

## Introducción

**Objetivo:** Este programa incluido en el paquete de Microsoft Office está destinado principalmente a generar publicaciones rápidas ya sean comerciales, noticias u ofertas especiales.


**Inicio:** Cuando iniciamos *Publisher*, se muestra la pantalla introducción con una galería de diferentes tipos de publicaciones que puedes crear.

### Métodos para empezar una publicación:

- A) Utilizando plantillas ya prediseñadas (Integradas, personalizadas o de Office online)
- B) Empezando con una hoja en blanco e ir insertando objetos, imágenes y bloques prediseñados.

## A. Publicación desde una plantilla

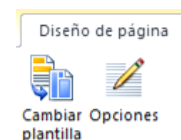
### 1. Ejercicio para crear una tarjeta de felicitación:

- Al iniciar *Publisher* pulsa, en la pantalla de plantillas sobre: *Integradas - Tarjetas de felicitación* (O elige del menú: **Archivo ▶ Nuevo...** para iniciar una nueva publicación) 
- En la sección *Cumpleaños*, haz clic sobre **Cumpleaños 3**  
Al seleccionar la plantilla, *Publisher* muestra, en el panel lateral, algunas propiedades previas antes de crear la publicación; tales como: combinación de colores o combinación de letras, entre otras.
  - En la sección, *Combinaciones de colores*: escoge **Alpino**.
  - En la sección, *Tamaño de página*, selecciona: Una cuarto de página o ¼ de hoja plegada se crearán 4 páginas dobladas de una página tamaño A4.
  - En la sección, *Combinaciones de fuentes*: **Verdana**.
- Pulsa en el botón **Crear**.

### Cambiar por otra plantilla.

Como no nos convence el aspecto, cambiaremos de diseño:


- En la pestaña *Diseño de página*, escoge Cambiar plantilla
- Pulsa en **cumpleaños 2** para cambiarlo. Aplica el diseño al actual





### Cambiar el texto sugerido para la felicitación:

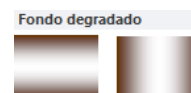
- En la pestaña *Diseño de página*, pulsa sobre Opciones
- En la lista, selecciona el texto sugerido: No es que estemos envejeciendo...

### Editar el texto prediseñado:

- En el panel izquierdo de navegación por páginas, pulsa sobre las páginas centrales (haz clic sobre página 2 o 3)  para seleccionarlas
- Haz clic sobre el texto: *No es que estemos envejeciendo...* y bórralo con la tecla *Retroceso*
- Escribe en su lugar : No estás vieja...

### Añadir un fondo a las páginas centrales:

- Selecciona las páginas centrales 
- Escoge de la pestaña *Diseño de página* → **Fondo** 
- En el panel, pulsa sobre la muestra de *Fondo degradado: Horizontal*




### Fondo con textura:

- En el panel de *Fondo*, pulsa en Más fondos
- Selecciona relleno con textura y escoge la textura de la lista: **Papiro**

**Fondo con una imagen:** También puedes poner una imagen personalizada de fondo buscando el archivo de la imagen en tu equipo.

### Cambiar el fondo del cuadro de texto

- Selección múltiple: Selecciona el cuadro de texto de la página interior: *No estás vieja...*  
Pulsa la tecla *Mayúsc. ⌘* y sin soltar, selecciona el otro cuadro de texto: *...solo hemos empezado a madurar*. Con esto habrás seleccionado ambos objetos a la vez.
- En la barra de Herramientas de dibujo, *Formato de forma*, pulsa en  *Relleno de forma*.
- Selecciona relleno con textura y escoge la textura de la lista: **Lienzo**



### Añadir sombra al cuadro de texto

Una forma sutil de enfaticar un cuadro de texto es resaltarlo con una sombra. 

- Vuelve a seleccionar, si no estaban, ambos cuadros de texto (con la tecla *Mayúsc. ⌘*).
- Pulsa en la pestaña *Formato de forma*, el botón: *Efectos de forma o Efectos de sombra*
- Pulsa en una Sombra hacia abajo de. Opcionalmente también puedes cambiar el color de la sombra.

### Agrupar y desplazar dos objetos

Para mover los dos cuadros de texto anteriores, es mejor agruparlos y tratarlos como un solo objeto.

- › Vuelve a seleccionar, si no estaban, ambos cuadros de texto (con la tecla *Mayúsc.* .
- › En la pestaña *Formato de forma*, pulsa en el botón: *Agrupar* .
- › Utiliza las teclas flechas del cursor  $\leftarrow \uparrow \rightarrow$  para desplazar con mayor precisión un poco a la derecha el cuadro de texto agrupado.

### Para imprimir la publicación:

- › Escoge del menú: *Archivo* ▶ *Imprimir...*
- › Selecciona la impresora adecuada y el plegado.
- › Una vez impreso, debes doblar la página en dos mitades.

