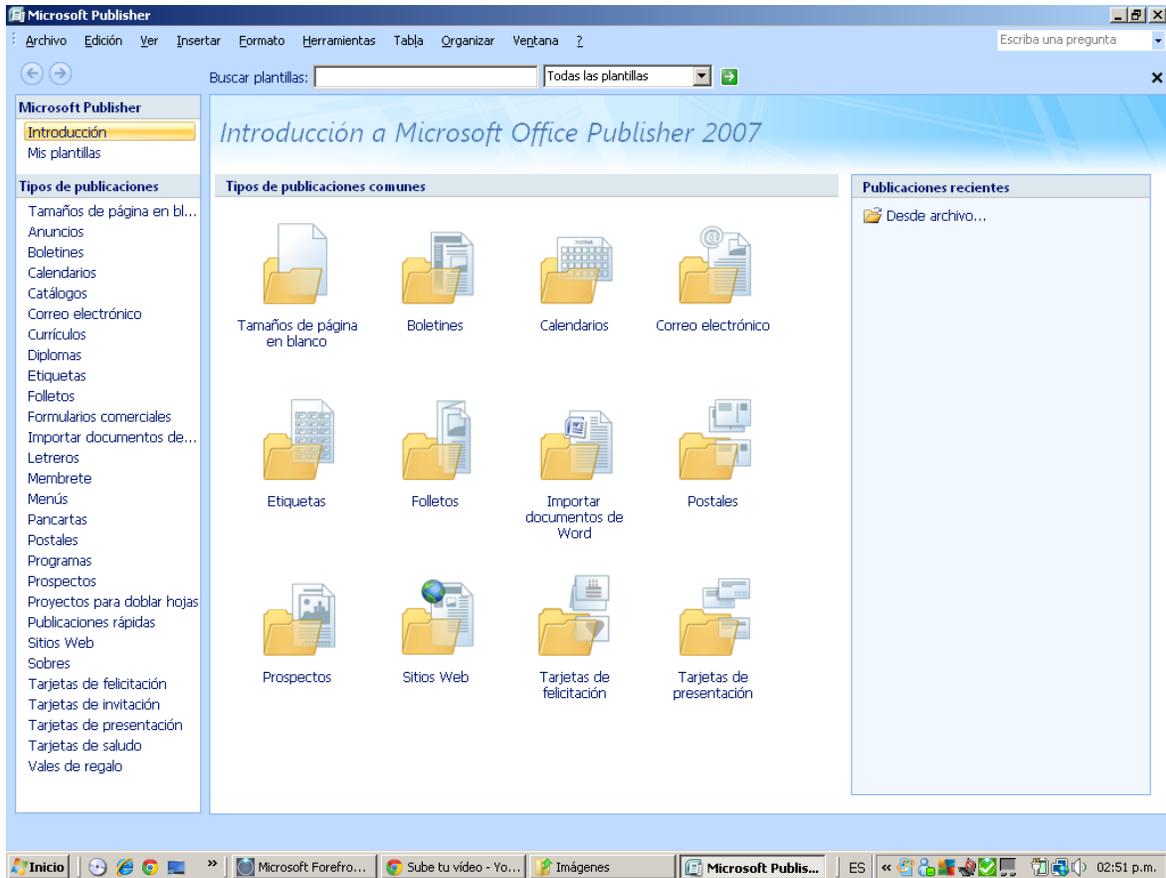


COLEGIO LEONARDO POSADA PEDRAZA
AREA DE TECNOLOGÍA E INFORMATICA
INFORMATICA GRADO DECIMO
INTRODUCCIÓN MANEJO DEL PROGRAMA PUBLISHER

