



# PUBLISHER

© Francisco Pascual – Ra-Ma





# ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>V</b>
COMIENZO .....	V
<b>1. BÁSICO EN PUBLISHER</b>	<b>9</b>
CREAR UNA NUEVA PUBLICACIÓN.....	9
CERRAR PUBLICACIONES .....	9
LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE OBJETOS .....	10
SELECCIONAR OBJETOS .....	13
ELIMINAR OBJETOS .....	14
MOVER OBJETOS .....	14
CAMBIO DE TAMAÑO DE LOS OBJETOS .....	15
DESPLAZAMIENTOS POR LAS PÁGINAS .....	15
AÑADIR PÁGINAS A LA PUBLICACIÓN.....	17
ELIMINAR PÁGINAS DE LA PUBLICACIÓN .....	18
MODOS DE TRABAJO.....	18
CONFIGURAR PÁGINA .....	18
<b>2. TRABAJO CON TEXTOS</b>	<b>21</b>
ESCRITURA Y EDICIÓN DE TEXTOS CON LA BARRA DE OBJETOS.....	21
IMPORTAR TEXTOS .....	22
PEGAR TEXTOS DESDE EL PORTAPAPELES .....	24
TECLAS DE DESPLAZAMIENTO POR EL TEXTO .....	25
SELECCIÓN DE BLOQUES DE TEXTO .....	25
FORMATOS.....	25
Fuentes .....	26
Espacio entre caracteres .....	26
Formato de párrafos .....	27
Numeración y viñetas .....	28
Tabulaciones .....	30
Letra capital .....	30
Autoajustar texto .....	31
BARRA DE HERRAMIENTAS DE FORMATOS .....	32
Color de relleno de texto.....	32
Líneas de borde.....	33
Formato de cuadro de texto.....	35

Colores y líneas.....	35
Tamaño del cuadro de texto.....	36
Diseño del cuadro de texto.....	37
Opciones de texto.....	38
OBTENER Y APLICAR FORMATOS .....	39
PÁGINA PRINCIPAL, ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA .....	40
AÑADIR LÍNEAS HORIZONTALES .....	42
<b>3. TRABAJO CON IMÁGENES .....</b>	<b>43</b>
AÑADIR LAS IMÁGENES.....	43
Prediseñadas.....	44
Desde archivo .....	44
Desde escáner o cámara .....	44
EDICIÓN DE IMÁGENES .....	44
DIBUJAR .....	49
EL MENÚ <i>ORGANIZAR</i> .....	50
Guías de diseño.....	50
Guías de regla .....	51
PRESENTACIÓN DE IMÁGENES.....	53
<b>4. HERRAMIENTAS MÁS ÚTILES DE PUBLISHER .....</b>	<b>55</b>
BÚSQUEDA Y REEMPLAZO AUTOMÁTICO DE DATOS.....	55
Búsquedas .....	55
Reemplazos automáticos .....	56
IMPRIMIR.....	57
TABLAS.....	61
Creación de una tabla.....	61
Ampliar y reducir el tamaño de las celdas .....	62
Seleccionar celdas .....	62
El menú <i>Tabla</i> .....	63
Formato de tablas .....	66
INSERTAR FECHA Y HORA.....	66
INSERTAR SÍMBOLOS.....	67
AUTOCORRECCIÓN.....	68
AÑADIR INFORMACIÓN EMPRESARIAL: DATOS PERSONALES .....	68
CARACTERES ESPECIALES .....	68
EMPAQUETAR PUBLICACIONES.....	69
BIBLIOTECA DE CONTENIDO .....	71
MARCADORES E HIPERVÍNCULOS.....	73
CARTAS PERSONALIZADAS CON PUBLISHER .....	74

# INTRODUCCIÓN

Los programas de autoedición se han utilizado siempre para generar todo tipo de publicaciones por ordenador.

Estos sistemas, como *QuarkXpress*, *PageMaker*, *Indesign* o el propio *Publisher*, han estado amenazados por los modernos sistemas de procesamiento de textos, como Word, WordPerfect o WordPro, capaces de realizar trabajos con documentos tan impresionantes que casi alcanzaban las capacidades de los autoeditores.

De hecho, no ha faltado quien ha denominado a estos procesadores como auténticos sistemas de autoedición.

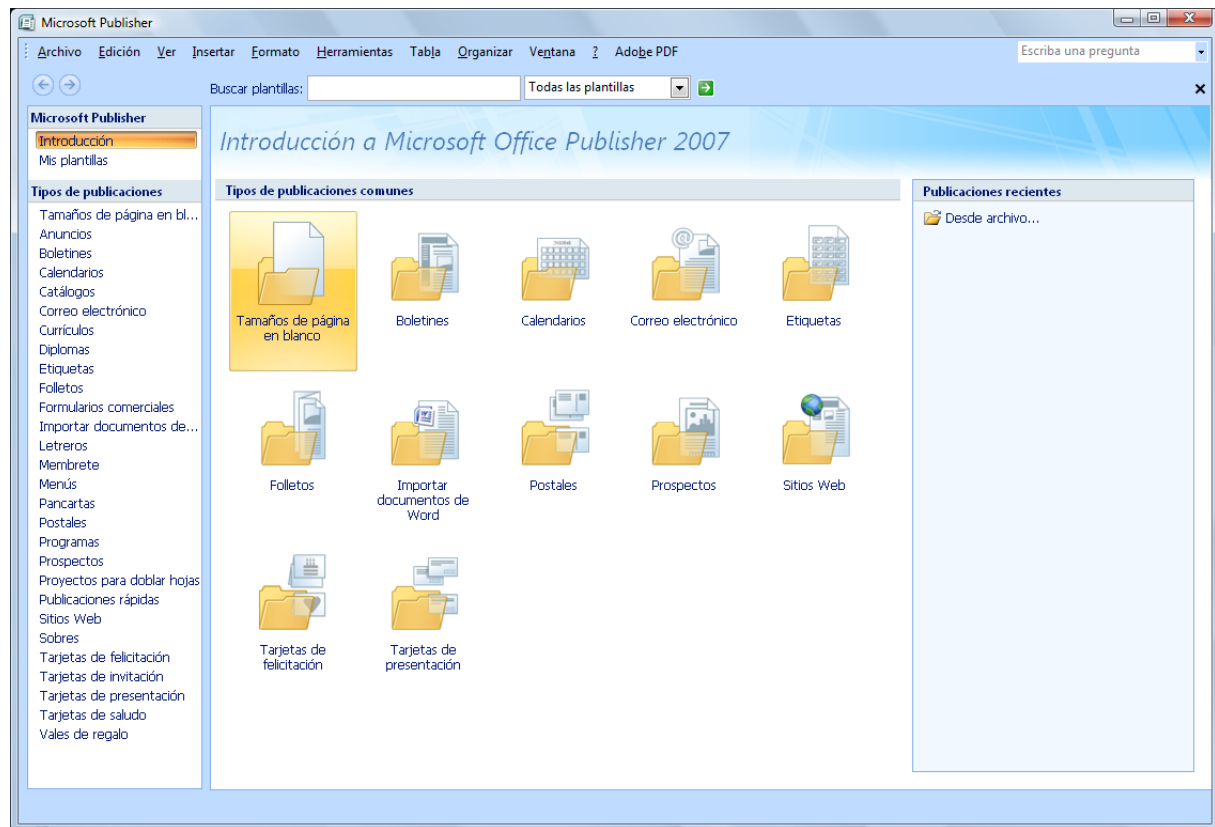
La diferencia que podríamos resaltar entre ambos tipos de programas es que los autoeditores están más preparados para la creación profesional de cualquier clase de documentos, ajustándose perfectamente a las normas que siempre han definido las editoriales para sus publicaciones. Por ello, los usuarios más directos de los programas de autoedición son, precisamente, las editoriales, que pueden utilizarlos, al menos en un primer paso, para la maquetación del documento que va a generarse.

Por otra parte, hemos de pensar que, en realidad, un autoeditor es un sistema que mezcla datos de otros programas permitiéndonos colocarlos y modificarlos de forma que el resultado sea un documento que se vaya a publicar. Sin embargo, *Publisher* permite crear elementos sencillos por si no se dispone de otros programas con los que diseñar su contenido.

Dado que estas funciones que contiene Publisher son más bien básicas para crear textos e imágenes, el mejor modo de trabajar con él es definir los textos con programas diseñados exclusivamente para escribirlos y desarrollar las imágenes con programas creados para dibujarlas, ya que éstos nos ofrecerán mejores herramientas para la creación de los elementos que integrarán la publicación. Después, reuniremos todos los elementos situándolos en el lugar adecuado de cada página con Publisher. El resultado será una publicación que puede resultar más profesional.

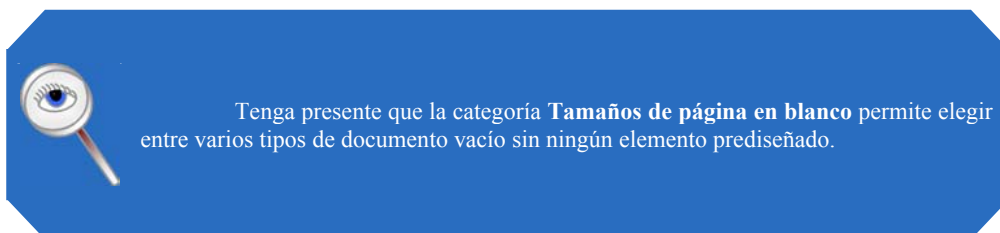
## COMIENZO

Cuando Publisher esté en marcha, aparecerá el panel de tareas ofreciéndonos la posibilidad de crear una publicación mediante datos prediseñados por Microsoft:



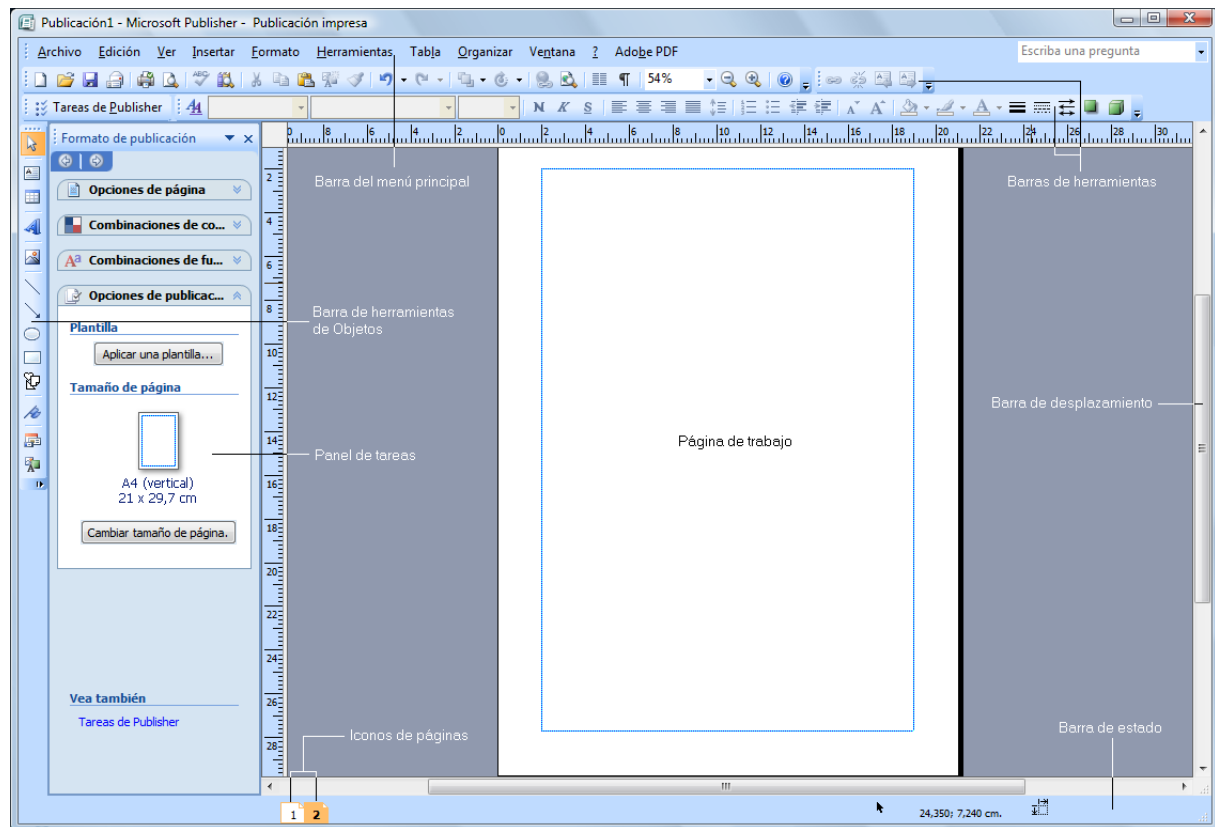
Si opta por emplear este sistema deberá emplear el panel de tareas (en esta ocasión, a la izquierda de la ventana) para elegir el tipo de documento que va a crear eligiendo una de sus opciones en el grupo **Tipos de publicaciones** (Anuncios, Calendarios, Sitios Web, etc.) o haciendo doble clic en su icono del panel central. Esto genera una lista de tipos de documentos prediseñados por Microsoft para crear la publicación representados por iconos en el panel central:

1. Se hace clic en uno para seleccionarlo y se puede emplear el panel derecho para matizar el aspecto genérico de la nueva publicación: la combinación de colores, de fuentes, etc.
2. Si se hace doble clic en uno se crea una publicación de ese tipo. Se crea entonces un esqueleto de la publicación dándole su forma básica y añadiendo colores, imágenes y cuadros de texto en los que únicamente deberemos rellenar con información adecuada a nuestra publicación.



De las publicaciones rápidas nos ocuparemos más adelante. De momento vamos a ver el modo más completo de trabajo creando una publicación vacía y detallando los pasos a seguir para diseñarla de forma correcta.

Una vez que elijamos una publicación en blanco, Publisher nos ofrecerá el siguiente aspecto:



1. **Barra del menú principal.** Contiene el menú con las opciones principales. Todas ellas despliegan una lista de opciones cuando se activan.
2. **Barras de herramientas.** Contienen botones con las funciones más comunes del programa. Al pulsar sobre los botones, las tareas que tengan asociadas entran en funcionamiento.
3. **Barra de herramientas de objetos.** Contiene una lista de botones con las funciones principales que podemos añadir a la página: texto, imágenes, tablas, elementos para dibujar, etc.
4. **Panel de tareas.** Tiene una función similar a la de las barras de herramientas puesto que contiene algunas de las funciones más comúnmente utilizadas, si bien disponemos de otros elementos aparte de botones. Aparece automáticamente cuando es necesario; sin embargo, en cualquier momento podemos activarlo mediante el menú **Ver**, seleccionando la opción **Panel de tareas**.
5. **Barras de desplazamiento.** Nos permiten desplazarnos por el contenido de las páginas.
6. **Página de trabajo.** Es el área en la que realizamos el trabajo. En ella debemos incorporar los distintos objetos, como textos o imágenes.
7. **Iconos de las páginas.** Actúan como botones que nos permiten acceder a las distintas páginas que compongan nuestra publicación.
8. **Reglas.** Nos permiten tener una visión clara de la situación de los objetos en la página. Además, nos permitirán colocar los distintos elementos en dicha página, puesto que se pueden mover para acercarlos a los objetos y colocarlos así con mayor exactitud.
9. **Barra de estado.** Muestra en todo momento la situación en que se encuentra el usuario en la base de datos.

De todo ello hablaremos con detalle a lo largo de los próximos capítulos.





# BÁSICO EN PUBLISHER

Para comenzar el uso de Publisher, veremos los conceptos básicos sobre la composición de publicaciones. Para un principiante este tema debe ser fundamental, por lo que, si éste es su caso, le recomendamos que lo lea con mucha atención.

Empezaremos por ver qué ocurre cuando se arranca Publisher, qué partes tiene su ventana y, para terminar con el capítulo, veremos el manejo esencial de los elementos que pueden incorporarse a una publicación.

## CREAR UNA NUEVA PUBLICACIÓN

Para crear una nueva publicación con Publisher estando en otra, debemos seleccionar la opción **Nuevo** en el menú **Archivo** o pulsar el botón  de la barra de herramientas.

Si opta por la opción **Nuevo**, accederá a la pantalla inicial de Publisher para elegir el tipo de publicación, mientras que si emplea el botón , el sistema se limitará a generar una nueva publicación vacía y lista para que la diseñemos.

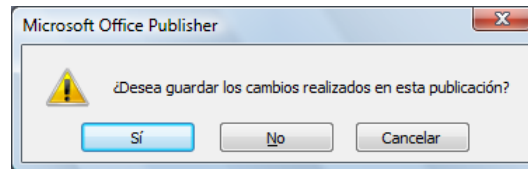
La creación de una publicación no exige nada más, por lo que lo único necesario a partir de ahora es añadir páginas y elementos tal y como vamos a ver en los capítulos siguientes.

## CERRAR PUBLICACIONES

Cuando termine de trabajar con una publicación y desee continuar (o empezar) con otra, debe cerrar la actual sin salir de Publisher.

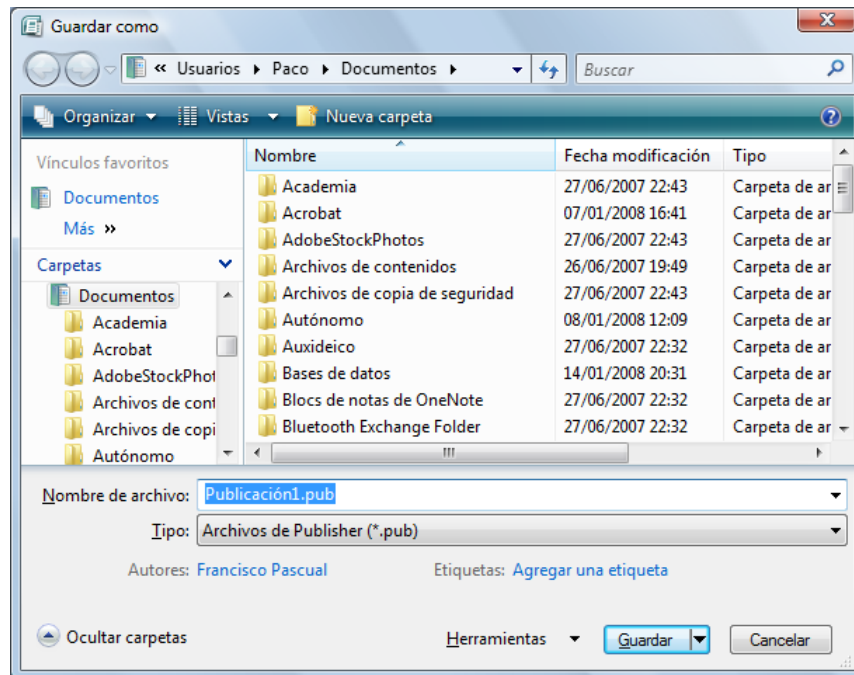
Para ello, podrá seleccionar la opción **Cerrar** del menú **Archivo**, que cerrará su publicación y dejará Publisher vacío para que pueda comenzar o abrir otra.

Tanto si cierra una publicación como si sale de Publisher sin grabar antes los posibles cambios que haya realizado en el documento, se le ofrecerá un cuadro de diálogo para que indique si desea o no grabar dichos cambios antes de salir:



Bastará con pulsar el botón  para grabarla y salir,  si desea cerrar la publicación sin grabarla y  para volver a la publicación sin salir de Publisher.

Si elige  y la publicación no tenía nombre aún, Publisher le ofrecerá el cuadro de diálogo que hemos empleado en todos los programas de Office para grabar datos:



## LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE OBJETOS

La barra de herramientas de objetos es la que nos permite añadir y modificar los distintos objetos para la creación y composición de las publicaciones. He aquí el aspecto que presenta la paleta de herramientas con los nombres de sus botones:





**Seleccionar objetos.** Este botón tiene varias funciones:

1. **Seleccionar objetos.**
2. **Mover objetos.**
3. **Cambiar de tamaño los objetos.**

De todas estas funciones hablaremos más adelante detallando al máximo su manejo (consulte los apartados [Seleccionar objetos](#), [Mover objetos](#) y [Cambio de tamaño de los objetos](#) en este mismo capítulo).



**Cuadro de texto.** Con este botón podemos añadir y editar texto. En principio, basta con hacer un clic en un punto de la pantalla. Obtendremos un cuadro y el cursor de texto parpadeando que nos invita a escribir. Si hacemos un clic en una figura con texto que ya se encuentre en la página, podremos modificar su contenido. Una vez escrito podremos moverlo, darle forma, distribuirlo por varias páginas, etc. Todas esas funciones las hemos detallado a partir del apartado [Escritura y edición de textos con la barra de objetos](#) del capítulo 2.



**Insertar tabla.** Permite crear una tabla en la página. Esta tabla se puede alterar posteriormente mediante el menú **Tabla**. De las tablas hablaremos más adelante en el apartado [Tablas](#) del capítulo 4.



**Insertar WordArt.** Se utiliza para crear rótulos llamativos. De ellos ya hemos hablado en el capítulo 3 del libro: *Funciones elementales y compartidas de Office*.



**Marco de imagen.** Se emplea para seleccionar una imagen grabada en el disco y añadirla a la publicación en la página en que se encuentre. De ello hablaremos en el apartado [Añadir las imágenes](#) del capítulo 3.



**Línea.** Permite trazar líneas rectas. Para ello, haga clic en un punto en la página y, manteniendo pulsado el botón del ratón, arrástrelo hasta una nueva posición. Según mueva el ratón podrá ir comprobando cómo quedará la línea en la página, que quedará definitivamente dibujada cuando libere el botón del ratón.



Si necesita dibujar una línea perfectamente vertical, horizontal u oblicua (a 45°), mantenga pulsada la tecla de **MAYÚSCULAS** mientras traza la línea con el ratón.



**Flecha.** Permite trazar líneas rectas con una punta de flecha. Dibuje como lo haría con una línea recta normal.



**Elipse.** Permite trazar circunferencias y elipses. Para ello, haga clic en un punto en la página y, manteniendo pulsado el botón del ratón, arrástrelo hasta una nueva posición. Según mueva el ratón podrá ir comprobando cómo estará la elipse en la página, que quedará definitivamente dibujada cuando libere el botón del ratón. También puede acceder a la página y hacer un clic solamente, con lo que aparecerá un círculo que podrá modificar haciendo clic en uno de los puntos controladores de selección que aparecen a su alrededor.



Si necesita dibujar un círculo perfecto (con la misma altura y anchura), mantenga pulsada la tecla de **MAYÚSCULAS** mientras traza el círculo con el ratón.



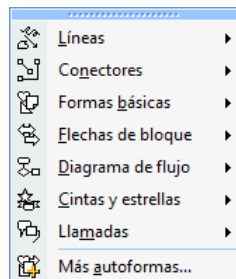
**Rectángulo.** Permite trazar un rectángulo (o un cuadrado) en la página. Haga clic en ésta y, sin soltar el botón del ratón, arrastre hasta completar el rectángulo que necesite.



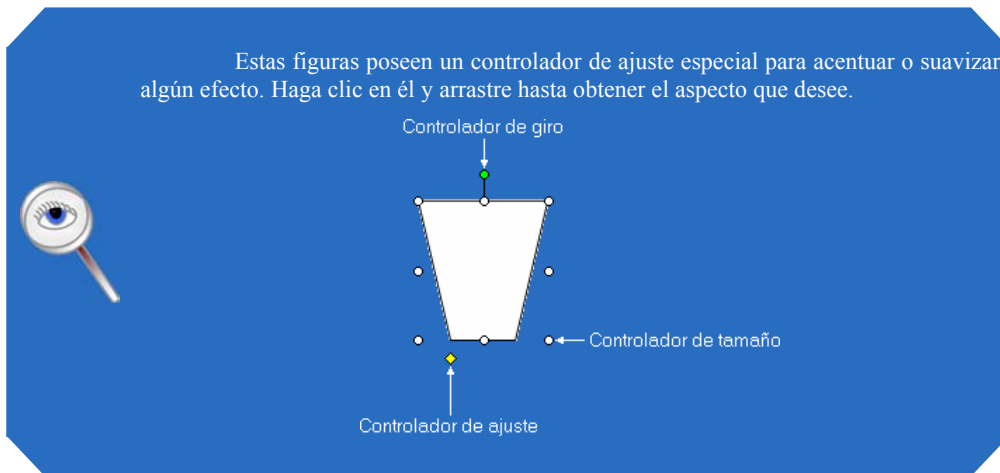
Si necesita dibujar un cuadrado perfecto (con los lados iguales), mantenga pulsada la tecla de **MAYÚSCULAS** mientras traza el recuadro con el ratón.



**Autoformas.** Ofrece una lista de grupos de figuras diseñadas por Microsoft para que al ser desplegadas podamos trazarlas en la página:



Seleccione una de estas opciones que le ofrecerán una lista de figuras (cada una) para que elija una y, en la página, haga clic arrastrando sin soltar el botón del ratón.

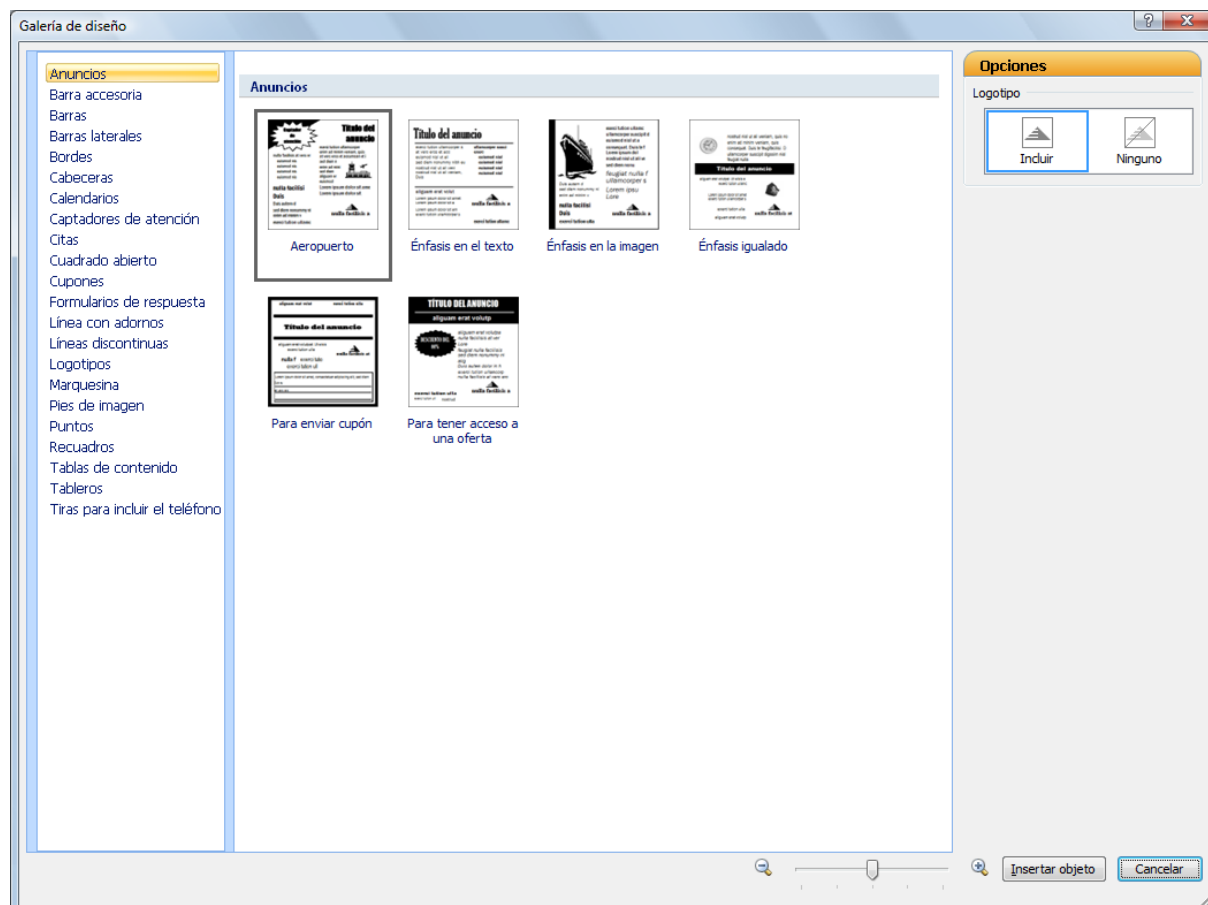


**Marcador.** Señalan un punto del texto al que se podrá llegar fácilmente añadiendo un hipervínculo en otro punto del texto. Hemos detallado el trabajo con [Marcadores e hipervínculos](#) en el apartado que lleva ese mismo nombre en el capítulo 4.



