



Propuesta de capacitación **2017**

GD capacitación • www.gdc.com.ar

Contenido

Cursos Microsoft Office	5
Excel Nivel Inicial	7
Excel Nivel Intermedio	9
Excel Nivel Avanzado	11
Excel tablas y tablas dinámicas	13
Excel business intelligence	15
Excel Macros VBA	17
Access Diseño de Bases de Datos	19
Access Diseño de Consultas	21
PowerPoint	23
Outlook Nivel Avanzado	25
Project Curso Completo	27
Word Nivel Inicial	29
Word Nivel Avanzado	31
SharePoint usuarios finales	33
Presentaciones - Secretos de Diseño	35
Cursos Diseño Gráfico	37
PhotoShop Curso Intensivo	39
PhotoShop Curso Profesional	41
Illustrator Curso Intensivo	43
Illustrator Curso Profesional	45
InDesign	47
Diseño Gráfico Curso Intensivo	49
Diseño Gráfico Curso Profesional	51
Cursos Diseño Técnico	53
Autocad Modelizado 3D y Renders	55
Autocad dibujo en 2D	57

INDICE
indice
INDICE
indice

CURSOS Microsoft Office

Microsoft Office

Cursos grupales exclusivos para el personal de su empresa, organizados “in company” o en las aulas de GD Capacitación ubicadas en el microcentro de Buenos Aires. Los temarios de los cursos de Microsoft Office están actualizados a las últimas versiones y diseñados en niveles iniciales y avanzados.

Excel inicial

Curso Microsoft Excel

Nivel Inicial



Duración: 10 horas

versiones 2007 - 2010 - 2013 - 2016

El curso de Excel inicial abarca las funciones más comunes para el manejo general de planillas, Utilizamos fórmulas, funciones simples y gráficos estadísticos sencillos. Este curso es ideal para personas con pocos conocimientos y esta especialmente creado para usuarios que continuarán avanzando con otros cursos de Excel.

Microsoft Excel Nivel Inicial

Introducción

¿Qué es una hoja de cálculo?
Libros de trabajo.

Interfase de Microsoft Excel

Ejecución de Excel.
Zona de trabajo.
Barra de desplazamiento.
Zona de pestañas.
Barra de estado.
Barra de fórmulas.
Cinta de opciones.
Botones del cuadro de división.
Menús de contexto o flotantes.

Trabajar en la hoja de cálculo.

Desplazándose por la hoja.
Seleccionar una celda.
Asociar un nombre a una celda.
Selección de rangos.
Nombres de rango.

Técnicas de edición.

Selección de rango de celdas múltiples
Selección de Filas y Columnas.
Uso de la combinación de teclas
CTRL - INICIO - FIN.
Comando IR A (F5).
Ingresar y aceptar el dato en la celda.
Corregir errores antes de ingresar un dato.
Corregir errores después de ingresar un dato.

Introducción de datos numéricos.

Valores numéricos.
Caracteres especiales: signo +, signo -,
caracter E, números entre parentesis.
Valores presentados frente a valores subyacentes.

Introducción de datos de texto.

Textos largos.
Ajustar textos largos a mas de una línea.
Texto con aspecto numérico.

Introducción a las fórmulas.

Precedencia de los operadores en las fórmulas.
Combinación de paréntesis.
Uso de referencia de celdas en fórmulas.
Referencias relativas, absolutas y mixtas.
Referencia a otra hoja de cálculo dentro del mismo libro.

Introducción a las funciones.

Sintaxis de las funciones.
Uso de los argumentos.
Introducir funciones con el asistente de funciones.
Descripción de los distintos tipos de argumentos o datos necesarios en las funciones; valores, cadenas de texto, constantes, valores booleanos y nombres de rango.
Introducir Funciones en la hoja.
Funciones Matemáticas: Función SUMA y uso del "botón Auto-suma", Función PRODUCTO.
Funciones Estadísticas: Función PROMEDIO, Función MODA, Función MAX, Función MIN, Funciones CONTAR y CONTARA.
Funciones de Texto: Función VALOR, Función IGUAL, Función MAYUSC, Función MINUSC, Función NOMPROPIO.

Ediciones de una hoja de cálculo.

Autorrelleno y creación de series.
Opciones del cuadro de relleno mediante el arrastre del botón derecho del mouse
Creación de listas personalizadas.
Deshacer, Rehacer y Repetir la ultima acción.
Borrar el contenido y el formato de las celdas.
Insertar y eliminar celdas, columnas y filas y hojas
Copiar, Cortar, Pegar y Pegado Especial.

Formatos de los datos.

Mejorar el aspecto de los datos utilizando formatos numéricos, alineación en las celdas, tipo de letra, estilos de bordes, rellenos de celdas y agregar comentarios a las celdas.

Estilos de la hoja de cálculo.

Copiar formato.
Ajustar tamaño de filas y columnas.
Formato de celdas.

Configurar para impresión.

Especificar lo que se va imprimir.
Definición de área de impresión.
Presentación preliminar.
Configurar márgenes.
Encabezados y pies de página.
Configurar impresiones de grandes planillas.
Ajustes de salto de página con vista previa de salto de página.
Imprimir en impresora o generar un archivo PDF

Creación de Gráficos Básicos

Creación y modificación de gráficos utilizando el asistente para gráficos

GD Capacitación

Florida 520 Piso 5 oficina 504
1005 - Ciudad de Buenos Aires
Tel + 54 11 4326 3280
www.gdc.com.ar

Curso Microsoft Excel
Nivel Inicial
Precios para Empresas

Excel intermedio

Curso Microsoft Excel

Nivel Intermedio



Duración: 10 horas

versiones 2007 - 2010 - 2013

Curso de Excel Nivel intermedio ideal para aquellos que utilizan el programa regularmente y requieren un uso profesional del mismo. Incluye técnicas para diseñar tablas de datos, relacionarlas y obtener resultados con tablas dinámicas. Muy útil para usuarios que administren listados y deben obtener resultados estadísticos y consultas con criterios de selección.



Introducción y formato de datos

Rellenar una celda con series
Formatos de celdas para datos numéricos, fechas y textos.
Formatos de celdas personalizados

Fórmulas y Funciones

Formulas algebraicas con referencias relativas, absolutas y mixtas.
Nuevas fórmulas de tablas de datos
Funciones lógicas (Falso - No - O - Si - Verdadero - Y)
Funciones de referencias y búsqueda (- BuscarV)
Funciones de Fecha y Hora
Funciones de texto
Valores de error
Valores relativos y absolutos

Diseño de tablas de datos

Conceptos de diseño eficiente de una planilla para simular un sistema de base de datos relacional
Concepto de campo y registro
Ingreso de nombres de campo
Tablas de Excel
Convertir una lista en tabla
Moficar el formato de una tabla de datos
Ficha diseño de tablas
Nombre de tablas
Filas de totales
Administrador de nombres

Filtros y ordenación de tablas de datos

Ordenar Registros por Múltiples Campos
Usar Criterios de Comparación
Usar una Condición Y Avanzada
Usar una Condición O Avanzada
Filtros por color

Nombres de rango

Usar Nombres De Rangos
Asignar y editar nombres de rango
Usar Nombres de Rangos listas de validación
Eliminar Nombres de Rangos

Validación de tablas de datos

Validar la entrada de datos con el comando Validación
Validar campos con fechas
Validar campos con un numero fijo de caracteres
Validar campos con numeros enteros y decimales
Validar campos con fórmulas
Validar campos con listas desplegables combinando nombre de tablas y nombre de rangos
Crear un Mensaje de Error Personalizado
Eliminar la Validación de Datos

Tablas dinámicas

Crear Y Modificar Tablas Dinámicas
Agregar Campos a la Tabla Dinámica
Actualizar una Tabla Dinámica
Cambiar la Función Resumen
Agregar Nuevos Campos a una Tabla Dinámica
Mover Campos a una Tabla Dinámica
Mostrar y Ocultar Elementos
Eliminar Campos en una tabla dinámica
Crear una Tabla Dinámica con Campos de Página
Aplicar Formato a una Tabla Dinámica
Funciones de Resumen
Elementos calculados en tablas dinámicas
Mostrar datos como % de Fila , % de Columna y % de Total
Gráficos dinámicos y Mini gráficos
Crear un gráfico con los datos de una Tabla Dinámica
Usar los formatos preestablecidos de Excel 2010
Creación de Minigráficos en una tabla dinámica
Minigráficos de líneas, columnas y ganancias y pérdidas

Formatos Condicionales

Formatos condicionales en tablas de Excel
Formatos condicionales en tablas dinámicas
Formatos condicionales con iconos



GD Capacitación
Florida 520 Piso 5 oficina 504
1005 - Ciudad de Buenos Aires
Tel + 54 11 4326 3280
www.gdc.com.ar



Curso Microsoft Excel
Nivel Intermedio
Precios para Empresas

Excel avanzado

Curso Microsoft Excel

Nivel Avanzado



Duración: 10 horas

versiones 2007 - 2010 - 2013 - 2016

El curso Excel avanzado le ofrece la técnica para diseñar tablas de datos que utilicen conceptos de base de datos relacional. Es ideal para usuarios que administren listados y deben obtener resultados estadísticos y consultas con criterios de selección. Incluye tablas, tablas dinámicas, gráficos dinámicos, campos calculados y elementos calculados dentro de las tablas dinámicas.



Estructurar la información

Conceptos de diseño eficiente de tablas de datos
Concepto de campo y registro
Ingreso de nombres de campo

Tablas de datos de Excel

Convertir una lista en tabla
Modificar el formato de una tabla de datos
Ficha diseño de tablas
Nombre de tablas
Filas de totales

Nombres de rangos de celdas

Administrador de nombres
Usar Nombres De Rangos
Asignar y editar nombres de rango
Eliminar Nombres de Rangos

Validación de tablas de datos

Validar campos con fechas
Validar campos con un número fijo de caracteres
Validar campos con números enteros y decimales
Validar campos con fórmulas
Validar campos con listas desplegables combinando nombre de tablas y nombre de rangos
Crear un Mensaje de Error Personalizado
Eliminar la Validación de Datos

Filtros y ordenación de tablas de datos

Ordenar Registros por Múltiples Campos
Usar Criterios de Comparación
Usar condiciones lógicas Y/O
Filtros por color

Fórmulas y Funciones

Formulas algebraicas con referencias relativas, absolutas y mixtas, nombres de rango en las fórmulas
Nuevas fórmulas de tablas de datos
Funciones lógicas (Falso - No - O - Si - Verdadero - Y)
Funciones de referencias y búsqueda (BuscarV)
Funciones de Fecha y Hora
Funciones de texto

Importar datos de otro sistema

Abrir archivos de texto para separar la información en columnas utilizando el comando Texto en Columnas
Vinculación con base de datos de access por medio del comando Nueva consulta de datos.

Creación de Tablas dinámicas

Agregar Campos a la Tabla Dinámica
Actualizar una Tabla Dinámica
Mover Campos a una Tabla Dinámica
Mostrar y Ocultar Elementos
Eliminar Campos en una tabla dinámica
Crear una Tabla Dinámica con filtros
Aplicar Formato a una Tabla Dinámica
Campos calculados y Elementos Calculados
Mostrar datos como % de Fila , % de Columna y % de Total
Mostrar datos como diferencia de...
Mostrar datos como % de la diferencia de...

Segmentación de datos en tablas dinámicas

La segmentación de datos son controles visuales que permiten filtrar datos rápidamente en una tabla dinámica de forma interactiva e intuitiva.

Creación de Gráficos Dinámicos

Crear un gráfico con los datos de una Tabla Dinámica
Usar los formatos preestablecidos de Excel 2010

Minigráficos de Excel 2010

Gráficos muy pequeños que se ajustan dentro de una celda para resumir visualmente las tendencias junto a los datos
Crear Minigráficos de líneas, columnas y ganancias y pérdidas

Formatos Condicionales

Formatos condicionales en tablas de Excel
Formatos condicionales en tablas dinámicas
Formatos condicionales de conjuntos de iconos
Formatos condicionales de barras de datos
Formatos condicionales de escalas de color
Formatos condicionales con formulas

Trabajar con Microsoft Query

Conectarse con datos de Microsoft Access
Conectarse con listas de Microsoft Excel
Consultas de selección desde Microsoft Query
Relacionar campos de distintas listas con relación de 1 a infinito
Tipos de relación entre campos

Introducción a Excel Web App y la Nube

Integración con Excel de escritorio
Visualizar un libro en el explorador de Microsoft
Editar un libro en el explorador de Microsoft
Trabajar con otros usuarios a través de SharePoint y/o OneDrive.
Generar una web a partir de un libro de Excel
Generar archivos PDF para publicar en la nube.



GD Capacitación
Florida 520 Piso 5 oficina 504
1005 - Ciudad de Buenos Aires
Tel + 54 11 4326 3280
www.gdc.com.ar



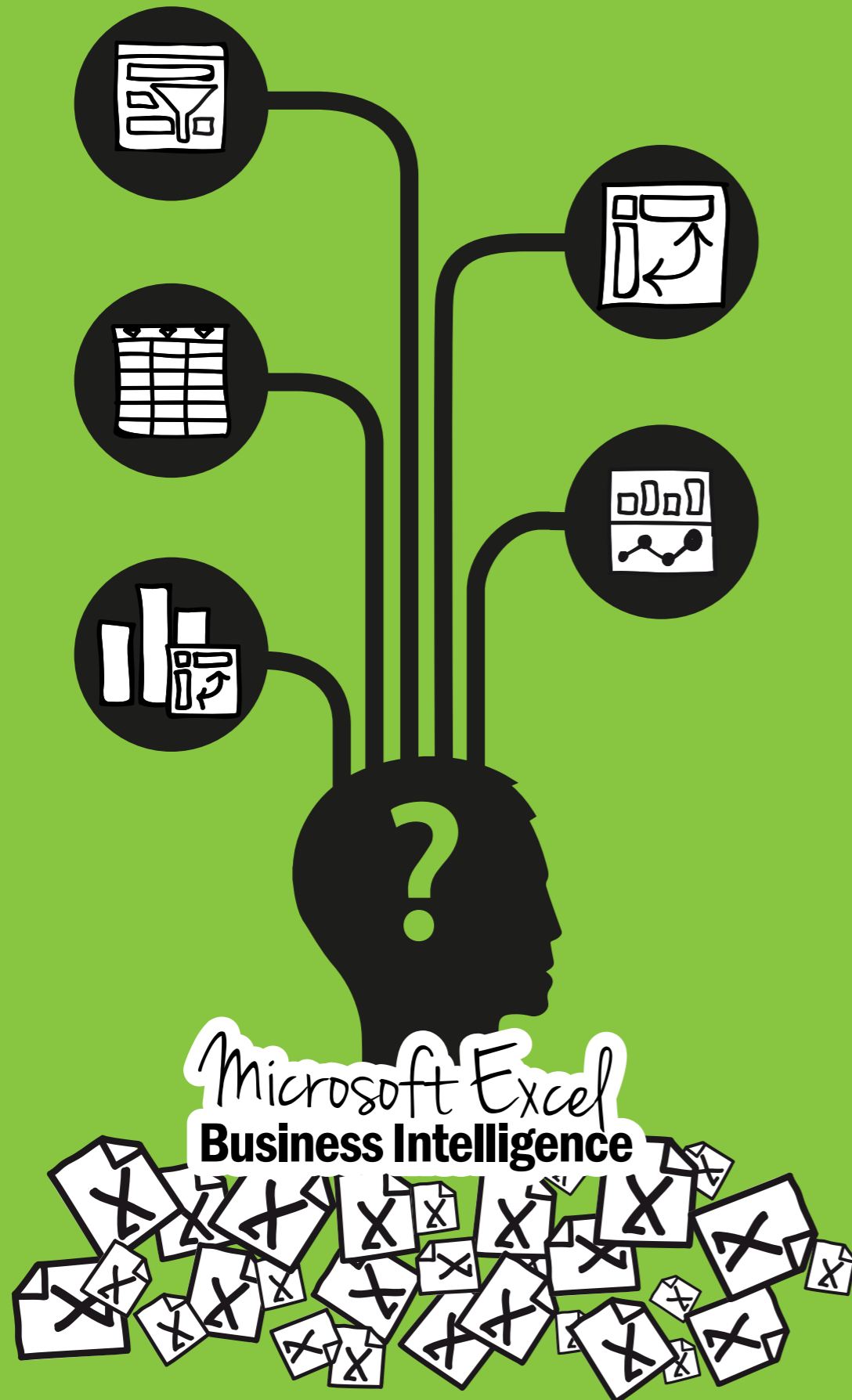
Curso Microsoft Excel
Nivel Avanzado
Precios para Empresas



