



CÁLAMO & CRAN

CENTRO DE APLICACIONES PROFESIONALES DEL LENGUAJE Y LA EDICIÓN



CURSOS IN COMPANY



Quiénes somos ▼

Nuestra empresa se dedica a:

- Formación especializada en edición, comunicación y lenguaje.
- Servicios de traducción, corrección, maquetación y consultoría lingüística.
- Gestión de proyectos editoriales.

Ofrecemos formación de calidad:

- Formadores titulados, expertos, con experiencia profesional en la materia.
- Horarios flexibles, adaptables a la jornada laboral de la empresa.
- Contenidos actualizados, ajustados a las necesidades específicas de cada cliente.

Gracias a nuestros cursos, nuestros clientes:

- Mejoran su imagen corporativa.
- Optimizan sus procesos de comunicación.
- Disponen de profesionales más productivos.

Disponemos de centros de estudio en Madrid y Barcelona.
Puede conocer más acerca de nuestra empresa –equipo, historia, clientes–
en www.calamoycran.com



Objetivos del plan de formación:

- Mejorar la cualificación y capacitación de los Recursos Humanos de la empresa.
- Actualizar y mantener al día los conocimientos del personal de la empresa.
- Ayudar a los participantes a integrarse profesionalmente en su entorno de trabajo.
- Promover las capacidades críticas, analíticas y evaluativas de los profesionales.
- Dotar de técnicas de comunicación, de trabajo en equipo y de organización y gestión.
- Impulsar el uso práctico y racional de las nuevas tecnologías.
- Aumentar la productividad del grupo de profesionales.

Método:

- Nuestros cursos son modulares: puede diseñar su propio plan de formación, creando un curso con los temarios de los módulos que vaya seleccionando.
- Puede confeccionar usted mismo su plan de formación o, si lo prefiere, podemos asesorarle.

Duración:

- Las clases pueden durar entre 2 y 5 horas, distribuidas para que los alumnos asimilen los conocimientos expuestos en la teoría y realicen ejercicios prácticos.
- Los horarios siempre se ajustan a la disponibilidad del cliente para facilitar la integración del curso en el periodo laboral de los profesionales asistentes.

Material didáctico:

- De elaboración propia, con contenidos actualizados y adaptados a las necesidades formativas del cliente.

Aulas:

- Los profesores acuden al centro de trabajo o al espacio formativo del cliente.
- Si la empresa no dispone de espacio, C&C ofrece sus aulas, equipadas con todos los recursos didácticos y medios informáticos necesarios.

Profesores:

- Los profesores de cada módulo son expertos cualificados, con reconocida labor docente. Son seleccionados por su adaptación al sistema metodológico seguido por nuestro centro. Actualmente compaginan sus labores de docencia con su actividad específica en procesos de edición y comunicación.

Cursos exclusivos o compartidos:

- Los cursos pueden ser diseñados exclusivamente para su empresa. Si sus necesidades formativas coinciden con las de otro cliente, puede compartir convocatoria para reducir el coste económico.



Hacia una mente eficaz

Recursos para mejorar la expresión

Contenidos

- Cómo saber lo que queremos decir.
- Ejercicios de imaginación.
- Compartir ideas.
- ¿Incomprensión o falta de expresión?
- La palabra y su significado: del diccionario a la competencia lingüística.
- Qué decimos y qué no.
- Recursos para acabar con clichés y prejuicios de la expresión y estilo.

Objetivos

- Liberar de prejuicios los procesos de escritura.
- Aprender a reconocer las ideas que se quieren transmitir.
- Dotar de mayor riqueza y expresividad a los textos.

Dirigido a

- Profesionales que redactan documentos habitualmente como parte de su trabajo diario.
- Administrativos, secretarías, técnicos, consultores, publicistas, departamentos de comunicación, editores, revisores, traductores, redactores...

Duración: 4 a 8 horas



Technical Writing I

De las ideas a las palabras (redacción I)

Contenidos

El enfoque y los contenidos de este curso varían según las necesidades de cada empresa. Este es un programa base, punto de partida para elaborar el programa adecuado a cada caso concreto.

- Introducción: ¿Qué es un buen texto? Legibilidad.
- Nacimiento y crecimiento del texto.
- Las palabras clave.
- Jerarquía de ideas.
- Orden de ideas.
- La arquitectura del texto: palabra, frase, párrafo.
- Recursos lingüísticos. El buen uso del adjetivo.
- Campo semántico. Metáfora y comparación.
- Enumeración.
- Problemas más usuales de gramática: gerundios, leísmos, laísmos, loísmos, dequeísmo, cuestiones de acentuación, etc.

Objetivos

- Dotar al profesional de la capacidad para reconocer y estructurar las ideas que quiere transmitir.
- Aprender a organizar y jerarquizar un texto.
- Mejorar la comunicación escrita.
- Ofrecer una imagen de calidad corporativa.

Dirigido a

- Profesionales que redactan documentos habitualmente como parte de su trabajo diario.
- Administrativos, secretarías, técnicos, consultores, publicistas, departamentos de comunicación, editores, revisores, traductores, redactores...

Duración: 4 a 12 horas



Technical Writing II

Comunicación efectiva (redacción II)

Contenidos

El enfoque y los contenidos de este curso varían según las necesidades de cada empresa. Este es un programa base, punto de partida para elaborar el programa adecuado a cada caso concreto.

- Características de un buen texto.
- Claridad: la precisión de las palabras.
- Desarrollo del vocabulario.
- Fluidez: la conexión entre los párrafos. El uso de conectivos.
- Cohesión: la reverberación interna de las ideas.
- Ritmo: contra la monotonía.
- Puntuación e hipérbaton.
- Coherencia entre el fondo y la forma: el registro lingüístico y el tono.
- Capacidad de sugerencia.
- Visibilidad: el equilibrio entre lo abstracto y lo concreto.
- La primera frase.
- Capacidad de seducción: belleza.
- Enriquecer el estilo. Problemas más usuales contra los que hay que luchar: pobreza léxica, cacofonías, solecismos, tics personales.
- Cómo revisar el texto terminado: cortar sin matar.
- La concisión y la fuerza del texto.
- Pulir el estilo y reestructurar el contenido.

Objetivos

- Dotar al profesional de la capacidad de enriquecer su expresión escrita.
- Aprender a depurar el discurso para lograr un objetivo específico en el receptor.
- Reconocer y evitar los errores comunes de la expresión escrita.
- Ofrecer una imagen de calidad corporativa.

Dirigido a

- Profesionales que redactan documentos habitualmente como parte de su trabajo diario.
- Administrativos, secretarías, técnicos, consultores, publicistas, departamentos de comunicación, editores, revisores, traductores, redactores...

Duración:

8 a 16 horas



Writing Coaching para informes y proyectos

Curso avanzado de redacción

Contenidos

El enfoque y los contenidos de este curso varían según las necesidades de cada empresa. Este es un programa base, punto de partida para elaborar el programa adecuado a cada caso concreto.

- Naturaleza de los informes técnicos y los proyectos.
- Características de redacción de un informe o proyectos. Tipos de informe y proyectos.
- Normas de redacción, estilo y concisión.
- Qué es un buen proyecto. Cómo podemos estimular la lectura del proyecto o informe.
- Características de un proyecto o informe técnico. Consejos para escribirlos mejor.
- Proceso de elaboración de los proyectos e informes. Los preparativos. La concisión. Conociendo el texto. Qué se debe eliminar.
- Afirmaciones y demostraciones.
- Ejecución del proyecto o informe.
- Plantilla de proyecto e informe. Recomendaciones.

Objetivos

- Reducir el tiempo de la redacción de informes y proyectos.
- Aprender a estructurar correctamente un proyecto, destacando lo relevante de manera clara y concisa.
- Conocer y aplicar las estrategias para la elaboración de proyectos e informes eficaces.
- Redactar proyectos con propiedad y corrección.
- Ofrecer una imagen de calidad corporativa.

Dirigido a

- Profesionales que redactan proyectos e informes habitualmente como parte de su trabajo diario.
- Administrativos, secretarías, técnicos, consultores, publicistas, departamentos de comunicación, editores, revisores, traductores, redactores...

Duración: 12 a 24 horas



Writing Coaching para secretarias (documentos administrativos)

Curso avanzado de redacción

Contenidos

El enfoque y los contenidos de este curso varían según las necesidades de cada empresa. Este es un programa base, punto de partida para elaborar el programa adecuado a cada caso concreto.

- Los procesos de comunicación.
- Tipos de documentos administrativos: albaranes, presupuestos, facturas, informes administrativos, memorándums...
- La creación del texto: estructura, escritura y revisión. Planificación, ideas, asociaciones, mapas mentales...
- La organización del texto: orden y estructura.
- Consejos para una redacción eficaz. Legibilidad, conectores, marcadores textuales.
- Breve repaso de ortografía y gramática. Errores frecuentes.

Objetivos

- Facilitar la mejora de la comunicación comercial y empresarial.
- Presentar escritos claros, concisos y ordenados.
- Ofrecer una imagen de calidad corporativa.

Dirigido a

- Profesionales que redactan documentos habitualmente como parte de su trabajo diario.
- Administrativos, secretarias, técnicos, consultores, publicistas, departamentos de comunicación...

Duración: 10 a 16 horas



Error-free Writing (escribir sin faltas)

Adaptado a las nuevas normas de la RAE

Contenidos

- Problemas de acentuación (diptongos, hiatos, acentuación diacrítica, doble acentuación, acentuación de mayúsculas, acentuación de extranjerismos...).
- Concordancias de género, de número.
- Usos del verbo, del sustantivo y del adjetivo.
- Pronombres (leísmo, láismo y loísmo).
- Preposiciones (queísmo, dequeísmo...).
- Ortografía (porque, por qué, por que/ adonde, a donde, adónde/si no, sino...).

Objetivos

- Consolidar conocimientos básicos de la gramática y ortografía.
- Mejorar la calidad de la comunicación y expresión.
- Facilitar al profesional los recursos para solucionar con rapidez problemas de expresión.

Dirigido a

- Profesionales que redactan documentos habitualmente como parte de su trabajo diario.
- Administrativos, secretarías, técnicos, consultores, publicistas, departamentos de comunicación, editores, revisores, traductores, redactores...

Duración: 10 a 20 horas



Copy-editing (documentación eficaz)

Revisar el estilo del texto

Contenidos

El enfoque y los contenidos de este curso varían según las necesidades de cada empresa. Este es un programa base, punto de partida para elaborar el programa adecuado a cada caso concreto.

- Cómo mejorar textos publicitarios, administrativos, comerciales, artículos, boletines informativos, catálogos...
- El proceso de comunicación en cada tipo de empresa (editoriales, revistas, periódicos, departamentos de comunicación, marketing, publicidad).
- La necesidad del control de calidad lingüístico.
- Normas de estilo corporativas frente a normativa lingüística. Limpiar, normalizar y unificar.
- Tipos de revisión (contenido, traducción, estilo, primeras pruebas, segundas pruebas y sucesivas...).
- Actuaciones en la revisión (limpiar, mejorar y enriquecer). Niveles de intervención (superficial, medio y profundo).
- Revisiones específicas (adaptar, sintetizar, ampliar, actualizar, etc.).
- Revisar el proceso de comunicación: Lo que se quiere decir. Adaptar el texto al público. Adaptación a la intención (persuasión, sugerencia, exposición, reclamación, etc.).
- Metodología de revisión. Adaptación de la lectura.
- Sistemas de marcas y llamadas.
- Recursos informáticos para que la revisión de documentos sea más eficaz.
- Soportes: Adaptación del método al soporte. Soporte papel (textos manuscritos, textos impresos). Soporte informático y mixto.

- Desarrollo de modelos de revisión. Aplicación práctica de los niveles de intervención.
- Ortotipografía práctica. Gramática práctica.
- Orientación bibliográfica. Diccionarios, manuales y libros de referencia. Fuentes de consulta. Uso y manejo.

Objetivos

- Dotar de recursos a los profesionales para mejorar la imagen impresa.
- Mejorar la comunicación interna y externa.
- Aumentar la productividad y mejorar la calidad de la documentación de la empresa.

Dirigido a

- **Profesionales que redactan o revisan documentos habitualmente como parte de su trabajo diario.**
- **Administrativos, secretarías, técnicos, consultores, publicistas, departamentos de comunicación, editores, revisores, traductores, redactores...**

Duración: 16 a 20 horas



Proofreading (control de calidad del texto)

Validar un texto

Contenidos

El enfoque y los contenidos de este curso varían según las necesidades de cada empresa. Este es un programa base, punto de partida para elaborar el programa adecuado a cada caso concreto.

Introducción a la corrección de pruebas.

- El corrector y el trabajo de corrección.
- Limpiar, normalizar, unificar.
- Adecuación entre normas de estilo y normas RAE.
- Procesos de edición y tipos de corrección.
- El proceso de edición en cada tipo de empresa (editoriales, revistas, grandes empresas, agencias de publicidad).
- Tipos de corrección (contenido, traducción, estilo, primeras pruebas, segundas pruebas y sucesivas...).
- La corrección como control de calidad del proceso editorial.

Metodología de trabajo.

- Método y herramientas de trabajo.
- El lugar de trabajo.
- Evaluación de materiales.
- Conocimientos necesarios para un corrector (gramática, léxico, ortografía, tipografía, sentido común...).
- Distintos tipos de lectura.
- Signos y llamadas.
- Utilización de las marcas.
- Organización del tiempo de trabajo. Informe de corrección: hoja de notas.
- Bibliografía: herramienta fundamental.

La corrección de primeras pruebas.

- Lectura ortotipográfica.
- Plantilla de normalizaciones ortotipográficas.
- Lectura gramatical. Repaso de acentuación, concordancias, etc.

- Cuestiones específicas: bibliografía, índices, referencias cruzadas...
- Lectura de maquetación. Qué se corrige en maquetación. Herramientas de maquetación.
- Lo que no se tiene que hacer: corrección de estilo, fundamentos.

Objetivos

- Mejorar la imagen corporativa.
- Conseguir una comunicación escrita clara y eficaz.
- Liberar el texto de errores y malinterpretaciones.
- Comprender la importancia de una corrección profesional en el trabajo diario.
- Aprender a realizar un adecuado control de calidad de la documentación corporativa.

Dirigido a

- **Profesionales que redactan o revisan documentos habitualmente como parte de su trabajo diario.**
- **Administrativos, secretarías, técnicos, consultores, publicistas, departamentos de comunicación, editores, revisores, traductores, redactores...**

Duración:

16 a 30 horas



Comunicación oral

Hablando claro

Contenidos

- El discurso oral: características de una comunicación eficaz.
- Las 10 reglas de oro de todo buen orador: dominio del lenguaje y la vocalización, pensamiento ordenado, disciplina dialéctica, capacidad de análisis y síntesis, creatividad, seguridad, autocontrol, flexibilidad, conciencia organizacional, didacticismo. Conocer un tema y hablar de él.
- Preparación de la intervención: público, objetivos, tema, lugar y tiempo.
- El tono de la intervención: formal o informal, serio o desenfadado, sobrio o entusiasta, cercano o distante, riguroso o generalista, monólogo o participativo, con o sin apoyo visual.
- El público objetivo: técnicas para captar la atención.
- Elaboración del discurso: ideas clave, estructuración de contenidos, control sobre el tiempo, interrupciones, fichas de apoyo. Introducción, desarrollo y conclusión.
- Técnicas para garantizar una intervención eficaz.
- Ensayo y memorización del discurso.
- La intervención: previsiones y resolución de problemas e imprevistos, flexibilidad, improvisación.
- El lenguaje corporal: control de voz, gestos, mirada, postura e imagen.
- Medios de apoyo visual.
- Medios de apoyo físico: fichas y objetos.
- Solución de dudas de los interlocutores.
- Reacción del público.
- Situaciones difíciles.
- Preguntas y respuestas. Debate.

Objetivos

- Realizar intervenciones y presentaciones eficaces y claras.
- Aprender a dominar el lenguaje oral y corporal propio.
- Reconocer y erradicar tics de comunicación oral.
- Mejorar la expresión oral en público.

Dirigido a

- Profesionales que tengan que hacer exposiciones o hablar en público en su trabajo diario.
- Directivos, consultores, project managers, publicistas, departamentos de comunicación, editores, traductores, redactores...

Duración:

8 a 12 horas



■ Redacción SEO

Contenidos

El enfoque y los contenidos de este curso varían según las necesidades de cada empresa.

- La lectura crítica de la web.
- Determinación de palabras clave de la web.
- Organizar la información: claridad y eficacia en la transmisión del mensaje que se quiere transmitir.
- Técnicas para mejorar la redacción de los textos para la web mediante la inclusión de las palabras más adecuadas para un buen posicionamiento.

Objetivos

- Sacar partido a los textos de la web de su empresa para desempeñar un papel activo en su posicionamiento en los motores de búsqueda.

Dirigido a

- Personal de comunicación, marketing y creatividad, secretarías y personal administrativo, mandos intermedios, directivos.

Duración: 4 a 10 horas



Creación de manual de estilo corporativo

Metodología y procedimientos

Contenidos

- Función y utilidad de un manual de estilo corporativo.
- La clave de la comunicación eficaz, mejora de la productividad, calidad e imagen.
- Contenidos de un manual de estilo corporativo.
- Dudas ortográficas, ortotipográficas, gramaticales, léxico y composición.
- Plantilla de normalizaciones. Fuentes normativas.
- Distribución y aplicación del manual de estilo corporativo.

Objetivos

- Proporcionar unas reglas comunes de trabajo.
- Unificar criterios de edición.
- Reducir las dudas y mejorar los tiempos de producción.
- Aumentar la calidad en la comunicación y en la imagen corporativa.

