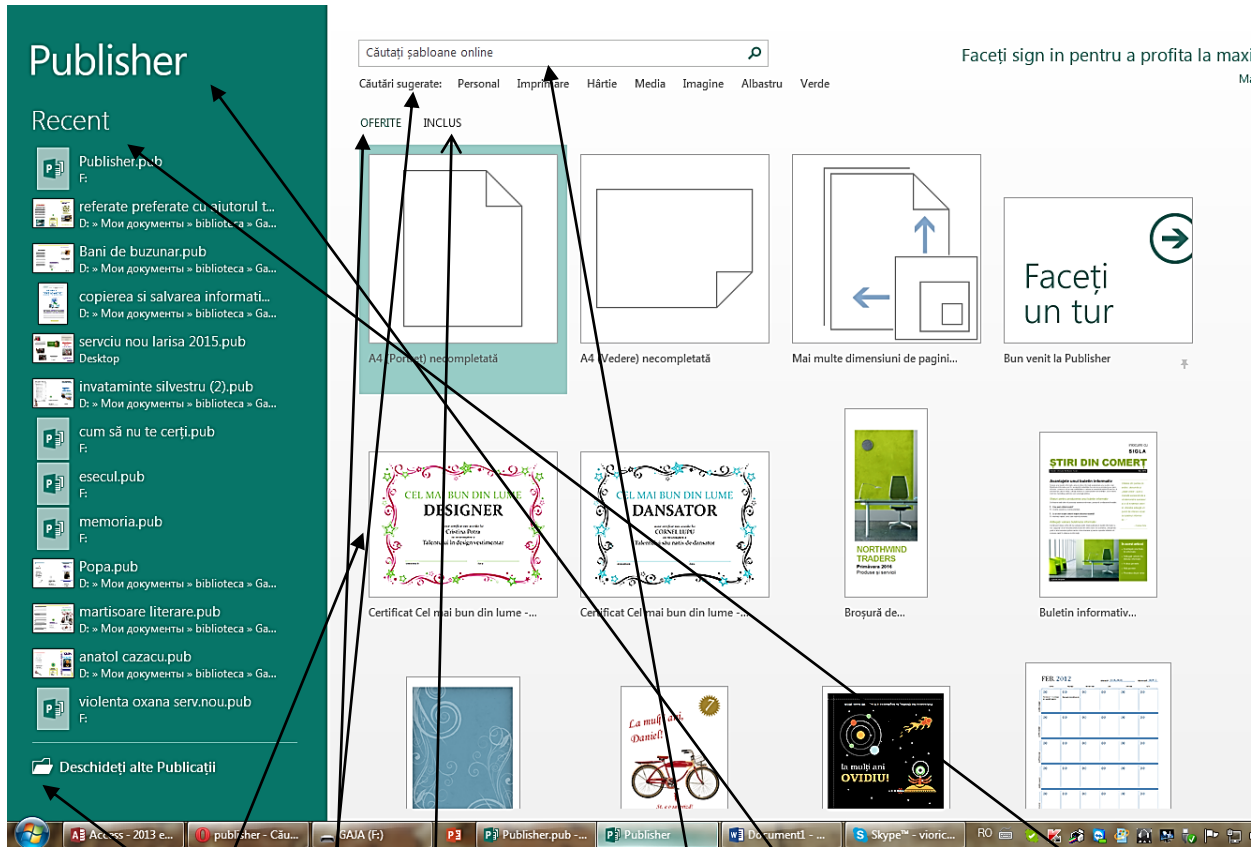


Componentele programului Publisher (Partea I)

Deschizând un document Publisher se va deschide următoarea fereastră



În partea stângă pe o fereastră verde în partea de sus e scris **Publisher**, iar mai jos **Recent** dacă am lucrat deja cu acest program, atunci sub recent va fi o listă de documentele cu care am lucrat nu demult, iar sub ele va fi **Deschide alte publicații** (găsim publicația după locul salvării).

În partea din centru avem o casetă de **căutare a șablonelor on-line**. (o folosim dacă simțim necesitatea și dacă suntem uniți la Internet)

Mai jos sunt alte opțiuni: **Personal, Imprimare, Hârtie, Media, Imagine, Albastru, Verde** (le putem accesa dacă dorim să ne facem cunoștință cu ele, în rest putem să nu le folosim)

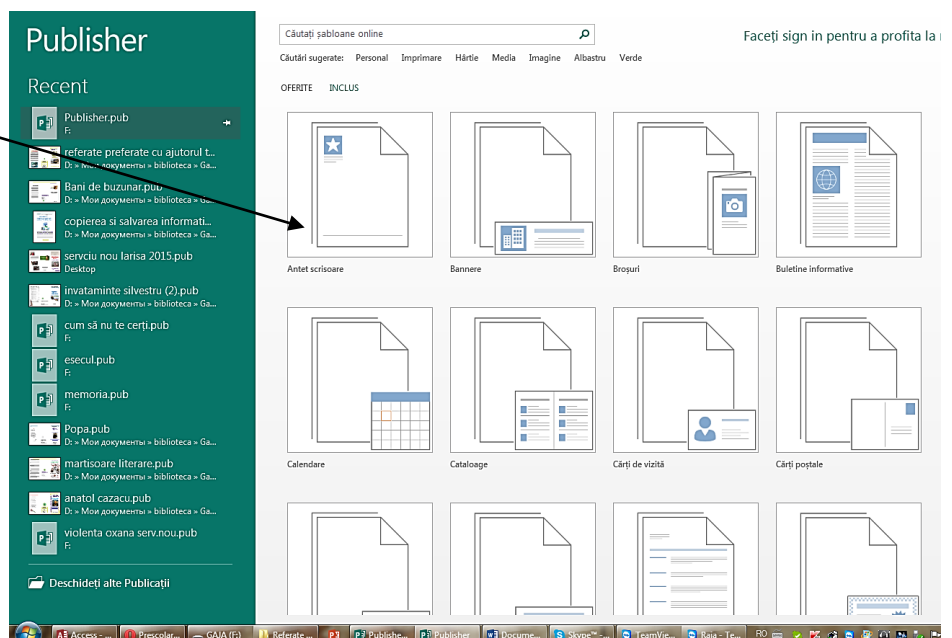
Mai jos sunt meniurile **Oferite și Inclus**

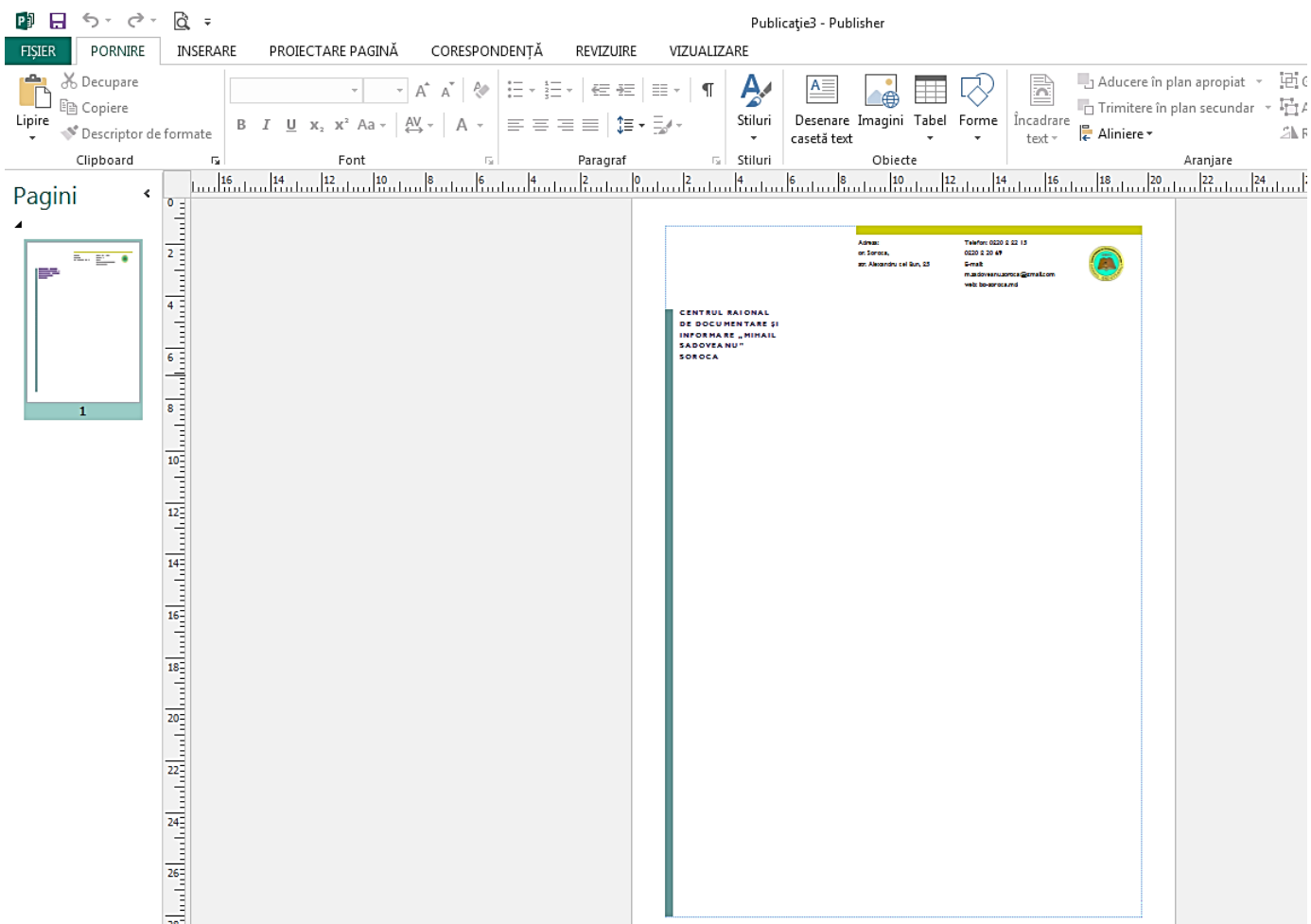
Oferite sunt cele care sunt afișate la moment pe ecran

Dacă vom face click pe **Inclus** se va deschide următoarea fereastră

Aici sunt toate formele de documente pe care le putem face cu ajutorul programului Publisher și anume:

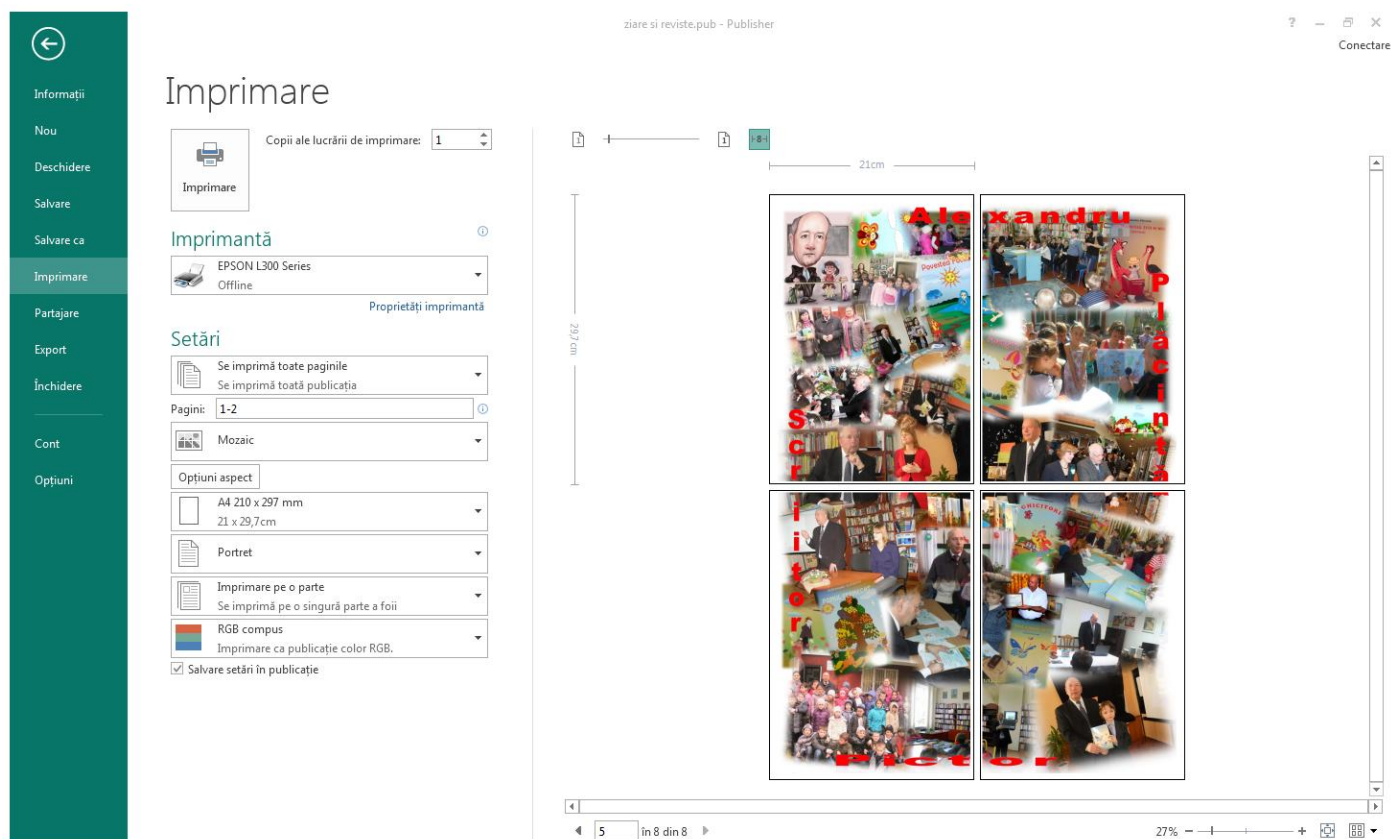
1. **Antet scrisoare**: șabloane pe care le putem folosi la executarea unei scrisori. (o pagină cu date despre firmă în partea de sus a foii și borduri, ex. vezi pe pagina următoare →)





