



**EDUCA  
BUSINESS  
SCHOOL**



# FORMACIÓN ONLINE

Titulación certificada por  
**EDUCA BUSINESS SCHOOL**



## Máster en Organización de Contenidos Editoriales



LLAMA GRATIS: (+34) 958 050 217



# Educa Business Formación Online



Años de experiencia avalan el trabajo docente desarrollado en Educa, basándose en una metodología completamente a la vanguardia educativa

## SOBRE **EDUCA**

Educa Business School es una Escuela de Negocios Virtual, con reconocimiento oficial, acreditada para impartir formación superior de postgrado, (como formación complementaria y formación para el empleo), a través de cursos universitarios online y cursos / másteres online con título propio.

## NOS COMPROMETEMOS CON LA **CALIDAD**

Educa Business School es miembro de pleno derecho en la Comisión Internacional de Educación a Distancia, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con **el Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)** de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones

Los contenidos didácticos de Educa están elaborados, por tanto, bajo los parámetros de formación actual, teniendo en cuenta un sistema innovador con tutoría personalizada.

Como centro autorizado para la impartición de formación continua para personal trabajador, **los cursos de Educa pueden bonificarse, además de ofrecer un amplio catálogo de cursos homologados y baremables en Oposiciones**, dentro de la Administración Pública. Educa dirige parte de sus ingresos a la sostenibilidad ambiental y ciudadana, lo que la consolida como una Empresa Socialmente Responsable.

Las Titulaciones acreditadas por Educa Business School pueden **certificarse con la Apostilla de La Haya** (CERTIFICACIÓN OFICIAL DE CARÁCTER INTERNACIONAL que le da validez a las Titulaciones Oficiales en más de 160 países de todo el mundo).

Desde Educa, hemos reinventado la formación online, de manera que nuestro alumnado pueda ir superando de forma flexible cada una de las acciones formativas con las que contamos, en todas las áreas del saber, mediante el apoyo incondicional de tutores/as con experiencia en cada materia, y la garantía de aprender los conceptos realmente demandados en el mercado laboral.

## Máster en Organización de Contenidos Editoriales



DURACIÓN:

600 horas



MODALIDAD:

Online



PRECIO:

1.495 €

Incluye materiales didácticos,  
titulación y gastos de envío.

CENTRO DE FORMACIÓN:

Educa Business School



## Titulación

Titulación Expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional

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

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





## Educa Business School

como Escuela de Negocios de Formación de Postgrado  
EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

### NOMBRE DEL ALUMNO/A

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

## Nombre de la Acción Formativa

de 425 horas, perteneciente al Plan de formación de EDUCA BUSINESS SCHOOL en la convocatoria de 2019  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXXXXXXXX

Con una calificación de **NOTABLE**

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en  
Granada, a 11 de Noviembre de 2019

La Dirección General  
JESÚS MORENO HIDALGO

Sello

Firma del Alumno/a  
NOMBRE DEL ALUMNO

RESPONSABILIDAD  
**SOCIAL**  
CORPORATIVA



La presente Titulación es propia de Educa Business School de la Universidad Pública de Granada, expedida en virtud de los poderes conferidos a la entidad titular de la misma, en virtud de haber superado el Máster en Organización de Contenidos Editoriales, y en virtud de la acreditación de los contenidos profesionales adquiridos en virtud de la experiencia laboral y de la formación en la empresa. La presente Titulación es propia de Educa Business School de la Universidad Pública de Granada, expedida en virtud de los poderes conferidos a la entidad titular de la misma, en virtud de haber superado el Máster en Organización de Contenidos Editoriales, y en virtud de la acreditación de los contenidos profesionales adquiridos en virtud de la experiencia laboral y de la formación en la empresa.

## Descripción

Si trabaja en el sector de las artes gráficas y desea aprender los conceptos clave sobre los contenidos editoriales este es su momento, con el Master en Organización de Contenidos Editoriales podrá adquirir los conocimientos necesarios para desarrollar esta labor de la mejor manera posible.

