

Unidad 1. Un Tour a Publisher 2007 (I)

Toda persona quiere diseñar algo que otras personas puedan leer. La calidad de su trabajo puede influir mucho en sus ingresos, en lo profesional, e incluso en como las personas te puedan tratar.

Muchas personas no poseemos ese don divino de ser diseñadores, pero con Publisher esto no será problema, pues tendrá a la mano una diversidad de plantillas para publicaciones.

¿Cuándo usar Publisher 2007?

Aunque existen muchos programas superiores a Publisher (Por ahora) como un Corel Draw, Adobe Illustrator, Adobe Indesign, muchas personas utilizan para sus publicaciones a Microsoft Word, y la gran mayoría está contento con ello.

La pregunta es ¿Por qué utilizar Publisher si Word hace todo lo que necesito? Pues así como la pregunta es sencilla, la respuesta es aun más sencilla; con Publisher 2007 tendrá el control total de los elementos insertados en la página, algo que Word no podrá hacerlo tan fácilmente.

Trabajar con un diseño de publicación

Para poder trabajar con algún programa que permita hacer diseños de publicación, debería utilizar diversos elementos en una misma publicación como muestra la siguiente imagen.

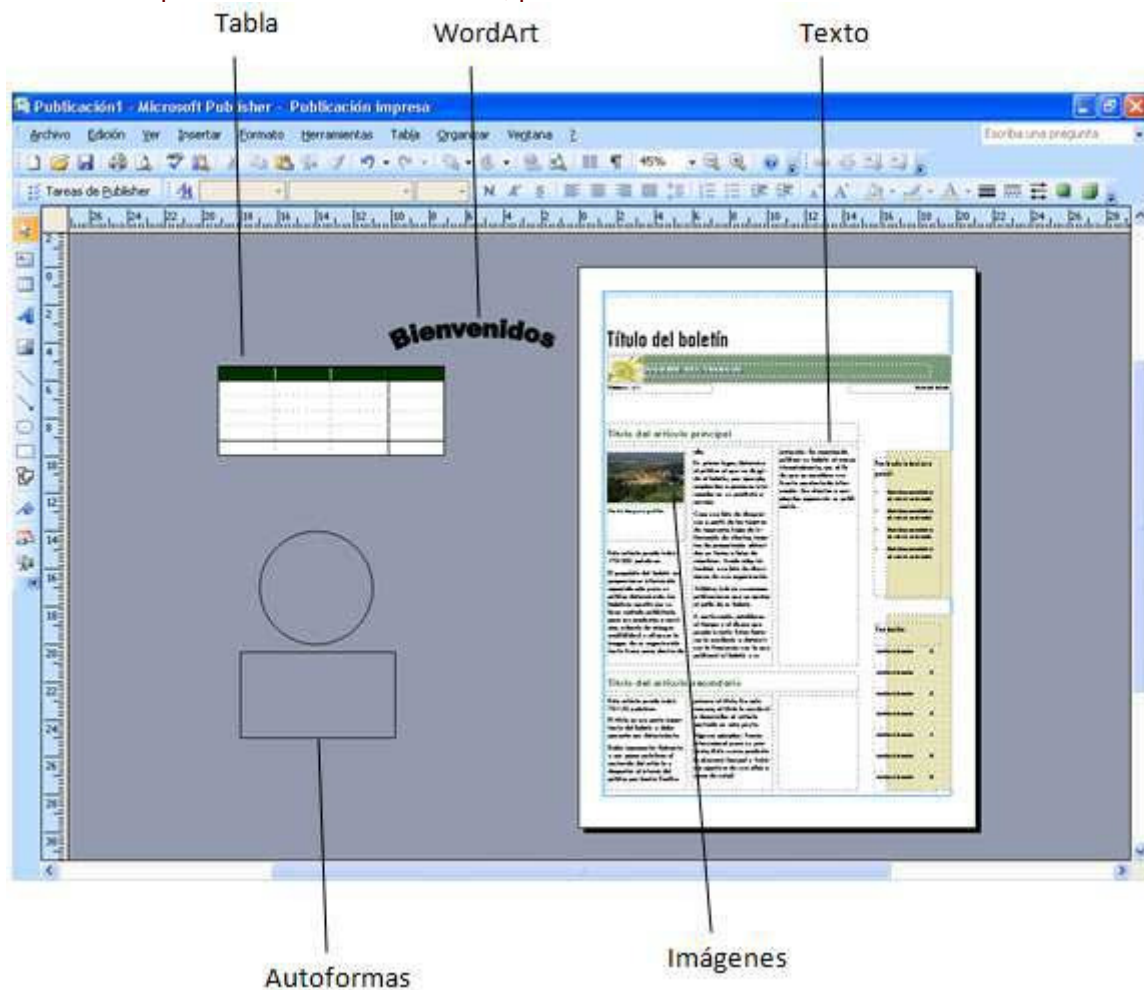
Texto: Un texto es toda letra o carácter que forma una palabra, frase, oración, o párrafos.

WordArt: Publisher 2007 incluye WordArt, que permite añadir algunas apariencias y efectos a su texto.

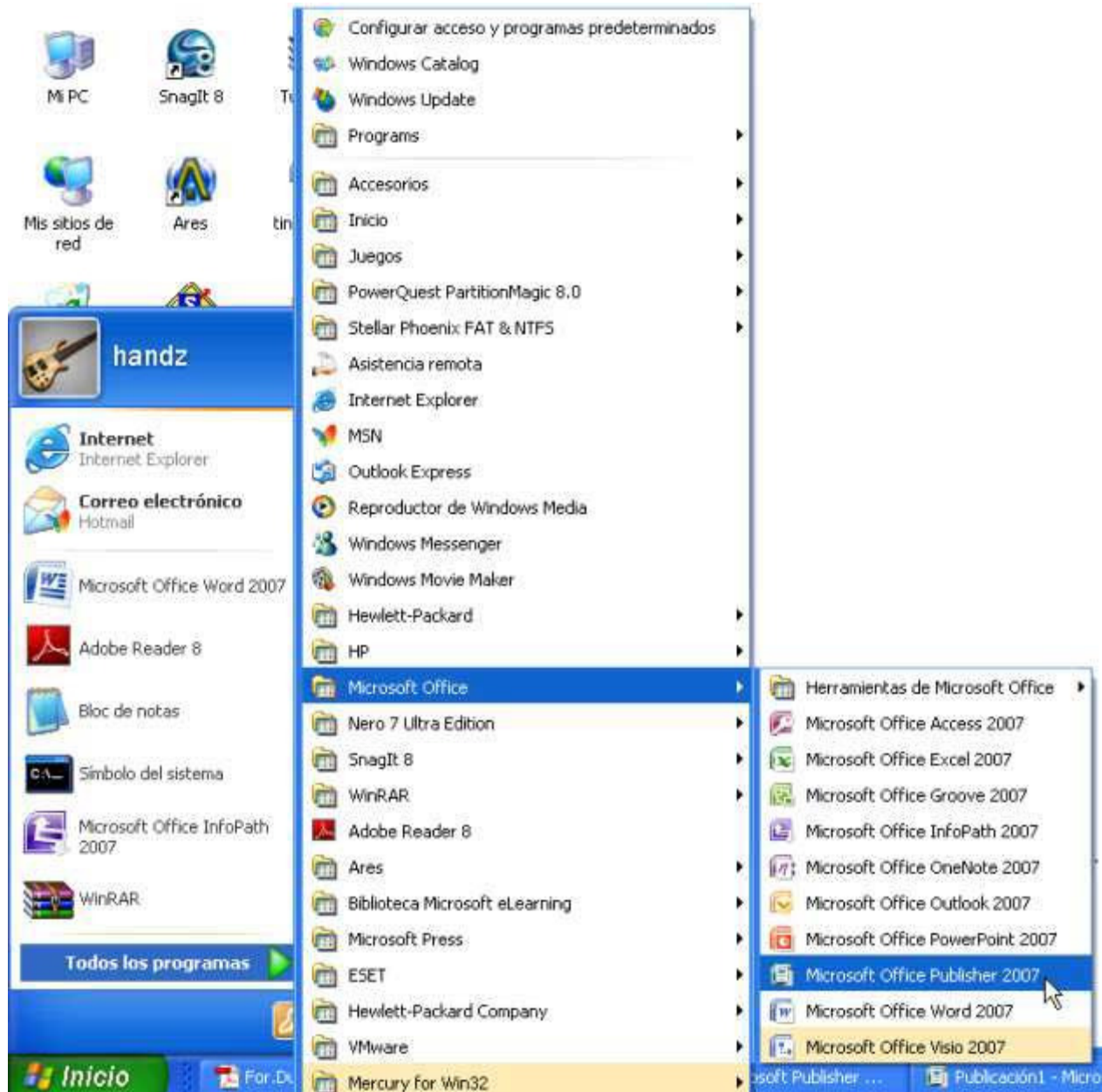
Imágenes: Las imágenes reflejan el buen estilo de una publicación, y puede insertar una gran cantidad de imágenes, ya que Publisher 2007 soporta distintos formatos, como JPG, TIF, PNG, BMP, etc.

Autoformas: Los objetos de autoformas pueden ayudarle a insertar algunas imágenes vectoriales, como líneas, círculos, cuadrados, o rectángulos.

Tabla: Siempre necesitará de las tablas, para ordenar sus textos.

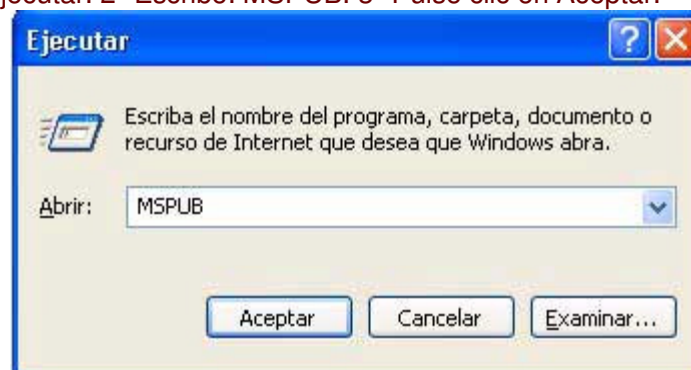


Existen diferentes modos de ingresar a un programa, generalmente muchos usuarios ingresan desde el menú Inicio de Windows XP o Windows Vista.



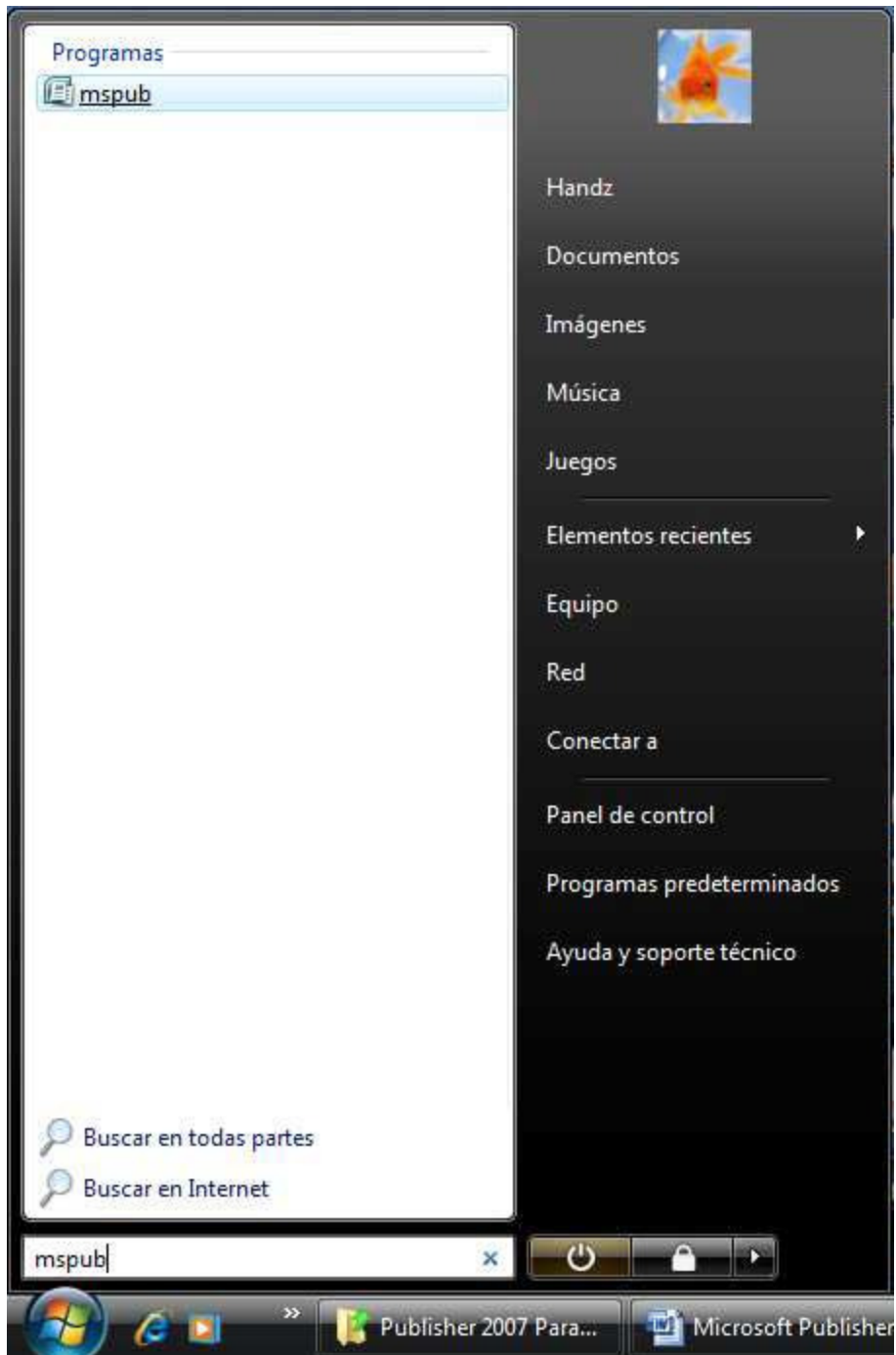
● Ingresar desde el cuadro de diálogo Ejecutar

También puede utilizar el cuadro de diálogo Ejecutar para acceder mediante el ejecutable de Publisher 2007. 1º Active el cuadro de diálogo Ejecutar. 2º Escribe: MSPUB. 3º Pulse clic en Aceptar.



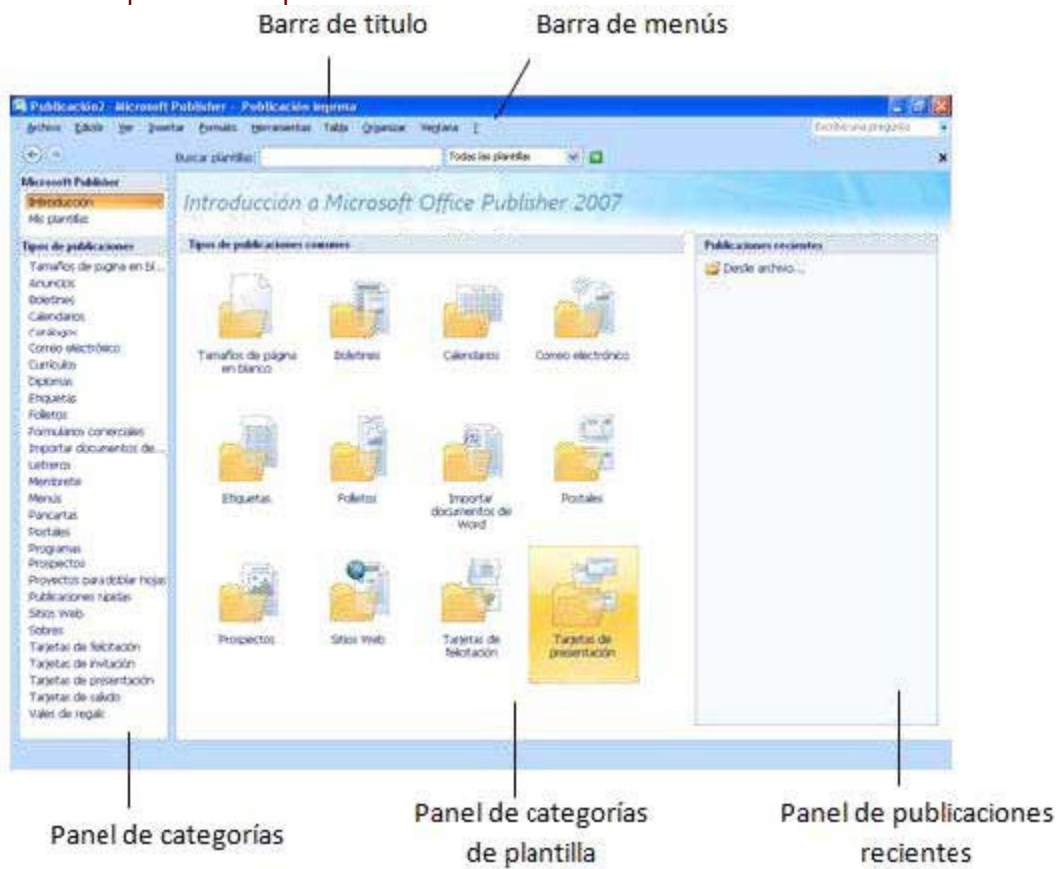
● Ingresar desde Windows Vista

Si está utilizando Windows Vista, puede utilizar el Iniciador de búsquedas del menú Inicio, lo único que debe hacer es activar el menú Inicio y luego en el cuadro Iniciar Búsqueda escribe: **mspub**.



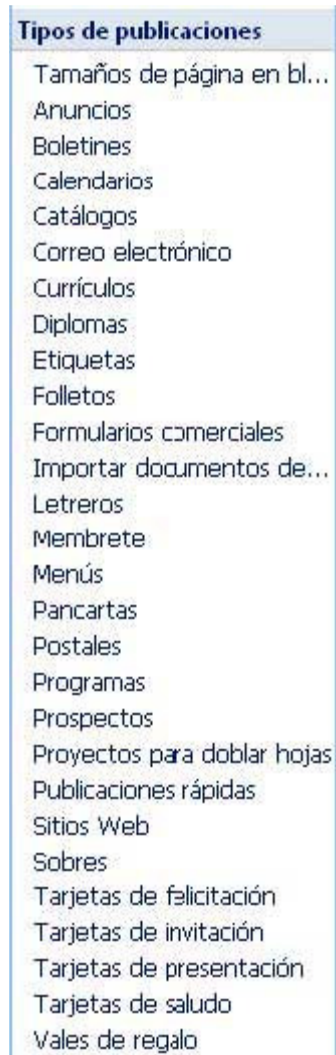
Nota: También puede escribir Publisher y podrá ver una serie de iconos basados en la palabra escrita.

Muchos de los programas de Office 2007 presentan una ventana de Introducción donde podrá crear o elegir una serie de opciones, plantillas etc. Cuando inicia Publisher, aparece la ventana de Introducción, en esta ventana podrá elegir una serie de plantillas de publicación.

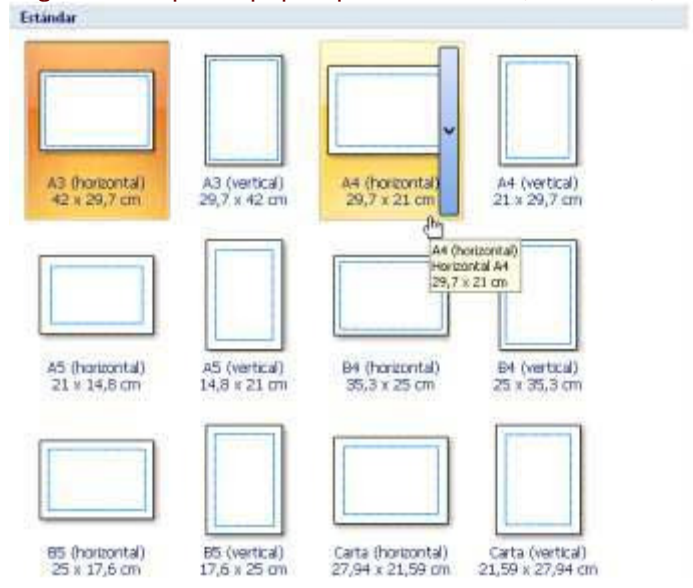


Tipos de Publicación

Microsoft Office Publisher 2007 presenta diferentes tipos de publicación, estos se pueden apreciar, al abrir la ventana de Introducción al iniciar Publisher 2007.



Tamaño de páginas en blanco: Utilice esta categoría, cuando necesite crear una publicación desde cero, eligiendo el tipo de papel que va a utilizar, como A4, A3, A5, Oficio, etc.



Anuncios: Utilice estas plantillas, si necesita crear algún anuncio para su negocio, como vender algo o promocionar algo.

Diseños clásicos



Aeropuerto



Énfasis en el texto



Énfasis en la imagen



Énfasis igualado



Para enviar un cupón



Para tener acceso a una oferta

Boletines: Si usted está armando su periódico mural, o es el director del diario de la escuela, estas plantillas, de seguro lo ayudarán mucho.

Diseños más recientes



Banda de colores



Brocado



Divisor sencillo



Flechas



Marcador



Modular



Perforación



PhotoScope



Rebote



Tabulaciones

Calendarios: Si no ha recibido ningún calendario por parte de sus vecinas que venden en el mercado, mejor prepare usted mismo uno, ya que Publisher presenta 49 plantillas de calendarios.

Diseños clásicos

☰ Página completa



Arcos



Arlequín



Barra accesoria



Barras



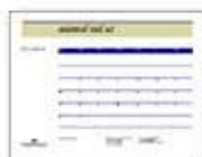
Bloques



Borde



Bordes



Catálogos: Seguramente usted es un vendedor exitoso de algunos productos que usted ha creado, o simplemente desea tener alguna forma de mostrar a sus clientes lo nuevo que usted tiene. Un catálogo es lo ideal, y Publisher presenta muchas variedades de plantillas de catálogos, solo basta con que usted inserte las imágenes y los precios.

Diseños más recientes



Banda de colores

Brocado

Divisor sencillo

Flechas

Marcador

Modular

Perforación

PhotoScope

Rebote

Tabulaciones

Correo electrónico: Seguramente no sabía como diseñar un mensaje de correo electrónico que sea atractivo ante sus compañeros de trabajo. No se preocupe, Publisher 2007 hará las cosas por usted con las diferentes plantillas de correo electrónico que posee.

Diseños más recientes

Evento o actividad



Banda de colores



Brocado



Divisor sencillo



Flechas



Marcador



Modular



Perforación



PhotoScope



Currículos: Publisher 2007 trae algunas plantillas para presentar sus currículos que es su carta de presentación. Aunque para ser sincero, en esta ocasión, Publisher no fue muy creativo.

Diseños más recientes

Evento o actividad



Banda de colores



Brocado



Divisor sencillo



Flechas



Marcador



Modular



Perforación



PhotoScope



Diplomas: Elige entre 22 plantillas diferentes, incluso, si desea dar un diploma por algún merito, estas plantillas le ahorrarán mucho trabajo.

Diseños clásicos



Bloques y líneas



Borde doble



Empleado del mes



Estrella



Gran idea



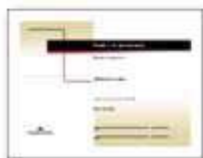
Mejor deportista



Mención especial



Nudo celta



Perseverancia 1



Perseverancia 2



Perseverancia 3



Perseverancia 4

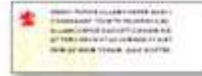
Etiquetas: Publisher presenta una gran variedad de plantillas para crear Etiquetas. **Folletos:** Encontrará una gran variedad de plantillas, puede utilizarlos como trípticos.

Diseños clásicos

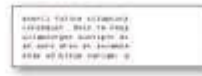
☰ Dirección de correo



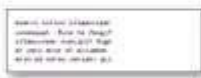
Desplazamiento (Avery 5160)



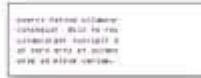
Embajador (Avery 5160)



Grande (Avery 5162)



Grande (Avery L7162)



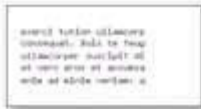
Grande (Avery L7163)



Jardín (Avery 5160)



Mediana (Avery 5161)



Diseños más recientes

☰ Informativo



Banda de colores



Brocado



Divisor sencillo



Flechas



Marcador



Modular



Perforación



PhotoScope



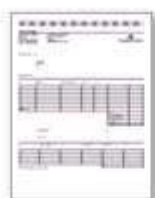
Formularios Comerciales: Si usted se rompe la cabeza creando sus formularios en Excel o InfoPath. Publisher te brinda una alternativa menos problemática con sus plantillas de formularios comerciales.

Diseños clásicos

Informe de gastos



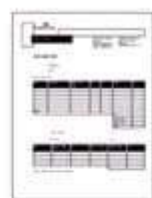
Arcos



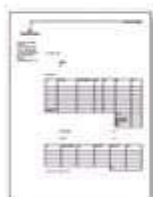
Barra accesoria



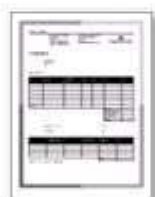
Barras



Bloques



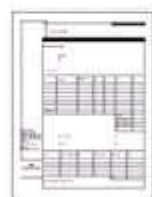
Borde



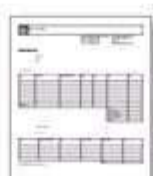
Bordes



Bordes rectos

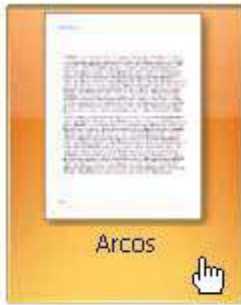


Capas



Importar documentos de Word: Utilice estas plantillas, si desea importar algún documento de Word y convertirlo a alguna publicación, como por ejemplo un folleto.

Diseños clásicos



Arcos



Barra accesoria



Barras



Bloques



Borde



Bordes



Bordes rectos



Capas



Cápsulas



Cascada



Cuadrado abierto



Cuadrante

Letreros: Lo que muchos esperaban, estas plantillas le ayudaran a evitarse el trabajo de crear su propio letrero, por ejemplo “Prohibido fumar en lugares públicos como este”, “Baños”, “Peligro”, etc.

Diseños clásicos

 <p>Abierto</p>	 <p>Acceso para sillas de ruedas</p>	 <p>Apagar las luces.</p>	 <p>Mercado de artículos usados</p> <p>Artículos usados</p>
 <p>Artículos usados nº 2</p>	 <p>Artículos usados nº 3</p>	 <p>Artículos usados nº 4</p>	 <p>Baños</p>
 <p>Cerrado</p>	 <p>Cerrado por reforma</p> <p>00/00/00</p>	 <p>Cerrado por vacaciones</p>	 <p>Cuidado con el PERRO</p>

Membretes: Los membretes es una Inscripción que se pone en los sobres y papel de escribir con el nombre y datos de una empresa, o persona. Publisher posee una gran variedad de plantillas de membrete y guarda automáticamente el estilo que hayas utilizado para aplicarlo a otras posibles publicaciones de membrete.

Diseños más recientes



Banda de colores



Brocado



Divisor sencillo



Flechas



Marcador



Modular



Perforación



PhotoScope



Rebote



Tabulaciones

Menús: Si usted es dueño de un restaurante, puede tener un gran alivio al saber que existen plantillas diseñadas para presentar sus mejores platos a la carta.

Diseños clásicos

☐ Normal



Cuadros

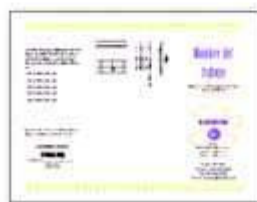


Festón

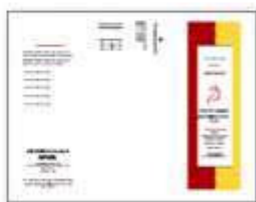


Trama

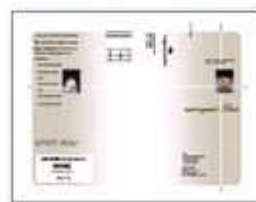
☐ Para llevar



Cuadros



Festón



Trama

Pancartas: Puede elegir entre diferentes categorías, como por ejemplo, Informativos, Eventos, Romances, etc.

Diseños clásicos

☰ Informativas



Apartamento para alquilar



Espacio para el texto



Espacio para el texto

Borde a cuadros

Borde entrelazado



Cuidado



Equipo de seguridad



Espacio para el texto

Fondo en blanco


Postales: Justo lo que muchos buscan, postales, para enviárselo a un amigo, o a los familiares que están lejos.

Diseños más recientes

☰ Informativo




Banda de colores




Brocado




Divisor sencillo



Flechas



Marcador



Modular

Programas: Ahora puede utilizar 3 plantillas de Publisher para crear sus programas de Música, teatro baile, etc.

Diseños clásicos



Música



Servicio religioso



Teatro

Prospectos: Publisher se ha esmerado en colocar diversas plantillas para sus prospectos.

