

Microsoft Publisher – tworzenie publikacji

Cele szkolenia

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z nowoczesnym i wydajnym programem do projektowania oraz przygotowania publikacji do druku.

Umiejętności

W trakcie zajęć nauczą się między innymi:

- pracy z narzędziami
- tworzenia nowych dokumentów
- podstaw zarządzania obiektami graficznymi
- podstaw formatowania tekstu
- tworzenia stylów tekstowych
- sposobów dopasowania grafiki i tekstu

Profil uczestników

Kurs przeznaczony dla wszystkich zainteresowanych programem MS Publisher.

Szczegółowy program szkolenia

Podstawowe informacje o interfejsie

- Opis paneli programu
- Posługiwanie się panelami
- Przestrzenie robocze
- Panele narzędzi

Tworzenie dokumentu

- Tworzenie i zapisywanie niestandardowych ustawień strony
- Tworzenie nowego dokumentu
- Przełączanie pomiędzy dokumentami
- Dodawanie linii pomocniczych i używanie miarek
- Siatki dokumentu
- Tryb wyświetlania
- Układ dokumentu
- Zmiana układu dokumentu
- Ustawianie powiększania
- Narzędzia do nawigacji po dokumencie
- Ustawienie okna dokumentu
- Dodawanie stron

Praca z tekstem

- Tworzenie ramek tekstowych
- Wpisywanie tekstu
- Zaznaczanie tekstu
- Przenoszenie i usuwanie tekstu
- Dobór kroju i rozmiaru czcionki
- Opcje ramki tekstowej

Praca z obiektami

- Rodzaje ramek
- Tworzenie kształtów podstawowych
- Zaznaczanie obiektów
- Przemieszczanie obiektów
- Powielanie obiektów

Grafika

- Nietypowe ramki
- Narzędzie położenie
- Ustalanie widoczności warstw
- Osadzanie obrazów

Efekty tekstowe

- Oblewanie tekstem
- Linie akapitowe

Publikacje

- Kreator publikacji
- Rodzaje publikacji (broszury, kalendarze, wizytówki, plakaty, inne)
- Wydruki seryjne

Drukowanie

Metoda realizacji szkolenia

Kurs zaplanowany jest warsztat praktyczny, w czasie którego każda nowa partia materiału poprzedzona jest wstępem teoretycznym.

Liczba dni, liczba godzin szkoleniowych

1 dzień, 8 godzin szkoleniowych

Ścieżka rozwoju po szkoleniu

Zapraszamy na pozostałe szkolenia dotyczące aplikacji biurowych.