



Guías te trabajo para suplir emergencia de salud debido al CVID19 "corona virus" para la atención al estudiantado en el área de ciencias naturales y tecnología del municipio de Bagadó en la IE nuestra señora de la candelaria

> DOCENTE: HUGO ALEX LEMOS LEMOS CORREO ELECTRONICO: hualele@hotmail.com TELÉFONO: 3104562179

INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA TECNOLOGÍA E INFORMATICA BAGADÓ-CHOCO 2020





Área	Tecnología E informática
Grado	9°
Docente	Hugo alex lemos
Tema	Software para la creación publicitaria "Publisher"
Estándar	Represento en gráficas bidimensionales, objetos de tres dimensiones a través de proyecciones y diseños a mano alzada o con la ayuda de herramientas informáticas
DBA .Derechos	
básicos de	En área de informática no se maneja este ítem
aprendizajes	
Competencia	Resuelvo problemas cotidianos y evaluó las soluciones teniendo en cuenta los contenidos vistos.
	1. Guardar una publicación
	2. Publicar como PDF
	3. Cerrar y Salir de una publicación
Aprendizaje	4. Guardar como Plantilla
	5. Abrir una publicación.
	6. Vistas de una publicación
	7. Crear información personal y de la empresa
Situación actual	Al abordar el tema los estudiantes tenían conocimiento y comprendieron de entrada muy bien la temática.





Evidencias de Aprendizaje.	El estudiante maneja los conceptos sobre inform cómo realizar una publicidad en Publisher, pone creación de publicidades.	mática, tecnología, comunicación TIC, practica el e en marcha nuevas técnicas para la utilización y				
Administración	Fecha de inicio	Fecha de entrega de actividades				
del tiempo	08 de junio 2020	26 de junio de 2020				
	Conocimientos previos:					
Momento 1:	ésabe porque es importante guardar una	Publicación en Publisher?				
Momento	ésabe porque es importante realizar una publicación en pdf ?					
exploración	ésabe abrir una publicación después de a verla guardado en Publisher?					
	Justifica tus respuesta					
	TIPOS DE PI	UBLICACIÓN				
	GUARDAR UNA PUBLICACIÓN					
Momento 2: Momento de estructuración	Cuando estamos demasiado agotados de trabajar en una publicación, lo más probable es que nos sentemos a tomar un café, o a descansar un poco en el sofá; pero sería tonto de nuestra parte dejar las cosas como están, es decir, sin guardar. ¿Qué sucedería con nuestra publicación si se va la electricidad? Pues claro, perderíamos todo nuestro trabajo hecho hasta el momento.					
	Para no llorar o estar enojados todo el día, lo reco puedas tener la oportunidad de continuar con la p	mendable es guardar el documento para que ublicación de tu proyecto.				
	1° En la publicación que utilizamos en el tema anterior, pulse clic en el menú Archivo y luego clic en el botón Guardar.					





0	J P	ublicación6 - Microsoft Publ	isher - Publicació	n impresa	
	Arch	nivo <u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> nsertar	<u>F</u> ormato <u>H</u> erram	ientas Tab <u>l</u> a	
1		Nu <u>e</u> vo		Ctrl+U	
1		<u>A</u> brir		Ctrl+A	
6		<u>C</u> errar		Ctrl+F4	
		Importar documento de <u>W</u> ord			
2		Guardar		Ctrl+G	
1		Guardar como			
Observe que apar va a guardar por carpeta, etc.).	rece o primo	el cuadro de diálogo Guardar co era vez un archivo, o cuando de	omo. Este cuadro de sea guardarlo en ot	e diálogo apare ro lugar (otra u	ce cuando se unidad,
2° Pulse la tecla E recuerde que aúr	sc (E: i no h	scape). Observe que el cuadro o iemos guardado nada.	de diálogo Guardar	como desapare	ece. Pero
3° En la Barra de l aparece el cuadro	herra o de c	mientas Estándar, pulse clic en liálogo Guardar como.	el botón Guardar. (	Observe que ni	uevamente
(B	Pu	blicación6 - Microsoft Publis	sher - Publicaciór	n impresa	
	Archi	vo <u>E</u> dición <u>V</u> er Insertar	Formato Herramie	entas Tab <u>l</u> a	
	_) [2 (ў Та () F	rea do nublichor Guardar (Ctrl+G) ormato de publicación 🗸 🗙		2 - (≃ -   ﷺ 	
4° En el cuadro de nuestro archivo, e	e diál el má	ogo Guardar como debemos se s común es elegir Documentos	eleccionar un directo (En Windows XP es	orio donde se g	guardará
llamado Mis docu	imen	tos) o también puedes elegir El	escritorio, u tu pro	pio directorio p	personalizado.
En la siguiente im Archivos para Put	agen olishe	se puede apreciar que se ha el r 2007.	legido un directorio	personalizado	llamado





