



Guías te trabajo para suplir emergencia de salud debido al CVID19 "corona virus" para la atención al estudiantado en el área de tecnología e informática 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 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 est	te ítem	
aprendizajes			
Competencia	Resuelvo problemas cotidianos y evaluó las soluciones teniendo en cuenta los contenidos vistos.		
Aprendizaje	 Enviar un mensaje de correo electrónico Crear una combinación de correos 		
Situación actual	Al abordar el tema los estudiantes tenían conocir temática.	niento y comprendieron de entrada muy bien la	
Evidencias de Aprendizaje.	El estudiante maneja los conceptos sobre informática, tecnología, comunicación TIC, practica el cómo realizar una publicidad en Publisher, pone en marcha nuevas técnicas para la utilización y creación de publicidades.		
Administración	Fecha de inicio	Fecha de entrega de actividades	
del tiempo	07 de septiembre 2020	30 de septiembre de 2020	





Momento 1: Momento exploración	Conocimientos previos: ésabe porque es importante enviar un mensaje de correo electrónico en Publisher? ésabe porque es importante crear una combinación de colores en Publisher? Justifica tus respuesta					
	Enviar un mensaie de correo electrónico					
	Publisher presenta gran variedad de plantillas de correo electrónico listas para ser personalizadas y enviadas. Para poder enviar un mensaje correo electrónico deberá configurar antes Microsoft Outlook 2007 como su programa de correo predeterminado. Si deseas aprender Outlook 2007, no dude en leer el curso de Outlook 2007 aquí en Aulaclic.					
	1° Abrir Publisher 2007.					
	2° Pulse clic en la categoría Correo electrónico.					
Momento 2: Momento de estructuración	3° En el panel de miniaturas de plantilla, en Diseños recientes, en la sección Eventos o actividad, pulse clic en PhotScope.					
	Diseños más recientes Evento o actividad					
	Banda de colores Brocado Divisor sencillo Flechas Marcador Modular					
	Perforación PhotoScope Rebote Tabulaciones					
	4° Clic en Crear. Aparece la siguiente imagen.					











	Agenda: 10:00—10:30 (Verificación de a 10:30—10:11 (Presentación) 11:00—12:00 (Administrar Mic 12:12:30 (Sorteo)	asistentes) rosoft Groove 2007) me ahora	• <u>Más información</u> Handz Valentín: 991111439 handz@handsofthelp.com	
	Datos del lugar			
	Av. Fariñas #343 - Madrid			
11° Pulse clic en el menú Arc correo electrónico. Se abre s	hivo, señale En u explorador p	viar correo el redeterminac	lectrónico y lueg lo y muestra una	o clic en Vista previa de a vista previa de su plantilla.
12° Nuevamente pulse clic el mensaje. Aparece una barra demás barras de herramient	n Archivo, seña especial para e as.	le Enviar corr I mensaje de	eo electrónico y correo electróni	clic en Enviar como co debajo de todas las
	Enviar 🛛 🗟	Vista previa del co	rreo electrónico	
	🛄 Para			
	💷 cc			
	Asunto:	o 1 problemas posibles s	no este comos electróni	
	Senaneiconiad	o i problemas posibles e	areste conco electroni	
13° En el cuadro Para escribe mensaje, por ejemplo: handa	e la dirección de z@handsofthel	e correo elect p.com.	rónico de la pers	sona a quien vas a enviar el
14° En el cuadro Asunto escr	ibe: Invitación	de capacitaci	ón.	
	Dara	handz@handsofthe	elp.com;	
	🛄 cc			
	Asunto:	Invitación de capac	itación	
	Se han encontrado 0	problemas posibles e	n este correo electrónico.	
Nota: Debajo de todos los ca mensaje indicando si se enco preocupe, estamos enviando catálogo de precios.	mpos para el e ontró o no un p o un correo elec	nvío de mens roblema en e ctrónico de in	aje de correo ele l diseño. Si apare vitación y no alg	ectrónico, aparece un ece un problema, no se o muy importante como un
15° En la Barra de herramien esta manera el destinatario s posible.	tas del correo e sabrá si el mens	electrónico, p saje es import	ulse clic en el bc tante y lo tendrá	otón Importancia: Alta. De que leer lo más pronto





