



# Program MS Publisher 2010

## Przygotowywanie materiałów promocyjnych

Poradnik powstał w ramach projektu **„Informacja dla obywateli – cybernawigatorzy w bibliotekach”**, zainicjowanego przez polskich uczestników programu wymiany rządu amerykańskiego IVLP „Library & Information Science”, realizowanego przez Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego we współpracy z Ambasadą Stanów Zjednoczonych w Polsce. Publikacja stanowi część zestawu materiałów dydaktycznych dla uczestników szkoleń (bibliotekarzy i wolontariuszy).

**FRSI** FUNDACJA  
ROZWOJU  
SPOŁECZEŃSTWA  
INFORMACYJNEGO

Opracowanie: Jadwiga Pawluk  
Redakcja: Agnieszka Koszowska

Warszawa 2012



*Publikacja została sfinansowana ze środków pochodzących z darowizny Departamentu Stanu USA. Zawarte w niej opinie, stwierdzenia i konkluzje wyrażają przekonania autora/autorów i niekoniecznie odzwierciedlają stanowisko Departamentu Stanu USA.*

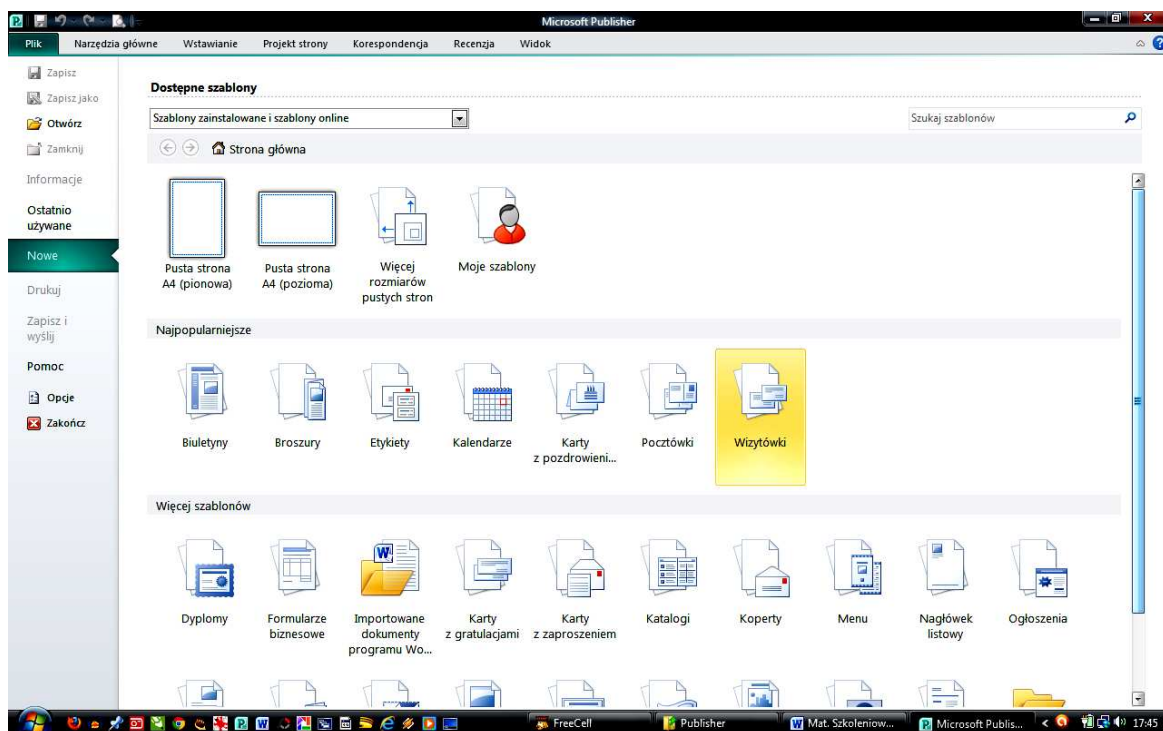
# Program MS Publisher 2010

## Przygotowywanie materiałów promocyjnych

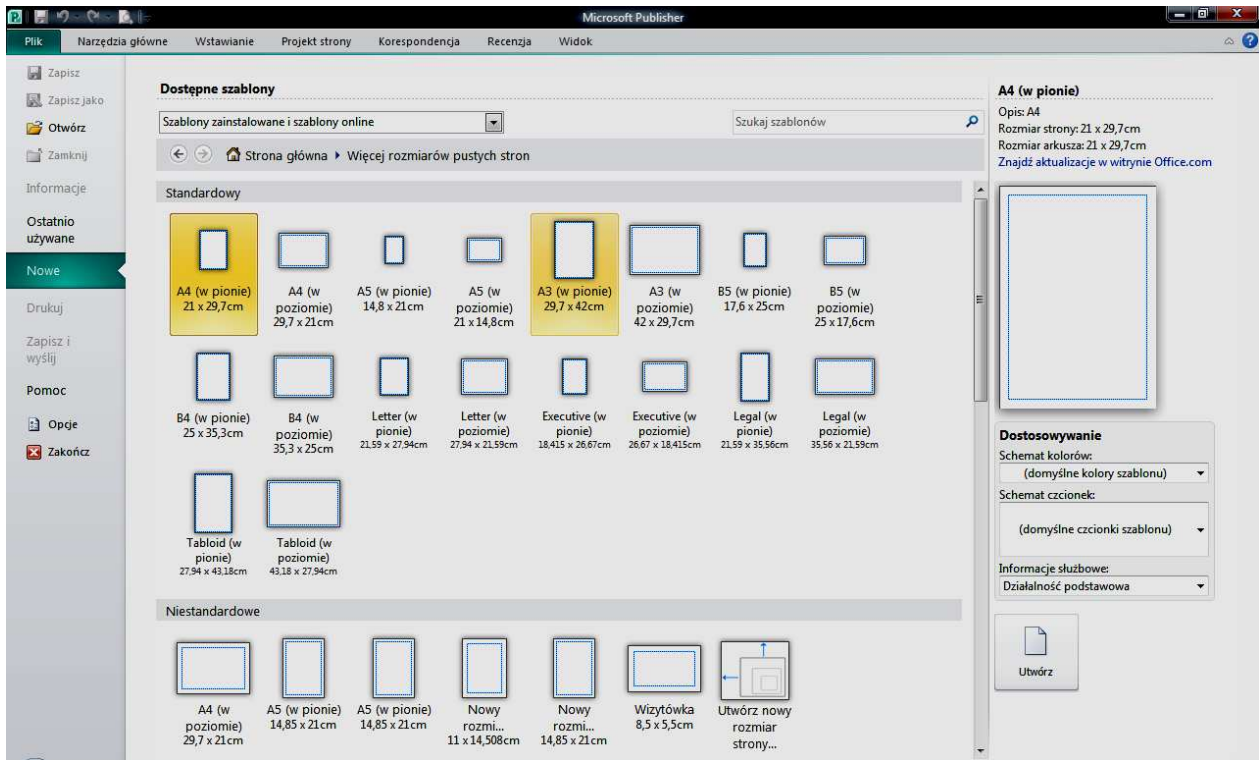
Program Microsoft Publisher 2010 umożliwia tworzenie różnego rodzaju dokumentów oraz materiałów promocyjnych. Za pomocą programu wykonamy wysokiej jakości broszury, biuletyny, karty pocztowe, karty z pozdrowieniami, wizytówki, kalendarze i wiele innych publikacji.

### Cz. 1. Uruchamianie kreatora publikacji

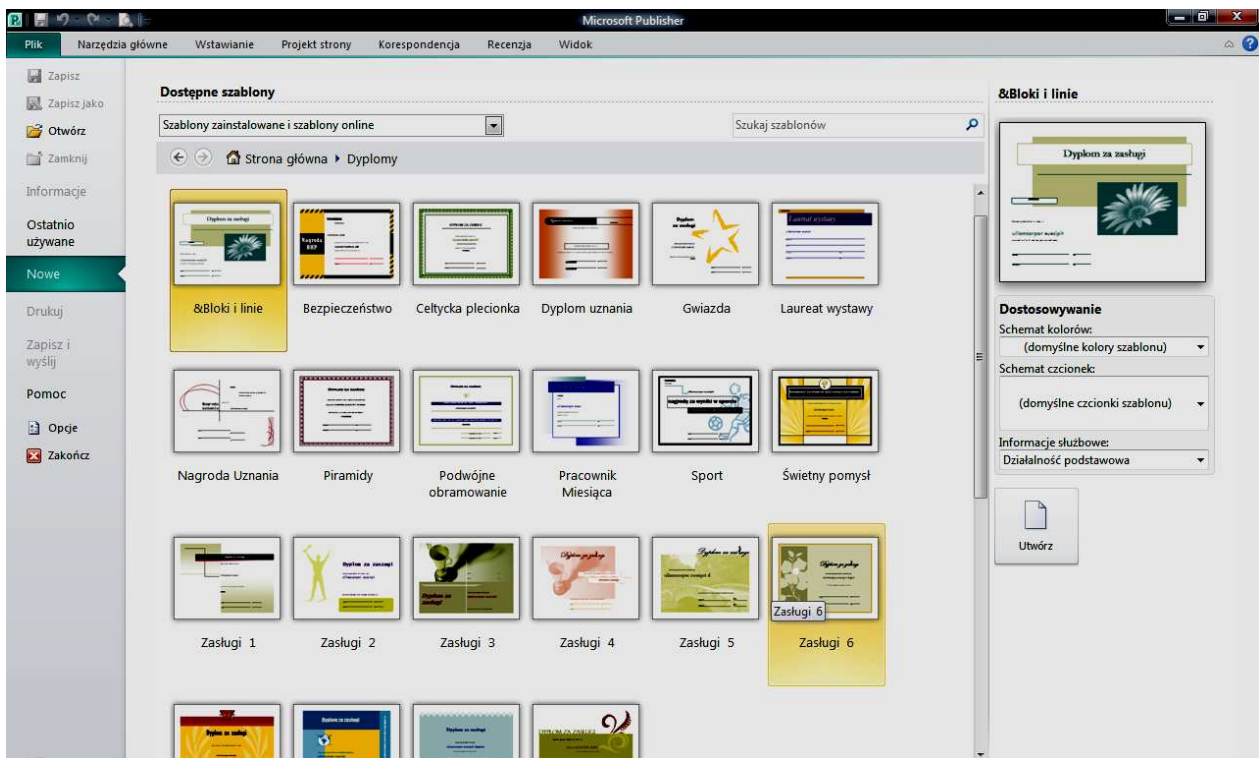
Aby uruchomić program MS Publisher, na pasku zadań wybieramy przycisk **Start**, następnie **Programy**, dalej **Microsoft Office**, a na końcu **Microsoft Publisher 2010**.



