



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 41 – ABRIL DE 2011

“COMO EDITAR TAREAS CON PUBLISHER”

AUTORÍA LUIS MANUEL JIMENEZ COBO
TEMÁTICA NUEVAS TECNOLOGIAS
ETAPA EI, EP, ESO...

Resumen

Actualmente disponemos de una gran cantidad de recursos (libros, cuadernillos, revistas,...), que nos ofrecen una gran variedad de tareas para ofrecerles a nuestros alumnos y alumnas. Pero muchas veces nos gustaría editar nuestras propias tareas, para que se adapten a las características de nuestro alumnado. En este artículo se pretende iniciar de una forma sencilla en la utilización de PUBLISHER para elaborar nuestras propias tareas.

Palabras clave

- Tarea.
- Publisher.
- Word.
- Archivo.
- Carpeta.
- Cuadro de texto.
- Cortar.
- Pegar.
- Insertar.
- Imagen.

1. PASOS PREVIOS ANTES DE EMPEZAR A EDITAR LA TAREA.

Antes de empezar a editar nuestra tarea, debemos de:

- Pensar en la tarea que queremos realizar.
- Realizar un boceto a mano de nuestra tarea.
- En caso de necesitar fotos o dibujos tenerlas preparadas en una carpeta (en el ordenador).

2. ELABORACIÓN DE LA TAREA.

2.1. Selección de página.

En primer lugar necesitamos tener instalado Publisher en nuestro ordenador (Microsoft Office), al arrancarlo nos aparecerá (Figura 1) seleccionamos **“Publicaciones en Blanco”** y dentro de esta **“Página Completa”** para tener una hoja en blanco donde poder empezar a trabajar (Figura 2).

