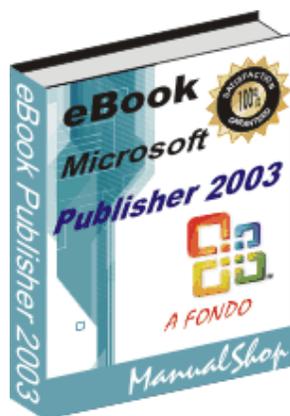




## Los mejores eBook de informática

*Microsoft Publisher 2003 A FONDO*



### DERECHOS DE AUTOR & MARCAS REGISTRADAS

Este manual es una creación de ManualShop. Todos los derechos reservados. Ninguna parte de este libro puede reproducirse bajo ninguna forma o por ningún medio, electrónico ni mecánico, incluyendo fotocopiado y grabación sin permiso de ManualShop.

La información en este documento está sujeta a cambios sin previo aviso y no representa compromiso alguno de parte de ManualShop.

Microsoft, MS-DOS, y Windows son marcas registradas, y Windows 95™ son marcas registradas de Microsoft Corporation.

### NOTIFICACIONES

ManualShop ha tomado todos los recaudos para asegurar la veracidad de este manual. Si usted descubriera cualquier discrepancia, por favor notifiquenos inmediatamente. Este libro se entrega gratuitamente como está, sin responsabilidad de ninguna especie expresa o tácita. ManualShop no asume responsabilidad alguna por los daños, de cualquier tipo, que puedan resultar del uso de la información o las instrucciones aquí contenidas.

### PERMISOS EXPRESOS DE DISTRIBUCIÓN LIBRE:

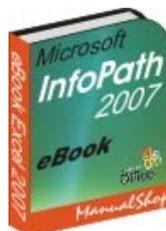
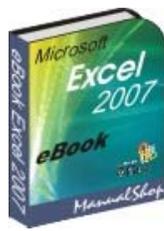
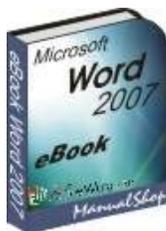
Si usted así lo desea puede distribuir este libro en su propio sitio web siempre y cuando no incorpore ninguna modificación al mismo y haga referencia a ManualShop como su creador al momento de entregarlo.



<b>Capítulo 1</b> .....	<b>3</b>
<b>Introducción a MS Publisher 2003</b> .....	<b>3</b>
<b>1.1. INICIAR MICROSOFT PUBLISHER 2003</b> .....	<b>3</b>
<b>1.2. ELEMENTOS DE LA PANTALLA DE PUBLISHER</b> .....	<b>4</b>
1.2.1. Elementos de la ventana principal .....	4
1.2.2. Barras de herramientas .....	5
1.2.3. Menú .....	6
1.2.4. Panel de Tareas .....	7
<b>Capítulo 2</b> .....	<b>8</b>
<b>Utilizando un asistente de MS Publisher 2003</b> .....	<b>8</b>
<b>2.1. INICIAR UN ASISTENTE</b> .....	<b>8</b>
<b>2.2. PERSONALIZANDO EL TRABAJO</b> .....	<b>10</b>
2.2.1. Opciones de membrete:.....	10
2.2.2. Diseño de publicación: .....	11
2.2.3. Combinación de colores: .....	11
2.2.4. Combinación de fuentes .....	13
<b>Capítulo 3</b> .....	<b>16</b>
<b>Personalizando una publicación</b> .....	<b>16</b>
<b>3.1. OBJETOS QUE COMPONEN EL TRABAJO</b> .....	<b>16</b>
3.1.1. Cuadros de texto .....	16
3.1.2. Propiedades del cuadro de texto.....	18
3.1.3. Aplicando colores al cuadro de texto.....	20
3.1.4. Autoformas y dibujos .....	23
3.1.5. Efectos disponibles .....	26
3.1.6. Sombras .....	26
3.1.7. Efectos 3D .....	27
3.1.8. Texto con WordArt .....	28
3.1.9. Barra de herramientas WordArt: .....	29
3.1.10. Incorporando Imágenes .....	30
3.1.11. Conclusión .....	34

### **Novedades y nuevos productos**

Nuevos manuales de Microsoft Office System 2007



Trabajamos para simplificarle la vida  
[Visítenos en nuestro web](http://www.manualshop.com.ar)



## Capítulo 1

# *Introducción a MS Publisher 2003*

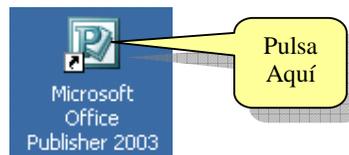
Microsoft Publisher es el componente de Microsoft Office 2003 encargado de la creación de publicaciones de todo tipo, ya sean comerciales o personales. Todas las publicaciones pueden ser generadas muy fácilmente por medio de los asistentes que este programa incluye.

Contiene un gran número de publicaciones predefinidas, como pueden ser tarjetas de presentación, hojas membretadas, folletos, sobres, etc. En el caso de publicaciones comerciales, el software permite crear y mantener la imagen corporativa permitiendo basar todas las publicaciones de la empresa en diseños maestros. De esta forma todos los diferentes documentos de la empresa ya sean sobres, membretes, etiquetas, tarjetas, etc. tendrán el mismo diseño en lo que se refiere a colores, logotipos y apariencia general.

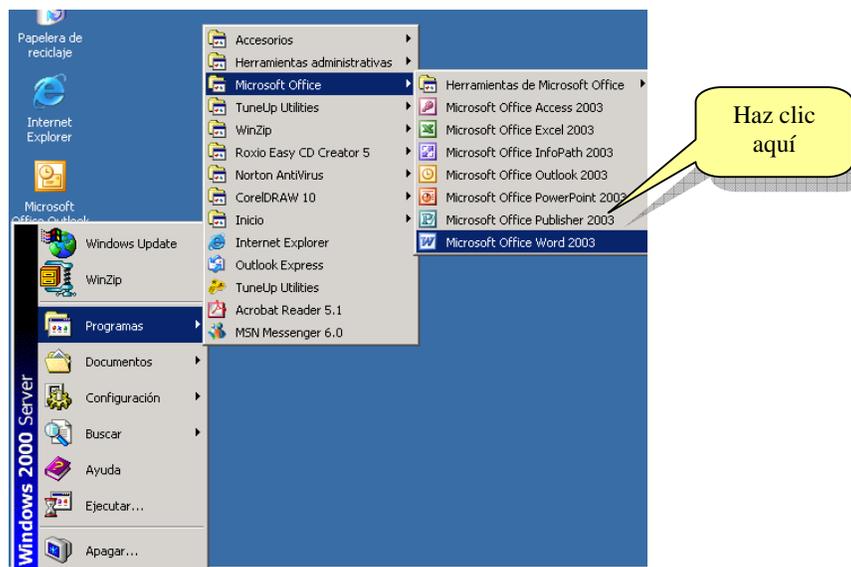
### 1.1. INICIAR MICROSOFT PUBLISHER 2003

Microsoft Publisher, como casi cualquier aplicación, puede ser iniciado de varias maneras diferentes, algunas de las cuales son las siguientes:

- Se hace un doble clic sobre el acceso directo del Escritorio, si es que éste existe.



- Ir al menú de Inicio, Programas, seleccionar Microsoft Office Publisher 2003.



Cualquiera de las opciones anteriores inicia Microsoft Publisher 2003, como se muestra a continuación.





Existen otras formas de iniciar la aplicación, estas estarán disponibles dependiendo de la configuración seleccionada al momento de instalar Microsoft Office en su PC. Cuando se selecciona el menú Inicio, aparecen arriba dos iconos. El primero de ellos, Abrir documento de Office, abre cualquier archivo de MS Office ya existente, incluyendo los documentos Publisher.

El segundo icono, Nuevo documento de Office, permite iniciar cualquiera de las aplicaciones de Office y comenzar a crear un documento, una base de datos, una presentación o una hoja de cálculo de una forma inmediata. Además permite la creación de estos documentos a partir de unas plantillas preexistentes o a través de asistentes.

## 1.2. ELEMENTOS DE LA PANTALLA DE PUBLISHER

### 1.2.1. Elementos de la ventana principal

Al entrar en Publisher nos aparecerá la siguiente ventana:



La ventana principal de la aplicación se puede dividir en los siguientes elementos:



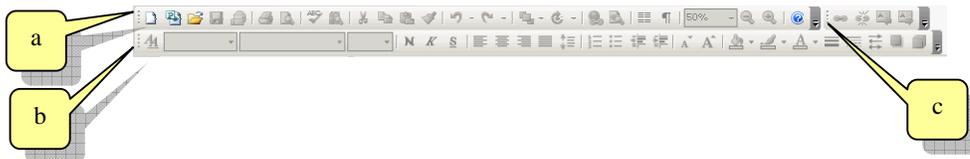
**Introducción a Microsoft Publisher 2003**

- El menú donde se muestran las diferentes opciones de la aplicación. Algunos de estos menús contienen submenús.
- Barras de herramientas. Permite tener acceso directo a las opciones más comunes.
- Barras de herramientas de objetos. Es equivalente a la barra de dibujos de Microsoft Word salvo por algunas variantes.
- Panel de Tareas: Característica incluida desde la versión XP, este panel se habilita desde el menú ver.
- Opciones del panel de tareas que permiten crear una publicación nueva desde cero o basada en plantillas, también permite abrir un documento existente.
- Hoja de trabajo, esta área se utiliza para la edición de la publicación.

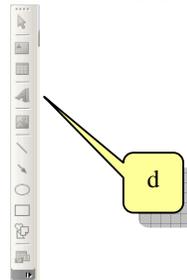
A continuación vamos a describir con más detalle estos elementos.

**1.2.2. Barras de herramientas**

Permiten acceder rápidamente a las opciones más utilizadas. Al iniciar Publisher, aparecerán las barras de herramientas Estándar (a), Formato (b) y Conectar cuadro de textos (c), tal como se muestra a continuación:

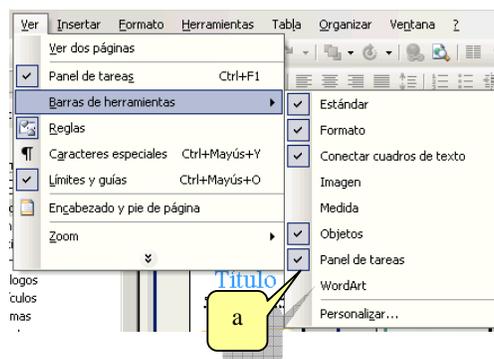


También se activa la barra de Objetos (d) a la izquierda de la ventana y colocada verticalmente.