GD Capacitación
 Florida 520 Piso 5 oficina 504
 1005 - Ciudad de Buenos Aires
 Tel + 54 11 4326 3280
 www.gdc.com.ar



Curso Microsoft Excel
Análisis con Business Intelligence
 Precios para Empresas



Business Intelligence

Curso Microsoft Excel

Análisis con business intelligence

versiones 2010 - 2013 - 2016

Duración: 10 horas

Business Intelligence refiere al uso de datos que facilitan la toma de decisiones. **Abarca el conocimiento del funcionamiento actual de la empresa y la anticipación de acontecimientos futuros, teniendo como objetivo ofrecer conocimientos que respaldarán la toma de decisiones empresariales.** **Mediante las herramientas Power Query, Power Pivot, Power BI y Power Map, disponibles en Microsoft Excel, se extraen los datos de distintas fuentes, se depuran y preparan, para luego presentarlos con atractivos informes.**

Microsoft Power Query para Excel

Power Query mejora la inteligencia empresarial (BI) de Excel permitiendo combinar y refinar los datos en una amplia variedad de orígenes. Importar datos de orígenes de datos externos Con Power Query, puede importar datos a Excel desde una amplia variedad de orígenes de datos y usar el Editor de consultas para modificar la forma o transformar datos.
 Importar datos desde la web
 Importar datos desde un archivo
 Importar datos desde una base de datos
 Importar datos de una tabla de datos de Excel
 Conectarse a un universo SAP
 BusinessObjects BI

Editor de Consultas de Power Query

El editor de consultas permite examinar, definir y realizar operaciones de transformación de datos en un origen de datos.
 Filtrar una tabla: Filtrar una tabla para reducir el tamaño de los resultados de la consulta, excluyendo filas o columnas en función de su tamaño, valor o condición.
 Ordenar una tabla: Ordenar las filas de la tabla en los resultados de la consulta según un criterio, como el valor numérico o alfabético de una o varias columnas, o en orden ascendente o descendente.
 Agrupar filas en una tabla: Agrupar los valores de varias filas en un único valor. Para ello, agrupe las filas en función de los valores de una o varias columnas.
 Expandir una columna que contiene una tabla asociada: Expandir una columna que contiene una tabla asociada para mostrar los datos relacionados. Puede extraer todos los valores de columna o algunos de ellos de la tabla relacionada.
 Agregar datos de una columna: Agregar datos de cualquier columna que contenga una tabla asociada para mostrar el resultado de una operación de grupo como Suma, Recuento, Promedio, Mín. y Máx.
 Insertar una columna personalizada en una tabla:

Inserte una columna de índice o personalizada en la consulta actual.
 Editar la configuración de pasos de consultas: Desde el panel Pasos puede agregar, editar, reordenar o eliminar los pasos de consulta para cambiar el modo de transformación de los datos. Combine varias consultas: Combinar varias consultas a través de Combinar o Anexar. Las operaciones Combinar y Anexar se realizan en formato tabular, independientemente del origen de datos del que proceden los datos.
 Combinar columnas: Combinar los valores de dos o más columnas en una consulta.
 Quitar columnas.
 Quitar filas con errores
 Promover una fila a encabezados de columna
 Dividir una columna de texto
 Insertar una consulta en una hoja de cálculo: Inserte datos de una consulta en una hoja de cálculo de Excel. Al insertar datos de una consulta, puede elegir cargar una consulta en el modelo de datos de Excel.
 Actualizar una consulta: Actualice una consulta para importar los datos más recientes en una tabla sin necesidad de crear de nuevo la consulta.

PowerPivot

Presentaciones de las características y funcionalidades de PowerPivot para Excel
 Funcionalidades y Ventajas de Utilizar el nuevo complemento de Excel
 Importación de datos desde distintas fuentes (Excel, Access SQL, etc.)
 Vista de datos, vista de diagrama y Área de Cálculo
 Aplicación de formatos numéricos a las tablas de datos
 Filtrar los datos al importar, filtrar los datos innecesarios para importar únicamente un subconjunto.
 Filtros inteligentes por tipo de campo
 Cambiar el nombre de las tablas y columnas a medida que se importan los datos a PowerPivot.
 Creación de Medidas
 Definir indicadores clave de rendimiento (KPI) para usarlos en tablas dinámicas.

Crear jerarquías definidas por el usuario para usar en un libro.
 Creación de relaciones entre Tablas
 Administrar el modelo y crear relaciones mediante arrastrar y colocar en la vista Diagrama.
 Creación de fórmulas en tablas de datos
 Crear sus propios cálculos en fórmulas avanzadas que usan el lenguaje de expresiones Expresiones de análisis de datos (DAX).
 Definir sus propios campos calculados para usarlos en un libro.
 Tablas Dinámicas y gráficos dinámicos
 Creación de segmentaciones
 Definir perspectivas.
 Configuraciones

Power Map

Microsoft Power Map para Excel es una herramienta de visualización de datos en un globo terráqueo 3D o mapa personalizado, mostrar el tiempo y crear recorridos visuales que puede compartir con otras personas
 Explorar los datos en un paseo por Power Map
 Geocodificar sus datos Y Visualizar datos
 Cambiar el aspecto de Power Map
 Crear un mapa personalizado
 Agregar o mover una escena en un recorrido
 Filtrar los datos en un paseo
 Cambiar opciones de tiempo
 Exportar un paseo Power Map como un vídeo

Microsoft Excel

Macros en VBA

```
Ifvariable>0Then
  ActiveCell.Next=c
Else
  contador=contador
  GoToRUTINA
EndIf
RUTINA_BAJAR:
Loop
EndSub
```

```
opcion="pantalon"
Case2
opcion="bermuda"
Case3
opcion="knit"
Case4
opcion="gorra"
Case5
opcion="ANTEOJO"
```

Macros VBA

Curso Microsoft Excel

Macros en VBA



Duración: 10 horas

versiones 2007 - 2010 - 2013 - 2016

Curso para automatizar de forma simple procesos repetitivos utilizando el lenguaje Visual Basic Application de Microsoft Excel.

El curso incluye conceptos generales de programación como ser: funciones, métodos, objetos, propiedades, enunciados, control de flujo y variables. Las Macros de Excel se escriben en inglés, por lo tanto es necesario un conocimiento mínimo y básico de la lengua

Automatización de tareas repetitivas

Uso de macros para simplificar tareas
 El proceso de grabación
 Ejecución de una macro
 Uso de la barra de herramientas de Visual Basic
 Asignación de una macro a un botón de una hoja
 Asignación de una macro a un botón en la barra de herramientas.

Establecer y cambiar opciones de Macros

Control del tipo de referencia que graba
 Disponibilidad permanente de las macros grabadas
 presentación del libro de macros personales
 Edición de Macros grabadas
 Ver y modificar una macro
 Comentarios
 Eliminación del código innecesario
 La sentencia WITH
 Mejorar una macro con las características de Visual Basic.
 Ejecución automática de una macro
 Cambio del estado de una opción
 Agregar estructuras de control

Funciones definidas por el usuario.

Partes de una función definida por el usuario
 Descripción de las partes de una función definida por el usuario
 Utilización de funciones definidas por el usuario
 Objetos Propiedades y Métodos
 Propiedades del libro de trabajo de Excel.
 Obtención y establecimiento de propiedades.
 Propiedades comunes.

Referencia a objetos

Objetos individuales y conjunto de objetos
 Referencia directa a objetos o con un índice de conjunto
 Indexación de conjuntos por número o nombre
 jerarquía de los objetos Excel
 Referencia implícita a la hoja de cálculo activa

Estructuras de Control

Cuadros de Mensajes
 Cuadros de Entrada de datos
 Estructura IF..then..else
 Estructura For y For Each
 Estructura Select Case
 Estructura Do Until

El objeto APPLICATION.

Propiedades del objeto APPLICATION
 Métodos del objeto APPLICATION
 Referencia implícita al objeto APPLICATION

El objeto WORKBOOK

Propiedades del objeto WORKBOOK
 Métodos del objeto WORKBOOK

El objeto SHEETS

Propiedades del objeto SHEETS
 Métodos del objeto SHEETS
 Referencia implícita al libro activo

El objeto RANGE, CELLS

Propiedades del objeto RANGE y CELLS.
 Métodos del objeto RANGE y CELLS

Variables

Tipos de datos para variables VBA
 Dimensionado de una variable
 Uso de variable en macros
 Ventajas de las variables
 Variables objeto
 Declaración de variables públicas

Formularios

Creación de un UserForm
 Código en el Modulo provado de un UserForm
 Controles para Diseñar un UserForm
 Propiedades de los controles y del UserForm
 Métodos de los Controles y del UserForm
 Poner un Formulario en funcionamiento durante la ejecución de una Macro



GD Capacitación
 Florida 520 Piso 5 oficina 504
 1005 - Ciudad de Buenos Aires
 Tel + 54 11 4326 3280
 www.gdc.com.ar



Curso Microsoft Excel
Macros en VBA
Precios para Empresas

Bases de Datos

Curso Microsoft Access

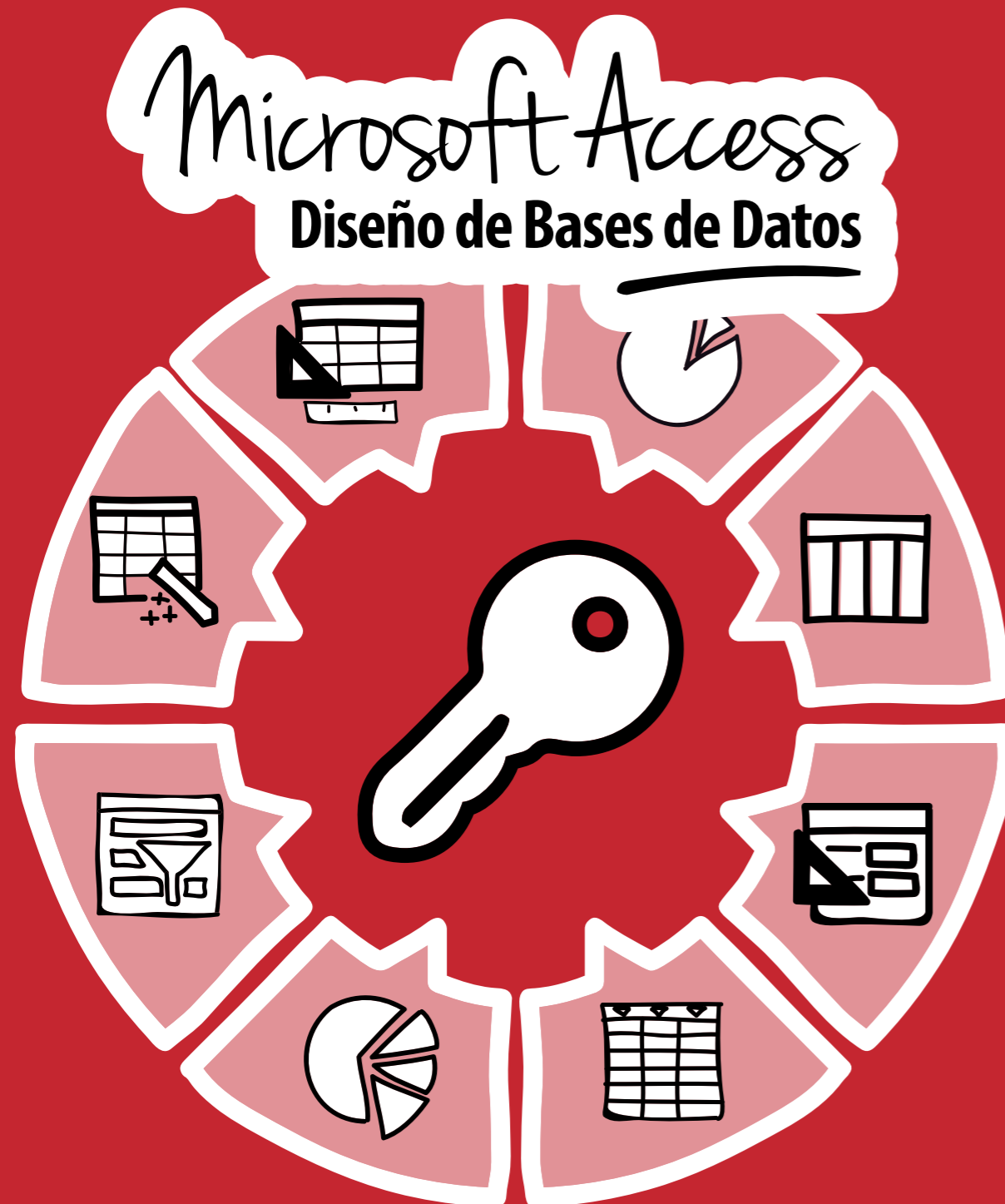
Curso Completo de Diseño de Bases de datos

versiones 2007 - 2010 - 2013 - 2016



Duración: 16 horas

Curso completo de Microsoft Access que abarca los niveles básico, intermedio y avanzado del programa. En este curso aprenderá a realizar bases de datos completas: con diseño de tablas, creación de claves principales, relaciones entre tablas, creación de formularios para alta y consulta de datos, macros, diseño y creación de informes.



Microsoft Access

Diseño de Bases de Datos

Conceptos básicos de diseño de bases

¿Qué es un buen diseño de base de datos?

El proceso de diseño

Determinar la finalidad de la base de datos

Buscar y organizar la información necesaria

Dividir la información en tablas

Convertir los elementos de información en columnas

Especificar claves principales

Crear relaciones entre las tablas

Ajustar el diseño

Aplicar las reglas de normalización

Crear una nueva base de datos de escritorio

Crear una base de datos sin plantilla

Copiar los datos de otro origen en una tabla de Access

Importar, anexar o vincular a datos de otro origen

Las tablas de Access

Crear una tabla nueva

Establecer la clave principal de una tabla

Establecer las propiedades de una tabla

Agregar un campo a una tabla

Crear un campo calculado

Establecer las propiedades de un campo

Agregar un campo a una tabla

Mejorar la eficiencia de la entrada de datos mediante los campos de búsqueda

Tipos de datos y las propiedades de los campos

Configurar el tamaño de campo

Relaciones y uniones

Crear, modificar o eliminar una relación

Eliminar la redundancia de los datos (datos duplicados).

