

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Microsoft Publisher 2010

Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

Objetivos:

- Aprender a manejar correctamente los asistentes de Publisher 2010 y conocer los distintos elementos de una publicación.
- Ejecutar tareas básicas para manejar archivos.
- Trabajar con cuadros de texto, colores, efectos de relleno e ilustraciones.
- Realizar la vista e impresión de una publicación. - Ejecutar el diseño de una publicación.
- Crear e imprimir tarjetas de presentación.

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 manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



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



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



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 manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



- 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

