

## **MODUŁ VI**

### ***PODSTAWY PRACY Z PROGRAMEM MICROSOFT PUBLISHER***

**Czas trwania zajęć: 1 moduł, 12 jednostek lekcyjnych, razem 540 min.**

#### **Cele operacyjne:**

#### **UCZESTNICY:**

- hh. poznają praktyczne zastosowanie programu Microsoft Publisher
- ii. tworzą przykładowe zaproszenia i dyplomy
- jj. poznają podstawy składu tekstu na potrzeby gazetki szkolnej
- kk. redagują gazetkę szkolną
- ll. przygotowanie do druku

#### **Szczegółowe treści programowe:**

- 34. Wprowadzenie do programu Microsoft Publisher
- 35. Omówienie pasków narzędzi
- 36. Poruszanie się po programie.
- 37. Omówienie obszaru roboczego.
- 38. Zapoznanie się z terminologią.
- 39. Podstawy składu tekstu.
- 40. Drukowanie publikacji.
- 41. Praktyczne zastosowanie programu Microsoft Publisher
- 42. Ciekawostki.

#### **Założenia**

Głównym założeniem tego modułu szkoleniowego jest zaprezentowanie nieznanego zazwyczaj programu Microsoft Publisher. Microsoft Publisher pojawia się w najwyższych pakietach programu Microsoft Office stąd jego popularność wśród użytkowników jest niewielka. Nie mniej jest to narzędzie godne uwagi i co ważne dostępne jest w większości polskich szkół. Microsoft Publisher jest przykładem programu wykorzystywanego do składu tekstu (gazety) oraz do drukowania zaproszeń i dyplomów. Zaawansowany program i bardzo prostej i intuicyjnej obsłudze.

## **Przebieg zajęć**

### **70. *Wprowadzenie do programu Microsoft Publisher***

Wykład połączony z prezentacją omawianych zagadnień na rzutniku multimedialnym – **30 min**

### **71. *Pierwsze kroki w programie***

Wykład połączony z prezentacją omawianych zagadnień na rzutniku multimedialnym – **15 min**

**72. *Ćwiczenie*** – Uczestnicy zgodnie z wytycznymi trenera przygotowują pierwszy dokument w programie Microsoft Publisher, oswajając się przy tym z programem. **20 minut**

### **73. *Projektowanie publikacji***

Wykład połączony z prezentacją omawianych programów na rzutniku multimedialnym – **30 min**

**74. *Ćwiczenie*** – Uczestnicy zgodnie z wytycznymi trenera przygotowują własną publikację w oparciu o materiały dostarczone przez trenera –**20 minut**

### **75. *Schematy kolorów, schematy czcionek***

Wykład połączony z prezentacją omawianych programów na rzutniku multimedialnym – **15 min**

### **76. *Tworzenie tabel***

Wykład połączony z prezentacją omawianych programów na rzutniku multimedialnym – **15 min**

### **77. *Rozmieszczanie obiektów***

Wykład połączony z prezentacją omawianych programów na rzutniku multimedialnym – **15 min**

**78. *Ćwiczenie*** – Uczestnicy zgodnie z wytycznymi trenera wykorzystują zdobytą wiedzę w przygotowanych ćwiczeniach i zadaniach.–**20 minut**

### **79. *Tworzenie publikacji do wydruku przy użyciu kreatora publikacji***

Wykład połączony z prezentacją omawianych programów na rzutniku multimedialnym – **30 min**

**80. *Ćwiczenie*** – Uczestnicy zgodnie z wytycznymi trenera wykorzystują zdobytą wiedzę w przygotowanych ćwiczeniach i zadaniach.–**10 minut**

### **81. *Broszury i biuletyny***

Wykład połączony z prezentacją omawianych programów na rzutniku multimedialnym – **20 min**

