



MS Publisher – DTP – Tworzenie publikacji

Szkolenie skierowane do:

Kurs przeznaczony jest dla osób chcących poznać możliwości składu tekstu w programie MS Publisher.

Tematy zajęć:

Dzień 1

Przegląd zaawansowanych narzędzi do pracy z tekstem w MS Word

1. Style (9:00 – 10:15)

- zasady tworzenia własnych stylów oraz ich wykorzystanie
- modyfikacja istniejących stylów
- wykorzystanie inspektora stylów
- wykorzystanie stylów w dokumentach
- wykorzystanie widoku konspektu przy pracy ze stylami.

2. Przygotowanie dokumentu do wydruku (10:30 – 12:00)

- układ dokumentu: marginesy, orientacja
- nagłówek i stopka oraz sposoby ich modyfikacji
- wykorzystanie podziału na sekcje
- podział dokumentu na kolumny.

3. Obiekty w dokumencie MS Word (12:45 – 14:15)

- importowanie danych do Worda z innych programów na przykładzie MS Excel
- osadzanie elementów graficznych oraz ich formatowanie
- kształty i pola tekstowe (kanwa rysunku)
- edytor równań.

4. Tworzenie kompletnego dokumentu (14:30 – 16:00)

- tworzenie spisów treści
- wstawianie przypisów, zakładki oraz hiperłączy.

Dzień 2

MS Publisher - tworzenie materiałów marketingowych

5. Szablony ułatwiają pracę: (9:00 – 10:15)

- Biuletyny
- Broszury
- Dyplomy
- Szablony do importu tekstu z MS Word

6. Budowanie publikacji od podstaw (10:30 -12:00)

- Puste pole tekstowe
- Dopasowanie treści w polu tekstowym
- Pola tekstowe z przelewaniem treści
- Tworzenie dokumentów wielostronicowych

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Strona 1 z 2

Topas Sp. z o.o. Biuro Projektu „WEB nie od parady – profesjonalni twórcy serwisów internetowych w mikro i małych przedsiębiorstwach ICT woj. zachodniopomorskiego”



MS Publisher – DTP – Tworzenie publikacji

- Zmiana położenia elementu w stosie

7. Przygotowanie matrycy wielostronicowej publikacji

- Przygotowanie strony do wiania tekstu (12:45 – 14:15)
- Import tekstu z MS Word
- Wykorzystanie potęgi stylów (14:30 -16:00)
- Szybkie tworzenie tekstu dwukolumnowego

Dzień 3

8. Zastosowanie stron wzorcowych

- Elastyczne nagłówki (9:00 – 10:15)
- Wzorce stron parzystych i nieparzystych
- Numeracja stron (10:30 – 12:00)
- Nagłówki i stopki

9. Praca z elementami dokumentu (12:45 – 14:15)

- Wstawianie obrazów i otaczanie tekstem
- Formatowania tabel
- Tabulatory
- Wykresy

10. Korespondencja seryjna, przygotowywanie serii publikacji spersonalizowanych (14:30 – 16:00)

- Wizytówki
- Listy seryjne
- Wykazy

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

- zdobycie umiejętności składania wielostronicowych publikacji w programie MS Publisher
- poznanie metod pracy graficznej i typograficznej pozwoli na efektywne wykonywanie firmowych broszur, biuletynów i ulotek w wyższej jakości w krótszym czasie i bez potrzeby kosztownego angażowania zewnętrznych agencji projektowych
- zdobycie umiejętności tworzenia eleganckich publikacji, zawierających elementy grafiki wektorowej, rastrowej i prawidłowo sformatowany tekst.

Metody szkolenia:

- Wykład + warsztaty

Czas trwania:

3 dni

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Strona 2 z 2

Topas Sp. z o.o. Biuro Projektu „WEB nie od parady – profesjonalni twórcy serwisów internetowych w mikro i małych przedsiębiorstwach ICT woj. zachodniopomorskiego”