

Adobe FrameMaker 10

Básico-Intermedio



Temario

1. Explorar FrameMaker

- 1 Iniciar
- 2 Usar la pantalla de bienvenida
- 3 Abrir un documento

2. Formatear documentos

- 1 Características básicas de texto y formateo
- 2 Explorar plantillas
- 3 Personalizar tus opciones
- 4 Formatear encabezamientos
- 5 Sobre el Paragraph Designer
- 6 Redefinir formatos
- 7 Formatear elementos de texto
- 8 Cuerpo de texto
- 9 Listas numeradas
- 10 Formatear un título de capítulo
- 11 Borrar formatos

3. Diseño de página

- 1 Cambiar las columnas
- 2 Ver las páginas maestras
- 3 Encabezados y pies de página
- 4 Numerar páginas
- 5 Crear títulos y pies de página
- 6 Personalizar páginas maestras
- 7 Crear una página maestra personalizada
- 8 Modificar una página maestra personalizada

4. Definir colores y formatos de carácter

- 1 Definir colores personalizados y matices

- 2 Añadir color a formatos de párrafo
- 3 Añadir color a numeración automática
- 4 Crear un formato de carácter
- 5 Aplicar el formato de carácter para numeración automática

5. Trabajar con gráficos

- 1 Personalizar páginas maestras
- 2 Ajustar marcos para gráficos
- 3 Trabajar con gráficos
- 4 Enmascarar parte de un gráfico
- 5 Copiar y alterar gráficos
- 6 Dibujar líneas
- 7 Dibujar objetos
- 8 Ubicar, alinear y distribuir objetos

6. Usar marcos y gráficos anclados

- 1 Sobre los marcos anclados
- 2 Importar un gráfico a un marco anclado
- 3 Editar marcos anclados
- 4 Redimensionar un marco anclado
- 5 Anclar gráficos al final de una columna
- 6 Ubicar un marco anclado fuera de la columna
- 7 Copiar marcos anclados
- 8 Trabajar con gráficos en línea

7. Editar documentos

- 1 Esconder gráficos
- 2 Crear y usar variables
- 3 Definir una variable de usuario

Duración: 20 horas

Objetivo:

Proporcionarle al alumno un conocimiento integral en una aplicación de diseño editorial técnico orientado al manejo de grandes volúmenes y manuales.

Dirigido a:

Diseñadores editoriales y de publicaciones técnicas.

Requisitos:

Conocimientos básicos de su computadora y de procesadores de texto.
Familiaridad con los programas de diseño.



- 4 Insertar variables
- 5 Cambiar información existente
- 6 Buscar y cambiar texto
- 7 Cambiar una definición de variable
- 8 Usar el Thesaurus
- 9 Verificar ortografía

8. Formatear tablas

- 1 Tablas básicas
- 2 Insertar una tabla
- 3 Llenar una tabla
- 4 Agregar filas y columnas
- 5 Modificar información de tabla
- 6 Reorganizar información
- 7 Formatear texto en celdas de tabla
- 8 Cambiar la estructura y apariencia de la tabla
- 9 Cambiar el tamaño de las columnas
- 10 Formatear una fila

9. Personalizar tablas

- 1 Importar texto dentro de una tabla
- 2 Formatear la información importada
- 3 Formatear las celdas
- 4 Configurar propiedades básicas de tabla
- 5 Espaciado y márgenes de celda
- 6 Trabajar con títulos
- 7 Añadir un título a una tabla
- 8 Borrar el título de una tabla
- 9 Estilos de línea
- 10 Guardar un formato de tabla

10. Agregar referencias cruzadas y notas al pie

- 1 Referencias cruzadas internas
- 2 Ver una referencia cruzada de párrafo
- 3 Insertar una referencia cruzada
- 4 Desplegar el origen de una referencia cruzada
- 5 Referencias cruzadas externas
- 6 Notas al pie

- 7 Insertar notas al pie
- 8 Cambiar la apariencia de las notas al pie

11. Generar libros

- 1 Archivo de libros
- 2 Crear un archivo de libro
- 3 Añadir documentos al libro
- 4 Abrir archivos desde la ventana del libro
- 5 Tablas de contenidos
- 6 Generar la tabla de contenidos
- 7 Paginación y numeración
- 8 Configurar la numeración de página
- 9 Hacer cambios de formato
- 10 Cambiar el diseño de la TOC
- 11 Agregar un título
- 12 Formatear entradas de TOC
- 13 Cambiar el formato de los párrafos
- 14 Añadir puntos de tabulación

12 Crear índices

- 1 Añadir un índice a un libro
- 2 Formatear el índice
- 3 Cambiar el diseño de página
- 4 Formatear entradas principales
- 5 Formatear subentradas
- 6 Formatear grupos de títulos
- 7 Añadir y editar entradas de índice
- 8 Añadir entradas primarias y secundarias
- 9 Editar entradas

13. Texto condicional

- 1 Ver texto condicional
- 2 Añadir y administrar texto condicional
- 3 Configurar el documento
- 4 Crear etiquetas condicionales
- 5 Añadir texto condicional
- 6 Etiquetar texto al escribir
- 7 Guardar versiones de documentos condicionales

VENTAJAS COMPETITIVAS

Nuestros cursos son oficiales, avalados por Adobe Systems, siendo totalmente prácticos, ya que están diseñados para empezar a utilizar los programas desde la primera clase y lograr proyectos reales.

En los cursos personalizados, nos ajustamos a los horarios y agenda del cliente. Las sesiones, además, pueden impartirse en las instalaciones del cliente para evitarle el traslado y poder atender sus necesidades específicas.

Todos nuestros cursos están impartidos por instructores certificados. Incluyen diploma oficial de Centro Autorizado avalado por Adobe Systems, con valor curricular. Ejercicios en CD o DVD y material impreso o en PDF. Servicio de resolución de dudas vía mail.

“Capacitación para el mundo real”