82. **Ćwiczenie** – Uczestnicy zgodnie z wytycznymi trenera wykorzystują zdobytą wiedzę w przygotowanych ćwiczeniach i zadaniach.–**10 minut**
83. **Wizytówki i zestawy papeterii.**  
Wykład połączony z prezentacją omawianych programów na rzutniku multimedialnym –  
**10 min**
84. **Ćwiczenie** – Uczestnicy zgodnie z wytycznymi trenera wykorzystują zdobytą wiedzę w przygotowanych ćwiczeniach i zadaniach.–**10 minut**
85. **Plakaty i transparenty**  
Wykład połączony z prezentacją omawianych programów na rzutniku multimedialnym –  
**30 min**
86. **Ćwiczenie** – Uczestnicy zgodnie z wytycznymi trenera wykorzystują zdobytą wiedzę w przygotowanych ćwiczeniach i zadaniach.–**10 minut**
87. **Kalendarze i karty okolicznościowe**  
Wykład połączony z prezentacją omawianych programów na rzutniku multimedialnym –  
**10 min**
88. **Ćwiczenie** – Uczestnicy zgodnie z wytycznymi trenera wykorzystują zdobytą wiedzę w przygotowanych ćwiczeniach i zadaniach.–**10 minut**
89. **Korespondencja seryjna.**  
Wykład połączony z prezentacją omawianych programów na rzutniku multimedialnym –  
**20 min**
90. **Ćwiczenie** – Uczestnicy zgodnie z wytycznymi trenera wykorzystują zdobytą wiedzę w przygotowanych ćwiczeniach i zadaniach.–**10 minut**
91. **Drukowanie**  
Wykład połączony z prezentacją omawianych programów na rzutniku multimedialnym –  
**20 min**
92. **Ćwiczenie** – Uczestnicy zgodnie z wytycznymi trenera wykorzystują zdobytą wiedzę w przygotowanych ćwiczeniach i zadaniach.–**10 minut**
93. **Zadanie** – Uczestnicy wykonują własny projekt dowolnej publikacji – **60 minut**
94. **Ciekawostki**  
Trener prezentuje ciekawe przykłady użycia programu Microsoft Publisher w życiu nauczyciela oraz przedstawia ciekawostki i narzędzia dodatkowe – **20 minut.**
95. Rundka ewaluacyjna: - **5 min.**

## **Podsumowanie**

### **Materialy pomocnicze**

- q. Projektor multimedialny
- r. Tablica flip-chart + flamastry
- s. Komputery dla uczestników
- t. Drukarka

# TWORZENIE PUBLIKACJI MICROSOFT PUBLISHER



## TEMAT: Microsoft Publisher - Wprowadzenie

### Cele:

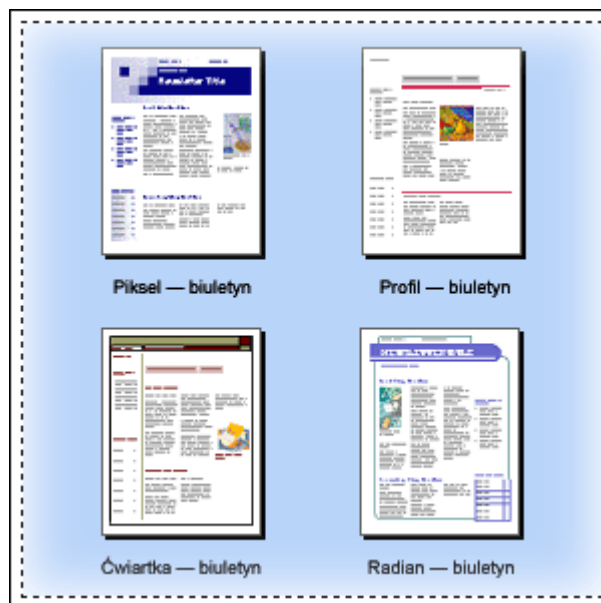
Zapoznanie się z podstawowymi operacjami wykonywanymi w Microsoft Publisher.

### Wprowadzenie

Program Publisher nie służy tylko do tworzenia biuletynów i broszur. Oferuje szeroką gamę wstępnie zaprojektowanych publikacji różnych typów, między innymi: wizytówki, pocztówki, ulotki, talony, życiorysy, katalogi, a nawet witryny sieci Web.



