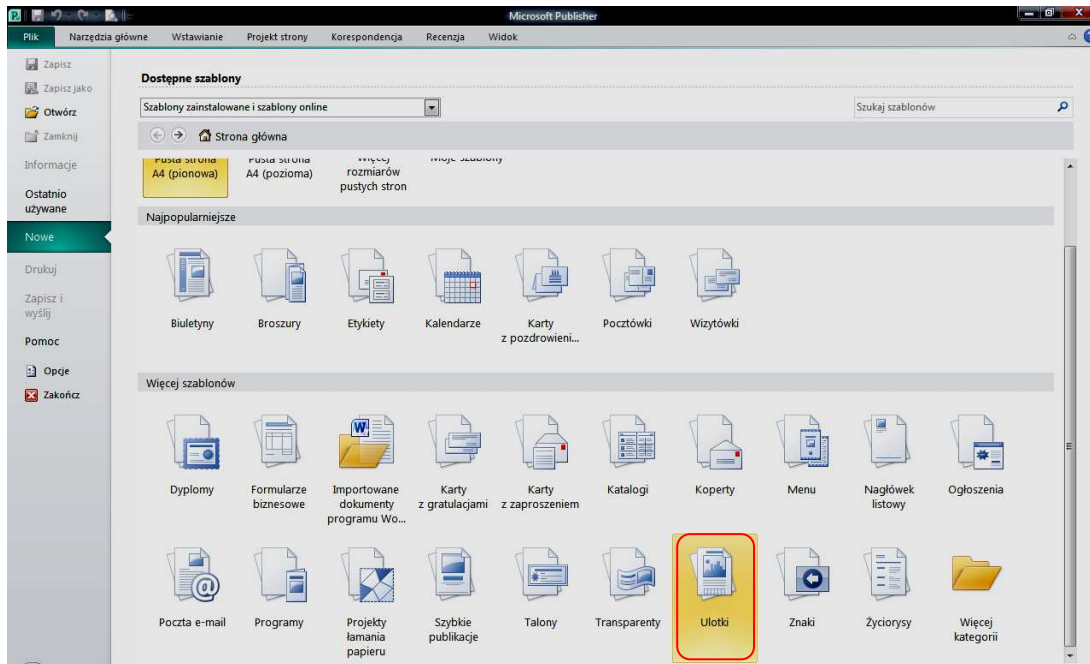


Program MS Publisher 2010

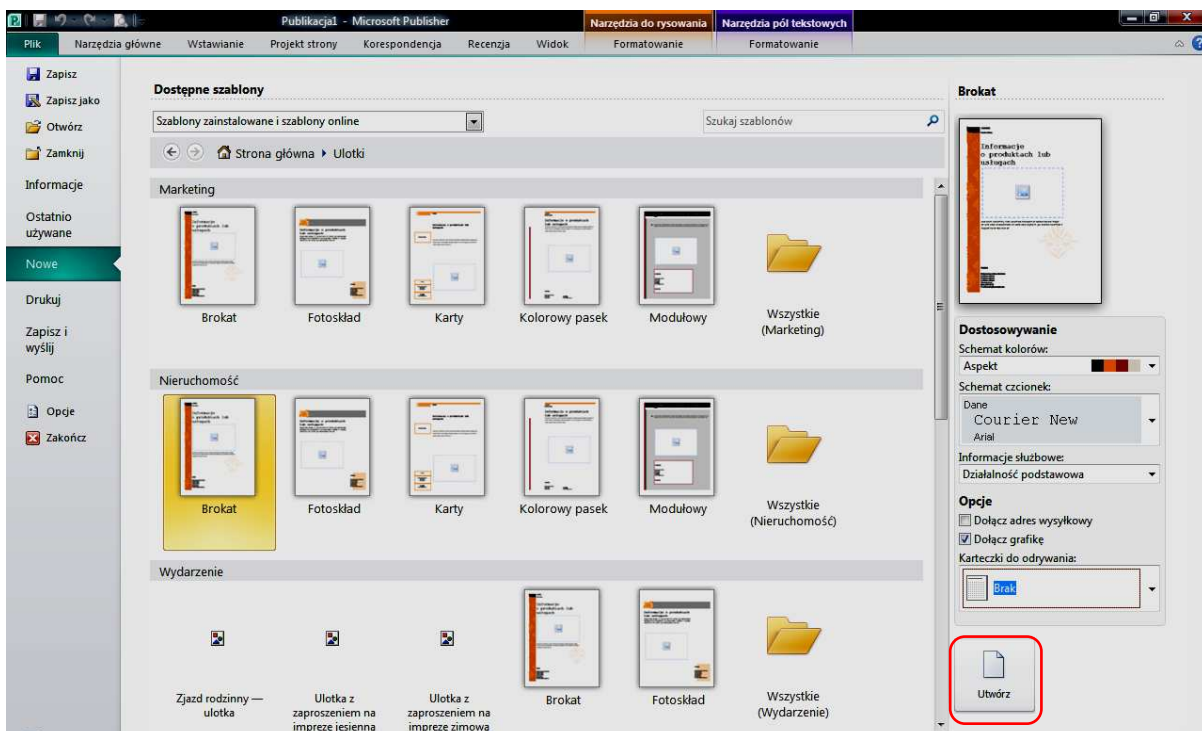
Przygotowywanie materiałów promocyjnych

Cz. 2. Pierwsza publikacja – ulotka

Po uruchomieniu aplikacji z dostępnych szablonów wybieramy **Ulotki**.



Program otworzy okno z galerią szablonów dla ulotek. Gdy wybierzemy któryś z dostępnych szablonów, w panelu po prawej stronie pojawią się polecenia dotyczące ustawień dla publikacji – w naszym przypadku ulotki.

