

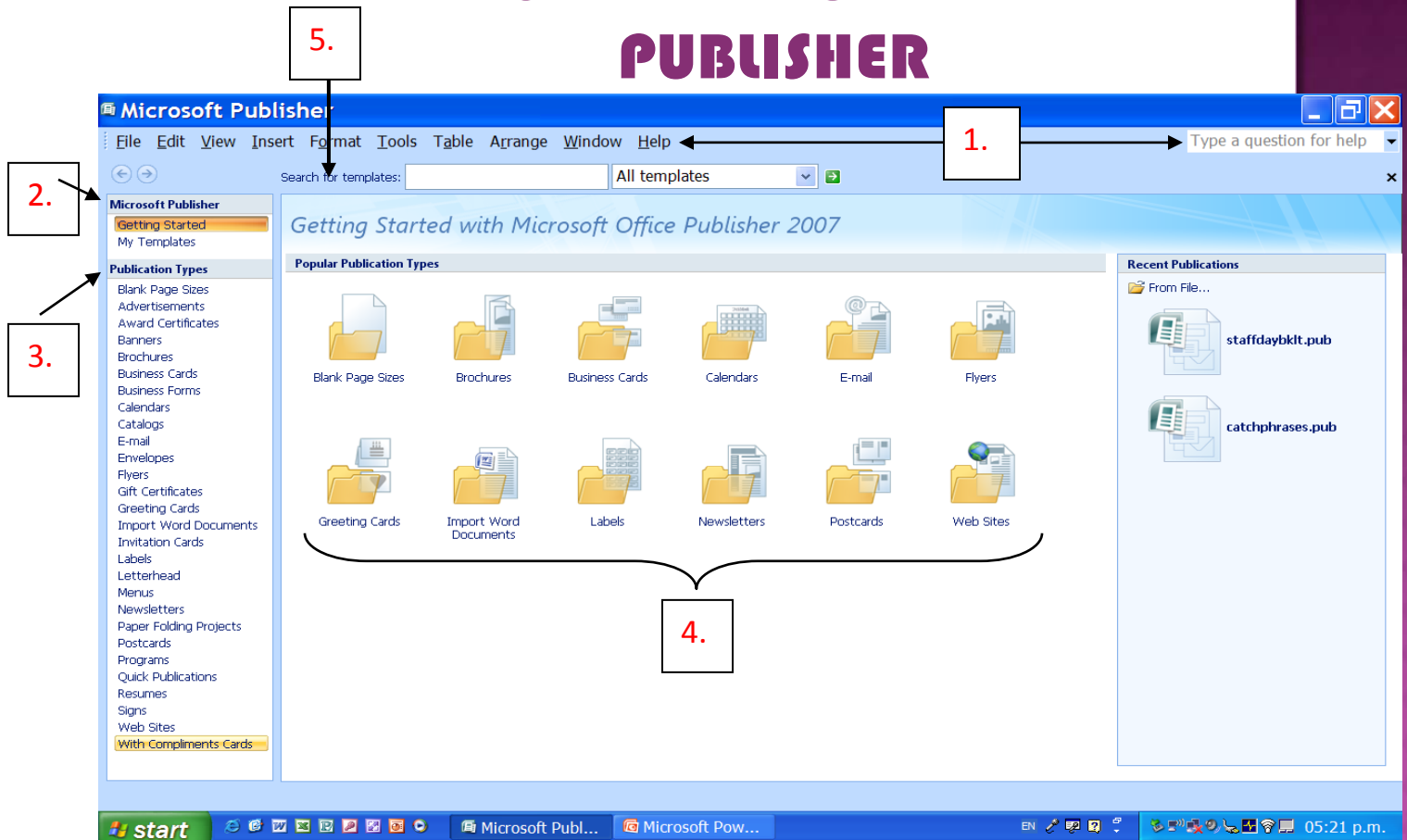
# PUBLISHER

Osceola Library System

# Agenda

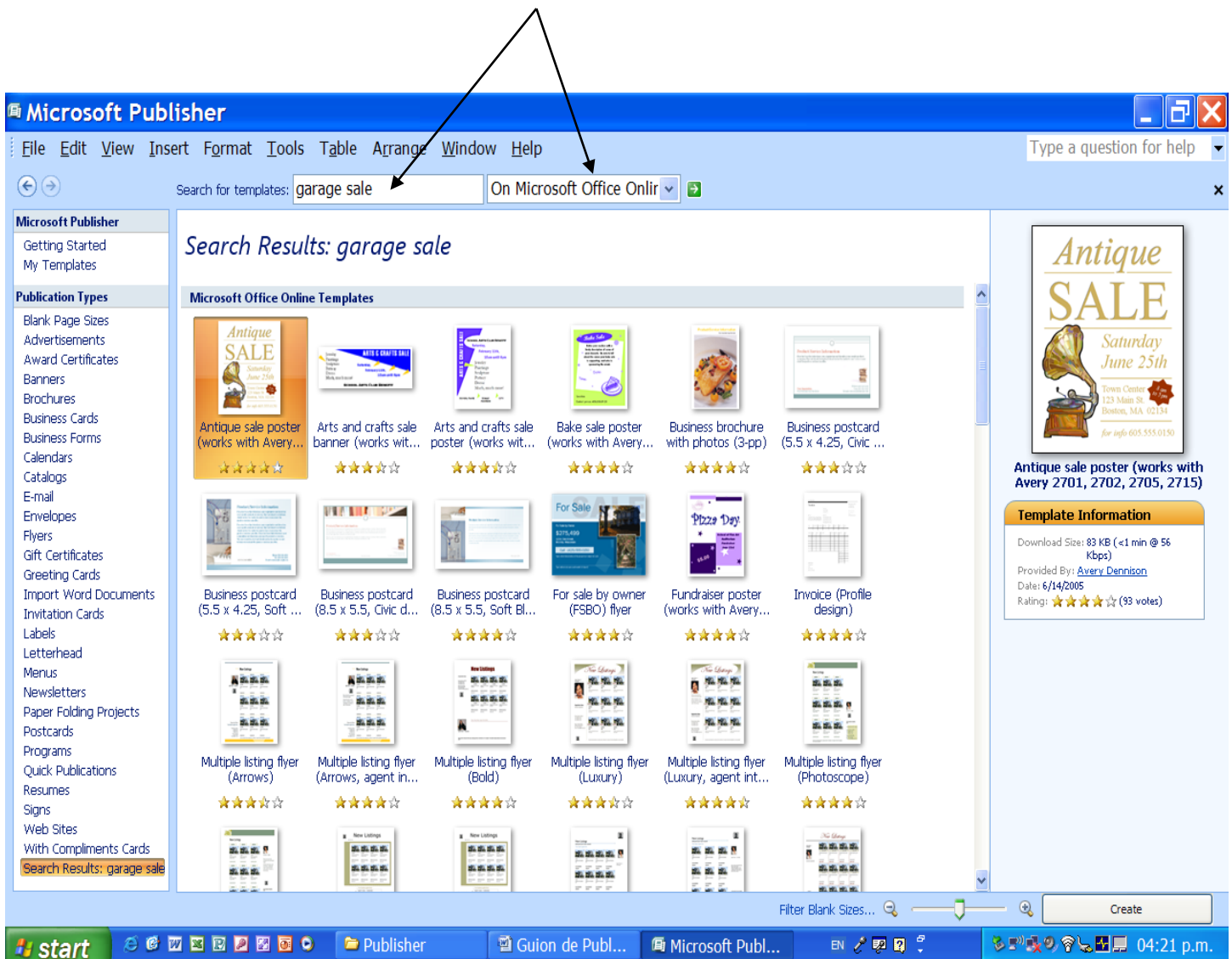
- ❖ Conocer las Barras
- ❖ Conocer los Menús y Opciones
- ❖ Crear una Tarjeta de Presentación
- ❖ Crear una Tarjeta de Felicitación

# PAGINA PRINCIPAL DE PUBLISHER



1. Ver las áreas para **Ayuda**
2. Microsoft Publisher – My templates= para cuando hayamos guardado algunas formas
3. Publication Types= los diferentes tipos de publicaciones que podemos hacer(ver la lista)
4. Publicaciones más populares
5. Search for Templates= Vamos aquí y pidamos garage sale en la primera caja, y On Microsoft Office Online en la segunda caja.