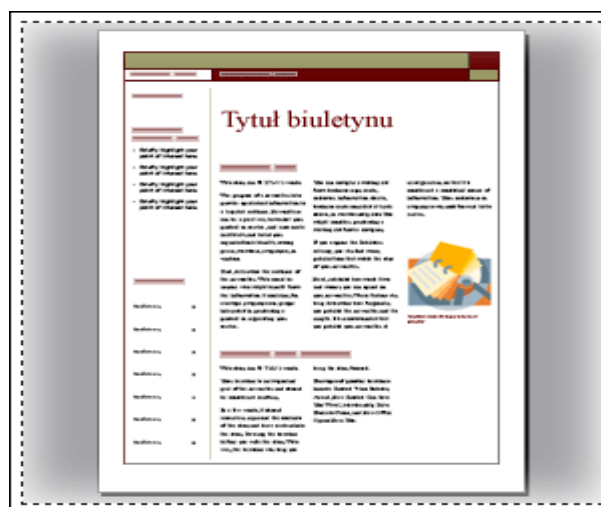
## Wstępnie zaprojektowane publikacje



Tworząc pocztówkę, wizytówkę, broszurę, biuletyn lub witrynę sieci Web w programie Publisher nie trzeba zaczynać od pustej strony. Każdy typ publikacji uzupełniono o szeroki wachlarz gotowych profesjonalnych projektów. Aby rozpocząć pracę, wystarczy kliknąć wybrany projekt.

Po otwarciu wstępnie zaprojektowanej publikacji wpisujesz własny tekst w miejsce tekstu zastępczego i wstawiasz własne obrazy w miejsce obrazów zastępczych. Możesz także zmieniać schematy kolorów i czcionek, usuwać i dodawać elementy oraz wprowadzać dowolne własne zmiany, dzięki którym publikacja będzie dokładnie odpowiadała danej organizacji lub działaniu

## Niezależne, ruchome elementy



W publikacjach programu Publisher wszystkie elementy są niezależne, także bloki tekstu. Każdy element można umieścić dokładnie w wybranym miejscu i zmieniać jego rozmiar, kształt czy wygląd.

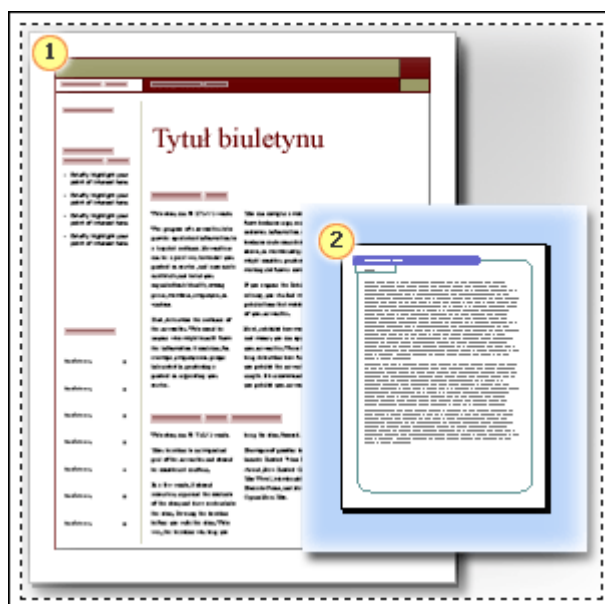
Obrazy zachowujące się jak niezależne elementy to nic niezwykłego, nawet w edytorach tekstów. Program Publisher jest wyjątkowo elastyczny, ponieważ zapewnia taką samą kontrolę nad tekstem i nad obrazami.

Na przykład pierwsza strona biuletynu przedstawionego z lewej strony zawiera 23 niezależne elementy: 16 elementów tekstowych i 7 elementów graficznych, w tym pola tworzące tytuł biuletynu, linie wyznaczające kolumnę z lewej strony oraz obraz.