### Para guardar la publicación:

- Guarda la tarjeta eligiendo del menú: **Archivo** ▶ **Guardar como...**
  - › Pulsa en *Examinar* para abrir la ventana *Guardar como...*
  - › En la ventana *Guardar como*, escoge primero tu carpeta y luego escribe el nombre: **Tarjeta1** . (Se guardará con la extensión o tipo \*.pub)

### Terminar la publicación sin salir de Publisher.

- › Simplemente escoge del menú: *Archivo* ▶ **Cerrar**
- Si has hecho cambios, te preguntará por guardar de nuevo la publicación. Pulsa en sí, si estos cambios son válidos.

## Ejercicio 2. Crear un “flyer” o folleto comercial desde una plantilla

- Las plantillas pueden ser Integradas(básicas), personales (hechas por ti) o de Office on line
- Al iniciar Publisher escoge, en Plantillas – Integradas: **Folletos - Modular**  
(O elige del menú: **Archivo** ▶ **Nuevo...** para iniciar una nueva publicación)

Al seleccionar la plantilla, Publisher muestra, en el panel lateral, algunas propiedades previas antes de crear la publicación; tales como: combinación de colores o combinación de letras, entre otras.

- Escoge la combinación de colores **Civil** y luego haz clic en el botón **Crear**. Nos aparecerá un tríptico a dos caras.

### Editar o borrar el texto de ejemplo que trae la publicación pre-diseñada:

- Utiliza los botones de zoom de la barra de estado, parte inferior derecha  $\rightarrow - \text{---} \blacksquare \text{---} +$
- Desliza para aumentar a 120 %
- Haz clic en el espacio provisto para el **Nombre del trabajo** y escribe: **Librería El Quijote**
- También puedes poner este texto en el recuadro: **Organización**.
- Cambia el texto de la caja **Lema o eslogan de la empresa** por: **Venta de libros**
- En el espacio que lee Información del producto o servicio escribe: **Oferta Especial Verano**.
- Cambia los cuadros de texto de teléfonos y direcciones por los de tu empresa ficticia

### Cambiar la imagen pre-diseñada de la portada

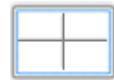
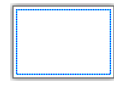
- Haz clic con el botón *derecho* del mouse sobre la imagen principal y escoge: *Cambiar imagen*
- Sin conexión: Busca un archivo de imagen en el Equipo.
- Con conexión: Puedes buscar imágenes en línea con Bing:  
En el cuadro de búsqueda escribe: *Libros*. Selecciona la primera imagen y pulsa en Insertar.

### Guardar o exportar la publicación

- Guardar Normal: Guarda la tarjeta eligiendo del menú: **Archivo** ▶ **Guardar como...** escoge guardar en tu disco o carpeta con el nombre: **Folleto\_libreria.PUB**
- Como texto o PDF: Elige del menú: *Archivo* ▶ **Guardar como...** y cambia guardar como **tipo**  
Otra opción PDF es escoge la opción: *Archivo* – *Exportar*: Crear documento PDF/XPS
- Enviar por correo: Elige del menú: *Archivo* ▶ **Compartir...** Esta opción te abrirá tu programa de correo predeterminado y podrás añadir la página de publisher en el mensaje o adjuntarlo.
- Guardar como Web o publicar: Elige del menú *Archivo* ▶ **Exportar...** Publicar html. Te permite añadir complementos web. Una vez guardada como página web, comprueba desde tu navegador la página web.
- Como una plantilla personal: Elige del menú: *Archivo* ▶ **Guardar como...** y cambia guardar como **tipo**  
Escoge plantilla de publisher. Comprueba que aparece al crear un nuevo documento en las plantillas personales.

## B. Publicación desde una hoja en blanco.

- ▶ Elige del menú: *Archivo* ▶ **Nuevo**
- ▶ Escoge el tamaño de página: A4 en blanco horizontal.
- ▶ Pulsa en **Crear** o *doble clic* sobre la muestra.



### Preparar guías de diseño:

- ▶ En *Diseño de página*, escoge **Guías de diseño**
- ▶ Agrega una línea horizontal y otra vertical.

## Cuadros de texto

### Crear un cuadro de texto

- ▶ En la pestaña *Insertar*, haz clic en el botón **Dibujar cuadro de texto**
- ▶ Sobre la hoja, arrastra el Mouse en diagonal, para obtener un marco de unos 10 cm de ancho por 1 cm de alto.
- ▶ Ajusta el zoom al 90%
- ▶ Comienza a escribir el texto: **Esto es un marco de texto con líneas y sombras.**

### Tamaño y alineación del cuadro de texto:

- ▶ Selecciona todo el texto que has escrito pulsando *triple clic* encima con el ratón.
- ▶ Pulsa varias veces en el botón para ampliar fuente **A** hasta que observes que en el borde derecho del marco aparece el símbolo que indica que todo el texto no cabe en el recuadro.
- ▶ Amplia el marco arrastrando el tirador derecho hasta que quepa todo el texto en el recuadro.
- ▶ En la barra HERRAMIENTAS DE CUADRO DE TEXTO, pulsa en el botón de alineación para centrar verticalmente y horizontalmente el texto en el recuadro.



