

**Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Centro de Cómputos Monzón**

INTRODUCCION A PUBLISHER

Por: Anidza Valentín Rodríguez

Unidad de Servicios al Usuario

I. Introducción

Con Microsoft Publisher 2000, usted fácilmente puede diseñar noticias, catálogos, anuncios, tarjetas de presentación y hasta páginas de Internet, mediante su propia personalización o utilizando uno de los múltiples formatos que son ofrecidos.

II. Acceso

Para acceder el programa de Publisher en Windows 2000, se utilizan dos (2) métodos. El primero consta de los siguientes pasos:

- 1) En la barra de tarea (taskbar), presionar la opción de *Start*.
- 2) Seleccionar el comando *Programs* del menú que aparece en pantalla.
- 3) Localizar Microsoft Publisher entre las opciones.
- 4) Presionar la opción.

El segundo método consta de:

- 1) Si el icono de Microsoft Publisher está presente en el desktop, presionar el icono dos (2) veces consecutivas.

III. Pantalla de Inicio

Lo primero que aparecerá en pantalla será el *Microsoft Publisher Catalog*, donde podrá escoger de las opciones ofrecidas lo que necesite hacer. Tiene para escoger desde formatos para hacer publicaciones hasta cartas de presentación y "labels". También ofrece la opción de editar o abrir una publicación ya existente o comenzar una publicación en blanco y personalizarla a su gusto.

IV. Crear publicaciones con el *Wizard*

Luego de escoger la opción, presione el comando de *Start Wizard* situado debajo, a la derecha del Catálogo. Le aparecerá la opción escogida y un pequeño *Wizard* en la parte izquierda de la ventana. Presionar *NEXT* para

escoger los esquemas de colores. Luego de seleccionar, presione *NEXT* de nuevo para escoger el tipo de contenido y formato que aparecerá en la publicación. Por último, le saldrá la opción de qué tipo de información quiere que le aparezca. Al escogerla tiene la opción en la misma pantalla de *UPDATE* para darle cambios a la información personal. Para finalizar y ver el resultado, oprimir *FINISH*.

Para realizarle cambios a la publicación recientemente hecha, a la izquierda de la pantalla aparece un encasillado llamado el *Quick Publication Wizard* que le dejará cambiar las opciones escogidas anteriormente por el *Wizard*. Debajo de éste encasillado, aparece otro con las opciones que tiene para hacer el cambio originalmente hecho.

V. Herramientas de la Pantalla Principal

El *toolbar* consta de las siguientes opciones:

A) FILE

- *New* – crea una nueva publicación
- *Open* – abre una publicación existente
- *Close* – cierra la publicación que tenga en pantalla
- *Save* – guarda la publicación
- *Create Web Site from Current Publication* – convierte la publicación a formato de página web
- *Pack & Go* – prepara la publicación para un impreso comercial (el cual le permite que la gráfica tenga un “link”) o simplemente llevarla a otra computadora.
- *Page Setup* – le permite hacer cambios en el esquema del trabajo y tamaño del papel
- *Print* – imprime la publicación

B) EDIT

- *Undo* – le permite quitar los cambios hechos a la publicación
- *Redo* – le permite re-hacer los cambios hechos a la publicación

- *Cut* – remueve de la página lo que haya seleccionado y lo guarda en el “clipboard”
- *Copy* - hace una copia de lo que haya seleccionado en la página y lo guarda en el “clipboard”
- *Personal Information* – le aparecerá una ventana con la información personal de la persona o compañía y la puede editar.

C) VIEW

- *Picture Display* – le permite desplegar la imagen en distintas formas. Por ejemplo, muy detallado, agrandado o esconderla.
- *Show special characters* – muestra los caracteres especiales que se le han aplicado a la publicación.
- *Hide (show) boundaries & guides* – le permite quitar o desplegar los márgenes que se despliegan en el documento.
- *Toolbars* - seleccione que tipos de comandos son los que quiere en el *toolbar*.
- *Rulers* – le permite desplegar la regla de medición de la publicación.
- *Show Wizard* – presenta el *wizard* para que pueda editar.

D) INSERT

- *Picture* – le permite insertar laminas del Clip Art, From File (los que se hayan guardado en algún archivo, por ejemplo, MY PICTURES), o From Scanner (que se hayan escaneado).
- *Personal Information* – le permite insertar en la publicación la información que tenga guardada en la información personal.
- *Date and Time* – inserta la fecha y la hora en que se hizo la publicación.
- *Page Numbers* – le inserta los números de páginas

E) FORMAT

- *Recolor Picture* – da opciones para cambiarle el color al objeto escogido.
- *Fill Color* – le da la opción de rellenar o no rellenar el objeto y también le da opciones de distintos esquemas de colores.
- *Line/Border Style* – controla el tamaño y el estilo del objeto escogido.
- *Color Scheme* – le permite escoger uno de los cuatro esquemas de colores.
- *Text Style* – cambia el estilo del texto

F) TOOLS

- *Spelling* – verifica la gramática del texto.
- *Language* – lenguaje del texto. Tiene para escoger de una variedad de distintos lenguajes y dialectos personales. Esto está disponible en la opción de *Set Language*.
- *Design Checker* – verifica todas las páginas.

G) TABLE

Le añade una tabla a la publicación.

H) ARRANGE

- *Bring to Front* – posiciona la imagen seleccionada delante de la publicación.
- *Send to back* – posiciona la imagen seleccionada detrás de la publicación.
- *Bring Forward* – posiciona el objeto delante de otro objeto .
- *Send Backward* – posiciona el objeto detrás de otro objeto.
- *Align Object* – posiciona los objetos en distintas partes de la publicación.

- *Rotate or Flip* – al escoger el objeto, puede rotarlo en distintas maneras.

I) HELP

Abrirá una pequeña ventana donde podrá escribir su pregunta.

VI. Imprimir su trabajo

Hay tres (3) maneras de imprimir su publicación: con un *desktop printer*, una copiadora o un servicio de impresión comercial. La diferencia entre estas opciones es el costo y la calidad. Cuando desee anunciar algún evento, un servicio de impresión comercial es la mejor opción. De esta manera, puede escoger el método que más le convenga.