



INSTITUTO TÉCNICO GONZALO SUÁREZ RENDÓN - TUNJA

GUÍA PEDAGÓGICA DE TRABAJO NO PRESENCIAL No. 7

TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA 8° (1, 2, 3, 4,5)

NOMBRE DEL ESTUDIANTE:		CURSO: 8-
GRADO: 8°	CURSO(S): _____	TIEMPO: 6 horas (3 semanas)
ÁREA: Tecnología e informática	ASIGNATURA(S): Tecnología e informática	
DOCENTE: Mario Andrés Díaz	No. DE CELULAR: 3103083079	CORREO ELECTRÓNICO: mario.diaz@itgonzalosuarer.edu.co

DESEMPEÑO:

- Identifica claramente las herramientas de Publisher y sus funciones para realizar proyectos con diseños publicitarios
- Elabora, edita y perfecciona diferentes tipos de anuncios utilizando las herramientas del programa Publisher.
- Utilizo las herramientas de Microsoft Publisher para la elaboración y edición de publicaciones.
- Aplico las herramientas del programa Publisher para la edición de publicidad.
- Identificar claramente las herramientas de Microsoft Publisher
- Diseñar, crear, editar y publicar anuncios con Publisher.
- Desarrollar publicaciones según los requerimientos solicitados

TEMA: Microsoft Publisher

Apreciado estudiante, la presente guía tiene por objeto plantear una serie de actividades que usted debe desarrollar de manera autónoma y responsable en su casa haciendo uso de los recursos de los cuales disponga (internet, bibliografía, cuaderno, entre otros). Se le recuerda que las actividades no exigen su desplazamiento fuera de su hogar y que los medios a través de los cuales puede hacer entrega del desarrollo de la guía son: en físico, al correo electrónico del docente o por medio de WhatsApp.

ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN

Teniendo en cuenta sus conocimientos desarrollar la siguiente actividad en hojas de examen con el título “Actividad de exploración”:

1. Que es la publicidad
2. Cuál es la importancia de la publicidad en el mundo de hoy
3. Cuáles son los elementos de la publicidad
4. Que es Microsoft Publisher
5. Pasos para ingresar a Microsoft Publisher
6. Que podemos realizar en Microsoft Publisher
7. Que es una plantilla.
8. Como cree usted que se fabrican los calendarios

ACTIVIDADES DE ESTRUCTURACIÓN Y PRÁCTICA

Qué es
Microsoft
Publisher

Microsoft Publisher es uno de los programas de aplicación incluido en el paquete de Microsoft Office 2010. Publisher 2010 puede ayudarle a crear, personalizar y compartir una amplia gama de publicaciones y materiales que reflejan su marca comercial. Aprenderá cómo las capacidades nuevas y mejoradas de este programa le ayudarán a maximizar tiempo y recursos al realizar sus trabajos de publicaciones.

Cuando usar
Publisher

Aunque existen muchos programas superiores a Publisher (Por ahora) como un Corel Draw, Adobe Illustrator, etc., La pregunta es ¿Por qué utilizar Publisher si Word hace todo lo que necesito? Pues con **Publisher 2010** tendrá el control total de los elementos insertados en la página, algo que Word no podrá hacerlo tan fácilmente.

Trabajar con
un diseño de
publicación

Para poder trabajar con algún programa que permita hacer diseños de publicación, debería utilizar diversos elementos en una misma publicación como:

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

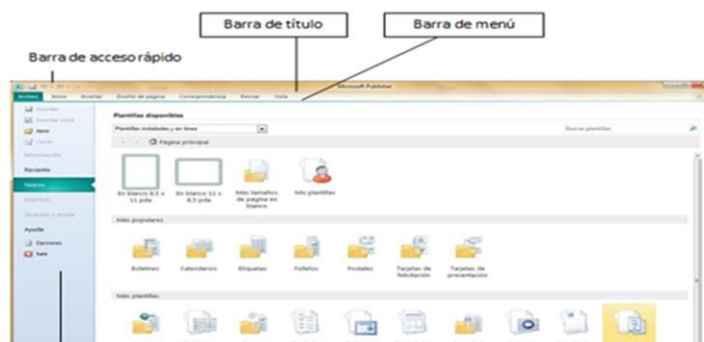
WordArt: Publisher 2010 incluye WordArt, que permite añadir algunas apariencias y efectos a su texto.

Imágenes: Las imágenes reflejan el buen estilo de una publicación, y puede insertar una gran cantidad de imágenes, ya que Publisher 2010 soporta distintos formatos, como JPG, TIF, PNG, BMP, etc.