### Añadir líneas y sombras al cuadro del texto:

- **Líneas:** Con el cuadro de texto seleccionado, en la barra HERRAMIENTAS DE CUADRO DE TEXTO, pulsa en **A** *Contorno de texto* Grosor de línea: 1 punto.
- **Añadir sombra al texto:** Con el de texto seleccionado, en la barra de HERRAMIENTAS DE CUADRO DE TEXTO, escoge en *Efecto de texto: sombra*
- **Añadir sombra a la forma:** en la barra de HERRAMIENTAS DE DIBUJO, Haz clic en *Efecto de forma o sombra* y escoge 4º estilo de la lista.

### Girar el texto:

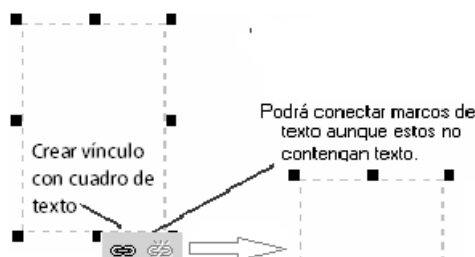
- ▶ Haz clic en el borde del cuadro
- ▶ Utiliza el controlador de giro circular.
- ▶ arrastra el mouse (ratón) hacia la derecha.
- ▶ Intenta conseguir el aspecto del marco de la figura derecha.



### Cómo conectar cuadros de texto

Al conectar cuadros de texto, el texto que no quepa en el primer marco, fluye por el segundo, para continuar el artículo en otro cuadro de texto. Muy utilizado para texto en columnas en periódicos y revistas.

- Continuando con el ejercicio anterior debes de crear dos cuadros de texto, uno al lado del otro (pulsa en *Insertar – Cuadro de texto* ) y escribir mucho texto en el primer cuadro.
- Haz clic en el 1er cuadro de texto y en la barra de herramientas *Conectar cuadros de texto*, haz clic en el botón: **Crear vínculo con cuadro de texto** aspecto de eslabón de cadena). El ratón se convierte en una taza. Derrama su contenido en el segundo cuadro.



### Espaciar el texto:

En la barra de herramientas de cuadro de texto pulsa en espaciado entre caracteres: Escoge más espacio  
Ajusta *Interletraje* a 150% e *interlineado* a 2 ptos para espaciar e interlinear el texto.

### Borrar todo el marco de texto:

Pulsar el botón derecho sobre el borde del marco y pulsar en: *Eliminar Objeto* o *tecla Suprimir*

**Guarda el documento:** (*Archivo* ▶ *Guardar como...*) con el nombre: **Publicación 3**

**Ejercicio:** Crea dos marcos de texto como estos de forma *alargada* y conéctalos, Empieza a escribir texto en este primer marco, de modo que cuando se llene, el texto

sigue por el segundo marco de texto. Esto se utiliza mucho para escribir en *columnas* periodísticas. En periódicos y revistas.

## Agrupar y ordenar Objetos

Al agrupar varios objetos, éstos se convierten en uno sólo, de modo que se moverán o cambiarán su tamaño a la vez.

### Ejercicio:

Inicio – Formas – **Rectángulo**. Mantén presionada la tecla de Mays (*Shift*) para formar con el ratón un cuadrado de unos 3 cm en la hoja

Inicio – Formas – **Elipse** mantén presionada la tecla de Mays (*Shift*) para formar un círculo perfecto.

Inicio – Formas – Formas básicas: **Triángulo**. Mantén presionada la tecla de Mays (*Shift*) para formar un triángulo equilátero. Sitúalo delante de los otros objetos.

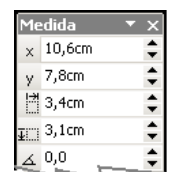
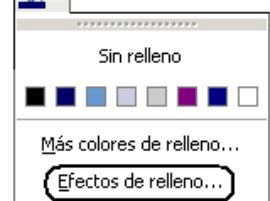
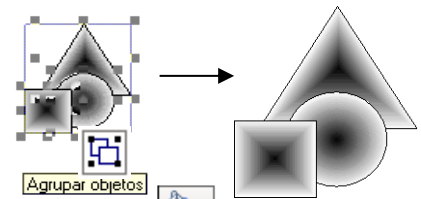
**Degradado:** En formato de forma pulsa el botón de **Relleno** y escoge un *efecto degradado* a cada uno de ellos. →

**Ordenar:** Cambia el orden usando los botones de la sección *Organizar* **Traer delante** o **Enviar atrás**

**Agrupar:** Mantener presionada la tecla Mayúsculas mientras pulsas sobre cada uno de los 3 objetos a ( Te aparecerá el botón de ensamblaje) Pulsa en el *botón contextual: Agrupar objetos:*

### Cambiar el Tamaño:

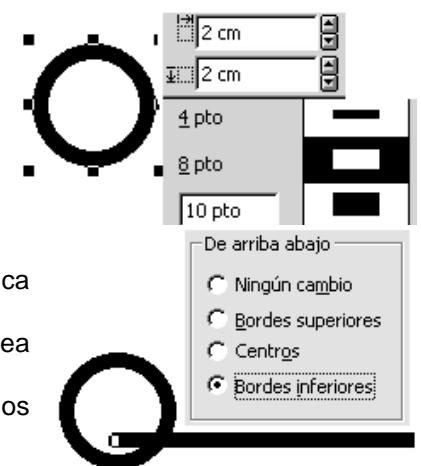
- **Desde los tiradores:** Para mantener la proporción de escala, estira de uno de los tiradores de las esquinas (O) mientras mantienes pulsada la tecla *Mays* (*Shift* ↑)
- **Desde la barra de medidas:** En Formato de forma, pulsa el botón **Medida** → Introduce los valores de 10 cm de ancho y de alto.