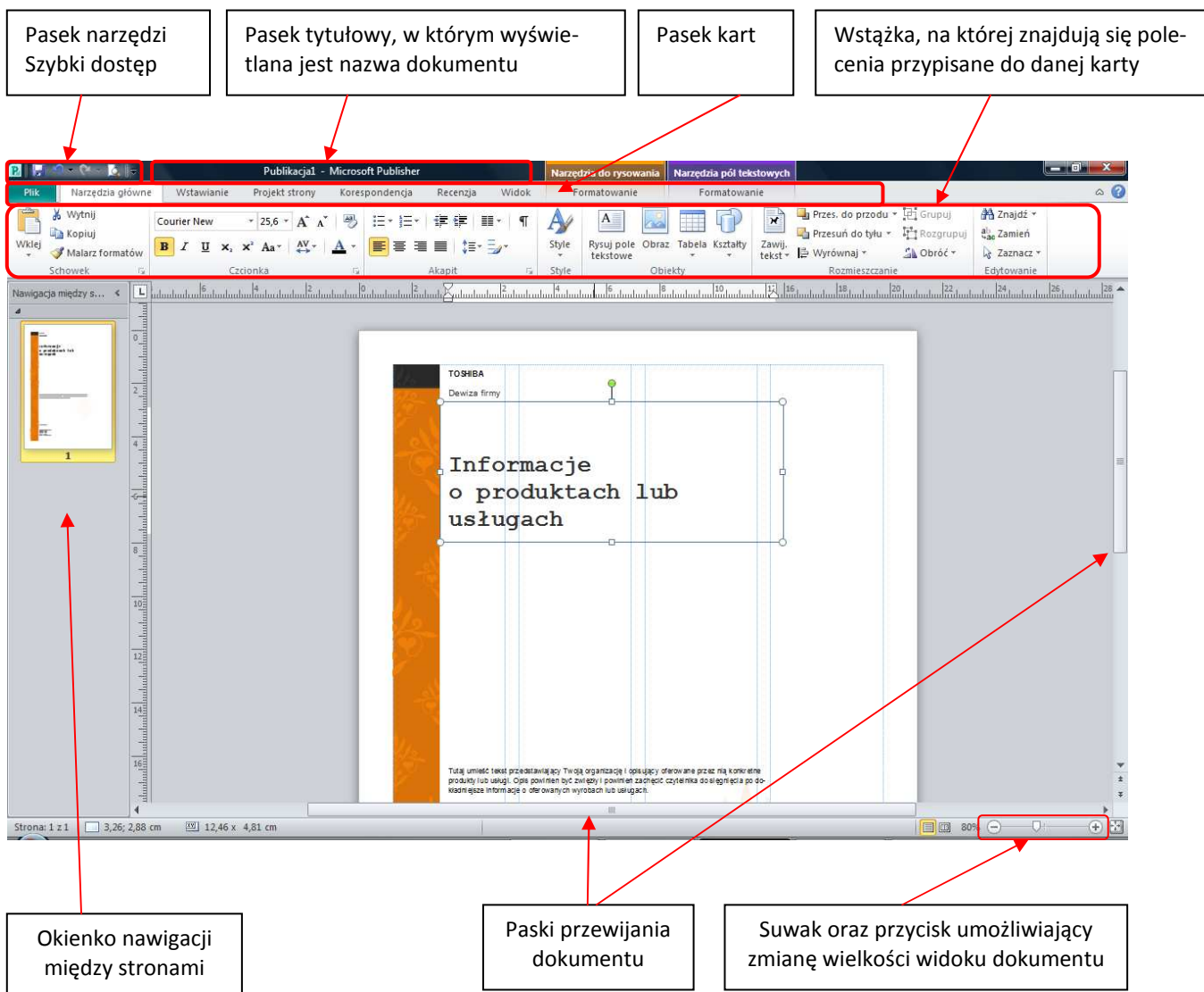


Ustawienia ulotki

Można tu wybrać m. in. schemat kolorów i schemat czcionek. Po wybraniu ustawień zatwierdzamy wybór przyciskiem **Utwórz** i przechodzimy do strony tworzenia publikacji.

Pod względem graficznym Microsoft Publisher 2010 przypomina program Microsoft Word 2010.

Wygląd okna roboczego



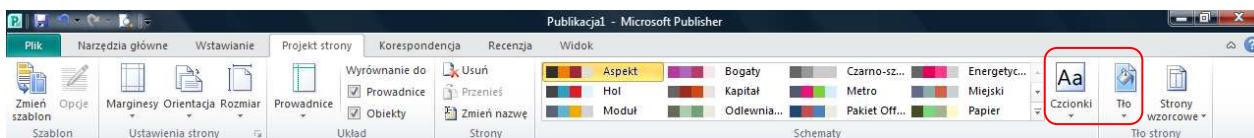
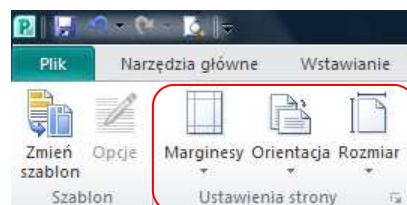
Dopracowanie ulotki

Kreator każdej publikacji samodzielnie tworzy ramki do wpisywania tekstu. Zwykle w ramce już znajduje się 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.

Zmiana ustawień publikacji

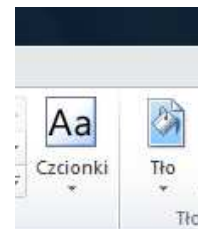
Jeśli chcemy zmienić ustawienia dla naszej publikacji, z paska kart wybieramy zakładkę **Układ strony**. Za pomocą ikony (polecenia) **Zmień szablon** możemy dokonać zmiany wybranego wcześniej szablonu publikacji. W sekcji **Ustawienia strony** można zmienić wielkość marginesów, orientację strony (pionową lub poziomą) oraz jej rozmiar.