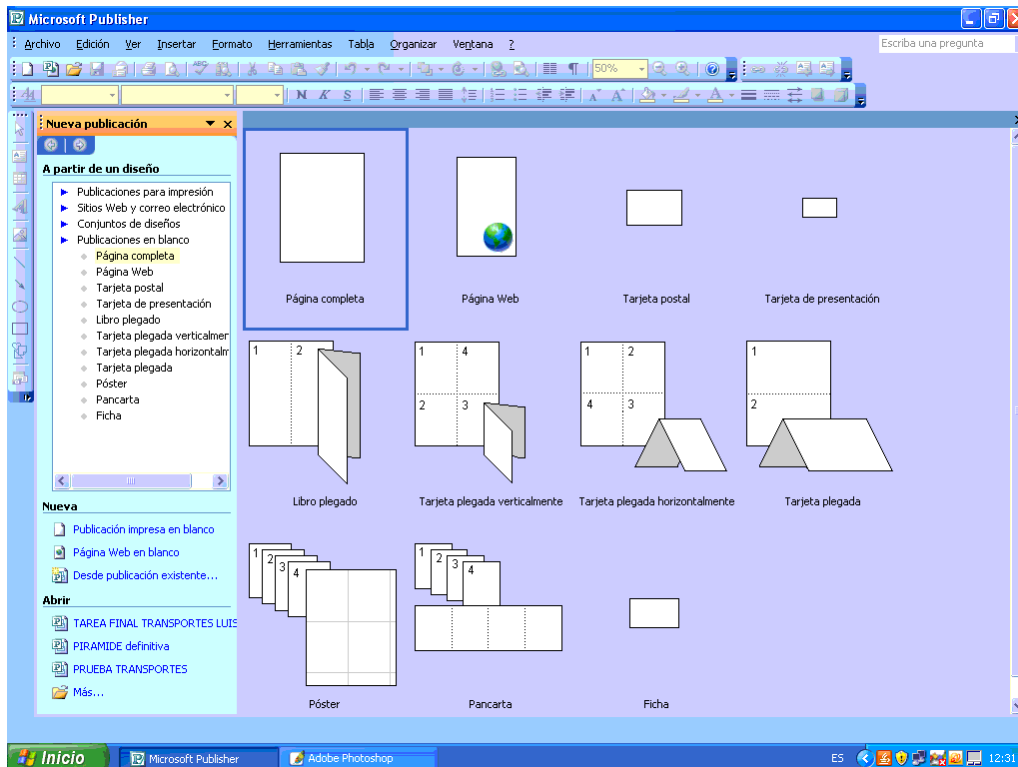


Figura 1

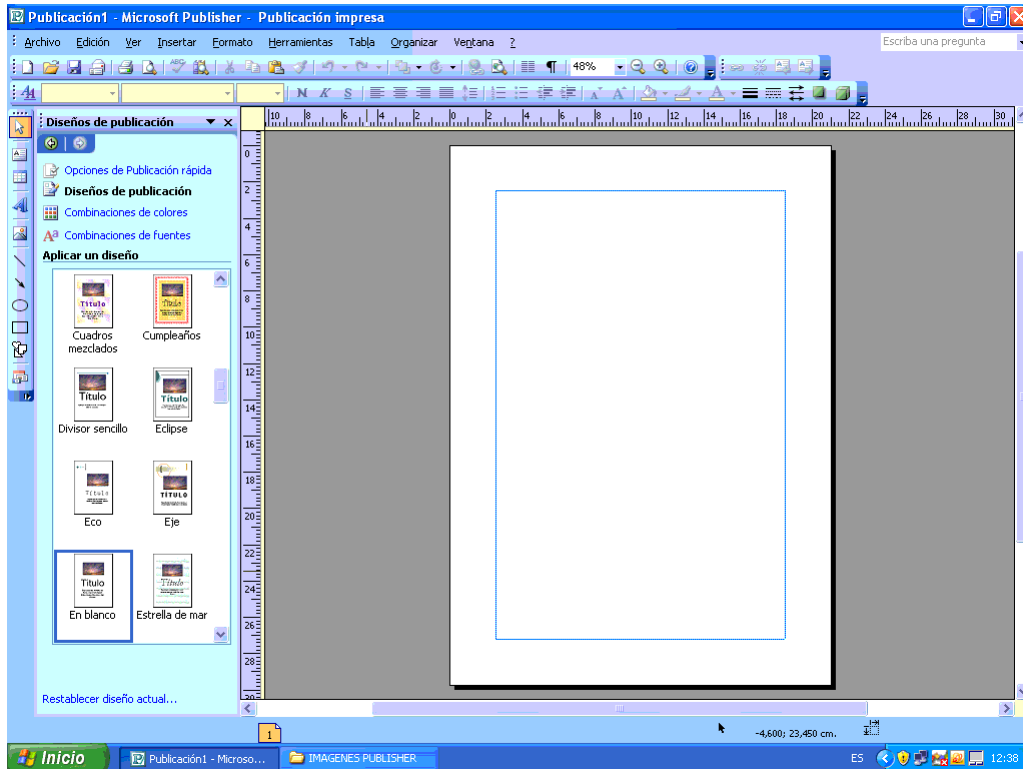


Figura 2

2.2. Barras de herramientas.

Arriba y a la izquierda de la pantalla tenemos las barras de herramientas para ayudarnos en la elaboración de nuestra tarea. La barra de la Figura 3 es similar a la que nos encontramos en Word y la barra de herramientas situada a la izquierda (Figura 4), nos permite crear cuadros de texto (seleccionamos donde queremos escribir un texto, frase o palabra, mediante un rectángulo, dentro del cual escribimos), insertar tablas, utilizar WordArt, marcos de imagen, insertar líneas, elipses, rectángulos, autoformas,...

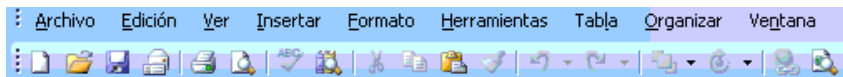


Figura 3



Figura 4

2.3. Selección de Cuadro de Texto.

Para introducir un texto (título de la tarea, enunciados, palabras,...) debemos de seleccionar de la barra de tareas (Figura 4) **“Cuadro de Texto”**, y arrastrar en nuestra hoja en blanco donde queramos escribir, nos aparecerá un rectángulo limitado por unos círculos (Figura 5), el cual podemos modificarlo en alto y ancho como queramos he incluso cambiarlo de posición, (fuera del rectángulo no podremos escribir, es necesario crear el Cuadro de Texto).