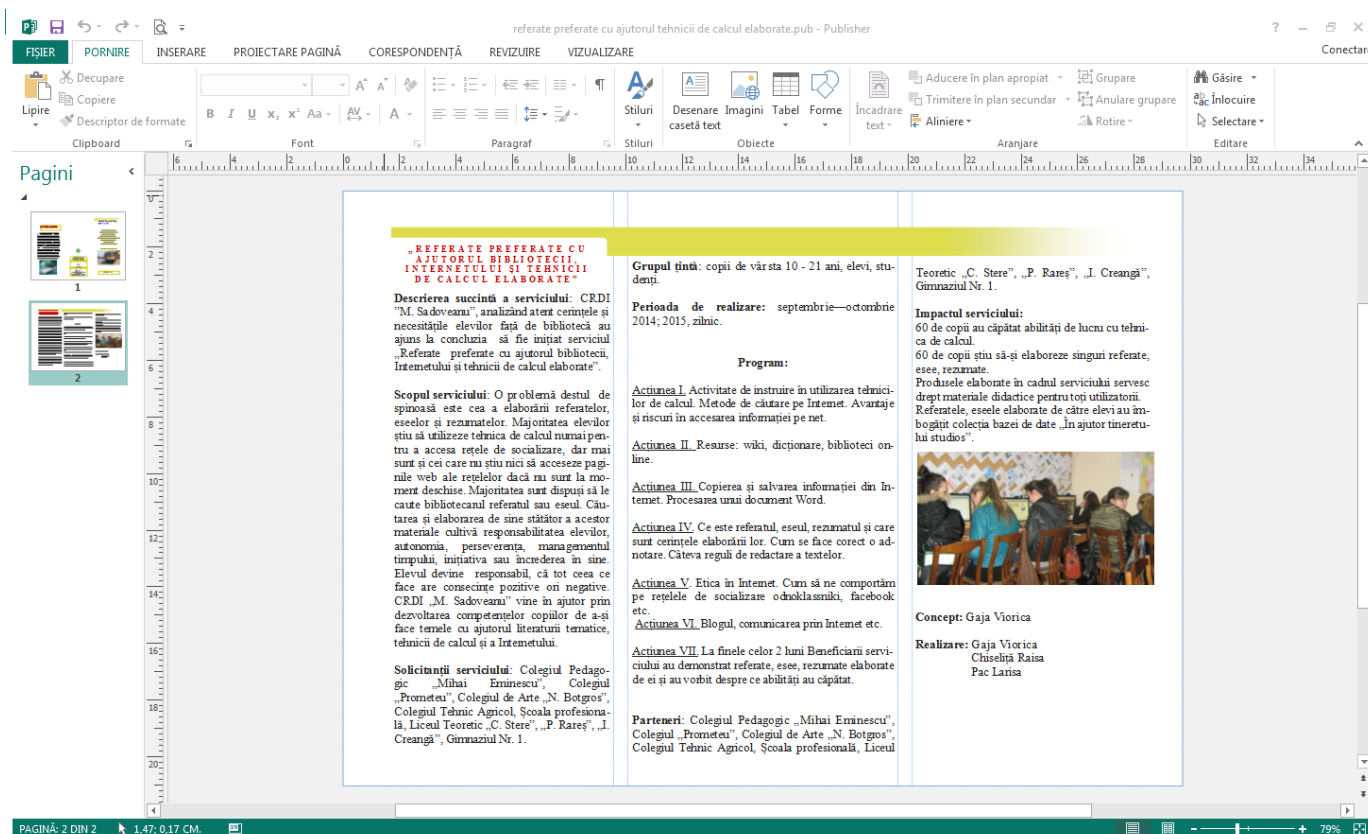
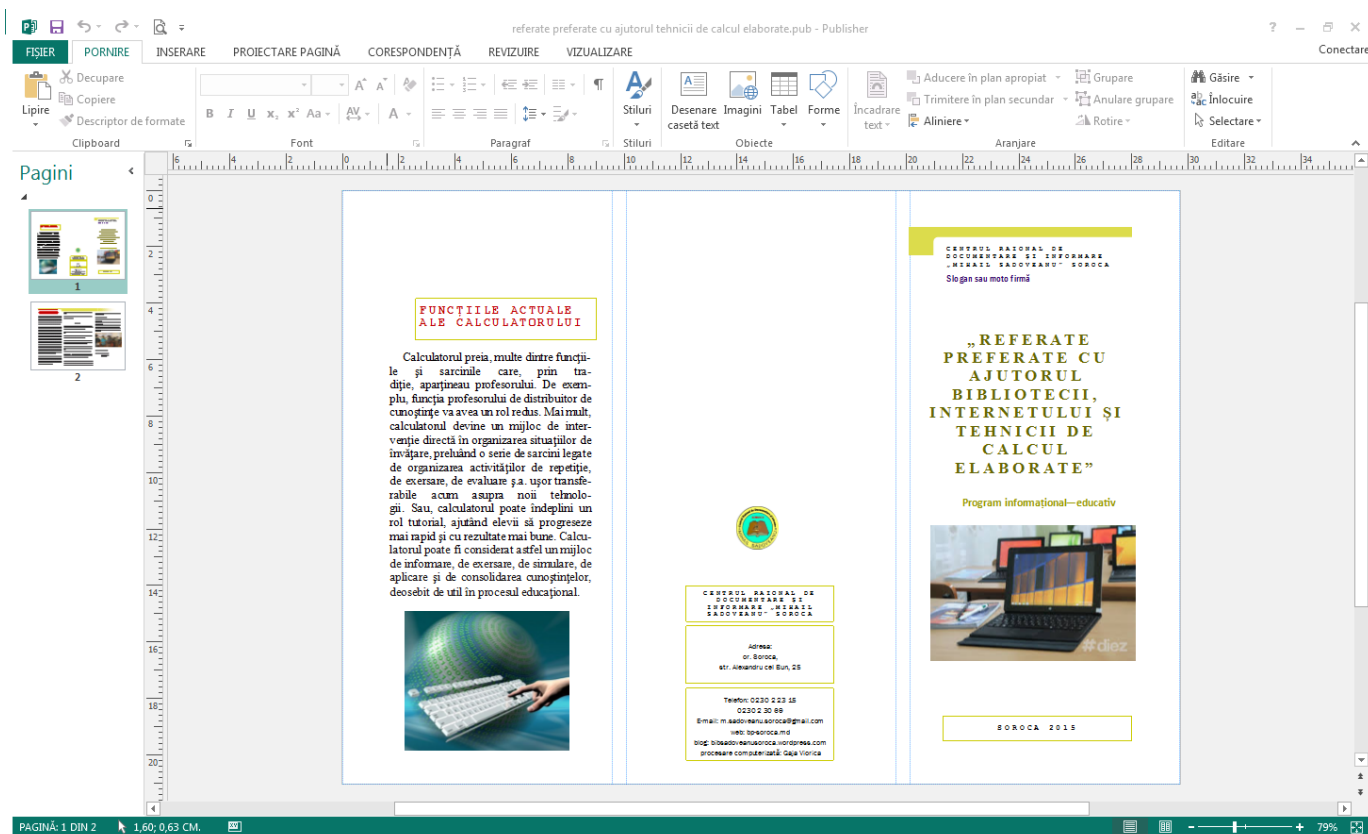
2. **Bannere:** șabloane pe care le putem utiliza la elaborarea denumirii unei expoziții, crearea unui panou de diverse dimensiuni.

(Exemplu de panou la CRDI, creat din 4 foi A4, cu câmpuri pentru lipire)



3. Broșuri: șabloane pe care le folosim la elaborarea pliantelor, fluturașilor (o foaie A4 cu trei coloane și scris pe ambele părți).

Exemplu:



4. Buletine informative: șabloane folosite la editarea revistelor bibliotecii (patru foi sau mai multe format A4 în formă de carte)

Exemplu: revista „BibliMesager” CRDI „M. Sadoveanu” Soroca (3 foi A4)

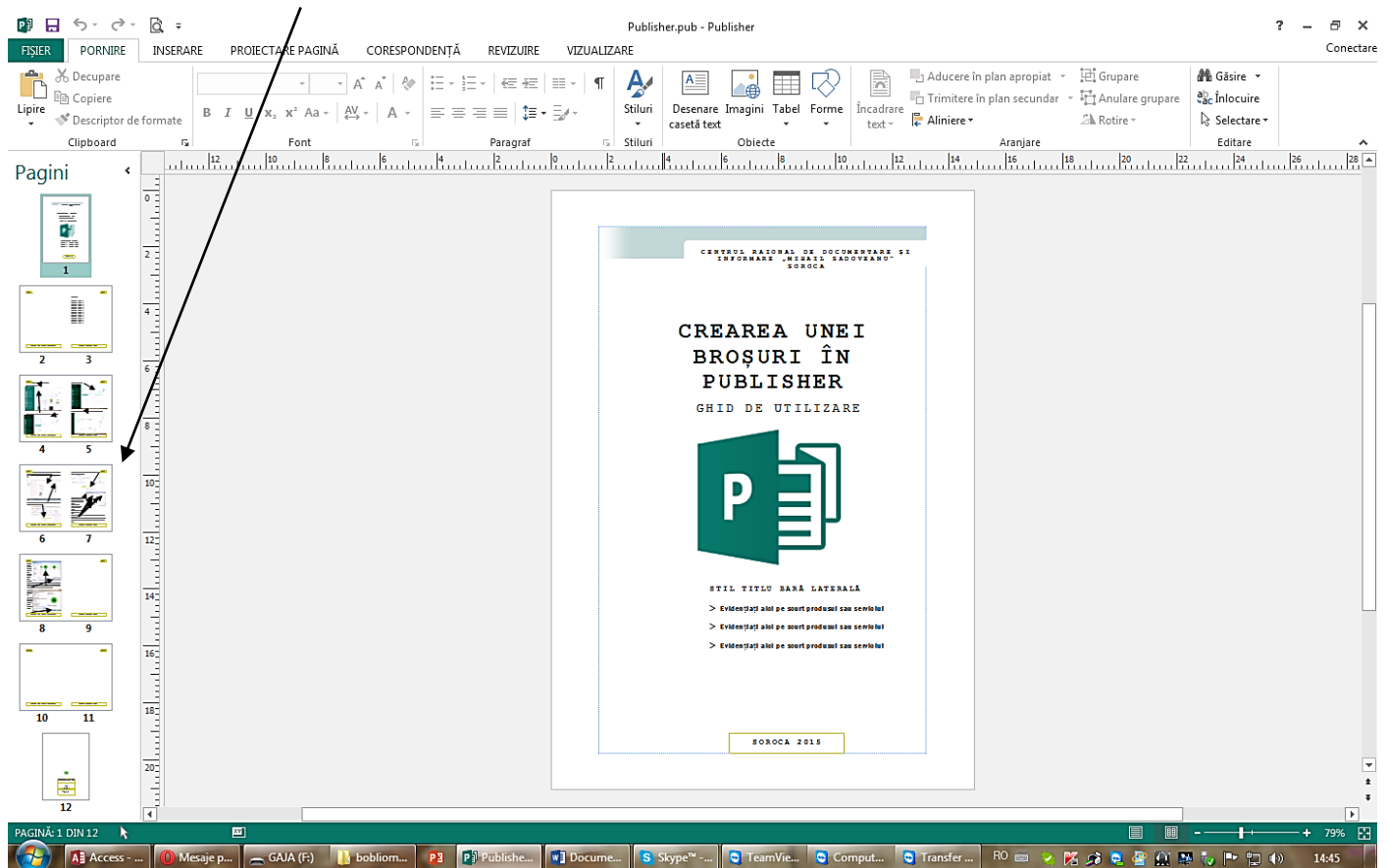
The screenshot displays the Microsoft Publisher interface for a magazine titled 'BibliMesager'. The main content area features a header with the magazine's title and a sub-header '70 ani de la fondarea Bibliotecii Publice Soroca'. Below this, there are several columns of text, including a section titled 'BIBLIOTECILE' and another titled 'FORNIST DE BIBLIOTECAR'. There are also images of a building and a person. The interface includes a 'Pagini' sidebar on the left showing a preview of the magazine's pages, and a top menu bar with options like 'FIȘIER', 'PORNIRE', 'INSERARE', etc. The status bar at the bottom indicates 'PAGINĂ: 1 DIN 6' and the time '14:32'.

5. Calendar: șabloane pentru elaborarea calendarului personal.

The screenshot shows the Microsoft Publisher interface for a calendar template. The main content area displays a calendar for 'iunie 2015'. The calendar is a grid with days of the week (l., ma., mi., j., v., s., d.) and dates from 1 to 30. To the right of the calendar, there is contact information for the 'CENTRUL RAIONAL DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE „MIHAIL SADOVEANU” SOROCA', including an address, telephone number, email, and website. There is also a logo for the center and a space for a slogan or motto. The interface includes a 'Pagini' sidebar on the left showing a preview of the calendar page, and a top menu bar with options like 'FIȘIER', 'PORNIRE', 'INSERARE', etc. The status bar at the bottom indicates 'PAGINĂ: 1 DIN 1' and the time '14:32'.

6. Cataloage: șablon utilizat la editarea broșurilor, cărților, materialelor informaționale (sunt formate din foi A4 îndoite la mijloc și e necesar ca paginile să se împartă la 4, adică trebuie să fie format din 4, 8, 12, 16, 20, 24 etc. pagini ca să se primească cărțulia)

Exemplu: (broșură cu 12 pagini)



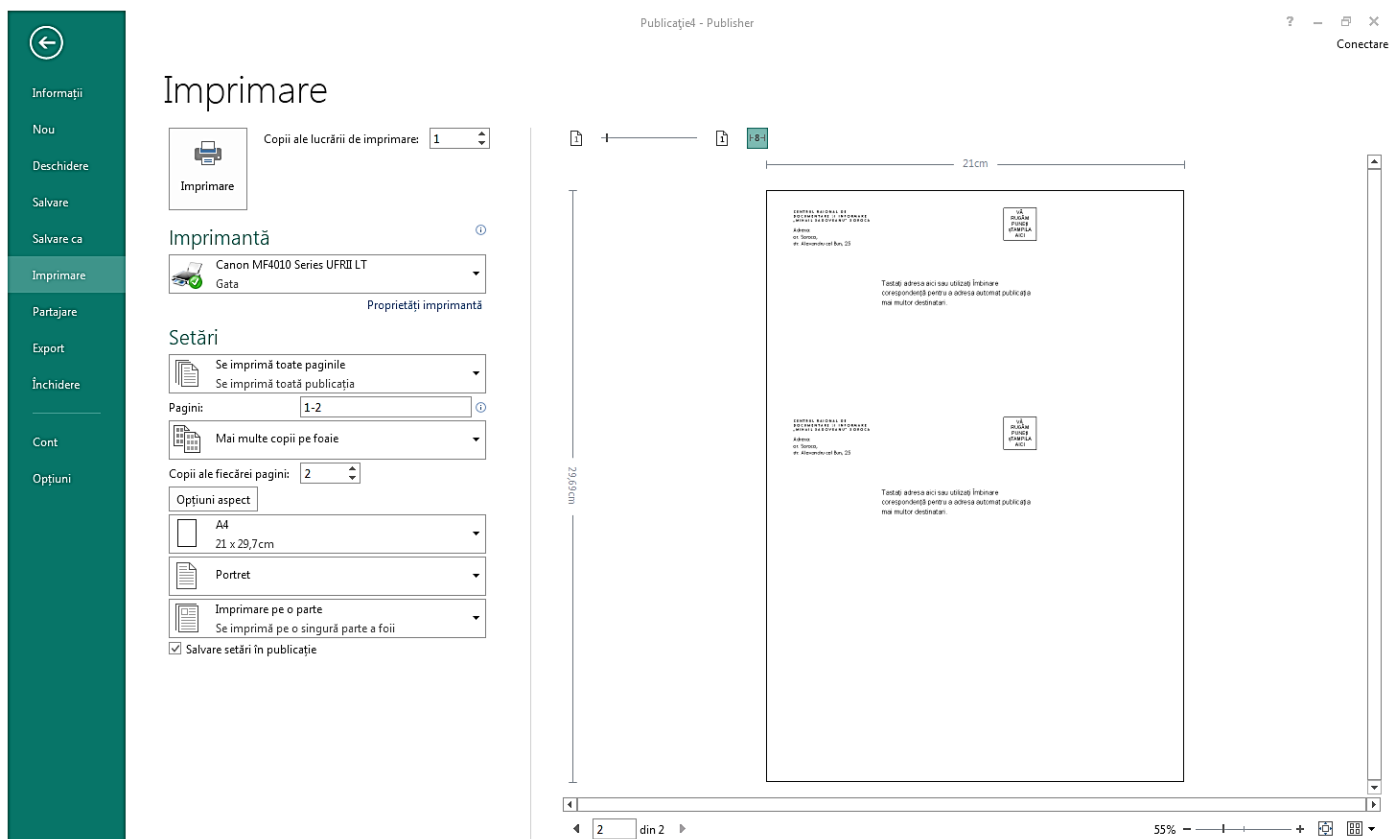
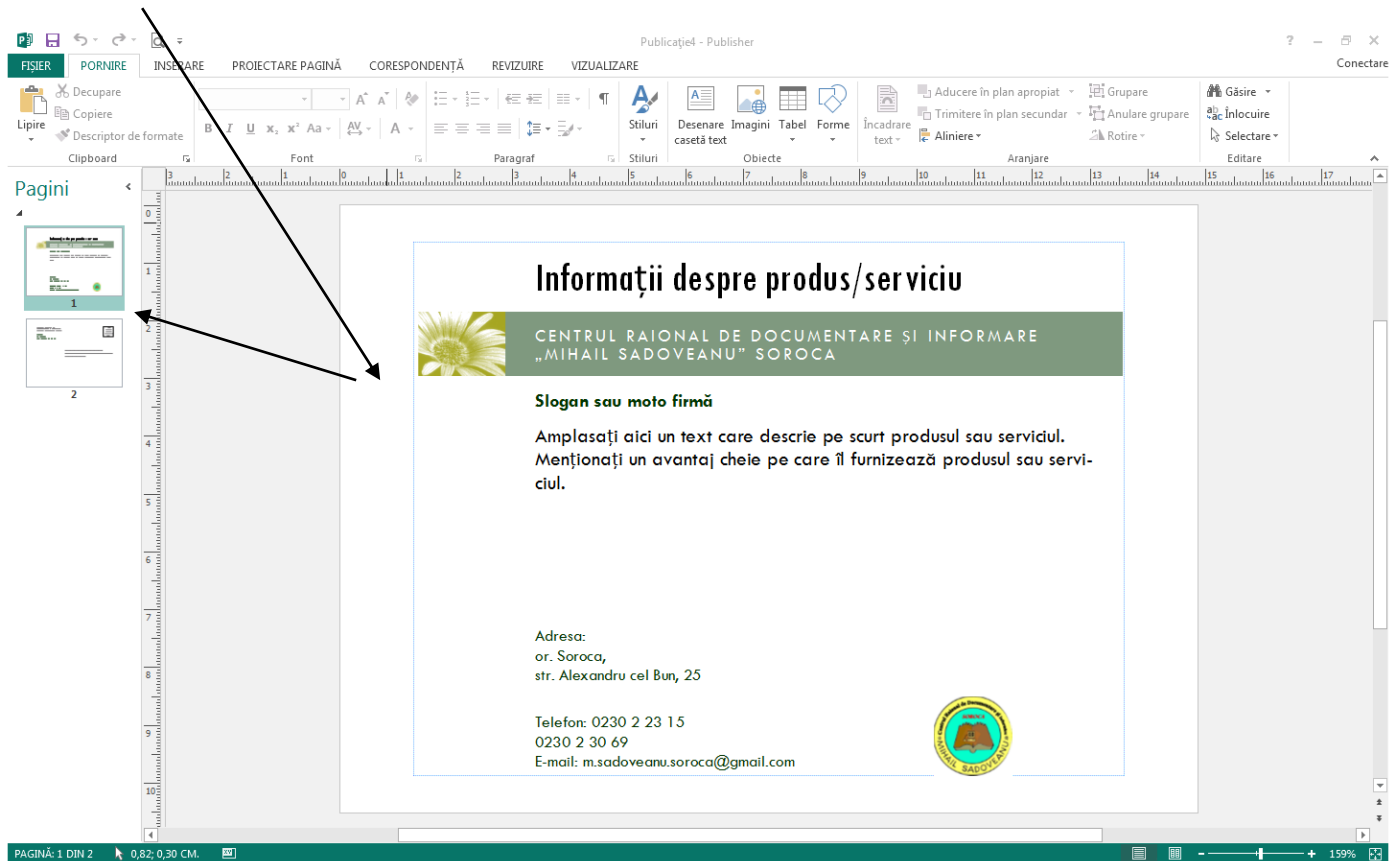
7. Cărți de vizită: șabloane pentru elaborarea cărților de vizită

