

Nombre del Curso	
Word 2016 Básico.	
Temario	
INTRODUCCIÓN A WORD	
<ul style="list-style-type: none">• El procesador de texto• Requerimientos mínimos de instalación• Conceptos básicos• Ayuda de Word	
EXPLORAR WORD	
<ul style="list-style-type: none">• ¿Qué es la cinta de opciones?• Iniciadores de cuadros de diálogo• Fichas Contextuales• La mini barra de herramientas• La barra de herramientas de acceso rápido• Agregar y quitar botones• Vistas de Word• Vista previa automática (Live preview)• Ocultar temporalmente la cinta de opciones• Utilizar el teclado	
ADMINISTRACIÓN Y MANEJO BASICO DE DOCUMENTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Nuevo, abrir, guardar, guardar como y cerrar documentos• Buscar un archivo• Nomenclatura de archivos• Moverse por un documento• Seleccionar un documento• Copiar, cortar y pegar• Insertar sobrescribir y borrar texto• Deshacer y rehacer• El portapapeles del Office• Buscar y reemplazar• Copiar formato• Manejo del Zoom	
FORMATO DE DOCUMENTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Fuentes: Cinta de opciones y cuadro de diálogo• Párrafo: Numeración y viñetas, Lista multinivel, Ordenar un listado, Sangría, Espaciado e interlineado, Control de viudas y huérfanas, Conservar con el siguiente, Conservar líneas juntas, Salto de página anterior• Manejo de tabuladores• Fondo: Bordes y sombreado, Marca de agua• Cambiar mayúsculas y minúsculas• Resaltar texto• Letra capital• Estilos	

- Temas

CONFIGURACIÓN DE PÁGINA E IMPRESIÓN

- Márgenes, orientación y tamaño de papel
- Vista preliminar
- Cuadro de diálogo Imprimir

INSERCIÓN DE DOCUMENTOS

- Numeración y viñetas
- Insertar fecha/hora
- Insertar Imágenes (ficha contextual)
- Imágenes Prediseñadas
- Insertar Formas (teclas auxiliares y lienzo)
- Insertar y modificar cuadros de texto
- Agrupar, desagrupar, reagrupar
- Word Art (ficha contextual)
- Bloques de creación: Insertar símbolos, Insertar portada, Cuadros de texto, Crear y guardar un bloque de creación
- Insertar Hipervínculos
- Numeración de páginas

MANEJO DE OBJETOS

- Pegado especial
- Inserción y vinculación de objetos
- Editar vínculos a archivos

HERRAMIENTAS DE EDICIÓN

- Herramientas de Autocorrección: Agregar autotexto en Word, Agregar texto automáticamente mientras escribe
- Comprobar la ortografía y la gramática
- Autocorrección
- Sinónimos
- Control de cambios: Ver las revisiones, Insertar un comentario, Cómo saber lo que ha hecho cada revisor, Aceptar o rechazar cambios y eliminar comentarios
- Comparar dos documentos

MANEJO DE SECCIONES

- Columnas
- Encabezados y pies. (ficha contextual)
- Saltos
- Manejo de secciones: Cambiar el formato y reiniciar los números de paginación, Crear diferentes encabezados y pies de página, las configuraciones de página entre secciones

