

Descripción del funcionamiento del programa de autoedición Microsoft Publisher 2003. El curso combina conceptos de diseño con conceptos técnicos, aplicándolos en Publisher: trabajar con imágenes, con texto, crear páginas web y técnicas de impresión.

NºLecciones	H.Lectivas (teoría)	H.Lectivas (prácticas)	H.Lectivas (total)
18	15	11	26

Este curso dispone de un manual adicional en color.

TEMARIO

Módulo 1: **Introducción**

Introducción a la suite ofimática Microsoft Office 2003, describiendo los elementos comunes que se pueden encontrar en todos los programas que la forman: las plantillas y asistentes, el portapapeles de Office, el sistema de ayuda, el Ayudante de Office, cómo guardar la configuración, el cuadro de diálogo Abrir, la búsqueda de archivos y la personalización de los menús y las barras de herramientas.

Lección 1: Introducción a Office

Introducción a la suite ofimática Office 2003, presentando todos los programas que la integran y la forma de trabajar en Office. Descripción de elementos comunes a todos los programas: plantillas y asistentes y la relación de Office con Internet y la forma de compartir documentos.

- Capítulo 1: Los programas de Office
- Capítulo 2: Utilizando plantillas
- Capítulo 3: Los asistentes
- Capítulo 4: Compartir los documentos

Lección 2: Personalizar el entorno

Descripción de elementos comunes a los programas de la suite ofimática Office 2003: personalización de los menús y las barras de herramientas y guardar y recuperar la configuración del entorno.

- Capítulo 1: Los menús
- Capítulo 2: Las barras de herramientas
- Capítulo 3: Crear una nueva barra
- Capítulo 4: Guardar la configuración

Lección 3: Obtener ayuda y recursos

Introduce el panel de tareas de Office 2003, que facilita accesos rápidos a las tareas más frecuentes que se realizan durante el trabajo diario. También se estudia el sistema de ayuda con el Ayudante de Office, así como el acceso a imágenes prediseñadas y la conexión vía Internet a Microsoft Office Online.

- Capítulo 1: El panel de tareas
- Capítulo 2: El sistema de ayuda
- Capítulo 3: La tabla de contenido
- Capítulo 4: Hacer preguntas
- Capítulo 5: Imágenes prediseñadas

Lección 4: Otros elementos comunes

Descripción de más elementos comunes a los programas de la suite ofimática Office 2003: apertura de documentos, viendo la forma de trabajo con el cuadro de diálogo Abrir, cómo buscar archivos, el cuadro de propiedades y el portapapeles de Office.

- Capítulo 1: El cuadro de diálogo Abrir
- Capítulo 2: Buscar archivos

- Capítulo 3: El cuadro Propiedades
- Capítulo 4: Portapapeles de Office

Módulo 2: **Publisher 2003**

Se estudian las técnicas básicas de autoedición y se aplican en Publisher. Desde la incorporación de texto o imágenes hasta la de objetos del catálogo de Publisher, creación de páginas web e incluso conceptos básicos de impresión.

Lección 5: Introducción a Publisher

Introducción al programa de autoedición Publisher, ofreciendo una imagen general de todo lo que podemos conseguir trabajando con él. Estudia las posibilidades del Catálogo de Publisher, de la incorporación de datos personales que se utilicen automáticamente en las publicaciones y finaliza con conceptos básicos de impresión.

- Capítulo 1: El mundo de la Autoedición
- Capítulo 2: Utilizar un asistente
- Capítulo 3: Utilizar un diseño previo
- Capítulo 4: Crear una publicación en blanco
- Capítulo 5: Datos personales
- Capítulo 6: Introducción a la impresión

Lección 6: Conocer el entorno de trabajo

Descripción del entorno básico del programa de autoedición Publisher: ventana principal, menús desplegables, barras de herramientas, zona de edición, el zoom y las opciones generales de configuración. Se introduce el concepto de marco en Publisher, para insertar contenido en las publicaciones.

- Capítulo 1: La ventana principal
- Capítulo 2: Aplicar zoom
- Capítulo 3: Tipos de marcos
- Capítulo 4: Punteros del ratón
- Capítulo 5: Opciones generales

Lección 7: Preparando la publicación

Se describen los primeros pasos en la creación de una publicación en el programa de autoedición Publisher: configuración de la página que se va a utilizar, la página principal o fondo y el primer plano, inserción y eliminación de páginas en la publicación.

- Capítulo 1: Configurar la página
- Capítulo 2: La página principal
- Capítulo 3: El primer plano de la publicación
- Capítulo 4: Insertar, eliminar y mover páginas

Lección 8: Trabajar con imágenes

Inserción de imágenes en las publicaciones realizadas con el programa de autoedición Publisher, procedentes de un archivo o de la Galería de imágenes, viendo además la manera de añadir y organizar imágenes en la galería y cómo acceder a los recursos de Office Online, sitio en Internet donde Microsoft proporciona un gran conjunto de recursos multimedia.

- Capítulo 1: Insertar una imagen
- Capítulo 2: Recortar y girar la imagen
- Capítulo 3: Buscar imágenes
- Capítulo 4: Organizar imágenes en la Galería

Lección 9: Trabajar con imágenes (II)

Presenta técnicas avanzadas en el trabajo con imágenes en Publisher. Primero se comprueba lo fácil que es modificar el brillo y contraste de las imágenes; después se indica para qué podemos utilizar un marco vacío de imagen y se estudia la diferencia fundamental entre incrustar y vincular las imágenes. La lección finaliza introduciendo el Administrador de gráficos.