Dirigido a

- Departamentos de comunicación, marketing, publicidad, publicaciones...
- Personal de empresas editoriales y de publicaciones periódicas.

Duración: 8 a 16 horas



Mail eficaz. Netiqueta y sin SPAM

Trucos para escribir correos sin problemas

Contenidos

- 1. Una nueva visita al proceso de comunicación.**
- 2. Descubrir qué queremos decir... y para qué.**
- 3. Elementos formales y de composición de un correo electrónico.**
 - 3.1. Nombre y dirección de quien lo envía.
 - 3.2. Nombre y datos de a quien se envía.
 - 3.3. Cuidar jerarquías de envío, A:, CC:, CCO:
 - 3.4. La importancia de CCO:
 - 3.5. Asunto.
 - 3.6. Nivel de prioridad.
 - 3.7. Confirmación de lectura.
 - 3.8. Adjuntos.
 - 3.9. Firma.
 - 3.10. Normas de seguridad y confidencialidad.
 - 3.11. Eficacia: trabajar con plantilla.
- 4. Recomendaciones de redacción.**
 - 4.1. Claridad, brevedad y síntesis.
 - 4.2. Ideas en orden lógico: numerar.
 - 4.3. Facilitar la respuesta.
 - 4.4. Un tema por mensaje.
 - 4.5. Limpiar texto de mensajes anteriores.
- 5. Revisión básica.**
 - 5.1. A quién se lo enviamos.
 - 5.2. Objetivos.
 - 5.3. Elementos formales.
 - 5.4. Redacción, gramática y ortografía.
 - 5.5. Cuestiones de tratamiento.
- 6. Netiquette.**
- 7. Evitar el SPAM.**

Objetivos

- Redactar con eficacia un correo electrónico.
- Aprender trucos básicos para una redacción clara, precisa y eficaz.
- Aplicar normas internacionales de “etiqueta”.
- Evitar que nuestros correos se conviertan en SPAM.

Dirigido a

- Administrativos, secretarías, redactores.

Duración: 4 a 12 horas



Composición en InDesign

Maquetar o modificar documentos maquetados

Contenidos

Este programa base puede sufrir modificaciones, ya que el curso se adaptará al perfil y nivel de los participantes.

- Fundamentos de InDesign CS: interfaz, documentos, herramientas, manipulado de elementos.
- Reglas, guías, cuadrículas.
- El navegador.
- Modos de vista.
- Desplazamientos por el documento.
- Manipulado de páginas.
- Trabajo con textos: inserción y selección.
- Filetes.
- Tabulaciones.
- Paleta de control.
- Textos encadenados.
- Hojas de estilo de carácter y de párrafo.
- Maquetación: páginas maestras, paginación, secciones, crear y aplicar colores, tipos, crear, aplicar y almacenar degradados.
- Ajustes y estilos de contorno.
- Composición.
- Control preciso de elementos.
- El contorneo.
- Trazados de recorte.
- Trabajo con tablas.
- Organizar por capas.
- Funciones complementarias: herramientas de trazado: lápiz, pluma. Localizador de trazados.
- Efectos con texto. Efectos especiales: sombreado, veladuras.
- Vectorizar texto.
- Importar documentos de otros programas.
- Ajustes de salida. Preimpresión.
- Ajuste de tirada.
- Comprobación de vínculos.
- Artes gráficas. Entregar a imprenta. Cuatricromía, separación de planchas.

- Herramientas avanzadas: plantillas, bibliotecas, documentos extensos, creación de índices, formatos de exportación.

Objetivos

- Dominar las herramientas esenciales del programa.
- Conocer las normas esenciales de la composición.
- Dotar al profesional de la capacidad de maquetar libros, periódicos, boletines, revistas o catálogos, o bien de modificar maquetas ya existentes.
- Formar a usuarios funcionales de la aplicación.

Dirigido a

- **Profesionales que necesitan elaborar documentos con diseños avanzados.**
- **Técnicos, consultores, publicistas, periodistas, departamentos de comunicación, editores, auxiliares de edición...**

Duración:

16 a 32 horas



Composición en QuarkXPress

Maquetar o modificar documentos maquetados

Contenidos

- Conceptos básicos. Crear, abrir y guardar documentos.
- Orientación y formato.
- Herramientas.
- Tipo de elementos.
- Insertar páginas.
- Modos de visualización.
- Navegación por el documento.
- Reglas y guías.
- Trabajo con textos: inserción y selección.
- Formatear texto: atributos de carácter y de párrafo.
- Sangrías, justificado, capitulares, control de viudas y huérfanas...
- Propiedades de los elementos: cuadro de modificar caja, marco y contenido.
- Textos encadenados.
- Tabulaciones.
- Filetes.
- Organizar contenidos en página.
- Creación y uso de hojas de estilo: de carácter y de párrafo.
- Corrección ortográfica. Buscar y sustituir texto.
- Ajuste de imágenes.
- Uso de las páginas-maqueta. Crear, aplicar y modificar páginas-maqueta.
- Paleta como navegador.
- Paginación de un documento.
- Ajuste preciso: duplicar, agrupar, bloquear, alinear, apilar...
- Paleta de colores.
- Otras herramientas: tablas y formatos, capas, el color.
- Herramientas de composición. Integración de textos e imágenes.
- El contorneo.
- El recorte. Crear trazados de recorte.
- Incrustar objetos.
- Maquetación y artes gráficas. Nociones de preimpresión: escala, resolución, miniatura, planchas... Los vínculos. Impresión directa: variaciones. Impresión ajena: reunir para entregar.
- La imprenta: separación de color, la

cuatricromía. Los fotolitos. Los colores planos. Unidades de medida. Formatos de papel.

- Herramientas avanzadas: trazado, combinar elementos, efectos con texto (texto como trazado, imágenes dentro de texto).
- Importación de otros programas.
- Funciones complementarias: plantillas, bibliotecas, organización de documentos extensos por tomos, formatos de exportación.
- Los índices: tipos y modos de creación.
- Las X-Tensions.

Objetivos

- Dominar las herramientas esenciales del programa.
- Conocer las normas esenciales de la composición.
- Dotar al profesional de la capacidad de maquetar libros, periódicos, boletines, revistas o catálogos, o bien de modificar maquetas ya existentes.
- Formar a usuarios funcionales de la aplicación.

Dirigido a

- **Profesionales que necesitan elaborar documentos con diseños avanzados.**
- **Técnicos, consultores, publicistas, periodistas, departamentos de comunicación, editores, auxiliares de edición...**

Duración:

16 a 32 horas



■ Maquetación de documentos en Word

Contenidos

Diseñar documentos con Word.

- Tipos de documentos: informes, boletines, memorandos, manuales, proyectos.
- Pensar el documento.
- La plantilla.

La división conceptual del documento.

- Estructurar un documento con consistencia.
- Los estilos. Diseño de estilos propios.
- Herramientas de revisión de la estructura.
- Trabajar en Modo esquema.
- Generar tablas de contenidos e índices.

La división espacial del documento.

- Las secciones.
- Encabezamientos y pies de página.
- Numeraciones eficaces.
- Notas y referencias.
- Recursos gráficos e imágenes.

Objetivos

- Maquetar en menos tiempo.
- Aprovechar al máximo Word.
- Reutilizar documentos con facilidad.
- Simplificar procedimientos.
- Crear documentos consistentes.
- Ahorrar tiempo y costes.
- Facilitar la fluidez de trabajo entre distintos profesionales.

Dirigido a

- Administrativos, auxiliares, secretarías, técnicos, jefes de proyecto.

Duración: 24 a 42 horas



Migración de QuarkXPress a InDesign

Conoce las novedades avanzadas del programa

Contenidos

Este programa base puede sufrir modificaciones, ya que el curso se adaptará al perfil y nivel de los participantes.

- La nueva interfaz de InDesign CS. Configurar un documento. Unidades de medida. Objetos indiferentes al contenido. Visualizar y navegar por el documento. Reglas, guías, cuadrículas. Funciones en barra de Estado.
- Paleta Control: ajustes de caja y tipografía: ajustes de Carácter. Funciones Open Type. Pictogramas. Ajustes de Párrafo. Tabuladores. Filetes. Opciones de separación. Estilos de carácter y de párrafo, combinar, vincular, importar. Paleta de Buscar y cambiar texto u objetos. Estilos anidados. Funciones de marco de texto.
- Ajuste de imágenes. Encuadre. Paleta Control: escala, posición... Paleta de Información. Paleta de colores. Ceñir texto a un objeto. Ceñir imágenes con recorte.
- Uso del color. Tipos. Paleta de Muestras. Tablas de color. Degradados. Cuentagotas.
- Duplicar simple y múltiple, agrupar, bloquear, alinear y distribuir objetos, el apilamiento. Herramientas de transformar.
- La paleta de Páginas. Crear, aplicar y manipular atributos de Maestra. Paleta como navegador. Paginación del documento. Posibilidades.
- Las tablas. Formato de filas y columnas, texto, colores, líneas. Tablas con continuidad. Estilos de tabla y celda. Importar.
- El trazado: lápiz y Bèzier. Editar trazados. Trabajo con nodos. El buscatrazos.
- El cuentagotas para textos. Vectorizar. Trayectos de texto. Notas a pie de página. Configurar notas. Flujo de texto automático. Crear un índice.

- Paleta de capas. Uso de las capas. Creación de Plantillas. Bibliotecas de objetos.
- Preimpresión: control de vínculos y fuentes. Opciones de impresión. Entregar archivo nativo o como pdf. Formatos de exportación.
- Manejo de documentos extensos. Documentos importados (AI, PSD...). Paleta de Efectos: sombras, transparencias, desvanecidos... Crear retículas.

Objetivos

- Conocer las funciones de Adobe InDesign equivalentes a las de QuarkXPress.
- Conocer las funciones más recientes del programa.
- Aprender los nuevos procedimientos y estrategias de trabajo.
- Actualizar los procesos de producción con las técnicas de última generación.

Dirigido a

- **Usuarios de QuarkXpress que tienen que migrar su sistema a InDesign.**
- **Maquetadores que desean estar al día sobre las actualizaciones de InDesign.**

Duración: 10 a 20 horas



■ Illustrator CS

Contenidos

Este programa base puede sufrir modificaciones, ya que el curso se adaptará al perfil y nivel de los participantes.

- La interfaz de Illustrator CS. Paletas de herramientas, definir espacio de trabajo. Configurar la página. Ajuste de documento, resolución, modo de color. Navegación por el documento.
- Dibujo de figuras. Formas especiales. Dibujar con medidas. La herramienta de pincel y lápiz. Opciones de pincel. El borrador. Redondear. Trazados Bézier y su manejo.
- Herramientas de selección y selección directa. El lazo. Selección de grupos, selección de puntos, selección múltiple.
- Herramientas de deformación: molinete, fruncir, engordar, festonear, cristalizar, arrugar. Tijeras y cuchilla. Creación de símbolos. El spray de símbolos.
- Agrupar y unir objetos. alinear, fusionar objetos, operaciones de recorte. Duplicar y clonar objetos. Desplazamiento de objetos. Rotación y simetrías. Escala e inclinación. Editar contorno y relleno. Uso de estilos gráficos.
- Herramienta mano, herramienta zoom. Calidad de visualización. Ver contornos.
- Trabajo con guías, reglas y cuadrículas: bloquear, eliminar, convertir objetos en guías, guías inteligentes. Ajustar origen, ajustar cuadrícula.
- El color. Crear y aplicar color: paleta de herramientas, paleta Color, panel Muestras. Tintas planas, bibliotecas, degradados. Uso de mallas de degradado.
- El texto. Crear cajas. Opciones de carácter: fuente, tamaño, espaciado, grosor. Opciones de párrafo: sangrías, tabuladores. Columnas. Buscar y corregir.

- Fluir texto en objetos. Trayectos de texto. Rodear con texto. Trazar texto.
- Aplicar motivos y efectos: deformar, estilizar, trazado, extrusión, garabatear.
- Trabajo con capas. Bloquear, ocultar capas. Capas y subcapas. Control de objetos en las capas.
- Gestión de documentos multipágina.
- Importar gráficos vectoriales y texto.
- Importación y manipulación de imágenes. Recortar imágenes con máscaras.
- Filtros: de color, de creación, de distorsión, de estilización.
- Impresión: ajustar documento, opciones, color, marcas, perfiles.
- Exportar: gráficos vectoriales, imagen bitmap, texto, PDF, PSD, SWF, DWG.

Objetivos

- Conocer las funciones más recientes del programa.
- Aprender los nuevos procedimientos y estrategias de trabajo.
- Utilizar los ajustes avanzados y efectos para textos e imágenes.
- Actualizar los procesos de producción con las técnicas de última generación.

Dirigido a

- **Maquetadores, diseñadores gráficos, ilustradores, publicistas, responsables de edición, preimpresores.**

Duración: 10 a 20 horas



Freehand

Desarrollo de cartelería y gráficos

Contenidos

Este programa base puede sufrir modificaciones, ya que el curso se adaptará al perfil y nivel de los participantes.

- Conceptos iniciales. Herramientas de dibujo.
- Edición de trazados y rellenos.
- Colores, transparencias. Puntos y manejadores. Transformaciones simples y avanzadas.
- Manipular las páginas. Las guías. Perspectiva.
- Inserción de texto. Trabajo con capas y estilos.
- Los pinceles. Herramientas extra: fusiones, rotación en 3D, sombreado, relieve.
- Las páginas maestras.
- Importar y exportar documentos. Ajustes de salida.

Objetivos

- Dominar las herramientas esenciales del programa.
- Conocer las normas esenciales de composición.
- Dotar al profesional de la capacidad de componer montajes para su uso en edición, publicaciones, cartelería o publicidad.
- Formar a usuarios funcionales de la aplicación.

Dirigido a

- **Profesionales que necesitan elaborar documentos con diseños avanzados.**
- **Técnicos, consultores, publicistas, periodistas, departamentos de comunicación, editores, auxiliares de edición.**

Duración: 10 a 20 horas



■ Migración de Freehand a Illustrator CS

Contenidos

Conceptos generales.

- El dibujo vectorial.
- Programa de ilustración vectorial.
- Aplicaciones de Illustrator en el mercado.

El entorno de trabajo.

- La ventana de documento.
- Las paletas de herramientas, los paneles y los inspectores.
- Configuración de la página y ajuste de documento.
- Navegación y desplazamiento en el documento.
- Reglas, cuadrículas y guías.

El trazado en Illustrator.

- Herramientas de selección.
- Aplicación de color a las figuras.
- Dibujo de figuras geométricas.
- Trazados y curvas Bézier.
- La herramienta de pincel y lápiz.
- Edición de trazados y curvas de Bézier.
- Herramientas de deformación.
- Las tijeras y la cuchilla.
- Creación de símbolos. Uso de los símbolos.

Modificación de figuras.

- Desplazamiento de objetos.
- Rotación y simetrías.
- Cambio de escala e inclinación.
- Modificación de atributos de contorno y relleno.
- Agrupar y unir objetos.
- Alinear y fusionar objetos.
- Operaciones de recorte.
- Duplicación y clonación de objetos.
- Creación de mallas de degradado.

Trabajo con texto.

- Creación de cajas de texto.
- Edición de fuentes y párrafos.
- Creación de sangrías y tabuladores.
- Buscar, reemplazar y corregir.
- Fluir texto dentro de forma geométrica.
- Unir texto y trazado. Trazar texto.
- Operaciones con texto y gráficos.

Trabajo con color y relleno

- Tipos de color y tintas.
- Definición de colores en el mezclador.
- Añadir colores a la lista de colores.
- Conversión de tintas planas y colores de cuatricromía.
- Añadir colores de bibliotecas predefinidas a la lista de colores.
- Creación de degradados.
- Creación de estilos de color.
- Creación de motivos.
- Añadir efectos.

Capas.

- Creación de capas.
- Bloqueo de capas.
- Control de visibilidad de capas.
- Capas plantilla.
- Desplazamiento de objetos en las capas.
- Capas y subcapas.

Importación de ficheros.

- Importar gráficos vectoriales.
- Importación de imágenes bitmap.
- Importación de texto.
- Exportar gráficos vectoriales.
- Exportar como imagen bitmap.
- Otras exportaciones: Photoshop, PDF...

Impresión.

- Ajustar el documento y la página
- Opciones de impresión.

Filtros.

- Filtros de color, creación, distorsión y estilización.

Objetivos

- Un curso diseñado para profesionales que trabajan con otros programas de diseño y maquetación y necesitan adaptarse al nuevo modelo de Adobe.

Duración: 10 a 20 horas



■ Tratamiento de imagen básico

Contenidos

- Programas de control y tratamiento de imágenes.
- Formatos.
- Resoluciones.
- El escáner.
- Derechos y bancos de imágenes.
- Gestión de las imágenes.

Objetivos

- Aprender a reconocer formatos y resoluciones de las imágenes.
- Facilitar la organización y gestión con el resto de los profesionales.
- Aprender a tratar las imágenes para adaptarlas a las propias necesidades.

Dirigido a

- Profesionales que necesitan trabajar ocasionalmente con imágenes en sus documentos.
- Secretarías, administrativos, técnicos, consultores, publicistas, periodistas, departamentos de comunicación, editores, auxiliares de edición...

Duración: 4 a 10 horas



Experto en PDF

Contenidos

Este curso es modular, es decir, que puede hacerse completo o por módulos.

