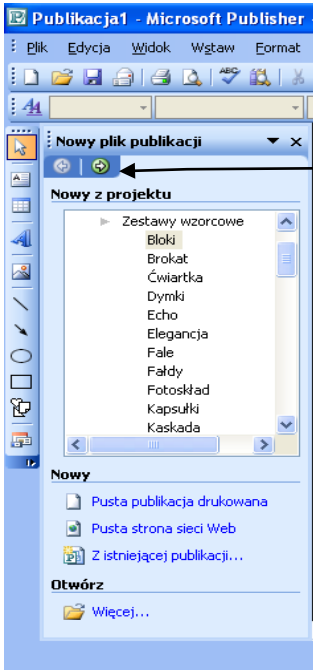


Program MS Publisher

- przygotowywanie materiałów promocyjnych

Cz. 3. Wykonanie wizytówki

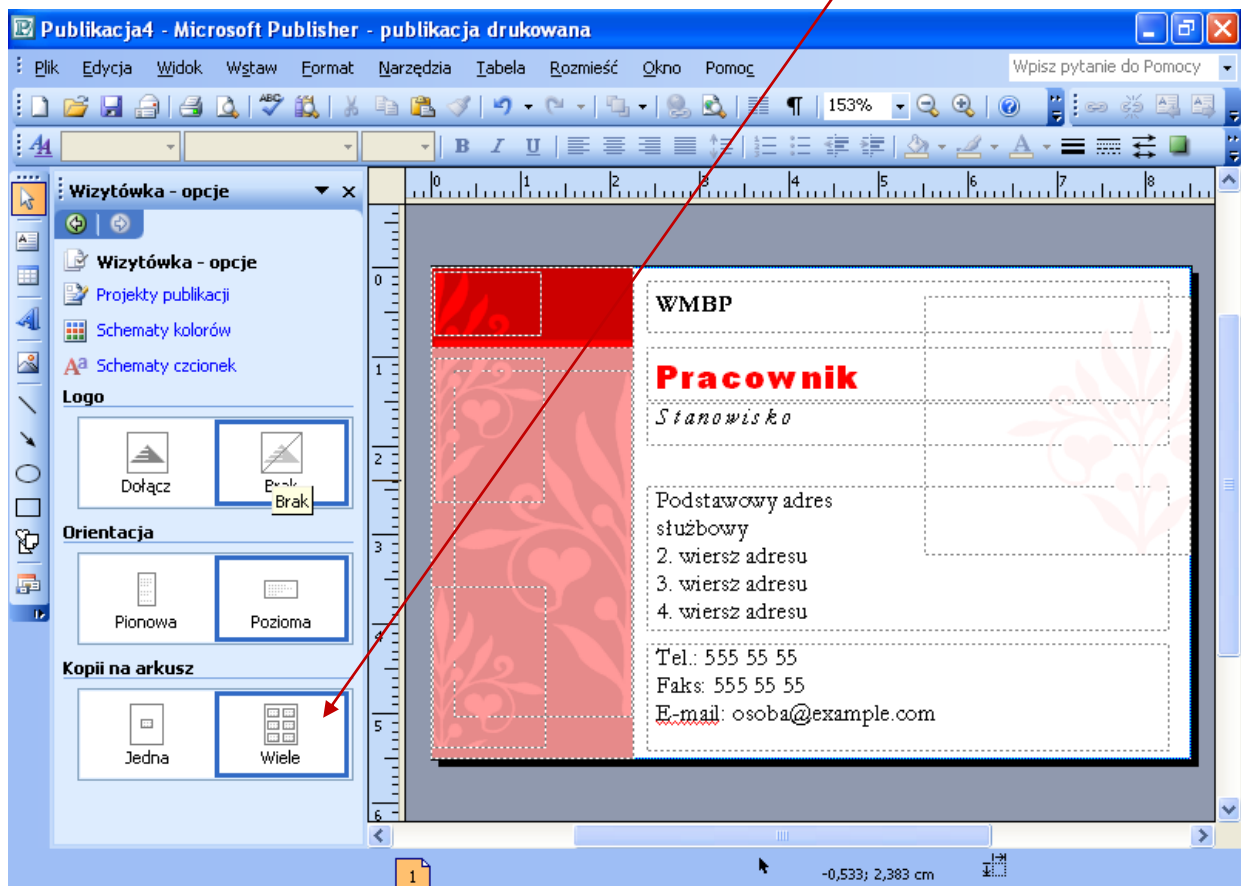


W oknie **Nowy z projektu (Zestawy wzorcowe)** wybieramy polecenie **Wizytówki**. Jeśli w kreatorze tworzyliśmy przedtem inną publikację, powracamy do okna z nowymi projektami klikając w **strzałkę**.

Po kliknięciu polecenia **Wizytówki** wybieramy odpowiadający nam wzór z propozycji dostępnych w prawym oknie. Zatwierdzamy wybór (klikamy) i rozpoczynamy pracę kreatora wizytówek.