## Objetivos

## Máster en Organización de Contenidos Editoriales [Ver Curso](#)

- Desarrollar diseños gráficos de los productos y preparar originales para su procesado.
- Definir e identificar los criterios gráficos de las obras editoriales durante la generación del diseño gráfico.
- Realizar las indicaciones técnicas y tipológicas del producto en el encargo del diseño gráfico y de la maqueta.
- Marcar las pautas de realización de los proyectos editoriales en función de la obra y atendiendo los criterios óptimos de producción.
- Clasificar obras en función de una línea editorial determinada teniendo en cuenta la signatura nacional o internacional y las características que la definen.
- Analizar los procesos y el mercado de los servicios editoriales mediante catálogos y guías de servicios.
- Identificar los estándares de calidad que debe cumplir un encargo editorial y sus mínimos requisitos técnicos.
- Programar la edición de una obra fijando los objetivos de aparición en el mercado y manejando herramientas informáticas de gestión de proyectos.
- Realizar la corrección de las pruebas impresas y maquetadas atendiendo las normas ortotipográficas y de composición de textos.
- Aplicar los signos de corrección normalizados UNE durante la preparación y la corrección de textos.
- Realizar la corrección de documentos de forma que se cumpla con los parámetros de calidad requeridos en los textos.
- Comprobar las pruebas impresas corregidas y preparar los índices incluidos en la obra para finalizar así la fase de corrección del texto.

## A quién va dirigido

Este Master en Organización de Contenidos Editoriales está dirigido a profesionales del sector que deseen ampliar su formación y adquirir contenidos sobre la gestión de contenidos editoriales y corrección de estilos.

## Para qué te prepara

El Master en Organización de Contenidos Editoriales le prepara para tener una visión completa sobre el entorno editorial especializándose en los contenidos editoriales y la gestión de la Ortotipografía.

## Salidas Laborales

Artes Gráficas / Contenido editorial.

## Formas de Pago

- Contrareembolso
- Tarjeta
- Transferencia
- Paypal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Fracciona tu pago en cómodos plazos sin intereses

+ Envío Gratis.

Llama gratis al teléfono  
**(+34) 958 050 217** e  
infórmate de los pagos a  
plazos sin intereses que  
hay disponibles



## Financiación

Facilidades económicas y financiación 100% sin intereses.

En Educa Business ofrecemos a nuestro alumnado facilidades económicas y financieras para la realización de pago de matrículas, todo ello 100% sin intereses.

**10% Beca Alumnos:** Como premio a la fidelidad y confianza ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.



## Metodología y Tutorización

El modelo educativo por el que apuesta Euroinnova es el **aprendizaje colaborativo** con un método de enseñanza totalmente interactivo, lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual, sumando esfuerzos, talentos y competencias.

El alumnado cuenta con un **equipo docente** especializado en todas las áreas.

Proporcionamos varios medios que acercan la comunicación alumno tutor, adaptándonos a las circunstancias de cada usuario.

Ponemos a disposición una **plataforma web** en la que se encuentra todo el contenido de la acción formativa. A través de ella, podrá estudiar y comprender el temario mediante actividades prácticas, autoevaluaciones y una evaluación final, teniendo acceso al contenido las 24 horas del día.

Nuestro nivel de exigencia lo respalda un **acompañamiento personalizado**.



## Redes Sociales

Síguenos en nuestras redes sociales y pasa a formar parte de nuestra gran **comunidad educativa**, donde podrás participar en foros de opinión, acceder a contenido de interés, compartir material didáctico e interactuar con otros/as alumnos/as, ex alumnos/as y profesores/as. Además, te enterarás antes que nadie de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.



## Reinventamos la Formación Online



### Más de 150 cursos Universitarios

Contamos con más de 150 cursos avalados por distintas Universidades de reconocido prestigio.



### Campus 100% Online

Impartimos nuestros programas formativos mediante un campus online adaptado a cualquier tipo de dispositivo.





### Amplio Catálogo

Nuestro alumnado tiene a su disposición un amplio catálogo formativo de diversas áreas de conocimiento.



### Claustro Docente

Contamos con un equipo de docentes especializados/as que realizan un seguimiento personalizado durante el itinerario formativo del alumno/a.



### Nuestro Aval AEC y AECA

Nos avala la Asociación Española de Calidad (AEC) estableciendo los máximos criterios de calidad en la formación y formamos parte de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA), dedicada a la investigación de vanguardia en gestión empresarial.



### Club de Alumnos/as

Servicio Gratuito que permite a nuestro alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En este, se puede establecer relación con alumnos/as que cursen la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinfín de intereses comunitarios.



### Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa, gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado. Ofrecemos la posibilidad de practicar en entidades relacionadas con la formación que se ha estado recibiendo en nuestra escuela.



### Revista Digital

El alumnado puede descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, y otros recursos actualizados de interés.



### Innovación y Calidad

Ofrecemos el contenido más actual y novedoso, respondiendo a la realidad empresarial y al entorno cambiante, con una alta rigurosidad académica combinada con formación práctica.

## Acreditaciones y Reconocimientos



## Temario

# PARTE 1. GESTIÓN DEL PRODUCTO EDITORIAL

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN EDITORIAL

1. Proyecto editorial: parámetros que lo definen
2. Herramientas y software de planificación de proyectos
3. Fases del desarrollo de un proyecto editorial
4. Valoración de tiempos
5. Planificación de las fases de edición
6. Estimación de tiempos y de recursos
7. Aplicación a libros, prensa y otros medios o soportes
8. Establecimiento de la fecha objetivo de finalización del proyecto
9. Calendario Seguimiento y control
10. Elementos de una línea editorial Criterios para su definición y análisis
11. Profesionalidad, rigor y honestidad intelectual
12. Herramientas de gestión de proyectos

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. MERCADOS DE SERVICIOS EDITORIALES

1. Ferias nacionales e internacionales Panorama actual
2. Procesos productivos Principales flujos
3. Proveedores de recursos editoriales Funciones y aportaciones
4. Proveedores de imágenes Funciones y aportaciones

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. PRODUCTOS EDITORIALES

1. Clasificación de productos editoriales

2.Sistemas de catalogación de productos editoriales

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. APLICACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS EN EL PROCESO DE EDICIÓN**

- 1.Programas de diseño y maquetación
- 2.Programas de creación y retoque de Imagen
- 3.Programas de edición de video y audio y post-producción de video y audio
- 4.Programas de integración multimedia y web

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. PARÁMETROS DE CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS EDITORIALES**

- 1.Estructura del sistema de gestión de la calidad
- 2.Gestión de la calidad en el proceso de edición
- 3.Manual de calidad de la empresa
- 4.Factores de afectan a la calidad Diagramas causa efecto

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE SEGURIDAD, SALUD Y PROTECCIÓN AMBIENTAL**

- 1.Conceptos sobre seguridad, salud y protección ambiental en el trabajo
- 2.Ley de prevención de riesgos laborales y protección ambiental
- 3.Riesgos relacionados con las condiciones de seguridad en empresas editoriales
- 4.Aplicación de los planes de seguridad, salud y protección ambiental en los procesos de creación de productos editoriales
- 5.Medidas preventivas relacionadas con los riesgos generales y específicos de productos editoriales

## **PARTE 2. DEFINICIÓN Y DISEÑO DE PRODUCTOS EDITORIALES**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. DEFINICIÓN DEL PRODUCTO GRÁFICO**

- 1.Criterios editoriales en la definición del Producto
- 2.Procesos de edición
- 3.Estándares de calidad aplicables al proceso

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. TIPOGRAFÍA Y MAQUETACIÓN**

- 1.Conceptos relativos al tipo
- 2.Clases de fuentes
- 3.Elementos de la tipografía. Reglas de legibilidad, interlineado, márgenes
- 4.Propiedades de la tipografía
- 5.Campos de aplicación de las tipografías y recomendaciones de uso
- 6.Principios de la teoría de la composición de textos
- 7.Composición de la página
- 8.Especificaciones de párrafo
- 9.Configuración del documento
- 10.Páginas maestras
- 11.Definición de estilos de párrafo

12. Cuerpo central de un Producto
13. Necesidad de las imágenes con respecto al Texto o la inversa

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL FORMATO DEL PRODUCTO GRÁFICO**

1. Los diferentes tipos de formatos gráficos
2. Peculiaridades y condicionantes de los distintos tipos de formatos
3. Herramientas de composición de textos en productos gráficos
4. Aplicación tipográfica en formatos estándar (DINAs)
5. Aplicación tipográfica en otros formatos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. ELABORACIÓN DE MAQUETAS DE PRODUCTOS GRÁFICOS**

