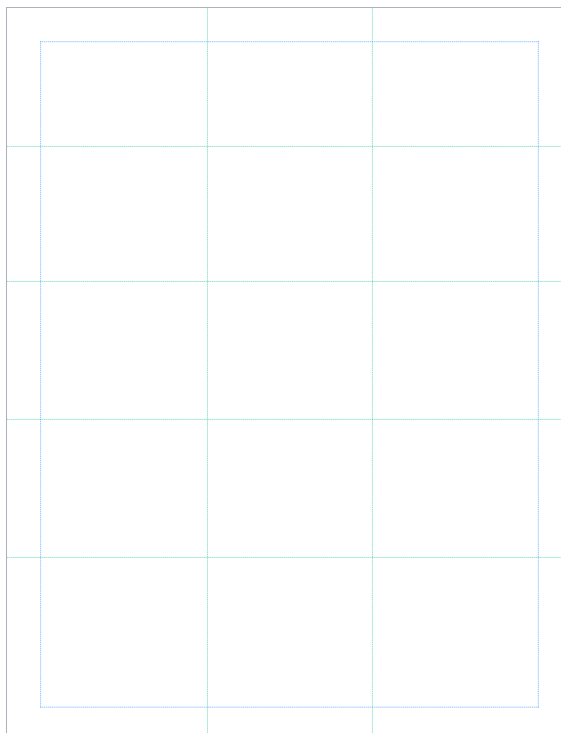

Publisher 2010 – Ejercicios de Práctica

Ejercicio 1 – Explorar la pantalla, utilizar reglas y crear publicación en blanco

1. Abre Publisher, explora la pantalla, las diferentes opciones y los diversos tipos de plantillas para publicaciones.
2. Da clic en *Blank 11 x 8.5"*.
3. Agrega un marco (*frame*) de texto.
4. Copia tu nombre en este marco y céntralo.
5. Cambia el tipo de letra a gusto, utiliza la función *Best Fit* para acomodar el texto y, de ser necesario, aplica negrilla.
6. Grábalo con el nombre **01tent** e imprímelo.

Ejercicio 2 – Hacer una publicación en blanco con diversos objetos

1. Abre un documento nuevo.
2. Añade cuadrículas personalizadas (horizontal/vertical guide) de tres columnas y cinco filas, como se ilustra:



3. Haz diferentes tipos de objetos, rellénalos, aplícales color y otros efectos, según explique la facilitadora.
4. Grábalo con el nombre **02shapes**.

Ejercicio 3 – Crear una hoja suelta en una publicación en blanco

1. Abre otra publicación nueva.
2. Deja el papel completo y abre un cuadro de texto que cubra el centro del papel.
3. Copia la información del encabezado.
4. Inserta otro cuadro de texto y formatealo como sigue:
 - a. borde con BorderArt (Chain link/5 pt) y color Navy
 - b. relleno (*fill*) color Accent 3 (Orange).
5. Añade las letras que te indiquen con el tipo de letra *Black Chancery*, tamaño 36, Navy.
6. Completa el resto de la hoja suelta a base de los datos que te provean.
7. Grábala con el nombre **03hoja_suelta**.

Ejercicio 4 – Crear cuadros de texto, conectarlos, *hyphenation* y *stylistic sets*

1. Abre [este ejemplo](#).
2. Crea un cuadro de texto y agrega información.
3. Cambia el texto en la parte superior de la página a **Best Fit**.
4. **Conecta** un cuadro de texto a uno nuevo en el artículo "West Rose High Student Wins Scholarship" de la página 2.
5. **Divide manualmente**, aunque sea una palabra en el cuadro de texto.
6. Aplica **stylistic sets** al texto. Asegúrate de que el texto se muestra en una fuente compatible con esta función, como, **Gabriola** o **Cambria**.