W sekcji **Schematy** można zmienić schemat kolorów publikacji. Wybierając ikonę **Czcionka** można dokonać zmiany schematu czcionek. Gdy wybierzemy ikonę **Tło**, dodamy tło publikacji.

Dodawanie ramek tekstowych

Aby wstawić ramkę do wpisywania tekstu, należy uaktywnić kartę **Wstawianie** i wybrać ikonę **Rysuj 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 karty **Narzędzia główne** 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 przepiętnienia**. Informuje o tym znak na prawej krawędzi pola tekstowego:



Aby kontynuować pisanie tekstu w następnej ramce, należy kliknąć ramkę z nadmiarem tekstu, a następnie uaktywnić kartę **Formatowanie: Narzędzia pól tekstowych**. Na wstążce w sekcji **Tworzenie łączy** należy wybrać ikonę spinacza **Utwórz łącze**:



Wskaźnik myszy zmieni się w ikonę przypominającą dzbanek:



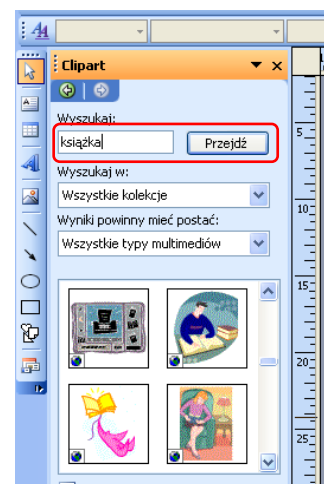
Klikamy w dowolnym miejscu pustej ramki. Wskaźnik myszy przyjmie wówczas kształt odwróconego dzbanka, z którego – gdy w niego klikniemy – „wleje się” tekst z obszaru wypełnienia do nowej ramki tekstowej.

