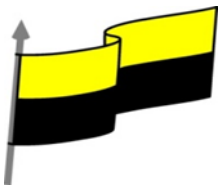
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA
(Antes Colegio Nacionalizado Mixto Nuestra Señora de la Candelaria)
Creado por Decreto Municipal # 004 de 1965 y Aprobado Mediante Resolución 9086
De diciembre 1 del /93 y las Resoluciones Departamentales 0179 de 1° de Abril de 2005
y 002810 del 05 de Julio de 2013
Con reconocimiento Oficial Autorizado para Ofrecer los Niveles de Pre-Escolar,
Educación Básica Primaria y Educación Media.
Registro DANE: 127073000041 y NIT: 900069490-8
Departamento del Chocó: Municipio de Bagadó

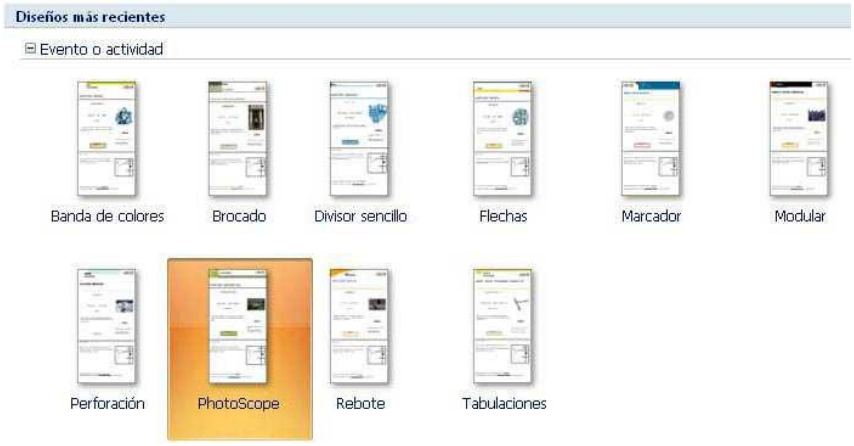


Guías te trabajo para suplir emergencia de salud debido al CVID19 "corona virus" para la atención al estudiantado en el área de tecnología e informática del municipio de Bagadó en la IE nuestra señora de la candelaria

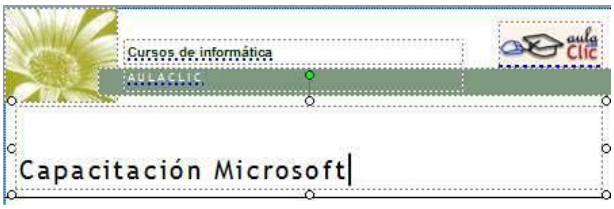
DOCENTE:
HUGO ALEX LEMOS LEMOS
CORREO ELECTRONICO:
hualele@hotmail.com
TELÉFONO:
3104562179

INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA
TECNOLOGÍA E INFORMATICA
BAGADÓ-CHOCO
2021

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 aprendizajes	En área de informática no se maneja este ítem	
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 conocimiento y comprendieron de entrada muy bien la temática.	
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 del tiempo	**Fecha de inicio**	**Fecha de entrega de actividades**
	16 de Octubre 2021	16 de Septiembre de 2021

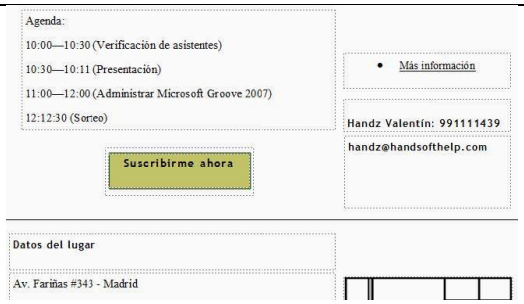
Momento 1: Momento exploración	Conocimientos previos: ¿sabe porque es importante enviar un mensaje de correo electrónico en Publisher? ¿sabe porque es importante crear una combinación de colores en Publisher? Justifica tus respuesta
Momento 2: Momento de estructuración	**Enviar un mensaje de correo electrónico** 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. 3° En el panel de miniaturas de plantilla, en Diseños recientes, en la sección Eventos o actividad, pulse clic en PhotScope.  4° Clic en Crear. Aparece la siguiente imagen.

5° En el texto: Título del evento o actividad, escribe: Capacitación Microsoft.



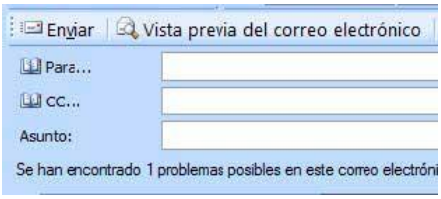
6° En el texto: TITULO DEL EVENTO escribe: GROOVE 2007. 7° En Hora escribe: 10:00 am. 8° En Fecha escribe: 15/04/09. 9° En el Texto Lugar escribe: Microsoft España.

10° Rellene la plantilla como lo muestra la siguiente imagen.