Crear relaciones para una nueva base de datos

Consultas

Crear consultas de selección

Criterios en las consultas de selección

Consultas de totales

Creación de una consulta que solicite una entrada

Agregar registros a una tabla mediante una consulta de datos anexados

Crear o modificar tablas o índices mediante una consulta de definición de datos

Consulta de tabla de referencias cruzadas

Anidar una consulta dentro de otra consulta o una expresión mediante una subconsulta

Combinar los resultados de varias consultas de selección mediante una consulta de unión

Crear una consulta de creación de tabla

Actualizar datos con consultas de actualización

Crear una vista de tabla dinámica o gráfico dinámico

Buscar registros no coincidentes en dos tablas

Formularios

Crear un formulario mediante la herramienta Formulario

Crear un formulario mediante el Asistente para formularios

Crear un formulario mediante la herramienta Varios elementos

Crear un formulario de exploración

Crear un formulario dividido

Crear un formulario con pestañas

Introducción a los controles

Establecer el formulario predeterminado que aparece al abrir una base de datos o una aplicación web

Establecer el orden de tabulación de los controles

Crear un formulario que contenga un subformulario

Crear una vista de tabla dinámica o gráfico dinámico

Funciones de Access

Funciones de Conversión

FormatoMoneda (función) FormatoFechaHora (función)

FormatoNúmero (función) Str (función) StringFromGUID (función)

Funciones de conversión de tipo

Val (función)

Funciones de Fecha/Hora

Fecha (función) AgregFecha (función) DiffFecha (función)

ParcFecha (función) SerieFecha (función) ValorFecha (función) Hora

(función) Minuto (función)

Mes (función) NombreMes (función) Ahora (función)

Segundo (función) HoraActual (función) Cronómetro (función) Serie-

Hora (función) ValorHora (función) DíaSemana (función) NombreDía-

DeLaSemana (función) Año (función)

Funciones de Tratamiento de errores

CVErr (función) Error (función) Funciones de Inspección EsFecha

(función) EsVacío (función) EsError (función) EsNulo (función) EsNum

(función)

Funciones Matemáticas

Abs (función) Int, Fix (funciones) Redondear (función) Signo (función)

Funciones de Mensajes

CuadroEntr (función) CuadroMsj (función)

Funciones de Flujo de programas

Elegir (función) Silnm (función) Conmutador (función)

Funciones de Texto

Formato (función) EnCad (función) Minús (función)

Izq. (función) Longitud (función) RecortarIzq, RecortarDer y Recortar

(funciones) Medio (función) Reemplazar (función)

Der (función) Espacio (función) Cadena (función) Mayús (función)

Conectarse a orígenes de datos

Crear una conexión de datos de servicios web

Importar o vincular a los datos de un libro de Excel

Guardar los detalles de una operación de importación o exportación

Mover datos de Excel a Access

Compartir datos entre Access y Outlook

Macros

Generador de macros

Crear una macro de datos

Creación de una macro de interfaz de usuario (UI)

Compartir una base de datos de Access

Dividir una base de datos

Compartir una base de datos mediante una carpeta de red

Compartir una base de datos mediante un sitio de SharePoint

Usar Access con un servidor de bases de datos



GD Capacitación
Florida 520 Piso 5 oficina 504
1005 - Ciudad de Buenos Aires
Tel + 54 11 4326 3280
www.gdc.com.ar



Curso Microsoft Access
Diseño de Bases de Datos
Precios para Empresas

Diseño de Consultas

Curso Microsoft Access

Curso Nivel Inicial

Diseño de Consultas

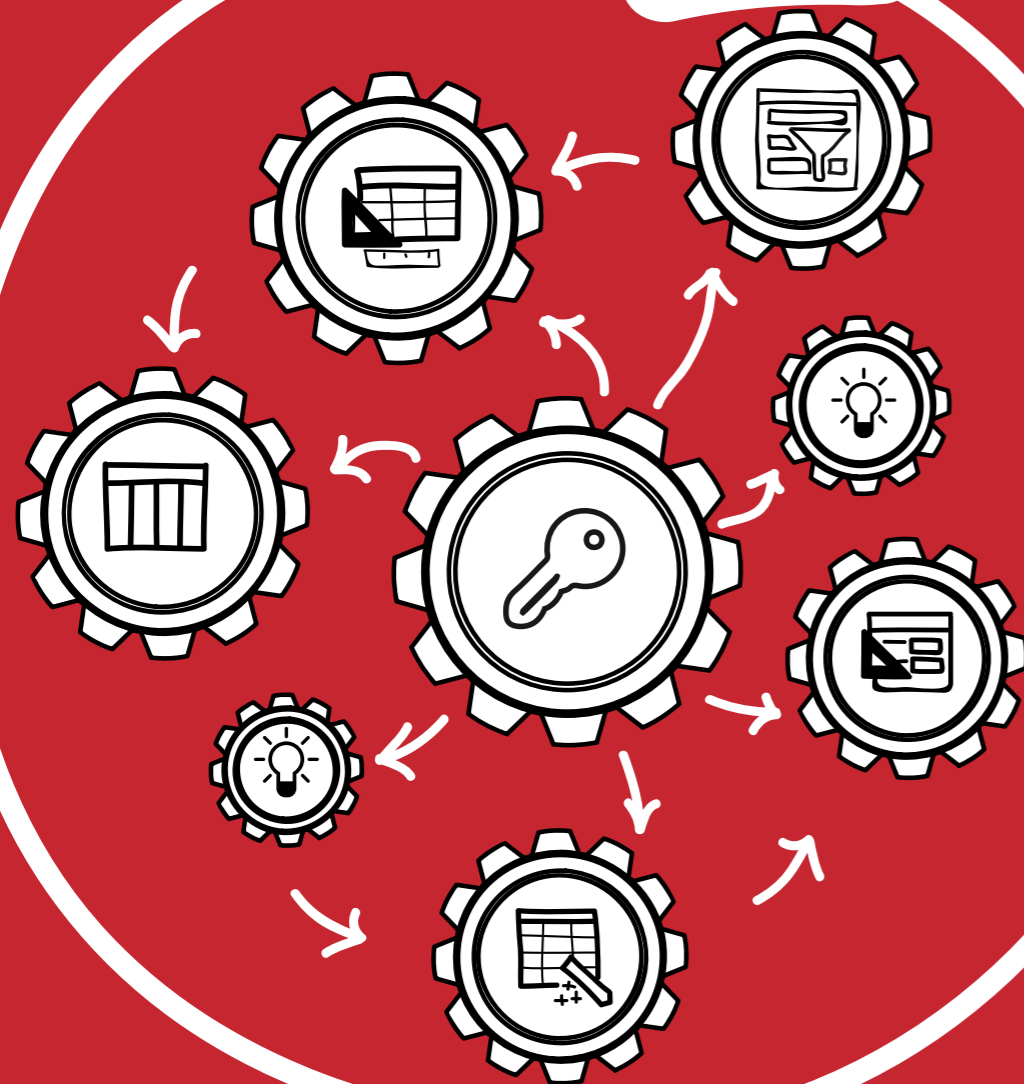


Duración: 10 horas

versiones 2007 - 2010 - 2013 - 2016

Curso de Access para principiantes, orientado a usuarios que bajan archivos de datos de otras fuentes como ser SQL o SAP. El foco del curso se encuentra en la realización de consultas y de como presentar la información analizada con formularios, informes, graficos y tablas dinamicas de Access y Excel.

Microsoft Access Diseño de Consultas



Tablas

- Las Relaciones
- Las claves principales
- Manejo avanzado de tablas
- Propiedades de los campos
- Relaciones y uniones
- Crear, modificar o eliminar una relación
- Eliminar la redundancia de los datos duplicados
- Crear relaciones para una nueva base de datos

Consultas de selección

- Consultas de parámetros
- Consultas de totales
- Consultas basadas en otras consultas
- Criterios de selección
- Campos calculados con funciones

Consultas de acción

- Consultas de actualización
- Elaboración de una Consulta de creación
- Creación de una Consulta de datos anexados
- Creación de una Consulta de eliminación
- Consultas de tablas de referencias Cruzadas

Diseño de Formularios

- Creación y modificación de formularios utilizando asistente Subformularios
- Formulario con 2 o más niveles de Subformulario
- Propiedades del formulario
- Propiedades de los controles de formulario
- Formularios para mostrar datos y formularios para buscar datos
- Agregar botones de acción a los formularios
- Herramientas para Formularios
- Lista de campos
- La Hoja de propiedades
- El Cuadro de herramientas
- Casilla de verificación, Botones y Grupo de opciones Cuadro de texto y Etiquetas
- Cuadro de lista y cuadros combinados
- Control Ficha
- Control OLE
- Botones de comando

Tablas dinámicas

- Creación de tablas dinámicas y gráficos dinámicos en Access
- Vinculación de las consultas con Excel
- Creación de Tablas y Gráficos dinámicos en Excel

Diseño de Informes

- Diseño de un Informe
- Hacer cálculos en un Informe
- Crear totales generales
- Crear un Subinforme

Creación de Macros

- Macros convencionales
- Macro autoexec
- Aplicar una macro a un evento de formulario y/o informe

Compartir una base de datos de Access

- Dividir una base de datos
- Compartir una base de datos mediante una carpeta de red
- Compartir una base de datos mediante un sitio de SharePoint
- Usar Access con un servidor de bases de datos

Bases de datos para Sharepoint

- Publicar en Servicios de Access
- Comprobar la compatibilidad web de una base de datos
- Establecer el formulario predeterminado que aparece al abrir una base de datos o una aplicación web
- Crear un formulario de navegación
- Publicar una base de datos
- Crear una base de datos de Access para compartir en Web
- Efectuar cambios de diseño en una base de datos web y sincronizarlos

PowerPoint

Curso PowerPoint

Curso Completo

versiones 2010 - 2013 - 2016



Duración: 10 horas

Curso completo de Microsoft PowerPoint desarrollado para dominar las herramientas mas sofisticadas del programa. Este curso incluye el uso de temas de Microsoft Office, Plantillas, Patrones y objetos multimedia.

Organizar diapositivas

¿Qué es un diseño de diapositiva?
Aplicar un diseño a una diapositiva
Agregar números de diapositiva, números de página de notas o la fecha y hora
Agregar uno o más marcadores de posición de contenido a un diseño
Aplicar una imagen, color o marca de agua como fondo de las diapositivas
Cambiar el orden en el cual se observan las formas, marcadores de posición y objetos apilados en la diapositiva
Cambiar o eliminar un marcador de posición
Crear un diseño de diapositiva que satisfaga sus necesidades
Editar y volver a aplicar el diseño a una diapositiva
Seleccionar los componentes individuales de la diapositiva que están apilados
Utilizar la orientación horizontal y vertical de diapositivas en la misma presentación
Cambiar el orden de las diapositivas

Plantillas y Temas

¿Qué es una plantilla de PowerPoint?
Agregar un marcador de posición con texto de mensaje personalizado
Aplicar una plantilla a una presentación
Comprender la diferencia entre las plantillas y temas de PowerPoint
Crear una plantilla de PowerPoint

Patrones

¿Qué es un patrón de diapositivas?
Patrón de título
Patrón de documentos y patrón de notas
Aplicar uno o más patrones de diapositivas a una presentación
Crear o personalizar un patrón de diapositivas

Novedades de PowerPoint

Crear una presentación en colaboración con otros
Guardar versiones de las presentaciones
Organizar las diapositivas en secciones
Combinar y comparar presentaciones
Trabajar con archivos de presentación de PowerPoint separados en diferentes ventanas
Establecer un vínculo a un video en un sitio web
Usar transiciones con efectos gráficos de movimiento 3D
Agregar una captura de pantalla a una diapositiva
Hacer que las presentaciones sean portátiles para compartirlas
Convertir una presentación en un video
Convertir el mouse en un puntero láser

Trabajar con texto

Agregar texto a una diapositiva
Agregar texto alternativo a formas, imágenes, gráficos, tablas, elementos gráficos SmartArt u otros objetos

Agregar viñetas o números al texto
Ajustar la sangría en una lista numerada o con viñetas en la regla
Ajustar texto alrededor de un objeto en PowerPoint
Cambiar el color del texto
Cambiar la apariencia, posición o función de listas con viñetas o numeradas en la presentación
Contar el número de palabras de una presentación
Buscar y reemplazar texto

Trabajar con WordArt

Agregar, cambiar o eliminar WordArt
Aplicar efectos de animación de PowerPoint con un solo clic
Agregar o eliminar un relleno, un contorno o un efecto para texto o WordArt
Girar o voltear y mover una imagen, forma, cuadro de texto o WordArt

Trabajar con formas

Agregar un relleno degradado a una forma
Agregar, cambiar o eliminar formas y cuadros de texto
Cambiar el color, el estilo y el grosor de una línea
Cambiar o quitar el borde de un cuadro de texto o una forma
Agregar o eliminar un relleno de forma o un efecto de forma
Aplicar efectos de animación de PowerPoint con un solo clic
Establecer la dirección y posición del texto en una forma o en un cuadro de texto

Trabajar con imágenes

Aplicar efectos artísticos a una imagen
Asignar una acción a un botón o una imagen predefinidos
Cambiar el color o la transparencia, o volver a colorear una imagen
Desactivar la compresión de imágenes
Guardar la versión original de una imagen modificada
Insertar una captura de pantalla
Quitar el fondo de una imagen
Recortar una imagen
Reducir el tamaño de archivo de una imagen
Cambiar las configuraciones de acción de un botón, una imagen o una imagen prediseñada
Trabajar con imágenes prediseñadas

Trabajar con gráficos

Agregar un gráfico a la presentación
Cambiar los datos de un gráfico existente
Insertar en PowerPoint un gráfico de Excel vinculado

Trabajar con películas

Agregar o quitar un marcador para los clips de audio y video
Agregar un marco de póster al video
Agregar un vínculo a un archivo de video

Aplicar efectos especiales al video
Cambiar el brillo y el contraste, el color, estilo y grosor de un borde de un video
Comprimir archivos multimedia
Configurar las opciones de una película
Convertir una presentación en un video
Establecer las opciones de Reproducir para un video de la presentación
Iniciar o finalizar el video con un efecto de fundido
Recortar un video
Sincronizar la apariencia del texto superpuesto en el video
Sugerencias para mejorar la reproducción y compatibilidad de audio y video
Volver a colorear un video
Agregar un video de QuickTime (.mov, .mp4) a la presentación
Desencadenar un efecto de animación

Trabajar con sonidos

Agregar y reproducir clips de audio en una presentación
Comprimir archivos multimedia
Recortar un clip de audio
Agregar un efecto de sonido a un hipervínculo
Grabar y agregar narración e intervalos a una presentación con diapositivas
Agregar audio a la presentación
Establecer un archivo de audio se reproduzca automáticamente

Trabajar con gráficos SmartArt

¿Cuándo conviene usar un elemento gráfico SmartArt y cuándo conviene usar un gráfico?
Animar el elemento gráfico SmartArt
Cambiar el estilo y el ancho de las líneas de conexión en formas de SmartArt
Convertir el texto de las diapositivas en un elemento gráfico SmartArt
Convertir imágenes de una diapositiva a un elemento gráfico SmartArt
Crear un elemento gráfico SmartArt
Crear un organigrama
Crear un diagrama de Venn

Crear álbumes de fotos

Agregar una imagen a un álbum de fotografías
Publicar su álbum de fotografías en Internet
Crear y compartir un álbum de fotografías
Cambiar la apariencia de una imagen en un álbum de fotografías
Agregar un título a una imagen en un álbum de fotografías
Eliminar una imagen de un álbum de fotografías
Trabajar con hipervínculos y botones de acción
Asignar una acción a un botón o una imagen predefinidos
Cambiar el color del texto del hipervínculo
Crear un hipervínculo

Trabajar con transiciones

Agregar transiciones entre diapositivas
Cambiar o quitar transiciones entre diapositivas
Configurar los intervalos y la velocidad de una transición

Trabajar con animación

Animar el elemento gráfico SmartArt
Animar texto u objetos
Establecer las opciones de efectos o intervalos de animación
Establecer el intervalo de los efectos de animación en PowerPoint
Desencadenar un efecto de animación
Duplicar animaciones con Copiar animación
Cambiar o quitar un efecto de animación

Distribuir una presentación

Empaquetar una presentación para CD
Entregar y distribuir una presentación
Grabar la presentación en un disco
Usar el correo electrónico para enviar una presentación o un vínculo a una presentación
Editar o imprimir documentos de PowerPoint en Word
Crear una presentación autoejecutable
Guardar un archivo de PowerPoint para SkyDrive como video

Colaboración

Proteger documentos, libros o presentaciones con contraseñas, permisos y otras restricciones
Trabajar en una presentación al mismo tiempo que sus compañeros (solo valido combinado con sharepoint)
Usar bibliotecas de diapositivas para compartir y volver a usar diapositivas de PowerPoint

Guardar e imprimir

Asignar un nombre y guardar la presentación
Grabar la presentación en un disco
Guardar como PDF y como HTML
Guardar un archivo en una versión anterior de Office
Imprimir las diapositivas y documentos de la presentación
Guardar un archivo en una biblioteca de SharePoint
Extraer archivos u objetos de un archivo de PowerPoint
Editar o imprimir documentos de PowerPoint en Word
Presentación autoejecutable
Guardar archivos Office como XPS sin necesidad de otro software ni de complementos.
Guardar un archivo de PowerPoint para SkyDrive como video



Microsoft PowerPoint

Curso Completo de Presentaciones



GD Capacitación
Florida 520 Piso 5 oficina 504
1005 - Ciudad de Buenos Aires
Tel + 54 11 4326 3280
www.gdc.com.ar



Curso Microsoft Powerpoint
Curso Completo
Precios para Empresas

Outlook

Curso Microsoft Outlook

Curso Nivel Avanzado

versiones 2010 - 2013 - 2016



Duración: 8 horas

El Curso de Outlook le permitirá sacar el máximo beneficio de este potente correo electrónico. Este curso incluye el uso del calendario, administración de reuniones, citas y la agenda de contactos y direcciones. Luego de este curso tendrá un excelente dominio de esta herramienta.