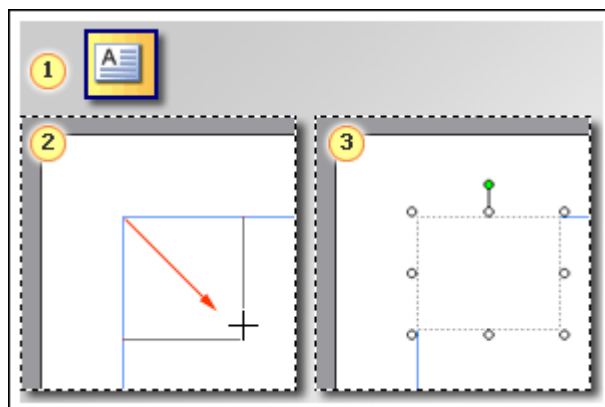
Ponieważ każdy z tych elementów jest niezależny, można operować na nich oddzielnie. Na przykład zmiana rozmiaru i koloru linii wyznaczającej kolumnę nie ma wpływu na tytuł biuletynu. Także zmiana koloru i rozmiaru czcionki w tytule biuletynu nie spowoduje zmiany innych nagłówków i tekstu podstawowego.

## Pola

Zakres kontroli nad tekstem, którą daje program Publisher, może mile zaskoczyć. Tekst nie wypełnia po prostu całej przestrzeni między marginesami i nie przepływa między stronami, jak to ma miejsce w edytorach tekstów. Zamiast tego każdy blok tekstu żyje własnym życiem w obrębie tak zwanego **pola tekstowego**, a publikacje tworzy się, rozmieszczając pola tekstowe na stronie.



## Dodawanie nowego tekstu






Nawet podczas tworzenia własnych publikacji na podstawie jednej ze wstępnie zaprojektowanych publikacji programu Publisher można dodać zupełnie nowy blok tekstu.

Procedura dodawania nowego tekstu jest dwuetapowa:

- Najpierw utwórz nowe pole tekstowe, które ma zawierać tekst.
- Następnie wpisz żądany tekst.

Nie przejmuj się położeniem ani rozmiarem tworzonego pola tekstowego. W dowolnym momencie możesz przenieść je w inne miejsce strony (lub poza stronę) i zmienić jego rozmiar.

Poniższa tabela opisuje trzy proste sposoby modyfikowania pola tekstowego utworzonego na stronie.

Czynność	Pierwszy krok	Kolejny krok
<b>Przenoszenie pola tekstowego</b>	Umieść wskaźnik na granicy pola tekstowego.	Gdy wskaźnik zmieni się w strzałkę z czterema grotami  , kliknij i przeciągnij.
<b>Zmianianie rozmiaru pola tekstowego</b>	Kliknij pole tekstowe i umieść wskaźnik na jednym z okrągłych uchwytów.	Gdy wskaźnik zmieni się w strzałkę z dwoma grotami  , kliknij i przeciągnij.
<b>Obracanie pola tekstowego</b>	Kliknij pole tekstowe i umieść wskaźnik na zielonym uchwycie obracania.	Gdy wskaźnik zmieni się w kółko  , kliknij i przeciągnij w żądanym kierunku obrotu tekstu.

Po zmianie rozmiaru pola tekstowego część tekstu może się w nim nie mieścić. Jeżeli program Publisher ma automatycznie zmieniać rozmiar czcionki, aby w polach tekstowych o zmienionym rozmiarze widoczny był cały tekst, w menu **Format** wskaż polecenie **Autodopasowanie tekstu**, a następnie kliknij polecenie **Dopasuj optymalnie**.



## Zmianianie wyglądu tekstu i pól tekstowych



Jeżeli chcesz zmodyfikować wygląd publikacji, masz do wyboru wiele możliwości zmienienia wyglądu tekstu i zawierających go pól tekstowych.

Aby zmienić na przykład wygląd zaznaczonego tekstu, możesz w menu **Format** kliknąć polecenie:

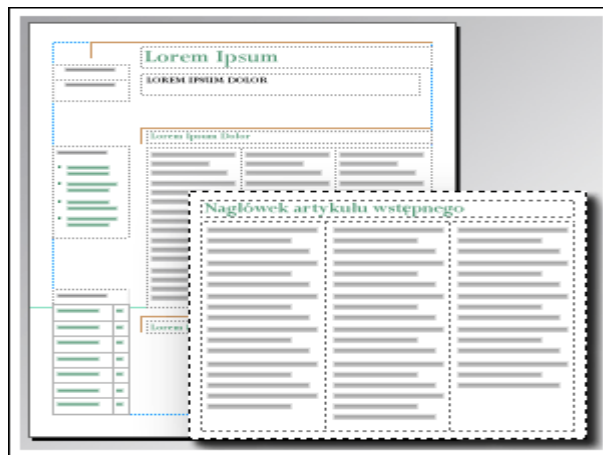
- **Czcionka**, aby zmienić czcionkę, rozmiar czcionki, kolor czcionki lub styl.
- **Akapit**, aby zmienić wyrównanie, wcięcie, interlinię oraz podziały wierszy i akapitów.
- **Punktory i numeracja**, aby dodać lub zmienić styl numerowania i punktowania.

