

Guía No.9

Facultad: Ingeniería
Escuela: Computación
Asignatura: Ofimática
Ciclo: 01 - 2009

TEMA: CREACION DE ARCHIVOS PUBLICITARIOS EN MICROSOFT PUBLISHER 2007

I. OBJETIVOS

- Crear diferentes tipos de publicaciones personales y comerciales con la ayuda de asistentes en Microsoft Publisher 2007

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 membretadas, 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 general.

III. REQUERIMIENTOS

Descripción	Cantidad
Guía práctica No. 9: Creación de archivos publicitarios en Microsoft Publisher	1
Computadora con Windows y Microsoft Office Publisher 2007	1
Dispositivo de almacenamiento: Memoria USB	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.

- Al cargar el programa de Publisher nos podría aparecer la siguiente pantalla:



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 2008**

- Damos un clic al lado izquierdo la opción de Calendario y despuesito en las opciones del centro crearemos uno de pagina 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 se un periodo de un mes en

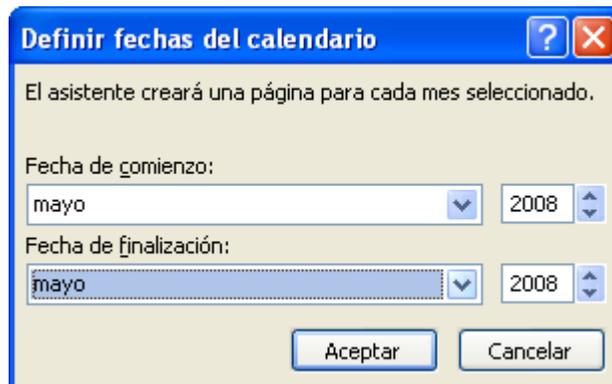
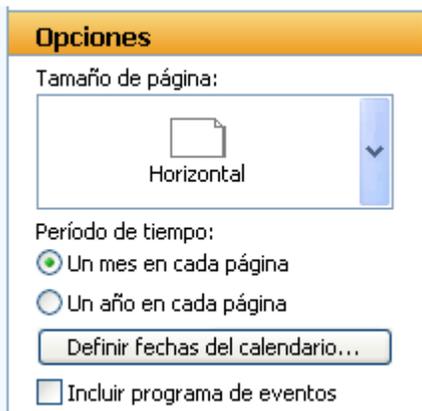
Calendarios

Página completa • Tamaño billetera • Tamaños en blanco

☑ Página completa



la pagina 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 así.



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 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 deseen.



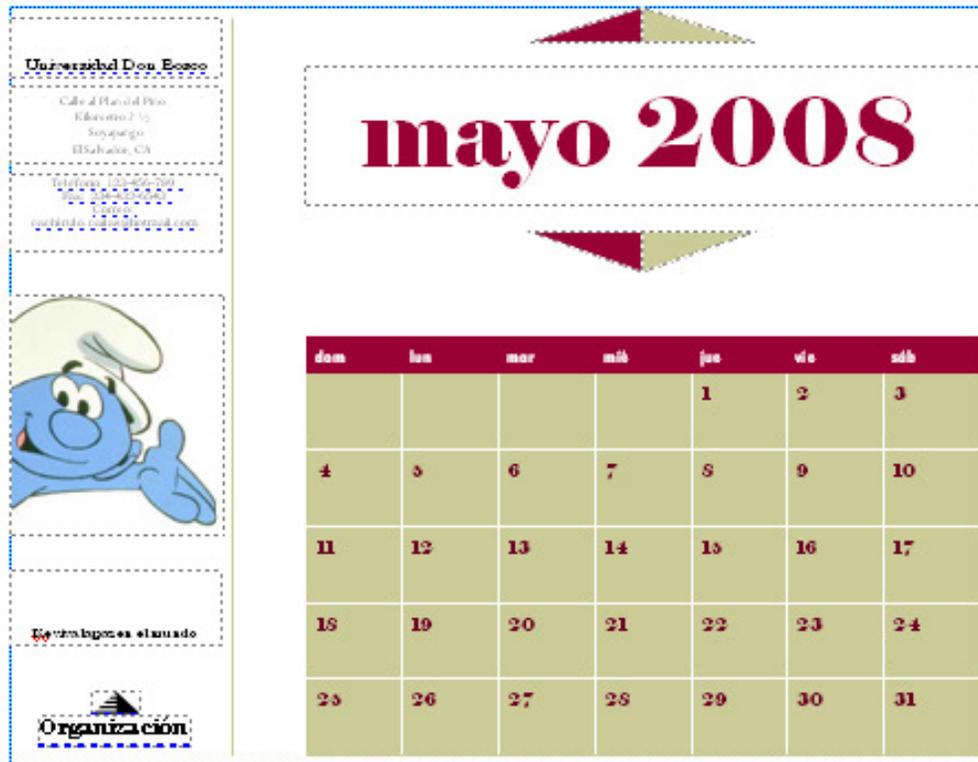
Escriba la consigna aquí.