Usuwanie pól tekstowych

Może się okazać, że wybrany przez nas szablon zawiera więcej ramek tekstowych niż planujemy użyć w naszej publikacji. Niewykorzystane ramki należy usunąć, tak samo jak inne niepotrzebne nam elementy szablonu. W tym celu klikamy krawędź pola tekstowego (w ten sposób je zaznaczamy) i za pomocą klawisza **Delete** usuwamy zaznaczone pole. Można też kliknąć dany obiekt prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybrać polecenie **Usuń obiekt**.

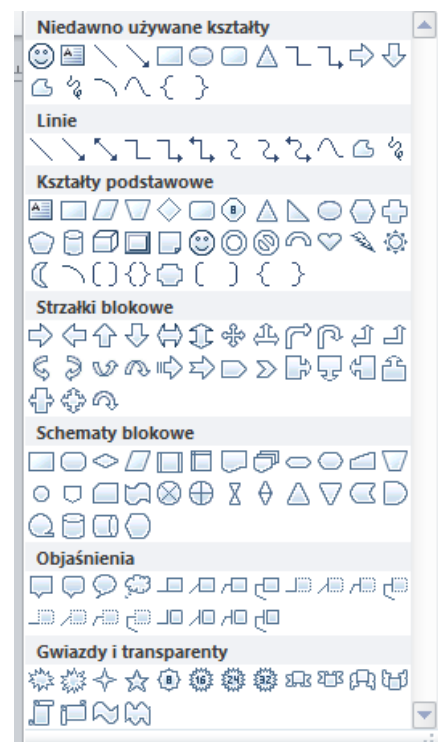
Dodawanie grafiki

Aby do publikacji wstawić grafikę, wybieramy kartę **Wstawianie**. W sekcji **Ilustracje** wybieramy polecenie **Obiekt Clipart**. Po prawej stronie okna pojawi się okienko zadań **Clipart**, za pomocą którego możemy wstawić do publikacji rysunki z galerii **ClipArt**. W oknie **Wyszukaj** wpisujemy nazwę szukanej grafiki i klikamy przycisk **Przejdź**. Teraz wybieramy rysunek, który chcemy wstawić do naszej publikacji. Gdy w niego klikniemy, zostanie on wklejony automatycznie.



Jeśli chcemy wstawić do publikacji obraz spoza galerii ClipArt, w sekcji **Ilustracje** wybieramy polecenie **Obraz**. Wyszukujemy obraz na dysku komputera i wstawiamy go do publikacji tak, jak opisano wyżej.

Do publikacji możemy także wstawiać różnego rodzaju gotowe kształty (strzałki, dymki itp.). W tym celu w sekcji **Ilustracje** wybieramy polecenie **Kształty**. Wówczas zostanie otwarte okno zawierające galerię gotowych kształtów. Wybieramy (kliknięciem) jeden z nich, a następnie klikamy w oknie naszej publikacji i rysujemy obrazek trzymając wciśnięty lewy przycisk myszy i przeciągając wskaźnik dotąd, aż rysunek otrzyma wymagany kształt.



Zapisywanie publikacji

Aby zapisać publikację na dysku komputera, należy kliknąć przycisk **Zapisz** na Pasku narzędzi **Szybki dostęp** lub kartę **Plik**, a następnie wybrać z listy polecenie wybierz **Zapisz**. Można też skorzystać ze skrótu klawiaturowego **Ctrl S**.

Jeśli chcemy zapisać publikację pod inną nazwą, klikamy Kartę **Plik**, wybieramy polecenie **Zapisz jako**, wpisujemy nową nazwę publikacji, wybieramy nową lokalizację, a następnie klikamy przycisk **Zapisz**.