

Universidad de Puerto Rico en Aguadilla
Centro de Tecnología Educativa en Multimedia
www.cetem.upr.edu



Manual de instrucción del Centro de Aprendizaje de Informática

Microsoft Office ®
Publisher 2007

Por: Sra. Verenice Rodríguez Ruiz
Directora Asociada - Servicios Educativos en Multimedia

CETEM-40

MS Publisher 2007

Uso básico

Universidad de Puerto Rico en Aguadilla



Por: Verenice Rodríguez Ruiz
Directora Asociada
Servicios Educativos en Multimedios

Colaboración especial
Srta. Hiliarys Hernández Babilonia
Srta. Jennifer Vega Ocasio
Estudiantes tutores

Imprenta
Universidad de Puerto Rico en Aguadilla

Centro de Tecnología Educativa en Multimedios
PO Box 6150 | Aguadilla, Puerto Rico 00604-6150
(787) 890-2681, ext. 350 | Fax (787) 890-0135
✉ info.cetem@upr.edu



CETEM

Integrantes del Centro de Tecnología Educativa en Multimedia

Directora del Centro

Prof. Sylvia Castillo-Calero

Director Asociado de Servicios de Tecnología Educativa

Prof. Edwin E. González Carril

Directora Asociada Servicios Educativos en Multimedia

Sra. Verence Rodríguez Ruiz

Secretaria Administrativa

Sra. Verónica Calero Cay

Coordinador de Servicios Técnicos al Usuario

Sr. Ángel J. Feliciano Ortega

Estudiantes Tutores

Srta. Suheily Feliciano Ruiz
Sr. Christian Guerrero Vera
Srta. Erica Hernández Navarro
Srta. Hiliarys Hernández Babilonia
Srta. Yaritza Rodríguez Echevarría
Srta. Jennifer Vega Ocasio



Tabla de contenido

Objetivos	2
Introducción	2
¿Qué es Microsoft Publisher 2007?	2
Iniciar el programa de Publisher	3
Componentes de la pantalla de Publisher	4
Creación de un “flyer”	5-11
¿Cómo modificar una imagen en un “flyer”?	11-12
¿Dónde escribir y ubicar la dirección?	13-14
¿Cómo modificar el color de las líneas u objetos?	14-15
¿Cómo añadir el nombre de la organización?	16
¿Cómo guardar o grabar su “flyer”?	16
Creación de una tarjeta de presentación	17
Modificar el logo	17-18
Editar información en la tarjeta de presentación	18-20
Modificar o cambiar los colores en un área específica de la tarjeta	20-21
Visualizar la imagen lista para impresión	22
Imprimir	23
Creación de un calendario	24
Modificar la imagen	25-30
Creación de un sobre	31-37
Prueba de destrezas	38
Referencias	39
Hoja de apuntes	40



Microsoft Office® Publisher 2007, uso básico

Objetivos

Al terminar este módulo de instrucción, usted podrá:

- ✓ Definir qué es *Microsoft Publisher* (Publisher)
- ✓ Iniciar el programa Microsoft Office Publisher 2007
- ✓ ¿Qué es Microsoft Office Publisher?
- ✓ Identificar los componentes de la pantalla de Microsoft Office Publisher
- ✓ Crear un flyer, una tarjeta de presentación, un calendario y un sobre
- ✓ Guardar un documento
- ✓ Cerrar un documento
- ✓ Abrir un documento
- ✓ Imprimir un documento

Introducción

Microsoft Publisher 2007 es un programa de edición de publicaciones que ayuda a transformar sus ideas en un atractivo visual de publicaciones y sitios Web para su negocio, organización u hogar.

¿Qué es Microsoft Publisher 2007?

Microsoft Publisher es uno de los programas de aplicación incluido en el paquete de Microsoft Office 2007. Publisher 2007 puede ayudarle a crear, personalizar y compartir una amplia gama de publicaciones y materiales que reflejan su marca comercial. Aprenderá cómo las capacidades nuevas y mejoradas le guiarán a través del proceso de compilar su lista de correo, entrega personalizada “e-mail marketing” y compartir sus publicaciones con los demás.



Microsoft Office® Publisher 2007, uso básico

Iniciar el programa Publisher

Pasos:

1. En la *Barra de tareas* de Windows, presione **Start**. (Ver ilustración 1)
2. Seleccione, **All Programs**.
3. Entre las opciones que aparecen, seleccione, **Microsoft Office**.
4. Seleccione **Microsoft Office Publisher 2007**.

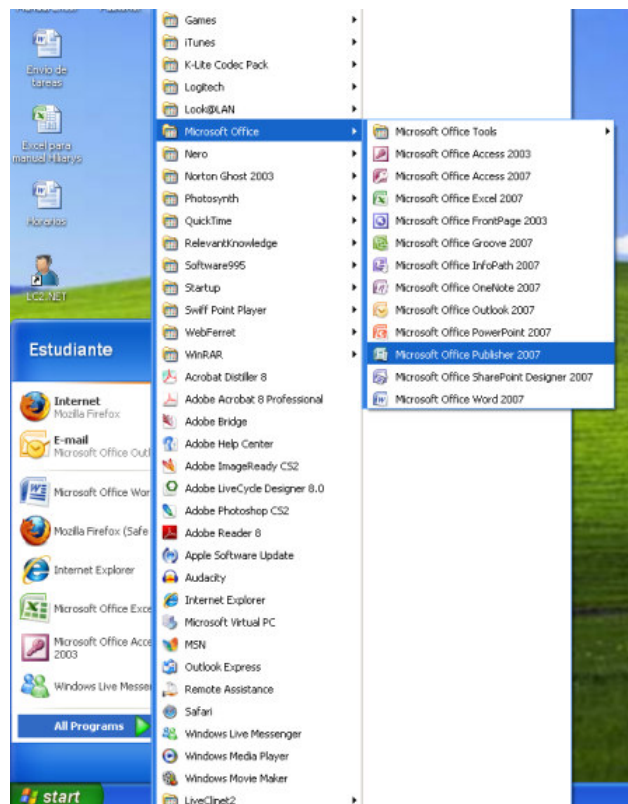


Ilustración 1



Microsoft Office® Publisher 2007, uso básico

Componentes de la pantalla de Publisher

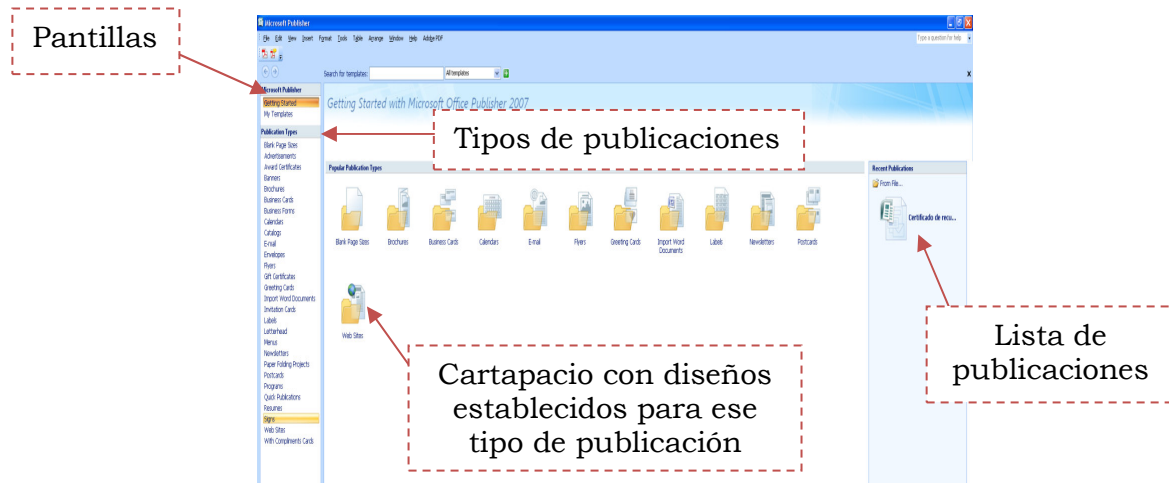


Ilustración 2

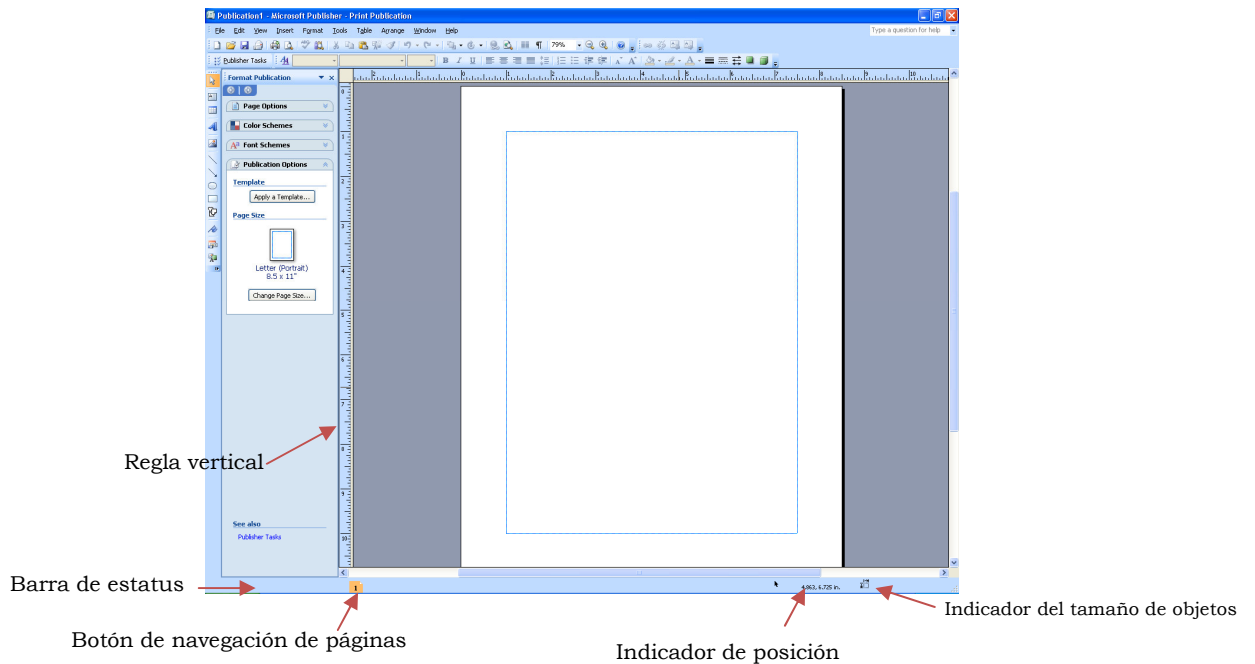


Ilustración 3



Microsoft Office® Publisher 2007, uso básico

Creación de un “flyer”

Microsoft Office Publisher 2007 incluye publicaciones prediseñadas que pueden utilizarse para proporcionar información sobre noticias y ofertas especiales. Al comenzar con una publicación prediseñada, puede centrarse en el contenido de su mensaje. Los “flyers” le permiten crear una pieza de promoción eficaz para su negocio.