### Ejercicio: Agrupar, ocultar, alinear y empujar objetos.

Un objeto no es un mapa de bits, por lo tanto no se puede “borrar” una porción. En su lugar se solapan objetos encima como si fuera un “collage”.

- Dibuja un círculo perfecto de 2 X 2 cm
- Modifica el grosor de línea a 8 puntos:
- Dibuja una línea horizontal de 9 cm con grosor 8 pts
- **Alinear objetos:** Desplaza la línea al centro del círculo, selecciona ambos objetos y elige en el formato de forma, *Organizar* ▶ **Alinear** Objetos: **Bordes Inferiores**, como se muestra en la figura →
- Dibuja un rectángulo pequeño con relleno en blanco y sitúalo como indica la figura.
- Empujar objetos: Selecciona el rectángulo y para ajustarlo bien a la línea utiliza del menú: *Organizar* ▶ **Empujar: 0,05**
- Por último pon ningún grosor de línea al rectángulo y agrupa todos los objetos.



El resultado final tendrá la apariencia de la figura



## Utilizar WordArt

**Word Art** es texto artístico escalable: Al estirar el texto, éste cambia en proporción.

- Continuando con el ejercicio anterior: Pulsa en Insertar el botón: **WordArt** .
- Se mostrará la galería de WordArt.
- Escoge la 1ª opción de la galería **A** y pulsa el botón **Aceptar**.
- En la casilla escribe el texto: **FIMEGA**. Forma un cuadro en la página donde se ubicará el texto. Pulsa en el botón **formato** de la barra de WordArt y pon el formato en relleno color negro.
- Elige la fuente de letra: *Times New Roman* Negrita (B)
- Modifica su tamaño, sitúalo como en la figura y agrúpalo.



## La Galería de diseño. Agregar y poner objetos en la galería o (Bloques)

Si el logotipo anterior se va a utilizar en otras publicaciones conviene archivarlo en la Biblioteca.

### Para guardar el objeto en la Biblioteca:

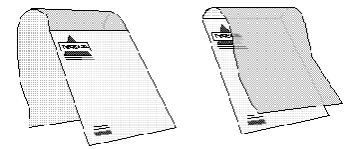
- Selecciona el objeto y escoge del menú contextual: *Guardar como bloque de creación o Agregar selección a la galería (según versiones).*
- Asigna el nombre **Ofimega** al objeto y escoge una categoría. Pulsa *Aceptar* para agregar el objeto.

### Para poner un objeto de la galería:

Escoge de la pestaña *Insertar* ▶  **Elementos de página** ▼





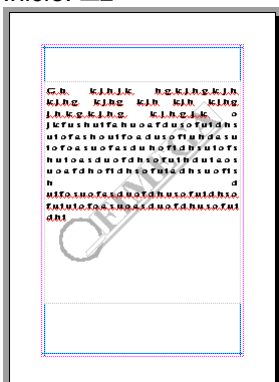
### Cómo usar la página de fondo y/o página principal:

La Página principal o fondo equivale a una capa inferior. Cualquier objeto en el fondo se repetirá en todas las páginas. Trabajar la página de fondo equivale a levantar la "capa" superior y trabajar con la inferior.



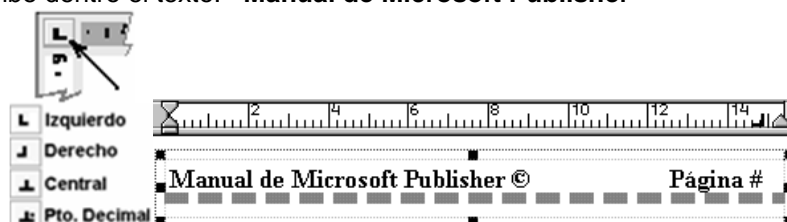
- Para cambiar entre la página de fondo o principal y el primer plano, debes de elegir de la pestaña *Vista* - **Página principal**



