



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE  
DEL ÉXITO**

# Guía del Curso

## Curso Superior de Microsoft Publisher 2010

---

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

---

### 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 curso 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

1. ¿Qué es Publisher 2010?
2. Características y ventajas de Publisher 2010
3. Instalación de Publisher 2010
4. Agregar o quitar funciones de Office

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. PUBLISHER

1. La ventana de Publisher

2. Presentación de la vista Backstage
3. Ayuda en Office

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA CINTA DE OPCIONES

1. Presentación de la Cinta de opciones
2. La ficha de Inicio
3. La Ficha Insertar
4. La Ficha Diseño de Página
5. La Ficha Correspondencia
6. La Ficha Revisar
7. La Ficha Vista

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. TAREAS BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS

1. Crear un documento
2. Abrir un documento
3. Guardar un documento
4. Cerrar un documento
5. Crear una plantilla
6. Desplazamiento por publicación
7. Acercar o alejar un documento
8. Mostrar u ocultar marcas de formato

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRABAJAR CON TEXTO

1. Introducción
2. Seleccionar texto
3. Mover, copiar, cortar y pegar
4. Buscar y reemplazar

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

1. Corrector ortográfico y gramatical

2. Diccionario de sinónimos
3. Traducir texto a otro idioma

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. FORMATO Y ESTILO DE UNA PUBLICACIÓN

1. Márgenes de publicación
2. Seleccionar la orientación de la página
3. Seleccionar tamaño del papel
4. Encabezado, pie y número de página
5. Formato de texto
6. Estilo de texto
7. Párrafos
8. Tabulaciones
9. Numeración y viñetas

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. BORDES, REGLAS DE DISEÑO Y TABLAS

1. Bordes
2. Agregar un borde a una página
3. Agregar un borde a un cuadro de texto, autoforma, imagen u objeto
4. Agregar un borde a un grupo de objetos
5. Modificar un borde para reducir el contenido superpuesto
6. Quitar un borde de línea, un borde decorativo o un borde de imagen prediseñada
7. Crear guías de regla
8. Guías de diseño
9. Creación de una tabla

## UNIDAD DIDÁCTICA 9. TRABAJAR CON ILUSTRACIONES

1. Introducción
2. Mejorar el mensaje con imágenes
3. Usar la imagen con el tamaño correcto para el medio
4. Reducir el tamaño de la publicación mediante imágenes vinculadas
5. Adquirir imágenes que se puedan usar

6. Buscar la imagen correcta
7. Perfeccionar las imágenes adquiridas
8. Ajustar el texto en torno a una imagen prediseñada

## UNIDAD DIDÁCTICA 10. VISTA E IMPRESIÓN DE UNA PUBLICACIÓN

1. Introducción
2. El comando de impresión
3. Configuración de impresión y vista preliminar
4. Imprimir la publicación
5. Cancelar la impresión

## UNIDAD DIDÁCTICA 11. DISEÑAR PUBLICACIONES PROFESIONALES PROPIAS

1. La ventaja de Publisher
2. Publicaciones prediseñadas
3. Elementos independientes y móviles
4. La funcionalidad de un cuadro de texto
5. Adoptar una mentalidad de cuadro de texto
6. Crear un cuadro de texto
7. Aplicar formato a un cuadro de texto
8. Ajustar con precisión el formato de texto
9. Dividir un cuadro de texto en columnas
10. Continuar un artículo en otro cuadro de texto
11. La funcionalidad de un marco de imagen
12. Agregar una nueva imagen
13. Mover, cambiar de tamaño o recortar una imagen
14. Realzar las imágenes en una página
15. Controlar el ajuste del texto alrededor de una imagen

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

1. Introducción
2. Diseñar su tarjeta de presentación
3. Crear una tarjeta de presentación de una cara
4. Imprimir tarjetas de presentación en una impresora de escritorio
5. Después de crear sus tarjetas de presentación



C/ San Lorenzo 2 - 2  
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476  
Fax: 951 987 941



[www.academiaintegral.com.es](http://www.academiaintegral.com.es)  
E-mail: [info@academiaintegral.com.es](mailto:info@academiaintegral.com.es)