Pasos:

1. Seleccione la opción de **Flyers** que se encuentra ubicada en el menú titulado *Publication Types*.

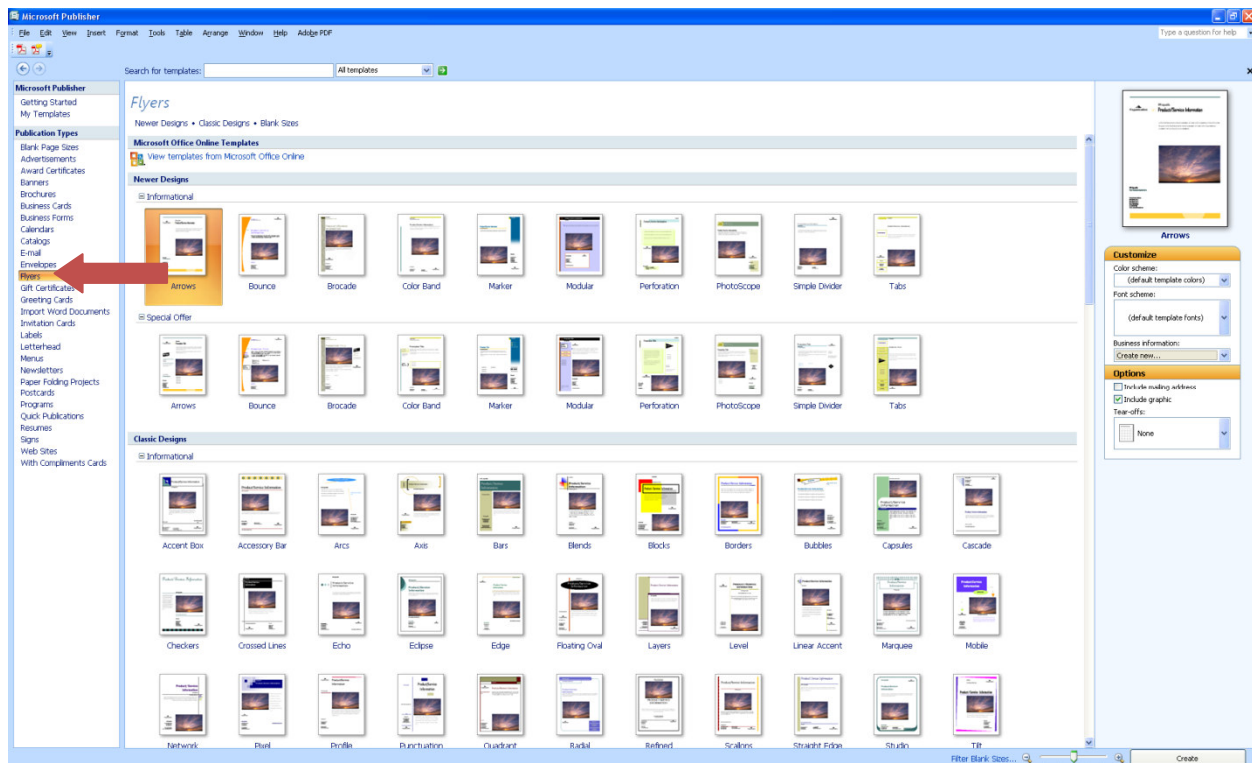


Ilustración 4

2. Seleccione la opción **Modular** en el menú inferior titulado *Special Offer* encontrado en el área de *Newer Designs*.



Microsoft Office® Publisher 2007, uso básico

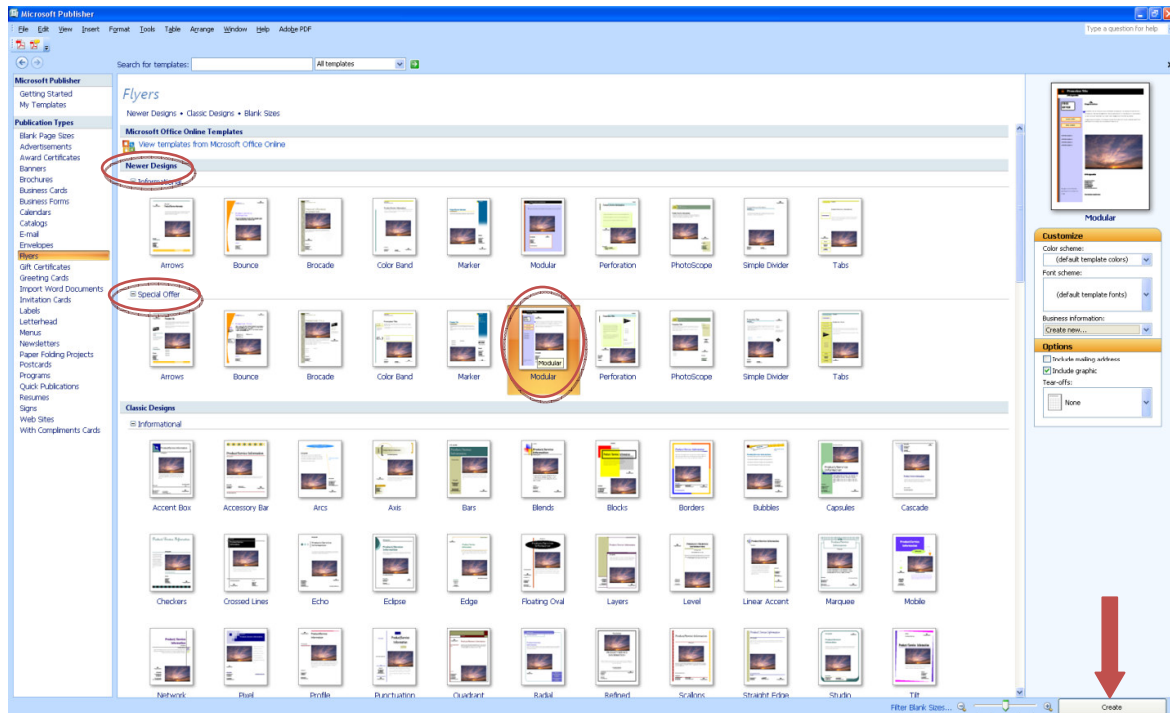


Ilustración 5

3. Luego presione el botón llamado **Create**.
4. Para borrar el texto ya provisto por la aplicación puede presionar la tecla **Back Space** luego de tener el cursor en el área que desea borrar o puede marcar todo el texto y oprimir la tecla **Delete**.
5. En el espacio provisto para el título de la promoción escriba el nombre que llevará la misma.