Vîn	culos favoritor	1 States						
	Más »	No	ombre	Fecha modifica No se e	ación encontró	Tipo ningún elem	Tamaño iento.	
Car	petas Guia de Power Libro ASP.net 3 Libro de Sharel Libros aulaclic Archivos par Los Bloos	Poin A 3.5 Poin a Pu +						
No	ombre de archivo	: Guía de V	Nindows \	/ista				127
	Tipo	Archivos	de Publisł	ner (*.pub)				-51
	Autores	: Handz		Etique	etas: Agre	gar una etiq	ueta	
5° En el c 5° Debajo cuando g	Ocultar carpetas uadro Nombr o, en el cuadro uarda una pul	e de archi o Tipo, ver blicación,	ivo escri rifique q esta ter	Herra be: Guía de Wi ue este selecci ndrá una extens	ndows <sup>v</sup> onado <i>A</i> sión PUI	✓ Gua /ista. Archivos de 3, aunque	ardar 💌 Ca e Publisher (*.p la extensión no	ncelar bub). Es b haya
cambiado	o de versiones	anteriore	es, lo qu	e ha cambiado	son las	funciones		
7° Clic en	Guardar. Aho	ora si puec	des esta	r tranquilo por	que su p	oublicaciór	n ya ha sido gu	ardada.





## **GUARDAR EN OTRO DIRECTORIO**

Cuando se guarda por primera vez una publicación, eliges la ruta donde este se almacenará, esto indica que si vuelves a pulsar clic en el botón Guardar, el cuadro de diálogo Guardar como no volverá a aparecer, por una sencilla razón, Publisher ya sabe donde guardar su publicación.

En ocasiones querremos tener una copia de seguridad de nuestra publicación, pero sería peligroso guardarlo en la misma carpeta en donde se encuentra nuestra publicación original, es por ello que deberá crear otra carpeta y guardarla en ese lugar.

Para poder realizar esta acción, ya no debemos utilizar el botón Guardar (o Ctrl + G), sino utilizar el comando Guardar como que se encuentra en la lista del menú Archivo.

l	j G	uía c	de Windo	ows Vi	sta.pub -	Microsoft	Publisher - Pu	ublica	
	Arc	nivo	<u>E</u> dición	Ver	Insertar	<u>F</u> ormato	<u>H</u> erramientas	Tab <u>l</u> a	
		Nue	vo				Ctrl+	υ	
1 1 1 1	2ª	<u>A</u> brir Ctrl+A							
	D'	Cerrar Ctrl+F4							
		Imp	ortar doc	umente	o de <u>W</u> ord	I			
		Guardar Ctrl+G							
4		Guardar como							
4		Fublicar en Web							
E		Emp	ba <u>q</u> uetar p	oublica	iciones			×	

Cuando elige este comando, el cuadro de diálogo Guardar como volverá a aparecer y podrá elegir otro directorio donde almacenarlo o quizá quiera guardarlo con otro nombre, púes esta acción también lo puede hacer desde este cuadro.

Seguramente no le gustaría que todo su esfuerzo, sea pirateado por otras personas, por ello, una buena forma de proteger su publicación de los posibles cambios que se le puedan hacer, es guardarlo como PDF.