Nombre del Curso	
Word 2016 intermedio.	
Temario	
1.- FORMATO CON ESTILOS <ul style="list-style-type: none">• Estilos• Copiado de formatos y estilos	
2.- NUMERACIÓN Y VIÑETAS	
3.- ESQUEMAS Y ORGANIZACIÓN DE DATOS <ul style="list-style-type: none">• Generador de esquemas• Diseño de un esquema• Definición de niveles de ideas• Índices y tablas de contenido• Actualización de tablas de contenido	
4.- ENCABEZADOS Y PIES DE PAGINA <ul style="list-style-type: none">• Introducir encabezado/pie• Primera página diferente• Diseños de sección	
5.- MANEJO DE COLUMNAS <ul style="list-style-type: none">• Crear varias columnas• Ver varias columnas	
6.-MANEJO DE GRÁFICOS E IMÁGENES <ul style="list-style-type: none">• Redimensionar y recortar imágenes.• Uso de la Barra de Herramientas de Dibujo• Posicionamiento de imágenes y gráficos	
7.- INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON OTRAS APLICACIONES <ul style="list-style-type: none">• Exportar hacia otro procesador• Introducción a OLE• Pegado especial• Incrustación de objetos• Vinculación de objetos	
8.- USO DE WORDART, EDITOR DE ECUACIONES Y MICROSOFT DRAW <ul style="list-style-type: none">• Editor de ecuaciones• Microsoft Graph• Vinculación de los datos de una tabla con una gráfica	
9.-REFERENCIAS CRUZADAS, TÍTULOS Y MARCADORES <ul style="list-style-type: none">• Referencias cruzadas• Títulos	

- Marcadores

10.- ANOTAR, REVISAR Y DISTRIBUIR DOCUMENTOS

- Insertar anotaciones
- Uso de las marcas de revisión
- Distribuir un documento en pantalla
- Combinar anotaciones y revisiones

11.- FORMULARIOS

- Crear un formulario
- Llenar un formulario en pantalla
- Protección del formulario

12.- MANEJO DE CAMPOS

- Introducción
- Inserción de campos
- Ver resultados y códigos de campo
- Actualización, edición y formato de campos
- Teclas para trabajar con campos
- Creación y uso de macros
- Descripción y uso de las macros
- Grabar una macro.
- Ejecutar una macro.
- Asignar una macro a una barra de herramientas, a un menú o a una combinación de teclas
- -Modificación y escritura de macros

Nombre del Curso	
Word 2016 Avanzado.	
Temario	
<p>CREAR Y EDITAR GRÁFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear un Gráfico • Modificar y cerrar los datos de origen (Excel) • Mover un gráfico y cambiar su tamaño • Vista Preliminar e Impresión de Gráfico • Modificar Opciones de Gráficos • Cambiar el tipo de gráfico • Modificar Títulos y Etiquetas de datos • Rótulos de ejes • Modificar Ejes, Líneas de la Cuadrícula y Leyenda • Trabajar con Tablas de Datos • Seleccionar Origen de Datos • Trabajar con Series de Datos: Cambiar fila / columna, Agregar, editar, cambiar el orden y quitar las series, Editar las etiquetas del eje horizontal (categorías), Botón celdas ocultas y vacías • Borrar un Gráfico • Seleccionar elementos de un Gráfico • Diseño de Gráficos: Aplicar un Diseño a un gráfico, Estilos de diseños, Plano inferior del gráfico (3D), Cuadro gráfico, Cambiar Relleno, Color y Estilo de Bordes, Cambiar Fuentes y Formato de Números, Dar Formato a Ejes y Líneas de División, Dar Formato a Series de Datos y a Opciones de Área del Gráfico, Guardar como Plantilla un Gráfico, Trabajar con un Eje Secundario • Ficha contextual Formato: Elementos del gráfico, Aplicar formato a selección, Restablecer para hacer coincidir con el estilo, Aplicar un estilo de forma, Relleno, contorno y efectos de forma • Botón iniciador de cuadro de diálogo • Organizar y cambiar el tamaño • Pictogramas <p>SMART ART</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insertar un Smart Art • Panel de texto: Uso del panel de texto, Aumentar y disminuir nivel • Diseños, colores y estilos • Grupos: Formas y Estilo de forma • Crear un organigrama <p>TRABAJANDO CON WORD Y LAS VERSIONES ANTERIORES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modo de compatibilidad • Convertir archivos antiguos • Compartir documentos entre versiones utilizando un convertidor • Compartir documentos entre versiones guardando con un formato antiguo • Ejecutar el comprobador de compatibilidad <p>CREANDO Y MANIPULANDO TABLAS EN WORD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insertar una tabla • Agregar una celda, fila o columna a una tabla • Eliminar una celda, fila o columna de una tabla • Combinar o dividir las celdas de una tabla 	