Korzystając ze **Schematu kolorów** wybieramy kolory naszej wizytówki. Poleceniem **Orientacja** zatwierdzamy układ wizytówki (pionowy lub poziomy), a następnie wybieramy **układ wydruku (Kopii na arkusz – Wiele)**.

W zaproponowanych miejscach (polach) wpisujemy dane, które chcemy umieścić na wizytówce. Możemy dowolnie usuwać lub dodawać pola tekstowe w zależności od informacji, które chcemy zamieścić na wizytówce. Przykładowe **logo** możemy zastąpić własnym (w tym celu korzystamy z możliwości wstawienia obrazu z dysku komputera).



Pola tekstowe możemy wypełnić kolorem. Aby to zrobić, należy:

- zaznaczyć wybraną ramkę tekstową,
- wybrać na pasku formatowania ikonę **Kolor wypełnienia**,
- wybrać **Efekty wypełnienia** i styl (np. **Gradient**),
- wybrać kolory.

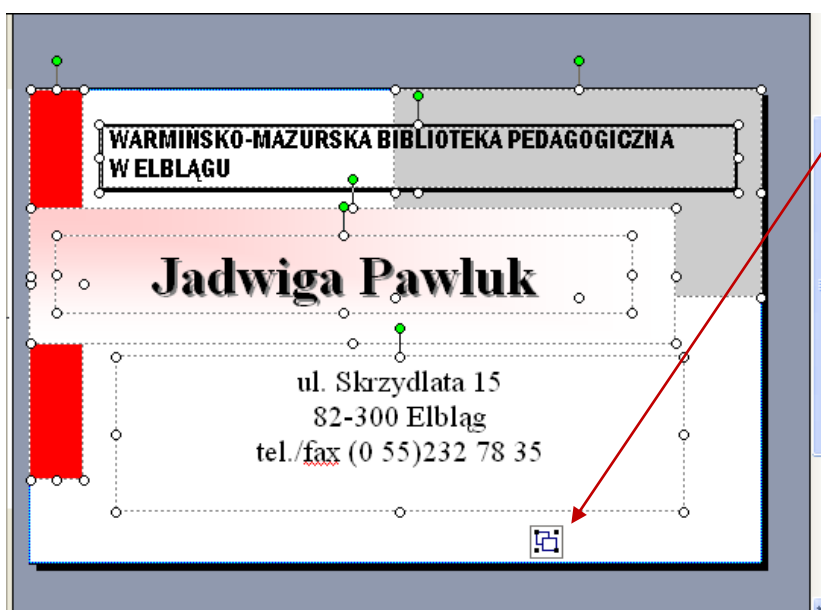
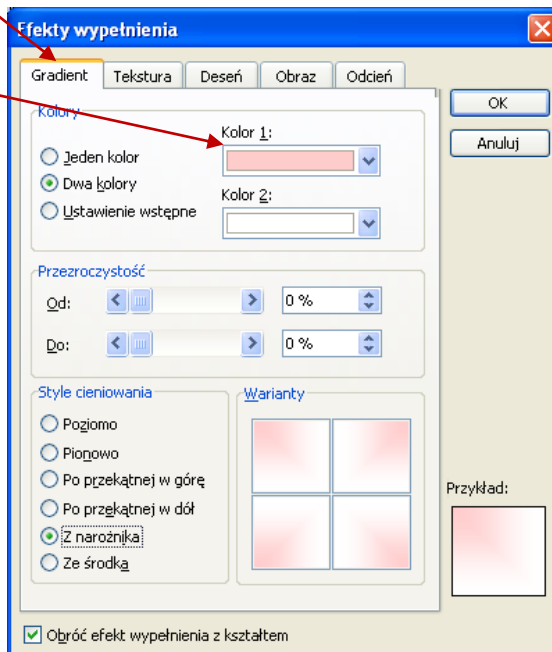


Zapisujemy utworzoną wizytówkę w swoim folderze np. pod nazwą **Wizytówka**. Drukujemy ją: na jednej kartce papieru zostaje wydrukowanych 10 sztuk wizytówek.

Grupowanie obiektów

Jeśli chcemy, by wszystkie elementy naszej wizytówki zostały połączone w jeden obraz, „grupujemy” je. Najpierw zaznaczamy wszystkie obiekty na wizytówce (pola tekstowe i obrazki) w następujący sposób: ustawiamy wskaźnik myszy w lewym górnym rogu wizytówki

i przeciągamy do prawego dolnego rogu, tak jak rysuje się ramkę tekstową. Wszystkie ramki wizytówki zostaną otoczone małymi kwadracikami. W dolnej części wizytówki pojawi się **znak grupowania obiektów**. Klikamy w niego.



Wszystkie obiekty zostały ze sobą połączone („zgrupowane”). Możemy teraz jednocześnie je skopiować i wkleić do innej publikacji, np. kieszonkowego kalendarza rocznego.