1 PDF Fundamental.

- El formato estándar y la impresora virtual.
- Descripción básica de la interfaz del programa.
- Finalidad del pdf: impresión, impresión de alta calidad, soporte digital
- Métodos para generar archivos pdf: Desde Acrobat y otros programas Desde el explorador Desde el programa propietario del documento (Word, Excel, PowerPoint, Quark, InDesign, Illustrator). Ajustes específicos de tamaño, resolución Capturar páginas y sitios web completos
- Ensamblaje de documentos: insertar documentos completos, añadir y quitar páginas, rotar y recortar.
- Guardar y exportar documentos pdf como texto, imagen y otros formatos.
- Recuperar texto, imágenes y tablas de un pdf.
- Optimizar y reducir tamaño de archivos pdf.
- La gestión de documentos en pdf: el organizador y la cartera.

2 Gestión avanzada del texto.

- Organizar un índice.
- Textos estructurados.
- Mantener links.
- Marcas de agua.
- Encabezados y pies de página.
- Trabajar con el texto: recuperar texto con el OCR resaltar texto la máquina de escribir edición avanzada.
- Herramientas avanzadas: lectura y accesibilidad.

3 Revisión de documentos.

- Procedimientos de revisión en la edición.
- La barra de herramientas de comentario y marca.
- Notas y correcciones.
- Ver notas y comentarios.
- Aceptar y rechazar cambios.
- Definir estados por usuarios.
- Exportar comentarios a Word.
- Enviar documentos para revisión.
- Comparar documentos y resaltar cambios.
- Buscar y reemplazar.
- Edición avanzada.

4 Seguridad.

- Políticas de seguridad de los documentos.
- Permisos para abrir, ver, copiar o imprimir.
- Autenticar.
- Firma digital.

5 Formularios en PDF.

- Elaborar formularios desde Word, impresos o con Adobe.
- La estructura y objetivo de un formulario.
- Elementos de un formulario: campos, botones, listados, imágenes.
- Adobe Live Cycle Designer.
- Importar formularios.
- Diseño de formularios.
- Gestión de formularios y datos.
- Publicación de formularios.

6 Trabajo en equipo.

- Herramientas de colaboración.
- Enviar documentos para compartir.
- Compartir pantalla.
- Seguimiento de revisiones.

7 Impresión de calidad CTP.

Ajuste y salida.

- Diferencias, ventajas e inconvenientes entre QuarkXPress e Indesign.
- Aproximación comparativa.
- Nociones de preimpresión.



- Vínculos con archivos relacionados.
- Importancia de los vínculos para imprimir.
- Impresión directa.
- Posibilidades: escala, resolución de salida, miniatura, planchas extendidas...
- Gestión de fuentes.
- Comprobación de errores en las fuentes.

Artes gráficas.

- Impresión ajena. Reunir para entregar.
- Importancia de los vínculos para entregar.
- Separación de color.
- Cuatricromía, colores planos, bitonos...
- Utilidad de los Pantones.
- Unidades de medida del documento.
- Formatos de papel.

Otras funciones.

- Formatos de exportación.
- Utilidad de los formatos genéricos eps y pdf.

Objetivos

- Adaptar los procesos de edición a las ventajas del formato pdf.
- Simplificar tareas de edición.
- Aumentar la productividad.
- Ahorrar costes de impresión, edición y mensajería.

Dirigido a

- Profesionales que necesitan elaborar o trabajar con documentos pdf.
- Administrativos, secretarías, técnicos, consultores, publicistas, periodistas, departamentos de comunicación, editores, auxiliares de edición, revisores, traductores, redactores...

Duración: 8 a 16 horas



Formularios en pdf

Contenidos

- Elaborar formularios desde Word, impresos o con Adobe
- La estructura y objetivo de un formulario
- Elementos de un formulario: campos, botones, listados, imágenes
- Adobe Live Cycle Designer
- Importar formularios
- Diseño de formularios
- Gestión de formularios y datos
- Publicación de formularios

Objetivos

- Ser capaz de gestionar y manejar con soltura los formularios en pdf.

Dirigido a

- Personal de comunicación y marketing, secretarías, personal administrativo.

Duración: 4 a 8 horas



Computer to Plate (CTP)

Preimpresión e impresión para maquetadores

Contenidos

AJUSTEY SALIDA

- Diferencias, ventajas e inconvenientes entre QuarkXPress e Indesign.
- Aproximación comparativa.
- Nociones de preimpresión.
- Vínculos con archivos relacionados.
- Importancia de los vínculos para imprimir.
- Impresión directa.
- Posibilidades: escala, resolución de salida, miniatura, planchas extendidas...
- Gestión de fuentes.
- Comprobación de errores en las fuentes.

ARTES GRÁFICAS

- Impresión ajena. Reunir para entregar.
- Importancia de los vínculos para entregar.
- Separación de color.
- Cuatricromía, colores planos, bitonos...
- Utilidad de los Pantones.
- Unidades de medida del documento.
- Formatos de papel.

OTRAS FUNCIONES

- Formatos de exportación.
- Utilidad de los formatos genéricos eps y pdf.

Objetivos

- Dominar las herramientas esenciales de la preimpresión.
- Conocer las normas esenciales de la preimpresión e impresión de documentos.
- Formar a usuarios funcionales de la aplicación.

Dirigido a

- Auxiliares de edición, editores, correctores, redactores, traductores, administrativos, secretarías, departamento de comunicación.

Duración: 4 a 6 horas



TÉCNICAS DE TRADUCCIÓN APLICADA A LA EMPRESA ►

Traducción para secretarías

Contenidos

El enfoque y los contenidos de este curso varían según las necesidades de cada empresa. Este es un programa base, punto de partida para elaborar el programa adecuado a cada caso concreto.

- Introducción a la comunicación corporativa: normas de estilo, terminología habitual, procedimientos.
- Características de la traducción corporativa: fidelidad y eficacia.
- Tipos de textos: correspondencia comercial, faxes, correos electrónicos, acuerdos contractuales, recibos y facturas, concursos públicos, subvenciones, actas de reunión.
- Técnicas y metodología básica de traducción. Modelos y ejemplos.
- La traducción oral: la interpretación de enlace. Situaciones de comunicación habituales: llamadas telefónicas, visitas de clientes, reuniones, comidas o cenas. Resolución práctica y eficaz de problemas de comprensión.

Objetivos

- Dominar las técnicas básicas de traducción para documentos corporativos.
- Adquirir soltura, claridad, eficacia y rapidez en la traducción de documentos habituales en el trabajo diario.
- Desarrollar soltura en la interpretación de enlace con clientes o proveedores extranjeros.
- Mejorar la comunicación oral y escrita básica necesaria para este puesto de trabajo.

Dirigido a

- **Secretarías bilingües o trilingües, administrativos bilingües o trilingües, personal administrativo en general con conocimiento de idiomas.**
- **Disponible para los idiomas: inglés, francés, italiano.**

Duración: 16 a 24 horas



■ Traducción para mandos intermedios

Contenidos

El enfoque y los contenidos de este curso varían según las necesidades de cada empresa. Este es un programa base, punto de partida para elaborar el programa adecuado a cada caso concreto.

- Introducción a la comunicación corporativa: normas de estilo, terminología habitual, procedimientos.
- Características de la traducción corporativa: fidelidad y eficacia.
- Tipos de textos: correspondencia comercial, faxes, correos electrónicos, acuerdos contractuales, recibos y facturas, concursos públicos, subvenciones, actas de reunión.
- Técnicas y metodología básica de traducción. Modelos y ejemplos.
- La traducción oral: la interpretación de enlace. Situaciones de comunicación habituales: llamadas telefónicas, visitas de clientes, reuniones, comidas o cenas. Resolución práctica y eficaz de problemas de comprensión.

Objetivos

- Dominar las técnicas básicas de traducción para documentos corporativos.
- Adquirir soltura, claridad, eficacia y rapidez en la traducción de documentos habituales en el trabajo diario.
- Desarrollar soltura en la interpretación de enlace con clientes o proveedores extranjeros.
- Mejorar la comunicación oral y escrita básica necesaria para este puesto de trabajo.

Dirigido a

- Mandos intermedios, Project Managers.
- Disponible para los idiomas: inglés, francés, italiano.

Duración: 16 a 20 horas



Traducción para técnicos no traductores

Rentabilizar los conocimientos de idiomas

Contenidos

El enfoque y los contenidos de este curso varían según las necesidades de cada empresa. Este es un programa base, punto de partida para elaborar el programa adecuado a cada caso concreto.

- Nociones básicas de traducción para especialistas.
- Errores más frecuentes: el calco, la traducción literal, la adaptación, los falsos amigos, las collocations.
- Procedimientos de traducción: la transposición, la modulación, la traducción gramatical, la reformulación y la retraducción.
- Técnicas de iniciación a la traducción mediante ejercicios variados.
- Procedimientos para mejorar la comprensión: la traducción como operación lógica, los conectores, la cohesión léxica, el análisis componencial.
- Técnicas de comprensión y análisis de textos mediante ejercicios variados.
- La teoría de la manipulación vs. la literalidad.
- Los límites marcados por el autor.
- La fidelidad y la traición en la traducción.

Objetivos

- Adquirir técnicas y metodología básica de traducción.
- Optimizar la rapidez y calidad en las traducciones especializadas.
- Conocer los distintos procedimientos de comprensión y traducción de documentos.

Dirigido a

- **Profesionales y técnicos, de cualquier sector especializado, que dominan un idioma y la terminología específica de su campo y que necesitan traducir documentos en su trabajo habitual.**
- **Especialidades: jurídica, económico-financiera, técnica, informática.**
- **Disponible para los idiomas: inglés, francés.**

Duración: 16 a 20 horas



Técnicas de control de calidad de una traducción

Evaluar la validez de las traducciones

Contenidos

El enfoque y los contenidos de este curso varían según las necesidades de cada empresa. Este es un programa base, punto de partida para elaborar el programa adecuado a cada caso concreto.

- Cómo revisar una traducción realizada por otro profesional.
- Técnicas de revisión: el cotejo del TO y el TT.
- Errores más frecuentes: omisiones, adiciones, falsos sentidos, no mismos sentidos, errores léxicos o gramaticales, erratas, incoherencias, frases ilógicas.
- Aplicación de las técnicas de revisión mediante ejercicios variados.
- Trucos y consejos para detectar a los malos traductores.

Objetivos

- Aprender a detectar las buenas y las malas traducciones.
- Facilitar el trabajo de selección de colaboradores externos.
- Asimilar trucos y consejos para una revisión rápida y eficaz de las traducciones encargadas.

Dirigido a

- **Project Managers** de agencias y empresas de traducción, responsables de selección de traductores, revisores, responsables de departamentos de comunicación.
- **Disponible para los idiomas:** inglés, francés, italiano.

Duración: 8 a 16 horas



TRUCOS AVANZADOS DE WORD Y EXCEL ►

Trucos de Word para la revisión de documentos

Contenidos

Este curso es modular, es decir, que puede hacerse completo o por módulos.

Evaluación de un documento 2h

- Estado, formatos recursos gráficos, aparato crítico, organización original y propuesta.
- Contar palabras en textos, notas, cuadros, tablas o presentaciones.
- Cálculo de trabajo: tiempos y plazos.

Utilidades para la preedición 2h

- Cómo resolver problemas de recepción y captura del texto: Escáner, correo, html, pdf, formatos de programas de traducción.
- Formatos de texto y versiones de programas de tratamiento de texto.
- Formatos de programas de composición.

Recursos de redacción 4h

- Autocorrección: adiós a las palabras largas.
- Convierte a autocorrección en tu aliado.
- Autotexto: palabras con estilo.
- Cuestiones de idioma: personalizar.
- Los guiones y los cortes de palabra.
- Diccionarios: La RAE en tu Word.
- No te repitas: sinónimos y antónimos.
- Auxiliares de traducción en Word.
- Añadir más diccionarios.
- Resuelve dudas de ortografía y gramática.

Fuentes y símbolos 4h

- La tipografía en Word.
- Fuentes y sus posibilidades.
- Aprender a no abusar de la tipografía.
- Exportar fuentes con seguridad.
- Los símbolos raros: ASCII y Unicode. Todo lo que vemos en pantalla es Unicode.

- Que aparezca el símbolo rebelde.
- El mapa de caracteres.
- La letra capitular.
- De mayúsculas a minúsculas y viceversa.

Seguimiento de un documento 2h

- ¿Quién hizo qué? El sistema de versiones de Word.
- Aprende a definir etapas y responsables.
- Contrastar versiones.
- Preparar el documento final.

Organizar la bibliografía 2h

- Recursos de Word 2003: tablas.
- La herramienta de Word 2007.
- Normas de estilo: APA, MLA, Vancouver, etc.

Listas, numeraciones y tabulaciones 2h

- ¿Es lo mismo A,B,C, que 1,2,3?
- El sentido de las listas.
- Aprender a enumerar sin abusar.
- Tabulaciones: un menú perfecto.
- Alineaciones de las tabulaciones: decimales o justificadas.
- Numeración de páginas.

Índices (avanzado) 4h

- La tabla de contenido.
- Índice de... topónimos, onomástico y otros.
- Marcar entradas.
- Gestión de varios índices.
- Índices de tablas, gráficos e imágenes.
- Referencias cruzadas.

Notas 4h

- Lo que se supone que sabemos sobre insertar notas.
- Trabajar con notas en un documento bien estructurado.
- Lo que no solemos saber sobre las notas: conversiones de a pie de página, al final, a final de capítulo.
- Más notas: del traductor, del editor, personales.



- Un poco de metodología: trabajar con rapidez y facilidad la composición de notas.

Trabajar con columnas en Word 2h

- La utilidad de trabajar con columnas.
- La composición de dos a cinco columnas.
- Simetría... o no.
- Espacios y líneas.

La revisión en Word 6h

- Nociones fundamentales de procedimientos de corrección en pantalla.
- Cómo aprovechar de verdad la revisión ortográfica y gramatical.
- Reajusta la Autocorrección.
- Control de cambios. Adaptar la leyenda del control de cambios. Trabajar con el panel de revisiones Insertar comentarios. Aceptar y rechazar cambios y comentarios.
- Un documento con distintos correctores.
- Comparar y combinar documentos.
- Herramientas colaborativas.

Buscar y reemplazar (B&R) 6h

- El tesoro mejor escondido de Word.
- El auxiliar de edición más completo y productivo B&R y básico.
- Utilidades de normalización y unificación con B&R.
- B&R Formato.
- B&R Especiales.
- B&R avanzado: los comodines.
- Sintaxis de búsqueda.
- Los casos más complejos.

Macros: Haz que Word trabaje para ti 6h

- Aprende a enseñar a Word.
- Macros de limpieza y unificación.
- Macros de edición.
- Casos complejos resueltos con macros.
- Aprende a evaluar problemas de edición.

Objetivos

- Dominar las técnicas de corrección en pantalla en Word, pdf y programas de maquetación.
- Reducir tiempo de producción en edición.
- Aumentar la calidad y fiabilidad de un texto.
- Mejorar la productividad en procesos de edición.
- Reducir costes de producción.

Dirigido a

- Editores, técnicos editoriales, correctores, redactores, traductores, departamentos de comunicación.

Duración: 2 a 46 horas



Experto en Word: haz que todo funcione

Word eficaz

Contenidos

Este curso es modulable, es decir, que puede hacerse completo o por módulos.

BÁSICOS DE WORD 8H

Lo que todos los usuarios deberían saber pero no conocen

Personalizar Word 4h

- Descubre todo lo que necesitas, más allá del Word estándar.
- Cómo acceder a todos los comandos de Word.
- Cómo llevar tus herramientas favoritas al teclado, menú, botones y barras de herramientas.
- Funciones desconocidas del menú Personalizar y Opciones.
- Inutilidades: libera a Word del lastre.

Cómo desplazarnos con eficacia 2h

- Atajos de teclado para Word y para Windows.
- Un prueba de rapidez: carreras entre teclado y ratón.
- Un poco de magia: el zoom, el salto al escritorio, la selección vertical.

Cómo vemos Word 2h

- Los modos de vista para cada modo de trabajo.
- Impresión, normal y esquema.
- El mapa del documento.
- Cómo queremos ver nuestra pantalla: división, paralelo y rotación de 90°.

CONVIERTE WORD EN TU AUXILIAR DE TRABAJO 20H

Organizar el documento 2h

- No empieces desde cero: Las plantillas de Word.
- Un poco de imaginación: Los temas de Word.

- Crea tu propia plantilla.
- Libérate de tu pc: Cómo llevar contigo tu propio Word.

La división conceptual del documento 12h

Enseña a Word los capítulos de tu documento 4h

- Las jerarquías en un documento.
- Los elementos textuales y sus formatos distintivos.
- Aprendiendo a ganar tiempo I: los estilos de Word. Crea tus propios estilos.
- Aprendiendo a ganar el tiempo II: metodología de aplicación de estilos. Modificar y cambiar estilos. Exportar estilos a tu plantilla.

La coherencia y la consistencia 4h

- Herramientas para la coherencia de formatos.
- Las ventajas del documento bien estructurado: El mapa del documento.
- La exportación a InDesign, Quark o a pdf.
- El camino al libro digital.
- El asombroso mundo de Vista esquema: No más caóticos copi-pegas. Subir y cambiar de nivel. Reestructurar un documento sin romperlo.

Numeraciones de títulos:

A mano o a máquina 2h

- Tipos de numeraciones.
- Trabajando a fondo con Esquema numerado.

Índices (básico) 2h

- Elabora sin dolor una tabla de contenido (índice).
- Opciones prácticas de la tabla de contenido.
- Actualiza el índice: números de página y títulos.