- Mover o copiar una tabla
- Mover o copiar elementos en una tabla
- Grupo Estilos de tabla
- Grupo Dibujar bordes
- Controlar dónde se divide una tabla
- Ordenar el contenido de una tabla
- Repetir el título de una tabla en las páginas siguientes
- Insertar una fórmula en una tabla

COMBINAR CORRESPONDENCIA

- Crear un archivo de datos
- Combinar correspondencia para Cartas
- Combinar correspondencia para Sobres
- Combinar correspondencia para Etiquetas

PUBLICACIONES

- Notas al pie
- Marcadores
- Referencias cruzadas
- Crear una bibliografía
- Generar una tabla de contenido
- Hacer un índice
- Elaborar una tabla de ilustraciones

PLANTILLAS

- Buscar plantillas instaladas
- Buscar plantillas en Office online
- Crear sus propias plantillas
- Utilizar una plantilla creada
- Modificar la plantilla

MACROS

- ¿Qué es una Macro?
- Grabar una macro
- Ejecutar una macro
- Edición simple de una macro
- Eliminar una macro
- Guardar un archivo con macros

FORMULARIOS

- Mostrar la ficha Programador
- Inserción y configuración de los controles de un formulario
- Proteger y rellenar un formulario
- Restablecer los campos

DOCUMENTO MAESTRO

- Crear un documento maestro
- Insertar subdocumentos

- Contraer subdocumentos
- Crear subdocumento
- Combinar subdocumentos
- Dividir subdocumentos
- Desvincular subdocumentos
- Bloquear documento

ENTORNO Y SEGURIDAD EN WORD

- Usar Microsoft Word con otros programas: Enviar un esquema a PowerPoint, Enviar un documento como correo electrónico
- Enviar una presentación como datos adjuntos PDF y XPS
- Remover información personal
- Marcar como final
- Propiedades
- Inspeccionar un documento
- Cifrar un documento
- Configurar restricciones de edición y formato (proteger documento)
- Agregar una firma digital a un documento
- Crear contraseñas de apertura y solo lectura

Nombre del Curso	
Excel 2016 básico.	
Temario	
ENTORNO DE TRABAJO DE EXCEL	
<ul style="list-style-type: none">• ¿Qué es Excel?• Barra de Herramientas de Acceso Rápido• La Cinta de Opciones• Operaciones básicas de manejo del entorno: desplazamiento en la hoja y en el libro de trabajo, métodos de edición, selección de rangos y hoja, mover y copiar información, insertar filas, insertar columnas, eliminar filas, eliminar columnas, ocultar filas y columnas, mostrar filas y columnas, cambiar anchura de columnas• Manejo de Archivos: abrir un libro, cerrar un libro, archivo nuevo, guardar un libro de trabajo, guardar como, guardar un archivo en una versión anterior, cambiar el formato de archivo predeterminado para guardar libros, agregar el comando Guardar como a la Barra de herramientas de acceso rápido	
TIPOS DE DATOS EN EXCEL	
<ul style="list-style-type: none">• Características de los tipos de datos• Etiquetas• Constantes• Valores• Fechas y Horas• Fórmulas y Funciones	
MANEJO DE SERIES	
<ul style="list-style-type: none">• Importancia del manejo correcto de series• Series numéricas• Series con fechas• Series de texto	
MANEJO DEL LIBRO DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none">• Introducción• Renombrar hojas• Mover y copiar hojas en un libro y entre libros• Insertar y eliminar hojas• Ocultar y mostrar hojas• Ocultar y mostrar el libro de trabajo• Trabajo en grupo de hojas• Visualizar más de una hoja de un libro al mismo tiempo• Visualizar varios libros al mismo tiempo	

PREPARACIÓN DE FÓRMULAS

- Componente de una fórmula.
- Tipos de operadores.
- Operadores matemáticos.
- Jerarquía de operadores aritméticos.
- Referencias relativas.
- Referencias absolutas.
- Referencias mixtas.