Ilustración 6

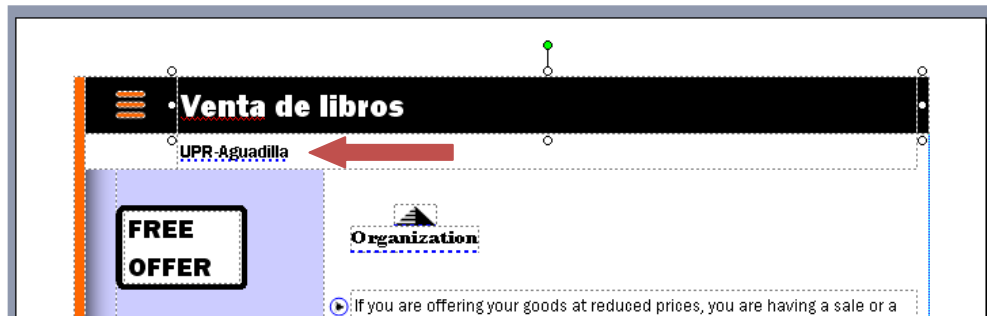


Ilustración 7

6. Cambie el subtítulo provisto por: **Librería El Quijote UPR-Aguadilla.**

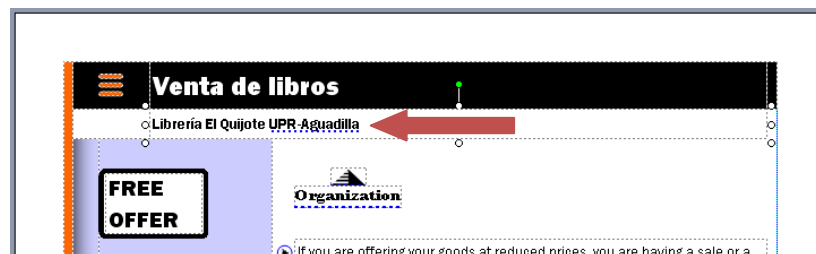


Ilustración 8

7. En el espacio que dice “Free Offer” escriba: **Oferta Especial**.

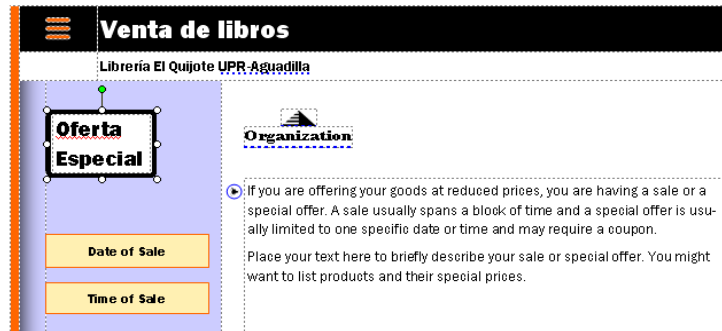


Ilustración 9

8. En el espacio determinado para la fecha escriba: **12 de octubre de 2009**.

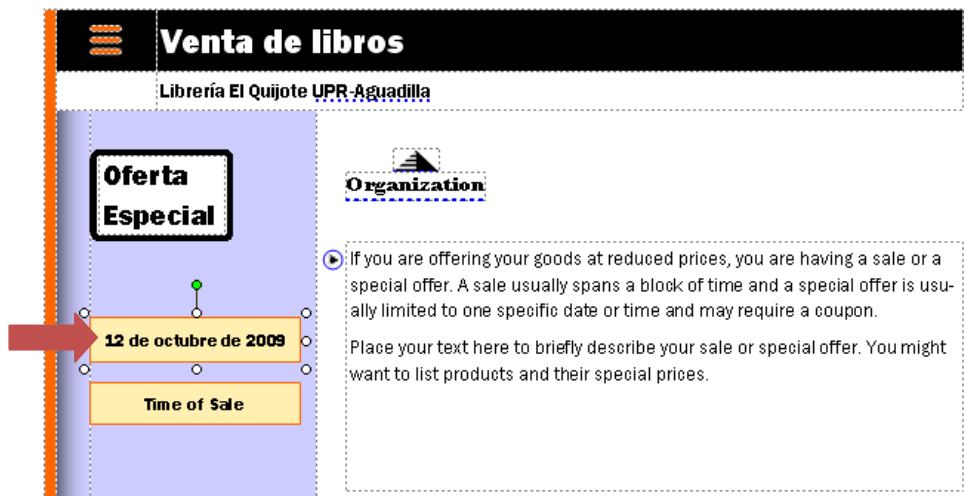


Ilustración 10

9. Bajo el área determinada para la fecha se encuentra el espacio provisto para la hora, en el mismo escriba **10:30 am**.



Ilustración 11

10. Bajo el espacio de horario se encuentra el área provista para la lista de artículos que estarán a la venta escriba:

Novelas en español
Libretas
Diccionarios

NOTA: Para cambiar el tamaño del texto puede marcar todo el texto y luego seleccionar el tamaño que desea o que mejor se acomode a la página.



Microsoft Office® Publisher 2007, uso básico

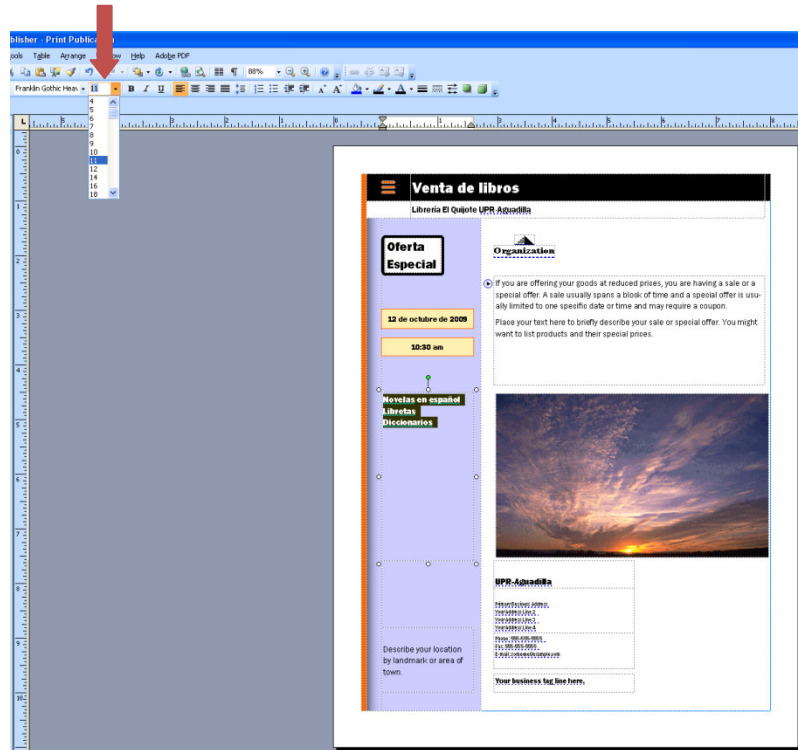


Ilustración 12

11. En la parte inferior izquierda se encuentra el espacio provisto donde puede indicar la localización del lugar.

Escriba: **Localizado al frente de la nueva Biblioteca: Enrique A. Laguerre, al costado del Centro de Estudiantes.**

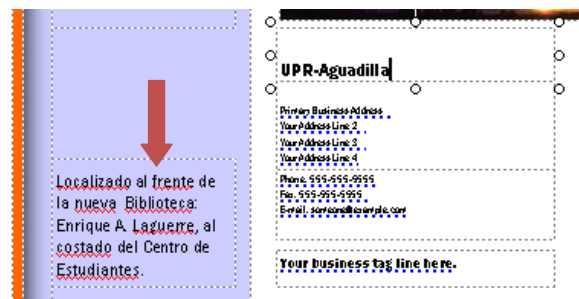


Ilustración 13



Microsoft Office® Publisher 2007, uso básico

12. En el espacio provisto para la descripción de la venta borre el contenido proporcionado.

Cambie el tamaño a 12.

Luego escriba: **Visite la Librería El Quijote y aproveche nuestra oferta especial y disfrute de un 25% de descuento en las diferentes: novelas en español, toda la variedad de libretas y todos los diccionarios.**

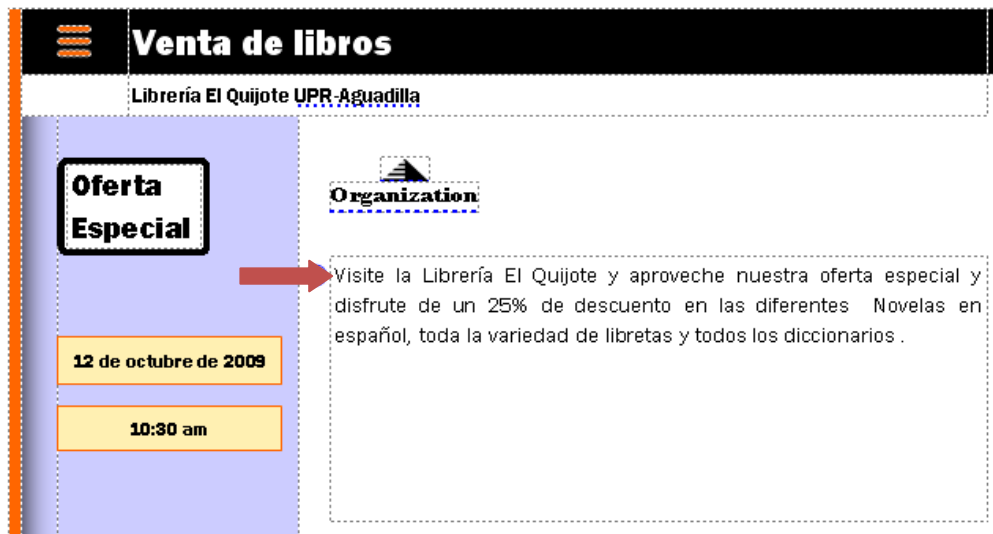


Ilustración 14

¿Cómo modificar una imagen en un “flyer”?

Pasos:

1. Seleccione la imagen provista y borre la misma.
2. Presione “Insert”, luego “Picture”.
3. Presione “From File” y localice la imagen deseada.

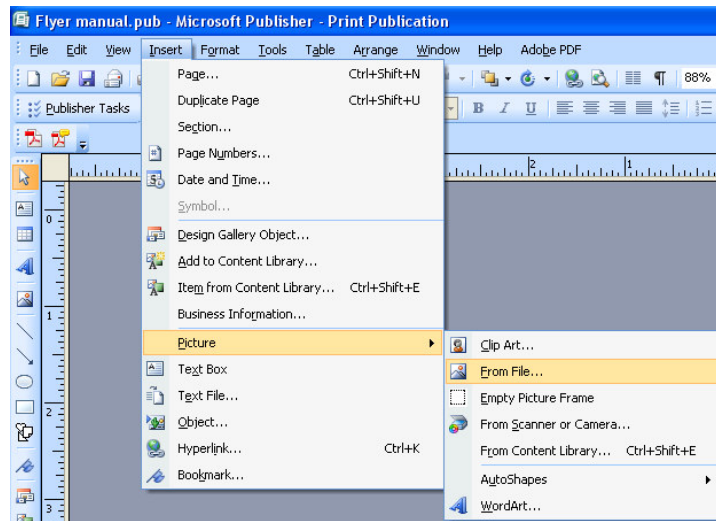


Ilustración 15

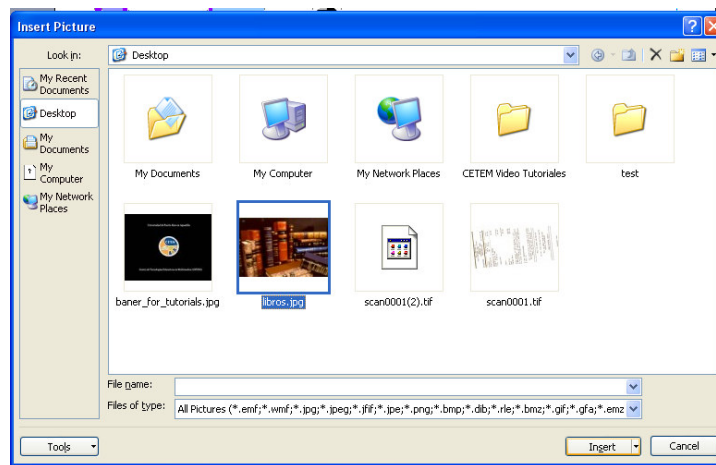


Ilustración 16

4. Seleccione la imagen y presione **“Insert”**.



¿Dónde escribir y ubicar la dirección?