La división espacial 6h

- Cuéntale a Word cómo quieres organizar tu documento.
- El storyboard de tu documento.
- Acotando el terreno: las secciones.
- Divide espacialmente los capítulos de tu texto.
- Encabezados y pies de página.
- Páginas pares e impares.
- Crea secciones con su propia paginación: prólogo, introducción, bibliografía.

EDICIÓN PROFESIONAL Y AVANZADA 46H

Evaluación de un documento 2h

- Estado, formatos recursos gráficos, aparato crítico, organización original y propuesta.
- Contar palabras en textos, notas, cuadros, tablas o presentaciones.
- Cálculo de trabajo: tiempos y plazos.

Utilidades para la preedición 2h

- Cómo resolver problemas de recepción y captura del texto: Escáner, correo, html, pdf, formatos de programas de traducción.
- Formatos de texto y versiones de programas de tratamiento de texto.
- Formatos de programas de composición.

Recursos de redacción 4h

- Autocorrección: adiós a las palabras largas.
- Convierte a autocorrección en tu aliado.
- Autotexto: palabras con estilo.
- Cuestiones de idioma: personalizar.
- Los guiones y los cortes de palabra.
- Diccionarios: La RAE en tu Word.
- No te repitas: sinónimos y antónimos.
- Auxiliares de traducción en Word.
- Añadir más diccionarios.
- Resuelve dudas de ortografía y gramática.

Fuentes y símbolos 4h

- La tipografía en Word.
- Fuentes y sus posibilidades.
- Aprender a no abusar de la tipografía.
- Exportar fuentes con seguridad.
- Los símbolos raros: ASCII y Unicode. Todo lo que vemos en pantalla es Unicode.
- Que aparezca el símbolo rebelde.
- El mapa de caracteres.
- La letra capitular.
- De mayúsculas a minúsculas y viceversa.

Seguimiento de un documento 2h

- ¿Quién hizo qué? El sistema de versiones de Word.
- Aprende a definir etapas y responsables.
- Contrastar versiones.
- Preparar el documento final.

Organizar la bibliografía 2h

- Recursos de Word 2003: tablas.
- La herramienta de Word 2007.
- Normas de estilo: APA, MLA, Vancouver, etc.

Listas, numeraciones y tabulaciones 2h

- ¿Es lo mismo A,B,C, que 1,2,3?
- El sentido de las listas.
- Aprender a enumerar sin abusar.
- Tabulaciones: un menú perfecto.
- Alineaciones de las tabulaciones: decimales o justificadas.
- Numeración de páginas.

Índices (avanzado) 4h

- La tabla de contenido.
- Índice de... topónimos, onomástico y otros.
- Marcar entradas.
- Gestión de varios índices.
- Índices de tablas, gráficos e imágenes.
- Referencias cruzadas.

Notas 4h

- Lo que se supone que sabemos sobre insertar notas.



- Trabajar con notas en un documento bien estructurado.
- Lo que no solemos saber sobre las notas: conversiones de a pie de página, al final, a final de capítulo.
- Más notas: del traductor, del editor, personales.
- Un poco de metodología: trabajar con rapidez y facilidad la composición de notas.

Trabajar con columnas en Word 2h

- La utilidad de trabajar con columnas.
- La composición de dos a cinco columnas.
- Simetría... o no.
- Espacios y líneas.

La revisión en Word 6h

- Nociones fundamentales de procedimientos de corrección en pantalla.
- Cómo aprovechar de verdad la revisión ortográfica y gramatical.
- Reajusta la Autocorrección.
- Control de cambios. Adaptar la leyenda del control de cambios. Trabajar con el panel de revisiones Insertar comentarios. Aceptar y rechazar cambios y comentarios.
- Un documento con distintos correctores.
- Comparar y combinar documentos.
- Herramientas colaborativas.

Buscar y reemplazar (B&R) 6h

- El tesoro mejor escondido de Word.
- El auxiliar de edición más completo y productivo B&R y básico.
- Utilidades de normalización y unificación con B&R.
- B&R Formato.
- B&R Especiales.
- B&R avanzado: los comodines.
- Sintaxis de búsqueda.
- Los casos más complejos.

Macros: Haz que Word trabaje para ti 6h

- Aprende a enseñar a Word.
- Macros de limpieza y unificación.
- Macros de edición.
- Casos complejos resueltos con macros.
- Aprende a evaluar problemas de edición.

HERRAMIENTAS ESPECIALES 6H

El editor de ecuaciones 2h

- Fórmulas, operadores, flechas.
- Conjuntos, fracciones, radicales.
- Subíndices, superíndices, integrales.
- Barras, productos, matrices.
- MathType.

Mailings con Word (email y correo postal) 2h

- Correos masivos por correo postal y email.
- Trabajo con tablas de datos.
- Depurar tablas de datos.
- Imprimir cartas con membretes personalizados, imprimir etiquetas y sobres.
- Trabajar con Outlook.

Seguridad en Word 2h

- Medidas de protección básicas.
- Niveles de protección.
- Proteger la apertura o la edición.
- Restringir permisos a usuarios.

ELEMENTOS GRÁFICOS DEL DOCUMENTO 12H

Ilustra y decora documentos 2h

- La composición de imágenes y texto.
- Decorado artístico de bordes, sombreados, efectos de texto.
- Word Art y galerías de imágenes, fondos, tramas y texturas.
- Elementos de 3D.

Imágenes en Word 2h

- La barra de Dibujo.
- Nociones básicas sobre resolución.



- Edición básica. Posición y márgenes. Fondos y marcas de agua. Autoformas, diagramas y banco de imágenes de Office.

Cuadros de texto 2h

- Propiedades del texto.
- Relación entre elementos gráficos.
- Agrupar.

Tablas 4h

- Word NO es Excel.
- Excel en Word.
- Tablas vinculadas y actualizadas.
- Importar y crear tablas.
- Añadir filas y columnas.
- Convertir de tabla a texto y texto a tabla.
- Propiedades y espaciado de los datos.
- Autoajuste.
- Recursos gráficos de las tablas, líneas y celdas.
- Autoformatos.
- Ver y ocultar líneas.

Gráficos 2h

- Gráficos de Excel en Word.
- Gráficos vinculados.
- Los modelos de Word.

Objetivos

- Adaptar Word a las necesidades reales de su usuario.
- Aumentar la productividad y la calidad reduciendo tiempos de espera, búsqueda y desplazamiento en Word.

Dirigido a

- Profesionales que elaboran documentos habitualmente como parte de su trabajo diario.
- Administrativos, secretarías, técnicos, consultores, publicistas, departamentos de comunicación, editores, revisores, traductores, redactores...

Duración: 2 a 92 horas



Word para documentación corporativa (informes, manuales, boletines, cartas comerciales, catálogos, proyectos...)

Word eficaz

Contenidos

Este curso es modular, es decir, que puede hacerse completo o por módulos.

CONVIERTE WORD EN TU AUXILIAR DE TRABAJO 20h

Organizar el documento 2h

- No empieces desde cero: Las plantillas de Word.
- Un poco de imaginación: Los temas de Word.
- Crea tu propia plantilla.
- Libérate de tu pc: Cómo llevar contigo tu propio Word.

La división conceptual del documento 12h

Enseña a Word los capítulos de tu documento 4h

- Las jerarquías en un documento.
- Los elementos textuales y sus formatos distintivos.
- Aprendiendo a ganar tiempo I: los estilos de Word. Crea tus propios estilos.
- Aprendiendo a ganar el tiempo II: metodología de aplicación de estilos. Modificar y cambiar estilos. Exportar estilos a tu plantilla.

La coherencia y la consistencia 4h

- Herramientas para la coherencia de formatos.
- Las ventajas del documento bien estructurado: El mapa del documento.
- La exportación a InDesign, Quark o a pdf.
- El camino al libro digital.
- El asombroso mundo de Vista esquema: No más caóticos copi-pegar. Subir y cambiar de nivel. Reestructurar un documento sin romperlo.

Numeraciones de títulos: A mano o a máquina 2h

- Tipos de numeraciones.
- Trabajando a fondo con Esquema numerado.

Índices (básico) 2h

- Elabora sin dolor una tabla de contenido (índice).
- Opciones prácticas de la tabla de contenido.
- Actualiza el índice: números de página y títulos.

La división espacial 6h

- Cuéntale a Word cómo quieres organizar tu documento.
- El storyboard de tu documento.
- Acotando el terreno: las secciones.
- Divide espacialmente los capítulos de tu texto.
- Encabezados y pies de página.
- Páginas pares e impares.
- Crea secciones con su propia paginación: prólogo, introducción, bibliografía.

EDICIÓN PROFESIONAL Y AVANZADA 46h

Evaluación de un documento 2h

- Estado, formatos recursos gráficos, aparato crítico, organización original y propuesta.
- Contar palabras en textos, notas, cuadros, tablas o presentaciones.
- Cálculo de trabajo: tiempos y plazos.

Utilidades para la preedición 2h

- Cómo resolver problemas de recepción y captura del texto: Escáner, correo, html, pdf, formatos de programas de traducción.
- Formatos de texto y versiones de programas de tratamiento de texto.
- Formatos de programas de composición.



Recursos de redacción 4h

- Autocorrección: adiós a las palabras largas.
- Convierte a autocorrección en tu aliado.
- Autotexto: palabras con estilo.
- Cuestiones de idioma: personalizar.
- Los guiones y los cortes de palabra.
- Diccionarios: La RAE en tu Word.
- No te repitas: sinónimos y antónimos.
- Auxiliares de traducción en Word.
- Añadir más diccionarios.
- Resuelve dudas de ortografía y gramática.

Fuentes y símbolos 4h

- La tipografía en Word.
- Fuentes y sus posibilidades.
- Aprender a no abusar de la tipografía.
- Exportar fuentes con seguridad.
- Los símbolos raros: ASCII y Unicode. Todo lo que vemos en pantalla es Unicode.
- Que aparezca el símbolo rebelde.
- El mapa de caracteres.
- La letra capitular.
- De mayúsculas a minúsculas y viceversa.

Seguimiento de un documento 2h

- ¿Quién hizo qué? El sistema de versiones de Word.
- Aprende a definir etapas y responsables.
- Contrastar versiones.
- Preparar el documento final.

Organizar la bibliografía 2h

- Recursos de Word 2003: tablas.
- La herramienta de Word 2007.
- Normas de estilo: APA, MLA, Vancouver, etc.

Listas, numeraciones y tabulaciones 2h

- ¿Es lo mismo A,B,C, que 1,2,3?
- El sentido de las listas.
- Aprender a enumerar sin abusar.
- Tabulaciones: un menú perfecto.
- Alineaciones de las tabulaciones: decimales o justificadas.
- Numeración de páginas.

Índices (avanzado) 4h

- La tabla de contenido.
- Índice de... topónimos, onomástico y otros.
- Marcar entradas.
- Gestión de varios índices.
- Índices de tablas, gráficos e imágenes.
- Referencias cruzadas.

Notas 4h

- Lo que se supone que sabemos sobre insertar notas.
- Trabajar con notas en un documento bien estructurado.
- Lo que no sabemos sobre las notas: conversiones de a pie de página, al final, a final de capítulo.
- Más notas: del traductor, del editor, personales.
- Un poco de metodología: trabajar con rapidez y facilidad la composición de notas.

Trabajar con columnas en Word 2h

- La utilidad de trabajar con columnas.
- La composición de dos a cinco columnas.
- Simetría... o no.
- Espacios y líneas.

La revisión en Word 6h

- Nociones fundamentales de procedimientos de corrección en pantalla.
- Cómo aprovechar de verdad la revisión ortográfica y gramatical.



- Reajusta la Autocorrección.
- Control de cambios. Adaptar la leyenda del control de cambios. Trabajar con el panel de revisiones Insertar comentarios. Aceptar y rechazar cambios y comentarios.
- Un documento con distintos correctores.
- Comparar y combinar documentos.
- Herramientas colaborativas.

Buscar y reemplazar (B&R) 6h

- El tesoro mejor escondido de Word.
- El auxiliar de edición más completo y productivo B&R y básico.
- Utilidades de normalización y unificación con B&R.
- B&R Formato.
- B&R Especiales.
- B&R avanzado: los comodines.
- Sintaxis de búsqueda.
- Los casos más complejos.

Macros: Haz que Word trabaje para ti 6h

- Aprende a enseñar a Word.
- Macros de limpieza y unificación.
- Macros de edición.
- Casos complejos resueltos con macros.
- Aprende a evaluar problemas de edición.

HERRAMIENTAS ESPECIALES 6H

El editor de ecuaciones 2h

- Fórmulas, operadores, flechas.
- Conjuntos, fracciones, radicales.
- Subíndices, superíndices, integrales.
- Barras, productos, matrices.
- MathType.

Mailings con Word

(email y correo postal) 2h

- Correos masivos por correo postal y email.

- Trabajo con tablas de datos.
- Depurar tablas de datos.
- Imprimir cartas con membretes personalizados, imprimir etiquetas y sobres.
- Trabajar con Outlook.

Seguridad en Word 2h

- Medidas de protección básicas.
- Niveles de protección.
- Proteger la apertura o la edición.
- Restringir permisos a usuarios.

ELEMENTOS GRÁFICOS DEL DOCUMENTO 12H

Ilustra y decora documentos 2h

- La composición de imágenes y texto.
- Decorado artístico de bordes, sombreados, efectos de texto.
- Word Art y galerías de imágenes, fondos, tramas y texturas.
- Elementos de 3D.

Imágenes en Word 2h

- La barra de Dibujo.
- Nociones básicas sobre resolución.
- Edición básica. Posición y márgenes. Fondos y marcas de agua. Autoformas, diagramas y banco de imágenes de Office.

Cuadros de texto 2h

- Propiedades del texto.
- Relación entre elementos gráficos.
- Agrupar.

Tablas 4h

- Word NO es Excel.
- Excel en Word.
- Tablas vinculadas y actualizadas.
- Importar y crear tablas.
- Añadir filas y columnas.
- Convertir de tabla a texto y texto a tabla.
- Propiedades y espaciado de los datos.



- Autoajuste.
- Recursos gráficos de las tablas, líneas y celdas.
- Autoformatos.
- Ver y ocultar líneas.

Gráficos 2h

- Gráficos de Excel en Word.
- Gráficos vinculados.
- Los modelos de Word.

Objetivos

- Profesionales que elaboran documentos habitualmente como parte de su trabajo diario.
- Administrativos, secretarías, técnicos, consultores, publicistas, departamentos de comunicación, editores, revisores, traductores, redactores...

Dirigido a

- **Mejorar la organización de la documentación para facilitar su localización.**
- **Aprender a simplificar las tareas de recepción de textos en distintos formatos y eliminar los problemas que conlleva.**
- **Aprovechar las ventajas que ofrecen las herramientas de Word para aumentar la productividad.**
- **Optimizar las tareas de revisión de documentos.**
- **Mejorar la gestión de la recepción de las distintas revisiones.**
- **Aumentar la productividad y la calidad en los procesos de comunicación.**

Duración: 4 a 84 horas



Macros en Word

Word eficaz

Contenidos

Macros: Haz que Word trabaje para ti

- Aprende a enseñar a Word.
- Macros de limpieza y unificación.
- Macros de edición.
- Casos complejos resueltos con macros.
- Aprende a evaluar problemas de edición.

Objetivos

- Adaptar Word a las necesidades reales de su usuario.
- Aumentar la productividad y la calidad reduciendo tiempos de espera, búsqueda y desplazamiento en Word.

Dirigido a

- Profesionales que elaboran documentos habitualmente como parte de su trabajo diario.
- Administrativos, secretarías, técnicos, consultores, publicistas, departamentos de comunicación, editores, revisores, traductores, redactores...

Duración: 3 a 6 horas



Mailings en Word para secretarias

Word eficaz

Contenidos

Mailings con Word (email y correo postal)

- Correos masivos por correo postal y email.
- Trabajo con tablas de datos.
- Depurar tablas de datos.
- Imprimir cartas con membretes personalizados, imprimir etiquetas y sobres.
- Trabajar con Outlook.

Objetivos

- Adaptar Word a las necesidades reales de su usuario.
- Aumentar la productividad y la calidad reduciendo tiempos de espera, búsqueda y desplazamiento en Word.

Dirigido a

- Mailings con Word (email y correo postal)
- Profesionales que elaboran documentos habitualmente como parte de su trabajo diario.
Administrativos, secretarias, técnicos, consultores, publicistas, departamentos de comunicación, editores, revisores, traductores, redactores...
- Correos masivos por correo postal y email.
- Trabajo con tablas de datos.
- Depurar tablas de datos.
- Imprimir cartas con membretes personalizados, imprimir etiquetas y sobres.
- Trabajar con Outlook.

Duración:

2 a 4 horas



Índices, notas y referencias en Word

Word eficaz

Contenidos

Listas, numeraciones y tabulaciones 2h

- ¿Es lo mismo A,B,C, que 1,2,3?
- El sentido de las listas.
- Aprender a enumerar sin abusar.
- Tabulaciones: un menú perfecto.
- Alineaciones de las tabulaciones: decimales o justificadas.
- Numeración de páginas.

Índices (avanzado) 4h

- La tabla de contenido.
- Índice de... topónimos, onomástico y otros.
- Marcar entradas.
- Gestión de varios índices.
- Índices de tablas, gráficos e imágenes.
- Referencias cruzadas.

Notas 4h

- Lo que se supone que sabemos sobre insertar notas.
- Trabajar con notas en un documento bien estructurado.
- Lo que no solemos saber sobre las notas: conversiones de a pie de página, al final, a final de capítulo.
- Más notas: del traductor, del editor, personales.
- Un poco de metodología: trabajar con rapidez y facilidad la composición de notas.

