



**Instituto de Formación Profesional CBTech**

Estudie desde su hogar y obtenga un certificado universitario

**Formación a distancia de  
Curso de Autoedición con Adobe InDesign CS4**

# **Autoedición con Adobe InDesign CS4**

## **Integrado como Módulo V del Experto en Diseño Gráfico**

### **Temario**

#### **Unidad Nº 1: Primeros Pasos con Adobe InDesign CS4**

##### **1. Capítulo I: Introducción a Adobe InDesign CS4**

- 1.1. Introducción
- 1.2. Griegos y troyanos en la edición electrónica
- 1.3. Recursos y Novedades

##### **2. Capítulo II: Reconocimiento del espacio de trabajo**

- 2.1. Adobe InDesign desde cero
- 2.2. El entorno de trabajo de Adobe InDesign CS4
- 2.3. Barra de menús
- 2.4. El área de trabajo
- 2.5. Ventanas adicionales
- 2.6. Personalización del trabajo
- 2.7. Preferencias
- 2.8. Personalizar paneles
- 2.9. Personalizar menús y atajos de teclado

##### **3. Capítulo III: Panel de control y de herramientas**

- 3.1. Panel de control
- 3.2. Panel de herramientas
  - 3.2.1. Herramientas de selección
  - 3.2.2. Herramientas de texto
  - 3.2.3. Herramientas de pluma
  - 3.2.4. Herramientas de dibujo
  - 3.2.5. Herramientas de transformación

### 3.2.6.Herramientas de modificación y navegación

## Unidad Nº 2: Crear y Trabajar con Documentos

### 4. Capítulo IV: Creación de Documentos

- 4.1. Creación de un nuevo documento
- 4.2. Opciones de documento nuevo
- 4.3. La ventana del documento
- 4.4. Configuración del documento
  - 4.4.1.Los márgenes y columnas
- 4.5. Guías y cuadrículas
- 4.6. Páginas y Pliegos
  - 4.6.1. Manipular Páginas y pliegos (añadir, desplazar eliminar)

### 5. Capítulo V: Trabajar con documentos

- 5.1. Creación de páginas maestras
  - 5.1.1.Creación a partir de cero
  - 5.1.2.Creación a partir de una página o un pliego existente
  - 5.1.3.Aplicar páginas maestras
- 5.2. Composición de marcos y Paginas
- 5.3. Capas
- 5.4. Numeración de paginas
- 5.5. Creación de encabezado y pie de pagina

### 6. Capítulo VI: Trabajar con archivos y plantillas

- 6.1. Apertura de archivos
- 6.2. Utilización de plantillas en documentos
- 6.3. Guardar documentos
- 6.4. Exportar en formato *jpg*
- 6.5. Exportar en formato *pdf*

### 7. Evaluación del Módulo V

## Unidad n3: Funciones de Textos e imágenes

### 8. Funciones de Textos

- 8.1. Formato de texto
- 8.2. Estilos de párrafos y carácter
- 8.3. Familia de fuentes
- 8.4. Formato de párrafo

### 9. Combinar textos e Imágenes

- 9.1. Imágenes
- 9.2. Copiar y pegar imágenes
- 9.3. Anclar imágenes
- 9.4. Importación

### 10. Creación de Tablas

- 10.1. Gestión de tablas
- 10.2. Seleccionar y editar una tabla
- 10.3. Formato de tabla
- 10.4. Estilo de tabla

## Unidad nª4: Herramientas de Dibujo y otras funciones

### Objetivos de la unidad IV

#### 11. Herramientas de Dibujo

- 11.1. Líneas y formas básicas
- 11.2. Trabajar con líneas y puntos de ancla
- 11.3. Herramienta Lápiz
- 11.4. Herramienta Pluma
- 11.5. Edición de trazados
- 11.6. Formas compuestas.

#### 12. Objetos y Marcos

- 12.1. Selección de objetos
- 12.2. Trazado de recorte
- 12.3. Transformación de objetos
- 12.4. Alineación y distribución de objetos
- 12.5. Trabajo con marcos y objetos
- 12.6. Creación de un borde o un fondo

### **13. Efectos y color**

- 13.1. Aplicación de Efectos de transparencia (copiar y borrar)
- 13.2. Tipos de Efectos
- 13.3. Opciones de fusión de los colores
- 13.4. Aplicación de color
- 13.5. Selección de color
- 13.6. Matices y muestras
- 13.7. Degradados