Configuración de la interfaz de Outlook

Dentro de la cinta de opciones Vista, configurar el panel de navegación, el panel de lectura, la barra de tareas pendientes y el panel de personas
Cambiar opciones más específicas del panel de lectura

Correo de Outlook

Configuración de la interfaz del Correo
Expandir y/o contraer las vistas del correo
Configurar una vista de correo como conversación
Vista predefinidas de correo 2010
Configuración avanzada de vistas
Administrador de vistas de Outlook: para crear vistas personalizadas
Restablecer una vista
Funcionalidades avanzadas del correo
Creación y modificación de "Pasos Rápidos"
Creación de Categorías y vincularlas con pasos rápidos
Creación y modificación de reglas

Establecer correos como no deseados y configurar las distintas opciones de este comando

Cambiar el estado de un correo como "No leído"
Configurar opciones del calendario
Establecer días y horas laborables
Configuración de Autoarchivar
Funcionalidades al enviar y recibir correos
Convertir un correo en tarea con las opciones de seguimiento
Establecer importancia del correo

Crear y aplicar "Firmas"
Insertar objetos varios en los correo nuevos (imágenes, tablas, archivos, tarjetas de presentación, otros correos, grafico, hipervínculos, wordart, elementos rápidos, smartarts, formas, etc)

Configurar opciones de voto y seguimiento del mensaje
Cifrar correos

Agregar firma digital
Configurar las opciones de entrega de correos:
Solicitar confirmación de entrega
Solicitar confirmación de lectura

Opciones avanzadas de confirmación de entrega y lectura desde el comando opciones

Retrasar entrega de correo
Establecer destinatario de la respuesta de un correo
Pre establecer una categoría

Ausente de Oficina.

Configurar el ausente de oficina con antelación
Establecer mensajes para usuarios internos
Establecer mensajes para usuarios externos
Vinculación del calendario y el ausente de oficina
Establecer reglas para re direccionar los mensajes recibidos durante la ausencia
Desactivación manual y automática del ausente de oficina

Permisos de acceso al correo

Cambiar los permisos para permitir el acceso de otros usuarios a mi correo

Web Outlook (owa)

Ingresar al correo desde el internet explorer

Calendario de Outlook

Configuración de la interfaz del Calendario
Establecer la vista del calendario por día, semana, semana laboral, mes y programación
Enviar el calendario por correo electrónico
Cambiar los permisos de acceso a mi calendario
Abrir el calendario de otro usuario
Crear grupos de calendarios
Citas y reuniones del calendario
Establecer si la cita o reunión se marca como disponible, no disponible, provisional y fuera de la oficina, Cuando utilizar cada uno, impacto de estas opciones en el link y en las consultas de disponibilidad
Agregar días no laborables o festividades por país
Marcar una cita como privada, cómo impacta en la consulta de mi disponibilidad.
Categorizar citas
Establecer citas periódicas
Crear una reunión y seleccionar asistentes necesarios, asistentes opcionales y seleccionar recursos
Consultar la disponibilidad de los asistentes y de los recursos
Aceptar, rechazar o proponer una nueva fecha para la reunión
Controlar los asistentes confirmados y los rechazados
Programar una reunión o teleconferencia en Lync desde Outlook

Tareas de Outlook

Agregar el panel de tareas a la vista de calendario
Configurar la visualización de tareas por fecha de inicio o por fecha de vencimiento
Crear una tarea nueva
Delegar una tarea a otro usuario
Cambiar el % de realización de una Tareas
Marcar una tarea como finalizada
Enviar el informe de estado de una tarea a la persona que delegó la tarea

Contactos de Outlook

Comprobar nombres de contactos
Crear un contacto nuevo
Crear grupos de contacto
Combinar correspondencia
Categorizar contacto

Notas de Outlook

Crear nuevas notas
Trasladar las notas al escritorio de Windows



Project

Curso Microsoft Project

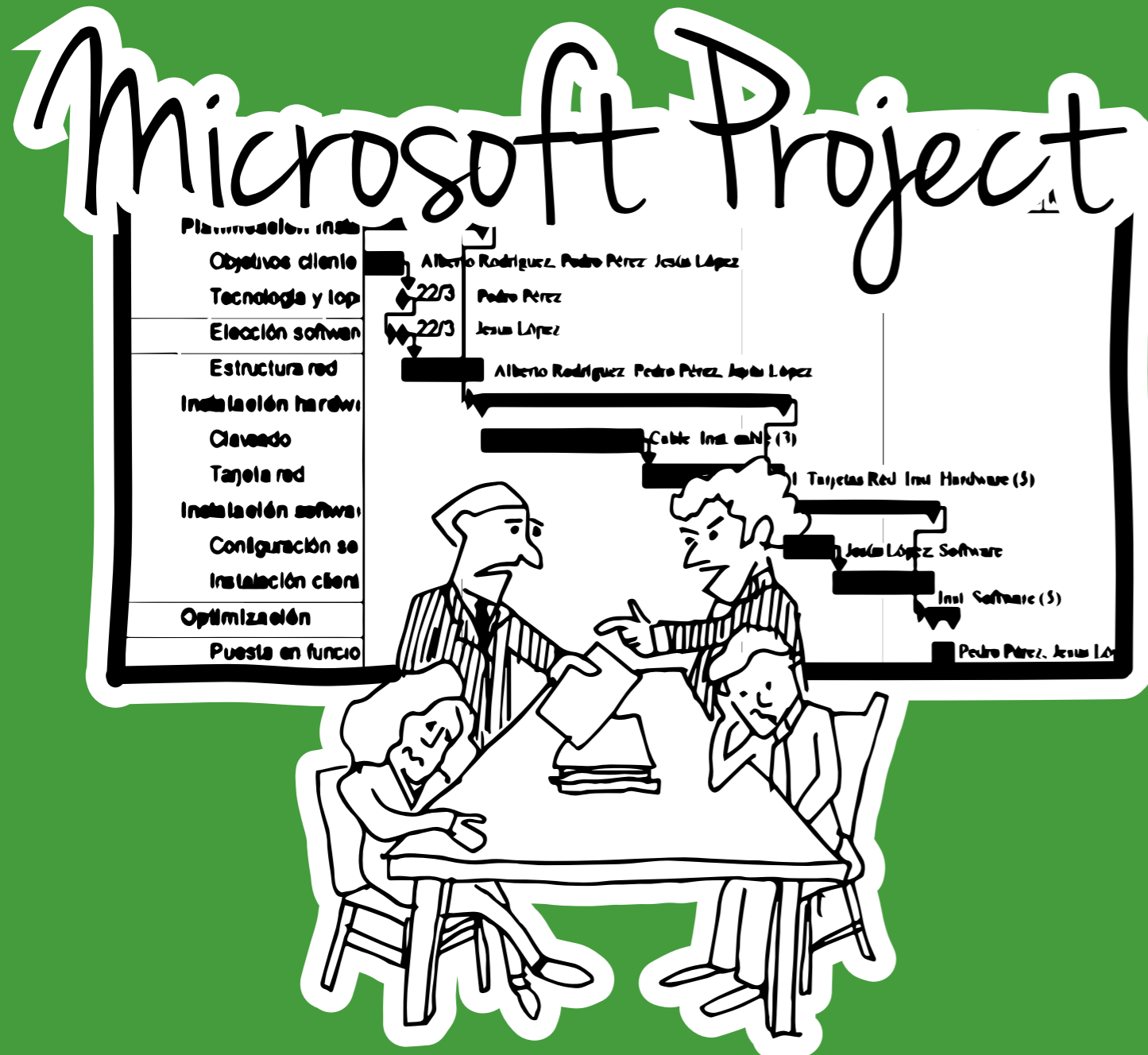
Curso Completo

versiones 2010 - 2013 - 2016



Duración: 12 horas

Curso Completo de Microsoft Project que le permitirá aprender como planificar las tareas del proyecto, gestionar los recursos, realizar asignaciones de los recursos y la gestión de los costos y realizar el seguimiento de un proyecto estableciendo la línea base.



Conceptos iniciales

Conceptos de proyecto, tarea y recursos.
Fases de un proyecto: Planificación, seguimiento y cierre
Estados de un proyecto: Programación prevista, programación actual, programación real y variación o comparación de la programación prevista con la programación actual o con la programación real.

Planificación de un proyecto

Definir los 5 pasos de la configuración inicial: formato de fecha, horario de inicio y de fin de jornada, cantidad de horas laborables por jornada, cantidad de horas laborables por semana, y cantidad de días laborables por mes
Configurar el calendario del proyecto con excepciones y horarios laborables
Definir la fecha de comienzo o fin del proyecto.
Vista Diagrama de Gantt
Programación de tareas Automáticas o Manuales
Creación de una lista de tareas
Organizar las tareas definiendo una estructura jerárquica: tareas principales o de resumen y tareas secundarias o subtareas
Establecer la duración de las tareas
Mostrar la tarea resumen del proyecto
Crear un hito o punto clave del proyecto
Insertar tareas repetitivas
Crear dependencia entre tareas y tipos de dependencias: Fin a comienzo, comienzo a comienzo, fin a fin, comienzo a fin
Agregar tiempo de pos-posición o tiempo de adelanto a las tareas
Establece restricciones flexibles e inflexibles
Crear y establecer un calendario especial a una tarea
Agregar o modificar información de la tarea: notas informativas y campos personalizados
Poner fecha límite a la tarea para crear un aviso de retraso
Activar o desactivar una tarea
Inspector de tareas
Agregar una tarea a la escala de tiempo
Estadísticas del proyecto

Gestión de recursos

Definición de los distintos tipos de recursos: Recursos de trabajo, Recursos de Materiales, Recursos de Costo y Recursos de Presupuesto
Configurar la capacidad máxima de un recurso de trabajo frente al proyecto.
Establecer tasa por hora de trabajo normal, tasa por hora extra de trabajo y costo por uso en los recursos de trabajo
Establecer tasa por unidad y costo por uso en los recursos de material
Definir Recursos de Costo y Definir recursos de Presupuesto
Personalizar el horario de trabajo de un recurso cambiando su calendario
Agregar una nota al recurso
Asignar recursos a una tarea
Formulario de Tareas
Vista uso de tareas y Vista uso de recursos
Diferencia entre el concepto de duración de una tarea y trabajo o esfuerzo de una tarea
Tipo de tarea: Duración fija, Trabajo fijo, unidades fijas y tareas condicionadas por el esfuerzo

Sobre asignación de recursos

Técnicas para resolver la sobre asignación de recursos
Establecer la capacidad de un recursos frente a la tarea
Dividir una tarea
Eliminar un recurso asignado a una tarea
Reemplazar un recurso asignado a una tarea
Establecer retraso por redistribución en una tarea y retraso por asignación a un recurso
Utilización del Organizador de equipo para asignar recursos o arreglar problemas de sobre asignación
Redistribuir recursos
Compartir recursos de otros proyectos creando un grupo de recursos
Vista Gantt de seguimiento
Concepto de Margen de demora total y demora permisible
Visualización de tareas críticas
Configuración del margen de demora u holgura total para establecer el camino crítico
Vista Calendario, Escala de Tiempo y Vista Gráfico de recursos
Tablas para visualizar diferentes campos de una vista
Filtrar, ordenar y resaltar tareas y recursos
Crear y modificar una vista

Gestión de costos

Asignación de costos a los recursos
Asignar costos a las tareas
Aplicar una tabla de costo para modificar la tasa de costo por defecto
Modificar el formato de moneda
Analizar el valor acumulado para medir el rendimiento de un proyecto
Métodos de cálculo del valor acumulado
Configurar las opciones de cálculo
Especificar las horas extraordinarias o extras de un recurso

Seguimiento del proyecto

Guardar una línea base
Visualizar información de una línea base
Borrar una línea base
Guardar un plan provisional
Borrar un plan provisional
Modificar la fecha de estado para calcular el progreso y el valor acumulado
Seguimiento de las tareas
Actualizar una tarea
Actualizar tareas hasta la fecha de estado
Mover tareas
Actualizar y re programar el proyecto
Seguimiento de los recursos y costos
Mostrar una línea de progreso
Modificar el formato de una línea de progreso
Crear un informe personalizado
Modificar el formato del texto de un informe
Crear un informe visual

Personalización y opciones avanzadas

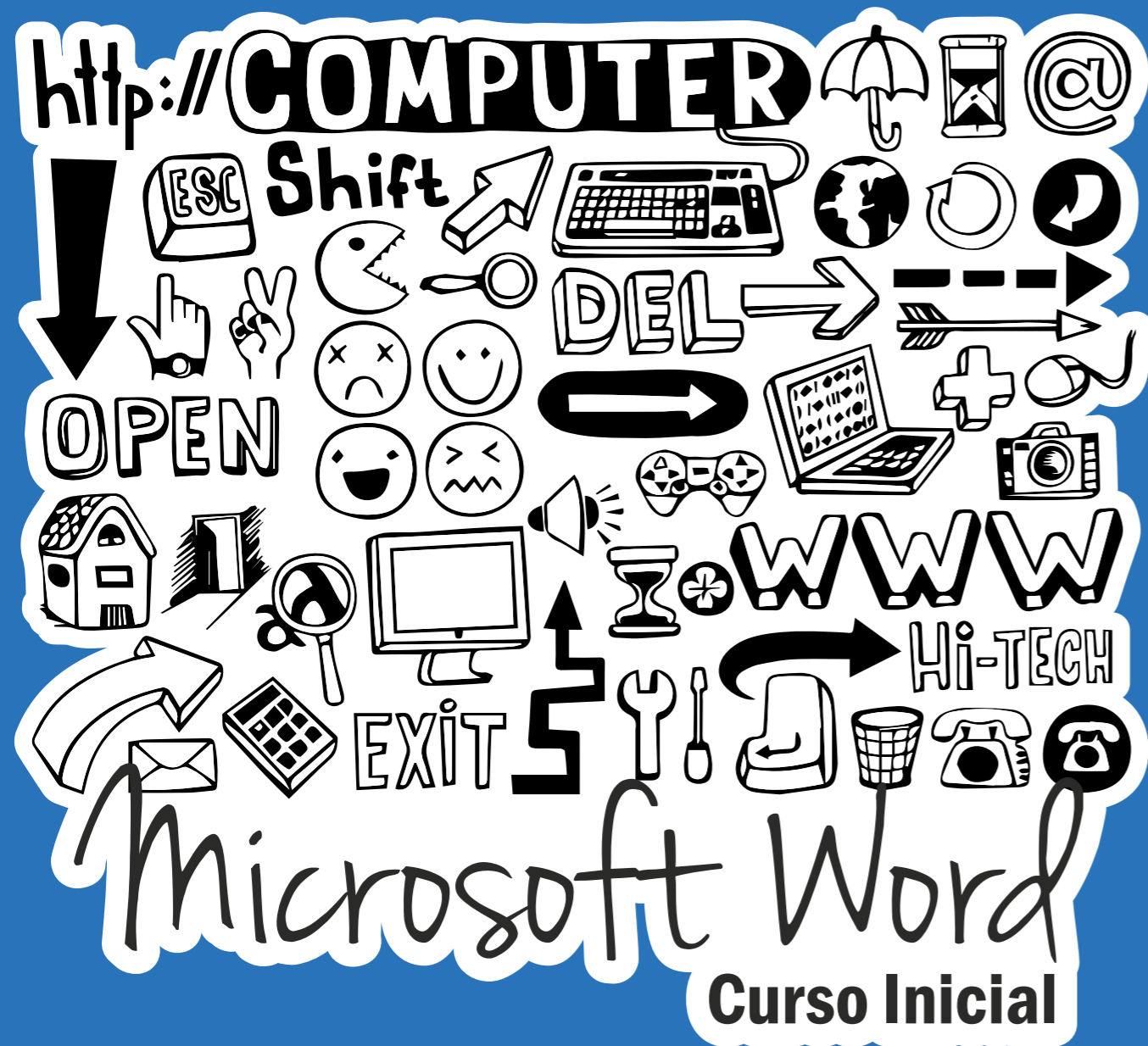
Campos personalizados
Subproyectos
Comparar proyectos



GD Capacitación
Florida 520 Piso 5 oficina 504
1005 - Ciudad de Buenos Aires
Tel + 54 11 4326 3280
www.gdc.com.ar



Curso Microsoft Project
Curso Completo
Precios para Empresas



Word

Curso Microsoft Word

Curso Nivel Inicial



Duración: 10 horas

versiones 2010 - 2013 - 2016

Curso de Microsoft Word inicial, especialmente diseñado para personas que no posean experiencia en el uso del programa. Este curso presencial solo se dicta para grupos cerrados cursando en las aulas de GD Capacitación o In Company.

