

Nombre del docente: **MsC. Guiselle Herrera Zúñiga**

Especialidad Técnica: **Secretariado Ejecutivo**

**Guía # 9**

Subárea: Destrezas Computacionales

Unidad de estudio: Aplicaciones Computacionales

Nivel: **Undécimo**

Horario de atención: **Presencial**

Centro educativo: **CTP de la SUIZA**

Escenario: 1 ( ☒ ) 2 ( ☐ ) 3 ( ☐ ) 4 ( ☐ )

Período establecido para el desarrollo de la guía:

Del 01 al 31 de Octubre del 2021

## **II Parte. Planificación Pedagógica**

|   |  |
|---|--|
| <b>Espacio físico, materiales o recursos didácticos que voy a necesitar:</b><br>(Importante considerar la situación de cada uno de los estudiantes) | Lapiceros, lápiz, computadora, calculadora, audífonos y cuaderno, material de reciclaje, herramientas tecnológicas   |
| <b>Indicaciones generales:</b>  | Todo el material se le hace llegar a los estudiantes por medio de teams, whatsapp, físico o correo donde luego es revisado en la clase virtual por medio de Teams, las tareas o trabajos son devueltos por whatsapp, teams o en físico para ser revisados. |

### **Detalle de la planificación de las actividades que realiza el estudiante.**

#### **Resultado (s) de aprendizaje/Objetivo (s):**

Analizar la terminología básica y los elementos de la barra de menú y herramientas del programa de publicaciones

| <b>Actividades de aprendizaje para la implementación de la mediación pedagógica en educación combinada</b> | <b>Ambiente de Aprendizaje</b>   | <b>Evidencias</b> |
|--|--|-------------------|
| Construcción/Aplicación:   | Hogar ( <input type="checkbox"/> )<br>Centro educativo ( <input checked="" type="checkbox"/> ) | Tipo:             |

|  |  |  |
|--|--|--|
| Se explica las técnicas para preparar diferentes publicaciones |  | <input type="checkbox"/> Conocimiento<br><hr/> <input type="checkbox"/> Desempeño<br><hr/> <input checked="" type="checkbox"/> Producto<br><hr/> |
|--|--|--|

| INSTRUMENTO DE EVALACION DE LAS EVIDENCIAS  |                |            |         |
|---|----------------|------------|---------|
| Indicadores de criterio de desempeño-competencias del aprendizaje esperado                    |                |            |         |
|   | Aún no logrado | En proceso | Logrado |
| Utilizando las plantillas realice un menú de un Restaurante y promocióne la venta de una casa |                |            |         |

## PROGRAMA PUBLISHER



Microsoft **Publisher** es un programa que provee un historial simple de edición similar al de su producto hermano Word, pero a diferencia de éste no proporciona una posibilidad integrada. Ayuda a crear, personalizar y compartir con facilidad una amplia variedad de publicaciones y material de marketing.

**Publisher** es una excelente aplicación **para** crear publicaciones de aspecto profesional y con muchos detalles visuales sin invertir muchísimo dinero y tiempo en una complicada aplicación de publicación de escritorio.

## **Novedades del software**

- Dale un mayor dinamismo a tu trabajo con fondos de imagen personalizados. ...
- Inserta elementos multimedia en tus proyectos de trabajo con la combinación de correspondencia. ...
- Almacena los datos de correspondencia en Microsoft Office **Publisher** fácilmente.

## **Publisher en una aplicación que tiene 8 plantillas para hacer uso de ellas de diferente manera las cuales son:**

- Folletos.
- Postales.
- Correo electrónico.
- Tarjetas de Presentación.
- Letreros.
- Boletines.
- Calendarios.
- Etiquetas.

## **Más de Microsoft Publisher**

- Partes de la **Ventana de Publisher**.
- Barra de Herramientas de Acceso Rápido. Organiza las acciones más usadas, por ejemplo guardar y deshacer.
- Pestañas. ...
- Cinta de opciones. ...
- Panel de Navegación. ...

- Barra de Estado. ...
- Zoom. ...
- Área de Trabajo.

