

APRENDE A RETOCAR IMÁGENES, LOGOTIPOS,
FOTOGRAFÍAS, DIBUJOS, etc.

Curso de 1 jornada

Aprenderás de forma intensiva:

- **Saber modificar detalles** de una imagen.
- **Incorporar logotipos sin fondo** dentro de otro documento con fondo propio.
- **Cambiar el color** de una imagen.
- **Reducir o aumentar imágenes** para conseguir que tus presentaciones de Power Point ocupen menos espacio.
- **Crear animaciones** a partir de una sola imagen.



PROGRAMA DEL CURSO

Haz este curso en tu empresa
902 550 725

1.- Cómo adaptar cualquier imagen (logotipo, fotografía, dibujo,...) a las presentaciones, documentos, folletos, tarjetas de visita, invitaciones,... de tu empresa:

- Cómo modificar detalles de una imagen que no interesan
- Cómo borrar o recortar partes de la imagen
- Cómo añadir nuevos elementos a las imágenes

2.- Cómo tratar los colores de un logotipo o de una imagen para incorporarlos correctamente a los documentos y presentaciones con fondos de color:

- Cómo incorporar logotipos sin fondo dentro de otro documento con fondo propio
- Cómo crear fondos transparentes para introducir imágenes
- Cómo crear una imagen semitransparente e incorporarla como fondo en el documento o presentación que estés trabajando
- Cómo cambiar el color de una imagen, pudiéndola convertir en blanco y negro o aplicar un tono de color...

3.- Cómo modificar el tamaño de una imagen para que ocupe menos espacio y puedas enviarla por internet o grabar en un disquete sin problemas:

- Cómo reducir o aumentar las imágenes y conseguir que tus presentaciones de PowerPoint ocupen menos espacio.
- Cómo reducir el peso de las imágenes que envías por correo electrónico para no colapsar el e-mail

4.- Cómo conseguir que el logotipo de tu empresa sea móvil para incorporarlo en una presentación de PowerPoint o en la web de tu empresa

- Cómo crear animaciones a partir de una sola imagen creando gif animados
- Cómo unir varias fotos y crear una película

5.- Cómo obtener imágenes de Internet, retocarlas e incorporarlas en un documento:

- Cómo capturar partes de una página web, logotipos de otras empresas...
- Cómo corregir sus colores o su calidad
- Cómo mejorar imágenes que tengan áreas muy claras o muy oscuras
- Cómo dar más o menos brillo o luminosidad a cualquier imagen
- Cómo importar imágenes digitales guardadas en diferentes formatos y a la vez guardarlas en otros formatos

Este curso se desarrollará con los dos programas más estándares sobre tratamiento de imágenes que existen actualmente en el mercado:

Adobe Photoshop es el programa de edición de imágenes que abarca el más amplio y productivo conjunto de herramientas disponible en el mercado. Facilita la creatividad y logra resultados eficaces y de gran calidad

Paint, es el programa de edición de imágenes que lleva incorporado el paquete Microsoft Office

Opción tutorización posterior 3 hrs.:

Servicio de Línea Directa con el profesor vía e-mail, para consultas, asesoramiento personalizado y puesta en práctica de los contenidos desarrollados en el curso durante los 2 meses posteriores al mismo.



Precio Servicio: 60 € + iva

EL CURSO ESTÁ DIRIGIDO A

- Secretarías de Dirección
- Secretarías de Departamento
- Administrativas, Responsables de Comunicación y Marketing
- Cualquier persona que utilice realice presentaciones en Power Point dentro de la empresa

Un curso para:

- Formarte en materias imprescindibles en tu profesión
- Convertirte en uno de los mejores profesionales del Secretariado
- Mejorar profesionalmente en un mundo empresarial de continuo cambio y exigencia



HORARIOS DEL CURSO Y LUGAR

BARCELONA

Próximas convocatorias

- Bienvenida y presentación de la documentación: 9.00h.-9.15h.
- Apertura del curso: 9.15h.
- Descanso: 11:00h.-11:30h.
- Pausa comida: 14:00h.-15:00h.
- Clausura del curso: 18.00h.