Conociendo Word

Introducción al Word
Zona de Trabajo

Trabajar con documentos

Abrir un Documento
Crear Nuevo Documento
Cerrar un Documento
Comando Guardar y Guardar como

Formatos de caracteres

Aplicar Tipos de Fuente, Tamaño y Estilos
Aplicar efectos de Formato y Color
Predeterminar Formatos de Caracteres

Desplazarse por el documento

Uso de la orden Ir a, Buscar y Reemplazar
Uso de las Teclas del Cursor
Uso del Ratón para la selección de texto
Uso de la Barra de Selección

Copiar y mover texto

Uso de Copiar y Pegar
Uso de Pegado Especial
Copiar Formato de Párrafo y carácter
Deshacer y Rehacer

Formatos de párrafos

Tipos de alineaciones
Tipos de Sangrías
Cambiar el Interlineado
Establecer Tabulaciones
Eliminar y Mover Tabulaciones

Listas numeradas y viñetas

Crear una Lista Numerada y Viñetas
Quitar Numeración y viñetas

8- Bordes y sombreados

Agregar, Cambiar y Eliminar un Borde
Agregar, Cambiar y Eliminar un Sombreado

Tamaño de página y márgenes

Definir márgenes de página
Definir tamaño de página
Insertar Saltos de página

Corrección de la ortografía

Ortografía y Gramática
Personalizar la Ortografía y Gramática
Sinónimos
Guiones

Creación de Tablas

Insertar Tablas
Herramienta Dibujar Tablas
Introducir Texto en un Tabla
Cambiar orientación del Texto
Propiedades de Tabla

Encabezados y pies de página

Crear Encabezados y Pies de Página
Insertar números de página

Impresión y Previsualización

Vista Preliminar
Imprimir un documento
Cancelar la Impresión de un documento



GD Capacitación
Florida 520 Piso 5 oficina 504
1005 - Ciudad de Buenos Aires
Tel + 54 11 4326 3280
www.gdc.com.ar



Curso Microsoft Word
Curso Inicial
Precios para Empresas



Word

Curso Microsoft Word

Curso Nivel Avanzado



Duración: 10 horas

versiones 2010 - 2013 - 2016

El curso de Word avanzado está diseñado para personas que realizan documentos extensos, como ser libros, manuales o brochures.

Se profundiza la utilización del Diseño, columnas periodísticas, confección de sobres y etiquetas postales, manejo de imágenes, y la utilización de estilos de párrafo y plantillas

Combinación de Correspondencia

Fusión con Origen de datos existentes
Fusión con Creación de Origen de datos
Fusión con filtros en Origen de datos
Imprimir Juegos de Sobres o Etiquetas
Combinación de correspondencia para enviarla por mail

Sobres y etiquetas

Imprimir Sobres
Imprimir Etiquetas
Opciones de Impresión para Sobres
Opciones de Impresión para Etiquetas
Creación de Etiquetas personalizadas

Estilos de párrafos

Diseño y aplicación de estilos de párrafos.
Modificación de estilos existentes.
Importar estilos de párrafos de otros documentos.
Creación de Tablas de contenido utilizando estilos de párrafos
Creación de un Tema de Microsoft Office

Columnas de estilo periodístico

Creación de Columnas Periodísticas
Ajustar Columnas
Insertar Saltos de Columna
Eliminar Columnas Periodísticas

Herramientas de dibujo - imágenes

Insertar un Cuadro de Texto
Insertar dibujos y autoformas
Importación de imágenes JPG , PNG y Gif
SmartArt

Formatear objetos de dibujo

Agregar Bordes, Color y Estilos
Aplicar Efectos de Sombra
Aplicar Efectos Tridimensionales
Posicionamiento de los Objetos

Apariencia de las páginas

Agregar Color, Texturas o Imágenes a un Documento
Crear encabezados, pie de página y marcas de agua

Formatos de página

Insertar Saltos de Sección para modificar el formato y numeración de las páginas

Notas al pie y notas finales

Insertar Notas al Pie y Notas Finales
Configuración de Notas
Modificar el Texto de una Nota
Eliminar una Nota

Las plantillas de Word

Crear Archivos de Plantilla
Abrir una Plantilla
Modificar o Eliminar una Plantilla
Formularios

Control de Cambios

Panel de revisiones
Aceptar y/o Rechazar los cambios
Opciones del control de cambios
Desactivar la opción de cambios

Las Macros

Tipos de Macros en Word
Creación de Macros por Pulsación
Ejecutar una Macro
Eliminar una Macro

Compartir Información

Crear hipervínculos dentro del documento
Crear hipervínculos a otros documentos o páginas web
Crear hipervínculos a un email
Guardar el documento como archivo PDF
Guardar el documento como una página web
Publicar documentos en Sharepoint o OneDrive



GD Capacitación
Florida 520 Piso 5 oficina 504
1005 - Ciudad de Buenos Aires
Tel + 54 11 4326 3280
www.gdc.com.ar



Curso Microsoft Word
Curso Inicial
Precios para Empresas

SharePoint

Curso Microsoft SharePoint

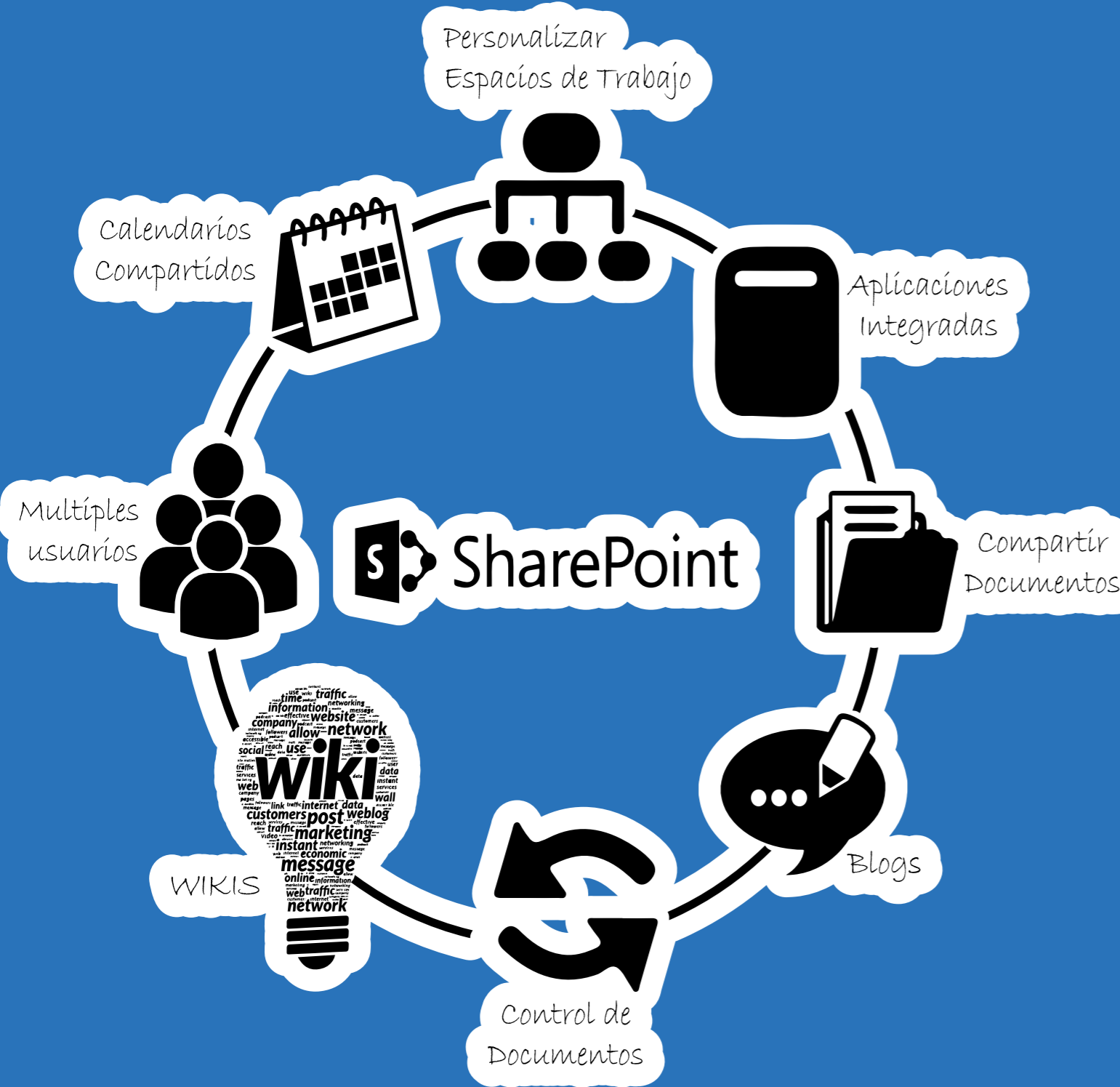
Curso para usuarios finales

versiones 2013 - 2016



Duración: 6 horas

Microsoft SharePoint, es una plataforma de colaboración empresarial con funciones de colaboración y basado en el navegador web, con módulos de administración de procesos, módulos de búsqueda y una plataforma de administración de documentos. Puede utilizar SharePoint para acceder a espacios de trabajo compartidos, almacenes de información y documentos, así como para alojar aplicaciones definidas como los wikis y blogs. Todos los usuarios pueden interactuar con piezas de contenido, como listas y bibliotecas de documentos.



¿Qué es SharePoint?

Planear el contenido del Sitio de grupo
Planear sitios y administrar usuarios
SharePoint Online para Office 365
Partes de un sitio

Blogs y Wikis

Crear y editar páginas con el explorador
Crear y editar un blog
Administrar un wiki

Calendarios

Trabajar con varios calendarios de Exchange y SharePoint en un solo calendario de SharePoint

Reservar un recurso en un calendario de grupo
Programar eventos e hitos con un calendario
Usar un calendario de grupo

Tipos de contenido

Usar tipos de contenido para administrar el contenido de un sitio de manera coherente

Crear y editar páginas de un sitio

Los sitios web de SharePoint son la base para la organización del contenido. Repasamos el concepto de sitio web, las plantillas de sitio disponibles, y las funcionalidades de base que nos da un sitio.

Crear sitios y páginas
Cargar un archivo a una página
Cambiar o personalizar el tema de un sitio
Agregar, aplicar formato y eliminar tablas de una página
Agregar o eliminar una imagen de una página

Listas

Introducción a las listas
Crear o eliminar una lista
Tipos de columnas y opciones
Habilitar y configurar el control de versiones para una lista de un sitio
Agregar, editar o eliminar elementos de lista
Copiar o mover una lista mediante una plantilla de lista
Crear o eliminar una carpeta en una lista o biblioteca

Bibliotecas

Las bibliotecas y Listas son el mecanismo para el almacenaje de información en SharePoint. Repasamos las plantillas existentes y la creación de bibliotecas y listas

Introducción a las bibliotecas

Agregar, cambiar o eliminar una lista o biblioteca de una página
Agregar, crear o eliminar archivos en una biblioteca
Crear o eliminar una biblioteca
Agregar o eliminar archivos en una biblioteca

Tipos de archivos que no se pueden agregar a una lista o biblioteca
Control de versiones en una lista o biblioteca de SharePoint
Copiar o mover una biblioteca mediante una plantilla de biblioteca
Enviar por correo electrónico o copiar el vínculo de un archivo de biblioteca, lista o elemento de lista

Búsquedas

Otro de los elementos clave de SharePoint es la búsqueda. Veremos cómo configurarla y definir ámbitos de búsqueda, como optimizar el uso de la búsqueda y los mecanismos que SharePoint proporciona para refinar contenidos de búsqueda.

Buscar contenido

Definir ámbitos para las búsquedas
Habilitar contenido para que se pueda buscar en él
Agregar términos de palabras clave con los resultados más probables

Sitios y colecciones de sitios

Compartir un sitio con usuarios externos
Administración del uso compartido con usuarios externos
Administrar la papelera de reciclaje de una colección de sitios de SharePoint
Roles predeterminados en SharePoint Online para profesionales y pequeñas empresas



Presentaciones

“Secretos de Diseño”



Duración: 4 horas

PowerPoint - Prezi

Muchas de las presentaciones que realizamos no logran captar la atención del espectador y menos aún comunicarnos su mensaje. La idea de este curso es analizar la teoría, los procesos y las técnicas utilizadas por los profesionales del diseño siendo una capacitación útil para quienes desean crear presentaciones impactantes y eficaces. Este curso se ocupa de los detalles básicos del diseño, como el tratamiento de la identidad corporativa, la maquetación o los elementos gráficos sin olvidar las técnicas de producción.

En la primera parte se exponen los conceptos en una presentación, utilizando gráficos claros y ejemplos. Como el diseño se aprende diseñando, en la segunda se realiza un ejercicio práctico donde los asistentes deberán realizar el storyboard de una presentación de pocas diapositivas.

Las teorías del diseño no siempre son visualizadas, solo vemos el resultados final, pero siempre subyacen conceptos de composición detrás de una buena presentación.

Primer paso: determinar la Historia que se desea contar

Las presentaciones suponen un desafío a la hora de contar una historia. Son en realidad libros en miniatura que contienen narraciones e imágenes. La importancia del Mensaje Central de la presentación es uno de los primeros pasos para desarrollar el contenido y lograr alcanzar el objetivo

Encontrar un ritmo consistente

Buscar el hilo conductor de cada diapositiva para atrapar al espectador y exponer los puntos importantes antes de iniciar el archivo de PowerPoint. La importancia de establecer los temas de cada diapositiva antes de ponerse a diseñar cada una.

Maquetación de cada Diapositiva.

Establecer el concepto central o la “IDEA DE CADA DIAPOSITIVA” Este es el punto fundamental en todo proceso de diseño. La Graficación elegida solo tiene que reforzar esa idea. Indistintamente de la selección de colores o formas, un esquema en papel de cada diapositiva es esencial. Pensar en el público: ¿A quién quiero dirigirme?