Exemplu: (pe o foaie A4 încap 10 cărți de vizită)



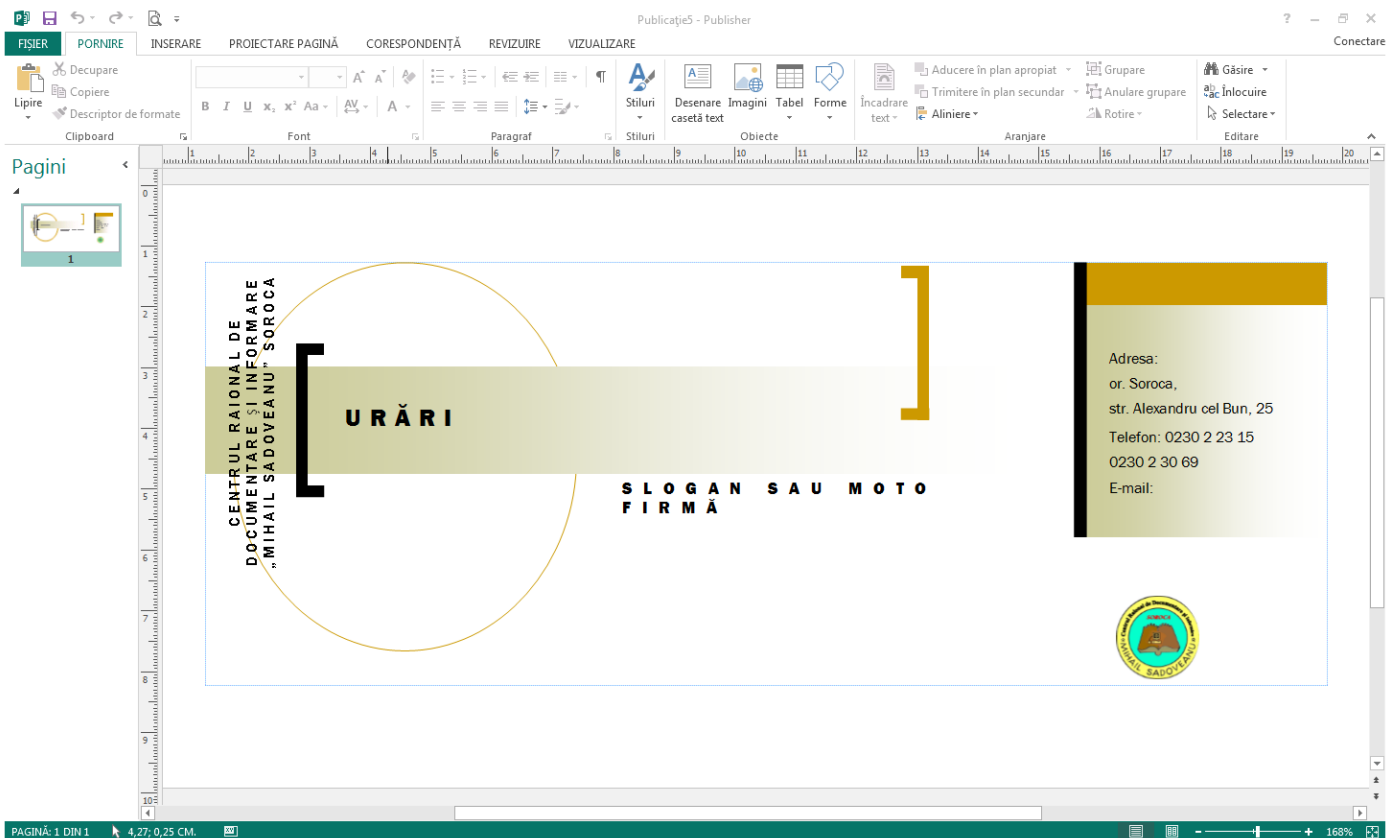
8. Cărți poștale: șabloane pentru plicuri poștale (format A4 – 1 plic)

Exemplu: cu două pagini pe foaie și îndoire

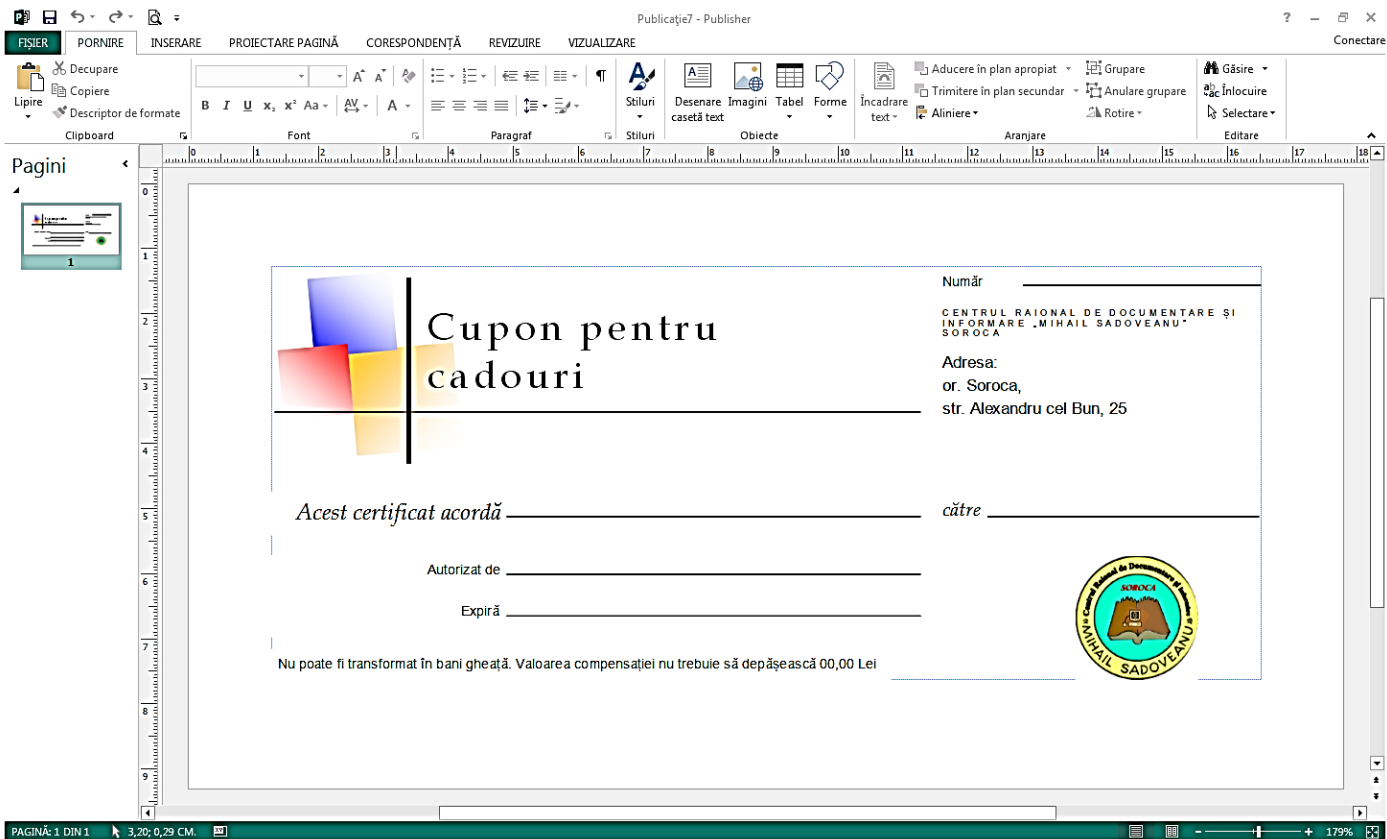


9. Cărți poștale de mulțumire: (3 cărți pe o foaie A4)

Exemplu pe pagina următoare

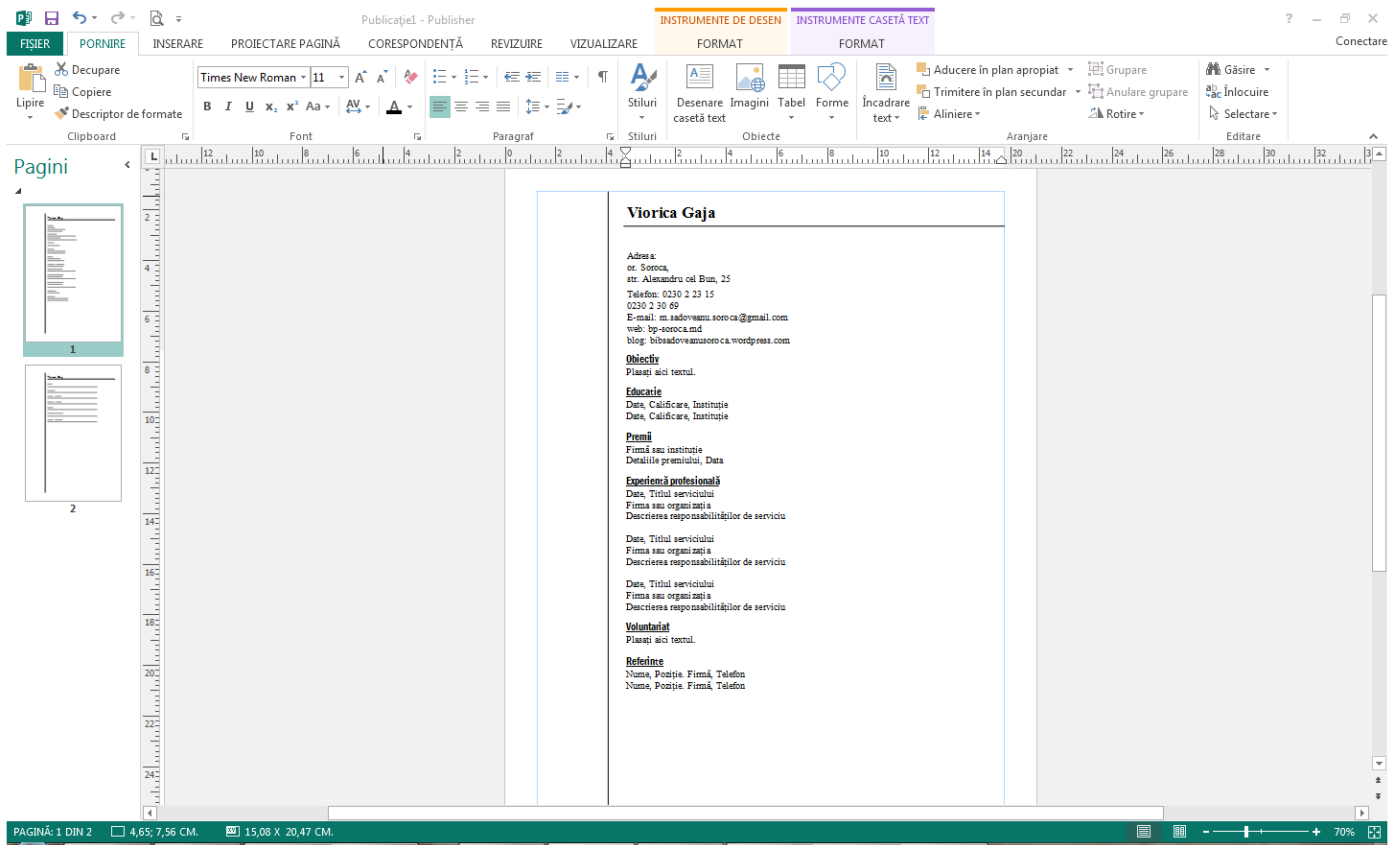


10. Cupoane pentru cadouri: șablon pe care-l putem utiliza la elaborarea permisului de cititor (3 exemplare pe foaia A4)



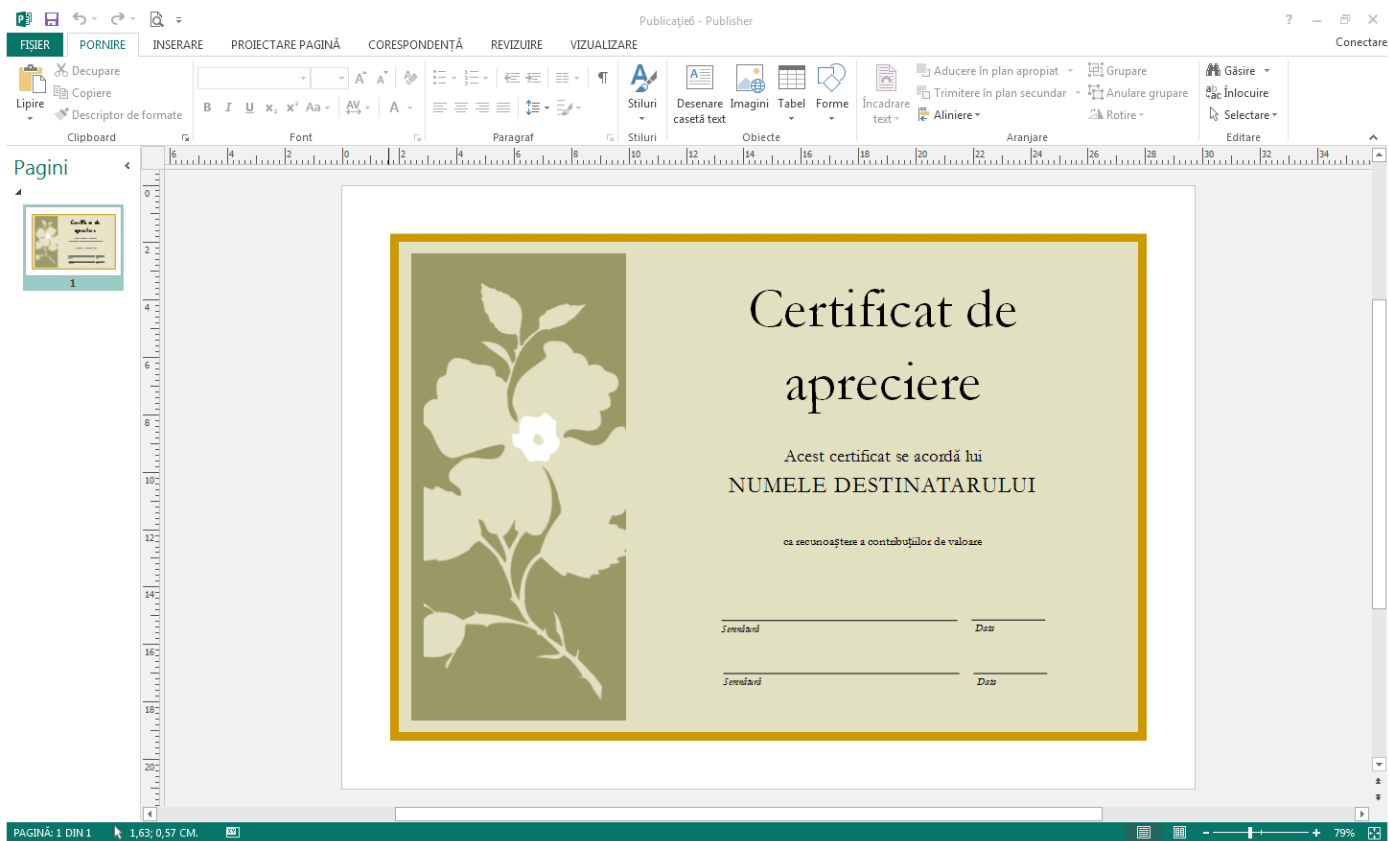
11. CV: șabloane în ajutorul scrierii unui CV (foaie A4 scrisă pe ambele părți)