Como es usual en las aplicaciones para Windows, las opciones de estas barras podrán estar o no activas dependiendo de la tarea que se esté realizando.

Se puede seleccionar qué barras y dónde queremos que aparezcan en la ventana de Publisher. Para seleccionar las barras que queremos que aparezcan iremos al menú Ver, seleccionaremos Barra de herramientas y marcaremos con un tick (✓) (a) las barras que queremos que aparezcan.



Este menú de opciones se puede activar más rápidamente si se hace un clic secundario (“clic con el botón derecho del Mouse”) sobre el área de las barras de herramientas.



La última opción del menú, *Personalizar...*, la describiremos en el capítulo de Personalización del Publisher.

Preste atención a las líneas punteadas verticales que aparecen a la izquierda de cada barra de herramientas (a):

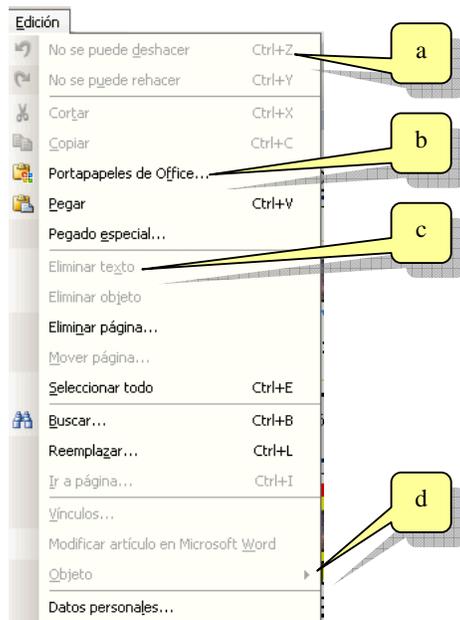


Si pinchamos sobre esas barras y movemos el ratón manteniendo pulsado el botón conseguiremos desplazar la barra por la pantalla, permitiéndonos colocarla a nuestro gusto, ya sea verticalmente a la derecha o a la izquierda, horizontalmente arriba o abajo, sobre el área de texto, etc.

Al pasar el puntero del ratón por encima de un botón de cualquier barra de herramientas, Publisher presenta una etiqueta con su nombre.

### 1.2.3. Menú

Las funciones que realiza Publisher están agrupadas en menús, como Archivo, Edición, etc. Cada menú contiene funciones relacionadas con su nombre, por ejemplo, en el menú Tabla se encuentran opciones tales como: Insertar tabla, Eliminar celdas, Combinar celdas, Dividir celdas, etc.



Los menús y submenús (menús dentro de otros menús) pueden tener algunas de las siguientes características:

- En algunos se indica una combinación de teclas que también permite acceder a ellos (a).
- Los puntos suspensivos indican que el comando presenta un cuadro de diálogo (b).
- Una marca de verificación al lado izquierdo de la opción que indicará si ésta está activada (con un ✓) o no.
- Los menús que aparecen en texto atenuado no están disponibles hasta que se selecciona el elemento adecuado en un documento (c).



- Los menús que aparecen con una pequeña flecha negra a su derecha indican que se desplegará un submenú al colocar el puntero sobre el. (d)

Para cerrar un menú se pulsará la tecla **ESC**.

#### 1.2.4. Panel de Tareas

El panel de tareas es un elemento incorporado por la versión XP de Office y mejorado en esta nueva versión, mediante este panel se logra que la interfaz sea mucho más interactiva que en sus versiones anteriores. El panel tiene varias “modalidades” de acuerdo al trabajo que se desea realizar.

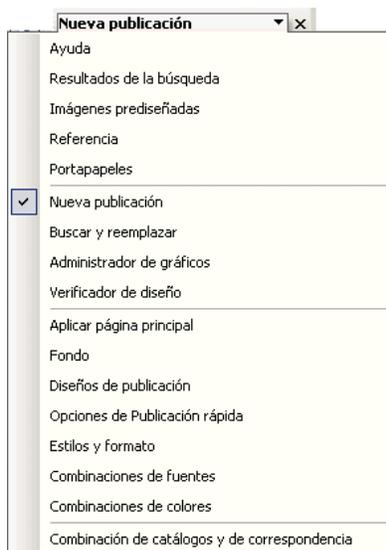
El panel de tareas puede ser activado o desactivado desde el menú **Ver** mediante la opción **Panel de Tareas**.

Este panel suele aparecer por sí solo según el trabajo que se esté realizando, normalmente lo hace sobre el lateral izquierdo de la pantalla pero se lo puede trasladar arrastrándolo desde su barra de título (a).



Posee además un par de controles que permiten avanzar o retroceder sobre los últimos paneles utilizados (b), una lista desplegable (c) mediante la cual se puede seleccionar el tipo de panel que se necesite y por último un botón mediante el cual se puede cerrar el panel completo (d).

En la siguiente imagen se puede observar la lista completa de paneles disponibles.

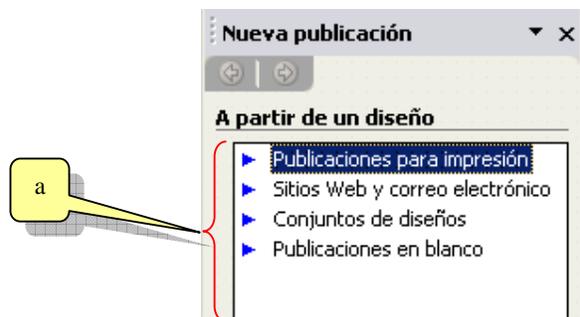


**Capítulo 2*****Utilizando un asistente de MS Publisher 2003***

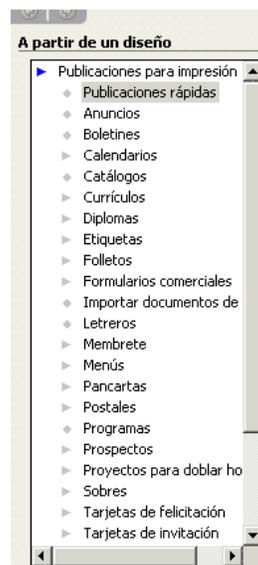
Como dijimos en el capítulo 1 de este manual, Microsoft Publisher pone a nuestra disposición una serie de asistentes mediante los cuales podemos crear de manera muy rápida y sencilla nuestra publicación.

**2.1. INICIAR UN ASISTENTE**

Para iniciar estos asistentes simplemente debemos seleccionar del panel de tareas el tipo de publicación que deseamos realizar (a).



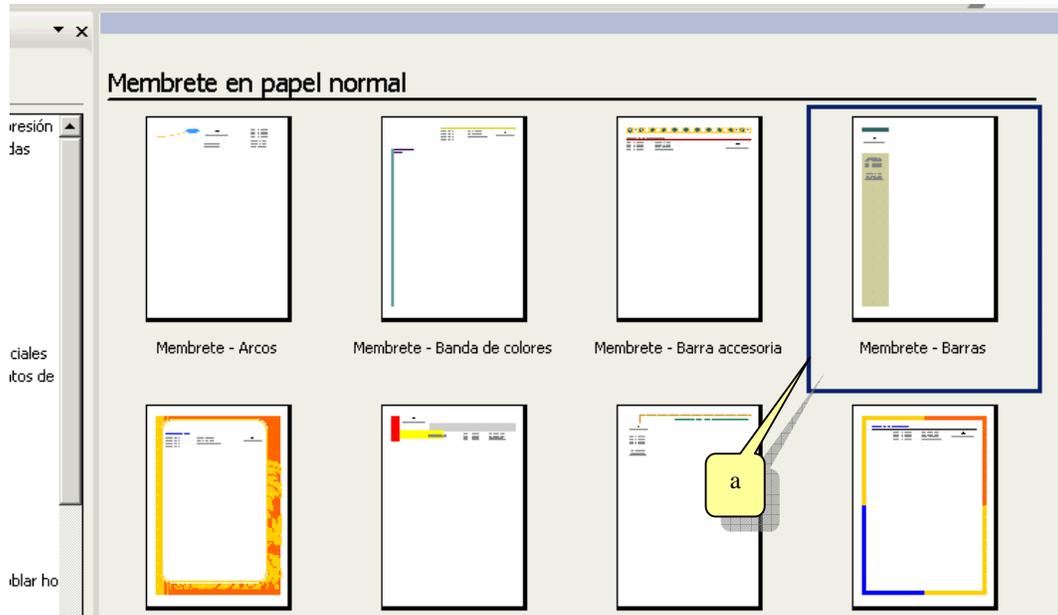
Para nuestro ejemplo aremos clic en la primera opción del panel “Publicaciones para impresión”. Con lo que se desplegara una lista con todos los asistentes disponibles:



Dependiendo del tipo de publicación que se necesite se debe seleccionar el asistente adecuado. En este caso realizaremos una hoja membretada por lo que haremos clic en la opción “Membrete”.