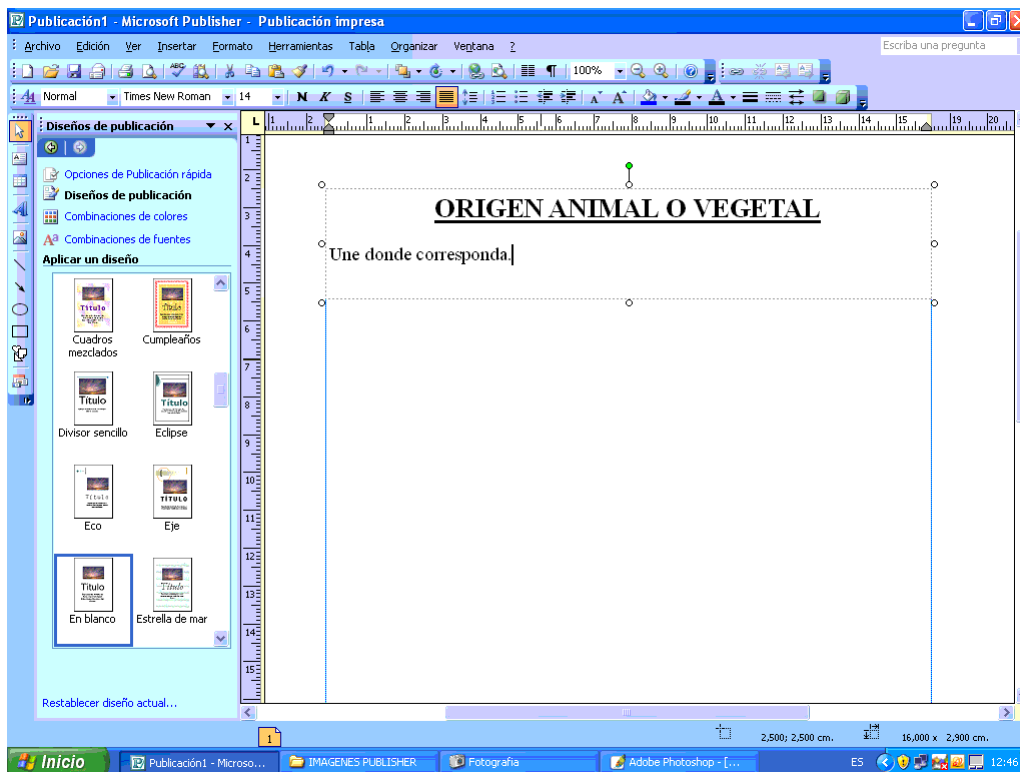


Figura 5

2.4. Insertar Rectángulos.

Si queremos insertar una forma geométrica (rectángulo, elipse), la seleccionaremos de la barra de herramientas de la izquierda (Figura 4) y seguiremos los mismos pasos que en el punto anterior, pero en este caso el rectángulo si será visible una vez terminada la tarea y queramos imprimirla, (las líneas discontinuas de los cuadros de texto no aparecerán al imprimir nuestra tarea). Podemos insertar un color de fondo en nuestro rectángulo de los predeterminados (Figura 6), cambiar el estilo de línea o borde (Figura 7), he incluso elegir entre otros colores de fondo (Figura 8, 9, 10).