Aby zmienić wygląd pola tekstowego, możesz za pomocą polecenia **Pole tekstowe** (w menu **Format**):

- dodać obramowanie pola tekstowego,
- zmienić kolor tła lub obramowania,
- obrócić pole tekstowe,
- zmienić margines między tekstem a obramowaniem pola tekstowego.

Gdy tworzysz własną publikację na podstawie jednej ze wstępnie zaprojektowanych publikacji programu Publisher, nie musisz się martwić formatowaniem poszczególnych pól tekstowych, chyba że chcesz osiągnąć jakiś efekt specjalny.

## Dzielenie pola tekstowego na kolumny



W programie Publisher można w łatwy sposób podzielić dowolne pole tekstowe na równo rozłożone kolumny tej samej wielkości.

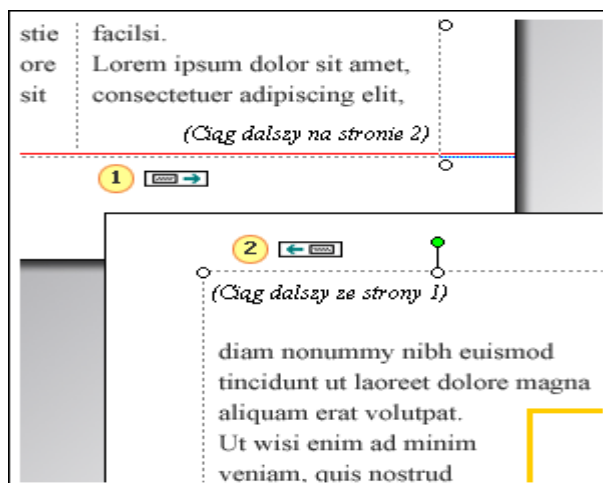
Jeżeli tekst dodawany do kolumn powstałych w wyniku podziału pola tekstowego wypełni jedną kolumnę, przepływnie do następnej kolumny.

Aby podzielić pole tekstowe na kolumny, w menu **Format** kliknij polecenie **Pole tekstowe**, kliknij kartę **Pole tekstowe**, a następnie kliknij polecenie **Kolumny**. Następnie możesz wybrać liczbę kolumn, na jaką ma być podzielone pole tekstowe, oraz ustawić odstępy między tekstem a granicą kolumny.

Kolumny mogą także powstać w wyniku utworzenia osobnego pola tekstowego dla każdej z nich. W takim przypadku tekst nie będzie automatycznie przepływał do następnej kolumny, jeżeli pola tekstowe nie zostaną połączone.



**Uwaga** Jeżeli tworzona publikacja do drukowania może być kiedyś konwertowana do użycia w witrynie sieci Web, najlepiej jest utworzyć kolumny z oddzielnych pól tekstowych.

## Kontynuowanie artykułu w innym polu tekstowym



Artykuły w publikacjach takich jak biuletyny i broszury zaczynają się często na jednej stronie, a kończą na innej. Program Publisher ułatwia kontynuowanie artykułu dzięki takim technikom jak:

- Łączenie pola tekstowego, w którym artykuł się zaczął, z polem tekstowym, w którym jest kontynuowany.
- Dodawanie adnotacji o kontynuacji, która jest automatycznie aktualizowana podczas przenoszenia pól tekstowych.

Aby połączyć jedno pole tekstowe z innym, najpierw kliknij źródłowe pole tekstowe, a następnie kliknij narzędzie **Utwórz łącze do pola tekstowego** . Wskaźnik zmieni się w mały dzbanek . Gdy klikniesz docelowe pole tekstowe, do pola tego przepłynie nadmiarowy tekst.