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

Tabla: Siempre necesitará de las tablas, para ordenar sus textos. La ventana Introducción . Muchos de los programas de Office 2010 presentan una ventana de Introducción donde podrá crear o elegir una serie de opciones, plantillas etc. Cuando inicia Publisher, aparece la ventana de Introducción, en esta ventana podrá elegir una serie de plantillas de publicación.

Ventana de Microsoft Publisher



Tipos de publicaciones

Microsoft Office Publisher 2010 presenta diferentes tipos de publicación, estos se pueden apreciar al abrir la ventana de Introducción al

iniciar Publisher 2010, algunos de estos son:

Tamaño de páginas en blanco: Esta categoría se utiliza cuando el usuario necesita crear una publicación desde cero, eligiendo el tipo de papel que va a utilizar, como A4, A3, A5, Oficio, etc.

Anuncios: estas plantillas se utilizan, si el usuario necesita crear algún anuncio para su negocio, como vender algo o promocionar algo.

Boletines: Si el usuario está armando su periódico mural, o es el director del diario de la escuela, estas plantillas son muy útiles.

Calendarios: A través de este botón el usuario dispone de 49 plantillas para crear calendarios.

Catálogos: Un catálogo es lo ideal para dar a conocer los productos de una empresa, y Publisher presenta muchas variedades de plantillas de catálogos, solo basta con que usted inserte las imágenes y los precios

Correo electrónico: Permite al usuario diseñar atractivos mensajes de correo electrónico para sus compañeros de trabajo a través de diversas plantillas.

Currículos: Publisher 2010 trae algunas plantillas para presentar sus currículos que es su carta de presentación.

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

Etiquetas: Publisher presenta una gran variedad de plantillas para crear etiquetas, una etiqueta es una señal, marca, rótulo o marbete que se adhiere a un objeto para su identificación, clasificación o valoración.

Folletos o Trípticos: Ofrece una gran variedad de plantillas, las cuales puede utilizar como trípticos (de tres cuerpos). Un folleto es un pequeño documento diseñado para ser entregado a mano o por correo. Es un folleto informativo doblado en tres partes, por lo regular es del tamaño de una hoja de papel tamaño carta, contiene la información del evento e institución que lo organiza y las fechas, en la cara frontal, en las tres del centro de la hoja vienen los invitados especiales, el contenido de conferencias, horarios, ponentes, recesos, datos de la inauguración y clausura, en la parte posterior se dejan los datos para inscripción e informes.

Volante: Es un papel impreso, generalmente del tamaño de media cuartilla, que se distribuye directamente de mano en mano a las personas en las calles y en el cual se anuncia, pide, cuestiona o hace constar algo. Su mensaje es breve y conciso, por lo cual se diferencia del tríptico y del folleto, aunque se acepta que el volante es un cierto tipo de folleto breve.

Afiche: Es una hoja de papel impreso de cualquier tamaño, diseñado para ser colocado en una pared o en una superficie vertical. En su impresión se incluyen elementos gráficos y textos, aunque pueden estar compuestos de sólo uno de estos dos elementos

Importar documentos de Word: Permite al usuario abrir un documento de Word para ser modificado en Publisher y convertirlo en una publicación.

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

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

Postales: Permite al usuario crear postales a través de plantillas que ofrece Publisher, las postales son tarjetas normalmente rectangulares de papel, las cuales poseen en la primera cara una fotografía o dibujo y por la otra cara el espacio necesario para escribir; se emplean normalmente como cartas.

Prospectos: Ofrece varias plantillas para crear prospectos, un prospecto es un folleto que acompaña a diversos productos, el cual incluye información sobre su composición, modo de empleo, utilidad y contraindicaciones. Por lo general, los prospectos se incluyen en los productos farmacéuticos (los medicamentos o remedios).

Sitios web: Ofrece al usuario la posibilidad de crear un sitio Web de manera rápida y sencilla entre 70 plantillas.

Sobres: Utilice gran variedad de plantillas para sus sobres.

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

Tarjetas de felicitación: Ofrece al usuario la posibilidad de crear una tarjeta por medio de sus plantillas.

Utilizar una plantilla

Al utilizar cada una de estas plantillas, usted no se limita a una de ellas, por lo que puede cambiar el tipo de letra, cambiar de imagen, una franja, cinta, autoforma, etc. Todo lo puede hacer, desde el panel Tareas de Publisher. Ya ha podido observar cada categoría que poseen las plantillas de Microsoft Publisher 2010, ahora aprenderá a elegir una de ellas y crearla como publicación.

1.-. Ingrese a Microsoft Publisher 2010.