La Tipografía

El tamaño de la tipografía
 Cuando es aceptable utilizar MAYÚSCULAS.
 El incorrecto uso de las MAYÚSCULAS con gran cantidad de texto
 Evitar desorden
 El Kerning: Espacio entre letras
 El manejo correcto del interlineado
 Seleccionar el tipo de letra
 Trabajar con Familias de Fuentes
 Uso excesivo de tipografías que no logra buen resultado
 Uso de tipografías similares debido a su fuerte semejanza y peso
 Evocar sentimientos a través del peso de la letra
 Ubicación del Texto en las diapositivas
 Un clásico Moderno La letra Helvetica
 Combinar Tipografía e imágenes
 Modificar el mensaje de la FOTO con el TEXTO
 Modificar el mensaje del TEXTO con la FOTO
 Ubicar Texto sobre las fotos

Organización de las Diapositivas

La secuencia de proyección
 La apertura de la presentación
 Diseño del patrón o template
Crear armonía con el color
 Conceptos técnicos del color: Tono Saturación y luminosidad
 Color de fondo de las diapositivas
 Combinaciones de Colores
 Presentaciones Monocromáticas
 Presentaciones con Colores Análogos
 Presentaciones con Colores Opuestos o Complementarios
 Presentaciones en Blanco y Negro
 Escala Emocional de los Colores
 Colores Cálidos y Fríos
 Fondos de las Diapositivas: Oscuros o Claros?
 Crear Combinaciones de Colores con App on Lines

Las imágenes

Imágenes al corte de la diapositiva
 Recuadrar las imágenes
 Características de los archivos gráficos: JPG, Gif, PNG, Tiff, EPS
 Desarrollar una diapositiva por concepto

Errores Comunes en el uso de imágenes

Imágenes demasiado pequeñas
 Imágenes colocadas al azar en la diapositiva
 Imágenes de pantalla completa, pero no del todo
 Imágenes pixeladas debido a la baja resolución
 Imágenes pixeladas y con marca de agua
 Imágenes distorsionadas
 El uso de la función de mosaico
 Evitar el uso del clip art
 Imágenes cliché o no relacionadas con el contenido
 La imagen de fondo contiene demasiados elementos y el texto es difícil leer

Consejos para usar vídeos

Usar vídeos de fondo con los textos superpuestos
 Enmarcar los vídeos embebidos

Simplificar los datos usando gráficos

Minimizar los elementos del gráfico
 Enfatizar valores con colores
 No confundir documentos con diapositivas
 Buenos ejemplos de gráficos de columnas, sectores y líneas
 Uso de gráficos pictóricos

Distribución de los contenidos en la diapositiva

Uso del espacio
 Distribución de elementos simétricos
 Distribución de elementos asimétricos
 El Centro Visual de la diapositiva
 Pensar en los bordes de la diapositiva y las alineaciones de las imágenes
 Teoría de la Gestalt de la percepción visual
 Distinguir la figura del fondo
 Dirigir la atención visual
 Usar aproximaciones para enganchar al espectador
 Usar el poder del espacio
 Crear sensación de profundidad

Trabajar en el Propósito de la diapositiva

Contrastar elementos para destacar el propósito
 Utilizar grandes elementos de primer plano para lograr profundidad
 Usar fondos con poca relevancia
 Prevaler el uso de imágenes con personas
 Usar movimiento para destacar el propósito
 Uso de animaciones sutiles para indicar cambios
 Uso de signos como señales visuales
 Uso de grillas para lograr una estructura de diseño
 La regla de los tercios

Cinco Reglas a tener en cuenta

Pensar en el espectador
 Difundir ideas movilizadoras
 Ayude al espectador a ver lo que usted ve
 Diseñe, No decore
 Conecte al espectador con los contenidos

Ejercicio Final

Creación de un storyboard de una presentación de pocas diapositivas



Presentaciones Secretos de DISEÑO



GD Capacitación
 Florida 520 Piso 5 oficina 504
 1005 - Ciudad de Buenos Aires
 Tel + 54 11 4326 3280
 www.gdc.com.ar



Curso Presentaciones
 “Secretos de Diseño”
 Precios para Empresas

CURSOS Diseño Gráfico

Diseño Gráfico

Cursos creados para diseñadores, publicistas y profesionales del marketing y la comunicación.

Durante su desarrollo, diseñará y retocará imágenes en PhotoShop, creará logos, motivos e ilustraciones en Illustrator y aprenderá a maquetar folletos, brochures, diarios y revistas con InDesign.

Adobe PhotoShop

Curso Adobe PhotoShop

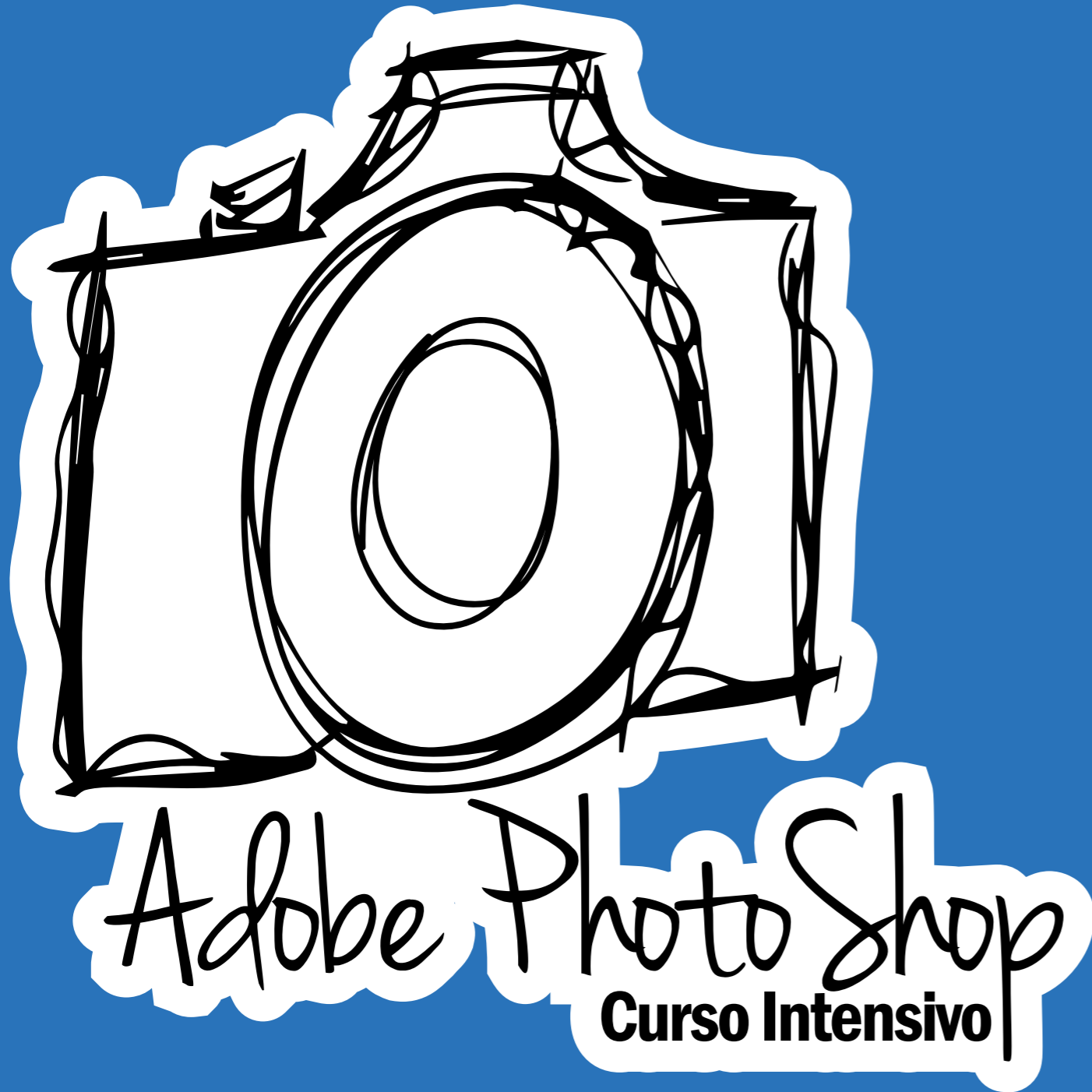
Curso Intensivo

versiones CS6 - CC



Duración: 12 horas

El Curso Photoshop intensivo le permitirá crear fotocomposiciones originales combinando fotos, dibujos y textos o modificará fotografías utilizando una amplia gama de herramientas de pintura, dibujo, capas de ajuste y estilos. Este curso le permitirá obtener resultados de altísima calidad gracias a la técnica de aprendizaje que combina la realización de trabajos de diseño con la enseñanza de las herramientas del software.



Introducción a Photoshop y tratamiento de la imagen digital

- Tipos de gráficos digitales
- Modificación de gráficos vectoriales
- Propiedades del gráfico vectorial
- Sistema de creación y eliminación de píxeles: sistemas bicúbico, bicúbico suavizado y bicúbico enfocado.
- Los píxeles del monitor vs los puntos de la impresión
- Resolución de impresión en DPI
- Modelo RGB - Modelo CMYK
- Modelo escala de grises - Modelo duotono
- Profundidad de color 8 bits en RGB y escala de grises
- Profundidad de color de 16 bits en RGB y escala de grises
- Perfiles de color para modelo RGB: perfiles incrustados, perfiles de espacio de trabajo, indicar perfil a la impresora.
- Tipos de archivos Raster, propiedades de cada formato, ventajas, usos específicos y propiedades.

Hacer selecciones con Photoshop

- Selecciones geométricas
- Selecciones orgánicas
- Selecciones con Gama de color
- Uso del menú Seleccionar
- Ajustar selecciones
- Transformar selecciones
- Guardar selecciones como canales alfa
- Tipos de archivos que admiten canales alfa
- Hacer selecciones con trazados
- Tipos de archivos que admiten trazados

Capas y máscaras de PhotoShop

- Elementos que conforman las capas
- Introducción a las máscaras de capas
- Blanco y negro en las máscaras
- Pintar con pinceles en las máscaras
- Seleccionar antes de crear la máscara
- Seleccionar después de crear la máscara
- Invertir la máscara
- Eliminar la máscara sin eliminar la capa
- Crear una nueva máscara
- Transformar capas y selecciones
- Transformaciones de capa y no la máscara
- Transformaciones de máscara y no de capa
- Transformar capa y máscara conjuntamente
- Transformación libre
- Controlar el sistema de interpolación de píxeles

Modos de fusión de capas de Photoshop

- Introducción a los modos de fusión: Oscurecer, Multiplicar, Subexponer color, Subexposición lineal, Aclarar, Trama, Sobreexponer color, Sobreexposición, lineal, Superponer, Luz suave, Luz fuerte, Luz intensa, Luz lineal, Luz focal, Mezcla definida, Diferencia, Exclusión, Tono, Saturación, Color, Luminosidad.
- Opacidad de Capas
- Estilos de capas y efectos especiales (fx)

Ajustar la Exposición con Photoshop

- Capa de Ajuste Exposición
- Capa de ajuste Niveles
- El histograma
- Trabajar con la máscara de la capa de ajuste

Técnicas de corrección de color

- Equilibrio de color
- Capa de Ajuste equilibrio de color
- Conversión directa a escala de grises
- Capa de Ajuste Blanco y negro

Ajustes de tono y saturación en Photoshop

- Tono/saturación
- Técnicas localizadas de Tono/saturación
- Entender las barras de colores
- Aislar la gama de color

Capas de ajuste

- Uso de capas de ajuste (Brillo y contraste - Niveles - Tono y saturación - equilibrio de color - filtro de fotografía - blanco y negro)
- Grupo de capas
- La imagen original
- Rellenos
- Usar filtros en la máscara

Máscaras de capas

- Creación de una máscara de capa
- Pintar en una máscara de capa
- Re-colocar la máscara
- Máscaras con capas de ajuste

Herramientas de maquillaje

- Herramienta corrector puntual
- Herramienta pincel corrector
- Configuración del pincel corrector
- Técnica de piel porcelana con desfoque gaussiano
- Cambio de color de ojos con capas de ajuste
- Cirugía con herramienta licuar

Pintura y pinceles personalizados

- Construcción de un pincel personalizado
- Forma de la punta del pincel
- Dinámica de la forma del pincel
- Efectos de dispersión
- Dinámica de color
- Crear pinceles a partir de fotografías

Creación de distintos tipos de archivos a partir de un PSD

- PDF para impresión en impresoras por inyección de tinta
- PDF para impresión en imprenta
- Creación de JPG o PNG optimizados para pantalla
- Creación de TIF en CMYK para folletería
- Creación de TIF en Escala de grises
- Utilizar Adobe Bridge para examinar y ver archivo



GD Capacitación

Florida 520 Piso 5 oficina 504
1005 - Ciudad de Buenos Aires
Tel + 54 11 4326 3280
www.gdc.com.ar



Precio Curso de Calendario



Precio Curso para Empresas



Adobe PhotoShop
Curso Intensivo
Fechas y Horarios

Adobe PhotoShop

Curso Adobe PhotoShop

Curso Profesional

versiones CS6 - CC



Duración: 18 horas

Curso de PhotoShop Profesional especialmente creado para diseñadores gráficos o estudiantes de diseño, publicidad y marketing donde aprenderán a tratar correctamente imágenes, a tomar mejores fotografías y técnicas adecuadas para llevar sus trabajos a la impresión profesional. Este curso también está indicado para los amantes de la fotografía amateur.

Introducción a Photoshop y Teoría del tratamiento de la imagen

- Tipos de gráficos digitales
- Modificación de gráficos vectoriales
- Redimensionar una imagen raster
- Sistema de creación y eliminación de píxeles: sistemas bicúbico, bicúbico suavizado y bicúbico enfocado.
- Plugins para creación y eliminación de píxeles
- Los píxeles del monitor vs los puntos de la impresión
- Resolución de impresión en DPI
- Modelo RGB - Modelo CMYK
- Modelo escala de grises - Modelo duotono
- Profundidad de color 8 bits en RGB y escala de grises
- Profundidad de color de 16 bits en RGB y escala de grises
- Perfiles de color para modelo RGB: perfiles incrustados, perfiles de espacio de trabajo, indicar perfil a la impresora.
- Tipos de archivos Raster, propiedades de cada formato, ventajas, usos específicos y propiedades.

Hacer selecciones en Photoshop

- Selecciones geométricas
- Selecciones orgánicas
- Selecciones con Gama de color
- Uso del menú Seleccionar
- Ajustar selecciones
- Comandos Modificar
- Transformar selecciones
- Guardar selecciones como canales alfa
- Tipos de archivos que admiten canales alfa
- Hacer selecciones con el modo Máscara rápida
- Aplicar filtro desenfoque gaussiano en máscara rápida
- Hacer selecciones con trazados
- Tipos de archivos que admiten trazados

Capas y máscaras de PhotoShop

- Capas de relleno sólido
- Elementos que conforman las capas
- Introducción a las máscaras de capas
- Blanco y negro en las máscaras
- Pintar con pinceles en las máscaras
- Seleccionar antes de crear la máscara
- Seleccionar después de crear la máscara
- invertir la máscara
- Eliminar la máscara sin eliminar la capa
- Crear una nueva máscara
- Transformar capas y selecciones
- Transformaciones de capa y no la máscara
- Transformaciones de máscara y no de capa
- Transformar capa y máscara conjuntamente
- Transformación libre
- Controlar el sistema de interpolación de píxeles
- Controles para escalar, rotar, y sesgar copiar, voltear y distorsionar

Retoque fotográfico con Photoshop

- El Histograma
- El punto blanco y el punto negro
- La herramienta Muestra de color
- Desenfoque gaussiano
- Estrategias de enfoque de la imagen técnica del paso alto
- Enfocar áreas seleccionadas
- Desenfocar para enfocar (foco diferenciado)

Modos de fusión de Photoshop

- Introducción a los modos de fusión
- Oscurecer, Multiplicar, Subexponer color, Subexposición lineal, Aclarar, Trama, Sobreexponer color, Sobreexposición lineal, Superponer, Luz suave, Luz fuerte, Luz intensa, Luz lineal, Luz focal, Mezcla definida, Diferencia, Exclusión, Tono, Saturación, Color, Luminosidad

Niveles y manejo de la Exposición

- El histograma
- Punto negro y punto blanco
- Modificar el histograma de la imagen
- Capa de ajuste Niveles
- Trabajar con la máscara de la capa de ajuste

Técnicas de corrección de color

- Equilibrio de color
- Capa de Ajuste equilibrio de color
- Opciones de conversión a escala de grises
- Conversión directa a escala de grises
- Seleccionar un canal y convertir a escala de grises
- Capa de ajuste Mezclador de Canales
- Capa de Ajuste Blanco y negro
- Imágenes en escala de grises de 16 bits

Ajustes de tono y saturación

- Tono/saturación
- Técnicas localizadas de Tono/saturación
- Entender las barras de colores
- Aislar la gama de color
- Estrategias para usar Tono/saturación
- Uso de la casilla Colorear

10- Capas de ajuste de Photoshop

- Uso de capas de ajuste
- Grupo de capas
- Tono saturación
- Mapa de degradado
- Rellenos
- Usar filtros en la máscara
- Modos de fusión con capas de ajuste

Máscaras de capas

- Creación de una máscara de capa
- Pintar en una máscara de capa
- Re-colocar la máscara
- Máscaras con capas de ajuste
- Usar una imagen como máscara de capa

Canales alfa a partir de canales RGB

- Crear Y Cargar canales alfa
- Imágenes TIF con canales alfa

Herramientas de maquillaje

- Reducir la opacidad para mezclar
- Herramienta corrector puntual
- Herramienta pincel corrector
- Configuración del pincel corrector
- Herramienta parche
- Técnica de piel porcelana con desenfoque gaussiano
- Cirugía con herramienta licuar
- blanquear y arreglar los dientes

Pintura y pinceles personalizados

- Construcción de un pincel personalizado
- Los pinceles preestablecidos
- Forma de la punta del pincel
- Dinámica de la forma del pincel
- Efectos de dispersión
- Dinámica de color
- Crear pinceles a partir de fotografías

Filtros distorsionar

- Los efectos de textura
- Los efectos de distorsión
- Galería de Filtros

Crear motivos en Photoshop

- Degradados y mapas de degradado
- Creación y uso de degradados

Creación de distintos tipos de archivos a partir de un PSD

- Creación de una presentación PDF para pantalla, PDF para impresión en impresoras por inyección de tinta y PDF para impresión en imprenta
- Creación de JPG y PNG optimizados para pantalla
- Creación de TIF en CMYK y TIF en Escala de grises

Trabajar con Adobe Bridge

- Utilizar Adobe Bridge para examinar y ver archivos
- Cámara RAW



Adobe Illustrator

Curso Intensivo



Adobe Illustrator

Curso Adobe Illustrator

Curso Intensivo

versiones CS6 - CC



Duración: 12 horas

El curso de Adobe Illustrator Intensivo es ideal para diseñadores, ilustradores y profesionales del marketing que necesiten expresar ideas de forma visual a través de la impresión, la web u otros medios. Mediante este curso podrá explorar su visión creativa utilizando las herramientas para realizar gráficos vectoriales: herramienta pluma, pincel, operaciones de buscatrazos, creación de motivos o tramas, creación de símbolos y aplicación y modificación de efectos. La metodología del curso es netamente práctica, realizando el diseño completo de una marca y todos los elementos visuales de la misma: tarjetas, sobres, packaging, etc.