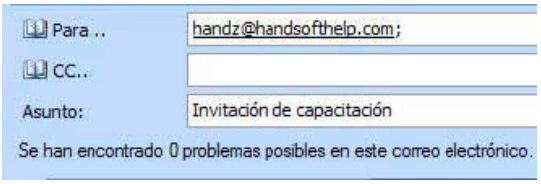
11° Pulse clic en el menú Archivo, señale Enviar correo electrónico y luego clic en Vista previa de correo electrónico. Se abre su explorador predeterminado y muestra una vista previa de su plantilla.

12° Nuevamente pulse clic en Archivo, señale Enviar correo electrónico y clic en Enviar como mensaje. Aparece una barra especial para el mensaje de correo electrónico debajo de todas las demás barras de herramientas.



13° En el cuadro Para escribe la dirección de correo electrónico de la persona a quien vas a enviar el mensaje, por ejemplo: handz@handsofthelp.com.

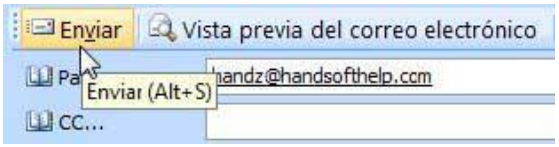
14° En el cuadro Asunto escribe: Invitación de capacitación.



Nota: Debajo de todos los campos para el envío de mensaje de correo electrónico, aparece un mensaje indicando si se encontró o no un problema en el diseño. Si aparece un problema, no se preocupe, estamos enviando un correo electrónico de invitación y no algo muy importante como un catálogo de precios.

15° En la Barra de herramientas del correo electrónico, pulse clic en el botón Importancia: Alta. De esta manera el destinatario sabrá si el mensaje es importante y lo tendrá que leer lo más pronto posible.

16° Pulse clic en el botón Enviar.



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.

Nota: No cierre su plantilla de correo electrónico.

Crear una combinación de correos

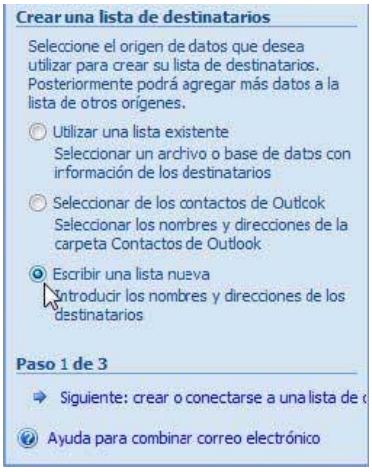
Si posee una lista de destinatarios en una organización y necesita enviar una invitación importante a todos los trabajadores, necesita la combinación de correos, gracias a esta herramienta podrás ahorrar mucho tiempo a la hora de enviar mensajes personalizados.

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.

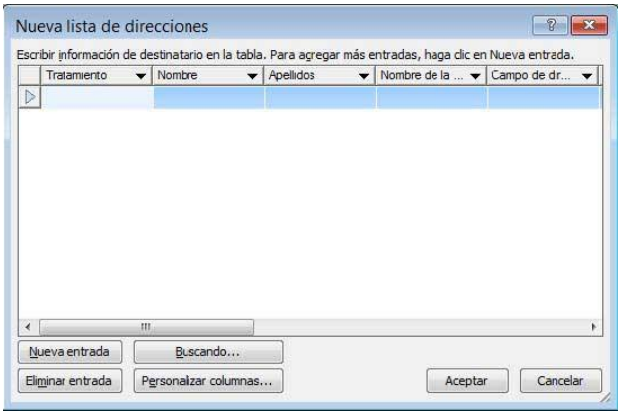
1° En la plantilla de correo electrónico, pulse clic en el menú Herramientas, señale Envíos por correo y catálogos y luego clic en Combinación de correo electrónico. Aparece el panel Combinación de correo electrónico al lado izquierdo de la pantalla.

2° En la sección Crear una lista de destinatarios, pulse clic en la opción Escriba una lista nueva.

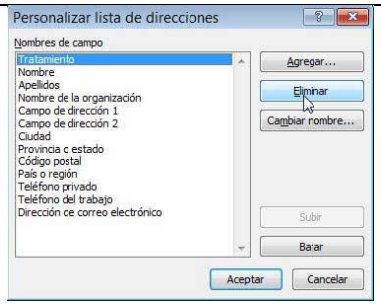


3° En la sección Paso 1 de 3, pulse clic en Siguiente: crear o conectarse a una lista de destinatarios.

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.

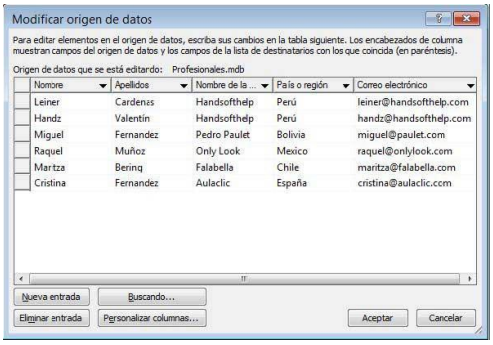


5° En el cuadro Personalizar lista de direcciones, seleccione Tratamiento y luego clic en Eliminar.