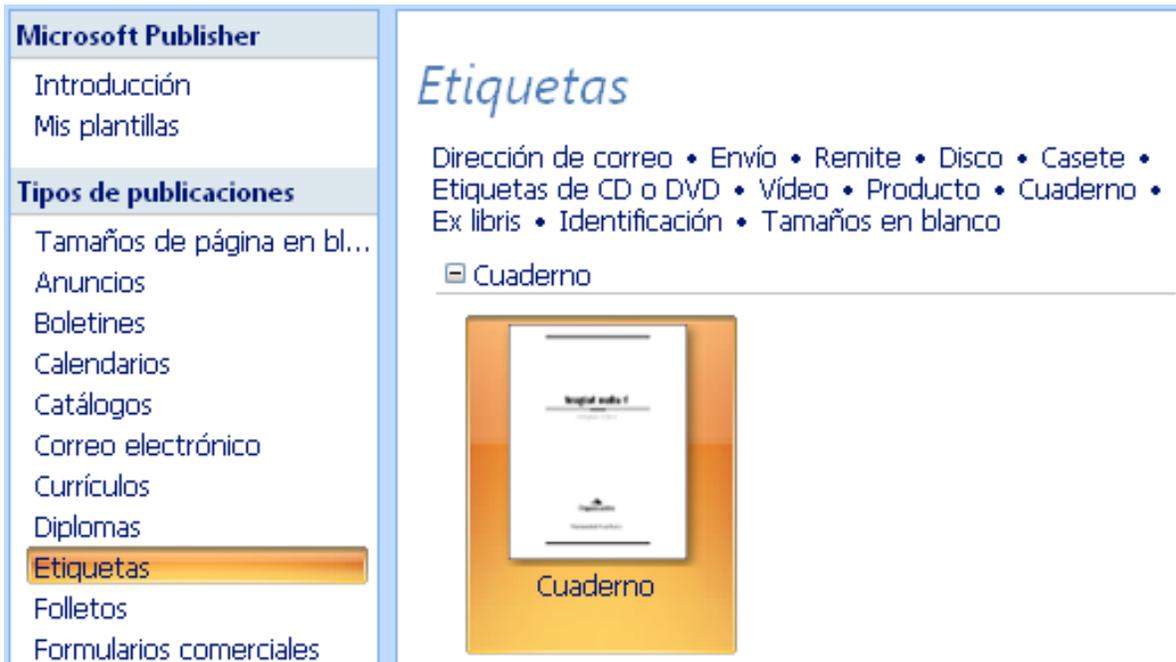
Ke viva la paz en el mundo



Calendario Final



- Continuando nos vamos a salir de Publisher y lo vuelven a cargar. El siguiente ejercicio es que al cargar la pantalla de inicio, 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:



INTRODUCCION AL RECREO I

*Catedrático:
Ing. Pepito Picaflor Carias*



Universidad Don Bosco
Ciclo 01_2008

- 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**.
- El diseño podrá verse de la siguiente manera:

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

Tipos de publicaciones

- Tamaños de página en bl...
- Anuncios
- Boletines
- Calendarios
- Catálogos
- Correo electrónico
- Currículos
- Diplomas
- Etiquetas
- Folletos
- Formularios comerciales
- Importar documentos de...
- Letreros
- Membrete**
- Menús
- Pancartas
- Postales
- Programas

Membrete

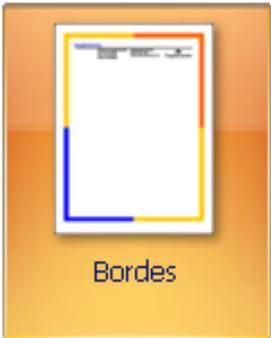
Diseños más recientes • Diseños clásicos •
Tamaños en blanco



Bloques



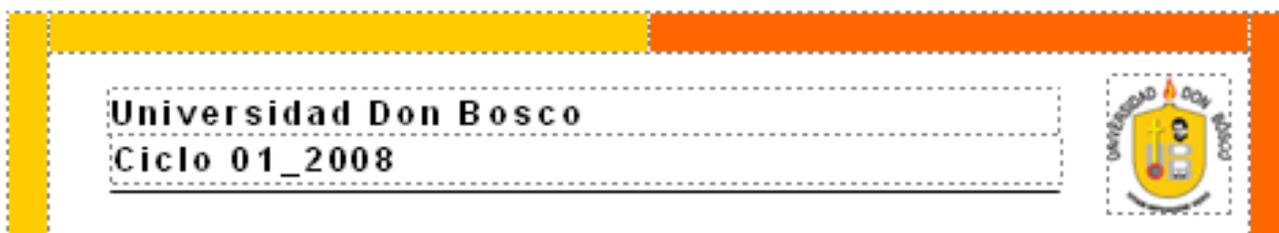
Borde



Bordes



Bordes rectos



- 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** (3 paginas), 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 compu con el nombre que usted desee.

**Maestro:
Melvin Carias**



Escriba aquí alguna dedicatoria para su profesor de esta materia.



Universidad..
Don Bosco
Direccion del trabajo principal..
Linea 2 de direccion..
Linea 3 de direccion..
Linea 4 de direccion..
Telefono: 55 5-555-5555
Fax: 555-555-5555
Correo: alguien@ejemplo.com

**Universidad..
Don Bosco**
Este es un ejemplo de brochure diseñado con el programa de Publisher

Lo importante de esta materia fue conocer nuevos conceptos y reforzar los conocimientos de bachillerato

Financiamiento a 12, 24 y 36 meses

Creado por:
Escribir tu nombre

Si 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**.

- Catálogos
- Correo electrónico
- Currículos
- Diplomas
- Etiquetas
- Folletos
- Formularios comerciales
- Importar documentos de...
- Letreros
- Membrete
- Menús
- Pancartas
- Postales
- Programas
- Prospectos
- Proyectos para doblar hojas
- Publicaciones rápidas
- Sitios Web
- Sobres
- Tarjetas de felicitación
- Tarjetas de invitación
- Tarjetas de presentación
- Tarjetas de saludo
- Vales de regalo

Tarjetas de felicitación

Agradecimiento • Cambio de domicilio • Anuncio de compromiso • Anuncio de nacimiento • Recordatorio • Festividad • Cumpleaños • Día de la Madre • Día del Padre • Día de San Valentín • Día especial • Felicidades • Amistad • Romance • Disculpas • Que te mejores • Pésame • Buena suerte • Te echo de menos • Tamaños en blanco



Día de la Madre 1



Día de la Madre 2



Día de la Madre 3



Día de la Madre 4

Y necesitamos que nos quede de la siguiente manera:



Lado1



Lado2



Lado3



Lado4

Fin de la practica!!!