#### I ACTIVIDAD:

Utilizando las plantillas realice un menú de un Restaurante y promocióne la venta de una casa

#### II ACTIVIDAD: Digite el Acta que se le da a continuación:

Mecanografíe el Acta a espacio 1,15

La P significa párrafo aparte

Acta de reunión ordinaria del Comité Pro Cooperación con Escuelas. (P) Se celebró en el salón de conferencias de Oficinas Contemporáneas y Asociados, situada en Calle de León 611, San Juan, el 20 de noviembre de 1998. (P) Inició la reunión a las 9:30 a.m. Presidió la Sra Michelle Díaz, Presidenta y fungió como Secretario de Actas el Sr. Javier Porras, (P) Miembros presentes: Ricardo Bernabé, Gerente General; Mercedes Mora, Vicepresidente; Gladys Rivera, Tesorera; Luis Gamboa; Gerente de Oficina; Ernesto Ríos, Consejo de Educación e Industrias, Miembros ausentes: Leda Flores M., Vocal I, Sandra Martínez R., Vocal II, (P) Orden del día: 1. Lectura y discusión del acta anterior. (P) 2. Informe Panel Oradores. (P) 3. Informe Programa de Intercambio de Educación e Industrias. (P) 4. Proyecto Empleados de Oficina. (P) 5. Asignación de tareas. (P) Próxima reunión. (P) Artículo I. Las actas de la reunión del 2 de octubre se distribuyeron y se aprobaron sin enmiendas. (P) Artículo II. La Presidenta Díaz solicitó de Gladys Rivera el informe del Panel de Oradores. La señorita Rivera informó que se hicieron siete presentaciones en marzo a grupos de escuela superior y colegios regionales. Están programadas cinco presentaciones para abril. La señorita Rivera informó que entre los temas solicitados por los estudiantes están: Procesamiento de la comunicación escrita, Consejos al joven oficinista y carreras de oficina. (P) Artículo III. Luego la señorita Díaz solicitó de Ernesto Ríos el informe del Programa de Intercambio de Educación e Industrias. El señor Ríos

informó que el programa sigue siendo bien recibido. El próximo intercambio será en la primera semana de mayo. Elena Juárez, Supervisora del Centro de Comunicaciones, intercambiará puestos durante una semana con Vernon Muñoz, profesor de Español Comercial, Escuela Superior de la Universidad. (P) Artículo IV. El comité luego pasó a los planes para el Proyecto de Empleados de abril, cinco estudiantes de educación comercial de cuarto año, seleccionados por sus maestros, asumirán responsabilidad en puesto de oficina en Oficinas Contemporáneas y Asociados. El empleo sustituido por el estudiante ayudará y supervisará la tarea. La discusión enfocó cómo lograr un proyecto exitoso y de más beneficios para los estudiantes. (P) Artículo V. El señor Bernabé sugirió asignar a los estudiantes tareas que les ofrezcan oportunidades máximas para aplicar los componentes básicos del trabajo de oficina en los puestos que asuman. Indicó que es necesaria una planificación cuidadosa para lograr este objetivo. (P) El señor Pagán sugirió que se organicen reuniones de almuerzo con miembros del personal de oficina para cada estudiante durante la semana del proyecto para estimular el intercambio de ideas e información sobre la educación comercial y la oficina. (P) Después de alguna discusión, fue el consenso que todas las sugerencias sean implantadas. La Presidente Díaz nombró un comité de tres, Luis Gamboa (Presidente), Gladys Rivera y Javier Porras, para asumir la responsabilidad en la implantación de las sugerencias. (P) Artículo VI. La señorita Díaz anunció el diez de enero como fecha para la próxima reunión del Comité. La reunión se celebrará otra vez en el Salón de Conferencias y comenzará a las nueve horas y treinta minutos. (P) No habiendo otros asuntos, se presentó una moción para terminar los trabajos que fue secundada y aprobada. La reunión terminó a las trece horas y treinta minutos. (P) Javier Porras, Secretario de Actas.