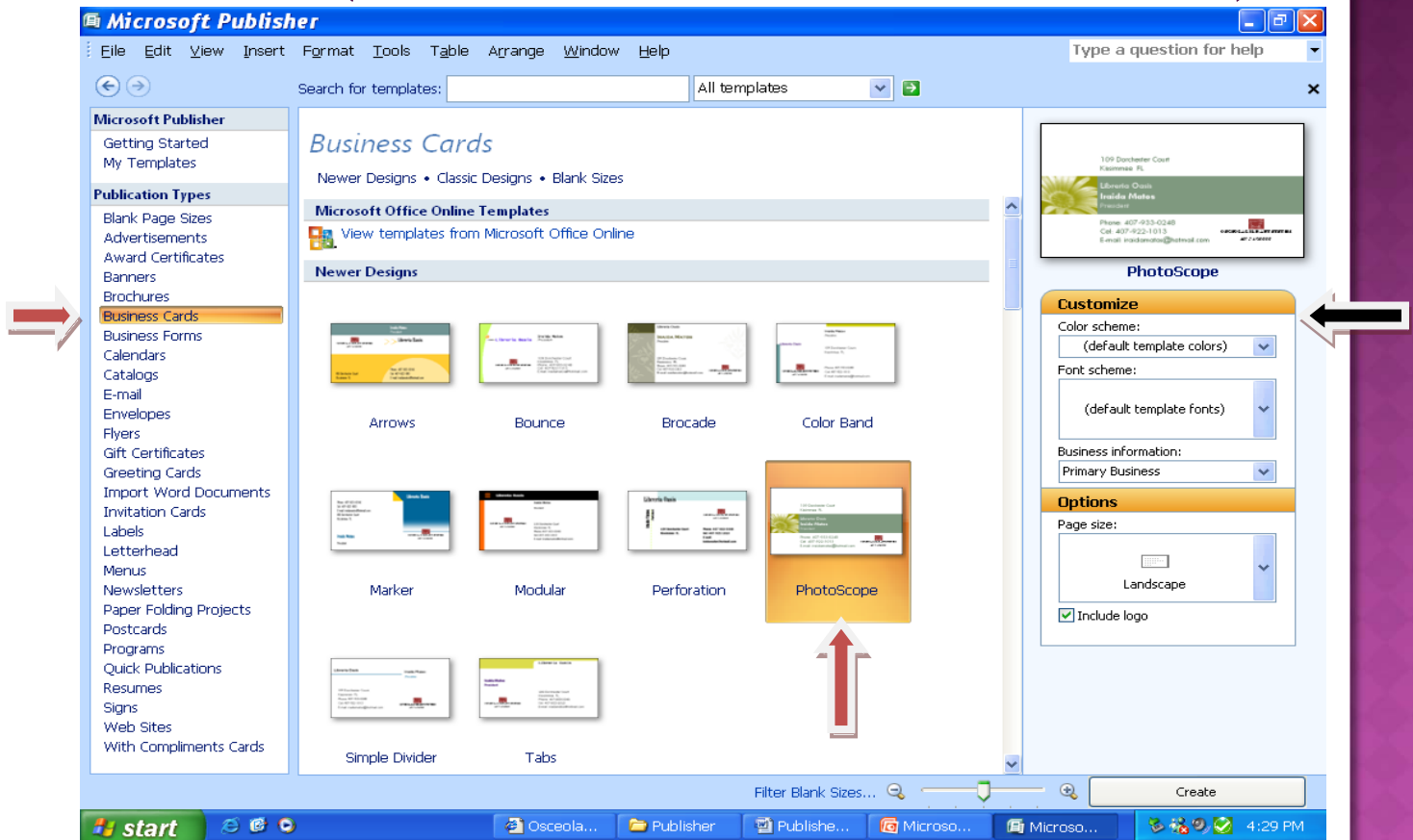
Pantalla que se abre cuando escogemos  
Search for Template / On Microsoft Office Online



Ver los resultados. Escojamos la primera hoja de la segunda línea dando un click. A mano derecha, abajo, oprimimos Create. Vemos la publicación complete. Ahora, en la parte de abajo a la izquierda vemos las tres páginas de la publicación. Demos un click en la 2-3.

