

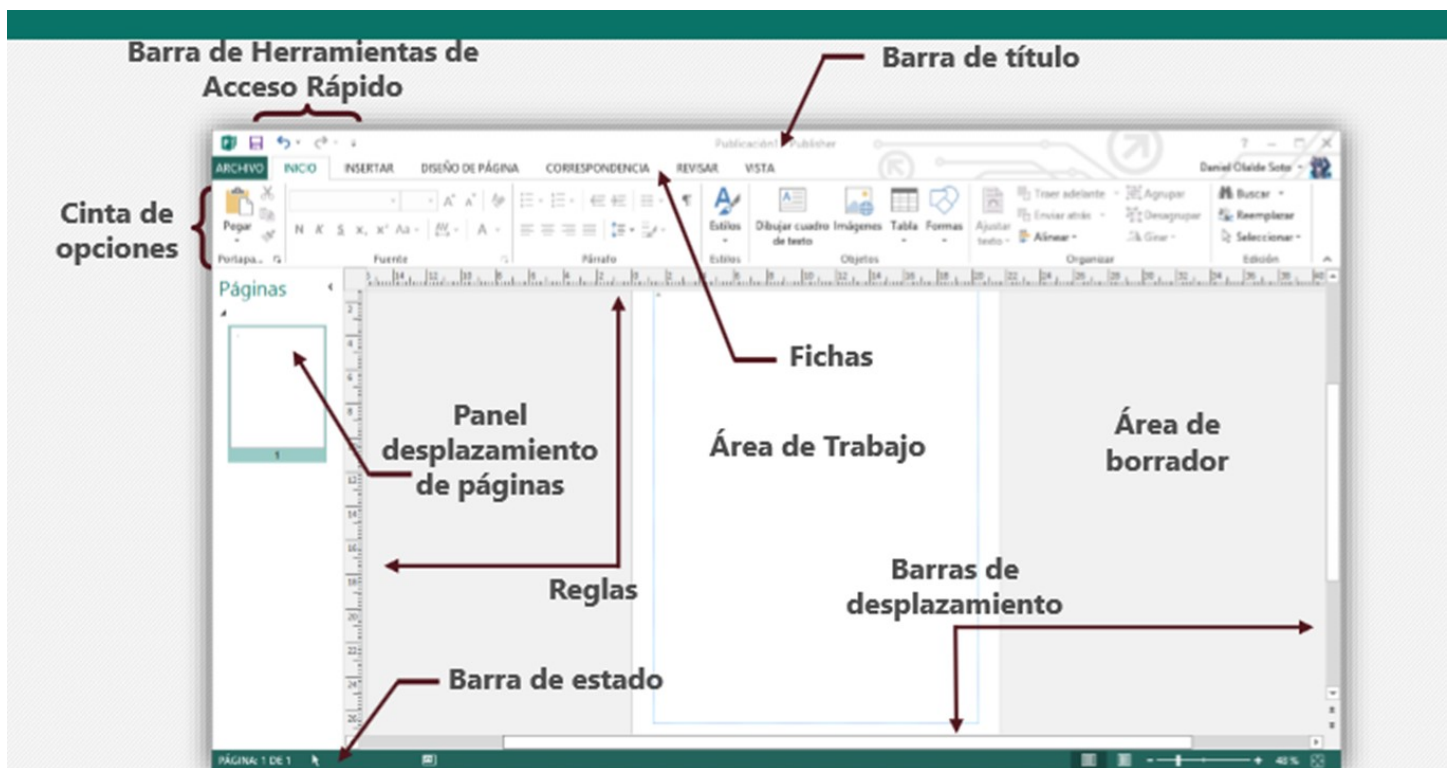
GUÍA DE INFORMÁTICA PUBLISHER

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.