

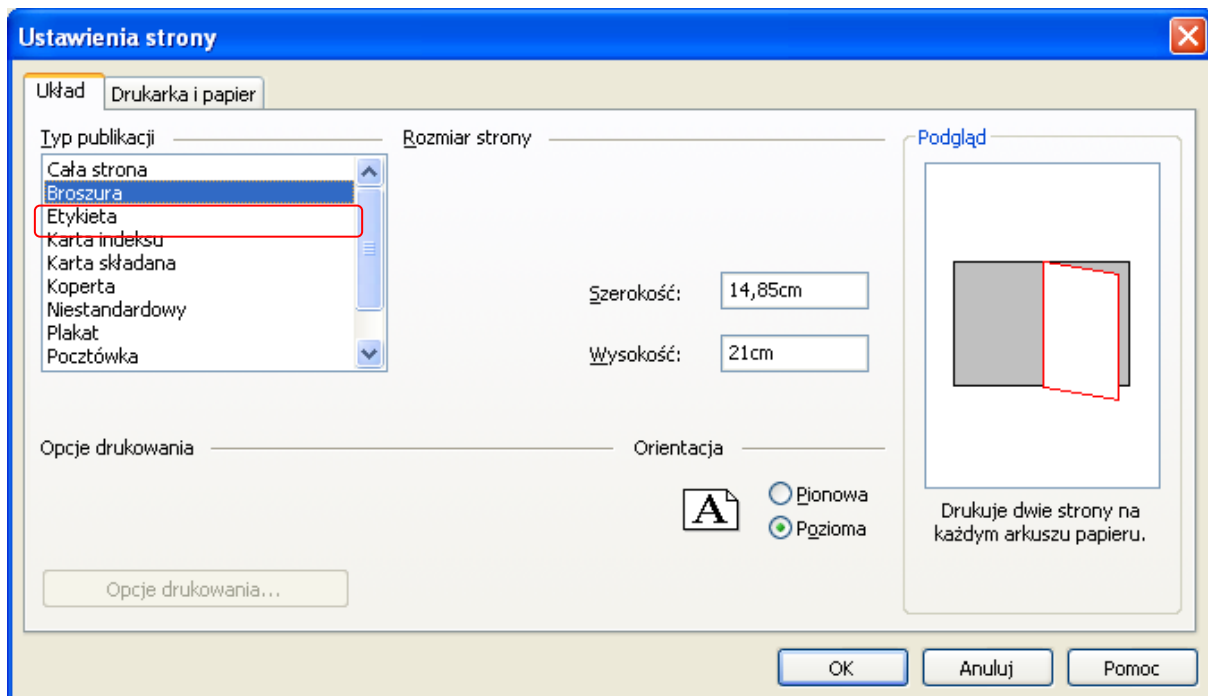
# Program MS Publisher

## - przygotowywanie materiałów promocyjnych

### Cz. 7. Przygotowanie gazetki szkolnej

W panelu **Nowy plik publikacji** (okno **Nowy z projektu**) wybieramy projekt **Biuletyn** i korzystając z poznanych wcześniej możliwości kreatorów publikacji dobieramy ustawienia odpowiednie dla naszej gazetki.

Aby ustalić rozmiar strony przeznaczanej na gazetkę, w menu **Plik** wybieramy polecenie **Ustawienia strony**, a następnie w sekcji **Układ** zaznaczamy opcję **Broszura**. W ten sposób uzyskamy format A5.



W pracach nad gazetką nie będziemy korzystać z propozycji kreatora. Znając podstawy obsługi programu MS Publisher, możemy sami zaprojektować gazetkę. Aby to zrobić, usuniemy wszystkie strony (4) zaproponowane przez program i wstawimy nowe, puste, które następnie samodzielnie uzupełnimy treścią.

Aby wstawić nowe strony korzystając z menu **Wstaw**, należy wybrać polecenie **Strona**. W oknie dialogowym **Wstawianie strony** klikamy polecenie **Więcej opcji**. W sekcji **Liczba nowych stron** wybieramy **8**, a następnie opcję **Po bieżącej stronie**. Uwaga! W przypadku takich publikacji, jak gazetka liczba stron powinna stanowić wielokrotność cyfry 4 (ułatwi nam to potem drukowanie publikacji).

