



**La mejor formación a tu alcance.**

# 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

# La mejor formación a tu alcance.

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

# La mejor formación a tu alcance.

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



# La mejor formación a tu alcance.

- 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