FORMATOS A HOJAS DE CÁLCULO

- Introducción.
- Formatos de fuente.
- Dar formato al texto y a los caracteres individuales
- Cambiar el color del texto
- Aplicar o quitar el sombreado de celdas
- Formatos de alineación.
- Formatos de celda
- Aplicar o quitar bordes de celda en una hoja de cálculo
- Girar texto y bordes
- Aplicar un autoformato a un rango o una lista
- Crear y aplicar un estilo
- Copiar formatos de una celda o un rango a otro
- Extender automáticamente formatos
- Formatos de número
- Formatos de fecha
- Crear un formato personalizado

ORDENAMIENTO Y FILTROS DE INFORMACIÓN

- Introducción.
- Ordenar información
- Ordenar de A a Z
- Ordenar de Z a A
- Orden personalizado
- Uso de filtros: filtrar texto, filtrar números, filtrar fechas u horas, filtrar por números superiores o inferiores, filtrar por encima del promedio de números o por debajo, filtrar por vacías y por no vacías, filtrar por color de celda, color de fuente o conjunto de iconos, borrar un filtro, uso de la función Subtotales con filtros

FUNCIONES INTEGRADAS BÁSICAS

- Introducción al manejo de funciones
- Función Suma
- Función Promedio
- Función Contar.
- Función Contara.
- Función Max
- Función Min
- Función Sumar. Si

- Función Contar. Si
- Función Promedio. Si

CREACIÓN DE GRÁFICOS EN EXCEL

- Crear gráficas en Excel
- Gráficos en Excel
- Tipos de gráficos disponibles
- Crear un Gráfico
- Crear un gráfico en un solo paso
- Crear una Gráfica Circular
- Modificar un Gráfico
- Mover un gráfico (misma hoja)
- Mover de ubicación un gráfico (diferentes hojas)
- Cambiar el tamaño de un gráfico
- Vista Preliminar e Impresión de Gráfico
- Modificar Títulos y Etiquetas de datos
- Modificar Ejes, Líneas de la Cuadrícula y Leyenda
- Trabajar con Series de Datos
- Dar Formato a Gráficos
- Cambiar Relleno, Color y Estilo de Bordes
- Cambiar Fuentes y Formato de Números
- Dar Formato a Ejes y Líneas de División
- Dar Formato a Series de Datos y a Opciones de Área del Gráfico
- Pictogramas
- Manejo de Impresión

MANEJO DE IMPRESIÓN

- Antes de imprimir
- Orientación de página y márgenes
- Imprimir título
- Ajustar la impresión
- Imprimir una hoja de cálculo o libro de forma completa o parcial
- Imprimir varias hojas de cálculo a la vez
- Imprimir varios libros de forma simultánea
- Imprimir una tabla de Excel
- Imprimir un libro en un archivo
- Establecer una o varias áreas de impresión
- Agregar celdas a un área de impresión existente
- Borrar un área de impresión