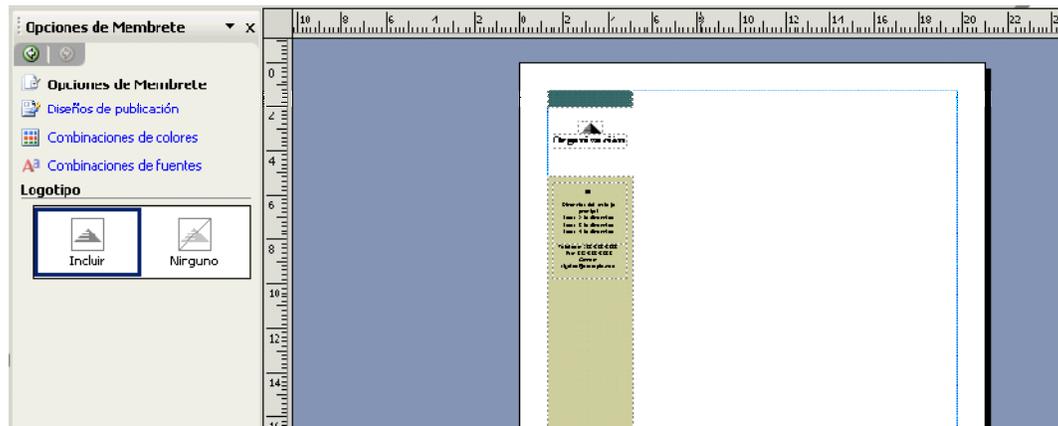
Se presentarán sobre la hoja de trabajo a la derecha del panel de tareas los diferentes diseños en los que podremos basar nuestro trabajo:





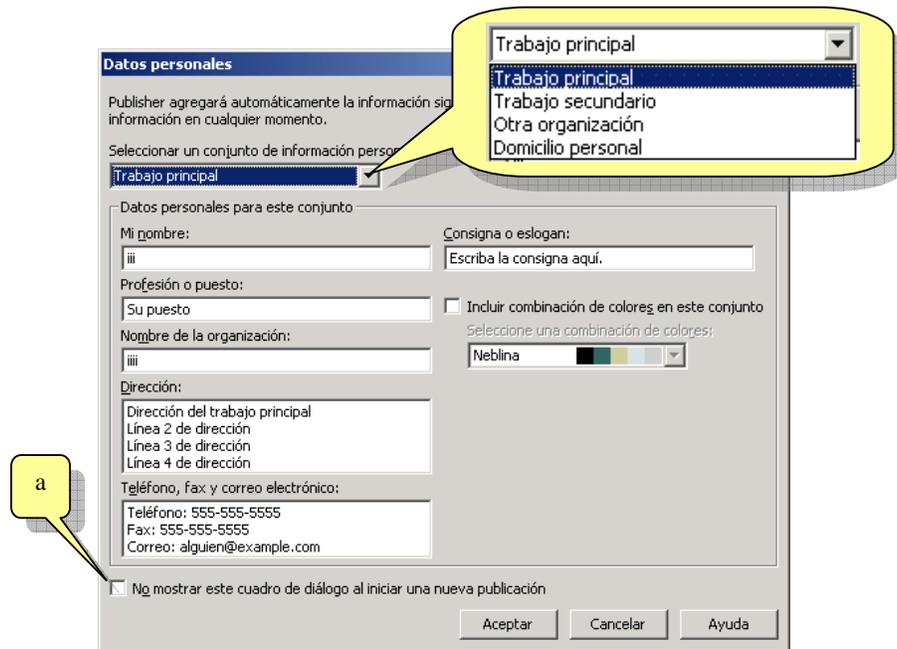
Seleccione el tipo de membrete que sea de su agrado, en nuestro caso utilizaremos el modelo de barras (a).

Se presentará una hoja de trabajo con el diseño básico en ella como se puede apreciar a continuación:



Seguidamente se presentará el cuadro de diálogo datos personales, este cuadro se utiliza para informa a Publisher cuales son nuestros datos como teléfono, dirección, código postal, etc. que se incluirán en la publicación. Se puede definir si serán los datos personales o de nuestro trabajo.





Este cuadro de diálogo no se presentará si se activa la opción (a).

Estos datos una vez completados son guardados por Publisher para futuras publicaciones, de tal manera que no sea precioso volver a completarlas. Obviamente estos datos podrán ser modificados con posterioridad.

Complete el cuadro de diálogo con los datos de su caso en particular.

## 2.2. PERSONALIZANDO EL TRABAJO

Sobre el panel de tareas se dispondrá de ciertos controles mediante los cuales podremos personalizar el diseño de acuerdo a nuestras necesidades particulares. Estas opciones se mantendrán independientemente al tipo de asistente que hayamos elegido al comienzo de nuestro trabajo, por lo tanto lo que se explique en este asistente podrá ser aplicado con el resto de ellos.

Las opciones disponibles son:

### 2.2.1. Opciones de membrete:

Como se puede apreciar en la figura se puede indicar al asistente si se desea o no incluir en el diseño nuestro logotipo (b).



*Personalizando una publicación***2.2.2. Diseño de publicación:**

Publisher hace tan fácil el trabajo que incluso permite cambiar la base del diseño que se seleccionó al iniciar el asistente por cualquiera de las disponibles sin necesidad de reiniciar el trabajo desde cero. Como se puede apreciar nuestro diseño es el de “barras” pero podemos cambiarlo por “Bloques, Arcos, etc.”.



Los cambios que se hagan se verán reflejados automáticamente sobre la hoja de trabajo.

**2.2.3. Combinación de colores:**

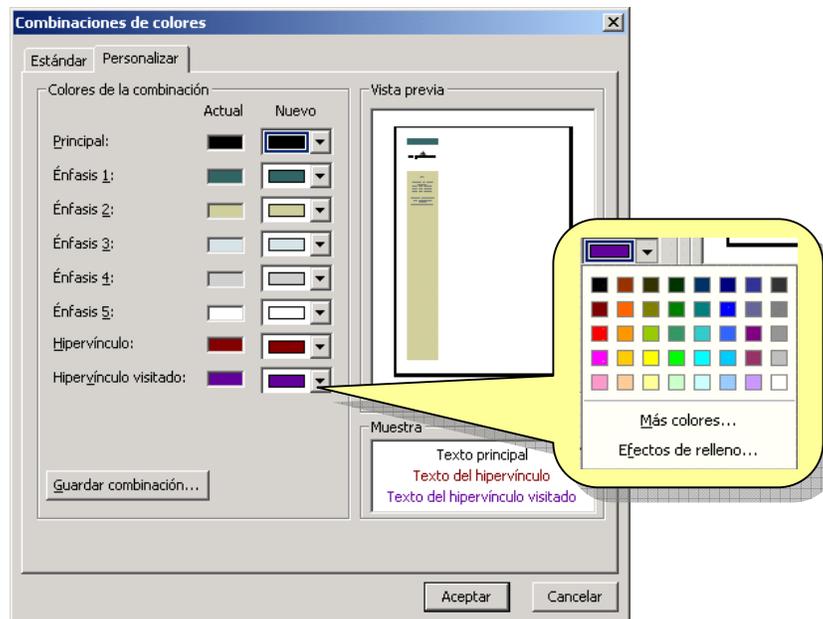
Los diseños están basados en una cierta combinación de colores la cual define que color se utilizará para cada parte del diseño, esto es, texto, recuadros, fondos, etc. Esta combinación puede ser cambiada por cualquiera de nuestro gusto.



*Personalizando una publicación*

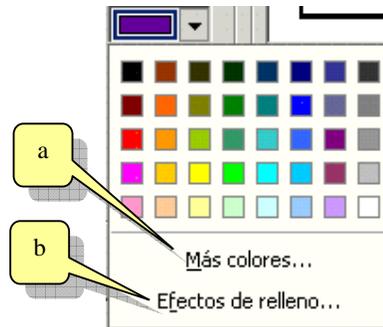
Como puede apreciar Publisher propone una serie de combinaciones predefinidas de las cuales podemos valernos para aplicarlas a nuestra publicación. Pero en el caso que se precise de una combinación inexistente se puede hacer uso de la opción “Combinación de colores personalizada” (a).

Al hacer clic en esta opción se nos presentará el siguiente cuadro de diálogo:



Aquí podremos definir el color para cada parte de nuestro trabajo, cada color posee una lista desplegable que al ser activada presenta una paleta de colores de la cual poder elegir. Esta paleta es la misma que utiliza Word por ejemplo, así que no le será difícil interpretarla.

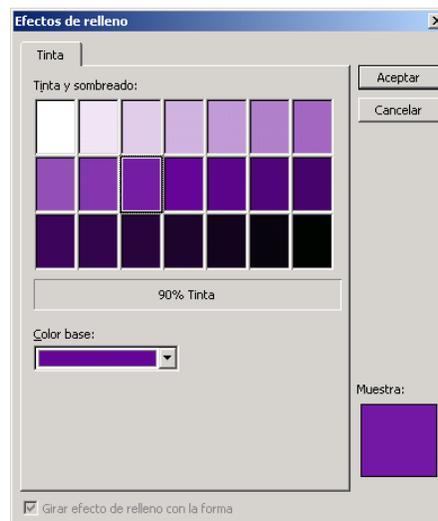


*Personalizando una publicación*

Más opciones de colores (a): Preste atención a los cuadros de paletas, verá que poseen una opción “Más colores...”, esta da acceso a la paleta de colores extendida de Office.



También se dispone de la opción de efectos de relleno (b) mediante la cual se presenta el siguiente cuadro de diálogo:

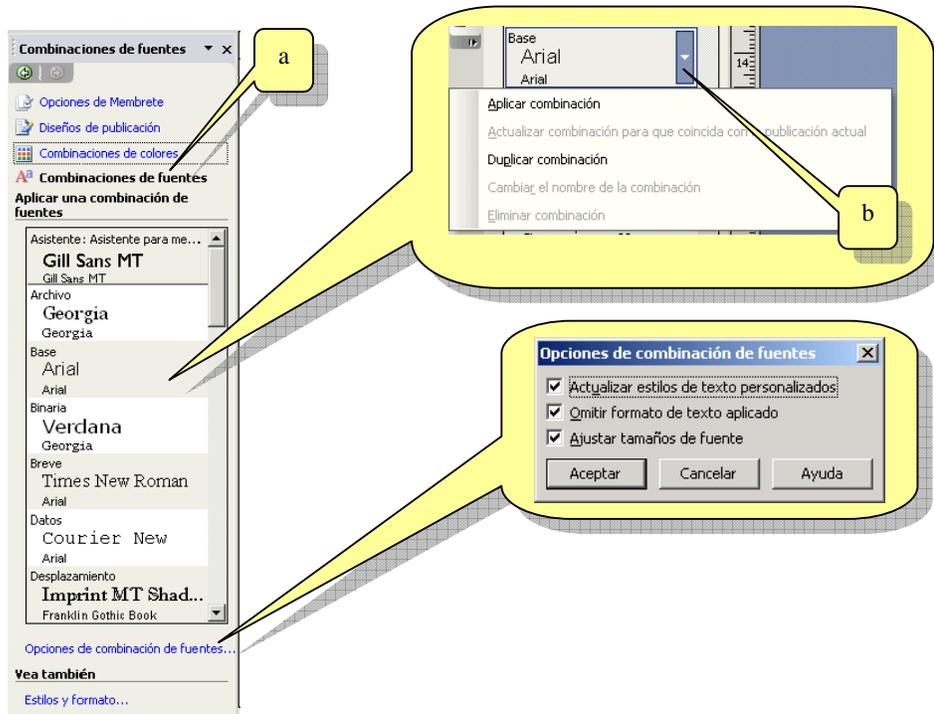


En definitiva con estas herramientas se puede lograr ajustar los colores a gusto y sin mucho trabajo. Una vez lograda la combinación adecuada usted podrá guardar esta combinación para ser utilizada más adelante en futuros trabajos, preste atención al cuadro de diálogo personalizar, verá que posee un botón marcado como “Guardar combinación..”

