



MS Publisher

MS Publisher jest programem z grupy narzędzie MS Office służącym do przygotowania dokumentów przeznaczonych do publikacji (etykiety, pocztówki, ulotki, katalogi, broszury, kalendarze).

Stanowi alternatywę dla programu InDesign od Adobe i jest dostępny w wielu planach usługi Office 365. Jeśli planujesz lub już teraz projektujesz/składasz/przygotowujesz dokumenty, które powinny estetycznie wyglądać oraz dawać możliwość łatwej ich publikacji – **MS Publisher** jest odpowiednim narzędziem.

Podczas szkolenia MS Publisher dowiesz się jak tworzyć publikacje zaczynając zarówno od czystej planszy jak także z wykorzystaniem wbudowanych szablonów. Dzięki nim **praca z Publisherem** staje się jeszcze prostsza. Znaczną część szkolenia przeznaczymy na pracę z obiektami – ich wstawianie, manipulowanie nimi oraz formatowanie. Zwieńczeniem szkolenia będą tematy związane z różnymi opcjami publikacji i wysyłki dokumentu (również z użyciem korespondencji seryjnej z wykorzystaniem poczty e-mail). **Na szkoleniu dowiesz się** również jak dostosować projekt do wydruku komercyjnego.



Zakres tematyczny

Podstawy pracy z MS Publisher

- Interfejs programu
- Panele
- Przestrzeń robocza
- Tworzenie nowej publikacji
- Edytowanie informacji biznesowych
- Na co zwrócić uwagę przy zapisywaniu publikacji
- Powiększanie i panoramowanie
- Dostosowywanie układu strony i opcji wydruku
- Wstawianie stron
- Nawigowanie pomiędzy stronami publikacji

Praca z tekstem

- Używanie wbudowanych szablonów
- Dodawanie pól zawartości tekstowej
- Używanie autodopasowania
- Wstawianie tekstu z innego pliku
- Przepływ tekstu pomiędzy polami
- Listy wypunktowane oraz numerowane



- Opcje typografii
- Autokorekta
- Narzędzia do sprawdzania poprawności i gramatyki
- Automatyczne tłumaczenie tekstu na inne języki
- Hiperłącza

Obiekty

- Zagospodarowanie przestrzeni roboczej
- Wstawianie ramek
- Rysowanie oraz dostosowywanie kształtów
- Zmiana właściwości obiektów
- Usuwanie obiektów i ramek

Praca ze zdjęciami

- Wstawianie zdjęć
- Podmiana zdjęć
- Opcje formatowania zdjęć
- Dodawanie podpisów do obrazków
- Używanie obrazków jako tła
- Efekty specjalne

Praca z tabelami

- Wstawianie tabel i dobór szybkiego stylu
- Zmiana formatowania tabeli
- Praca z tekstem oraz liczbami w tabeli
- Modyfikowanie wierszy oraz kolumn

Dostosowywanie układu

- Tworzenie i stosowanie wzorca
- Globalna zmiana tła strony
- Modyfikacja szablonu
- Używanie bloków konstrukcyjnych
- Dodawanie stopek, nagłówek
- Opcje numerowania stron
- Używanie narzędzia kontroli projektu

Dostarczanie publikacji

- Optymalizacja publikacji
- Tworzenie publikacji do celów www
- Korespondencja seryjna
- Podgląd oraz drukowanie publikacji