Nombre del Curso	
Excel 2016 intermedio	
Temario	
<p>FÓRMULAS Y FUNCIONES, REVISIÓN DE CONCEPTOS BÁSICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de formatos: Formatos de número, formatos de fecha, crear un formato personalizado • Prioridades de los operadores • Preparación de fórmulas: Referencias relativas, absolutas y mixtas • Repaso de funciones básicas: Suma, Promedio, Contar, Contara, Max, Min, Sumar. Si, Contar. Si <p>FORMATOS CONDICIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar formato a todas las celdas empleando una escala de dos colores • Aplicar formato a todas las celdas empleando una escala de tres colores • Aplicar formato a todas las celdas utilizando barras de datos • Aplicar formato a todas las celdas empleando un conjunto de iconos • Aplicar formato solo a las celdas que contienen valores de texto, número, fecha • Aplicar formato únicamente a los valores de rango inferior o superior • Aplicar formato a los valores por encima o por debajo del promedio • Aplicar formato únicamente a los valores únicos o duplicados • Utilizar una fórmula que determine las celdas para aplicar formato • Buscar celdas que tengan formatos condicionales • Borrar formatos condicionales. <p>MANEJO DE TABLAS Y DATOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características • Creación de tablas • Expansión automática de tablas • Aplicación de Estilos • Resaltar filas y columnas • Filtrar y ordenar datos • Uso de filtros avanzados personalizados: características, preparación de elementos del filtro avanzado, aplicación del filtro avanzado, desactivar los auto filtros avanzados • Activación de los autofiltros • Eliminar criterios del autofiltro • Referencias estructuradas • Creación de columnas calculadas: subtotales/totales • Fila de totales de una tabla • Impresión de una tabla <p>MANEJO DE FUNCIONES INTEGRADAS O ANIDADAS EN EXCEL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características e importancia de las funciones • Funciones matemáticas (Sumar.Si.Conjunto, Redondear, Truncar, Sumaproducto, Residuo) • Funciones estadísticas (Promedio.Si.Conjunto, Contar.Si.Conjunto) • Funciones de fecha (Hoy, Ahora, Fecha, DiaSem, Mes, Día, Año, Sifecha) 	

- Funciones financieras básicas (VP, VF, TASA, NPER, VNA, TIR)
- Funciones de búsqueda y referencia (Buscarv, Buscarh, Buscar, Elegir, Indice, Columna, Fila, Coincidir)
- Funciones lógicas (Si, Y, O, Sierror)
- Funciones de texto (Texto, Izquierda, Derecha, Extrae, Mayusc, Minusc, Nompropio, Largo)
- Funciones de información (Esblanco, Enumero, EsTexto)

ASIGNAR NOMBRES DE RANGOS A CELDAS

- Cuadro de Nombres.
- Administrador de Nombres.
- Crear nombres con ámbito
- Crear desde la selección.
- Editar nombres
- Utilizar en la fórmula y pegar nombres

VALIDACIÓN DE CELDAS

- Tipos de validación: Longitud de texto, enteros, decimales, fecha y hora, lista, personalizada, mensajes de entrada, mensaje de error, manejo de datos no válidos

TABLAS DINÁMICAS

- Creación y edición de una tabla dinámica
- Modificación de una tabla dinámica
- Estilos de tablas dinámicas
- Actualización de información de una tabla
- Segmentación de datos
- Herramientas de las tablas dinámicas (campo activo, agrupar, ordenar, etc.)
- Diseño de informes
- Gráficas dinámicas

MANEJO DE VÍNCULOS

- Características, creación de links
- Rango de celdas con links
- Guardado de hojas con links
- Vínculos en un mismo libro de trabajo
- Vínculos entre varios libros de trabajo
- Creación de fórmulas con links
- Actualización de vínculos
- Eliminación de vínculos
- Links abiertos

GRÁFICAS ESPECIALIZADAS

- Creación y formato de charts
- Chartwizard
- Utilizar gráficos SmartArt
- Girar un gráfico
- Restablecer una imagen a su estado original

- Minigráficos
- Gráficas de dispersión
- Gráficas de burbuja
- Gráficas de cotizaciones, superficie y radiales
- Crear un diagrama de flujo y un organigrama

INTRODUCCIÓN A LAS MACROS

- Definición y tipos de Macros
- Creación de archivos habilitados para macros
- Macros grabadas
- Estrategia para crear macros grabadas
- Referencias relativas y absolutas
- Ejecución de Macros