*2.2.4. Combinación de fuentes*

Por último disponemos de la opción “Combinación de fuentes” (a), la cual se refiere a los tipos de letras que serán aplicados a cada sección del documento:



*Personalizando una publicación*

Como se puede apreciar Microsoft Publisher propone una serie de combinaciones de tipos y formatos de letras predefinidos, los cuales serán aplicados a nuestro trabajo simplemente al hacer un clic sobre alguno de ellos. Al posicionar el puntero sobre una combinación se podrá apreciar que se dispone de una lista desplegable (b) mediante la cual se puede aplicar la combinación en cuestión o duplicarla. Esto último permite generar una nueva combinación personalizada rápidamente basándola en una ya existente para luego realizar las modificaciones necesarias.

También, mediante “Opciones de combinación de fuentes”, se puede indicar a Publisher que tipo de tareas debe realizar al aplicar una combinación.

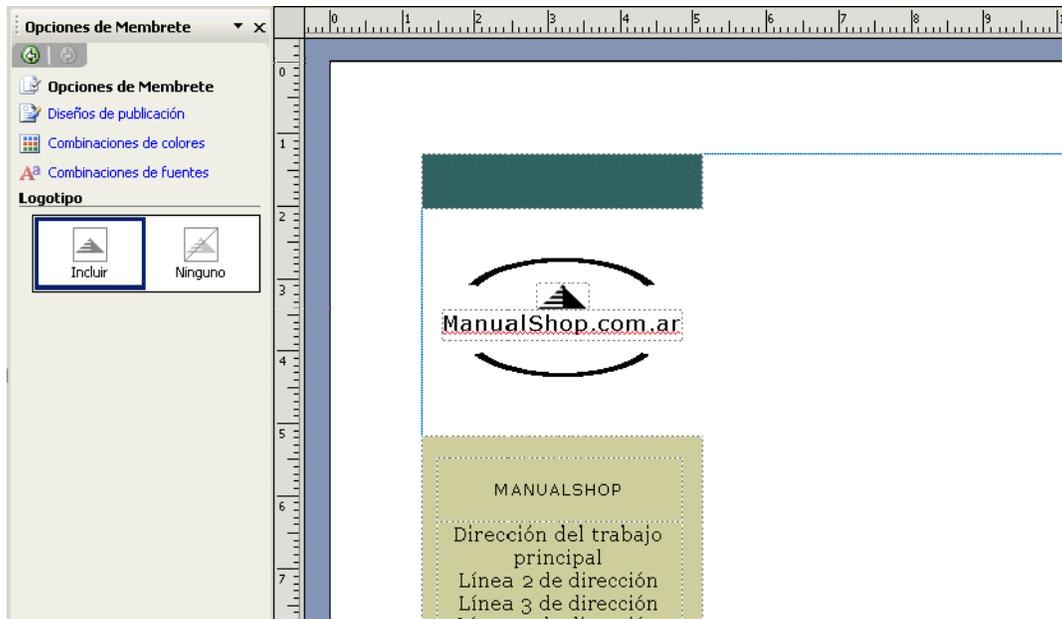
Bien, hemos concluido este asistente. En conclusión, como pudo ver con los asistentes de Publisher el trabajo se ve reducido simplemente a indicar tipos de combinaciones de fuentes, combinaciones de colores y ya, trabajo terminado.

Para aquellos perfeccionistas que desean controlar hasta los mínimos detalles veremos, más adelante en este mismo manual, como podemos generar una publicación desde cero creando a mano cada uno de los objetos.

Por lo pronto nuestra hoja con membrete quedó terminada:



*Personalizando una publicación*



## Capítulo 3

### *Personalizando una publicación*

---

Como se vio en el capítulo anterior, si basamos nuestro trabajo en un asistente veremos en cuestión de segundos nuestra publicación ya terminada.

Esto en realidad es bueno, pero si quisiéramos retocar el trabajo? Por ejemplo, el tamaño del logotipo o la posición del mismo....

Bien, en este capítulo veremos como realizar ciertos ajustes al trabajo del asistente.

#### **3.1. OBJETOS QUE COMPONEN EL TRABAJO**

Antes de adentrarnos en las modificaciones a realizar veremos como es que Publisher compone nuestra publicación. Esto nos dará una base para luego poder realizar trabajos más complejos.

##### *3.1.1. Cuadros de texto*

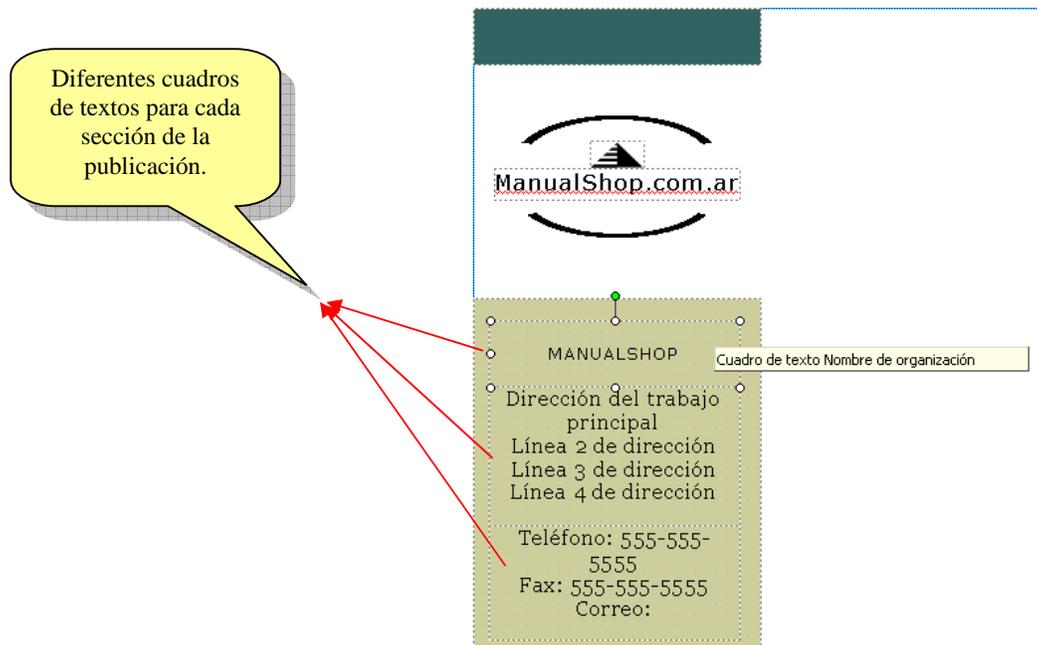
Existen varios tipos de objetos que Publisher, o en realidad los asistentes, utilizan para “armar” las diferentes áreas de nuestra publicación. A diferencia de Microsoft Word, que la mayoría del contenido del documento es colocado sobre la hoja dividiéndolos en párrafos, en Publisher las diferentes partes de la publicación suelen estar “encapsuladas” en lo que se llaman “cuadros de textos”.

Por lo tanto en Publisher, a diferencia de las demás aplicaciones de Office, el texto no se incorpora de manera directa (haciendo clic y escribiendo), sino que cada frase o párrafo se debe colocar dentro de un “contenedor”, denominados cuadros de texto. También se puede agregar texto dentro de una autoforma o utilizando la herramienta de WordArt.

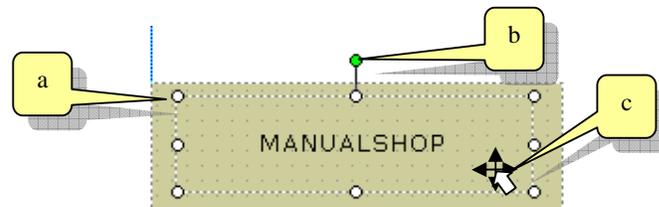
Un cuadro de texto se podría interpretar como si se tratará de una etiqueta autoadhesiva que se pega en el lugar deseado y luego se escribe en ella.

Veamos el caso de nuestra hoja membretada:



*Personalizando una publicación*

Prestemos atención al cuadro de texto seleccionado, que es el que contiene el nombre de la organización. Veremos que aparecen ciertos controles que podemos utilizar:



Se puede observar que se incorporan al cuadro 8 controles (a) blancos mediante estos se podrá ampliar o reducir el área abarcada, y 1 (b) verde, mediante el cual se podrá rotar libremente el objeto.

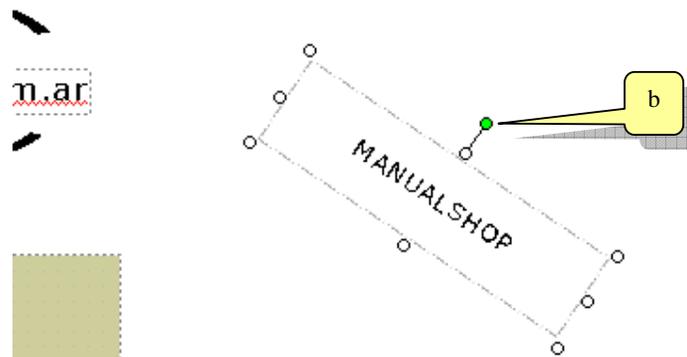
Al colocar el puntero del Mouse sobre un cuadro de texto seleccionado se podrá apreciar que el puntero muestra cuatro flechas negras (c), en este caso si se mantiene presionado el botón del Mouse se puede mover de lugar el cuadro de texto completo.

Utilizando este último control intentemos mover el cuadro de texto al centro de la hoja tal como se ve en la figura:





Como podrá apreciar el cuadro de texto es transparente y se encontraba colocado sobre un rectángulo de color. Por lo que se puede ver que existen diferentes planos dentro de la hoja de trabajo. Esto permite “apilar” formas y objetos para lograr ciertos efectos.



