

## Unidad 3. Creando Calendarios (I)

Aunque hoy en día existen diversas tecnologías que están disponibles para realizar algún seguimiento de citas y horarios por vía electrónica, muchas personas aún prefieren utilizar los calendarios impresos para mantenerse organizados y en fecha.

Los calendarios pueden ser un gran artículo promocional, imagínese que alguien tenga algún calendario publicado en su negocio, el nombre de su empresa aparecería todos los días durante todo el año, ya sea en la oficina del jefe, en la pared de la oficina, en la tienda de refrigerio, etc.

### Creando un calendario mensual

Ahora aprenderemos a crear un calendario mensual.

1º Abrir Microsoft Publisher 2007.

2º En el Panel de categorías, pulse clic en la opción Calendarios.

3º En el área de categoría de plantillas, baje hasta encontrar la plantilla Universitario.



4º En el panel Características de publicación, pulsamos clic en el botón Crear, para que se cree la publicación con los parámetros por defecto que llegan con la plantilla de calendario.

Ahora aparece la primera página con el mes actual.



5º Ahora aprendió como crear un calendario del mes actual, ahora crearemos un calendario por meses en diferentes hojas. Pulse clic en el menú Archivo y luego clic en Cerrar y si le indican que tiene que guardar su publicación, pulse