Diseños más recientes

☒ Informativo



Banda de colores



Brocado



Divisor sencillo



Flechas



Marcador



Modular

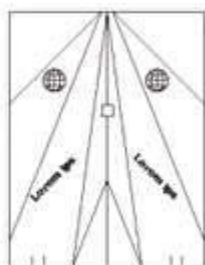
Proyectos para doblar hojas: Así es, para todos los que les gusta armar figuras con papeles, para los que les encanta el origami, Publisher se acordó de ellos.

Diseños clásicos

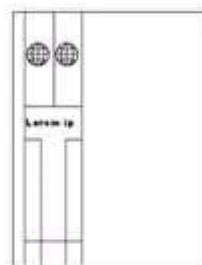
☐ Aviones



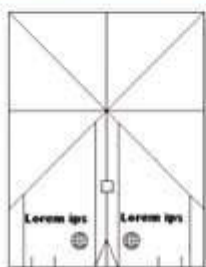
Alas hacia arriba



Clásico



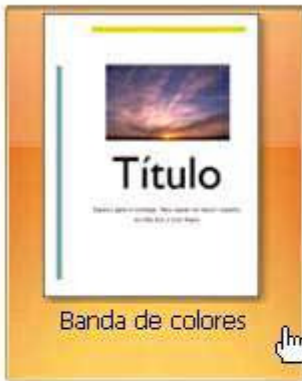
Helicóptero



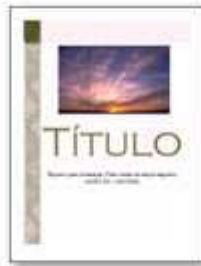
Planeador

Publicaciones rápidas: Utilice estas plantillas, cuando desea crear publicaciones de una sola pagina con un acabado profesional.

Diseños más recientes



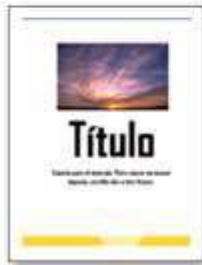
Banda de colores



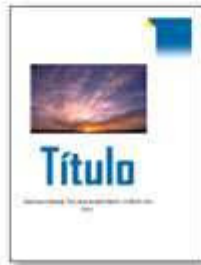
Brocado



Divisor sencillo



Flechas



Marcador



Modular

Sitios Web: Utilice entre 70 plantillas, para poder crear sus Sitios web de manera rápida y sencilla.

Diseños más recientes



Banda de colores



Brocado



Divisor sencillo



Flechas



Marcador



Modular

Sobres: Utilice gran variedad de plantillas para sus sobres.

Diseños más recientes



Banda de colores



Brocado



Divisor sencillo



Flechas



Marcador

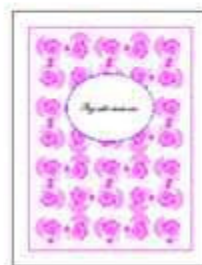


Modular

Tarjetas de felicitación: Ya no hay una excusa para no mandar una tarjeta de felicitación a una persona que se lo merece. Publisher te ayuda a que no busques en las tiendas algunos modelos, solo utiliza sus plantillas.

Diseños clásicos

Agradecimiento



Tarjetas de Invitación: Ahora no puede decir que no tiene tiempo para comprar sus tarjetas de invitación para alguna reunión. Publisher le ayudará a elegir la plantilla adecuada.

Diseños clásicos

Fiesta



Arcos



Barra accesoria



Barras



Bloques



Borde



Bordes

Tarjetas de Presentación: Nosotros los profesionales de TI, los técnicos, o profesionales de diferentes aéreas, debemos ofrecer nuestros servicios, y que mejor que una tarjeta de presentación.

Diseños más recientes



Banda de colores



Brocado



Divisor sencillo



Flechas



Marcador



Modular

Tarjetas de saludo: Utilice las diversas plantillas de tarjetas de saludos, y que sus mejores amigos no se queden sin ninguna de ellas.

Diseños clásicos



Arcos



Barra accesoria



Barras



Bloques



Borde



Bordes

Vales de regalo: Seguramente va a realizar una campaña, y que mejor que los vales de regalo para sus mejores compradoras.

Diseños clásicos



Arcos



Barra accesoria



Barras



Bloques



Borde



Bordes

Utilizar una plantilla

Al utilizar cada una de estas plantillas, usted no se limita a una de ellas, por lo que puede cambiar el tipo de letra, cambiar de imagen, una franja, cinta, autoforma, etc. Todo lo puede hacer, desde el panel Tareas de Publisher.

Ya ha podido observar cada categoría que poseen las plantillas de Microsoft Publisher 2007, ahora aprenderá a elegir una de ellas y crearla como publicación.

1º Ingrese a Microsoft Publisher 2007.

2º En el panel de Categorías de Plantillas, pulse clic en una categoría, por ejemplo Catálogos.

3º Pulse clic en una plantilla que le agrade, por ejemplo pulse clic en la plantilla Brocado.

Observe como aparece al lado derecho, en el panel de Presentación de plantillas, una muestra de tamaño regular, de su plantilla elegida.



4º Pulse clic en el botón Crear. Espere unos segundos y puede revisar su plantilla.

The screenshot displays a software interface for creating a catalog or brochure. It features a ruler at the top and a page navigation bar at the bottom. The main area is divided into two pages, each with a dashed border indicating the layout.

Page 1 (Left):

- TÍTULO PRINCIPAL:** A large empty space for the main title.
- Título secundario:** A smaller space for a subtitle.
- Text:** A paragraph of text describing the purpose of a catalog: "El propósito de un catálogo es vender productos o servicios a un público determinado, así como anunciar actividades o próximas eventos. Los catálogos son una manera excelente de hacer al comercio sus productos o servicios, y de atraer la atención de su organización."
- Image:** A photograph of a white coffee cup and saucer.
- Text:** A paragraph explaining the importance of the target audience: "En primer lugar, determine el público al que va dirigido el catálogo. Puede ser cualquiera que obtenga beneficios de los productos o servicios que ofrece. A ese momento, calcule el tiempo y el dinero que puede invertir en el catálogo. Estas finanzas permitirán determinar la extensión del anuncio y la frecuencia con la que lo publicará. Se recomienda que publique el catálogo al menos trimestralmente para que pueda considerar una 'nueva campaña de información'."
- Text:** A paragraph about printing options: "Además, tenga en cuenta cómo desea imprimir el catálogo. Puede imprimirlo en una impresora de escritorio, en un centro de copiado o en una imprenta. Además del presupuesto, la disponibilidad de la publicación, incluyendo si se imprimirá en blanco y negro o en color, permitirá determinar el mejor método de imprimir la publicación."
- Text:** A paragraph about page layout: "Para imprimir su catálogo, piense cómo desea usar las páginas. Piense en el número de páginas, en cómo lo utilizará el lector y su lo convertirá por correo. Por ejemplo, si tiene pocas páginas y es para leerse, podría doblar las hojas y graparlas por el centro. Los catálogos un poco más grandes que se deben abrir completamente, funcionan mejor con una espiral de plástico a través de agujeros en las hojas, o con una que para las publicaciones de mayor tamaño que se crean como si fueran libros, es mejor utilizar hojas dobladas o una 'aceleración perfecta'."
- Page Number:** "Página 1"

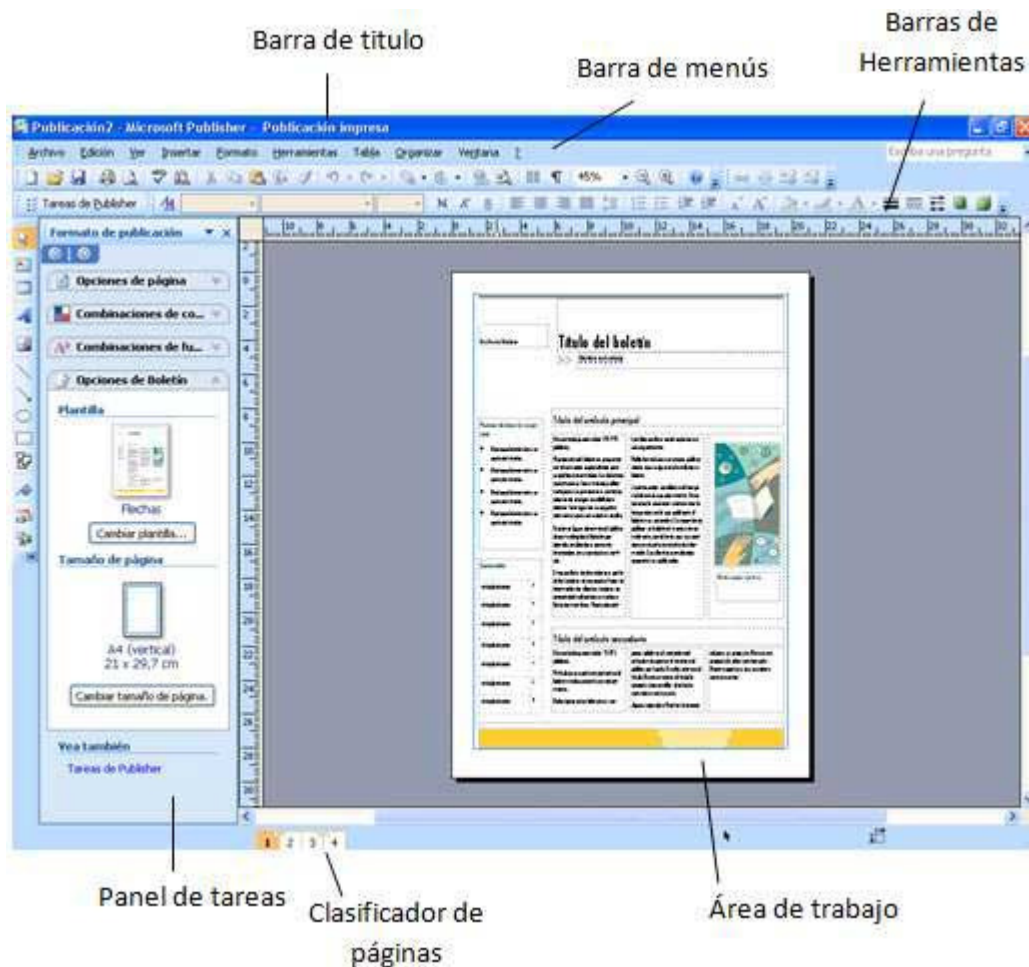
Page 2 (Right):

- Nombre del trabajo:** A field for the project name.
- Image:** A diamond-shaped graphic with the text "OFERTA ESPECIAL" and a photograph of a black briefcase.
- Price:** "Precio: 00,00 €"
"Há sus reservas: 000000"
"Times: Times"
- Text:** "NOMBRE DEL PRODUCTO O SERVICIO"
"Este espacio para describir el producto, servicio o evento. Incluya una breve descripción y sus características."
- Page Number:** "Página 2"

The bottom of the interface shows a page navigation bar with buttons numbered 1 through 8, and a taskbar with icons for Microsoft Publisher, Fox Reader, and other applications.

La ventana de trabajo de Publisher

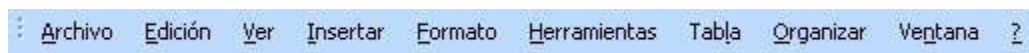
Anteriormente se explicó sobre la ventana Introducción de Publisher, ahora, al crear una publicación o utilizar una plantilla, Publisher muestra la ventana de trabajo, ahora conoceremos sus partes:



Barra de título: Muestra el título de la ventana de Microsoft Publisher 2007 y el nombre del archivo de publicación que está diseñando.



Barra de menús: Muestra los menús de Publisher 2007 donde se encuentran todos los comandos y herramientas disponibles para su publicación. Publisher 2007 no presenta la cinta de opciones como lo hace Word, Excel, PowerPoint, Outlook y Access.



Barra de herramientas: Por predetermined, Publisher 2007 muestra la Barra de herramientas Estándar, Barra de herramientas formato, Barra de herramientas Conectar cuadros de texto y la barra de herramientas Objetos.

Con la Barra de herramientas estándar, puedo encontrar los botones comunes, como nueva publicación, Abrir, Guardar, Zoom, etc.



Con la Barra de herramientas Formato, encontrare los botones necesarios para aplicar tipos de Fuente, tamaños de fuente, estilos, atributos, etc.



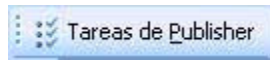
Con la barra de herramientas Objetos, encontrará las herramientas necesarias para insertar una imagen, autoformas, WordArt, etc. En esta imagen, se muestra la Barra de herramientas Objetos, de forma horizontal, pero esta se encuentra de forma vertical, al lado izquierdo de la ventana de publicación de Publisher 2007.



Con la Barra de herramientas Conectar cuadros de texto, encontrará las herramientas para vincular y desplazarse por los diferentes cuadros de texto de su publicación.



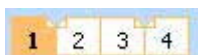
También encontrará la Barra de herramientas Tareas de Publisher, el cual activa el panel de tareas de Publisher con diferentes opciones para su publicación.



Panel de tareas: En los paneles de tareas, se encuentran herramientas comunes para la publicación, la cual puede acceder mucho más rápido, sin utilizar los menús.



Clasificador de páginas: Muestra las diferentes páginas que se han creado dentro de la publicación.



Área de trabajo: Es aquí donde se encuentra su pagina de diseño. El área de trabajo también posee el Área de borrador, que es el área de color plomo, es aquí, donde puede insertar algunos objetos y después colocarlos en la publicación.

The image shows a design tool interface for creating a newsletter page. The layout is organized into several sections:

- Header Section:** Includes a "Fecha del boletín" (Newsletter Date) field, a "Logo" area, and a "Título del boletín" (Newsletter Title) field. Below the title is a diagram showing a flow of content from left to right.
- Main Article Section:** Features a "Título del artículo principal" (Main Article Title) field. Below it are three columns of text boxes for the main article content. To the right of these columns is an illustration of hands holding an open book, with a caption "Puede cargar imágenes".
- Secondary Article Section:** Includes a "Título del artículo secundario" (Secondary Article Title) field and several columns of text boxes for the secondary article content.
- Left Sidebar:** Contains several sections:
 - "Puntos de interés de la publicación" (Points of Interest of the Publication): A list of five bullet points, each starting with "El artículo principal se ve en la parte superior" (The main article is seen in the top part).
 - "Contenido" (Content): A table with five rows, each labeled "Artículo del artículo" (Article of the article) in the first column and a small icon in the second.

Como Publisher pertenece a Microsoft Office 2007 seguramente ya debe saber lo fundamental para comenzar a trabajar con este programa de publicaciones. Quizá ya sepa Guardar en Word 2007, o imprimir con PowerPoint 2007, pero tenga en cuenta que Publisher 2007 es muy idéntico a las versiones del 2003, es decir con sus Barras de Herramientas, Menús, etc. Así que de alguna u otra manera, en este capítulo nos dedicaremos un poco a las herramientas fundamentales de Publisher 2007.

Importando un documento de Word

Como se explicó anteriormente, Publisher 2007 tiene un control total de los elementos en la publicación, aunque Word 2007 es muy bueno para escribir documentos, no es lo suficientemente rápido para crear una buena publicación, así que ahora aprenderemos a importar un documento desde Word.

1° Abrimos Publisher 2007.

2° Al lado izquierdo de la ventana Introducción, en el panel Tipos de publicación, pulse clic en Importar documentos de Word.



3° En el panel de las miniaturas de plantillas, debajo de Diseño clásico, pulse clic en Estudio.

Importar documentos de Word

Diseños clásicos • Tamaños en blanco

Plantillas de Microsoft Office Online

 Ver plantillas de Microsoft Office Online

Diseños clásicos



Arcos



Barra accesoria



Barras



Bloques



Borde



Bordes



Bordes rectos



Capas



Cápsulas



Cascada



Cuadrado abierto



Cuadrante



Eclipse



Eco



Eje



En blanco



Estudio



Festón



Filigrana

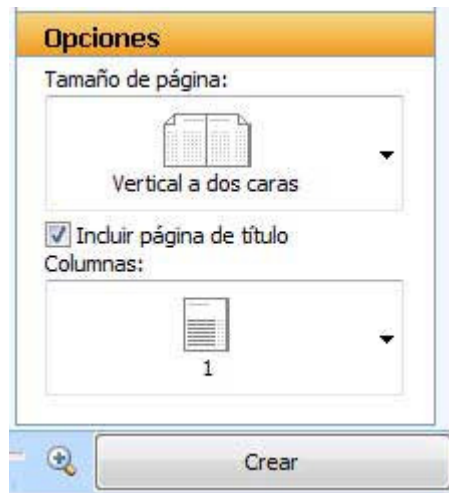


Fino



Globos

4° En el panel de Propiedades de la plantilla seleccionada (Lado derecho), debajo de la categoría Opciones, pulse clic en la casilla de verificación Incluir página de título. Observe como ha cambiado las miniaturas de plantillas en el panel del medio. 5° Debajo de la casilla activada, en el cuadro Columnas, seleccione 1.

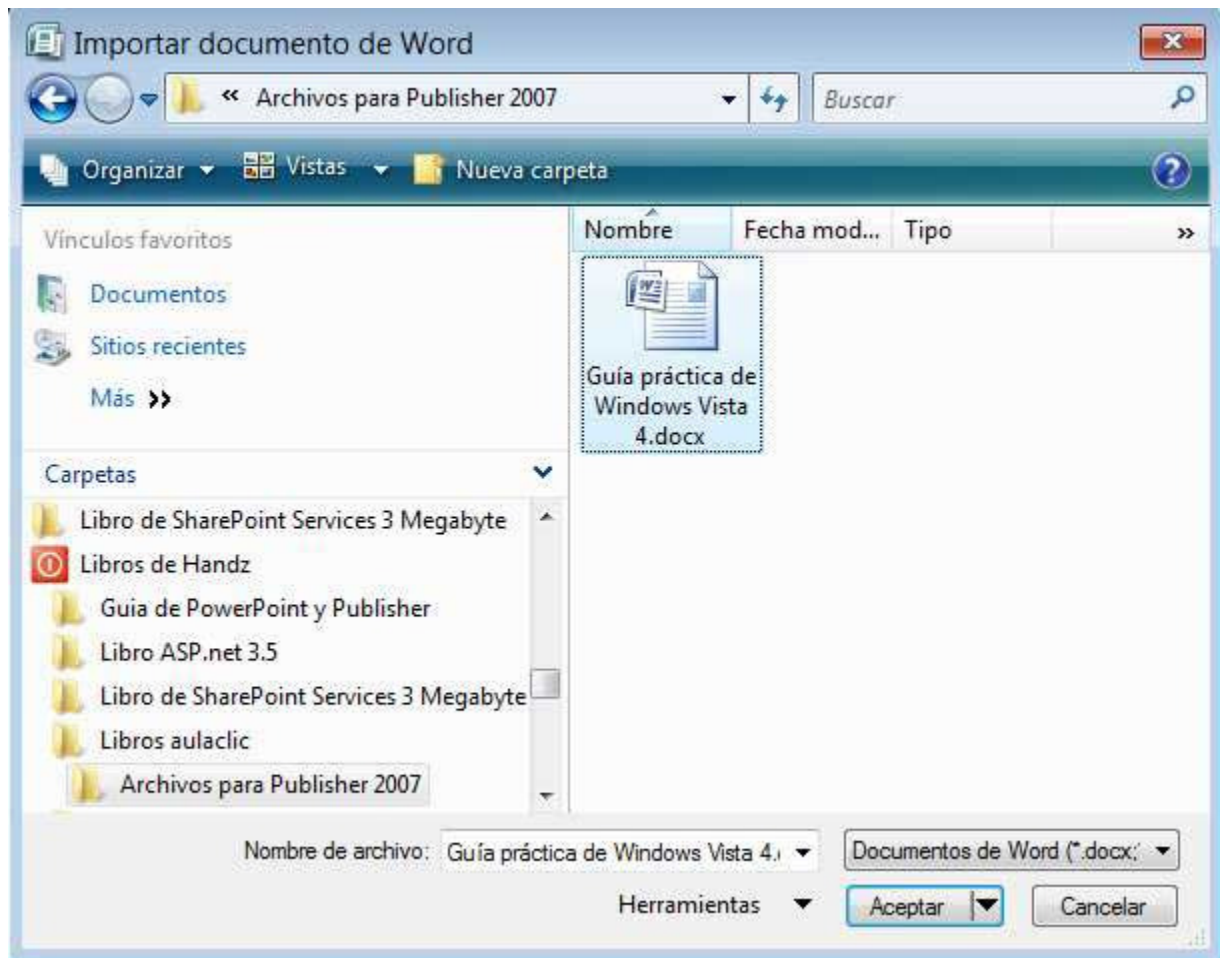


6° Pulse clic en el botón Crear que se encuentra al final de la categoría Opciones.

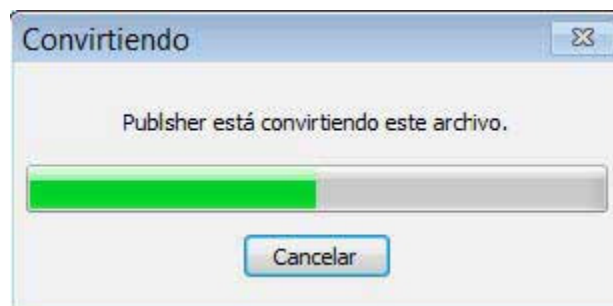
7° Al pulsar clic en el botón Crear, aparece el cuadro de diálogo Importar documento de Word, en este lugar debemos seleccionar un documento de Word por ejemplo Guía práctica de Windows Vista 4.docx.

Nota: Los archivos de práctica de Publisher 2007 los puedes descargar haciéndote [Usuario Registrado de aulaClic](#).

8° Pulse clic en Aceptar.



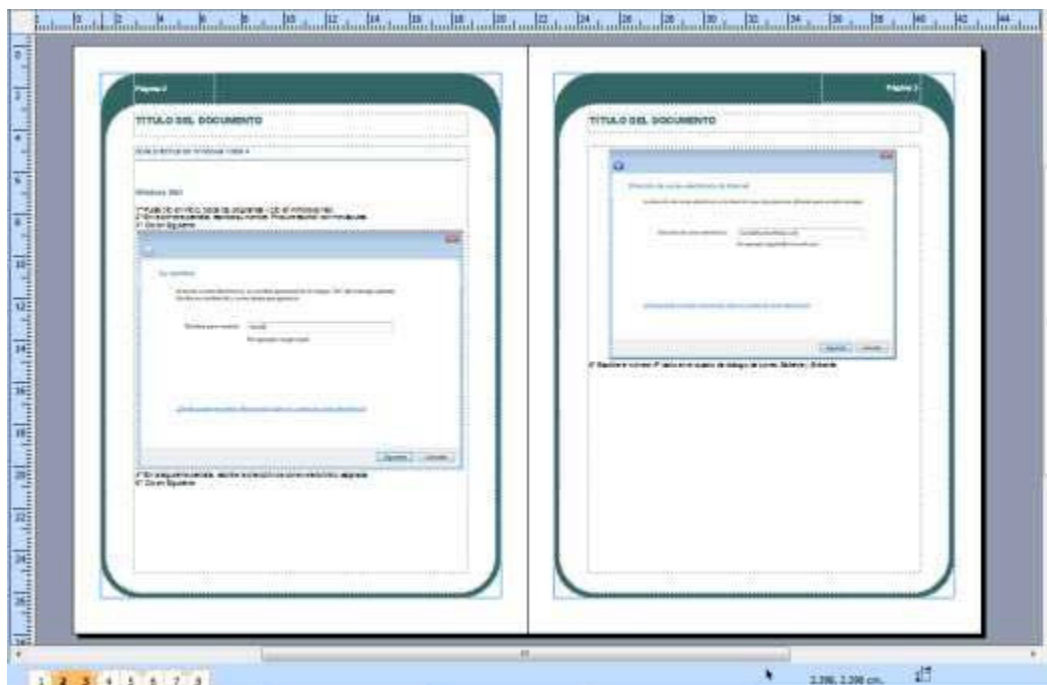
9° Ahora esperemos un poco hasta que Publisher termine de convertir el documento de Word a un archivo de publicación.



10° Al terminar de convertir el documento podrá observar la primera página de la publicación. Está página en realidad no existía en el documento de Word, pero recuerden que activaron la casilla Incluir página de título.



11° En el clasificador de páginas, pulse clic en la página 2. Observe que se selecciona las páginas 2 y 3. Esto sucede porque en la categoría Opciones dejamos el valor por defecto Vertical a dos caras en Tamaño de página.

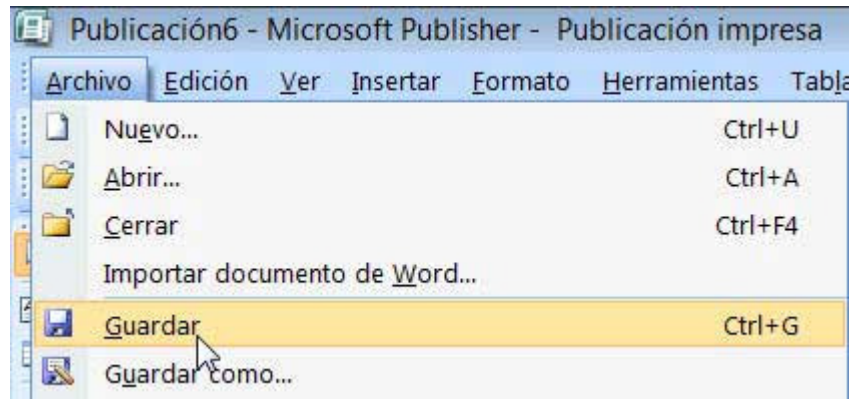


Guardar una publicación

Cuando estamos demasiado agotados de trabajar en una publicación, lo más probable es que nos sentemos a tomar un café, o a descansar un poco en el sofá; pero sería tonto de nuestra parte dejar las cosas como están, es decir, sin guardar. ¿Qué sucedería con nuestra publicación si se va la electricidad? Pues claro, perderíamos todo nuestro trabajo hecho hasta el momento.

Para no llorar o estar enojados todo el día, lo recomendable es guardar el documento para que puedas tener la oportunidad de continuar con la publicación de tu proyecto.

1° En la publicación que utilizamos en el tema anterior, pulse clic en el menú Archivo y luego clic en el botón Guardar.



Observe que aparece el cuadro de diálogo Guardar como. Este cuadro de diálogo aparece cuando se va a guardar por primera vez un archivo, o cuando desea guardarlo en otro lugar (otra unidad, carpeta, etc.).

2° Pulse la tecla Esc (Escape). Observe que el cuadro de diálogo Guardar como desaparece. Pero recuerde que aún no hemos guardado nada.

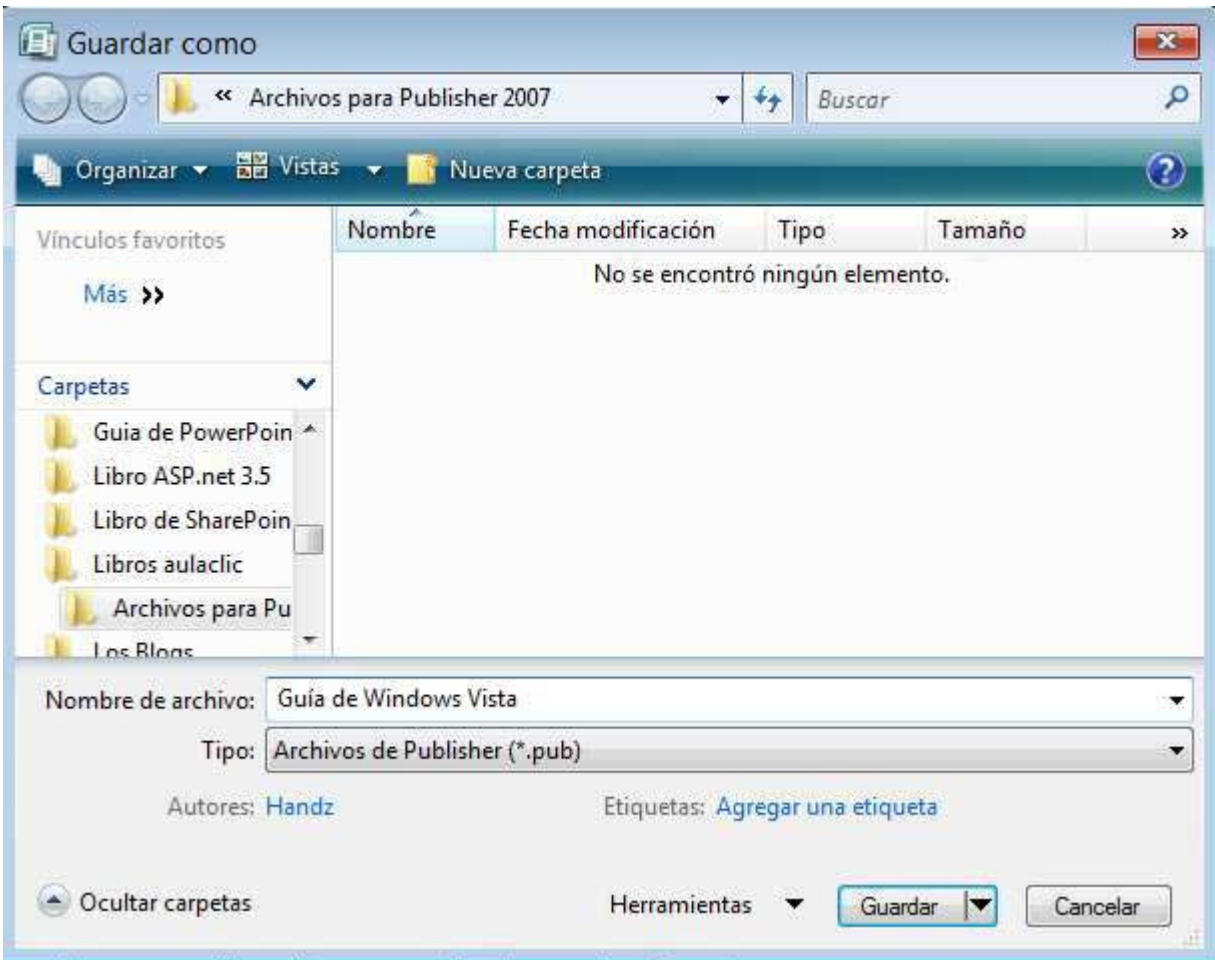
3° En la Barra de herramientas Estándar, pulse clic en el botón Guardar. Observe que nuevamente aparece el cuadro de diálogo Guardar como.



