



**Curso online. Curso Superior de Presto  
10. Nivel Básico**



*Working*

Formación Integral S.L.

[www.workingformacion.com](http://www.workingformacion.com)

# OBJETIVOS

Formación superior para crear presupuestos, gestionar ofertas, realizar certificaciones de obra y mediciones presupuestarias a través del software de Presto, a nivel básico.

# CONTENIDOS

## **TEMA 1. INTRODUCCIÓN.**

1. ¿Para que sirve Presto?
2. Perfiles de uso de Presto.
3. Instalar y abrir Presto.
4. Estructura modular de Presto y autorización de módulos.
5. El interfaz.
6. El entorno de trabajo.
7. Propiedades de la obra.
8. Datos generales.
9. Mejoras y novedades de Presto 10.

## **TEMA 2. LAS HERRAMIENTAS BÁSICAS.**

1. Archivo.
2. Edición.
3. Herramientas
4. Cómo ajustar un presupuesto a un valor predeterminado.
5. Cómo sustituir un concepto por otro.
6. Cómo reestructurar una descomposición.
7. Cómo reducir niveles.
8. Cómo actualizar conceptos.
9. Cómo actualizar mediciones.
10. Cómo comparar dos obras.
11. Cómo generar precedencias.
12. Cómo rellenar una planificación.
13. Cómo crear registros.
14. Cómo generar un pliego de condiciones.
15. Cómo optimizar textos.
16. Macros
17. Cálculos.

18. Precios.
19. Actividades.
20. Mediciones.
21. Tiempos.
22. Calcular todo.
23. Ventana.

### **TEMA 3. DEFINICIONES. EL PRESUPUESTO.**

1. Ventana presupuesto.
2. Esquemas de presupuestos.
3. Texto.
4. Fases.
5. Medición.
6. Concepto paramétrico.
7. Agenda de una obra.
8. Entidades de una obra.
9. Ventana conceptos.
10. Campos de conceptos.
11. Ventana entidades.
12. Esquemas de entidades.
13. Ventana sistemas de gestión QMASS.
14. Esquemas de sistemas de gestión.
15. Certificaciones (Ventana Agenda y Fechas).
16. Esquemas de la agenda.
17. Ventana archivos.
18. Esquemas de archivos.
19. Miniaturas.
20. Galería.
21. Ventana relaciones.
22. Esquemas de relaciones.

### **TEMA 4. CONCEPTOS.**

1. Creación de una obra nueva.
2. Crear una estructura de capítulos y partidas.
3. Crear subcapítulos.

4. Descomponer una partida.
5. Añadir un texto.
6. Duplicar concepto.
7. Modificación de precios y cantidades.
8. Medios auxiliares y costes indirectos.
9. Medios auxiliares.
10. Costes indirectos.
11. Abrir una referencia.
12. Copiar un concepto de un cuadro de precios.
13. Copiar conceptos de otra obra.
14. Ordenar conceptos.

## **TEMA 5. MEDICIONES.**

1. Crear líneas de medición.
2. Facilidades para anotar líneas de medición.
3. Insertar subtotales.
4. Igual medición.
5. Completar el ejemplo.

## **TEMA 6. CÓMO TERMINAR UN PRESUPUESTO.**

1. Añadir agentes de la edificación: propiedad, dirección de obra y constructor.
2. Anotar los distintos porcentajes a aplicar a la obra.
3. Anotar un precio distinto del calculado.
4. Deshacer.
5. Hacer una copia de seguridad.
6. Ajustar el presupuesto a una cifra dada.
7. Redondeos.
8. Ventana "Conceptos".

## **TEMA 7. IMPRESIÓN DE RESULTADOS. CONEXIÓN CON OTROS PROGRAMAS.**

1. Imprimir las mediciones y el presupuesto.
2. Imprimir el resumen del presupuesto.

3. Obtener más resultados impresos del presupuesto.
4. Conexión con otros programas.
5. Exportar/Importar formato Excel.
6. Exportar/Importar formato FIEBDC.