Nombre del Curso	
Excel 2016 Avanzado	
Temario	
MANEJO AVANZADO DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Funciones anidadas• Aplicación de nombres de rango a funciones integradas, dar seguimientos a rangos, cambiar de tamaño un rango• Integración de vínculos a funciones	
FUNCIONES DE BASES DE DATOS	
<ul style="list-style-type: none">• Sintaxis de una función de bases de datos• Función BdSuma• Función BdPromedio• Función BdContar• Función BdContara• Función BdMax• Función BdMin• Función BdExtraer	
HERRAMIENTAS PARA EL MANEJO DE BASES DE DATOS	
<ul style="list-style-type: none">• Texto en columnas• Validación de datos• Lista de datos dependientes• Resaltar y quitar datos duplicados en una columna• Manejo de esquemas• XML• Subtotales• Filtros y autofiltros avanzados	
CONSOLIDACION DE INFORMACION	
<ul style="list-style-type: none">• Consolidación por referencias 3D• Consolidación por posición• Consolidación por categoría	
HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS PARA EL MANEJO DE ESCENARIOS	
<ul style="list-style-type: none">• Tablas de datos• ¿Qué es un escenario?• Crear, mostrar y modificar un escenario• Combinar y eliminar escenarios• Seguimiento del cambio automático del administrador de escenarios.• Crear un informe de resumen de escenarios	

- Evitar cambios en un escenario
- Manejo de escenarios

BÚSQUEDA DE OBJETIVO Y EL SOLVER

- Características de Buscar objetivo y Solver
- Uso de la herramienta Buscar objetivo
- Uso de Solver
- Habilitar el complemento Solver
- Definición, edición y eliminación de restricciones
- Guardar desde Solver los valores de celdas ajustables como un escenario
- Configurar tiempo máximo de solución y de iteraciones de Solver, establecer grado de precisión, resolver un valor para maximizar otro

MANEJO AVANZADO DE TABLAS DINÁMICAS

- Preparación, creación y edición de una lista de datos con funciones integradas para convertirla en tabla dinámica avanzada
- Campos calculados
- Cambio de denominaciones de campos y elementos, uso de totales generales, agrupaciones y subtotales
- Gráficos dinámicos avanzados

AUDITORÍA DE FÓRMULAS

- Rastrear precedentes y dependientes
- Quitar flechas
- Mostrar fórmulas
- Comprobación de errores
- Evaluar fórmula
- Ventana de Inspección

ASEGURAR Y COMPARTIR LIBROS

- Permitir que varios usuarios modifiquen un libro al mismo tiempo
- Proteger y compartir un libro
- Permitir a usuarios modificar rangos
- Establecer permisos de acceso a un libro
- Quitar el estado compartido de un libro
- Rechazar cambios de otro usuario

OBTENER Y COMBINAR FUENTES DE DATOS EXTERNOS

- Desde Access
- Desde Texto
- Desde Web
- Otras conexiones
- Usar Microsoft Query
- Actualización de información de datos externos}
- Vínculos entre fórmulas, hiper vínculos, y vínculos entre aplicaciones de MS Office

INTRODUCCIÓN A LAS MACROS CON VISUAL BASIC

- Macros grabadas vs macros codificadas
- Introducción al editor de Visual Basic
- Proyectos VBA
- Combinación de macros grabadas y codificadas
- Implementación de una función para convertir números a letras

Nombre del Curso	
Manejo de Internet y Outlook 2016	
Temario	
<ol style="list-style-type: none">1. ELEMENTOS BÁSICOS DE OUTLOOK2. LAS CUENTAS DE CORREO3. LA LISTA DE CONTACTOS4. CREAR LISTAS DE CONTACTOS EN EXCEL E IMPOTAR A OUTLOOK5. ADMINISTAR UNA BASE DE DATOS DE EXCEL Y COMPARTIR CON OUTLOOK6. COMPONER Y ENVIAR UN CORREO7. RECIBIR Y GESTIONAR CORREO8. UTILIZAR LA LISTA DE CARPETAS9. LISTAS DE DISTRIBUCIÓN10. SEGURIDAD Y PRIVACIDAD EN EL CORREO11. UTILIZAR EL CALENDARIO12. LA LISTA DE TAREAS13. LAS NOTAS Y EL DIARIO14. EL LENGUAJE DE INTERNET15. TIPOS DE BUSCADORES16. HERRAMIENTAS DE BUSCADORES17. COMO REALIZAR BÚSQUEDAS18. ACCESOS A SITIOS WEB19. MANEJO DE SEGURIDAD EN INTERNET	