**INNOVACIÓN
Y
EXPERIENCIAS
EDUCATIVAS**

ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 41 – ABRIL DE 2011

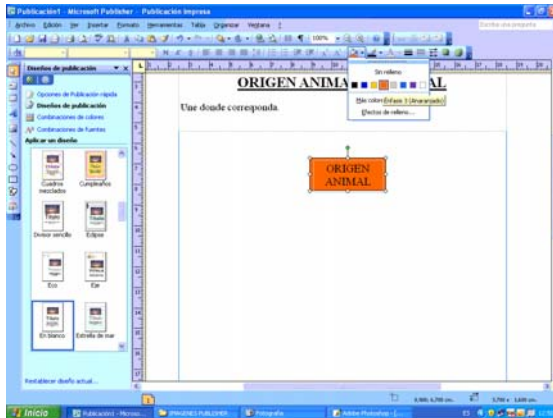


Figura 6



Figura 7

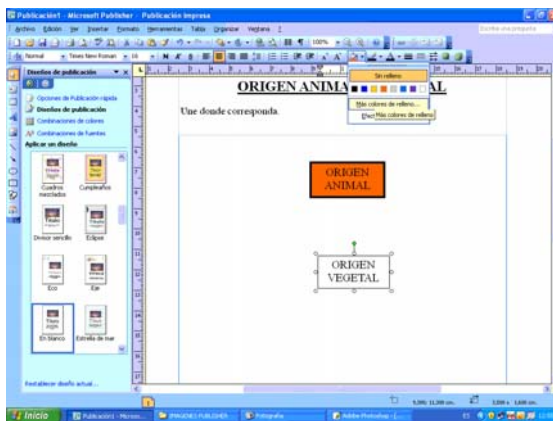


Figura 8

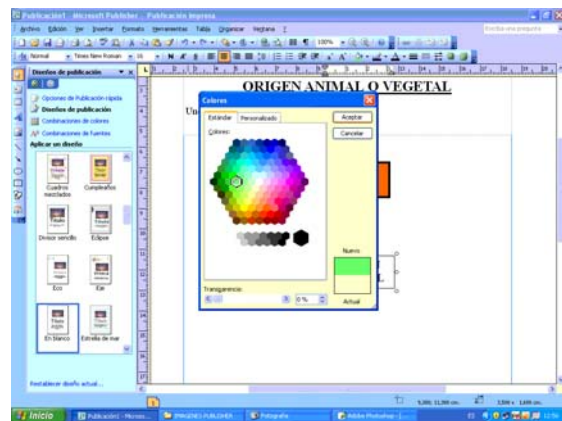


Figura 9

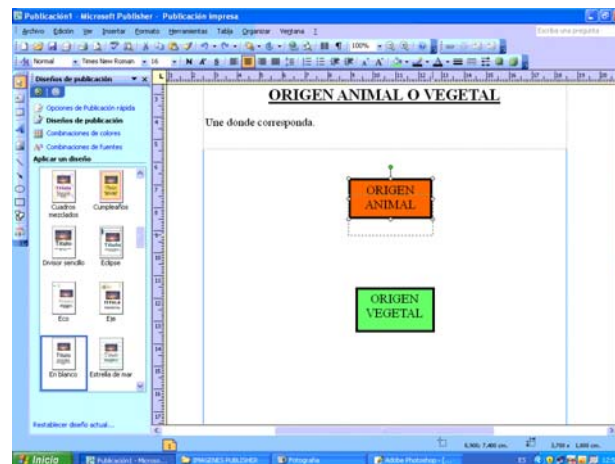


Figura 10

2.5. Insertar Dibujos.

Para insertar dibujos o fotografías, para mas comodidad antes las tendremos en una carpeta, seleccionamos la imagen que queremos pulsando sobre ella el botón derecho del ratón y seleccionando la opción **“Copiar”** (Figura 11). Nos vamos a la zona de nuestra tarea donde queremos que aparezca, y pulsaremos el botón derecho del ratón y la opción **“Pegar”** (Figura 12). El dibujo puede que se pegue con unas dimensiones mayores a las que queremos (Figura 13), para reducirlas solo tendremos que arrastrar las líneas del rectángulo (Figura 14) hasta el tamaño que queramos. Los dibujos podemos moverlos donde queramos, al igual que los cuadros de texto.

