

IDŹ DO

PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ



SPIS TREŚCI

KATALOG KSIĄŻEK

KATALOG ONLINE

ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK

DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE

ZAMÓW INFORMACJE
O NOWOŚCIACH

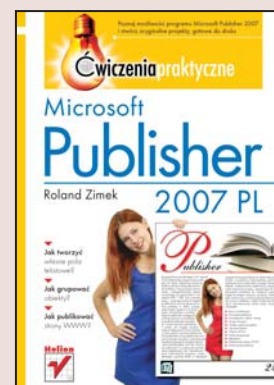
ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA

FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

Microsoft Publisher 2007 PL. Ćwiczenia praktyczne

Autor: Roland Zimek
ISBN: 83-246-1783-3
Format: A5, stron: 144



**Poznaj możliwości programu Microsoft Publisher 2007
i stwórz oryginalne projekty, gotowe do druku**

- Jak tworzyć własne pola tekstowe?
- Jak grupować obiekty?
- Jak publikować strony sieci Web?

Program Microsoft Publisher 2007 umożliwia profesjonalne przygotowanie publikacji do druku. Najnowsza wersja tej aplikacji zawiera szereg ulepszeń i nowych funkcji. Przyspieszają one tworzenie i przygotowywanie plików, umożliwiają ich zapisywanie w formatach PDF i XPS oraz powiadamiają o prawdopodobnych błędach projektowych, które mogą spowodować problemy w druku, podając jednocześnie sugestie co do ich naprawy. Korzystając z profesjonalnych szablonów, dostępnych w tym programie, i modyfikując je zgodnie z własnymi potrzebami, można stworzyć własne publikacje, a potem ich wygląd zmienić jednym kliknięciem! Nowa funkcja „zmień szablon” pozwala błyskawicznie przekształcić na przykład zaproszenie w formularz firmowy, z zachowaniem wszelkich wpisanych wcześniej danych.

„Microsoft Publisher 2007 PL. Ćwiczenia praktyczne” to podręcznik zarówno dla początkujących, jak i zaawansowanych użytkowników programu. Osoby stawiające pierwsze kroki w dziedzinie przygotowywania publikacji do druku będą zadowolone z możliwości wykorzystania gotowych szablonów, które trzeba tylko wypełnić własnym tekstem. Zaawansowani użytkownicy znajdą tu wiele ciekawych narzędzi, umożliwiających dostosowanie publikacji do własnych potrzeb. Dzięki tej książce nauczysz się łączyć i składać tekst, dowiesz się, na czym polega autodopasowanie i praca z ramkami, a także z łatwością stworzysz wielostronicowy układ ulotki, broszury czy książki.

- Praca z szablonami
- Tworzenie publikacji
- Pola tekstowe, tabele i obrazy
- Obiekt WordArt
- Obiekt z galerii projektów
- Otaczanie tekstu
- Witryna sieci Web
- Pasek nawigacyjny
- Hiperłącza
- Publikowanie strony sieci Web
- Drukowanie publikacji

Ty także możesz zaprojektować i przygotować do druku profesjonalną publikację!

Wydawnictwo Helion
ul. Kościuszki 1c
44-100 Gliwice
tel. 032 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl



Spis treści

Rozdział 1. Wstęp	5
Opis programu	5
Co nowego w programie?	7
Uruchamianie	8
Rozdział 2. Praca na szablonach	11
Wybór publikacji	11
Praca na szablonach	15
Drukowanie i zapisywanie	50
Rozdział 3. Tworzenie publikacji	59
Dostosowywanie pól szablonu	59
Tworzenie własnych pól	63
Kolejność obiektów	107
Grupowanie obiektów	109
Otaczanie tekstu	112
Rozdział 4. Witryna sieci Web	115
Wybór szablonu witryny sieci Web	115
Ustawienia strony	118
Pasek nawigacyjny	123
Hiperłącza	127
Wstawianie stron	134
Publikowanie strony sieci Web	138