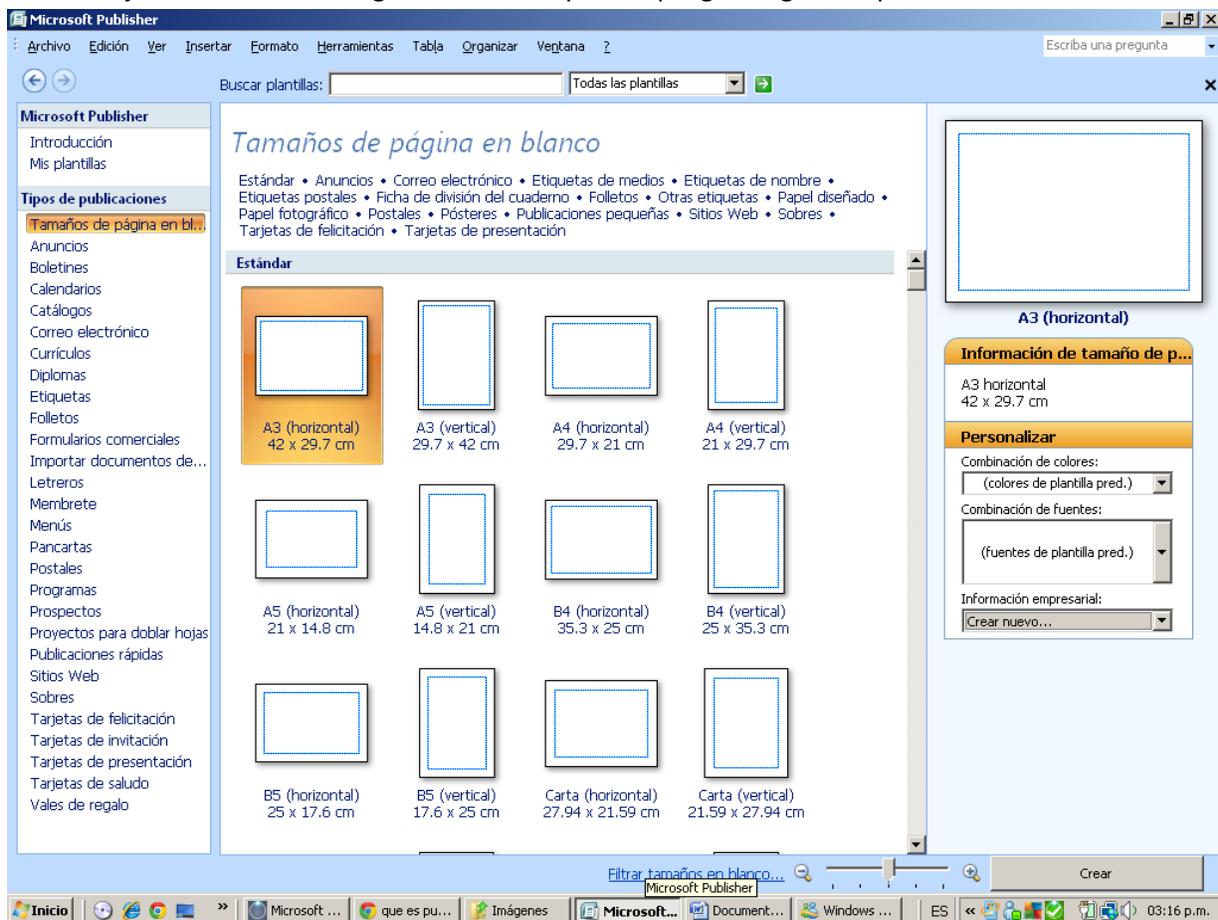
El programa Publisher hace parte del paquete de programas de Microsoft Office, siendo una herramienta que permite la publicación de folletos, pancartas, páginas Web, afiches, boletines informativos, entre otros.

Para iniciar abrimos el programa (INICIO > TODOS LOS PROGRAMAS > carpeta Microsoft Office > Microsoft Publisher), y tendremos la siguiente ventana:

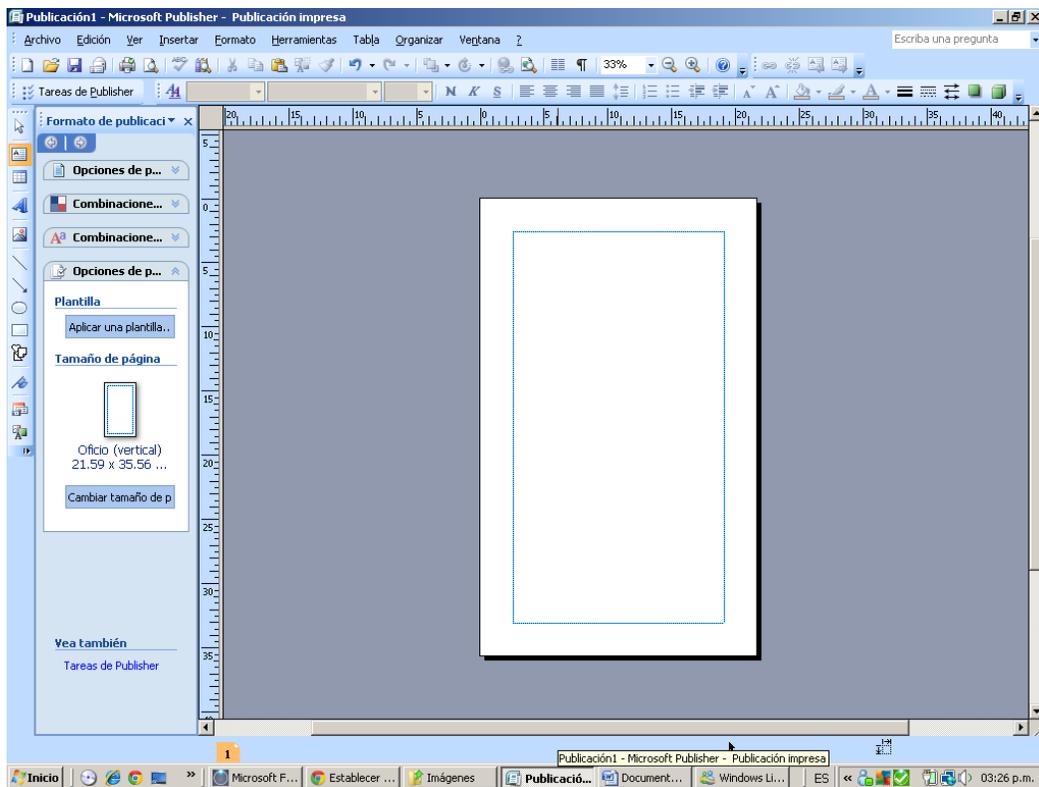


Al costado izquierdo están las plantillas de publicación, en la parte superior el menú común de los programas de Office y en el recuadro central algunos recursos para elaborar el trabajo publicitario deseado.

Realizaremos un trabajo en “Tamaño de Página en Blanco” y se despliega la siguiente pantalla:



En esta pantalla vamos a ubicar el tamaño del papel o espacio de trabajo. Seleccionamos el tamaño Oficio Vertical, que es la estructura básica para la elaboración del periódico escolar del colegio. Tenemos la siguiente ventana



El área de trabajo de la hoja se encuentra limitada por una guía de Color azul que permite orientar la forma como colocaremos los diferentes objetos de la publicación.

Las herramientas básicas para insertar dentro del área de trabajo se encuentran al costado izquierdo de la pantalla y sus funciones principales son:



Selección de objetos libre



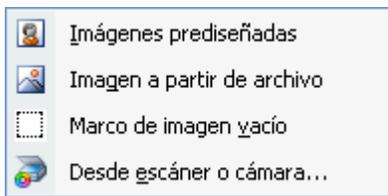
Insertar un cuadro de texto



Insertar tabla



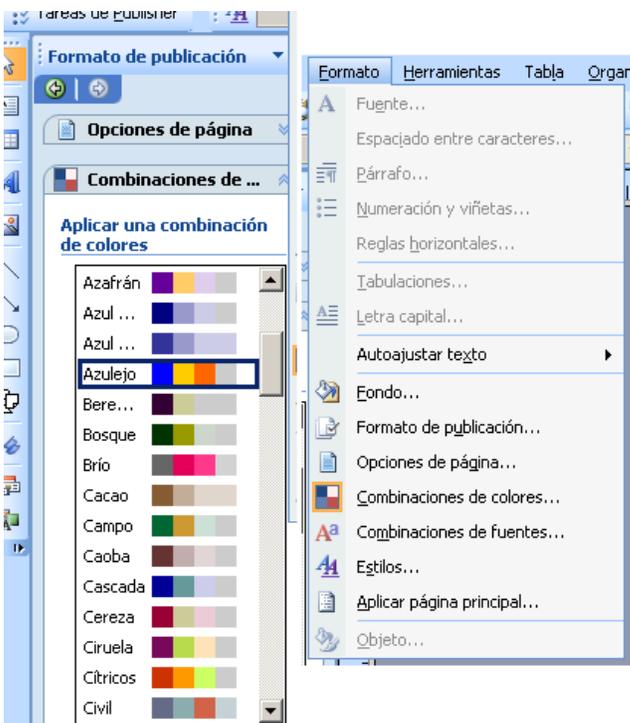
Insertar Imagen y su submenú:



Herramienta de texto artístico

Cada una de estas herramientas posee un menú de propiedades, que al ser seleccionadas y ubicadas en el área de trabajo se pueden observar haciendo click derecho. Al igual las carecticas de tipo de letra, tamaño de la fuente, color de la letra, estilos de texto, etc., se realizan igual que en cualquier otro programa de office con la barra de herramienta Estándar.

En esta barra Estándar se encuentra el menú de formato, que contiene varias herramientas de diseño que observamos en la ventana izquierda del área de trabajo.



Ejercicio:

1. Ubique: tres Marcos de Imagen Vacios, Tres cuadros de texto y un titulo generar en WordArt.
2. En cada Cuadro describa tres situaciones, noticias o temas que le llamaron la atención en el colegio durante esta semana
3. Ubique una imagen característica para cada uno de las situaciones que narro, emplee la herramienta de formato para mejorar el diseño.
4. La organización de este informe semanal queda a su criterio, siempre y cuando le resulte fácil al lector ubicar la relación de la imagen con el texto.
5. Los 5 trabajos con mejor diseño, serán publicados en la cartelera del Área de Tecnología e Informática y sala de maestros.