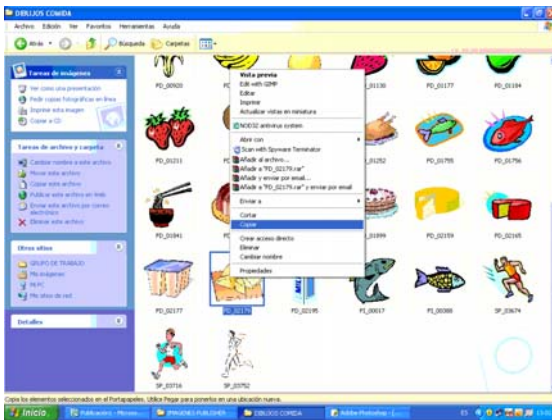


Figura 11

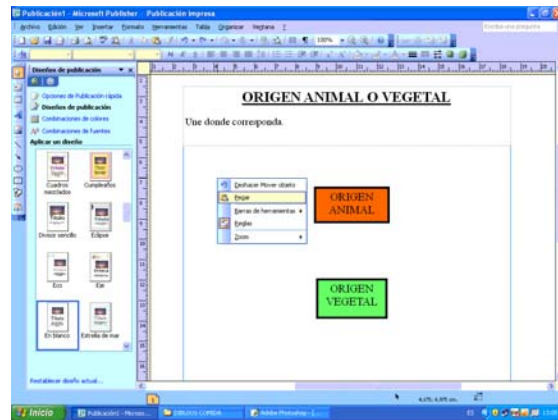


Figura 12

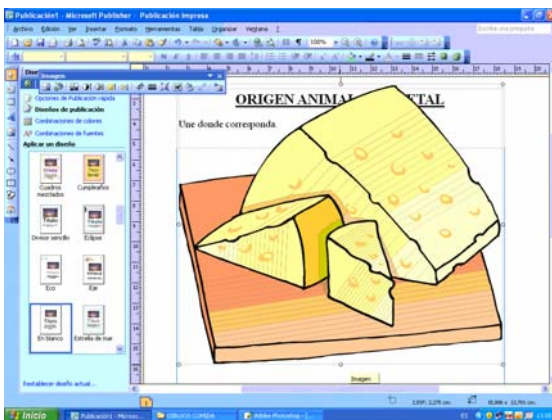


Figura 13

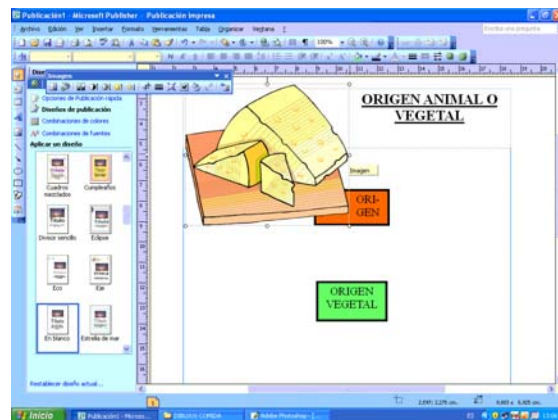


Figura 14

También podemos cambiar el tamaño de un dibujo a las medidas que queremos (alto y ancho en centímetros), utilizando Word. Para ello seleccionaremos igual el dibujo, pero lo pegaremos en una hoja en blanco de Word, seguidamente pulsaremos dos veces encima del dibujo pegado con el botón izquierdo del ratón, y nos aparecerá la ventana **“Formato de Imagen”** (Figura 15), en la que podemos modificar proporcionalmente el alto y el ancho y pulsaremos aceptar, el dibujo aparecerá con el nuevo tamaño. Para pegarlo en nuestra tarea pulsaremos encima de él con el botón derecho, seleccionaremos la opción **“Copiar”** (Figura 16) y la pegaremos en nuestra tarea mediante la opción **“Pegar”** (como antes en la Figura 12).

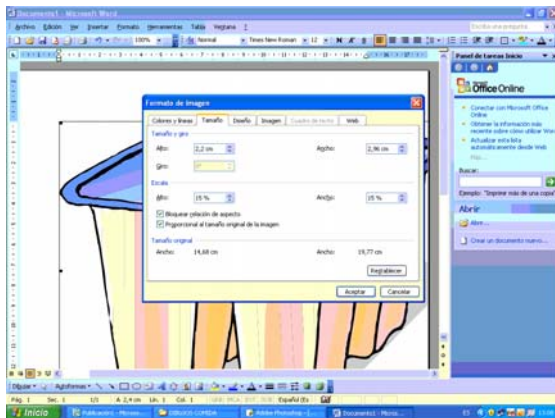


Figura 15

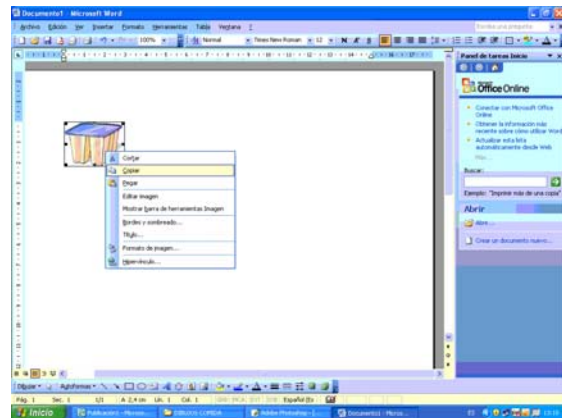


Figura 16

2.6. Insertar Flechas.

También podemos insertar otros tipos de iconos, formas,..., por ejemplo, si queremos marcar una solución de nuestra tarea mediante una flecha, seleccionaremos de la barra de herramientas de la izquierda (Figura 4) la opción **“Flecha”**, y nos colocaremos con el ratón donde queramos insertarla y la crearemos manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón (Figura 17), la flecha la podemos variar como queramos en longitud y dirección.

