



COMPLEJO EDUCATIVO “SAN BARTOLOME APOSTOL”

Ilopango/San Salvador

CODIGO 70026

Guía de Informática

PROFESOR: ERIK JOEVANNY MENDOZA ARTOLA. GRADO: 8º “C”. ASIGNATURA: INFORMATICA. TURNO: TARDE.

PLAN DE CONTINUIDAD EDUCATIVA: **PANDEMIA COVID-19**

FASE: **#3 S-9** SEMANA: 27-31/07/20

INDICACIÓN: Desarrolla en tu cuaderno de trabajo la siguiente guía correspondiente al contenido: **EDICION ESPECIALES**

Si cuenta con acceso a internet puede enviar las evidencias de todos sus trabajos de informática al siguiente correo: seji2018@hotmail.com

O al correo de Gmail: erik.mendoza.artola@gmail.com

COPIAR EN EL CUADERNO EL TEMA: **EDICION ESPECIALES.**

Microsoft Publisher es un programa que permite preparar con mucha facilidad trabajos como folletos, tarjetas, rótulos, hojas informativas, y almanaques, entre otros.

Publisher le da la alternativa de utilizar modelos ya preparados, las cuales se editan fácilmente, o de preparar el trabajo comenzando con una hoja en blanco.



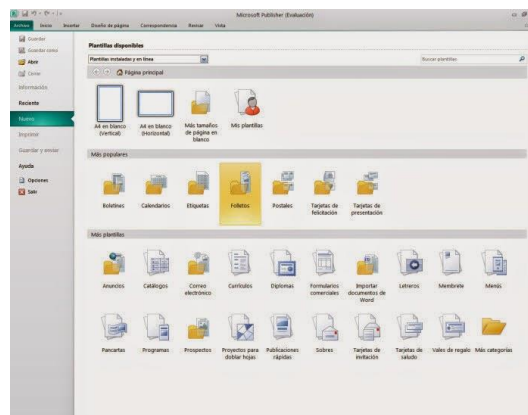
Plantillas y publicaciones

Publisher le permite aplicar plantillas integradas y sus propias plantillas personalizadas. Además, le permite buscar una variedad de plantillas en Office.com.

Office.com ofrece una amplia selección de plantillas conocidas de Publisher, entra ellas [boletines](#) y [prospectos](#).

Para buscar y aplicar una plantilla en Publisher, realice lo siguiente:

1. En la ficha **Archivo**, haga clic en **Nuevo**.
2. En **Plantillas disponibles**, elija una categoría seleccione la plantilla que desee y luego haga clic en **Crear**, o simplemente haga doble clic.



TIPOS DE PUBLICACIONES QUE SE PUEDE HACER EN PUBLISHER

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

Se pueden apreciar las siguientes: **(SOLO ES PARA RECORDARLOS YA LOS COPIAMOS EN UNA CLASE ANTERIOR)**

- 1) **Tamaño de páginas en blanco:** Utilice esta categoría, cuando necesite crear una publicación desde cero, eligiendo el tipo de papel que va a utilizar, como A4, A3, A5, etc.

- 2) **Anuncios:** Utilice estas plantillas, si necesita crear algún anuncio para su negocio, como vender algo o promocionar algo.
- 3) **Folletos:** Encontrará una gran variedad de plantillas, puede utilizarlos como trípticos.
- 4) **Calendarios:** prepare usted mismo uno, ya que Publisher presenta 49 plantillas de calendarios.
- 5) **Catálogos:** si desea tener alguna forma de mostrar a sus clientes lo nuevo que usted tiene. Un catálogo es lo ideal, y Publisher presenta muchas variedades de plantillas de catálogos, solo basta con que usted inserte las imágenes y los precios.
- 6) **Pancartas:** Puede elegir entre diferentes categorías, como por ejemplo, Informativos, Eventos, Romances, etc.
- 7) **Postales:** Justo lo que muchos buscan, postales, para enviárselo a un amigo, o a los familiares que están lejos.
- 8) **Tarjetas de felicitación:** Ya no hay una excusa para no mandar una tarjeta de felicitación a una persona que se lo merece. Publisher te ayuda a que no busques en las tiendas algunos modelos, solo utiliza sus plantillas.
- 9) **Tarjetas de Invitación:** Ahora no puede decir que no tiene tiempo para comprar sus tarjetas de invitación para alguna reunión. Publisher le ayudará a elegir la plantilla adecuada.
- 10) **Diplomas:** Elige entre 22 plantillas diferentes, incluso, si desea dar un diploma por algún mérito, estas plantillas le ahorrarán mucho trabajo. Etc.