**Objeto de la Galería de diseño.** Lleva a un catálogo de objetos que ofrece Publisher para incorporar a la página.


1. Elija el tipo de objeto en la lista de categorías del panel de la izquierda.
2. Una vez elegida la categoría, obtendrá una lista de elementos en el panel de la derecha. Seleccione el que le interese y pulse el botón **Insertar objeto**. El objeto aparecerá en la página como cualquier otra figura que haya dibujado, por lo que podrá moverla, cambiar su tamaño o borrarla como cualquier otra figura. De esto hablamos a continuación.

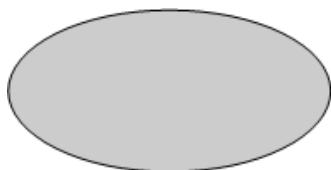


**Elemento de la biblioteca de contenido.** Esta biblioteca almacena elementos que el propio usuario va añadiéndole. Se trata de un contenedor en el que podemos agregar cualquier objeto que diseñemos o agreguemos a la publicación para poder emplearlo en cualquier momento, ya sea en la misma publicación o en otras. Detallamos el trabajo con la biblioteca en el apartado [Biblioteca de contenido](#) del capítulo 4.

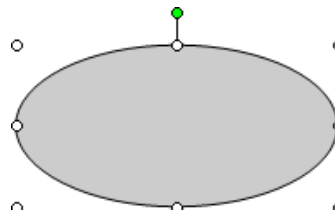
## SELECCIONAR OBJETOS

Gran parte del trabajo de edición de las páginas consiste en recolocar o cambiar el aspecto de los elementos que las componen. Esto exige que, previamente, seleccionemos el objeto u objetos con el que vamos a trabajar a continuación. De hecho, existe la posibilidad de seleccionar varios para realizar una acción común sobre ellos.

Para llevar a cabo cualquier tipo de selección en una página de la publicación, lo primero es pulsar el botón  (**Seleccionar objetos**) de la barra de herramientas de objetos. Una vez hecho esto, si deseamos seleccionar un solo objeto, bastará con hacer un clic en él. Reconoceremos un objeto seleccionado porque a su alrededor aparecen sus puntos controladores de tamaño y el controlador de giro:



*Objeto de la página*



*Objeto seleccionado con sus controladores de tamaño y, en la parte superior, el controlador de giro*

Si se desea seleccionar varios objetos siguiendo este método, haremos clic en todos ellos manteniendo pulsada la tecla de **MAYÚSCULAS**. Otra forma consiste en englobarlos completamente con el ratón, tanto si se trata de uno solo, como de varios.

Como consejo recomendamos que en las ocasiones en que necesite seleccionar varios objetos, entre los que se encuentra uno que NO debe seleccionarse, puede hacerse lo siguiente:

1. Englóbelos todos con el ratón, según hemos explicado.
2. Pulse la tecla de **MAYÚSCULAS** y, sin soltarla, haga un clic en el elemento que NO debe seleccionarse.



Si desea seleccionar todos los objetos de una diapositiva, active la opción **Seleccionar todo** del menú **Edición** o pulse las teclas **CONTROL + E**.



Algunos objetos no tienen relleno, como los cuadros de texto o las figuras a las que se les elimina el relleno de fondo: en esas figuras deberá hacer el clic en su borde para poder seleccionarlas.


## ELIMINAR OBJETOS

Tan importante como incorporar elementos a las diapositivas puede ser eliminarlos. Por ejemplo, según hemos visto, una página contiene varios elementos que la forman. Pero, ¿qué pasa si un objeto nos sobra? La solución más práctica es eliminarlo.

Para eliminar un objeto de una diapositiva basta con seleccionarlo según hemos visto en el apartado anterior y, a continuación, pulsar la tecla **Supr** en el teclado.

Una vez que se selecciona el objeto (u objetos), también podemos eliminarlo(s) activando la opción **Eliminar objeto** del menú **Edición**.

## MOVER OBJETOS

Para mover un objeto a través de la diapositiva, con el fin de colocarlo en otra parte, lo primero es pulsar el botón  (**Seleccionar objetos**) de la barra de herramientas de objetos.

Después, bastará con hacer un clic en el objeto (u objetos) previamente seleccionado(s) y, sin soltar el botón del ratón, arrastrar. Según arrastramos, un marco representa al objeto en cuestión acompañando nuestro movimiento e indicando el lugar en el que situaríamos el objeto en ese instante. Para depositarlo, bastará con liberar el botón del ratón, con lo que el objeto queda colocado en el punto en el que se suelta.

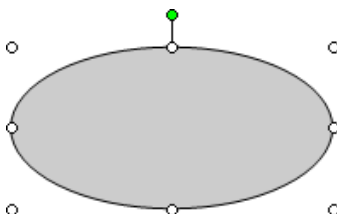


Algunos objetos no tienen relleno, como los cuadros de texto o las figuras a las que se les elimina el relleno de fondo: en esas figuras deberá hacer el clic en su borde para poder moverlas.

## CAMBIO DE TAMAÑO DE LOS OBJETOS

A veces, un objeto tiene unas dimensiones incorrectas. En ese caso, podremos modificar su tamaño usando los puntos controladores que aparecen cuando se selecciona el objeto en cuestión.

Recordemos el aspecto que tiene un objeto cuando está seleccionado y aparecen a su alrededor sus puntos controladores de tamaño:



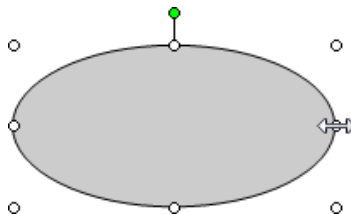
Para variar el tamaño y la forma de los objetos debemos, en primer lugar, pulsar el botón **(Seleccionar objetos)** de la barra de herramientas de objetos. A continuación, haremos un clic en cualquiera de estos puntos controladores y, sin soltar el botón del ratón, arrastrar en la dirección adecuada. El objeto se irá deformando y mostrará el aspecto resultante si en ese momento soltamos el botón del ratón. Eso es exactamente lo que debemos hacer cuando el objeto adquiere la forma o tamaño deseado, es decir, liberar el botón del ratón para obtener el resultado.

Cuando colocamos el cursor del ratón sobre alguno de los puntos controladores y hacemos un clic para arrastrar, su aspecto cambia. Por ejemplo:



Veamos un ejemplo. Si queremos alargar horizontalmente el objeto anterior, haremos lo siguiente:

1. Seleccionaremos uno de los puntos controladores horizontales. Por ejemplo, el de la derecha:

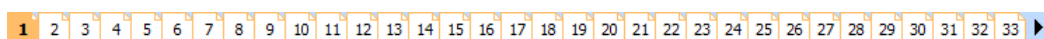


2. Haremos un clic y arrastraremos (por ejemplo, a la derecha) sin soltar el botón del ratón. Al liberar el botón, obtendremos el resultado:

## DESPLAZAMIENTOS POR LAS PÁGINAS

La necesidad de moverse por las páginas de una publicación en Publisher es evidente, ya que no podremos hacer algo en una página si no estamos en ella. Existen varias formas de acceder a una página:

1. Utilizando los iconos de página, en la parte inferior de la pantalla.



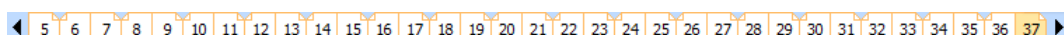
- Si el número de página al que deseamos acceder podemos verlo en la pantalla, simplemente haremos un clic en él, acción suficiente para que aparezca esa página.
- Por ejemplo, si deseamos acceder a la página 19, haremos un clic en su icono:





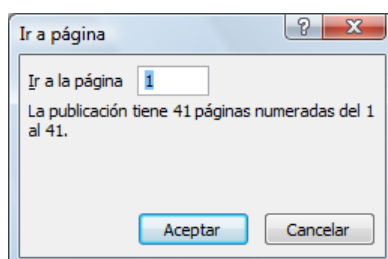
Si la publicación se va a imprimir por ambas caras de la hoja, en nuestro ejemplo daría igual hacer el clic en el icono de la página 19 que sobre el de la 18, ya que Publisher muestra a ambas juntas. Si, por el contrario, la publicación se va a imprimir en una sola cara de la hoja, deberemos hacer el clic únicamente en el icono de la 19, ya que, en ese caso, Publisher sólo muestra las páginas de una en una.


- Si el número de página al que deseamos acceder no aparece en la lista de iconos, debemos buscarlo con los botones ◀ y ▶ de los extremos suponiendo que dicha página exista (por ejemplo, si tenemos 25 páginas, no podremos ir a la 30). Si mantiene pulsado uno de esos botones, observará cómo los iconos de las páginas van desfilando hasta que suelte el botón, lo que deberá hacerse en cuanto se vea el icono de la página a la que deseamos acceder. Luego, haremos clic en él.
- Generalmente, cuando se hace un clic en el icono de una página que se encuentre junto a los botones anteriores, Publisher los recoloca para que sea más fácil acceder a otras páginas. Veamos un ejemplo:





Si hacemos clic en el icono de la página 37 que se encuentra junto al botón ▶, la lista de iconos se desplazará una posición a la izquierda para poder ver el de la página 38.

2. Otra forma de acceder a una página de la publicación es utilizar la opción **Ir a página** del menú **Edición** (o bien, pulsar las teclas **CONTROL + I**). Obtendremos el siguiente cuadro de diálogo:



Utilice el cuadro de texto **Ir a la página** para escribir el número de aquella a la que desea desplazarse. Luego, pulse .



Si tiene varias páginas en una publicación con texto que, al acabar en una, continúa en la siguiente, podrá ver el botón  en la parte superior del marco de texto y el botón  en la parte inferior (siempre y cuando haga clic en el cuadro que contenga el texto en la página). Con ellos puede acceder también a las páginas anterior y siguiente de la publicación.



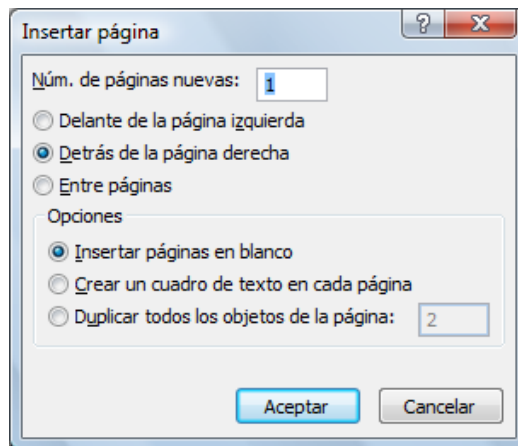
Varios cuadros de texto conectados entre sí (que continúan en dos o más páginas) forman un **artículo**.

## AÑADIR PÁGINAS A LA PUBLICACIÓN

Como sabemos, cuando se crea una nueva publicación, Publisher ofrece una página inicial. Sin embargo, es muy probable que necesitemos más de una, por lo que será necesario añadirlas.

Para hacerlo se recurre al menú **Insertar** y se selecciona la opción **Página**. Esta opción genera un cuadro de diálogo en el que se debe establecer, entre otras cosas, el número de páginas que se desean añadir a la publicación.

El cuadro de diálogo en cuestión es el siguiente:



1. Se escribe el número de páginas que se desean agregar a la publicación en el cuadro de texto **Núm. de páginas nuevas**.
2. Si las páginas que se desean añadir deben aparecer delante de aquella en la que nos encontremos, se opta por el botón **Delante de la página actual**.
3. Si las páginas que se desean añadir deben aparecer detrás de aquella en la que nos encontremos, se opta por el botón **Detrás de la página actual**.
4. El grupo **Opciones** nos ofrece los siguientes botones:
  - **Insertar páginas en blanco**. Añade las páginas completamente vacías.
  - **Crear un marco de texto en cada página**. Añade automáticamente a las páginas un cuadro de texto (en cada una) que abarca toda la página (hasta sus márgenes) para que podamos escribir en él posteriormente.
  - **Duplicar todos los objetos de la página**. Añade las páginas copiando una que ya exista con todos sus objetos (dibujos, cuadros de texto, etc.). Si se elige este botón, es necesario indicar el número de la página que vamos a duplicar, para ello nos serviremos del cuadro de texto que hasta ahora nos ofrece la página 1.
5. **Agregar hipervínculo a la Barra de exploración de Web**. Si está creando una página Web en la que haya una barra de exploración (una especie de menú principal que permite acceder a las demás páginas) puede activar esta casilla para que la página (o páginas) que está añadiendo se agregue a dicha barra de exploración automáticamente (crea el hipervínculo desde dicha barra hasta la página sin necesidad de que usted lo haga).

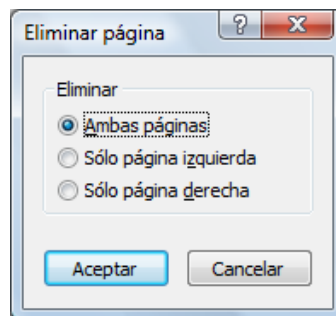
## ELIMINAR PÁGINAS DE LA PUBLICACIÓN



Con Publisher puede trabajar a una sola página, si tiene intención de imprimir cada hoja sólo por una cara. Sin embargo, cuando necesite imprimir por ambas caras, Publisher le ayudará a administrar su documento. Sólo necesita desplegar el menú **Ver** y seleccionar **Ver dos páginas**. A partir de ese instante, la ventana de Publisher muestra dos páginas a la vez.

Si necesita volver al trabajo con una sola página, vuelva a activar la opción.

Si lo que se necesita es eliminar ciertas páginas de la publicación, debemos recurrir al menú **Edición**, seleccionando la opción **Eliminar página**. Si trabaja a dos páginas (va a imprimir las hojas por ambas caras), obtendrá el siguiente cuadro de diálogo para especificar cuál desea borrar.



Si trabaja a una sola página, no obtendrá ningún tipo de aviso, sin embargo, si elimina una página por error, puede recurrir al menú **Edición**, cuya primera opción (**Deshacer**) anulará la última función realizada.

## MODOS DE TRABAJO

Publisher permite ciertas funciones para poder trabajar mejor viendo el contenido de las páginas en distintos tamaños.

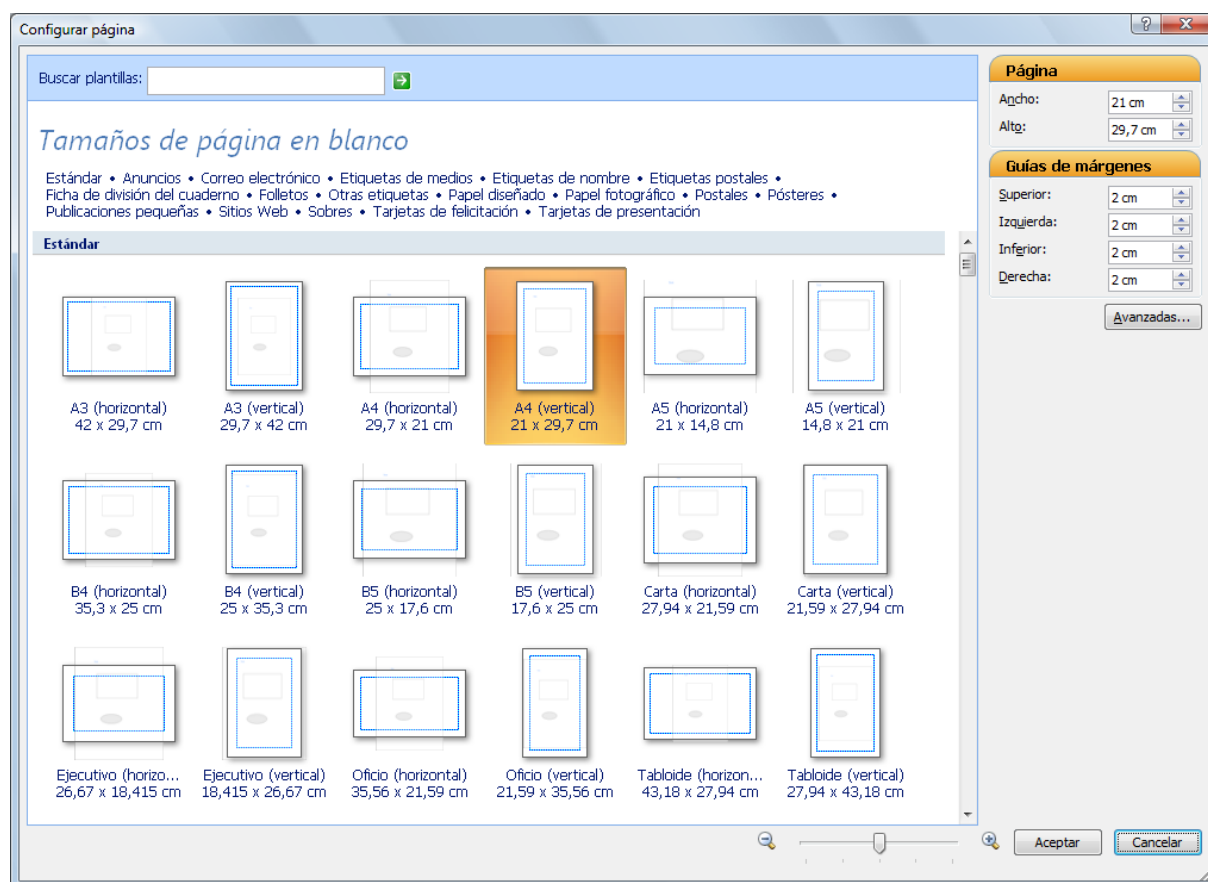
En el menú **Ver** existen varias opciones que nos permiten hacer esto. Su opción **Zoom** ofrece varios modos de ampliación y reducción de la vista:

1. **10% hasta 800%** permiten establecer el porcentaje de ampliación o reducción de la vista. **100%** es el tamaño natural.
2. **Toda la página** cambia el tamaño de la vista hasta que la página se ve completamente.
3. **Ancho de página** cambia el tamaño hasta que se ve el contenido horizontal de la página completo.

También en el menú **Ver** existe la opción **Ver dos páginas** que muestra en pantalla dos páginas a modo de libro abierto.

## CONFIGURAR PÁGINA

La opción **Configurar página** del menú **Archivo** permite establecer las características más genéricas de la publicación. Para ello, ofrece un cuadro de diálogo como el siguiente:



En la lista **Tamaños de página en blanco** se puede elegir un modo de trabajo con respecto a las páginas. Según elija un tipo de los que ve listados debajo (**Estándar**, **Anuncios**, **Correo electrónico**, etc.), obtendrá debajo varios modelos con sus medidas, así como una muestra en miniatura del resultado.

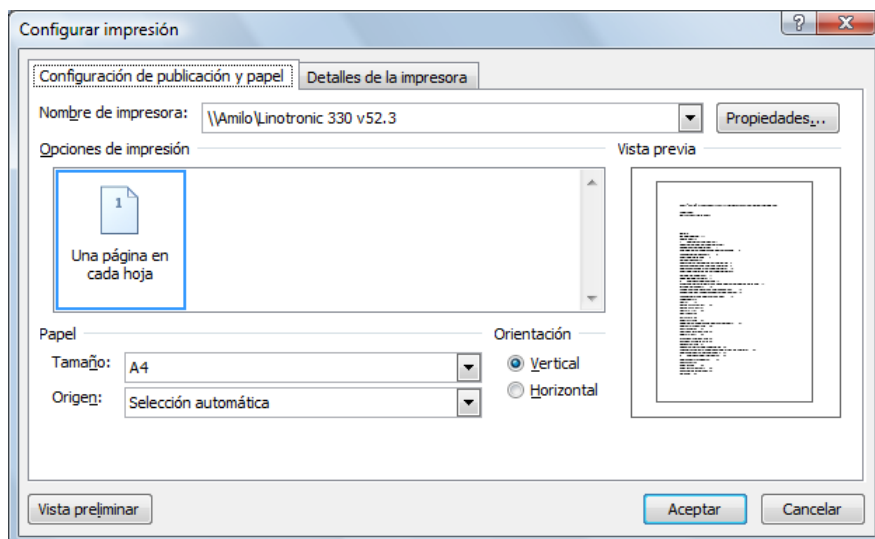
A la derecha, los cuadros **Ancho** y **Alto** permiten modificar el tamaño del papel y, debajo de ellos, los cuadros **Superior**, **Izquierda**, **Inferior** y **Derecha** permiten establecer los márgenes.



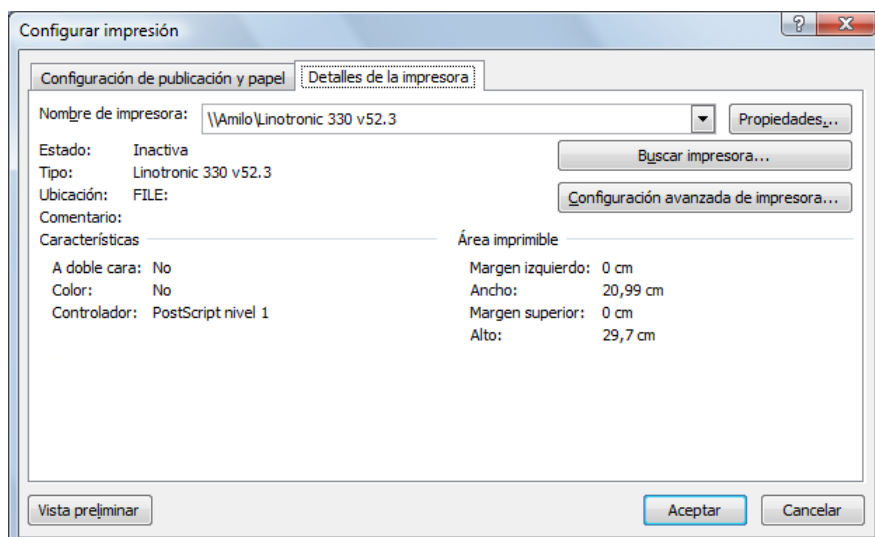
Tenga presente que cambiar las guías de los márgenes no afecta a los cuadros de texto que ya hubiese, ya que éstos seguirán teniendo su tamaño anterior. El cambio de márgenes debería hacerse antes de añadir el texto.

Sin embargo, una vez que el texto esté escrito, se puede seleccionar completo y cortarlo, eliminar todas las páginas excepto la primera, y pegarlo partiendo de la primera una vez que su marco haya sido ajustado a los nuevos márgenes. El sistema de relleno automático de Publisher se encargará del resto.

En el menú **Archivo**, también disponemos de la función **Configurar impresión** con la que se puede seleccionar la impresora en la que se imprimirá la publicación así como el tipo de papel que va a emplear para ello:



El cuadro tiene otra ficha, **Detalles de la impresora**, con la que puede ver las características actuales de la impresora y cambiarlas mediante el botón **Propiedades...**.




# TRABAJO CON TEXTOS


No cabe duda de que la función más importante tanto en Publisher como en cualquier sistema de tratamiento de textos es, precisamente, el texto. Aunque las imágenes y otros objetos puedan dar calidad a la publicación y llevar a cabo funciones explicativas o estéticas, el texto es el que expresa realmente el contenido informativo de la publicación.

En este capítulo vamos a dar un amplio repaso a todas las funciones de texto, tanto a la incorporación como a la edición y adición de formatos.

Pero antes de asignar tipos de letra, cambiar márgenes o activar números de página, es recomendable, en la medida de lo posible, escribir ese texto que desarrollará el contenido fundamental de la publicación y para hacerlo disponemos de varias posibilidades:

1. Escribirlo directamente en las hojas de la publicación en Publisher mediante el botón  de la barra de objetos.
2. Escribirlo con un procesador de textos y luego llevarlo a la publicación. Esta función es recomendable si se domina el manejo de dicho procesador, ya que podremos darle formato allí y Publisher lo recibirá y aceptará como propio.
3. Recogerlo de otra aplicación de procesamiento de textos (como Microsoft Word) mediante el portapapeles y pegarlo en la publicación de Publisher.

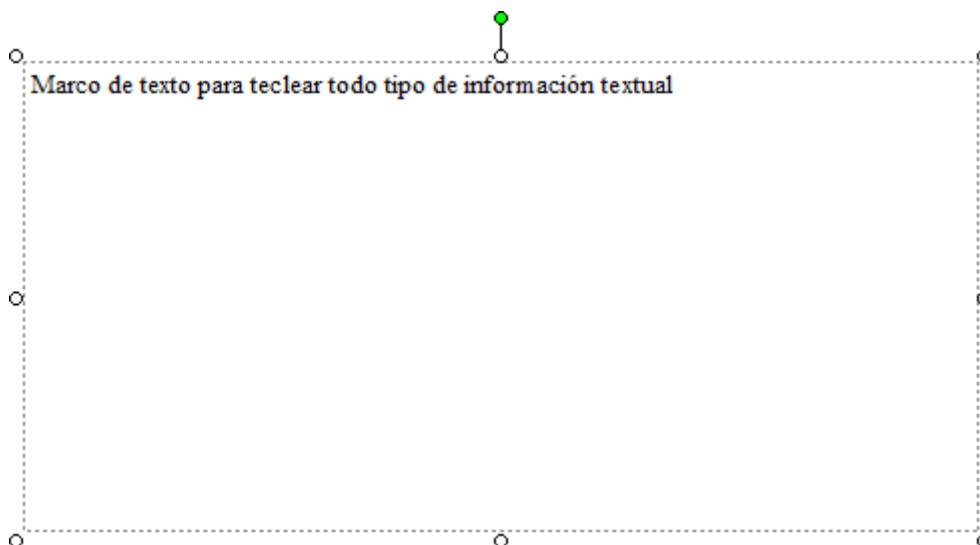
## ESCRITURA Y EDICIÓN DE TEXTOS CON LA BARRA DE OBJETOS

Así pues, la primera de las opciones para añadir texto consiste en escribirlo directamente sobre las páginas de la publicación. Para realizar esta tarea en Publisher, hemos de utilizar la barra de herramientas de objetos, en la que activaremos el botón . Una vez pulsado, debemos trazar un cuadro que alojará el texto en su interior.



No importa que el cuadro de texto tenga inicialmente un tamaño incorrecto, puesto que después podremos emplear los controladores de selección para ampliar o reducir dicho tamaño hasta que el texto quede perfectamente ajustado a él según lo necesitemos.


Cuando hayamos trazado el cuadro sobre el lugar adecuado, aparecerá el cursor de texto dentro de él y podremos comenzar a escribir:



Existen ciertas funciones que Publisher ya tiene activas, como el guionado entre palabras (al final de la línea). Además, no es necesario pulsar la tecla **INTRO** para pasar a la línea siguiente según llegamos tecleando al margen derecho, ya que, al alcanzar el final de la línea, Publisher pasará a ella automáticamente, por lo que podremos, simplemente, seguir escribiendo.

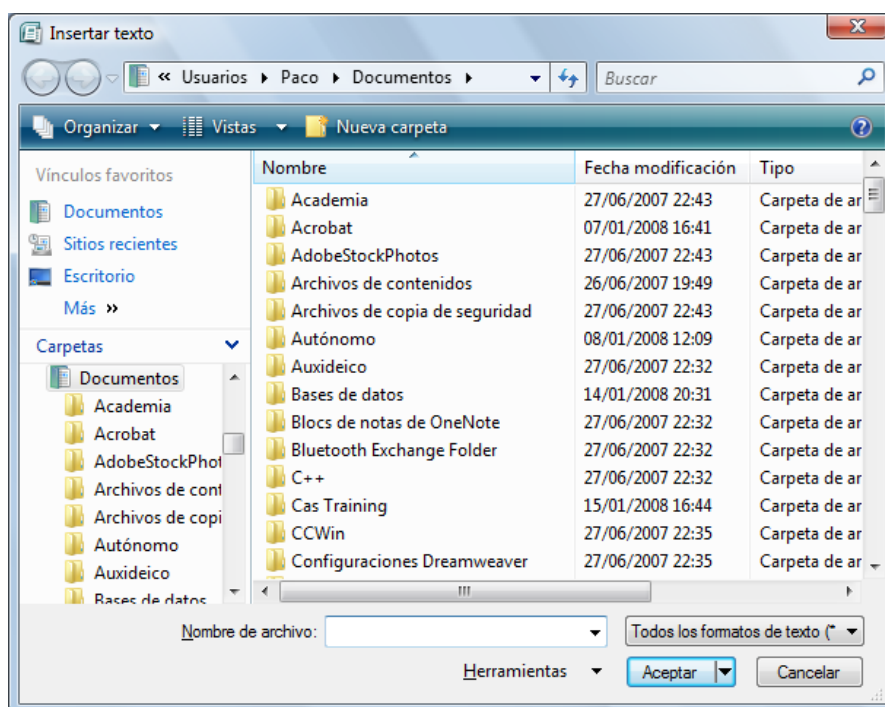
Si ya disponemos de un texto escrito en un marco, podemos modificarlo haciendo clic dentro de dicho marco. Después únicamente hay que emplear las técnicas informáticas típicas de escritura de un texto como para editarlo.