4° En el cuadro de diálogo Guardar como debemos seleccionar un directorio donde se guardará nuestro archivo, el más común es elegir Documentos (En Windows XP es

llamado Mis documentos) o también puedes elegir El escritorio, u tu propio directorio personalizado.

En la siguiente imagen se puede apreciar que se ha elegido un directorio personalizado llamado Archivos para Publisher 2007.



5° En el cuadro Nombre de archivo escribe: Guía de Windows Vista.

6° Debajo, en el cuadro Tipo, verifique que este seleccionado Archivos de Publisher (*.pub). Es decir, cuando guarda una publicación, esta tendrá una extensión PUB, aunque la extensión no haya cambiado de versiones anteriores, lo que ha cambiado son las funciones.

7° Clic en Guardar. Ahora si puedes estar tranquilo porque su publicación ya ha sido guardada.

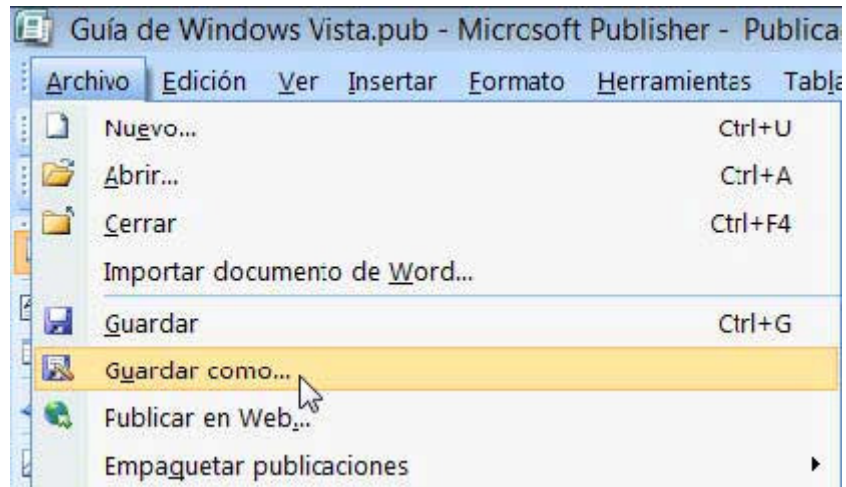


Guardar en otro directorio

Cuando se guarda por primera vez una publicación, eliges la ruta donde este se almacenará, esto indica que si vuelves a pulsar clic en el botón Guardar, el cuadro de diálogo Guardar como no volverá a aparecer, por una sencilla razón, Publisher ya sabe donde guardar su publicación.

En ocasiones queremos tener una copia de seguridad de nuestra publicación, pero sería peligroso guardarlo en la misma carpeta en donde se encuentra nuestra publicación original, es por ello que deberá crear otra carpeta y guardarla en ese lugar.

Para poder realizar esta acción, ya no debemos utilizar el botón Guardar (o Ctrl + G), sino utilizar el comando Guardar como que se encuentra en la lista del menú Archivo.



Cuando elige este comando, el cuadro de diálogo Guardar como volverá a aparecer y podrá elegir otro directorio donde almacenarlo o quizá quiera guardarlo con otro nombre, pues esta acción también lo puede hacer desde este cuadro.

Publicar como PDF

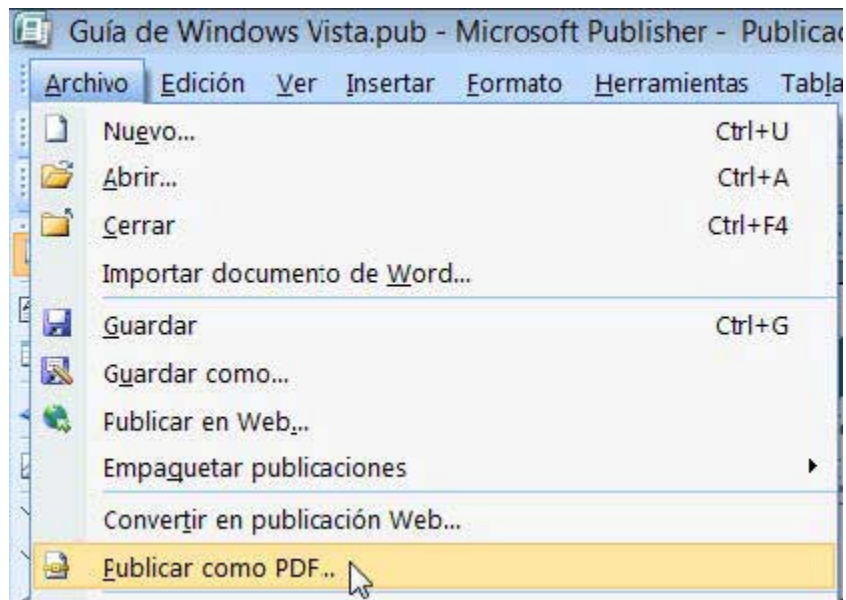
Seguramente no le gustaría que todo su esfuerzo, sea pirateado por otras personas, por ello, una buena forma de proteger su publicación de los posibles cambios que se le puedan hacer, es guardarlo como PDF.

Para poder ver su publicación necesita de un programa que pueda leer archivos PDF, como lo es Adobe Reader que lo puedes descargar gratuitamente desde la página de Adobe: www.adobe.com.

1º Pulse clic en el menú Archivo.

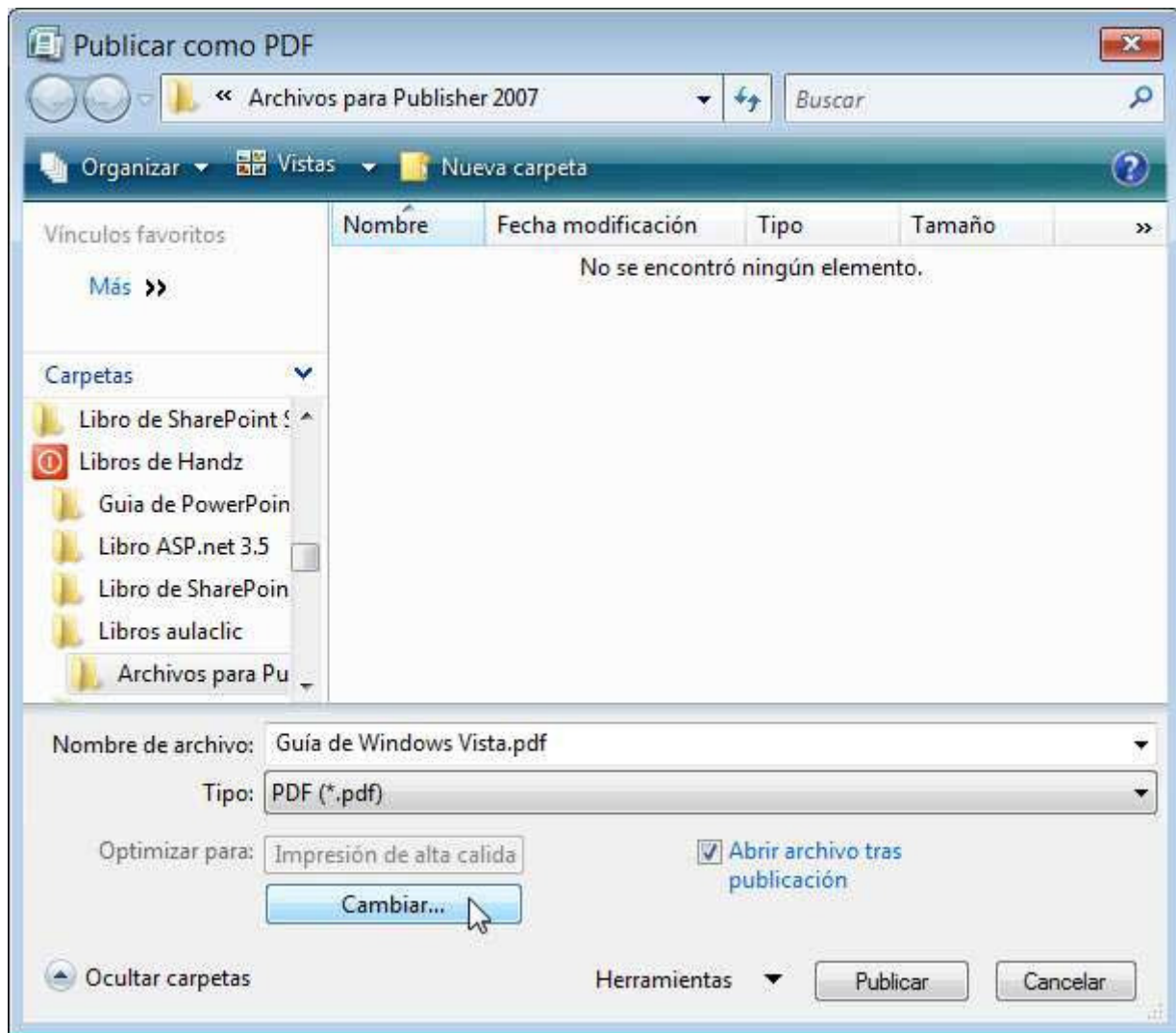
2º Luego pulse clic en la opción Publicar como PDF.

Nota: Para que esta opción aparezca en el menú, debe descargar el complemento "SaveasPDF" ("guardar como PDF") desde el sitio web de Microsoft Office Online: www.micorsoft.com.



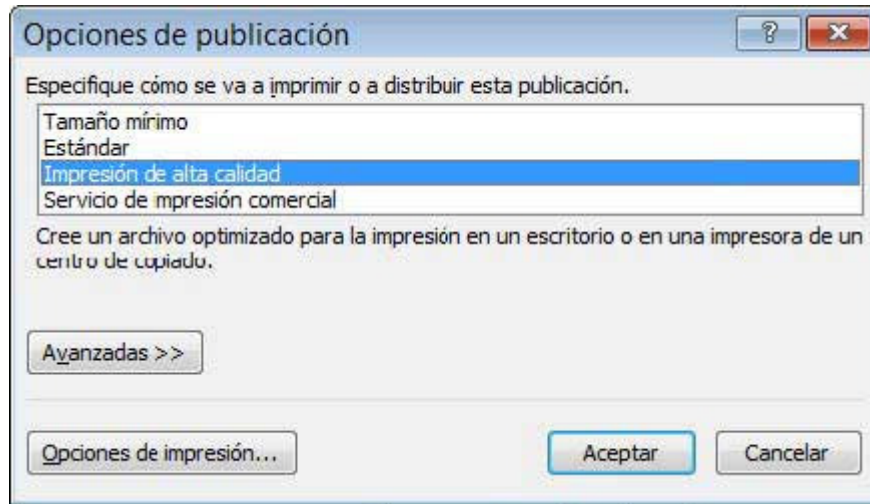
3º En el cuadro de diálogo Publicar como PDF, active la casilla de verificación Abrir archivo tras publicación.

4° Ahora pulse clic en el botón Cambiar.

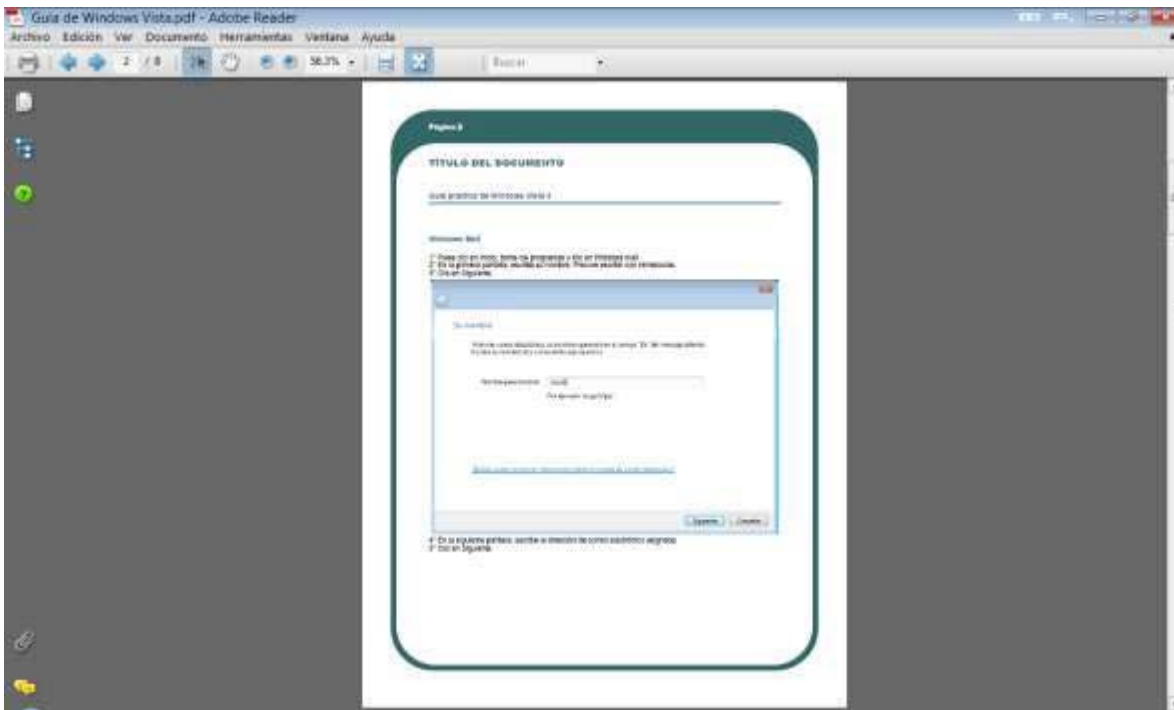


5° En el cuadro de diálogo Opciones de publicación, seleccione Impresión de alta calidad y luego clic en Aceptar.

En este cuadro podrás elegir diferentes optimizaciones de una publicación, por ejemplo, si desea compartir su publicación en PDF con algún compañero vía correo electrónico, puedes elegir la opción Tamaño mínimo.



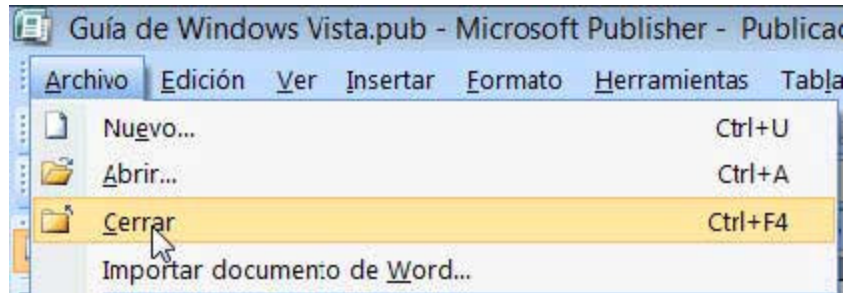
6° Ahora pulse en el botón Publicar. Espere unos instantes hasta que aparezca su publicación, pero recuerde que debe tener un programa lector de PDF.



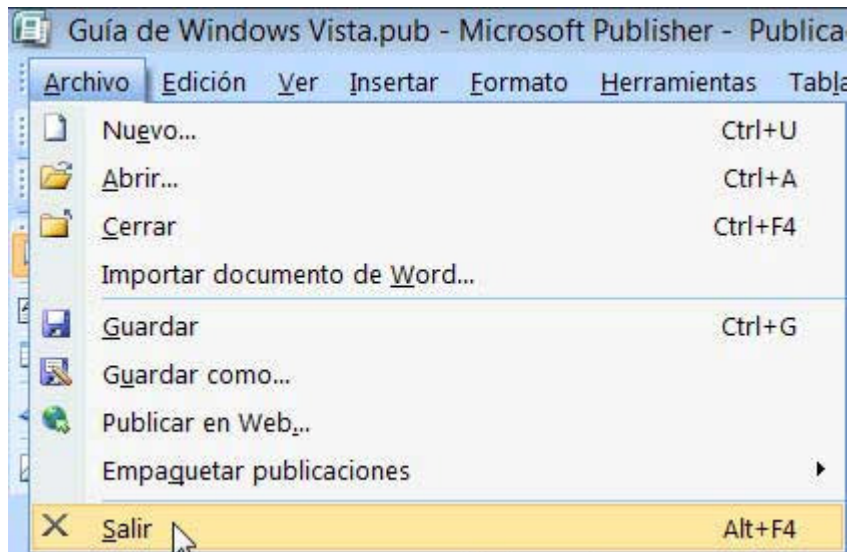
7° Cierre su publicación en PDF.

Cerrar y Salir de una publicación

Aunque muchos usuarios creen que Cerrar y Salir son idénticos, en realidad existe una notable diferencia. Cuando necesita cerrar solamente una publicación sin salir del programa debe utilizar el comando Cerrar que se encuentra en el menú Archivo.



Cuando desea salir por completo del programa, esto incluye cerrar sus aplicaciones y cerrar Publisher 2007, debe utilizar el comando Salir o utilizar la X de la Barra de título.



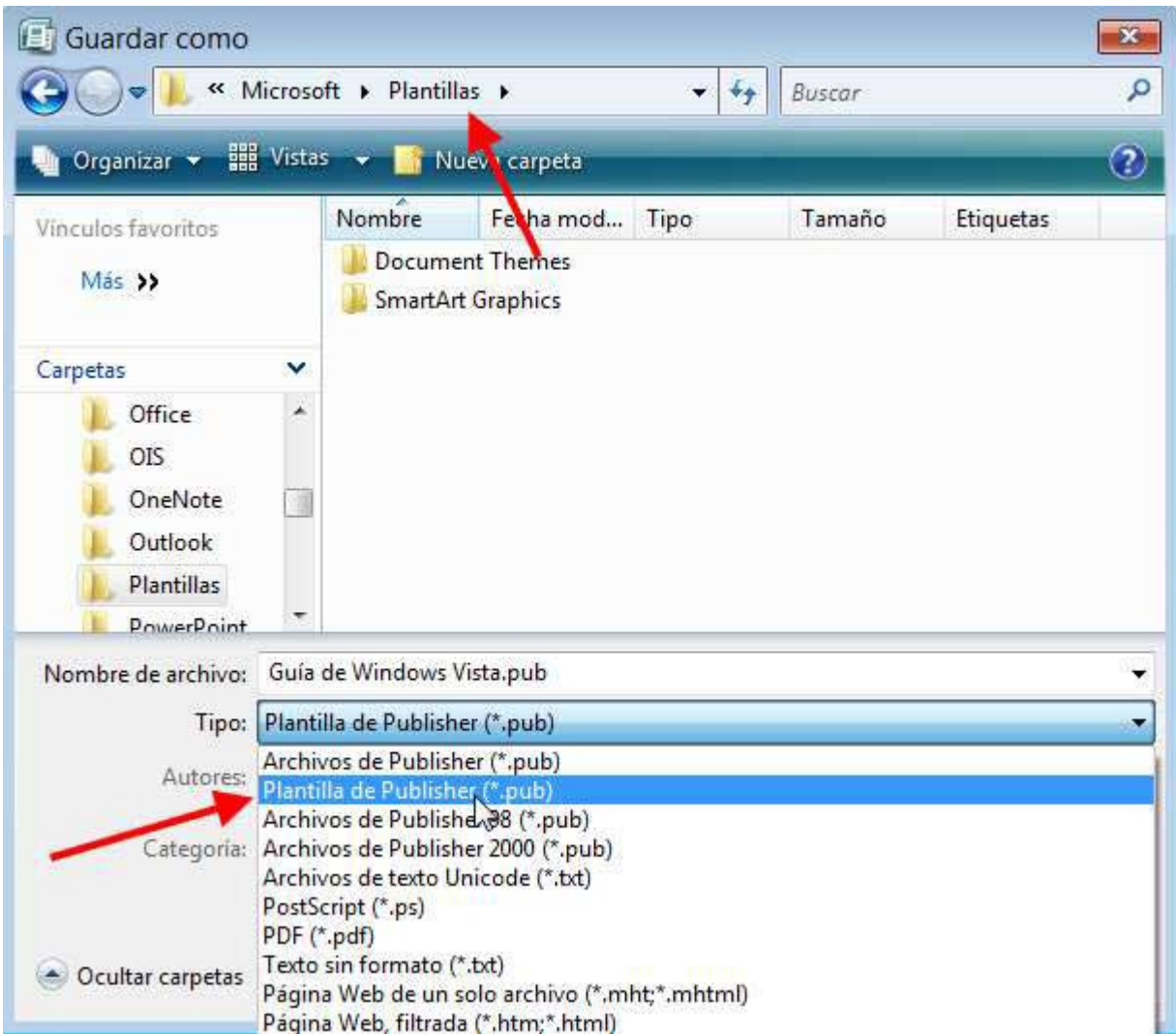
Guardar como Plantilla

Las plantillas son bases para poder crear una publicación, y en Publisher casi todo es en base a plantillas, muy pocos usuarios se animaran a crear algo nuevo. Pero si de casualidad se le ocurrió una buena idea y necesita tenerlo como plantilla para sus próximas publicaciones, puede hacerlo de manera muy sencilla:

1° Pulse clic en el menú Archivo y luego clic en Guardar como.

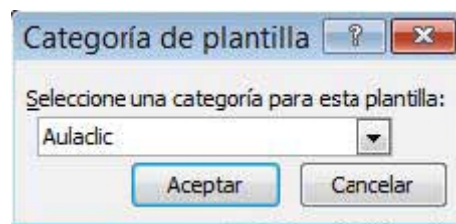
2° Pulse clic en la flecha del cuadro Tipo y seleccione Plantilla de Publisher.

Observe que al pulsar clic sobre Plantilla de Publisher, automáticamente Publisher abre la ruta de las Plantillas.



3° Pulse clic en el botón Cambiar.

4° En el cuadro de diálogo Categoría de plantilla, escribimos: Auladic y luego clic en Aceptar.



5° Ahora pulse clic en Guardar.

Cuando quiera iniciar una nueva publicación basándose en su plantilla personalizada, en la ventana Introducción pulse clic en Mis plantillas y en el panel del medio podrá ver su plantilla creada con su respectiva categoría..



Abrir una publicación.

Podemos abrir una publicación desde Publisher mediante el cuadro de diálogo Abrir Publicación.

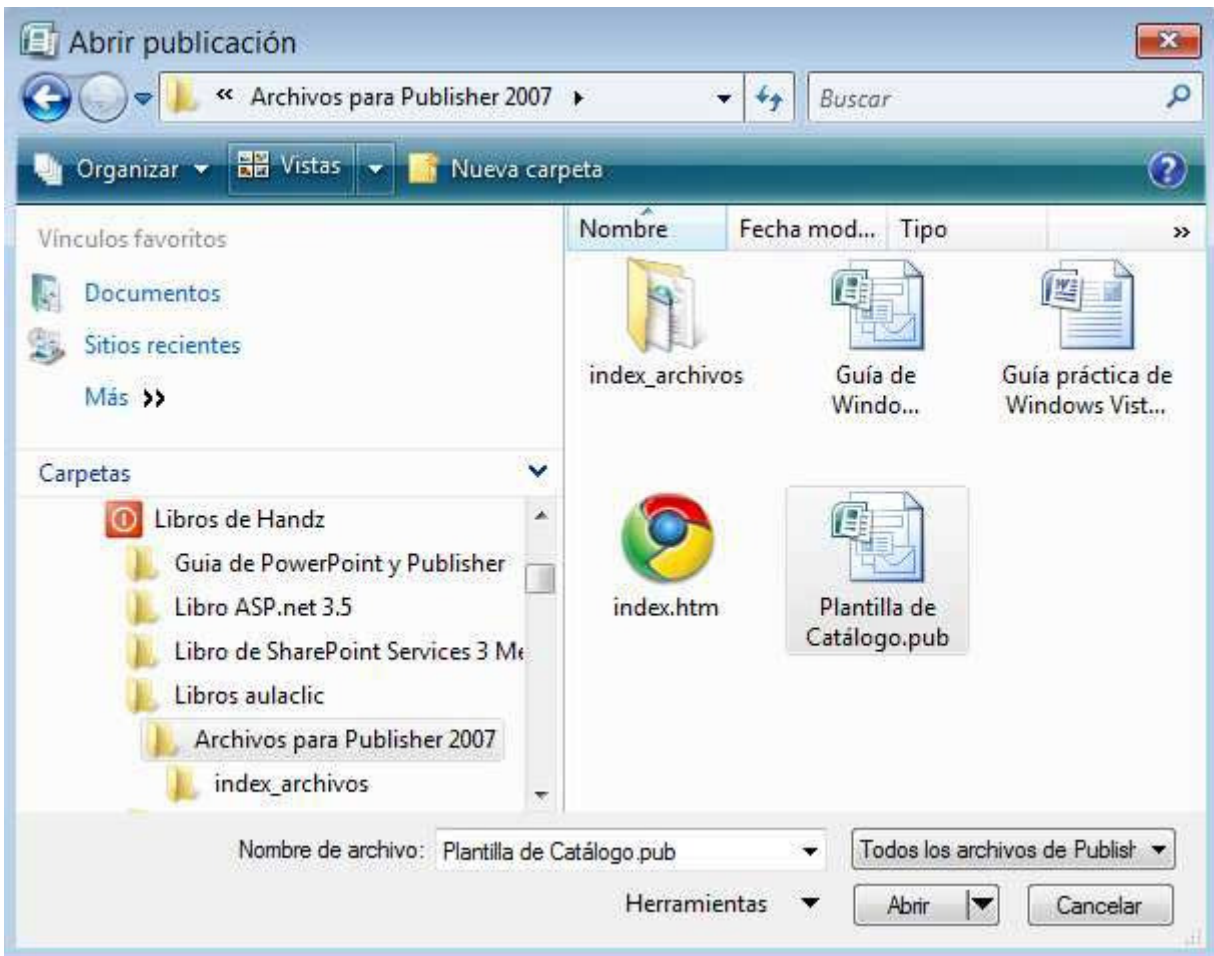
Nota: Para este ejercicio procure cerrar su publicación anterior.

1° En la ventana Introducción, en el panel Publicaciones recientes, pulse clic en el vínculo Desde archivo.



2° En el cuadro de diálogo Abrir publicación, busque su carpeta donde tenga un archivo de Publisher 2007.

3° Pulse clic sobre la publicación que desea abrir, en este caso elegimos Plantilla de catálogo y luego clic en Abrir.



4° Pulse clic en el menú Archivo y luego clic en Cerrar. Puede ver que nuevamente aparece la ventana Introducción.

5° En el panel Publicaciones recientes, pulse clic en Plantilla de catálogo. Nuevamente se abre su publicación.



Vistas de una publicación

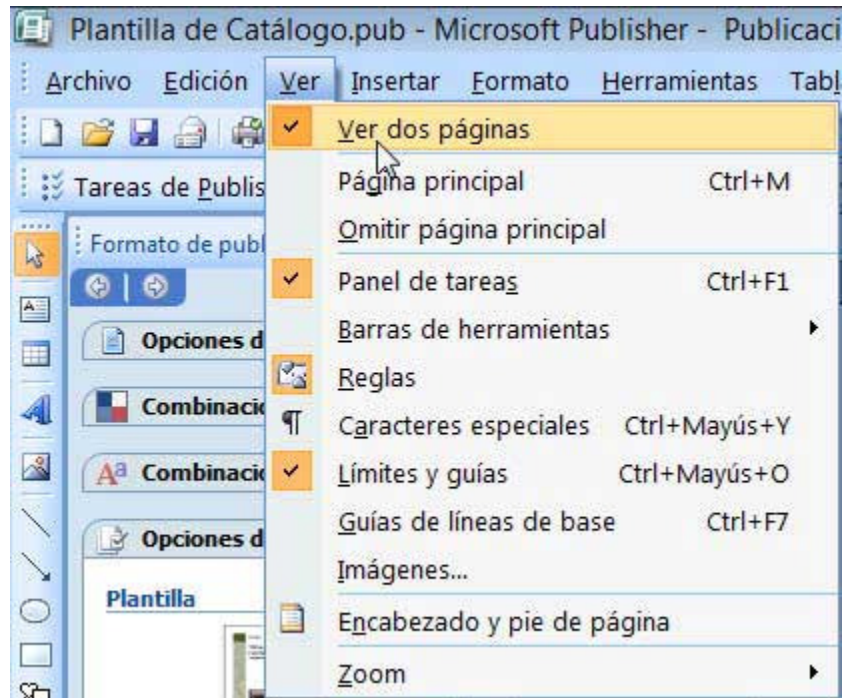
Siempre necesitamos ver nuestras publicaciones de diferentes perspectivas, ya sea ver una publicación que está alejada para ver que tan bien se ve, u observar una publicación de cerca para notar la calidad de la imagen. Publisher tiene herramientas que ya conoce si ha utilizado Word, como lo es la herramienta Zoom.

