

Microsoft Publisher

Código: 2327

Estos **Cursos** están compuestos por un pack de formación ideados para desarrollar **Formación Continua** en las modalidades “ **a distancia**” y/u “**on line**”. Los contenidos de nuestros cursos, ajustados a los certificados de Profesionalidad, dan cobertura a un gran número de cualificaciones profesionales. Cada pack de formación se compone de: manual ó temario del alumno, cuaderno de anotaciones, prueba de evaluación y cuestionario de calidad y en su caso CD o DVD o claves para el acceso al aula virtual basada en la plataforma libre más conocida Moodle. Ofrecemos un servicio especializado de tutorías en las modalidades “**a distancia**” y “**on-line**”, por el que más de 100 profesionales cualificados gestionarán su curso formativo, tanto a nivel administrativo y docente, encargándose de:

1. **Tutor personal** por alumno.
2. **Gestión del envío** del temario o manual formativo.
3. **Seguimiento permanente del aprendizaje.**
4. **Resolución de dudas.**
5. Emisión de un **diploma acreditativo.**

➤ **Modalidad: On line.**

➤ **Duración: Tipo A - de 76 a 85 horas**

➤ **Objetivos:**

Aprender a manejar correctamente los asistentes de Publisher y conocer los distintos elementos de una publicación. Aprender a trabajar con cuadros de texto, colores y efectos de relleno. Conocer la herramienta Wordart. Aprender a trabajar con imágenes. Insertar tablas en documentos de Publisher así como modificarlas y realizar operaciones avanzadas con tablas. Aprender a publicar en el web. Configurar página para su posterior impresión. Realizar combinaciones de correspondencia.

➤ **Contenidos:**

- Interfaz de Publisher: Entrar y salir del programa. La ventana de Publisher.
- Creando una publicación: Los asistentes de Publisher. Personalizar la publicación del asistente. Crear una publicación desde cero.
- Los cuadros de texto: Elementos de una publicación. La barra de herramientas objetos. Cuadros de texto y sus propiedades. Aplicar colores y efectos de relleno.
- WordArt e imágenes y efectos sobre los objetos.
- Tablas: Crearla, cambiarla de posición y tamaño y darle formato. Operaciones con filas, columnas y celdas.
- Publicación e impresión: Combinar correspondencia. Publicar para el Web. Configurar página. Impresión de la Publicación.