### Utilizar pagina principal como marca de agua

- Ir a la página del fondo o principal: Pestaña *Vista* - **Página principal**
- Para añadir un objeto de la galería: Elige *Insertar* ▶  **Elementos de página**. Elige el objeto **Ofimega** del ejercicio anterior.
- Girar el objeto: Rota el objeto 45 grados utilizando el botón de girar de la pestaña *Inicio*. 
- Modificar Word Art: Desagrupa el objeto eligiendo de la pestaña *Inicio*: *Desagrupar*. Pulsa doble clic sobre el texto de Word Art: **Fimega**, para modificar y pulsa sobre el botón formato de wordArt de la barra de herramientas de Word Art. Asigna el color de relleno **gris plata** al primer plano.
- Selecciona el círculo y la línea horizontal y cambia el color del borde a **gris plata**.
- Vuelve a **Agrupar** objetos  y amplía hasta que el objeto ocupe toda la página.
- Por último vuelve al primer plano cerrando la *Página principal*.
- Para añadir una página: Elige de *Insertar* ▶ *Página*. Observa cómo se repite el fondo.
- Poner texto transparente: Escribe en un marco de texto en primer plano sobre la imagen del fondo. Para que aparezca el marco de texto transparente elige del botón de relleno de la barra de formato: Sin relleno.  El efecto debe de ser similar al de la figura. 

### Crear Encabezado de página:

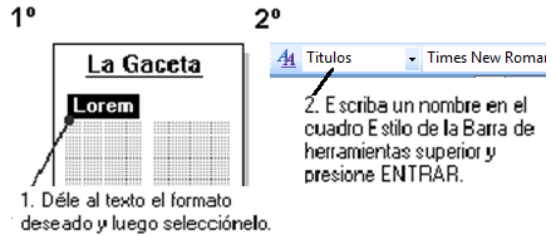
- Método 1: En la pestaña *Vista* - **Página principal**, pulsa en: *Mostrar encabezado o pie de página*
  - Método 2: En la pestaña *Insertar*, pulsa sobre *Encabezado*
- Sobre el ejercicio anterior, activa el encabezado y crea un marco de texto en la parte superior de la hoja, si no existe ya. Escribe dentro el texto: **Manual de Microsoft Publisher**



- Para insertar el símbolo © Elige de la pestaña *Insertar* ▶  **Símbolo**
- Para preparar el número de página a la derecha: selecciona el tabulador derecho de la regla o pulsa doble clic sobre la regla. Pulsa el tabulador.
- Escribe el texto "**Página** " y a continuación pulsa en: *Insertar* - *Número de página*.- *En el cuadro de texto actual* (se mostrará #)
- Con *Inicio* -  **Formas: Línea** Dibuja una línea horizontal en su parte inferior. En *contorno de forma*, escoge *Rayas* - Más líneas. Aumenta su grosor para que su aspecto sea similar al de la figura sup.
- Comprueba al volver al primer plano (cerrando la *Página principal* **X**) cómo cambia el número de página en cada página.

**Cómo usar estilos de texto.**

Los estilos se utilizan para que el texto de todos los cuadros de texto sean del mismo tipo.  
 Por ejemplo si quieres que todos los títulos de un boletín aparezcan en negrita, centrados y tamaño a doce puntos, crea el primero, selecciona el título y guárdalo escribiéndolo en la casilla del estilo.

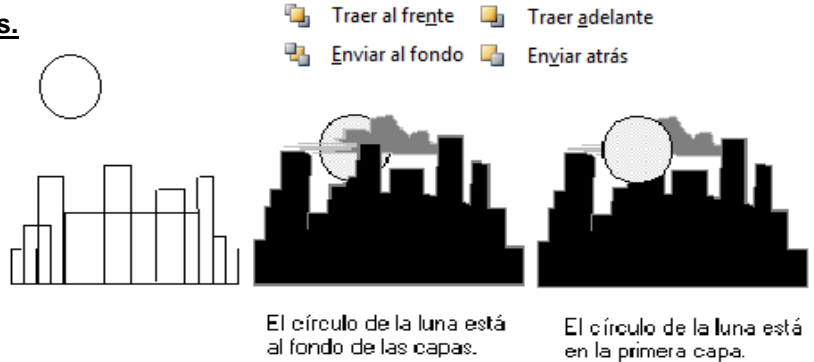


**Ejercicio:**

Crea un cuadro de texto y pon el texto en tipo de letra: Arial 12 puntos y justificado. Selecciónalo y en la casilla de estilo escribe el nombre: **Títulos**  
 Comprueba en otro marco de texto, que al seleccionar una porción de texto y elegir de la casilla de estilos el deseado, éste cambia inmediatamente el formato.

**Cómo trabajar con el orden de capas.**

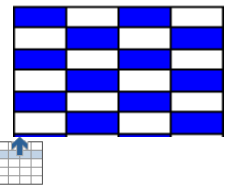
Se puede cambiar el orden de superposición de los objetos utilizando *Organizar* y enviando hacia adelante o hacia atrás el objeto deseado.