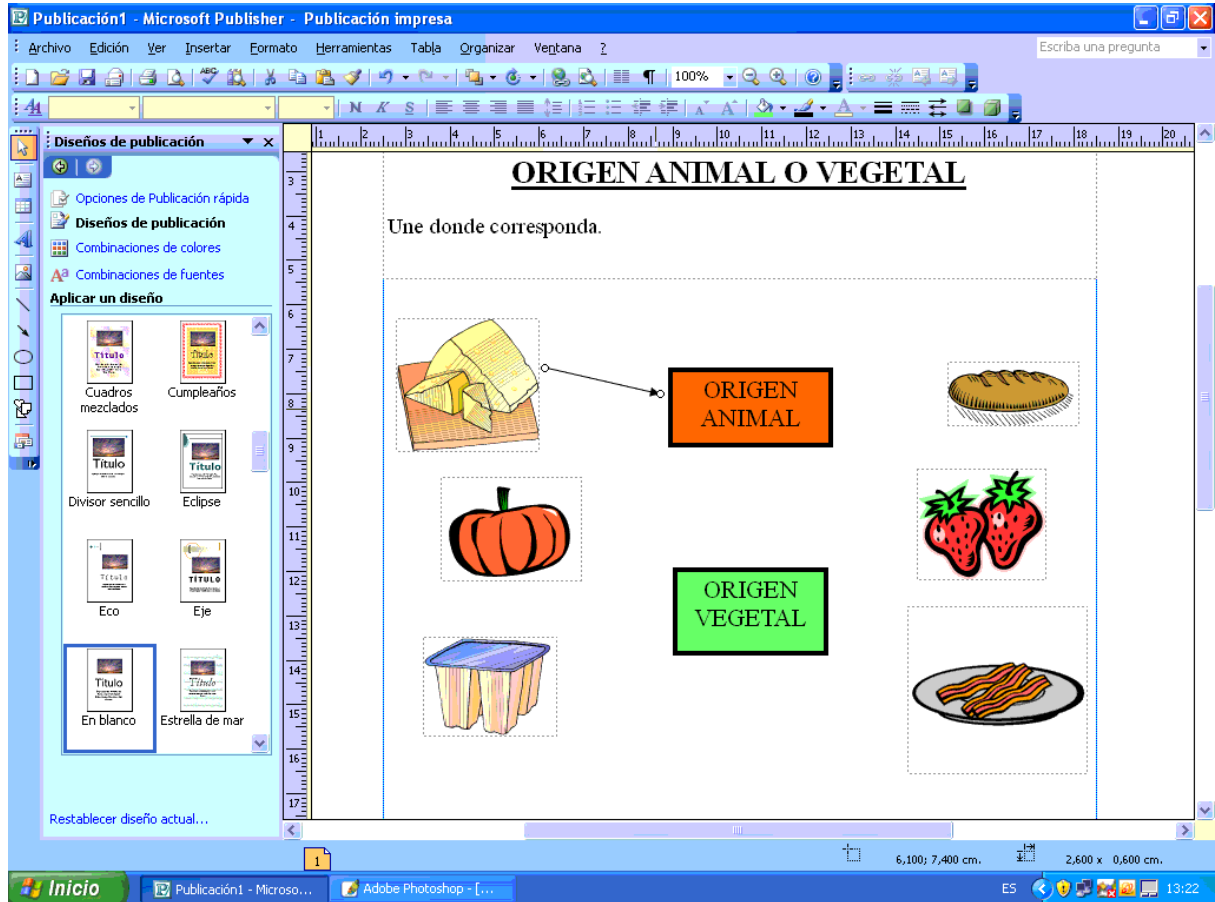


Figura 17

2.7. Guardar la Tarea.

Una vez que hemos terminado nuestra tarea la debemos de Guardar, pulsaremos en la barra de herramientas de arriba (Figura 3) “**Archivo**”, y la opción “**Guardar**” (Figura 18), la primera vez nos pedirá donde queremos guardar el archivo, las siguientes veces automáticamente la guardará en el lugar indicado. También podemos guardar nuestra tarea presionando el icono del “diskette” azul de la barra de herramientas (Figura 3).

