

Microsoft Publisher 2016/2019

Código: OFF-744

Propuesta de Valor: OFIMÁTICA

Duración: 12 Horas



Microsoft Publisher 2016/2019 es un programa de edición de publicaciones que ayuda a transformar las ideas en un atractivo visual de publicaciones y sitios web para un negocio, organización u hogar.

Microsoft Publisher es uno de los programas de aplicación incluido en el paquete de Microsoft Office 2016/2019. Publisher 2016/2019 puede ayudarle a crear, personalizar y compartir una amplia gama de publicaciones y materiales que reflejan su marca comercial.

Más información: AQUÍ

Reserve su plaza: AQUÍ



AUDIENCIA

• Este curso está dirigido a personas que deseen aprender cómo las capacidades nuevas y mejoradas de Publisher le ayudarán a maximizar tiempo y recursos al realizar sus trabajos de publicaciones.



PRE REQUISITOS

No hay requisitos previos.



OBJETIVOS

Al terminar este curso, el estudiante será capaz de:

- Iniciar el programa Microsoft Office Publisher 2016/2019.
- Identificar los componentes de la pantalla de Microsoft Office Publisher.
- Crear un flyer, una tarjeta de presentación, un calendario y un sobre.
- Guardar e imprimir un documento (afiches y publicaciones).
- Personalizar una publicación desde una plantilla.
- Compartir una publicación.



CERTIFICACIÓN DISPONIBLE

· Certificación oficial emitida por COGNOS.



CONTENIDO

- 1. ¿QUÉ ES MICROSOFT PUBLISHER 2016/2019?
- 2. INICIAR EL PROGRAMA PUBLISHER
- 3. CONOCIENDO LA PANTALLA DE INTRODUCCIÓN DE PUBLISHER
- 4. CREAR UN FLYER
- 5. CONOCIENDO LOS COMPONENTES DE LA PANTALLA
- 6. EDITANDO TEXTO DENTRO DE UN FLYER
- 7. CAMBIAR E INSERTAR UNA IMÁGEN
- 8. MODIFICAR EL COLOR DE LAS LÍNEAS O RELLENO DE UN OBJETO
- 9. GUARDAR O GRABAR UNA PUBLICACIÓN
- 10. CREAR UNA TARJETA DE PRESENTACIÓN (BUSINESS CARD)
- 11. COLOCANDO UN LOGO EN UNA PUBLICACIÓN
- 12. EDITANDO LA INFORMACIÓN EN UNA TARJETA DE PRESENTACIÓN
- 13. MODIFICAR O CAMBIAR LOS COLORES A UNA FIGURA DE LA TARJETA
- 14. VISUALIZAR E IMPRIMIR TARJETAS DE PRESENTACIÓN
- 15. CREAR UN CALENDARIO
- 16. EDITAR EL MES Y LOS DÍAS EN UN CALENDARIO
- 17. MODIFICAR EL RANGO DE MESES DEL CALENDARIO
- 18. MODIFICAR LA IMÁGEN Y SU DESCRIPCIÓN (PICTURE CAPTURE)
- 19. CAMBIAR LA COMBINACIÓN DE COLORES Y TIPOS DE LETRAS



20. VISUALIZAR E IMPRIMIR EL CALENDARIO
21. CREACIÓN DE UN SOBRE
22. MEJORA DE UNA PUBLICACIÓN
23. PERSONALIZACIÓN DE UNA PUBLICACIÓN AL UTILIZAR UNA PLANTILLA INSTALADA
24. REUTILIZACIÓN DE CONTENIDO
25. COMPARTIR UNA PUBLICACIÓN
26. PRUEBA DE DESTREZAS



BENEFICIOS

• Al finalizar el curso, usted aprenderá a crear, personalizar y compartir una amplia gama de publicaciones y materiales que reflejan su marca comercial.