**EJERCICIO:** Consigue obtener estos dos dibujos en tu ordeador

**Cómo trabajar con tablas.**

- Para crear la tabla pulsa en la pestaña Insertar - **Tabla** : 6 columnas x 6 filas
- Escoge del asistente de la lista la opción: Tablero de damas.
- Para saltar de una celda a otra pulsar la tecla TAB o las teclas MAY+TAB
- Añadir o quitar filas o columnas:  
 Utiliza los botones de *Disposición* ▶ *Insertar o Eliminar filas o columnas*



**Ejercicio 2 de tablas:**






Crea un pláning de horario como el que se muestra abajo:

<b>HORARI</b>	<b>Dilluns</b>	<b>Dimarts</b>	<b>Dimecres</b>	<b>Dijous</b>	<b>Divendres</b>
De 9 a 10					
De 10 a 11					
De 11 a 11,30	<b>P A T I</b>				
De 11,30 a 12,30					
De 12,30 a 13,30					

**Formas personalizadas** (Autoformas):

Composiciones:

Para realizar este ejercicio debes seguir los siguientes pasos:

- Inicio –  **Formas:** Estrella (sección cinta y estrellas)
- Con la forma seleccionada, pulsar en *Color de relleno*  ▸ *Efectos de relleno* ▸ **Degradados** (o botón derecho del mouse : *Formato de autoforma*)
- Insertar un **Cuadro de texto** encima de la autoforma. Si es necesario, pon el fondo
- sin relleno para que no tenga color de fondo (transparente).
- Girar el objeto de texto con eligiendo el botón girar 
- Pulsa el botón **WordArt**  y añade el texto (oferta de verano)
- Por último selecciona y agrupa todos los objetos 
- Guarda la publicación en tu carpeta con el nombre: **Publicación 3**

**Añadir y borrar páginas:**

- Para añadir un página en medio de las existentes:  
Elige del menú: Insertar – página... 1 en blanco
- Para eliminar la página actual:  
Elige del menú: Edición - Eliminar página.

**Ajustar Página.****Márgenes y guías:**

Para cambiar los márgenes del texto, elegir del menú:

*Organizar* ▸ **Guías de diseño.**

Si tienes que dibujar cuatro figuras en un folio, es mejor marcar cuatro zonas para repartir mejor los dibujos. Para ello tienes las guías de regla y las guías de cuadrícula.

Elige del menú: *Organizar* ▸ **Guías de regla**

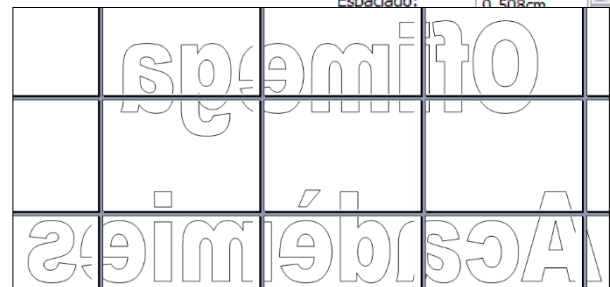
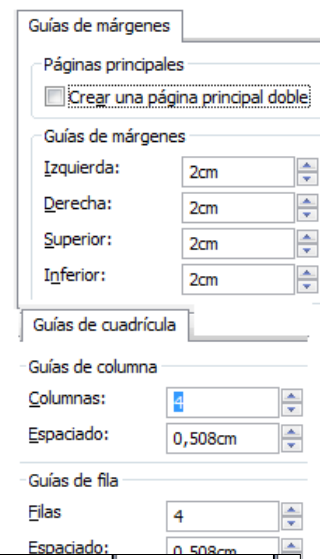
Agrega una horizontal y una vertical

**Imprimir Pancartas. Tamaño del papel especial:**

Para diseñar una cartel que ocupa cuatro folios y tu impresora sólo imprime en el tamaño de un folio, debes asignar al dibujo un papel especial:

En ▸ *Diseño de página - Tamaño:* **Crear un nuevo tamaño de página.**Escribe: *Póster* o *pancartas*. Tamaño aprox: 121x60.**Ejercicio: Imprimir pancarta sobre vinilo adhesivo**En *Configurar página* tipo: *Póster* o *pancartas*.

Añade el texto WordArt: OFIMEGA ACADÉMIAS.

Para invertir el texto: Escoge del menú: *Organizar* – *Voltear* y *girar* - *Voltear horizontalmente*, para imprimir en la cara posterior del vinilo adhesivo  
Pulsa en *vista preliminar* y observa el número de páginas necesarias.**Bloques de creación:** *Galería de diseños – Bordes y acentos*En *Insertar* tienes la sección *Bloques de creación* donde puedes escoger de una galería de diseños para añadir marcos desde *Bordes y acentos*.