## IMPORTAR TEXTOS

Otro modo de incorporar texto a la publicación es importarlo desde un archivo que esté diseñado con un procesador de textos (Microsoft Word, WordPerfect, etc.). Este texto importado debe colocarse en un marco de texto ya dibujado, por lo que lo primero será, nuevamente, trazarlo mediante el ratón y el botón  de la barra de objetos.

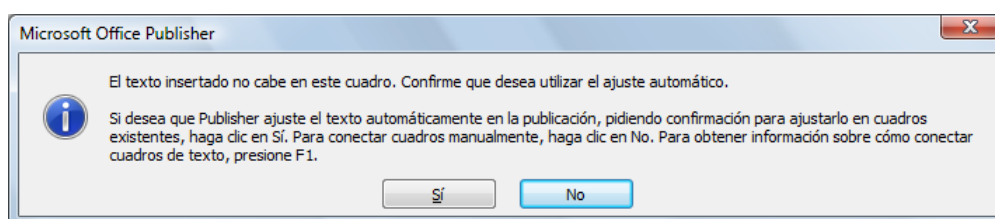
Cuando nos hallemos situados en un marco de texto (ya sea recién creado o bien uno existente y que ya contenga texto), accederemos al menú **Insertar** y activaremos la opción **Archivo de texto**.

Al activar esta opción se obtiene en la pantalla un cuadro de diálogo que se maneja del mismo modo que para abrir una publicación cualquiera o un documento en casi cualquier programa de Windows. Si desea o necesita recordar su manejo, le sugerimos que revise el apartado *Abrir documentos* del capítulo 3 del libro: *Funciones elementales y compartidas de Office*.



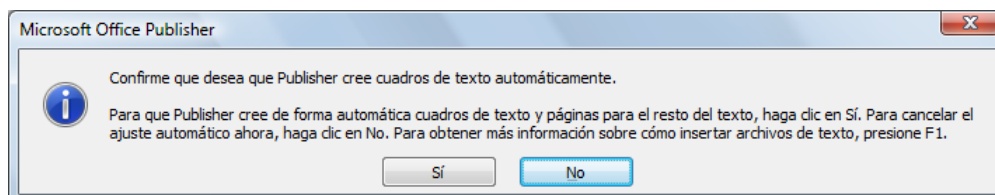
Cuando se selecciona un texto y se pulsa el botón **Aceptar**, el texto se aloja en el cuadro que dibujamos antes.

Siempre existe la posibilidad de que el texto necesite más espacio que el que ofrece el marco en el que se inserta. Si éste es el caso, Publisher lo advertirá mediante el siguiente cuadro:





Si desea que Publisher se encargue automáticamente de ampliar el objeto e incluso añadir más páginas hasta que todo el texto se distribuya por la publicación, pulse el botón **Sí**, puesto que si elige **No** tendrá que distribuir el texto usted mismo a mano.

Si pulsa en **Sí**, Publisher ampliará automáticamente el tamaño del marco de texto hasta que abarque toda la página y si esto es insuficiente, añadirá más páginas con sus correspondientes marcos en los que continuará distribuyendo el texto del archivo. Eso sí, sólo añadirá más páginas si el usuario da su consentimiento en el siguiente cuadro de diálogo.




Una vez que Publisher termina, ofrece un cuadro de diálogo informativo en el que indicará cuántas páginas de texto ha necesitado añadir y en cuál se encuentra en ese instante.

Si, por el contrario, decidió distribuir el texto manualmente, deberá ampliar el marco de texto inicial a mano, añadir nuevas páginas y recolocar el texto sobrante en las páginas siguientes. Siga estos pasos:

1. Amplie el marco de texto empleando sus puntos controladores de tamaño.
2. Añada otra **Página** mediante esa misma opción del menú **Insertar**.
3. Acceda a la nueva página mediante su icono en la barra de estado.
4. Dibuje un nuevo marco de texto mediante el botón  y el ratón.
5. Vuelva a la página anterior mediante su icono y haga clic en el marco de texto.
6. Busque el botón  (**Crear vínculo con cuadro de texto**) en la barra de herramientas y púlselo.
7. Acceda a la página siguiente con su icono y haga clic en el marco de texto que dibujó antes. El texto se distribuirá por el marco. Si es necesario, repita todos los pasos en más páginas hasta que el texto completo aparezca en la publicación.



Si necesita desvincular un cuadro de texto de los demás, acceda a la página en la que se encuentra el primer cuadro de texto vinculado, haga clic en él y pulse el botón  (**Romper vínculo hacia delante**) en la barra de herramientas.



Varios cuadros de texto conectados entre sí (que continúan en dos o más páginas) forman un **artículo**.



En el menú **Archivo** disponemos de la opción **Importar documento de Word** con la que podemos abrir directamente un texto de Word en Publisher para modificarlo con este último.

## PEGAR TEXTOS DESDE EL PORTAPAPELES

El proceso de extraer información del portapapeles es siempre el mismo, ya sea para texto o para cualquier otro tipo de información.

Lo primero será copiar o cortar el texto en la aplicación original. Éstos son los pasos que deberá seguir:


1. Seleccione el texto que va a transportar a Publisher. Puede hacerlo arrastrando el ratón por el texto que se va a seleccionar, o bien manteniendo pulsada la tecla de **MAYÚSCULAS** y utilizando las teclas de movimiento del cursor (flechas). Véalo en la primera figura de la página siguiente.
2. Luego, utilice la opción **Copiar** (o **Cortar**) del menú **Edición**.
3. Vuelva a Publisher y active la opción **Pegar** del menú **Edición**.

Si se encontraba dentro de un cuadro de texto, la información textual aparecerá del mismo modo que cuando lo importamos con la opción **Archivo de texto** del menú **Insertar** y, por tanto, podrá distribuir dicho texto automáticamente si éste supera el tamaño del marco, o bien, distribuirlo a mano del mismo modo que

hemos visto en el apartado anterior. Si no se encontraba en un cuadro de texto, Publisher creará uno nuevo exclusivamente para esa información (que luego podremos mover hasta colocarlo en su sitio), si bien, puede ocurrir lo mismo: que el texto ocupe mucho espacio y que se desee distribuir por las páginas automáticamente o no.

## TECLAS DE DESPLAZAMIENTO POR EL TEXTO

Existe una gran variedad de teclas diferentes con funciones específicas en Publisher. Estas teclas son las mismas que vimos en Word (apartado *Distribución del teclado* de la *Introducción a Word*). Le sugerimos que lo repase si desea conocer las teclas para el trabajo con Publisher.



Existen, no obstante, ciertas diferencias con respecto a Word:

1. Cuando pulse **CONTROL + FIN**, Publisher le llevará al final de la página en la que se encuentre, en lugar de al final del documento.
2. Lo mismo sucede con las teclas **CONTROL + INICIO**, que nos llevan al principio de la página en lugar de al principio del documento.
3. Las teclas de avance y retroceso de página (**AVPÁG** y **REPÁG**) no nos llevan a otras páginas: no llegan a salir de aquella en la que se encuentre.
4. Para pasar a la página siguiente de la publicación, le recomendamos que pulse **CONTROL + FIN** (para acceder primero al final de la página) y luego la tecla **CURSOR DERECHA** (que le llevará a la siguiente letra y, por tanto, a la siguiente página).
5. Lo mismo ocurre para acceder a la página anterior, pulse **CONTROL + INICIO** (para ir al principio de la página) y luego **CURSOR IZQUIERDA**.

## SELECCIÓN DE BLOQUES DE TEXTO


Para muchas de las funciones que vamos a ver a partir de ahora, será necesario seleccionar una parte del texto a la que aplicaremos una función: cambio de tipo de letra, justificación, etc.

En general, ya sabemos que podemos seleccionar texto haciendo clic con el ratón en un punto del texto y, sin soltar el botón del ratón, arrastrar marcando el texto que nos interese; sin embargo, puede ver más detalles en el apartado *Selección de un bloque* del capítulo 6 del libro: *Funciones básicas de trabajo con Word*.

## FORMATOS

Como en otros programas de Office, podemos dar forma a nuestros textos con funciones tan clásicas como los márgenes, los sangrados o los tipos de letra.

Vamos a estudiar el modo de aplicar esas funciones en Publisher.

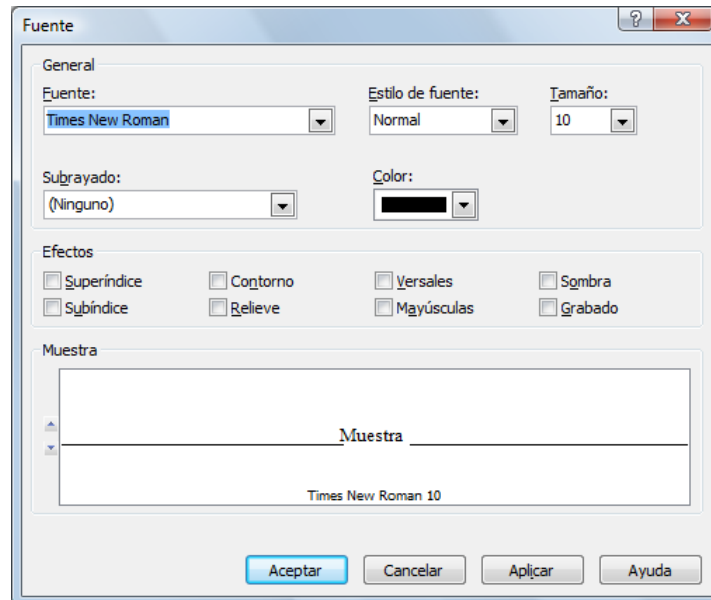


Le recordamos que la mayor parte de las funciones de formato son comunes a otros programas de texto, concretamente, Microsoft Word, y que si desea realizar algún cambio en el formato de un texto en Publisher podrá hacerlo de forma idéntica (o casi) a como lo haría con Word.

## Fuentes

Las fuentes, también llamadas tipos de letra, permiten proporcionar un aspecto distinto a las letras que componen el texto de un documento. En Publisher podemos elegir cualquier tipo de letra de Windows o PostScript (si nuestra impresora soporta este lenguaje).

Como dijimos anteriormente, lo primero es seleccionar un bloque de texto al que cambiaremos de aspecto con los tipos de letra. Después activaremos la opción **Fuente** del menú **Formato**. Esta opción ofrece un sencillo cuadro de diálogo:



Como en los otros programas de Office, existen varios tipos de letra, aspectos y estilos que puede elegir en este cuadro. También podrá seleccionar un color para la letra del texto con la lista **Color**.

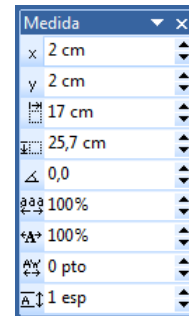
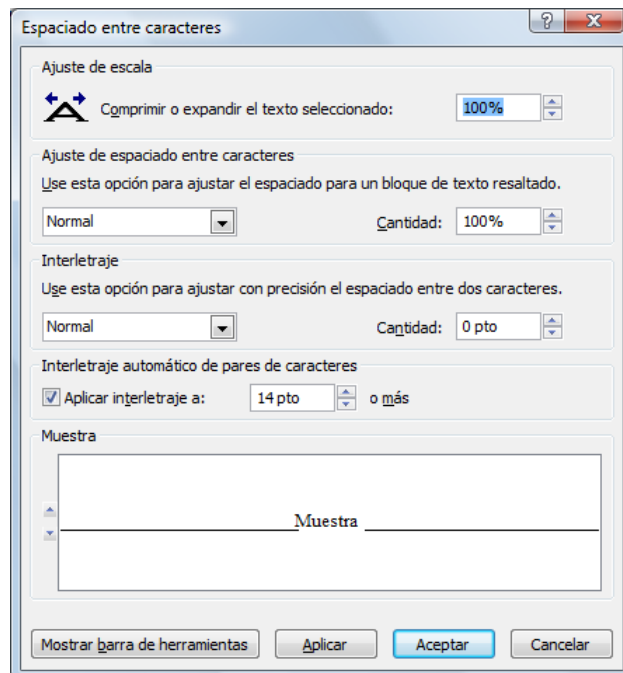
Para desactivar un tipo de letra, bastará con volver a marcar ese bloque de texto y seleccionar **Normal** en la lista **Estilo de fuente**.

## Espacio entre caracteres

Las letras del texto pueden acercarse o separarse entre sí. Para ello, en primer lugar, seleccionaremos el bloque de texto y, luego, activaremos la opción **Espaciado entre caracteres** del menú **Formato**, lo que nos ofrecerá un cuadro de diálogo con las funciones siguientes:

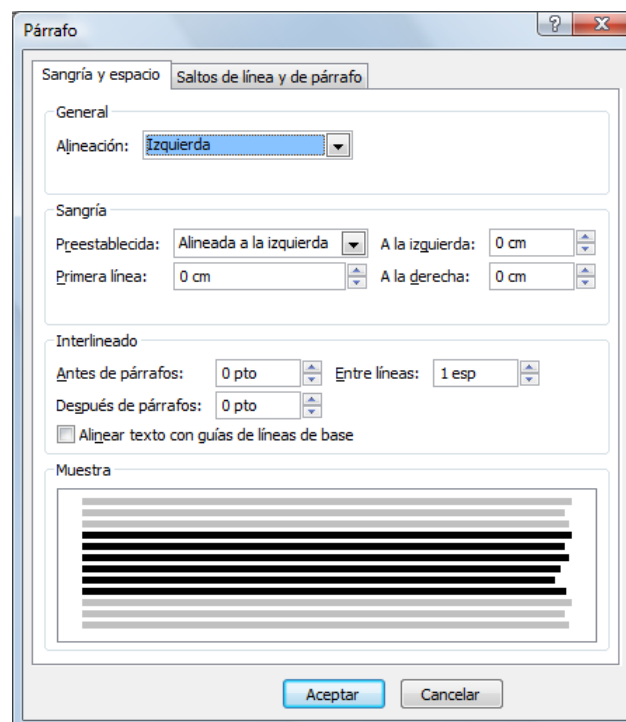
1. La lista **Comprimir o expandir el texto seleccionado** reduce o amplía el tamaño horizontal de las letras: **100%** es el tamaño natural. Basándonos en ello el **50%** sería la mitad del tamaño y el **200%** el doble.
2. Con el grupo **Ajuste de espaciado entre caracteres** podemos eliminar o añadir espacio entre las letras basándonos en un porcentaje. Como antes, el **100%** es el espacio natural entre las letras.
3. Con el grupo **Interletraje** podemos realizar la misma función que la opción anterior pero midiéndolo en puntos. **0 pto** (cero puntos) es el espacio normal entre las letras.
4. El grupo **Interletraje automático de pares de caracteres** permite establecer el espacio entre letras de dos en dos de forma automática y especial, puesto que Publisher podrá establecer el espacio ideal entre dos letras concretas (no es lo mismo separar las letras *i* y *m* que dos letras *l*).

5. Haga clic en el botón **Mostrar barra de herramientas** si desea que aparezca una barra de herramientas con todas estas funciones (y alguna más).



## Formato de párrafos

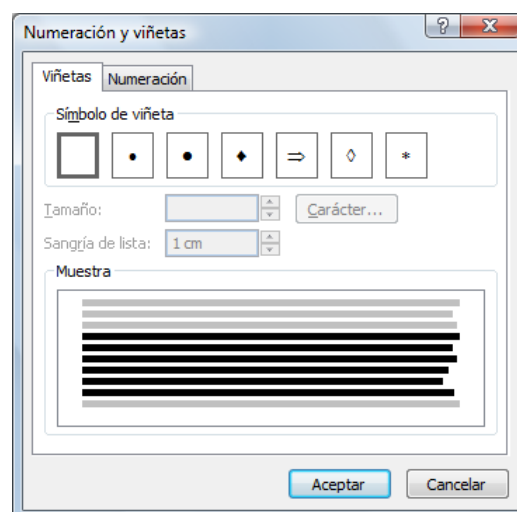
Los párrafos del texto se pueden sangrar (desplazar su margen hacia el interior de la página) y pueden ser numerados o encabezados con viñetas. Para ello, comenzaremos por seleccionar los párrafos en cuestión y, luego, activaremos **Párrafo** del menú **Formato** como en la función anterior:



1. El grupo **Alineación** permite indicar la colocación horizontal de las líneas del párrafo: **Izquierda**, **Centrada**, **Derecha**, **Justificada**, **Distribuida** (prácticamente idéntica a **Justificada**) y **Distribuir todas las líneas** (justifica incluso la última línea del párrafo).
2. El grupo **Sangría** ofrecerá lo siguiente:
  - La lista **Prestablecida** permite elegir entre varios tipos ya definidos. Si no le sirve ninguno de ellos, puede emplear los cuadros de texto **Primera línea**, **A la izquierda** o **A la derecha**.
  - **A la izquierda**. Permite indicar la separación entre el borde del marco de texto y el comienzo del párrafo por su izquierda.
  - **Primera línea**. Permite indicar la separación entre el borde del marco de texto y el comienzo de la primera línea del párrafo por su izquierda. Con esto conseguirá una sangría francesa o una sangría de primera línea (consulte el apartado *Sangrados* del capítulo 6 del libro: *Formatos con Word*, para saber más sobre este tema).
  - **A la derecha**. Permite indicar la separación entre el borde derecho del marco de texto y el final del párrafo por su derecha.
3. El grupo **Interlineado** se emplea para asignar un espacio entre las líneas del párrafo:
  - **Entre líneas** permite establecer la separación entre las líneas de un párrafo (o de varios párrafos que hayamos seleccionado).
  - **Antes de párrafos** permite indicar la separación que habrá entre un párrafo y el anterior (o entre varios párrafos seleccionados y los que les preceden).
  - **Después de párrafos** permite indicar la separación que habrá entre un párrafo y el siguiente (o entre varios párrafos seleccionados y los que les siguen).

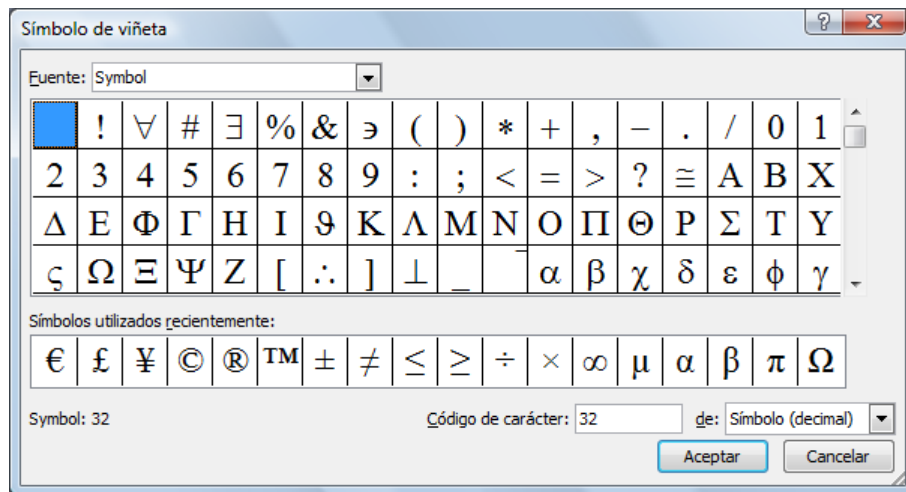
## Numeración y viñetas

Para generar una lista de párrafos encabezados por símbolos (viñetas), seleccione la opción **Numeración y viñetas** del menú **Formato**. Obtendrá un cuadro de diálogo como el siguiente:



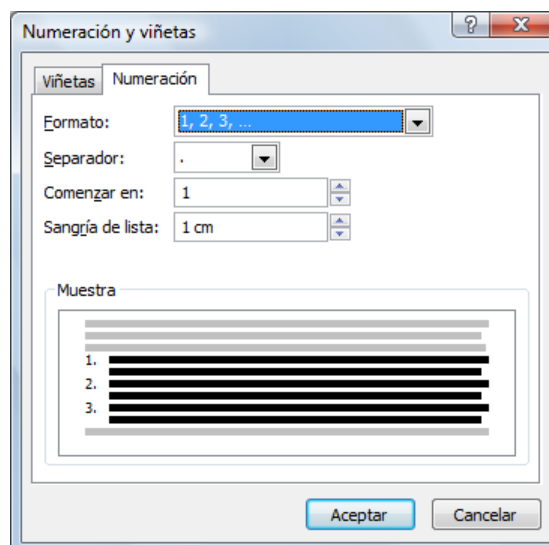
- Elija el carácter para la viñeta en el grupo **Símbolo de viñeta**.
- **Tamaño**. Permite elegir si la viñeta será mayor o menor.

- El botón **Carácter...** le lleva a otro cuadro de diálogo en el que podrá elegir entre varios tipos más de símbolos.

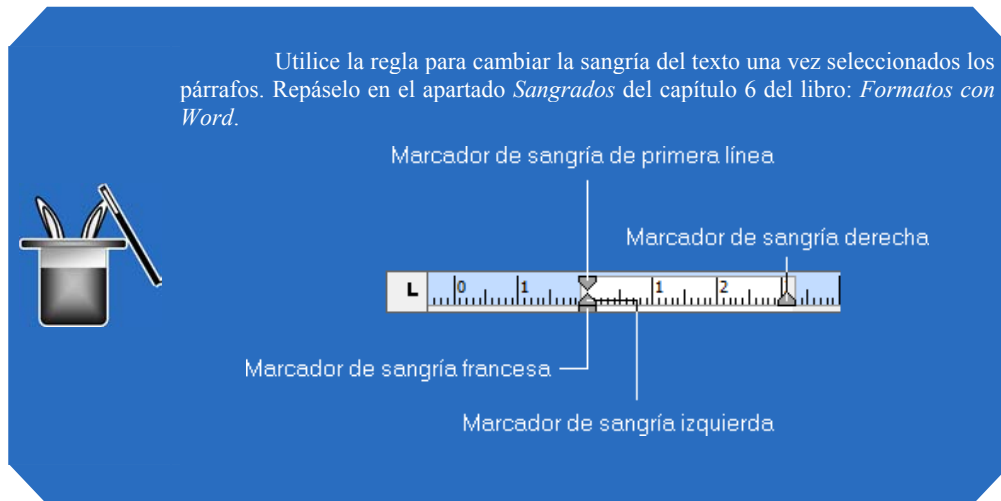


- **Sangría de lista.** Permite elegir un sangrado especial para el texto de los párrafos que llevarán la viñeta.

Para generar una lista de párrafos numerados seleccione la opción **Numeración y viñetas** del menú **Formato**. Obtendrá un cuadro de diálogo en el que deberá activar la ficha **Numeración**. El cuadro mostrará entonces el siguiente aspecto:

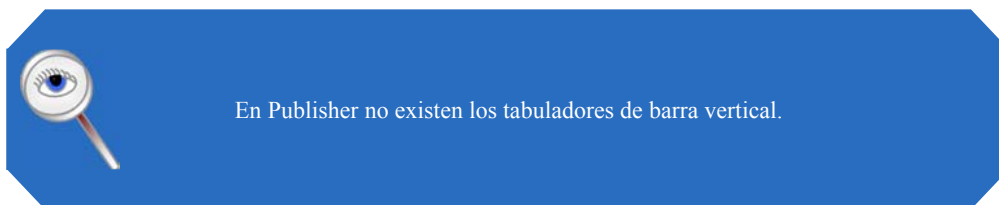
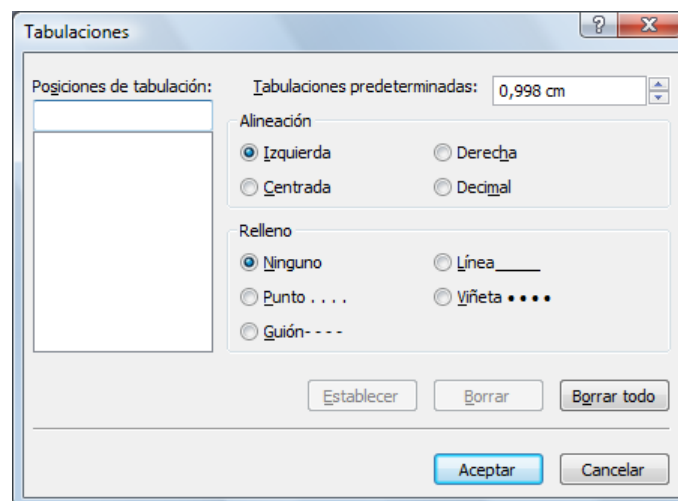


- **Formato.** Permite elegir el tipo de numeración de los párrafos. Podremos elegir entre numeración arábica (1, 2, 3, etc.), numeración alfabética (a, b, c, etc.) y numeración alfabética en mayúsculas (A, B, C, etc.).
- **Separador.** Permite elegir el símbolo que separará la numeración del texto del párrafo (un punto, un paréntesis, etc.).
- **Comenzar en.** Permite indicar en qué número (o letra) comenzará el listado: no tiene por qué ser necesariamente el 1 (o la a).
- **Sangría de lista.** Permite elegir un sangrado especial para el texto de los párrafos que llevarán la numeración.



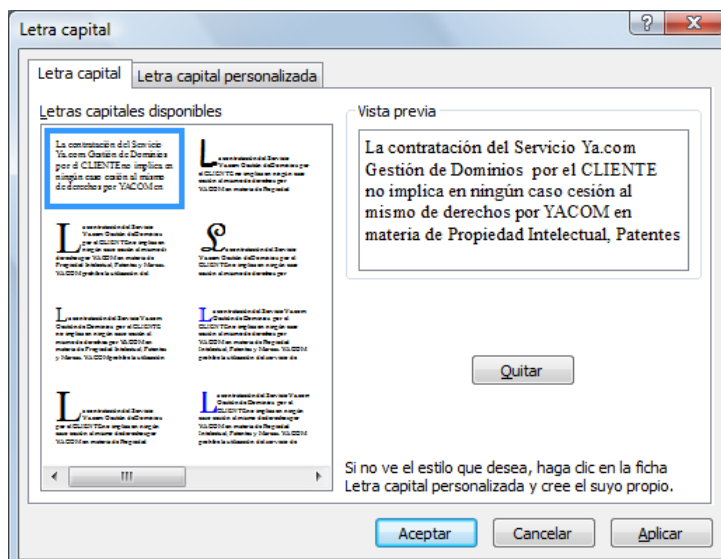
## Tabulaciones

En Publisher podemos establecer los saltos de tabulación de un modo idéntico a como hemos visto en Word (apartado *Tabulaciones* del capítulo 6 del libro: *Formatos con Word*). Puede acceder al cuadro de diálogo mediante la opción **Tabulaciones** del menú **Formato** (o empleando la regla). Todo lo dicho allí funciona exactamente igual en Publisher, por lo que le remitimos a ese capítulo si necesita repasarlo.

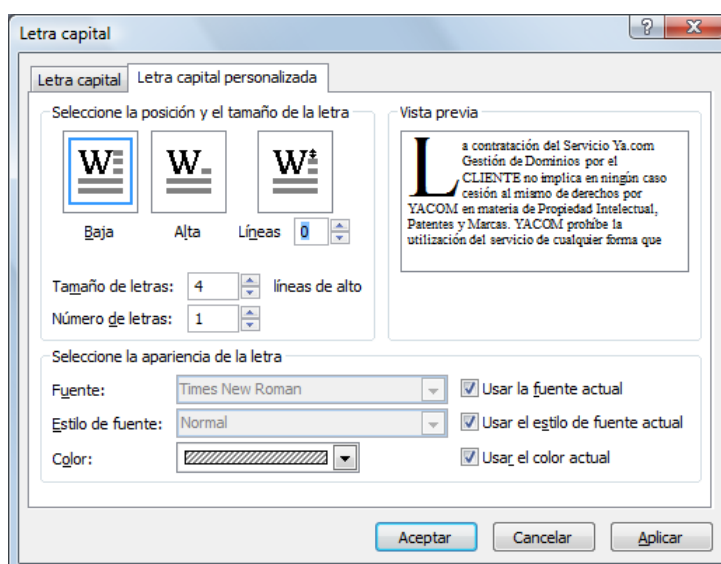


## Letra capital

También en el capítulo 6 del libro vimos cómo funcionaba la letra capital en Word. En Publisher tenemos la misma función desde la opción **Letra capital** del menú **Formato**. Al activarla, obtenemos un cuadro de diálogo como el siguiente:



La ficha que aparece activada (**Letra capital**) ofrece varios tipos de letra capital diseñados por Microsoft: seleccione uno que le guste. Si ninguno le sirve, active la ficha **Letra capital personalizada**, que contiene los mismos elementos que vimos para la *Letra capital* en Word (en ese apartado del capítulo 6 del libro: *Formatos con Word*): consúltelo para repasar su manejo.