Ejercicio 5 – Agregar formas, rotarlas, cambiar color de relleno y borde, asignarles posición y agruparlas

1. Abre [este ejemplo](#).
2. Agrega una forma y, luego, róta. Rota otra forma existente.
3. Inserta otra forma, cámbiale el color relleno y del borde. Si utilizas el ejemplo, agrégale borde a la caja verde frente a la tarjeta.
4. Cambia el orden de las dos formas insertadas. Si utilizas el ejemplo, selecciona rectángulo gris oscuro al frente de la tarjeta y muévelo hacia atrás.
5. **Alinea dos formas**. Si utilizas el ejemplo, selecciona el círculo verde y los corchetes (*brackets*) al reverso de la tarjeta y alinéalos al centro.
6. Agrupa las formas y alinéalas en el centro de la página.

Ejercicio 6 – Crear tarjetas de presentación de una plantilla

1. Abre el panel de tareas *New Publication*.
2. Da un clic en *Publications for Print*.
3. Selecciona la categoría *Business Cards* y marca el diseño que más te agrade.

4. Completa la información.
5. Grábala con el nombre **04buscard**.
6. La facilitadora la cotejará en pantalla.

Ejercicio 7 – Crear un certificado de participación

1. Abre el panel de tareas *New Publication*.
2. Da un clic en *Publications for Print*.
3. Selecciona *Award Certificate*, un diseño y completa la información necesaria.
4. Graba el certificado con el nombre **05certificado**.
5. La facilitadora lo cotejará en pantalla.

Ejercicio 8 – Crear un calendario

1. Abre el panel de tareas *New Publication*.
2. Graba el calendario con el nombre **06calendario**.
3. La facilitadora lo cotejará en pantalla.

Ejercicio 9 – Crear una hoja suelta de una plantilla o diseño

1. Abre el panel de tareas *Publication Designs* y selecciona el diseño *Scallops*.
2. Si no está disponible en la lista este panel, abre el de *New Publication* y da un clic en *Publications for Print*.
3. Selecciona *Flyers* y el diseño *Scallops*.
4. Da un clic en el enlace *Quick Publications* y aplica el formato *Large Picture in the middle*.
5. Selecciona el cuadro de texto del título y copia “**¡Aprende a navegar!**”.
6. Reemplaza el dibujo con la ilustración de un bote.
7. Selecciona el texto en el cuadro inferior y copia:

Sábados en junio
10 a.m. – 2 p.m.
Marina Puerto del Rey
Instructor Certificado
787-720-7878

8. Graba la presentación con el nombre **07hoja_suelta**. La facilitadora la cotejará en pantalla.

Ejercicio 10 – Modificar la hoja suelta

1. Graba el ejercicio anterior como **08hoja_suelta**.
2. Abre el enlace *Publication Designs* del panel de tareas y aplica el diseño *Quadrant*.
3. Abre el enlace *Color Schemes* del panel de tareas y aplica la combinación *Reef*.

4. Abre el enlace *Font Schemes* del panel de tareas y aplica la combinación *Punch*.
5. Vuelve a abrir el enlace *Quick Publication Options* del panel de tareas y aplica *Small Picture in the middle*.
6. Modifica el diseño si deseas.
7. Vuelve a grabar el documento con los cambios.
8. Avisa a la facilitadora cuando lo termines para que lo coteje.

Ejercicio 11 – Modificar la hoja suelta insertando un *Phone Tear-Off*

1. Graba el ejercicio anterior como **09hoja_suelta**.
2. Abre la galería de diseño, escoge la categoría *Phone Tear-Off* e inserta este objeto en la hoja.
3. Ajusta las líneas laterales e inferior para que no queden encima de los *tags*, ya que los colocarás en la parte inferior de la hoja.
4. Arrastra el objeto hacia abajo y colócalo en el borde inferior, en el filo de la página.
5. Ensancha el objeto de modo que cubra el ancho de la página de borde a borde.
6. Selecciona el texto en uno de los *tags* y copia
¡Aprende a navegar!
787-720-7878
7. Aplícale negrilla, céntralo y aumenta el tamaño de la letra a 12.
8. Da un clic en otro de los otros *tags* y Publisher automáticamente los actualizará todos.
9. Elimina el número de teléfono que está en la parte superior.
10. Aumenta un poco el tamaño del dibujo y la letra en el centro a 16.
11. Selecciona el cuadro de texto del título y rellénalo con el color *Accent 3*.
12. Agrega un borde de 5pt. alrededor éste con el color *Accent 1*.
13. Aplica la función *Best Fit* en el cuadro de texto para que no tengas que ajustar constantemente el tamaño de la letra.
14. Selecciona un *tag* y rellénalo con el color *Accent 3*. Aplícalo al resto.
15. Haz un *header* con tu nombre y fecha.
16. Vuelve a grabarlo, imprímelo y ciérralo.

