

OBJETIVOS DEL MASTER

- Aprender Ofimática de forma profesional partiendo desde 0 y alcanzando un nivel elevado de conocimientos. Incluye los cursos necesarios para convertirse en un experto: Photoshop, Office 2010, OpenOffice, Acrobat y Linux.

TEMARIO DEL MASTER

PHOTOSHOP

1. Aspecto inicial
2. Nuevo documento
3. Herramientas de selección I
4. Herramientas de selección II
5. Herramientas de selección III
6. Herramientas de pincel
7. Herramienta tampón
8. Herramienta blur
9. Herramientas forma
10. Herramientas texto y formato
11. Trabajar con capas
12. Menú imagen
13. Filtros
14. Capas 3D
15. Mano y lupa
16. Menú seleccionar
17. Edición puppet
18. Cambiar de blanco y negro a color
19. Quitar ojos rojos foto
20. Imagen con cambio de planos
21. Integrar imágenes
22. Línea luminosa
23. Texto hielo neón
24. Igualar color

OFFICE 2010

WORD 2010

1. Entorno
2. Formato texto
3. Formato párrafo
4. Buscar y reemplazar
5. Insertar imágenes y formas
6. Insertar encabezados y pies
7. Insertar ecuaciones y símbolos
8. Diseño de página
9. Referencias
10. Combinar correspondencia 1
11. Combinar correspondencia 2
12. Ortografía y gramática

13. Vista preliminar, imprimir
14. Menú Archivo

EXCEL 2010

1. Entornos
2. Formato celdas
3. Formato condicional
4. Fuente
5. Encabezados y pies de página
6. Insertar
7. Valores
8. Alineación
9. Buscar
10. Auditor
11. Datos
12. Diseño de página
13. Funciones
14. Gráficos 1
15. Gráficos 2
16. Revisar
17. Vista preliminar

ACCESS 2010

1. Inicio
2. Campos
3. Tablas 1
4. Tablas 2
5. Validar campo
6. Modificar campo
7. Llave
8. Relaciones
9. Datos relación
10. Consultas
11. Consultas 2
12. Tipos
13. Formularios
14. Formularios 2
15. Informe
16. Archivos

POWERPOINT 2010

1. Entorno
2. Iniciar trabajo con PowerPoint
3. Imágenes
4. Prediseño
5. Tablas
6. Formas
7. Ecuación
8. Audio
9. Video
10. Transición
11. Animación
12. Presentación
13. Vista previa

- 14. Acciones
- 15. Menú archivo

PUBLISHER 2010

- 1. Correspondencia
- 2. Diseño página
- 3. Imágenes
- 4. Enlaces
- 5. Entorno texto
- 6. Insertar
- 7. Insertar bloque
- 8. Revisar
- 9. Tablas
- 10. Vista previa
- 11. Art

ACROBAT

- Entorno
- Crear nuevos documentos PDF
- Herramientas de página
- Herramientas de página 2
- Creación de textos
- Creación de textos 2
- Creación de objetos
- Insertar vínculos y botones
- Insertar elementos multimedia
- Creación de formularios
- Campos de formulario
- Controles de formularios
- Vista previa de formularios
- Acciones de formulario
- Distribuir formularios
- Modificar formularios
- Reconocimiento de texto
- Protección de documentos
- Protección de documentos 2
- Firmar con certificado digital
- Añadir comentarios al documento
- Añadir anotaciones
- Anotaciones en forma de marcas
- Revisar un documento en línea
- Compartir documentos
- Repaso menú principal
- Crear pdf a partir de una url
- Crear pdf a partir de portapapeles
- Crear portafolios
- Crear portafolios 2
- Imprimir documentos

LINUX – OPENOFFICE

TEMAS MULTIMEDIA WRITER

- 1.- Entorno
- 2.- Botones formato 1
- 3.- Botones formato 2
- 4.- Insertar imágenes. Insertar tablas
- 5.- Columnas. Pie de pagina. Encabezado pagina
- 6.- Menú formato carácter. Formato párrafo
- 7.- Numeración y viñetas. Formato página
- 8.- Menú tabla
- 9.- Personalización tablas
- 10.- Menú herramientas. Ortografía
- 11.- Menú archivo. Imprimir
- 12.- Botones estándar

TEMAS MULTIMEDIA BASE

- 1.- Entorno
- 2.- Tablas
- 3.- Registros I
- 4.- Registros II
- 5.- Consultas
- 6.- Formularios I
- 7.- Formularios II
- 8.- Formularios III
- 9.- Informes I
- 10.- Informes II
- 11.- Relaciones
- 12.- Subformularios

TEMAS MULTIMEDIA CALC

- 1.- Entorno
- 2.- Formato celdas
- 3.- Formato celdas II. Asistente funciones
- 4.- Gráficos
- 5.- Insertar imágenes. Insertar formas. Navegador
- 6.- Menú formato. Formato condicionado
- 7.- Definir rangos de celda. Filtros
- 8.- Menú Ver. Menú Editar
- 9.- Menú Archivo. Imprimir
- 10.- Trabajar con varias hojas

TEMAS MULTIMEDIA DRAW

- 1.- Entorno
- 2.- Herramientas de dibujo I. Fontword
- 3.- Herramientas de dibujo II
- 4.- Herramientas de dibujo III. Formas
- 5.- Editar puntos y formas
- 6.- Menú modificar I
- 7.- Menú modificar II
- 8.- Menú herramientas. Menú formato I
- 9.- Menú formato II
- 10.- Menú insertar. Diagramas
- 11.- Menú Ver. Menú Editar. Menú Archivo. Imprimir
- 12.- Guías

TEMAS MULTIMEDIA IMPRESS

- 1.- Entorno
- 2.- Formato. Diseño de diapositivas
- 3.- Menú formato. Formato página. Transiciones de diapositivas
- 4.- Insertar diapositivas. Encabezado y pie de página. Insertar comentarios
- 5.- Insertar imágenes. Tablas
- 6.- Animaciones personalizadas
- 7.- Presentación. Menú formato. Menú herramientas
- 8.- Menú ver
- 9.- Menú editar
- 10.- Menú archivo. Imprimir