## Autoajustar texto

La función de autoajuste recoloca el texto dentro de un marco distribuyéndolo de la mejor forma posible.

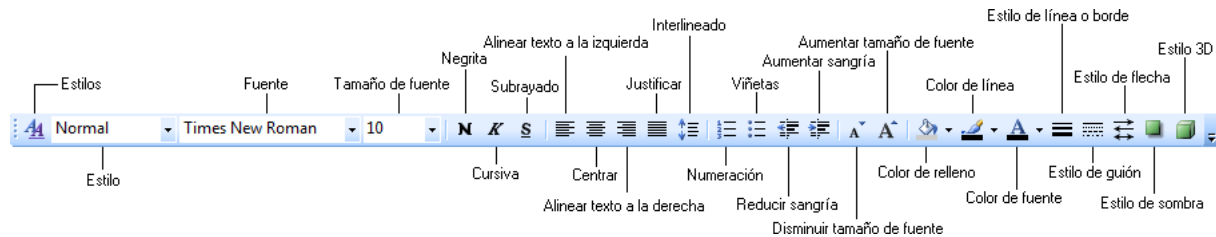
La opción **Autoajustar texto** se puede encontrar en el menú **Formato** y ofrece un submenú con tres opciones:

1. **No autoajustar**, obviamente, no ajusta el texto.
2. **Ajuste perfecto** reduce o amplía el tamaño de la letra y el espacio entre líneas y caracteres hasta que el texto encaja perfectamente en el marco.
3. **Comprimir el texto al desbordarse** reduce el tamaño del texto cuando hay más del que cabe en el marco consiguiendo que encaje.

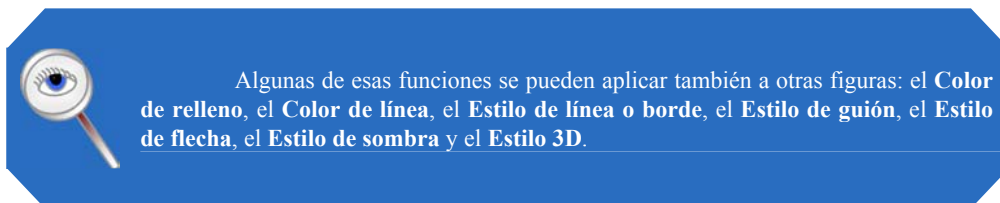
Si se encaja un texto en su marco, esta función seguirá activa cuando añada o elimine texto en ese marco, por lo que el nuevo texto también se acomodará al marco, así como el que borremos no dejará hueco puesto que el que quede será distribuido de nuevo para encajar perfectamente.

## BARRA DE HERRAMIENTAS DE FORMATOS

La barra de herramientas **Formato** que ofrece Publisher contiene varios botones con algunas de las funciones de formato que ya hemos visto y otras más. Vamos a mostrar cuáles son sus botones para que sepa cómo aplicar las funciones que ya hemos visto y para detallar las que aún no conocemos.

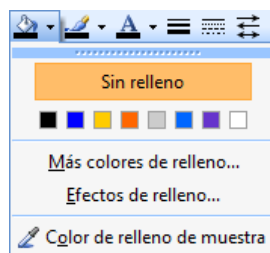


Veamos más funciones de esta barra que se pueden aplicar a los cuadros de texto.

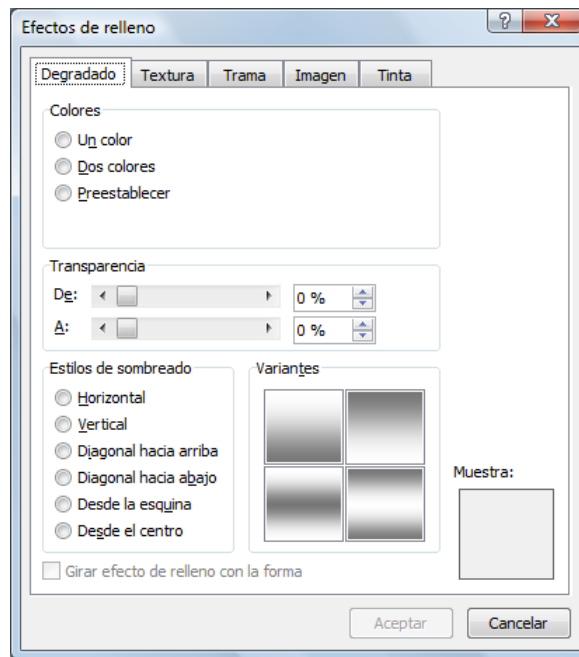


## Color de relleno de texto

Los marcos de texto se pueden rellenar con un color de fondo mediante el botón **Color de relleno** (🎨) de la barra de herramientas **Formato**. Al desplegar este botón obtenemos las opciones siguientes:



1. Active **Sin relleno** para quitar el color de fondo que hubiese elegido anteriormente.
2. Seleccione un color de la pequeña lista de cuadros de colores haciendo clic en uno.
3. Puede elegir **Más colores de relleno** para obtener la paleta completa de colores del sistema en el que seleccionar uno para el fondo.
4. **Color de relleno de muestra** permite desplazar el ratón por la pantalla para hacer clic en un punto cuyo color nos interesa para rellenar el marco de texto.
5. Con **Efectos de relleno** podrá aplicar efectos especiales para el fondo del texto:



Podrá utilizar sus cuatro fichas:

- **Degradado.** El degradado es un relleno que oscila entre dos colores y sus variantes. Puede utilizar las barras del grupo **Transparencia** para conseguir que el degradado sea transparente en uno u otro extremo. Por ejemplo:



- **Textura.** Las texturas que podemos aplicar a la figuras pretenden dar sensación de tacto o de superficie. Por ejemplo:



- **Trama.** Las tramas dan aspecto de malla al fondo de un objeto.




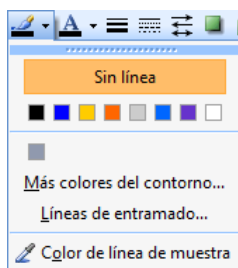
- **Imagen.** Permite elegir una imagen que se utilizará como fondo para el relleno del objeto.



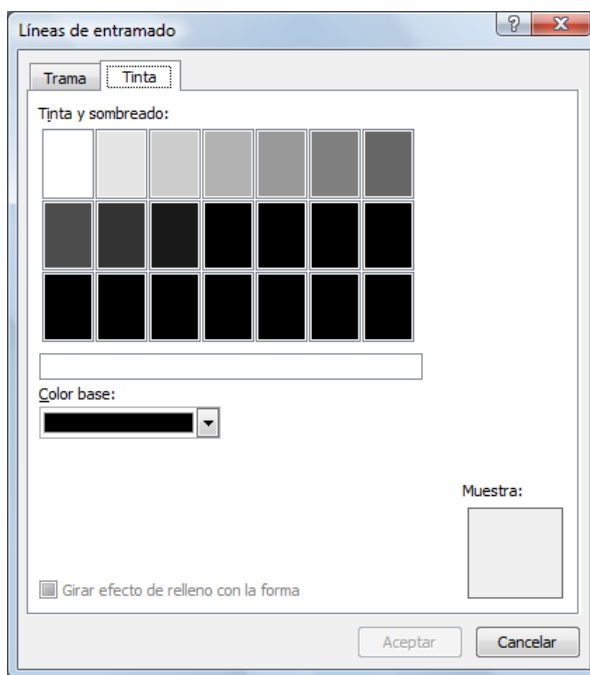
Puede optar por listas de colores para el fondo, la letra, etc., que ya están definidos por Microsoft mediante la opción **Combinaciones de colores** del menú **Formato**. Esta opción activa el panel de tareas con varios elementos con los que podremos elegir una combinación (o crear una nosotros con **Combinación de colores personalizada**).

## Líneas de borde

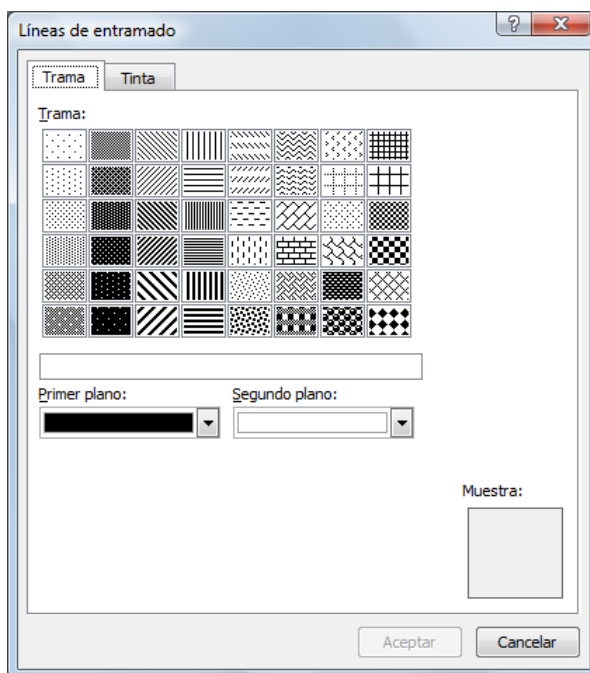
Puede elegir un tipo de línea que enmarque el texto mediante el botón **Color de línea** () de la barra de herramientas **Formato**:





Como en el apartado anterior, podrá elegir el color de la línea que bordeee al texto, aunque también podrá activar **Líneas de entramado** para elegir el tipo de línea. Al hacerlo obtendrá lo siguiente:

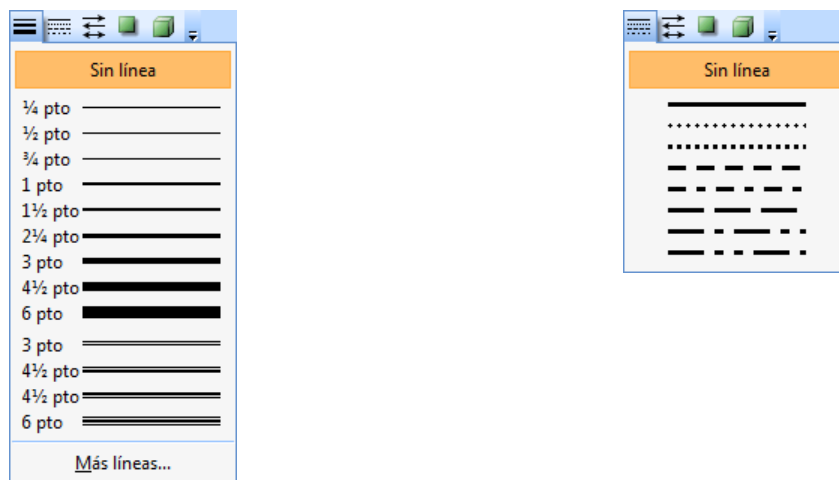


Aunque puede elegir el color del tramado con lo que ve en este cuadro, el trabajo completo se lleva a cabo desde la ficha **Trama**:



Seleccione el tipo de trama que prefiera, así como los colores (de **Primer plano** y **Segundo plano**) que necesite para la línea.

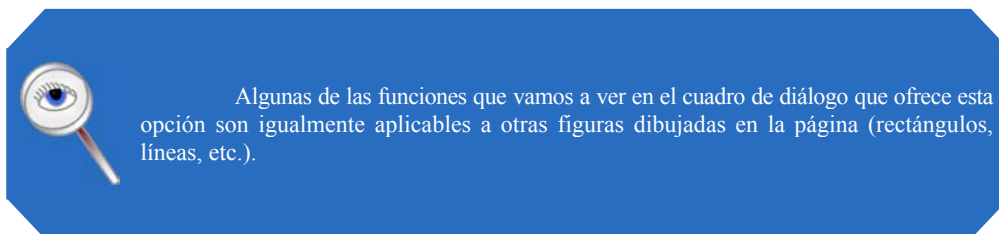
Por otra parte, puede elegir el grosor de línea y el estilo con los botones  y  de la barra de herramientas **Formato**, respectivamente.



Seleccione la opción **Sin línea** en cualquiera de ambas listas para que el cuadro de texto no muestre marco alguno alrededor.

## Formato de cuadro de texto

La opción **Cuadro de texto** del menú **Formato** reúne varios datos capaces de modificar las características de un cuadro de texto o un artículo.

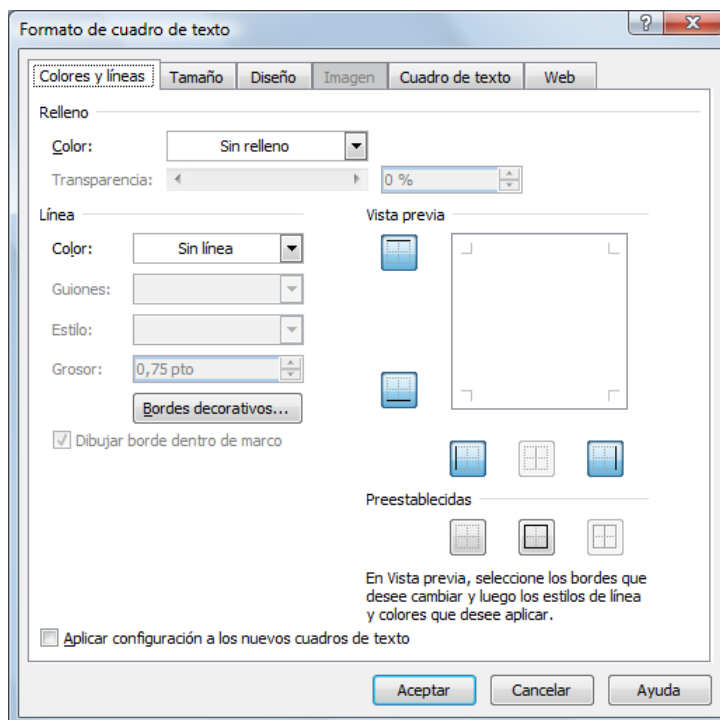


Al seleccionar esta opción obtenemos un cuadro de texto con varias fichas con las que podemos alterar dichas características. Vamos a repasar todas para que se aprenda su función en un texto de Publisher.

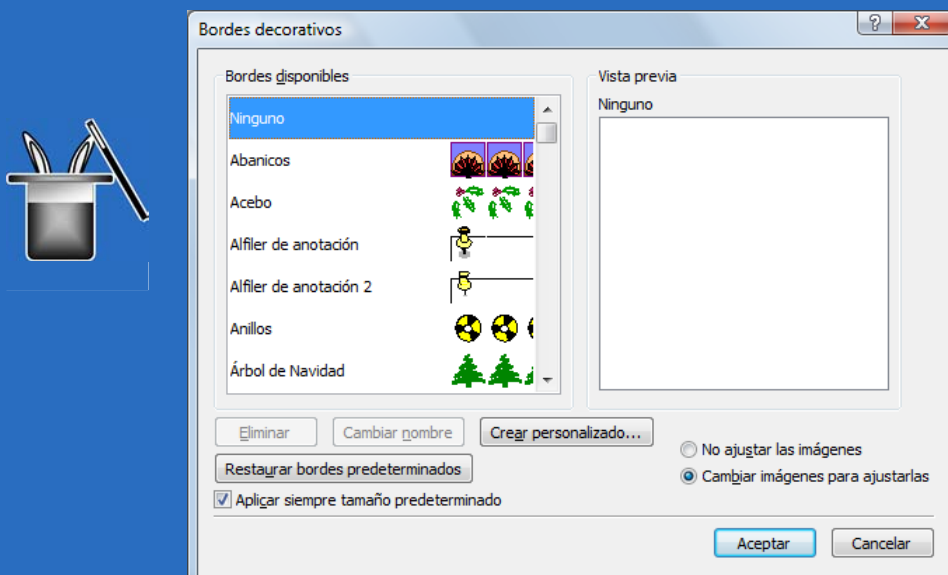
## Colores y líneas

La primera ficha, **Colores y líneas**, permite elegir el tipo de línea que rodeará al cuadro de texto, así como su color de relleno.

A continuación, le mostramos el cuadro de diálogo en el que podrá modificar las características de colores y líneas. No vamos a extendernos en explicaciones debido a que su uso ya lo hemos visto en el apartado [Líneas de borde](#) en este mismo capítulo.

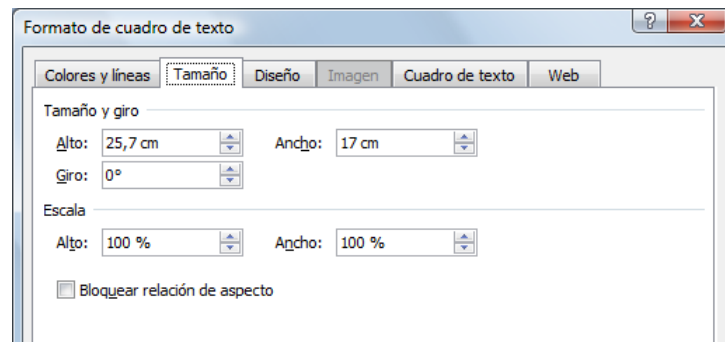


Aparte de las funciones que ya hemos visto anteriormente para el borde y el relleno de los cuadros de texto, deseamos destacar la opción **Transparencia** que permitirá que un cuadro de texto sea opaco, semitransparente o completamente transparente con respecto a los objetos que haya más hacia el fondo en la página. Observe también el botón **Bordes decorativos...** que permite elegir otros bordes formados por dibujos sencillos para el cuadro de texto mediante un cuadro de diálogo:



## Tamaño del cuadro de texto

En segundo lugar disponemos de la ficha **Tamaño**:

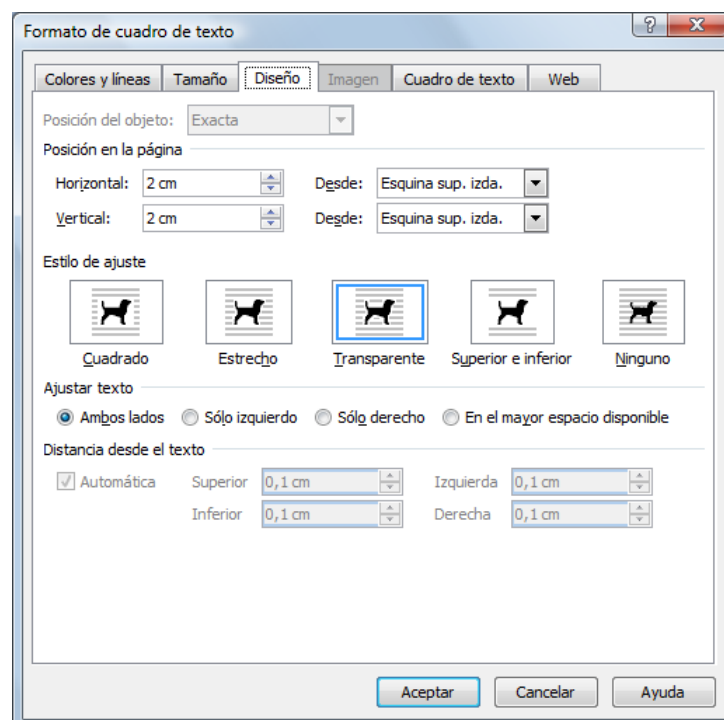


Ya hemos visto cómo se amplía o reduce el marco de un texto, mediante los puntos controladores de selección. También sabemos cómo se coloca un marco en la página, haciendo clic en su borde y arrastrando sin soltar el botón del ratón hasta llevarlo a su lugar correcto. Sin embargo, las opciones que ve en esta ficha nos permiten realizar esas mismas operaciones con mucha precisión.

Teclee las dimensiones en **Ancho** y **Alto** (puede teclear hasta centésimas de milímetro, aunque si lo hace en el grupo **Escala**, podrá emplear un porcentaje). También podrá utilizar **Giro** para rotar la figura un determinado número de grados y activar la casilla **Bloquear relación de aspecto** para que Publisher amplíe o reduzca automáticamente el **Ancho** cuando usted cambie el **Alto** (para que se mantengan las proporciones del cuadro), y viceversa.

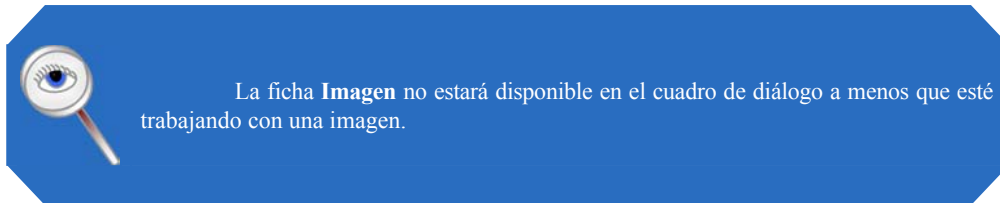
## Diseño del cuadro de texto

La tercera ficha del cuadro es **Diseño**.



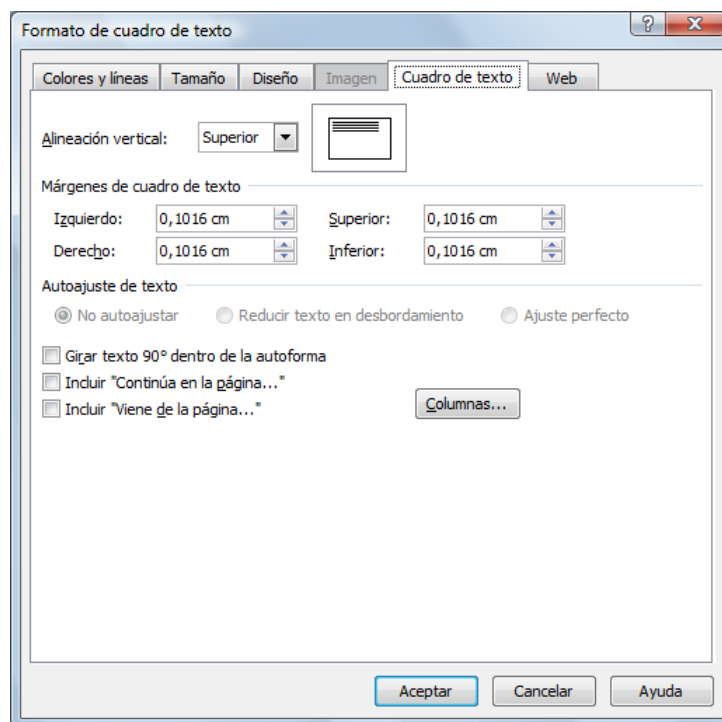
1. Cambiar la posición del cuadro de texto dentro de la página con respecto al resto del texto de ésta (desplegando la lista **Posición del objeto**).
2. Cambiar la forma en la que el resto del texto se ajustará alrededor del cuadro de texto con el que esté trabajando (con los grupos **Estilo de ajuste** y **Ajustar texto**).

3. Cambiar la separación que habrá entre el cuadro de texto y el resto del texto que haya a su alrededor.
4. Cambiar la posición del cuadro con unas medidas concretas mediante los elementos del grupo **Posición en la página**.

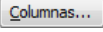


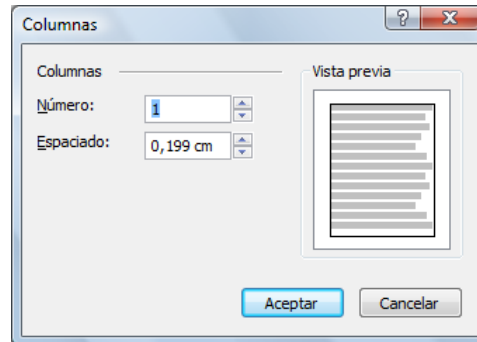
## Opciones de texto

La siguiente ficha es **Cuadro de texto**:



1. Inicialmente, nuestro texto se escribe de arriba abajo como lo haríamos con lápiz y papel sobre una hoja. Ahora bien, con Publisher podemos establecer que el texto se centre automáticamente entre los márgenes superior e inferior de la página (por ejemplo, para la página de título de un documento). Para ello despliegue la lista **Alineación vertical** y dispondrá de las opciones **Superior**, que asigna el modo de escritura normal del texto: de arriba a abajo, **Medio**, que centra el texto en la página según lo escribimos, e **Inferior**, que prepara el modo de trabajo en el que escribimos de abajo a arriba, con lo cual el texto queda siempre colocado en la parte inferior de la página.
2. Podemos establecer los márgenes del texto con respecto al marco que lo contiene mediante los cuadros de texto **Izquierdo**, **Derecho**, **Superior** e **Inferior** del grupo **Márgenes de cuadro de texto**.
3. **Ajuste de texto** recoloca el texto dentro de un marco distribuyéndolo de la mejor forma posible (lo vimos más detenidamente en el apartado [Autoajustar texto](#) de este mismo capítulo).
4. Active la casilla **Girar texto 90° dentro de la autoforma** para que el texto gire 90° en el sentido de las agujas del reloj dentro del marco que la contiene.

5. **Incluir “Continúa en la página...”** añade ese mensaje al final de una página si su texto continúa en el marco de la siguiente.
6. **Incluir “Viene de la página...”** añade ese mensaje al principio de una página si su texto proviene de la anterior.
7. Si desea crear columnas, pulse el botón . Obtendrá un cuadro de diálogo en el que podrá indicar cuántas necesita, así como cuáles serán sus características.




En el cuadro de texto **Número** del grupo **Columnas** podrá escribir cuántas necesita, mientras que el cuadro de texto **Espaciado** permite establecer la distancia que habrá entre ellas.



La última ficha del cuadro de diálogo anterior es **Web**, y contiene una función práctica si va a crear una página Web con Publisher: **Texto alternativo**. Esta función no resulta demasiado útil en un cuadro de texto, puesto que su utilidad es mostrar en el navegador un texto que sustituya a una imagen mientras ésta se carga (o si el navegador es incapaz de mostrarla), por lo que resultará útil si se aplica a una imagen y no a un cuadro de texto.

## OBTENER Y APLICAR FORMATOS

Publisher permite que seleccione las características de un párrafo para aplicarlas a otros posteriormente. Por ejemplo, si tiene un párrafo escrito con un determinado tipo de letra, con un color, un tamaño y unos márgenes, puede seleccionar ese párrafo y activar el botón  (**Copiar formato**) de la barra de herramientas.

Luego seleccione otros párrafos (en el mismo cuadro de texto o en otro) y éstos reflejarán las nuevas características del anterior: tipo de letra, color, tamaño y márgenes.



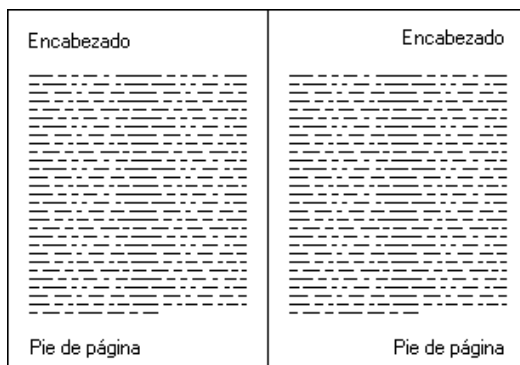
Si lo desea, puede transferir los formatos generales de todo un cuadro de texto a otro seleccionando antes el borde del cuadro, utilizando luego el botón **Copiar formato** y haciendo clic en otro cuadro de texto.