Aby dodać adnotację o kontynuacji do pola tekstowego, kliknij to pole tekstowe. W menu **Format** kliknij polecenie **Pole tekstowe**, a następnie kliknij kartę **Pole tekstowe**. Możesz dodać adnotację „Ciąg dalszy *na* stronie ...” lub „Ciąg dalszy *ze* strony...”.

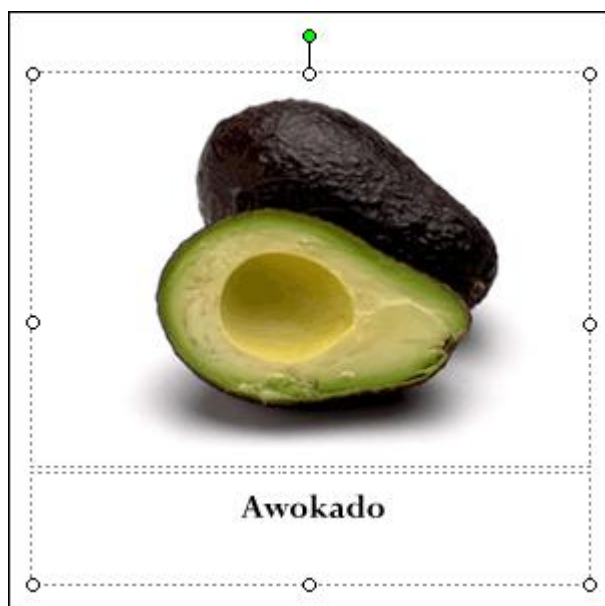
## Ramki




Pojęcie **obraz** jest rozumiane szeroko i obejmuje grafiki o różnorodnych formatach i pochodzące z różnych źródeł, takie jak:

1. prostokąt, okrąg, strzałka, linia lub autokształt;
2. niezależny plik graficzny w formacie takim jak format GIF, format JPEG, mapa bitowa (BMP), metaplik systemu Windows (WMF), format TIF lub format PNG;
3. obiekt clipart;
4. zeskanowana fotografia lub zdjęcie wykonane za pomocą aparatu cyfrowego.

## Dodawanie nowego obrazu



Dostępne są dwa sposoby dodawania nowego obrazu do publikacji:

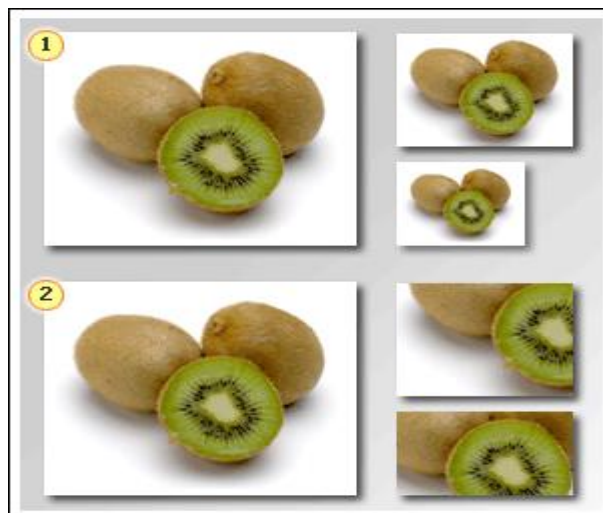
- Zastąpienie obrazu zastępczego w istniejącej ramce za pomocą polecenia **Zmień obraz**.
- Utworzenie nowej ramki za pomocą narzędzia **Ramka obrazu**  i wstawienie do niej obrazu.

Niezależnie od metody pierwszym zadaniem będzie wybranie źródła nowego obrazu.


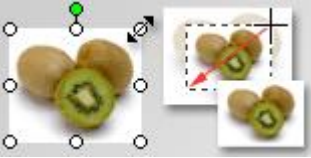
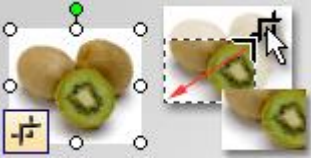
Wybór	Skutek
<b>Obiekt clipart</b>	Otwarte zostanie okienko zadań <b>Clipart</b> , w którym możesz wyszukać potrzebny obiekt clipart, fotografię, film lub dźwięk.
<b>Z pliku</b>	Otwarte zostanie okno dialogowe <b>Wstawianie obrazu</b> , za pomocą którego możesz zlokalizować plik graficzny, który chcesz dodać.
<b>Ze skanera lub aparatu fotograficznego</b>	Jeżeli do komputera jest podłączony skaner lub cyfrowy aparat fotograficzny zgodny ze standardem TWAIN lub WIA, możesz bezpośrednio dodać obraz z jednego z tych urządzeń do publikacji.

