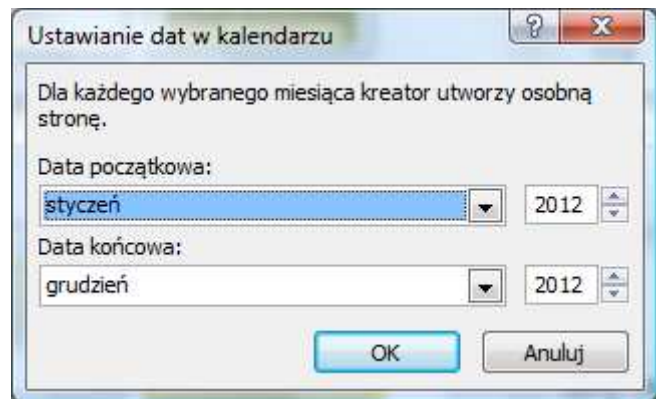


Program MS Publisher

Przygotowywanie materiałów promocyjnych

Cz. 6. Projektowanie kalendarzy

Uruchamiamy program MS Publisher 2010 i z dostępnych szablonów wybieramy **Kalendarze**. W części **Cała strona** wybieramy szablon, który nam odpowiada. W prawym panelu w **Opcjach** zaznaczamy pożądaną orientację strony (poziomą lub pionową), a następnie ustalamy ramy czasowe. W tym celu wybieramy przycisk **Ustaw daty kalendarza**.

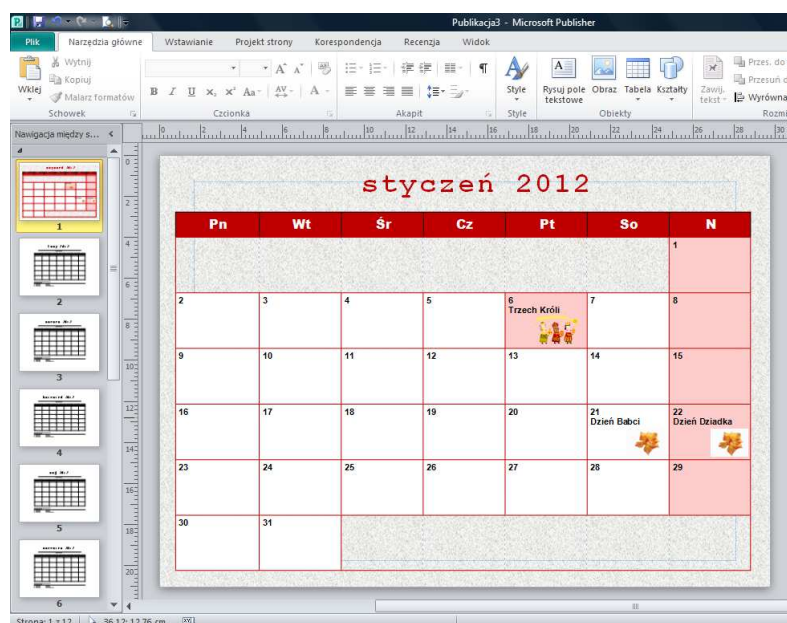


Aby wybrać datę początkową i końcową kalendarza, korzystamy z listy rozwijanej miesięcy (w przypadku kalendarza miesięcznego daty będą takie same). Gdy zakres dat obejmuje cały rok, na pasku nawigacji pomiędzy stronami pojawi się dwanaście stron publikacji, czyli tyle, ile jest miesięcy.

Wykorzystując poznane wcześniej możliwości programu MS Publisher możemy teraz dobrać odpowiednią szatę graficzną dla naszego kalendarza. Wykonujemy to oddzielnie dla każdego miesiąca.

Na stronę miesiąca kalendarza można wstawić pole tekstowe z wybranym tekstem i dodać elementy graficzne. W poszczególnych komórkach kalendarza można także wpisać różne informacje, np. imieniny czy ważne wydarzenia. Każdą komórkę możemy wypełnić kolorem. Można też zmienić kolor ramki kalendarza czy wygląd czcionki w poszczególnych komórkach.