Praca na szablonach

Wybór publikacji

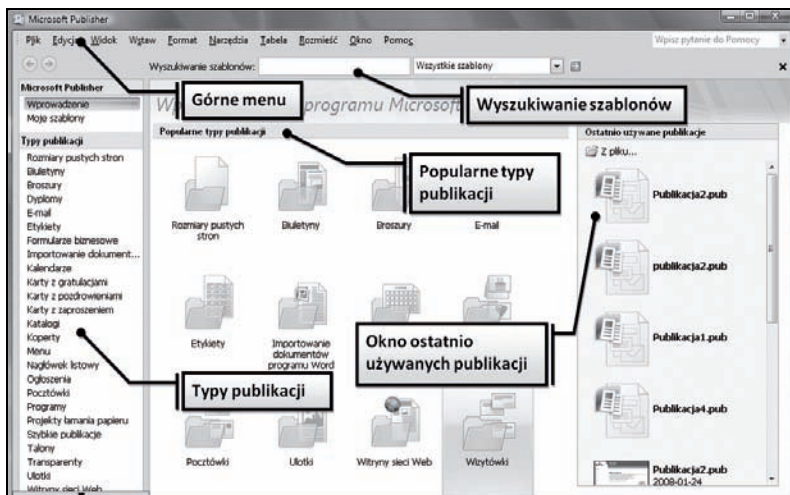
Po uruchomieniu Publisher'a użytkownik może wybrać sposób rozpoczęcia pracy. W oknie programu (rysunek 2.1) umieszczono gotowe typy publikacji. Możesz wybrać jedną z nich, a następnie dobrać rodzaj szablonu. Publisher pozwala również na szybkie otwieranie ostatnio używanych publikacji.

Ć W I C Z E N I E

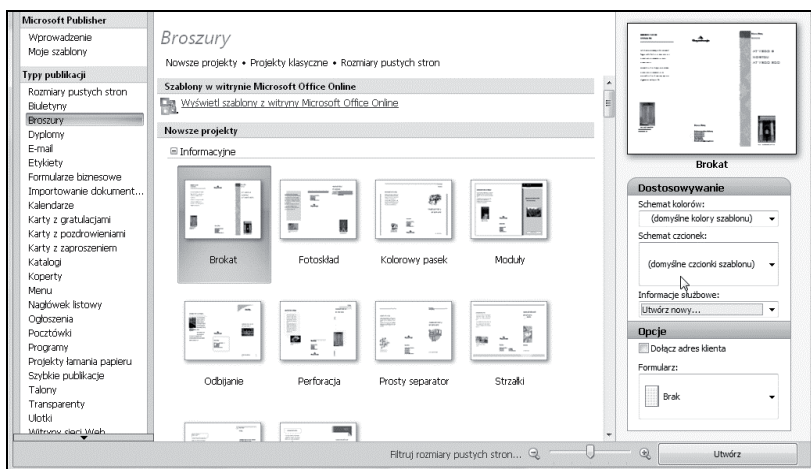
2.1 Wybór typu i szablonu publikacji

Aby skorzystać z gotowych typów publikacji dostępnych w Publisherze, należy wykonać następujące czynności:

1. Uruchomić program Publisher.
2. W oknie *Typy publikacji* wybrać odpowiedni rodzaj dokumentu.
3. Można także skorzystać z okna *Popularne typy publikacji*, które znajduje się pośrodku ekranu. Znajdziemy w nim najczęściej używane typy dokumentów.
4. W środkowej części ekranu zostaną wyświetlone miniatury szablonów wybranego typu publikacji (rysunek 2.2). Można je przeglądać za pomocą paska przewijania, który znajduje się z prawej strony okna.



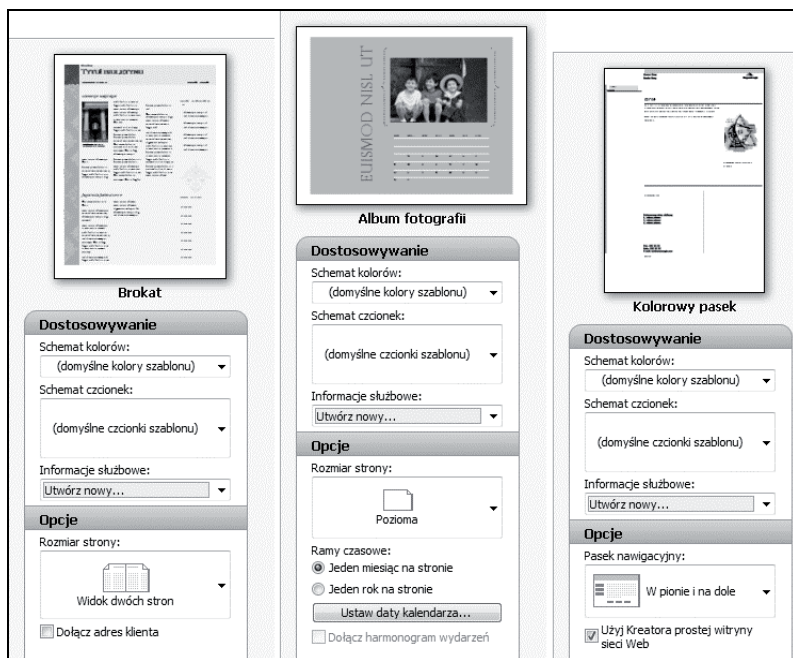
Rysunek 2.1. Okno programu Publisher



Rysunek 2.2. Wybór szablonu publikacji

Pod koniec listy miniatur zauważysz puste strony. Powinieneś z nich korzystać tylko w sytuacji, gdy będziesz chciał całkowicie samodzielnie rozplanować zawartość publikacji.