1° Con la publicación aun abierta, pulse clic en la pagina 4. Observe que se muestra la página 4 y 5.

	
TÍTULO PRINCIPAL	
<p>Título secundario</p> <p>El propósito de un catálogo es vender productos o servicios a un público determinado, así como anunciar novedades o próximos eventos. Los catálogos son una manera excelente de llamar al mercado sus productos o servicios y de afirmar la imagen de su organización.</p>	
<p>Título secundario</p> <p>En primer lugar, determine el público al que va dirigido el catálogo. Puede ser cualquiera que obtenga beneficios de los productos o servicios que contiene. A continuación, calcule el tiempo y el dinero que puede invertir en el catálogo. Estos factores permitirán determinar la extensión del mismo y la frecuencia con la que lo publicará. Se recomienda que publique el catálogo al menos trimestralmente para que pueda considerarse una fuente constante de información.</p> <p>Además, tenga en cuenta cómo desea imprimir el catálogo. Puede imprimirlo en una impresora de escritorio, en un centro de copiado o en una imprenta. Además del presupuesto, la complejidad de la publicación, incluyendo si se imprime en blanco y negro o en color, permitirá determinar el mejor método de imprimir la publicación.</p> <p>Para imprimir su catálogo, piense cómo desea unir las páginas. Piense en el número de páginas, en cómo lo utilizará el lector y si lo enviará por correo. Por ejemplo, si tiene pocas páginas y es para conservarlo, podrá doblar las hojas y graparlas por el lomo. Los catálogos un poco más grandes que se deben abrir completamente, funcionan mejor con una espiral de plástico a través de agujeros en las hojas, mientras que para las publicaciones de mayor tamaño que se crean como si fueran libros, es mejor utilizar hojas encuadernadas o una "encuadernación perfecta".</p>	
PARA VERDEOS LLAME AL 1 800 000 0000	PÁGINA 4

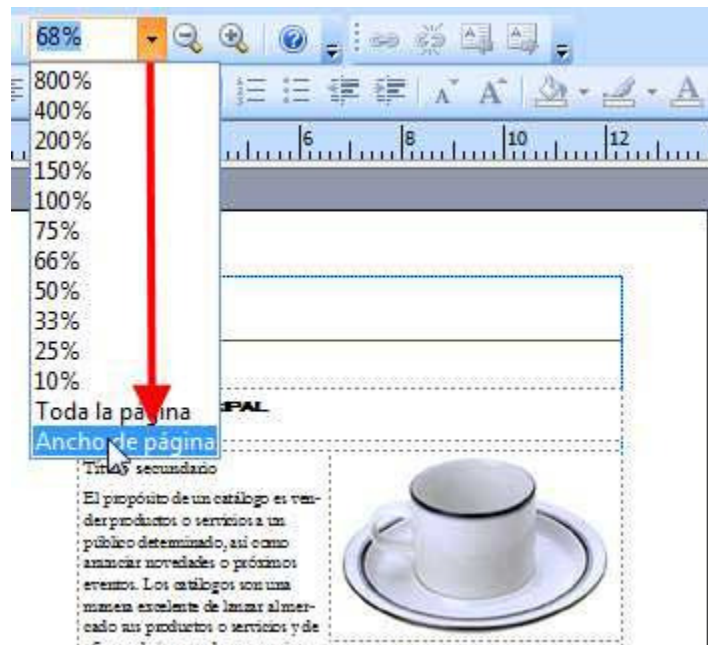
	
Handsoffhelp	
	
	
Precio: 00,00 € Nº DE PRODUCTO: 000000 TIPO: TIPO	
NOMBRE DEL PRODUCTO O SERVICIO <i>España para servir el producto, servicio o evento. Incluye una breve descripción y sus características.</i>	
	PÁGINAS

2° Pulse clic en el menú Ver y luego clic en la opción Ver dos páginas. Note que ahora simplemente se muestra la página número 4.



3° En la Barra de herramientas estándar pulse clic en la flecha del cuadro desplegable Zoom.

4° En la lista de opciones, pulse clic en Ancho de página. Observe como se muestra su página de publicación, ahora cubre toda la pantalla de Publisher.



5° Ahora pulse clic directamente en el cuadro Zoom y escribe 130. Ahora pulse la tecla Enter y observe el cambio de Zoom.

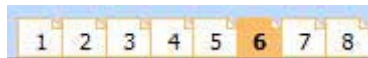


6° Pulse clic en el botón Acercar 3 veces. Observe como va aumentando el Zoom.



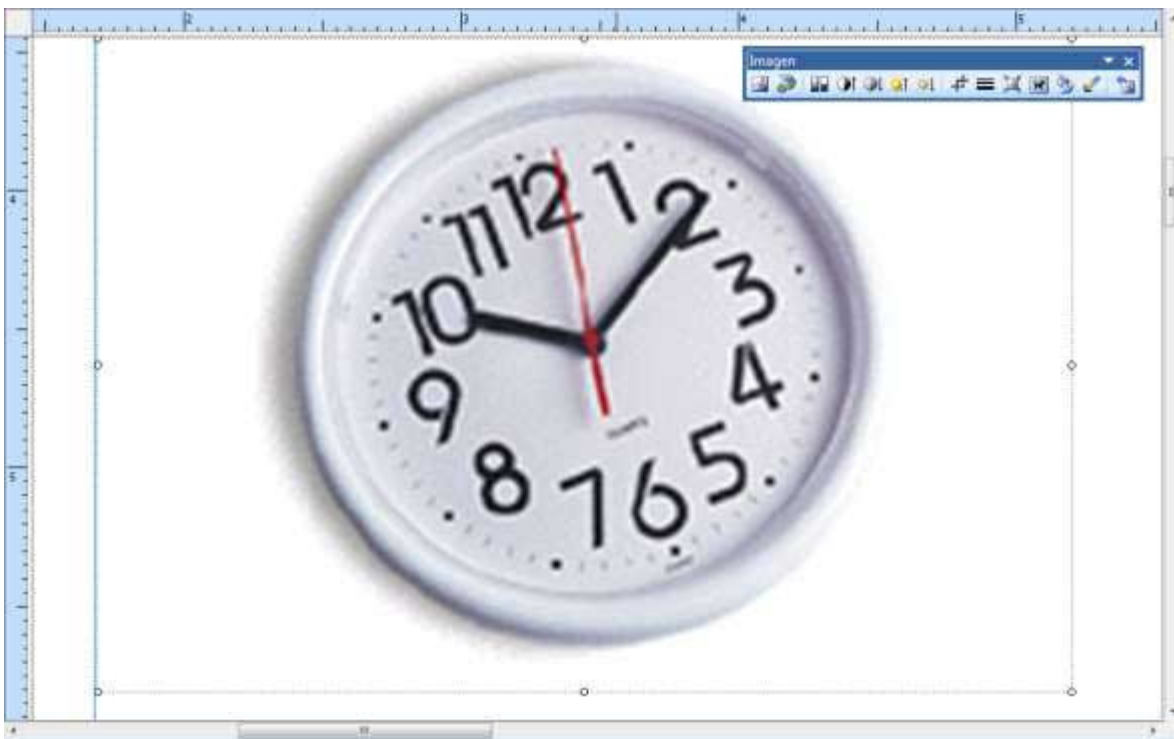
7° Pulsa clic en la flecha del cuadro Zoom y luego clic en Toda la página. Ahora se muestra la página completa en Publisher.

8° En el clasificador de páginas, pulse clic en la página 6.



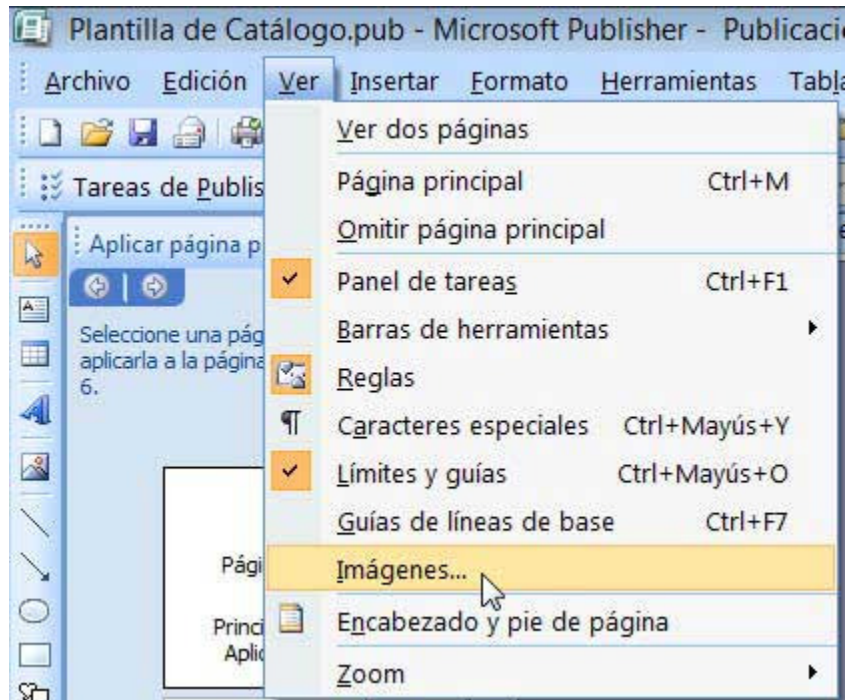
9° Pulse clic en la imagen del reloj.

10° Pulse clic en la flecha del cuadro Zoom y ahora aparece una nueva opción. Pulse clic en Objetos seleccionados.

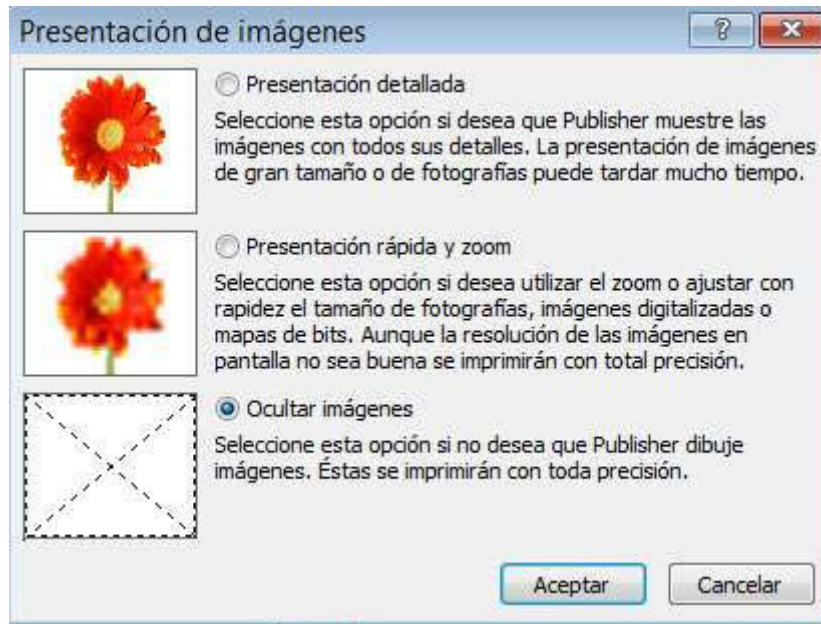


11° Pulse Ctrl + Mayús + L para regresar a la vista Toda la página.

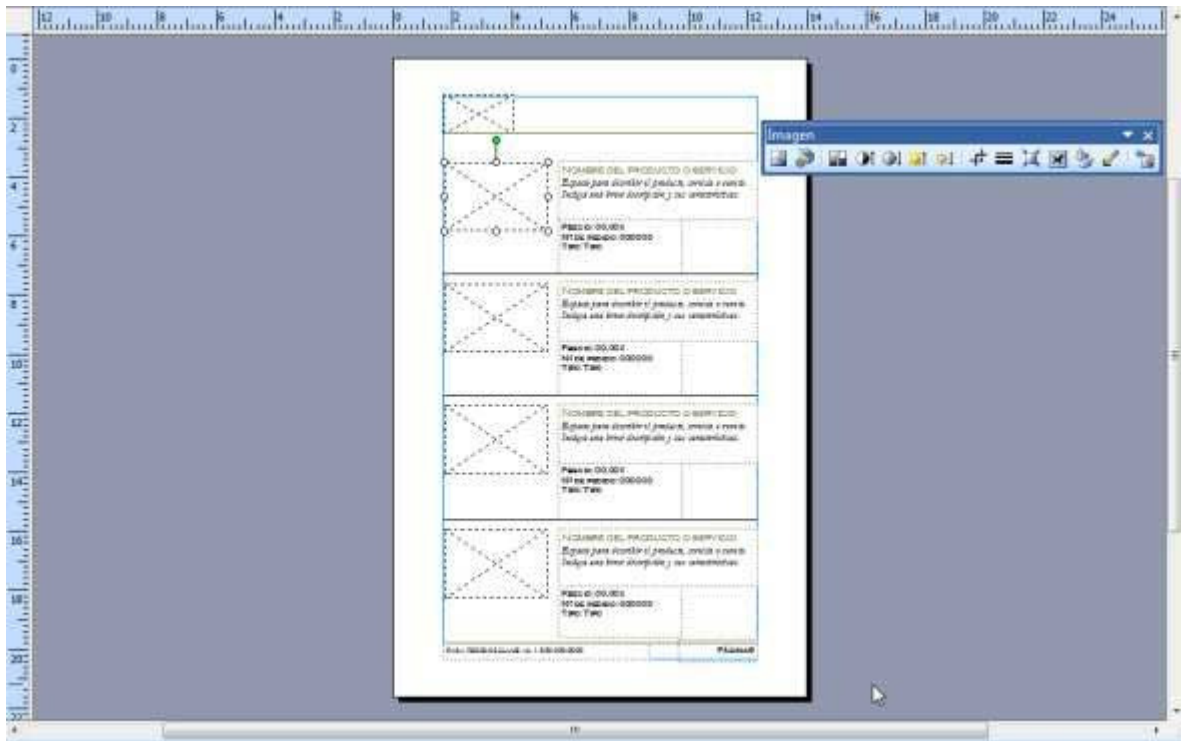
12° Pulse clic en el menú Ver y luego clic en Imágenes...



13° En el cuadro de diálogo Presentación de imágenes, pulse clic en la opción Ocultar imágenes y luego clic en Aceptar.



Observe ahora que no se muestra ninguna imagen en su publicación.



14° Vuelva a hacer clic en Ver, Imágenes, y luego clic en Presentación detallada, luego clic en Aceptar.

15° Cierre su publicación sin guardar los cambios.

Crear información personal y de la empresa

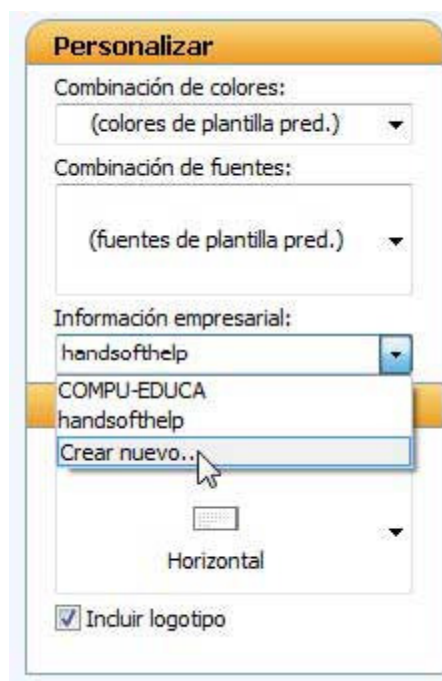
Muchas publicaciones llevan siempre el nombre de una persona, el nombre de la empresa, la dirección, el teléfono, etc. Toda esta información que podría ir muy bien en una Tarjeta de presentación se le llama Información personal y empresarial, y puede ahorrarle muchas horas de trabajo.

1° En la ventana de Introducción, en Tipos de publicaciones, pulse clic en Tarjetas de presentación.

2° En Diseños más recientes, pulse clic en PhotoScope.



3° En el panel derecho en Personalizar, pulse clic en la flecha desplegable y clic en Crear nuevo.



4° En el cuadro de diálogo Crear nuevo conjunto de información empresarial, en el cuadro Nombre escribe el tuyo por ejemplo.

5° También rellene los campos Puesto o cargo, Nombre de la organización, Dirección, Teléfono, Consigna o eslogan. Vea la siguiente imagen.



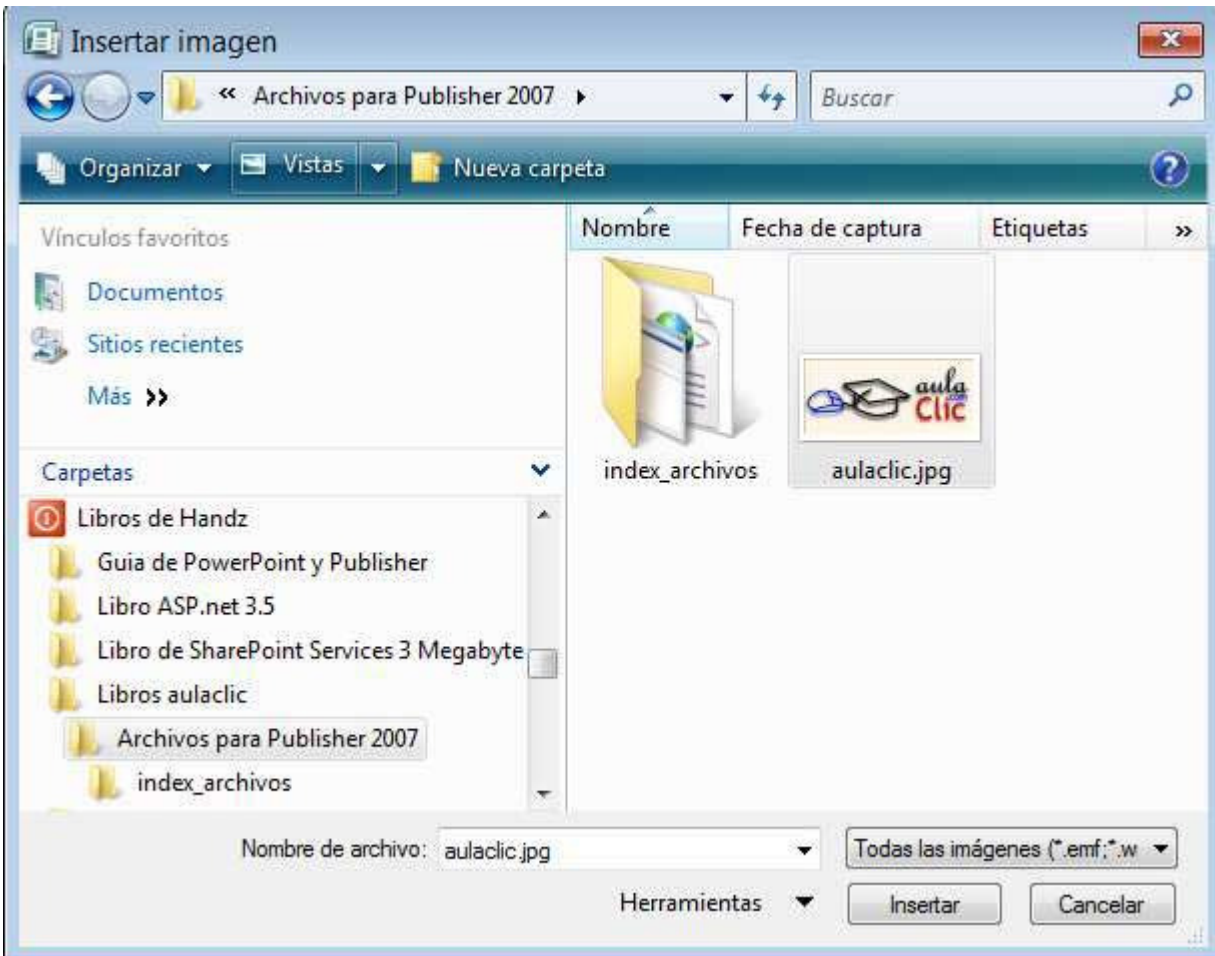
The image shows a software window titled "Crear nuevo conjunto de información empresarial" (Create new set of company information). The window contains a form with the following fields and values:

- Nombre:** Handz
- Consigna o eslogan:** Cursos de informática
- Puesto o cargo:** Autor
- Nombre de la organización:** Auladic
- Dirección:** Dirección: Av. El Bosque 363
- Teléfono, fax y correo electrónico:** Teléfono: 7847821, Móvil: 991626945, Correo: handsofthelp@hotmail.com
- Logotipo:** A placeholder image of a yellow padlock with a black base. Below it are buttons labeled "Cambiar.." and "Quitar".
- Nombre del conjunto de información empresarial:** Personalizada 1

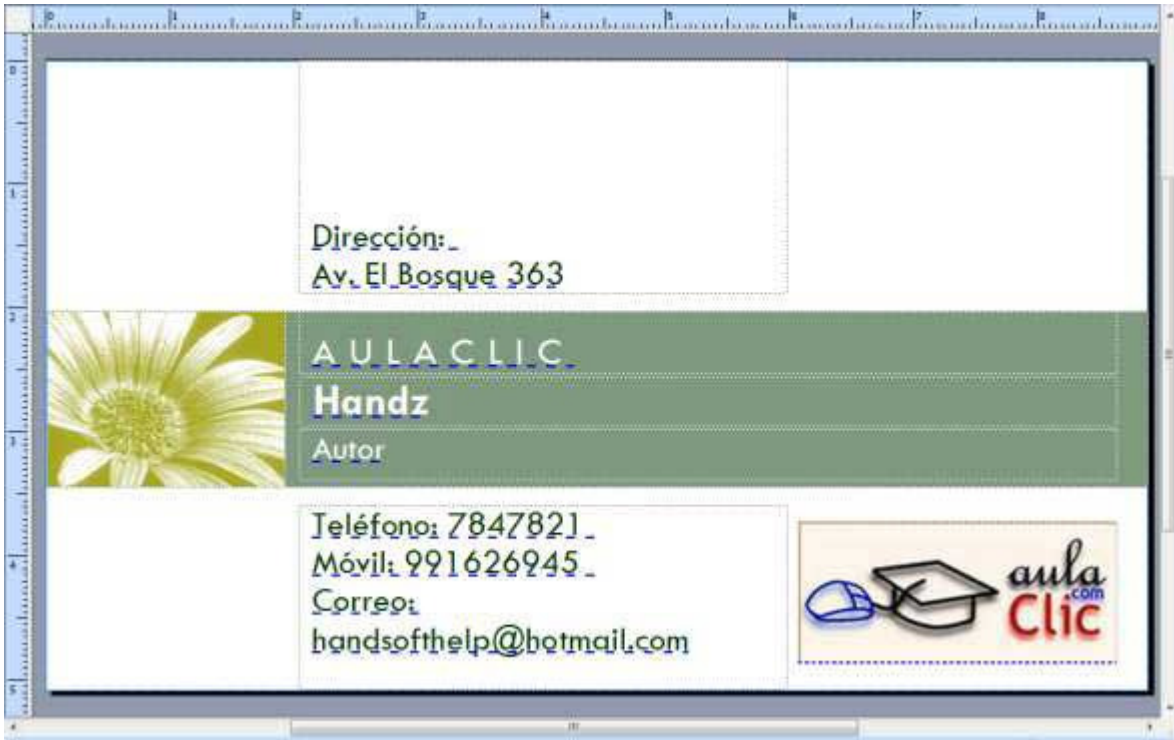
At the bottom right of the window are buttons labeled "Guardar" (Save) and "Cancelar" (Cancel).

6° En Logotipo, pulse clic en Cambiar.

7° En el cuadro de diálogo Insertar imagen, busque la imagen logotipo de su empresa y luego clic en Insertar.



8° En el cuadro Nombre del conjunto de información empresarial, escribe el nombre con el que deseas reconocer a esta información, en este caso: Aulaclíc. 9° Clic en Guardar. 10° Ahora en la ventana Introducción, pulse clic en Crear.



11° Pulse clic en el menú Edición y luego clic en Información empresarial. Aparece el cuadro de diálogo Información empresarial con lo datos que has definido anteriormente.



12° Pulse clic en el botón Nuevo y rellene los campos con nueva información al igual que los pasos anteriores.

13° Al rellenar nuevos datos y darle otro nombre, puedes elegir entre la nueva información empresarial u otras.

Información empresarial

Seleccione un conjunto de información empresarial:

handsofthelp [▼]
Auladic
COMPU-EDUCA
handsofthelp

Modificar... Eliminar Nuevo...

Puesto o cargo: Gerente General

Nombre de la organización: Handsofthelp

Dirección: Dirección del trabajo principal
Línea 2 de dirección
Línea 3 de dirección
Línea 4 de dirección

Logotipo:



Teléfono/Fax/Correo electrónico: Teléfono: 555-555-5555
Fax: 555-555-5555
Correo: handsofthelp@hotmail.com

Consigna o eslogan: Escriba la consigna aquí.

Actualizar publicación Cerrar

14° Clic en Actualizar publicación y note el cambio.

Dirección del trabajo principal
Línea 2 de dirección
Línea 3 de dirección
Línea 4 de dirección



HANDSOFTHelp.
Handz
Gerente General

Teléfono: 555-555-5555
Fax: 555-555-5555
Correo:
handsofthelp@hotmail.com



15° Cierre su publicación sin guardar los cambios.

Aunque hoy en día existen diversas tecnologías que están disponibles para realizar algún seguimiento de citas y horarios por vía electrónica, muchas personas aún prefieren utilizar los calendarios impresos para mantenerse organizados y en fecha.

Los calendarios pueden ser un gran artículo promocional, imagínese que alguien tenga algún calendario publicado en su negocio, el nombre de su empresa aparecería todos los días durante todo el año, ya sea en la oficina del jefe, en la pared de la oficina, en la tienda de refrigerio, etc.

Creando un calendario mensual

Ahora aprenderemos a crear un calendario mensual.

1º Abrir Microsoft Publisher 2007.

2º En el Panel de categorías, pulse clic en la opción Calendarios.

3º En el área de categoría de plantillas, baje hasta encontrar la plantilla Universitario.



Perfil



Píxel



Planos inclinados



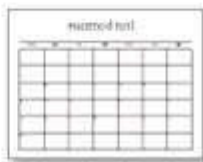
Radial



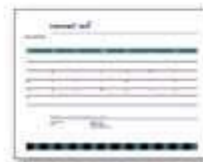
Rayas



Red



Sencillo



Tablero de damas



Universitario



Viaje

4º En el panel Características de publicación, pulsamos clic en el botón Crear, para que se cree la publicación con los parámetros por defecto que llegan con la plantilla de calendario.

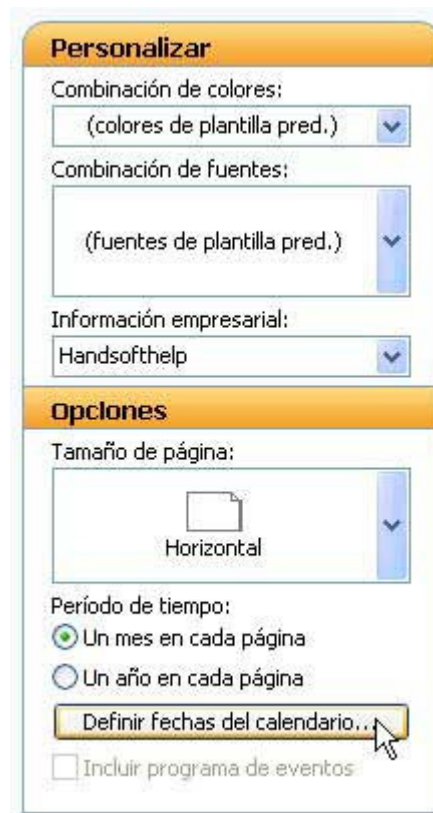
Ahora aparece la primera página con el mes actual.



5º Ahora aprendió como crear un calendario del mes actual, ahora crearemos un calendario por meses en diferentes hojas. Pulse clic en el menú Archivo y luego clic en Cerrar y si le indican que tiene que guardar su publicación, pulse clic en No.

6º Nuevamente active la categoría Calendarios y luego clic en la plantilla Universitario.

7º En panel de características de la publicación, en la sección Opciones, pulse clic en el botón Definir fechas del calendario.

