

Aby wydrukować (i zachować) niniejsze instrukcje dotyczące broszur, z menu Plik wybierz polecenie Drukuj. Naciśnij klawisz Enter, aby wydrukować broszurę.

JAK UTWORZYĆ BROSZURĘ

Za pomocą tego szablonu można utworzyć profesjonalną broszurę. Oto sposób wykonania tego zadania:

- 1. Wstaw odpowiednie wyrazy** w miejscu istniejących wyrazów, korzystając ze wstępnie zdefiniowanych stylów akapitu lub zmieniając je.
- 2. Wydrukuj** strony 1 i 2 symetrycznie na mocnym papierze rozmiaru A4.
- 3. Złóż papier** jak list, aby powstała broszura składana na trzy części (umieszczając część z największym obrazem z przodu).

CO JESZCZE NALEŻY WIEDZIEĆ

Aby zmienić styl dowolnego akapitu, zaznacz tekst, umieszczając kursor w dowolnym miejscu w akapicie. Gdy kursor miga w akapicie, z menu Format wybierz polecenie Style i formatowanie. W okienku zadań Style i formatowanie wybierz nowy styl.

Aby zmienić obraz, kliknij go. Następnie w menu Wstaw wskaż polecenie Obraz i wybierz polecenie Z pliku. Zaznacz nowy obraz i kliknij przycisk Wstaw.



Studio Komputerowe

ul. Dobra 31
85-791 Bydgoszcz
Telefon (0-52) 344 32 99
Faks (0-52) 344 32 97

STUDIO KOMPUTEROWE

KOMPLETNE SZKOLENIA
NIESTANDARDOWE

Nowatorskie rozwiązania



JAK DOSTOSOWAĆ TĘ BROSZURĘ

Kiedy odkryjesz, jak edycja i ponowne zapisywanie szablonów ułatwia tworzenie dokumentów, prawdopodobnie zechcesz dostosować wszystkie swoje szablony. Aby dostosować tę broszurę, z menu Plik wybierz polecenie Nowy, aby otworzyć ponownie szablon jako dokument.

1. W miejsce przykładowego tekstu wstaw informacje dotyczące Twojej firmy.
2. Z menu Plik wybierz polecenie Zapisz jako. Na liście Zapisz jako typ zaznacz pozycję Szablon dokumentu. (Rozszerzenia plików powinny się zmienić z *.doc* na *.dot*). Aby zabezpieczyć oryginał, zapisz plik pod nową nazwą lub użyj tej samej nazwy, aby zastąpić istniejącą wersję.
3. Aby utworzyć dokument, z menu Plik wybierz polecenie Nowy, aby ponownie otworzyć szablon jako dokument. Wprowadzone informacje powinny pojawić się we właściwym miejscu.

„OBRAZY” — INFORMACJE

„Obrazy” w tej broszurze to symbole należące do kroju pisma Wingdings. Aby wstawić nowy symbol, wyróżnij symbol i z menu Wstaw wybierz polecenie Symbol, wybierz nowy symbol i kliknij przyciski Wstaw i Zamknij.

PRACA Z PODZIAŁAMI

Podziały w dokumencie programu Word są oznaczone na ekranie linią kropkowaną. Polecenie Podział umożliwia wstawienie ręcznego podziału strony, kolumny i sekcji.

Aby wstawić podział, z menu Wstaw wybierz polecenie Podział. Zaznacz jedną opcję. Kliknij przycisk OK, aby zaakceptować wybór.

PRACA Z ODSTĘPAMI

Aby zmniejszyć odstęp, np. między akapitami tekstu podstawowego, umieść kursor w *ty*m akapicie i z menu Format wybierz polecenie Akapit. Zmniejsz wartość opcji Odstęp po do 6 punktów i odpowiednio zmień inne ustawienia.

Aby zapisać zmiany stylu (przy założeniu, że kursor miga w zmodyfikowanym akapicie), w okienku zadań Style i formatowanie kliknij strzałkę w dół obok listy Style. Zaznacz polecenie Aktualizuj zgodnie z zaznaczeniem, aby zapisać zmiany i zaktualizować style.

Aby dostosować odstępy między znakami, zaznacz tekst, który chcesz zmodyfikować i z menu Format wybierz polecenie Czcionka. Kliknij kartę Odstępy między znakami i wprowadź nową wartość.

PORADY DOTYCZĄCE BROSZUR

Aby zmienić rozmiar czcionki, z menu Format wybierz polecenie Czcionka. Ustaw

rozmiar i kliknij przycisk OK lub kliknij przycisk Anuluj, aby zakończyć.

Aby zmienić cieniowanie akapitów, z menu Format wybierz polecenie Obrazowanie i cieniowanie. Zaznacz cieniowanie lub deseń i kliknij przycisk OK. Uwzględniając możliwości drukarki, ustaw opcje zapewniające najlepsze efekty na wydruku.

Aby usunąć styl znaku, zaznacz tekst i naciśnij klawisze Ctrl-Spacja. Możesz także w okienku zadań Style i formatowanie wybrać opcję Domyślna czcionka akapitu (po użyciu menu Format).

POMYSŁY DOTYCZĄCE BROSZUR

Czcionki „obrazowe”, np. Wingdings, stają się coraz popularniejsze. Czcionki zawierające zestawy symboli można wykorzystać do tworzenia niestandardowych „ikon”.

Broszurę można wydrukować na kolorowym papierze ze wstępnym nadrukiem, dostępnym u dostawców materiałów papierniczych.

PRZYSTĘPNA CENA

Oszczędzisz więcej, niż tylko koszt naszych usług. Zasubskrybuj już dziś!

Zadzwoń: 555 00 00