Nombre del Curso:

AUTOCAD BÁSICO -INTERMEDIO 2016

Temario:

INTRODUCCIÓN: CAD, OBJETIVOS, CONOCIMIENTOS PREVIOS

- Proceso básico de trabajo
- Entidades de dibujo básicas, lineales y circulares
- Edición básica: borrado, paralelos, dibujo ortogonal, alargar y recortar
- Impresión de borradores
- Almacenamiento de gráficos

PRECISIÓN EN EL DIBUJO

- Referencias a objetos
- Modos de introducción de datos: por ratón, por teclado, y mixtos
- Sistemas de Coordenadas
- Métodos de selección de entidades
- Rejilla
- Limitaciones angulares
- Aceleradores de trabajo
- Visualización de planos: ampliación y encuadre de áreas y detalles

ENTIDADES Y EDICIÓN COMPLEJAS

- Formas complejas: curvas, polígonos, elipses, curvas cuadráticas y cúbicas
- Modificación de geometría
- Control de la posición y rotación de elementos
- Control del tamaño, longitud, y proporciones
- Duplicación de objetos repetitivos: individual, estructurada, radial, matricial, reflejada y paralela
- Modificaciones directas con pinzamientos
- Marcas de dibujo: puntos, divisiones y graduaciones

ANOTACIONES Y SIMBOLOGÍA

- Anotaciones, escritura y textos. Configurar estilos de texto
- Secciones y rayados. Los patrones de sombreado
- Proceso de creación de un elemento prediseñado. Directrices para insertar un bloque. Consejos y precauciones en el uso de bloques
- Compartir información entre dibujos. Arrastrar y colocar de un dibujo abierto a otro
- Datos asociados a elementos. Definir, insertar y editar bloques con atributos

IMPRESIÓN DE PROYECTOS 2D

- Impresión y ploteado de planos
- Configurar presentaciones
- Configuración de página.
- Maquetación de varias vistas.
- Cuadro de rotulación.
- Calculo de la escala.
- Estilos de impresión.
- Maquetar presentaciones
- Imprimir presentación
- Convertir a PDF

- Proyectos en formato DWF

ACOTACIÓN

- Colocación de cotas lineales, alineadas, angulares, radiales, secuenciales y asociadas
- Gestión de estilos de acotación
- Modificadores de acotación
- Adaptación de cotas, ubicación en planos
- Calculo de áreas

INTRODUCCIÓN A 3D

- Dibujos Isométricos 2D
- Espacio de trabajo 3D
- Visualización tridimensional
- Estilos visuales de objetos 3d
- Vista de Cubo
- Orbitación dinámica
- Perspectiva paralela y perspectiva cónica
- Transformación de objetos 2D en 3D. Elevación de paredes
- Modificadores de 2D en 3D
- Sistemas de coordenadas personales

OBJETOS 3D

- Sólidos vs. Mallas
- Sólidos primitivos: prisma, cuña, esfera, cilindro, cono, pirámide
- Sólidos proyectados: extrusión, solevado, rotación
- Sólidos de combinación. Operaciones Booleanas
- Superficies
- Mallas básicas
- Mallas complejas y mallas policara
- Conversión de objetos

PRESENTACIONES DE PROYECTOS 3D

- Visualización fotorrealista: Render
- Iluminación: sombras, iluminación solar, iluminación artificial.
- Materiales: texturas, mapeados, acabados.
- Fondo
- Impresión avanzada 3D.
- Presentación fotorrealística final del proyecto en 3d.
- Configuración de láminas.
- Entrega en formatos digitales

