



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008

Resolución No. 2981 del 01 de Septiembre de 2009

E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co

Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo

# Guía No. 1

**Nombre EE:** POLICARPA SALAVARRIETA

**Grado:** Once

**Área:** TECNOLOGIA E INFORMATICA.

**Fecha de recibido:** Octubre

**Fecha de entrega:**

**Nombre del estudiante:**

**Objetivo de aprendizaje:** Trabajar en equipo de forma virtual, en la realización de proyectos tecnológicos y, cuando lo hago, involucro herramientas tecnológicas de comunicación.

## INTRODUCCIÓN

La publicidad es una forma de comunicación no personal en la que se paga por la difusión y esa remuneración hacia que por parte del emisor del mensaje hubiera control (el mensaje se iba a poder controlar).



Recuerden visitar la pagina <https://claudiacultid.wixsite.com/misitio> para más información y la comunicación por medio del chat, correo electrónico o WhatsApp.

*¿Qué voy a aprender?*



## Publisher en el Proyecto Productivo





## INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008  
Resolución No. 2981 del 01 de Septiembre de 2009  
E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co  
Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo

### PROCEDIMIENTO:

1. Para ti, ¿Qué es una campaña publicitaria?

---

2. Explica diferentes medios para publicar una campaña publicitaria

---

¿Qué título le colocarías a esta campaña publicitaria?

---

3 Observa atentamente la imagen:

¿Qué mensaje transmite la imagen?

---

---

¿Cuánto tiempo te tomo entender el mensaje?

---

---

¿Qué piensas de esta campaña publicitaria?

---

### CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DE LA PUBLICIDAD

Definición de publicidad: La publicidad es una forma de comunicación no personal en la que se pagaba por la difusión y esa remuneración hacía que por parte del emisor del mensaje hubiera control (el mensaje se iba a poder controlar)

### DECISIONES BÁSICAS EN UNA CAMPAÑA DE PUBLICIDAD

Cuando se plantea una campaña publicitaria han de tomarse una serie de decisiones. Entre éstas hay una serie de decisiones que los autores las consideran básicas y son las siguientes:

**Objetivos:** Lo que se quiere alcanzar con la publicidad.

**Mensaje:** La definición del mensaje que usaremos para trasladar esa información que queremos hacer llegar al público (objetivo)

**Difusión:** La selección de los medios de difusión (TV, radio etc...)

**Presupuesto:** El presupuesto del que va a disponer para la elaboración del mensaje.



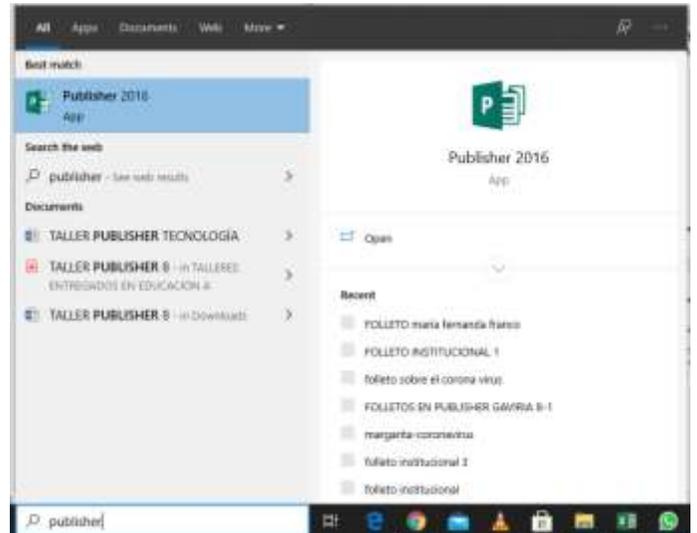
## INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008  
Resolución No. 2981 del 01 de Septiembre de 2009  
E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co  
Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo

### ENTORNO DE TRABAJO DE MICROSOFT PUBLISHER

Publisher en su entorno de trabajo, agrupa ventanas que contiene botones con diferentes funciones que ayudan a crear y modificar textos, imágenes, fondos y un sin número de utilidades.