Para volver atrás y escoger las tarjetas de presentación debemos ir al Botón de la Oficina (de ahora en adelante le llamaremos File) y oprimimos Close. Les aparece una pregunta-si quieren guardar el documento? Digan NO.

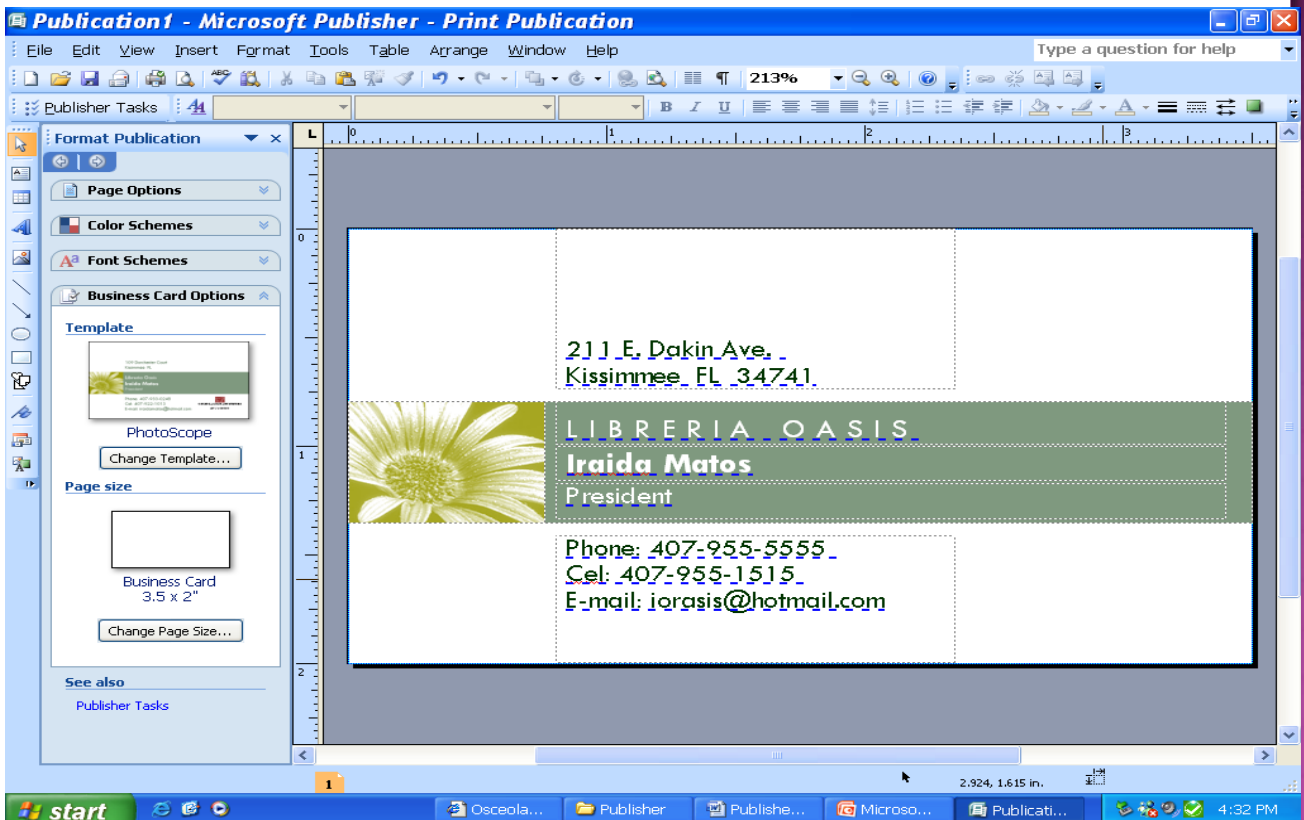
# PUBLICACIÓN ESCOGIDA - BUSINESS CARD (TARJETA DE PRESENTACIÓN)



Ahora busquemos Business Card. Escogemos PhotoScope dando un click sobre la forma. Verán a la derecha una especie de menú o barra vertical que nos muestra la tarjeta que escogimos y nos da opciones para hacer algunos cambios (ver Customize). Podemos cambiar los colores yendo a Color Scheme y escoger un esquema de color. También podemos cambiar el tipo de letra.