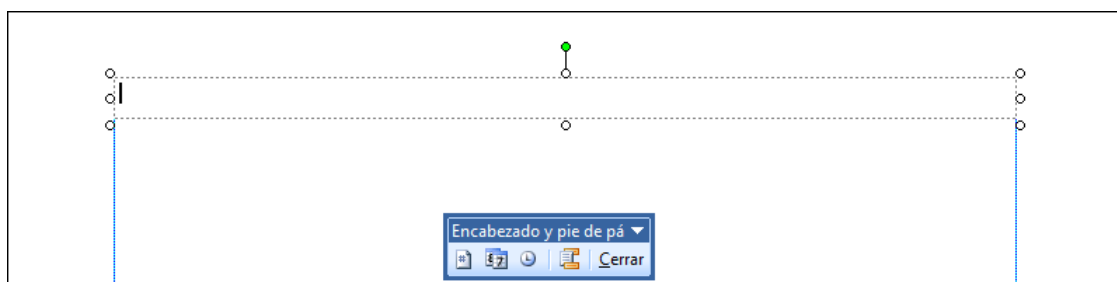
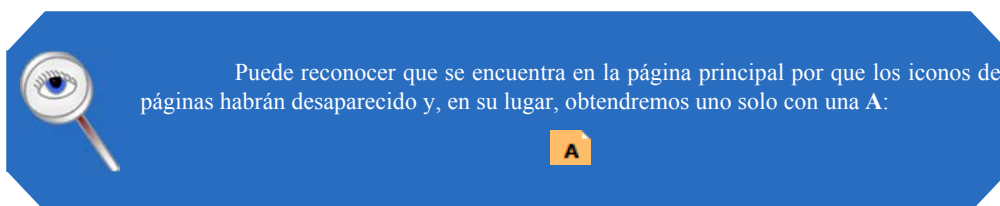
Puede agrupar varias de las funciones de formato (o todas) que hemos visto en los apartados anteriores bajo un nombre que luego empleará para aplicar a otros textos mediante la opción **Estilos y formato** del menú **Formato**. Su manejo es muy similar al que hemos descrito para Word en el apartado *Estilos* del capítulo 6: *Formatos con Word*, por lo que le remitimos a él si desea conocer su manejo.

## PÁGINA PRINCIPAL, ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA

Una de las funciones más útiles de un sistema de tratamiento de textos consiste en la posibilidad de añadir encabezados y pies de página automáticos, de forma que si es necesario crearlos, bastará con escribir el texto que forme el encabezado (o pie) para que el sistema se encargue de depositarlo en su lugar correspondiente en cada página.



Para poder crear un encabezado, un pie de página o, en definitiva, un texto que se repita en varias páginas de la publicación, debemos acceder a la denominada **página principal** (que los usuarios de *PageMaker*, *InDesign*, *FreeHand* y otros reconocerán como página maestra). Para acceder a dicha página debemos recurrir al menú **Ver**, en el que activaremos la opción **Página principal**. Sin embargo, en esta versión 2007 ya disponemos de una opción específica para este trabajo, que se encuentra en el mismo menú **Ver**: **Encabezado y pie de página**. Esta opción le lleva a dicha página que, inicialmente, sólo muestra un cuadro de texto en el encabezado. En él escribiremos aquellos datos que aparecerán en todas las páginas de la publicación automáticamente.



Si va a crear un pie de página, sólo necesita acceder a la parte inferior de la página ya que ahí Publisher coloca otro cuadro de texto idéntico al que se emplea para el encabezado.

En el cuadro de texto del encabezado o del pie de página teclearemos aquello que necesitemos repetir en cada página de la publicación: suelen ser detalles como el número de página, el nombre del capítulo que se está escribiendo o el título del documento (por ejemplo, un libro).

Algunas de estas funciones se encuentran ya automatizadas en los botones de la pequeña barra de herramientas que se activa al acceder al encabezado o pie de página:



**Insertar número de página.** Incorpora el número de la página en el lugar del encabezado/pie en el que se encuentre el cursor de texto en ese momento. El número de página se actualiza automáticamente en cada página en la que aparezca el encabezado/pie, aunque éste se muestra con el símbolo de la

almohadilla (#) en la página principal (en las páginas de la publicación en modo normal aparece el número de la página).



**Insertar fecha.** Incorpora la fecha al encabezado/pie. No se actualiza de forma automática, es decir, una vez que se añade la fecha, Publisher no la modifica a menos que se vuelva a incorporar la fecha al encabezado/pie eliminando asimismo la fecha anterior.



**Insertar hora.** Incorpora la hora al encabezado/pie. No se actualiza de forma automática, es decir, una vez que se añade la hora, Publisher no la modifica a menos que se vuelva a incorporar la hora al encabezado/pie eliminando asimismo la hora anterior.



**Mostrar encabezado o pie de página.** Cambia de situación: si estábamos situados en un encabezado (escribiendo en él, por ejemplo), nos llevará al pie de página, y viceversa.

Una vez finalizada la creación o modificación de un encabezado o pie de página, se pulsa el botón **Cerrar** para que quede insertado en el texto y volvamos al modo normal de trabajo (fuera de la página principal), lo que también puede hacerse en el menú **Ver**, seleccionando de nuevo **Encabezado y pie de página** (o **Página principal**).



Puede borrar un encabezado o un pie de página eliminando el cuadro de texto que lo forma en la página principal.



Si va a crear una publicación que se imprima por ambas caras de las hojas (como un libro), puede acceder al menú **Organizar** según estén en el fondo de la publicación y activar la opción **Guías de diseño**. Esta operación le lleva a un cuadro de diálogo en el que deberá activar la casilla **Crear una página principal doble**.

Esto le permitirá que las páginas impares tengan un encabezado (o pie de página) y las pares otro diferente. Si es así, observe que en lugar del icono con la A de la página principal, aparecen dos iconos con la letra A:



Haga clic en aquel icono que representa la página en la que desee escribir, teniendo en cuenta que las páginas impares siempre aparecen a la derecha (del “libro”), mientras que las pares aparecen a la izquierda.



Cuando se encuentre en el primer plano, puede hacer desaparecer los datos de la página principal mediante la opción **Omitir página principal** del menú **Ver**. Si la vuelve a activar, dicha página se verá de nuevo.

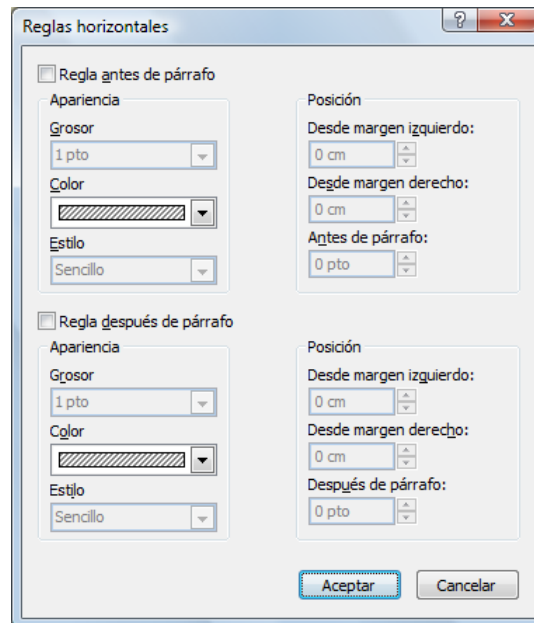


Si tiene un objeto dibujado y necesita que pase al encabezado o pie de página (al fondo en general), seleccione la opción **Enviar a página principal** del menú **Organizar**. Por el contrario, puede realizar la operación inversa accediendo al mismo menú y seleccionando la opción **Enviar al primer plano de la publicación**.

## AÑADIR LÍNEAS HORIZONTALES

Si lo necesitamos, podemos añadir líneas horizontales que separen dos párrafos. Esta función se complementa con los bordes que asignemos al cuadro de texto que contenga dichos párrafos.

Para colocar una línea entre párrafos, debemos recurrir al menú **Formato**, en el que seleccionaremos **Reglas horizontales**, lo que nos ofrecerá el siguiente cuadro de diálogo:



1. Active la casilla **Regla antes de párrafo** si desea que aparezca la línea encima del párrafo en el que se encuentre. También puede activar la casilla **Regla después de párrafo** si desea que la línea aparezca debajo del párrafo.
2. Si activa una de esas casillas, podrá emplear las listas que hay debajo de ellas y sus cuadros de texto para establecer el modo en que debe aparecer la línea:
  - **Grosor.** Permite elegir la anchura de la línea.
  - **Color.** Permite elegir el color de la línea.
  - **Estilo.** Permite elegir el tipo de línea (una sola línea, línea doble, con puntos, con guiones, etc.).
  - **Posición.** Sus elementos permiten controlar la distancia que habrá entre la línea y los márgenes (izquierdo y derecho), así como desde la línea hasta el propio párrafo.



Debido a que Microsoft Word ofrece aún más funciones especializadas en texto, resultaría muy práctico poder modificar el texto de la publicación con Word y luego devolverlo a su sitio en Publisher. Esto es posible accediendo al menú **Edición** y seleccionando **Modificar artículo en Microsoft Word**. Esta opción lleva a Word con el texto tal y como se encuentre hasta el momento en Publisher y, una vez en Word, podremos aplicar todas las funciones que éste nos ofrece para el diseño óptimo de textos. Para volver a llevar el resultado a Publisher deberemos acceder al menú del botón de Office en Word y seleccionar **Cerrar y volver a...**

# TRABAJO CON IMÁGENES

Cualquier clase de imagen puede proporcionar un efecto visual más agradable y profesional a cualquier tipo de documento que se desarrolle con un ordenador.

Del mismo modo, las publicaciones, en nuestro caso, mejoran considerablemente si incorporan dibujos explicativos o que logren un aspecto más agradable en su conjunto. En el caso de Publisher existen varias formas de crear o incorporar imágenes a las hojas de cálculo. En este capítulo vamos a detallar todas las posibles formas de añadir estas imágenes a las hojas.

## AÑADIR LAS IMÁGENES

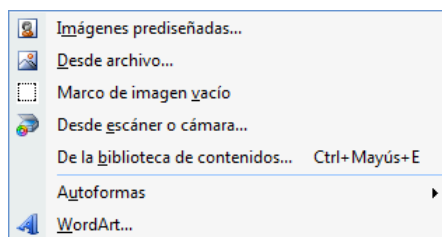
Una de las posibilidades es incorporar a la publicación una imagen que hayamos dibujado (u obtenido) mediante algún programa de diseño gráfico. Windows ofrece un programa sencillito de este tipo cuyo nombre es *Paint*.

Básicamente existen dos tipos de imágenes mediante ordenador:

1. Los mapas de bits, que son una consecución de píxeles (puntos en pantalla o impresora) de distintos colores que conforman la totalidad del dibujo.
2. Los dibujos vectoriales, que están compuestos por objetos visuales que forman la imagen (líneas, recuadros, círculos y otras figuras que pueden rellenarse con colores y tramas). Es el sistema que vimos en el apartado [\*La barra de herramientas de objetos\*](#) del capítulo 1.

Sea cual sea la naturaleza de la imagen, puede incorporarse a una publicación de Publisher por medio del portapapeles, del que ya hemos hablado en el apartado *Portapapeles de Windows y nociones sencillas sobre OLE* del capítulo 1 del libro: *Nociones básicas sobre el manejo de Windows* (le remitimos a él si desea obtener más información).

La mayor parte de las operaciones para añadir imágenes se realizan desde el menú **Insertar**. En él, la opción **Imagen** ofrece un submenú con varias otras:

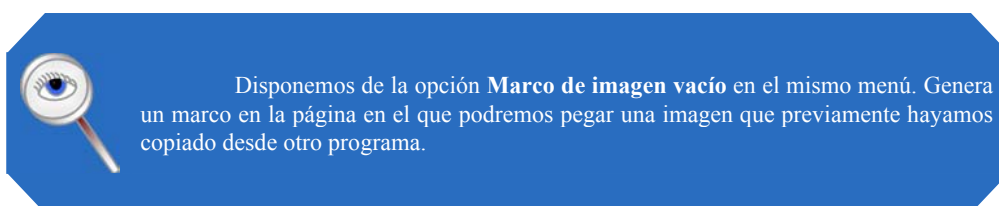


## Prediseñadas

Como ya sabemos, las imágenes prediseñadas son imágenes que Microsoft cede a sus usuarios para que puedan incorporar a sus documentos. Ya hemos visto el modo de trabajar con las imágenes prediseñadas en el apartado *Añadir imágenes* del capítulo 3 del libro: *Funciones elementales y compartidas de Office*. Le sugerimos que lo repase si necesita recordar su manejo.

## Desde archivo

Las imágenes se pueden incorporar a las páginas de la publicación desde archivos que estén grabados en el disco. Para ello, en el menú anterior seleccionaremos la opción **Desde archivo**, que nos llevará a un cuadro de diálogo para abrir archivos como el que vimos en el apartado *Abrir documentos* del capítulo 3 del libro: *Funciones elementales y compartidas de Office*. Consúltelo si desea información sobre el manejo de dicho cuadro.



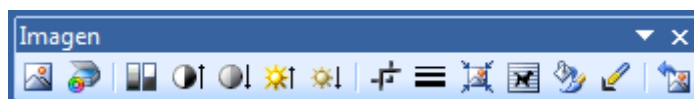
## Desde escáner o cámara

La opción **Desde escáner o cámara** permite recuperar imágenes directamente desde un dispositivo óptico lector de imágenes: un escáner, una cámara de vídeo o una cámara fotográfica digital. Como es natural, será necesario tener conectado uno de esos tres dispositivos para poder realizar esta tarea. El cuadro de diálogo que obtenga para la captura de la imagen dependerá del aparato y del programa que éste utilice, aunque siempre ofrecerá ciertos detalles comunes como la resolución con la que se leerá óptimamente el documento (a mayor resolución, mayor calidad, si bien también necesita más tiempo para la lectura y ocupa más espacio en memoria y disco).

## EDICIÓN DE IMÁGENES

Cuando se selecciona una imagen haciendo un clic en ella, el menú **Formato** adopta ciertas opciones que resultan útiles para ajustar la imagen según nuestras necesidades. Por ejemplo, la opción **Imagen** lleva al mismo cuadro de diálogo que hemos visto en el apartado [Formato de cuadro de texto](#) del capítulo 2, aunque todo estará adaptado a una imagen en lugar de a un cuadro de texto.

Además, al hacer clic en una imagen aparecerá la barra de herramientas **Imagen** con la que podremos modificar las características generales de la imagen. Su función es la misma que la que hemos visto en el apartado *Editar imágenes* del capítulo 3 del libro: *Funciones elementales y compartidas de Office*, pero puesto que barra y botones tienen un aspecto distinto, vamos a relatar su función a continuación:



Esta barra no debe cerrarse puesto que resulta muy práctico que aparezca sola cuando hacemos clic en una imagen para seleccionarla. Si la cerramos, no volverá a aparecer al seleccionar una imagen. Si le sucede esto, para volver a restaurar su modo automático de aparición haga clic con el botón derecho sobre una imagen y seleccione **Mostrar barra de herramientas Imagen** en el menú que aparezca.



**Insertar imagen.** Lleva al cuadro de diálogo de abrir imágenes con el fin de poder incorporar una al texto.



**Insertar imagen desde escáner o cámara.** Realiza la misma operación que hemos visto en el apartado [\*Desde escáner o cámara\*](#).



**Color.** Permite elegir las tonalidades de presentación de la imagen. Ofrece un menú en el que podremos elegir entre los siguientes modos:

1. **Automático.** Es el modo normal de trabajo de Word, ya que cuando se añade una imagen, aparece en el modo más apropiado automáticamente (generalmente a todo color).
2. **Escala de grises.** Cambia la presentación de la imagen eliminando todos los colores y mostrándola únicamente con varios tonos de gris. El efecto es similar al de una imagen que se ve en un televisor en blanco y negro.
3. **Blanco y negro.** Cambia la presentación de la imagen eliminando todos los colores y dejando sólo el blanco y el negro. Los colores más claros de la imagen serán sustituidos automáticamente por el blanco, mientras que los más oscuros cambiarán al negro.
4. **Marca de agua.** Reduce el contraste de la imagen y aumenta el brillo: así podremos ponerla de fondo en una página sin que interfiera con el texto.



**Más contraste.** Amplía el contraste de la imagen. Se puede pulsar varias veces para conseguir acentuar el efecto.



**Menos contraste.** Reduce el contraste de la imagen. Se puede pulsar varias veces para conseguir disminuir el efecto.



**Más brillo.** Amplía el brillo de la imagen. Se puede pulsar varias veces para conseguir acentuar el efecto.




**Menos brillo.** Reduce el brillo de la imagen. Se puede pulsar varias veces para conseguir disminuir el efecto.

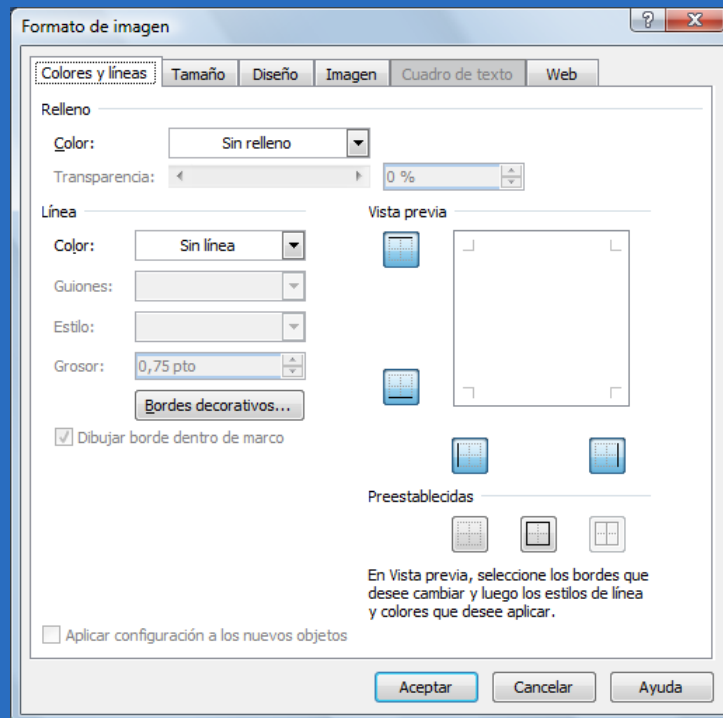


**Recortar.** Permite cortar parte de la imagen por su zona exterior. Para manejar esta función debemos hacer uso de cualquiera de los ocho puntos que rodean la imagen. Una vez activado el botón, haga clic sobre uno de los puntos de control y arrastre hacia el interior de la imagen. Cuando termine, lo que haya reducido con el arrastre del ratón quedará eliminado de la imagen.

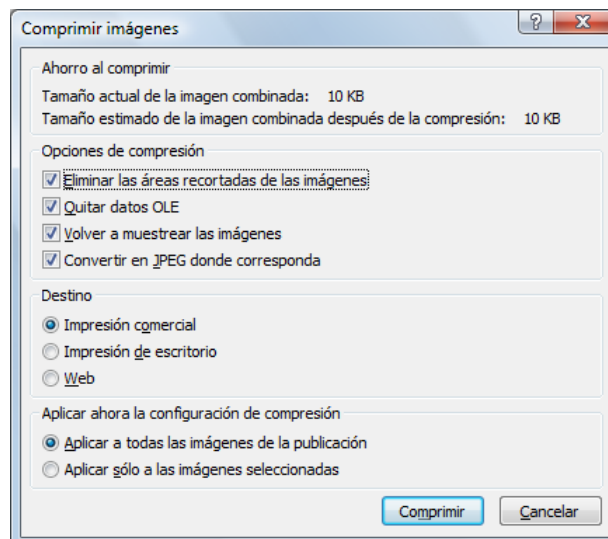


**Estilo de línea o borde.** Coloca un borde rectangular alrededor de la imagen. El grosor de la línea del borde se puede elegir en la lista que aparece al pulsar el botón.


Si en la lista que ofrece el botón  (**Estilos de línea o borde**) selecciona **Más líneas**, obtendrá un cuadro de diálogo en el que podrá elegir otros tipos de línea, anchuras, colores para las líneas (**Sin línea** elimina el borde de los objetos), etc.



**Comprimir imágenes.** Permite comprimir la imagen para que el documento de texto ocupe menos en el disco. Para ello ofrecerá el siguiente cuadro de diálogo:




En primer lugar, observe que la parte superior del cuadro muestra información acerca de lo que ocupará la imagen dentro de la publicación.

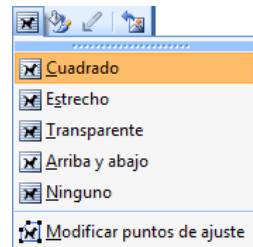
1. Mantenga activa la casilla **Eliminar las áreas recortadas de las imágenes** para que Word no almacene las zonas de las imágenes que se recorten mediante el botón . De esta forma, la imagen ocupa menos espacio ya que sólo se graba lo que quede sin recortar.


- Mantenga activa la casilla **Quitar datos OLE** para que, al eliminar esa información, la imagen ocupe menos. Desde ese momento, las funciones de OLE tampoco estarán disponibles.
- Mantenga activa la casilla **Volver a muestrear las imágenes** para que Word inspeccione la imagen e intente comprimirla mejor manteniendo la calidad al máximo posible.
- Mantenga activa la casilla **Convertir en JPEG donde corresponda** para que Word transforme la imagen en formato JPEG. Este formato permite varios niveles de calidad equilibrándola con la compresión. A más calidad menor compresión y viceversa. Al encontrar el balance perfecto la imagen tendrá la mejor calidad posible junto con el menor espacio en disco.
- Utilice los botones **Impresión comercial** (300 ppp; no aplica la función JPEG), **Impresión desde escritorio** (200 ppp; aplica un nivel de calidad JPEG de 95%, que implica casi la máxima calidad) o **Web** (96 ppp; aplica un nivel de calidad JPEG al 75%), para elegir una resolución mejor o peor: cuantos más ppp (puntos por pulgada) mejor calidad se obtiene aunque el documento final ocupará más espacio en el disco.
- Active el botón **Aplicar sólo a las imágenes seleccionadas** para que la compresión se destine a la imagen en la que se encuentra. Si en su lugar activa **Aplicar a todas las imágenes de la publicación**, la compresión se destinará a todas las imágenes que existan en su documento de texto.




**Ajuste del texto.** Permite especificar cómo se distribuirá el texto alrededor de la imagen. Este botón sólo existe en Word, puesto que en PowerPoint y Excel no es necesaria su función.


- Cuadrado.** Ajusta el texto alrededor del recuadro que contiene la imagen en su interior. Este cuadro no muestra borde alguno, a menos que se lo asignemos nosotros mediante el botón  (**Estilo de línea**) de la misma barra que estamos detallando.



**Hipervínculo.** Básicamente se trata de un tipo **Texto** especializado en contener enlaces de Internet. Un hipervínculo es un enlace con cualquier parte de la red. Un campo de tipo **Hipervínculo** tiene como finalidad contener una dirección de la red de Internet, de modo que cuando el usuario haga clic sobre él, el enlace le llevará hasta la dirección que contenga. Cuando se está en una tabla de este tipo, puede utilizarse el botón  de la barra de herramientas para generar un enlace a la dirección que contenga. El tipo **Hipervínculo** muestra los datos en color azul y subrayados de modo que, al hacer un clic, Access intentará llevarnos a la página Web en cuestión. En un campo de este tipo puede teclear todo tipo de datos puesto que se trata del tipo **Texto** pero especializado en direcciones de la red. Puede ver cómo se construyen en el



- Estrecho.** Ajusta el texto alrededor del contorno de la imagen. Esta función pierde su utilidad si hemos colocado un borde alrededor de la imagen con el botón  (**Estilo de línea**) puesto que entonces el texto se ajustará al borde.

**Hipervínculo.** Básicamente se trata de un tipo **Texto** especializado en contener enlaces de Internet. Un hipervínculo es un enlace con cualquier parte de la red. Un campo de tipo **Hipervínculo** tiene como finalidad contener una dirección de la red de Internet, de modo que cuando el usuario haga clic sobre él, el enlace le llevará hasta la dirección que contenga. Cuando se está en una tabla de este tipo, puede utilizarse el botón  de la barra de herramientas para generar un enlace a la dirección que contenga. El tipo **Hipervínculo** muestra los datos en color azul y subrayados de modo que, al hacer un clic, Access intentará llevarnos a la página Web en cuestión. En un campo de este tipo puede teclear todo tipo de datos puesto que se trata del tipo **Texto** pero especializado en direcciones de la red. Puede ver cómo se construyen en el apartado **Direcciones de Internet** del capítulo 35: *Nociones básicas sobre Internet* (sobre todo en *Direcciones para hipertexto*,



3. **Transparente.** Es similar a **Estrecho**, pero el texto también se ajusta al contorno de aquellas partes externas de la imagen que aparezcan abiertas:

**Hipervínculo.** Básicamente se trata de un tipo **Texto** especializado en contener enlaces de Internet. Un hipervínculo es un enlace con cualquier parte de la red. Un campo de tipo **Hipervínculo** tiene como finalidad contener una dirección de la red de Internet, de modo que cuando el usuario haga clic sobre él, el enlace le llevará hasta la dirección que contenga. Cuando se está en una tabla que contenga algún un enlace utilizando el botón protocolo de hipertexto popular de la red. Muestra todo tipo de sonidos,...) en un formato vistoso, parte más comercial de Internet, ya tipo de publicidad. El tipo en color azul y subrayados de Access intentará llevarnos a la campo de este tipo puede teclear todo tipo de datos puesto que se trata del tipo **Texto** pero especializado en direcciones de la red. Puede ver cómo se construyen en el apartado *Direcciones de Internet* del capítulo 35: *Nociones básicas sobre Internet* (sobre todo en *Direcciones para hipertexto*,



4. **Arriba y abajo.** La imagen sólo puede tener texto por encima y por debajo.

**Hipervínculo.** Básicamente se trata de un tipo **Texto** especializado en contener enlaces de Internet. Un hipervínculo es un enlace con cualquier parte de la red. Un campo de tipo **Hipervínculo** tiene como finalidad contener una dirección de la red de Internet, de modo que cuando el usuario haga clic sobre



él, el enlace le llevará hasta la dirección que contenga. Cuando se está en una tabla que contenga algún campo de este tipo, puede generarse un enlace utilizando el botón de la barra de herramientas<sup>1</sup>. El protocolo de hipertexto (Web) en Internet es el más popular de la red. Muestra todo tipo de datos:

5. **Ninguno.** Sitúa la imagen de modo que la imagen no recoloque el texto. Empleando las opciones de **Ordenar** dentro del menú **Organizar** podrá conseguir que la imagen parezca estar sobre el texto o debajo de él.