Para conocer los elementos con que cuentas en la ventana de edición, inicia una sesión de Publisher y en vez de seleccionar algunas de las opciones de la lista sección A partir de un diseño, en la ventana Nueva publicación, pulsa en la opción Publicación impresa en blanco y el Panel de tareas habrá cambiado automáticamente a la ventana Diseños de publicación, donde se muestran los diseños predefinidos, además de las opciones:



- Opciones de publicación rápida
- Combinaciones de colores
- Combinaciones de fuentes

#### Procedimiento para ingresar al programa Microsoft Publisher

1. Dar clic en el botón inicio de la barra de tareas del escritorio
2. Dar clic en el menú todos los programas
3. Dar clic en el menú Microsoft Office
4. Dar clic en el icono Microsoft Publisher

En el buscador de la barra de tareas puedes escribir Publisher y encontrarlo fácilmente.



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

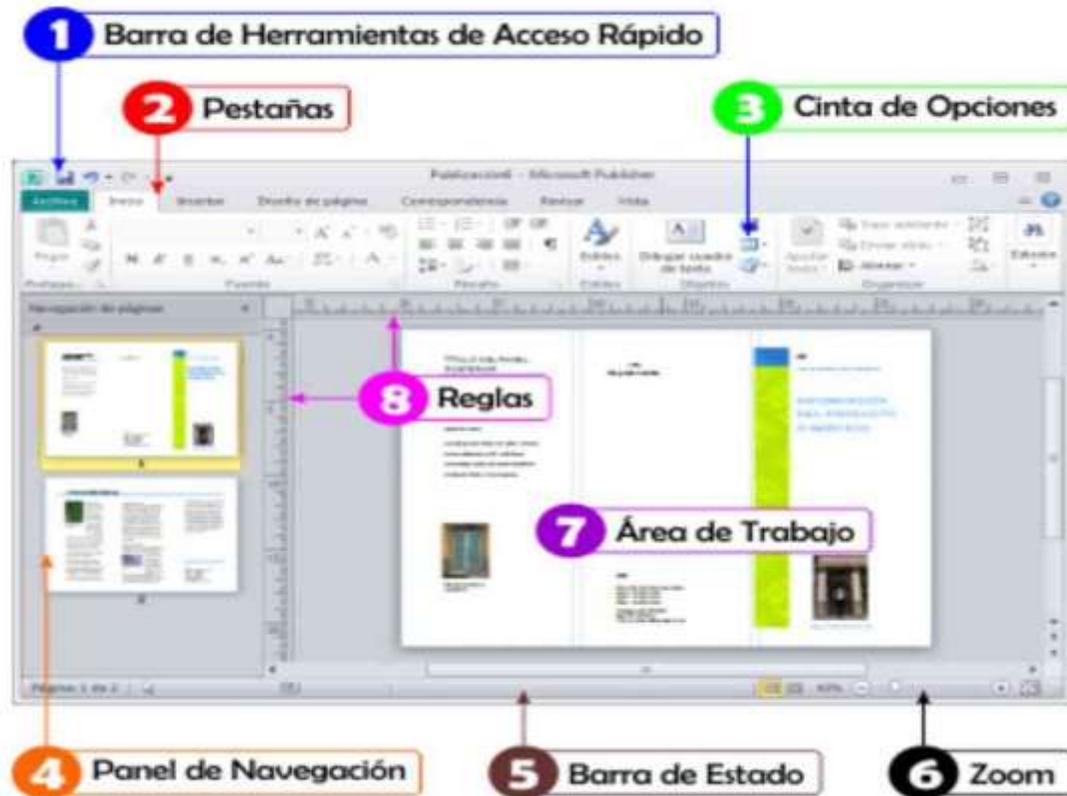
Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008

Resolución No. 2981 del 01 de Septiembre de 2009

E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co

Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo

### Barra de herramientas de Publisher



### Barra de herramientas

Es la barra que proporciona el acceso a las diferentes herramientas de Publisher, entre las cuales se encuentran:

**Selección:** es la opción que se usa para seleccionar los objetos que van a ser editados.

**Texto:** cuando se selecciona esta opción, se crea un rectángulo para agregar texto en forma de párrafo.

**Imagen:** al igual que en la opción texto, en esta se dibuja también un rectángulo para añadir una imagen, que puede ser fotográfica o los dibujos que se encuentran ya predeterminados para este programa.

**WordArt:** es exactamente la misma herramienta que se encuentra en todos los programas de Office y que permite diseñar texto artístico.