Pasos:

1. En el primer espacio provisto escriba: **Librería El Quijote UPR-Aguadilla.**

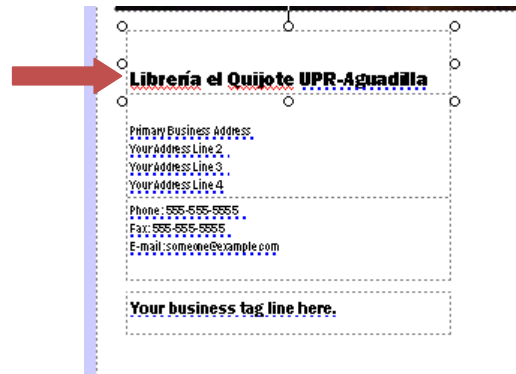


Ilustración 17

2. En el segundo espacio provisto escriba la dirección.

Universidad de Puerto Rico en Aguadilla
PO Box 6150
Aguadilla, PR 00604-6150

3. En el siguiente espacio escriba el número telefónico y fax.

Teléfono: (787) 890-2681 Ext. 249
Fax: 787 890-1498

4. Si usted desea escriba su correo electrónico, puede escribirlo debajo del número de fax. (Ver ilustración 18).



Microsoft Office® Publisher 2007, uso básico

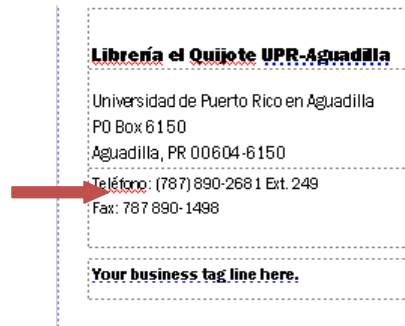


Ilustración 18

5. En el área donde dice “Your business tag line here” seleccione todo y bórrelo.
6. Escriba: Más valor por su dinero

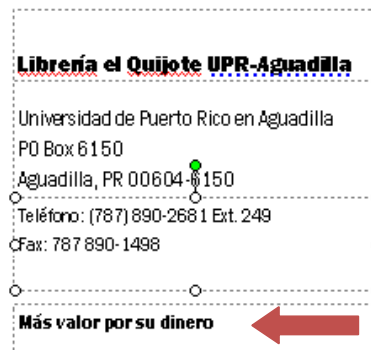



Ilustración 19

¿Cómo modificar el color de las líneas u objetos?

Pasos:

1. Seleccione la línea u objeto al cual le desea modificar el color. En esta ocasión, seleccione la barra rectangular en la cual se muestra el título de la venta.
2. Haga clic sobre la flecha del icono “Fill Color” .
3. Seleccione “More Fill Colors”.



Microsoft Office® Publisher 2007, uso básico

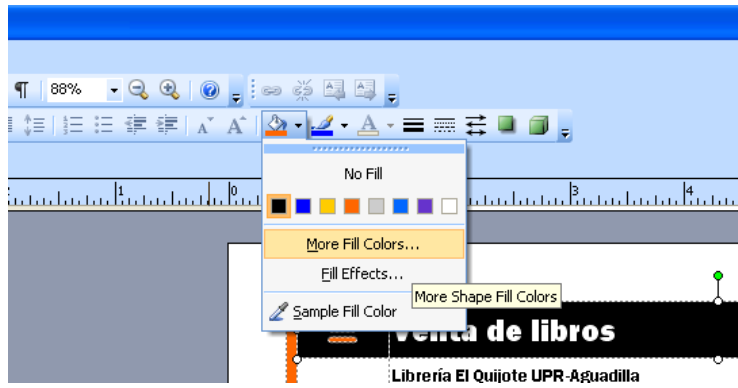


Ilustración 20

4. Seleccione el color de su predilección y presione "Ok".

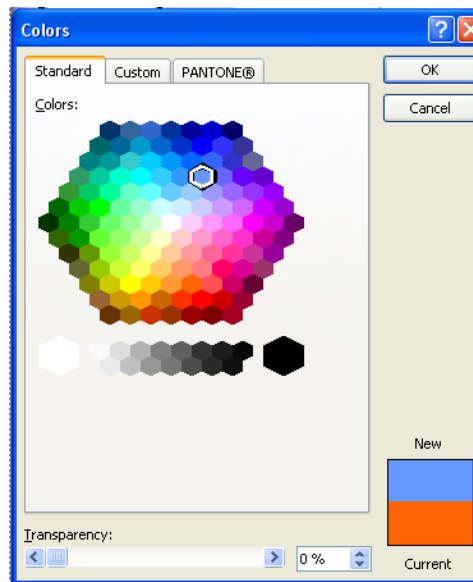


Ilustración 21

5. Realice el mismo procedimiento para los demás objetos que desee modificar.



Microsoft Office® Publisher 2007, uso básico

¿Cómo añadir el nombre de la organización?

Pasos:

1. Seleccione el logo que aparece a lado del espacio en que escribió Oferta especial y borre el texto que dice "Organization", luego escriba UPR-Aguadilla.

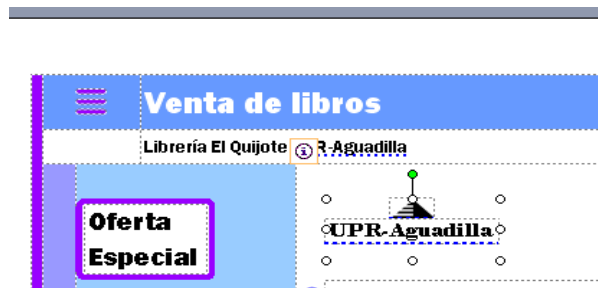


Ilustración 22

¿Cómo guardar o grabar su "flyer"?

Pasos:

1. Seleccione **File**, luego "Save As".
2. Asígnale el nombre que desea que identifique el documento escribiendo este en el espacio provisto titulado "File Name".
3. Seleccione el destino donde desea guardar el mismo.
4. Presione "Save".

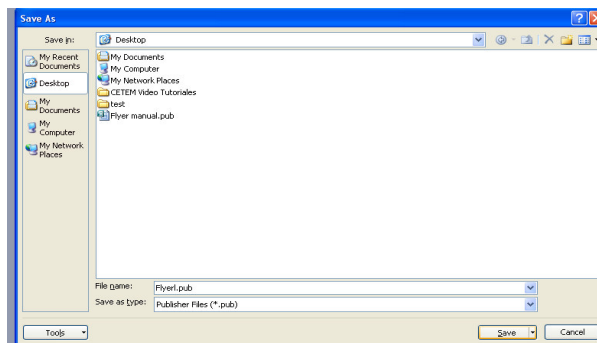


Ilustración 23

Creación de una tarjeta de presentación

Las tarjetas de presentación son muy útiles ya que contienen una breve información para notificaciones.

Pasos:

1. Habrá el programa de MS Publisher.
2. Seleccione la opción **Business Cards**.
3. Seleccione en el menú *Classic Designs* la opción de **Axis**.
4. Presione **Create**.

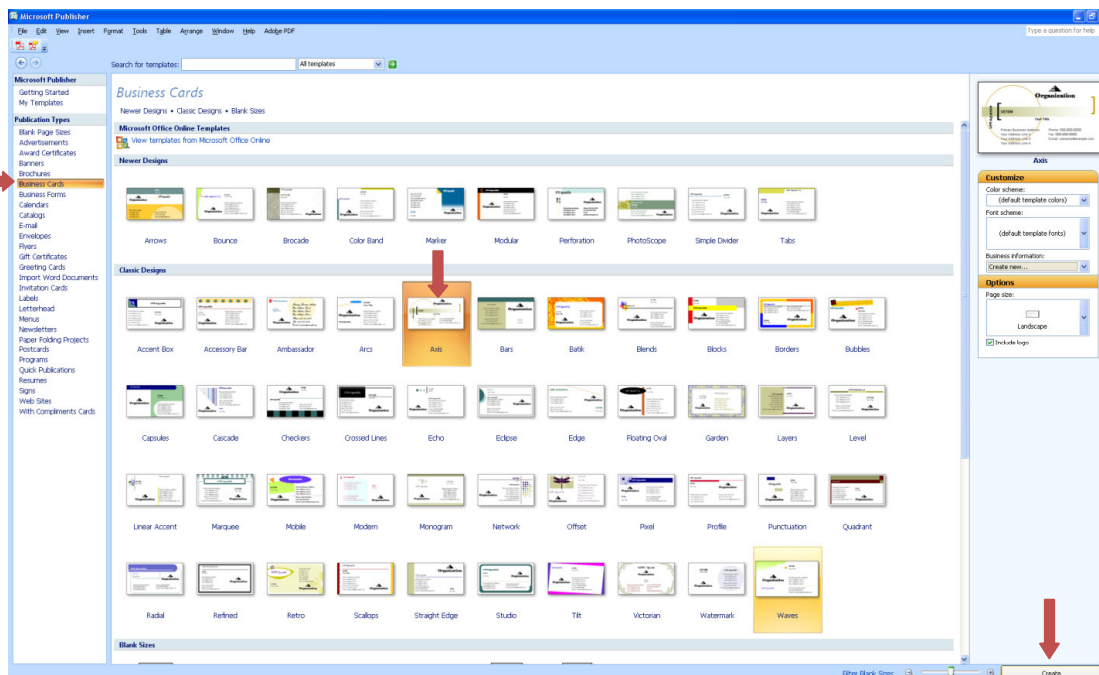


Ilustración 24

Modificar el logo

Pasos:

1. Seleccione el objeto donde aparece escrito "Organization".
2. Borre el objeto realizando un "right click" y presionando **Delete Object**.