5. Jeśli uznasz, że rozmiary miniatur są zbyt małe lub zbyt duże, możesz skorzystać z suwaka *Filtruj rozmiary pustych stron*. Jest on umieszczony w prawym dolnym rogu okna programu. Jeżeli przesuniesz suwak w prawo, rozmiary miniatur zostaną zwiększone.
6. Po kliknięciu wybranego szablonu zobaczysz jego powiększenie w prawym górnym rogu okna. Dzięki temu będziesz miał możliwość dokładniejszego zapoznania się z rozmieszczeniem pól szablonu i ze stosowanymi w nim elementami graficznymi.
7. W prawym dolnym rogu okna programu pojawią się obszary *Dostosowywanie* oraz *Opcje* (rysunek 2.3). Umożliwiają one modyfikowanie wybranego szablonu. W zależności od tego, jaki typ publikacji wybierzesz, będziesz mieć dostęp tylko do niektórych z jej obszarów, a i one zawierać będą jedynie niezbędne ustawienia.



Rysunek 2.3. Różnice w zawartości obszarów *Dostosowywanie* i *Opcje* (w zależności od typu publikacji)

8. Obszar *Dostosowywanie* zawiera rozwijane listy, za pomocą których można zmienić w szablonie domyślny *Schemat kolorów*, *Schemat czcionek* i stosowane *Informacje służbowe*.
9. Obszar *Opcje* umożliwia zmianę domyślnego rozmiaru strony projektu, a także włączenie lub wyłączenie określonych pól w szablonie.
10. Jeżeli użytkownik zdecyduje się na określony szablon i zmodyfikuje odpowiednio obszary *Dostosowywanie* oraz *Opcje*, powinien kliknąć na przycisku *Utwórz*, który jest umieszczony w prawym dolnym rogu okna programu. Zamiast wybierania polecenia *Utwórz* można dwukrotnie kliknąć na miniaturze wybranego szablonu. Uzyskany efekt będzie identyczny.

Jeżeli użytkownik posiada na dysku utworzoną wcześniej publikację, może ją bardzo szybko wczytać.

Ć W I C Z E N I E

2.2 Wczytywanie publikacji

Aby kontynuować pracę nad zapisaną wcześniej publikacją, należy:

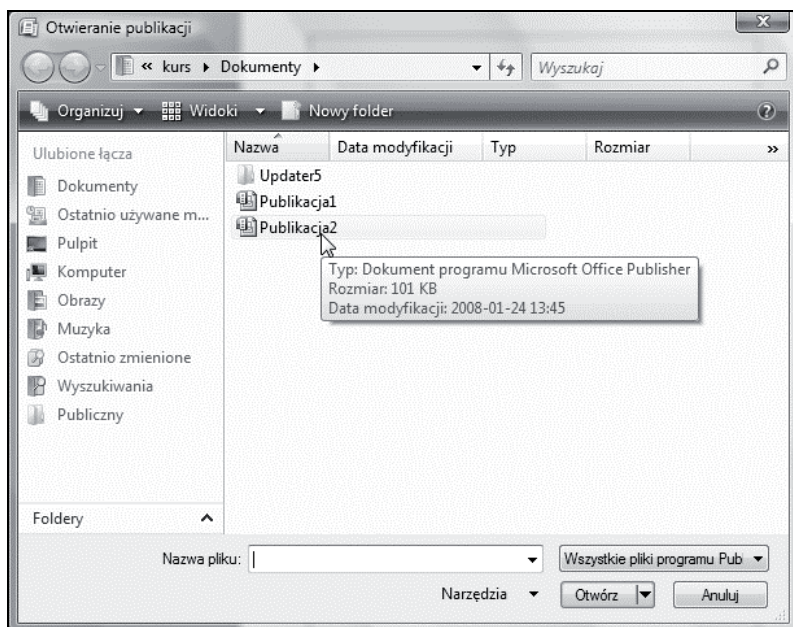
1. Uruchomić program Publisher.
2. Wskazać w oknie *Ostatnio używane publikacje* miniaturę publikacji, którą chcemy otworzyć (rysunek 2.4). Obok miniatury publikacji widoczna jest nazwa projektu, data jego zapisania oraz informacja o rozmiarze pliku.

