



PROGRAMA CURSO DE PUBLISHER

PR-OF-PU-01

1- Introducción:

Microsoft Publisher es un programa para la creación de publicaciones de marketing de calidad profesional, como boletines t folletos. Está diseñado para ayudar en la elaboración de publicaciones sencillas y profesionales de forma rápida y personalizada.

2- Dirigido:

La capacitación está dirigida a personas, que necesitan actualizar o adquirir conocimientos y Habilidades en un área específica, como empleados nuevos o promovidos, profesionales en una Industria, estudiantes de nivel secundario, terciario y universitario o incluso el público en general Interesado en un tema, con el objetivo de mejorar su desempeño laboral o adaptación a nuevas Exigencias. El público objetivo depende del propósito y el tipo de capacitación, que podrá ser: Técnica, gestión, oficina, seguridad, ambiental, etc.

3- Objetivos:

Con el presente curso, el alumno aprenderá los conocimientos necesarios para 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.

4- Metodología:

La capacitación se dicta en modalidad 100% presencial, por medio de proyección de imágenes, videos, y la explicación del docente refuerzo de conocimiento por medio de pizarra. Realización de práctico por unidad en forma grupal e individual. Al finalizar el curso se realiza un examen con preguntas a desarrollar y se corrige a terminar la jornada.

5- Material:

Cada alumno podrá descargar el manual del curso directamente desde la página web.

Al finalizar, se entregará un Certificado de realización y aprobación que incluirá:

- Nombre del curso
- Nombre y DNI del participante
- Carga horaria
- Fecha de realización
- Responsables de la organización
- Nombre del docente

6- Duración:

8 horas.



7- Programa

7.1 Introducción

¿Qué es Publisher?; Características y ventajas de Publisher; Instalación; Agregar o quitar funciones;

7.2 La cinta de opciones

Presentación; Inicio; Insertar; Página; Correspondencia; Revisar; Vista;

7.3 Manejo de Archivos

Crear, Abrir, Guardar y Cerrar documento; Crear planilla; Mostar u ocultar marcas de formato

7.4 Trabajar con texto

Introducción; Seleccionar texto; Mover, copiar, corta y pegar; Buscar y reemplazar.

7.5 Ortografía y Dramática

Corrector ortográfico y gramatical; Diccionario de sinónimos; Traducir texto a otro idioma

7.6 Formato y Estilo de una Publicación

Márgenes; Orientación; Tamaño; Encabezado y pie de página; Formatos; Bordes; Guías de diseño.

7.7 Trabajar con Ilustraciones

Usar imagen con tamaño correcto; Adquirir imágenes; Buscar imágenes; Perfeccionar las imágenes.

7.8 Vista e impresión

Introducción; Comando de impresión; Configuración de impresión: Imprimir la publicación.