Megatraining

C/ Bac de Roda, 163

08018 Barcelona

Tf. 932 010 000

[situación](#)

MADRID

Próximas convocatorias

- Bienvenida y presentación de la documentación: 9.00h.-9.15h.
- Apertura del curso: 9.15h.
- Descanso: 11:00h.-11:30h.
- Pausa comida: 14:00h.-15:00h.
- Clausura del curso: 18.00h.

Megatraining

C/ Ulises, 89

28043 Madrid

Tf. 913 005 303

[situación](#)

TITULACIÓN AL ACABAR CURSO

- Al finalizar el curso el alumno recibirá un **diploma acreditativo** de la realización del mismo.

Una titulación avalada y certificada por el prestigio de las siguientes entidades:

SECRETARIA
PLUS.COM

- **Secretariaplus:** empresa especializada en el perfil profesional del Secretariado y con amplia experiencia en la formación de Secretarías y Ayudantes de Dirección.



- **Consejo Profesional del Secretariado:** organismo privado creado por Secretariaplus, encargado de asesorar, no sólo legalmente, sino en lo concerniente a todos aquellos aspectos profesionales que afectan al colectivo del secretariado.



- **European Council of Personal Assistants:** Consejo Europeo de organismos y empresas especializadas en el colectivo del Secretariado.



PRECIOS DEL CURSO

Precio especial Para inscripciones formalizadas hasta 2 semanas antes del curso	Usuaris registradas	Usuaris no registradas
295 €	340 €	450 €
<small>- Los precios están exentos de IVA - Si eres socia del Consejo Profesional del Secretariado tienes un 10% de descuento en este curso</small>		

EL PRECIO INCLUYE

- Derechos de asistencia
- Documentación y material
- Diploma acreditativo

GARANTÍAS QUE OFRECEMOS

- **JORNADA PRÁCTICA:** Con ejercicios y planteamientos extraídos del día a día laboral.
- **DOCUMENTACIÓN DE TRABAJO**
- **PLAZAS LIMITADAS:** Garantizamos la atención individualizada y la calidad de la formación en grupos limitados
- **CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN**

Las inscripciones se consideran formalizadas si el pago se realiza antes de la fecha de celebración del curso al número de cuenta: **0182 1007 29 0011509905 (Banco BBVA)** a nombre de **Profesionalia, S.A.**

Una vez realizado el pago, **deberá enviarse un comprobante del mismo al siguiente número de fax: 902 93 24 21.**

Se devolverán los derechos de inscripción, deduciendo un 10% en concepto de gastos, a toda cancelación recibida, por escrito, hasta 48 h. antes del comienzo del curso. Pasado este periodo de tiempo no se admitirán cancelaciones. Secretaria Plus se reserva el derecho de anular el curso por falta del quórum mínimo necesario para su celebración.

INSCRIPCIÓN AL CURSO

¿ERES USUARIA DE SECRETARIAPLUS?

- Si ya eres socia de Secretariaplus, por favor, introduce tu LOGIN y PASSWORD en el formulario de la web para que se te cumplimenten tus datos automáticamente.

Las inscripciones se consideran formalizadas una vez se haya realizado el pago y enviado el justificante del mismo al siguiente número de **fax: 902 93 24 21**.

Datos bancarios para la transferencia: número de cuenta **0182 1007 29 0011509905 (Banco BBVA)** a nombre de **Profesionalia, S.A.**

Se devolverán los derechos de inscripción, deduciendo un 10% en concepto de gastos, a toda cancelación recibida, por escrito, hasta 48 h. antes del comienzo del curso. Pasado este periodo de tiempo no se admitirán cancelaciones. Secretaria Plus se reserva el derecho de anular el curso por falta del quórum mínimo necesario para su celebración.

Los datos proporcionados para la inscripción serán guardados por Profesionalia, S.A. con la más estricta confidencialidad y sólo serán trasladados a la Escuela o Entidad colaboradora aquellos imprescindibles para el control de alumnos.

Puedes ejercer tus derechos de acceso, rectificación y cancelación.