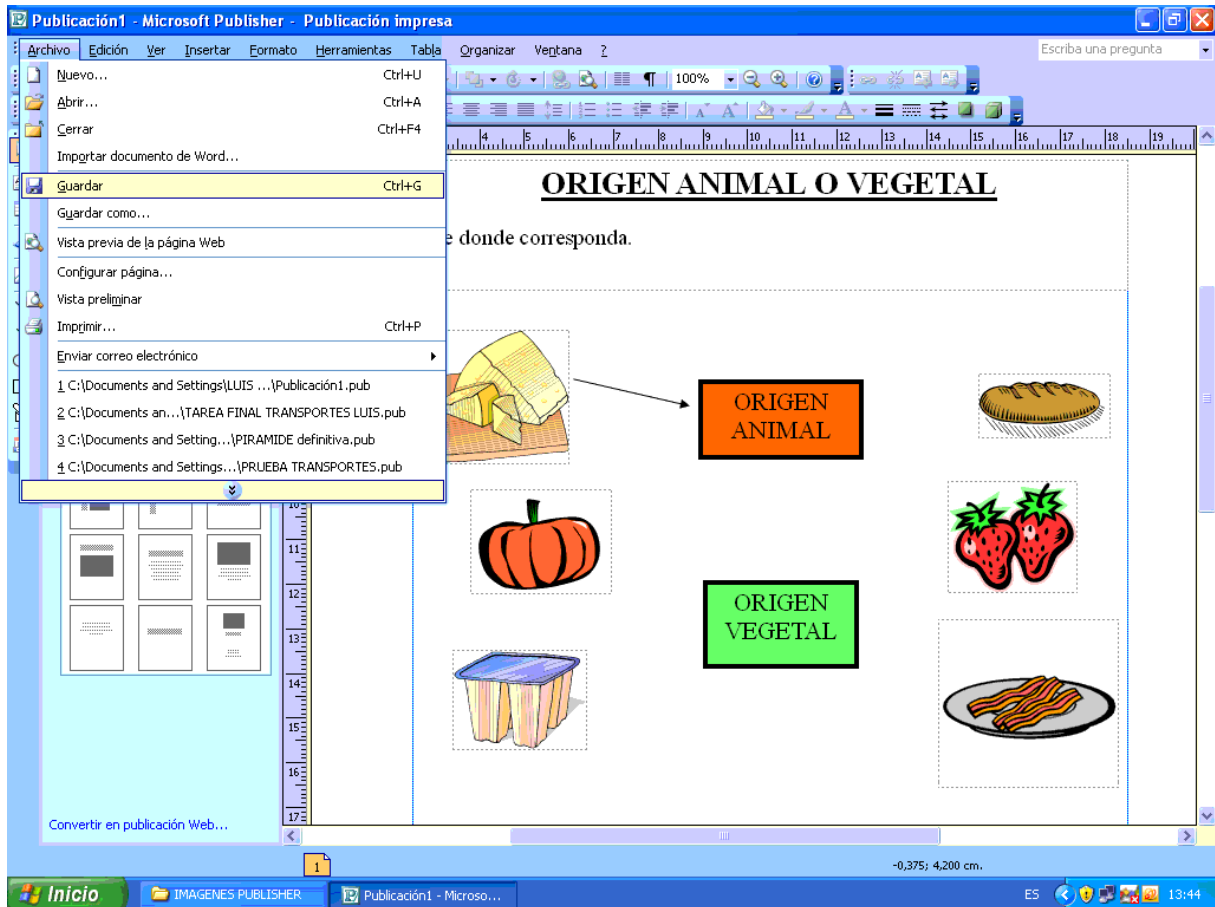


Figura 18

En esta tarea solo hemos visto algunas opciones que ofrece PUBLISHER, pero las opciones que ofrece el programa para editar tareas, trabajos, diplomas,..., son muy numerosas.

3.BIBLIOGRAFÍA.

- PAREDES, H. (2004) Microsoft Office 2003 (Guías visuales). Madrid: Anaya Multimedia.
- DELGADO CABRERA, J.M. (2004) Office 2003 (Paso a paso). Madrid: Anaya Multimedia.
- Ayuda de Microsoft Office Publisher.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 41 – ABRIL DE 2011

Autoría

- Nombre y Apellidos: LUIS MANUEL JIMENEZ COBO
- Centro, localidad, provincia: GRANADA
- E-mail: