

Curso Superior de Microsoft Publisher 2010

Curso Superior de Microsoft Publisher 2010

Duración: 80 horas

Precio: 420 euros.

Modalidad: A distancia

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

EMA 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

TEMA 2. PUBLISHER

1. La ventana de Publisher
2. Presentación de la vista Backstage
3. Ayuda en Office

TEMA 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

TEMA 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

© icaformación2026

8. Mostrar u ocultar marcas de formato

TEMA 5. TRABAJAR CON TEXTO

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

TEMA 6. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

1. Corrector ortográfico y gramatical
2. Diccionario de sinónimos
3. Traducir texto a otro idioma

TEMA 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

TEMA 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

TEMA 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

TEMA 10. VISTA E IMPRESIÓN DE UNA PUBLICACIÓN

1. Introducción
2. El comando de impresión

© icaformación2026

3. Configuración de impresión y vista preliminar
4. Imprimir la publicación
5. Cancelar la impresión

TEMA 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

TEMA 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

© icaformación2026