Objetivos

- Adaptar Word a las necesidades reales de su usuario.
- Aumentar la productividad y la calidad reduciendo tiempos de espera, búsqueda y desplazamiento en Word.

Dirigido a

- Profesionales que elaboran documentos habitualmente como parte de su trabajo diario.
- Administrativos, secretarías, técnicos, consultores, publicistas, departamentos de comunicación, editores, revisores, traductores, redactores...

Duración: 2 a 10 horas



Tablas y gráficos con Word

Word eficaz

Contenidos

Tablas 4h

- Word NO es Excel.
- Excel en Word.
- Tablas vinculadas y actualizadas.
- Importar y crear tablas.
- Añadir filas y columnas.
- Convertir de tabla a texto y texto a tabla.
- Propiedades y espaciado de los datos.
- Autoajuste.
- Recursos gráficos de las tablas, líneas y celdas.
- Autoformatos.
- Ver y ocultar líneas.

Gráficos 2h

- Gráficos de Excel en Word.
- Gráficos vinculados.
- Los modelos de Word.

Objetivos

- Adaptar Word a las necesidades reales de su usuario.
- Aumentar la productividad y la calidad reduciendo tiempos de espera, búsqueda y desplazamiento en Word.

Dirigido a

- Profesionales que elaboran documentos habitualmente como parte de su trabajo diario.
- Administrativos, secretarías, técnicos, consultores, publicistas, departamentos de comunicación, editores, revisores, traductores, redactores...

Duración: 2 a 6 horas



■ Migración de versiones de Word

Contenidos

- Versiones de Word y otros procesadores de texto.
- ¿Dónde están mis barras y menús de 2003?.
- Ventajas y novedades.
- Desventajas del nuevo Word.
- Adaptarse al cambio y readaptar Word.

Objetivos

- Ahorrar tiempos de producción.
- Aprovechar al máximo los recursos de Word.
- Readaptar programas y usuarios al menor coste.
- Facilitar el flujo de trabajo.

Dirigido a

- Administrativos, auxiliares, secretarías, técnicos.

Duración: 4 a 6 horas



■ Experto en Excel: haz que todo cuadre

Contenidos

Este curso es modular, es decir, que puede hacerse completo o por módulos.

UNIDAD 1. Múltiples hojas.

- Introducción de las fórmulas.
- Guardar el libro como plantilla.
- Creación de la referencia.
- Copiar vínculos.
- Cambiar los nombres de las hojas.
- Copiar datos entre hojas.
- Gestión de las hojas de un libro.
- Referencias a otros libros.
- Independizar las hojas.
- Creación de las referencias.
- Actualización de datos vinculados.
- Consolidación de datos.
- Referencias 3D y rangos de hojas.
- Consolidación automática.

UNIDAD 2. Gestión de datos.

- Introducción de datos.
- Formularios de introducción de datos.
- Búsquedas de registros.
- Ordenar los datos.
- Agrupar los datos.
- Subtotales automáticos.
- Filtrado de datos.
- Filtros automáticos.
- Filtros avanzados.
- Tablas dinámicas.
- Creación de una tabla dinámica.
- Diseño de la tabla.
- Uso de la tabla.
- Generar un gráfico a partir de la tabla.
- Una tabla dinámica como informe.

UNIDAD 3. Análisis de datos.

- Calcular el pago de un préstamo.
- La función PAGO.
- Cálculo de alternativas.
- Tablas con variables.

- Tablas con una variable.
- Añadir resultados a la tabla.
- Tablas con dos variables.
- Escenarios.
- Definir escenarios.
- Gestionar escenarios.
- Informes de escenarios.
- Persecución de objetivos.
- Buscar un objetivo.
- Resolución de ecuaciones.
- Opciones de resolución.

UNIDAD 4. Automatización de tareas con Macros o Macroinstrucciones.

- ¿Qué es una macro?.
- Introducir secuencias de días.
- Grabación de una macro.
- Reproducción de la macro.
- El código de una macro.
- Asociar una macro a un botón.
- Definir nuevas funciones.
- Una función para calcular raíces cúbicas.
- Uso de la función.
- Macros y seguridad.

UNIDAD 5. Integración con Office.

- Métodos para compartir información.
- Excel y Word.
- Textos de Word a Excel.
- Tablas de Word a Excel.
- Documentos compuestos en Word.
- Excel y PowerPoint.
- Excel y Access.
- Celdillas de Excel a tablas de Access.
- Añadir filas a tablas existentes.
- Obtener datos de Access desde Excel.
- Excel y otras aplicaciones.

UNIDAD 6. Trabajo en grupo.

- Reuniones virtuales.
- Programación de una reunión.
- Inicio de la reunión.
- Otros mecanismos de comunicación.
- Conversaciones Web.



Contenidos

- Control de cambios.
- Compartir un libro.
- Activación del control de cambios.
- Revisión de los cambios.

UNIDAD 7. Documentos y seguridad.

Limitar el acceso a un documento.

- Protección del libro.
- Protección de hojas.
- Rangos con contraseña.
- Protección de otros aspectos.

Seguridad digital.

- Obtención de un certificado digital.
- Firmado digital.

Objetivos

- Mejorar la productividad.
- Aumentar la rapidez en los cálculos.
- Aprender a sacar partido a esta herramienta para aplicarla a los estudios de viabilidad y costes.
- Aprender a gestionar y analizar datos.
- Manejar la integración de Excel con Office.
- Manejar múltiples hojas y automatización de tareas.

Dirigido a

- Profesionales de cualquier tipo que tengan que hacer cálculos o manejar documentos Excel en su trabajo diario.

Duración: 8 a 20 horas



FORMACIÓN ESPECIALIZADA PARA EL SECTOR EDITORIAL ►

■ Distribución y comercialización editorial

Contenidos

Primera parte.

- 1.- Actores actuales en la distribución y comercialización: FANDE – CEGAL - FGEE.
- 2.- Datos básicos de la distribución de libros en España: dimensiones, márgenes, porcentajes de ventas, cadena de distribución, devolución, etc.
- 3.- Canales de comercialización.

Segunda parte.

- 1.- Modelos de distribución.
- 2.- Tendencias actuales en la distribución.
- 3.- Comercialización, promoción y marketing.

Tercera parte.

- 1.- Marco general del Mercado de Exportación.
- 2.- Labor Comercial: viajes comerciales, ferias, distribuidores, clientes directos (importador), riesgo comercial, precio, catálogo, venta de stock, saldos...
- 3.- Administración y tramitación: Factura de Exportación, Aduanas, DUA, IVA, seguro de transporte, seguro de exportación, seguro de riesgo de cambio, envíos y transporte, logística, INCOTERMS, cobros y pagos.

Objetivos

- Un curso breve y con datos prácticos para comprender cómo funciona la distribución editorial en España y saber cómo moverse en el sector, cómo encontrar distribuidor, etc., así como para conocer el mercado de la exportación y la distribución a escala internacional.

Dirigido a

- Personas interesadas en el sector de la edición, editores en activo, editoriales de nueva creación.

Duración: 6 a 10 horas



■ Gestión de proyectos editoriales

Contenidos

El departamento editorial

- Estructura y organización interna de un departamento editorial.

El plan de ediciones

- La línea editorial. Fijación de criterios editoriales. La importancia del manual de estilo. El plan editorial: un proyecto común a largo plazo.
- Introducción al proceso de edición: preedición, edición y postedición.

La preedición I

- Formas de comenzar un proyecto: selección de original (manuscritos, coediciones, ferias, concursos), obras de encargo, obras colectivas.

La preedición II

- La relación autor-editor. Negociación de los derechos de autor. Elementos imprescindibles en los contratos. Tipos de contrato y modelos. El dominio público. Derechos de reproducción de imágenes.

La preedición III

- Evaluación de la viabilidad editorial de un proyecto. Costes fijos y variables. El punto de equilibrio.

La edición I

- La importancia de la coordinación editorial y de la planificación.
- La planificación: de atrás hacia adelante.
- Elaboración de planos de obra y de hojas de seguimiento.
- El control de los proyectos editoriales. Imprevistos y proyectos colchón.

La edición II

- Asignación de recursos: metodología de trabajo, medios informáticos, recursos técnicos y humanos. El trabajo en equipo.
- La selección de los recursos humanos: autores, traductores, editores, correctores, maquetadores, diseñadores (internos y externos). Pruebas de selección, calidad, tarifas.
- La externalización. Análisis de los presupuestos. Tipos de proveedores. Ventajas y desventajas.

La edición III

- Cómo se edita un proyecto: fases, colaboradores.
- Aspectos que analizar con detenimiento: página de créditos, diseño de cubierta, título de la obra, texto de la contra, el PVP.
- Evaluación y supervisión de la labor de edición: el editor invisible.

La post-edición: la preimpresión

- Formas de imprimir un proyecto: impresión offset, impresión digital, impresión bajo demanda.
- La revisión de pruebas.
- Los ferros o pruebas digitales.
- La revisión de ferros.
- Las capillas.
- La encuadernación.
- Errores de encuadernación y soluciones de última hora.

Objetivos

- Conocer a fondo el proceso de producción de un proyecto editorial desde todos los puntos de vista: edición, viabilidad, propiedad intelectual.
- Optimizar el proceso de edición de un proyecto.
- Mejorar la productividad y la eficacia en la gestión de proyectos.
- Adquirir técnicas para trabajar mejor en equipo con el grupo de trabajo.
- Saber valorar qué conviene externalizar y qué no.

Dirigido a

- Responsables de procesos de producción o proyectos de edición, coordinadores editoriales, editores, correctores...

Duración:

12 a 20 horas



Evaluación de la viabilidad de proyectos editoriales

Contenidos

El ciclo de vida de un proyecto editorial

- Componentes básicos de un proyecto. Componentes de un proyecto editorial.
- Cómo se reparten los componentes de un libro desde el punto de vista financiero.
- Costes fijos y costes variables.

Área editorial

- Qué componentes son de su responsabilidad.

Área de producción

- Qué componentes son de su responsabilidad.

La cuenta de pérdidas y ganancias

- La planta.
- Los costes amortizables.
- El periodo de amortización. Amortización y tiempo de vida del proyecto.
- Royalties / Derechos de autor / Regalías.
- Muestras.
- Precio de Lista.
- Asignación de precio Ingreso Neto (Net Sales Revenue).
- Coste de Ventas.
- Margen Bruto (Gross Margin).
- Gastos Operativos (Operating expenses).
- Beneficio Neto (Net operating income).
- Punto de equilibrio (Break Even).
- Coste unitario de fabricación (UMC).
- La importancia de la tirada.
- Reimpresión.
- Cómo se reflejan financieramente las reimpresiones.
- Cómo se reflejan financieramente las nuevas ediciones.
- Costes variables.
- Revisión de coste.

Objetivos

- Crear de forma práctica, y con supuestos del mundo real, la cuenta de pérdidas y ganancias a partir del análisis del coste de cada uno de los componentes que intervienen a la hora de crear un proyecto editorial.
- Obtener los conocimientos teóricos y prácticos, necesarios para elaborar, analizar y decidir la oportunidad de publicar.
- Entender la filosofía, los procedimientos necesarios y el esfuerzo que suponen las fases de planificación y elaboración de presupuestos de cualquier proyecto editorial.

Dirigido a

- Jefes de proyectos, directores editoriales, editores, responsables de publicaciones.

Duración: 6 a 10 horas



Book Packager

Servicios editoriales y coediciones

Contenidos

La empresa de servicios editoriales

- El auge de las empresas de servicios editoriales.
- Los diferentes roles de estas empresas.
- La empresa de servicios editoriales: una fábrica de ideas.
- El Book Packager como mero prestatario de servicios editoriales; una extensión de la editorial: un departamento externo.

Fases y funcionamiento I: de la idea a la redacción de contenidos

- Asesoramiento y atención personalizada a las editoriales.
- Creación y redacción de contenidos.
- Los derechos de autor.
- La traducción y la corrección de estilo.

Fases y funcionamiento II: la iconografía

- Los fotógrafos. Las distintas modalidades de colaboración según el tipo de libro y temática.
- Los ilustradores.
- Los bancos de imágenes. Modalidades y funcionamiento.

Fases y funcionamiento III: la preproducción

- La compaginación y las partes que componen un libro ilustrado.
- Diseño gráfico y maquetación.
- El corrector ortotipográfico.
- La preimpresión.

Fases y funcionamiento IV: la producción

- La impresión.
- La encuadernación.
- El presupuesto de impresión.

- Los costes de producción de un libro en sus distintas fases.

Otras modalidades del book packaging

- Editoriales que ejercen como Book Packagers.
- Rentabilizar el banco de imágenes y archivo documental.
- El book packager creador de ideas.
- La proyección internacional.
- Servicios editoriales para empresas fuera del sector.
- Las particularidades.

Objetivos

- Comprender las fases de preproducción y producción y sus costes.
- Aumentar la productividad en la edición y buscar proyecciones internacionales.
- Conocer los entresijos de las coediciones internacionales.
- Conocer los entresijos de las fotografías y los bancos de imágenes.

Dirigido a

- **Directores y coordinadores editoriales, editores, auxiliares de edición, responsables del departamento de Derechos internacionales, responsables de publicaciones.**

Duración: 12 a 16 horas



Asistencia a ferias del libro

Contenidos

1. ¿Por qué asistir como visitante a una feria profesional del libro?

- Razones y objetivos.
- ¿Qué empresas y profesionales asisten a estas ferias?

2. El panorama nacional e internacional de las ferias profesionales del libro: las especialidades de cada una y los nichos de mercado a los que se dirigen

- Estudio y evaluación de las 5 ferias más representativas del sector: Liber (España), London Book Fair (Reino Unido), Frankfurt Book Fair (Alemania), Feria Internacional del libro de Guadalajara (Méjico), Book Expo America (Estados Unidos).
- Tipología, prestaciones y particularidades de estas ferias.

3. Evaluación de nuestra empresa y elección de la feria adecuada.

Criterios

- El mercado, nuestro producto y nuestros recursos.
- Objetivos de la editorial.
- Inversión. Mínimos y máximos que debemos aportar para alcanzar los objetivos establecidos.

4. Fase previa a la feria: la preparación y los profesionales de la editorial designados para llevar a cabo las acciones y trámites previos

- Fuentes de información sobre la feria: servicios, expositores, aspectos técnicos...
- Recursos de la editorial asignados para la asistencia a la feria.
- Ayudas y subvenciones.
- Preparación logística: viajes y traslados.

- Preparación de documentación, material promocional y maquetas para la feria.
- Toma de contacto, planificación de la agenda y determinación de objetivos y plan de acción.

5. Durante la feria

- Acciones planificadas: reuniones, asistencia a seminarios y cenas de negocios.
- Acciones no planificadas.
- Estudio de la competencia y de las nuevas tendencias del mercado presentes en la feria.

6. Post-Feria

- Redacción del informe post-feria.
- Seguimiento de los contactos.
- Análisis de las desviaciones en el presupuesto previsto.
- Balance de resultados. ¿Sería aconsejable y viable la futura participación de la editorial como expositor?

Objetivos

- Rentabilizar la asistencia a las ferias internacionales.
- Desarrollar las habilidades y capacidades necesarias para una óptima negociación.

Dirigido a

- **Directores y coordinadores editoriales, editores, auxiliares de edición, responsables del departamento de Derechos internacionales.**

Duración: 6 a 8 horas



■ Elaboración de catálogo editorial

Contenidos

El catálogo: la carta de presentación de un editor

- Tipos de catálogos: general, semestral, de novedades, temático, internacional o de derechos.
- Elementos que se han de tener en cuenta en la elaboración de un catálogo: utilidad del catálogo, contenidos básicos y prescindibles, el público objetivo, el efecto que se pretende lograr, la tirada.
- El catálogo online y el catálogo en papel: diferencias y semejanzas.

El proceso de edición de un catálogo

- Ideas clave, planificación, diseño y asignación de recursos.
- Colaboradores externos e internos: traductores, editores, correctores, diseñadores y maquetadores.
- El trabajo de comunicación y edición: resolución de conflictos e imprevistos.
- Errores habituales en los catálogos.

Objetivos

- Comprender todas las facetas de la elaboración de un catálogo.
- Optimizar el proceso de edición de este tipo de publicaciones.
- Aprender a organizar el trabajo de todos los miembros del equipo de trabajo.

Dirigido a

- Personal del departamento de comunicación, marketing o creatividad, diseñadores, maquetadores, coordinadores editoriales, editores, correctores.

Duración: 6 a 10 horas



■ Creación de manual de estilo

Contenidos

- Función y utilidad de un manual de estilo.
- La clave de la comunicación eficaz, mejora de la productividad, calidad e imagen.
- Contenidos de un manual de estilo.
- Dudas ortográficas, ortotipográficas, gramaticales, léxico y composición.
- Plantilla de normalizaciones. Fuentes normativas.
- Distribución y aplicación del manual de estilo.

Objetivos

- Proporcionar unas reglas comunes de trabajo.
- Unificar criterios de edición.
- Reducir las dudas y mejorar los tiempos de producción.
- Aumentar la calidad en la comunicación y en la imagen corporativa.