Ejercicio 12 – Modificar la hoja suelta en Word


1. Abre el ejercicio **08hoja_suelta** y vuelve a grabarlo con el nombre **10hoja_suelta**.
2. Selecciona el cuadro de texto del título y rellénalo con el color *Accent 3*.
3. Agrega un borde de 3 pt. alrededor del *clip art* con el color *Accent 2*.
4. Aplica la función *Best Fit* para que no tengas que ajustar constantemente el tamaño del texto.
5. Selecciona el cuadro de texto inferior, aplícale la función *Best Fit* y alinea el texto a la izquierda.

6. Aumenta el tamaño del *clip art* hasta que mida 3" x 4½".
7. Inserta un cuadro de texto al lado del *clip art* con la medida aproximada de 3½" x 1".
8. Inserta el ejercicio de Word **10hoja_suelta** de la carpeta *Flyers* en el cuadro de texto que acabas de hacer.
9. Cámbiale el tipo de letra a *Comic Sans*.
10. Edítalo en Word para añadirle el título "**Certificaciones Ganadas:**".
11. Al terminar de editar, regresa a la publicación.
12. Aumenta el tamaño del título a 10 y ajusta el tamaño del cuadro, de ser necesario.
13. Vuelve a grabarlo e imprímelo.

Ejercicio 13 – Crear un opúsculo (*brochure*)

1. Abre el ejercicio **design** de Word, de la carpeta *Brochures*.
2. Abre el panel de tareas *New Publication* y selecciona *Publications for Print*.
3. Elige *Brochures* y escoge de la galería a la derecha el estilo *Blocks Informational Brochure*.
4. Selecciona uno de los cuadros de texto y navega con Tab a los diferentes cuadros.
5. Copia el texto del ejercicio de Word según te señale la facilitadora.
6. Muévete a la segunda página y copia en el primer cuadro el texto del documento en Word según te indiquen.
7. Cambia el diseño del logo.
8. Abre el panel de tareas de *Color Schemes* y cambia la combinación de colores a *Nutmeg*.
9. Inserta dibujos acordes con la información contenida.
10. Graba la publicación con el nombre **11brochure**.

Ejercicio 14 – Crear un opúsculo (*brochure*) con tabla

1. Abre el ejercicio **candles** de Word, de la carpeta *Brochures*.
2. Abre el panel de tareas *New Publication* y selecciona *Publications for Print*.
3. Selecciona *Brochures* y escoge el estilo *Tilt Informational Brochure* de la galería a la derecha.
4. Copia el texto del ejercicio de Word según te señale la facilitadora.
5. Muévete a la segunda página y copia en el primer cuadro el texto del documento en Word según te indiquen.
6. Crea enlaces () en donde te indiquen.
7. Quita la división de palabras automática y divide las palabras manualmente.
8. Inserta las imágenes que sea necesario.
9. Graba la publicación con el nombre **12brochure**.

Ejercicio 15 – Crear un boletín (*newsletter*)

1. Abre el panel de tareas *New Publication* y selecciona *Publications for Print*.
2. Selecciona *Newsletters* y escoge el estilo *Mobile Newsletter* de la galería a la derecha.
3. Entra el título del boletín y quién lo publica.
4. Inserta el primer artículo con en la primera página. Insertarás los documentos del **05-08** (*Word*) de la carpeta *Newsletters*.
5. Distribuye el texto en las cajas de texto y haz los enlaces que te indiquen.
6. Continúa insertando los artículos.
7. Añade la anotación “continued on...” donde termine la primera parte de los artículos y edítala en español.
8. Añade la anotación “continued from...” donde comience la continuación de los artículos y edítala en español.
9. Inserta las imágenes que sea necesario.
10. Utiliza el *Design Checker* para cotejar la estructura del boletín.
11. Graba la publicación con el nombre **13newsletter**.