Rysunek 2.4.

Miniatura publikacji wraz z informacjami o niej



3. Jeżeli interesującej nas publikacji brakuje na liście projektów, możemy otworzyć ją poprzez kliknięcie na przycisku *Z pliku*. Jest on dostępny na górze listy *Ostatnio używanych publikacji*.
4. Wyświetli się okno *Otwieranie publikacji* (rysunek 2.5).
5. Wybierz właściwy dysk i folder.
6. Wskaż na liście odpowiednią publikację do wczytania.



Rysunek 2.5. Otwieranie publikacji z folderu

7. Otwórz publikację poprzez kliknięcie na przycisku *Otwórz* (jest on umieszczony w prawym dolnym rogu okna).

Praca na szablonach

Wiele typów publikacji posiada prostą formę. Praca z nimi może ograniczyć się do wypełniania gotowych pól, modyfikowania domyślnej grafiki, zmiany rozmiaru projektu i położenia wybranych elementów. Jest to metoda na szybkie przygotowanie publikacji.

Aby zapoznać użytkownika z programem Microsoft Office Publisher 2007, opiszemy pracę z kilkoma podstawowymi typami publikacji. W ten sposób przybliżymy czytelnikowi sposoby korzystania z szablonów i metody dostosowywania ich do indywidualnych potrzeb osoby pracującej z aplikacją.

Dyplom. Modyfikacja pól szablonu

Dyplom to jeden z prostszych typów publikacji. W jego wypadku można ograniczyć się jedynie do wyboru szablonu i wypełnienia gotowych pól. Tak przygotowany projekt będzie gotowy do wydruku.

Ć W I C Z E N I E

2.3 Początek pracy z szablonem dyplomu

W celu przygotowania dyplomu wykonaj następujące polecenia:

1. W oknie *Typy publikacji* kliknij na pozycji *Dyplomy*.
2. W środkowej części okna programu wybierz z listy odpowiedni szablon poprzez kliknięcie na jego miniaturce.
3. W obszarze *Dostosowywanie* możesz już teraz określić *Schemat kolorów* i *Schemat czcionek*.
4. Aby rozpocząć pracę nad projektem, kliknij na przycisku *Utwórz*.
5. Uruchomiony zostanie kreator, a po chwili w oknie programu Publisher wyświetli się dyplom utworzony za pomocą wybranego szablonu (rysunek 2.6).



Rysunek 2.6. Szablon dyplomu

6. Kliknij w polu *Dyplom za zasługi* i wpisz własny tekst. W zależności od rodzaju wybranego szablonu, przykładowy tekst w polu, krój i rozmiar czcionki, a także wielkość i położenie pola mogą się różnić.
7. W polu *Imię i nazwisko laureata* wpisz właściwe dane.
8. Uzupełnij pozostałe pola szablonu (rysunek 2.7).

Rysunek 2.7.

Uzupełniony
dyplom



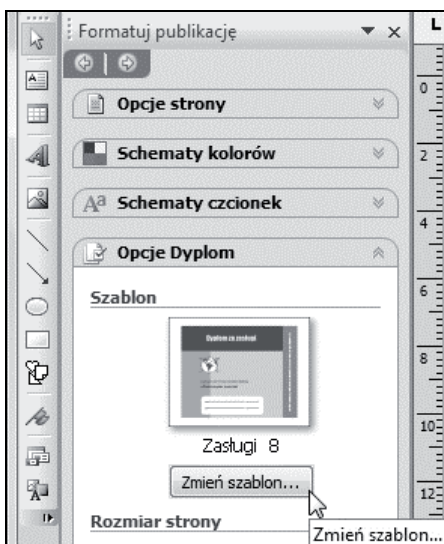
Nawet po wypełnieniu pól własnym tekstem można dodatkowo zastosować inny szablon.

Ć W I C Z E N I E**2.4 Zmiana szablonu publikacji**

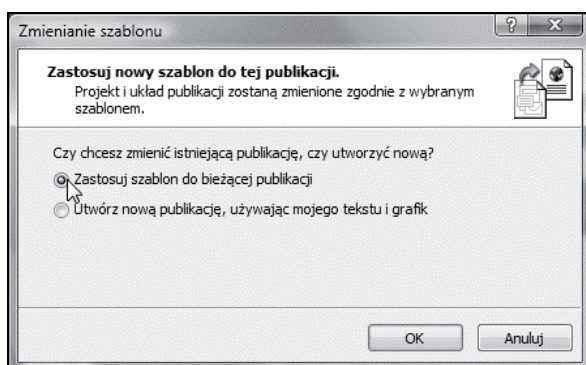
Stosując się do poniższych poleceń, dokonasz zmian szablonu zastosowanego do dyplomu:

1. Wybierz umieszczony w obszarze *Opcje Dyplom* przycisk *Zmień szablon* (rysunek 2.8).
2. Pojawi się okno z miniaturami szablonów, znanymi już użytkownikowi. Należy wybrać inny od już zastosowanego szablon i kliknąć na przycisku *Utwórz*.
3. W oknie *Zmienianie szablonu* można określić sposób zastosowania nowego szablonu (rysunek 2.9).