Dirigido a

- **Coordinadores editoriales, editores, maquetadores, correctores, departamentos de comunicación y marketing.**

Duración: 8 a 16 horas



■ Propiedad intelectual en la edición

Contenidos

Análisis sintético del Derecho de propiedad intelectual: introducción a los derechos de autor y a los derechos afines o conexos

- El autor y su obra. La autoría colectiva.
- Los derechos morales, los derechos patrimoniales y sus límites. Los derechos de remuneración.
- La transmisión de derechos de autor: licencias de explotación, contratos de edición (remisión) y contratos de representación teatral.
- La obra musical y la obra audiovisual.
- Programas de ordenador y bases de datos.
- Los llamados derechos conexos o afines a los derechos de autor: intérpretes y ejecutantes, productores de fonogramas, productores de audiovisuales, entidades de radiodifusión, fabricantes de bases de datos, meras fotografías y determinadas producciones editoriales.
- Reserva de derechos y acciones en defensa de la propiedad intelectual.
- La gestión colectiva de derechos de propiedad intelectual.

La adaptación de los derechos de propiedad intelectual al entorno digital

- Las llamadas obras tecnológicas.
- El entorno digital fuera de línea y en línea.
- El concepto de publicación electrónica.
- La adaptación de los derechos morales y de los derechos patrimoniales y sus límites.
- La propiedad intelectual como objeto del comercio electrónico: negociación de la producción y comercialización de obras y prestaciones protegidas en el entorno digital.
- El papel de la gestión colectiva.

El derecho editorial

- Concepto de edición, industria editorial y derecho editorial.
- El contrato de edición: teoría y práctica. La redacción de un contrato.
- Otros contratos editoriales: contratos de coedición, impresión y distribución editorial.
- Las peculiaridades de la edición digital de publicaciones electrónicas.

Objetivos

- Conocer las fuentes jurídicas aplicables a los distintos componentes de un proyecto editorial.
- Conocer el marco legal para la gestión y explotación de derechos de textos, imágenes y datos.
- Aplicar los conocimientos adquiridos en la gestión de proyectos editoriales.

Dirigido a

- Editores, auxiliares de edición, redactores, traductores, administrativos, responsables de proyectos sujetos a derechos de autor.

Duración: 6 a 12 horas



Corrección de estilo

Cuidado, mejora y adaptación de textos

Contenidos

Introducción a la corrección de estilo.

- El proceso de edición.
- Tipos de corrección de estilo (limpiar, mejorar y enriquecer).
- Niveles de intervención (superficial, medio y profundo).
- Límites del corrector de estilo. Correcciones específicas.
- Metodología de la corrección de estilo. Adaptación de la lectura. Marcas y recursos del corrector de estilo.
- Normalización y unificación.
- Hoja de notas.
- Tabla de corrección de estilo.

Perfeccionamiento de la técnica del corrector.

- Evaluación de materiales.
- Orientación bibliográfica. Diccionarios, manuales y libros de referencia.
- Fuentes de consulta. Uso y manejo.

Desarrollo de modelos de corrección.

- Aplicación práctica de los niveles de intervención.
- Textos publicitarios, administrativos, comerciales, literarios, libros de texto, artículos de revistas.

Soportes: adaptación del método al soporte.

- Soporte papel (textos manuscritos, textos impresos).
- Soporte informático y mixto.

Objetivos

- Formar a especialistas en procesos de corrección.
- Conseguir una comunicación escrita clara y eficaz.
- Mejorar la imagen corporativa.
- Organizar el texto.
- Adaptar textos de distintos estilos.
- Liberar el texto de errores y malinterpretaciones.
- Optimizar la calidad y los tiempos de producción editorial.

Dirigido a

- Editores, técnicos editoriales, correctores, redactores, traductores, maquetadores, administrativos y auxiliares, secretarías, publicistas, departamentos de comunicación, responsables de cualquier tipo de publicación.

Duración: 12 a 24 horas



Corrección de pruebas

Revisión y lectura de texto

Contenidos

Introducción a la corrección de pruebas.

- El corrector y el trabajo de corrección.
- Limpiar, normalizar, unificar.
- Adecuación entre normas de estilo y normas RAE.
- Relaciones: con el autor, traductor y con otros profesionales del proceso de edición.
- Procesos de edición y tipos de corrección.
- El proceso de edición en cada tipo de empresa (editoriales, revistas, grandes empresas, agencias de publicidad).
- Tipos de corrección (contenido, traducción, estilo, primeras pruebas, segundas pruebas y sucesivas...).
- La corrección como control de calidad del proceso editorial.

Metodología de trabajo.

- Método y herramientas de trabajo.
- El lugar de trabajo.
- Evaluación de materiales.
- Conocimientos necesarios para un corrector (gramática, léxico, ortografía, tipografía, sentido común...).
- Distintos tipos de lectura.
- Signos y llamadas.
- Utilización de las marcas.
- Bibliografía: herramienta fundamental.
- El cuaderno del corrector.
- Hoja de registro de nuestro trabajo.
- Organización del tiempo de trabajo. Informe de corrección: hoja de notas.
- Metodología de entrega.

La corrección de primeras pruebas.

- Lectura ortotipográfica.
- Plantilla de normalizaciones ortotipográficas.
- Lectura gramatical. Repaso de acentuación, concordancias, etc.

- Cuestiones específicas: bibliografía, índices, referencias cruzadas...
- Lectura de maquetación. Qué se corrige en maquetación. Herramientas de maquetación.
- Lo que no se tiene que hacer: corrección de estilo, fundamentos.

Objetivos

- Formar a especialistas en procesos de corrección.
- Conseguir una comunicación escrita clara y eficaz.
- Mejorar la imagen corporativa.
- Liberar el texto de errores y malinterpretaciones.
- Optimizar la calidad y los tiempos de producción editorial.

Dirigido a

- Editores, técnicos editoriales, correctores, redactores, traductores, maquetadores, administrativos y auxiliares, secretarías, publicistas, departamentos de comunicación, responsables de cualquier tipo de publicación.

Duración:

12 a 24 horas



eBook

Contenidos

1 Nociones.

- La reconversión.
- Nuevo panorama, nuevos recursos, procesos tradicionales y XML.
- Objetivos de la digitalización de un libro
- Ventajas y desventajas de los libros digitales según su tipología.
- Versatilidad y multimedia.
- Los formatos de archivo frente a los formatos del libro.
- Los soportes del libro: eReaders, móviles, pantallas y el papel.

2 Organización del plan editorial.

La edición de nuevos libros.

- Edición tradicional frente a la digital: versatilidad frente a composición, lectura en pantalla o en papel.
- Elementos de edición.
- Los espacios y los márgenes en un entorno cambiante: la rotación y la ampliación
- Alcance y estructuración del documento según su tipología.
- Editar con Word, InDesign y pdf.
- Coherencia y consistencia de formatos: estilos y jerarquías.
- Preparar la navegación por el documento: Tablas de contenido, índices, notas, referencias y bibliografía.
- Revisión y correcciones.
- Fuentes y recursos diacríticos.
- Gráficos, ilustraciones, tablas.
- Enlaces y multimedia.
- La conversión a formatos epub, prc, mobi, azw, pdb, lit y otros.
- Gestores de formatos y documentos: Stanza y Calibre.
- Seguridad y DRM.

Recuperación y adaptación de libros editados.

- Recuperación de archivos editados en distintos formatos y versiones: Page-Maker, Quark, InDesign, Pdf y procesadores de texto.
- Estructuración para lectura en pantalla o en papel.

- Elementos de edición.
- Reimpresiones o nuevas ediciones.

Conversión de libros impresos a soporte digital.

- Escaneo de documentos: digitalización o pdf.
- Recursos de OCR.
- Estructuración.
- Elementos de edición.

Impresión digital y print onDemand.

- Acabado profesional para CTP.
- Control de tiradas con POD.
- La edición particular: el caso de lulu.com.

3 Aspectos legales y fiscales.

- Viabilidad.
- Cálculo del precio del libro.
- La propiedad intelectual.
- Alcance de contratos.
- Los libros que no se venden: venta de licencias de uso, suscripciones.
- Cloud System.

4 La distribución y el marketing.

- La venta de nuevos productos: libros, capítulos, secciones, impresiones.
- Nuevos canales de distribución.
- Nuevas librerías.
- El papel de las bibliotecas.
- El valor de la opinión: críticos, especializados.

5 Nuevos libros, nuevas bibliotecas, nueva lectura.

- Dispositivos de organización y almacenamiento de libros, revistas y documentos electrónicos.
- Organizar una biblioteca.
- Lectura multitarea.
- Organizar la memoria: notas, referencias.
- Librerías, bibliotecas y prensa a nuestro alcance.
- Los eReader: Sony, Papyrus, Nook, Iliad, iPhone, Kindle.

Duración:

12 a 36 horas



■ Seminario de edición: infantil y juvenil

Contenidos

- Panorama actual. Editoriales más destacadas.
- Características de la edición infantil y juvenil.
- Tipos de textos: narrativa, no ficción, teatro, poesía, libros para bebés.
- El proceso editorial de cada tipo de texto.
- El perfil de los colaboradores: autores, pedagogos, maestros, profesores, traductores, correctores, editores.
- La importancia de la adaptación a la edad del público objetivo.

Objetivos

- Familiarizarse con las características de este tipo de publicaciones.
- Dotar de recursos específicos a los profesionales.
- Mejorar el proceso de edición.
- Aumentar la productividad y calidad del proceso.

Dirigido a

- Técnicos editoriales, editores de mesa, auxiliares de edición, maquetadores, correctores, redactores, traductores.

Duración: 10 a 20 horas



■ Seminario de edición: lexicografía

Contenidos

Panorama actual.

- Editoriales más destacadas.
- Crecimiento y estancamiento.
- Relaciones y vínculos entre el trabajo lexicográfico y la edición del libro de texto.
- El mundo editorial frente a la comunidad educativa: vínculos y consecuencias.
- Los condicionantes externos: criterios normativos y exigencias legislativas.

La ideología en los diccionarios.

- Cuestiones de política editorial.

El diccionario y su comercialización.

- Principales tipos de diccionarios y sus criterios de edición: léxicos, de uso, escolares, de sinónimos y antónimos, ideológicos, fraseológicos, combinatorios, normativos.
- La prescripción y la compra por impulso.

Los constituyentes fundamentales de una entrada lexicográfica.

- Las entradas de un diccionario léxico: la selección del leuario, el corpus (la elección de las fuentes), la fijación del lema, la elaboración de la definición, la búsqueda e invención de ejemplos.
- Las entradas de algunos diccionarios específicos: los diccionarios escolares (función y finalidad, breve recorrido histórico y situación actual), los diccionarios de sinónimos, los diccionarios combinatorios y fraseológicos.

La edición de un diccionario.

- El trabajo con bases de datos.
- Tratamiento informático de la información lexicográfica.
- Problemas prácticos: remisiones y reenvíos.

- Problemas teóricos: cómo adecuar la información lexicográfica al público al que va dirigido el diccionario.

Objetivos

- Familiarizarse con las características de este tipo de publicaciones.
- Dotar de recursos específicos a los profesionales.
- Mejorar el proceso de edición.
- Aumentar la productividad y calidad del proceso.

Dirigido a

- Técnicos editoriales, editores de mesa, auxiliares de edición, maquetadores, correctores, redactores, traductores.

Duración: 10 a 20 horas



■ Seminario de edición: libro de texto

Contenidos

Panorama actual.

- Editoriales más destacadas.
- Relaciones y vínculos entre el trabajo lexicográfico y la edición del libro de texto.
- El mundo editorial frente a la comunidad educativa. Vínculos y consecuencias.
- Los condicionantes externos: criterios normativos y exigencias legislativas.

La ideología en los libros de texto.

- Cuestiones de política editorial.

El libro de texto: definición y características.

- Elementos y constituyentes fundamentales del libro de texto.
- El libro de texto en las diferentes etapas educativas: infantil, primaria, secundaria, bachillerato, formación profesional. Rasgos y diferencias.
- **Tipos de materiales.** Materiales fungibles y no fungibles. Libros y cuadernos. Las guías didácticas. Utilidad e importancia estratégica.
- **Otros materiales:** libros digitales, el CD-ROM en el sector del libro de texto, portales web educativos, nuevos modelos didácticos: las webquests.
- El original de un libro de texto.
- La autoría: autoría interna, externa, compartida.
- Libros de autor: Ventajas e inconvenientes.
- La contratación de autores. ¿Cómo seleccionarlos? Requisitos.

Los elementos básicos en la composición del original: la programación y la unidad didáctica.

- Objetivos, metodología, recursos, contenidos de la materia y contenidos transversales.
- La unidad modelo.
- La doble página en el libro de texto.
- **La exposición teórica:** normas generales de redacción, la apertura y cierre de una unidad, errores frecuentes.

- **Las actividades:** función y fundamentos pedagógicos, normas generales de redacción, errores frecuentes.

La edición del original.

- La revisión del contenido teórico: criterios.
- La revisión de las actividades: criterios.
- **La selección de imágenes:** función y relevancia de la imagen en el libro de texto, la imagen y la ideología. Normas generales de selección de imágenes y errores frecuentes.
- **Otros recursos gráficos:** los esquemas, los márgenes, la apertura y cierre de la unidad didáctica.
- La secuencia didáctica a través de diferentes cursos y ciclos formativos.
- **La elaboración y edición de una guía didáctica.** El enfoque de la guía: contenidos obligatorios, contenidos posibles. Problemas y soluciones habituales.

Objetivos

- Familiarizarse con las características de este tipo de publicaciones.
- Dotar de recursos específicos a los profesionales.
- Mejorar el proceso de edición.
- Aumentar la productividad y calidad del proceso.

Dirigido a

- **Técnicos editoriales, editores de mesa, auxiliares de edición, maquetadores, correctores, redactores, traductores.**

Duración: 10 a 20 horas



Seminario de edición: publicaciones periódicas

Contenidos

I. Qué es una publicación periódica.

- La gran diferencia entre un diario y un semanal.
- Somos lo que leemos: una cabecera es una marca.
- La prueba de la portada.
- Práctica por parejas: la prueba de la portada.
- Práctica en equipos: titular una portada.

II. Cómo se hace una publicación periódica.

- Empezamos por la línea editorial.
- Preparamos el número cero...
- Organizamos un equipo: ¿quién hace qué? ¿Somos todos los que están?
- Práctica en equipos: imaginar la línea editorial para una revista. Sector, periodicidad, perfil del público, nombre y título de algunas secciones principales.

III. El frenético ritmo de una redacción.

- Familiarízate con el planillo: es el mapa del tesoro.
- ¿Qué es exactamente un cierre? Vayamos por orden. Pliegos y plazos de entrega.
- Un as en la manga: la nevera.
- Cuando se edita en tiempo record.
- Práctica individual: editar un texto en un tiempo record.

IV. El mensaje es el diseño.

- Las tipografías hablan; las fotos, todavía más. ¿Sabías que las páginas respiran?
- Eso que los diseñadores nunca tienen en cuenta (y que un redactor siempre tiene que contarles).
- Ese lujo perecedero llamado papel: manéjalo con cuidado.
- Práctica en equipos: elegir papel, tipografía, diseño e imagen de una revista.

V. Sin publicidad no hay revista.

- Lo sentimos, no somos libres: el protocolo con los anunciantes (o por

qué es importante llevarse bien con ellos).

- Las mentiras no sirven, sí la buena digestión (o por qué las notas de prensa nunca serán el texto de tu noticia).
- Práctica individual: convertir una nota de prensa en un texto periodístico.

VI. La verdad está ahí fuera.

- Ahora, ¡a vender! De la imprenta hasta el quiosco.
- El quiosco es una montaña rusa: ahora subes, ahora bajas. Calendario de éxitos y de fracasos.
- Llévate bien con quienes te sacan a la calle. Cómo hacer que los quiosqueros te coja cariño.
- Práctica colectiva: cuéntanos cómo va a ser tu revista.

Objetivos

- Familiarizarse con las características de este tipo de publicaciones.
- Dotar de recursos específicos a los profesionales.
- Mejorar el proceso de edición.
- Aumentar la productividad y calidad del proceso.

Dirigido a

- **Técnicos editoriales, editores de mesa, auxiliares de edición, maquetadores, correctores, redactores, traductores.**

Duración:

10 a 20 horas



Trucos de Word para la corrección y edición

Contenidos

Edición profesional y avanzada 46h

Evaluación de un documento 2h

- Estado, formatos recursos gráficos, aparato crítico, organización original y propuesta.
- Contar palabras en textos, notas, cuadros, tablas o presentaciones.
- Cálculo de trabajo: tiempos y plazos.

Utilidades para la preedición 2h

- Cómo resolver problemas de recepción y captura del texto: Escáner, correo, html, pdf, formatos de programas de traducción.
- Formatos de texto y versiones de programas de tratamiento de texto.
- Formatos de programas de composición.

Recursos de redacción 4h

- Autocorrección: adiós a las palabras largas.
- Convierte a autocorrección en tu aliado.
- Autotexto: palabras con estilo.
- Cuestiones de idioma: personalizar.
- Los guiones y los cortes de palabra.
- Diccionarios: La RAE en tu Word.
- No te repitas: sinónimos y antónimos.
- Auxiliares de traducción en Word.
- Añadir más diccionarios.
- Resuelve dudas de ortografía y gramática.

Fuentes y símbolos 4h

- La tipografía en Word.
- Fuentes y sus posibilidades.
- Aprender a no abusar de la tipografía.
- Exportar fuentes con seguridad.
- Los símbolos raros:ASCII y Unicode.Todo lo que vemos en pantalla es Unicode.
- Que aparezca el símbolo rebelde.
- El mapa de caracteres.
- La letra capitular.
- De mayúsculas a minúsculas y viceversa.

Seguimiento de un documento 2h

- ¿Quién hizo qué? El sistema de versiones de Word.
- Aprende a definir etapas y responsables.

- Contrastar versiones.
 - Preparar el documento final.
- ##### Organizar la bibliografía 2h
- Recursos de Word 2003: tablas.
 - La herramienta de Word 2007.
 - Normas de estilo:APA, MLA,Vancouver, etc.