Dispones de multitud de categorías y objetos. Añade un logotipo y una cenefa a la página y agrúpalos. →

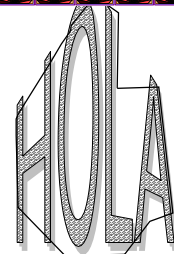
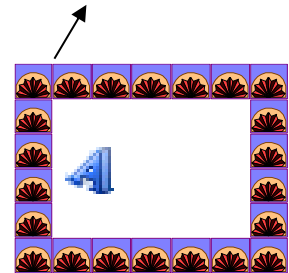
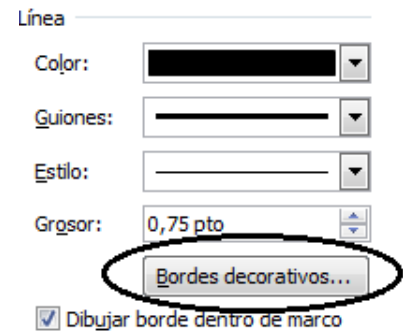
**Otros efectos de Publisher****Poner imágenes y dibujos****Poner un dibujo Prediseñado**Pulsa en el botón **Marcador de posición de imagen** – Pulsa en su interior - Imágenes prediseñadas.  
Buscar en Todas las colecciones: *Escuela* – *Aprender* →**Poner un dibujo desde un archivo**

- Crea un cuadro de imagen desde *Insertar* ▸ *Imagen* ▸ *Desde archivo...*
- En el cuadro "*Tipo de archivos*", selecciona el tipo de archivo que desees importar.
- Elige el archivo de imagen que desees o escribe su nombre en el cuadro. Pulsa "Aceptar".

**Para agregar bordes decorativos a un marco**

- Dibuja un rectángulo o selecciona una imagen a la que desees aplicar un borde decorativo
- Pulsa e botón *derecho* del mouse sobre la imagen y escoge: **Formato de (imagen o autoforma).**
- En la ventana, activa la la pestaña *Colores y líneas*
- Pulsa en el botón **Bordes decorativos. 6**
- +
- 

En el cuadro "Bordes disponibles", elige un tipo de borde, ejemplo: Abanicos. En el cuadro "Tamaño del borde", escribe una medida si desees cambiar el ancho del borde. Para acabar, pulsa el botón *Aceptar*.  
Ojo: Cambiando el grosor de línea se cambia el tamaño del borde

**Efectos en el texto WordArt**

- En la Barra de herramientas izquierda, haz clic en la herramienta: **WordArt**.
- Sobre la página, arrastra el Mouse en diagonal hasta que el marco tenga el tamaño deseado.
- Se presentará el cuadro de diálogo: "Escriba el texto aquí" y la Barra de herramientas de WordArt en la parte superior de la pantalla.
- Escribe el texto que desees agregar, por ejemplo: **HOLA**
- En la Barra de herramientas de WordArt, pulsa en el botón Ajuste esrecho..
- Pulsa en los botones de la barra de herramientas de relleno, línea y sombra para crear el efecto de la figura
- Cuando el texto WordArt tenga el color y fondo deseado, haz clic fuera del marco de WordArt.

**Ajustar texto a imagen:**

Pulsar el botón derecho del mouse sobre el objeto y elegir del menú contextual: Cambiar Marco o elegir del menú: Formato ▶ Marco de objeto: propiedades.  
Modificar puntos de ajuste: Permite cambiar el ajuste de su silueta. Realiza el ejercicio de la figura.

**Insertar un símbolo windiwgs en Word Art.**

- Crea un marco de *Word Art*.
- En Inicio-Todos los programas-Accesorios-Herramientas del caracteres. Elige la fuente Windwigs y busca el carácter de en un marco de *Word Art*.



sistema-Mapa de calavera. Copia y pega

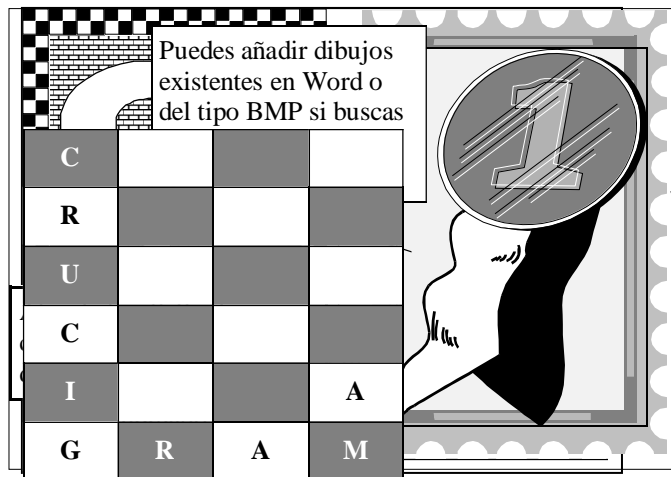
**Cómo crear página de etiquetas adhesivas:**

- Para papel de etiquetas de correo: Utilizar el asistente de etiquetas: Archivo ▶ Nuevo ▶ Etiquetas
- Para etiquetas en una página DIN A4: Utilizar el asistente de Tarjetas de Presentación: Archivo ▶ Nuevo ▶ Asistentes ▶ Tarjetas de presentación (No Papel normal) En el asistente elegir varias en mosaico.
- Método manual: Utilizar un página en blanco y elegir del menú: Configurar ▶ Página para el tamaño de papel deseado. Luego elegir del menú: Organizar ▶ Guías de diseño para añadir guías de cuadrícula según el número tarjetas por página.