Exemplu: vezi pagina următoare



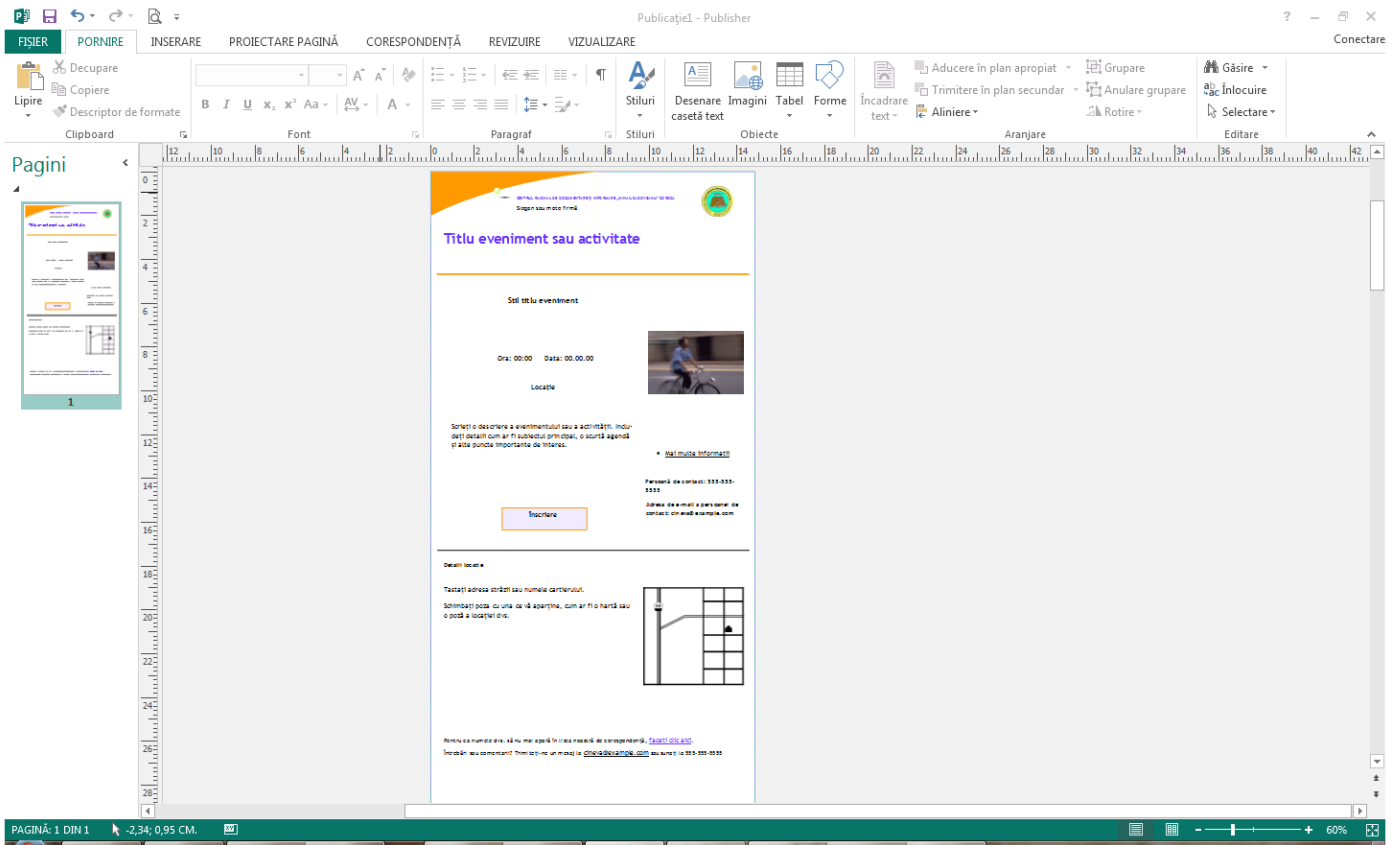
12. Diplome: șabloane pentru elaborarea diplomelor personalizate, certificatelor, premiilor de excelență etc. (format A4)

Exemplu:



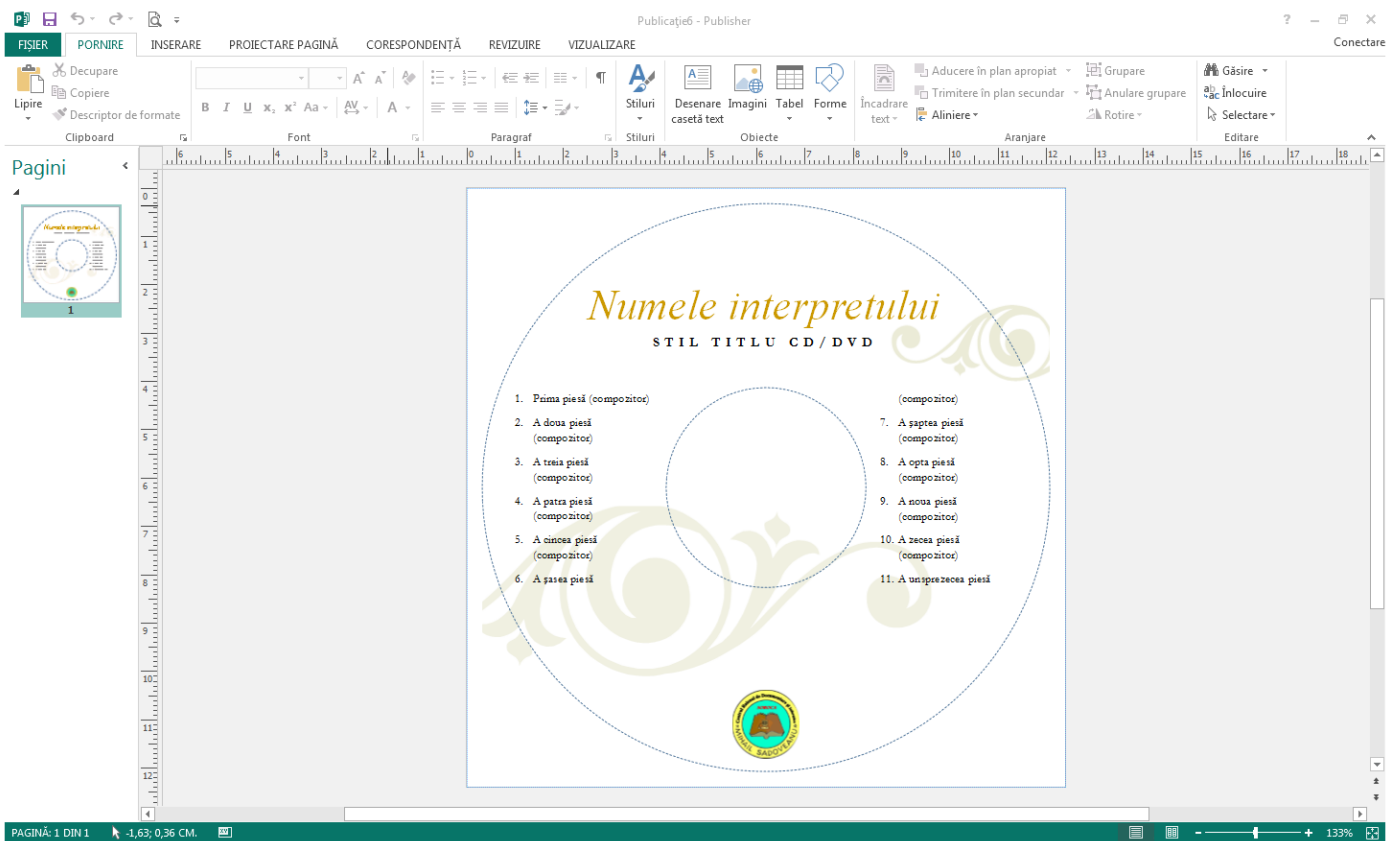
13. E-mail: șablon pentru trimiterea unui mesaj prin poșta electronică (foaie A4 1 sau mai multe în dependență de mesaj)

Exemplu vezi pagina următoare:



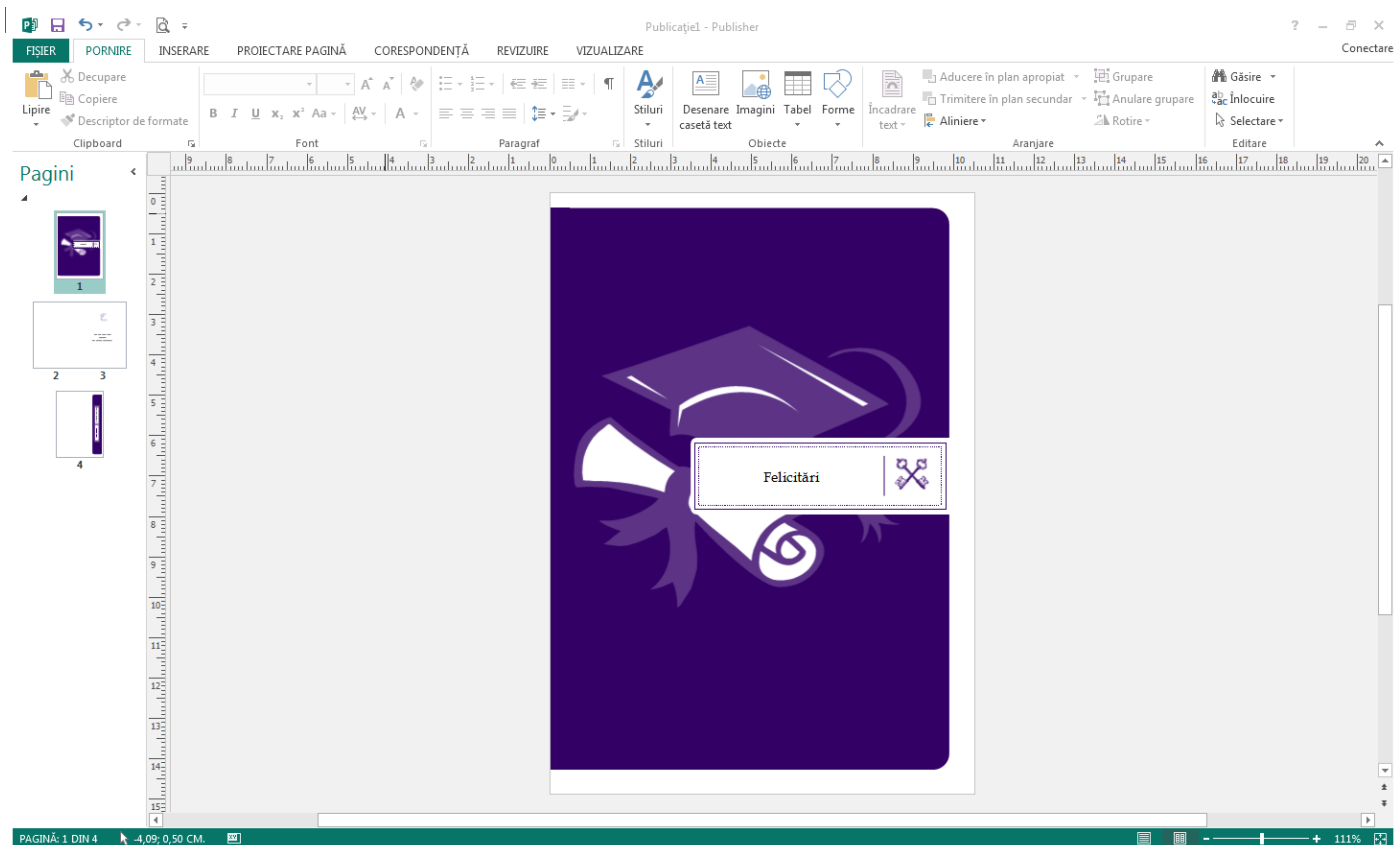
14. **Etichete:** șabloane pentru etichetarea diverselor materiale informaționale (în dependență de formă pot fi mai multe exemplare pe foaia A4)

Exemplu: etichetă pentru CD/DVD



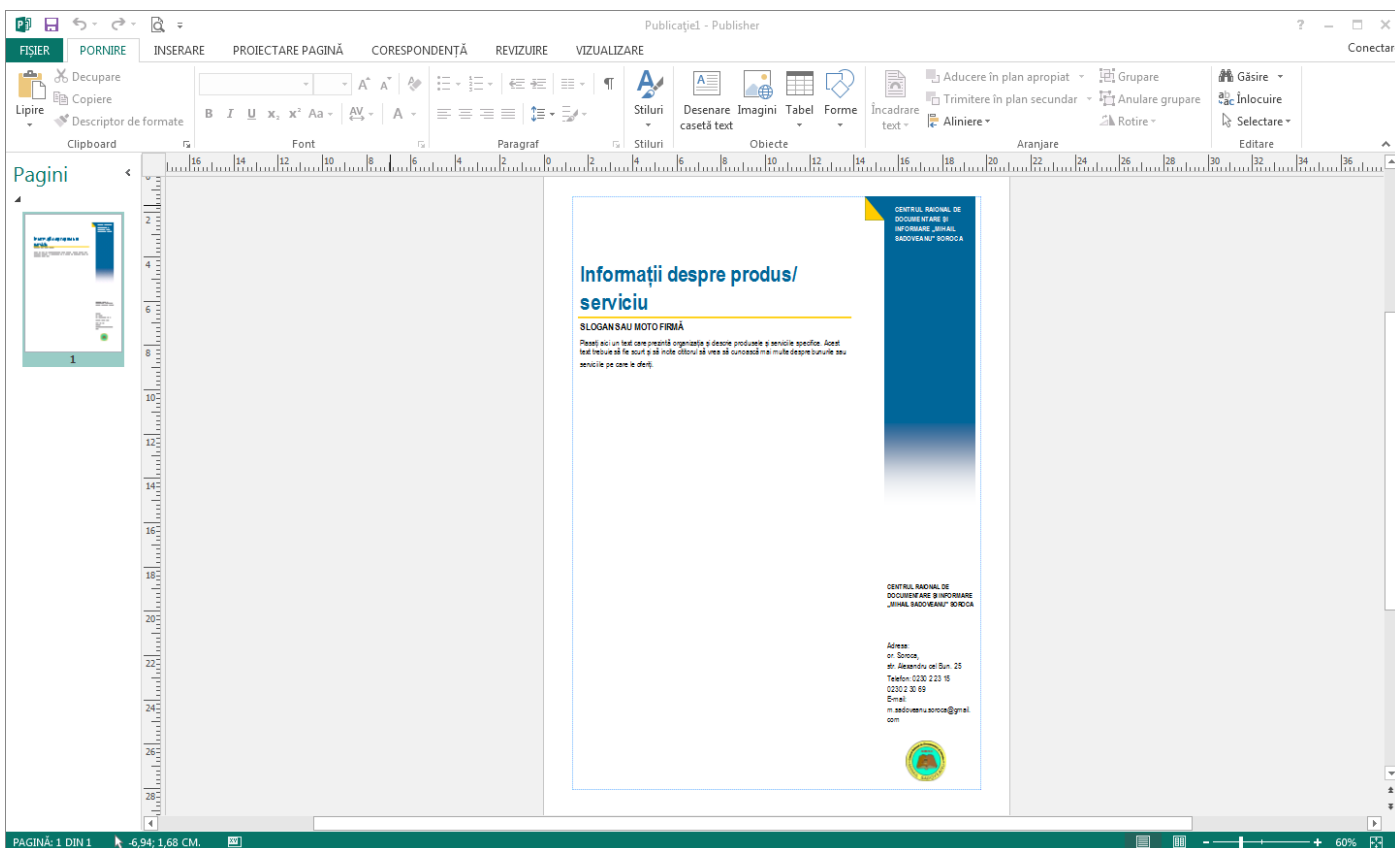
15. **Felicitare:** șabloane de felicitări pentru diverse ocazii: zi de naștere, absolvire, ocazii și evenimente, zile de sărbătoare etc.

Exemplu: examen de absolvire, foaia A4 împărțită în patru părți cu diverse forme de îndoire. Urmează pagina.