**Hipervínculo.** Básicamente se trata de un tipo **Texto** especializado en contener enlaces de Internet. Un hipervínculo es un enlace con cualquier parte de la red. Un campo de tipo **Hipervínculo** tiene como finalidad contener una dirección de la red de Internet, de modo que cuando el usuario haga clic sobre él, el enlace le llevará hasta la dirección que contenga. Cuando se está en una tabla que contenga algún campo de este tipo, puede generarse un enlace utilizando el botón de la barra de herramientas<sup>1</sup>. El protocolo de hipertexto (Web) en Internet es el más popular de la red. Muestra todo tipo de datos: imaginables (texto, vídeo, sonidos,...) en un formato vistoso, potente y muy flexible. Es la parte más comercial de Internet, ya que se utiliza incluso como un tipo de publicidad. El tipo hipervínculo muestra los datos en color azul y subrayados de modo que, al hacer un clic, Access intentará llevarnos a la página Web en cuestión. En un campo de este tipo puede teclear todo tipo de datos puesto que se trata del tipo **Texto** pero especializado en direcciones de la red. Puede ver cómo se construyen en el apartado *Direcciones de Internet* del capítulo 35: *Nociones básicas sobre Internet* (sobre todo en *Direcciones para hipertexto*, ya que éstas son las que funcionan correctamente para el tipo

**Hipervínculo.** Básicamente se trata de un tipo **Texto** especializado en contener enlaces de Internet. Un hipervínculo es un enlace con cualquier parte de la red. Un campo de tipo **Hipervínculo** tiene como finalidad contener una dirección de la red de Internet, de modo que cuando el usuario haga clic sobre él, el enlace le llevará hasta la dirección que contenga. Cuando se está en una tabla que contenga algún campo de este tipo, puede generarse un enlace utilizando el botón de la barra de herramientas<sup>1</sup>. El protocolo de hipertexto (Web) en Internet es el más popular de la red. Muestra todo tipo de datos: imaginables (texto, vídeo, sonidos,...) en un formato vistoso, potente y muy flexible. Es la parte más comercial de Internet, ya que se utiliza incluso como un tipo de publicidad. El tipo hipervínculo muestra los datos en color azul y subrayados de modo que, al hacer un clic, Access intentará llevarnos a la página Web en cuestión. En un campo de este tipo puede teclear todo tipo de datos puesto que se trata del tipo **Texto** pero especializado en direcciones de la red. Puede ver cómo se construyen en el apartado *Direcciones de Internet* del capítulo 35: *Nociones básicas sobre Internet* (sobre todo en *Direcciones para hipertexto*, ya que éstas son las que funcionan correctamente para el tipo



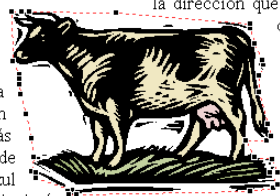
6. **Modificar puntos de ajuste.** Permite cambiar los puntos por los que se rige el Word para ajustar el texto.

una dirección de la red de Internet, de modo que cuando el usuario varía hasta la dirección que contenga. Cuando se pulsa el botón de la barra de herramientas (Web) en el campo de este tipo de datos, muestra todo tipo de datos en formato vistoso, potente y : ad. El tipo de Internet, ya que se utiliza un hipervínculo. Los dibujos de la página Web pueden llevarnos a la página Web que se trata



Antes del cambio

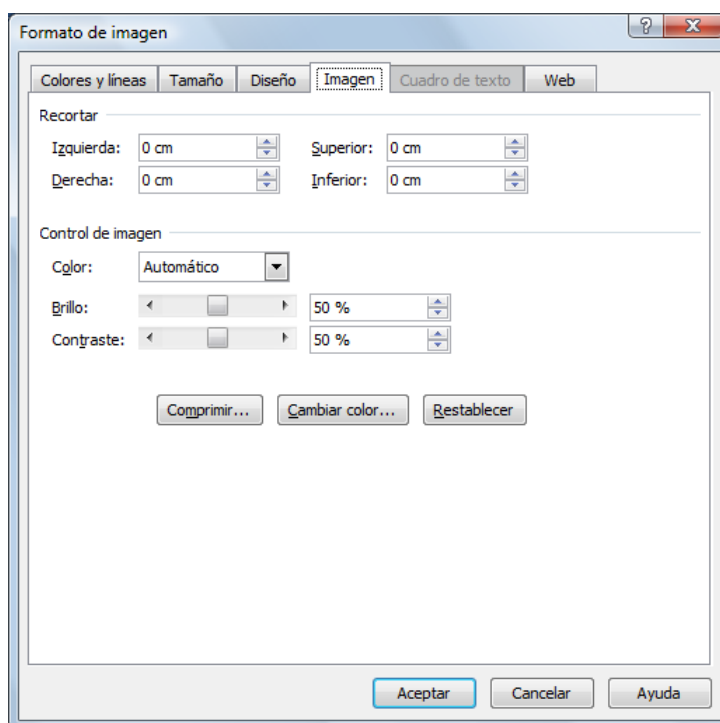
una dirección de la red de Internet, de modo que cuando el usuario varía hasta la dirección que contenga. Cuando se pulsa el botón de la barra de herramientas (Web) en el campo de este tipo de datos, muestra todo tipo de datos en formato vistoso, potente y : ad. El tipo de Internet, ya que se utiliza un hipervínculo. Los dibujos de la página Web pueden llevarnos a la página Web que se trata



Después de cambiar los puntos a la izquierda de la vaca (entre la cabeza y el suelo)



**Formato de imagen.** Lleva a un cuadro de diálogo con el que podremos modificar las características de la imagen: las que hemos visto con los botones y alguna más (se puede transformar la imagen con más precisión que con los botones puesto que ofrece unidades de medida para las modificaciones).



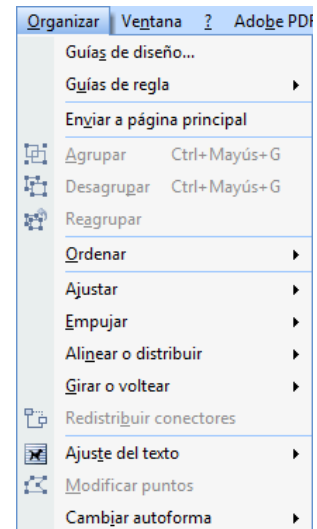
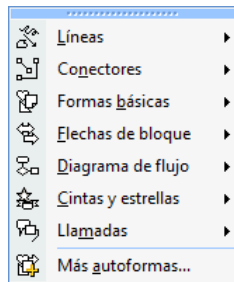
**Definir color transparente.** Cuando se activa este botón, se puede hacer clic en cualquier zona de la imagen cuyo color deseemos hacer transparente. Esta función sólo puede realizarse sobre imágenes del tipo mapa de bits (como las de Paint). Resulta práctico si la imagen se ha colocado **Delante del texto** ya que entonces las zonas de la imagen que estén dibujadas con el mismo color que aquel sobre el que hagamos el clic desaparecerán y podremos ver el fondo (el texto).



**Restablecer imagen.** Si se pulsa este botón, Word anulará todos los cambios que hayamos hecho sobre la imagen desde el momento en que la incorporamos al texto, dejándola como estaba originalmente.

## DIBUJAR

Una última forma de incorporar imágenes a las páginas de Publisher consiste en dibujar nosotros mismos las imágenes empleando los botones que Publisher ofrece para ello. Podrá emplear la barra de herramientas de objetos y la de formatos.



Todos los objetos que se dibujen con estas funciones se pueden combinar con las del menú **Organizar** (del que estamos a punto de hablar) para recolocar, alinear y detallar la forma, posición y tamaño de las figuras, generando así una imagen completa.

## EL MENÚ *ORGANIZAR*

El menú **Organizar** contiene opciones que resultan muy prácticas para disponer los elementos dibujados en las páginas, de ahí que esté relacionado con las imágenes y figuras dibujadas en las páginas (incluyendo cuadros de texto), ya que nos permite colocarlos en su sitio fácilmente. Puede ver el menú a la derecha del grupo anterior de figuras.

Como puede apreciar, hemos colocado este menú en el capítulo dedicado a las imágenes (debido a que la mayoría de sus funciones afectan a este tipo de elementos de las publicaciones); no obstante, algunas de sus opciones se pueden aplicar a otros elementos que no sean forzosamente imágenes.



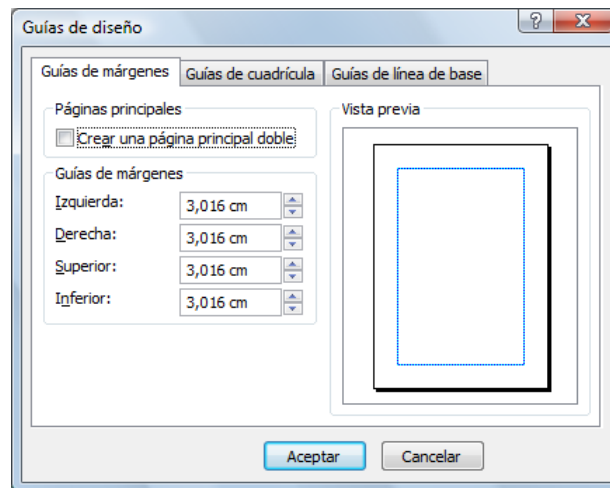
Por otro lado, algunas de sus opciones las hemos ido comentando en otros capítulos de Publisher, por lo cual nos limitaremos a comentar las que aún no hemos visto y que están relacionadas con las imágenes.

Más aún, si observa detenidamente la figura que mostramos con el menú, podrá ver que muchas de sus opciones se encuentran en el menú **Dibujo** de la barra de dibujo de Word, Excel y PowerPoint: nuestro consejo, si aún no domina bien sus funciones, es que repase la función de dibujar completa y así lo recordará mejor. Por nuestra parte, y con el fin de no repetirnos ni extender el libro demasiado, vamos a detallar las funciones que aún no hemos visto o que se manejan de forma diferente a como hemos visto hasta el momento.

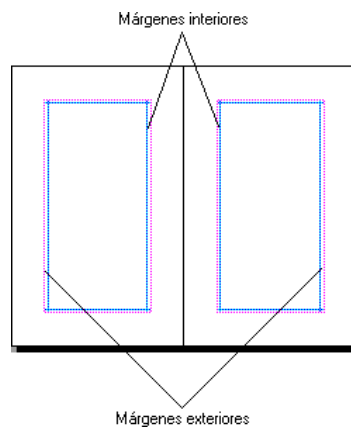
## Guías de diseño

Observe las páginas de su publicación y verá que aparecen unos “márgenes” de colores azul y rojo. Esos “márgenes” son las llamadas guías de diseño. Como cualquier guía en cualquier programa, su función es atraer objetos como un imán cuando los estamos dibujando. De este modo, podemos colocar esos objetos a la misma altura.

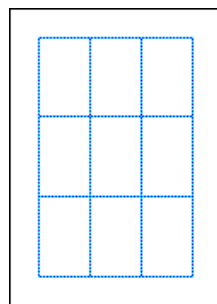
Ahora bien, ¿y si necesitamos que las guías de diseño aparezcan a una distancia diferente del borde de la página? Para ello, recurriremos al menú **Organizar** y seleccionaremos la opción **Guías de diseño**. Esta opción nos ofrecerá el siguiente cuadro de diálogo:



1. En el grupo **Guías de márgenes** podemos establecer las distancias de los cuatro bordes: **Izquierda**, **Derecha**, **Superior** e **Inferior**.
2. Puede activar la casilla **Crear una página principal doble** si va a imprimir la publicación por ambas caras de cada hoja, puesto que, en ese caso, le puede interesar cambiar los márgenes interiores o los exteriores.



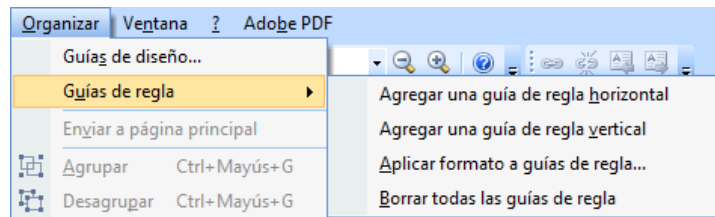
3. La ficha **Guías de cuadrícula** permite establecer cuántas guías deben aparecer en cada página. Por ejemplo, si seleccionamos tres columnas y tres filas obtendríamos unas guías como las que se aprecian en la figura siguiente:



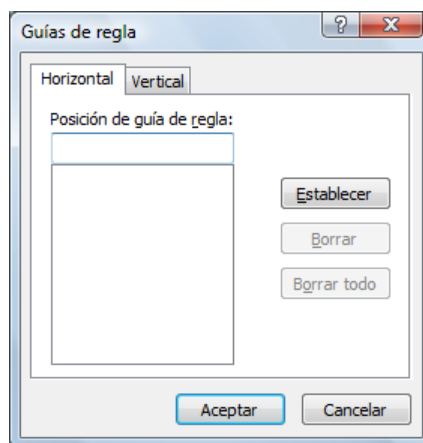
## Guías de regla

Aparte de las guías de diseño, podemos añadir guías de regla cuya función es la misma (atraer objetos como un imán según dibujamos cerca de ellos). Esto es cierto pero con algo añadido: las guías de regla se pueden colocar en cualquier parte de la página de una forma muy cómoda y sencilla.

Para añadir guías de regla, recurriremos al menú **Organizar** y seleccionaremos la opción **Guías de regla**, que ofrece un pequeño submenú:




1. **Agregar una guía de regla horizontal** añade una guía horizontal en el centro de la página.
2. **Agregar una guía de regla vertical** añade una guía vertical en el centro de la página.
3. **Aplicar formato a guías de regla** lleva a un cuadro de diálogo en el que se establece la posición de las guías manualmente, tanto horizontales como verticales. Podremos utilizar los botones **Establecer** para fijar la guía una vez escrita su **Posición de guía de regla**, **Borrar** para eliminar una guía de la lista (que hay que seleccionar previamente) y **Borrar todo** para eliminar todas las guías.



4. **Borrar todas las guías de regla** elimina todas las guías que haya añadido.



Para cambiar de sitio una guía, active el botón  de la barra de herramientas de objetos, haga clic en la guía y, sin soltar el botón del ratón, arrastre hasta la nueva posición.



Puede crear una guía extrayéndola de una regla. Para ello haga clic en ella (la horizontal —arriba— o la vertical —a la izquierda—) y, sin soltar el botón del ratón, arrastre hasta situar la guía en el lugar que desee.

A partir de entonces, cada objeto que acerque a una guía lo suficiente (o que dibuje cerca de ella) será atraído por ella como un imán, de modo que resultará muy fácil colocar varios objetos a la misma altura. Cuando no necesite la guía, puede eliminarla arrastrándola de nuevo hasta la regla.



Si quiere desactivar el efecto imán de las guías acceda al menú **Organizar**, seleccione la opción **Ajustar** y, en el submenú que aparezca, desactive **A las guías**. Igualmente puede desactivar (en el mismo submenú) **A las marcas de las reglas** para eliminar el efecto imán en ellas. Si activa **A los objetos** (también en el mismo submenú), conseguirá aplicar el efecto imán entre los distintos objetos que dibuje en las páginas de la publicación.

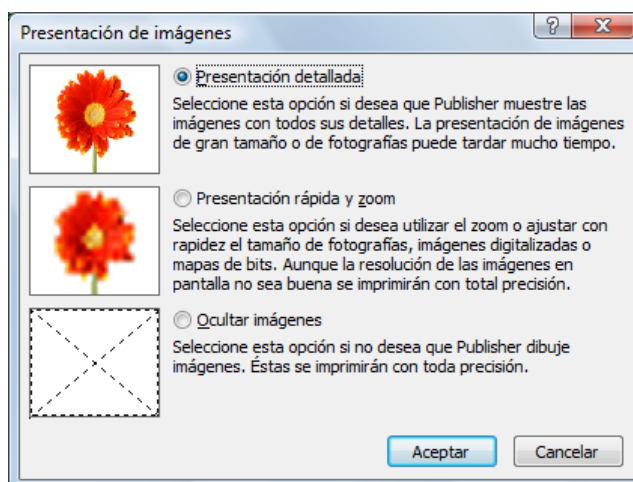
Estas tres opciones pueden activarse y desactivarse según necesite que el efecto imán esté o no activo en ellas.



## PRESENTACIÓN DE IMÁGENES

Si lo desea, puede indicar el modo en el que deben presentarse en pantalla las imágenes que añada a las páginas. Debe quedar claro que las imágenes se imprimirán en papel con la máxima calidad y que lo único que variará es el modo en el que se verán en pantalla.

Para poder decidir ese modo debemos acceder al menú **Ver** y seleccionar la opción **Imágenes**, que nos ofrecerá el siguiente cuadro de diálogo:



Elija uno de los tres botones que ofrece este cuadro según desee trabajar con un modo u otro. El modo más completo es el de **Presentación detallada**, ya que con él podrá ver en pantalla el documento tal y como quedará impreso en papel; sin embargo, el proceso que emplea Publisher de dibujo de las imágenes en pantalla puede hacer lento el trabajo con la publicación.



## HERRAMIENTAS MÁS ÚTILES DE PUBLISHER

En el capítulo que estamos a punto de comenzar, vamos a reunir varias funciones prácticas que no tienen un objetivo común y que no aparecen situadas en el mismo menú. Así pues, estas operaciones se usan como utilidades que nos ayudarán al diseño de la publicación, algunas sin añadir nada a ésta. Podríamos decir que son funciones de apoyo al usuario.

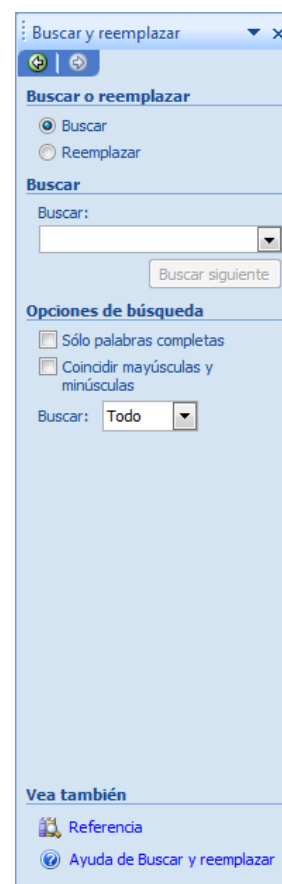
### BÚSQUEDA Y REEMPLAZO AUTOMÁTICO DE DATOS

He aquí una función cuyo uso se extiende sobre todo a publicaciones que contienen textos largos, en los cuales es difícil encontrar una palabra (o un conjunto de caracteres). Como su nombre indica, se utiliza para buscar palabras o grupos de caracteres en una publicación. Con grupos de caracteres nos referimos no sólo a letras o números, sino también a varias palabras.

#### Búsquedas

Cuando se desea encontrar una palabra (o palabras) en un texto lo primero es hacer clic en el cuadro de texto en el que vamos a buscar. Después, deberá seleccionar la opción **Buscar** del menú **Edición**. Al hacerlo, obtenemos el panel de tareas, tal y como lo mostramos junto al margen.

1. En el cuadro de texto **Buscar** podemos escribir los caracteres que buscamos.
2. La casilla **Sólo palabras completas** obliga a Publisher a indicar que se ha encontrado el texto sólo si lo que se escribió aparece en éste formando una sola palabra. Por ejemplo, si este botón **no** se activa e indicamos que se busque la palabra *que*, Publisher no sólo se detendrá en esta palabra, sino que también lo hará, por ejemplo, en la palabra *queso*, ya que contiene las letras *q*, *u*, y *e* que son las que se buscan. Del mismo modo, se detendrá en palabras como *aquel* o *choque*, que contienen igualmente las tres letras especificadas para la búsqueda.



3. Puede buscarse el texto tal y como se haya escrito indicando que diferencie mayúsculas y minúsculas. Al activar la casilla **Coincidir mayúsculas y minúsculas**, Publisher localizará sólo el texto que coincida exactamente, letra por letra, en sus mayúsculas y minúsculas con el texto de búsqueda.
4. Más abajo, con la lista desplegable **Buscar** (Todo ▾) se puede establecer la dirección de búsqueda: si desea examinar desde la posición en la que se encuentre hacia el principio del texto seleccione **Arriba** y, si desea hacerlo hacia el final del texto, seleccione **Abajo**.
5. Cuando esté listo para comenzar la búsqueda en el texto, pulse el botón **Buscar siguiente** para iniciar el proceso.

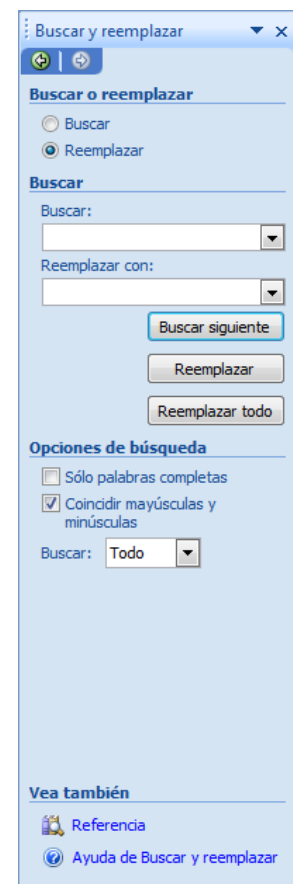
Cuando Publisher encuentre el dato que buscaba, lo marcará y detendrá la búsqueda.

## Reemplazos automáticos

El modo de funcionamiento para reemplazar automáticamente un texto por otro es similar al de la búsqueda de texto, pero, como se puede suponer, no sólo es apto para encontrar texto, sino también para reemplazarlo automáticamente por otro contenido, incluso en varias posiciones del documento.

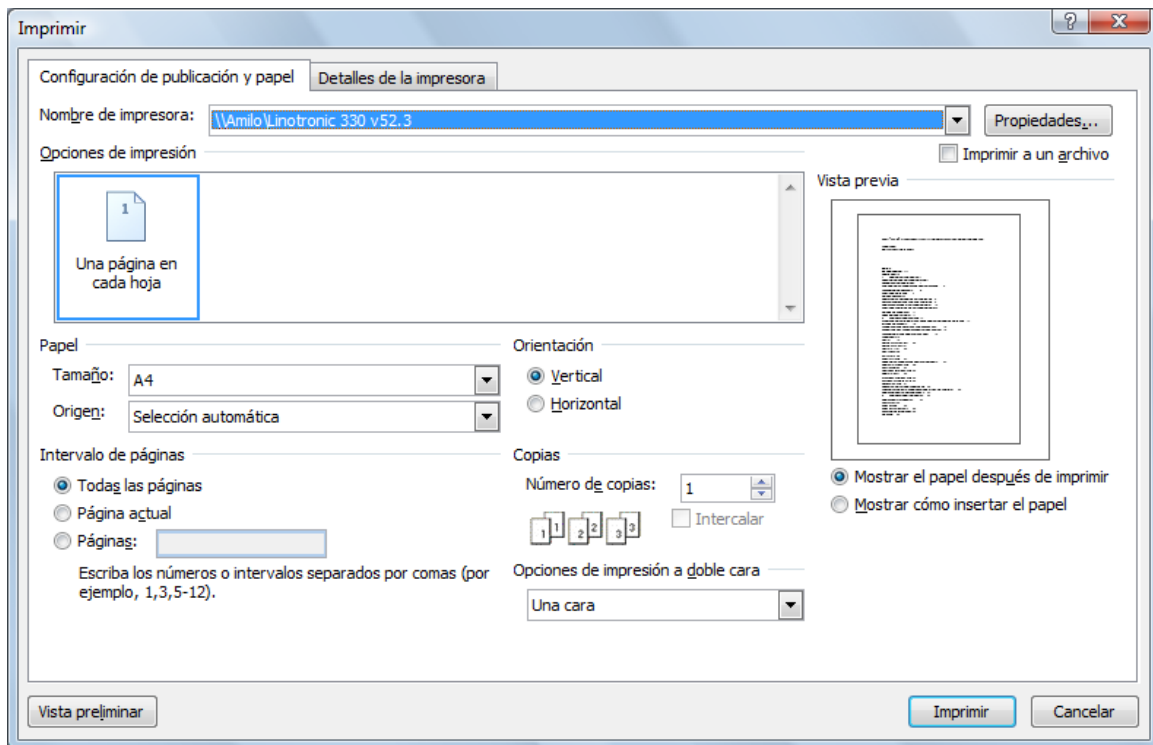
Como antes, será necesario hacer clic en un cuadro de texto para realizar esta función. Una vez en él, podremos seleccionar la opción **Reemplazar** del menú **Edición**. El panel de tareas presenta entonces el aspecto que puede apreciar en la figura junto al margen.

1. En el cuadro de texto **Buscar** escribiremos el dato que buscamos con la intención de sustituirlo por otro.
2. En el cuadro de texto **Reemplazar con** escribiremos el dato que sustituirá al antiguo (el que hemos tecleado en **Buscar**).
3. La casilla **Sólo palabras completas** obliga a Publisher a indicar que se ha encontrado el texto sólo si lo que se escribió aparece en éste formando una sola palabra. Por ejemplo, si este botón **no** se activa e indicamos que se busque la palabra *que*, Publisher no sólo se detendrá en esta palabra, sino que también lo hará, por ejemplo, en la palabra *queso*, ya que contiene las letras *q*, *u*, y *e* que son las que se buscan. Del mismo modo, se detendrá en palabras como *aquel* o *choque*, que también contienen igualmente las tres letras especificadas para la búsqueda. Esas palabras serán las únicas que se sustituyan.
4. Puede buscarse el texto tal y como se haya escrito indicando que diferencie mayúsculas y minúsculas. Al activar la casilla **Coincidir mayúsculas y minúsculas**, Publisher localizará sólo el texto que coincida exactamente, letra por letra, en sus mayúsculas y minúsculas con el texto de búsqueda. Esas palabras serán las únicas que se sustituyan.
5. El botón **Buscar siguiente** iniciará la búsqueda para que, una vez encontrado el dato, el usuario decida si debe o no cambiarse.
6. Si se encuentra, Publisher lo señala y podremos sustituirlo mediante el botón **Reemplazar**.
7. El botón **Reemplazar todo** realiza el reemplazo en todos los lugares del texto en los que encuentre el dato.



## IMPRIMIR

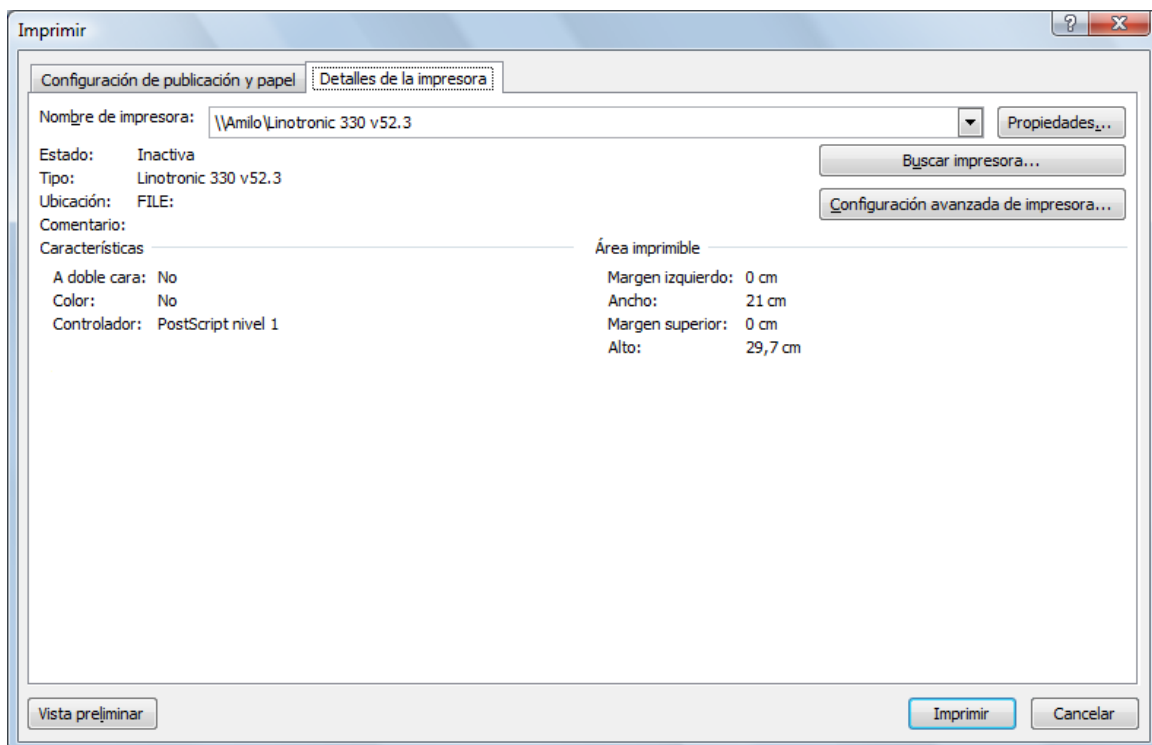
Para pasar el texto de las páginas de una publicación a la impresora será necesario seleccionar la opción **Imprimir** del menú **Archivo**, lo que genera el siguiente cuadro de diálogo:



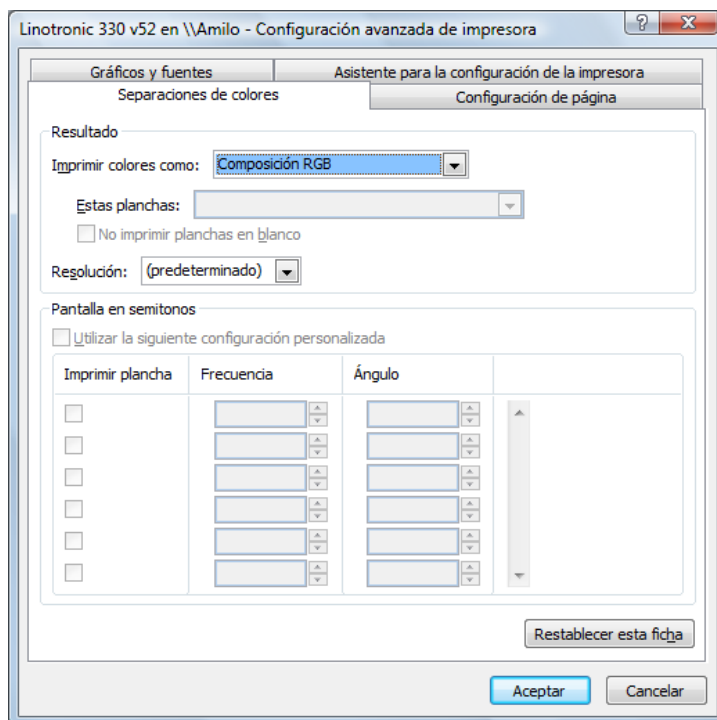
1. La lista **Nombre** muestra la impresora que hasta ahora estemos empleando por defecto (llamada impresora predeterminada). Si despliega su lista, podrá elegir otra impresora con la que imprimir.
2. Cuando pulse el botón **Propiedades...** podrá cambiar las características de la impresora seleccionada. Gracias a este botón podrá modificar datos como el estilo y la calidad de impresión, el tipo de papel que se va a utilizar, etc. El cuadro de diálogo que se obtiene al pulsar este botón varía dependiendo de la impresora que se tenga seleccionada, pues dicho cuadro lo diseña el fabricante de la impresora y no Windows.
3. Si se activa la casilla **Imprimir en archivo**, el texto se almacenará en el disco con el formato que utiliza Windows para imprimir en lugar de imprimirse directamente en la pantalla. La utilidad de esta función está en que podrá imprimir el texto siempre que quiera y sin tener que acceder a Publisher para ello, ya que el texto queda almacenado de forma correcta en un archivo que puede usarse siempre que se quiera.
4. Utilice el cuadro **Opciones de impresión** para seleccionar uno de los aspectos finales que pueden imprimirse en papel.
5. Mediante la lista **Tamaño** del grupo **Papel** puede especificar el formato de hoja que va a emplear para imprimir.
6. Mediante la lista **Origen** del mismo grupo **Papel** puede indicar qué bandeja de la impresora se encargará de la reprografía. Sólo será útil si su impresora es capaz de imprimir en varios tamaños de papel y dispone de varias bandejas en las que colocarlos.
7. Con el grupo **Orientación** puede indicar si va a imprimir en el papel de forma **Vertical** (normal) u **Horizontal** (apaisado).
8. El grupo **Intervalo de páginas** permite establecer cuántas páginas se van a imprimir:

- El primer botón del grupo (**Todas las páginas**) nos permite imprimir el documento completo con el que estemos trabajando.
  - **Página actual** permite imprimir sólo la página en que nos encontremos cuando solicitamos imprimir el texto.
  - **Páginas** permite especificar los números de aquellas que se imprimirán. Hemos de teclear los números separados por coma, si se trata de páginas saltadas, o bien separados por guión si se trata de grupos de páginas.
9. El grupo **Copias** permite indicar la cantidad de ejemplares que deseamos imprimir (utilizando el cuadro de texto **Número de copias**).
  10. La casilla **Intercalar** se emplea para determinar el orden en el que se imprimirán las páginas si se van a imprimir varias copias. Si se activa el botón y se han establecido varias copias para imprimir, Publisher imprimirá la primera copia completa antes de pasar a la siguiente (página 1, página 2, página 3, etc., y vuelta a empezar). Si, por el contrario, se desactiva esta opción, Publisher imprimirá la página 1 de cada copia, después la 2, etc.
  11. En el cuadro de **Vista previa** dispone de dos botones: **Mostrar el papel después de imprimir** (ofrece una vista en miniatura del resultado impreso) y **Mostrar cómo insertar el papel** (ofrece un esquema que enseña a insertar el papel para imprimir a doble cara, siempre que su impresora admita ese modo de trabajo; de hecho, si lo hace, se deberá emplear la lista **Opciones de impresión a doble cara** para indicar cómo lo hará la impresora).