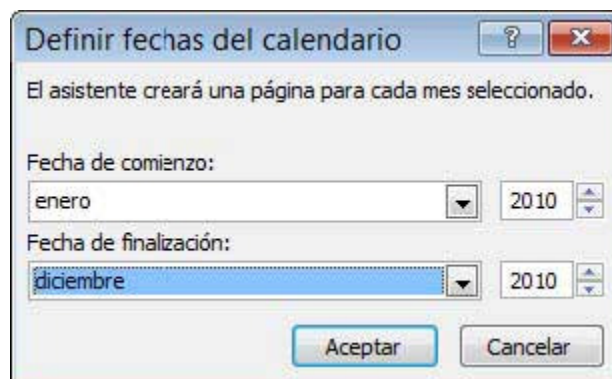


Aparece el cuadro de diálogo Definir fechas del calendario.

8º En el cuadro Fecha de comienzo, muestra el mes actual, clic en la flecha del mes actual y clic en Enero.

9º En fecha de finalización, elige Diciembre, que es el último mes de nuestro año. 10º Lógicamente sería de mal gusto crear un calendario del 2009 sabiendo que ya se

acaba, entonces en ambos lados debemos agregar el año 2010. 11º Luego clic en Aceptar.



12º Ahora queremos ver nuestro calendario en Vertical, así que en el panel de características de publicación, en la sección Opciones, en el cuadro Tamaño de página, pulse clic en la flecha y elige Vertical.



13º Ahora pulse clic en Crear. Ahora se debe mostrar de la siguiente manera.

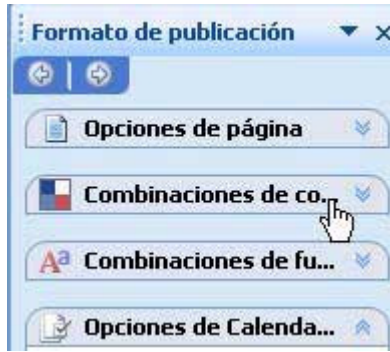


14º En la parte de abajo del área de diseño de publicación, se encuentran los Clasificadores de páginas, enumeradas hasta 12.



15º Pulse clic en la pagina 7 y podrá ver el mes de Julio.

16º Quizá no le agrade el color que posee su calendario. En la ventana de publicación, se ha activado el panel de tareas Formato de publicación. Pulse clic en el apartado Combinaciones de colores.

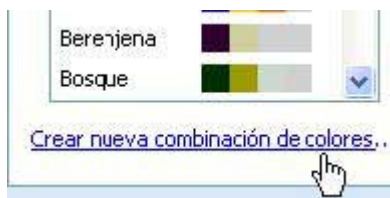


17º Pulse clic en la combinación de color que le agrade.

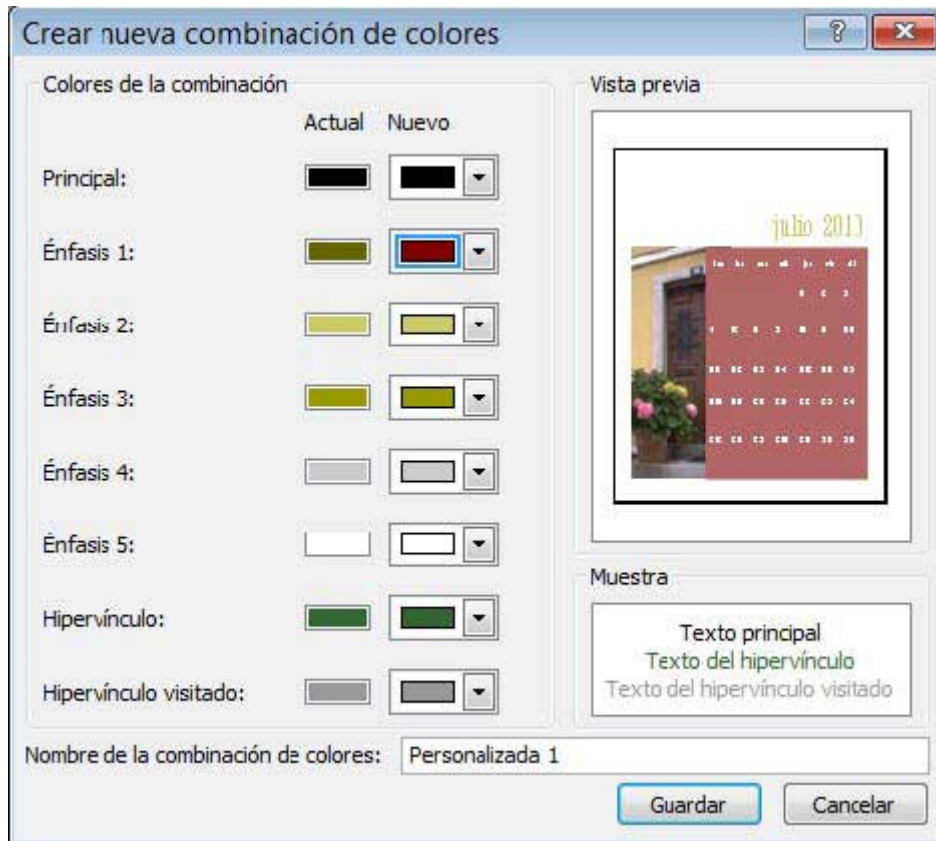


Nota: Puede observar que cada vez que pulsa clic sobre alguna combinación de color, este se aplica automáticamente al calendario.

18º Si lo desea puede crear nuevas combinaciones de colores para sus publicaciones, esto equivale a la creación de temas en Word 2007, Excel 2007 o PowerPoint 2007. Para ello, en el panel de Tareas Formato de publicación, en la sección Combinación de colores, pulse clic en la opción Crear nueva combinación de colores.



19º En el cuadro de diálogo Crear nueva combinación de colores, aplique los diferentes colores para sus publicaciones, por ejemplo, el color de fondo del calendario es Énfasis1.



20º Después de todo lo aplicado, pulse clic en el botón Guardar.

Crear un calendario Anual

Ahora aprenderemos a crear un calendario anual, es decir, donde en una sola pagina, se puedan encontrar todos los meses. 1º Abrir Publisher 2007. 2º Active la categoría Calendarios y luego clic en la plantilla de calendario Viaje.

3º Verifique que la orientación sea Horizontal. 4º En el panel Características de publicación, en la sección Opciones, en el cuadro Periodo de tiempo, pulse clic en la opción Un año en cada página.

Opciones

Tamaño de página:
Horizontal

Periodo de tiempo:
 Un mes en cada página
 Un año en cada página

Incluir programa de eventos

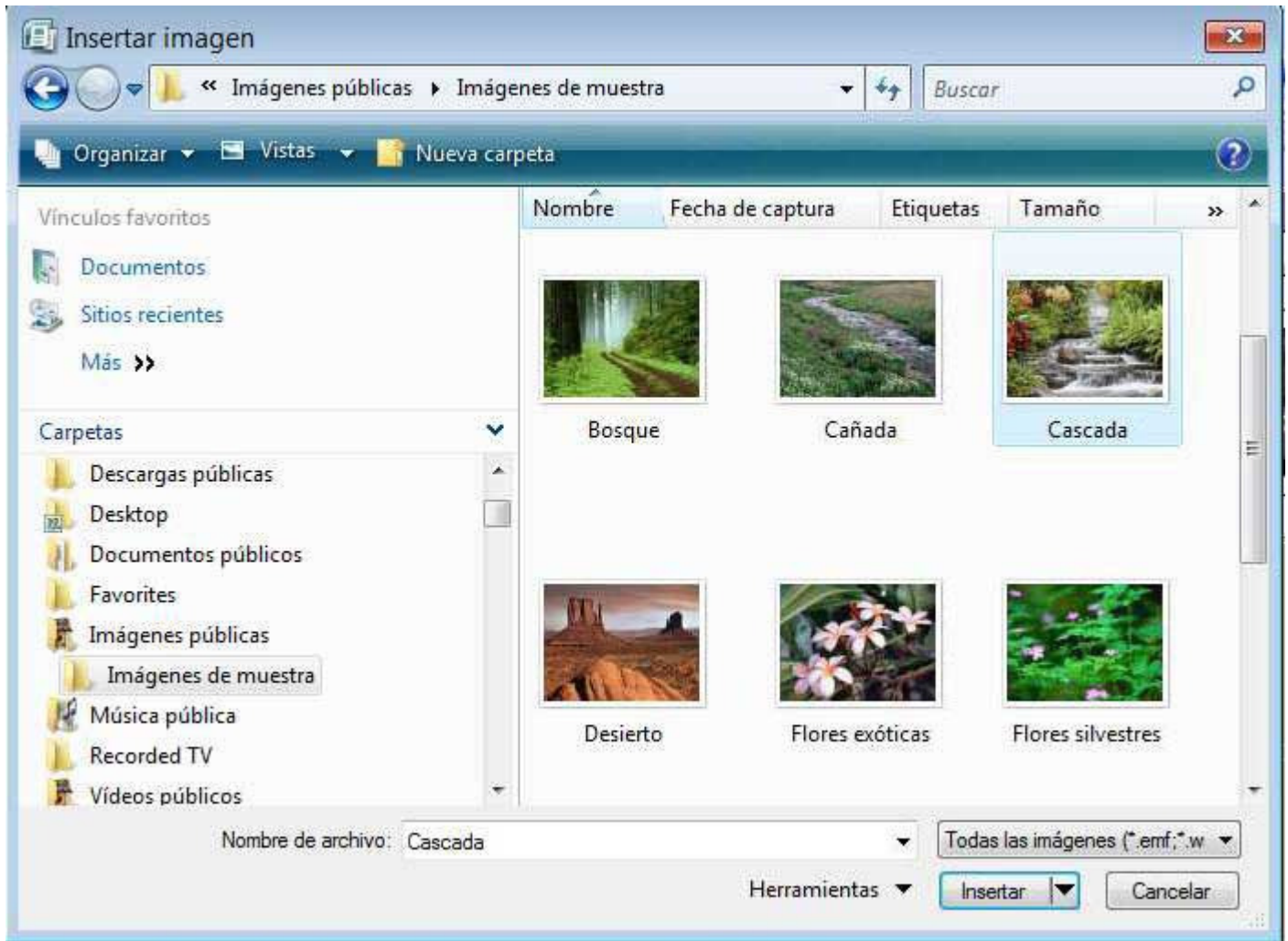
5º Pulse clic en Crear. Ahora se debe mostrar su calendario anual, como la siguiente imagen.



6º Pulse clic derecho en la primera imagen, luego señale la opción Cambiar imagen y luego clic en la opción Desde archivo.



7º En el cuadro de diálogo Insertar Imagen, busque la imagen que le agrade para que la cambie por la original. Luego clic en Insertar.



8º Guarde su publicación con el nombre ***Calendario anual.pub***.

Muchos de los estudiantes necesitan un premio por ser mejores, uno de los más resaltantes y perseverantes. En todo centro educativo, o de formación, siempre se entregan diplomas, o certificados, o algún papel donde diga que lo que tienes en manos, es gracias a tu esfuerzo.

Utilizando un diploma deportivo

Los deportes nos mantienen sanos, aunque hace más de 4 años que no hago ningún deporte, pero para los alumnos que sobresalen en el ámbito deportivo, podemos agradecerle creando un diploma con las plantillas de Publisher 2007.

1º Abrir Publisher 2007.

2º Pulse clic en la categoría Diplomas.

3º En el área de la galería de plantillas, busque la plantilla Mejor deportista, y pulse clic sobre el.



4º En el panel de características de publicación, pulse clic en el botón Crear.

5º Pulse clic en el cuadro de texto **Nombre de la persona premiada** y luego escribe: Aamir Valentín García.

6º Pulse clic en el cuadro de texto Por su rendimiento...y escribe: Por su gran participación en los juegos olímpicos de Beijins 2008. Se debe mostrar como la siguiente imagen.



7º Guardar con el nombre ***El deportista.pub***.

8º Cierre Publisher 2007.

Tarjetas de Invitación

Cuando se acerca el 31 de Octubre muchas personas (generalmente niños) esperan la noche de brujas, generalmente para ir de puerta en puerta buscando dulces. Algunos adultos también ven a la Noche de brujas como un día para divertirse y que mejor diversión que hacer una fiesta de la Noche de brujas. De seguro que ya están pensando en hacer las tarjetas de invitación, y que mejor que Publisher 2007 para ayudarlo.

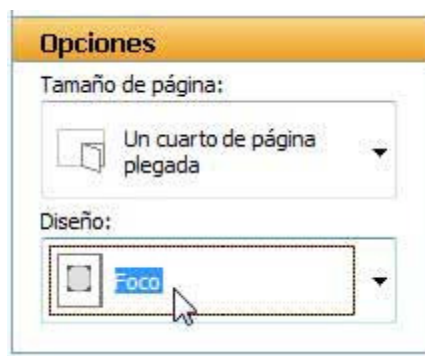
1° Abrir Publisher 2007.

2° Ahora pulse clic en Tarjetas de Invitación.

3° En el área de las miniaturas de las plantillas, en la sección Fiesta por festividad, clic en Halloween 1.



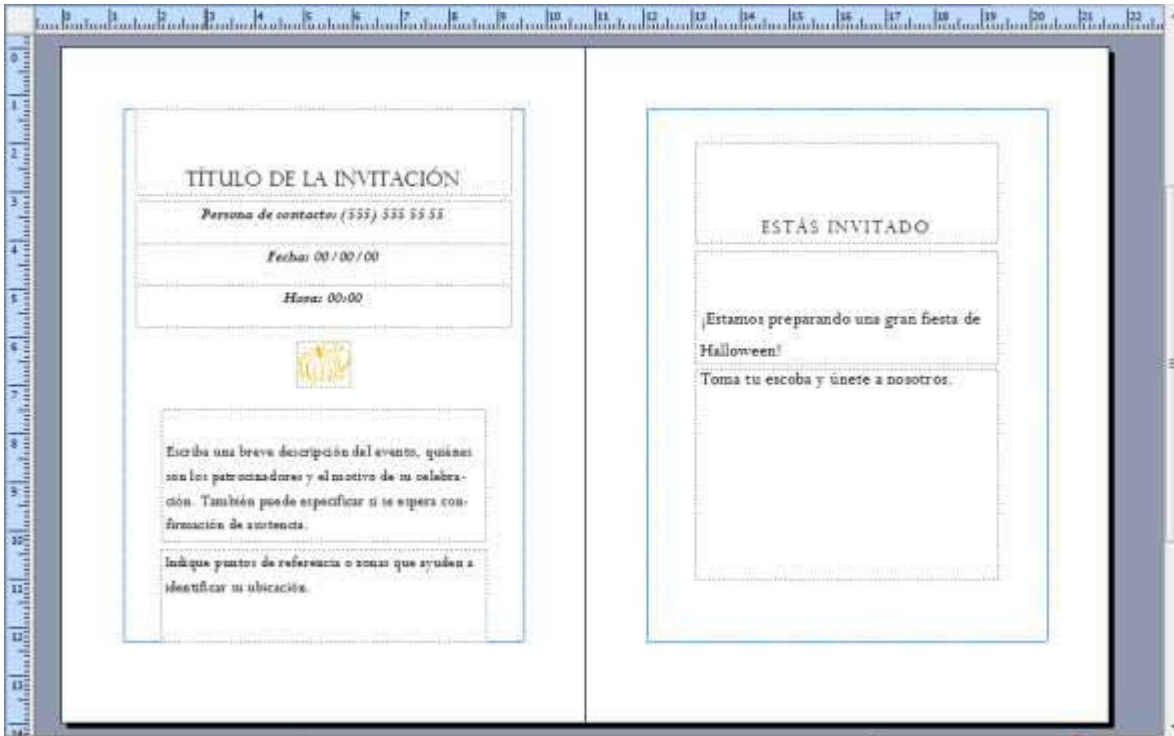
4° En el panel de las Propiedades de la plantilla, en la sección Opciones, pulsa clic en Diseño y luego clic en Foco.



Observe como cambia la plantilla en miniatura. 5° Pulse clic en el botón Crear. Ahora su publicación está lista para ser personalizada.



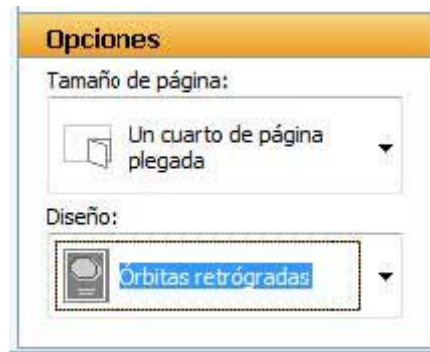
6° En el clasificador de páginas, pulse clic en la página 2. Observe que la página 2 y 3 se están mostrando con un texto predefinido el cual puede ser personalizado.



7° En el panel Formato de publicación, en la sección Opciones de invitación, pulse clic en el botón Cambiar plantilla.



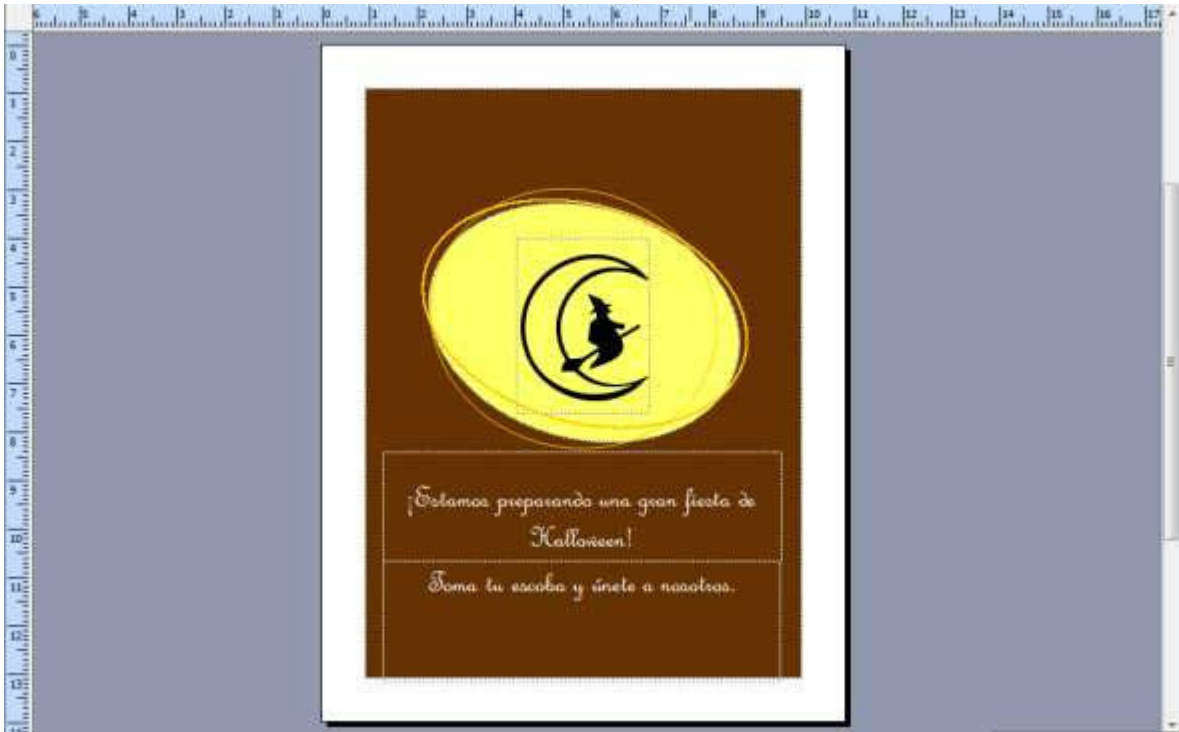
8° En el panel de las propiedades de la plantilla, en la sección Opciones, pulse clic en Diseño y luego elige Órbitas retrógradas.



Observe como cambian las plantillas.



9° Pulse clic en Aceptar. 10° Pulse clic en la página 1 y note el cambio.



11° Guarde su publicación.

El Correo electrónico es una de las tantas maneras de comunicación entre usuarios de todo el mundo. Muchas personas envían y reciben mensajes de correo electrónico a diario, ya sea por un mensaje de invitación a algún evento, mensajes donde te envíe archivos adjuntos, etc.

Aunque es genial utilizar los servicios de correo electrónico como Hotmail o Gmail, quizá los mensajes redactados no poseen todas las herramientas que nosotros deseamos, así que debemos acudir a otro programa para la creación de un presentable mensaje de correo electrónico. Por ejemplo, puedes utilizar Microsoft Office Outlook 2007 como programa para la redacción del mensaje, pero Publisher 2007 también tiene lo suyo.

Enviar un mensaje de correo electrónico

Publisher presenta gran variedad de plantillas de correo electrónico listas para ser personalizadas y enviadas. Para poder enviar un mensaje correo electrónico deberá configurar antes Microsoft Outlook 2007 como su programa de correo predeterminado. Si deseas aprender Outlook 2007, no dude en leer el curso de Outlook 2007 aquí en Aulaclíc.

1° Abrir Publisher 2007.

2° Pulse clic en la categoría Correo electrónico.

3° En el panel de miniaturas de plantilla, en Diseños recientes, en la sección Eventos o actividad, pulse clic en PhotoScope.

Diseños más recientes

[-] Evento o actividad



Banda de colores



Brocado



Divisor sencillo



Flechas



Marcador



Modular



Perforación



PhotoScope



Rebote



Tabulaciones

4º Clic en Crear. Aparece la siguiente imagen.

The image shows a web form for creating an event or activity. The form is titled "Titulo del evento o actividad" and contains several input fields and a button. The fields are: "TITULO DEL EVENTO", "Hora: 00:00", "Fecha: 00/00/00", "Lugar", "Escribe una descripción del evento o actividad. Incluye datos como el tema principal, una breve agenda y otros temas de interés importantes.", "Personas de contacto: (555) 555 55 55", "Dirección de correo electrónico de la persona de contacto: alguien@example.com", and "Datos del lugar: Escribe la dirección o el nombre de la zona." There is a "Suscríbeme ahora" button. The form is set against a background with a sunflower image and the "aula clic" logo.

5º En el texto: Título del evento o actividad, escribe: Capacitación Microsoft.

This image is a close-up of the "Titulo del evento o actividad" field from the previous form. The text "Capacitación Microsoft" is entered into the field. The field is bordered by a dashed line, and the background features the "aula clic" logo and a sunflower image.

6° En el texto: TITULO DEL EVENTO escribe: GROOVE 2007. 7° En Hora escribe: 10:00 am. 8° En Fecha escribe: 15/04/09. 9° En el Texto Lugar escribe: Microsoft España.



Cursos de informática
aula Clic

Capacitación Microsoft

GROOVE 2007

Hora: 10:00 am Fecha: 15/04/09

Microsoft España



10° Rellene la plantilla como lo muestra la siguiente imagen.

Agenda:

- 10:00—10:30 (Verificación de asistentes)
- 10:30—10:11 (Presentación)
- 11:00—12:00 (Administrar Microsoft Groove 2007)
- 12:12:30 (Sorteo)

[Más información](#)

Handz Valentín: 991111439
handz@handsofthelp.com

Suscribirme ahora

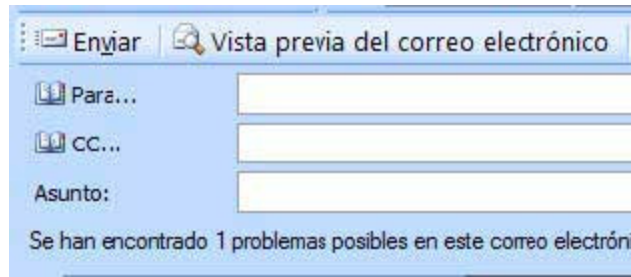
Datos del lugar

Av. Farías #343 - Madrid

--	--	--	--

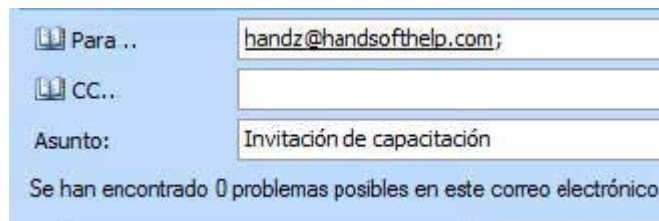
11° Pulse clic en el menú Archivo, señale Enviar correo electrónico y luego clic en Vista previa de correo electrónico. Se abre su explorador predeterminado y muestra una vista previa de su plantilla.

12° Nuevamente pulse clic en Archivo, señale Enviar correo electrónico y clic en Enviar como mensaje. Aparece una barra especial para el mensaje de correo electrónico debajo de todas las demás barras de herramientas.



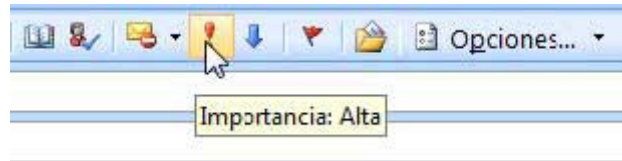
13° En el cuadro Para escribe la dirección de correo electrónico de la persona a quien vas a enviar el mensaje, por ejemplo: handz@handsofthelp.com.

14° En el cuadro Asunto escribe: Invitación de capacitación.



Nota: Debajo de todos los campos para el envío de mensaje de correo electrónico, aparece un mensaje indicando si se encontró o no un problema en el diseño. Si aparece un problema, no se preocupe, estamos enviando un correo electrónico de invitación y no algo muy importante como un catálogo de precios.

15° En la Barra de herramientas del correo electrónico, pulse clic en el botón Importancia: Alta. De esta manera el destinatario sabrá si el mensaje es importante y lo tendrá que leer lo más pronto posible.



16° Pulse clic en el botón Enviar.



Nota: Si no aparece el botón Enviar, es posible que no tenga configurado una cuenta de correo electrónico.

17° El mensaje ha sido enviado a un destinatario, vea la siguiente imagen que muestra el mensaje que le llegó a Handz.



Nota: No cierre su plantilla de correo electrónico.

Crear una combinación de correos

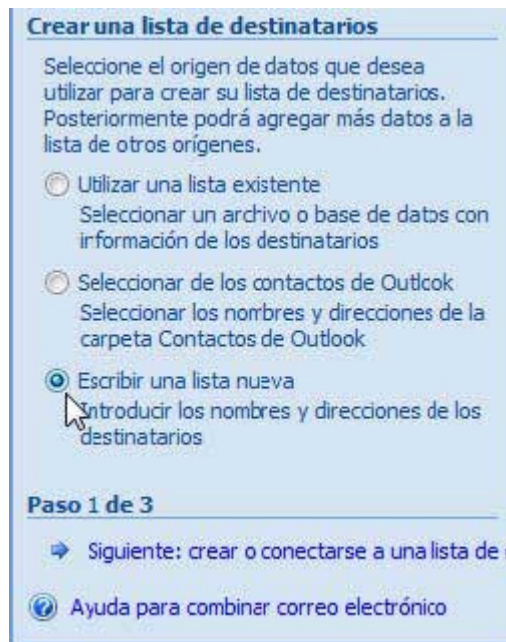
Si posee una lista de destinatarios en una organización y necesita enviar una invitación importante a todos los trabajadores, necesita la combinación de correos, gracias a esta herramienta podrás ahorrar mucho tiempo a la hora de enviar mensajes personalizados.

La combinación de correos funciona con una base de datos, esta base de datos puede ser de Microsoft Access 2007 (*.accdb o también *.mdb en versión 2003) o una lista en Excel 2007 (*.xlsx o *.xls) incluso una lista de destinatarios de Microsoft Outlook 2007 y otras base de datos.

Si no tuvieses una base de datos predefinida, no te preocupes, Publisher te da la opción de crear una lista y guardarla con una extensión *.mdb.