Nombre del Curso

SOLIDWORKS BÁSICO-INTERMEDIO 2016

Temario

ASPECTOS BÁSICOS DE SOLIDWORKS Y LA INTERFAZ DE USUARIO

- SolidWorks
- Intención De Diseño
- Método De Diseño
- Referencias De Archivo
- Apertura De Archivo
- Interfaz De Usuario
- Barra De Menús
- Barra De Herramientas
- Administrador De Comandos
- Configurationmanager
- Perspectiva General Del Propertymanager
- Rutas De Navegación
- Filtro Del Gestor De Diseño Del Featuremanager
- Gestor De Diseño Del Featuremanager
- Barra De Estado
- Interfaz De Usuario
- Barra Transparente Ver Buscar
- Ayuda
- Panel De Tareas
- Zona De Gráficos
- Métodos Abreviados Del Teclado
- Sugerencias Rápidas

INTRODUCCIÓN AL CROQUIZADO

- Croquis
- Operaciones
- Dónde Iniciar Un Croquis
- Croquizado En 2d.

MODELADO BÁSICO DE PIEZAS

- Modelado Basico.

SIMETRÍA Y ÁNGULOS DE SALIDA

- Operación Saliente Con Ángulo De Salida
- Simetría
- Matrices
- Matriz Circular
- Matriz Lineal

OPERACIONES DE REVOLUCIÓN

VACIADO

PRACTICAS

Nombre del Cursos	Objetivo
-------------------	----------

Introducción a la Computación con Windows 10	Al finalizar el curso el participante familiarizará con el empleo de una computadora e identificara los componentes de la interfaz de Windows 10 que les permitan personalizarlo, además de conocer la manera de usar los principales programas de configuración y trabajo diario de este sistema operativo.
Temario	
INTRODUCCION A LA COMPUTACION	
<ul style="list-style-type: none">• Aspectos generales de la Informatica• Hadware• software	
CARACTERÍSTICAS DE WINDOWS 10	
<ul style="list-style-type: none">• La interfaz estilo Metro• Windows 10	
INTRODUCCIÓN AL ENTORNO DE TRABAJO DE WINDOWS 10	
<ul style="list-style-type: none">• Inicio de sesión de Windows 10• Navegar por la pantalla de mosaicos• Modificar la posición de iconos de los• Cambiar de tamaño a los iconos• Desanclar programas de la pantalla• Uso de la barra lateral• Manejo de ventanas estilo metro• El menú de inicio	
TRABAJO CON APLICACIONES DEL ESCRITORIO	
<ul style="list-style-type: none">• Configurar la barra de tareas• Buscar programas• Anclar programas a la barra de tareas del escritorio• Crear accesos directos a programas• Visualizar programas en cascada, apiladas o paralelo	
GESTIÓN DE ARCHIVOS Y CARPETAS	
<ul style="list-style-type: none">• La interfaz de trabajo del Explorador de archivos• Visualización de propiedades de archivos y carpetas• Buscar archivos• Creación de carpetas y archivos• Asociar programas a extensiones de archivo• Eliminación de archivos: papelera de reciclaje y permanente• Comandos: Copiar ruta de acceso, Pegar acceso, Nuevo elemento y Fácil acceso• Historial de archivos	

- Grabar en disco, Compartir e Imprimir

PERSONALIZACIÓN DE WINDOWS 10

Personalización de la pantalla de inicio y la ventana de bloqueo
Cambiar efectos visuales y sonidos del equipo
Cambiar el tamaño de elementos y texto
Cambiar la imagen de la cuenta

MANEJO DE CUENTAS DE USUARIO

Crear cuentas de usuario
Cambiar el nombre de la cuenta
Cambiar el tipo de cuenta
Cambiar configuración de cuentas de control de usuario
Administrar otras cuentas
Gestión de usuarios desde el panel de control

HERRAMIENTAS BÁSICAS DE MANTENIMIENTO

Mostrar características del equipo
Liberar espacio del disco duro
Comprobación de errores
Desfragmentación de discos
Windows Update
Instalar y desinstalar programas

MANEJO DE LAS APLICACIONES MÁS COMUNES

Horas de Curso:	20 horas
Requerimientos:	Manuales, Equipo de Cómputo con capacidades avanzadas para manejo de imágenes y gráficos y aulas equipadas con mesas y sillas.