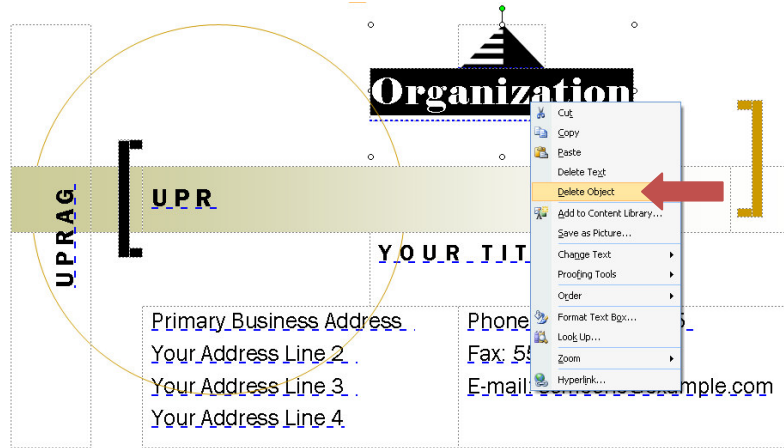


Ilustración 25

3. Luego copie el logo deseado y péguelo en el área determinada.

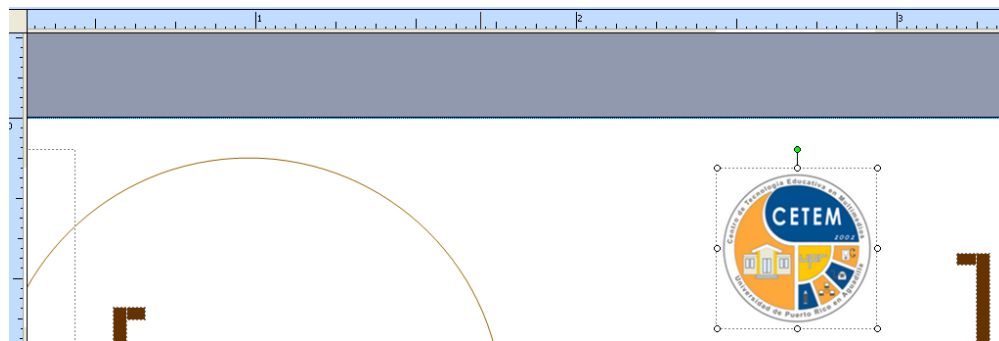


Ilustración 26

Editar información en la tarjeta de presentación

1. Seleccione el espacio proporcionado y borre el texto provisto (Ver ilustración 27).
2. Proceda a escribir el nombre correspondiente. En esta ocasión escriba: CETEM.

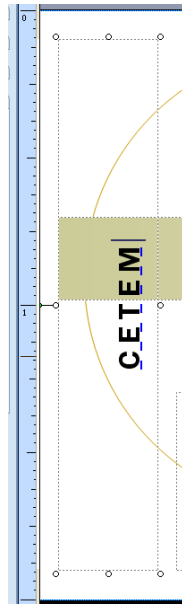


Ilustración 27

4. Luego escriba el nombre y apellido de la persona a quien representa la tarjeta.



Ilustración 28

5. Escriba el título o rango de la persona (*Ver ilustración 29*).

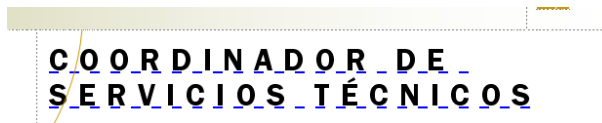


Ilustración 29



Microsoft Office® Publisher 2007, uso básico

6. Escriba la dirección correspondiente.
7. Borre la información existente en el espacio provisto en la parte inferior izquierda y escriba (*Ver ilustración 30*).

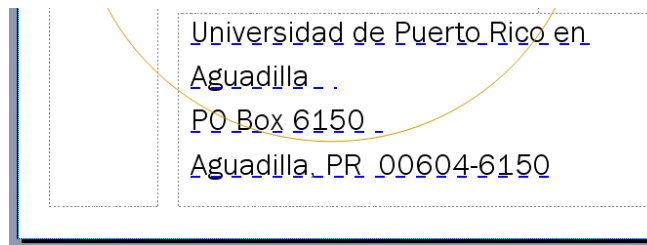


Ilustración 30

8. Escriba el teléfono, fax y dirección de correo electrónico correspondiente.

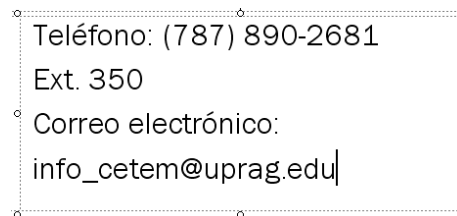


Ilustración 31

Modificar o cambiar los colores en un área específica de la tarjeta

Pasos:

1. Seleccione la figura a la cual le interesa cambiarle el color.
2. Luego presione la flecha al lado del botón de **Fill color**, luego **More colors**.
3. Seleccione la pestaña de **Custom**.
4. Escoja el color que usted prefiera.



Microsoft Office® Publisher 2007, uso básico

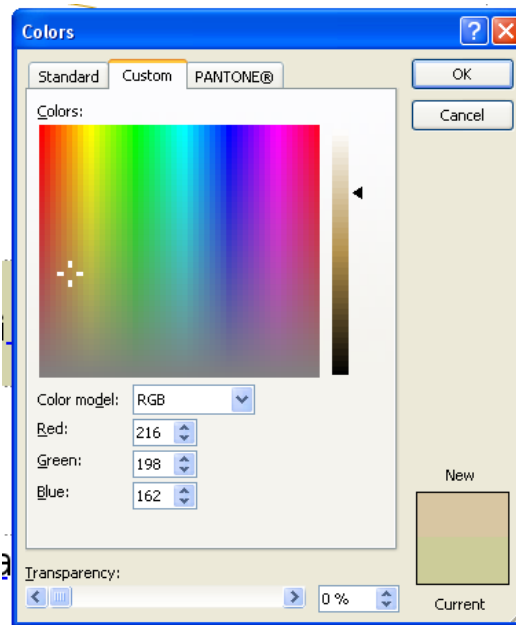


Ilustración 32

5. Presione "Ok".



Ilustración 33



Visualizar la imagen lista para impresión

Pasos:

1. Seleccione **File** y luego **Print Preview**.

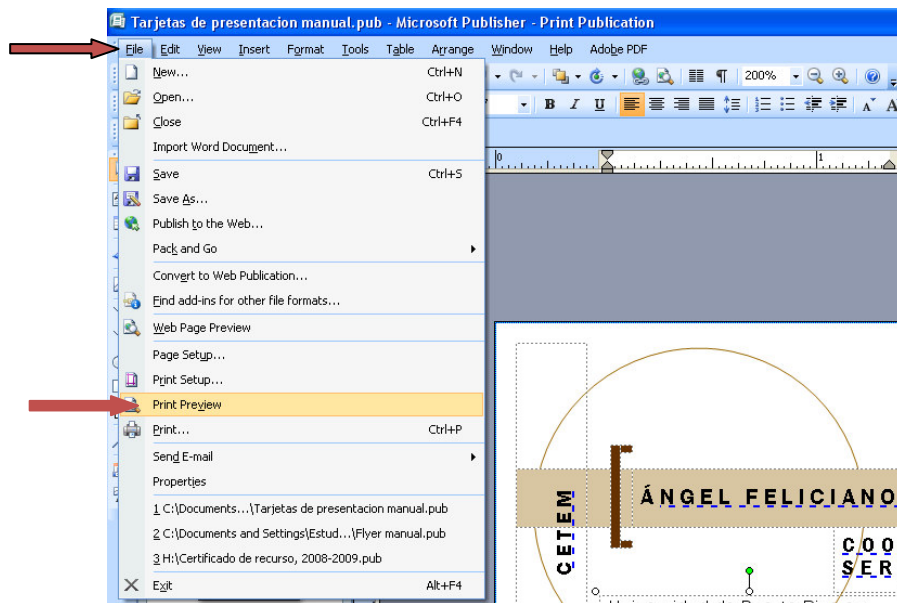


Ilustración 34

2. Una vez se encuentre en la ventana de **Print Preview** seleccione el botón

Multiple Pages 

3. Indique la cantidad de páginas que desea visualizar.
4. Cierre la ventana presionando el botón **Close**.



Microsoft Office® Publisher 2007, uso básico

Imprimir

Pasos:

1. Seleccione **File** y luego **Print**.
2. En la ventana de *Print* puede escoger las opciones de impresión que mejor se adapten a su trabajo. En este caso utilizará la opción *Portrait*.
3. Luego escriba la cantidad de copias que desee imprimir por hojas.

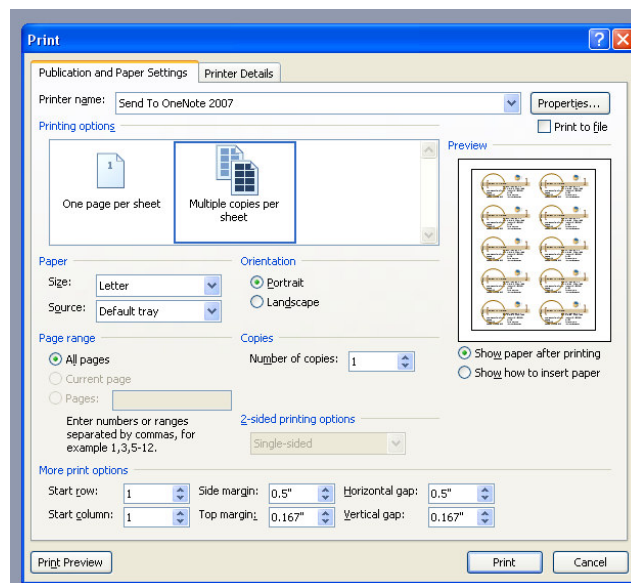


Ilustración 35

4. Por último presione **Print**.



Microsoft Office® Publisher 2007, uso básico

Creación de un calendario

Las opciones de calendario de Publisher le permiten personalizar un calendario para incluir intervalos de fecha desde 1900 a 2200, así como mostrar un mes o todo un año en cada página.