Listas, numeraciones y tabulaciones 2h

- ¿Es lo mismo A,B,C, que 1,2,3?
- El sentido de las listas.
- Aprender a enumerar sin abusar.
- Tabulaciones: un menú perfecto.
- Alineaciones de las tabulaciones: decimales o justificadas.
- Numeración de páginas.

Índices (avanzado) 4h

- La tabla de contenido.
- Índice de... topónimos, onomástico y otros.
- Marcar entradas.
- Gestión de varios índices.
- Índices de tablas, gráficos e imágenes.
- Referencias cruzadas.

Notas 4h

- Lo que se supone que sabemos sobre insertar notas.
- Trabajar con notas en un documento bien estructurado.
- Lo que no solemos saber sobre las notas: conversiones de a pie de página, al final, a final de capítulo.
- Más notas: del traductor, del editor, personales.
- Un poco de metodología: trabajar con rapidez y facilidad la composición de notas.

Trabajar con columnas en Word 2h

- La utilidad de trabajar con columnas.
- La composición de dos a cinco columnas.
- Simetría... o no.
- Espacios y líneas.

La revisión en Word 6h

- Nociones fundamentales de procedimientos de corrección en pantalla.
- Cómo aprovechar de verdad la revisión ortográfica y gramatical.



- Reajusta la Autocorrección.
- Control de cambios. Adaptar la leyenda del control de cambios. Trabajar con el panel de revisiones Insertar comentarios. Aceptar y rechazar cambios y comentarios.
- Un documento con distintos correctores.
- Comparar y combinar documentos.
- Herramientas colaborativas.

Buscar y reemplazar (B&R) 6h

- El tesoro mejor escondido de Word.
- El auxiliar de edición más completo y productivo B&R y básico.
- Utilidades de normalización y unificación con B&R.
- B&R Formato.
- B&R Especiales.
- B&R avanzado: los comodines.
- Sintaxis de búsqueda.
- Los casos más complejos.

Macros: Haz que Word trabaje para ti 6h

- Aprende a enseñar a Word.
- Macros de limpieza y unificación.
- Macros de edición.
- Casos complejos resueltos con macros.
- Aprende a evaluar problemas de edición.

Elementos gráficos del documento 12h

Ilustra y decora documentos 2h

- La composición de imágenes y texto.
- Decorado artístico de bordes, sombreados, efectos de texto.
- Word Art y galerías de imágenes, fondos, tramas y texturas.
- Elementos de 3D.

Imágenes en Word 2h

- La barra de Dibujo.
- Nociones básicas sobre resolución.
- Edición básica. Posición y márgenes. Fondos y marcas de agua. Autoformas, diagramas y banco de imágenes de Office.

Cuadros de texto 2h

- Propiedades del texto.
- Relación entre elementos gráficos.
- Agrupar.

Tablas 4h

- Word NO es Excel.
- Excel en Word.
- Tablas vinculadas y actualizadas.
- Importar y crear tablas.
- Añadir filas y columnas.
- Convertir de tabla a texto y texto a tabla.
- Propiedades y espaciado de los datos.
- Autoajuste.
- Recursos gráficos de las tablas, líneas y celdas.
- Autoformatos.
- Ver y ocultar líneas.

Gráficos 2h

- Gráficos de Excel en Word.
- Gráficos vinculados.
- Los modelos de Word.

Objetivos

- Dominar las técnicas de corrección en pantalla en Word, pdf y programas de maquetación.
- Reducir tiempo de producción en edición.
- Aumentar la calidad y fiabilidad de un texto.
- Mejorar la productividad en procesos de edición.
- Reducir costes de producción.

Dirigido a

- Editores, técnicos editoriales, correctores, redactores, traductores, departamentos de comunicación.

Duración: 4 a 58 horas



Índices, notas y referencias en Word

Word eficaz

Contenidos

Listas, numeraciones y tabulaciones 2h.

- ¿Es lo mismo A,B,C, que 1,2,3?
- El sentido de las listas.
- Aprender a enumerar sin abusar.
- Tabulaciones: un menú perfecto.
- Alineaciones de las tabulaciones: decimales o justificadas.
- Numeración de páginas.

Índices (avanzado) 4h.

- La tabla de contenido.
- Índice de... topónimos, onomástico y otros.
- Marcar entradas.
- Gestión de varios índices.
- Índices de tablas, gráficos e imágenes.
- Referencias cruzadas.

Notas 4h.

- Lo que se supone que sabemos sobre insertar notas.
- Trabajar con notas en un documento bien estructurado.
- Lo que no solemos saber sobre las notas: conversiones de a pie de página, al final, a final de capítulo.
- Más notas: del traductor, del editor, personales.
- Un poco de metodología: trabajar con rapidez y facilidad la composición de notas.

Objetivos

- Mejorar la productividad y calidad en la edición.
- Optimizar el tiempo de edición en los procesos de tratamiento de textos.
- Aumentar la rapidez en la preparación de textos.
- Facilitar la fluidez de trabajo entre distintos profesionales.
- Aprender a abrir documentos de todo tipo de extensión.
- Conseguir desarrollar operaciones macro.

Dirigido a

- Editores, técnicos editoriales, correctores, redactores, maquetadores, administrativos y auxiliares, secretarías, publicistas, departamentos de comunicación.

Duración: 2 a 10 horas



Tablas y gráficos con Word

Word eficaz

Contenidos

Tablas 4h.

- Word NO es Excel.
- Excel en Word.
- Tablas vinculadas y actualizadas.
- Importar y crear tablas.
- Añadir filas y columnas.
- Convertir de tabla a texto y texto a tabla.
- Propiedades y espaciado de los datos.
- Autoajuste.
- Recursos gráficos de las tablas, líneas y celdas.
- Autoformatos.
- Ver y ocultar líneas.

Gráficos 2h.

- Gráficos de Excel en Word.
- Gráficos vinculados.
- Los modelos de Word.

Objetivos

- Mejorar la productividad y calidad en la edición.
- Optimizar el tiempo de edición en los procesos de tratamiento de textos.
- Aumentar la rapidez en la preparación de textos.
- Facilitar la fluidez de trabajo entre distintos profesionales.
- Aprender a abrir documentos de todo tipo de extensión.
- Conseguir desarrollar operaciones macro.

Dirigido a

- Editores, técnicos editoriales, correctores, redactores, maqueta-dores, administrativos y auxiliares, secretarías, publicistas, departamentos de comunicación.

Duración: 2 a 6 horas



Composición y edición en InDesign

Maquetar o modificar documentos maquetados

Contenidos

Este programa base puede sufrir modificaciones, ya que el curso se adaptará al perfil y nivel de los participantes.

- Fundamentos de InDesign CS: interfaz, documentos, herramientas, manipulado de elementos.
- Reglas, guías, cuadrículas.
- El navegador.
- Modos de vista.
- Desplazamientos por el documento.
- Manipulado de páginas.
- Trabajo con textos: inserción y selección.
- Filetes.
- Tabulaciones.
- Paleta de control.
- Textos encadenados.
- Hojas de estilo de carácter y de párrafo.
- Maquetación: páginas maestras, paginación, secciones, crear y aplicar colores, tipos, crear, aplicar y almacenar degradados.
- Ajustes y estilos de contorno.
- Composición.
- Control preciso de elementos.
- El contorneo.
- Trazados de recorte.
- Trabajo con tablas.
- Organizar por capas.
- Funciones complementarias: herramientas de trazado: lápiz, pluma. Localizador de trazados.
- Efectos con texto. Efectos especiales: sombreado, veladuras.
- Vectorizar texto.
- Importar documentos de otros programas.
- Ajustes de salida. Preimpresión.
- Ajuste de tirada.
- Comprobación de vínculos.
- Artes gráficas. Entregar a imprenta. Cuatricromía, separación de planchas.

- Herramientas avanzadas: plantillas, bibliotecas, documentos extensos, creación de índices, formatos de exportación.

Objetivos

- Dominar las herramientas esenciales del programa.
- Conocer las normas esenciales de la composición.
- Dotar al profesional de la capacidad de maquetar libros, periódicos, boletines, revistas o catálogos, o bien de modificar maquetas ya existentes.
- Formar a usuarios funcionales de la aplicación.

Dirigido a

- Editores que necesiten trabajar con documentos maquetados, maquetadores, diseñadores, creativos.

Duración: 16 a 32 horas



Composición y edición en QuarkXPress

Maquetar o modificar documentos maquetados

Contenidos

Este programa base puede sufrir modificaciones, ya que el curso se adaptará al perfil y nivel de los participantes.

- Conceptos básicos. Crear, abrir y guardar documentos.
- Orientación y formato.
- Herramientas.
- Tipo de elementos.
- Insertar páginas.
- Modos de visualización.
- Navegación por el documento.
- Reglas y guías.
- Trabajo con textos: inserción y selección.
- Formatear texto: atributos de carácter y de párrafo.
- Sangrías, justificado, capitulares, control de viudas y huérfanas...
- Propiedades de los elementos: cuadro de modificar caja, marco y contenido.
- Textos encadenados.
- Tabulaciones.
- Filetes.
- Organizar contenidos en página.
- Creación y uso de hojas de estilo: de carácter y de párrafo.
- Corrección ortográfica.
- Buscar y sustituir texto.
- Ajuste de imágenes.
- Uso de las páginas-maqueta.
- Crear, aplicar y modificar páginas-maqueta.
- Paleta como navegador.
- Paginación de un documento.
- Ajuste preciso: duplicar, agrupar, bloquear, alinear, apilamiento...
- Paleta de colores.
- Otras herramientas: tablas y formatos, capas, el color.
- Herramientas de composición.
- Integración de textos e imágenes.
- El contorneo. El recorte.
- Crear trazados de recorte.
- Incrustar objetos.
- Maquetación y artes gráficas.
- Nociones de preimpresión: escala, resolu-

ción, miniatura, planchas...

- Los vínculos.
- Impresión directa: variaciones.
- Impresión ajena: reunir para entregar.
- La imprenta: separación de color, la cuatricromía.
- Los fotolitos.
- Los colores planos.
- Unidades de medida.
- Formatos de papel.
- Herramientas avanzadas: trazado, combinar elementos, efectos con texto (texto como trazado, imágenes dentro de texto).
- Importación de otros programas.
- Funciones complementarias: plantillas, bibliotecas, organización de documentos extensos por tomos, formatos de exportación.
- Los índices: tipos y modos de creación.
- Las X-Tensions.

Objetivos

- Dominar las herramientas esenciales de los programas.
- Conocer las normas esenciales de la composición.
- Dotar al profesional de la capacidad de maquetar libros, periódicos, boletines, revistas o catálogos, o bien de modificar maquetas ya existentes.
- Formar a usuarios funcionales de la aplicación.

Dirigido a

- Editores que necesiten trabajar con documentos maquetados, maquetadores, diseñadores, creativos.

Duración:

16 a 32 horas



Migración de QuarkXPress a InDesign

Conocer las novedades avanzadas del programa

Contenidos

Este programa base puede sufrir modificaciones, ya que el curso se adaptará al perfil y nivel de los participantes.

- La nueva interfaz de InDesign CS. Configurar un documento. Unidades de medida. Objetos indiferentes al contenido. Visualizar y navegar por el documento. Reglas, guías, cuadrículas. Funciones en barra de Estado.
- Paleta Control: ajustes de caja y tipografía: ajustes de Carácter. Funciones Open Type. Pictogramas. Ajustes de Párrafo. Tabuladores. Filetes. Opciones de separación. Estilos de carácter y de párrafo, combinar, vincular, importar. Paleta de Buscar y cambiar texto u objetos. Estilos anidados. Funciones de marco de texto.
- Ajuste de imágenes. Encuadre. Paleta Control: escala, posición... Paleta de Información. Paleta de colores. Ceñir texto a un objeto. Ceñir imágenes con recorte.
- Uso del color. Tipos. Paleta de Muestras. Tablas de color. Degradados. Cuentagotas.
- Duplicar simple y múltiple, agrupar, bloquear, alinear y distribuir objetos, el apilamiento. Herramientas de transformar.
- La paleta de Páginas. Crear, aplicar y manipular atributos de Maestra. Paleta como navegador. Paginación del documento. Posibilidades.
- Las tablas. Formato de filas y columnas, texto, colores, líneas. Tablas con continuidad. Estilos de tabla y celda. Importar.
- El trazado: lápiz y Bèzier. Editar trazados. Trabajo con nodos. El buscatrazos.
- El cuentagotas para textos. Vectorizar. Trayectos de texto. Notas a pie de página. Configurar notas. Flujo de texto automático. Crear un índice.

- Paleta de capas. Uso de las capas. Creación de Plantillas. Bibliotecas de objetos.
- Preimpresión: control de vínculos y fuentes. Opciones de impresión. Entregar archivo nativo o como pdf. Formatos de exportación.
- Manejo de documentos extensos. Documentos importados (AI, PSD...). Paleta de Efectos: sombras, transparencias, desvanecidos... Crear retículas.

Objetivos

- Conocer las funciones de Adobe InDesign equivalentes a las de QuarkXPress.
- Conocer las funciones más recientes del programa.
- Aprender los nuevos procedimientos y estrategias de trabajo.
- Actualizar los procesos de producción con las técnicas de última generación.

Dirigido a

- **Usuarios de QuarkXpress que tienen que migrar su sistema a InDesign.**
- **Maquetadores que desean estar al día sobre las actualizaciones de InDesign.**

Duración: 10 a 20 horas



■ Tratamiento de imagen básico

Contenidos

- Programas de control y tratamiento de imágenes.
- Formatos.
- Resoluciones.
- El escáner.
- Derechos y bancos de imágenes.
- Gestión de las imágenes.

Objetivos

- Aprender a reconocer formatos y resoluciones de las imágenes.
- Facilitar la organización y gestión con el resto de los profesionales.
- Aprender a tratar las imágenes para adaptarlas a las propias necesidades.

Dirigido a

- Editores, correctores, redactores, administrativos, auxiliares, secretarías, departamentos de comunicación y marketing editorial.

Duración: 4 a 10 horas



■ Illustrator CS

Contenidos

Este programa base puede sufrir modificaciones, ya que el curso se adaptará al perfil y nivel de los participantes.

- La interfaz de Illustrator CS. Paletas de herramientas, definir espacio de trabajo. Configurar la página. Ajuste de documento, resolución, modo de color. Navegación por el documento.
- Dibujo de figuras. Formas especiales. Dibujar con medidas. La herramienta de pincel y lápiz. Opciones de pincel. El borrador. Redondear. Trazados Bézier y su manejo.
- Herramientas de selección y selección directa. El lazo. Selección de grupos, selección de puntos, selección múltiple.
- Herramientas de deformación: molinete, fruncir, engordar, festonear, cristalizar, arrugar. Tijeras y cuchilla. Creación de símbolos. El spray de símbolos.
- Agrupar y unir objetos. alinear, fusionar objetos, operaciones de recorte. Duplicar y clonar objetos. Desplazamiento de objetos. Rotación y simetrías. Escala e inclinación. Editar contorno y relleno. Uso de estilos gráficos.
- Herramienta mano, herramienta zoom. Calidad de visualización. Ver contornos.
- Trabajo con guías, reglas y cuadrículas: bloquear, eliminar, convertir objetos en guías, guías inteligentes. Ajustar origen, ajustar cuadrícula.
- El color. Crear y aplicar color: paleta de herramientas, paleta Color, panel Muestras. Tintas planas, bibliotecas, degradados. Uso de mallas de degradado.
- El texto. Crear cajas. Opciones de carácter: fuente, tamaño, espaciado, grosor. Opciones de párrafo: sangrías, tabuladores. Columnas. Buscar y corregir.

- Fluir texto en objetos. Trayectos de texto. Rodear con texto. Trazar texto.
- Aplicar motivos y efectos: deformar, estilizar, trazado, extrusión, garabatear.
- Trabajo con capas. Bloquear, ocultar capas. Capas y subcapas. Control de objetos en las capas.
- Gestión de documentos multipágina.
- Importar gráficos vectoriales y texto.
- Importación y manipulación de imágenes. Recortar imágenes con máscaras.
- Filtros: de color, de creación, de distorsión, de estilización.
- Impresión: ajustar documento, opciones, color, marcas, perfiles.
- Exportar: gráficos vectoriales, imagen bitmap, texto, PDF, PSD, SWF, DWG.

Objetivos

- Conocer las funciones más recientes del programa.
- Aprender los nuevos procedimientos y estrategias de trabajo.
- Utilizar los ajustes avanzados y efectos para textos e imágenes.
- Actualizar los procesos de producción con las técnicas de última generación.

Dirigido a

- **Maquetadores, diseñadores gráficos, ilustradores, publicistas, responsables de edición, preimpresores.**

Duración: 10 a 20 horas



Freehand

Desarrollo de cartelería y gráficos

Contenidos

Este programa base puede sufrir modificaciones, ya que el curso se adaptará al perfil y nivel de los participantes.

- Conceptos iniciales. Herramientas de dibujo.
- Edición de trazados y rellenos.
- Colores, transparencias. Puntos y manejadores. Transformaciones simples y avanzadas.
- Manipular las páginas. Las guías. Perspectiva.
- Inserción de texto. Trabajo con capas y estilos.
- Los pinceles. Herramientas extra: fusiones, rotación en 3D, sombreado, relieve.
- Las páginas maestras.
- Importar y exportar documentos. Ajustes de salida.

Objetivos

- Dominar las herramientas esenciales del programa.
- Conocer las normas esenciales de la composición.
- Dotar al profesional de la capacidad de maquetar libros periódicos, boletines, revistas o catálogos.
- Formar a usuarios funcionales de la aplicación.

