



**CURSOS  
MONOGRÀFICOS**

**TEMARIO  
DISEÑO GRÁFICO:  
INDESIGN CC**

# DISEÑO GRÁFICO - INDESIGN CC

## OBJETIVOS GENERALES

Al finalizar el curso de **Indesign CC** el alumno conocerá y sabrá aplicar las diferentes herramientas para la creación de todo tipo de publicaciones impresas y digitales, como así también documentos interactivos.

## TEMARIO

### INTRODUCCIÓN

1. ¿Qué permite realizar IndDesign?
2. El área de trabajo.
3. Barra de título, menú y herramientas.
4. Paletas.
5. Modos de pantalla: visibilidad del área de trabajo.

### TRABAJAR CON DOCUMENTOS

1. Configurar un documento.
2. Trabajar con libros y bibliotecas.
3. Crear plantillas.
4. Abrir y guardar documentos. Extensiones.
5. Reglas, guías, guías inteligentes, cuadrículas.

### TRABAJAR CON OBJETOS

1. Dibujos a mano alzada: herramientas lápiz, suavizar, plumas, recorte con tijeras.
2. Seleccionar y editar objetos.
3. Herramientas: colorear, transformar, agrupar y desagrupar, organizar, aplicar efectos.

### TRABAJAR CON TEXTO

1. Insertar, seleccionar, copiar y pegar texto.
2. Caracteres especiales.
3. Listas: numeradas, viñetas, jerárquicas.
4. Ceñir texto.
5. Formato de caracteres y fuente.
6. Formato de párrafo: alineaciones, sangría, espaciado, etc.
7. Revisión ortográfica.
8. Trazar texto y texto en figuras.

### TRABAJAR CON IMÁGENES

1. Marcos de imágenes.
2. Insertar, mover, vincular y encajar imágenes.

### TRABAJAR CON PÁGINAS

1. Añadir páginas.
2. Moverse a través de las páginas.
3. Eliminar, duplicar y rotar páginas.
4. La paleta de páginas.
5. Crear pliegos de varias páginas.
6. Páginas maestras. Trabajo con páginas maestras.
7. Configurar páginas: márgenes, columnas, numeración de páginas, secciones, etc.

### TABLAS

1. Insertar tablas.
2. Insertar contenido dentro de una tabla.
3. Editar filas y columnas. Combinar y separar celdas. Distribuir filas y columnas.
4. Formato de tablas.

### TRABAJAR CON CAPAS

1. ¿Para qué se utilizan las capas?
2. Crear y eliminar capas.
3. Añadir contenido.
4. Seleccionar capas. Preferencias de capas.
5. Duplicar, bloquear, ocultar, apilar, ordenar y combinar capas.

### TRABAJAR CON LIBROS

1. Crear libros.
2. Organizar y quitar documentos.
3. Sincronizar contenido.

### EXPORTAR E IMPRIMIR

### REVISIÓN DE DOCUMENTOS

### DOCUMENTOS INTERACTIVOS

1. Hipervínculos.
2. Crear y eliminar capas.
3. Botones.
4. Sonido y Video. Animaciones.