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008  
Resolución No. 2981 del 01 de Septiembre de 2009  
E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co  
Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo

**Línea, Ovalo, Cuadro, Formas personalizadas:** permite el poder dibujar figuras geométricas

**Asistente para página:** con esta opción se pueden crear publicaciones predeterminadas como: calendario, anuncios, entre otros.

**Insertar objetos:** inserta dibujos de la galería predeterminada de Office y también dibujos que se hayan diseñado en otras aplicaciones.

### Panel de navegación

En este panel se exponen las miniaturas de las paginas existentes y creadas en el actual archivo permitiendo así, la navegación entre paginas solo con hacer clic sobre la miniatura; lo que hace que se muestre inmediatamente, en el área de trabajo, el contenido de la página.

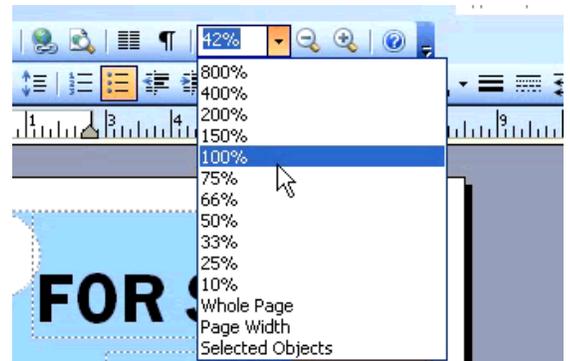
### Barra de Estado

Como en la mayoría de los programas de Office, esta indica la información sobre el documento y los elementos incluidos, por ejemplo:

La página activa, el total de páginas, tamaño y posición de las formas, posición del puntero, etc.

### Zoom

Es el deslizador que permite el acercamiento o alejamiento de la vista sobre el área de trabajo, lo cual, facilita el trabajo con elementos pequeños con más precisión o tener una visión completa del diseño con el cual se está trabajando.



### Área de trabajo

Esta es quizás la parte más importante de la ventana puesto que, el espacio de trabajo es donde el usuario puede configurar y plasmar la idea que tiene y toda su creatividad. En el área de trabajo de Publisher es donde se insertan los elementos de las barras y opciones anteriormente mencionados: formas, texto, imágenes, tablas, etc.



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008  
Resolución No. 2981 del 01 de Septiembre de 2009  
E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co  
Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo

### Reglas

Estas posibilitan poder obtener una medida de los elementos insertados y el espacio existente.

### Cinta de opciones

Es la que incluye las herramientas para las diferentes acciones que tiene disponibles el programa de Publisher.

### Pestañas

Son las que permiten tener acceso a las opciones que se pueden encontrar en las Cintas de Opciones e indican la cinta activa o seleccionada.

## CREAR UN FOLLETO CON PUBLISHER

Ya sea desde un tríptico o un folleto de tres paneles hasta un prospecto, la mejor forma de comenzar una publicación nueva es con una plantilla. Aquí se muestra cómo elegir y personalizar una plantilla de folleto.

- En la página de inicio que aparece al abrir Publisher, haga clic en Folleto (puede ir a la página de inicio en cualquier momento haciendo clic en Archivo > Nuevo).
- Haga clic en un folleto en la galería de plantillas de folletos y haga clic en Crear.

Sugerencia: Haga clic en las flechas que se encuentran junto a Más imágenes para ver mejor la plantilla.





## INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008  
Resolución No. 2981 del 01 de Septiembre de 2009  
E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co  
Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo

### Cambiar la plantilla

¿No le gusta la plantilla de folleto que eligió? Puede cambiarla.

- Haga clic en Diseño de página > Cambiar plantilla.
- Para reemplazar el texto o los gráficos de la plantilla, haga clic con el botón derecho en un cuadro de texto o gráfico y luego haga clic en Eliminar texto o Cambiar imagen.

### Personalizar una plantilla

- Cuando encuentre una plantilla que le guste, puede personalizarla.
- Haga clic en la pestaña Diseño de página y experimente con fondos, fuentes y temas de color.