- Capítulo 1: Modificar el brillo y contraste
- Capítulo 2: Reemplazar imágenes
- Capítulo 3: ¿Incrustar o vincular?
- Capítulo 4: El Administrador de gráficos

Lección 10: Trabajar con texto

Creación de texto en las publicaciones del programa de autoedición Publisher, viendo las características de formato del texto. También se estudia la inserción de texto proveniente de un documento de Word y la división con guiones de las palabras que no caben en una línea.

- Capítulo 1: Marcos de texto
- Capítulo 2: Edición desde Word
- Capítulo 3: Formato de párrafo
- Capítulo 4: División con guiones

Lección 11: Trabajar con texto (II)

Descripción de varias herramientas del programa de autoedición Publisher que pueden ayudar en la inserción de texto en las publicaciones: dividir un texto en columnas; conectar marcos, para que el texto continúe de uno a otro; creación de listas con viñetas o numeradas; copiar formato de un texto a otro; insertar una letra capital en un párrafo y crear texto artístico con la herramienta WordArt.

- Capítulo 1: Utilizar columnas de texto
- Capítulo 2: Conectar marcos de texto
- Capítulo 3: Formato de lista
- Capítulo 4: Letra capital
- Capítulo 5: Objetos WordArt

Lección 12: Tablas y revisar la ortografía

Se describe la creación de tablas en las publicaciones del programa de autoedición Publisher, viendo también la revisión ortográfica del texto existente.

- Capítulo 1: Insertar una tabla
- Capítulo 2: Bordes y colores
- Capítulo 3: Modificar la estructura de la tabla
- Capítulo 4: Revisar la ortografía

Lección 13: Combinar texto e imágenes

Se describen aspectos avanzados en el trabajo con imágenes y texto. Se indica cómo ajustar el texto alrededor de las imágenes, cómo incluirlos de forma que queden asociados o anclados a un determinado párrafo y las ideas sobre resolución y modelo de color que se tienen que tener claras a la hora de preparar las imágenes para páginas web, impresión digital o imprenta.

- Capítulo 1: Imágenes como caracteres de texto
- Capítulo 2: Ajuste de texto
- Capítulo 3: Modificar el ajuste
- Capítulo 4: Resolución y modelo de color

Lección 14: Otros objetos

Dibujo de objetos (rectángulos, círculos, líneas o figuras más complejas) en el programa de autoedición Publisher, estudiando también el orden de las capas en los documentos, la alineación y el agrupamiento de objetos. También se estudia la Galería de diseño de Publisher, que proporciona un gran conjunto de objetos prediseñados listos para ser utilizados en sus publicaciones (logotipos, cabeceras, barras, ...).

- Capítulo 1: Objetos de dibujo
- Capítulo 2: Formas personalizadas
- Capítulo 3: La Galería de diseño

Lección 15: Herramientas de productividad

Se describen las siguientes herramientas de las que dispone el programa de autoedición Publisher para ayudarle en la creación de publicaciones: cambiar el diseño o la combinación de colores de una publicación con el asistente de la publicación, uso de estilos de texto y la función de combinar correspondencia para imprimir una publicación junto con las direcciones que tenga en una lista de direcciones.

- Capítulo 1: El diseño de la publicación
- Capítulo 2: La combinación de colores
- Capítulo 3: Estilos de texto
- Capítulo 4: Guías de línea de base
- Capítulo 5: Combinar correspondencia

Lección 16: Explorando algunas plantillas

Se estudian algunas de las plantillas existentes en el programa de autoedición Publisher para crear publicaciones. Entre ellas se encuentran la de tríptico o folleto publicitario, etiquetas, sobres, formularios (albaranes, facturas, presupuestos, ...), letreros, tarjetas de felicitación, calendarios y boletines de correo electrónico.

- Capítulo 1: Crear un tríptico
- Capítulo 2: Sobres y etiquetas
- Capítulo 3: Formularios
- Capítulo 4: Otras publicaciones impresas
- Capítulo 5: Boletines de correo electrónico

Lección 17: Crear páginas web

Creación de páginas web con el programa de autoedición Publisher, a través del asistente para sitios web. Se estudian las particularidades en este tipo de documentos, como la inserción de hipervínculos o de formularios para recoger información desde el ordenador del usuario del sitio web, y la publicación de las páginas creadas en un servidor.

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: El generador de sitios web
- Capítulo 3: Insertar hipervínculos
- Capítulo 4: Configurar los formularios
- Capítulo 5: Propiedades de la página web
- Capítulo 6: Publicar las páginas web

Lección 18: Impresión

Se describe todo el proceso necesario para imprimir en papel las publicaciones realizadas con el programa de autoedición Publisher, viendo las peculiaridades en este aspecto en función de dónde se imprimirá la publicación: tamaño de la página de la publicación y de la hoja de papel, impresión en color de una publicación (describiendo el sistema PANTONE), vinculación de imágenes y gráficos, incrustación de fuentes y empaquetamiento de la publicación.

Capítulo 1:	El cuadro de diálogo Imprimir
Capítulo 2:	Página versus hoja
Capítulo 3:	Impresión en color
Capítulo 4:	Elegir un color PANTONE
Capítulo 5:	Gráficos vinculados
Capítulo 6:	Incrustar fuentes
Capítulo 7:	Empaquetar la publicación