Para poder ver su publicación necesita de un programa que pueda leer archivos PDF, como lo es Adobe Reader que lo puedes descargar gratuitamente desde la página de Adobe: <u>www.adobe.com.</u>

1º Pulse clic en el menú Archivo.

2º Luego pulse clic en la opción Publicar como PDF.

Nota: Para que esta opción aparezca en el menú, debe descargar el complemento "SaveasPDF" ("guardar como PDF") desde el sitio web de Microsoft Office Online: <u>www.micorsoft.com</u>.





	🗐 Guía de V	Vindows Vista.pub	- Microsoft	Publisher - Pu	ublicad	
	Archivo Ed Nuevo Abrir Cerrar Importa Guardar Guardar Guardar Fublicar Empagu Convert	r documento de <u>W</u> or como en Web <u>.</u> ietar publicaciones ir en publicación Web como PDF ►	Eormato d	Herramientas Ctrl+ Ctrl+ Ctrl+ Ctrl+	Tabla +U +A F4 +G	
3° En el cuadro de diálo publicación. 4° Ahora pulse clic en e	go Publicar o	como PDF, activ	e la casilla	a de verifica	ción Abrir a	irchivo tras
E Pu	iblicar como PDF	os para Publisher 2007	▼ \$4	Buscar		
			( )			
	rganizar 👻 🖬 Vista	Nueva carpeta	territer T	T	Ø	
Vince	los favoritos Nás 🔉	Nombre Fecha mod No	se encontró nin	gún elemento.	»	
Carpy Li O Li	tas v pro de SharePoint ( bros de Handz Guia de PowerPoin Libro ASP.net 3.5 Libro de SharePoin Libros aulaclic Archivos para Pu there de archivo: Guía	de Windows Vista.pdf			•	
	Tipo: PDF	(*.pdf)			•	
	Optimizar para: Impi	Cambiar	V Abrir publi	archivo tras icación		
(e) c	cultar carpetas	F	lerramientas 🔻	Publicar	Cancelar	
5° En el cuadro de diálo en Aceptar.	go Opciones	de publicación,	seleccior	ne Impresiór	n de alta ca	lidad y luego clic





 1
En este cuadro podrás elegir diferentes optimizaciones de una publicación, por ejemplo, si desea
compartir su publicación en PDF con algún compañero vía correo electrónico, puedes elegir la opción
Tamaño mínimo.
Opciones de publicación
Especifique como se va a imprimir o a distribuir esta publicación.
Tamaño mírimo
Impresión de alta calidad
Servicio de mpresión comercial
Cree un archivo optimizado para la impresión en un escritorio o en una impresora de un centro de copiado.
A <u>v</u> anzadas >>
Opciones de impresión Aceptar Cancelar
6° Ahora pulse en el botón Publicar. Espere unos instantes hasta que aparezca su publicación, pero
recuerde que debe tener un programa lector de PDF.
Guist de Windows Vista pdf - Adone Reades
Activo Edicilii Var Documento Instanandas Vastana Ajuda 🔹 🔹
The Privat Private Security Private Pr
2 O La principal de la Carlo contra Manara de La principal de la contra de la contr
3 Aurora
An interview of a standard provide a standa
4 <sup>1</sup> Co a sparse parties a sente e mentre la presi autorito e appresa 2 <sup>1</sup> Co a sparse
0
•
7° Cierre su publicación en PDF.