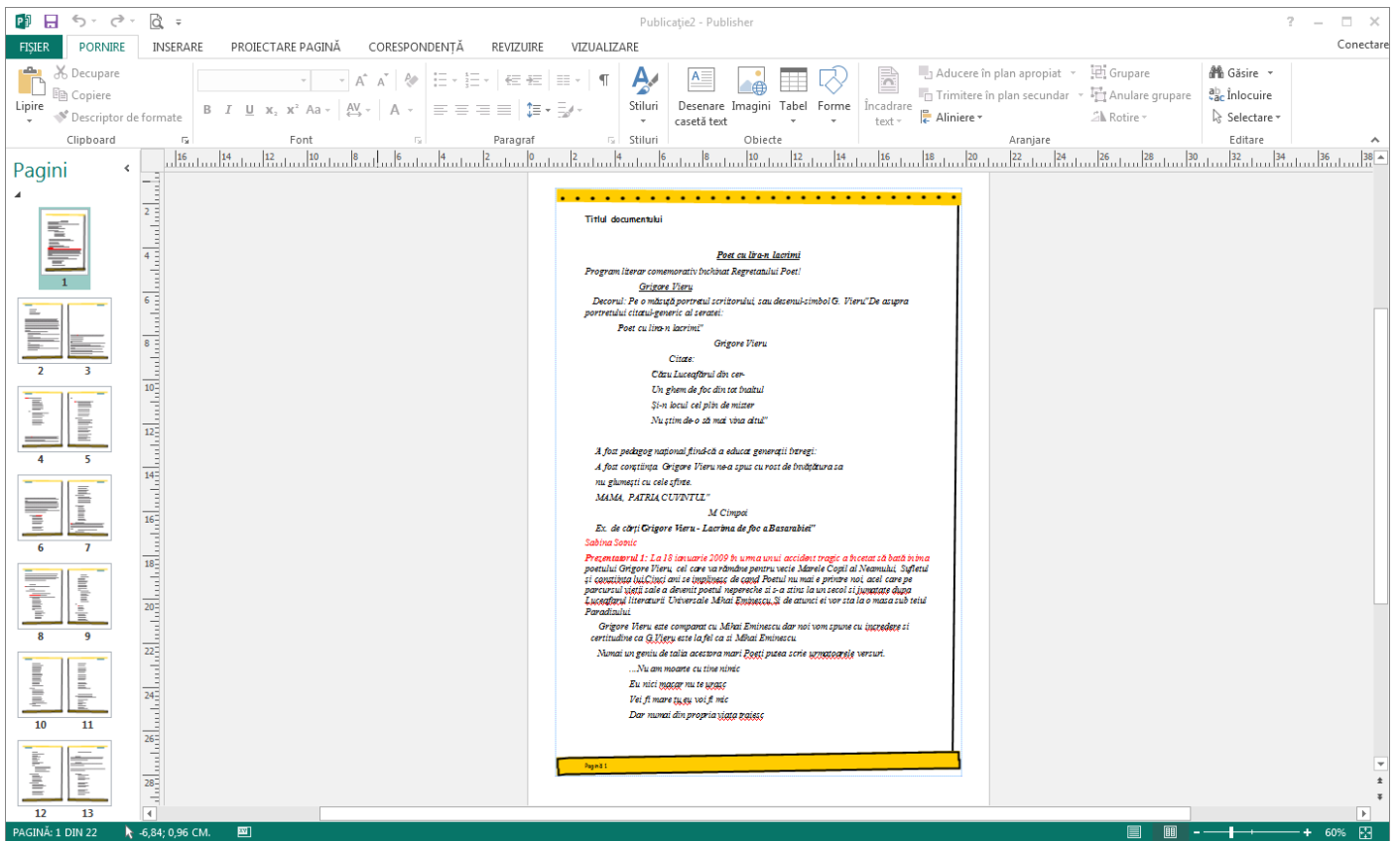
16. Fluturași: șabloane pentru elaborarea fluturașilor publicitari (format A4)

Exemplu:



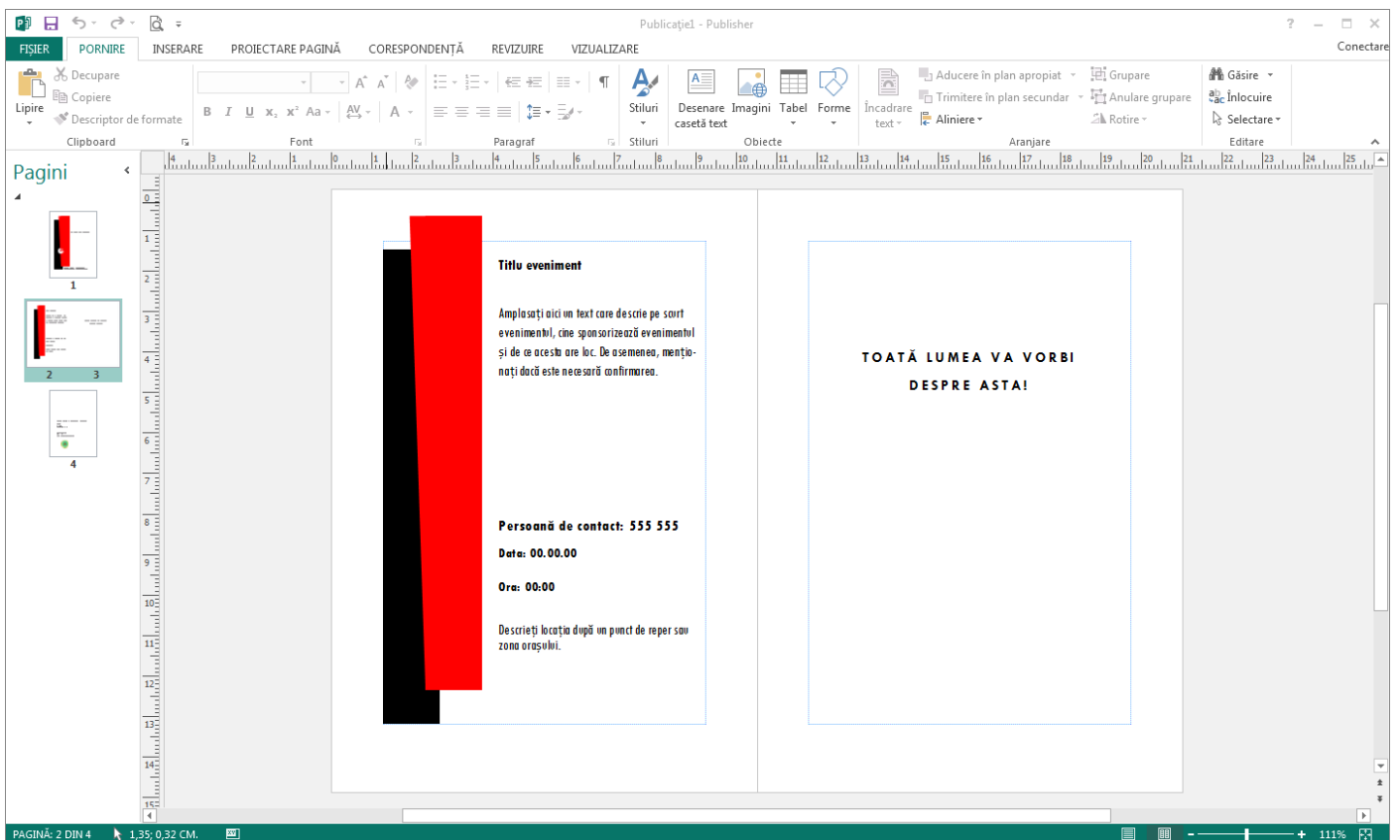
17. Formulare: șabloane care pot fi utilizate în diverse activități: inventariere, raportarea cheltuielilor, facturi, fișe săptămânale etc.

Vezi pagina următoare



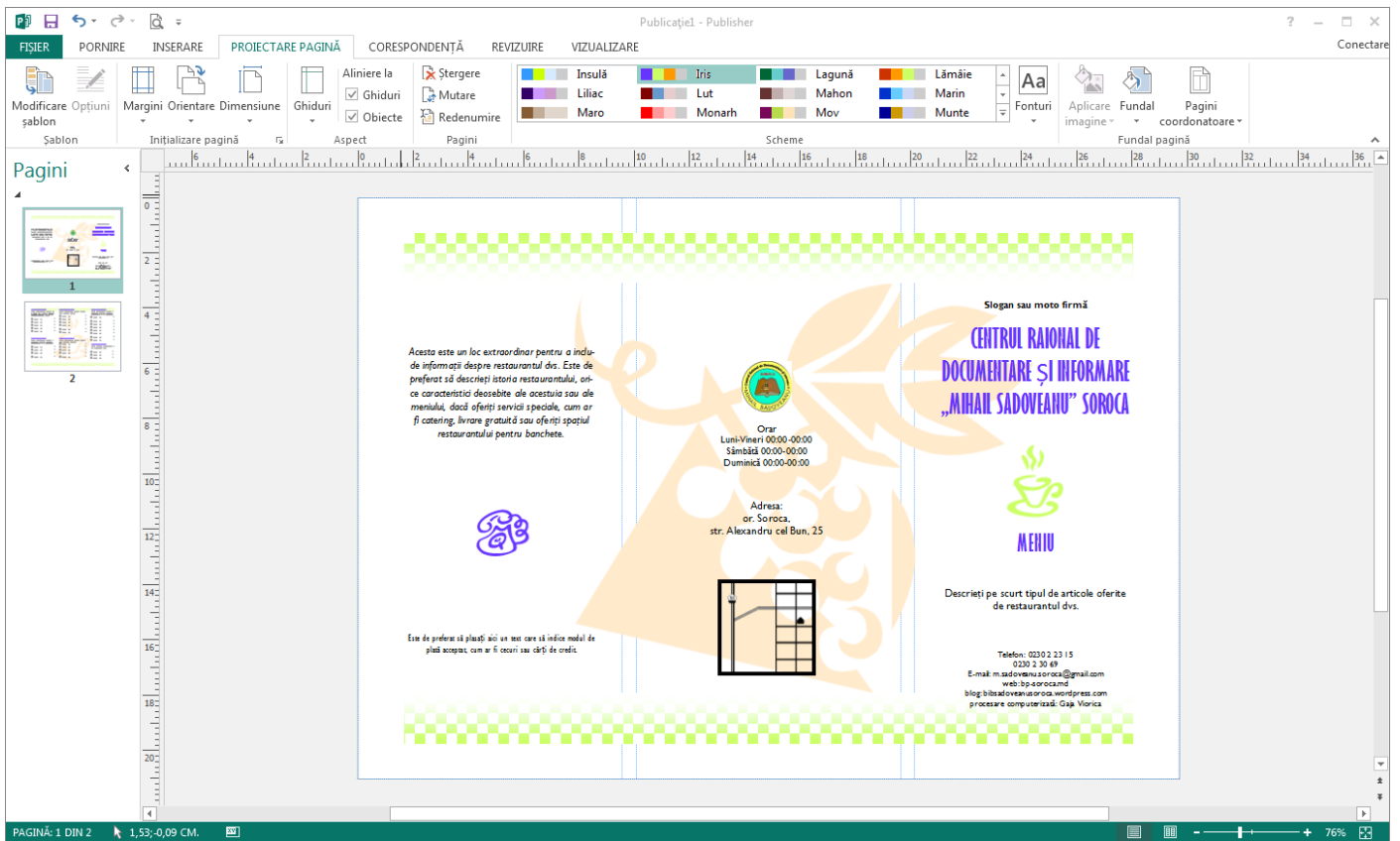
20. Invitație: șabloane de invitație la un eveniment, petrecere. (format A4, în formă de carte, 2 pe o foaie)

Exemplu:

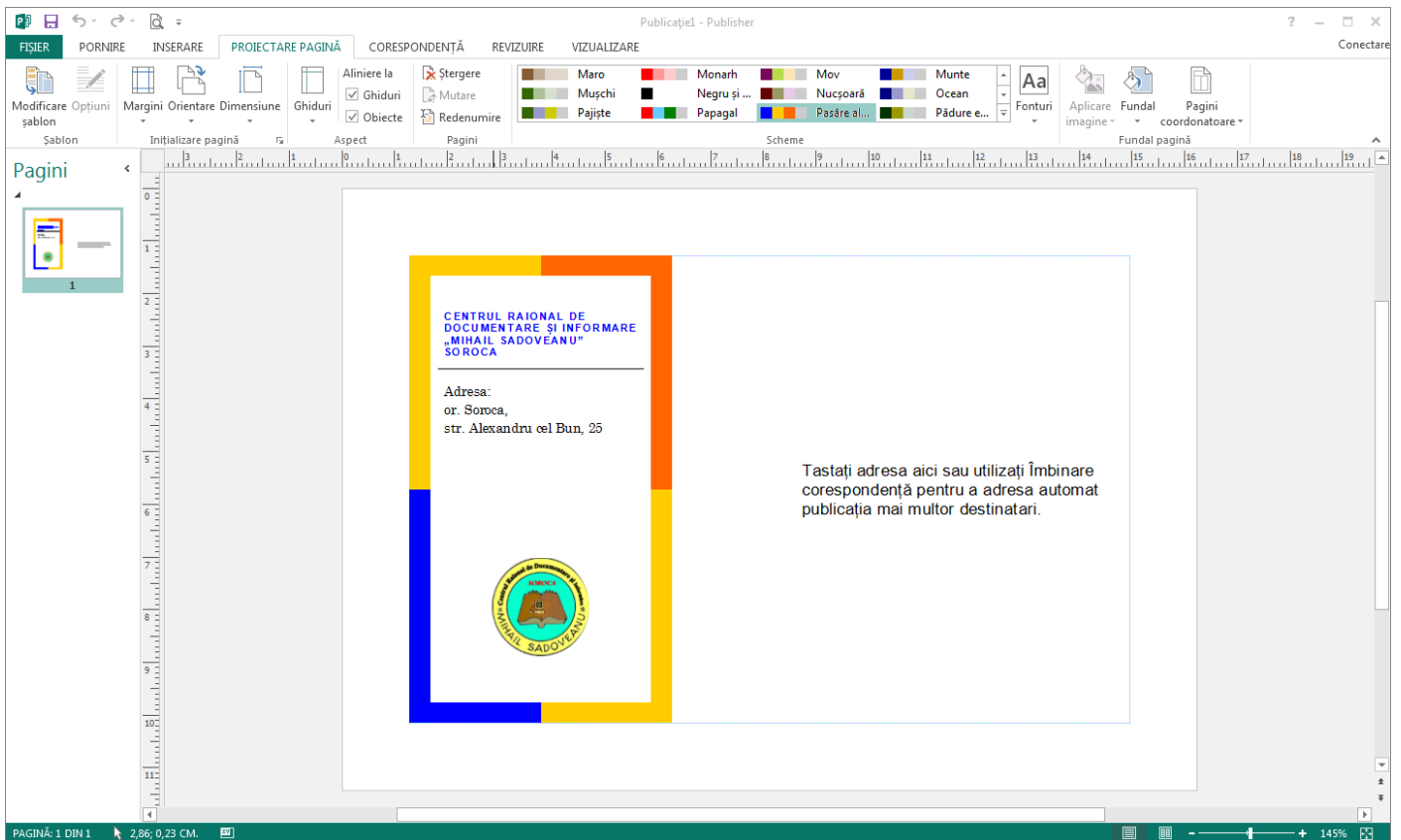


21. Meniuri: șabloane ce pot fi folosite la elaborarea buchetelor.

Exemplu: vezi pagina următoare

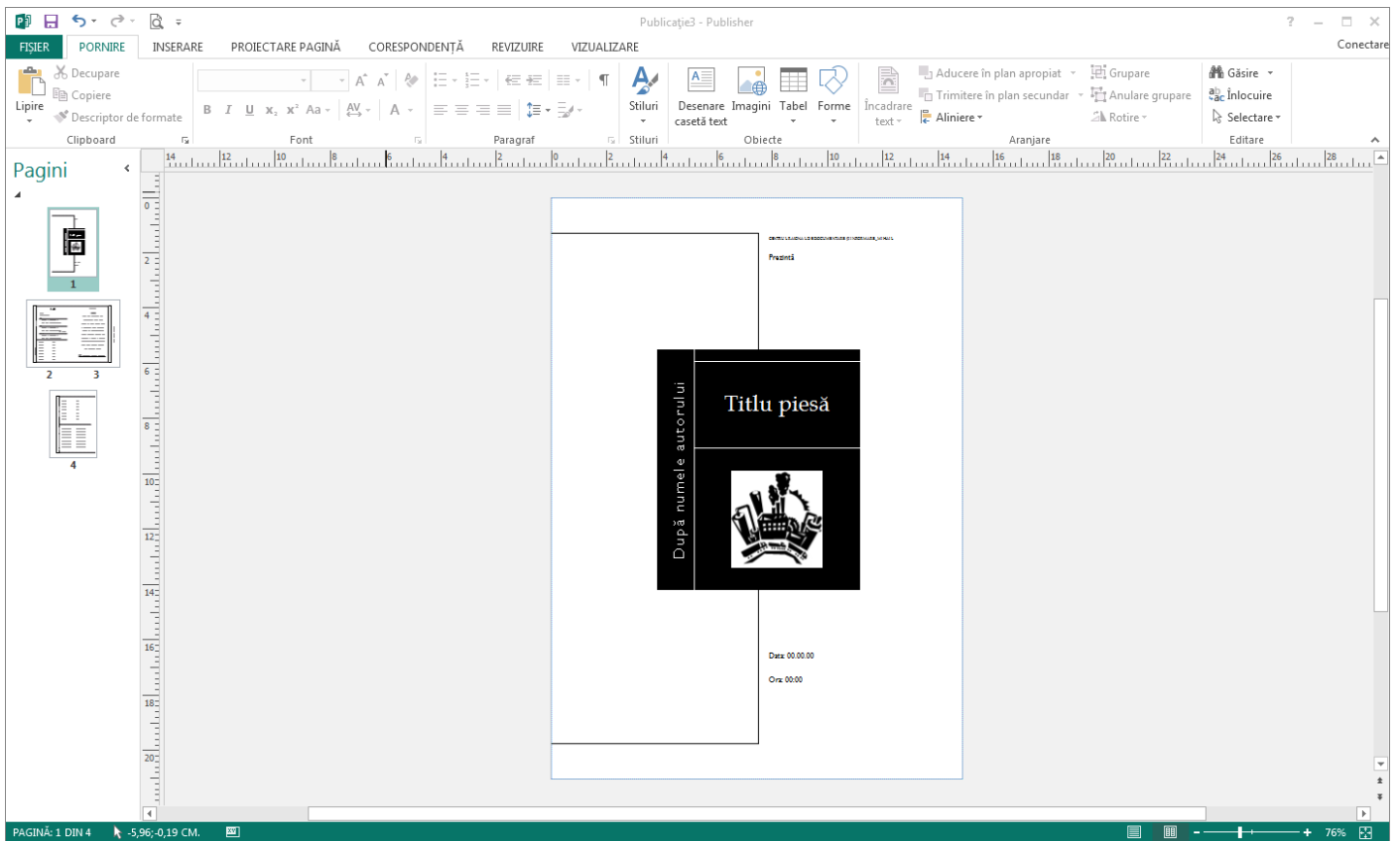


22. Plicuri: șabloane speciale pentru plicuri



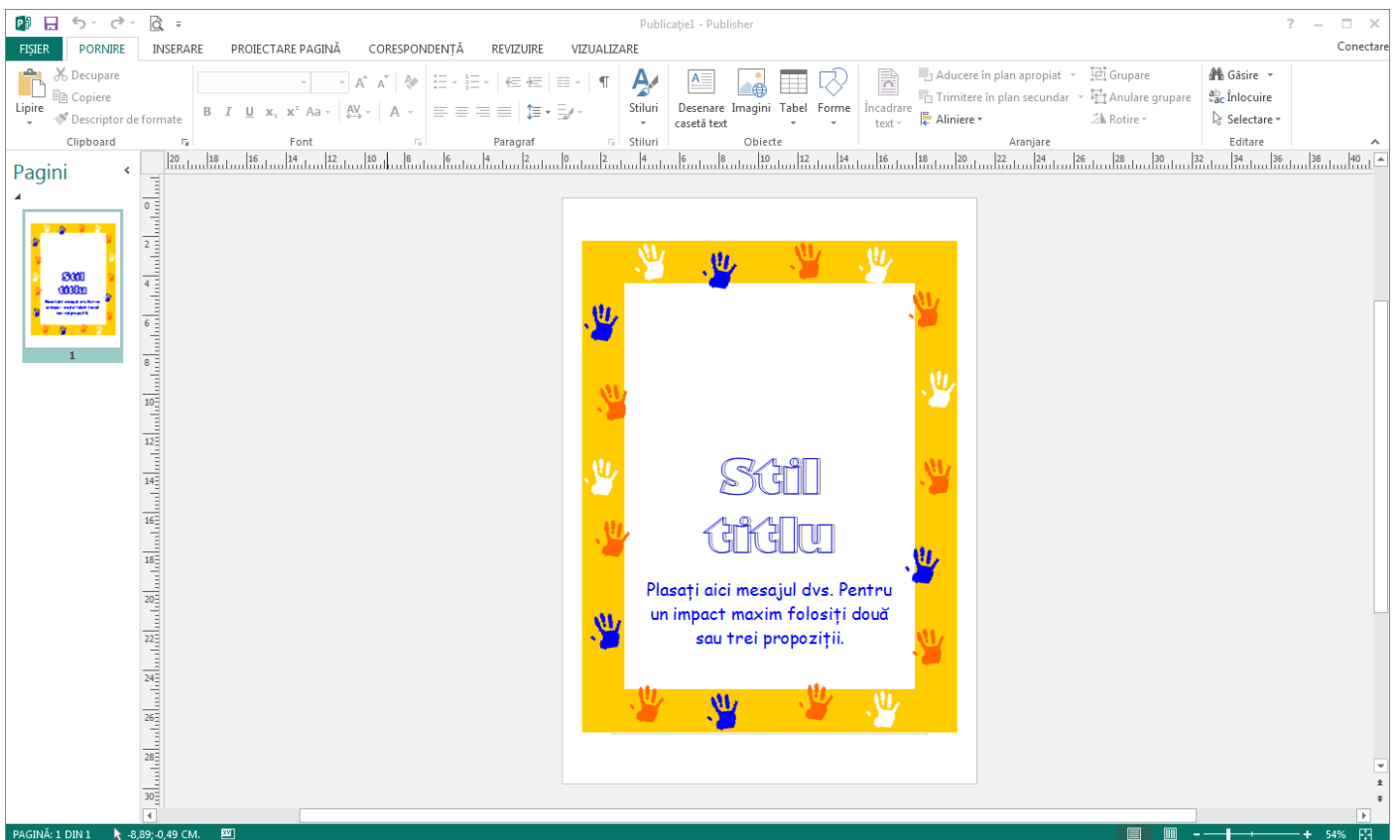
23. Programe: șabloane ce pot fi utilizate la elaborarea programelor activităților culturale (foaie A4 în formă de carte)

Exemplu:



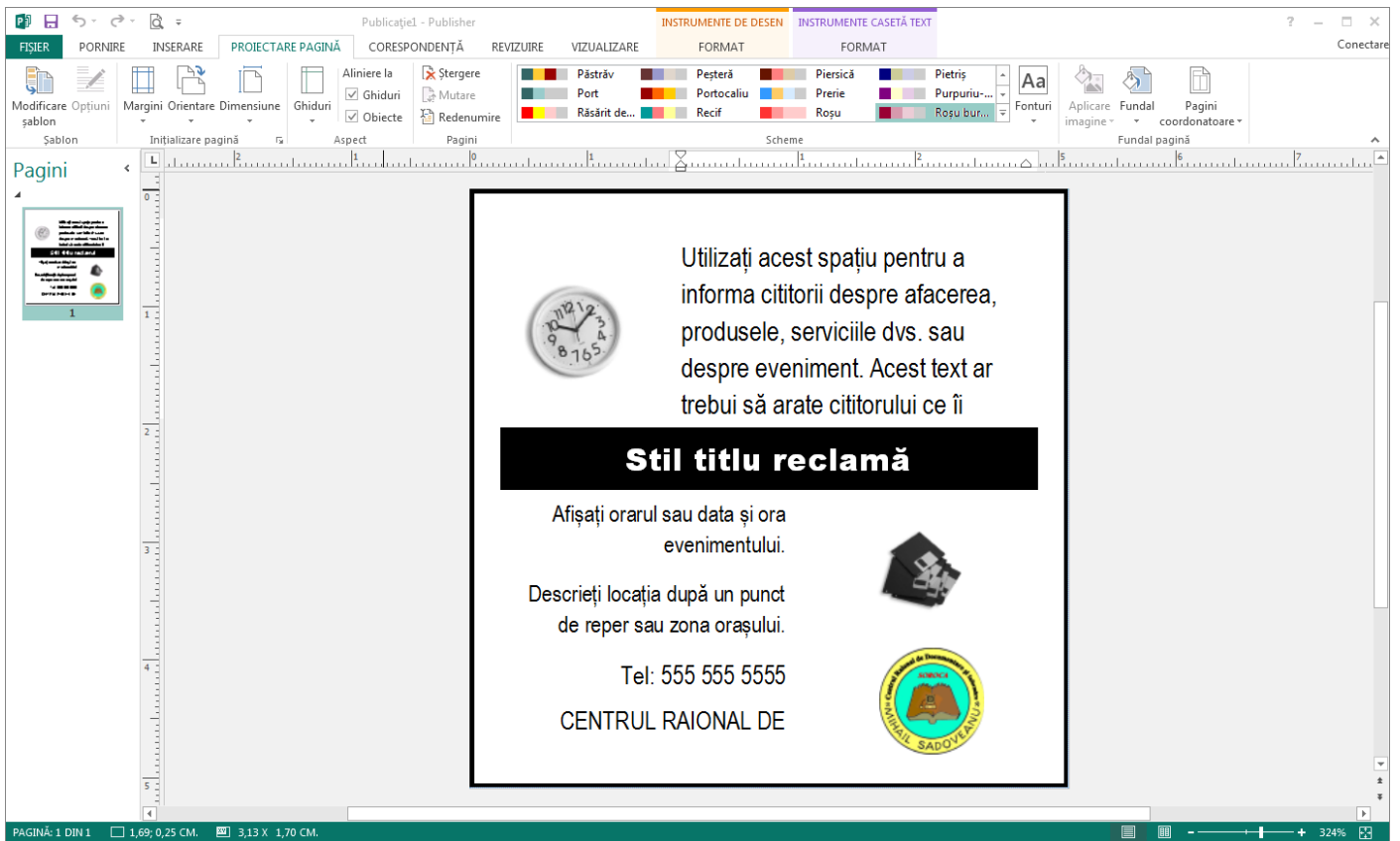
24. **Publicații rapide:** pot fi utilizate la elaborarea unui anunț (foaia A4)

Exemplu:

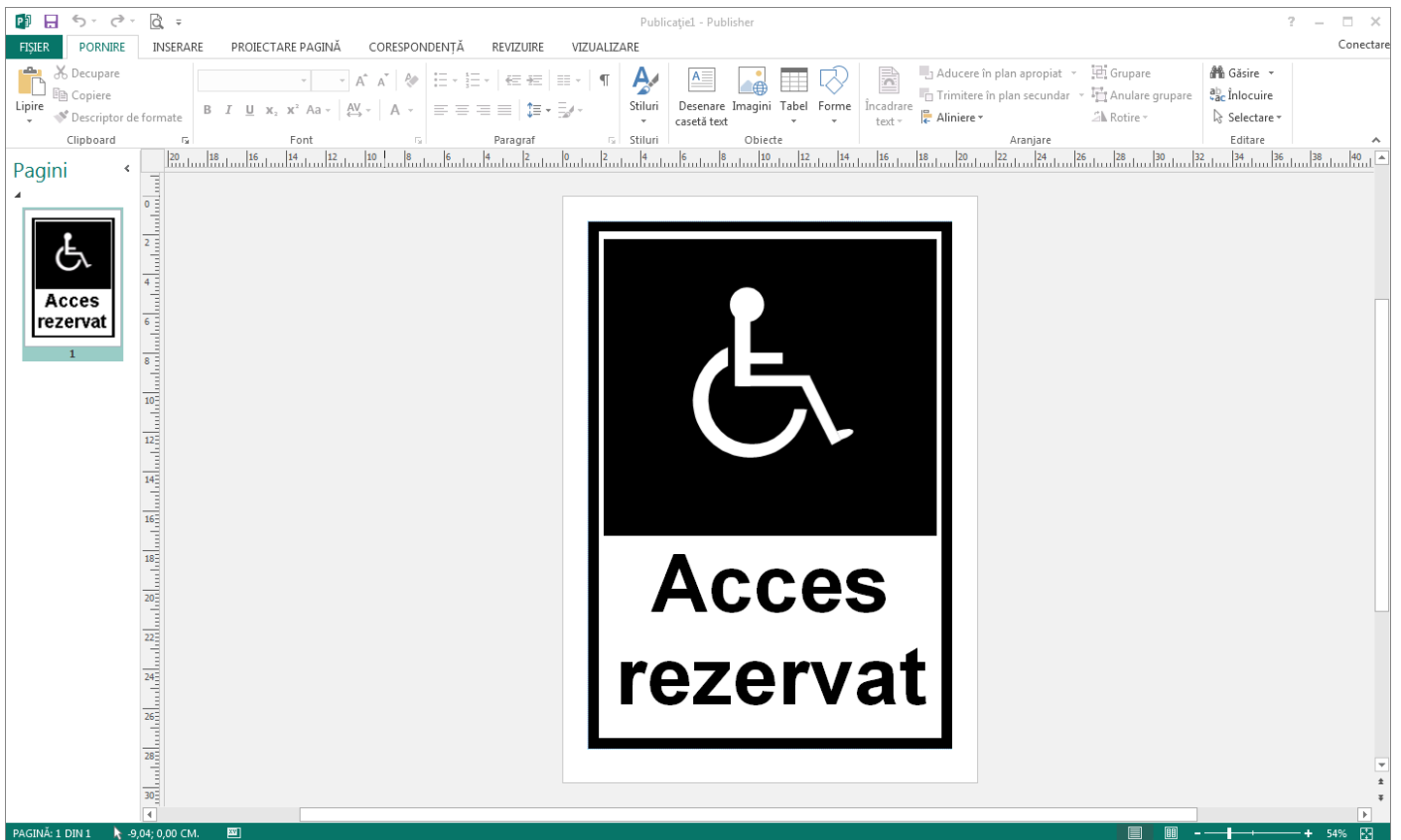


25. **Reclame:** șabloane de reclamă

Vezi pagina următoare

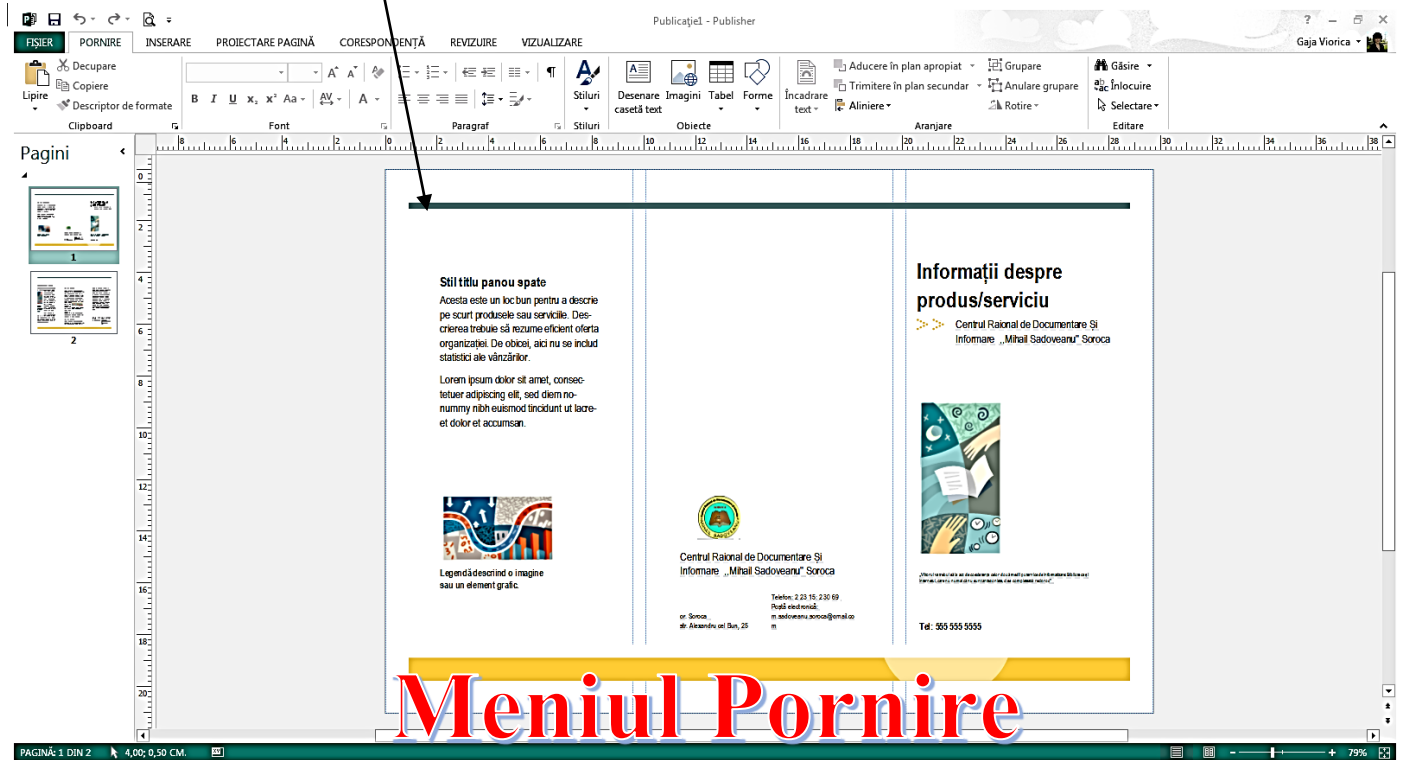


26. Semne: șabloane cu diverse avertizări și anunțuri (A4)

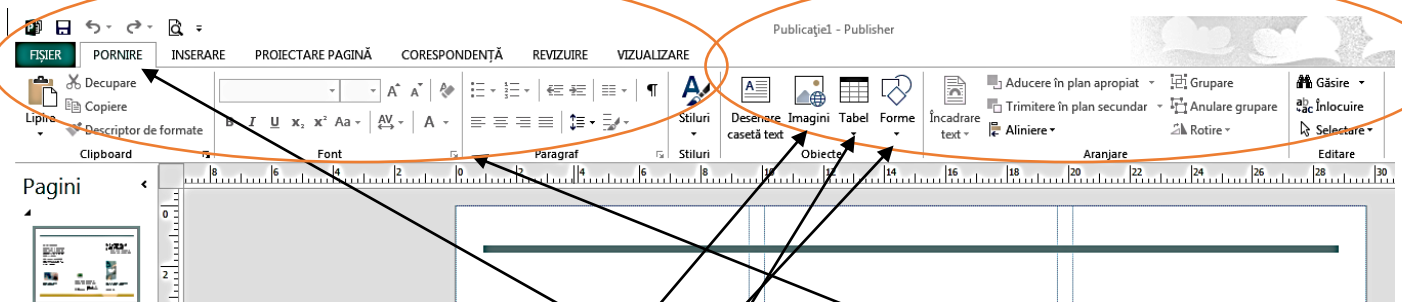


Componentele programului Publisher (Partea II)

Deschidem Publisher, facem click pe broșuri, apoi alegem șablonul broșurii **Săgeți** și facem dublu click. Se va deschide următoarea fereastră:



Să trecem la descrierea meniurilor din partea de sus a ferestrei. Dar mai întâi aș vrea să știți: când veți vedea un triunghi cu ascuțitul în jos (▼) să știți că sub el se ascund mai multe opțiuni.