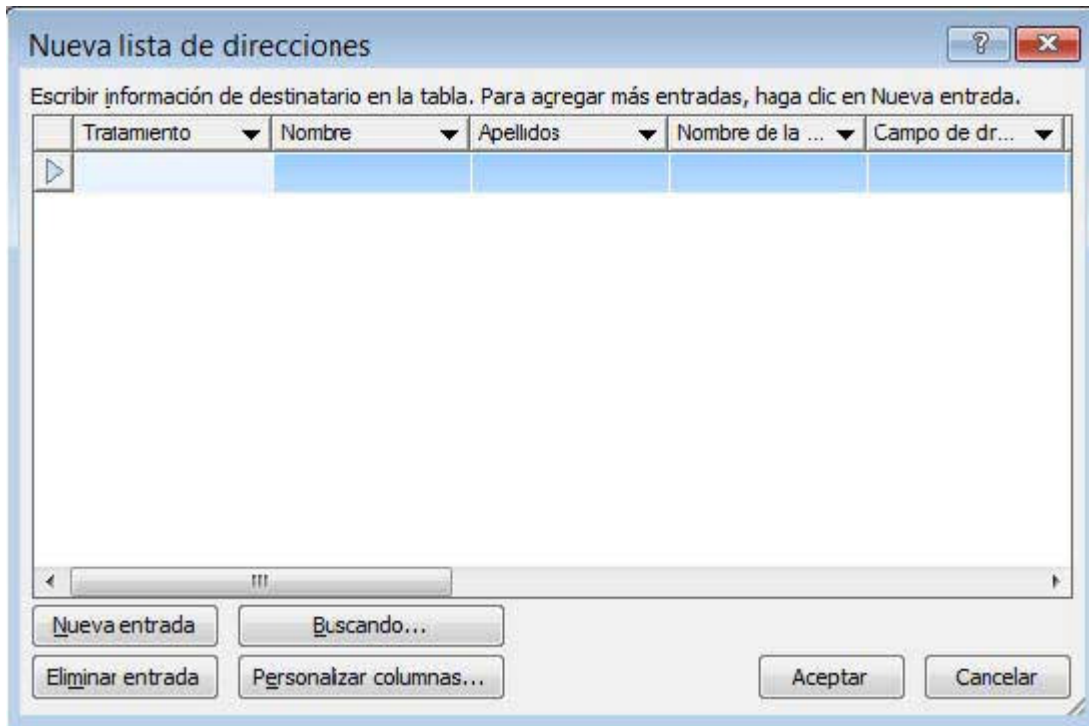
1° En la plantilla de correo electrónico, pulse clic en el menú Herramientas, señale Envíos por correo y catálogos y luego clic en Combinación de correo electrónico. Aparece el panel Combinación de correo electrónico al lado izquierdo de la pantalla.

2° En la sección Crear una lista de destinatarios, pulse clic en la opción Escriba una lista nueva.

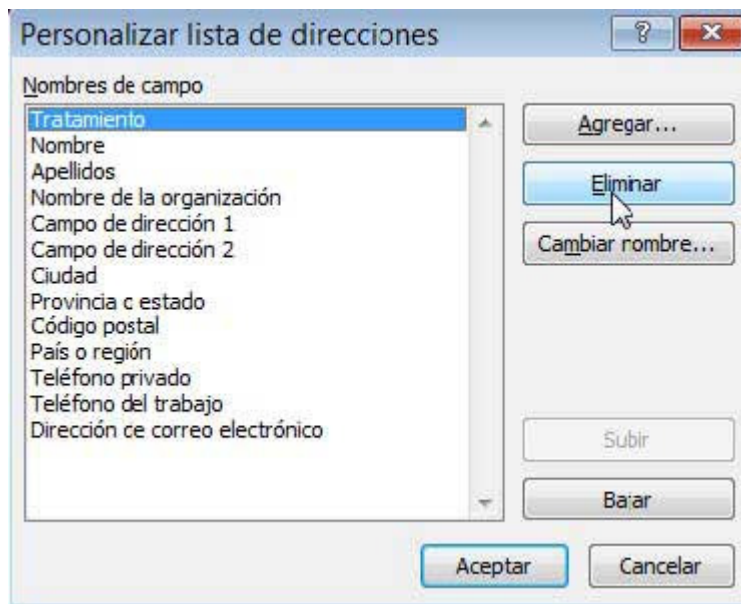


3° En la sección Paso 1 de 3, pulse clic en Siguiendo: crear o conectarse a una lista de destinatarios.

4° En el cuadro Nueva lista de direcciones podrá ver una especie de tabla (como Access) para llenar los datos. Como los campos de la tabla no son los que necesitamos, pulse clic en el botón Personalizar columnas.

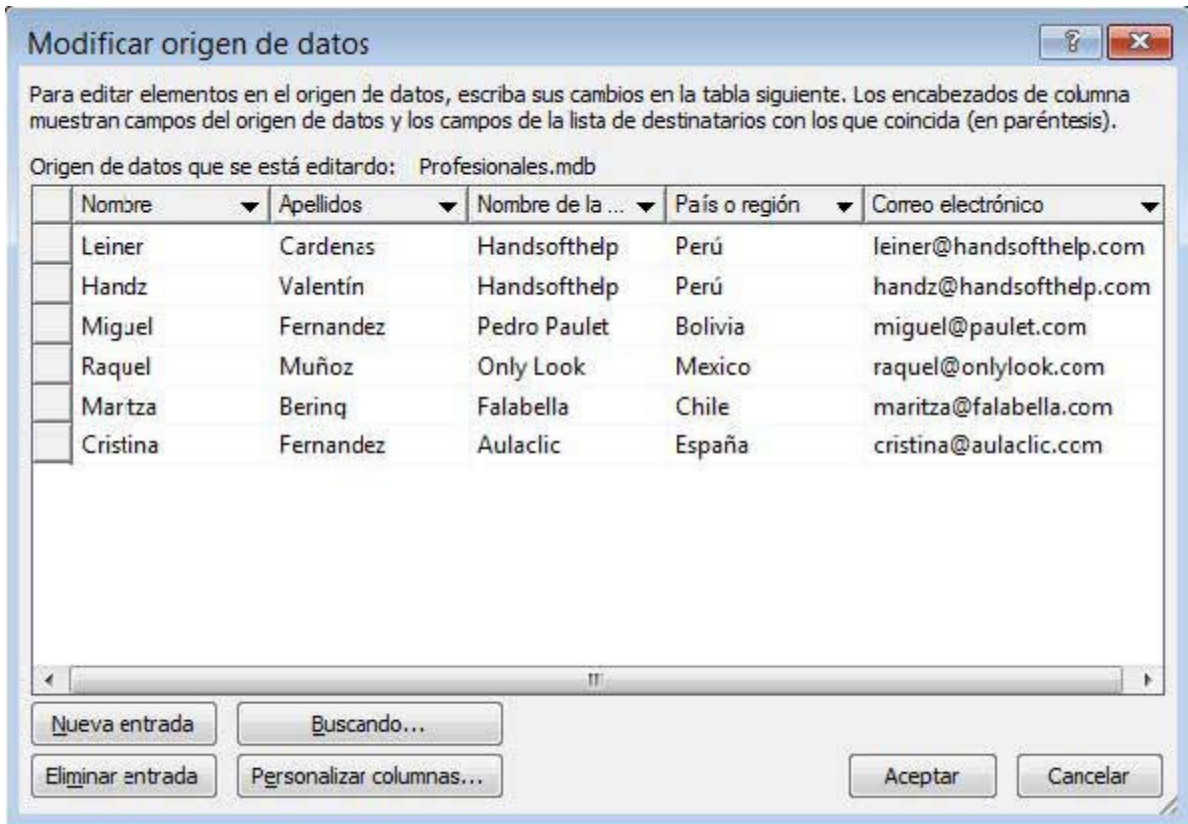


5° En el cuadro Personalizar lista de direcciones, seleccione Tratamiento y luego clic en Eliminar.



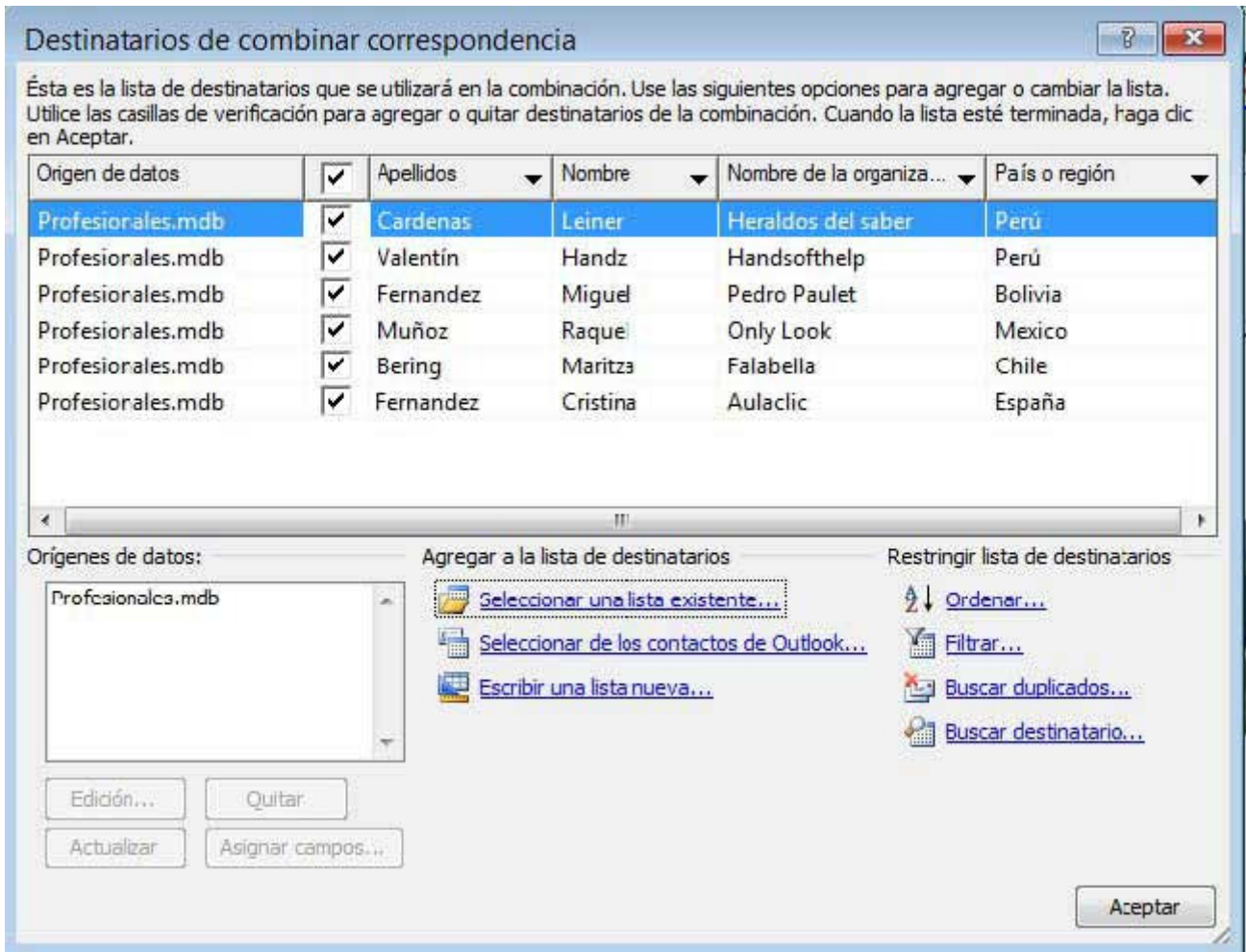
6° En el mensaje que aparece, pulse clic en Sí. El campo tratamiento ya no pertenece a los campos de Publisher.

7° Haga lo mismo con los demás campos excepto Nombre, Apellidos, Nombre de la organización, correo electrónico y País o región. 8° Pulse clic en Aceptar. 9° Rellene los siguientes datos en su lista de destinatarios. 10° Después de completar, pulse clic en Aceptar.



11° En el cuadro Guardar lista de direcciones, en el cuadro Nombre de archivo, escribe Profesionales. Luego clic en Guardar.

12° En el cuadro Destinatarios de combinar correspondencia pulse clic en Aceptar.

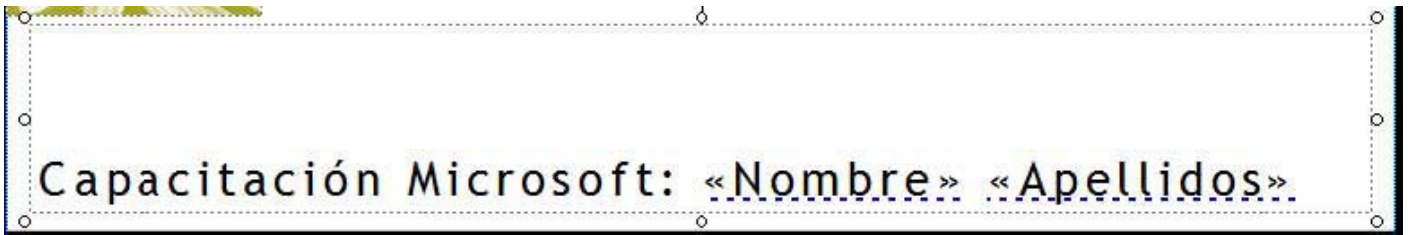


13° En la plantilla del correo electrónico, pulse clic al final del texto Capacitación Microsoft y añada dos puntos (:).

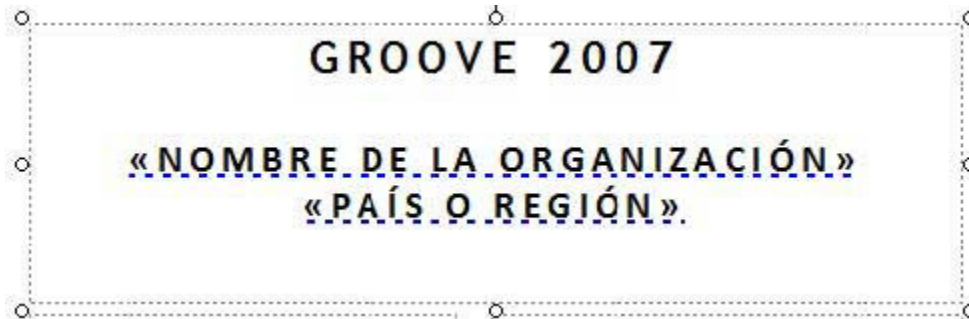
14° Desde el panel Combinación de correo electrónico, arrastre el campo Nombre hacia después de los dos puntos como lo muestra la siguiente imagen.



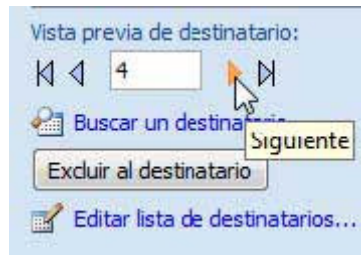
15° Arrastre el campo Apellidos después de <<Nombre>>. 16° Seleccione todo el texto y aplique tamaño de fuente 14.



17° Debajo del texto Groove añada Nombre de la organización y debajo País o región. Vea la siguiente imagen.



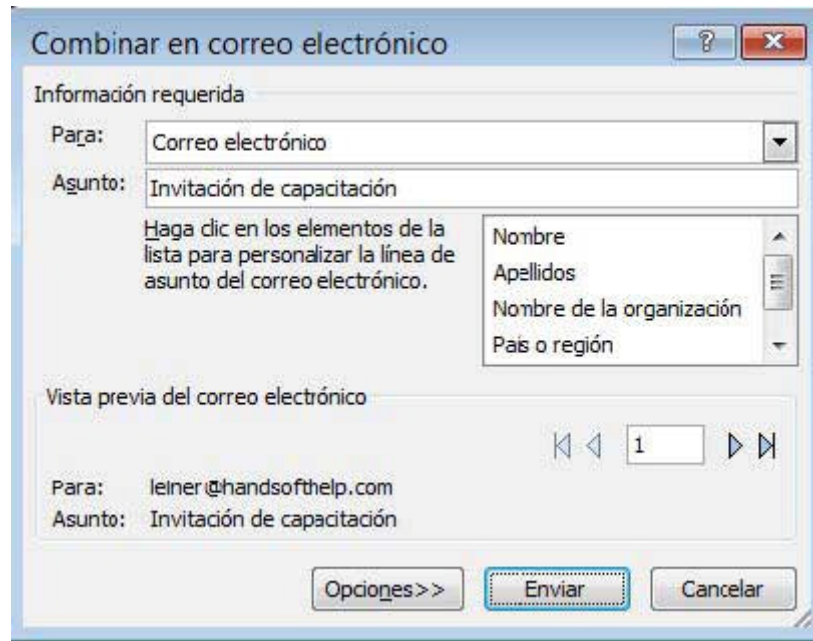
18° En el panel Combinación de correo electrónico, en la sección Vista previa de destinatario, pulse clic en los botones Siguiente o Anterior para ver como está quedando su plantilla.



19° En la sección Paso 2 de 3, pulse clic en Siguiente. 20° En el ultimo paso del asistente, pulse clic en Enviar correo electrónico.



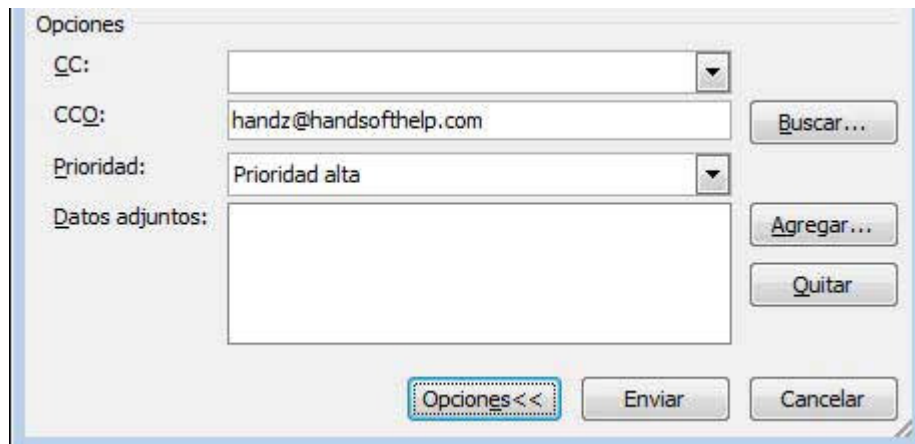
21° En el cuadro de diálogo Combinar en correo electrónico, en el cuadro Para, elige Correo electrónico de la lista desplegable. 22° En el cuadro Asunto, escribe: Invitación de capacitación. 23° Pulse clic en Opciones.



24° En la sección Opciones, en el cuadro CCO (Con copia oculta) escribe tu dirección de correo electrónico. De esta manera también te llegará los demás mensajes de los otros clientes.

25° En Prioridad, seleccione Prioridad Alta.

26° Clic en Enviar.



27° En el mensaje que indica que se van a enviar los correos electrónicos, pulse clic en Aceptar. Ahora esperemos a que se envíen.



Por ejemplo, en la siguiente imagen podemos ver el mensaje que se le envió a Cristina de aulaClic.

The image shows a screenshot of a Microsoft Outlook interface. On the left is the 'Bandeja de entrada' (Inbox) pane, displaying a list of messages. The top message is highlighted in blue and is titled 'Invitación de capacitación' from 'Handz' at 11:39 p.m. Below it are several other messages, some also from 'Handz' and others from 'Administrador del sistema'. At the bottom of the list is a message from 'Microsoft Office Outlook'.

The main pane on the right displays the content of the selected email. The sender is 'Handz [handz@handsofhelp.com]'. The subject is 'Invitación de capacitación'. The email body contains the following information:

- A header with a green flower image, the text 'Cursos de informática', and the 'aulaClic' logo.
- A green bar with the text 'AULA CLIC'.
- The title 'Capacitación Microsoft: Cristina'.
- The text 'GROOVE 2007'.
- The text 'AULA CLIC ESPAÑA'.
- The text 'Hora: 10:00 am Fecha: 15/04/09'.
- The text 'Microsoft España'.
- An agenda section with the following items:
 - 10:00—10:30 (Verificación de asistentes)
 - 10:30—10:11 (Presentación)
- A link for 'Más información'.
- A small landscape photograph on the right side.

Todas las organizaciones deben tener una página web, ya que es una manera de publicidad y así sus clientes los conocen mucho mejor y no tiene una organización, puede generar ingresos adicionales con una página web.

Publisher 2007 presenta diversas plantillas de páginas Web para poder ser personalizadas. Aunque Publisher 2007 no es un programa especializado para la creación de páginas web profesionales como lo es Expression Web o SharePoint Designer, puede comenzar con este y aprender lo básico.

1° Abrir Publisher 2007.

2° Pulse clic en la categoría Sitios Web.

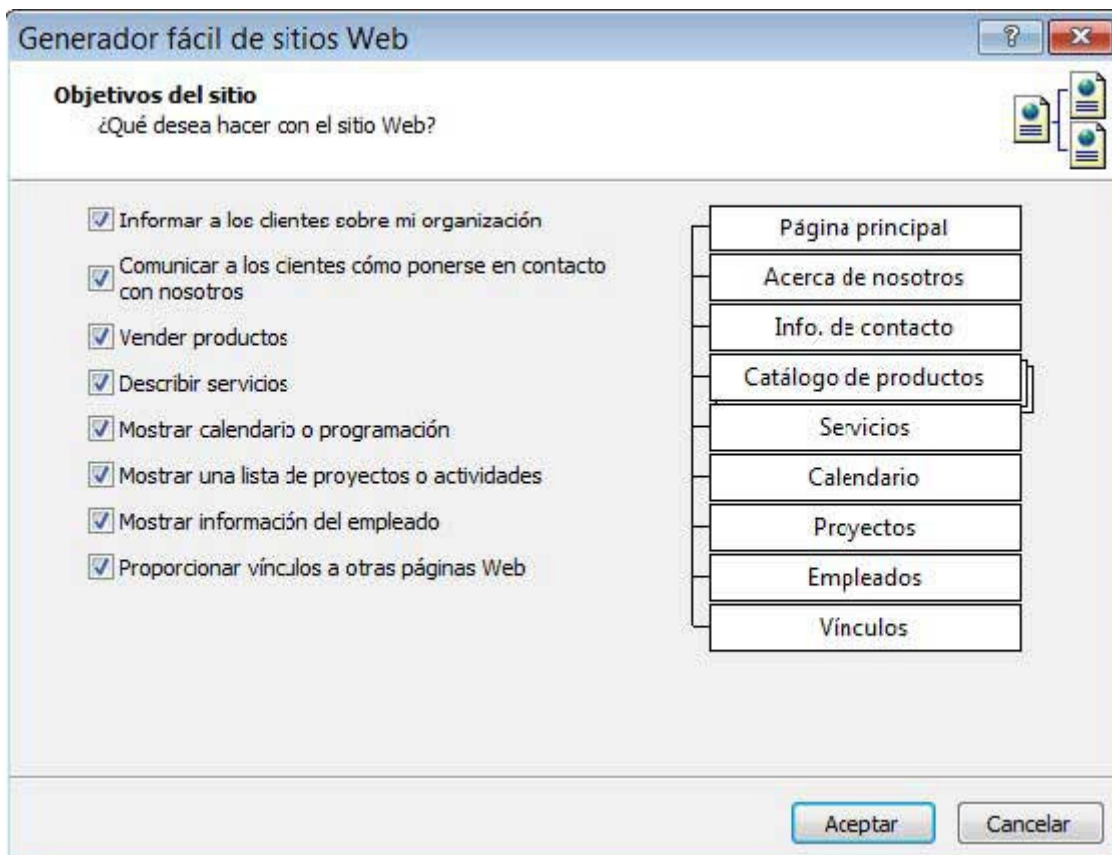
3° En el área de categorías de plantillas, en la sección Diseños clásicos y clic en Verano.



4° Pulse clic en Crear. Aparece el cuadro de diálogo Generador fácil de sitios web.

5° En el cuadro Generador fácil de sitios web, active todas las casillas de verificación.

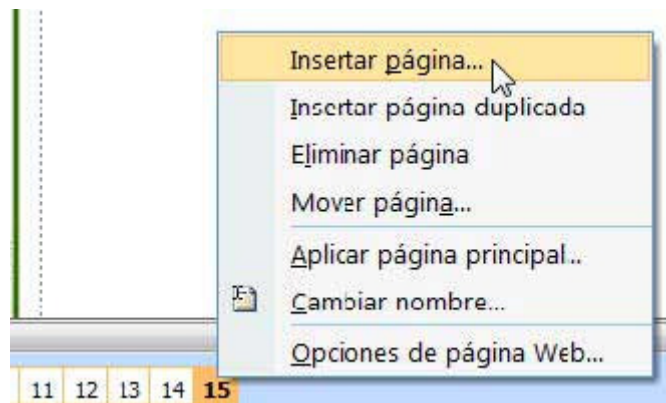
6° Luego clic en Aceptar. Ahora esperemos que se creen las páginas del sitio web.



7° Como puede ver, la plantilla de página web muestra una serie de páginas predefinidas listas para ser personalizadas. Cambie el texto Página Web por Bienvenidos a CompuEduca.



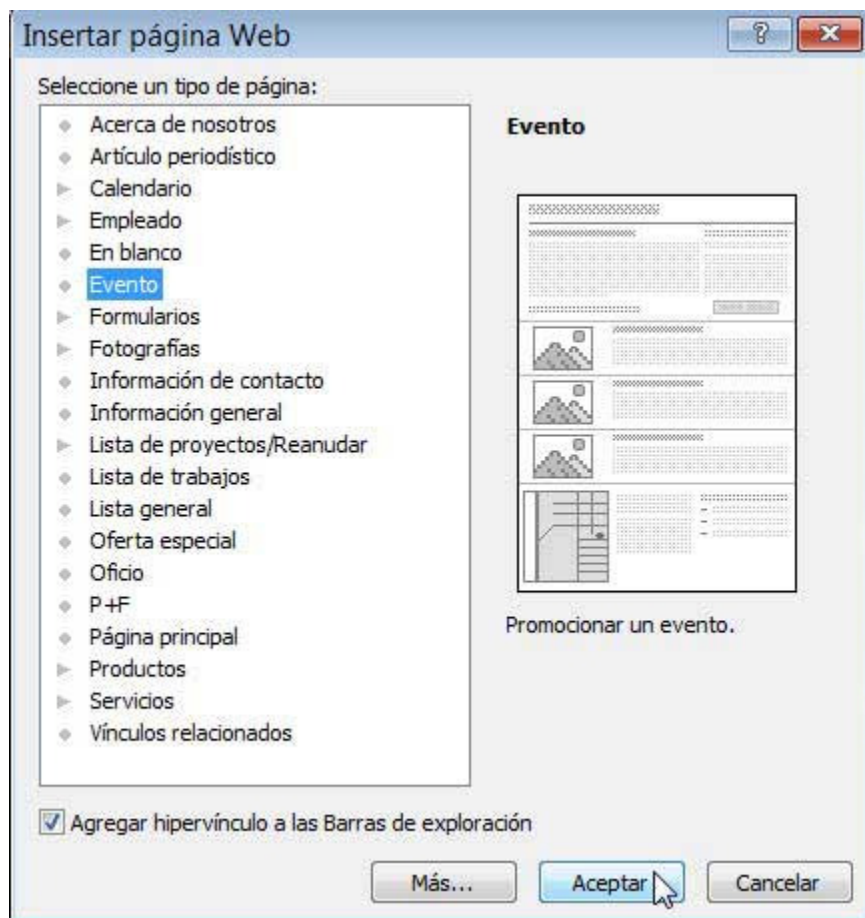
8° Pulse clic en la página 15 del clasificador de páginas y luego clic en Insertar página.



9° En el cuadro de diálogo Insertar página Web, en la columna Seleccione un tipo de página, pulse clic en Evento.

10° Verifique que la casilla Agregar hipervínculo a las Barras de exploración se encuentre activo.

11° Pulse clic en Aceptar.



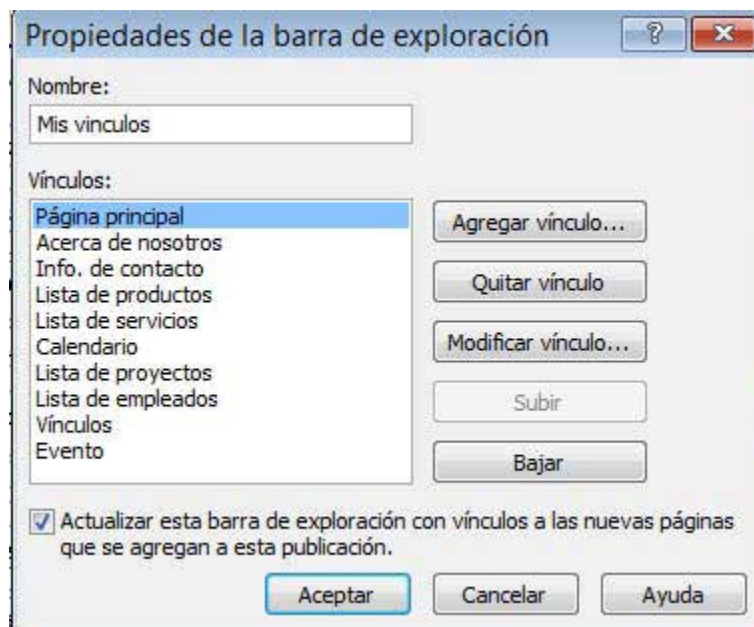
Observe como se crea su nueva página, y en el panel que está al lado derecho de la página web (Barra de exploración de página web) se encuentra el vínculo a Eventos.



12° Seleccione la Barra de exploración y clic en la barita mágica.