## Aunque muchos usuarios creen que Cerrar y Salir son idénticos, en realidad existe una notable diferencia. Cuando necesita cerrar solamente una publicación sin salir del programa debe utilizar el comando Cerrar que se encuentra en el menú Archivo. 🛄 Guía de Windows Vista.pub - Microsoft Publisher - Publicad Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Nuevo... Ctrl+U Abrir... Ctrl+A Ctrl+F4 Cerrar Importar documento de Word... Cuando desea salir por completo del programa, esto incluye cerrar sus aplicaciones y cerrar Publisher 2007, debe utilizar el comando Salir o utilizar la X de la Barra de título. Guía de Windows Vista.pub - Microsoft Publisher - Publica Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Nuevo... Ctrl+U Abrir... Ctrl+A C) Cerrar Ctrl+F4 Importar documento de Word... Guardar Ctrl+G Guardar como ... Publicar en Web... Empaguetar publicaciones х Salir Alt+F4 **GUARDAR COMO PLANTILLA** Las plantillas son bases para poder crear una publicación, y en Publisher casi todo es en base a plantillas, muy pocos usuarios se animaran a crear algo nuevo. Pero si de casualidad se le ocurrió una buena idea y necesita tenerlo como plantilla para sus próximas publicaciones, puede hacerlo de manera muy sencilla: 1° Pulse clic en el menú Archivo y luego clic en Guardar como.

## **CERRAR Y SALIR DE UNA PUBLICACIÓN**





2° Pulse clic en la flecha del cuadro Tipo y seleccione Plantilla de Publisher. Observe que al pulsar clic sobre Plantilla de Publisher, automáticamente Publisher abre la ruta de las Plantillas. 🕒 Guardar como × « Microsoft + Plantillas + Q 44 Buscar Vistas Organizar 👻 Nueva carpeta ? Feiha mod... Tipo Nombre Tamaño Etiquetas Vinculos favoritos Document Themes Más >> SmartArt Graphics Carpetas | Office OIS 1 OneNote Outlook Plantillas PowerPoint Nombre de archivo: Guía de Windows Vista.pub Plantilla de Publisher (\*.pub) Tipo: Archivos de Publisher (\*.pub) Autores Archivos de Publishe 38 (\*.pub) Archivos de Publisher 2000 (\*.pub) Categoria: Archivos de texto Unicode (\*.txt) PostScript (\*.ps) PDF (\*.pdf) Texto sin formato (\*.txt) Ocultar carpetas Página Web de un solo archivo (\*.mht;\*.mhtml) Página Web, filtrada (\*.htm;\*.html) 3° Pulse clic en el botón Cambiar. 4° En el cuadro de diálogo Categoría de plantilla, escribimos: Aulaclic y luego clic en Aceptar. Categoría de plantilla X Seleccione una categoría para esta plantilla: Aulaclic -Aceptar Cancelar 5° Ahora pulse clic en Guardar.





Cuando quiera iniciar una nueva publicación basándose en su plantilla personalizada, en la ventana Introducción pulse clic en Mis plantillas y en el panel del medio podrá ver su plantilla creada con su respectiva categoría
Mis plantillas
Aulaclic
chevere
ABRIR UNA PUBLICACIÓN.
Podemos abrir una publicación desde Publisher mediante el cuadro de diálogo Abrir Publicación.
Nota: Para este ejercicio procure cerrar su publicación anterior.
1° En la ventana Introducción, en el panel Publicaciones recientes, pulse clic en el vinculo Desde archivo.
Publicaciones recientes
Plantilla de Catálog
06/04/2009 287 KB
Plantilla de Catalog
2° En el cuadro de diálogo Abrir publicación, busque su carpeta donde tenga un archivo de Publisher 2007.















