Pasos:

1. Abra el programa de MS Publisher.
2. Seleccione la opción **Calendars** en “*Publications Types*”.
3. Seleccione del menú “*Classic Design*” el de **Art Left**.
4. Luego presione **Create**.

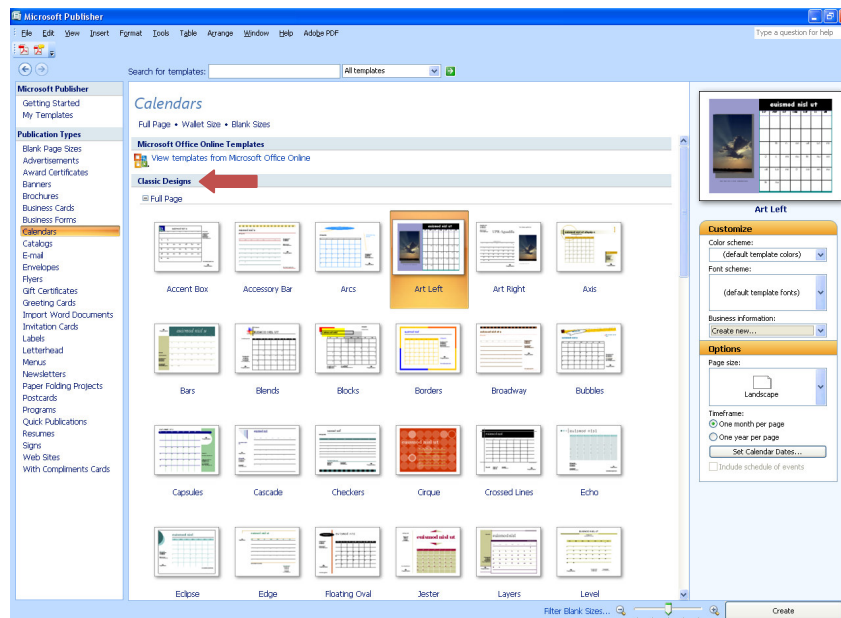


Ilustración 36

5. Escriba el mes y año en el área determinada seleccionando el bloque donde desee escribir.
6. Cambie el tipo de letra a **Century Gothic**.
7. Luego escribe: **Octubre 2009**



Microsoft Office® Publisher 2007, uso básico

8. Modifique los nombres de los días de la semana, para esto: ubique el cursor en el espacio determinado para el primer día de la semana y borre el texto provisto en el mismo.
9. Escriba: **domingo** en el primer espacio.
10. Repita lo mismo para los siguientes días.

Octubre 2009						
domingo	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado
				1	2	3

Ilustración 37

Modificar la imagen

Pasos:

1. Para seleccionar la imagen deseada presione **Insert** luego **Picture** y **Clip Art**.
2. En el recuadro que aparece a mano derecha escriba una palabra relacionada al tema que desea presentar. Por ejemplo: escriba "leafs" y luego presione Go (*Ver ilustración 38*)

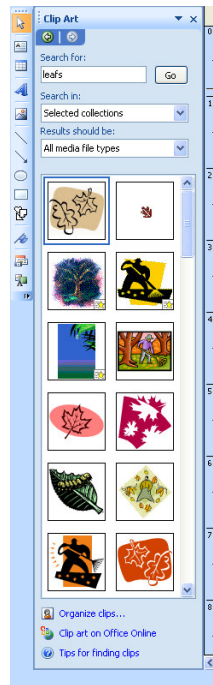


Ilustración 38

3. Seleccione la imagen que desea y haga doble clic sobre la misma o presione un “right click” y seleccione **Insert**.

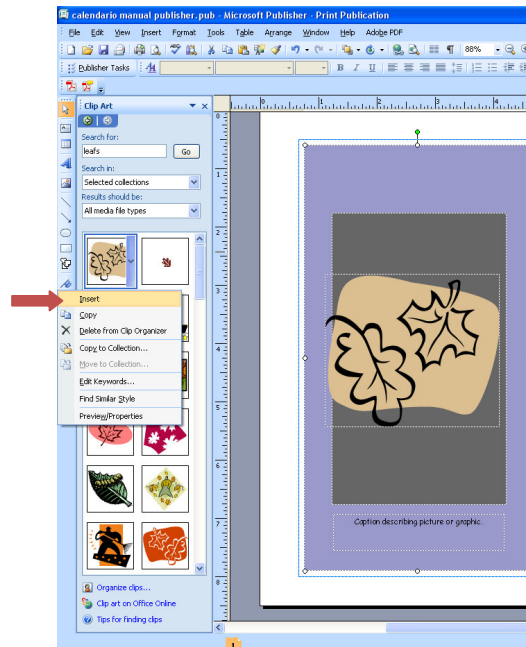


Ilustración 39

4. Luego puede modificar los colores del diseño seleccionado. Para esto seleccione el recuadro violeta y luego seleccione **Fill Color**.
5. Seleccione la pestaña denominada **Custom**.
6. Luego mueva el cursor hasta el color de su predilección.

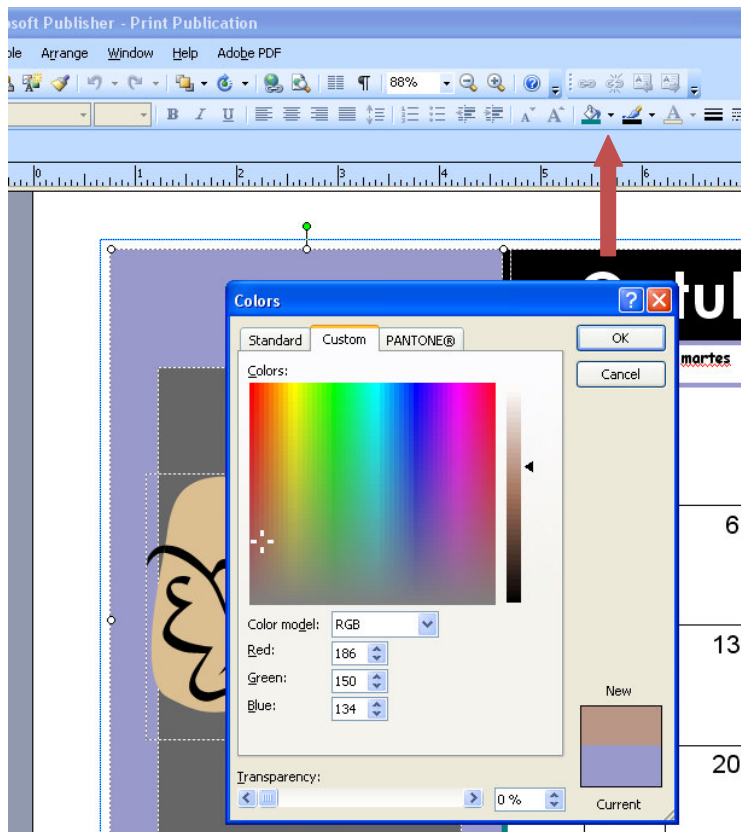


Ilustración 40

7. Realice el mismo procedimiento para los demás objetos que usted desee cambiar color.

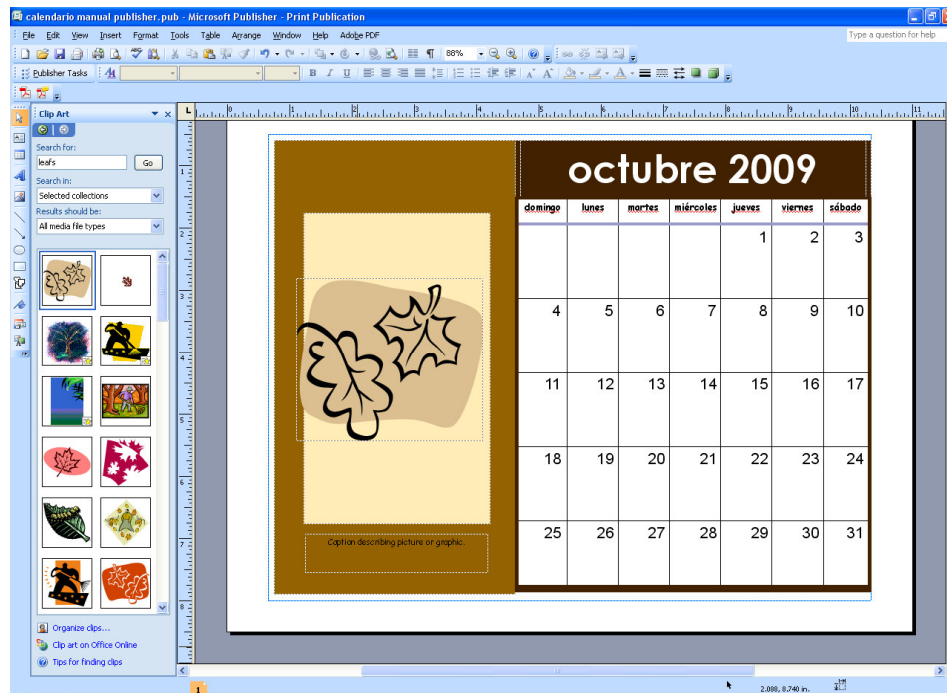


Ilustración 41

8. Para añadir texto debajo la imagen debe seleccionar el espacio deseado, luego seleccione la letra y tamaño de su preferencia.
9. Puede añadir una descripción de la imagen utilizada o utilizar una frase motivacional.
10. En esta ocasión escriba:

“Sólo una cosa vuelve un sueño imposible: el miedo a fracasar.”
Paulo Coelho
11. Acomode el texto y ajuste el área.