Interfaces y Manejo de Paneles

Configuración de los distintos paneles de Adobe Illustrator
Configuración de la Mesa de trabajo

Trabajar con Formas

Creación de formas básicas
Operaciones booleanas utilizando el panel buscatrazos
Relleno con color y colores de trazo
Creación de una paleta personalizada
Pintura con motivos y degradados
Transformación de objetos: cambio de escala, rotación, reflejo y distorsión

Motivos

Creación de Motivos geométricos, florales y con textos
Crear una Biblioteca de Motivos

Símbolos

Cómo trabajar con símbolos
Cómo modificar, re-definir y reemplazar un símbolo

Texto

Trabajo con texto
Reformar texto con envolventes
Creación de columnas de texto
Cambio de los atributos de carácter del texto colocado
Cambio de los atributos del párrafo
Ajuste del fujo del texto
Ajuste de texto alrededor de una imagen
Texto a lo largo de un trazado
Estilos de párrafo y Estilos de Carácter

Atributos de aspecto, estilos y efectos

Cómo emplear los atributos de apariencia
El panel de apariencia
Uso de estilos

Capas

Trabajo con capas
Seleccionar por capas
Administrar la visualización de las capas

Trabajar con imágenes

Colocar imágenes JPG, y TIFF
Cómo crear máscaras de recorte
Combinación de ilustraciones de Illustrator e imágenes

Pinceles

Aplicación de pinceles a trazados
Cómo utilizar pinceles caligráficos, de arte, de dispersión y de Motivo
Cómo modificar los atributos de los pinceles
Cómo crear pinceles
Las bibliotecas de pinceles

Mallas

La herramienta Malla
Especificación del número de líneas de malla
Aplicación de colores a la malla

Impresión y generación de Archivos de Otros Formatos

Configuración de la Mesa de Trabajo
Generación de PDF de Impresión, de calidad de prensa y pdf para medios digitales
Generación de archivos JPG y PNG para Web



GD Capacitación
Florida 520 Piso 5 oficina 504
1005 - Ciudad de Buenos Aires
Tel + 54 11 4326 3280
www.gdc.com.ar



Precio Curso de Calendario



Precio Curso para Empresas



Adobe Illustrator
Curso Intensivo
Fechas y Horarios



Adobe Illustrator

Curso Adobe Illustrator

Curso Profesional

versiones CS6 - CC



Duración: 15 horas

Curso profesional de Adobe Illustrator donde aprenderás a realizar ilustraciones digitales, logos, volantes y afiches, Curso especial para diseñadores gráficos, diseñadores de indumentaria, ilustradores y todos aquellos que deseen expresar ideas de forma visual a través de la impresión o la web. Te enseñamos a explorar tu visión creativa y publicar ilustraciones en cualquier lugar.

El area de trabajo

- Usar las herramientas de Illustrator
- Cambiar la vista de la ilustración
- Usar los comandos de vista
- Usar la herramienta Zoom
- Desplazarse a través del documento
- Trabajar con paletas
- La Paleta de control

Selecciones y formas

- Usar la herramienta Selección directa
- Crear selecciones con un marco
- Agrupar objetos
- Añadir objetos a un grupo
- Aplicar las técnicas de selección
- Técnicas avanzadas de selección
- Creación de formas básicas
- Usar las herramientas de formas básicas
- Trucos para dibujar polígonos, espirales y estrellas
- Escalar, Rotar, Reflejar y Distorsionar objetos
- Colocar objetos con precisión
- Hacer transformaciones múltiples

La herramienta Pluma

- Crear líneas rectas y trazados curvos
- Curvas y puntos de ancla de vértice
- Recortar un trazado
- Seleccionar una curva
- Dibujar diferentes tipos de curvas
- Cambiar una curva redondeada por una de vértice y viceversa
- Editar curvas

Color y pintura

- Agregar una tinta plana
- Usar la paleta Apariencia para rellenos y trazos
- Crear un color personalizado
- Pintar con motivos y degradados
- Usar los motivos
- Crear su propio motivo
- Aplicar y editar los motivos
- Usar los pinceles
- Guardar un estilo gráfico

Trabajar con texto

- Importar un archivo de texto
- Crear columnas de texto
- El flujo de texto y trabajar con texto desbordado y con texto no vinculado
- Enlazar texto
- Cambiar el tamaño del área de texto
- Cambiar los atributos de texto
- Cambiar el tamaño y cambiar el color de la fuente
- Cambiar los atributos de párrafo
- Guardar y usar estilos
- Crear y usar un estilo de párrafo
- Crear y usar estilos de carácter
- Ceñir texto alrededor de un gráfico
- Crear texto sobre trazados y formas
- Crear letras con contornos

Trabajar con capas

- Crear capas
- Mover objetos y capas
- Bloqueo de capas
- Ver las capas
- Crear máscaras de recorte
- Aplicar atributos de apariencia a las capas

Crear un relleno de degradado

- Ajustar la dirección de una fusión de degradado
- Añadir colores a un degradado

Simbolos

- Crear un símbolo
- Aplicar una instancia de símbolo
- Editar símbolos
- Actualizar un símbolo
- Usar la paleta Símbolos como una base de datos

Pinceles

- Usar pinceles de Arte, de Dispersión, Caligráficos y de Motivo
- Cambiar las opciones del pincel
- Cambiar los atributos de color de los pinceles
- Cambiar el color del pincel usando el método Alteración del tono
- Cambiar el color de pincel con el método de coloreado Matices
- Usar un color de relleno con los pinceles
- Crear pinceles personales

Atributos de apariencia, estilos y efectos gráficos

- Usar los atributos de apariencia
- Re-ordenar los atributos de apariencia
- Editar un efecto
- Usar estilos gráficos

Efectos 3 Dimensiones

- Usar el efecto 3D Extrusión
- Aplicar el símbolo como una ilustración mapeada
- Crear un objeto girado
- Cambiar la iluminación
- Mapear un objeto 3D
- Ajustar la iluminación
- Usar el efecto Rotar 3D

Combinar gráficos

- Gráficos vectoriales frente a gráficos en mapa de bits
- Colocar un archivo TIF
- Crear una máscara de recorte

Imprimir y separaciones de color

- Resolución de salida
- El modelo de color RGB
- El modelo de color CMYK
- Crear separaciones de color
- Trabajar con ilustraciones a dos colores
- Crear PDF de pantalla, de impresión y de imprenta.



GD Capacitación
Florida 520 Piso 5 oficina 504
1005 - Ciudad de Buenos Aires
Tel + 54 11 4326 3280
www.gdc.com.ar



Precio Curso de Calendario



Precio Curso para Empresas



Adobe Illustrator
Curso Profesional
Fechas y Horarios

Adobe InDesign

Curso Adobe InDesign

Curso Intensivo

versiones CS6 - CC



Duración: 12 horas

Curso completo de Adobe InDesign para diseñar y publicar documentos para edición impresa, en línea o dispositivos móviles.

Incluya interactividad, imágenes, ilustraciones y texto en las maquetación de página para captar por completo a los lectores.

Este curso le permitirá diseñar documentos interactivos, folletos digitales, libros electrónicos y revistas, diseñar páginas de presentación que incluyan gráficos, texto, vídeo y audio, entre otras opciones que son ideales para todo buen diseñador.

La metodología del curso es netamente práctica, realizando el diseño completo de un folleto de 8 páginas que incluye el retoque fotográfico, la maquetación de páginas maestras, numeración automática de hojas, estilos de párrafos y carácter, creación de tablas de contenido y generación de PDF e imposición de páginas.

Crear un nuevo documento

- Preparar su documento
- El cuadro de herramientas
- La ventana del documento
- Vista Normal y Vista previa
- Lineas ayuda para maquetar

Páginas Maestras

- Crear y modificar páginas maestras
- Aplicar páginas maestras a las páginas del documento
- Agregar números de página a las páginas maestras
- Incorporar imágenes raster en las páginas maestras
- Crear un marcos contenedores en las páginas maestras
- Crear una página maestra basada en otra
- Aplicar las páginas maestras a las páginas del documento
- Añadir marcos contenedores en la páginas maestras para incluirles imágenes en la maquetación del documento

Trabajar con capas

- Crear y bloquear capas y cambiar el orden de apilamiento de las capas

Trabajar con texto de área

- Colocar texto de word
- Editor de artículos y edición en modo maquetación
- Enlazar texto en marcos
- Colocar y hacer fuir el texto
- Ajustar texto alrededor de un objeto

Estilos de párrafo y carácter

- Creación de tablas de contenido (Indices)

Colocar objetos

- Colocar gráficos TIF CMYK y escala de grises
- Cambiar el color en áreas de tinta y en gráficos TIF escala de grises
- Visualización de los gráficos
- Utilizar la herramienta Pluma

Otros comandos

- Creación de Archivos PDF de prensa, impresión y pantalla.
- Imposición de páginas con el comando Imprimir folleto
- Empaquetar los archivos de un documento.



GD Capacitación
Florida 520 Piso 5 oficina 504
1005 - Ciudad de Buenos Aires
Tel + 54 11 4326 3280
www.gdc.com.ar



Precio Curso de Calendario



Precio Curso para Empresas



Adobe InDesign
Fechas y Horarios

Diseño Gráfico

Curso Diseño Gráfico

Curso Intensivo

PhotoShop + Illustrator + InDesign versiones CS6 - CC



Duración: 36 horas

Curso completo de herramientas digitales de diseño gráfico. El curso combina el uso de PhotoShop para tratamiento de imágenes Rasters o BitMaps, Illustrator para la realización y modificación de originales que incluyan textos e imágenes vectoriales y finalmente InDesign para realización de diseño editorial.



Adobe Photoshop Intensivo

Tratamiento de la imagen

Tipos de gráficos digitales
Propiedades del gráfico vectorial
Redimensionar una imagen raster
Los píxeles del monitor vs los puntos de la impresión
Modelo RGB - Modelo CMYK
Modelo escala de grises - Modelo duotono
Profundidad de color 8 bits y 16 bits en RGB y escala de grises
Perfiles de color para modelo RGB
Tipos de archivos Raster, propiedades de cada formato, ventajas, usos específicos y propiedades.

Selecciones complejas

Selecciones geométricas, orgánicas y con Gama de color
Uso del menú Seleccionar para ajustar selecciones
Guardar selecciones como canales alfa
Tipos de archivos que admiten canales alfa
Hacer selecciones con trazados
Tipos de archivos que admiten trazados

Capas y máscaras

Tipos de capas
Elementos que conforman las capas
Blanco y negro en las máscaras
Pintar con pinceles en las máscaras
Seleccionar antes y después de crear la máscara
Invertir la máscara y eliminar la máscara sin eliminar la capa
Crear una nueva máscara
Transformar capas y selecciones
Transformaciones de capa y no la máscara
Transformaciones de máscara y no de capa
Transformar capa y máscara conjuntamente
Transformación libre
Controlar el sistema de interpolación de píxeles

Modos de fusión de capas

Trabajar con modos de fusión
Opacidad de Capas
Estilos de capas y efectos especiales

Corrección del color y la luminosidad

Capa de Ajuste equilibrio de color
Capa de Ajuste Blanco y negro

Conversión directa a escala de grises
Capa de tono y saturación
Entender las barras de colores y aislar la gama de color
Uso de capas de ajuste Brillo y contraste, Niveles y Exposición
Grupo de capas
Rellenos
Usar filtros en la máscara
Modos de fusión en capas de ajuste

Máscaras de capas

Creación de una máscara de capa
Pintar en una máscara de capa
Re-colocar la máscara
Máscaras con capas de ajuste

Herramientas de maquillaje

Herramienta corrector puntual y pincel corrector
Técnica de piel porcelana con desfoque gaussiano
Cambio de color de ojos con capas de ajuste
Cirugía con herramienta licuar

Pinceles personalizados

Construcción de un pincel personalizado
Forma de la punta del pincel
Dinámica de la forma del pincel
Efectos de dispersión
Dinámica de color
Crear pinceles a partir de fotografías

Degradados

Creación y uso de degradados
Formas de degradado y componentes de un degradado

Archivos a partir de un PSD

Creación de un PDF para pantalla, para impresión en impresoras de escritorio y para imprenta
Creación de JPG y PNG optimizados para pantalla
Creación de TIF en CMYK y TIF en Escala de grises

Adobe Bridge

Utilizar Adobe Bridge para examinar y ver archivo

Adobe Illustrator Intensivo

Trabajo con paletas
Configuración del documento

Trabajar con Formas

Creación de formas básicas

Operaciones con buscatrazos
Relleno con color y color del contorno
Creación de una paleta personalizada
Pintura con motivos y degradados
Transformación de objetos

Pinceles

Aplicación de pinceles a trazados
Cómo utilizar pinceles caligráficos, de arte, de dispersión y de Motivo
Cómo crear y modificar los atributos de los pinceles

Símbolos

Cómo trabajar con símbolos

Texto

Estilos de carácter y estilos de párrafo
Reformar texto con envolventes
Creación de columnas de texto
Cambio de los atributos de carácter del texto colocado
Cambio de los atributos del párrafo
Ajuste del flujo del texto
Ajuste de texto alrededor de una imagen
Texto a lo largo de un trazado

Atributos de aspecto, estilos y efectos

Cómo emplear los atributos de apariencia
Uso de estilos

Trabajo con capas

Administrar la visualización de las capas

Trabajar con imágenes

Colocar imágenes raster
Cómo crear máscaras de recorte
Combinación de ilustraciones de Illustrator e imágenes

Adobe InDesign

Crear un nuevo documento

Preparar su documento
El cuadro de herramientas
La ventana del documento
Vista Normal y Vista previa
Lineas ayuda para maquetar

Páginas Maestras

Crear y modificar páginas maestras
Aplicar páginas maestras a las páginas del documento

Agregar números de página a las páginas maestras
Incorporar imágenes raster en las páginas maestras
Crear un marco contenedor en las páginas maestras
Crear una página maestra basada en otra
Aplicar las páginas maestras a las páginas del documento
Añadir marcos contenedores en las páginas maestras para incluir imágenes en la maquetación del documento

Trabajar con capas

Crear y bloquear capas y cambiar el orden de apilamiento de las capas

Trabajar con texto de área

Colocar texto de word
Editor de artículos y edición en modo maquetación
Enlazar texto en marcos
Colocar y hacer fuir el texto
Ajustar texto alrededor de un objeto

Estilos de párrafo y carácter

Creación de tablas de contenido (Indíces)

Colocar objetos

Colocar gráficos TIF CMYK y escala de grises
Cambiar el color en áreas de tinta y en gráficos TIF escala de grises
Visualización de los gráficos
Utilizar la herramienta Pluma

Otros comandos

Creación de Archivos PDF de prensa, impresión y pantalla.
Imposición de páginas con el comando Imprimir folleto
Empaquetar los archivos de un documento.