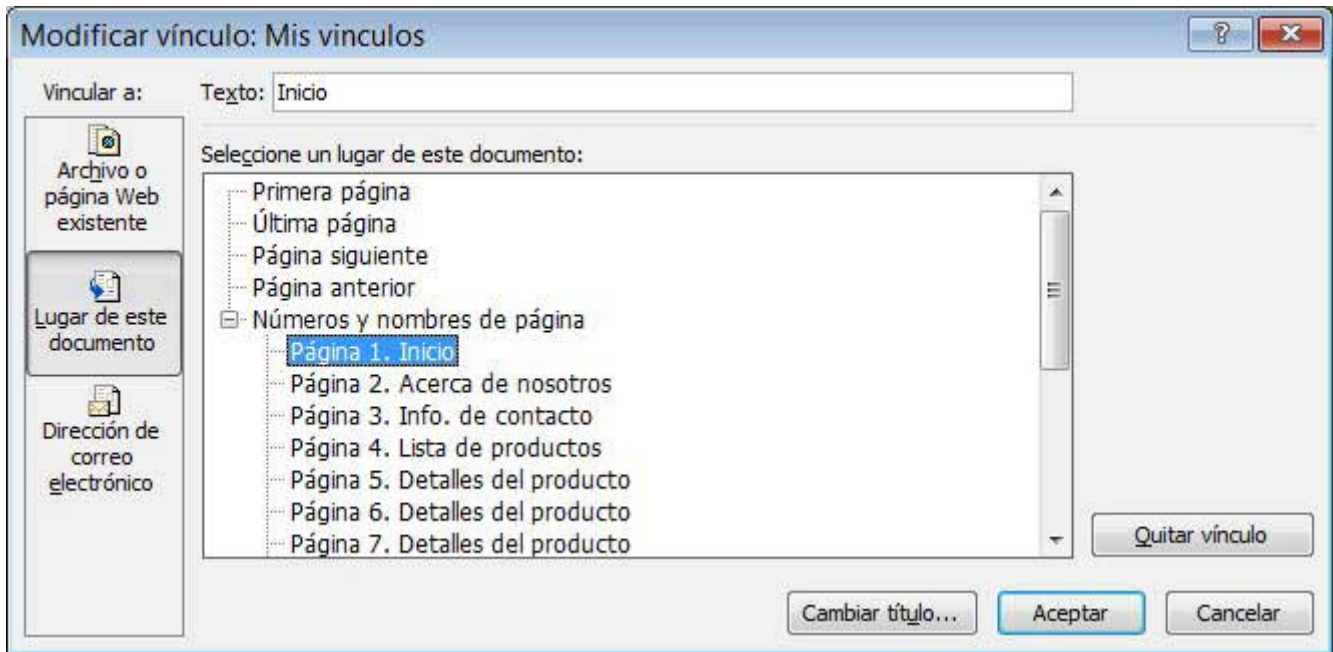


13° En el cuadro de diálogo Propiedades de la barra de exploración, en el cuadro Nombre escribe: Mis vínculos. De esta manera se está dando un nombre personalizado a la Barra de exploración.



14° En la columna Vínculos, seleccione Página principal y luego clic en el botón Modificar vínculo.

15° En el cuadro Modificar vínculo: Mis vínculos, cambie el cuadro Texto a: Inicio



16° Clic en Aceptar en todos los cuadros de diálogos abiertos. No te como ha cambiado el nombre de la Barra de exploración. Donde antes decía Página principal, ahora dice Inicio. 17° En la barra Herramientas web, pulse clic en el botón Vista previa de la página web.



18° Revise su página Web y pruebe cada vinculo.

The screenshot shows a Windows Internet Explorer browser window. The title bar reads "Evento - Windows Internet Explorer". The address bar shows the local file path "C:\Users\Handz\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Inte" and the search engine "Google". The menu bar includes "Archivo", "Edición", "Ver", "Favoritos", "Herramientas", and "Ayuda". The toolbar contains icons for home, back, forward, print, and page settings. The page content includes a navigation menu on the left with items like "Inicio", "Acerca de nosotros", "Info. de contacto", "Lista de productos", "Lista de servicios", "Calendario", "Lista de proyectos", "Lista de empleados", "Vínculos", and "Evento". The main content area features a header with "Cursos de informática" and "Aula clic" logo, a large image of sunflowers, and a main heading "Evento". Below this is a form for creating an event, with fields for "Titulo", "Fecha: 00/00/00", "Hora: 00:00", and contact information. A section titled "Oradores u organizadores de eventos" includes a placeholder image of a hand holding a microphone and instructions for adding sessions, speakers, or sponsors.

Evento - Windows Internet Explorer

C:\Users\Handz\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Inte Google

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Evento

Cursos de informática

aula clic

Evento

Título

Promueva un evento mediante la descripción de las sesiones, oradores u organizadores. Escriba la fecha, la hora y la ubicación. Para agregar más sesiones, oradores u organizadores, copie y pegue cuadros de texto adicionales.

Fecha: 00/00/00

Hora: 00:00

Persona de contacto: 555 555 5555
Correo electrónico de la persona de contacto: alguien@example.com

Oradores u organizadores de eventos

Sesión, orador o patrocinador 1

Escriba una breve descripción del tema, orador u organizador. Cambie la imagen por una de su elección, como una fotografía del orador.

Internet | Modo protegido: desactivado 100%

Durante los seis primeros capítulos de esta guía, nos hemos dedicado a la utilización de plantillas de Publisher 2007, pero llegó la hora de trabajar con una publicación en blanco, es decir, ahora nos toca a nosotros crear nuestras publicaciones personalizadas. Para poder trabajar mejor con Publisher 2007, en este capítulo supondré que estamos trabajando en un material que hemos creado y que necesitamos personalizar y acomodar para que cuando lo imprimas tu publicación se vea con buena calidad.

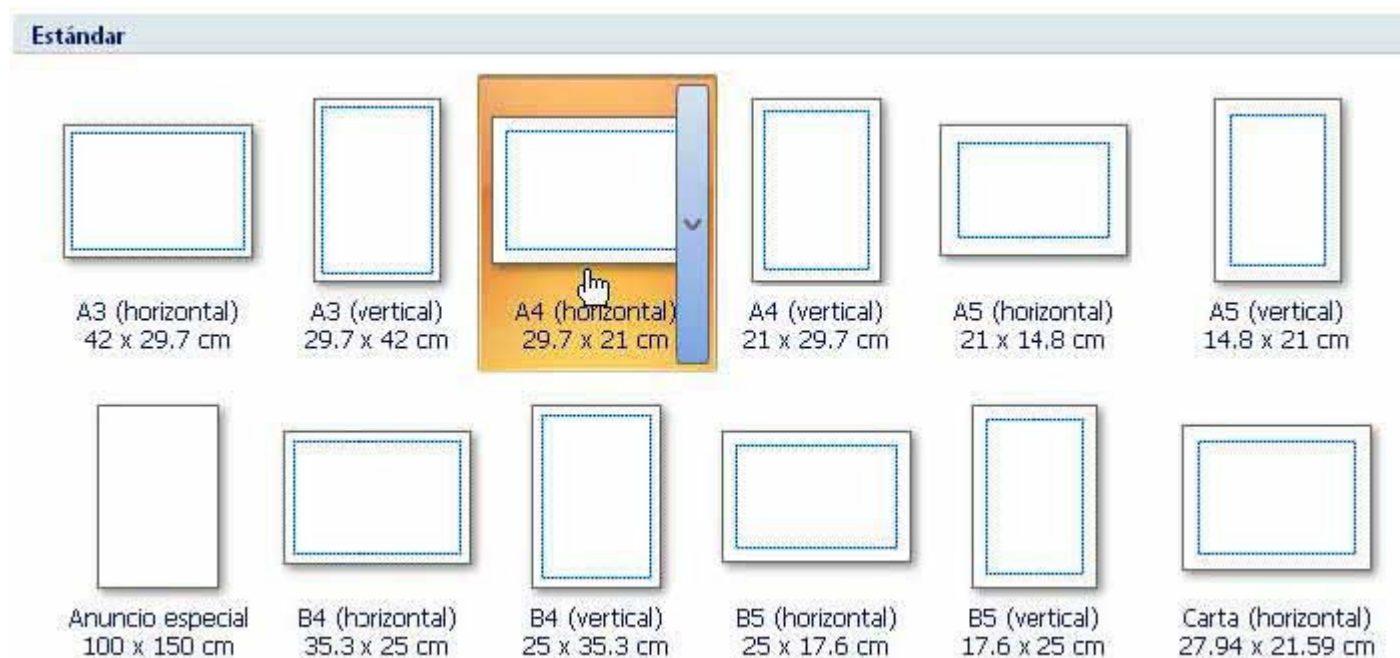
Publicación en blanco

Publisher 2007 presenta miles de plantillas predefinidas listas para ser personalizadas; pero que sucede si entre todas esas plantillas, no hay alguna que cumpla tus expectativas, entonces lo mejor será crear una publicación desde cero, y después puedes guardarlo como una plantilla.

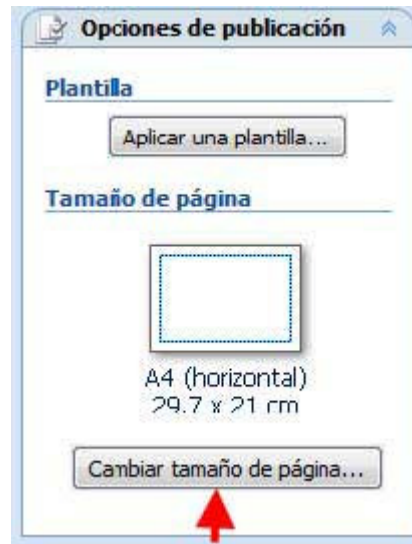
1° Abrir Publisher.

2° En Tipos de publicación, pulsa clic en la categoría Tamaños de página en blanco.

3° En la sección Estándar, pulsa doble clic en A4 (Horizontal).

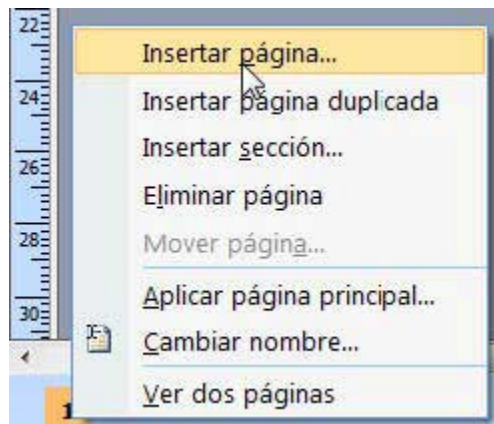


4° En el panel Formato de publicación, en Cambiar tamaño de página.

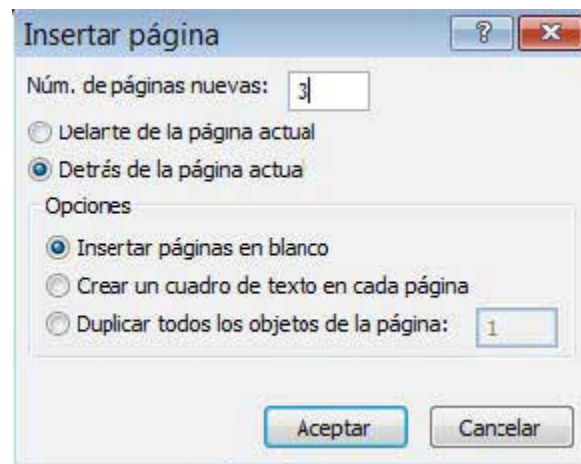


5° En la ventana Configurar página, seleccione A4 (vertical) y luego clic en Aceptar.

6° Pulse clic derecho en la página 1 del clasificador de páginas y luego clic en Insertar página.



7° En el cuadro de diálogo Insertar página, en el cuadro Núm. De páginas nuevas, escribe 3 y luego clic en Aceptar. Observe que se crean 3 páginas más, es decir, ahora posee 4 páginas.



8° Pulse clic en la página 3 y escribe lo siguiente: Bienvenidos a Microsoft Publisher 2007. Observe que aparece el texto en la parte superior de la página. 9° Pulse clic derecho en la página 3 y clic en Mover página. 10° En el cuadro de diálogo Mover página, seleccione Después de y luego clic en Página

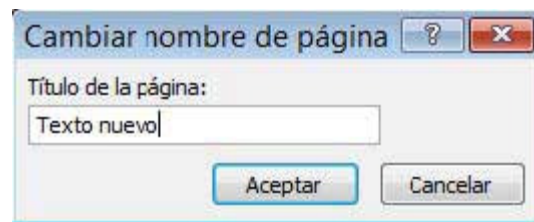
4. Clic en Aceptar. Ahora su página que estaba en 3 se encuentra al final como 4.



11° Pulse clic derecho en la página 4 y luego clic en insertar página duplicada. Observe que la página 4 y 5 se repiten, pues son duplicados.

12° Pulse clic derecho en la página 4 y luego clic en Cambiar nombre.

13° En el cuadro Cambiar nombre de página, escribe: Texto nuevo y clic en Aceptar. Cuando se agrega un nombre de página, es más sencillo para ti cambiarlos de posición, pues al menos vas a saber al lado de que página vas a mover alguna.



14° Pulse clic derecho en la página 5 y luego clic en Eliminar página. 15° En el mensaje que aparece, pulse clic en Sí. Nota: No cierre esta publicación.

Trabajar con cuadros de texto.

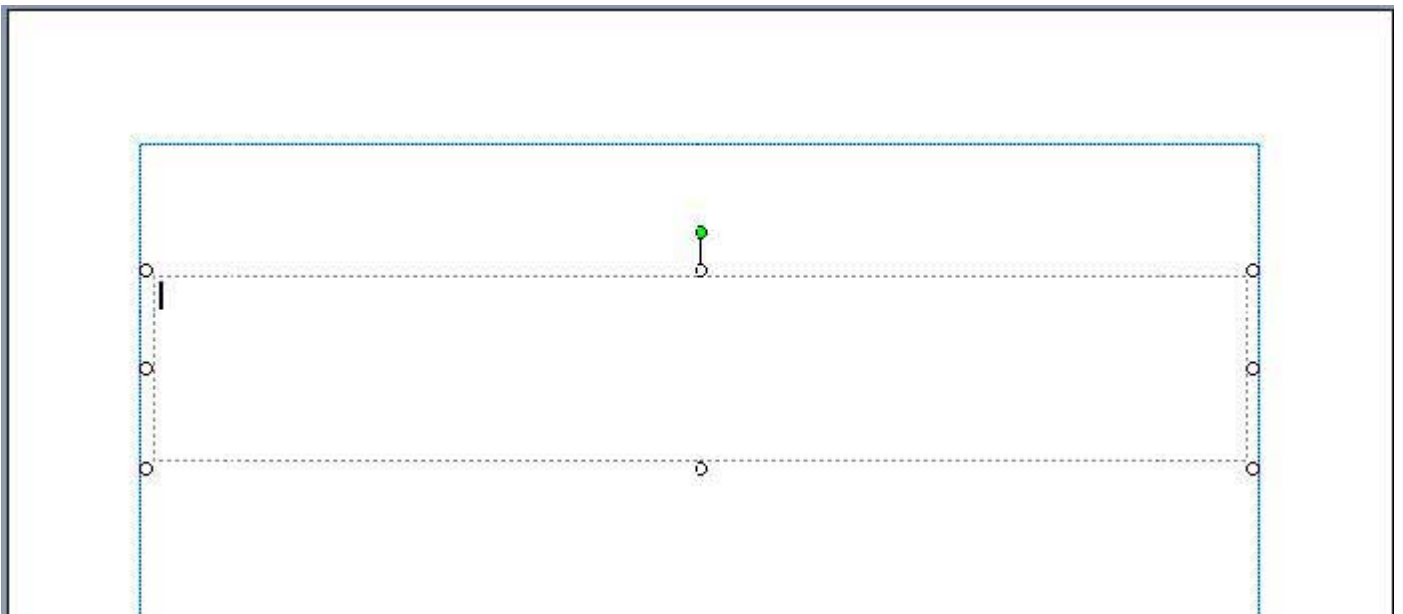
El trabajo con cuadros de texto hace que nuestros elementos tengan la posición en la que realmente deseemos que estén, algo muy difícil que se haga en Word 2007.

1° Pulse clic en la página 1.

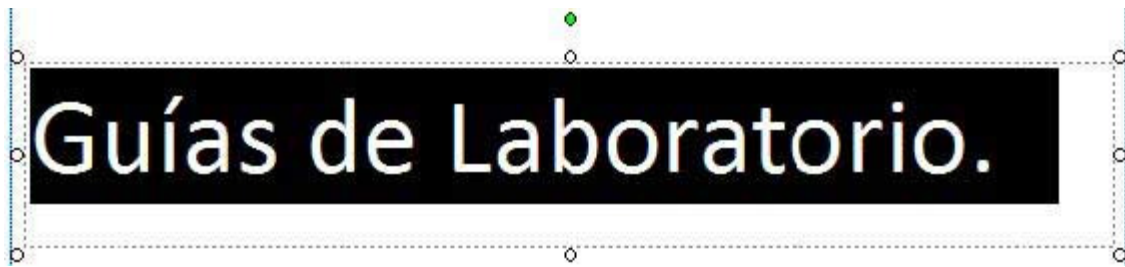
2° En la Barra de herramientas Objetos que se encuentra al lado izquierdo de la ventana de Publisher 2007, pulse clic en Cuadro de texto.



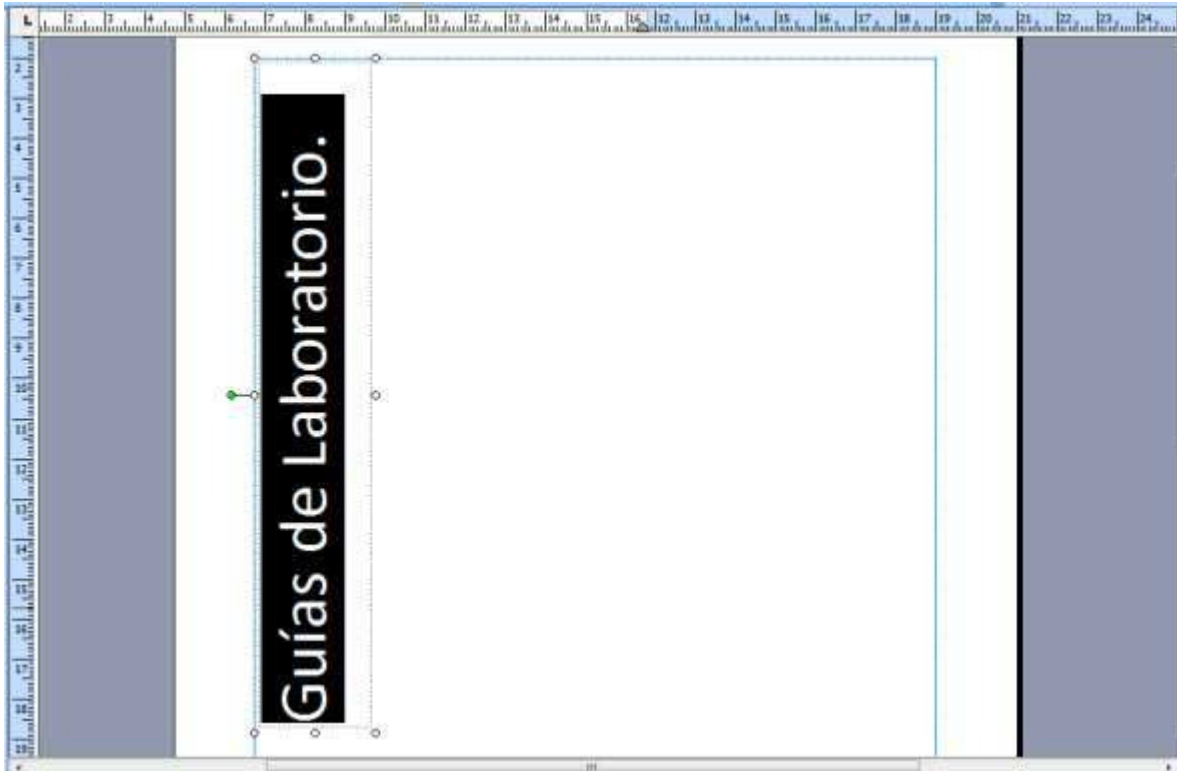
3° Al igual que en Word 2007, inserte el cuadro de texto a lo largo de los márgenes de la página.



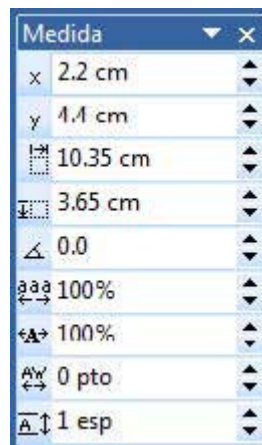
4° En el cuadro de texto escribe: Guías de Laboratorio. 5° Seleccione el texto y aplique fuente: Calibri y tamaño 48.



6° Desde el punto de giro (verde) mueva el cuadro de texto hasta quedar como la siguiente imagen.



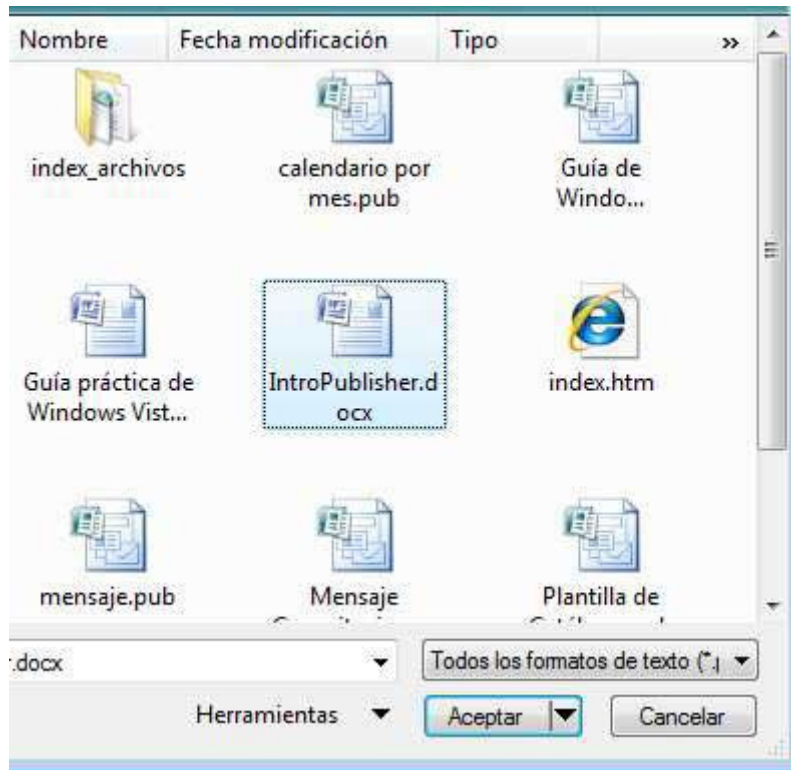
7° Pulse clic en la página 3. 8° Inserte un cuadro de texto del tamaño que quiera. 9° En la barra de estado de Publisher (al lado del clasificador de páginas), pulse doble clic. Aparece la Barra de herramientas Medidas. 10° Cambie a las siguientes medidas.



Observe como el cuadro de texto va tomando forma y posición en la página.

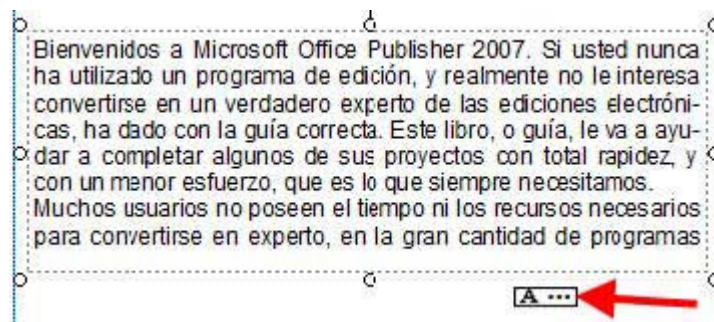
11° Pulse clic en el menú Insertar y luego clic en Archivo de texto.

12° En el cuadro de diálogo elige un archivo de texto que tengas, por ejemplo, se está utilizando un archivo llamado IntroPublisher.docx que lo puedes descargar desde Aulaclac. Clic en Aceptar.

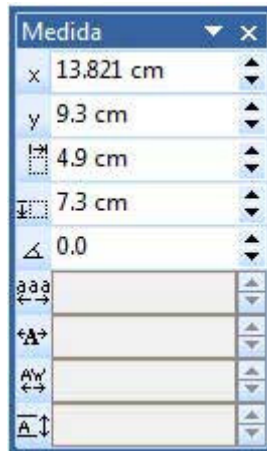


13° En el mensaje que aparece, pulse clic en No. Si elegimos Sí, vamos a ajustar el texto para que pueda quedar todo en el cuadro de texto, o buscara algún otro cuadro de texto en blanco para continuar con lo que resta del texto.

14° Observe que el cuadro de texto posee una etiqueta al final llamado Texto en area de desbordamiento. Esta etiqueta indica que existe texto que no se está mostrando porque el cuadro de diálogo es muy pequeño.



15° Inserte otro cuadro de texto y aplique las siguientes medidas.



16° Pulse clic en el cuadro de texto 1 (el que posee el texto) y en la Barra de herramientas Cuadros de texto, pulse clic en Crear vínculo con cuadro de texto.



Observe que el puntero cambia por una taza o jarrita.



17° Situé la jarrita en el medio del segundo cuadro de texto (cuadro en blanco) observe como la jarrita cambia, y pulse clic en el medio del cuadro de texto. Observe como el texto que no se mostraba en el primer cuadro ahora parte de el se muestra en el segundo.

Bienvenidos a Microsoft Office Publisher 2007. Si usted nunca ha utilizado un programa de edición, y realmente no le interesa convertirse en un verdadero experto de las ediciones electrónicas, ha dado con la guía correcta. Este libro, o guía, le va a ayudar a completar algunos de sus proyectos con total rapidez, y con un menor esfuerzo, que es lo que siempre necesitamos. Muchos usuarios no poseen el tiempo ni los recursos necesarios para convertirse en experto, en la gran cantidad de programas

Indica que el texto del segundo cuadro pertenece al primero.

Indica que aún existe texto que no se está mostrando.

de edición de textos que existen en el mercado y que seguramente son muy complicados. Algunos, les agradaría pasar más tiempo, aprendiendo con detalle, el programa que utiliza. Pero a la mayoría, nos gusta saber lo suficiente como para desarrollar un trabajo sin contratiempos. Microsoft Office Publisher 2007 puede ser instalado en Windows XP, Windows Vista, Windows Server 2003 o Windows Server 2008, es un programa incluido dentro del paquete de Microsoft Office

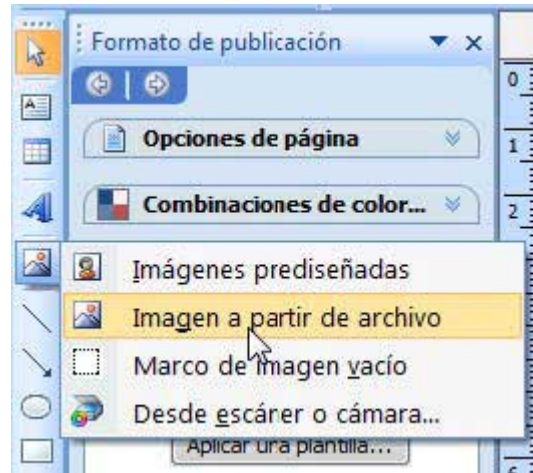
The image shows a screenshot of Microsoft Office Publisher 2007. It features two text boxes. The first text box, on the left, contains a welcome message. The second text box, on the right, contains text that is partially obscured by a callout. A callout box points to the top of the second text box, indicating that the text belongs to the first box. Another callout box points to the bottom of the second text box, indicating that there is more text that is not currently visible. The text in the second box includes a paragraph about editing software and a list of operating systems.

Nota: Continuaremos trabajando con esta publicación.

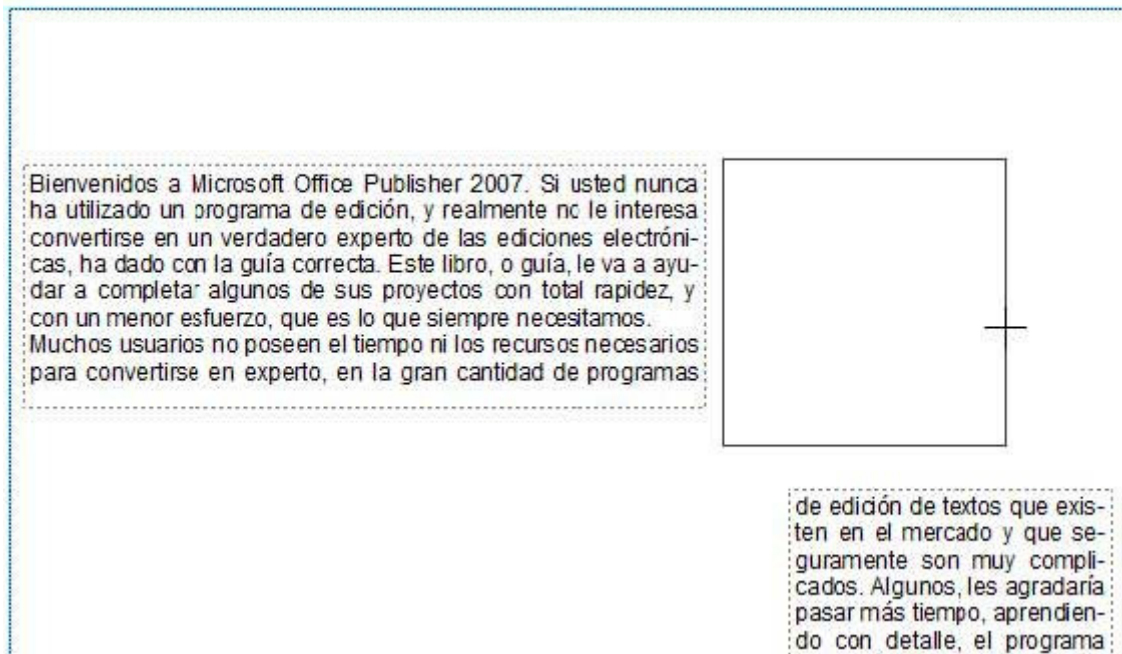
Insertar imagen desde archivo

Una publicación tiene mejor aspecto cuando se insertan imágenes, mejor aún si sabe donde colocarlas. Publisher 2007 te da la opción de insertar diversos tipos de imágenes en una publicación y lo mejor, es que tienes el control total de ellas para posicionarlas en donde desees.