1. Metodología de la creación de maquetas de productos gráficos
2. Materiales para la creación de maquetas
3. Creación de maquetas
4. Impresión Láser, Plotter, Impresión digital y otros sistemas de impresión
5. Colocación en el soporte de presentación
6. Métodos adhesivos, de plegado y otros métodos
7. Calidad en las maquetas

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. MAQUETACIÓN DE UN PRODUCTO EDITORIAL**

1. Plataformas y software de edición de textos e imágenes
2. Distribución de la página
3. Creación de páginas maestras
4. Creación de hojas de estilo
5. Introducción y composición de textos
6. Tipos de párrafos
7. Normas de legibilidad y componentes tipográficos de una publicación
8. Preparación e introducción de imágenes
9. Selección de imágenes según sistema de reproducción
10. Tratamiento de la imagen para reproducciones editoriales
11. Maquetación de las imágenes con respecto al texto y a la página

## **PARTE 3. TRATAMIENTO DE TEXTO PARA CONTENIDOS EDITORIALES**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LIBRO DE ESTILO DE PRODUCTOS EDITORIALES**

1. Definición de libro de estilo: funcionalidad y objetivos
2. Plantillas en los libros de estilo
3. Normas de utilización de...
4. Los textos: tipografías, color, tamaños y otros. Convenciones y normas de uso

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. TIPOLOGÍA DE LOS PRODUCTOS EDITORIALES**

1. Requisitos editoriales. Manual de estilo

2. Medios de distribución
3. Temática de las obras
4. Estilos literarios, gramaticales y lingüísticos
5. Continuidad gráfica en las colecciones o series
6. Presentación múltiple de los contenidos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRATAMIENTO DEL TEXTO EN FUNCIÓN DE LA TEMÁTICA Y DEL SOPORTE**

1. En función de la temática
2. En función del soporte
3. Estándares de calidad aplicables al tratamiento de textos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. JERARQUIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS**

1. Continuidad de estilo en los contenidos
2. Rangos de jerarquización
3. Equilibrio entre los elementos
4. Títulos y subtítulos
5. Entradillas
6. Distribución y adecuación del texto
7. Criterios gráficos de organización
8. Adecuación de las obras
9. División de las obras
10. Coherencia y aspecto formal de los contenidos

## **PARTE 4. SELECCIÓN Y ADECUACIÓN DE LA IMAGEN PARA PRODUCTOS EDITORIALES**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. SELECCIÓN DE IMÁGENES PARA PRODUCTOS GRÁFICOS**

1. Características de las imágenes
2. Tipo de imágenes. Fotografía / ilustración
3. Imagen analógica / digital

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. TRATAMIENTO DIGITAL DE LA IMAGEN**

1. Principios, características y manejo de aplicaciones de tratamiento digital de la imagen
2. Estándares de calidad aplicables a la imagen

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. ADAPTACIÓN DE LA IMAGEN AL PRODUCTO EDITORIAL**

1. Diferencia entre las imágenes digitales vectoriales y las imágenes digitales de píxeles
2. Características de la imagen digital. Limitaciones de resolución e interpolación
3. Ajustes geométricos en la imagen. Recorte de imagen. Proporciones
4. Cambio de espacios de color según las condiciones de reproducción
5. Ajustes de contraste, equilibrio de gris, equilibrio de color, brillo, saturación
6. Filtros: destramado, enfoque/ desenfoque
7. Retoques, degradados, fundidos y calados

- 8.Formatos digitales de archivo de imagen. Características y aplicación. Principios y algoritmos de compresión
- 9.Adaptación técnica de la imagen al soporte final

## PARTE 5. CORRECCIÓN DE TEXTOS

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. MARCADO DE TEXTOS MEDIANTE SIGNOS UNE NORMALIZADOS

- 1.Signos UNE normalizados para la corrección de textos
- 2.Simbología
- 3.Las llamadas a la corrección
- 4.Signos utilizados
- 5.Técnicas de marcado de textos
- 6.Marcado de originales y/o pruebas
- 7.Concordancia con el Libro de Estilo
- 8.Relacionar textos e imagen/ilustración