Observe que el cuadro de diálogo ofrece una segunda ficha, **Detalles de la impresora**:

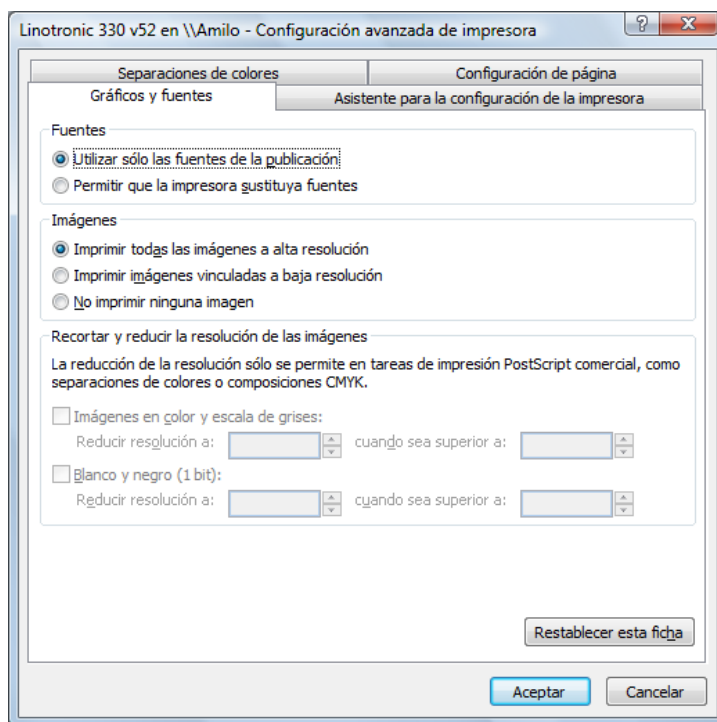


Además de la información que muestra esta ficha acerca del estado de la impresora, disponemos del botón **Configuración avanzada de impresora...** que lleva a otro cuadro de diálogo con opciones más detalladas a la hora de imprimir:



Disponemos de cuatro fichas, de las que inicialmente vemos **Separaciones de colores**. Esta ficha permite establecer funciones de configuración con las que se fija si se va a imprimir una composición de colores o éstos por separado, en qué planchas se imprimirán y su resolución. Su grupo **Pantallas en semitonos** permite establecer información para medios tonos. Estos datos no deben alterarse a menos que se tenga cierta experiencia con ese trabajo. Se establece la **Frecuencia** (número de líneas del tramado por pulgada) y el **Ángulo** (en grados para el tramado) en cada uno de los colores de cuatricromía (**Negro**, **Cian**, **Magenta** y **Amarillo**).

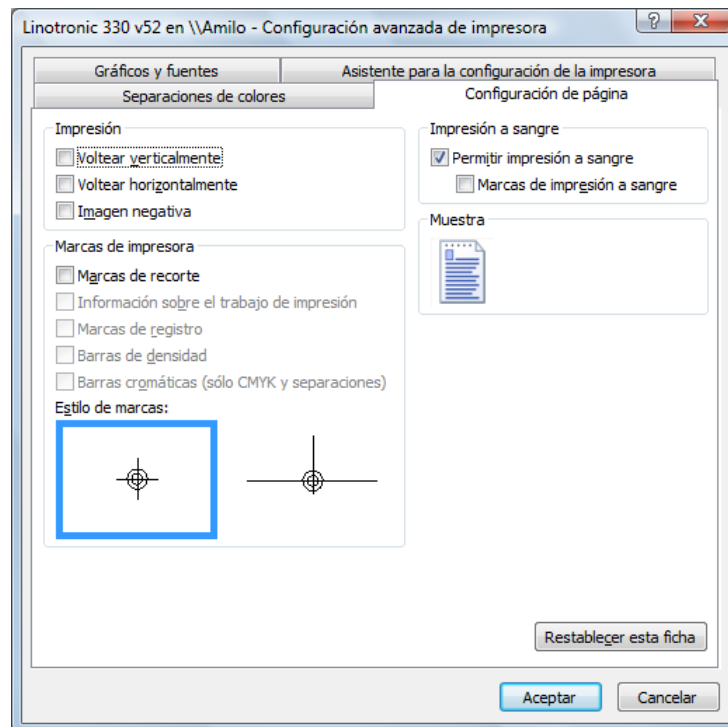
Con la ficha **Gráficos y fuentes** se indica el modo en que se imprimirán los elementos que no sean de texto y si los tipos de letra que se impriman serán los que hayamos empleado al crear la presentación (**Utilizar sólo las fuentes de la publicación**) o si se podrán sustituir por otras de la impresora (**Permitir que la impresora sustituya fuentes**).



Los tres modos de impresión de gráficos son:

1. **Imprimir todas las imágenes a alta resolución.** Imprime los gráficos en alta calidad (la impresora empleará más tinta y más tiempo en la tarea).
2. **Imprimir imágenes vinculadas a baja resolución.** Imprime los gráficos en baja calidad (la impresora emplea poca tinta y menos tiempo).
3. **No imprimir ninguna imagen.** No imprime gráfico alguno.

La ficha **Configuración de página** ofrece lo siguiente:



1. El grupo **Impresión** ofrece tres casillas:
  - Active la casilla **Voltear verticalmente** para obtener la imagen reflejada como en un espejo que se encontrase sobre o bajo ésta.
  - Active la casilla **Voltear horizontalmente** para obtener la imagen reflejada como en un espejo que se encontrase al lado de ésta.
  - Active la casilla **Imagen negativa** para obtener la imagen en negativo (como el negativo de una foto).
2. El grupo **Marcas de impresora** permite establecer datos especiales de imprenta en la publicación. Para imprimir cualquiera de estos datos será necesario que la hoja sea, al menos, 2,5 cm más alto y más ancho que el tamaño de la página que haya empleado para la creación de la publicación:
  - **Marcas de recorte.** Si se activa esta casilla, se imprimirán las líneas que indican por dónde deberá cortarse la hoja una vez impresa.
  - **Información del trabajo de impresión.** Si se activa esta casilla, aparecerán datos extra sobre la publicación: el nombre, la fecha y la hora de impresión, el número de páginas y el color de la plancha de impresión.

- **Marcas de registro.** Si se activa esta casilla, se imprimirán las marcas de registro: cruces de registro y estrellas de registro.
  - **Barras de densidad.** Se emplean para controlar la densidad del color durante la impresión. Si necesita que se impriman estas barras, active la casilla.
  - **Barras cromáticas.** Se emplean para comprobar la densidad de la tinta y la exactitud del color. Si necesita estas barras, deberá activar esta casilla.
3. El grupo **Impresión a sangre** permite que imprimamos fuera del área de recorte de la impresión. Para ello, active la casilla **Permitir impresión a sangre**. También puede activar la casilla **Marcas de impresión a sangre** para que se impriman las marcas que establecen el límite máximo de impresión si se traspasa el área de recorte.

## TABLAS

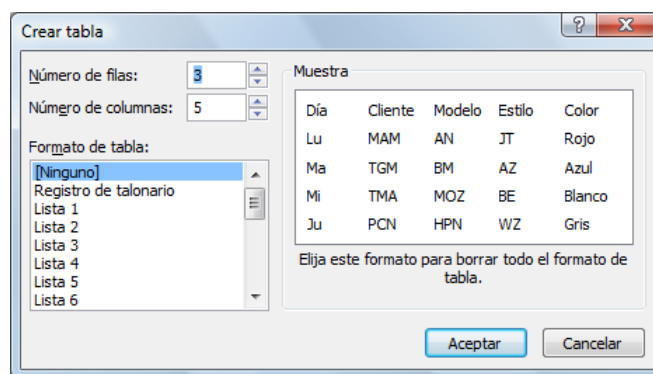
He aquí otra herramienta de Publisher que resulta muy práctica. Con esta función podemos crear estructuras de filas y columnas en cuyas celdas podemos añadir datos de todo tipo. Un ejemplo:

Nombre	Apellidos	Dirección	Teléfono
Inés	Tropajo Nanas	Cocina sucia, 11	555-11-22
Raúl	Travioleta Morado	Rayos UVA, 1	444-33-22
Jesús	Ceptible Quisquilloso	Enfado, 13	111-22-33
Inma	Carrón Italiano	Pasta seca, 15	111-00-00

## Creación de una tabla

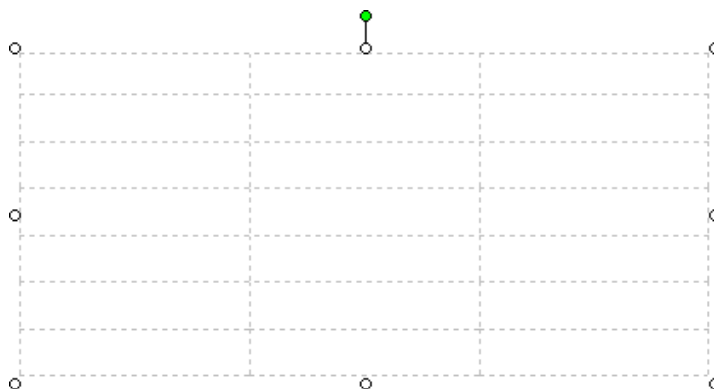
Para crear una tabla hemos de utilizar el botón **Insertar tabla** (📊) de la barra de herramientas de objetos. Luego, trazaremos un recuadro en la página que será el que albergue la tabla.

En cuanto dibujemos el recuadro, obtendremos el siguiente cuadro de diálogo:



Este cuadro nos permite indicar el **Número de filas** y el **Número de columnas** en el que dividiremos el marco recién dibujado. Además, podremos emplear la lista **Formato de tabla** para buscar un aspecto ya diseñado por Microsoft para la tabla. Dicho aspecto podemos verlo en el cuadro de **Muestra**.

Al pulsar el botón **Aceptar**, la tabla aparecerá en el marco que hemos dibujado antes del siguiente modo (dependiendo, naturalmente, del número de filas y columnas que seleccionemos):

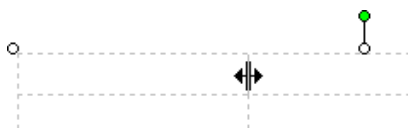


Una vez que tengamos la tabla en la página, dispondremos del menú **Tabla** para modificarla. También podremos realizar ciertas operaciones directamente sobre la tabla sin necesidad de emplear el menú.

## Ampliar y reducir el tamaño de las celdas

Inicialmente Publisher crea la tabla repartiendo el espacio entre todas las celdas y, como consecuencia, todas ellas tienen el mismo tamaño. No obstante, en muchos casos necesitaremos modificar el tamaño de algunas de ellas (columnas o filas).

Para hacer esta tarea debemos recurrir a la cabecera gris que tienen las filas y columnas, empleando la intersección que hay entre ellas para hacer ahí un clic y, sin soltar el botón del ratón, arrastrar en la dirección adecuada (a izquierda o derecha si hablamos de las columnas y arriba o abajo para las filas).



*Haga clic en la intersección entre columnas (o entre filas) y arrastre*

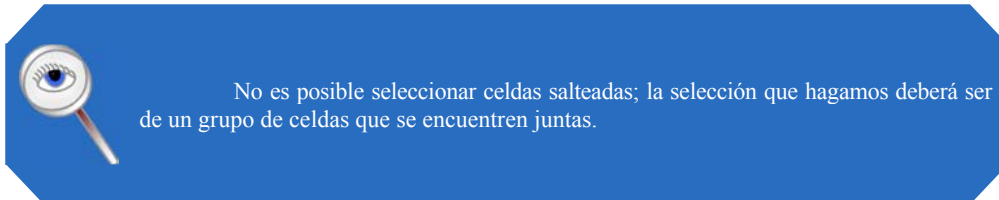
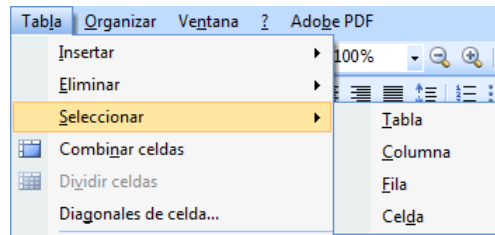


Puede utilizar los puntos controladores de selección alrededor de la tabla para ampliar o reducir su tamaño. Las celdas que contenga se ampliarán o reducirán proporcionalmente al tamaño que establezcamos.

## Seleccionar celdas

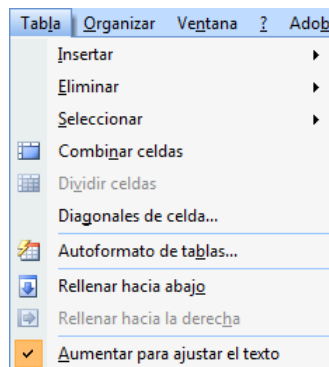
Cuando vayamos a aplicar una función a ciertas celdas de la tabla, deberemos seleccionarnos primero, con el fin de indicar a Publisher cuáles son las celdas a las que deberá aplicarse la función.

1. Para seleccionar una celda, deberá hacer clic en ella y, sin soltar el botón del ratón, arrastrar hasta uno de sus cuatro lados sin sobrepasarlo (si lo excede, no suelte el botón del ratón y dé marcha atrás hasta que sólo vea marcada la celda en cuestión).
2. Para seleccionar un grupo de celdas, haga clic en una y arrastre hasta alcanzar otra celda (cercana o lejana). Las celdas se seleccionan en bloques rectangulares y no se pueden seleccionar de ninguna otra forma (por ejemplo, **no** podremos seleccionar bloques de celdas saltados).
3. Utilice la opción **Seleccionar** del menú **Tabla** para elegir qué celdas desea seleccionar fácilmente:



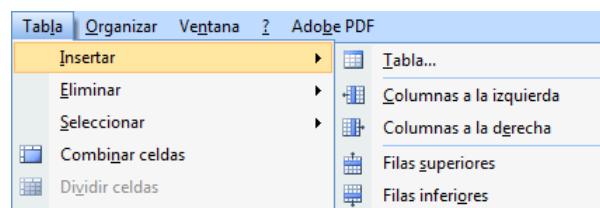
## El menú *Tabla*

El menú **Tabla** ofrece varias opciones para cambiar las características de la tabla. Presenta estas opciones:



Vamos a ver todas las opciones de este menú por orden:

1. **Insertar.** Se emplea para añadir más filas o columnas a la tabla. Esta opción ofrece un pequeño submenú:



- Elija **Tabla** para añadir una tabla dentro de la celda en la que se encuentre: así podrá colocar una tabla dentro de otra. Al activar esta opción vuelve a aparecer el cuadro de diálogo para crear las tablas en el que deberá indicar cuántas filas y columnas deberá tener la nueva tabla.
- Las opciones **Columnas a la izquierda** y **Columnas a la derecha** añaden columnas de celdas completas en la tabla: la diferencia es que la primera lo hace a la izquierda de la columna de celdas en la que se encuentre, mientras que la segunda lo hace a la derecha.
- Las opciones **Filas en la parte superior** y **Filas en la parte inferior** añaden filas de celdas completas en la tabla: la diferencia es que la primera lo hace encima de la fila de celdas en la que se encuentre, mientras que la segunda lo hace debajo.

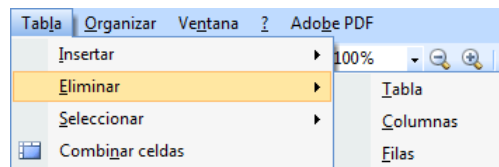


Inicialmente las opciones que añaden filas o columnas a la tabla agregan sólo una de ellas (una fila o una columna), si desea añadir más, puede seleccionar varias (filas o columnas) en la tabla y así se añadirán tantas como haya seleccionado.



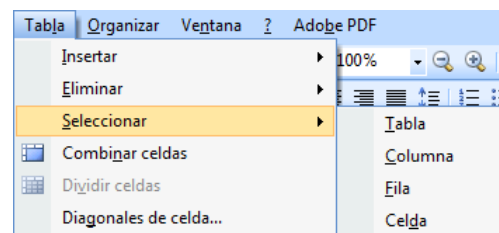
Si pulsa la tecla **Tabulador** en la última celda de una tabla, aparecerá una nueva fila de celdas a continuación (al final de la tabla).

2. **Eliminar.** Siguiendo con el menú **Tabla**, la opción **Eliminar** se emplea para borrar filas o columnas de la tabla que nos sobren. Para ello, Publisher ofrece el siguiente submenú:

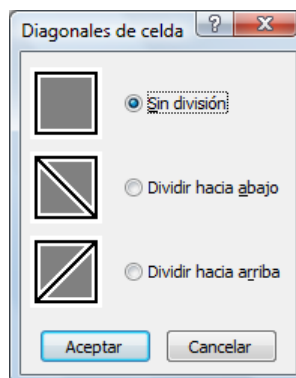


Deberemos indicar si vamos a eliminar la fila (o filas seleccionadas) completa(s) con la opción **Filas**, si serán las **Columnas** o, incluso, la **Tabla** completa.

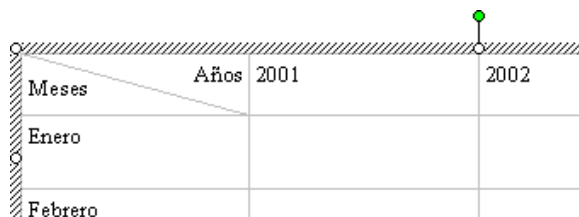
3. **Seleccionar.** Permite marcar filas, columnas o la tabla completa según elijamos en el submenú que ofrece:



4. **Combinar celdas.** Se emplea para reunir varias celdas en una sola. Antes de aplicar esta función deberá seleccionar las celdas. Cuando se combinan varias celdas y nos encontramos situados en ella (lo notará porque el cursor parpadea en ella), esta opción aparece como **Dividir celdas**, que realiza la operación inversa, es decir, divide la celda combinada en varias de nuevo.
5. **Diagonales de celda....** Separa la celda en la que se encuentre (o las que tenga seleccionadas) en dos, trazando una línea oblicua. Para ello, Publisher pide datos en el siguiente cuadro:



- Utilice **Sin división** para quitar la diagonal de las celdas que ya tengan división.
- Seleccione cuál de las dos diagonales posibles prefiere mediante los botones **Dividir hacia abajo** o **Dividir hacia arriba**.

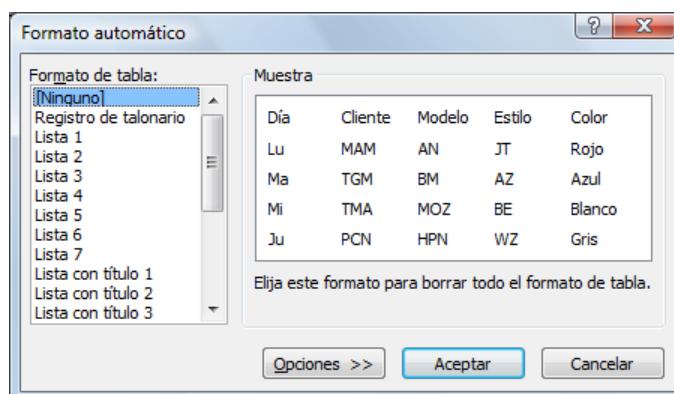


Meses	Años	2001	2002
Enero			
Febrero			



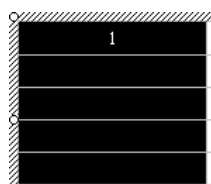
Para que esta opción funcione correctamente deberá modificar la anchura y altura de las celdas de la tabla y cambiar la alineación del texto: por ejemplo, en la figura que hemos mostrado, el dato *Años* está alineado a la derecha para que se vea en el sitio adecuado.

6. **Autoformato de tablas...** Permite dar forma automáticamente a una tabla. Esa forma consiste en ciertos colores, tipos de línea y distribuciones de datos que ya están definidos en el autoformato. Para ello, elija uno de los que ofrece la lista del cuadro de diálogo que aparecerá al seleccionar esta opción (utilizando la lista **Formato de tabla**):



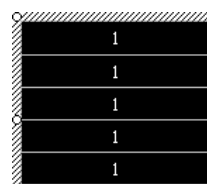
El autoformato se aplica a toda la tabla y no sólo a las celdas que seleccione (si selecciona algunas).

7. **Rellenar hacia abajo.** Se emplea para rellenar datos automáticamente desde la celda en la que se encuentre hacia abajo. Para emplear esta función debe teclear el dato que se va a repetir (para rellenar con él las otras celdas) y seleccionar varias celdas partiendo de la que ha utilizado para teclear el dato inicial. Después, active la opción **Rellenar hacia abajo** del menú **Tabla** y Publisher rellenará las celdas seleccionadas por usted.



1
---

Se teclea el dato inicial y se seleccionan las celdas que se van a rellenar



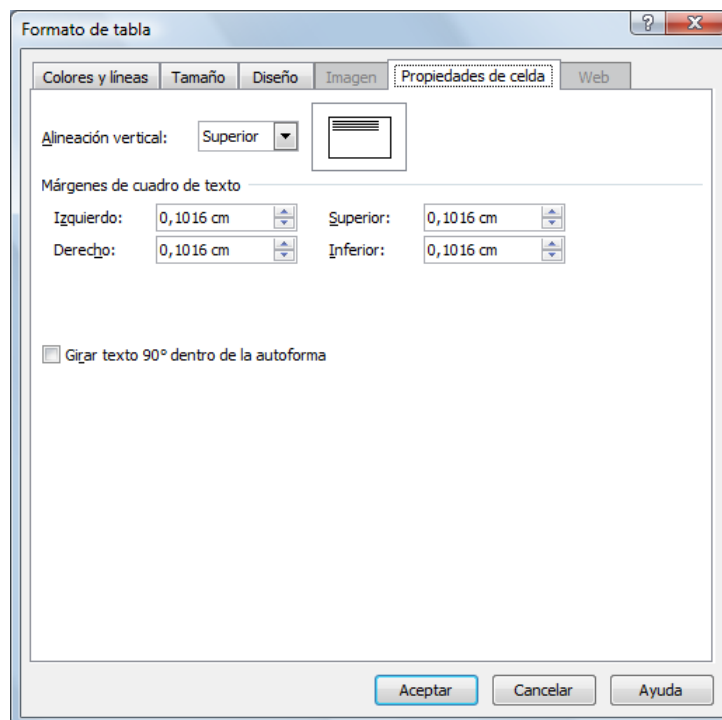
1
1
1
1
1

Se activa la opción y aparece el resultado

8. **Rellenar hacia la derecha.** Realiza la misma función que la opción anterior, pero el relleno se realiza de izquierda a derecha en lugar de arriba abajo (debe tenerlo en cuenta a la hora de seleccionar las celdas a rellenar).
9. **Aumentar para ajustar el texto.** Si se activa esta opción al teclear más datos de los que quepan en la celda, ésta se ampliará automáticamente para alojar todos ellos. Si se desactiva, la celda no se ampliará cuando los datos exceden su tamaño.

## Formato de tablas

Si se encuentra dentro de una tabla, existe una opción más con funciones prácticas que pueden aplicarse a una tabla. Se trata de la opción **Tabla** del menú **Formato**. Al seleccionarla obtenemos un cuadro de diálogo que hemos explicado con detalle en el apartado [Formato de cuadro de texto](#) del capítulo 2, si bien, en este caso esas mismas funciones se aplicarán a la tabla en lugar de a un cuadro de texto. Sin embargo, si nos encontramos en una tabla, ese cuadro de diálogo ofrecerá una ficha especial para las tablas, denominada **Propiedades de celda** (no olvide que las opciones que aplique en esta ficha afectarán a las celdas que haya seleccionado previamente en la tabla):

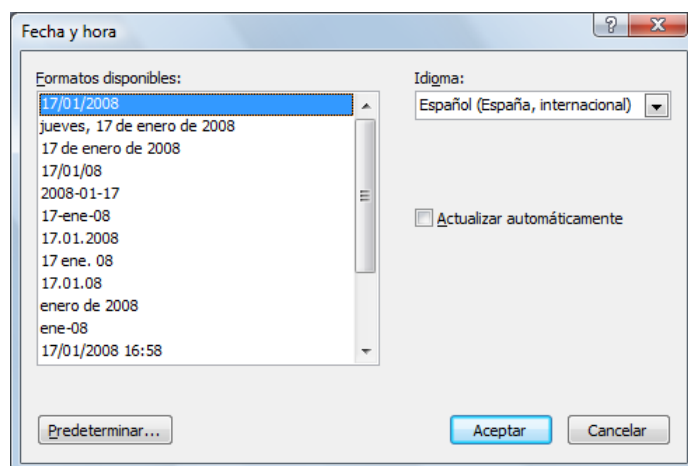


1. La lista desplegable **Alineación vertical** permite indicar si el texto de la celda (o celdas seleccionadas) quedará junto a la parte **Superior** de ésta, en el centro (opción **Medio**), o en la parte **Inferior**.
2. Utilice los cuadros de texto **Izquierdo**, **Derecho**, **Superior** e **Inferior** del grupo **Márgenes** para separar o acercar el texto de las celdas de sus bordes.
3. Active la casilla **Girar texto 90° dentro de la autoforma** para girar el texto dentro de las celdas que haya seleccionado.

## INSERTAR FECHA Y HORA

Cuando desee incorporar a su texto la fecha actual o la hora, por ejemplo, al escribir una carta, podrá utilizar una función que le evitará la tarea de escribirlas a mano. Hablamos de la opción **Fecha y Hora** del menú **Insertar**.