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

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

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

Guardar una publicación

1.- En la publicación que utilizamos en el tema anterior, pulse clic en el menú **Archivo** y luego clic en el botón **Guardar**. Observe que aparece el cuadro de diálogo **Guardar como**. Este cuadro de diálogo aparece cuando se va a guardar por primera vez un archivo, o cuando desea guardarlo en otro lugar (otra unidad, carpeta, etc.).

2.- En el cuadro de diálogo **Guardar como** debemos seleccionar un directorio donde se guardará nuestro archivo, el más común es elegir **Documentos** (En Windows XP es llamado **Mis documentos**) o también puedes elegir **El escritorio**, u tu propio directorio

3.- En el cuadro Nombre de archivo, escribir el nombre con que se guardara el diseño.

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

5.- Clic en **Guardar**. Ahora si puedes estar tranquilo porque su publicación ya ha sido guardada.

Nota: También puedes utilizar **Ctrl + G** para guardar su publicación y para guardar el archivo en un formato PDF

1.- Pulse clic en el menú **Archivo**. 2.- Luego dar clic en la opción **GUARDAR**. 3.- En la ventana emergente elegir la opción **PDF** tal como lo ilustra la siguiente imagen.

Curso de Publisher

<https://sites.google.com/site/alfabetizaciondigitalaqui/unidad-tematica-5-curso-publisher-de-aulacliic>