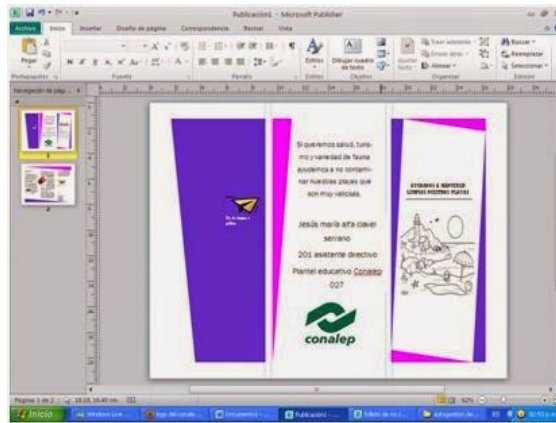
Diseños y formatos de publicaciones

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

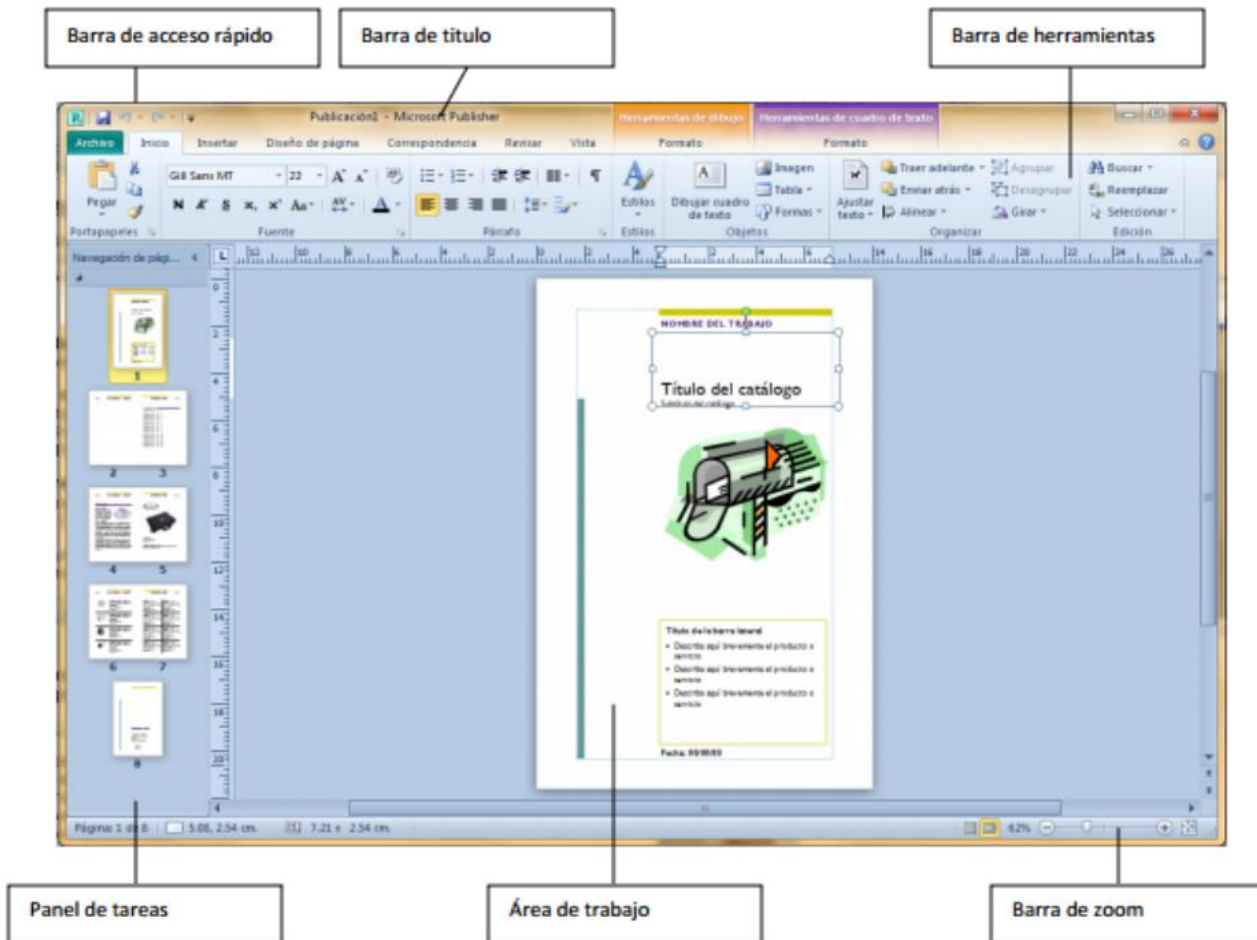
- **Cuadros de Texto:** Necesitara incluir cuadros de texto para insertar toda letra o carácter, que forme parte del contenido, frase, oración, o párrafos.
- **WordArt:** permite añadir algunas apariencias y efectos a su texto.
- **Imágenes:** Las imágenes reflejan el buen estilo de una publicación, 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.



Panel de tareas: En los paneles de tareas, se encuentran herramientas comunes para la publicación, la cual puede acceder mucho más rápido, sin utilizar los menús.



Clasificador de páginas: Muestra las diferentes páginas que se han creado dentro de la publicación.



Enviar evidencias al correo detallado arriba a más tardar: Viernes 31/07/20 con: Nombre de Alumno, Grado y Sección.

Para dudas agréguese al grupo de WhatsApp: <https://chat.whatsapp.com/LDqkTXz9MbTFIKWzCG9A1l>