W sekcji **Opcje** zaznaczamy **Wstaw puste strony**. Można też wybrać możliwość utworzenia jednego pola tekstowego na stronie.



Aby usunąć niechciane strony, na pasku stanu zaznaczamy numery stron, które chcemy usunąć. W naszym przypadku są to strony zaproponowane przez kreatora biuletynów.



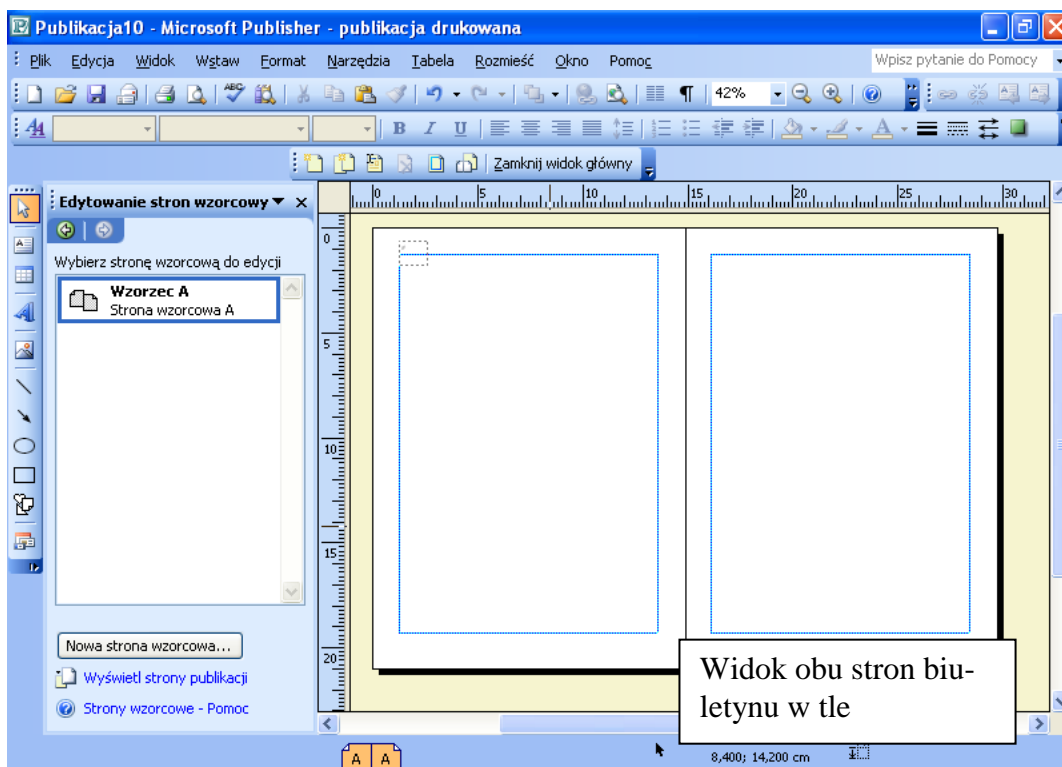
Następnie w menu **Edycja – Usuń stronę**, zaznaczamy (w zależności od tego, które strony chcemy usunąć) opcję: **Obie strony**, **Tylko lewa strona** lub

**Tylko prawa strona**. Gdy klikniemy przycisk **OK**, niechciane strony zostaną usunięte.

### Wstawianie numeracji stron

Aby wstawić numerację stron gazetki, w menu **Widok** wybieramy polecenie **Strona wzorcowa**.

W miejscu, w którym chcemy umieścić numerację, najpierw wstawiamy ramkę tekstową. Następnie w menu **Wstaw** wybieramy polecenie **Numery stron**. W ramce tekstowej ukaże się **znak**, który jest symbolem numeru strony. Podobnie czynimy ze stroną lewą i prawą, a następnie przechodzimy do naszej gazetki wybierając w menu **Widok** polecenie **Strona wzorcowa**.



## Wprowadzanie inicjału

Wybieramy akapit, w którym chcemy wstawić inicjał.

W menu **Format** wybieramy polecenie **Inicjał**, a następnie kartę **Inicjał niestandardowy**. Ustalamy, jak ma wyglądać litera będąca inicjałem (dobieramy styl, kolor, rodzaj czcionki) i zatwierdzamy wybór przyciskiem **OK**.