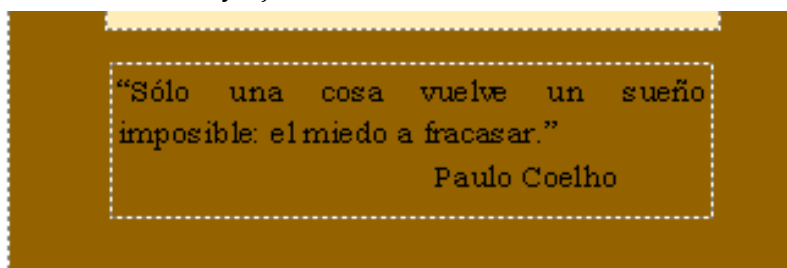


Ilustración 42

12. Visualice la impresión, seleccionando **File** y **Print Preview**.
13. Esto le permitirá visualizar su calendario y si no está satisfecho (a), modificar el mismo. Si está conforme con su calendario puede presionar el botón de imprimir y proceder con la impresión, de lo contrario presione **Close**.



Ilustración 43

14. Aparecerá una nueva ventana donde puede seleccionar la orientación de la impresión y la cantidad de impresiones (*Ver ilustración 44*).
15. Si se encuentra satisfecho seleccione **Landscape** y presione **Print**.



Microsoft Office® Publisher 2007, uso básico

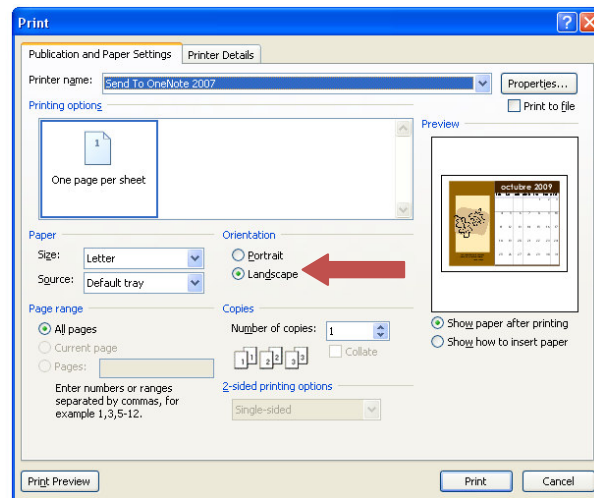


Ilustración 44



Creación de un sobre

Pasos:

1. Acceda a Publisher y seleccione la opción **Envelopes**.

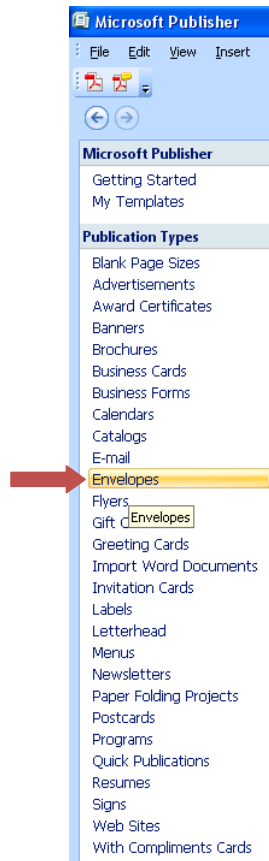


Ilustración 45

2. Escoja la opción **Modular** y presione **Create**.



Microsoft Office® Publisher 2007, uso básico

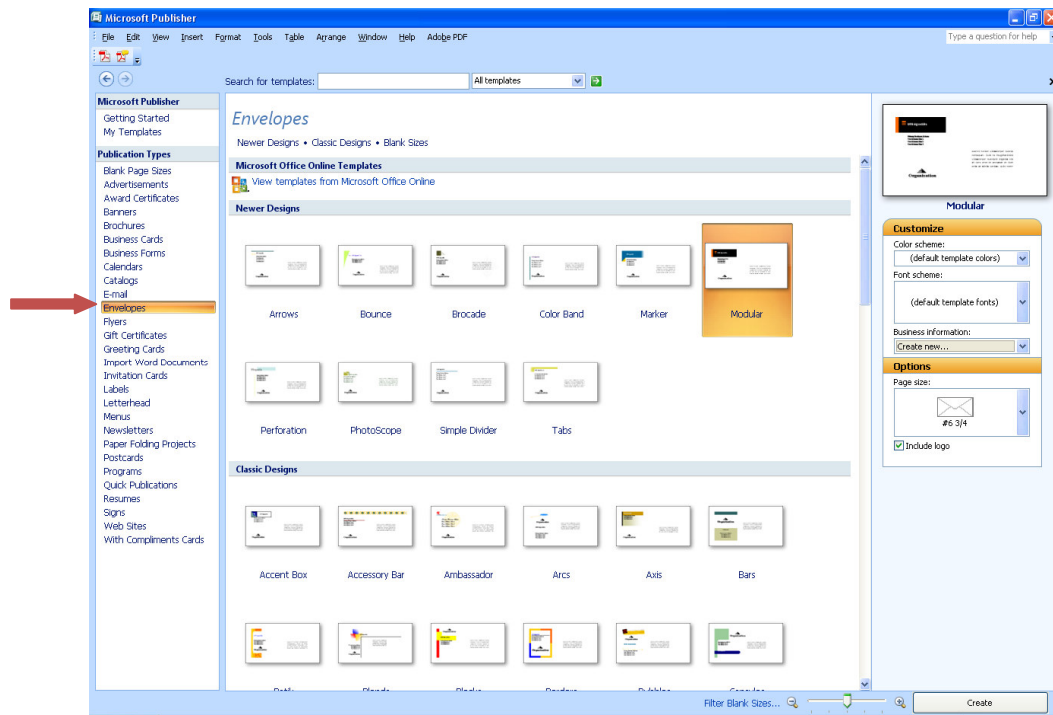


Ilustración 46

3. Luego proceda a seleccionar el área predeterminada para la dirección.

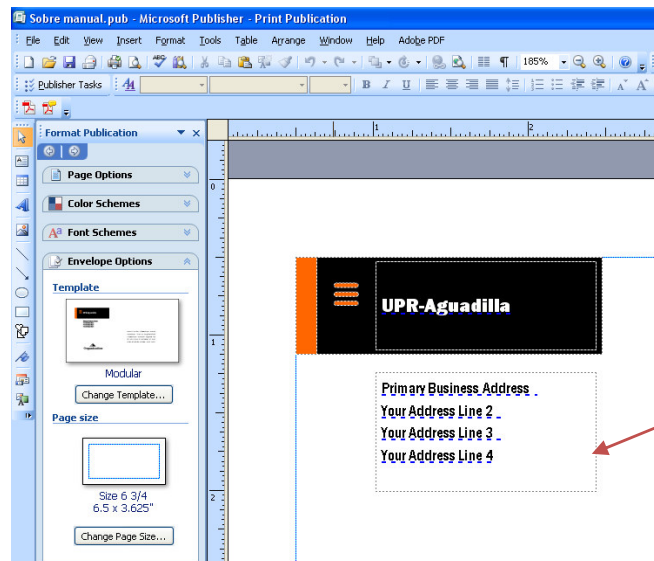


Ilustración 47



Microsoft Office® Publisher 2007, uso básico

4. Borre el texto que aparece escrito y escriba:

Universidad de Puerto Rico en Aguadilla
PO Box 6150
Aguadilla, PR 00604-6150

5. Para ajustar el espacio al texto debe de seleccionar el espacio y estirar el espacio provisto para la dirección del remitente.

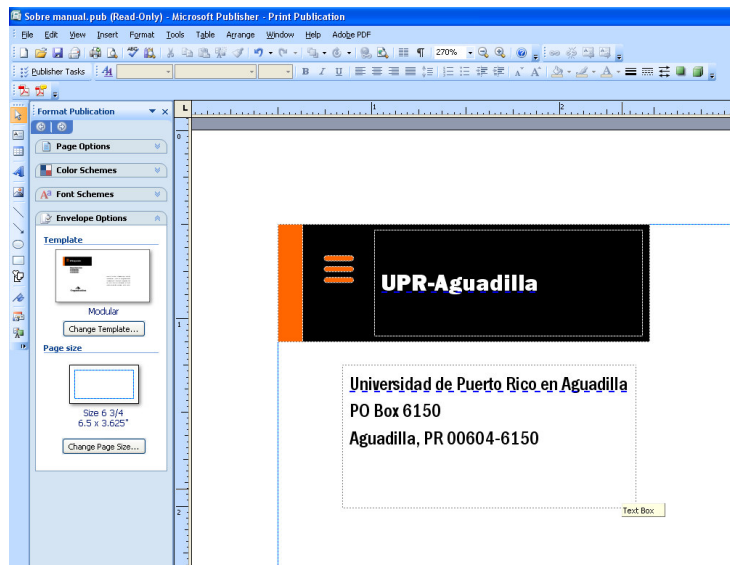


Ilustración 49

6. Luego edite la información de la compañía presionando **Edit**.
7. Seleccione **Edit Business Information**. Esta opción le permitirá modificar la información para que se muestre información específica que usted proveerá en los campos establecidos para la misma.
8. La información que ingrese en los encasillados aparecerá siempre en los espacios provistos para los datos correspondientes.

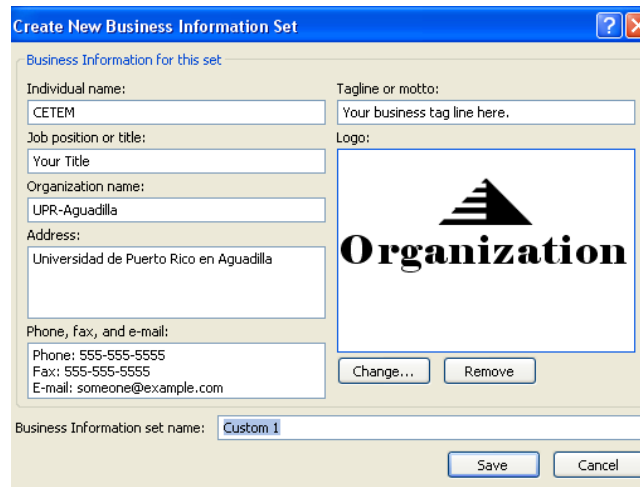


Ilustración 50

9. Otra forma para mostrar esta opción es presionando el icono que aparece en la parte superior izquierda del objeto que se utiliza como logo de la compañía.