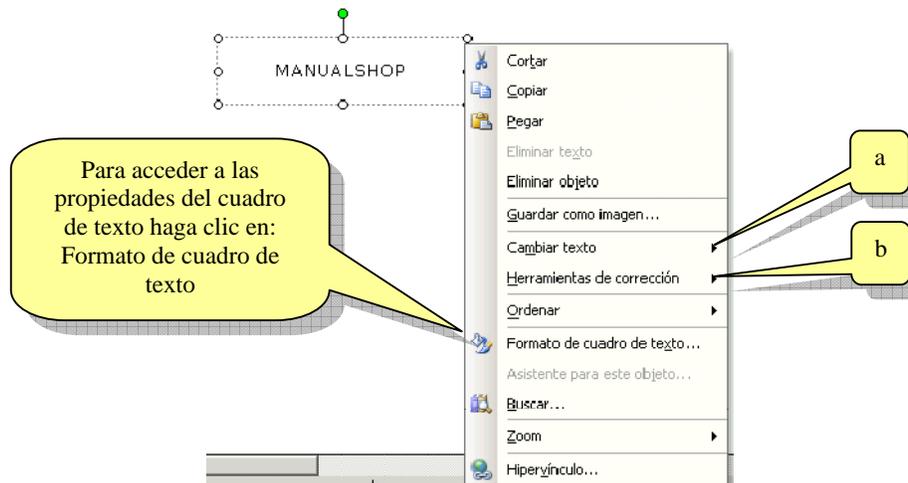
En la figura se puede apreciar como se rotó el cuadro de texto mediante el control (b).

### 3.1.2. *Propiedades del cuadro de texto*

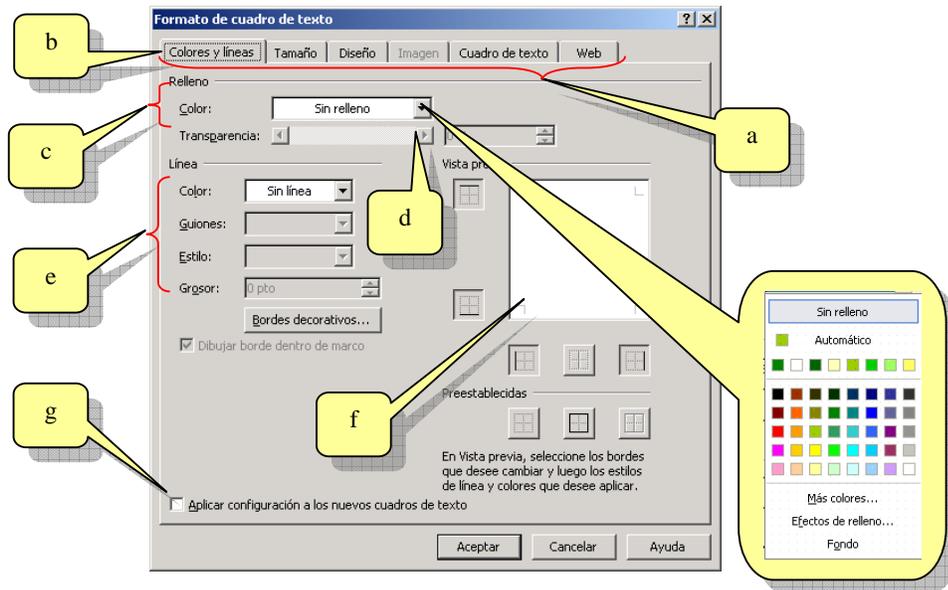
Cada objeto incorporado en una publicación tiene ciertas propiedades que pueden ser ajustadas por el usuario para lograr su objetivo. Estas propiedades cambiarán según el tipo de objeto del que se trate, por ejemplo en este caso al tratarse de texto se verá la opción cambiar texto (a) o Herramientas de corrección (b) que no se verían si se tratara de una imagen.

Para acceder a las propiedades del cuadro de texto haga clic secundario sobre el borde del objeto, con lo que se mostrará su menú contextual.



**Personalizando una publicación**

Las propiedades del cuadro de texto se presentan mediante el siguiente cuadro de diálogo:



El cuadro se divide en seis fichas (a) mediante las cuales se podrán ajustar sus distintas características.

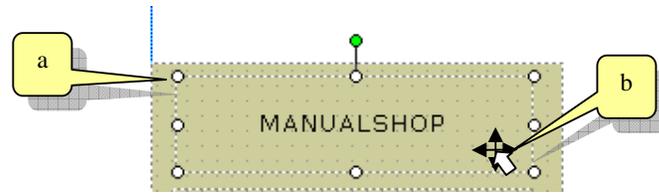
Colores y líneas (b) coloca bordes y sombras al objeto. En este cuadro las opciones son:

- Relleno (c) permite elegir un color para el fondo del cuadro de texto, también se puede dar un grado de transparencia a este color (d).
- Línea (e) coloca un marco al objeto con el estilo de línea, color y grosor indicados. Se puede indicar en que laterales se pondrán bordes (f).
- Predeterminado (g), si activa este cuadro todos los nuevos objetos del tipo cuadro de texto serán creados con los bordes y sombras indicados.

#### Tamaño y Diseño

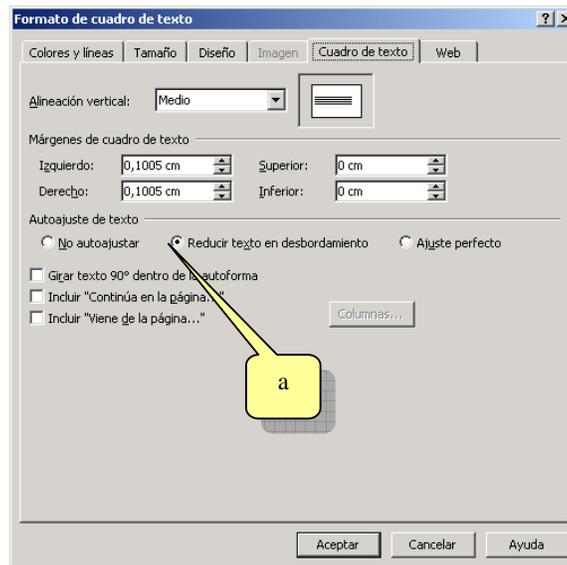
Las fichas Tamaño y diseño permiten variar el tamaño del cuadro de texto y su posición dentro de la publicación respectivamente. Estos procedimientos son más sencillos arrastrando los controles del objeto directamente sobre la publicación.



*Personalizando una publicación*

Para variar el tamaño del objeto arrastre desde los pequeños controles blancos (a) hasta lograr el tamaño necesario. Para trasladar el objeto a una nueva posición dentro de la diapositiva arrastre desde el borde gris del objeto, observe que el puntero del mouse debe convertirse en una cruz negra (b).

Publisher ajusta de manera automática el tamaño del texto reduciéndolo para que quepa dentro del cuadro de texto, si es necesario puede deshabilitar esta funcionalidad desde la ficha Cuadro de texto (a). Lo cual permitirá variar el tamaño del cuadro de texto independientemente del contenido del mismo.

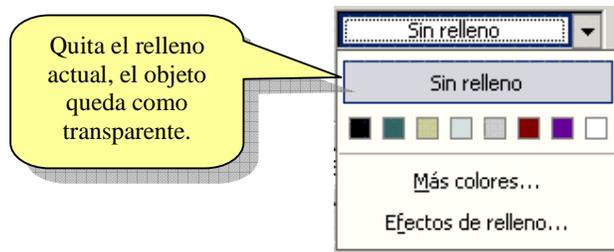


### 3.1.3. Aplicando colores al cuadro de texto

*Más efectos de rellenos:*

Como se vio es posible colocar un color de relleno a un cuadro de texto, en este apartado veremos otros efectos de relleno como son los degradados y texturas.

Al abrir la lista desplegable de colores de relleno de la ficha colores y líneas de las propiedades del objeto se puede apreciar el siguiente menú de opciones:

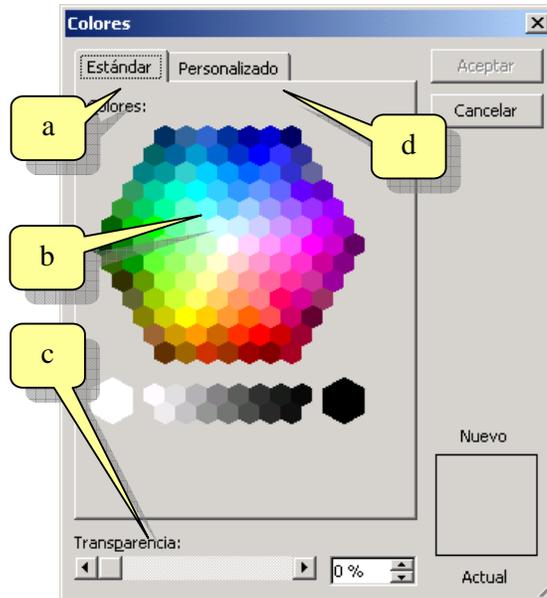


Quita el relleno actual, el objeto queda como transparente.

Al pie del menú se observan las siguientes opciones:

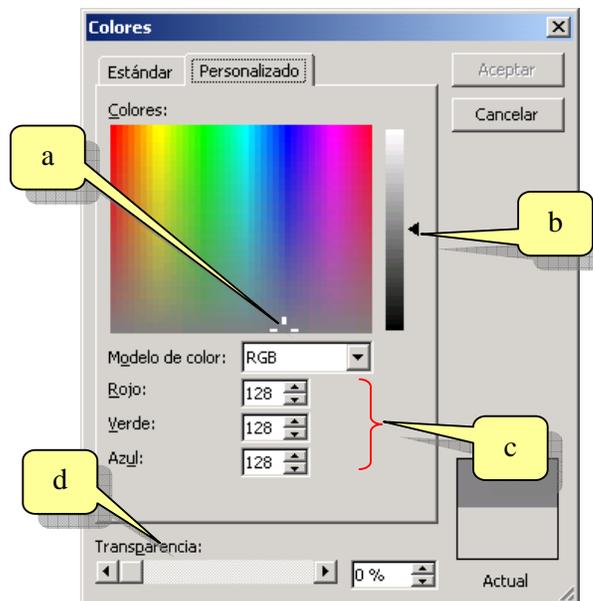
- a. **Más colores:** Al hacer clic en ésta opción se presenta el siguiente cuadro:



*Personalizando una publicación*

En la ficha Estándar (a) se dispone de una gama de colores extendida (b) de donde se puede escoger el color deseado además de poder indicar un grado de transparencia para dicho color (c).

