



**Denominación:** NUEVAS TECNOLOGÍAS. INFORMÁTICA PARA OFICINAS TÉCNICAS; CAD, EXCEL Y PRESTO.

**Código:** ADGG051PO

**Familia Profesional:** ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

**Área profesional:** GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

**Duración:** 110 horas

## OBJETIVOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA

Utilizar programas de Presto para la realización de mediciones y presupuestos en proyectos y manejar la hoja de cálculo y el autocad en oficinas técnicas.

## CONTENIDOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA

### 1. AUTOCAD.

- 1.1. El dibujo de Autocad.
- 1.2. Herramientas de dibujo.
- 1.3. Bloques, atributos y referencias externas.
- 1.4. Anotaciones de texto.
- 1.5. Salida y comunicación con periféricos.
- 1.6. Ficheros de intercambio.

### 2. EXCEL.

- 2.1. Bases de datos en Excel
- 2.2. Vinculación de datos.
- 2.3. Tablas dinámicas.
- 2.4. Informes gráficos dinámicos.
- 2.5. Tablas, euroconversión y protección de libros.
- 2.6. Buscar objetivos, solver y consolidación de datos.
- 2.7. Escenarios y Auditorias.
- 2.8. Macros.

### 3. PRESTO.

- 3.1. Presupuestos.
- 3.2. Mediciones.
- 3.3. Terminaciones.
- 3.4. Certificación.
- 3.5. Impresión.
- 3.6. Planificación.
- 3.7. Control de Costes.
- 3.8. Informe. Personalizar un informe.