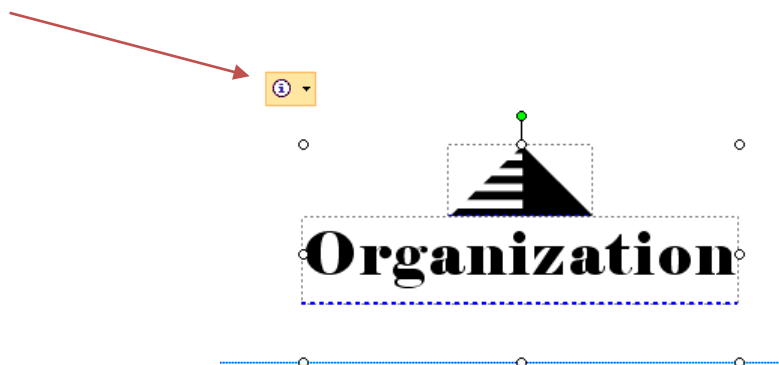


Ilustración 51

10. Puede añadir un logo ubicándose en el espacio para el logo de la organización localizado en la parte inferior izquierda.



Microsoft Office® Publisher 2007, uso básico

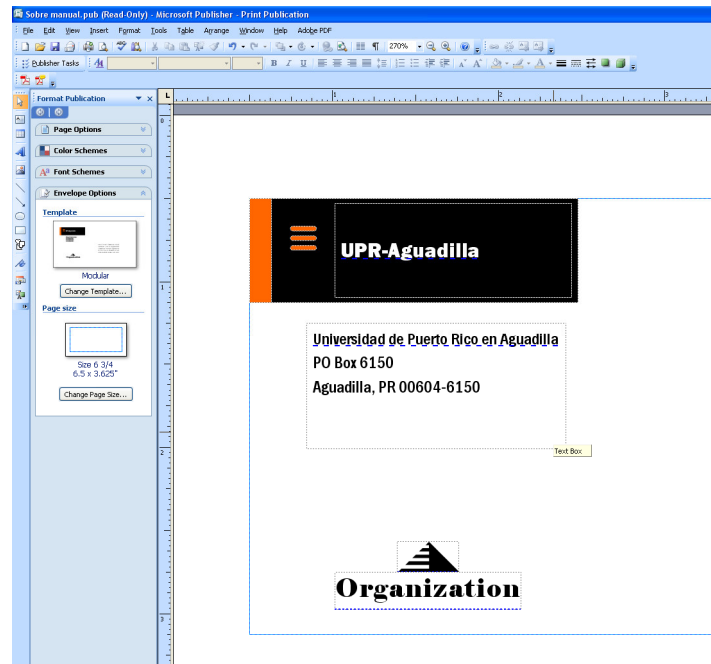


Ilustración 52

11. Presione **Insert, Picture y From File**.

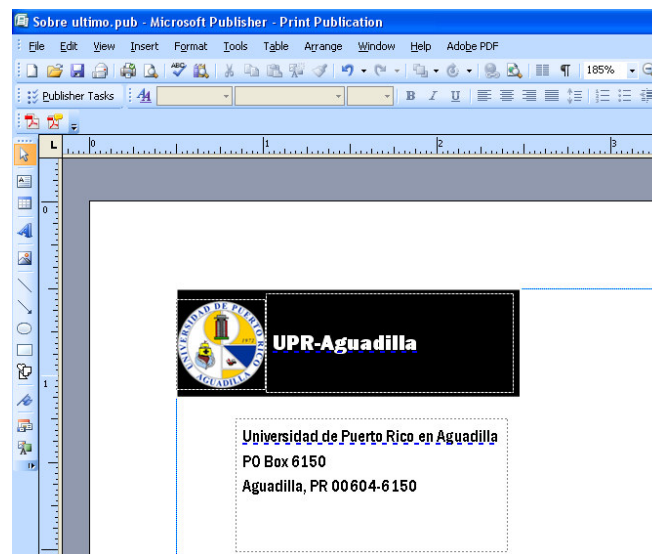


Ilustración 53

12. Si no va a utilizar o ingresar un logo, una vez que seleccione el objeto, realice un "right click" y presione **Delete Object** (Ver ilustración 54).

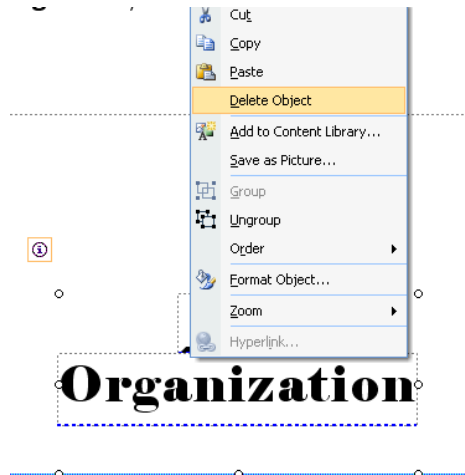


Ilustración 54

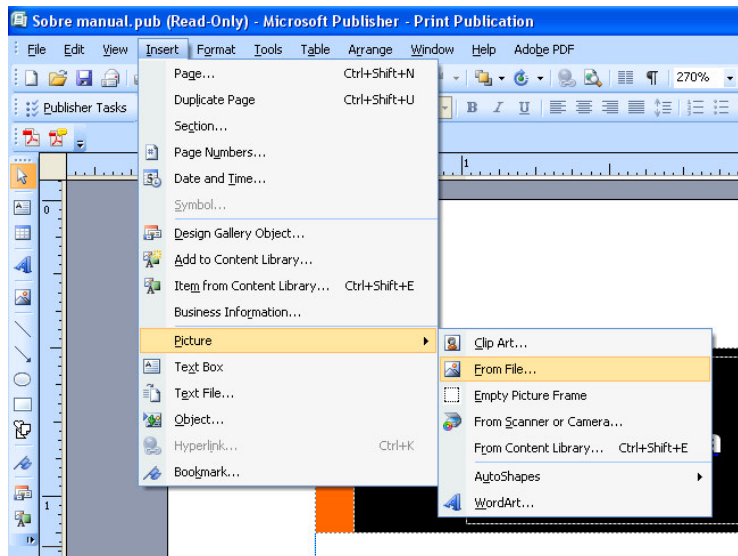


Ilustración 55

13. Luego escriba la dirección del destinatario. Seleccione el espacio provisto para escribir la dirección a quien va dirigido el sobre.
14. Seleccione el tipo de letra y el tamaño que desee.



Microsoft Office® Publisher 2007, uso básico

15. Escriba el nombre y la dirección de la persona a quien va dirigido el sobre. Por ejemplo:

Yaritza Hernández
PO Box 23
Moca, PR 00676

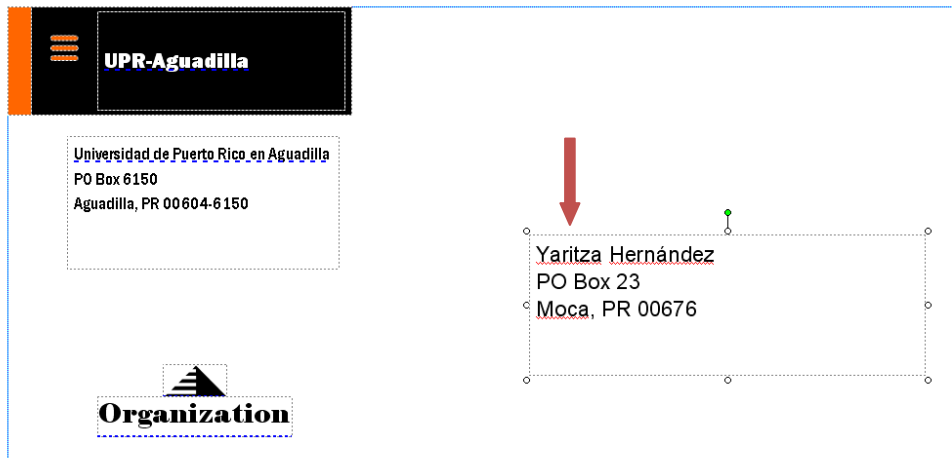


Ilustración 56

16. Modifique los colores que así desee. Para esto debe seleccionar los objetos a los cuales desea cambiarle el color.

17. Imprima el sobre una vez esté listo.



Microsoft Office® Publisher 2007, uso básico

Prueba de destrezas

Objetivo

Determinar el nivel de comprensión y el manejo de las destrezas avanzadas del estudiante en el programa Microsoft Office Publisher 2007.

Instrucciones

El tiempo estimado para este ejercicio es 15 minutos. Realice lo siguiente:

- 1- Diseñe una tarjeta de presentación (*Business Card*). Aplique los conceptos aprendidos.



Microsoft Office® Publisher 2007, uso básico

Referencias

Beskeen, Cram, Duffy, Friedrichsen & Reding. (2008). *Microsoft® Office 2007. Windows Vista*. Introducción. Course Technology. Cengage Learning.

Beskeen, Cram, Duffy, Friedrichsen & Wermers. (2008). *Microsoft® Office 2007. Illustrated*. Second Course. Course Technology. Cengage Learning.

Microsoft Office Publisher. *Entice customers and increase sales with Publisher Flyers*.
Recopilado el 28 de octubre de 2009 en <http://office.microsoft.com/en-us/publisher/HA102143891033.aspx?pid=CH100487781033>

Microsoft Office Publisher. Recopilado el 28 de octubre de 2009 en
<http://office.microsoft.com/en-us/publisher/CH100793481033.aspx>