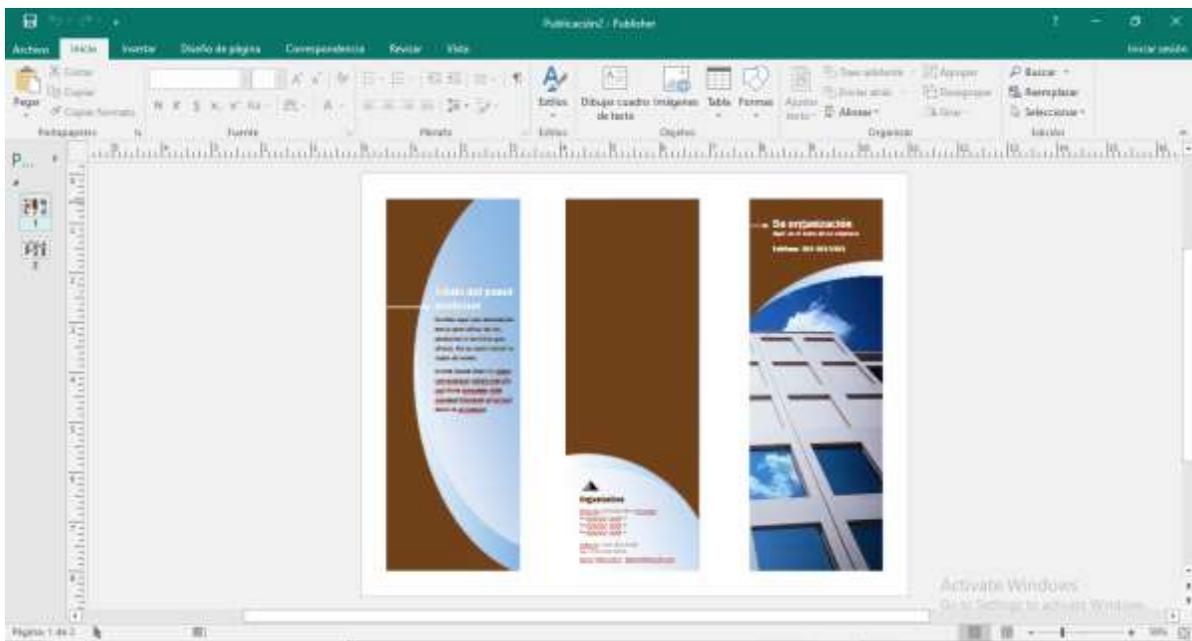
En el folleto debo llenar los dos lados. **Tenga en cuenta:**

El lado A se llena de derecha a izquierda.

El lado B se llena de derecha a izquierda.

### Ejemplo:

Lado A





## INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

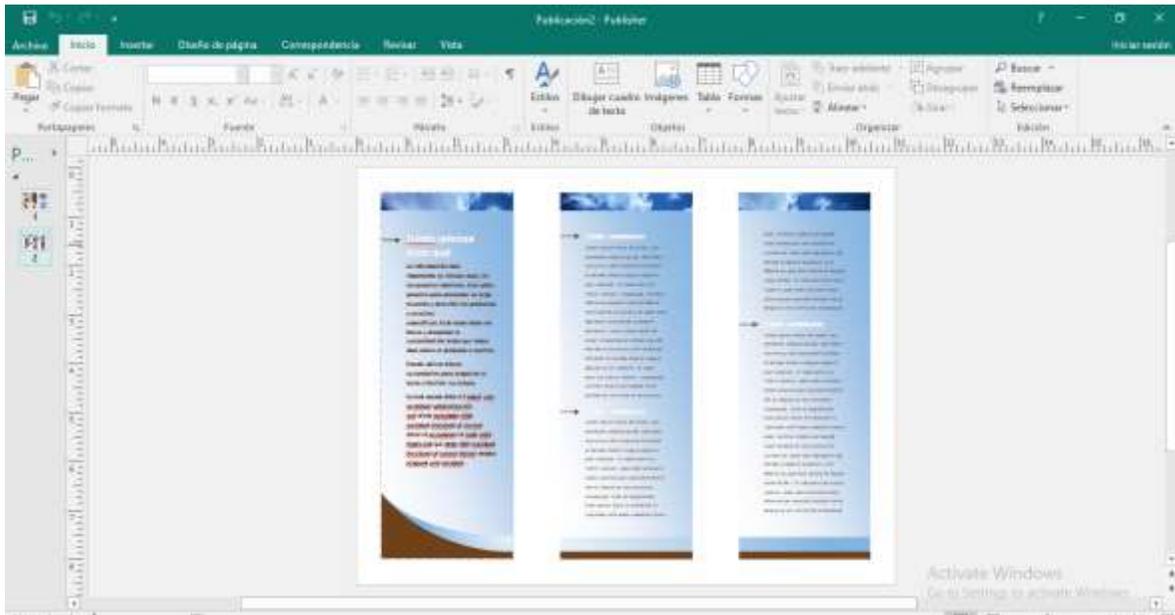
Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008

