

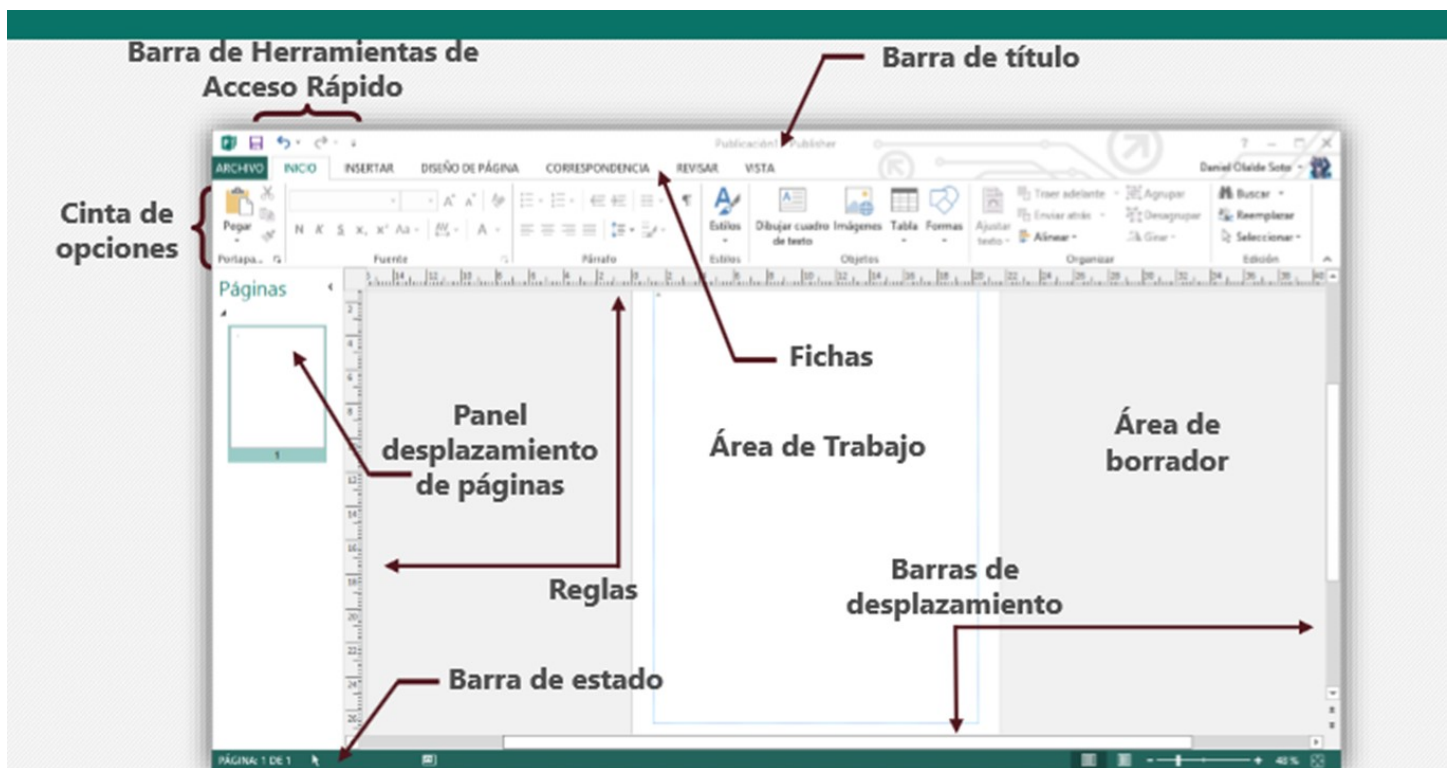
## GUÍA DE INFORMÁTICA PUBLISHER

**PUBLISHER:** Es un programa diseñado para la creación de publicaciones y proyectos de forma profesional; tanto digital como impresa, utilizados en el ámbito de la Mercadotecnia. Los archivos que se generan en Microsoft Publisher 2013, reciben el nombre de “Publicaciones” y se guardan con la extensión “.pub”.

### TIPOS DE DOCUMENTOS QUE SE PUEDEN HACER CON PUBLISHER

- Boletines
- Tarjetas de felicitación.
- Menú.
- Folletos.
- Catálogos.
- Calendarios.
- Tarjetas de presentación.
- Currículums.
- Postales.
- Pancartas.
- Etiquetas.
- Diplomas.
- Sobres.

### AMBIENTE DE TRABAJO



### CREAR PUBLICACIONES

Para Crear Publicaciones en Publisher 2013, se puede emplear cualquiera de los siguientes procedimientos:

1. Ficha Archivo → Opción Nuevo → Hacer clic sobre alguna categoría.
2. O pulsar el Comando < Ctrl + U >

## INSERTAR PÁGINAS A LAS PUBLICACIONES

Para Insertar Páginas en Publisher, se puede seguir una de las siguientes opciones:

1. Ficha Insertar → Grupo Páginas → Comando Página.
2. O hacer Clic con el botón derecho sobre una página del Panel desplazamiento de páginas → Seleccionar en el menú contextual la opción Insertar página.
3. O el comando < Ctrl + Shift + N >.

## ELIMINAR PÁGINAS A LAS PUBLICACIONES

Cuando se desee eliminar Páginas de una Publicación, primero se selecciona la página que se desee eliminar y después elegir:

1. Ficha Diseño de página → Grupo Páginas → Comando Eliminar.
2. O hacer Clic con el botón derecho sobre la Página → Seleccionar en el menú contextual la opción Eliminar.

## ABRIR PUBLICACIONES

Para Abrir Publicaciones en Publisher 2013, se elige alguna de las siguientes opciones:

1. Ficha Archivo → Comando Abrir
2. O Comando < Ctrl + A >.

Una vez realizado lo anterior se mostrará una ventana en la cual se seleccionará como abrir el documento de:

- a) Las últimas Publicaciones que se han utilizado en Publisher;
- b) O Publicaciones que se encuentran almacenadas en la nube de OneDrive;
- c) O Publicaciones guardadas en el disco duro (Equipo).

## GUARDAR PUBLICACIONES NUEVAS

Para Guardar Publicaciones por primera vez, se debe realizar lo siguiente:


1. Ficha Archivo → Comando Guardar como.
2. O Función < F12 >

Una vez realizado lo anterior se mostrará una ventana en la cual se seleccionará donde guardar el documento, luego de elegir la carpeta donde se guardará el documento se debe:

1. Teclear el Nombre del archivo y escoger el Tipo formato en que se desee Guardar la Publicación.
2. Pulsar el botón Guardar.

## GUARDAR PUBLICACIONES YA EXISTENTES

Cuando se trata de Guardar los cambios realizados en una Publicación previamente ya almacenada, se efectúa cualquiera de las siguientes opciones:




1. Ficha Archivo → Comando Guardar.
2. O Comando < Ctrl + G >.
3. O hacer clic en ícono Guardar  de la Barra de Herramientas de Acceso Rápido.

## CUADROS DE TEXTO EN PUBLISHER







Son los objetos que permiten introducir texto en cualquier parte de la Página, son el elemento principal en toda Publicación.

### HERRAMIENTAS DE CUADRO DE TEXTO (FORMATO)








#### 1. Grupo Texto:

- ✓ Ajustar texto  : Cambia automáticamente el tamaño del texto para ajustarlo en un cuadro de texto o ampliar el cuadro de texto para ajustar el texto.
  - Ajuste perfecto: Contrae o expande el texto para que quepa en el cuadro de texto, al agregar o eliminar texto o cambiar el tamaño del cuadro.
  - Comprimir el texto al desbordarse: Reduce el tamaño del texto para que quepa dentro del cuadro de texto sin que se desborde.
  - Expandir cuadro de texto hasta ajustar: Expande el cuadro de texto para que quepa todo el texto sin que se desborde.
  - No ajustar. Mantiene el cuadro de texto y permite que el texto se desborde.
- ✓ Dirección del texto  : Cambia la orientación del texto a vertical.
- ✓ Guiones  : Modifica el comportamiento de los guiones del texto seleccionado.




#### 2. Grupo Fuente:









- ✓ Fuente  : Permite especificar una fuente para el texto.
- ✓ Tamaño de fuente  : Permite especificar un tamaño de fuente en puntos.
- ✓ Negrita  : Aplica el formato de negrita al texto.
- ✓ Cursiva  : Aplica el formato de cursiva al texto.
- ✓ Subrayado  : Aplica el formato de subrayado al texto.
- ✓ Subíndice  : Permite escribir letras muy pequeñas debajo de la línea de texto.

#### 3. Grupo Fuente:

- ✓ Superíndice  : Permite escribir letras muy pequeñas encima de la línea de texto.
- ✓ Borrar todo el formato  : Quita todo el formato de la selección y deja el texto sin formato.
- ✓ Espaciado entre caracteres  : Permite ajustar el espacio entre caracteres del texto seleccionado.
- ✓ Color de fuente  : Cambia el color del texto seleccionado.
- ✓ Cambiar mayúsculas y minúsculas  : Permite cambiar el texto seleccionado a Versalitas, Mayúsculas , o texto Normal.
- ✓ Aumentar tamaño de fuente  : Aumenta el tamaño del texto.
- ✓ Disminuir tamaño de fuente  : Reduce el tamaño del texto.

#### 4. Grupo Alineación.

- ✓ Alinear arriba a la izquierda  : Alinea el texto a la esquina superior izquierda del cuadro de texto.
- ✓ Alinear arriba en el centro  : Centrar el texto y lo alinea en la parte superior del cuadro de texto.
- ✓ Alinear arriba a la derecha  : Alinea el texto a la esquina superior derecha del cuadro de texto.

- ✓ Alinear en el centro a la izquierda  : Centra el texto verticalmente y lo alinea a la parte izquierda del cuadro de texto.
- ✓ Alinear al centro  : Centra el texto horizontal y verticalmente en el cuadro de texto.
- ✓ Alinear en el centro a la derecha  : Centra el texto verticalmente y lo alinea en la parte derecha del cuadro de texto.
- ✓ Alinear abajo a la izquierda  : Alinea el texto con la esquina inferior izquierda del cuadro de texto.
- ✓ Alinear abajo en el centro  : Centra el texto y lo alinea con la parte inferior del cuadro de texto.
- ✓ Alinear abajo a la derecha  : Alinea el texto con la esquina inferior derecha del cuadro de texto.
- ✓ Columnas  : Divide el texto en dos o más columnas.
- ✓ Márgenes  : Especifica los márgenes del cuadro de texto.