Rysunek 2.8.
Zmiana szablonu



Rysunek 2.9.
*Wybór sposobu
zastosowania
nowego szablonu*



4. Jeśli wybierzesz opcję *Zastosuj szablon do bieżącej publikacji*, wybrany szablon zostanie zastosowany do tworzonej publikacji. Wprowadzone wcześniej teksty pozostaną niezmienione.
5. Jeśli wybierzesz opcję *Utwórz nową publikację, używając mojego tekstu i grafik*, utworzona zostanie nowa publikacja, oparta na wybranym szablonie. Pola tekstowe w jej obrębie zostaną wypełnione w podobny sposób, jak w poprzednim dyplomie.
6. Zaznacz pole *Zastosuj szablon do bieżącej publikacji* i kliknij na przycisku **OK**.

7. Tworzony dyplom zostanie dostosowany do nowego szablonu (rysunek 2.10).

Rysunek 2.10.
Nowy szablon
dyplomu



Zmiana szablonu jest możliwa w wypadku wszystkich typów publikacji w dowolnym momencie. Należy jednak korzystać z tej funkcji tylko w ostateczności, ponieważ inne szablony mogą zawierać odmienne pola, przez co część wprowadzonych danych może zniknąć, a w ich miejsce mogą pojawić się nowe pola.

Podczas zmieniania szablonu posłużyliśmy się obszarem *Opcje dyplom*, który jest dostępny w *Okienku zadań*. Okienko to zawiera wiele przydatnych obszarów. Ze względu na to, że w trakcie pracy może ono zostać przez przypadek zamknięte przez użytkownika, warto przećwiczyć jego obsługę.

ĆWICZENIE

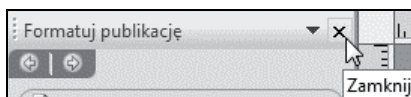
2.5 Praca z Okienkiem zadań

Aby przećwiczyć pracę z *Okienkiem zadań*, wykonaj następujące polecenia:

1. Zamknij *Okienko zadań*, klikając na znaku . Jest on umieszczony w prawym górnym rogu okna aplikacji (rysunek 2.11).

Rysunek 2.11.

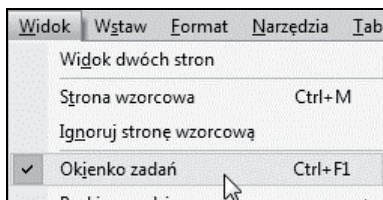
Zamknięcie
Okienka zadań



2. Ponowne wyświetlenie *Okienka zadań* jest możliwe po rozwinięciu z górnego menu *Widoku* i wybraniu polecenia *Okienko zadań* (rysunek 2.12).

Rysunek 2.12.

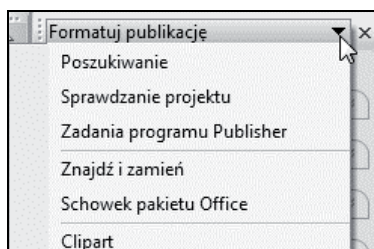
Włączenie
wyświetlania
Okienka zadań



3. Rozwiń listę innych zadań dostępnych w *Okienku zadań*, klikając na strzałce ▼. Jest ona dostępna w prawym górnym rogu okienka (rysunek 2.13).

Rysunek 2.13.

Fragment
listy zadań
w *Okienku zadań*



4. Wybierz odpowiednią pozycję. Na przykład opisany wcześniej obszar *Opcje Dyplom* będzie dostępny po kliknięciu pozycji *Formatuj publikację*.
5. Jeżeli w wybranym *Okienku zadań* będzie dostępnych wiele poleceń, zostaną one zgrupowane w odpowiednie obszary. Można je wybierać poprzez klikanie na polach z ich nazwami.
6. Obszary można zwijać. Ukryjesz w ten sposób dostępne w nich polecenia. Aby zwinąć obszar, należy kliknąć na podwójnej strzałce ▲. Jest ona umieszczona w prawej części pola z nazwą obszaru (rysunek 2.14).