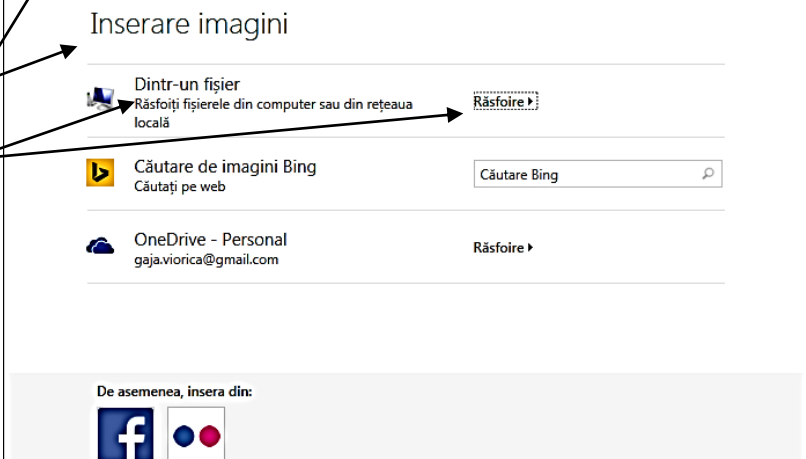


Când deschidem un document este la meniul **Pornire**. Componentele din jumătatea din stânga sunt asemenea programului Word: decupare, copiere, lipire, font, mărimea fontului, aldin, cursiv, subliniat, culoare font, mărcatori, numerotare, spațiu între rânduri, coloane, stiluri; jumătatea a doua are componentele de inserare și de lucru cu inserările: casetă text, imagini, tabel, forme, încadrare text, trimitere în plan secundar, aducere în plan apropiat.

Să zicem că avem nevoie să inserăm o imagine - facem click pe **Imagini** și se va deschide fereastră: **Înserare imagini**, dacă imaginea se află în computer facem click pe **Răsfoire** în dreptul **Dintr-un fișier** și vom căuta imaginea în fișierele noastre pentru a o însera.

Dacă avem necesitatea inserării unui tabel facem click pe iconița **Tabel** și selectăm rândurile și coloanele necesare.

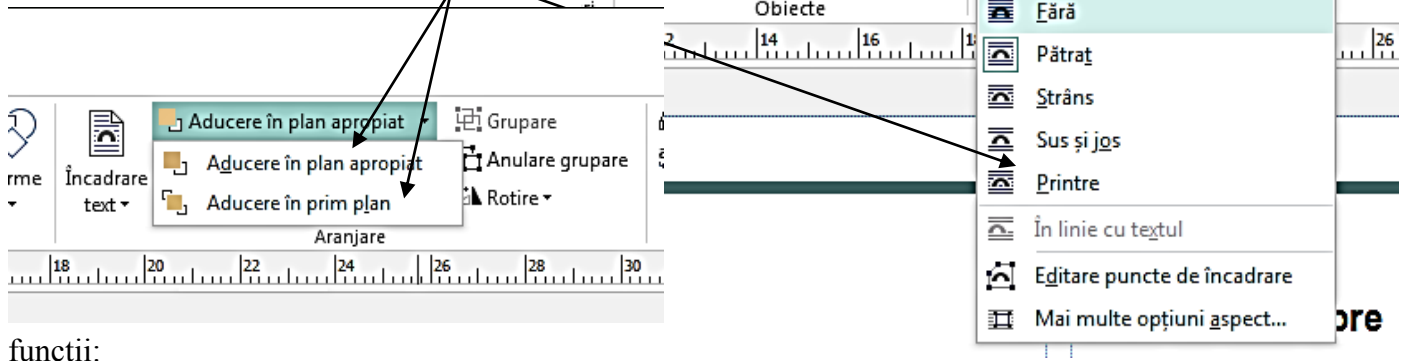
Formele folosim la necesitatea inserării unor figuri, săgeți etc.



Pentru aranjarea imaginii sau casetei text folosim opțiunile:

Încadrare text – de obicei se folosește opțiunea **Printre**, pentru a încadra textul în jurul imaginii sau invers.

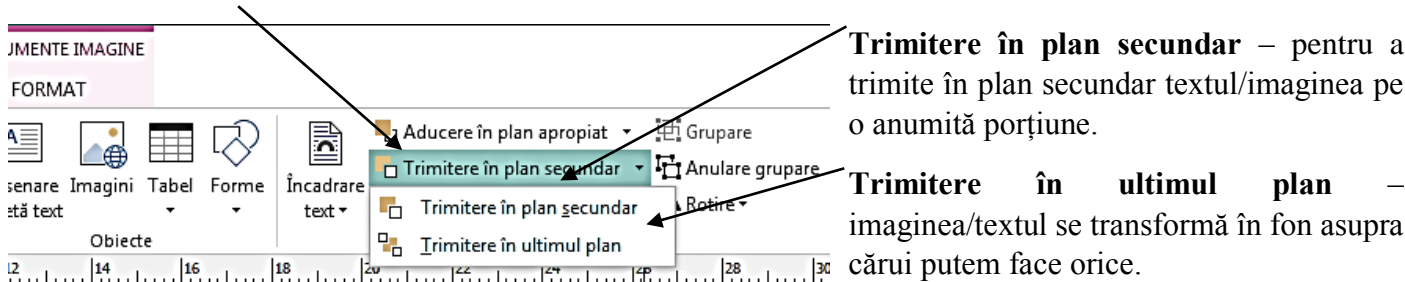
Aducere în plan apropiat – are două



funcții:

Le folosim pentru aducerea parțială în plan apropiat și scoaterea în prim plan a imaginii/textului.

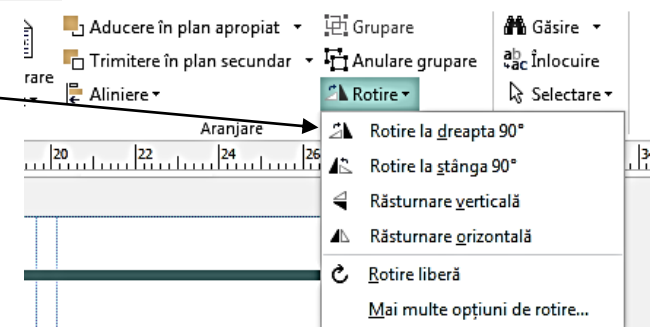
Trimiterea în plan secundar – la rândul său tot are două funcții:



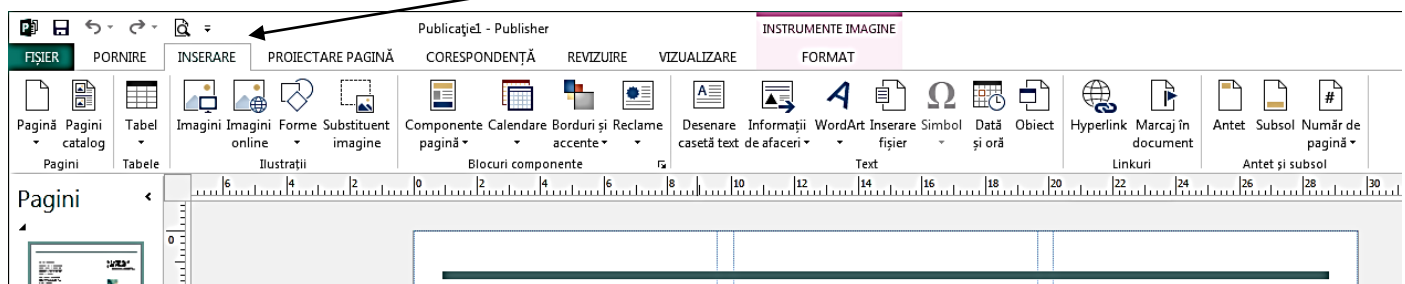
Trimitere în plan secundar – pentru a trimite în plan secundar textul/imaginea pe o anumită porțiune.

Trimitere în ultimul plan – imaginea/textul se transformă în fon asupra căruia putem face orice.

Rotire – este folosită pentru întoarcerea imaginii/textului la diverse grade.



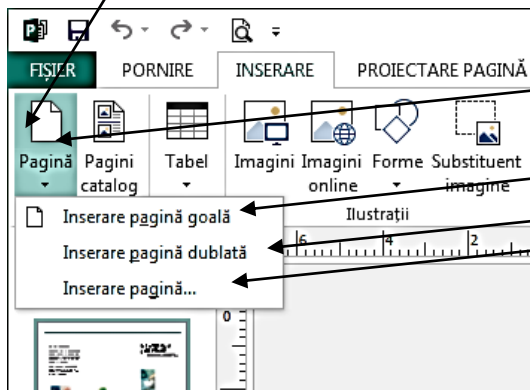
Meniul Însereare



Cu ajutorul acestui meniul putem insera pagini, imagini, tabele, forme geometrice, semne, componente pagină, calendare, borduri, reclame, casetă text, informații de afaceri, Word Art, fișiere, simbol, data și ora, antet, subsol și număr de pagină.

Nu mă voi opri la toate opțiunile ci doar la unele:

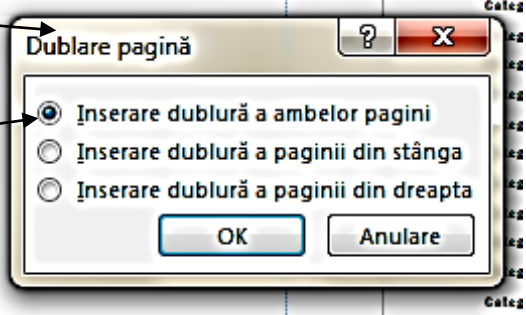
I. **Pagină** – se poate folosi la înserarea paginilor. Mă voi opri puțin aici, de obicei o folosesc pentru



șabloanele **Cataloage** și **Buletine informative**. Dacă vom face click pe iconița **Pagină** – vom însera o pagină goală, fără nici un atribut. Dacă vom face click pe triunghiul de sub această iconiță se va deschide o fereastră cu 3 opțiuni: **Înserare pagină goală** este identică cu cea cu iconița; **Înserare pagină dublată** – dacă vom face click pe ea se va deschide fereastra

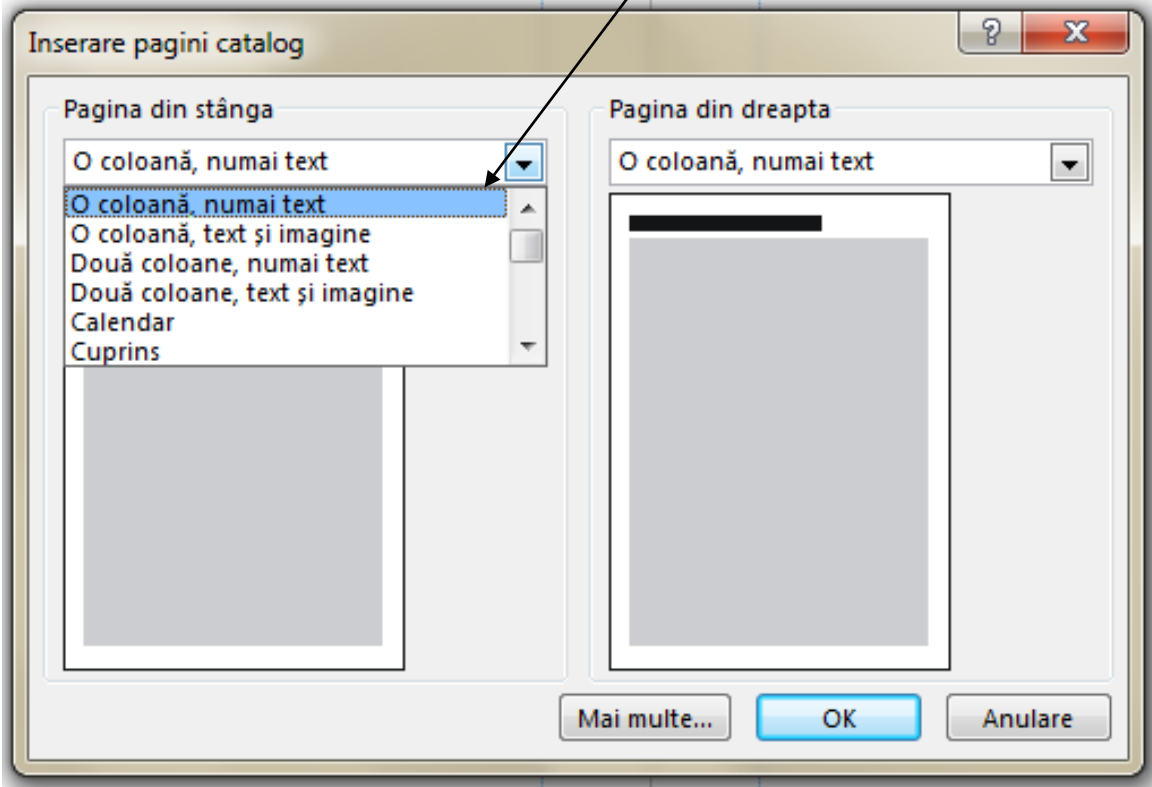
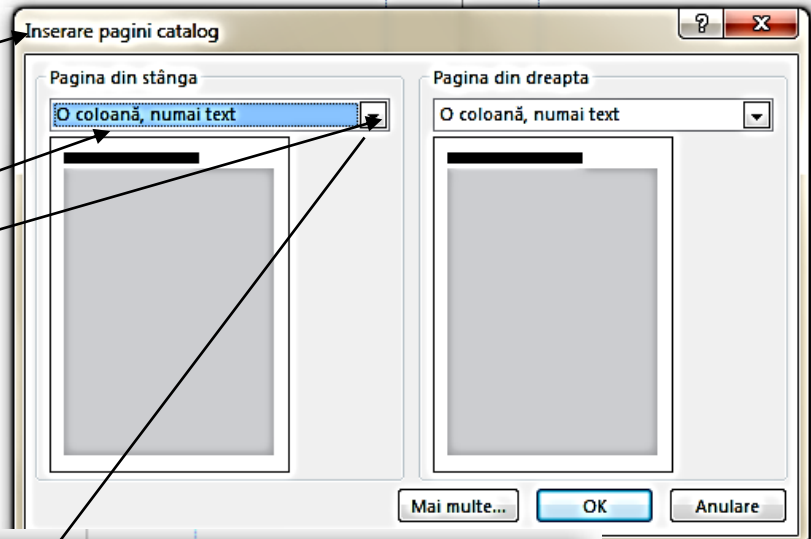
Dublare pagină – dacă punctul negru este în drept cu opțiunea **Înserare**

dublură a ambelor pagini facem click pe Ok și vom însera o pagină dublă cu toate componentele păstrate.



Înserare pagină... - este opțiunea utilizată pentru înserarea foilor păstrând componentele paginii și cu posibilitatea adăugării noilor componente.

Dacă vom face click pe **Înserare pagină...** se va deschide fereastra **Înserare pagini catalog** – în care sunt reprezentate două pagini: **Pagina stângă** și **Pagina dreaptă**. Mai jos este o casetă text cu inscripția **O coloană numai text** cu un triunghi în partea dreaptă, facem click pe acest triunghi și se vor deschide opțiunile: O coloană text și imagini, Două coloane numai text, Două coloane text și imagine, Calendar, Cuprins. Aceste opțiuni ne permit pe lângă elementele



existente pe paginile noastre să mai adăugăm alte componente din opțiunile date.

II. **Componente pagină** – sunt date un șir de șabloane: articole, bare laterale, citate, titluri.

Componente pagină pot fi folosite la:

1.

TEXT TITLU

Descrierea pe scurt și eficient a temei



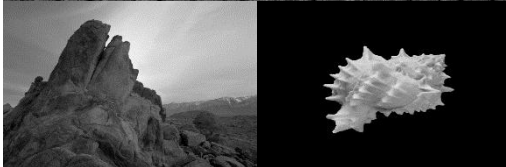
2.

TEXT TITLU

Descrierea pe scurt și eficient a temei



3.