Aby wpisać jakąś informację przy danym dniu kalendarza, należy kliknąć w odpowiednią komórkę. Ustawiamy kursor za cyfrą, za pomocą klawisza **Enter** „przechodzimy” do wiersza poniżej, ustawiamy rodzaj, wielkość i kolor czcionki, a następnie wpisujemy informację. Jeśli chcemy zaciemnić komórki z niedzielą, zaznaczamy (kliknięciem) kolumnę

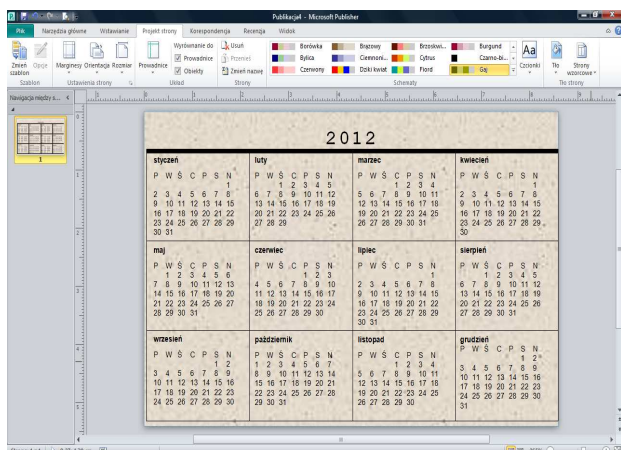
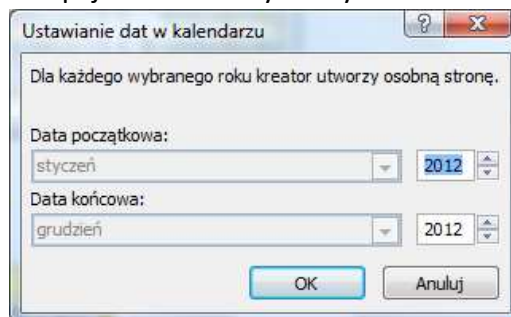


z datami niedziel, a następnie wybieramy kolor wypełnienia. W podobny sposób możemy zmienić kolory linii i czcionki.

Roczny kalendarz kieszonkowy

Po uruchomieniu programu MS Publisher 2010 i wybraniu **Kalendarzy**, w części **Rozmiar kieszonkowy** wybieramy szablon kalendarzyka. W prawym panelu w Opcjach ustalamy ramy czasowe: **Jeden rok na stronie**. Ustawiamy daty kalendarza: ten sam rok jako data początkowa i końcowa. Następnie za pomocą przycisku **Utwórz** przechodzimy do strony formatowania publikacji.

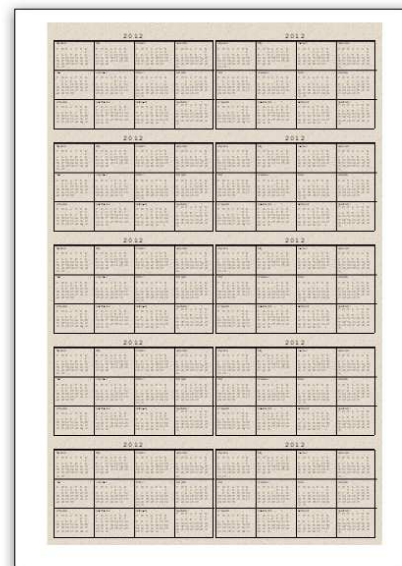
Jeżeli zakres dat w ramach jednego miesiąca nie mieści się w komórce tabeli kalendarza, należy sprawdzić ustawienia Akapitu (odstęp przed i po akapicie): powinny mieć wartość 0



Jeśli chcemy, by nasz kalendarz posiadał dwie strony, dodajemy drugą stronę (polecenie **Strona** w menu **Wstaw**). W oknie nawigacji pomiędzy stronami pojawi się druga strona publikacji. Na drugiej stronie kalendarza wkleimy utworzoną wcześniej wizytówkę (zob. część trzecią poradnika pt. **Wykonanie wizytówki**).

Aby to zrobić, należy:

- utworzyć wizytówkę; została ona „zgrupowana” (wszystkie elementy na stronie tworzą jeden obiekt), a więc wystarczy ją zaznaczyć (kliknięciem), a następnie skopiować za pomocą skrótu klawiszowego: jednoczesnego naciśnięcia klawiszy **Ctrl** i **C** na klawiaturze,
- wkleić obiekt na pustej stronie nowo utworzonego kalendarza korzystając ze skrótu klawiszowego: jednoczesnego naciśnięcia klawiszy **Ctrl** i **V** na klawiaturze.



Na zakończenie pracy drukujemy utworzony kalendarz. Najwygodniejsze i najbardziej wydajne jest ustawienie, w efekcie którego na jednej stronie formatu A4 znajdzie się 10 kalendarzy.

O tym, jak zmienić ustawienia wydruku publikacji, można przeczytać w trzeciej części poradnika pt. **Wykonanie wizytówki**. Teraz drukujemy stronę i po jej rozcięciu otrzymujemy dziesięć sztuk kieszonkowych kalendarzy rocznych.