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. NORMAS DE COMPOSICIÓN

1. Uso de las distintas familias y subfamilias
2. Tipología. Elementos de los caracteres
3. Familias tipográficas. Clasificación
4. Normas sobre la utilización de los signos de ortografía
5. Reglas de acentuación
6. Reglas sobre el empleo de los estilos de letra: cursiva, negrita, versalitas y mayúsculas
7. Normas sobre la utilización de la numeración y letras voladas
8. Normas para el uso de otros idiomas
9. Normas para la utilización de apartados y enumeraciones
10. Normas para el empleo de citas y transcripciones
11. Normas sobre el empleo de notas a pie de página y bibliografías
12. Normas para el empleo de siglas y abreviaturas
13. Tipos de párrafos. Características
14. Sangrías. Clasificación y reglas
15. Administración de espacios: márgenes, cuerpos, interlineados, separación de párrafos y otros
16. Defectos de la composición: viudas, huérfanas y otros
17. Normas de libro de estilo
18. Relación de las normas de composición según el tipo de producto gráfico

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. FUNDAMENTOS PARA LA REDACCIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO DE TEXTOS EDITORIALES

1. Revisión de conceptos gramaticales: prosodia, ortografía, morfología y sintaxis
2. Estructura sintáctica y clasificación de oraciones
3. Estudio de la oración compuesta
4. Estructura de los escritos según su clase
5. Normas gramaticales y ortográficas

6. Normas de redacción y corrección de estilo
7. Utilización del libro de estilo en las empresas editoriales
8. Estilo del texto según el tipo de producto editorial y según la zona geográfica a la que está destinado

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. CORRECCIÓN DE ORIGINALES Y DE PRUEBAS IMPRESAS**

1. Fases de la corrección de originales
2. Corrección ortográfica de originales
3. Corrección de estilo de los originales
4. Fases de la corrección de pruebas
5. Corrección de pruebas impresas
6. Ajustes para el flujo de textos. Recorridos
7. Comprobación de pruebas impresas
8. Corrección y comprobación de libros
9. Corrección y comprobación de revistas y folletos
10. Herramientas informáticas para Corrección ortográfica

## **PARTE 6. ELABORACIÓN DE RESEÑAS PARA PRODUCTOS EDITORIALES**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LENGUAJE PERIODÍSTICO Y LENGUAJE PUBLICITARIO**

1. La Comunicación y el Lenguaje
2. Características del lenguaje periodístico
3. Subgéneros periodísticos
4. Características del lenguaje publicitario
5. Recursos lingüísticos del lenguaje publicitario
6. La estructura de los enunciados publicitarios. Tipología oracional

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. DIFUSIÓN DEL PRODUCTO EDITORIAL**

1. Necesidades de la Sociedad del Conocimiento, Divulgación y Ocio
2. Influencia del Autor/es en el entorno social
3. Conocimiento de los medios sociales más adecuados para dar a conocer el Producto
4. Características de la publicidad y promoción en redes sociales y en webs especializadas. Idiosincrasia del mensaje en internet ("honestidad")

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. REDACCIÓN DE TEXTOS QUE ACOMPAÑAN AL PRODUCTO GRÁFICO**

1. Técnicas para la redacción de textos cortos
2. Redacción de textos promocionales en 2.0
3. Técnicas para la redacción de textos para la Web

## **PARTE 7. EBOOKS Y REVISTAS DIGITALES**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LOS LIBROS ELECTRÓNICOS**

1. ¿Qué es un eBook?

- 2.Demanda de eBook
- 3.Lectores de Libros Electrónicos
- 4.Diferentes formatos de eBook
- 5.Formato ePub Maquetación Ajustable y Fija
- 6.Ejercicios Prácticos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONFIGURACIÓN Y CREACIÓN PROFESIONAL DE EBOOKS**

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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DEL COLOR PARA EBOOKS**

- 1.Aplicar color
- 2.Muestras y Matices
- 3.Degradado
- 4.Efectos
- 5.Ejercicios prácticos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. ESTILOS**

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

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

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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN LA CREACIÓN EBOOKS CON INDESIGN II**

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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. CAPAS, BOTONES Y ANIMACIONES**



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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. TRABAJAR CON DISEÑOS FLOTANTES Y ALTERNATIVOS**

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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. PUBLICAR ONLINE DESDE INDESIGN**

- 1.¿Qué es Publish Online y como funciona?
- 2.Visualización del documento publicado
- 3.Panel de control de Publish Online
- 4.Ejercicios Prácticos