Resolución No. 2981 del 01 de Septiembre de 2009

E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co

Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo

Lado B



### *Práctico lo que aprendí*

#### **INICIAR CON PUBLISHER:**

1. Realiza un folleto en Microsoft Publisher donde promociones tu proyecto productivo.
  - Agregar información de interés de tu proyecto, ¿de qué se trata el producto?, ingredientes, beneficios, información de contacto, ¿Dónde puedo adquirirlo?, etc. (atiende sugerencias de los docentes).
  - Agregar imágenes del producto, proceso de creación.
  - Debe ser un folleto llamativo, agregar color, hacer uso de toda la creatividad.
  - Compartir el folleto con docente de emprendimiento. Tener en cuenta recomendaciones.



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008  
Resolución No. 2981 del 01 de Septiembre de 2009  
E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co  
Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo

### *¿Cómo sé que aprendí?*



De las siguientes preguntas solo una respuesta es la correcta

1. Para crear una publicación, el programa menos indicado es...
  - a) Microsoft Publisher
  - b) Microsoft Excel
  - c) La calculadora.
  - d) Microsoft PowerPoint.
  
2. En una publicación puedes insertar:
  - a) Imágenes prediseñadas, imágenes desde archivo o imágenes digitalizadas.
  - b) Funciones matemáticas, Gráficos estadísticos y Gif
  - c) Las dos anteriores.
  - d) Ninguna de las opciones anteriores.
  
3. Un tríptico se relaciona con:
  - a) Una pancarta
  - b) Un folleto
  - c) Una tarjeta postal
  - d) Ninguna de las opciones anteriores.
  
4. Escribe **V** si son verdaderas o **F** si son falsas las siguientes oraciones
  - Con la aplicación Publisher que se caracteriza por tener un conjunto de datos estructurados en tablas, relacionados entre sí, que tienen como característica fundamental facilitar las consultas para realizar reportes. \_\_\_\_\_
  - El uso de los diseños predefinidos en la aplicación Publisher facilitan la creación de publicaciones. \_\_\_\_\_
  - La herramienta de WordArt es utilizada en las aplicaciones Office, incluyendo Publisher para crear una imagen de texto que se utiliza como título de un documento. \_\_\_\_\_



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008

Resolución No. 2981 del 01 de Septiembre de 2009

E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co

Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo

# Guía No. 2

**Nombre EE:** POLICARPA SALAVARRIETA

**Grado:** Once

**Área:** TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA.

**Fecha de recibido:**

**Fecha de entrega:**

**Nombre del estudiante:**

**Objetivo de aprendizaje:** Trabajar en equipo de forma virtual, en la realización de proyectos tecnológicos y, cuando lo hago, involucro herramientas tecnológicas de comunicación.

## INTRODUCCIÓN

Las etiquetas es una parte importante del producto que puede estar visible en el empaque y/o adherida al producto mismo y cuya finalidad es la de brindarle al cliente útil información que le permita en primer lugar, identificar el producto mediante su nombre, marca y diseño; y en segundo lugar, conocer sus características (ingredientes, componentes, peso, tamaño...), indicaciones para su uso o conservación, precauciones, nombre del fabricante, procedencia, fecha de fabricación y de vencimiento, entre otros datos de interés que dependen de las leyes o normativas vigentes para cada industria o sector.

*¿Qué voy a aprender?*



# Etiquetas en Publisher Proyecto Productivo

## ETIQUETAS EN PUBLISHER PARA EL PROYECTO PRODUCTIVO

### ¿QUE DEBO ESCRIBIR EN MI ETIQUETA?

La **etiqueta** es una parte importante del producto que puede estar visible en el empaque y/o adherida al producto mismo y cuya finalidad es la de brindarle al cliente útil información que le permita en primer lugar, identificar el producto mediante su nombre, marca y diseño; y en segundo lugar, conocer sus características (ingredientes, componentes, peso, tamaño...), indicaciones para su uso o conservación, precauciones, nombre del fabricante, procedencia, fecha de



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008  
Resolución No. 2981 del 01 de Septiembre de 2009  
E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co  
Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo

fabricación y de vencimiento, entre otros datos de interés que dependen de las leyes o normativas vigentes para cada industria o sector.