GD Capacitación
Florida 520 Piso 5 oficina 504
1005 - Ciudad de Buenos Aires
Tel + 54 11 4326 3280
www.gdc.com.ar



Precio Curso de Calendario



Precio Curso para Empresas



Diseño Gráfico
Curso Intensivo
Fechas y Horarios

Diseño Gráfico

Curso Profesional

PhotoShop +Fotografía + Illustrator + Flash + InDesign versiones CS6



Duración: 48 horas

Curso de Diseño que combina el uso de: Adobe PhotoShop para tratamiento de imágenes Rasters o BitMaps, armado de originales con gran cantidad de imágenes pixelares. Introducción a la fotografía digital el propósito de este curso es conocer, comprender y aplicar los conceptos fundamentales de fotografía digital en los proyectos de diseño.

Adobe Illustrator para la realización y modificación de originales que incluyan textos e imágenes vectoriales.

Adobe InDesign para realización de originales con cajas de texto e imágenes.

Adobe Photoshop

Tratamiento de la imagen

Tipos de gráficos digitales
Propiedades del gráfico vectorial

Redimensionar una imagen raster

Los píxeles del monitor vs los puntos de la impresión

Modelo RGB - Modelo CMYK

Modelo escala de grises - Modelo duotono

Profundidad de color 8 bits y 16 bits en RGB y escala de grises

Perfiles de color para modelo RGB

Tipos de archivos Raster, propiedades de cada formato, ventajas, usos específicos y propiedades.

Hacer selecciones complejas

Selecciones geométricas, orgánicas y con Gama de color

Uso del menú Seleccionar para ajustar selecciones

Guardar selecciones como canales alfa

Tipos de archivos que admiten canales alfa

Hacer selecciones con trazados

Tipos de archivos que admiten trazados

Capas y máscaras de PhotoShop

Tipos de capas

Elementos que conforman las capas

Blanco y negro en las máscaras

Pintar con pinceles en las máscaras

Seleccionar antes de crear la máscara

Seleccionar después de crear la máscara

Invertir la máscara y eliminar la máscara sin eliminar la capa

Crear una nueva máscara

Transformar capas y selecciones

Transformaciones de capa y no la máscara

Transformaciones de máscara y no de capa

Transformar capa y máscara conjuntamente

Transformación libre

Controlar el sistema de interpolación de píxeles

Modos de fusión de capas

Trabajar con modos de fusión

Opacidad de Capas

Estilos de capas y efectos especiales

Corrección del color y la luminosidad

Capa de Ajuste equilibrio de color

Capa de Ajuste Blanco y negro

Conversión directa a escala de grises

Capa de tono y saturación

Entender las barras de colores y aislar la gama de color

Uso de capas de ajuste

Brillo y contraste, Niveles y Exposición

Grupo de capas

Rellenos

Usar filtros en la máscara

Modos de fusión en capas de ajuste

Máscaras de capas

Creación de una máscara de capa

Pintar en una máscara de capa

Re-colocar la máscara

Máscaras con capas de ajuste

Retoque de caras

Herramienta corrector puntual y pincel corrector

Técnica de piel porcelana con desfoque gaussiano

Cambio de color de ojos con capas de ajuste

Cirugía con herramienta licuar

Pinceles personalizados

Construcción de un pincel personalizado

Forma de la punta del pincel

Dinámica de la forma del pincel

Efectos de dispersión

Dinámica de color

Crear pinceles a partir de fotografías

Degradados

Creación y uso de degradados

Formas de degradado y componentes de un degradado

Otros archivos a partir de un PSD

Creación de un PDF para pantalla, para impresión en impresoras de escritorio y para imprenta

Creación de JPG y PNG optimizados para pantalla

Creación de TIF en CMYK y TIF en Escala de grises

Trabajar con Adobe Bridge

Utilizar Adobe Bridge para examinar y ver archivo

Fotografía Digital

Funcionamiento básico de la cámara

Principios de la cámara de película y de la cámara digital

Objetivo del fotógrafo

Exposición Estandar - Subexposición y Sobreexposición

Variables de la exposición

Sensibilidad de la película o valor ISO

Apertura del diafragma (valor f)

Velocidad de disparo

Qué es el EV?

Enfoque y Profundidad de campo

Profundidad de campo reducida y profunda

Factores que afectan la profundidad de campo

Apertura del diafragma

La sub y sobre exposición y la profundidad de campo

Diferentes expresiones de la fotografía según la

apertura del diafragma

Velocidad del obturador y su expresión fotográfica

Control de la exposición y del efecto de movimiento de la fotografía. Casos de ejemplo

Sensibilidad e ISO

La sensibilidad a la luz y el ruido digital.

Saber comprar un máquina fotográfica

Qué valor f tiene mi cámara?

Cual es la distancia mínima de enfoque?

Cual es el ISO alto y bajo de mi cámara?

Relación entre la magnificación del Objetivo y la longitud de la Lente (mm)

Tiene funciones que pueda controlar manualmente?

Consejos de uso

Como tomar una foto

Consejos de encuadre

El ruido por calor

Falta de nitidez y el enfoque equivocado

Bloquear el enfoque y luego re-encuadrar

Tomar fotografías artísticas

La dirección de la luz encadras buenos y malos.

Adobe Illustrator

Introducción

Trabajo con paletas

Configuración del documento

Trabajar con Formas

Creación de formas básicas

Operaciones con buscatrazos

Relleno con color y color del contorno

Creación de una paleta personalizada

Pintura con motivos y degradados

Transformación de objetos

Pinceles

Aplicación de pinceles a trazados

Cómo utilizar pinceles

caligráficos, de arte, de dispersión y de Motivo

Cómo crear y modificar los atributos de los pinceles

Símbolos

Cómo trabajar con símbolos

Texto

Estilos de carácter y estilos de párrafo

Reformar texto con envolventes

Creación de columnas de texto

Cambio de los atributos de carácter del texto colocado

Cambio de los atributos del párrafo

Ajuste del flujo del texto

Ajuste de texto alrededor de una imagen

Texto a lo largo de un trazado

Atributos de aspecto, estilos y efectos

Cómo emplear los atributos de apariencia

Uso de estilos

Capas

Trabajo con capas

Administrar la visualización de las capas

Trabajar con imágenes

Colocar imágenes raster

Cómo crear máscaras de recorte

Combinación de ilustraciones de Illustrator e imágenes

Adobe InDesign

Crear un nuevo documento

Preparar su documento

El cuadro de herramientas

La ventana del documento

Vista Normal y Vista previa

Lineas ayuda para maquetizar

Páginas Maestras

Crear y modificar páginas maestras

Aplicar páginas maestras a las páginas del documento

Agregar números de página a las páginas

maestras

Incorporar imágenes raster en las páginas maestras

Crear un marcos contenedores en las páginas maestras

Crear una página maestra basada en otra

Aplicar las páginas maestras a las páginas del documento

Añadir marcos contenedores en la páginas maestras para incluir imágenes en la maquetación del documento

Trabajar con capas

Crear y bloquear capas y cambiar el orden de apilamiento de las capas

Trabajar con texto de área

Colocar texto de word Editor de artículos y edición en modo maquetación

Enlazar texto en marcos

Colocar y hacer fuir el texto

Ajustar texto alrededor de un objeto

Trabajar con estilos de párrafo y carácter

Creación de tablas de contenido (Indices)

Colocar objetos

Colocar gráficos tif CMYK y escala de grises

Cambiar el color en áreas de tinta y en gráficos tif

escala de grises

Visualización de los gráficos

Utilizar la herramienta Pluma

Otros comandos

Creación de Archivos PDF de prensa, impresión y pantalla.

Imposición de páginas con el comando Imprimir folleto

Empaquetar los archivos utilizados en un documento.



Diseño Gráfico

Curso Profesional

Photoshop + Fotografía + Illustrator + Indesign



GD Capacitación
Florida 520 Piso 5 oficina 504
1005 - Ciudad de Buenos Aires
Tel + 54 11 4326 3280
www.gdc.com.ar



Precio Curso de Calendario



Precio Curso para Empresas



Diseño Gráfico
Curso Intensivo
Fechas y Horarios

CURSOS Diseño Técnico

Diseño Técnico

Cursos de Dibujo técnico en 2 dimensiones, ideal para el dibujo de planos, y creación de renders tridimensionales para desarrollar un maqueta electrónica y lograr realidad virtual de sus obras.

Diseño Técnico

Curso Autocad 3D

Curso Modelizado en 3D y Renders



Duración: 12 horas

Curso ideal para arquitectos y estudiantes de arquitectura y Diseñadores industriales. Con este curso usted podrá realizar maquetas electrónicas tridimensionales y aplicando materialidad a sus proyectos. Durante el desarrollo del curso se realizará un modelo tridimensional completo de una obra de Arquitectura.



3D con superficies

Dibujar en 3D: Espacio Modelado 3D
 Cambiar el punto de vista
 Dar altura a los objetos
 Malla 3D Plana
 Cara 3D: creación de mallas poligonales
 Superficie reglada: creación de una superficie a partir de dos entidades
 Sombrear y ocultar líneas en el dibujo (estructura inalámbrica, líneas ocultas, vista realista, conceptual sombreado, etc)
 Cambiar el sistema de coordenadas (SCP o UCS)
 Sistemas de coordenadas predefinidos: guardar y recuperar SCP o UCS
 Sistema de coordenadas personales
 Superficie tabulada: malla poligonal a partir de una entidad y un vector
 Superficie de revolución: creación de malla 3d girando un perfil respecto a un eje
 Superficie definida por lados: crea una malla a partir de 4 lados
 Objetos 3D Predefinidos: Prisma, Cono, Cuenco, Cúpula, Pirámide, Esfera

Comandos para 3D

Dividir la pantalla en ventanas
 Comando 3D Orbit
 Comando Matriz 3D
 Comando Alinea 3D
 Comando Gira 3D
 Comando Simetría 3D
 Comando Polilínea 3D
 Comando Desplazamiento en 3D
 Modificaciones para mallas: Suavizar menos y Suavizar mas, refinar malla, poner y quitar pliegue, Dividir cara, Extrusión
 Extracción de curvas de superficie

3D con Sólidos

Convertir entidades en una región
 Extruir un objeto
 Revolucionar un objeto
 Operaciones booleanas con sólidos: unión, intersección y diferencia
 Cortar un objeto sólido
 Construir una interferencia
 Hacer una sección
 Sólidos predefinidos: Prisma, Cono, Cilindro, Esfera, Pirámide, Polisólido
 Creación de un sólido siguiendo una trayectoria
 Comando Solevar: crear un sólido a partir de perfiles o secciones
 Propiedades físicas de los objetos
 Comando Chaflán y Empalme
 Comando Pulsar y tirar: genera extrusiones de los objetos

Editar Sólidos

Extruir Caras
 Mover Caras
 Desfasar Caras
 Girar Caras
 Borrar Caras
 Inclinar Caras
 Copiar Caras
 Separar Sólidos
 Vaciar Sólidos
 Limpiar Sólidos
 Convertir superficies en sólidos
 Convertir objetos 2D en superficies

Render, Animación y Cámaras

Elegir un material
 Aplicar un material
 El editor de materiales
 Tipos de texturas
 Cuadros, degradados, marmol, ruido, moteado, azulejos, ondas, madera.
 Mapeado de materiales: Textura plana, cilíndrica, esférica y cuadrada.
 Luces: luz ambiental, luz puntual, luz distante, foco.
 Lista de luces
 Propiedades del Sol: ubicación geográfica.
 Opciones de Modelizado para realizar el render
 Renderizar un proyecto: ventana render
 Aplicar niebla a un render
 Comando paseo y vuelo
 Cámaras
 Animación: animación de vista preliminar, animación de trayectoria de movimiento
 ShowMotion: crear una instantánea estática, Crear una instantánea cinematográfica, crear una instantánea de paseo grabado

Técnicas de trabajo

Trabajar con referencias externas
 Insertar 3D Studio
 Tipos de archivos JPG y Tif de 8 y 16 bits
 Retoques de los renders con PhotoShop
 Creación de una lámina final con PhotoShop e Illustrator



Diseño Técnico

Curso Autocad 2D

Curso de dibujo en 2 dimensiones



Duración: 12 horas

El curso Cad 2D es ideal para Arquitectos, Ingenieros y estudiantes de diseño, permitiéndoles realizar diseños en 2 dimensiones. Ideal para dibujos de planos



Comenzar a trabajar

Empezar un dibujo desde el principio
Empezar un dibujo basado en una plantilla
Guardar archivos de dibujo

Interfaz

El escritorio de trabajo
Barra de menús
Barra de herramientas
Propiedades de objetos
Ventana de comandos
Barra de estado
Menús contextuales

Sistemas de coordenadas

Sistemas de coordenadas universal
Visualización de coordenadas de la posición del cursor
Introducción de coordenadas
Cambiar y girar el sistema de coordenadas
Visualización del icono SCP
Utilización de los SCP ortogonales predefinidos
Parámetros del icono SCP

Herramientas de dibujo.

Línea, Línea múltiple, Polilínea, Polígono, Rectángulo, Arco, Círculo, Spline, Elipse.

Regiones y sombreados

Creación de regiones
Regiones de composición
Sombreado de áreas
Detección de islas en un sombreado
Patrones de sombreado

Selección de objetos

Ventana de selección
Bordes de selección
Selección de objetos que se encuentran muy juntos
Selección rápida
Eliminación de objetos de una selección
Grupos Pinzamientos

Modificación de objetos

Modificación de las propiedades de los objetos
Copiar objeto
Copiar objetos utilizando el portapapeles
Simetría, Equidistancia, Matriz, Desplazar, Girar, Escala, Alinear, Estirar, Longitud, Recortar, Alargar, Partir, Borrar, Chaflán, Empalme, Descomponer, Editar polilínea, Editar línea múltiple, Editar spline, Editar sombreado.

Ayudas del dibujo

Rejilla, Modo Forzcursor, Referencias de dibujo, Activación de referencias a objeto implícitas
El modo Orto
AutoTrack
Punto y Dividir un objeto
Referencias de dibujo
Caja de herramientas
Línea auxiliar
Rayos
Igualar propiedades
Redibujar todo

Controles de vista

Organización de las ventanas
Graduar la configuración de ventanas gráficas
Zoom Ventana, Zoom Dinámico, Zoom Factor, Zoom Centro, Zoom Ampliar, Zoom Reducir, Zoom Todo, Zoom Extensión, Zoom Previo, Zoom en tiempo real
Encuadre en tiempo real
Vista aérea
Usar vistas con nombres

Capas

Trabajar con capas
Administrador de propiedades de capas
Creación de capas
Convertir una capa en actual
Desactivar y activar capas
Bloquear y desbloquear capas
Cambio de las propiedades de las capas
Filtración de capas
Eliminación de capas

Trabajar con Textos

Estilos de texto
Creación de líneas de texto
Texto múltiple
Importación de archivos de texto

Cotas

Administrador del estilo de cota
Modificación de estilos de cota
Comparación de estilos de cota
Acotación lineal
Acotación alineada
Cotas por coordenadas
Acotación de radios y diámetros
Acotación angular
Línea base
Acotación continua
Acotación rápida

Bloques

Crear bloque
Insertar bloque

Presentación e impresión

Creación de una presentación
Guardado de una presentación
Importación de una presentación guardada
Barra de herramientas
Ventanas gráficas
Ventanas flotantes
Ventanas flotantes no rectangulares
Redefinir el contorno de una ventana flotante
Configuración de una impresora del sistema Windows
Definición de los parámetros de trazado
Personalización del tamaño del papel





GD Capacitación
Florida 520 Piso 5 oficina 504
1005 - Ciudad de Buenos Aires
Tel + 54 11 4326 3280
www.gdc.com.ar