Importancia: Alta
16° Pulse clic en el botón Enviar.
Partinica Vista previa del correo electrónico
Nota: Si no aparece el botón Enviar, es posible que no tenga configurado una cuenta de correo electrónico.
17° El mensaje ha sido enviado a un destinatario, vea la siguiente imagen que muestra el mensaje que le llegó a Handz.
Bandeja de entrada Puro Emolos de emissión Digarizzada por fraña Nove Nove
Nota: No cierre su plantilla de correo electrónico.
Crear una combinación de correos
Si posee una lista de destinatarios en una organización y necesita enviar una invitación importante a todos los trabajadores, necesita la combinación de correos, gracias a esta herramienta podrás ahorrar mucho tiempo a la hora de enviar mensajes personalizados.
La combinación de correos funciona con una base de datos, esta base de datos puede ser de Microsoft Access 2007 (*.accdb o también *.mdb en versión 2003) o una lista en Excel 2007 (*.xlsx o *.xls) incluso una lista de destinatarios de Microsoft Outlook 2007 y otras base de datos.





Si no tuvieses una base de datos predefinida, no te preocupes, Publisher te da la opción de crear una lista y guardarla con una extensión *.mdb. 1° En la plantilla de correo electrónico, pulse clic en el menú Herramientas, señale Envíos por correo y catálogos y luego clic en Combinación de correo electrónico. Aparece el panel Combinación de correo electrónico al lado izquierdo de la pantalla. 2° En la sección Crear una lista de destinatarios, pulse clic en la opción Escriba una lista nueva. Crear una lista de destinatarios Seleccione el origen de datos que desea utilizar para crear su lista de destinatarios Posteriormente podrá agregar más datos a la lista de otros orígenes O Utilizar una lista existente Seleccionar un archivo o base de datos con información de los destinatarios Seleccionar de los contactos de Outlcok Seleccionar los nombres y direcciones de la carpeta Contactos de Outlook Escribir una lista nueva Introducir los nombres y direcciones de los destinatarios Paso 1 de 3 Siguiente: crear o conectarse a una lista de s Avuda para combinar correo electrónico 3° En la sección Paso 1 de 3, pulse clic en Siguiente: crear o conectarse a una lista de destinatarios. 4° En el cuadro Nueva lista de direcciones podrá ver una especie de tabla (como Access) para llenar los datos. Como los campos de la tabla no son los que necesitamos, pulse clic en el botón Personalizar columnas. ? × Nueva lista de direcciones Escribir información de destinatario en la tabla. Para agregar más entradas, haga clic en Nueva entrada Tratamiento ▼ Nombre ✓ Apellidos ▼ Nombre de la … ▼ Campo de dr.. <u>N</u>ueva entrada Buscando. Eliminar entrada Personalizar columnas... Aceptar Cancelar 5° En el cuadro Personalizar lista de direcciones, seleccione Tratamiento y luego clic en Eliminar.





	Instances Agregar Nombre Agregar Apeliado Impar Campo de dirección 1 Campo de dirección 2 Ordado Campo de dirección 2 Pada cregárin Pado dirección 1 Campo de dirección 2 Ordado Campo de dirección 2 Dirección ce corres electrónico Subir Barar Aceptar
6° En el mensaje que apare Publisher.	ece, pulse clic en Sí. El campo tratamiento ya no pertenece a los campo
7° Haga los mismo con los o correo electrónico y País o de destinatarios. 10° Despu	demás campos excepto Nombre, Apellidos, Nombre de la organización región. 8° Pulse clic en Aceptar. 9° Rellene los siguientes datos en su li ués de completar, pulse clic en Aceptar.
	Modificar origen de datos
	Para editar elementos en el origen de datos, exorba aus cambios en la tabla siguiente. Los encalacados de columna muestran campos del origen de datos y los campos de la lista de destinatarios con los que coincida (en paréntesis). O tigen de datos que se está editardos: Profesionales.mdb
	Nome Perior Cardens Handsofthelp Perio Ieiner® handsofthelp, com Handsofthelp Handsofthelp Perio Iandsofthelp, com Miguel Fernandez Petrio Bolivia miguel@paulet.com Martza Perior Petrior Bolivia miguel@paulet.com Martza Bering Fababella Chile martza@falabella.com Cristina Fernandez Aulaclic España cristins@aulaclic.com State Cristina Fernandez Aulaclic España cristins@aulaclic.com Cristina Fernandez Aulaclic España cristins@aulaclic.com Cristina Fernandez Aulaclic Spaña cristins@aulaclic.com Cristina C
	Kueva entrada Busando Eliginar entrada Personalize columnae Aceptar Cancelar
11° En el cuadro Guardar lis Luego clic en Guardar.	sta de direcciones, en el cuadro Nombre de archivo, escribe Profesiona
12° En el cuadro Destinatar	rios de combinar correspondencia pulse clic en Aceptar.
	Destination de combinar correspondencia Image: The set la la de destrutere se au autoriar à la la contencia (La la la sejante e quine par autoriar à la la de destrutere quine par autoriar à la la de destrutere quine par autoriar à la la de destrutere quine q
	Crigares di datos: Agregar a la lota de destrutarios Restringir lota de destrutarios