Jeżeli masz wątpliwości, jakiego obrazu użyć, możesz dodać do publikacji obraz zastępczy, wstawiając pustą ramkę obrazu. W menu **Wstaw** wskaż polecenie **Obraz**, a następnie kliknij polecenie **Pusta ramka obrazu**.

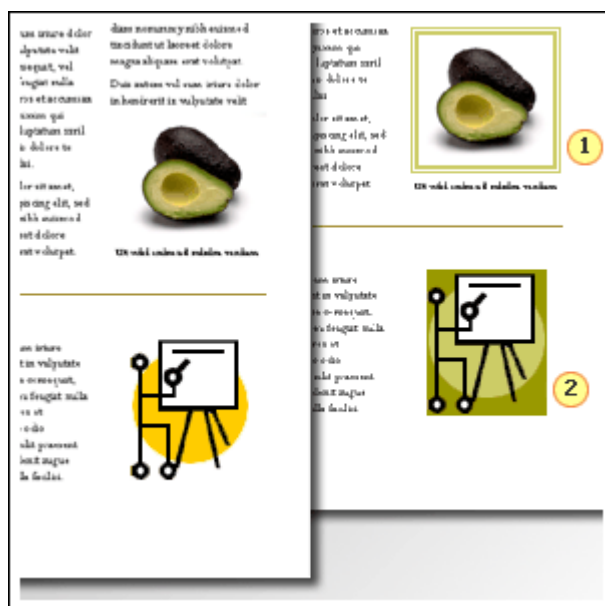
### Przenoszenie obrazu i zmienianie jego rozmiaru








Po umieszczeniu obrazu w ramce na stronie publikacji można go przenosić i zmieniać jego rozmiar zgodnie z opisem w poniższej tabeli.

Czynność	Procedura
<p><b>Przenoszenie obrazu</b></p>	 <p>Przeciagnij obraz w nowe położenie.</p>
<p><b>Zmienianie rozmiaru obrazu</b> z zachowaniem oryginalnych proporcji</p>	 <p>Przytrzymując wciśnięty klawisz SHIFT, przeciagnij uchwyt narożny.</p>
<p><b>Przycinanie obrazu</b> w celu wyeliminowania zbędnych fragmentów</p>	 <p>Kliknij narzędzie <b>Przytnij</b> na pasku narzędzi <b>Obraz</b>. Umieść narzędzie na czarnym uchwycie przycinania, a następnie przeciagnij go.</p>

## Zmianianie wyglądu obrazu



Po umieszczeniu obrazu w ramce na stronie publikacji można zmieniać jego wygląd zgodnie z opisem w poniższej tabeli.

Czynność	Procedura
<b>Dodawanie kolorowego lub artystycznego obramowania</b>	Kliknij narzędzie <b>Formatuj obraz</b>  i użyj opcji na karcie <b>Kolory i linie</b> .
<b>Dodawanie kolorowego tła</b>	Kliknij narzędzie <b>Formatuj obraz</b> i użyj opcji na karcie <b>Kolory i linie</b> . <b>Uwaga</b> Kolorowe tło będzie widoczne tylko na obrazach, które zawierają przezroczyste obszary lub nie wypełniają całej ramki.
<b>Ponowne kolorowanie obrazu</b>	Kliknij narzędzie <b>Formatuj obraz</b> i użyj opcji na karcie <b>Obraz</b> .
<b>Dostosowywanie kontrastu i jasności</b>	Kliknij narzędzia zmiany kontrastu i jasności: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Więcej kontrastu</b> </li> <li>• <b>Mniej kontrastu</b> </li> <li>• <b>Większe rozjaśnienie</b> </li> <li>• <b>Mniejsze rozjaśnienie</b> </li> </ul>