Pracę z programem MS Publisher 2010 należy rozpocząć od zapoznania się z szablonami oraz rodzajami publikacji, jakie można utworzyć za pomocą programu. Dla każdego rodzaju publikacji można wybrać wiele gotowych szablonów. Można też wybierać różne rozmiary pustych stron i samemu projektować publikacje. Program oferuje wiele rozmiarów pustych stron, zarówno w układzie pionowym, jak i poziomym. Dla każdego rozmiaru można dobrać gotowy szablon kolorów oraz czcionek (zob. rysunek niżej).



Jeżeli chcemy wykorzystać gotowy szablon, najpierw należy wybrać typ publikacji, wówczas otwóży się galeria szablonów dostępnych dla danego typu.

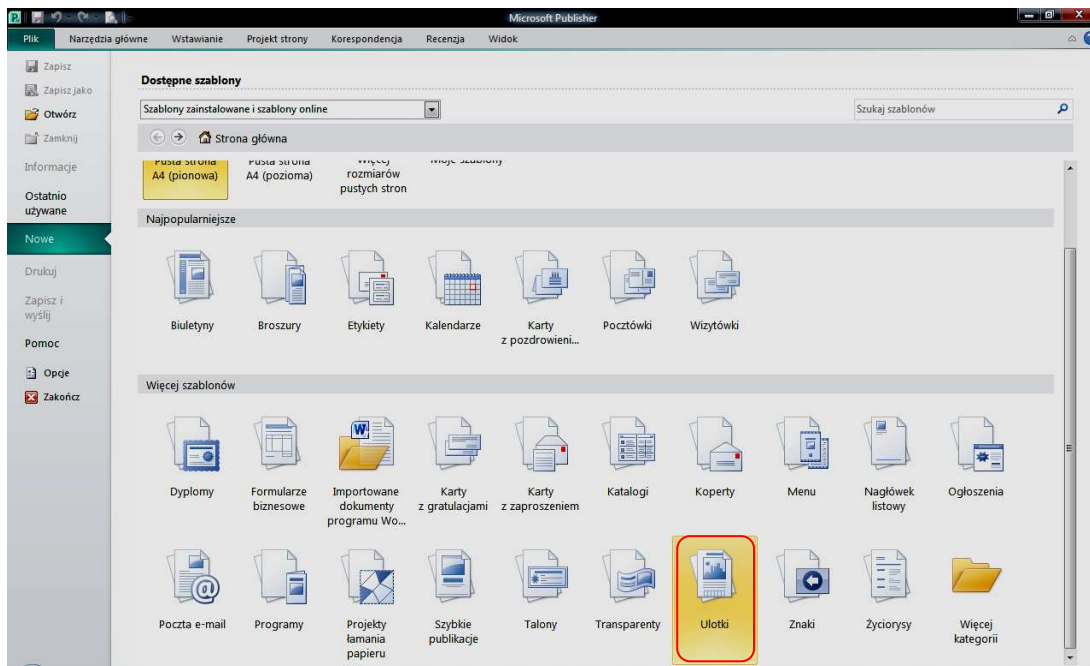


# Program MS Publisher 2010

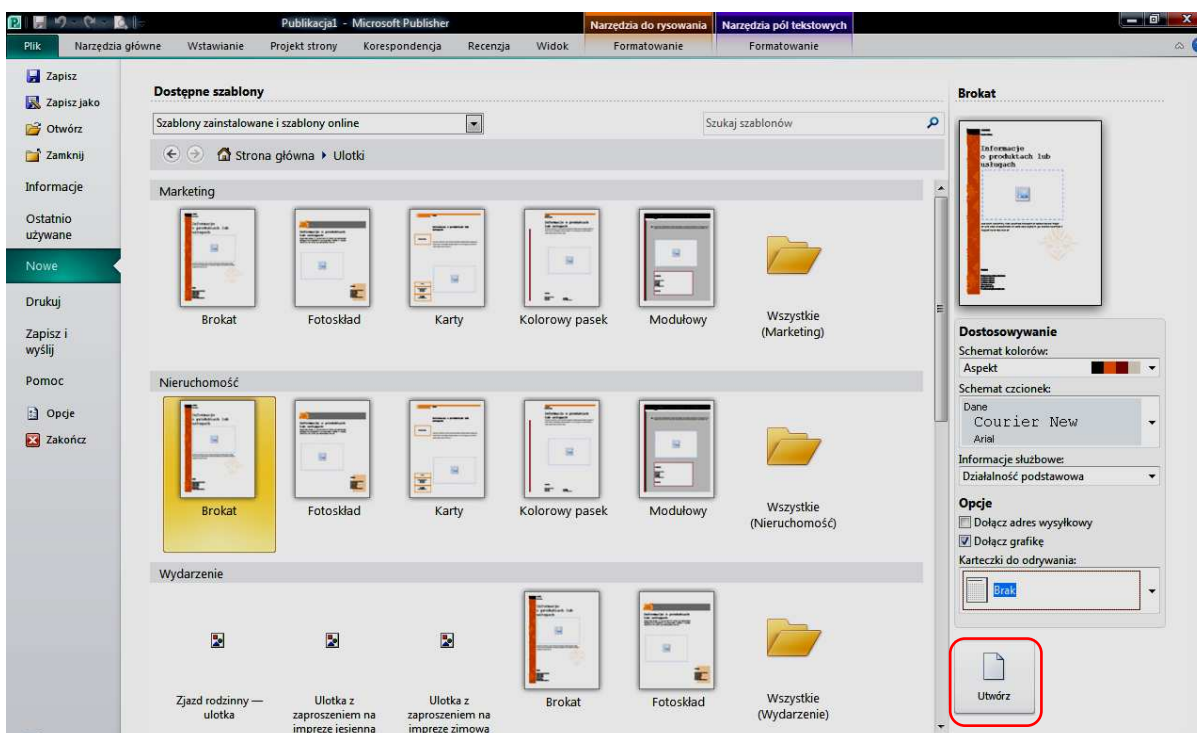
## Przygotowywanie materiałów promocyjnych

### Cz. 2. Pierwsza publikacja – ulotka

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



Program otworzył 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.

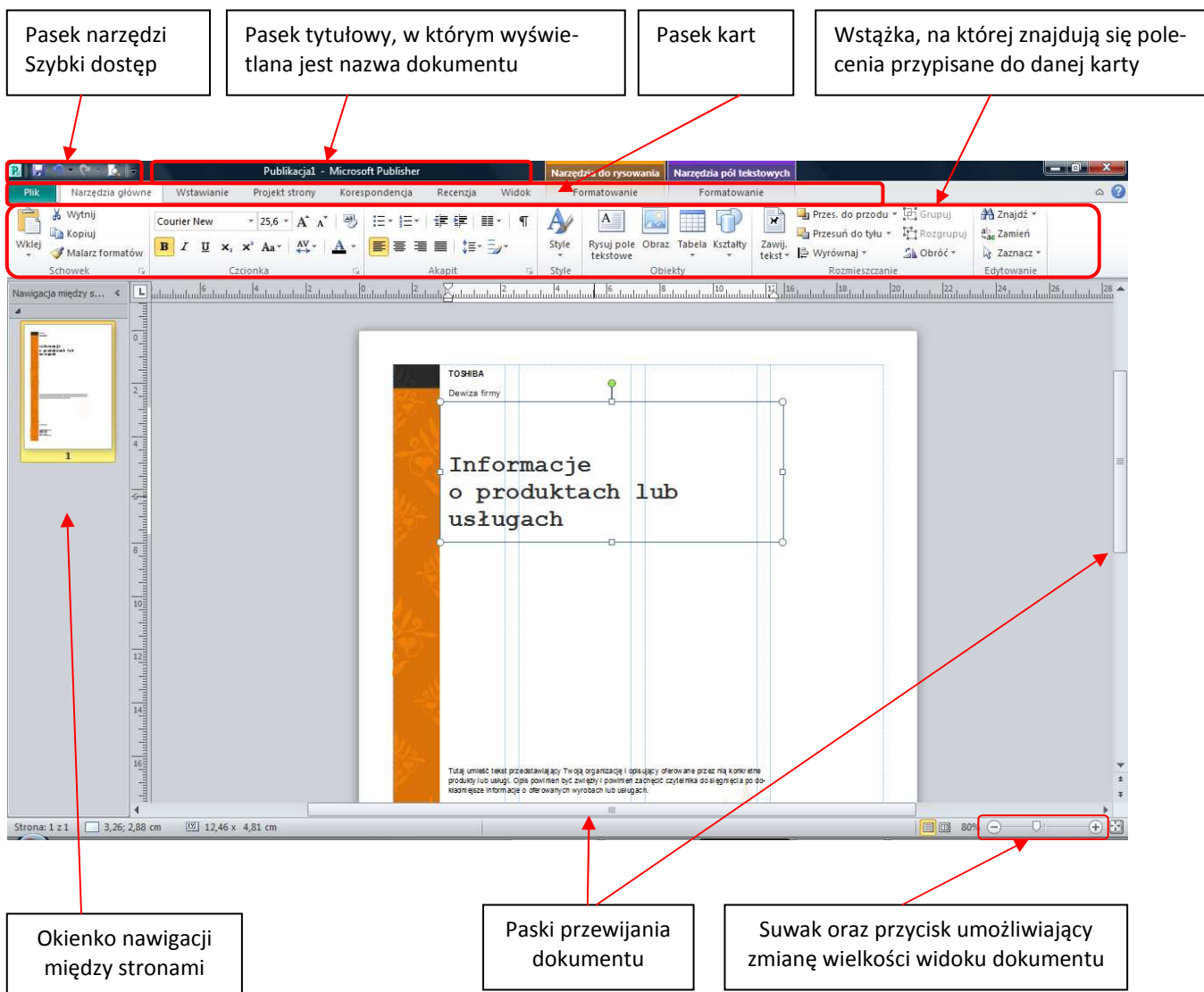


Ustawienia ulotki

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



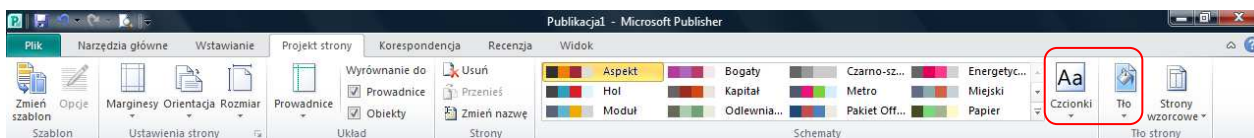
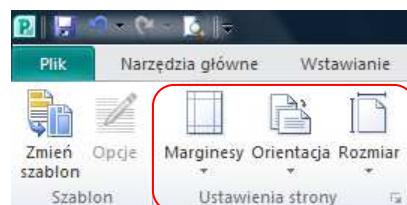
## Dopracowanie ulotki

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

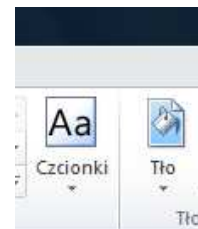
Jeśli chcemy zmienić ustawienia dla naszej publikacji, z paska kart wybieramy zakładkę **Układ strony**. Za pomocą ikony (polecenia) **Zmień szablon** możemy dokonać zmiany wybranego wcześniej szablonu publikacji. W sekcji **Ustawienia strony** można zmienić wielkość marginesów, orientację strony (pionową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



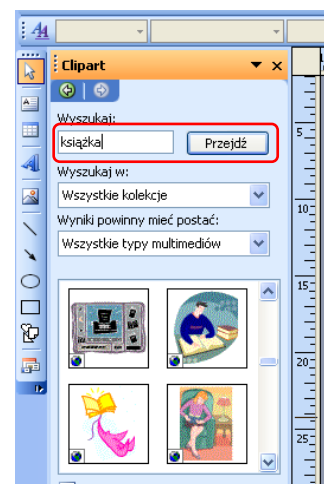
Klikamy w dowolnym miejscu pustej ramki. Wskaźnik myszy przyjmie wówczas kształt odwróconego dzbanka, z którego – gdy w niego klikniemy – „wleje się” tekst z obszaru wypełnienia do nowej ramki tekstowej.

## 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**.

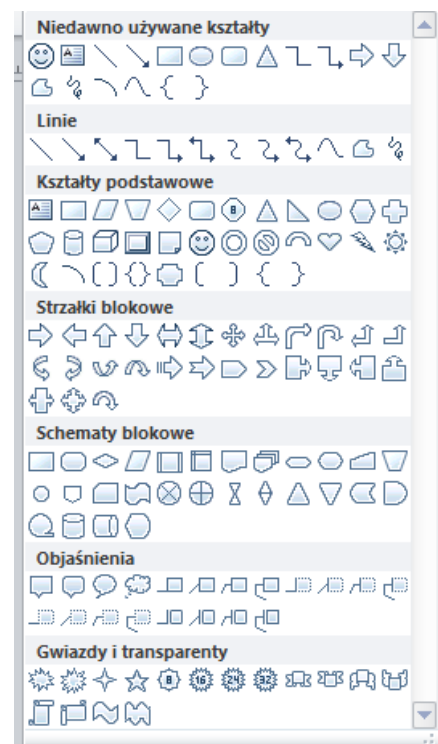
## Dodawanie grafiki

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**.



# Program MS Publisher 2010

## Przygotowywanie materiałów promocyjnych

### Cz. 3. Wykonanie wizytówki

Uruchamiamy program MS Publisher 2010 i z dostępnych szablonów wybieramy **Wizytówki**. Klikamy w szablon, który najbardziej nam odpowiada i za pomocą przycisku **Utwórz** przechodzimy do strony projektowania wizytówki.

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).

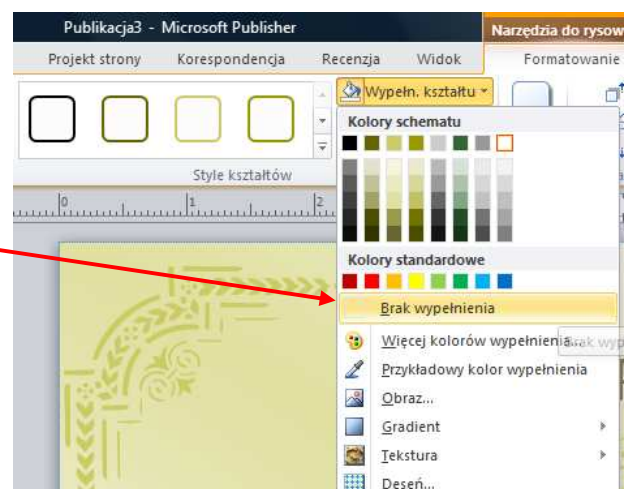
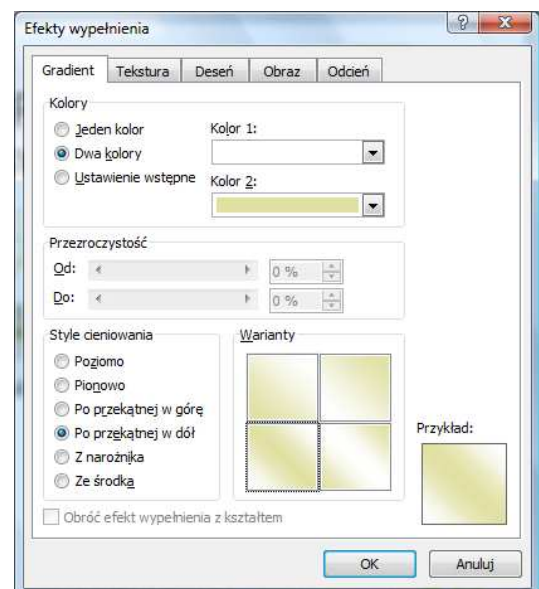
Naszą wizytówkę możemy wypełnić kolorem. Aby to zrobić, należy:

- wybrać kartę **Projekt strony**,
- wybrać na wstążce ikonę **Tło** i zakładkę **Więcej tła**,
- wybrać **Efekty wypełnienia** i styl (np. **Gradient**),
- wybrać kolory i ustawienia.

Jeżeli wybieramy kolor tła publikacji, warto usunąć tło z pól tekstowych, aby uczynić je przezroczystymi. W tym celu po zaznaczeniu wybranego pola tekstowego należy wybrać kartę **Formatowanie/Narzędzia do rysowania**. W sekcji **Style kształtów** rozwijamy okno **Wypełnienie kształtu**, a następnie wybieramy opcję **Brak wypełnienia**.

Publikując dane teleadresowe można użyć symboli, np. obrazka z telefonem czy kopertą. W tym celu należy wybrać kartę **Wstawianie**, a następnie rozwinąć ikonę **Symbol**.

Można też wstawić linię oddzielającą dane



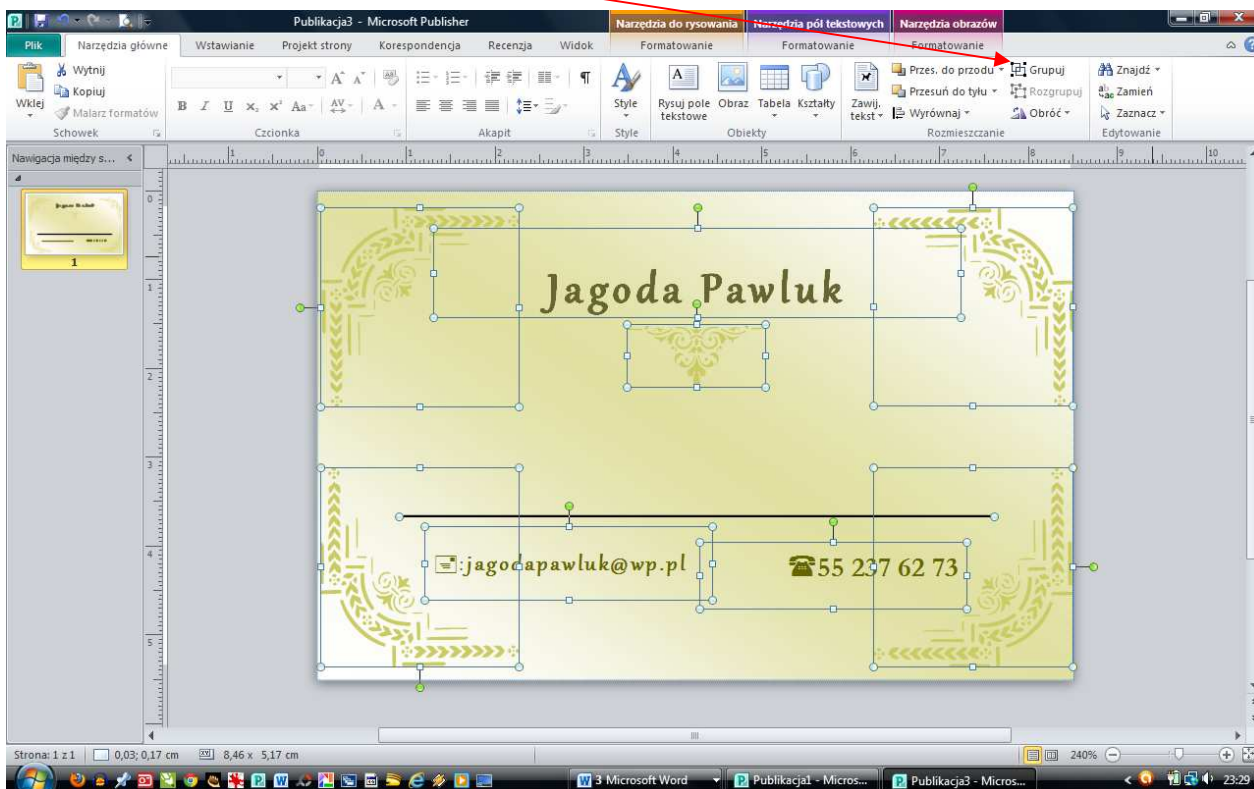
teleadresowe od reszty publikacji. W tym celu należy wybrać kartę **Wstawianie** i z dostępnych **Kształtów** wybrać linię. Aby rysowana linia była prosta, należy przytrzymać lewy przycisk myszy i rysować linię jednocześnie trzymając przyciśnięty klawisz **Shift**.

Projektując wizytówkę warto pamiętać, że dobre wizytówki cechuje elegancja i prostota: **unikajmy zbyt wielu pól tekstowych i niepotrzebnych elementów graficznych**.



### 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. Na wstążce wybieramy ikonę **Grupuj** z sekcji **Rozmieszczenie**.



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

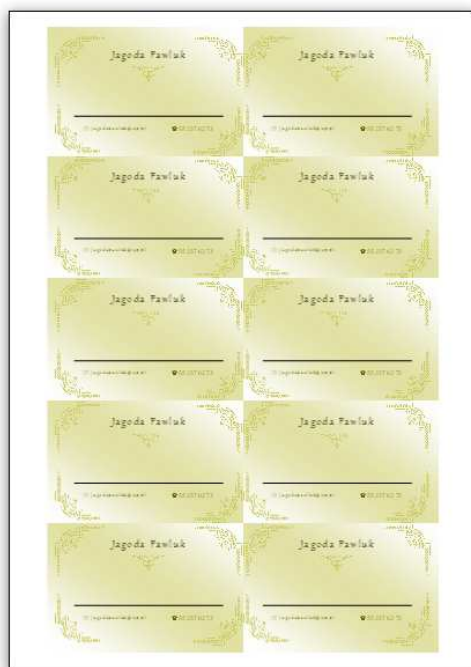
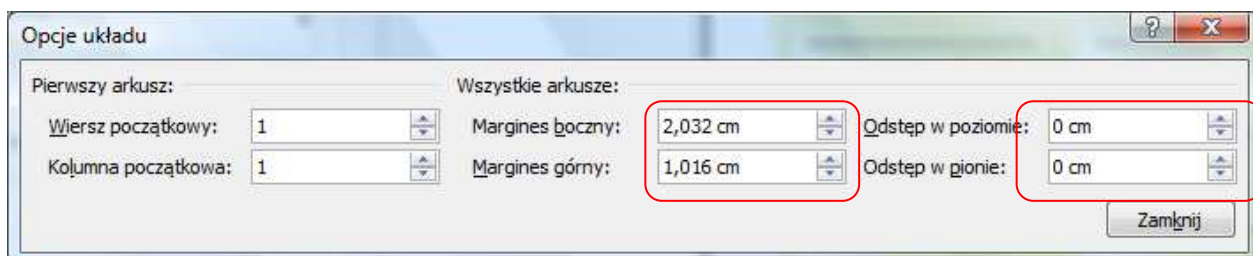
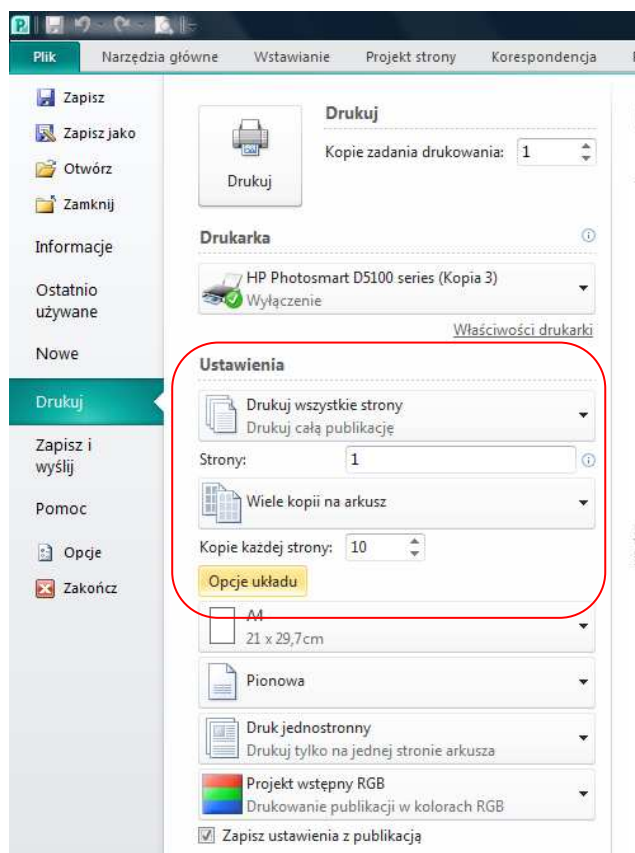
Zapisujemy utworzoną wizytówkę w swoim folderze np. pod nazwą **Wizytówka**.

## Drukowanie wizytówki

Przygotowana wizytówka ma standardowe wymiary 55x85 mm. Drukując ją możemy na arkuszu A4 zamieścić od razu 10 wizytówek.

Z karty **Plik** wybieramy **Drukuj**. W ustawieniach drukowania ustalamy **Wiele kopii na arkusz**, a **Kopie każdej strony** ustawiamy na 10.

Wybieramy **Opcje układu**. Tu ważne jest ustawienie marginesów i odstępów pomiędzy wizytówkami. Warto wprowadzić parametry tak, jak zostało to pokazane na rysunku niżej. Takie ustawienie wydruku ułatwi później pocięcie arkusza strony na pojedyncze wizytówki.



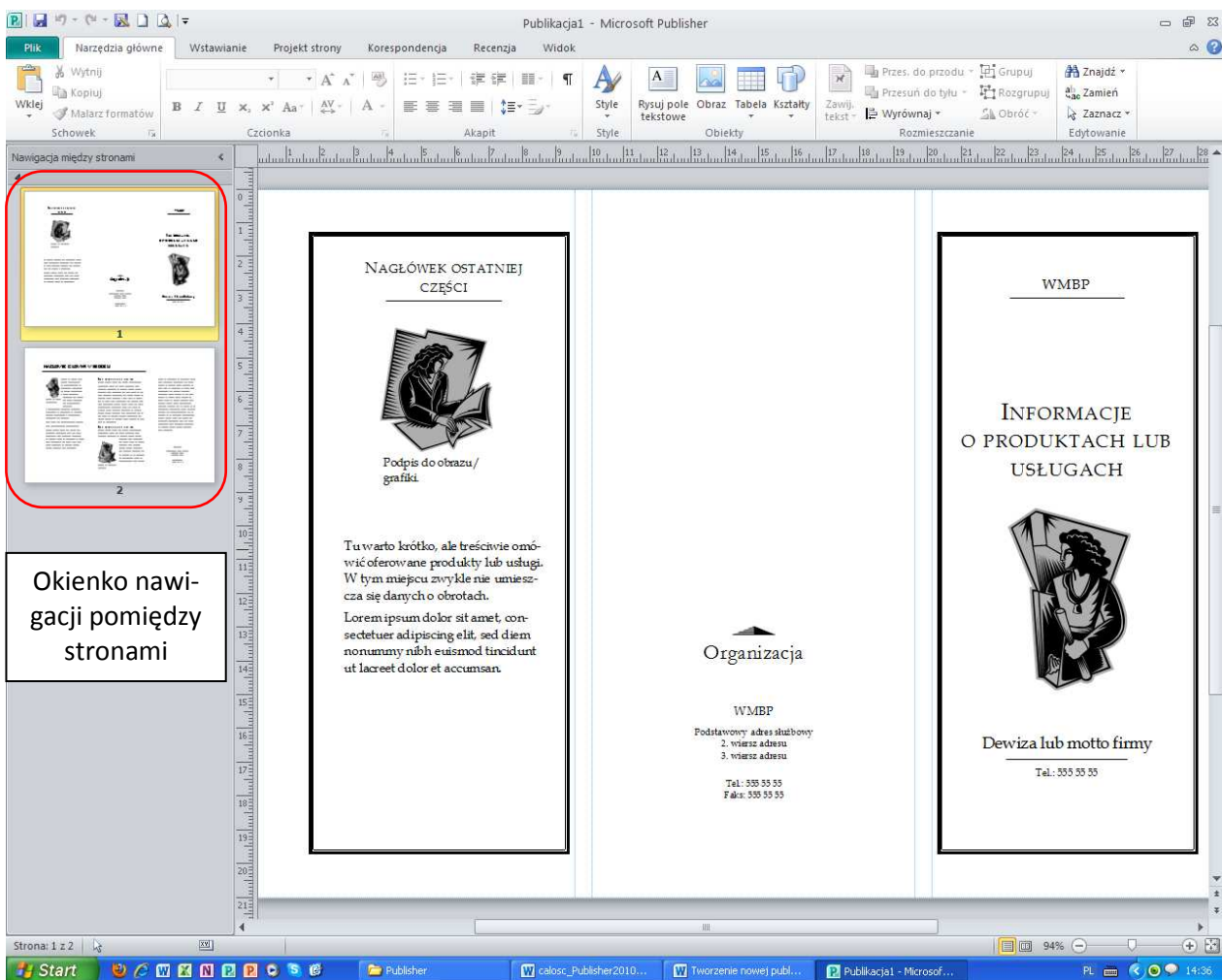
# Program MS Publisher

## Przygotowywanie materiałów promocyjnych

### Cz. 4. Wykonanie folderu

Z karty **Plik** na Wstążce wybieramy **Nowy**, a następnie **Broszury**. Klikamy przycisk **Utwórz**, by przejść do strony formatowania publikacji.

Folder to publikacja dwustronicowa - widok dwóch stron widać w okienku nawigacji między stronami.

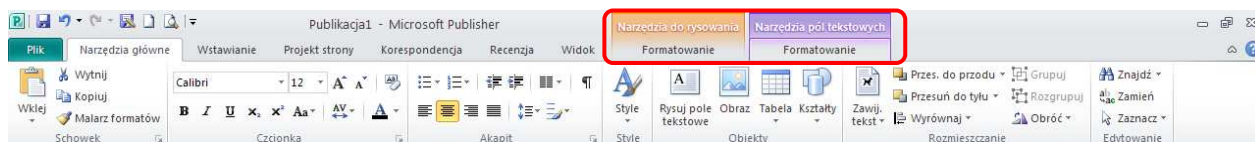


Karta **Projekt strony** zawiera funkcje, za pomocą których możemy ustalić wygląd naszej publikacji (np. dobrać schemat kolorów, czcionki, kolor tła itp.).

Teraz wypełnimy folder treścią. Pamiętajmy o tym, że aby wpisać tekst, należy najpierw wstawić w odpowiednim miejscu **pole tekstowe**. Na wstążce karty **Narzędzia główne** znajduje się ikona **Rysuj pole tekstowe** – należy w nią kliknąć, a następnie trzymając wciśnięty lewy przycisk myszy narysować prostokąt, czyli właśnie „pole tekstowe”. Do publikacji można wstawiać dowolną liczbę

pól tekstowych. Dzięki temu możemy łatwo rozplanować i rozłożyć wprowadzane treści w dowolnym miejscu naszego dokumentu.

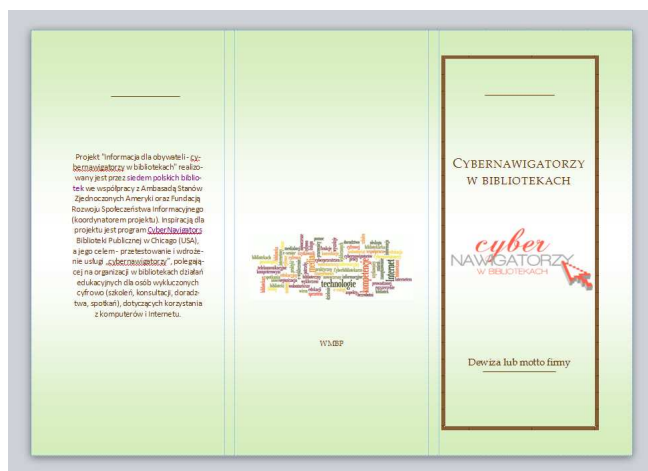
Pola tekstowe można formatować. Gdy dane pole zostanie zaznaczone, na wstążce z kartami pojawiają się dodatkowe karty: **Narzędzia do rysowania** i **Narzędzia pól tekstowych** (zob. rysunek niżej). Wybierając dowolną kartę uaktywniamy odpowiednie dla formatowania parametry wstążki.