Dirigido a

- Profesionales que necesitan elaborar documentos con diseños avanzados.
- Técnicos, consultores, publicistas, periodistas, departamentos de comunicación, editores, auxiliares de edición.

Duración: 10 a 20 horas



■ Migración de Freehand a Illustrator CS

Contenidos

Conceptos generales.

- El dibujo vectorial.
- Programa de ilustración vectorial.
- Aplicaciones de Illustrator en el mercado.

El entorno de trabajo.

- La ventana de documento.
- Las paletas de herramientas, los paneles y los inspectores.
- Configuración de la página y ajuste de documento.
- Navegación y desplazamiento en el documento.
- Reglas, cuadrículas y guías.

El trazado en Illustrator.

- Herramientas de selección.
- Aplicación de color a las figuras.
- Dibujo de figuras geométricas.
- Trazados y curvas Bézier.
- La herramienta de pincel y lápiz.
- Edición de trazados y curvas de Bézier.
- Herramientas de deformación.
- Las tijeras y la cuchilla.
- Creación de símbolos. Uso de los símbolos.

Modificación de figuras.

- Desplazamiento de objetos.
- Rotación y simetrías.
- Cambio de escala e inclinación.
- Modificación de atributos de contorno y relleno.
- Agrupar y unir objetos.
- Alinear y fusionar objetos.
- Operaciones de recorte.
- Duplicación y clonación de objetos.
- Creación de mallas de degradado.

Trabajo con texto.

- Creación de cajas de texto.
- Edición de fuentes y párrafos.
- Creación de sangrías y tabuladores.
- Buscar, reemplazar y corregir.
- Fluir texto dentro de forma geométrica.
- Unir texto y trazado. Trazar texto.
- Operaciones con texto y gráficos.

Trabajo con color y relleno

- Tipos de color y tintas.
- Definición de colores en el mezclador.
- Añadir colores a la lista de colores.
- Conversión de tintas planas y colores de cuatricromía.
- Añadir colores de bibliotecas predefinidas a la lista de colores.
- Creación de degradados.
- Creación de estilos de color.
- Creación de motivos.
- Añadir efectos.

Capas.

- Creación de capas.
- Bloqueo de capas.
- Control de visibilidad de capas.
- Capas plantilla.
- Desplazamiento de objetos en las capas.
- Capas y subcapas.

Importación de ficheros.

- Importar gráficos vectoriales.
- Importación de imágenes bitmap.
- Importación de texto.
- Exportar gráficos vectoriales.
- Exportar como imagen bitmap.
- Otras exportaciones: Photoshop, PDF...

Impresión.

- Ajustar el documento y la página
- Opciones de impresión.

Filtros.

- Filtros de color, creación, distorsión y estilización.

Objetivos

- Un curso diseñado para profesionales que trabajan con otros programas de diseño y maquetación y necesitan adaptarse al nuevo modelo de Adobe.

Duración: 10 a 20 horas



■ Experto en PDF

Contenidos

Este curso es modular, es decir, que puede hacerse completo o por módulos.

1 PDF Fundamental.

- El formato estándar y la impresora virtual.
- Descripción básica de la interfaz del programa.
- Finalidad del pdf: impresión, impresión de alta calidad, soporte digital
- Métodos para generar archivos pdf: Desde Acrobat y otros programas Desde el explorador Desde el programa propietario del documento (Word, Excel, PowerPoint, Quark, InDesign, Illustrator). Ajustes específicos de tamaño, resolución Capturar páginas y sitios web completos
- Ensamblaje de documentos: insertar documentos completos, añadir y quitar páginas, rotar y recortar.
- Guardar y exportar documentos pdf como texto, imagen y otros formatos.
- Recuperar texto, imágenes y tablas de un pdf.
- Optimizar y reducir tamaño de archivos pdf.
- La gestión de documentos en pdf: el organizador y la cartera.

2 Gestión avanzada del texto.

- Organizar un índice.
- Textos estructurados.
- Mantener links.
- Marcas de agua.
- Encabezados y pies de página.
- Trabajar con el texto: recuperar texto con el OCR resaltar texto la máquina de escribir edición avanzada.
- Herramientas avanzadas: lectura y accesibilidad.

3 Revisión de documentos.

- Procedimientos de revisión en la edición.
- La barra de herramientas de comentario y marca.
- Notas y correcciones.
- Ver notas y comentarios.
- Aceptar y rechazar cambios.
- Definir estados por usuarios.
- Exportar comentarios a Word.
- Enviar documentos para revisión.
- Comparar documentos y resaltar cambios.
- Buscar y reemplazar.
- Edición avanzada.

4 Seguridad.

- Políticas de seguridad de los documentos.
- Permisos para abrir, ver, copiar o imprimir.
- Autenticar.
- Firma digital.

5 Formularios en PDF.

- Elaborar formularios desde Word, impresos o con Adobe.
- La estructura y objetivo de un formulario.
- Elementos de un formulario: campos, botones, listados, imágenes.
- Adobe Live Cycle Designer.
- Importar formularios.
- Diseño de formularios.
- Gestión de formularios y datos.
- Publicación de formularios.

6 Trabajo en equipo.

- Herramientas de colaboración.
- Enviar documentos para compartir.
- Compartir pantalla.
- Seguimiento de revisiones.

7 Impresión de calidad CTP.

AJUSTE Y SALIDA.

- Diferencias, ventajas e inconvenientes entre QuarkXPress e InDesign.
- Aproximación comparativa.



- Nociones de preimpresión.
- Vínculos con archivos relacionados.
- Importancia de los vínculos para imprimir.
- Impresión directa.
- Posibilidades: escala, resolución de salida, miniatura, planchas extendidas...
- Gestión de fuentes.
- Comprobación de errores en las fuentes.

ARTES GRÁFICAS.

- Impresión ajena. Reunir para entregar.
- Importancia de los vínculos para entregar.
- Separación de color.
- Cuatricromía, colores planos, bitonos...
- Utilidad de los Pantones.
- Unidades de medida del documento.
- Formatos de papel.

OTRAS FUNCIONES.

- Formatos de exportación.
- Utilidad de los formatos genéricos eps y pdf.

Objetivos

- Adaptar los procesos de edición a las ventajas del formato pdf.
- Simplificar tareas de edición.
- Aumentar la productividad.
- Ahorrar costes de impresión, edición y mensajería.

Dirigido a

- Profesionales que necesitan elaborar o trabajar con documentos pdf.
- Administrativos, secretarías, técnicos, consultores, publicistas, periodistas, departamentos de comunicación, editores, auxiliares de edición, revisores, traductores, redactores...

Duración: 8 a 16 horas



■ Excel en la edición

Contenidos

Básico

- Elaboración de tablas, tipos de tablas.
- Problemas del texto por el diseño de tablas.
- Importar y exportar datos.
- Usar filtros para seleccionar datos: crear listados de clientes o colaboradores.
- Conversión de formatos.
- Recuento de palabras.

Recursos

- Excel en Word.
- Utilidad de Excel en la gestión de una publicación.
- El seguimiento de un proyecto editorial en Excel.
- Cómo elaborar presupuestos y facturas.
- Fórmulas básicas.

Objetivos

- Mejorar la productividad y calidad en la edición.
- Optimizar el tiempo de edición en los procesos.
- Aumentar la rapidez.
- Facilitar la fluidez de trabajo entre distintos profesionales.

Dirigido a

- Editores, correctores, maquetadores, administrativos, auxiliares y secretarías.

Duración: 4 a 8 horas



Computer to Plate (CTP)

Preimpresión e impresión para maquetadores

Contenidos

AJUSTEY SALIDA

- Diferencias, ventajas e inconvenientes entre QuarkXPress e Indesign.
- Aproximación comparativa.
- Nociones de preimpresión.
- Vínculos con archivos relacionados.
- Importancia de los vínculos para imprimir.
- Impresión directa.
- Posibilidades: escala, resolución de salida, miniatura, planchas extendidas...
- Gestión de fuentes.
- Comprobación de errores en las fuentes.

ARTES GRÁFICAS

- Impresión ajena. Reunir para entregar.
- Importancia de los vínculos para entregar.
- Separación de color.
- Cuatricromía, colores planos, bitonos...
- Utilidad de los Pantones.
- Unidades de medida del documento.
- Formatos de papel.

OTRAS FUNCIONES

- Formatos de exportación.
- Utilidad de los formatos genéricos eps y pdf.

Objetivos

- Dominar las herramientas esenciales de la preimpresión.
- Conocer las normas esenciales de la preimpresión e impresión de documentos.
- Formar a usuarios funcionales de la aplicación.

Dirigido a

- Auxiliares de edición, editores, correctores, redactores, traductores, administrativos, secretarías, departamento de comunicación.

Duración:

4 a 6 horas



Servicios a empresas ▼

Ofrecemos servicios de calidad:

- Profesionales especialistas y con amplia experiencia en traducción, corrección, edición y maquetación.
- Editores, maquetadores, correctores y traductores nativos y titulados.
- Encargos supervisados por un PM (Project Manager) y sometidos a un estricto control de calidad.

Cómo trabajamos:

1. Analizamos las necesidades del cliente y elaboramos el presupuesto.
2. A la aprobación del presupuesto, seleccionamos los recursos y el equipo más adecuados para cumplir el plazo solicitado.
3. Designamos un PM (Project Manager) que coordina y supervisa el proyecto en todo momento.
4. Antes de la entrega final al cliente, sometemos el trabajo a un riguroso control de calidad.

Traducción, corrección y revisión:

Tipos de texto.

- Documentos corporativos.
- Documentos de marketing y publicidad.
- Documentos turísticos.
- Documentos jurídicos.
- Traducciones juradas.
- Documentos económicos y financieros.
- Documentos médicos.
- Textos científicos y divulgativos.
- Textos técnicos e informáticos.
- Páginas web.
- Textos literarios.
- Catálogos.

Idiomas.

- Castellano, catalán, gallego, euskera, inglés, francés, alemán, italiano, portugués, chino, griego, neerlandés, ruso, polaco y árabe.
- Si el idioma que busca no está en esta lista, **consúltenos** y le prepararemos un presupuesto a medida.

Diseño y maquetación:

- Interiores y cubiertas de libros.
- Publicaciones periódicas.
- Documentos corporativos.
- Informes y dossiers.
- Materiales publicitarios y promocionales: folletos, catálogos, cartelería

Proyectos editoriales:

- Coordinación de colecciones.
- Gestión de coediciones internacionales (book packaging): tratamos directamente con el editor extranjero.
- Traducción en Word o en maqueta (Quark o InDesign).
- Edición de textos narrativos.
- Edición de textos divulgativos y científicos.
- Edición de publicaciones periódicas.
- Diseño y maquetación de interiores y cubiertas (colecciones o títulos sueltos).
- Corrección ortotipográfica.
- Corrección de estilo.
- Corrección de contenido.
- Corrección de pruebas maquetadas (en papel, en maqueta y en pdf).
- Generación de pdf para imprenta.
- Asesoramiento editorial: asistencia a ferias, selección de títulos para el plan editorial, informes de lectura, asesoramiento pedagógico.

Puede contactar con el
Área de Servicios por teléfono,
en el 91 297 49 98, o
por correo electrónico
(empresas@calamoycran.com)



Cursos presenciales y on line ▼

Cursos en nuestras aulas:

- C&C le ofrece una convocatoria periódica de cursos para la formación de profesionales de la edición y del lenguaje en las sedes de Madrid y Barcelona.
- Puede consultar y descargarse los horarios, contenidos y objetivos de las próximas convocatorias en nuestra web www.calamoycran.com.

Oferta formativa presencial:

Edición.

- Curso de Edición profesional.
- Curso de Edición independiente.
- Seminario de Informes de lectura.
- Seminario de Book packager.
- Seminario de Ferias del libro profesionales.
- Seminario de Lexicografía y libro de texto.
- Seminario de Publicaciones periódicas.

Corrección y redacción.

- Curso de Corrección profesional.
- Curso de Corrección de estilo.
- Curso de Redacción.

Maquetación y preimpresión.

- Curso de Maquetación.
- Curso de Adobe INDESIGN CS3.

Traducción.

- Curso de Traducción profesional.
- Curso de Interpretación.
- Curso de Traducción literaria.



Oferta formativa presencial:

- Curso de Traducción informática.
- Seminario de Traducción económica-financiera.
- Seminario de Traducción jurídica.
- Curso de Traducción audiovisual (para la sonorización).
- Curso de Subtitulación para traductores.
- Curso de Trados.

Enseñanza de español.

- Curso de Profesores de español.
- Curso de Profesores de español en Londres.
- Taller de Gramática para ELE.
- Taller de Gramática para ELE en Londres.
- Taller de Negocio y cultura para ELE.

Herramientas informáticas.

- Taller de Traducción y corrección en maqueta.
- Taller de Corrección y traducción en PDF.
- Taller de Corrección y traducción de páginas web.

Oferta formativa on line

Edición.

- Edición independiente.
- Informes de lectura.

Corrección y redacción.

- Corrección profesional.
- Corrección de estilo.
- Taller de gramática.

Traducción.

- Traducción profesional inglés.
- Traducción profesional francés.
- Traducción literaria.
- Prácticums inglés.
- Prácticums francés.
- Prácticums alemán.
- Prácticums español-inglés.
- Prácticums español-francés.
- Ortografía y gramática para traductores.



PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

Quiénes somos	3
Sistema de enseñanza	4

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

Hacia una mente eficaz	6
Technical Writing I	7
Technical Writing II	8
Writing Coaching para informes y proyectos	9
Writing Coaching para secretarías (documentos administrativos)	10
Error-free Writing (escribir sin faltas)	11
Copy-editing (documentación eficaz)	12
Proofreading (control de calidad del texto)	13
Comunicación oral	14
Redacción SEO	15
Creación de manual de estilo corporativo	16
Mail eficaz. Netiqueta y sin SPAM	17

DISEÑO Y MAQUETACIÓN CORPORATIVA

Composición en InDesign	20
Composición en QuarkXPress	21
Maquetación de documentos en Word	22
Migración de QuarkXPress a InDesign	23
Illustrator CS	24
Freehand	25
Migración de Freehand a Illustrator CS	26
Tratamiento de imagen básico	27
Experto en PDF	28
Formularios en pdf	30
Computer to Plate (CTP)	31

TÉCNICAS DE TRADUCCIÓN APLICADA A LA EMPRESA

Traducción para secretarías	34
Traducción para mandos intermedios	35
Traducción para técnicos no traductores	36
Técnicas de control de calidad de una traducción	37

TRUCOS AVANZADOS DE WORD Y EXCEL

Trucos de Word para la revisión de documentos	40
Experto en Word: haz que todo funcione	42
Word para documentación corporativa (informes, manuales, boletines, cartas comerciales, catálogos, proyectos...)	46
Macros en Word	50



Mailings en Word para secretarías	51
Índices, notas y referencias en Word	52
Tablas y gráficos con Word	53
Migración de versiones de Word	54
Experto en Excel: haz que todo cuadre	55

FORMACIÓN ESPECIALIZADA PARA EL SECTOR EDITORIAL

Distribución y comercialización editorial	58
Gestión de proyectos editoriales	59
Evaluación de la viabilidad de proyectos editoriales	60
Book Packager	61
Asistencia a ferias del libro	62
Elaboración de catálogo editorial	63
Creación de manual de estilo	64
Propiedad intelectual en la edición	65
Corrección de estilo	66
Corrección de pruebas	67
eBook	68
Seminario de edición: infantil y juvenil	69
Seminario de edición: lexicografía	70
Seminario de edición: libro de texto	71
Seminario de edición: publicaciones periódicas	72

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA EL SECTOR EDITORIAL

Trucos de Word para la corrección y edición	74
Índices, notas y referencias en Word	76
Tablas y gráficos con Word	77
Composición y edición en InDesign	78
Composición y edición en QuarkXPress	79
Migración de QuarkXPress a InDesign	80
Tratamiento de imagen básico	81
Illustrator CS	82
Freehand	83
Migración de Freehand a Illustrator CS	84
Experto en PDF	85
Excel en la edición	87
Computer to Plate (CTP)	88

SERVICIOS

Servicios a empresas	89
Cursos presenciales y on line	90
Oferta formativa presencial	90
Oferta formativa on line	91
Directorio, teléfonos de contacto y web	94



Directorio ▼

ANTONIO MARTÍN

Socio fundador. Dirección ejecutiva.
Marketing, alianzas, innovación y nuevos
mercados. Teléfono: 91 297 33 26.
a.martin@calamoycran.com

CELIA MARTÍN

Socia fundadora. Dirección ejecutiva.
Gestión financiera, proveedores y recursos
humanos. Teléfono: 91 297 45 26.
c.martin@calamoycran.com

MARÍA TARRIÑO

Directora de formación. Cursos
presenciales y on line. Teléfono: 91 297 45 26.
m.tarrino@calamoycran.com

JIMENA LICITRA

Directora de proyectos. Servicios y cursos
para empresas. Teléfono: 91 297 49 98.
j.licitra@calamoycran.com

LAURA RODRÍGUEZ

Directora delegación de Barcelona.
Teléfono: 93 272 62 12.
l.rodriguez@calamoycran.com

ALFONSO RUIZ

Coordinador de tutores y alumnos on line.
Teléfono: 91 297 45 26.
alfonso@calamoycran.com

Madrid 91 547 33 22 Barcelona 93 213 09 21
Oficinas centrales en calle Hileras, 17 1º D - 28013. Madrid

www.calamoycran.com
Madrid Barcelona México D.F.



C Á L A M O & C R A N