### Tipos de Etiquetas:

1. **Etiquetas Persuasivas:** Aquellas que se centran en un tema o logotipo promocional, y la información al cliente es secundaria. En este tipo de etiquetas suelen incluirse declaraciones promocionales como: nuevo, mejorado, súper; las cuales, a criterio de los mencionados autores, ya no resultan muy persuasivas porque los consumidores se saturaron con la "novedad".

2. **Etiquetas Informativas:** Diseñadas con objeto de ayudar a los consumidores a que seleccionen adecuadamente los productos y a reducir su disonancia cognoscitiva después de la compra.

Un aspecto a señalar es que un producto o el empaque de un producto puede incluir ambas formas de etiquetas (persuasiva e informativa), por ejemplo, como el caso de los cereales, que en la parte frontal suelen incluir una etiqueta persuasiva (el logotipo y frases promocionales) y en los costados, una etiqueta informativa (con información nutricional, ingredientes, forma de preparación, etc....).

### Realizaremos la etiqueta de nuestro producto del proyecto productivo.

Cuando las etiquetas son elaboradas en **Publisher** su calidad es mayor, ya que esta aplicación se basa en el diseño y maquetación de las páginas.

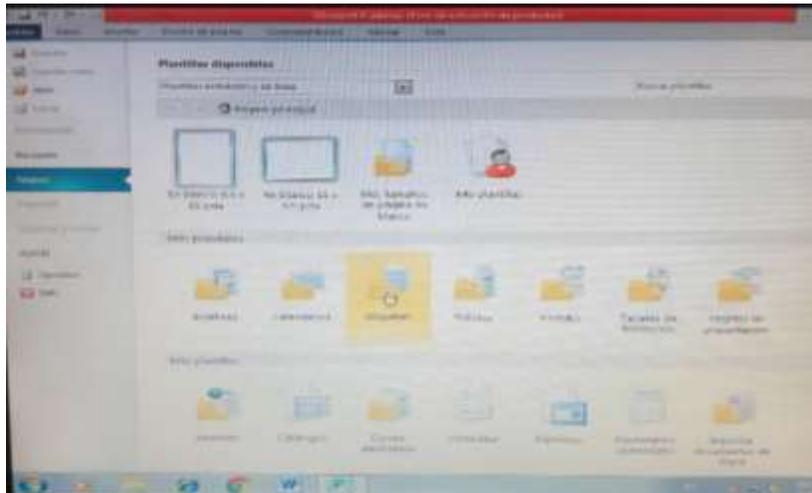
En caso de que aún no sepas como realizarlas, te mostramos cuáles son los pasos que debes de dar:



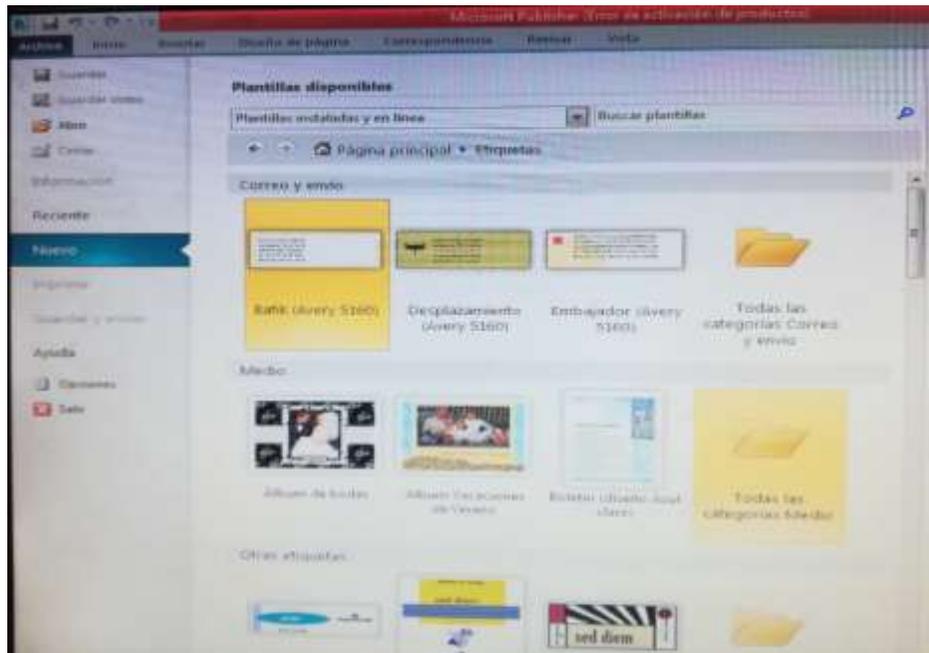
## INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008  
Resolución No. 2981 del 01 de Septiembre de 2009  
E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co  
Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo

1-Abre Publisher. Haz clic en «etiquetas» en «plantillas instaladas y en línea».



