



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Curso Experto en Diseño Editorial y Maquetación

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Curso Experto en Diseño Editorial y Maquetación

duración total: 350 horas

horas teleformación: 175 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

La irrupción de las publicaciones en digital ha traído consigo nuevas estrategias en el ámbito del diseño editorial. Impresiones tradicionales y soportes digitales conviven y necesitan de profesionales que sepan desenvolverse en ambos perfiles, con técnicas concretas y conocimiento específicos. Con el curso en diseño editorial y maquetación conseguirás una formación integral como profesional del diseño editorial. Serás capaz de dar soluciones adecuadas para cada soporte enfrentándote al diseño tanto de publicaciones destinadas a impresión (catálogos, libros, revistas, ...), como de publicaciones digitales (archivos PDF enriquecidos, eBook, ePubs, formatos específicos para tablets, etc.)



a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Aprender técnicas concretas y conocimiento específicos del sector editorial.
- Gestionar la planificación y organización de proyectos editoriales.
- Crear material editorial tanto para impresión como para medios digitales.
- Dominar las herramientas y recursos para la creación editorial.

para qué te prepara

El curso en diseño editorial y maquetación te preparará para trabajar como profesional del diseño editorial tanto en soportes tradicionales como para material digital. Aprende todo lo necesario para conocer en profundidad el mundo editorial. Sabrás manejar las principales herramientas para la maquetación y obtendrás un amplio conocimiento de los diferentes soportes editoriales para trabajar con gran versatilidad.

salidas laborales

Con el curso en diseño editorial y maquetación podrás desarrollarte como profesional del mundo editorial. Integrado en los equipos de diseño de las empresas editoriales, como maquetador, técnico en preimpresión o técnico en producción editorial, así como dentro de agencias de comunicación visual encargado de la creación de material editorial.

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

**INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES**

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello

NOMBRE DEL ALUMNO/A

**forma de bonificación**

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Creación y Gestión de Proyectos Editoriales'
- Manual teórico 'Diseño Editorial'
- Manual teórico 'Creación, Edición y Gestión de Documentos PDF con Adobe Acrobat'
- Manual teórico 'Adobe InDesign CC'
- Manual teórico 'Creación de EBooks y Revistas Digitales'

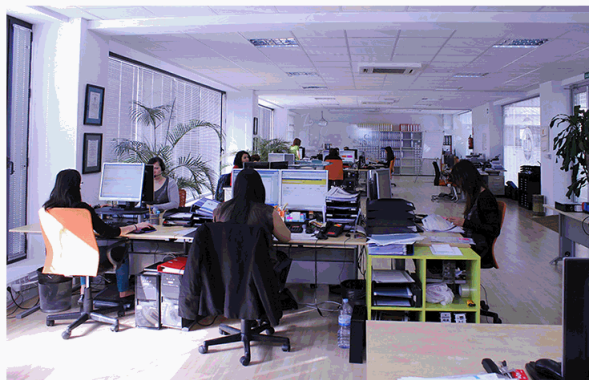


profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.
- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.
- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

MÓDULO 1. DISEÑO EDITORIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL DISEÑO EDITORIAL

1. Industria editorial
2. Elementos del diseño editorial

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EDICIÓN DE CONTENIDOS EDITORIALES

1. Edición
2. Herramientas de trabajo del editor
3. Libro de estilo
4. Criterios para definir los estilos editoriales

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL DISEÑO DE UN PROYECTO EDITORIAL

1. Forma
2. Textura
3. Peso Visual
4. Contraste
5. Balance
6. Proporción
7. Ritmo
8. Armonía
9. Movimiento
10. Simetría

UNIDAD DIDÁCTICA 4. RETÍCULA COMPOSITIVA

1. Retícula compositiva
2. Funciones de la retícula
3. Construcción de la retícula

UNIDAD DIDÁCTICA 5. COMPONENTES DE UNA PÁGINA

1. Elementos tipográficos y decorativos de una página impresa
2. Numeración o foliado de páginas
3. Proporción de los espacios en blanco
4. Organización de la Información de las páginas

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PUBLICACIONES

1. Libros
2. Revistas
3. Periódicos
4. Folletos promocionales
5. Diferencias entre folletos, manuales y catálogos

MÓDULO 2. CREACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS EDITORIALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS EDITORIALES

1. Introducción
2. Evolución del sector editorial
3. Oferta y demanda
4. Subcontratación de servicios
5. La contabilidad de costes y control
6. Clasificación de productos de la industria gráfica
7. Definición del consumidor final
8. Tipos de Venta
9. Planificación de costes
10. Planificar según calidad y riesgos
11. Instrumentos de comunicación y seguimiento

12.Optimización del plan del proyecto para cumplimiento de objetivos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PRESUPUESTOS DE PRODUCTOS EDITORIALES

- 1.Introducción al estudio de costes
- 2.Costes según su naturaleza
- 3.Medición de materiales y estimación de tiempos
- 4.Formas de presupuestar
- 5.Aplicación a distintos procesos
- 6.Escandallos
- 7.Elementos a tener en cuenta para elaborar un presupuesto editorial impreso

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD

- 1.La calidad un factor decisivo
- 2.La gestión de la calidad
- 3.3.Normas internacionales y nacionales de productos, procesos y calidades en artes gráficas (ISO, UNE)

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTRATOS EDITORIALES Y PROPIEDAD INTELECTUAL

- 1.Aspectos legales de la contratación
- 2.Tipos de contrato de los productos editoriales
- 3.Propiedad intelectual: derechos de textos e imagen

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DERECHOS DE AUTOR, EDITOR, CLIENTE

- 1.Tipos de autor
- 2.Texto, imagen, colaboración, traducción
- 3.Tipo de obra
- 4.Individual, colectiva, de empresa
- 5.Derechos
- 6.Temporales, de obra

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LOS PROVEEDORES

- 1.Mercado
- 2.Clasificación
- 3.La subcontratación
- 4.Contratos con proveedores de acuerdo con las normativas de calidad y medioambientales
- 5.Prospección de mercado

UNIDAD DIDÁCTICA 7. MERCADO DEL SECTOR EDITORIAL

- 1.Segmentos/sector
- 2.Tipos de clientes editoriales
- 3.Tipos de mercados editoriales
- 4.Localización del mercado
- 5.Hecho diferencial
- 6.Producto estrella
- 7.Cuota de mercado
- 8.Competencia

MÓDULO 3. DISEÑO Y MAQUETACIÓN DE PRODUCTOS EDITORIALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PRESENTACIÓN

- 1.Objetivo del curso
- 2.Dirigido a:
- 3.Requisitos mínimos
- 4.¿Que es Adobe InDesign CC?
- 5.Archivos necesarios para realizar las prácticas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTRODUCCIÓN

- 1.Utilidades y novedades del programa
- 2.La retícula compositiva
- 3.Software empleado en autoedición
- 4.El espacio de trabajo

5.Creación de documentos nuevos

6.Ejercicios Prácticos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ÁREA DE TRABAJO

1.Espacios de trabajo y modos de visualización

2.Barra de estado y personalizar menús

3.Cuadro de herramientas

4.Reglas y guías

5.Rejillas y cuadrículas

6.Zoom

7.Trabajar con páginas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TEXTO I

1.Marcos de texto

2.Adición y vinculación de textos a marcos

3.Búsqueda y ortografía de texto

4.Tipografía

5.Alineación de texto

6.Transformar texto

7.Propiedades de un marco de texto

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TEXTO II

1.Kerning y tracking

2.Línea base y tabulaciones

3.Sangrías y capitulares

4.Tipos de líneas y filetes

5.Marcos y objetos

6.Artículos

7.Novedades de las fuentes

UNIDAD DIDÁCTICA 6. COLOR

1.Aplicar color

2.Panel Muestras

3.Panel Matrices

4.Degradado

5.Efectos I

6.Efectos II

UNIDAD DIDÁCTICA 7. FORMAS Y TRAZADOS

1.Formas básicas

2.Herramienta lápiz

3.Formas compuestas

4.Trazados y formas

5.Pluma

6.Adaptar texto a un trayecto

7.Trabajar con Formas

UNIDAD DIDÁCTICA 8. IMÁGENES E ILUSTRACIONES

1.Imágenes

2.Colocar Imágenes

3.Propiedades de los marcos

4.Vínculos importados e incrustados

5.Contorneo de marcos gráficos

6.Bibliotecas

7.Trabajar con objetos I

8.Trabajar con objetos II

9.Objetos anclados

UNIDAD DIDÁCTICA 9. TABLAS Y CAPAS

- 1.Trabajar con tablas I
- 2.Trabajar con tablas II
- 3.Trabajar con tablas III
- 4.Capas I
- 5.Capas II

UNIDAD DIDÁCTICA 10. ESTILOS

- 1.Estilos
- 2.Estilos a partir de un texto
- 3.Aplicar estilos
- 4.Editar estilos
- 5.Estilos de objetos I
- 6.Estilos de objetos II
- 7.Estilos de tabla
- 8.Estilos Anidados e importar estilos

UNIDAD DIDÁCTICA 11. MAQUETAS

- 1.Páginas y pliegos
- 2.Trabajar con páginas
- 3.Páginas maestras I
- 4.Páginas maestras II
- 5.Numeración
- 6.Desvinculación e importación de una página maestra