En la parte de abajo del menú o barra está el botón de Create, favor de oprimirlo.

# TARJETA DE PRESENTACIÓN



Ahora podemos trabajar con la tarjeta. Las publicaciones son creadas o contienen diferentes cajas de texto para manejar las secciones por separado. Cuando damos un click en alguna parte que tiene una caja de texto ésta se deja ver con una línea entrecortada y pequeños círculos en las esquinas y los medios de los lados de la caja. En la parte de arriba de la caja vemos una “antena” cuyo círculo es verde. Los círculos de las esquinas nos permiten manipular la caja para agrandar o achicarla en forma equitativa. Si agrandamos la caja por los círculos del medio de los lados, el aumento no es equitativo. Si cogemos el círculo verde podemos guiar la caja junto con el contenido y darle vuelta. (Más información en la página 10)

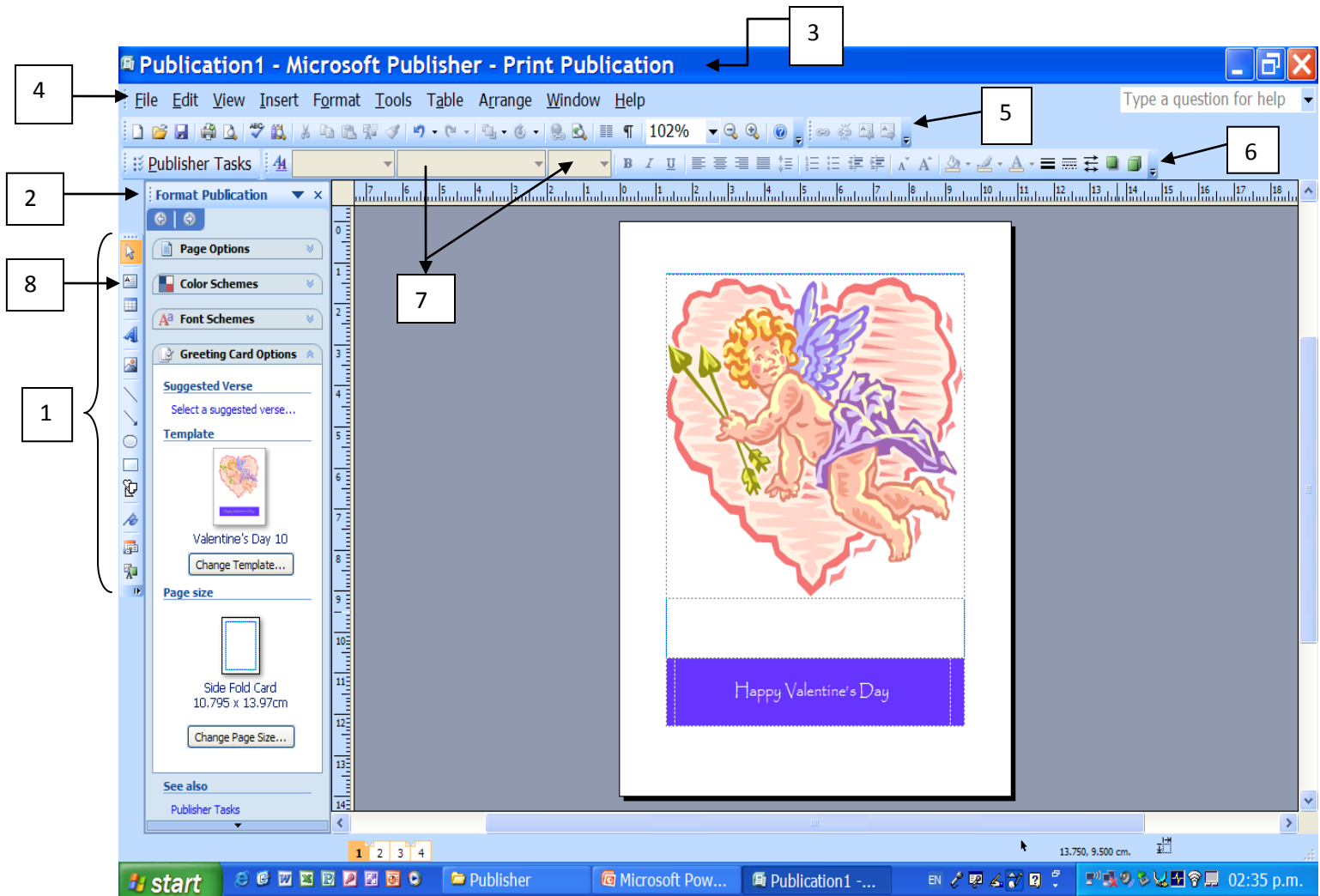
1. Cambiemos la información por la nuestra.
2. Hagamos un click en la flor y borrémosla con Delete.
3. Vamos a Insert, Picture, ClipArt y busquemos por book en All collections y los resultados deben ser All media file types. Escojan uno dando un click sobre él.
4. Verán la imagen en la tarjeta. Ahora manipulemos la imagen para que quepa en la tarjeta.
5. Si quieren poner algo en la parte de atrás de la tarjeta ven a Insert-Page. El menú que se abre debe tener el #1 en nuevas páginas, y debemos escoger después de la página actual, y pedirla en blanco o duplicar lo que tenemos en la primera.
6. Terminamos con la tarjeta de presentación.
7. Vayamos a File-Save para guardarla o a File-Print Setup. En Print Setup vemos y escogemos el tipo de papel en que vamos a imprimir.