Esta función ofrece un cuadro de diálogo como el siguiente:



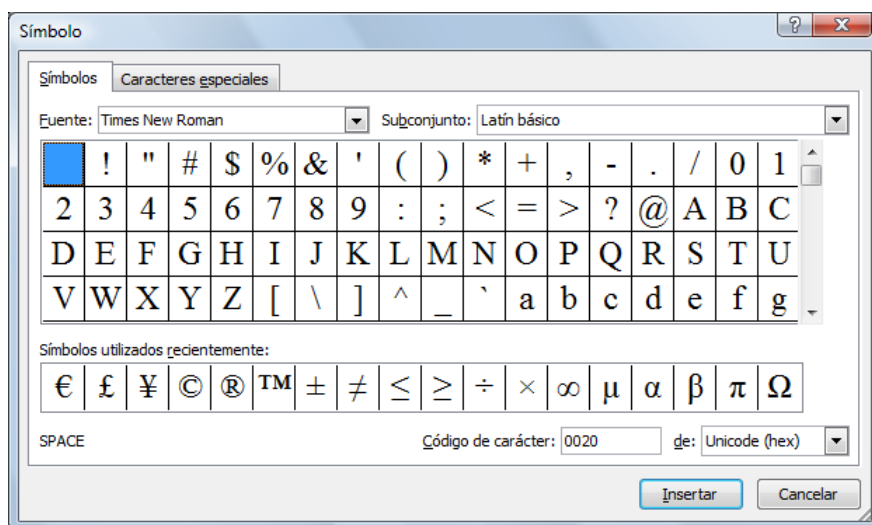
1. Elija en la lista de **Formatos disponibles** la forma en que desea que aparezca la fecha o la hora en su texto y pulse el botón **Aceptar**.
2. Esa lista dependerá del **Idioma** que seleccionemos en la correspondiente lista desplegable, puesto que al elegir un idioma la lista se adapta a los tipos de fecha y hora más comunes en el país o países en los que se habla ese idioma.
3. El botón **Actualizar automáticamente** pone en marcha la función que renueva la fecha cada vez que se abre el texto, tomando automáticamente la del día en que se utiliza dicho texto.

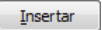
La fecha y hora se extraen del sistema operativo, por lo que si aparece una fecha incorrecta, deberá utilizar el icono **Fecha y hora** del **Panel de control** de Windows para actualizar cualquiera de las dos.

También puede cambiar la hora haciendo un doble clic en el reloj que marca la hora en la parte derecha de la barra de tareas.

## INSERTAR SÍMBOLOS

En las ocasiones en que necesite escribir en el texto un símbolo que no aparezca en el teclado, necesitará insertar uno de los denominados caracteres especiales. Para ello, active la opción **Símbolo** en el menú **Insertar** y obtendrá un cuadro de diálogo en el que podrá elegir el carácter que desea añadir al texto:



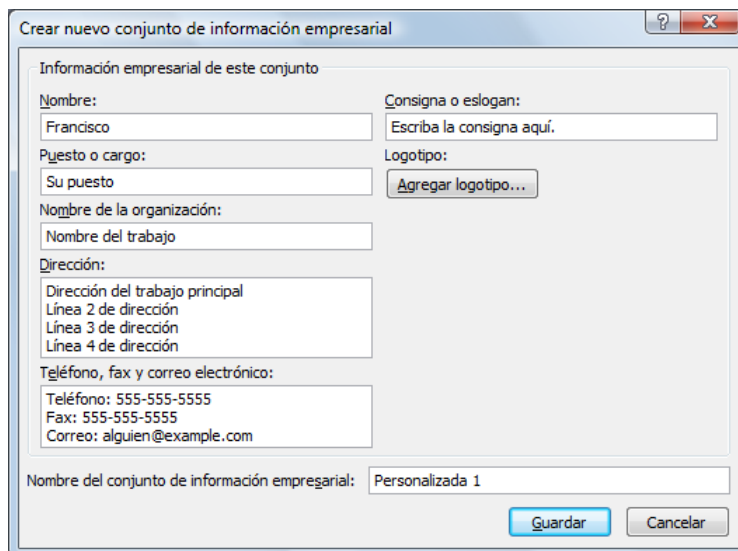
1. Con este cuadro puede indicar el tipo de letra (o juego de caracteres) que desea para insertar el carácter especial activando la lista **Fuente**.
2. Así mismo, puede elegir el **Subconjunto** (relativo a la zona geográfica) en la lista que lleva ese nombre.
3. Utilice el ratón o las teclas del cursor para seleccionar el carácter que desee y pulse el botón .

## AUTOCORRECCIÓN

También podemos emplear el sistema de autocorrección de texto con Publisher. El cuadro de diálogo que aparece al seleccionar **Autocorrección** en el menú **Herramientas** es el mismo que vimos en el apartado *Autocorrección* del capítulo 3 del libro: *Funciones elementales y compartidas de Office*. Consúltelo si necesita repasar su manejo.

## AÑADIR INFORMACIÓN EMPRESARIAL: DATOS PERSONALES

En Publisher puede establecer sus datos personales mediante la opción **Información empresarial** del menú **Edición**. Ésta lleva a un cuadro de diálogo para establecerlos:



Crear nuevo conjunto de información empresarial

Información empresarial de este conjunto

Nombre: Francisco

Puesto o cargo: Su puesto

Nombre de la organización: Nombre del trabajo

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

Teléfono, fax y correo electrónico: Teléfono: 555-555-5555, Fax: 555-555-5555, Correo: alguien@example.com

Consigna o eslogan: Escriba la consigna aquí.

Logotipo: Agregar logotipo...

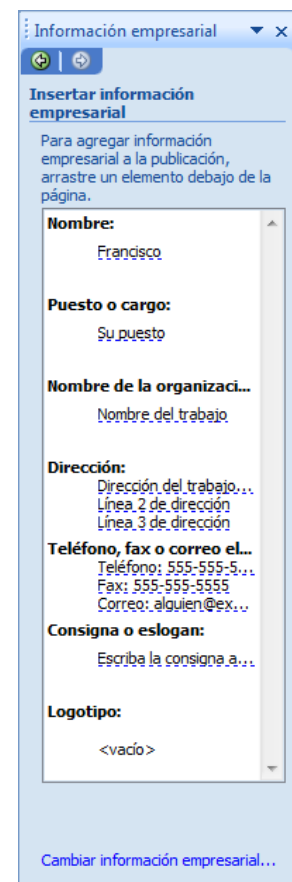
Nombre del conjunto de información empresarial: Personalizada 1

Guardar Cancelar

Una vez que están establecidos, en cualquier momento podemos acceder al menú **Insertar** y seleccionar **Información empresarial** que permite añadir cuadros de texto ya rellenos con los datos que allí haya.

Como puede ver en la figura junto al margen, esta opción muestra el panel de control con los datos personales que establezca mediante la opción. En el panel de tareas, lleve el ratón hasta el dato que desea incorporar al papel. Entonces el dato muestra a su izquierda un botón para desplegarlo. Al hacerlo, se selecciona **Insertar este campo** y el dato queda incorporado en la página.

Cuando el dato está en ella, puede moverlo como cualquier otro marco de texto hasta situarlo en el lugar que precise.



Información empresarial

Insertar información empresarial

Para agregar información empresarial a la publicación, arrastre un elemento debajo de la página.

Nombre: Francisco

Puesto o cargo: Su puesto

Nombre de la organización: Nombre del trabajo

Dirección: Dirección del trabajo..., Línea 2 de dirección, Línea 3 de dirección

Teléfono, fax o correo electrónico: Teléfono: 555-555-5..., Fax: 555-555-5555, Correo: alguien@ex...


Consigna o eslogan: Escriba la consigna a...

Logotipo: <vacío>

Cambiar información empresarial...

## CARACTERES ESPECIALES


Existen ciertos caracteres que debido a la función que desempeñan en el texto no se ven en la página: no tienen un símbolo que mostrar (como la tecla **INTRO**, los espacios en blanco, las tabulaciones, etc.), al

contrario que, por ejemplo, las letras del texto. Sin embargo, existen ciertos símbolos que representan esos caracteres en Publisher (y en Word) y estos caracteres pueden verse en cualquier momento simplemente al pulsar el botón  (**Caracteres especiales**) que aparece en la barra de herramientas (o seleccionando esa misma opción en el menú **Ver**).

Por ejemplo, el símbolo que corresponde a la tecla **INTRO** y que Publisher muestra en cada lugar en el que se pulsó esa tecla es ¶.

## EMPAQUETAR PUBLICACIONES

En ocasiones una publicación es muy grande. Puede empaquetarla para llevarla a una imprenta o para modificarla en otro equipo.

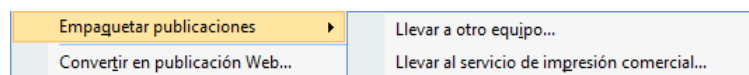


Otras formas de llevar una publicación (o cualquier archivo de su disco) a otro ordenador son:

1. Enviar el archivo adjuntándolo en un correo electrónico. Esto lo hemos detallado en el apartado *Adjuntar archivos* del capítulo 30 del libro: *Correo electrónico*.
2. Copiar el archivo directamente al otro ordenador si ambos se encuentran conectados en red y se dispone de los privilegios necesarios para el proceso (compartir unidades de disco y poder escribir en ellas).

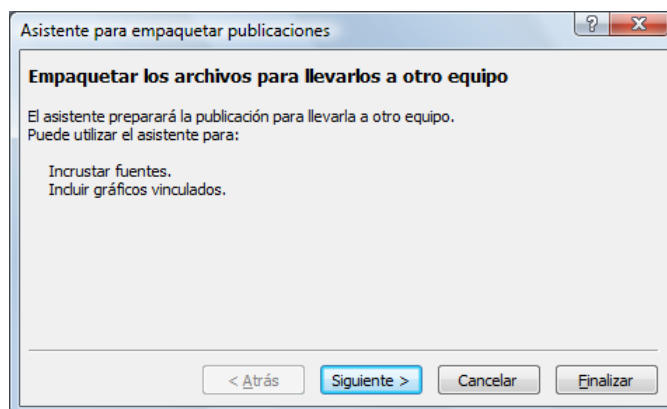
El proceso de empaquetado de la publicación conlleva la compresión del archivo (para que ocupe el menor espacio posible) y su división en varias partes que quepan, cada una, en un disco.

Para empaquetar la publicación se deberá acceder al menú **Archivo** y elegir **Empaquetar publicaciones** que es en realidad un submenú con dos opciones:

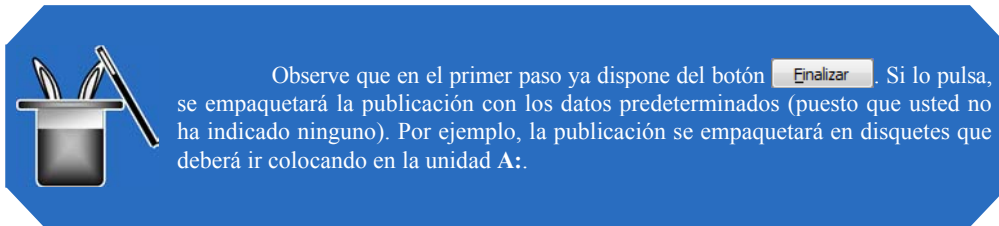


Ambas opciones realizan la misma tarea de compresión y división de la publicación, si bien, **Llevar a otro equipo** lo hace con la publicación original (tal y como esté, para poder continuar el trabajo con ella en dicho equipo utilizando Publisher), y **Llevar al servicio de impresión comercial** lo hace en un formato especial que cualquier imprenta podrá reconocer para reproducir la publicación de forma profesional y con alta calidad.

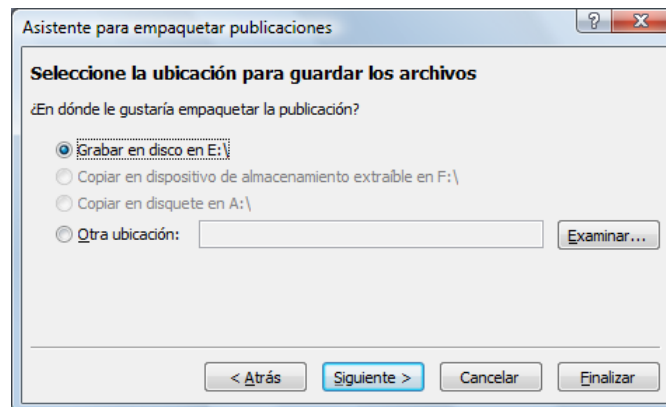
Nosotros vamos a exponer la primera de las opciones, aunque las dos llevan a un asistente con los mismos pasos. Al seleccionar, pues, **Llevar a otro equipo**, obtenemos el primer paso del asistente, que es puramente informativo aunque, si aún no ha guardado los cambios en el disco, deberá hacerlo antes:



Al pulsar el botón **Siguiente >** accedemos al segundo paso en el que realmente empezaremos el proceso de empaquetado.

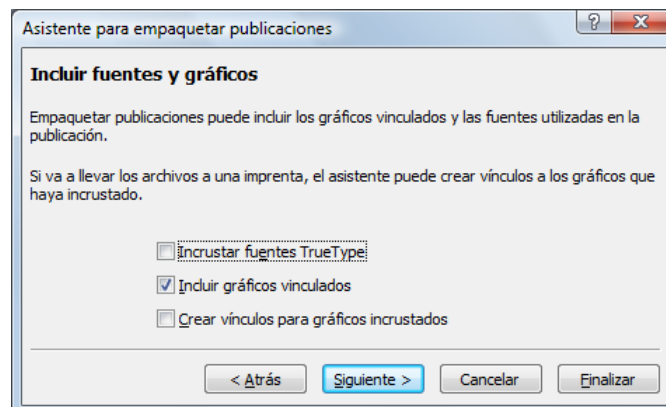


He aquí el aspecto que ofrece el segundo paso:



En él debe elegir en qué lugar se empaquetará la publicación. Lo normal es hacerlo en la unidad A:, de ahí que tengamos un botón que nos ofrezca directamente esa posibilidad. Si necesitamos hacerlo en otro lugar, utilizaremos el otro botón para teclear la ruta en la que se colocará la publicación empaquetada, para lo cual podremos ayudarnos del botón **Examinar...**.

Al pulsar el botón **Siguiente >** accedemos al tercer paso:



En él debemos activar las casillas que necesitamos:

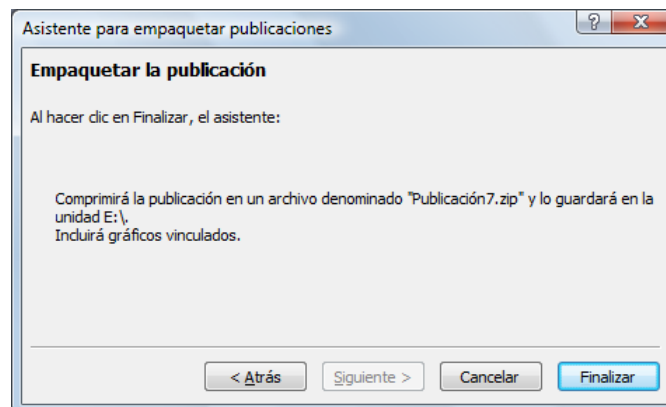
1. Si activamos **Incrustar fuentes TrueType** se añadirán los tipos de letra que hayamos utilizado en la publicación, asegurándonos así de que el ordenador en el que copiamos la publicación (o el sistema de impresión que va a imprimirla) utilice esos mismos tipos de letra (por si no estaban instalados en él).
2. Si activamos **Incluir gráficos vinculados** se añadirán al paquete las imágenes que hayamos incluido en la publicación de forma vinculada (puesto que ésa puede ser la única forma de que dichas imágenes aparezcan en el ordenador en el que copiamos la publicación, ya que esas imágenes no tienen por qué estar necesariamente en dicho ordenador).



Cuando se vincula un archivo dentro de un documento, no se inserta todo el contenido del primero en el segundo, sino que simplemente se añade una referencia (el nombre del archivo y su situación en el disco) que indica al documento dónde puede encontrar la información contenida en el archivo. De esta forma, el documento ocupa menos espacio en el disco porque no contiene realmente el archivo. A cambio suele ser necesario hacer también una copia del archivo vinculado (en realidad, de todos los archivos vinculados) cuando se va a llevar el documento a otro ordenador.

3. Si activamos **Crear vínculos para gráficos incrustados**, Publisher creará un archivo para cada imagen que haya en la publicación, la vincula a ésta e incluye los archivos resultantes en el paquete. Si se va a enviar a un servicio de impresión comercial, puede resultar más sencillo para el impresor disponer por separado de los archivos con las imágenes en lugar de tenerlas incluidas en la publicación.


Al pulsar el botón **Siguiente >** accedemos al cuarto y último paso del asistente:



Este paso únicamente nos informa de las opciones que hemos elegido en los pasos anteriores (por si deseamos cambiarlas utilizando el botón **< Atrás**) y nos permite terminar el asistente con el botón **Finalizar**.

## BIBLIOTECA DE CONTENIDO

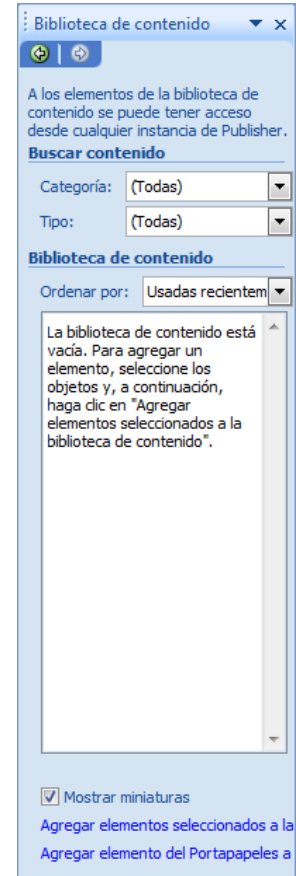
Esta biblioteca almacena elementos que el propio usuario va añadiéndole. Se trata de un contenedor en el que podemos agregar cualquier objeto que diseñemos o incorporemos a la publicación. Gracias a la biblioteca podemos añadir sus objetos en cualquier momento a una publicación.

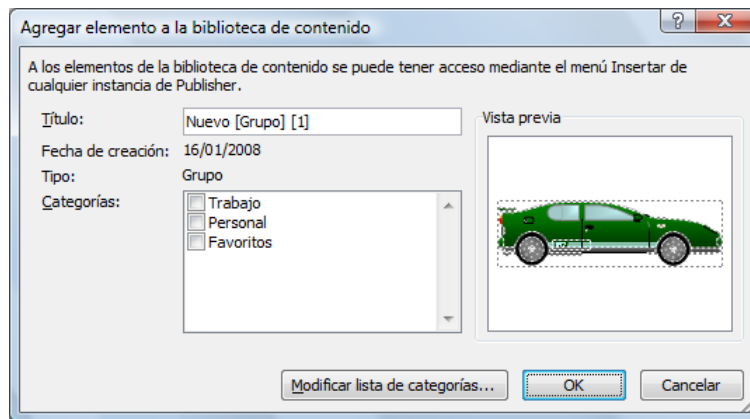
Cuando se pulsa el botón  de la barra de herramientas de objetos aparece el panel de tareas (puede verlo en la figura junto al margen).

La primera vez que se emplea la biblioteca está vacía y será necesario agregar elementos. Para ello disponemos de dos funciones en su parte inferior:

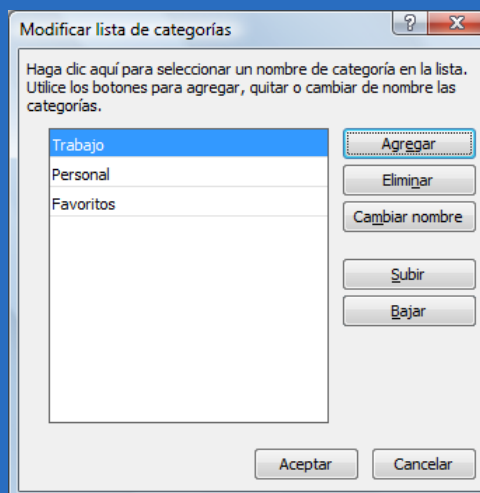
1. **Agregar elementos seleccionados a la biblioteca de contenido.** Añade a la biblioteca el objeto que se haya seleccionado en una página de la publicación.
2. **Agregar elemento del Portapapeles a la biblioteca de contenido.** Añade a la biblioteca la información que se encuentre en el Portapapeles en ese instante (que se haya cortado o copiado recientemente).

Si se opta por la primera opción, aparece un cuadro de diálogo para que almacenemos el objeto en una categoría adecuada y le proporcionemos un nombre con el que identificarlo:






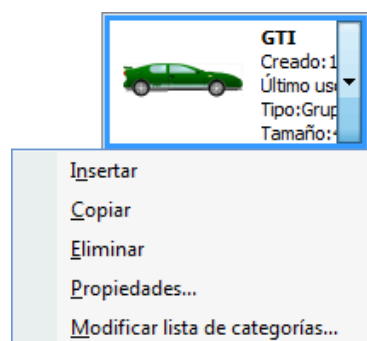
Si la lista de categorías le parece insuficiente y desea modificarla añadiendo, cambiando o eliminando las que haya, puede pulsar el botón **Modificar lista de categorías...** del cuadro de diálogo anterior. Si lo hace, obtendrá otro cuadro en el que dispone de botones para hacer esas tareas seleccionando previamente la categoría que dese afectar:




El nombre se le asigna en el cuadro de texto **Título**. Luego se debe seleccionar una de las **Categorías** para que el objeto se almacene en ella dentro de la biblioteca.


Desde el momento en el que tenga objetos en la biblioteca, puede añadirlos a cualquier documento de Publisher. Bastará con que se sitúen en la página de ese documento en la que desee agregarlo y, una vez que pulse el botón  de la barra de herramientas de objetos para acceder a la biblioteca, lleve el ratón a la miniatura del objeto en cuestión que se ve en la biblioteca.

Cuando se hace esto, la miniatura muestra a su derecha un botón para desplegar opciones:




1. Con **Insertar** se añade el objeto a la página.
2. Con **Copiar** se añade el objeto al portapapeles y podremos pegarlo en un documento de cualquier aplicación abierta como, por ejemplo, Word o Excel.
3. Con **Eliminar** quitamos el objeto de la biblioteca.
4. Con **Propiedades** podemos modificar el nombre del objeto y la categoría en la que está incluido.
5. Con **Modificar la lista de categorías** podemos añadir, modificar y borrar las categorías de la biblioteca.


Las categorías resultan útiles si se dispone de una gran cantidad de objetos en la biblioteca. Si es así, podría ser difícil localizar uno, con lo que se puede filtrar el listado por la categoría en la que se sepa que se encuentra el objeto. Para realizar ese filtrado, se despliega la lista **Categoría** () que puede verse en la parte superior del panel de tareas de la biblioteca.

Lo mismo es aplicable a la lista **Tipo** () que permite filtrar el listado de objetos de la biblioteca según la clase de objeto de que se trate: imágenes, cuadros de texto, etc.

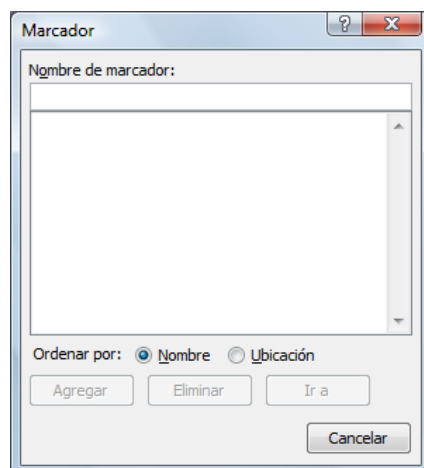
## MARCADORES E HIPERVÍNCULOS

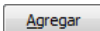
Los marcadores señalan un punto del texto al que se podrá llegar fácilmente añadiendo un hipervínculo en otro punto del texto. Cuando dicho hipervínculo está añadido, un lector casual de la publicación podrá hacer clic en él para acceder al punto del documento en el que se encuentra el marcador.

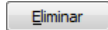
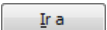
En Publisher, el documento muestra una banderita () en el punto en el que se inserta el marcador.

Para añadir un marcador, se debe empezar por acceder a la página de la publicación en la que se desea agregarlo. Luego, se pulsa el botón  de la barra de herramientas de objetos (o se selecciona la opción **Marcador** del menú **Insertar**).

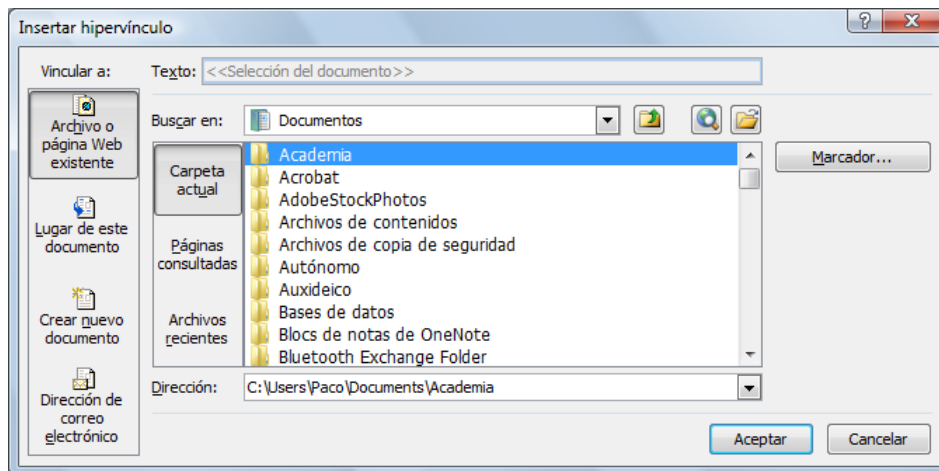
Se obtiene el siguiente cuadro de diálogo:




Se le asigna un identificador para reconocerlo en el futuro (**Nombre de marcador**) y se pulsa el botón . El marcador queda añadido a la lista, que puede verse clasificada por **Nombre** o por su situación en la publicación (**Ubicación**).


También se puede borrar un marcador con el botón  o acceder a su punto de destino mediante el botón .

Si se va a añadir un hipervínculo (un enlace que lleve a una página Web), lo primero es seleccionar una pequeña parte de texto o una imagen que servirá de “botón” para acceder al lugar al que nos lleva el hipervínculo, si bien, esta parte podría no ser necesaria. Después, debemos acceder al menú **Insertar** y seleccionar **Hipervínculo**, lo que nos llevará al siguiente cuadro:



1. Teclee la **Dirección** en el cuadro de texto que lleva ese nombre.
2. En **Texto** puede teclear el mensaje receptor del vínculo, es decir, el elemento en el que se podrá hacer clic para acceder a la dirección.
3. Con el botón  el hipervínculo lleva a un lugar concreto dentro de la página que haya establecido en el cuadro de texto anterior. Esta función sólo es útil si la página de destino contiene marcadores.

Cuando se termina, el **Texto** aparece en el documento con color azul y subrayado para darle el aspecto clásico de un vínculo. Si se ha asociado a una imagen, ésta no mostrará cambio alguno en su aspecto.

Si desea modificar un hipervínculo sólo ha de hacer lo mismo que para crearlo. Obtendrá el mismo cuadro de diálogo, aunque también dispondrá del botón  con el que podrá eliminarlo.

## CARTAS PERSONALIZADAS CON PUBLISHER

Con Publisher existe la posibilidad de crear cartas personalizadas de un modo similar al que vimos en el capítulo 11 del libro: *Cartas y correspondencia*. El método es prácticamente el mismo y pueden emplearse los datos de personas de contacto que se hayan creado con Access o Word para mezclarlos con la carta modelo.

El trabajo en esta versión comienza desplegando el menú **Herramientas**, eligiendo su opción **Envíos por correo y catálogos** y, en el submenú que aparece, activando **Combinación de correspondencia**. Esta opción activa el panel de tareas en el que comenzaremos por seleccionar el botón **Combinación de correspondencia**. Para comenzar el trabajo pulse en **Siguiente: crear o conectarse a una lista de destinatarios** en la parte inferior del panel.

A partir de este punto, el proceso es extraordinariamente similar al que se realiza con Word. Si necesita recordar su manejo, consulte el capítulo 11 del libro: *Cartas y correspondencia*.



La lista de datos que ha grabado es, en realidad, una tabla de Access. Si dispone de este programa, podrá modificar esos datos desde él.