 Combinación de correo electrónico × x Seleccionar resultado de la correo electrónico Sus mensajes de correo electrónico están listos para enviarse. Enviar correo electrónico Enviar correo electrónico no elect
electrónico de la lista desplegable. 22° En el cuadro Asunto, escribe: Invitación de capacitación. 23° Pulse clic en Opciones.
Combinar en correo electrónico Para: Información requerida Para: Para: Correo electrónico Agunto: Invitación de capacitación Haga dic en los elementos de la lista para personalizor la líne de la organización Palelidos Nombre de la organización País o región Vista previa del correo electrónico Implied a correo electrónico Vista previa del correo electrónico Implied a correo electrónico Vista previa del correo electrónico Implied a correo electrónico Opcionges>> Enviar
24° En la sección Opciones, en el cuadro CCO (Con copia oculta) escribe tu dirección de correo electrónico. De esta manera también te llegará los demás mensajes de los otros clientes.
25° En Prioridad, seleccione Prioridad Alta. 26° Clic en Enviar.
Opciones <u>C</u> C: ▼ CCQ: handz@handsofthelp.com Buscar Prioridad: Prioridad alta Patos adjuntos: Quitar Quitar Opciones< Enviar Cancelar <l< th=""></l<>
27° En el mensaje que indica que se van a enviar los correos electrónicos, pulse clic en Aceptar. Ahora esperemos a que se envíen.





		-			
		Microsoft Office Pub	lisher		
		Va a enviar 6 m	ensajes de correo electrór	iico. ¿Desea continuar?	
		No volver a	mostrar este mensaje		
		AC	eptar		
	Por ejemplo, en la siguiente	imagen podemo	os ver el mensa	aje que se le envió	a Cristina de aulaClic.
		Bandeia de entrada	Inuitación de canacitación		
		Distar Tendeja de entrada Distar Tendeja de entrada Organizado por Fecha Mis nuevo encina	Handz (handz (zhandsofthelp.com)		
		🚽 Noy 🔄 Hande 11:39 p.m	Pira distrațialad.com	â	
		Invitación de capacitación f Hande 11:09 p.m. O V Invitación de capacitación F	Cursos de informática	कियां	
		Bandz 11.09 p.m. D V Instruction de capacitación Sa Handz 11.09 p.m. D V			
		Hande de Lapactación H109 pm Destación transmitiva de lapactación	Capacitación Microsoft: C	ristina	
		Sin entropic Initiacian de capacitación de Handz Initiación de capacitación de Initiación de Initiación de capacitación de Initiación de capacitación de Initiación de I	GROOVE 2007		
		Bandz Statz pm. DV Bandz Statz pm. DV Alt7 pm. DV	AULACLIC ESPAÑA	and the second se	
		🗃 Handz 447 p.m. 🗇 V	Hora: 10:00 am Fecha: 15/04	1/09	
		Handz 447 p.m. U V Instruction 447 p.m. U V	Microsoft España		
		Hands Hands Instalien Capacitacian	Agenda 10001030 (Verificación de asistentes)		
		Microsoft Office Outlook 3:33 p.m. O V Mensage de prijetas de Microsoft Office Outlook	10.3010.11 (Presentación)	• Más aufornaceite	
Momento 3:	 Dibujar cada una d Diseños Ever 	e los eventos cor más recientes nto o actividad	no aparece en	a la imagen	
Práctica	Ba	nda de colores	Brocado	Divisor sencillo	Flechas





	😐 Dibujar el encabezado como aparece en la imagen		
	Cursos de informática		
	-Preguntar:		
	éQué diferencia hay entre enviar un correo de forma manual o con Publisher?		
Momento 4: Transferencia	¿Explique porque es importante realizar una combinación de colores en Publisher?		
Transferencia	¿Explique con sus propias palabras lo útil del tema?		
	Justifique sus respuesta		
	Docente:		
	Asignatura:		
	Grado:		
Momento evaluación	Fecha:		
	Estudiante:		
	De acuerdo a lo leído Realizar todas las publicaciones tómele una foto y la envía por correo electrónico		
	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.		