En la ficha Personalizado (d):



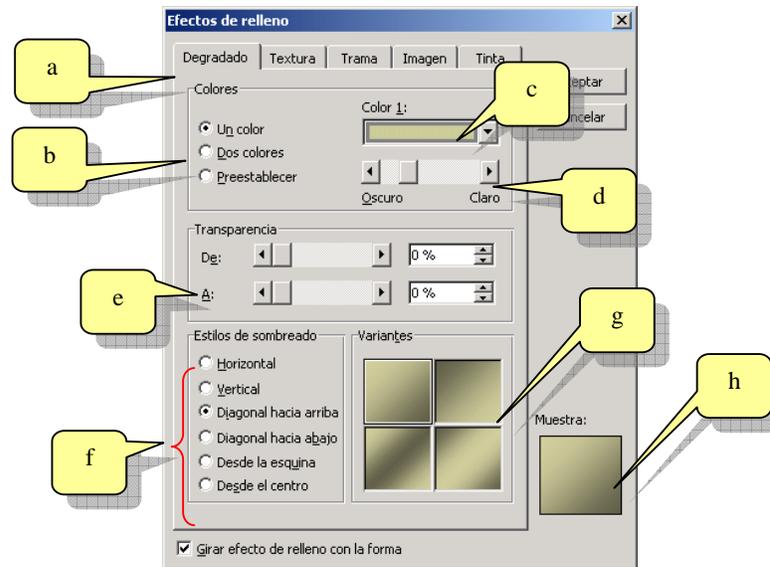
En este cuadro se dispone de una gama de colores más extensa sobre la cual se presenta una cruz blanca (a), arrastrando la misma sobre la paleta de colores se varía la gama del nuevo color y deslizando el control (b) a una nueva posición se varía el brillo del nuevo color.

El nuevo color surgirá como resultado de la mezcla entre los colores Rojo, Verde y Azul (c), variando estos valores también se puede definir el color resultante.

El control deslizable (d) define el grado de transparencia.

- b. **Efectos de relleno:** Al hacer clic en ésta opción se presenta el siguiente cuadro:



**Personalizando una publicación**

Por medio de este cuadro se pueden establecer colores degradados (a) como relleno del objeto. El mismo puede ser de un color, dos colores o se puede utilizar un degradado preestablecido (b).

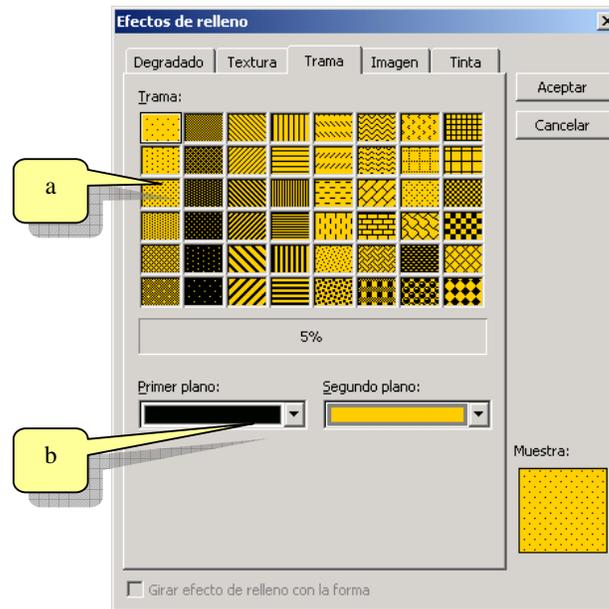
Con la lista desplegable (c) se puede elegir el color a utilizar en el degradado, y con el control deslizable (d) se establece el brillo del mismo.

En este caso el grado de transparencia del relleno puede acompañar el degradado ya que se dispone de dos controles (e) para indicar el grado de transparencia inicial y final del objeto.

El degradado puede establecerse como horizontal, vertical o inclinado (f) mostrándose cuatro variantes para cada modelo (g). El degradado a ser aplicado se mostrará en un cuadro de vista previa (h).

Ficha **Texturas**:



Ficha *Tramas*:

Permite colorear el objeto con una de las tramas disponibles (a), se puede especificar el color de primer y segundo plano de la trama (b).



En la figura se puede apreciar la apariencia lograda en el cuadro de textos después de aplicar algunas de las modificaciones explicadas en el apartado.

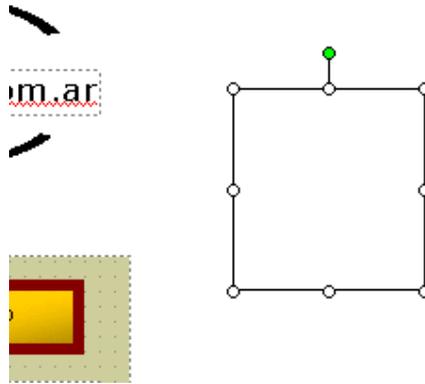
#### 3.1.4. *Autoformas y dibujos*

Existe la posibilidad de incorporar ciertos dibujos a las publicaciones, estos dibujos se encuentran disponibles en la barra de objetos. Existen algunos dibujos simples como elipses, rectángulos y líneas. Y otros más complejos que se agrupan en la herramienta autoformas.

Para hacer las primeras pruebas con estos objetos utilizaremos la herramienta rectángulo. Sobre la barra de objetos haga clic sobre la herramienta rectángulo, luego lleve el puntero dentro de la hoja de trabajo y por último haga un clic y sin soltar el botón del Mouse desplace el puntero hasta darle el tamaño deseado al nuevo objeto.



*Personalizando una publicación*

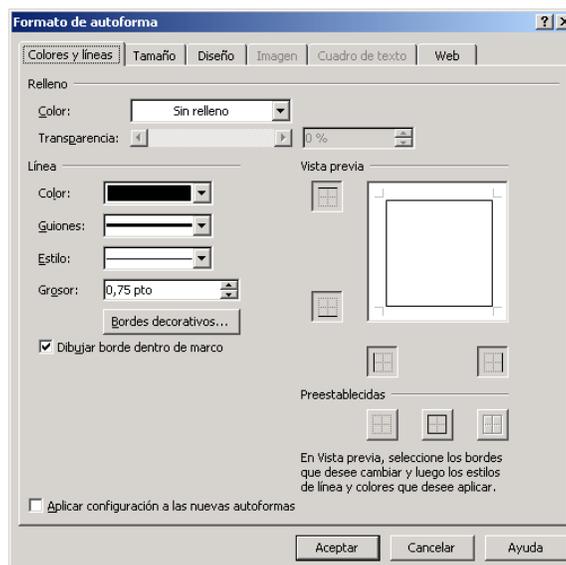


Podrá observar que si bien el objeto no es un cuadro de texto, posee los mismos controles que éstos. Con lo cual, todo lo aprendido en el apartado de cuadros de textos es aplicable a este tipo de objetos.

Dicho esto, nos centraremos en las propiedades concretas de este tipo de objetos. Haga clic secundario o derecho sobre el rectángulo para abrir su menú contextual.



Podrá apreciar ciertas diferencias con respecto al menú contextual del cuadro de texto. Veamos sus propiedades, haga clic en la opción “Formato de autoforma” (a).



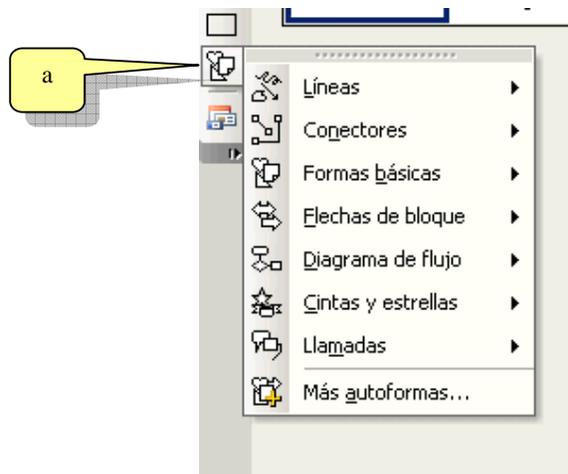
*Personalizando una publicación*

Como podrá apreciar, este cuadro de diálogo también es el mismo que vimos en el apartado de cuadros de textos. Esto es lo bueno de este tipo de aplicaciones, al ser tan similares los cuadros de diálogo entre un objeto y otro hace muy fácil su aprendizaje.

Utilice lo aprendido en la sección de cuadros de textos y aplique algunos efectos al rectángulo. En nuestro caso nuestro rectángulo quedó como se ve a continuación.

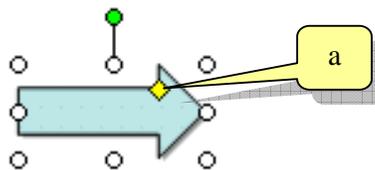


Veamos algunas figuras más complejas, estas se denominan autoformas y se encuentran agrupadas bajo una herramienta (a) de la barra de objetos que lleva este mismo nombre.



Como podrá observar las autoformas se encuentran a su vez subdivididas en grupos acorde a la forma del objeto.

Estas formas se colocan en la publicación de la misma manera que se hace con los rectángulos y elipses.



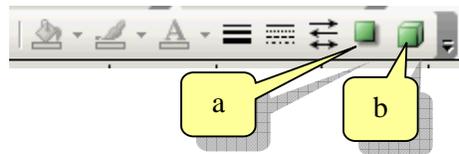
Observe que al seleccionar un objeto autoforma aparecen los clásicos controles de tamaño y rotación vistos anteriormente, pero se incluye el "Control de Ajuste" (a), al arrastrar sobre este control podrá cambiar la función más relevante de una forma, en éste ejemplo:



### 3.1.5. Efectos disponibles

En la mayoría de los casos Publisher permite agregarle a los objetos de las publicaciones efectos de sombras (a) y efectos de 3D (b).

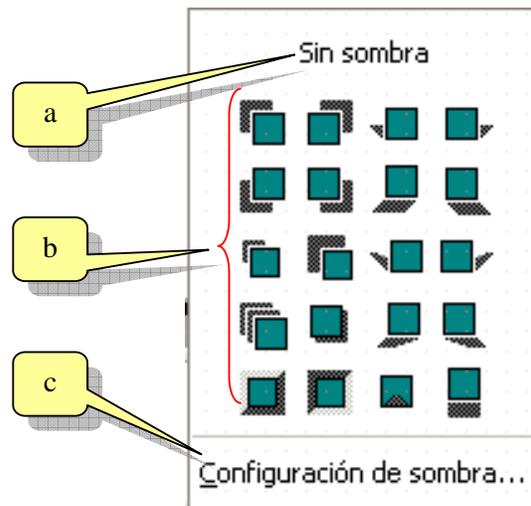
Estos efectos están disponibles en la barra de herramientas Formato:



Si el objeto seleccionado no es compatible con estos tipos de efectos estos botones se verán en color gris pálido, indicando que no son aplicables al objeto seleccionado.

