

SUPERIOR DE MICROSOFT PUBLISHER 2010

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.

CONTENIDO DEL CURSO:

TEMA 1. INTRODUCCIÓN E INSTALACIÓN

¿Qué es Publisher 2010?

Características y ventajas de Publisher 2010

Instalación de Publisher 2010

Agregar o quitar funciones de Office

TEMA 2. PUBLISHER

La ventana de Publisher

Presentación de la vista Backstage

Ayuda en Office

TEMA 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

TEMA 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

TEMA 5. TRABAJAR CON TEXTO

Introducción

Seleccionar texto

Mover, copiar, cortar y pegar

Buscar y reemplazar

TEMA 6. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

Corrector ortográfico y gramatical

Diccionario de sinónimos

Traducir texto a otro idioma

TEMA 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

TEMA 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

TEMA 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

TEMA 10. VISTA E IMPRESIÓN DE UNA PUBLICACIÓN

Introducción

El comando de impresión

Configuración de impresión y vista preliminar

Imprimir la publicación

Cancelar la impresión

TEMA 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

TEMA 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