UNIDAD DIDÁCTICA 12. LIBROS Y PDF

- 1.Archivos de libros
- 2.Sincronizar documentos de libro
- 3.Numerar libros
- 4.Panel índice
- 5.Crear PDF
- 6.Crear marcadores
- 7.Crear hipervínculos
- 8.Empaquetar Libros

UNIDAD DIDÁCTICA 13. IMPRESIÓN

- 1.Opciones Generales
- 2.Configuración de tamaño
- 3.Marcas y sangrado
- 4.Gráficos
- 5.Impresión de folleto
- 6.Tipo de folleto
- 7.Opciones de folleto

UNIDAD DIDÁCTICA 14. DOCUMENTOS INTERACTIVOS

- 1.Documentos flash
- 2.PDF interactivos
- 3.Previsualizar documentos interactivos
- 4.Películas y sonido
- 5.Animación
- 6.Transiciones de páginas
- 7.Botones I
- 8.Botones II

UNIDAD DIDÁCTICA 15. DISEÑO DE FORMULARIOS Y HTML

- 1.Diseño alternativo
- 2.Diseños flotantes y reglas

- 3.Formularios PDF en InDesign
- 4.Herramientas Recopilador y Colocar contenido
- 5.EPUB y HTML5

MÓDULO 4. CREACIÓN DE EBOOK Y REVISTAS DIGITALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LOS LIBROS ELECTRONICOS

- 1.1.¿Qué es un eBook?
- 2.Demanda de eBook
- 3.Lectores de Libros Electrónicos
- 4.Diferentes formatos de eBook
- 5.Formato ePub. Maquetación Ajustable y Fija

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONFIGURACIÓN Y CREACIÓN PROFESIONAL DE EBOOKS

- 1.Como configurar una página en InDesign para la creación profesional de eBooks
- 2.Cómo importar texto de Word a InDesign
- 3.Adobe Digital Editions , Readium y Kindle Previewer
- 4.Metodología a seguir en la maquetación de eBooks

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DEL COLOR PARA EBOOKS

- 1.Aplicar color
- 2.Muestras y matices
- 3.Degradado
- 4.Efectos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ESTILOS

- 1.Estilos de párrafo y carácter
- 2.Tablas
- 3.Capitulares, estilos anidados y estilos GREP
- 4.Reemplazar y modificar formato local

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN LA CREACIÓN DE EBOOKS CON INDESIGN I

- 1.Imágenes: Importar y objetos anclados
- 2.Imágenes: Marcos, exportación de objetos
- 3.Hipervínculos y referencias cruzadas
- 4.Metadatos, el estándar XMP
- 5.Añadir Audio a los eBooks
- 6.Añadir Vídeo a los eBooks

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN LA CREACIÓN DE EBOOKS CON INDESIGN II

- 1.Diccionarios, listas y notas al pie
- 2.Tablas de contenido
- 3.Panel artículos: el orden de los elementos
- 4.Etiquetas personalizadas: clases, estilos, importación
- 5.Portadas para eBooks

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CAPAS, BOTONES Y ANIMACIÓN

- 1.Capas: Trabajo, adición de objetos, orden
- 2.Crear botones interactivos
- 3.Diapositivas
- 4.Ventanas emergentes
- 5.Pies de foto interactivos
- 6.Animación de objetos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. TRABAJAR CON DISEÑOS FLOTANTES Y ALTERNATIVAS

- 1.Flujo de trabajo correcto
- 2.Diseños Flotantes
- 3.Diseños Alternativos
- 4.Ejercicios Prácticos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. PUBLICAR ONLINE DESDE INDESIGN

1. ¿Qué es Publish Online y cómo funciona?
2. Visualización del documento publicado
3. Panel de control de Publish Online

MÓDULO 5. CREACIÓN, EDICIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS PDF CON ADOBE ACROBAT

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL ENTORNO DE TRABAJO

1. El formato PDF
2. Creación de PDF
3. Adobe PDF en Internet
4. Manejo de archivos PDF de Adobe
5. Apertura de archivos PDF
6. Ver el área de trabajo
7. Barra de herramientas Propiedades
8. Abrir PDF en un explorador de Web
9. Configuración del PDF para una presentación
10. Paquetes PDF

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ÁREA DE TRABAJO

1. Abrir un archivo PDF en la aplicación
2. Abrir un archivo PDF desde el escritorio o desde de otra aplicación
3. Abrir páginas en un PDF
4. Ir a una página específica
5. Ir a páginas con marcadores
6. Utilizar miniaturas de página para ir a páginas específicas
7. Desplazarse automáticamente por un documento
8. Navegar con vínculos
9. Ver archivos PDF en un explorador de Web
10. Preferencias de Pantalla completa
11. PDF con archivos adjuntos
12. Abrir o cerrar el modo de lectura
13. Definir la presentación y orientación de la página
14. Utilizar la vista de ventana dividida

