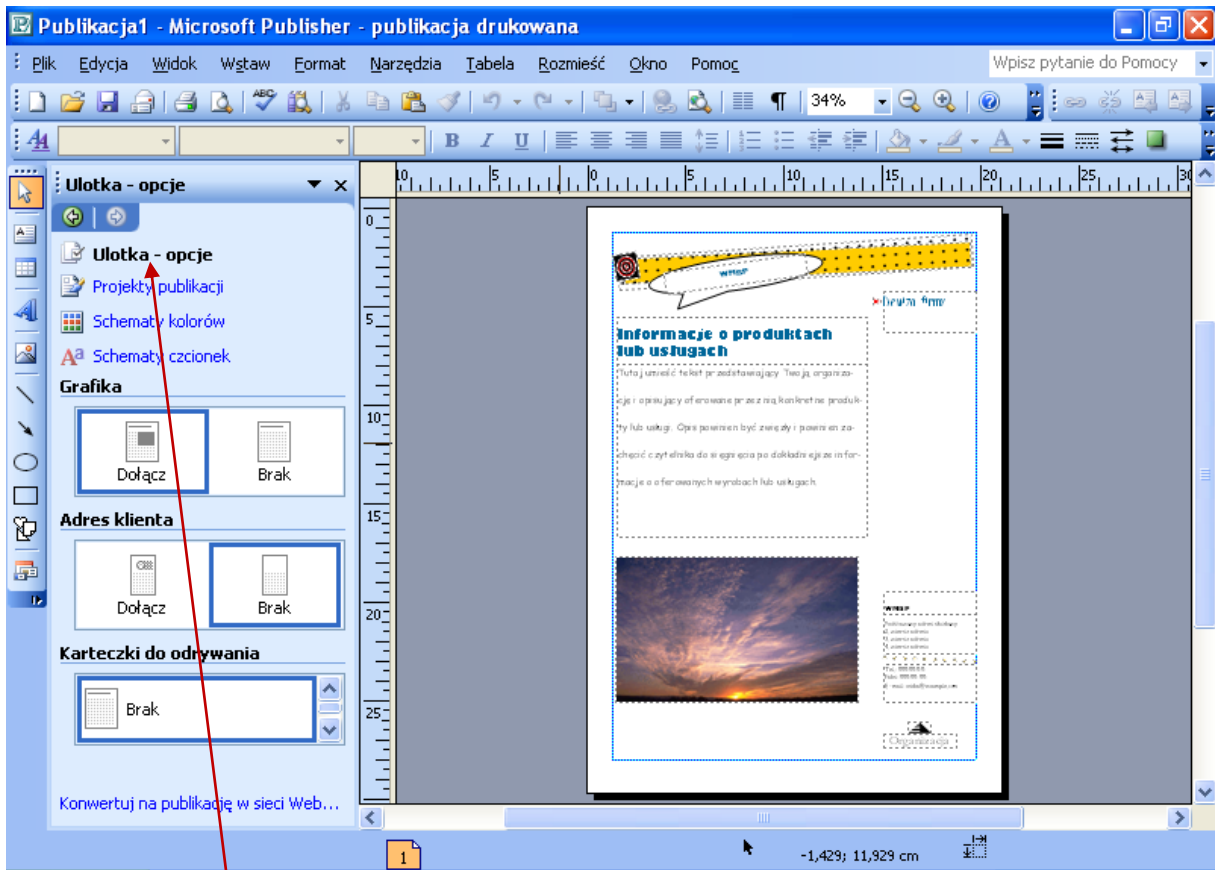


Program MS Publisher

- przygotowywanie materiałów promocyjnych

Cz. 2. Pierwsza publikacja – ulotka

W lewym oknie (**Nowy z projektu**) wybieramy polecenie **Zestawy wzorcowe**, a w prawym - jedną z propozycji ulotek. Klikamy dwukrotnie i rozpoczynamy pracę **kreatora ulotek**.

