. Protección de documentos 2
20. Firmar con certificado digital
21. Añadir comentarios al documento
22. Añadir anotaciones
23. Anotaciones en forma de marcas
24. Revisar un documento en línea
25. Compartir documentos
26. Repaso menú principal
27. Crear pdf a partir de una url
28. Crear pdf a partir de portapapeles
29. Crear portafolios
30. Crear portafolios 2
31. Imprimir documentos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EJERCICIOS

1. Acciones
 2. Agregar video
 3. Combinar archivos
 4. Convertir página web a pdf
 5. Crear Firma
 6. Formulario con campos calculados
 7. Formulario Excel
 8. Insertar fondo de página
 9. Revisar documento
 10. Validar firma
 11. Ejercicio general
- Manual completo de Acrobat

MÓDULO 8. LINUX

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TEMAS MULTIMEDIA

1. Entorno
2. Menú aplicaciones - Accesorios 1
3. Menú aplicaciones - Accesorios 2
4. Menú aplicaciones - Accesorios
5. Notas y Terminal
6. Menú aplicaciones, Gráficos
7. Menú aplicaciones. Menú Internet y menú juegos.

8. Menú aplicaciones. Menú sonido y videos.
9. Menú lugares. Navegador de archivos
10. Menú lugares. Buscar archivos y documentos recientes.
11. Menú sistema. Preferencias 1
12. Menú sistema. Preferencias 2
13. Menú sistema. Preferencias 3
14. Menú sistema. Administración
15. Menú sistema. Administración 2
16. Terminal 1
17. Terminal 2

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EJERCICIOS

1. Accesorios 1
2. Accesorios 2
3. Sistema. Preferencias
4. Administración. Comprobación del sistema
5. Accesorios 3. Terminal
6. Compartir carpetas