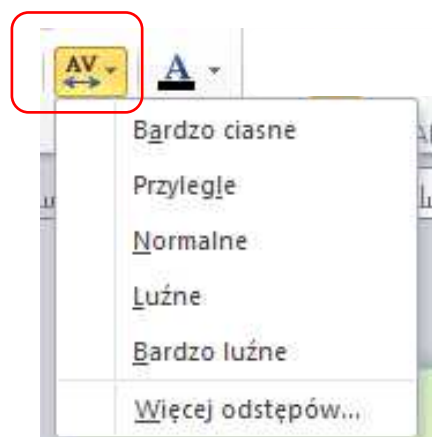
Folder to publikacja, którą możemy złożyć jak „harmonijkę”. Każda strona folderu posiada trzy części - należy o tym pamiętać, wypełniając publikację treścią. Możemy także dodać do publikacji elementy graficzne: o wstawianiu grafiki w programie MS Publisher 2012 można przeczytać w drugiej części poradnika pt. **Pierwsza publikacja – ulotka**.

Gdy projekt pierwszej strony folderu jest już gotowy, należy przejść do strony drugiej. W tym celu w oknie nawigacji pomiędzy stronami klikamy stroną drugą.

Podczas wypełniania treścią pól tekstowych warto pamiętać o tym, by poprawnie i starannie formatować tekst. Starajmy się tekst w polach tekstowych wyjustować. Unikajmy też pozostawiania pojedynczych znaków (np. spójników) na końcu wiersza. Aby przenieść je do wcześniejszego wiersza nie naruszając jednocześnie układu akapitu, należy zamiast zwykłej spacji wstawić po takim znaku tzw. **twardą spację**: jest to kombinacja trzech klawiszy klawiaturowych: **Ctrl, Shift, Spacja**. Nie należy także rozdzielać wyrazów w tekście podwójnymi spacjami. Jeżeli chcemy napisać jakieś słowo stylem „rozstrzelonym” (z większymi odstępami pomiędzy znakami), należy na wstążce w karcie **Narzędzia główne** kliknąć ikonę **Odstępy między znakami** i wybrać opcję **Luźne** lub **Bardzo luźne**.



Po wypełnieniu publikacji można ją wydrukować. Drukujemy nasz folder, a następnie składamy go na trzy części.

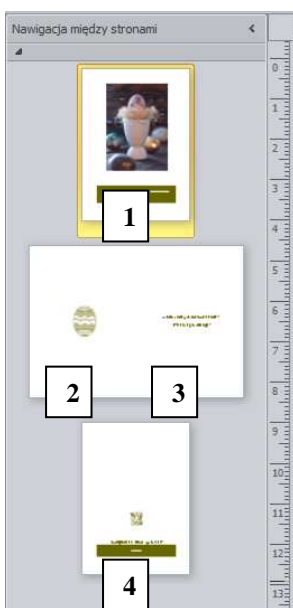
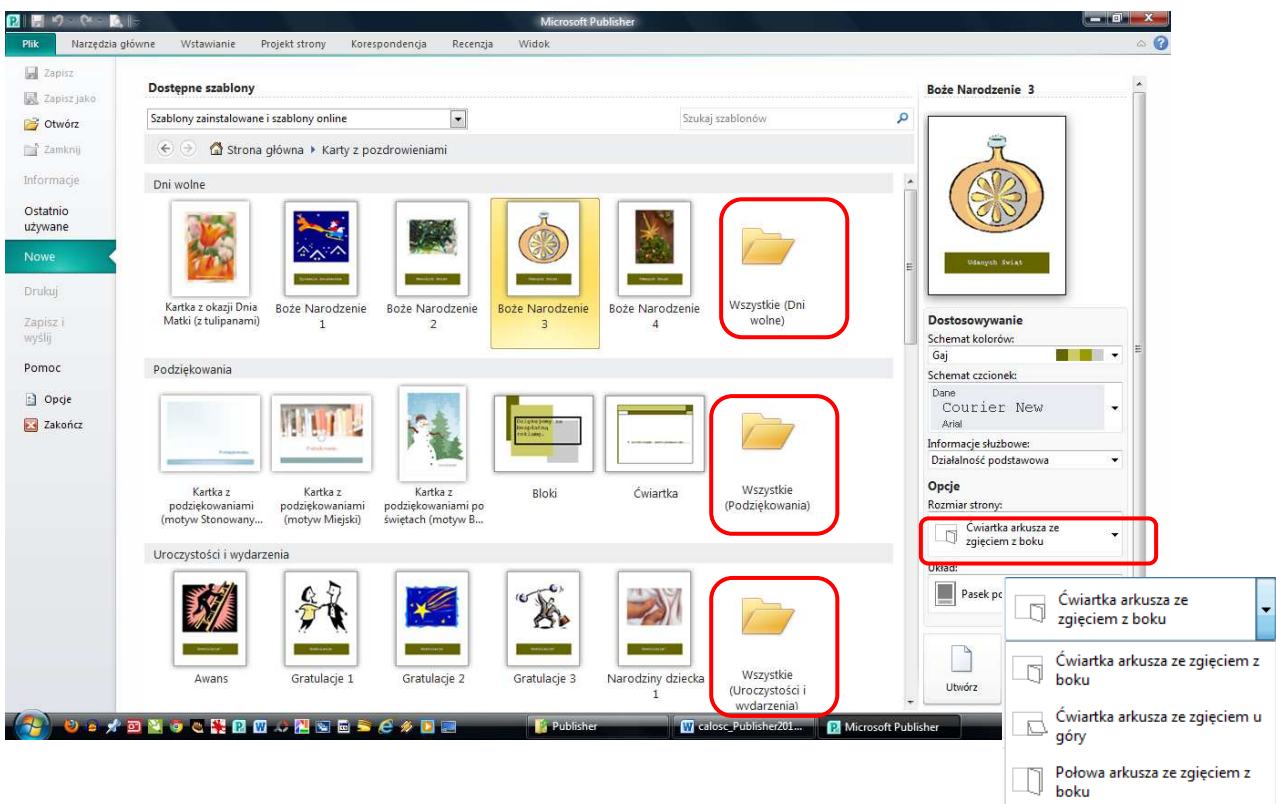


# Program MS Publisher

## Przygotowywanie materiałów promocyjnych

### Cz. 5. Projektowanie zaproszenia

Z karty **Plik** na Wstążce wybieramy polecenie **Nowy**, a następnie **Karty z pozdrowieniami** lub **Karty z zaproszeniem**. Aby uzyskać dostęp do większej liczby szablonów projektu, należy otworzyć folder **Wszystkie ...**



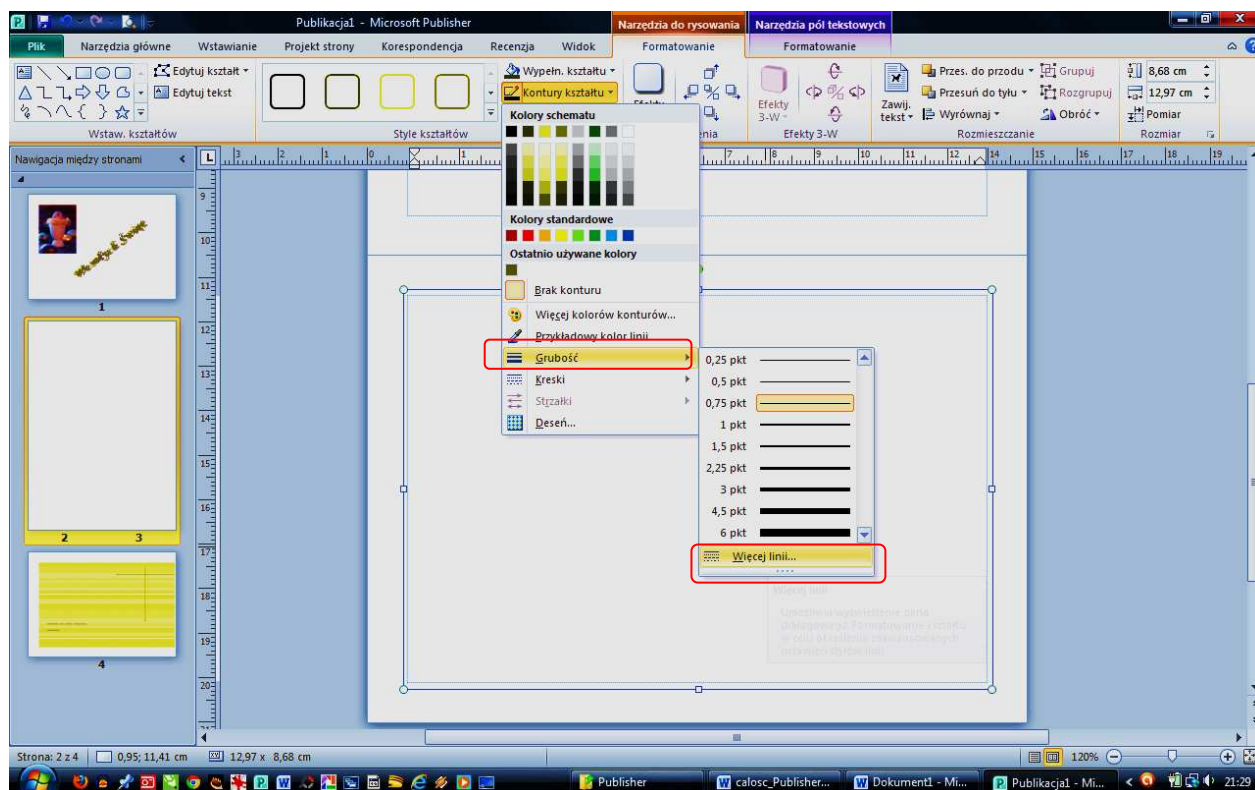
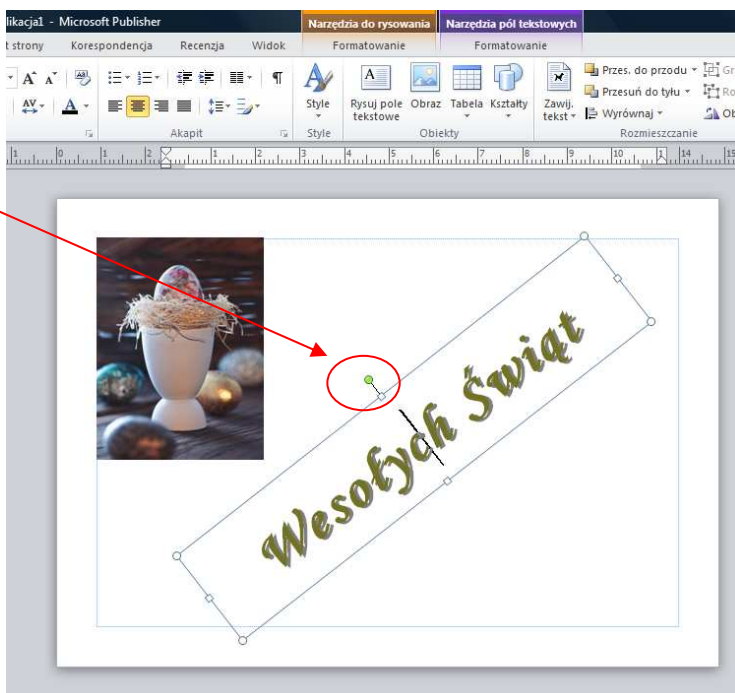
W panelu prawym możemy jeszcze zmienić ustawienia schematu kolorów, schematu czcionek czy rozmiar strony. Następnie za pomocą przycisku **Utwórz** przechodzimy do strony formatowania publikacji. **Uwaga:** na pasku nawigacji pomiędzy stronami możemy zauważyć, że publikacja ma **cztery strony**.

Na karcie Wstążki **Projekt strony** można zmienić jeszcze orientację strony (Sekcja **Ustawienia strony**), a także dokonać zmiany szablonu lub rozmiaru strony (ikona **Zmień szablon**).

Z wybranego szablonu można też usunąć niepotrzebne nam obiekty i dodać takie, które odpowiadają naszym planom projektu publikacji.

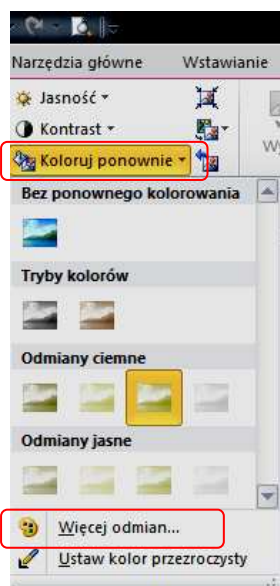
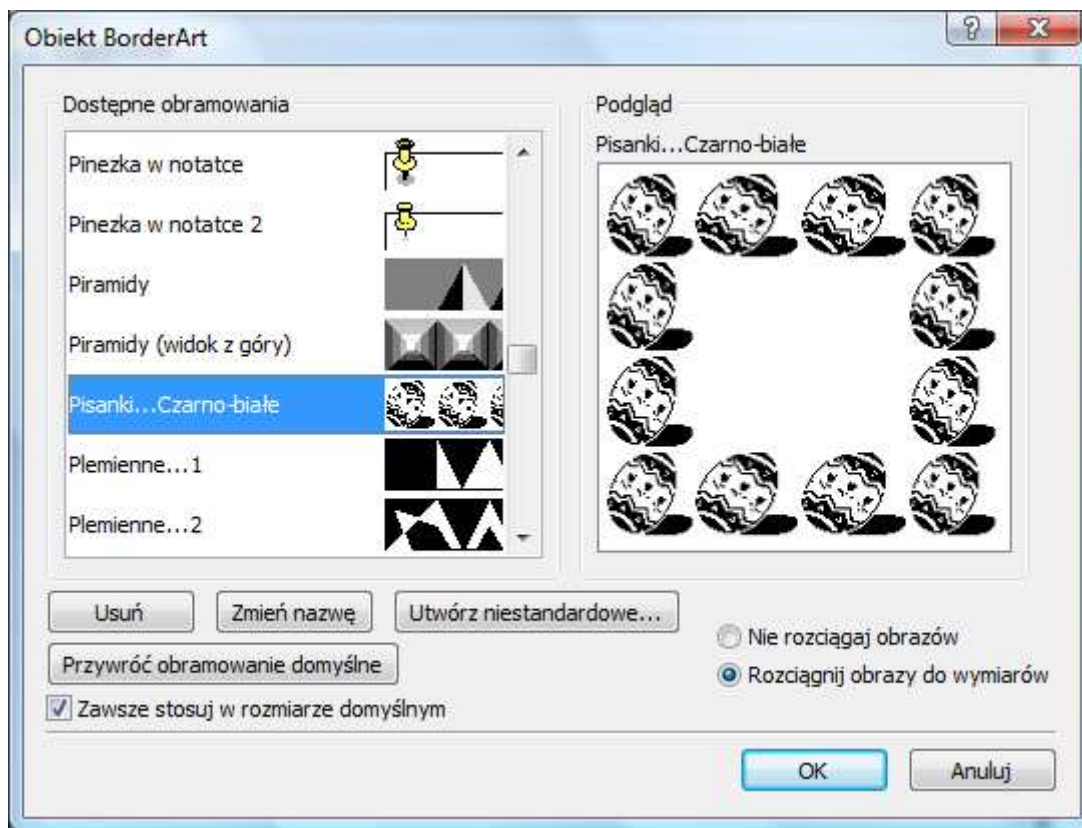
Każdą ramkę tekstową można obrócić o dowolny kąt. Aby to zrobić, najpierw należy zaznaczyć wybraną ramkę z tekstem, następnie klikając w **zielony** punkt nad obramowaniem ramki i trzymając wciśnięty lewy przycisk myszy przeciągnąć kursor myszy obracając ramkę (tak, jak na rysunku obok).

Każdą ramkę tekstową można otoczyć linią lub ozdobnym obramowaniem. Aby to zrobić, należy z karty **Wstawki** **Formatowanie/Narzędzia do rysowania** rozwinąć **Kontury kształtu**, wybrać **Grubość**, a następnie **Więcej linii**.

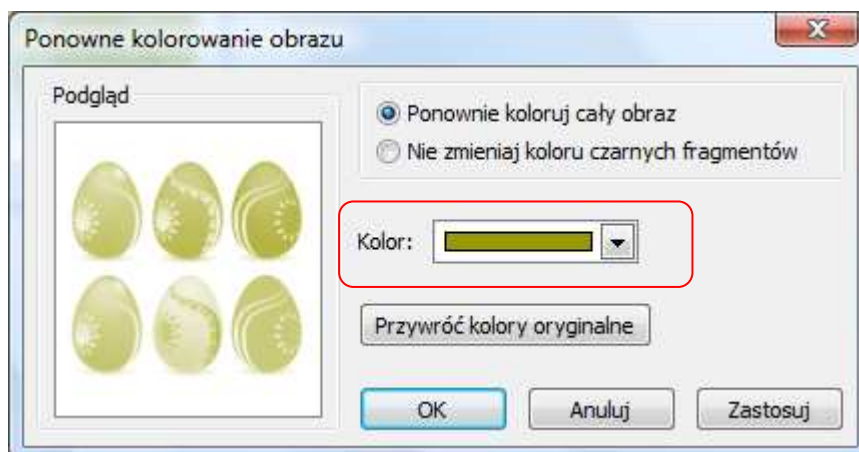


W oknie dialogowym **Formatowanie pola tekstowego** należy wybrać przycisk **Obiekt BorderArt**. Wówczas otworzymy sposób galerię stylów ozdobnego obramowania.

W oknie **Dostępne obramowania** wybieramy styl, który nam odpowiada, np. **Pisanki**. Można też zmienić rozmiar i kolor obramowania.



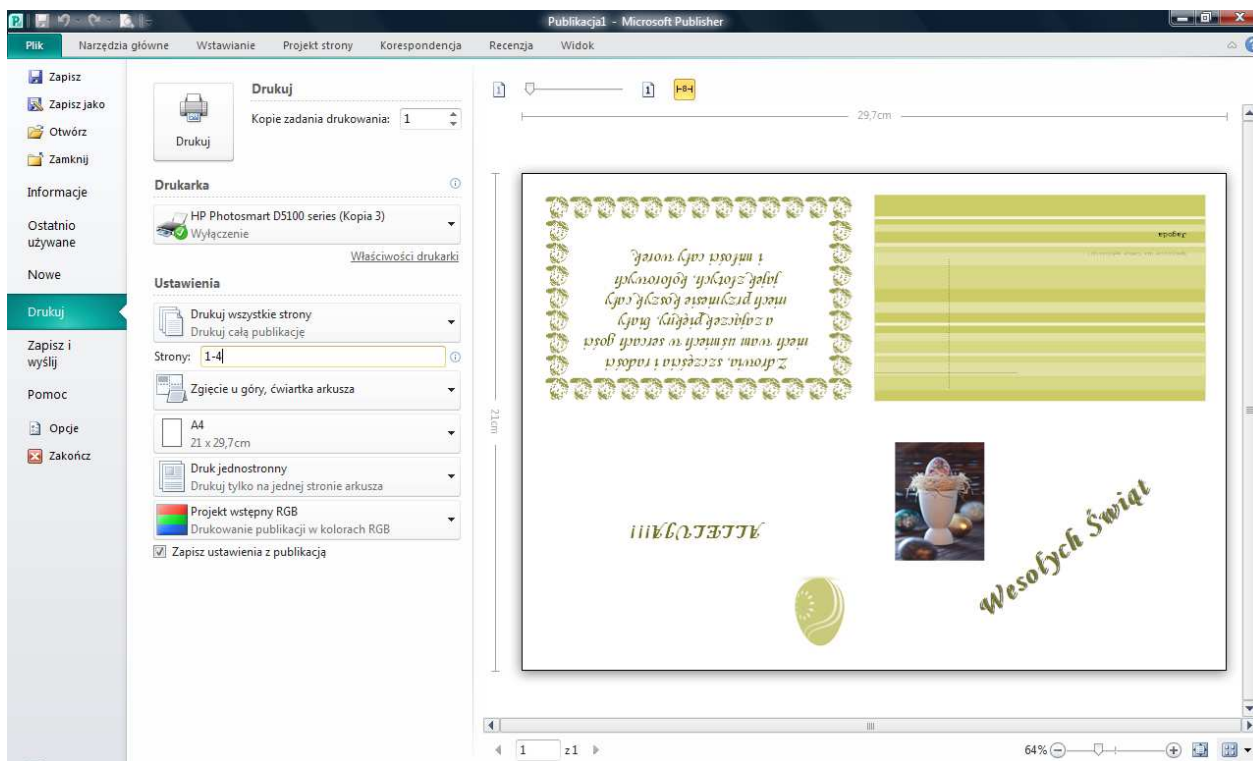
Jeżeli nasze zaproszenie zawiera grafikę, która nie pasuje kolorystycznie do całości, możemy zmienić kolor obrazu. W tym celu należy zaznaczyć obraz, na karcie Wstążki **Formatowanie** wybrać w sekcji **Dopasowywanie** przycisk **Koloruj ponownie**. Następnie zaznaczamy **Więcej odmian** i w oknie **Ponowne kolorowanie obrazu** wybieramy nowy kolor.





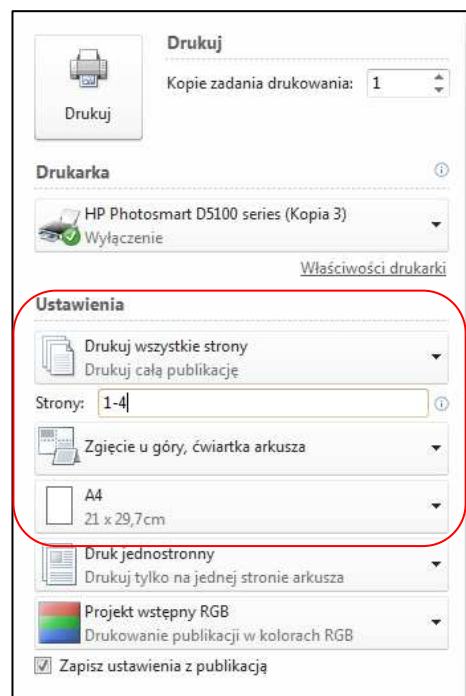
## Drukowanie kartki z życzeniami

Aby wydrukować wykonaną kartkę, z karty Wstążki **Plik** wybieramy polecenie **Drukuj**.



W ustawieniach drukowania należy wybrać **Strony 1-4**.

Na stronie podglądu wydruku widać wszystkie cztery strony publikacji. Program MS Publisher tak układa strony publikacji, aby po złożeniu tekst był odpowiednio ułożony. Jeżeli wydrukujemy kartkę obustronnie i poprawnie ją rozetniemy, otrzymamy dwie odrębne kartki z życzeniami zadrukowane po obu stronach.

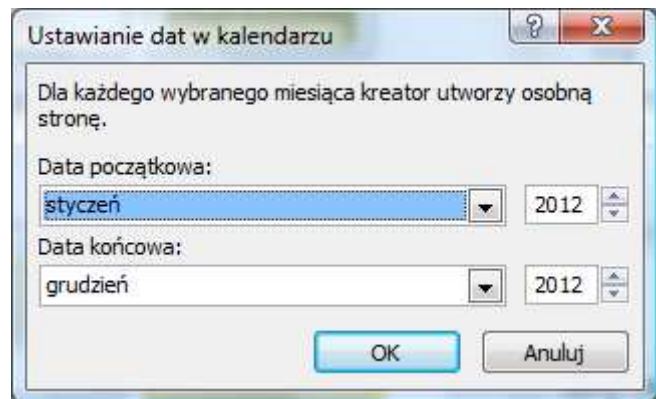


# Program MS Publisher

## 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**.

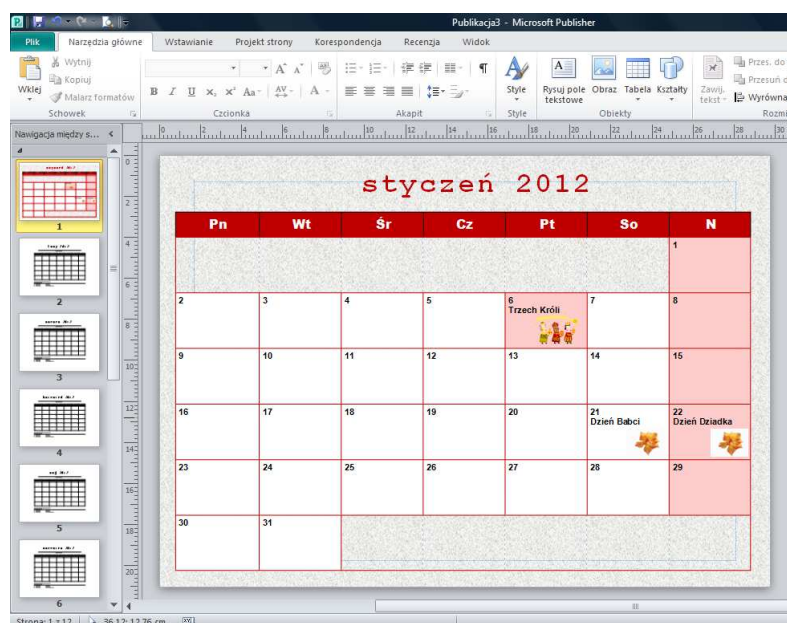


Aby wybrać datę początkową i końcową kalendarza, korzystamy z listy rozwijanej miesięcy (w przypadku kalendarza miesięcznego daty będą takie same). Gdy zakres dat obejmuje cały rok, na pasku nawigacji pomiędzy stronami pojawi się dwanaście stron publikacji, czyli tyle, ile jest miesięcy.

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

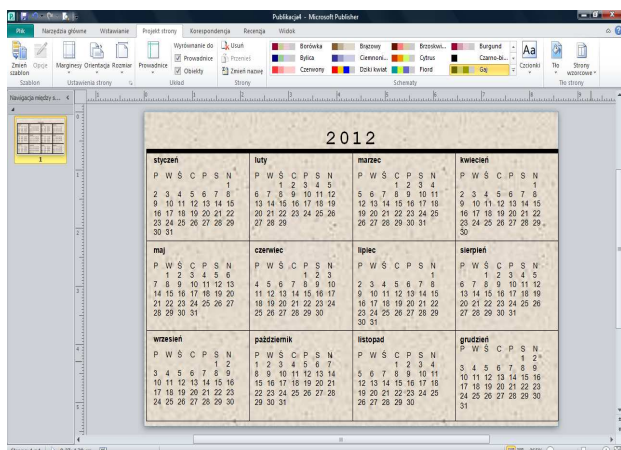
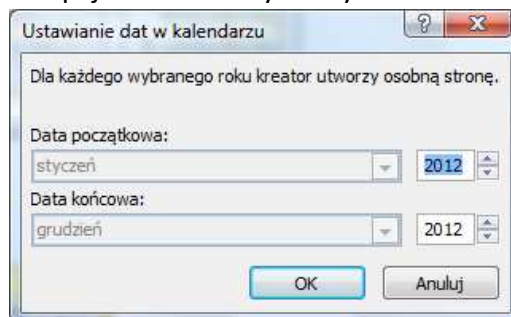


z datami niedziel, a następnie wybieramy kolor wypełnienia. W podobny sposób możemy zmienić kolory linii i czcionki.

## 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.

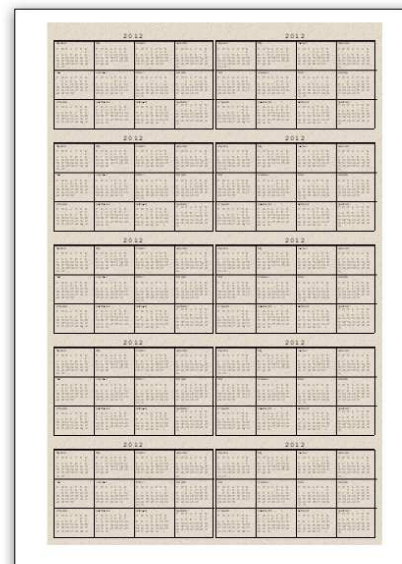
Jeżeli zakres dat w ramach jednego miesiąca nie mieści się w komórce tabeli kalendarza, należy sprawdzić ustawienia Akapitu (odstęp przed i po akapicie): powinny mieć wartość 0



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:

- otworzyć 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.

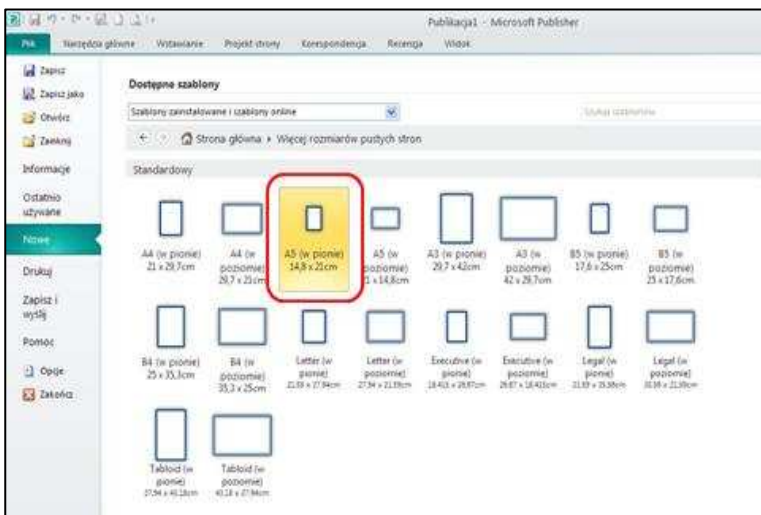
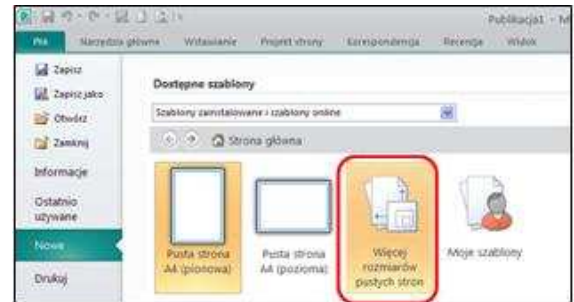
O tym, jak zmienić ustawienia wydruku publikacji, można przeczytać w trzeciej części poradnika pt. **Wykonanie wizytówki**. Teraz drukujemy stronę i po jej rozcięciu otrzymujemy dziesięć sztuk kieszonkowych kalendarzy rocznych.

# Program MS Publisher

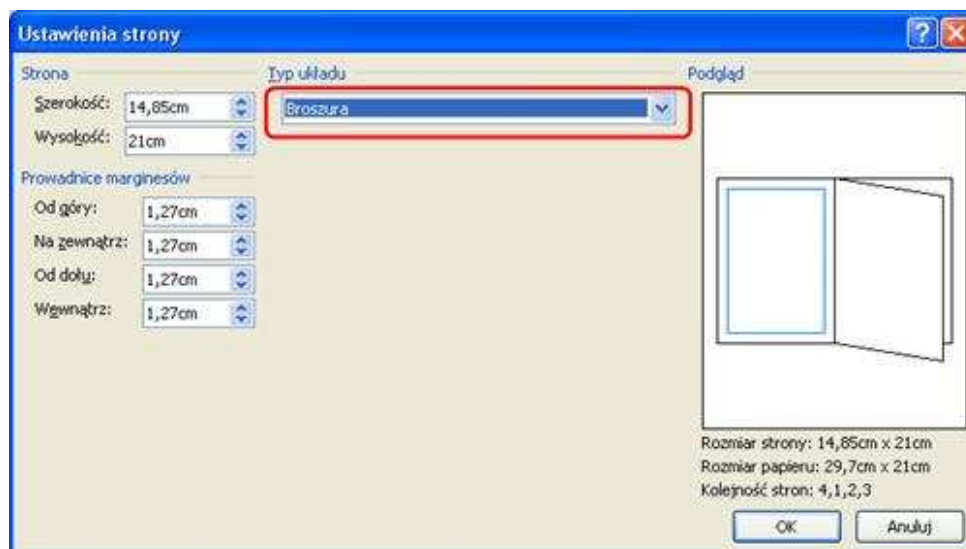
## Przygotowywanie materiałów promocyjnych

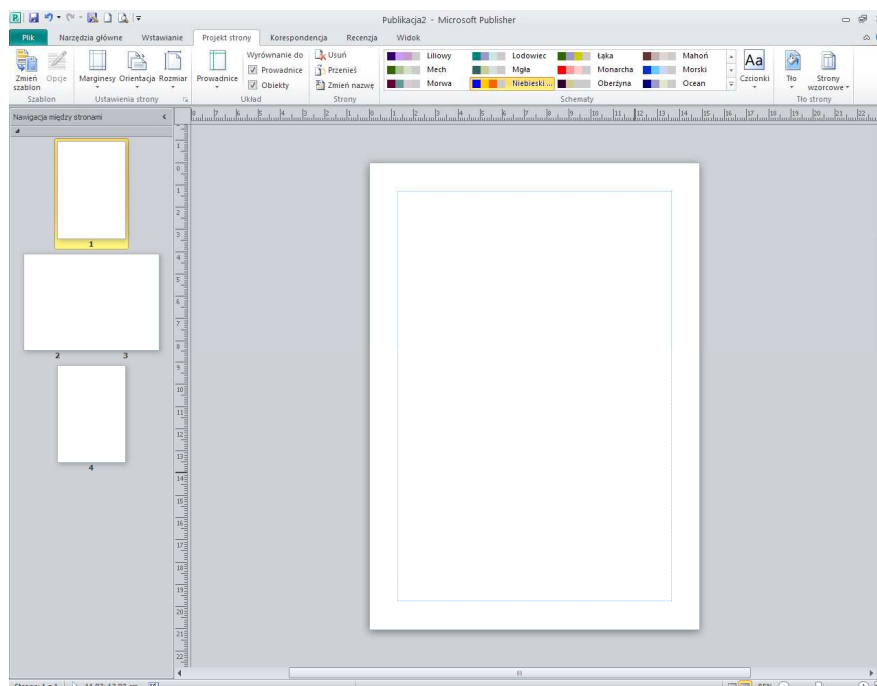
### Cz. 7. Przygotowanie gazetki szkolnej

Przy projektowaniu publikacji opisanych w poprzednich częściach poradnika korzystaliśmy z gotowych szablonów. W przypadku gazetki szkolnej wybierzemy пустą stronę rozmiaru A5 o orientacji pionowej. Z karty **Plik** na Wstążce wybieramy polecenie **Nowe**, a następnie rozwijamy opcję **Więcej rozmiarów pustych stron** - wybieramy **A5 w pionie**. Za pomocą przycisku **Utwórz** przechodzimy do strony formatowania publikacji.



Tworzenie biuletynu zaczynamy od przygotowania ustawień strony. Z karty **Projekt strony** na Wstążce rozwijamy **Układ strony** i wybieramy **Ustawienia strony**. W oknie dialogowym **Ustawienia strony**, w sekcji **Typ układu** klikamy opcję **Broszura**. Wówczas program utworzy publikację o rozmiarze do 4 stron formatu A5 (widać to na pasku nawigacji pomiędzy stronami).



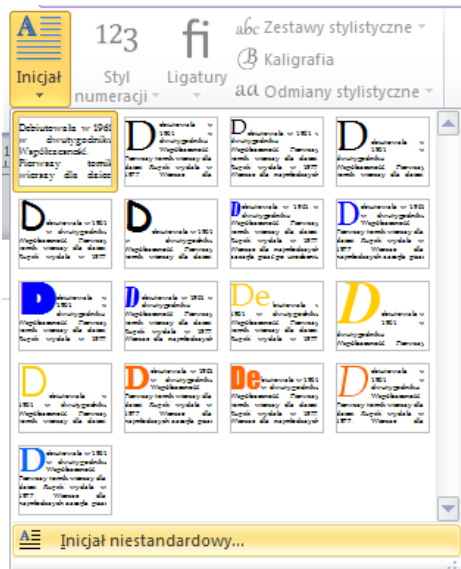
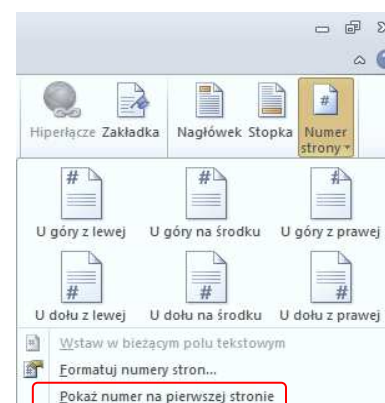


Aby wstawić nowe strony korzystając z karty **Wstawianie**, na Wstążce należy wybrać polecenie **Strona/Wstaw pustą stronę**. Program automatycznie wstawi kolejne cztery strony, co ułatwi nam później drukowanie publikacji.

Aby usunąć niechciane strony, zaznaczamy je w oknie nawigacji i z karty Wstążki **Projekt strony** wybieramy polecenie **Usuń** lub wywołujemy kontekstowe menu prawym przyciskiem myszy i klikamy w zakładkę **Usuń**. W oknie dialogowym **Usuwanie strony** 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.



Aby wstawić numerację stron gazetki, z karty Wstążki **Wstawianie** wybieramy polecenie **Numer strony**. Tu wybieramy jedną z proponowanych opcji wstawiania numeru strony. Jeżeli nie

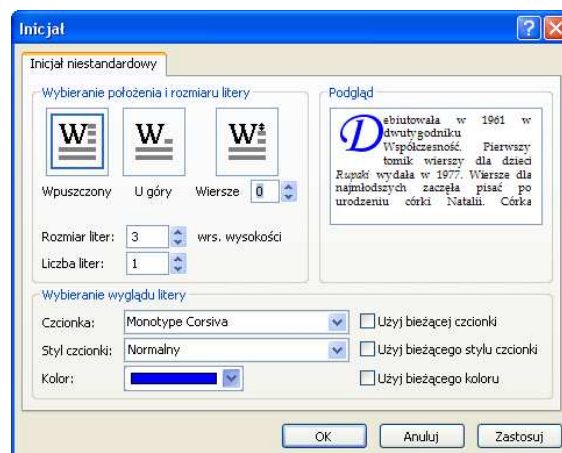


chcemy, aby na stronie pierwszej (tytułowej) pojawiał się numer strony, należy w oknie **Numer strony** „odznaczyć” opcję **Pokaż numer na pierwszej stronie**.

Wykorzystując wiadomości zamieszczone w poprzednich częściach poradnika wypełniamy gazetką treścią i wstawiamy grafikę.

## Wprowadzanie inicjału

Wybieramy akapit, w którym chcemy wstawić inicjał. Cursor tekstu powinien znajdować się przed pierwszą literą akapitu. Z karty Wstążki **Formatowanie/Narzędzia pól tekstowych** wybieramy **Inicjał**. I tu możemy od razu skorzystać z proponowanych nam możliwości programu lub wybrać opcję **Inicjał niestandardowy**.



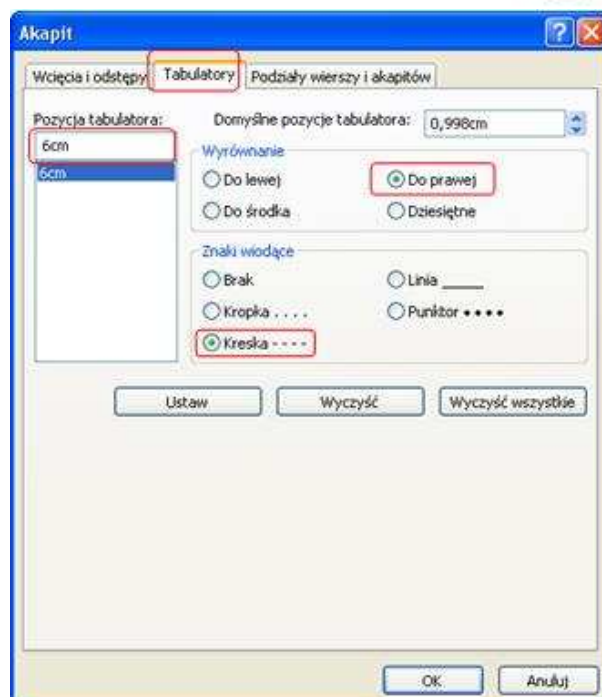
W oknie dialogowym **Inicjał** ustalamy, jak ma wyglądać litera będąca inicjałem (dobieramy styl, kolor, rodzaj czcionki) i zatwierdzamy wybór przyciskiem **OK**.

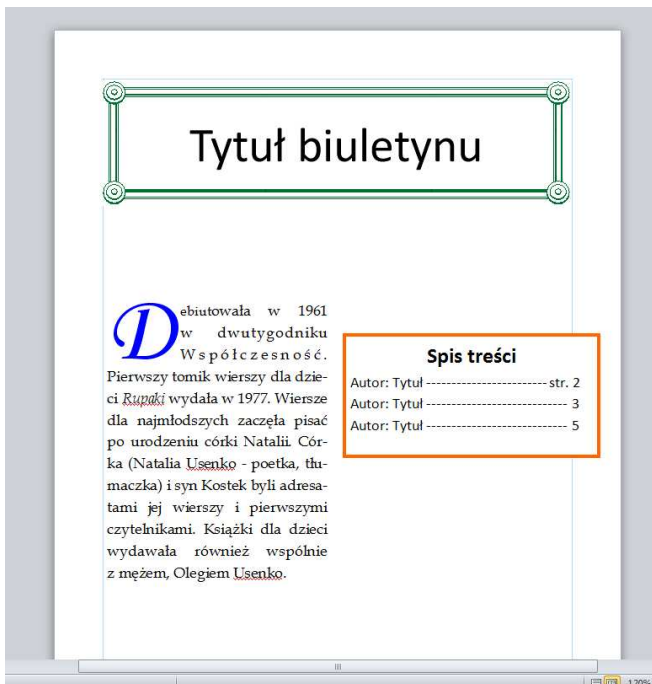
## Tworzenie spisu treści

Każda dobra gazetka powinna posiadać spis treści. Aby go utworzyć, można skorzystać z funkcji **Tabulatorów**. Wstawiamy nowe pole tekstowe w miejscu, w którym planujemy zamieścić spis treści swojego biuletynu. Wpisujemy nazwisko autora i tytuł pierwszego artykułu. Teraz ustawimy tabulator.

W tym celu należy:

- z karty Wstążki **Narzędzia główne** rozwinąć **Akapit** (klikamy w małą ikonę strzałki w prawym dolnym rogu grupy Akapit);
- W oknie dialogowym **Akapit** wybrać kartę **Tabulatory** i ustawić pozycję tabulatora (dobre jest na linijce pola tekstowego sprawdzić, jakie są jego wymiary);
- w polu **Pozycja tabulatora** wstawić odpowiednią liczbę, w sekcji **Wyrównanie** ustawić opcję **Do prawej**; wybrać **Znaki wiodące**; **Kreska - - - -**;
- kliknąć przycisk **Ustaw** i zatwierdzić ustawienia przyciskiem **OK**.





Za pomocą klawisza **Tab** na klawiaturze ustawiamy kursor w ustawionym miejscu. Wpisujemy numer strony pierwszej pozycji Spisu treści i naciskając klawisz **Enter** przechodzimy do pozycji kolejnej. Wszystkie ustawione wcześniej ustawienia dla tabelatorów zostaną zachowane. Spis treści będzie wyjustowany.