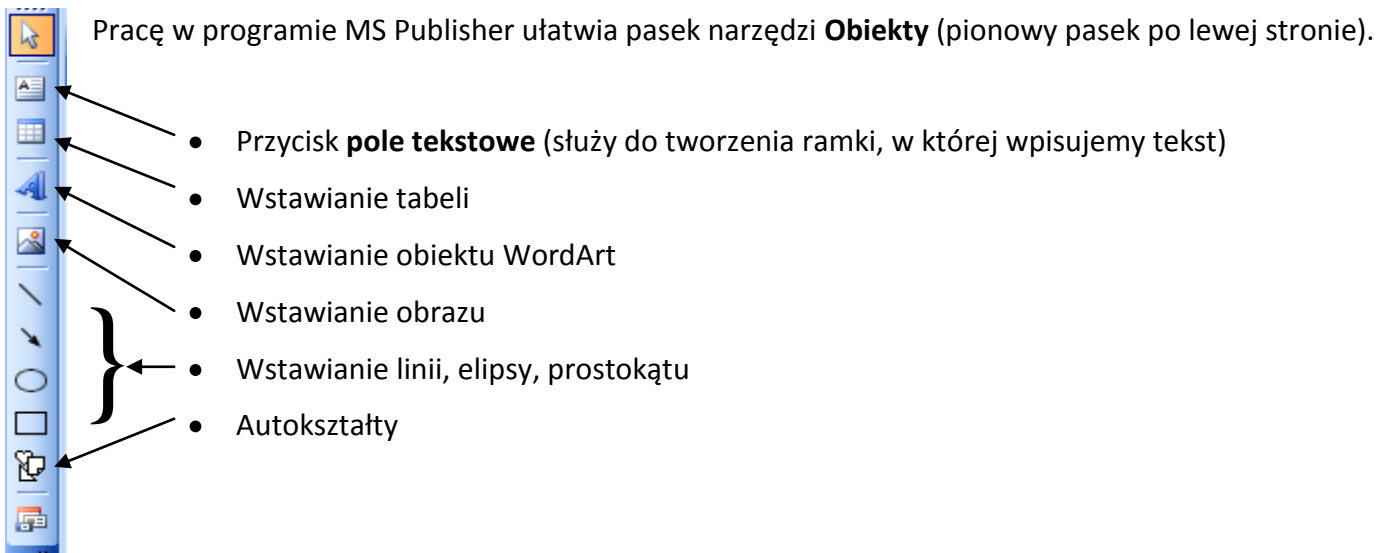


Jeśli chcemy zmienić projekt ulotki, jej kolory lub czcionkę, wprowadzamy zmiany korzystając z polecenia **Ulotka – opcje**.

Paski narzędzi

Pracę w programie MS Publisher ułatwia pasek narzędzi **Obiekty** (pionowy pasek po lewej stronie).

- Przycisk **pole tekstowe** (służy do tworzenia ramki, w której wpisujemy tekst)
- Wstawianie tabeli
- Wstawianie obiektu WordArt
- Wstawianie obrazu
- Wstawianie linii, elipsy, prostokątu
- Autokształty



Na pasku standardowym znajdują się dwa przydatne przyciski:



- po kliknięciu w ten przycisk uzyskamy zbliżenie (powiększenie) strony,



- po kliknięciu w ten przycisk uzyskamy pomniejszenie strony (widok całej strony).



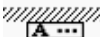
Za pomocą przycisku (dostępnego na pasku formatowania) możemy zwiększyć lub zmniejszyć rozmiar czcionki.

Dopracowanie ulotki

Kreator każdej publikacji samodzielnie tworzy ramki do wpisywania tekstu. Zwykle w ramce znajduje się już przykładowy tekst. Aby wprowadzić w nim zmiany lub zastąpić własnym tekstem, należy kliknąć w dowolne miejsce ramki i rozpocząć pisanie. Tekst, który wpisujemy, zastąpi tekst przykładowy.


Jeśli chcemy zmienić wielkość ramki, klikamy w obszar tekstu. Następnie ustawiamy wskaźnik myszy na jednym z uchwytów umieszczonych na krawędziach ramki. Kiedy wskaźnik zmieni się w dwukierunkową strzałkę, klikamy i przeciągamy, tak aby zwiększyć lub zmniejszyć ramkę.

Dodawanie ramek tekstowych

Aby wstawić ramkę do wpisywania tekstu, na pasku narzędzi **Obiekty** wybieramy przycisk **pole tekstowe**. Rysujemy ramkę przeciągając od lewego górnego rogu (tzn. od miejsca, w którym ma się zaczynać tekst) do prawego dolnego rogu (do miejsca, w którym tekst ma się kończyć). Korzystając z paska narzędzi **Formatowanie** ustawiamy rozmiar, kolor czcionki itp., a następnie wpisujemy tekst. Jeśli tekst będzie długi, może nie zmieścić się w ramce i znajdzie się w tzw. **obszarze przepełnienia**. Informuje o tym znak  w dolnej części pola tekstowego.

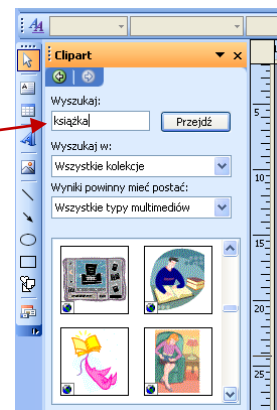
Aby kontynuować pisanie tekstu w następnej ramce, należy kliknąć ramkę z nadmiarem tekstu, a następnie na pasku narzędzi **Łączenie ramek** wybrać przycisk **Połącz ramki tekstowe**:



Wskaźnik myszy zmieni się w ikonę przypominającą dzbanek . Klikamy w dowolnym miejscu pustej ramki. Wskaźnik myszy ma teraz kształt odwróconego dzbanka, z którego – gdy klikniemy – „wlewa się” tekst z obszaru przepełnienia do nowej ramki tekstowej.

Dodawanie grafiki

Aby do publikacji wstawić grafikę - obiekt ClipArt, wybieramy przycisk **Ramka Obrazu** z paska narzędzi **Obiekty**. Klikamy w ikonę **Ramka obrazu**, a następnie wybieramy polecenie **Clipart**. Pojawia się okno, za pomocą którego możemy wstawić do publikacji rysunki z galerii ClipArt. W oknie **Wyszukaj** wpisujemy nazwę szukanej grafiki i zatwierdzamy klikając w przycisk **Przejdź**. Teraz wybieramy rysunek, który chcemy wstawić do naszej publikacji. Gdy w niego klikniemy, zostanie automatycznie wklejony do publikacji.



Jeśli chcemy wstawić do publikacji obraz spoza galerii ClipArt, korzystamy z **Ramki obrazu** i przycisku **Obraz z pliku**. Wyszukujemy obraz na dysku komputera i wstawiamy go do publikacji sposobem opisanym wyżej.