## **TEMA 8. CERTIFICACIONES.**

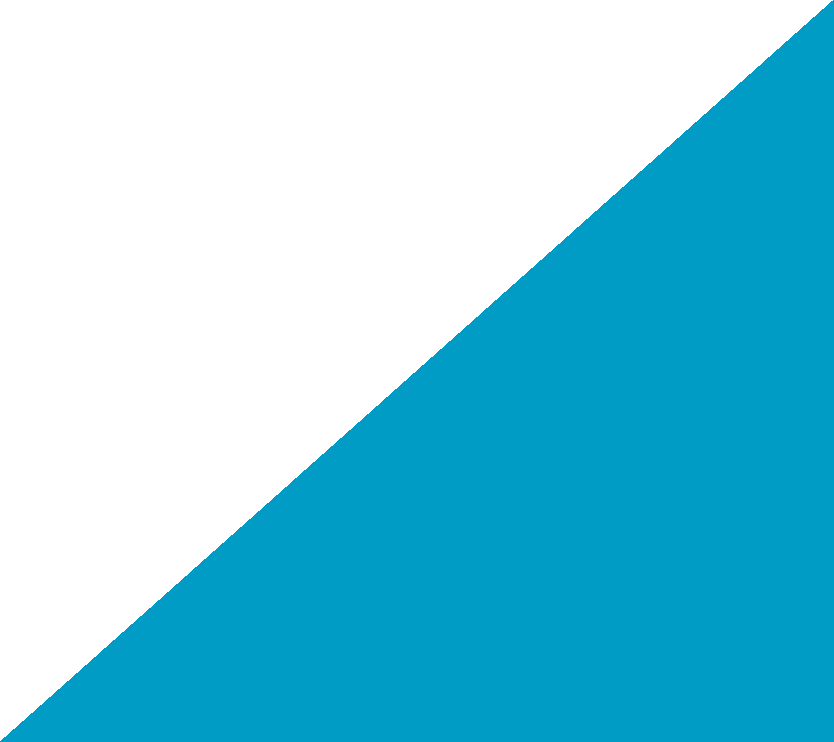
1. Certificar una cantidad alzada.
2. Certificar por porcentaje.
3. Certificar por líneas de certificación.
4. Certificar por fases.
5. Resultados de la certificación.

## **TEMA 9. CÓMO REALIZAR UNA PLANIFICACIÓN.**

1. Estructura del diagrama.
2. Duraciones.
3. Precedencias.
4. Cálculo y ajuste.
5. Visualización.
6. Menú contextual.
7. Modificación del diagrama.

## **ANEXO A1. MEJORAS DE PRESTO 10 RESPECTO DE PRESTO 8**

1. Mejoras técnicas.
2. Mejoras del interfaz.
3. Funcionalidad general.
4. Presupuesto.
5. Nuevas combinaciones de precios.
6. Entidades.
7. Asistentes.
8. Medición de acabados y carpinterías.
9. Sistemas de gestión QMASS.
10. Calidad.
11. Informes.

12. Allplan.
  13. Presto CAD.
  14. Tiempos.
  15. Control de obras.
  16. Integración de obras.
  17. Compatibilidad con Presto 8.
  18. Nuevos módulos de Presto 10.
- 

# MODALIDAD

## METODOLOGÍA

Online. Se entrega el material a través de nuestra plataforma virtual homologada. Contará con acceso a la misma las 24 horas al día los 365 días a la semana.

<http://cursosonline.workingformacion.com>

## DURACIÓN

85 horas

## IMPARTIDO POR

Tutor experto en la materia. Contará con apoyo a través de nuestra plataforma en todo momento.

Al finalizar el curso se hará entrega de un  
**DIPLOMA HOMOLOGADO**







*Working*

Formación Integral S.L.

Paseo Rosales 32, local 9 50008 Zaragoza  
976 242 109 - info@workingformacion.com

[www.workingformacion.com](http://www.workingformacion.com)