1° En el panel Formato de publicación, pulse clic en Marco de imagen y luego clic en Imagen a partir de archivo.




2° Dibuje un cuadrado al lado del primer cuadro de texto de la página 2. Ahora aparece un cuadro donde tendrá que elegir una imagen.



3° Elegiremos la imagen de Aulaclíc.

Bienvenidos a Microsoft Office Publisher 2007. Si usted nunca ha utilizado un programa de edición, y realmente no le interesa convertirse en un verdadero experto de las ediciones electrónicas, ha dado con la guía correcta. Este libro, o guía, le va a ayudar a completar algunos de sus proyectos con total rapidez, y con un menor esfuerzo, que es lo que siempre necesitamos. Muchos usuarios no poseen el tiempo ni los recursos necesarios para convertirse en experto, en la gran cantidad de programas de edición de textos que existen en el mercado y que seguramente son muy complicados. Algunos, les agradecería pasar más tiempo aprendien...



4° Pulse clic derecho en la imagen de Aulaclíc y luego clic en Agregar a la biblioteca de contenido.



- Cortar
- Copiar
- Pegar
- Eliminar objeto
- Agregar a la biblioteca de contenido...**
- Guardar como imagen...
- Ocultar barra de herramientas Imagen
- Cambiar imagen ▶
- Ordenar ▶
- Formato de imagen...
- Zoom ▶
- Hipervínculo...

5° En el cuadro Agregar elemento a la biblioteca de contenido, active la casilla Trabajo. Clic en Ok.

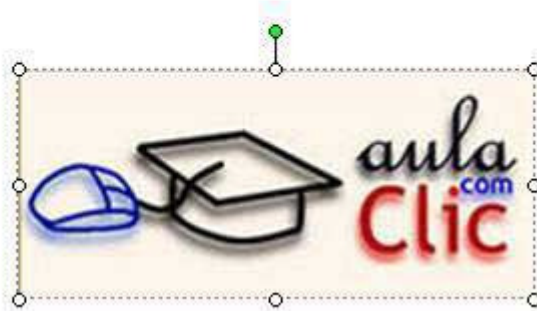


En el panel Biblioteca de contenido, se encuentra su imagen aulaclic.jpg. Cuando guardas alguna imagen a la Biblioteca de contenido, puedes ahorrar tiempo con tus imágenes preferidas, pues ya no tendrás que buscar en todo tu computador una imagen que te guste, puedes guardarla en Publisher y utilizarlas para cualquier publicación.



6° Arrastre aulaclíc.jpg hacia la publicación. Y puedes ajustar su tamaño.

Bienvenidos a Microsoft Office Publisher 2007. Si usted nunca ha utilizado un programa de edición, y realmente no le interesa convertirse en un verdadero experto de las ediciones electrónicas, ha dado con la guía correcta. Este libro, o guía, le va a ayudar a completar algunos de sus proyectos con total rapidez, y con un menor esfuerzo, que es lo que siempre necesitamos. Muchos usuarios no poseen el tiempo ni los recursos necesarios para convertirse en experto, en la gran cantidad de programas



de edición de textos que existen en el mercado y que seguramente son muy complicados. Algunos, les agradecería pasar más tiempo, aprendiendo con detalle, el programa que utiliza. Pero a la mayoría, nos gusta saber lo suficiente, como para desarrollar un trabajo sin contratiempos.
Microsoft Office Publisher

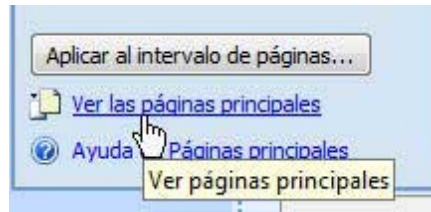
Cuando estamos a punto de terminar nuestro libro o material educativo, seguramente se nos ha ocurrido en agregar números de página, encabezados, y una serie de opciones más. Para que tu publicación tenga una buena estructura es necesario crear páginas maestras o principales, podemos pensar en que una página principal es el esqueleto de la publicación.

Nota: Para este ejercicio deberán conseguir un archivo de Publisher ya diagramado o sino puedes descargarte el archivo Diagramar.pub desde Aulaclíc.

1° Abrir el archivo Diagramas.pub.

2° Pulse clic derecho en la página 1 y luego clic en Aplicar página principal.

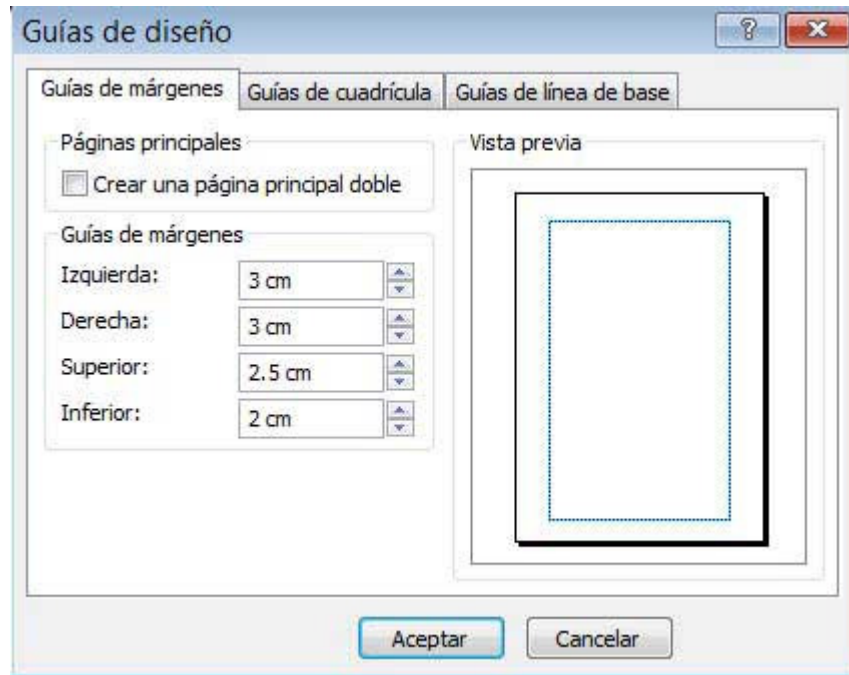
3° En el panel Aplicar página principal, pulse clic en el vinculo Ver las páginas principales. Puede observar que se presenta una ventana diferente con una página en blanco.



4° En la barra de herramientas Editar páginas principales, pulse clic en Guías de diseño.

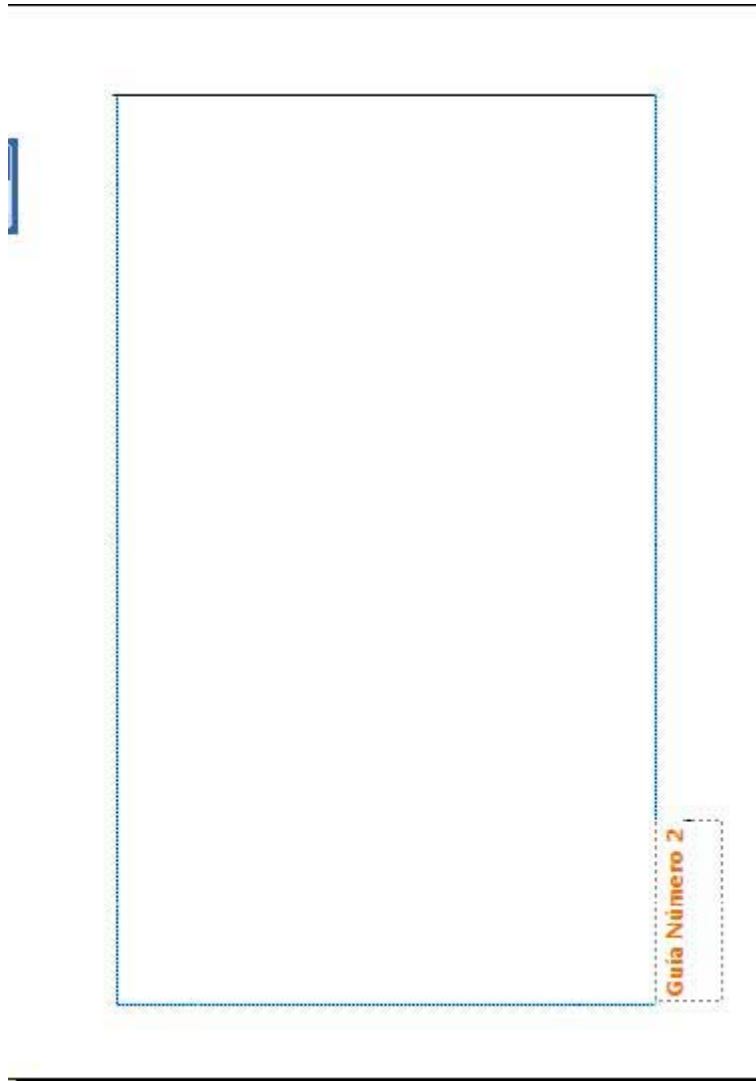


5° En el cuadro de diálogo Guías de diseño, en Guías de márgenes, cambie los valores como lo muestra la imagen.

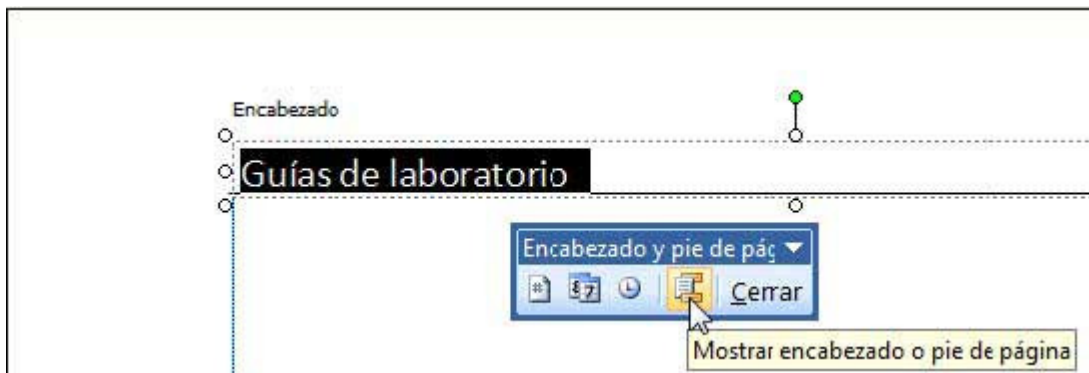


6° Pulse clic en Aceptar. Ahora ha configurado los márgenes para su publicación.

7° Inserte un cuadro de texto al lado inferior derecho fuera del margen y escriba: Guía número 2. Vea la siguiente imagen.

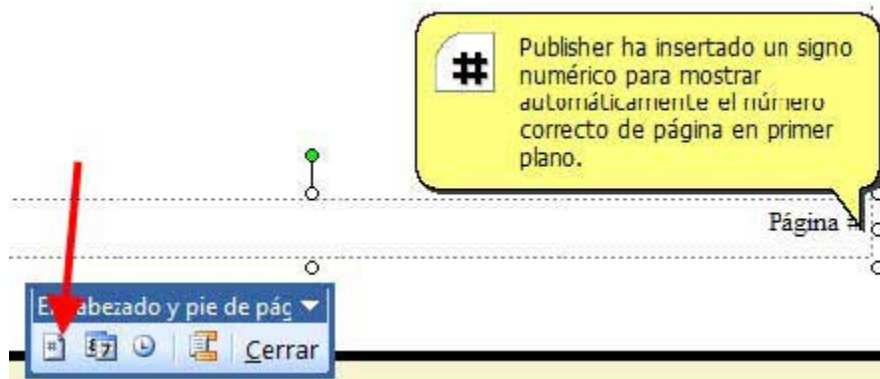


8° Pulse clic en el menú Ver y luego clic en Encabezado y pie de página. 9° Escribe Guías de laboratorio y aplique sus respectivos formatos. 10° Pulse clic en Mostrar encabezado o pie de página en la barra de herramientas del mismo nombre.



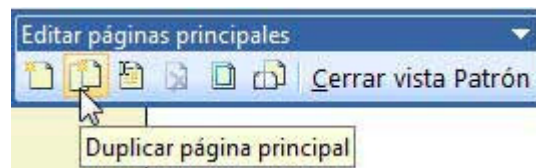
11° Pulse la tecla Tab 2 veces y escribe: Página.

12° Pulse clic en el botón Insertar número de página. Lea la llamada que acaba de aparecer.

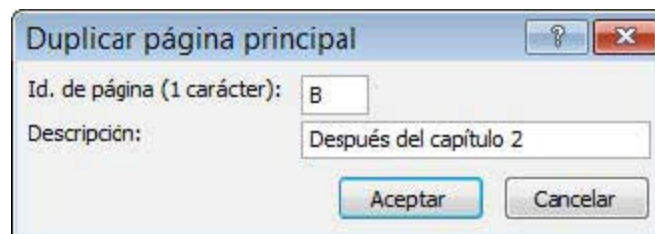


13° Aplique su formato correspondiente al igual que el encabezado.

14° En la barra de herramientas Editar páginas principales, pulse clic en Duplicar página principal.

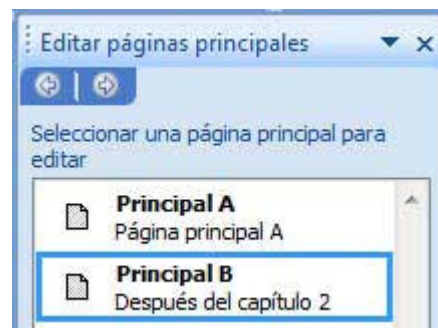


15° En el cuadro de diálogo Duplicar página principal, en Descripción escribe: Después del capítulo 2.



16° Clic en Aceptar, De esta manera indicamos que la siguiente página principal es para las páginas que están después de la presentación del capítulo.

Observe el panel Editar páginas principales, se muestran las paginas principales creadas.



17° En la página principal B, insertaremos la imagen de Aulaclíc al lado derecho del encabezado. Recuerda que la imagen la tienes guardada en tu Biblioteca de contenido, a menos que estés en un ordenador que no sea el tuyo.

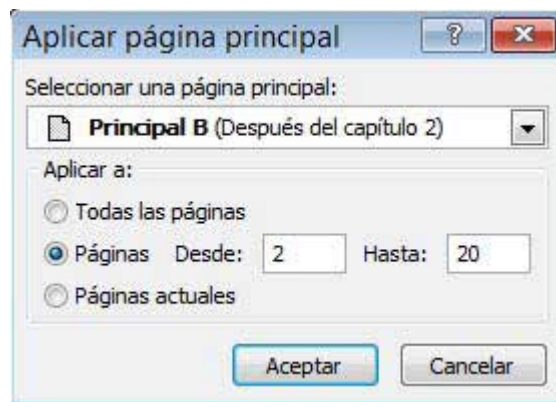


18° En la Barra de herramientas Editar páginas principales, pulse clic en Cerrar vista


patrón. Se muestra nuevamente su publicación. 19° La página 1 automáticamente es aplicado con la página maestra A así que nuestra prioridad será a partir de la página 2. Pulse clic en la página 2.

20° En el panel Aplicar página principal, pulse clic en el botón Aplicar al intervalo de páginas. 21° En el cuadro Aplicar página principal, seleccione Principal B (Después del capítulo 2).

22° Seleccione la opción Páginas y aplica: Desde 2 Hasta 20. 23° Clic en Aceptar. Esto indica que desde la página 2 hasta la página 20 se aplica la página principal B. las demás páginas tendrán la página principal A.




24° Observe sus páginas y note los cambios.

Guías de laboratorio 

10° Pulsa clic derecho en la pantalla y señale Seleccionar menú.

11° Clic en Menú principal.



12° Reproduzca nuevamente la película.

13° Pulsa la tecla N. ¿Qué sucede?

25° Guarde su publicación pues lo volverá a utilizar.

Esta ultima parte nos dedicaremos a disfrutar de todo nuestro esfuerzo, y que mejor imprimiendo nuestras publicaciones.

Cuando queremos imprimir una publicación debemos tener en cuenta varios aspectos, por ejemplo el tipo de papel que debemos utilizar, la calidad de la publicación, la optimización de las imágenes, los márgenes, orientación, y una serie de detalles más. Pero por ahora aprenderemos lo necesario.

Configurar la impresión

Antes de imprimir un documento, debemos configurar algunos detalles básicos pero esenciales para que nuestras publicaciones se impriman de la mejor manera. Debemos fijarnos mucho en el tipo de papel que vamos a utilizar, ya que es muy diferente el tipo de página que utilizas y el tipo de papel con el que vas a imprimir.

Imagina que tu publicación está una página A4, pero tu papel es Carta, entonces podemos perder tiempo y dinero valioso si no nos damos cuenta antes de mandar a imprimir 100 páginas.

1° Abrir el archivo Diagramar.pub.

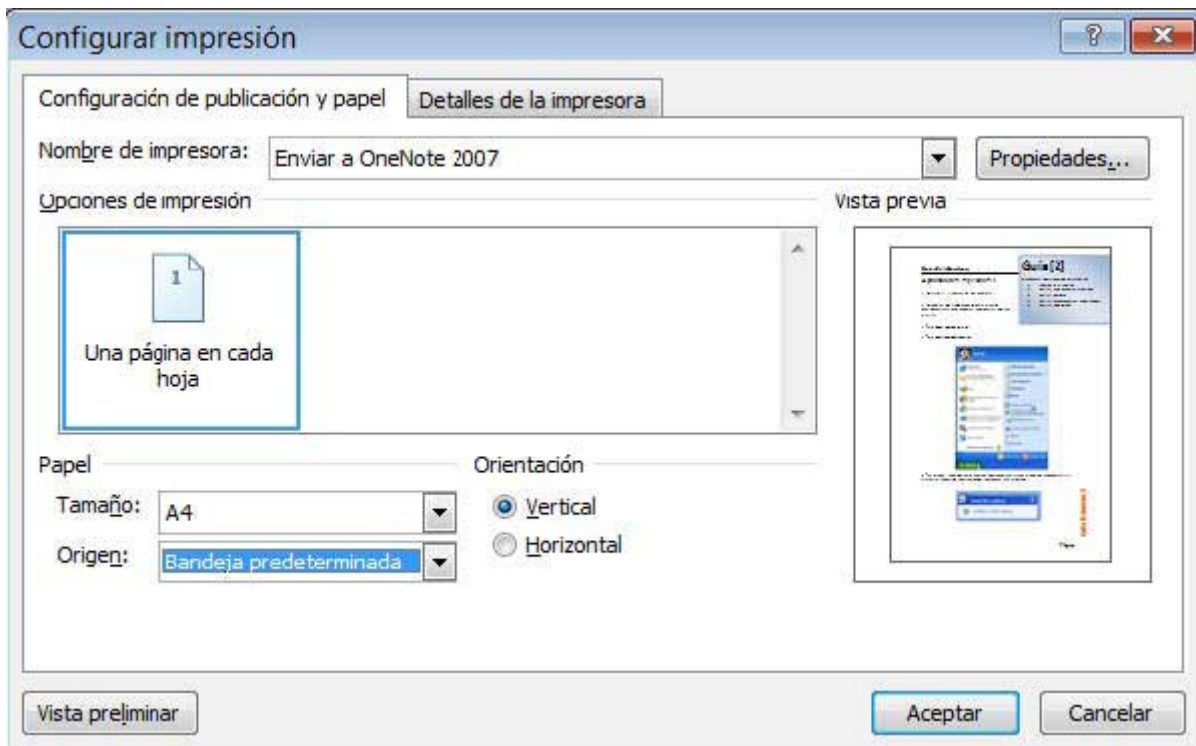
2° Pulse clic en el menú Archivo y luego clic en Configurar impresión.

3° En el cuadro de diálogo Configurar impresión, en Nombre de la impresora, seleccione su impresora que va a utilizar para la impresión, en nuestro caso vamos a utilizar la impresora virtual de Microsoft OneNote 2007.

4° En la sección Papel, en Tamaño, elige A4.

Nota: Si deseas ahorrar tiempo y tienes la impresora adecuada, puedes elegir el tamaño de papel en A3, pues dos A4 tienen el tamaño aproximado de un A3.

5° Pulse clic en el botón Vista preliminar para ver como ha quedado su publicación antes de imprimir.



6° Cierre la Vista preliminar. 7° Clic en Aceptar. De esta manera has configurado la impresión antes de hacerla.

Imprimir

Después de algunas simples configuraciones, ya estamos listos para imprimir sin preocupaciones como por ejemplo, que papel elegiré, o que impresora utilizaré. Aunque el cuadro Imprimir puede resolver esta duda, yo recomiendo que lo haga antes, pues el cuadro Imprimir es solo para relajarse y decidir cuantas copias quiere y de que página a que página va a imprimir.

Cuando ingresa al cuadro de diálogo Imprimir encontrará la sección Intervalo de páginas y Copias.

Dentro de Intervalo de páginas podemos encontrar las opciones:

Todas las páginas: Imprime en su totalidad la publicación.

Página actual: Imprime la página en donde se encuentra el punto de inserción.

Páginas: Puedes elegir la página o páginas a imprimir. Por ejemplo:

5 = Imprime solo la página 5

1-5 = Imprime las páginas desde 1 hasta 5.

1, 3, 7 = Imprime las páginas 1, 3 y 7.

1-5, 10,14-16 = Imprime las páginas del 1 al 5, luego la página 10 y después la página 14 hasta 16.

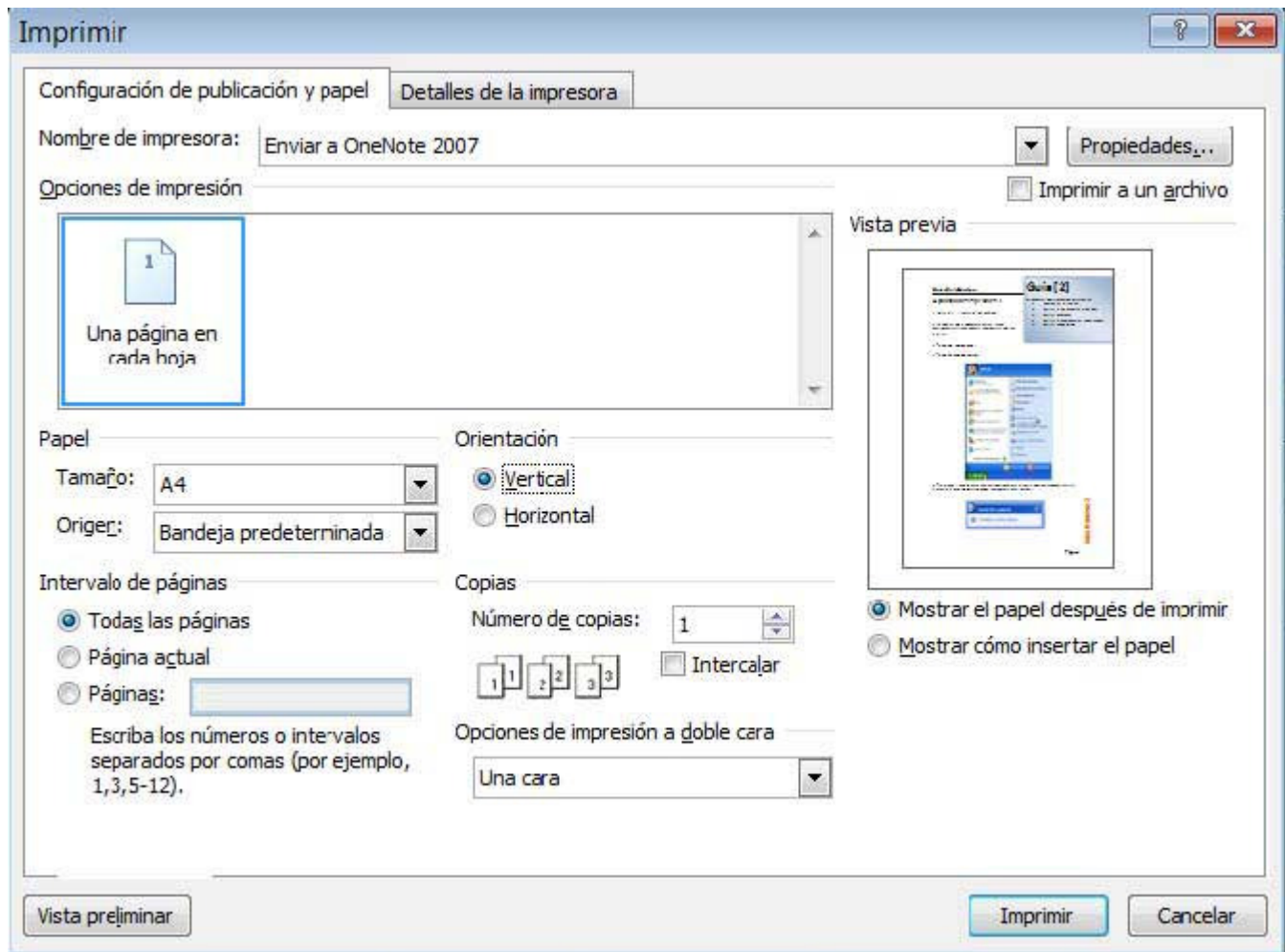
Dentro de Copias encontramos:

Número de copias: Elegir cuantas copias deseas sacar de la publicación. Solo desde 1 hasta 214748647.

Intercalar: Se activa cuando eliges 2 o más copias. Cuando está con un check indica que la impresión será por juego, es decir si existen 20 páginas en tu publicación y eliges 3 copias, entonces se imprime desde 1 hasta el 20, luego vuelve a repetir desde 1 hasta 20 hasta completar sus copias. Cuando está en blanco la casilla Intercalar, se imprime 3 veces la página 1, luego 3 veces la página 2 hasta llegar a las 20 páginas.

1° Pulse clic en el menú Archivo y luego clic en Imprimir.

2° Pulse clic en el botón Imprimir. Esto es rápido pues ya hemos configurado nuestra impresión.



3° Ahora solo debemos esperar a que su publicación se imprima.

Ya hemos llegado al final de este curso de Publisher 2007, espero que hayan aprendido mucho y que le saquen el mayor partido a sus publicaciones e ideas.

Lógicamente en este curso no está el 100% de Publisher 2007, pero me centre en aspectos sencillos e importantes que necesitará usted para crear buenas publicaciones, aun nos falta ver sobre las publicaciones comerciales, como corregir errores de publicaciones, macros, verificadores de diseños, VBA y una serie de herramientas más.

Si usted quiere aprender más de los diferentes programas de Microsoft Office 2007, no dude en escribirme a handsofhelp@hotmail.com, estaré gustoso de responder a cualquier inquietud que tengan.

Gracias a aulaClic por posicionar este curso en su Web en modo gratuito, ya que es un gran apoyo tener diversos materiales, mejor aún si es en español.

Y a ustedes los seguidores de aulaClic, no me queda más que decirles:

¡Felicitaciones!

Has finalizado correctamente el curso de Microsoft Publisher 2007.

Bienvenidos a Microsoft Office Publisher 2007. Si usted nunca ha utilizado un programa de edición, y realmente no le interesa convertirse en un verdadero experto de las ediciones electrónicas, ha dado con la guía correcta. Este libro, o guía, le va a ayudar a completar algunos de sus proyectos con total rapidez, y con un menor esfuerzo, que es lo que siempre necesitamos.

Muchos usuarios no poseen el tiempo ni los recursos necesarios para convertirse en experto, en la gran cantidad de programas de edición de textos que existen en el mercado y que seguramente son muy complicados. Algunos, les agradecería pasar más tiempo, aprendiendo con detalle, el programa que utiliza. Pero a la mayoría, nos gusta saber lo suficiente, como para desarrollar un trabajo sin contratiempos.

Microsoft Office Publisher 2007 puede ser instalado en Windows XP, Windows Vista, Windows Server 2003 o Windows Server 2008, es un programa incluido dentro del paquete de Microsoft Office System 2007. Puede utilizar este programa para crear futuros materiales de marketing profesional, folletos, volantes, paginas web, etc