	Crear nuevo conjunto de informac	ón empresarial
	Información empresarial de este conjunto	
	Nombres	Consigna o selogan:
	Handz	Cursos de informática
	Puesto o correct	
	Autor	Logoupo.
	Autor	
	Nombre de la organización:	
	Aulaclic	
	Dirección:	
	Dirección: Av. El Bosque 363	
	Teléfono, fax y correo electrónico:	
	Teléfono: 7847821 Móvil: 991626945 Correo: bandsoftheln@hotmail.com	Cambiar Quitar
	Nombre del conjunto de información empresaria	II: Personalizada 1
		Guardar
Insertar.	Insertar imagen	Buscar
	🐚 Organizar 👻 🖃 Vistas 👻 📑 Nueva ca	peta (?)
		New Contractory Disease
	Vínculos favoritos	Nombre Fecha de Capitula Etiquetas »
	Documentos	
	Sitios recientes	
	Más >>	and cilie
	Carpetas 🗸	index_archivos aulaclic.jpg
	0 Libros de Handz	
	Guia de PowerPoint y Publisher	
	Libro ASP.net 3.5	
	Libro de SharePoint Services 3 Menabyte	
	Libros aulactic	
	Archiver part Dublisher 2007	
	Archivos para Publisher 2007	
	index_archivos	
	Nombre de archivo: aulaclic.ioo	✓ Todas las imágenes (* emf;*.w ▼
		Herramientar Theorem Consultan
1		
8° En el cuadro	Nombre del conjunto de inform	ación empresarial, escribe el nombre con
8° En el cuadro deseas reconoc	Nombre del conjunto de inform er a esta información, en este ca	ación empresarial, escribe el nombre con Iso: Aulaclic. 9° Clic en Guardar. 10° Ahor
8° En el cuadro deseas reconoci ventana Introdu	Nombre del conjunto de inform er a esta información, en este ca ucción, pulse clic en Crear.	ación empresarial, escribe el nombre con Iso: Aulaclic. 9° Clic en Guardar. 10° Ahor











	1								
		Información emp	oresarial					? <b>X</b>	
		Seleccione un conjunto	de informació	on empres	arial:				
		handsofthelp			Modificar.	Elimina	r N	Nuevo	
		handsofthelp					Logotip	o:	
		hờ Pue	esto o cargo:	Gerente	General			35.	
		Nombre de la o	Directión:	Handsoft	thelp	. existinal			
			Direction:	Línea 2 d	le dirección le dirección	principal	Ha	indsofthelp	
		Teléfono/Eax/Correo	electrónico:	Linea 4 d	e airección • 555-555-5	5555			
		rection of axpeorree	cicco onico.	Fax: 555 Correo: 1	-555-5555 handsofthel	lp@hotmail.com		2.	
		Consign	a o eslogan:	Escriba la	a consigna a	aquí.			
						Actualizar publ	licación	Cerrar	
	14° Clic en Act	ualizar publicació	n y note e	el camb	oio.				
							*******		
		Di	rección de	el trab	aio prin	cipal			
		Lin	ea 2 de g	direcci	ión .				
		Lin	nea <u>3 de a</u>	direcci	ión _				
		Lín	neg <u>4 de s</u>	direcci	ión				
		н	ANDS	S O F	THE	I P			
		н. 🥌 й	andz						
			ananta Ga	morol					
			ereine Ge	allereit	///////////////////////////////////////				
		Je	léfono: 5	55-55	5-5555			1	
		Fg	1x: 555-5.	55-55	55_		Hai	ndsofthelp	
		<u></u>	orreg:	0					
		þg	nīdsoltībēj	preno	iludil <sup>1</sup> co	m			
		- Linear							
	15° Cierre su p	ublicación sin gua	ardar los c	cambio	S.				
Momento 3: Práctica	Después d	le leer el texto	favor re	alizar	las sigu	uientes acti	ividades	5	





	Dibujar uno de los tipos de publicación como la publicación de un reloj
	<ul> <li>De acuerdo a los tipos de publicación realice una sopa de letra, tómale una foto enviarla por correo electrónico:</li> <li>De acuerdo a los tipos de publicación realice un mapa conceptual, tómale una foto enviarla por correo electrónico:</li> </ul>
Momento 4: Transferencia	-Preguntar: ¿Qué diferencia hay entre realizar una publicidad de forma manual o con Publisher? ¿Explique porque es importante realizar una publicación en PDF? ¿Explique con sus propias palabras lo útil del tema? Justifique sus respuesta
Momento evaluación	Docente:





	NOTA: si lo realiza en una computadora sería lo más adecuado tómele una foto y lo envía por correo electrónico, pero si no tiene la posibilidad busque un video ilustrativo y hágalo de forma manual tómele una foto un lo envía por correo electrónico
Seguimiento	Se está pendiente de cómo avanzan los estudiantes, para apoyarlos en las dificultades que presente en la temática.