# TARJETA DE FELICITACIÓN SAN VALENTÍN

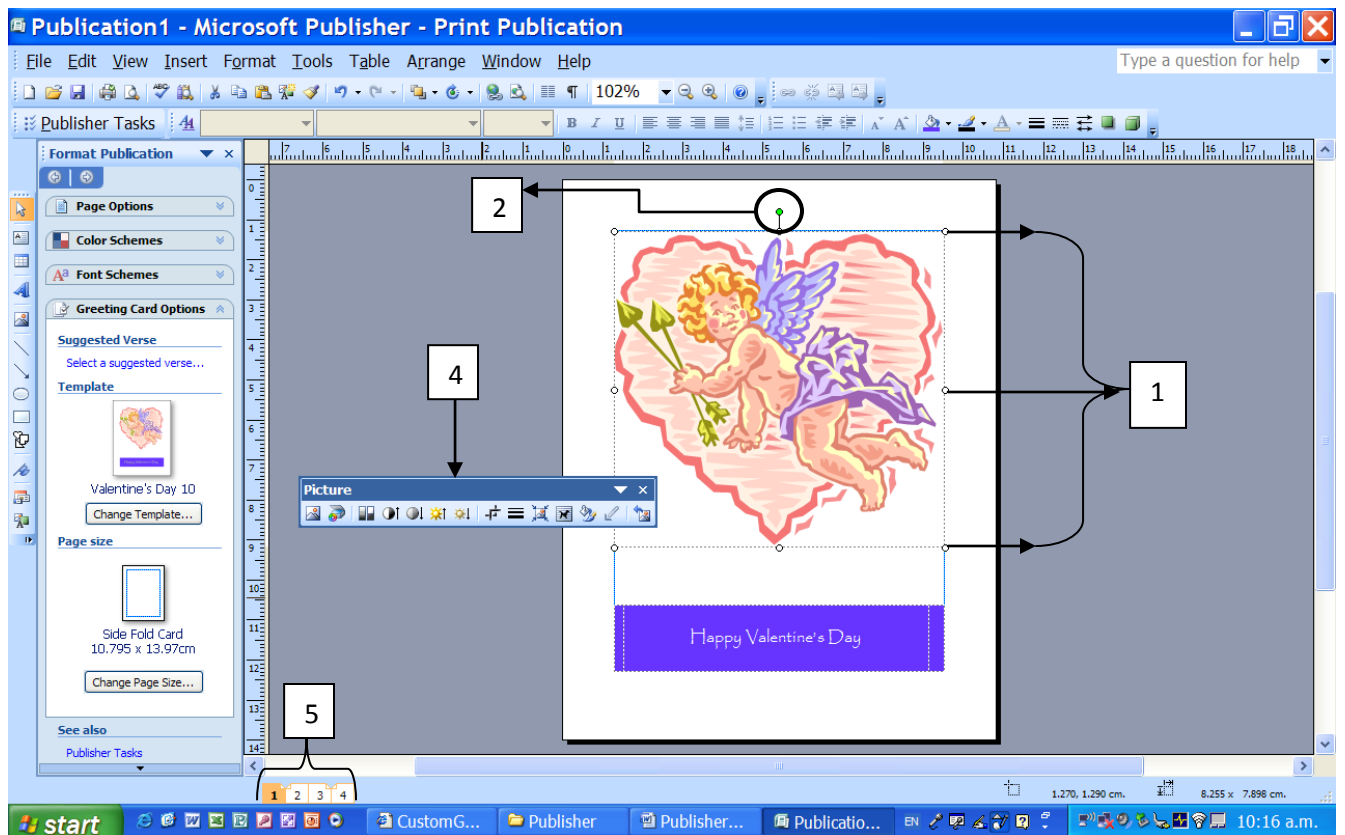
The screenshot shows the Microsoft Publisher application window. The title bar reads 'Microsoft Publisher'. The menu bar includes 'File', 'Edit', 'View', 'Insert', 'Format', 'Tools', 'Table', 'Arrange', 'Window', and 'Help'. Below the menu bar is a search bar for templates, currently set to 'All templates'. The main workspace displays a gallery of 'Greeting Cards' templates, categorized into 'Father's Day', 'Valentine's Day', and 'Special Day'. The 'Valentine's Day' category is expanded, showing 12 different card designs. The 10th card in this category is highlighted with a yellow border. A box labeled '1.' points to the 'Greeting Cards' category in the left sidebar. A box labeled '2.' points to a preview of the selected card template. A box labeled '3.' points to the 'Create' button at the bottom right of the interface.




Ahora escogemos una Tarjeta de Felicitación haciendo un click en la elegida. En este caso vamos a Search for Templates y pedimos Valentine. Aquí escogemos la #10.