Introducción: <https://www.youtube.com/watch?v=xU0F8uD66Iw>

https://www.youtube.com/watch?v=6Suj_J4OroE

1. Introducción a Publisher <https://www.youtube.com/watch?v=x4jeP-q3Ag&index=0&list=PLWPXNXg2EM0etEhkLTQA6pQclj3y36gY4>
2. Insertar cuadros de texto <https://www.youtube.com/watch?v=2MLh-Pz3WxU&index=1&list=PLWPXNXg2EM0etEhkLTQA6pQclj3y36gY4>
3. Insertar formas <https://www.youtube.com/watch?v=CSFO8jcDZ1Y&list=PLWPXNXg2EM0etEhkLTQA6pQclj3y36gY4&index=2>
4. Insertar imagen www.youtube.com/watch?v=GNATHjkHBic&list=PLWPXNXg2EM0etEhkLTQA6pQclj3y36gY4&index=4
5. Insertar Word art <https://www.youtube.com/watch?v=-ve5el8sbCM&list=PLWPXNXg2EM0etEhkLTQA6pQclj3y36gY4&index=3>
6. Insertar y trabajar con tablas <https://www.youtube.com/watch?v=xneEbNcI08o&list=PLWPXNXg2EM0etEhkLTQA6pQclj3y36gY4&index=5>
7. Herramientas del grupo organizar <https://www.youtube.com/watch?v=kCuW2IO-NcY&list=PLWPXNXg2EM0etEhkLTQA6pQclj3y36gY4&index=6>
8. Crear tarjetas de felicitaciones desde plantillas <https://www.youtube.com/watch?v=RPgRE7EfeIU&list=PLWPXNXg2EM0etEhkLTQA6pQclj3y36gY4&index=7>
9. Crear tarjetas de felicitación desde cero <https://www.youtube.com/watch?v=ALidKVktZ0&list=PLWPXNXg2EM0etEhkLTQA6pQclj3y36gY4&index=8>
10. Efectos 3d <https://www.youtube.com/watch?v=qdA1M4IHHZA&index=9&list=PLWPXNXg2EM0etEhkLTQA6pQclj3y36gY4>
11. Guardar como imagen <https://www.youtube.com/watch?v=teHcH-eazp4&list=PLWPXNXg2EM0etEhkLTQA6pQclj3y36gY4&index=13>
12. Tarjetas de presentación <https://www.youtube.com/watch?v=EsDQotMXd84&index=12&list=PLWPXNXg2EM0etEhkLTQA6pQclj3y36gY4>
13. Como trabajar con guías de cuadrícula <https://www.youtube.com/watch?v=tUkDiwICoQY&index=11&list=PLWPXNXg2EM0etEhkLTQA6pQclj3y36gY4>
14. Crear un folleto <https://www.youtube.com/watch?v=TQW8wASpBME&index=10&list=PLWPXNXg2EM0etEhkLTQA6pQclj3y36gY4>
15. Crear un nuevo tamaño de página <https://www.youtube.com/watch?v=C0WGTjyXhps&list=PLWPXNXg2EM0etEhkLTQA6pQclj3y36gY4&index=14>
16. Crear señaladores para libros <https://www.youtube.com/watch?v=kBC0FXoA46o&index=15&list=PLWPXNXg2EM0etEhkLTQA6pQclj3y36gY4>
17. Crear una pancarta <https://www.youtube.com/watch?v=5J2yLaqi-dc&index=17&list=PLWPXNXg2EM0etEhkLTQA6pQclj3y36gY4>
18. Crear un calendario a partir de una plantilla <https://www.youtube.com/watch?v=IQ4LlbasLX0&index=18&list=PLWPXNXg2EM0etEhkLTQA6pQclj3y36gY4>
19. Agregar un calendario a una publicación <https://www.youtube.com/watch?v=KzohEVwppjI&index=19&list=PLWPXNXg2EM0etEhkLTQA6pQclj3y36gY4>
20. Bloques de creación https://www.youtube.com/watch?v=DA9B-PRk3_M&index=20&list=PLWPXNXg2EM0etEhkLTQA6pQclj3y36gY4
21. Agregar letra capital <https://www.youtube.com/watch?v=zy0-Zp0KyA&index=21&list=PLWPXNXg2EM0etEhkLTQA6pQclj3y36gY4>
22. Estilos tipográficos <https://www.youtube.com/watch?v=-Mklf-BUUFc&index=22&list=PLWPXNXg2EM0etEhkLTQA6pQclj3y36gY4>
23. Formatos de párrafo <https://www.youtube.com/watch?v=ji0EYf-lno&index=23&list=PLWPXNXg2EM0etEhkLTQA6pQclj3y36gY4>
24. Utilizar paginas principales <https://www.youtube.com/watch?v=xpUEG8rFJC0&index=24&list=PLWPXNXg2EM0etEhkLTQA6pQclj3y36gY4>
25. Combinar correspondencia <https://www.youtube.com/watch?v=fonnzvVf0tI&list=PLWPXNXg2EM0etEhkLTQA6pQclj3y36gY4&index=25>
26. Crear una tarjeta de invitación y sobre <https://www.youtube.com/watch?v=igrIXz894GA&list=PLWPXNXg2EM0etEhkLTQA6pQclj3y36gY4&index=26>
27. Crear un catálogo de productos y servicios https://www.youtube.com/watch?v=1_t7pgiAnUk&index=27&list=PLWPXNXg2EM0etEhkLTQA6pQclj3y36gY4
28. Crear un catálogo de productos de panadería <https://www.youtube.com/watch?v=bdcOcFvgNZM&list=PLWPXNXg2EM0etEhkLTQA6pQclj3y36gY4&index=28>
29. Crear una plantilla personalizada <https://www.youtube.com/watch?v=BfBzBcrT5KE&index=29&list=PLWPXNXg2EM0etEhkLTQA6pQclj3y36gY4>
30. Crear una plantilla para anuncios de venta <https://www.youtube.com/watch?v=0zjmut8BUU0&list=PLWPXNXg2EM0etEhkLTQA6pQclj3y36gY4&index=30>
31. Plantillas para proyectos para doblar hojas https://www.youtube.com/watch?v=wPFTNoB_eSU&index=31&list=PLWPXNXg2EM0etEhkLTQA6pQclj3y36gY4
32. Como diseñar una caja en Publisher <https://www.youtube.com/watch?v=vIKzf1NdOpU&index=32&list=PLWPXNXg2EM0etEhkLTQA6pQclj3y36gY4>

ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA Y VALORACIÓN

1. Que es Microsoft Publisher
2. Cuando utilizar Microsoft Publisher
3. Dibujar la ventana de introducción con sus partes
4. Escriba los pasos para guardar una publicación
5. Escriba los pasos para abrir una aplicación
6. Dibujar el entorno de Microsoft Publisher , ubique las siguientes partes y explíquelas
 - a. Pestañas
 - b. Barra de Título
 - c. Cinta de Opciones
 - d. Barra de Menús
 - e. Reglas
 - f. Área de Trabajo
 - g. Panel de Navegación
 - h. Barra de Acceso Rápido
 - i. Control de Ventana
 - j. Zoom
 - k. Barra de Estado

Taller practico

1. Crear una publicación.
2. Crear una tarjeta de felicitación
3. Crear una tarjeta de presentación
4. Crear un folleto
5. Crear un señalador para libros
6. Crear una pancarta
7. Crear un calendario
8. Crear un catálogo de productos

REJILLA DE AUTOEVALUACIÓN:

Diligencie la rejilla colocando, según la escala de 1 a 5, la autovaloración que considera en cada criterio según su desempeño.

ORGANIZACIÓN	PUNTUALIDAD	COMPRENSIÓN	USO DE RECURSOS	HONESTIDAD	PROMEDIO

RECURSOS

- Guía de trabajo
- Hojas de examen
- Internet