### 3.1.6. Sombras

Para aplicar sombras seleccione un objeto y haga clic en el botón sombras (a) se desplegará el siguiente submenú con los diferentes modelos posibles de sombras:



En donde:

- Quita el efecto de sombra.
- Diferentes modelos de sombras disponibles para el objeto seleccionado.
- Configura manualmente los valores de la sombra (color de sombra, distancia al objeto, etc)

[www.manualshop.com.ar](http://www.manualshop.com.ar)

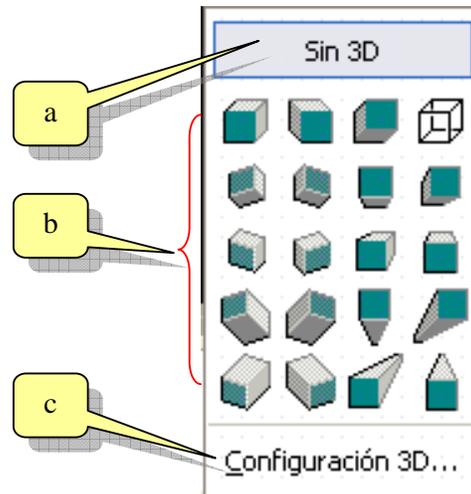


Como se puede apreciar los efectos de sombra son aplicables a casi cualquier objeto, incluido el texto simple.

### 3.1.7. Efectos 3D

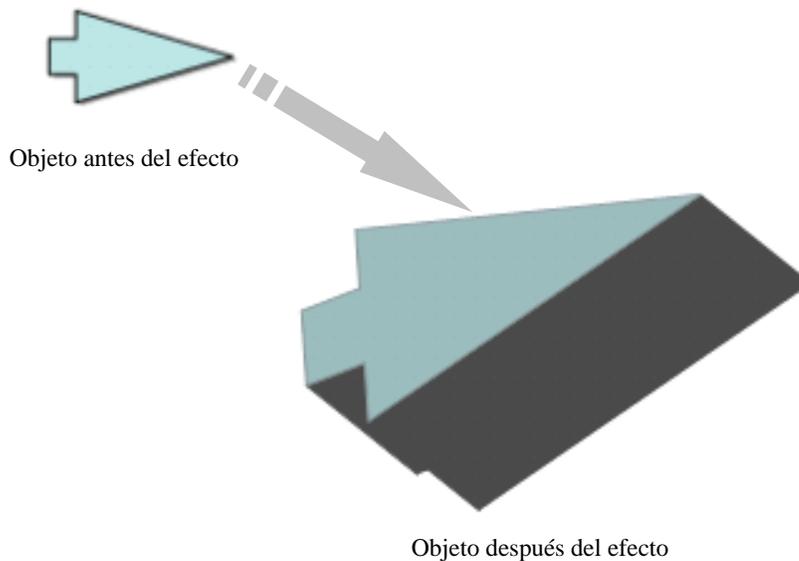
Un efecto 3D proporciona al objeto la sensación de tercera dimensión dándole profundidad y perspectiva a la publicación.

Para aplicar este efecto seleccione un objeto, haga clic en el botón 3D de la barra de herramientas Formato, con lo que se presentará un el siguiente submenú:



En donde:

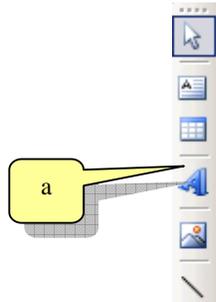
- Quita el efecto de 3D.
- Grupo de diferentes modelos de efectos 3D disponibles para el objeto seleccionado.
- Permite configurar las propiedades del efecto manualmente (profundidad, dirección, color, textura, etc)



### 3.1.8. Texto con WordArt

Por último, WordArt permite agregar texto a la publicación utilizando efectos preestablecidos.

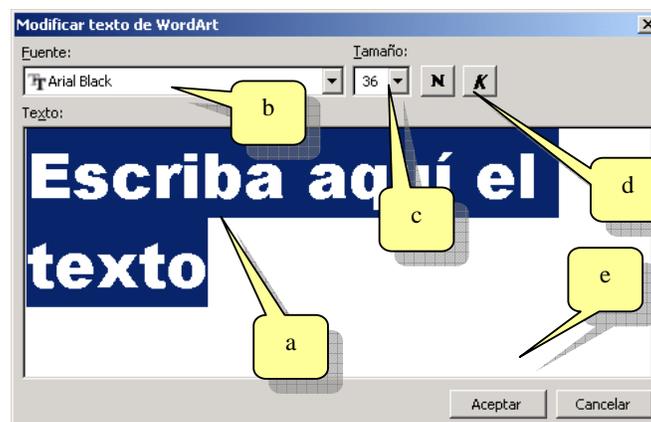
Para incorporar texto como WordArt seleccione la herramienta WordArt (a) ubicada en la barra de objetos:



Al hacer clic en WordArt se presentará el siguiente cuadro de diálogo mediante el cual se podrá elegir el efecto que se le dará al texto.



Una vez indicado el tipo de efecto Publisher pedirá que se le proporcione el texto con el cual creará el efecto.



*Personalizando una publicación*

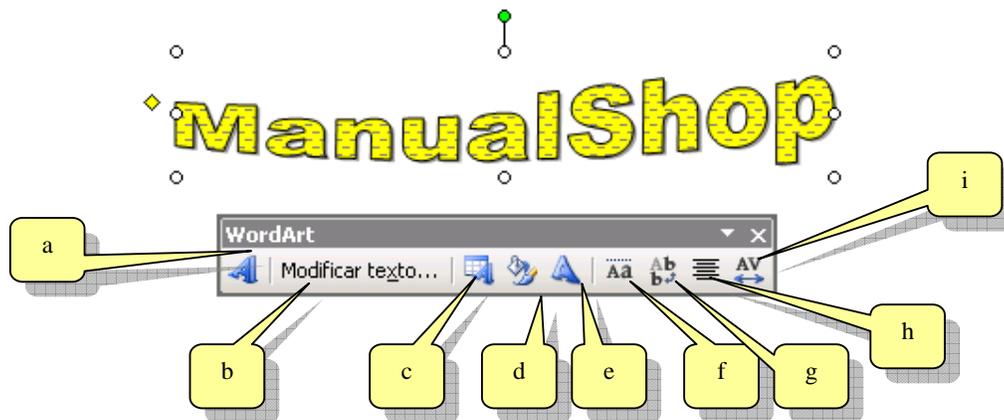
Escriba el texto en cuestión (a), defina el tipo de letra (b), el tamaño (c) y si deberá tener efecto Negrita y/o Cursiva (d) por último acepte (e).

El texto deberá aparecer en la publicación con el efecto indicado.

# ManualShop

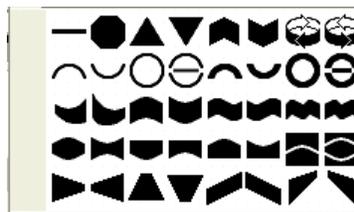
### 3.1.9. Barra de herramientas WordArt:

A partir de este punto es posible realizar modificaciones sobre el objeto de WordArt simplemente haciendo clic sobre el objeto con lo que se presentará la barra de herramientas de WordArt.



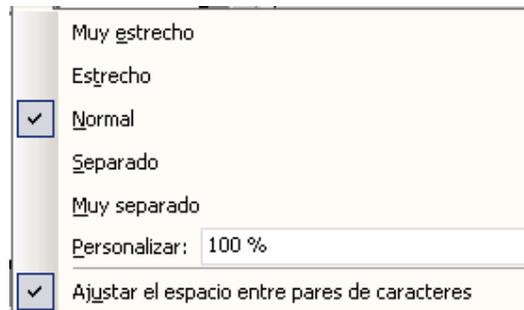
En donde:

- Puede agregar otro objeto WordArt directamente desde esta barra.
- Modifica el texto del objeto seleccionado, se puede cambiar también el tamaño y los efectos de negrita y cursiva.
- Permite especificar un modelo de efecto diferente al actual.
- Formato de WordArt, accede a las propiedades del objeto donde podrá realizar modificaciones sobre el color de relleno y contorno.
- Forma de WordArt, modifica la curvatura del objeto sin realizar cambios en el tipo de efecto. Presenta el siguiente submenú:

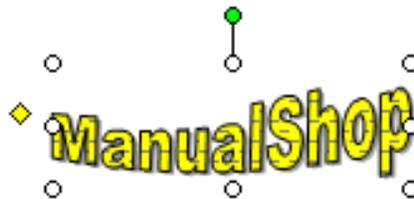


- Iguala el alto de las letras, colocando las minúsculas y mayúsculas a la misma altura.
- Modifica la orientación del texto de horizontal a vertical y viceversa.
- Cambia la alineación del texto (izquierda, centrado, derecho, etc.)
- Especifica el espaciado entre los caracteres del objeto, se presenta el siguiente submenú:



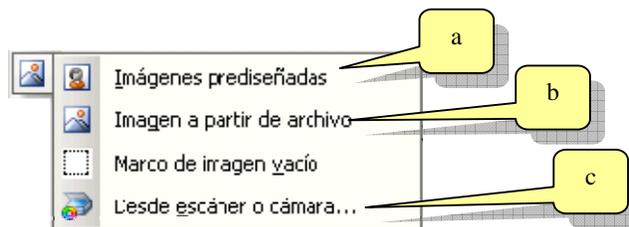
*Personalizando una publicación*

Observe que al seleccionar un objeto WordArt aparecen los clásicos controles de tamaño, rotación y Control de Ajuste vistos anteriormente, como se muestra a continuación:

*3.1.10. Incorporando Imágenes*

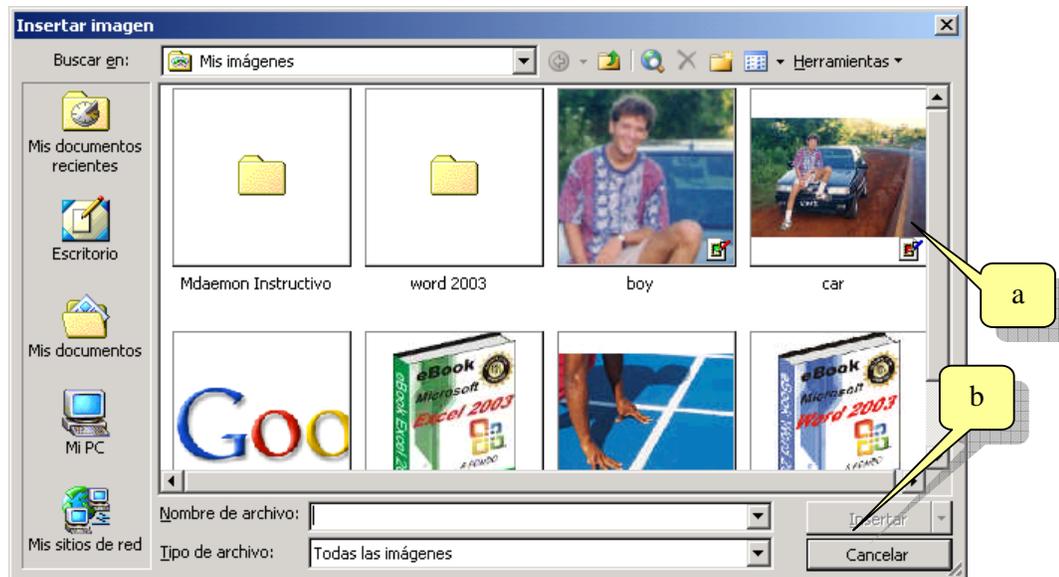
Publisher permite como todas las aplicaciones de Office hacer uso de la galería de imágenes prediseñadas de este paquete de software.