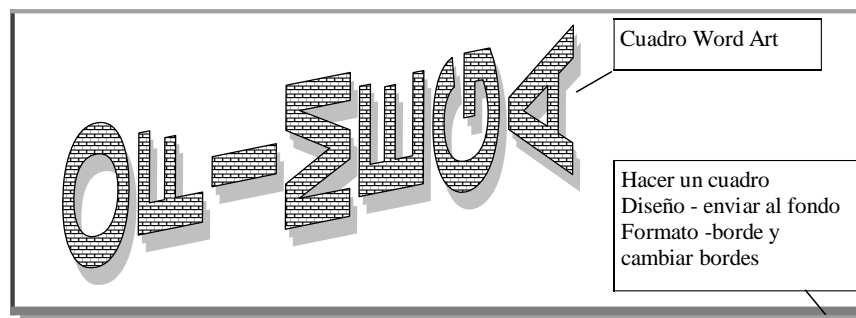
**Combinar correspondencia**

Instalando el complemento, permite abrir una base de datos en formato Acces , Dbase o de una lista de direcciones de Outlook de modo que insertando los campos correspondientes permite personalizar los formularios de Publisher.




**Ejercicios de Publisher**

Crear una tabla y aplicar el formato juego de damas. Para este cuadro de texto, añadir la forma alrededor del texto y voltear. Luego añadir sombra y por último agrandar

**Publisher como creador de páginas web (sitios)**

En las últimas versiones de Microsoft Office se ha decidido suprimir el programa Front Page dedicado a diseñar páginas web ya que se pueden realizar con Publisher, Power Point o el propio Word. No obstante, con el programa *Publisher* disponemos de más recursos de diseño. Es decir, disponemos de más decoraciones y estilos.

**Utilizando el asistente para crear sitios web.**

- Escoge del menú de Publisher: *Archivo – Nuevo... Sitios web – Arcos*
- En la ventana del generador fácil de sitios web activa todas las casillas
- Sustituye en las páginas el texto propuesto por el que te interese
- Si deseas añadir un *enlace* o *link* a una palabra o texto, selecciónala y pulsa el botón  **Insertar hipervínculo** de la barra de *Herramientas web*. Indica la dirección donde quieres enviar el enlace.
- Una vez finalizada la página debes guardarla tanto en formato publisher como en formato web html. Para ello escoge del menú: *Archivo – Publicar en web*

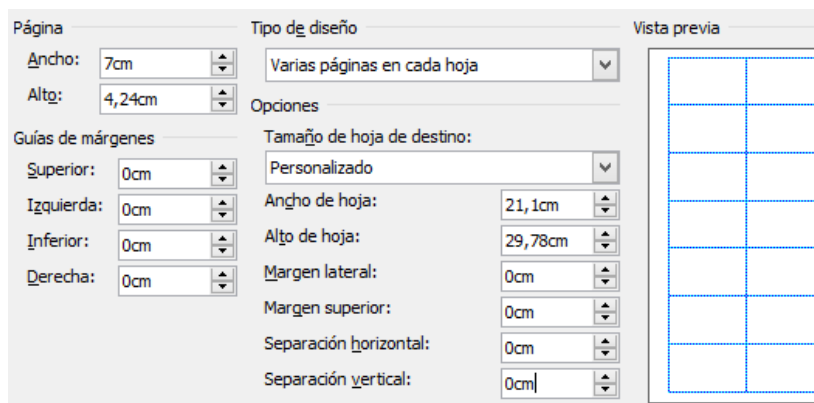
## Ejercicio. Diseño de etiquetas adhesivas o de visita.

### Método 1:

Elegir una plantilla: Nuevo – Etiquetas – Fabricantes - Apli – 7x4,24

### Método 2:

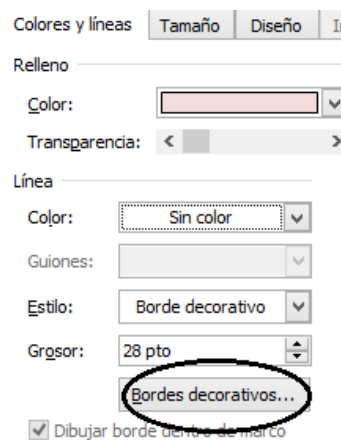
Configurar – Página – Varias páginas en cada hoja:



### Añadir un texto con decoración a la etiqueta:

- Insertar – Dibujar cuadro de texto.
- Arrastra formando un recuadro alrededor de la etiqueta.
- En la pestaña de Herramientas de dibujo – Cambia el estilo de forma.
- Pulsa en relleno de forma para cambiar el color de fondo.
- Pulsa en contorno de forma – Guiones – Más líneas - para cambiar el borde a Borde decorativo – Crear borde personalizado – Buscar: melocotón.
- Grosos a 18.

- Añadir imagen: Insertar – Imágenes prediseñadas – Melocotón. Pon en la esquina superior derecha como en la imagen.



- Imprimir etiquetas y/o previsualizar: Archivo – Imprimir...

### Para poner una imagen en el fondo. Página principal:

Elige de la pestaña: Vista – Página principal.

Inserta la imagen en esta área y vuelve de nuevo al modo de página normal.

