

Microsoft Publisher 2010

Modalidad: Online

Duración: 56 horas

Objetivos:

Microsoft Publisher 2010, es un programa para la creación de publicaciones y materiales de marketing de calidad profesional, como boletines y folletos. Está diseñado para ayudar en la elaboración de publicaciones sencillas y profesionales de forma rápida y personalizada. Con este conjunto de materiales didácticos el alumnado podrá aprender a manejar correctamente los asistentes de Publisher 2010 y conocer los distintos elementos de una publicación, así como crear publicaciones de aspecto profesional además de crear, diseñar y publicar material profesional de marketing y de comunicaciones para impresión, correo o combinaciones de correo electrónico.

Contenidos:

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN E INSTALACIÓN

¿Qué es Publisher 2010?
Características y ventajas de Publisher 2010
Instalación de Publisher 2010
Agregar o quitar funciones de Office

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PUBLISHER

La ventana de Publisher
Presentación de la vista Backstage
Ayuda en Office

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA CINTA DE OPCIONES

Presentación de la Cinta de opciones
La ficha de Inicio
La Ficha Insertar
La Ficha Diseño de Página
La Ficha Correspondencia
La Ficha Revisar
La Ficha Vista

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TAREAS BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS

Crear un documento

Abrir un documento
Guardar un documento
Cerrar un documento
Crear una plantilla
Desplazamiento por publicación
Acercar o alejar un documento
Mostrar u ocultar marcas de formato

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRABAJAR CON TEXTO

Introducción
Seleccionar texto
Mover, copiar, cortar y pegar
Buscar y reemplazar

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

Corrector ortográfico y gramatical
Diccionario de sinónimos
Traducir texto a otro idioma

UNIDAD DIDÁCTICA 7. FORMATO Y ESTILO DE UNA PUBLICACIÓN

Márgenes de publicación
Seleccionar la orientación de la página
Seleccionar tamaño del papel
Encabezado, pie y número de página
Formato de texto
Estilo de texto
Párrafos
Tabulaciones
Numeración y viñetas

UNIDAD DIDÁCTICA 8. BORDES, REGLAS DE DISEÑO Y TABLAS

Bordes
Agregar un borde a una página
Agregar un borde a un cuadro de texto, autoforma, imagen u objeto
Agregar un borde a un grupo de objetos
Modificar un borde para reducir el contenido superpuesto
Quitar un borde de línea, un borde decorativo o un borde de imagen prediseñada
Crear guías de regla
Guías de diseño
Creación de una tabla

UNIDAD DIDÁCTICA 9. TRABAJAR CON ILUSTRACIONES

Introducción
Mejorar el mensaje con imágenes
Usar la imagen con el tamaño correcto para el medio





Reducir el tamaño de la publicación mediante imágenes vinculadas
Adquirir imágenes que se puedan usar
Buscar la imagen correcta
Perfeccionar las imágenes adquiridas
Ajustar el texto en torno a una imagen prediseñada

UNIDAD DIDÁCTICA 10. VISTA E IMPRESIÓN DE UNA PUBLICACIÓN

Introducción
El comando de impresión
Configuración de impresión y vista preliminar
Imprimir la publicación
Cancelar la impresión

UNIDAD DIDÁCTICA 11. DISEÑAR PUBLICACIONES PROFESIONALES PROPIAS

La ventaja de Publisher
Publicaciones prediseñadas
Elementos independientes y móviles
La funcionalidad de un cuadro de texto
Adoptar una mentalidad de cuadro de texto
Crear un cuadro de texto
Aplicar formato a un cuadro de texto
Ajustar con precisión el formato de texto
Dividir un cuadro de texto en columnas
Continuar un artículo en otro cuadro de texto
La funcionalidad de un marco de imagen
Agregar una nueva imagen
Mover, cambiar de tamaño o recortar una imagen
Realzar las imágenes en una página
Controlar el ajuste del texto alrededor de una imagen

UNIDAD DIDÁCTICA 12. CREAR E IMPRIMIR SUS PROPIAS TARJETAS DE PRESENTACIÓN EN PUBLISHER

Introducción
Diseñar su tarjeta de presentación
Crear una tarjeta de presentación de una cara
Imprimir tarjetas de presentación en una impresora de escritorio
Después de crear sus tarjetas de presentación