Las imágenes pueden ser incorporadas a través de la misma barra de herramientas objetos, mediante la opción Insertar imágenes prediseñadas (a), insertar imagen (b) o desde un escáner o cámara (c).

**Imagen a partir de archivo**

El botón insertar imagen a partir de archivo (b) abre el siguiente cuadro de diálogo:





Mediante el cual se puede explorar el o los discos del equipo en busca de la imagen a insertar. Las mismas son mostradas como miniaturas en el mismo cuadro (a) desde donde podrán ser seleccionadas para luego ser insertadas (b).

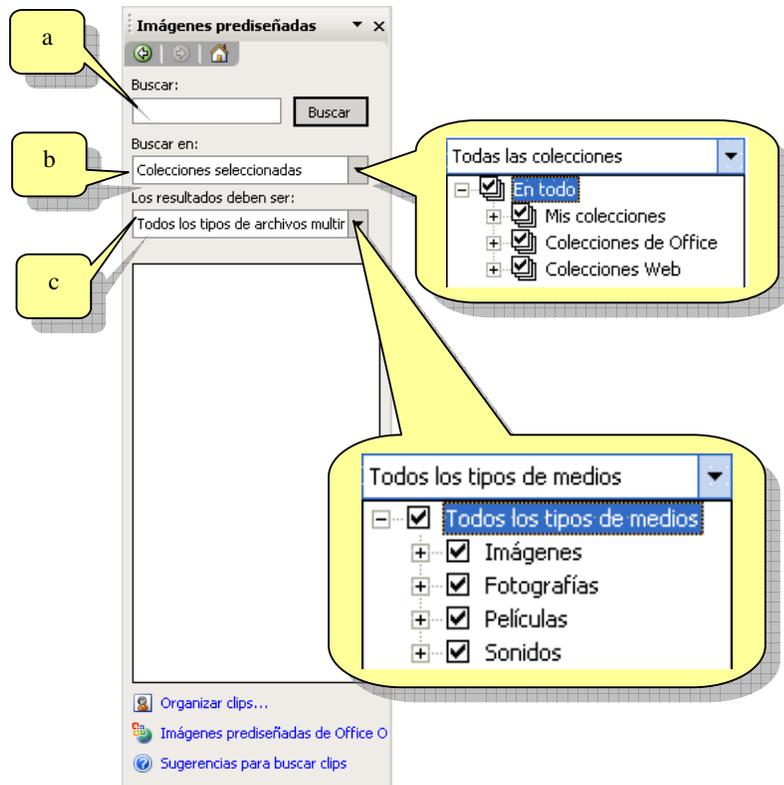
### **Imágenes prediseñadas**

Al hacer clic sobre el botón de imágenes prediseñadas (a) se activará el panel de tareas en la modalidad imágenes prediseñadas, el cual permite acceder a la biblioteca de imágenes de Office.

Este panel también se puede activar haciendo clic en el menú Insertar, luego en Imagen y por último en Imágenes prediseñadas. Se presentará el siguiente panel:



**Personalizando una publicación**



Donde podemos buscar las imágenes colocando alguna palabra descriptiva de la imagen que se quiere obtener (a), se puede indicar en que colecciones se buscará (b) y que tipos de archivos se deberán tener en cuenta al momento de realizar la búsqueda (c).



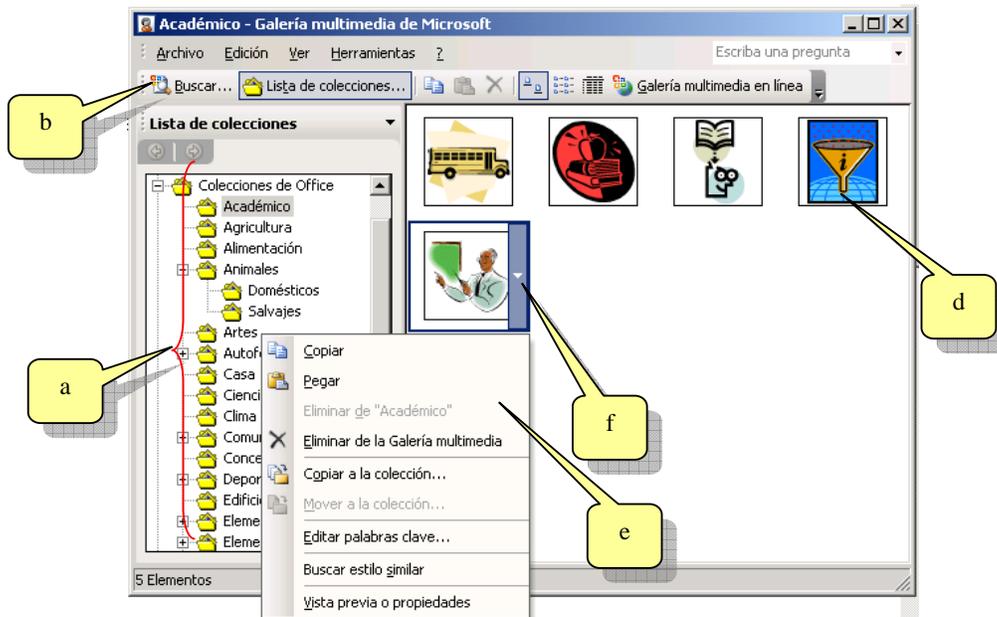
Los resultados se mostrarán como miniaturas en el mismo Panel de Tareas de donde se podrán elegir.

*Personalizando una publicación*

También se puede acceder a un panel similar al de Office 2000 haciendo clic en Organizar clips... (a) localizada en la parte inferior del panel.



El cuadro de diálogo que aparece es el siguiente:



Las imágenes están divididas en categorías (a) para facilitar la búsqueda de forma manual. Cada imagen tiene asociada una serie de palabras clave que permiten realizar una búsqueda automática (b) que permitirá encontrar y seleccionar rápidamente una imagen de la Galería.

En **buscar** (b) nos permite especificar una palabra clave relacionada con la imagen a buscar para lo cual se presenta nuevamente el cuadro de búsqueda del Panel de Tareas.



*Personalizando una publicación*

Una vez ubicados los archivos (imágenes, sonido, video) ya sea por su categoría o a través de una búsqueda por palabras claves, estos son presentados en el panel de muestras (d), donde al colocar el puntero del Mouse sobre una imagen aparece una lista desplegable (f) que presenta un menú con opciones (e) desde donde se podrá, entre otras cosas, pegar la imagen en la diapositiva o copiarla para tenerla disponible en el panel de portapapeles.

### 3.1.11. Conclusión

En este capítulo hemos visto las principales herramientas de las que disponemos para crear y personalizar una publicación. Una buena forma de comenzar a estudiar este programa es mediante la utilización de los asistentes para luego aplicar modificaciones sobre el trabajo ya terminado.

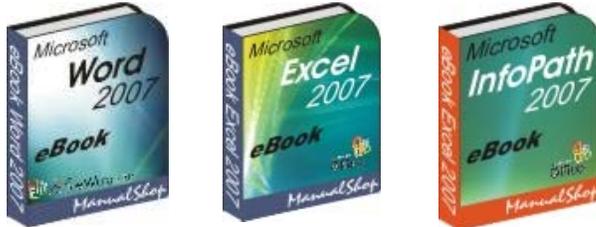
Muchas de las funciones de algunos menús no se explicaron por ser idénticas a otras aplicaciones de Office como por ejemplo las funciones de tablas. De todas maneras si usted desea material para este tipo de opciones se encuentran disponibles en nuestro web los manuales correspondientes.



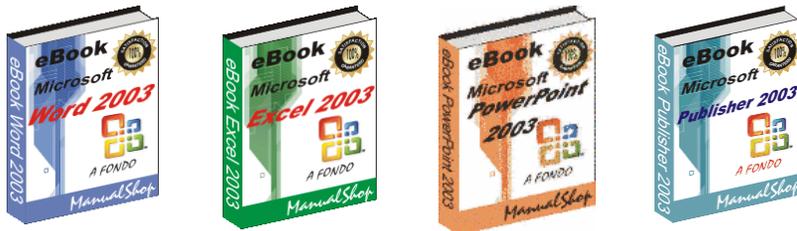


<http://www.manualshop.com.ar>

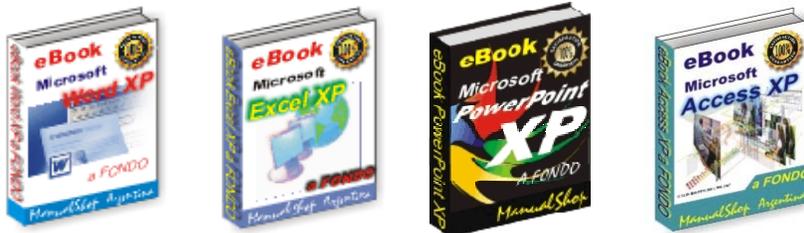
### Microsoft Office System 2007



### Microsoft Office 2003



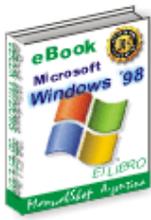
### Microsoft Office 2002 / XP



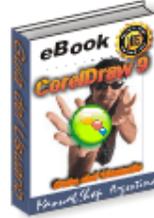
### Microsoft Office 2000



**Microsoft Windows**



**CorelDraw**



Trabajamos para simplificarle la vida