2-Haz doble clic en el diseño de la etiqueta que coincida con las etiquetas en las que deseas imprimir. Revisa la etiqueta del paquete que has adquirido para conseguir el código de etiqueta, si no estás seguro de qué tipo tienes.

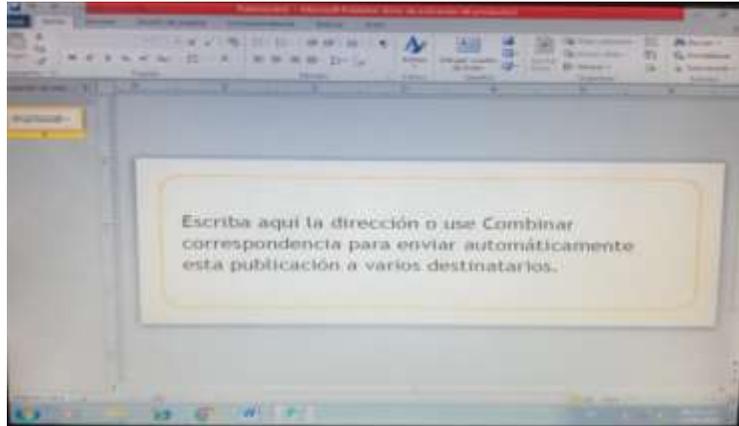




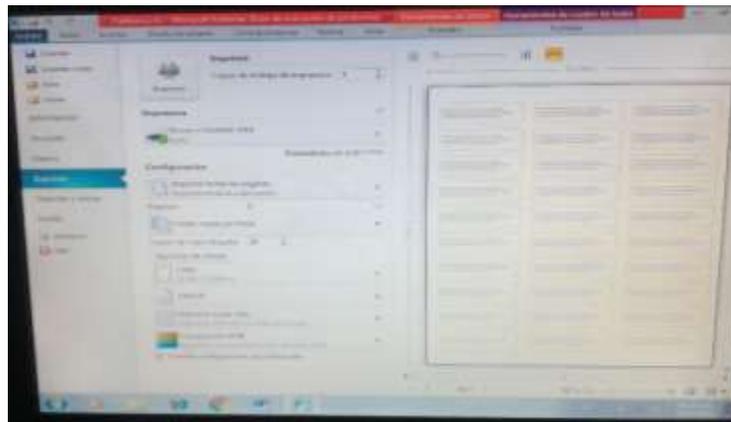
## INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008  
Resolución No. 2981 del 01 de Septiembre de 2009  
E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co  
Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo

3-Haz clic dentro del cuadro de texto para insertar el cursor. Escribe la información que desees imprimir en cada etiqueta.



4-Haz clic en la «vista preliminar» para ver cómo las etiquetas se imprimirán. Haz clic en el botón «cerrar» y realiza los cambios necesarios en el texto.



5-Haz clic en el botón «imprimir» y sigue las instrucciones para imprimir las etiquetas.

6-Haz clic en el botón «guardar», ponle un nombre a tu documento y guárdalo para uso futuro, en caso de necesitarlo.



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008  
Resolución No. 2981 del 01 de Septiembre de 2009  
E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co  
Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo

### *Práctico lo que aprendí*

1. Teniendo en cuenta el proyecto productivo, realice la etiqueta de su producto, teniendo en cuenta sus características.

Algunos ejemplos:

**dominguez** Productos Cárnicos Domínguez, S.L.  
Súcto • 15127 Bañias • Virmianzo • A CORUÑA  
Tel.: 981 741 017 • Móvil: 655 372 595  
pedidos@pcdominguez.com

ES  
10-08931/C  
CE

### LONGANIZA POLLO SEMICOCIDO CONG

Ingredientes: Pechuga, contramuslo de pollo (82%), agua, sal, proteína soja, especias, extractos especias, azúcar, estabil. (E-407, E-410, E-415, E-450i, E-450ii, E-451i), dextrosa, aromas, antioxidante (E-316, E-331iii), potenciador sabor (E-621), colorante (E-120 y extractos pimentón), fécula patata, conservador (E-262i, E-250). Contiene: soja, gluten, sulfitos y apio. Trazas de lactosa y lácteos.