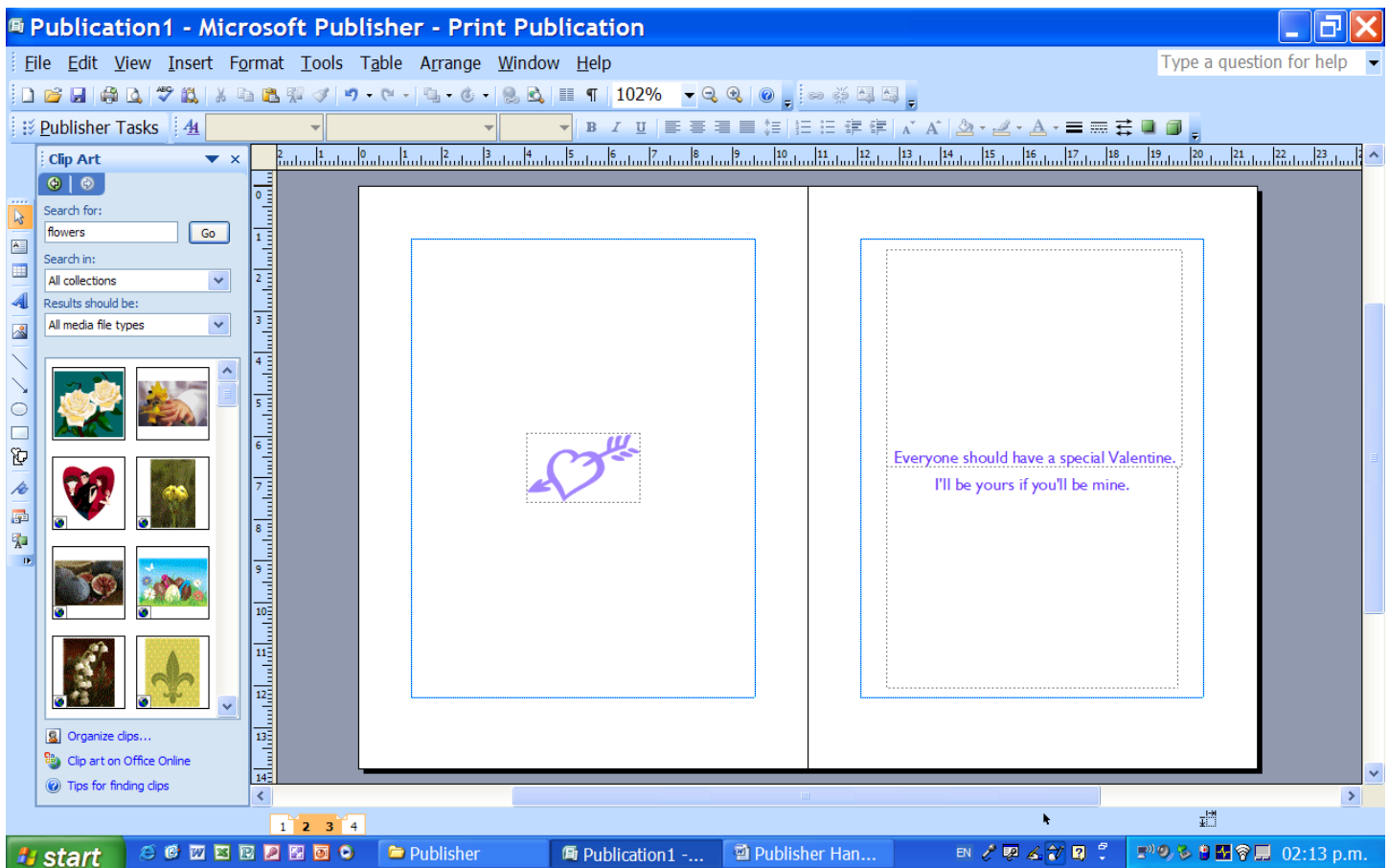
¿Recuerdan la barra de la derecha? Hagan los cambios que deseen y opriman Create.



1. Barra de Objetos= cuando trabajamos con cualquier publicación esta barra está aquí para ayudarnos a acceder rápidamente algunas aplicaciones que podemos utilizar para mejorar o personalizar la publicación.
2. Publisher Tasks y Format Publication= menús para cambiar la publicación
3. Barra de Nombre= nos dice el nombre del documento y el programa
4. Barra de Menú
5. Barra de Herramientas
6. Barra de Formato
7. Cambiar Tipo y Tamaño de Letra
8. Borrar y Poner Cajas de Texto (Text Box)



1. Al escoger el dibujo, se crea una caja con indicadores en las esquinas y los centros de cada lado
2. Herramienta para rotar el dibujo 
3.  Mover,  Agrandar o Reducir
4. Barra de Dibujo= otra barra de rápido acceso a algunos botones que necesitaremos
5. Las otras secciones o páginas del documento



1. Ir a la segunda y tercera página- cambiar y aumentar el texto de la página 3
2. En Insert buscar Picture y escoger Clip Art
3. Se abre el menú de Clip Art a tu lado izquierdo
4. Escoger Flowers- cuando aparezca el listado de flores, escoger cualquiera y poner en la página 3
5. Se abre la Barra de dibujo. Buscar el botón de Text Wrapping y escoger diferentes para ver las diferencias
6. En la Barra de Dibujo buscar Line/Border Style para ponerle un borde al dibujo y seleccionar el grosor y estilo de la línea  
Dejar que “jueguen” (10 min.) con la publicación.