

TEMA: CREACION DE ARCHIVOS PUBLICITARIOS EN MICROSOFT PUBLISHER

I. OBJETIVOS

_ Crear diferentes tipos de publicaciones personales y comerciales con la ayuda de asistentes en Microsoft Publisher

II. INTRODUCCION

Microsoft Publisher es el componente de Microsoft Office 2007 encargado de la creación de publicaciones de todo tipo, ya sean comerciales o personales. Todas las publicaciones pueden ser generadas muy fácilmente por medio de los asistentes que este programa incluye.-

Contiene un gran número de publicaciones predefinidas, como pueden ser tarjetas de presentación, hojas membreadas, folletos, sobres, etc. En el caso de publicaciones comerciales, el software permite crear y mantener la imagen corporativa permitiendo basar todas las publicaciones de la empresa en diseños maestros. De esta forma todos los diferentes documentos de la empresa ya sean sobres, membretes, etiquetas, tarjetas, etc. tendrán el mismo diseño en lo que se refiere a colores, logotipos y apariencia.

III. REQUERIMIENTOS

Descripción Cantidad

Computador con Windows y Microsoft Office Publisher 2007 1

IV. PROCEDIMIENTO

Iniciar el trabajo con Publisher.

1. Dar clic al botón de INICIO.
 2. Del menú seleccionar la opción TODOS LOS PROGRAMAS.
 3. Dar clic en Microsoft Office
 4. Seleccionar con un clic el icono de Microsoft Publisher 2007
- Creando una publicación.

- Aquí nos aparecen en pantalla los diferentes formatos disponibles en el programa para crear formatos y otros formatos útiles en la vida diaria. Al lado izquierdo nos aparece lo que podemos crear con la ayuda de los asistentes que se poseen, en primer lugar aprenderemos a crear un calendario, que en nuestro ejemplo sería del mes de Mayo del 2012
- Damos un clic a la opción de Calendario y después en las opciones del centro crearemos uno de página completa, seleccionando el estilo de **Arlequín**
- Al hacerlo nos aparecerá al lado derecho de la pantalla el estilo seleccionado.
- Ahora en ese mismo lado nos movemos hacia abajo para buscar las opciones de Periodo de Tiempo, en donde chequeamos que sea un periodo de un mes en la página y después damos un clic en el botón de Definir fechas de calendario. En el cual seleccionamos el mes de mayo en ambas fechas, para que quede.

Sin olvidar darle clic a Aceptar.

- Nos vamos al sector inferior derecho y le damos un clic al botón de CREAR.
- Ahora nos aparece nuestro calendario casi terminado, según este estilo podemos digitar algún texto "EFECTUE ESE TEXTO con alguna reflexión creativa" a su lado izquierdo, a continuación se muestra el texto que se va a digitar y mas adelante verán el calendario terminado, en donde lo decoraran con alguna imagen preferida de ustedes bajada de Internet, sin olvidar de guardar su calendario en Mis Documentos con el nombre que desee.

II. Continuando nos vamos a salir de Publisher y lo vuelven a cargar. Vamos a seleccionar la opción de Etiquetas y en las opciones del centro elegiremos la de Cuaderno. Sin olvidar ahora darle clic en Crear.

- A continuación se muestra el formato a crear:
- Grabar su archivo con el nombre que desee dentro de Mis Documentos.

- Siguiendo con los ejercicios vamos a crear ahora siempre desde el inicio de Publisher un Membrete, del cual elegiremos Diseños Clásicos y a continuación el estilo llamado Bordes, sin olvidar el clic en el botón de Crear.

- En nuestro membrete original se nos muestra varios cuadros de texto, pero lo necesitamos modificar, eliminando algunos cuadros e insertando una imagen, sin olvidar guardar este archivo en su computadora.

- Continuando con los ejercicios vamos a aprender lo que se conoce en nuestro medio como brochure, en otros lugares lo conocen como tríptico pero en Publisher se conoce como Folletos (3páginas), para ello iniciamos una nueva publicación seleccionado a la izquierda la opción de Folletos y en las opciones del centro, buscamos Diseños más recientes y buscamos el estilo llamado Rebote, sin olvidar dar el clic en el botón de Crear.

De la primera página vamos a crear este formato del brochure y lo guardan en la computadora con el nombre que usted desee.

Siguiendo con los ejercicios tenemos ahora el ejemplo de una Tarjeta de Felicitación para el día de la Madre. Así que iniciamos de nuevo Publisher y seleccionamos Tarjeta de Felicitación en las opciones de la derecha y al centro elegimos Día de la Madre y escogemos la número 4, sin olvidar dar el clic en Crear.

Fin de la práctica!!!