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CREACIÓN DE ARCHIVOS PDF

1. Los documentos PDF
2. Crear un PDF a partir de una página en blanco
3. Convertir un archivo a PDF
4. Arrastrar y soltar para crear documentos PDF
5. Convertir contenido del portapapeles a PDF
6. Digitalizar un documento en papel y obtener un PDF
7. Usar PDF Maker para convertir un archivo en PDF (Windows)
8. Convertir páginas Web a PDF
9. Convertir páginas Web a PDF en Acrobat
10. Convertir mensajes de correo electrónico a PDF
11. Convertir a PDF archivos AutoCAD (sólo Windows)

UNIDAD DIDÁCTICA 4. COMBINAR PDF

1. Combinar archivos en PDF
2. Rotar, mover, eliminar y volver a numerar las páginas de un PDF
3. Recortar páginas PDF
4. Agregar encabezados, pies de página y numeración a un PDF
5. Agregar y editar fondos
6. Agregar y editar marcas de agua

7.Carpetas PDF

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EDICIÓN DE DOCUMENTOS PDF

- 1.Acerca de las miniaturas de página
- 2.Acerca de los marcadores
- 3.Crear una jerarquía de marcadores
- 4.Crear un vínculo
- 5.Acerca de las acciones
- 6.Edición de texto y objetos
- 7.Propiedades de documento
- 8.Editar metadatos de documento

UNIDAD DIDÁCTICA 6. BÚSQUEDA, EXPORTACIÓN Y ORGANIZAR

- 1.Búsquedas en un PDF
- 2.Buscar y reemplazar texto en un documento PDF
- 3.Buscar texto en varios documentos PDF
- 4.Crear y administrar un índice en un PDF
- 5.Exportación de documentos PDF
- 6.Exportar documentos PDF como texto
- 7.Exportar imágenes a otro formato
- 8.Seleccionar y copiar texto
- 9.Copiar imágenes
- 10.Realizar una instantánea de una página

UNIDAD DIDÁCTICA 7. COMENTARIOS

- 1.Herramientas de comentario y marca
- 2.Preferencias de comentario
- 3.Agregar una nota
- 4.Resaltar, tachar o subrayar texto
- 5.Sellar un documento
- 6.Agregar una línea, flecha o forma
- 7.Agrupar y desagrupar marcas
- 8.Agregar un comentario de sonido
- 9.Agregar comentarios en un archivo adjunto
- 10.Ver comentarios
- 11.Responder a los comentarios
- 12.Definir un estado o una marca de verificación
- 13.Imprimir un resumen de comentarios

UNIDAD DIDÁCTICA 8. MULTIMEDIA Y REVISIÓN DE PDF

- 1.Reproducir películas y sonido
- 2.Preferencias multimedia
- 3.Agregar películas o sonidos a los PDF
- 4.Visualización de modelos 3D
- 5.Acerca de los botones
- 6.Modificación del aspecto de los botones
- 7.Agregar un botón a un PDF
- 8.Revisiones en PDF
- 9.Iniciar una revisión compartida
- 10.Iniciar una revisión basada en correo electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 9. FORMULARIOS

- 1.Formularios PDF
- 2.Creación y distribución de formularios PDF
- 3.Rellenar formularios PDF
- 4.Rellenar y firmar formularios PDF

5. Acerca del Rastreador de formularios
6. Recopilación y administración de datos de formulario PDF
7. Ajuste de botones de acción en los formularios PDF
8. Publicación de formularios Web PDF interactivos
9. Campos de formulario de códigos de barras PDF
10. Propiedades de los campos de formulario PDF
11. Introducción a los campos de formulario PDF

UNIDAD DIDÁCTICA 10. SEGURIDAD

1. Seguridad
2. Firma digital
3. Contraseñas
4. Como abrir documentos protegidos
5. ID digitales
6. Firmas digitales

UNIDAD DIDÁCTICA 11. COMPROBACIONES Y OPTIMIZAR PDF

1. Comprobaciones
2. Hacer comprobaciones
3. Realizar una inspección de comprobación
4. Acerca de la función Catálogo
5. Crear un índice en un grupo
6. Optimizador de PDF

UNIDAD DIDÁCTICA 12. IMPRESIÓN

1. Acerca de la impresión
2. Acerca de folletos
3. Imprimir archivos PDF de una cartera PDF
4. Imprimir desde la ficha Marcadores
5. Imprimir una parte de una página
6. Opciones del cuadro de diálogo Imprimir
7. Configuración avanzada de impresora:
8. Incluir marcas y sangrados