Cocinar antes de consumir Conservar -18°C

VALORES NUTRICIONALES POR 100 G DE PRODUCTO						
Energía kJ / kcal	Grasas totales	de las cuales saturadas	Hidratos de carbono	de los cuales azúcares	Proteínas	Sal
277.40 100	23 g	6.0 g	2 g	<0.10 g	15.6 g	2.4 g

LOTE: 130613  
CONGELADO: 13.06.13  
CADUCIDAD: 13.06.14

UNIDS. 20 PESO NETO 2.27kg

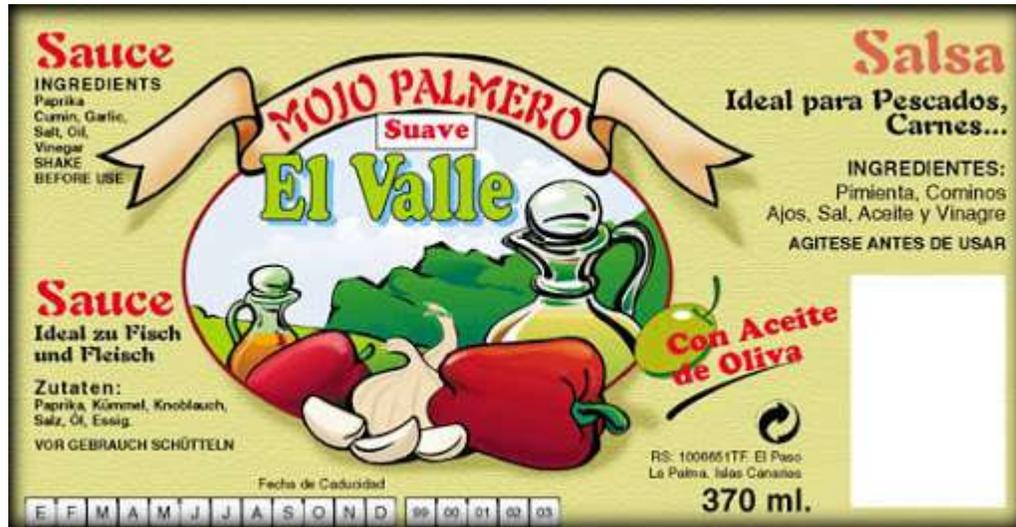
7082000050130613

www.pcdominguez.com



### INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA

Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008  
Resolución No. 2981 del 01 de Septiembre de 2009  
E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co  
Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo



## Lectura de la etiqueta nutricional de: Corn Flakes



Una Porción de 30gr  
1/2 de taza (aprox)  
CONTIENE:

108 kcal
25 gr de carbohidratos
3 gr de azúcares
150 mg de sodio.
2 gr de proteína
1 gr de fibra

Contiene 5 ingredientes

Entre ellos:  
Maltodextrina  
Gluten

Equivalente a 3 tzas de palomitas



Equivalente a 1 ctas de azúcar



7.5% del sodio total diario recomendado

Muy poca cantidad fibra y proteína

\*Sus azúcares son de rápida absorción.

\*La información nutrimental fue obtenida del empaque del producto.

#AlimentacionConsciente

@NutriologoGiron   
 @Nutriologo\_giron   
 Nutriologo David Girón   
 Nutri\_giron@Hotmail.com  
 @redosifo    L.N Rodolfo Estrada    Rodol.es@hotmail.com

Elaborado por:  
L.N David Girón  
L.N Rodolfo Estrada



## **INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLICARPA SALAVARRIETA**

Resolución 1921 del 01 de Julio de 2008

Resolución No. 2981 del 01 de Septiembre de 2009

E-mail: policarpayumbo@sedvalledelcauca.gov.co

Telefax: 550 8115 Miravalle Dapa – Yumbo

2. Realice un video corto donde explique su folleto y etiqueta (ya impreso) y lo socialice a la docente. (pregunte con anterioridad si su folleto y etiqueta están correctos antes de hacer el video.)
  - Realice el video en su computador o celular, con el recurso que usted cuente.