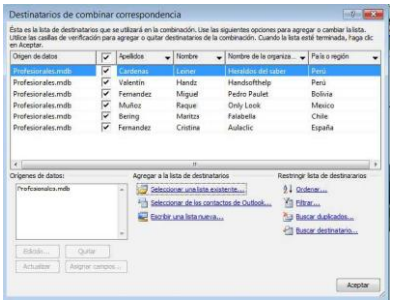
6° En el mensaje que aparece, pulse clic en Sí. El campo tratamiento ya no pertenece a los campos de Publisher.

7° Haga los mismo con los demás campos excepto Nombre, Apellidos, Nombre de la organización, correo electrónico y País o región. 8° Pulse clic en Aceptar. 9° Rellene los siguientes datos en su lista de destinatarios. 10° Después de completar, pulse clic en Aceptar.



11° En el cuadro Guardar lista de direcciones, en el cuadro Nombre de archivo, escribe Profesionales. Luego clic en Guardar.

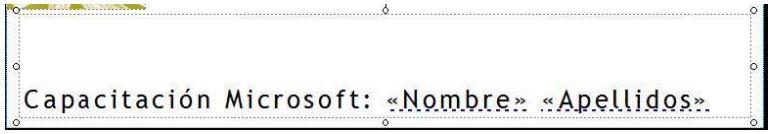
12° En el cuadro Destinatarios de combinar correspondencia pulse clic en Aceptar.



13° En la plantilla del correo electrónico, pulse clic al final del texto Capacitación Microsoft y añada dos puntos (:).

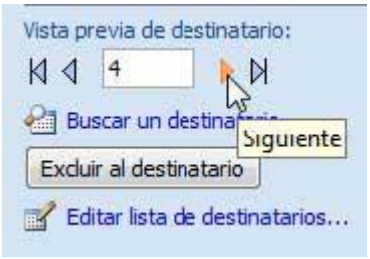
14° Desde el panel Combinación de correo electrónico, arrastre el campo Nombre hacia después de los dos puntos como lo muestra la siguiente imagen.

15° Arrastre el campo Apellidos después de <<Nombre>>. 16° Seleccione todo el texto y aplique tamaño de fuente 14.



17° Debajo del texto Groove añada Nombre de la organización y debajo País o región. Vea la siguiente imagen.

18° En el panel Combinación de correo electrónico, en la sección Vista previa de destinatario, pulse clic en los botones Siguiente o Anterior para ver como está quedando su plantilla.



19° En la sección Paso 2 de 3, pulse clic en Siguiente. 20° En el ultimo paso del asistente, pulse clic en Enviar correo electrónico.

21° En el cuadro de diálogo Combinar en correo electrónico, en el cuadro Para, elige Correo electrónico de la lista desplegable. 22° En el cuadro Asunto, escribe: Invitación de capacitación. 23° Pulse clic en Opciones.

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.

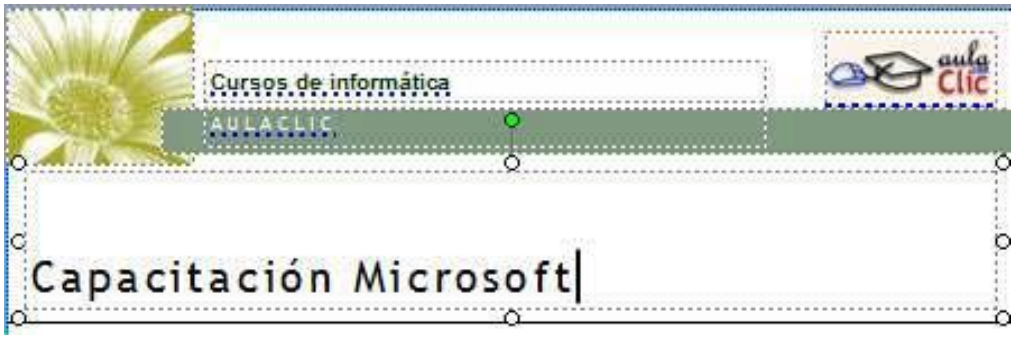
27° En el mensaje que indica que se van a enviar los correos electrónicos, pulse clic en Aceptar. Ahora esperemos a que se envíen.

Por ejemplo, en la siguiente imagen podemos ver el mensaje que se le envió a Cristina de aulaClic.

Momento 3: Práctica

Después de leer el texto favor realizar las siguientes actividades

- Dibujar cada una de los eventos como aparece en la imagen

	☐ Dibujar el encabezado como aparece en la imagen 
Momento 4: Transferencia	-Preguntar: ¿Qué diferencia hay entre enviar un correo de forma manual o con Publisher? ¿Explique porque es importante realizar una combinación de colores en Publisher? ¿Explique con sus propias palabras lo útil del tema? Justifique sus respuesta
Momento evaluación	Docente: _____ Asignatura: _____ Grado: _____ 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.