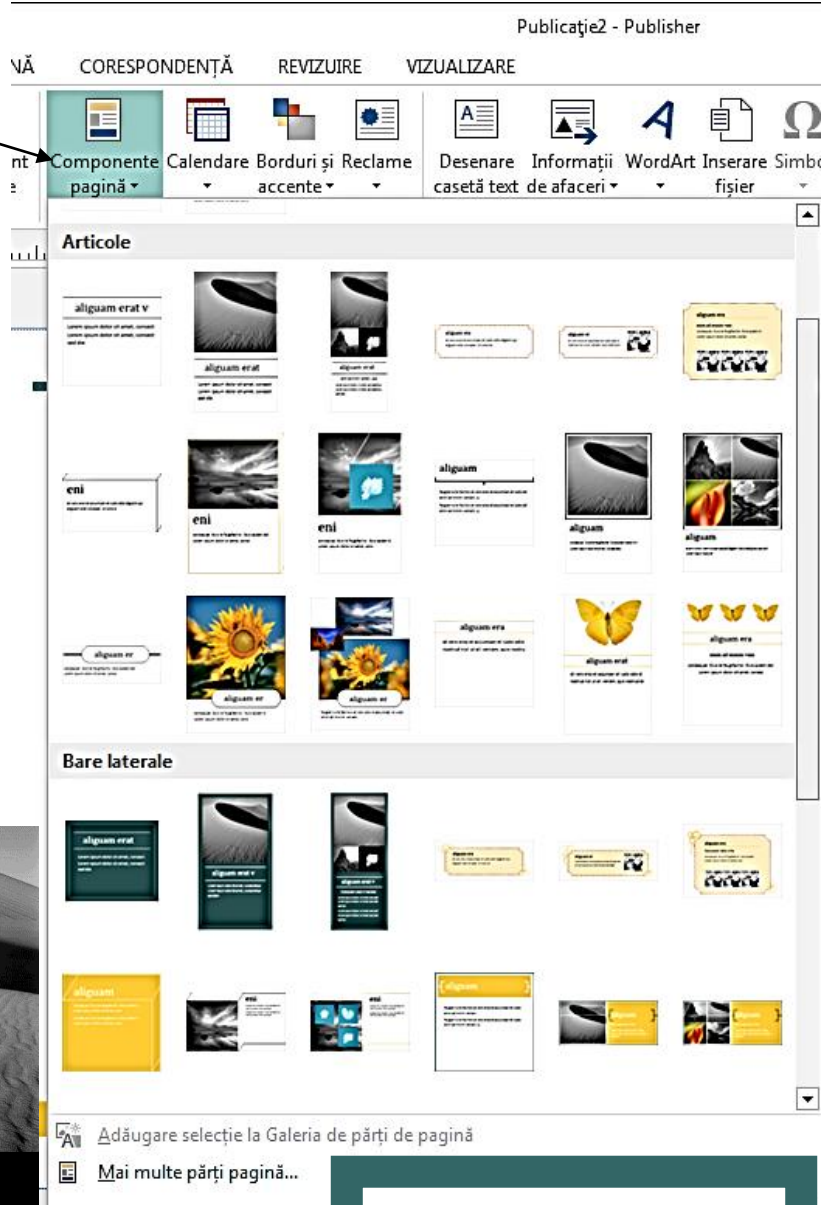
4.

TEXT TITLU

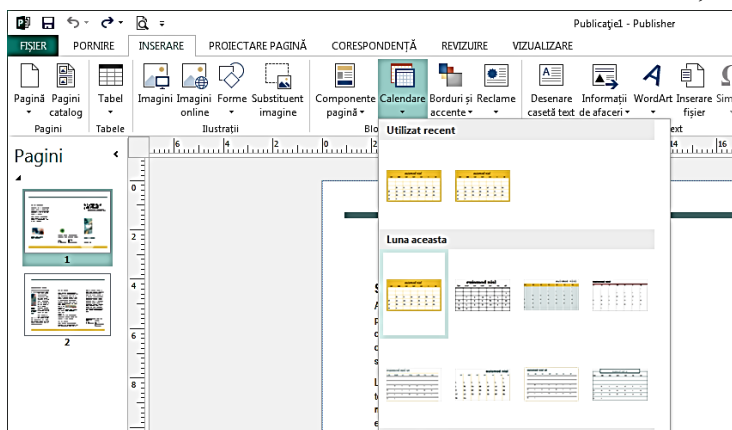
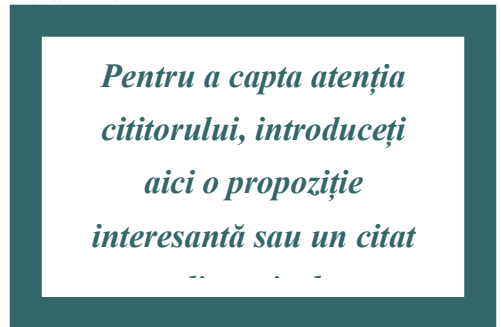
TEXT SUBTITLU ARTICOL

Descrierea pe scurt și eficient a temei

III. Dacă avem necesitatea inserării unui calendar vom folosi opțiunea **Calendare** (putem selecta o lună anumită dintr-un an anumit sau mai multe luni, după necesitate)

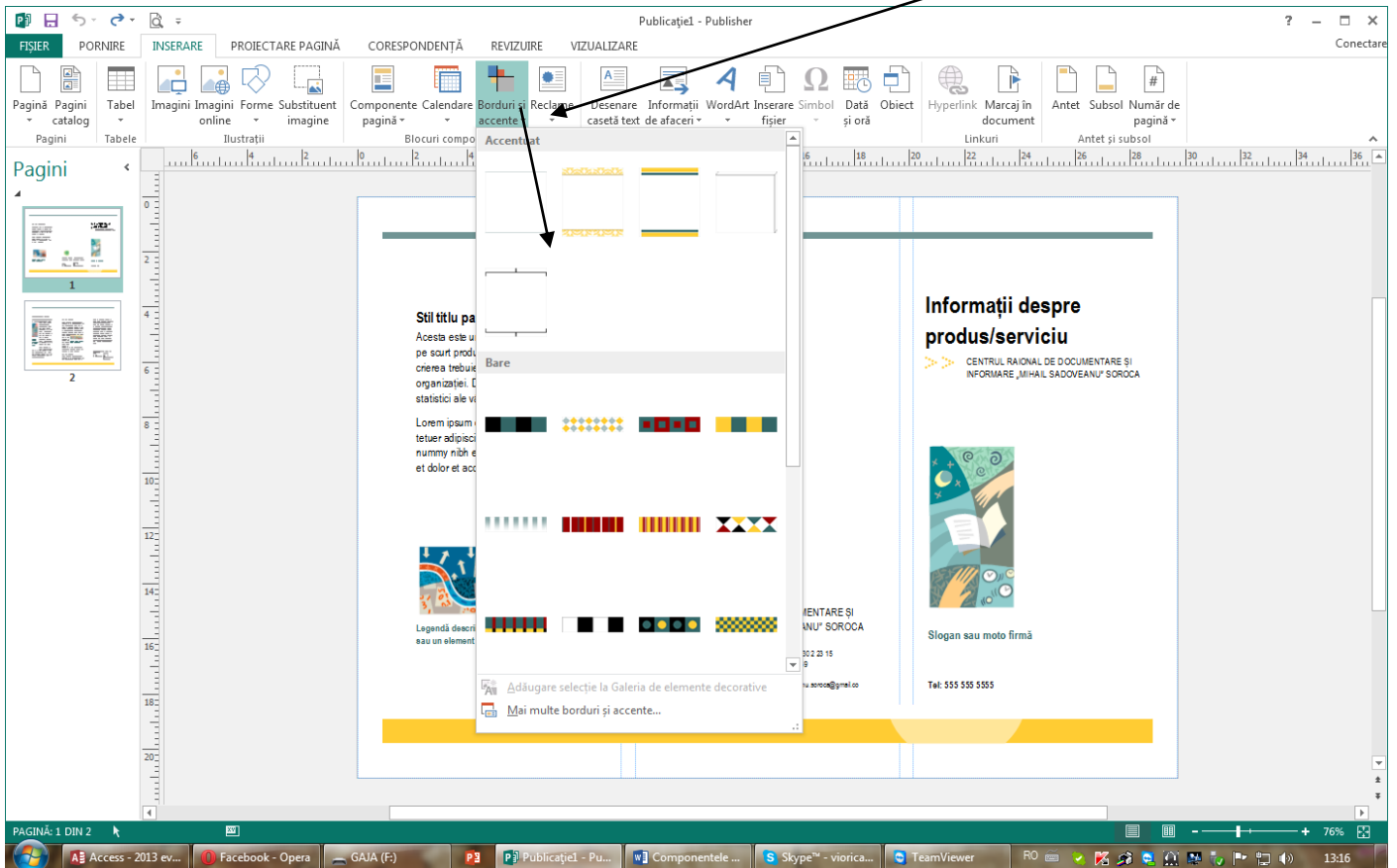


Citate



iunie 2015						
i.	ma.	mi.	j.	v.	s.	d.
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

IV. Dacă găsim necesitatea afișării unor borduri suplimentare putem folosi **Borduri și accente**



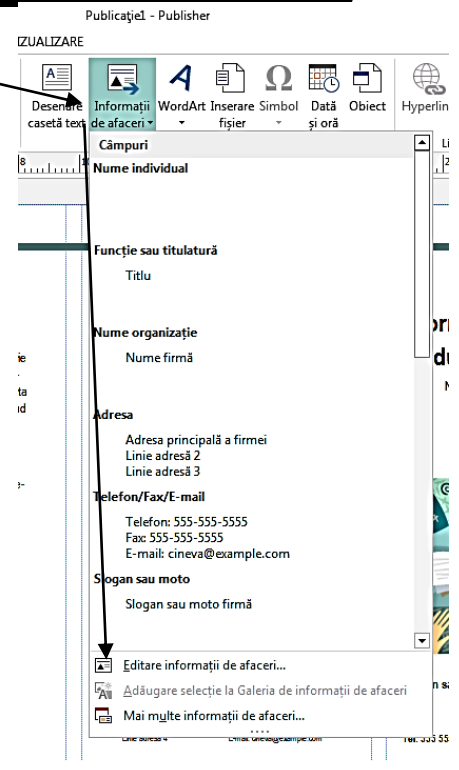
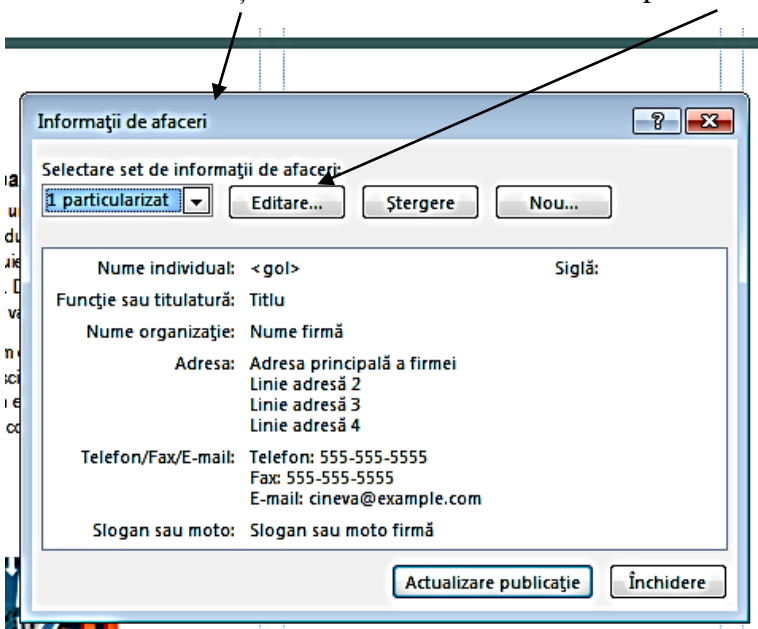
V. Când elaborăm un buletin informativ și avem nevoie să atragem atenția cititorului asupra unui eveniment putem folosi cu siguranță opțiunea Reclame.

Exemplu: să zicem că dorim să atragem atenția asupra Serviciului nou în bibliotecă



VI. **Informații de afaceri** – este o opțiune pe care dacă o îndeplinim odată se memorează și o putem folosi permanent în edițiile Publisher.

Dacă accesăm **Informații de afaceri** ne apare următoarea fereastră unde facem click pe **Editare informații de afaceri** și se va deschide fereastra **Informații de afaceri**. Aici facem click pe **Editare**.



Se va deschide următoarea fereastră **Editare set de informații de afaceri** care cuprinde mai multe casete:

- Nume individual
- Funcție sau titlatură
- Nume organizație
- Adresa
- Telefon, fax, e-mail
- Slogan sau moto
- Siglă.

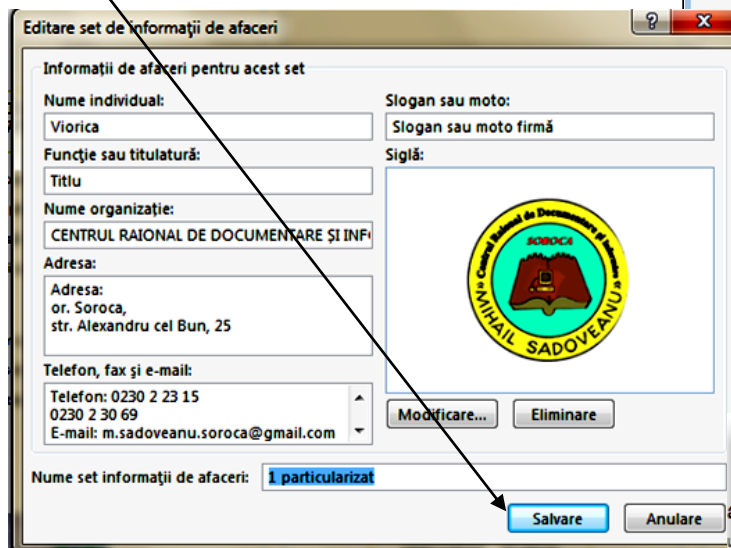
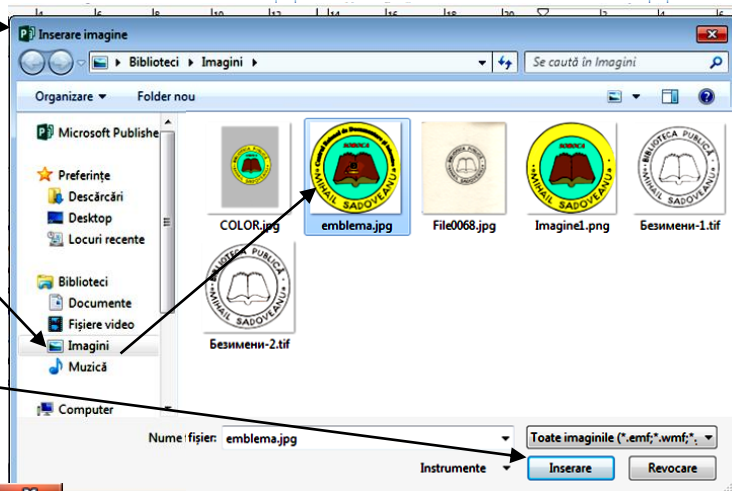
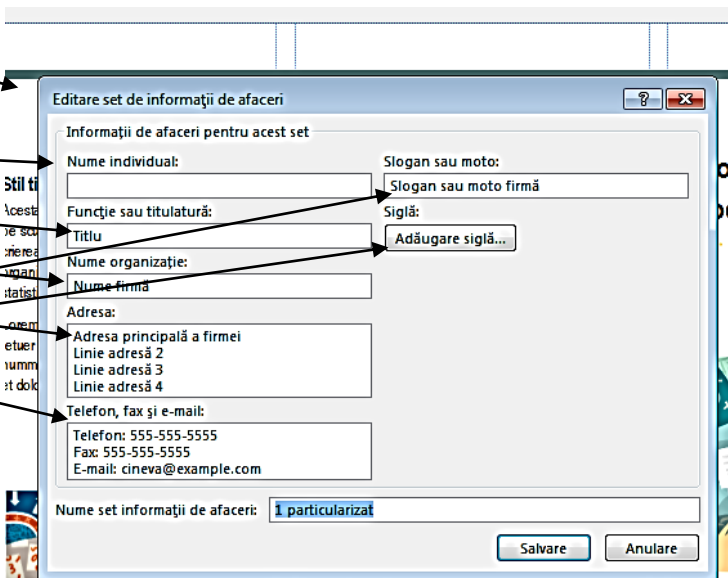
Vom trece prin ele completându-le în parte în casetele de text de culoare albă.

Când ajungem la **Siglă** vom face click pe butonul **Adăugare siglă** și ni se va deschide fereastra **Înserare imagine** (vezi pagina următoare)

În partea stângă selectăm locul unde se află sigla/imaginea noastră și facem click pentru a găsi imaginea dorită (să zicem că locul siglei este în imagini, facem click pe imagini și în centru vor apărea imaginile din această mapă, rămâne să facem click pe imaginea cu siglă și apoi pe butonul **Înserare** ce se află în partea de jos al ferestrei.)

Exemplu: CRDI „M. Sadoveanu”

După ce toate datele sunt introduse facem click pe **Salvare**

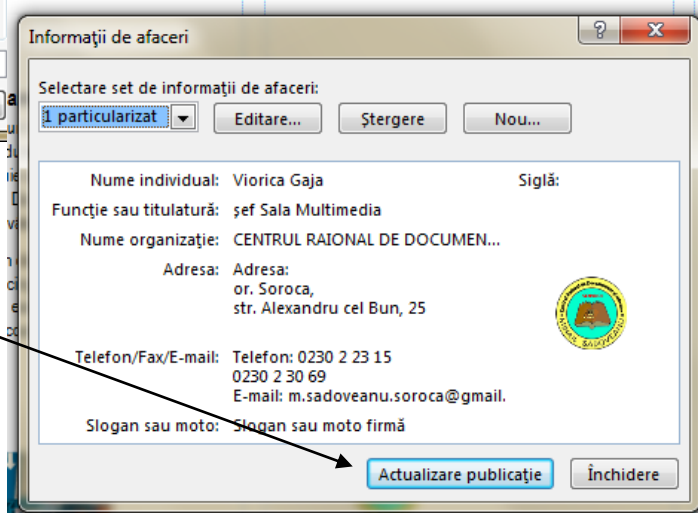


Mai apoi se închide și fereastra **Informații de afaceri** prin accesarea butonului **Actualizare publicație**

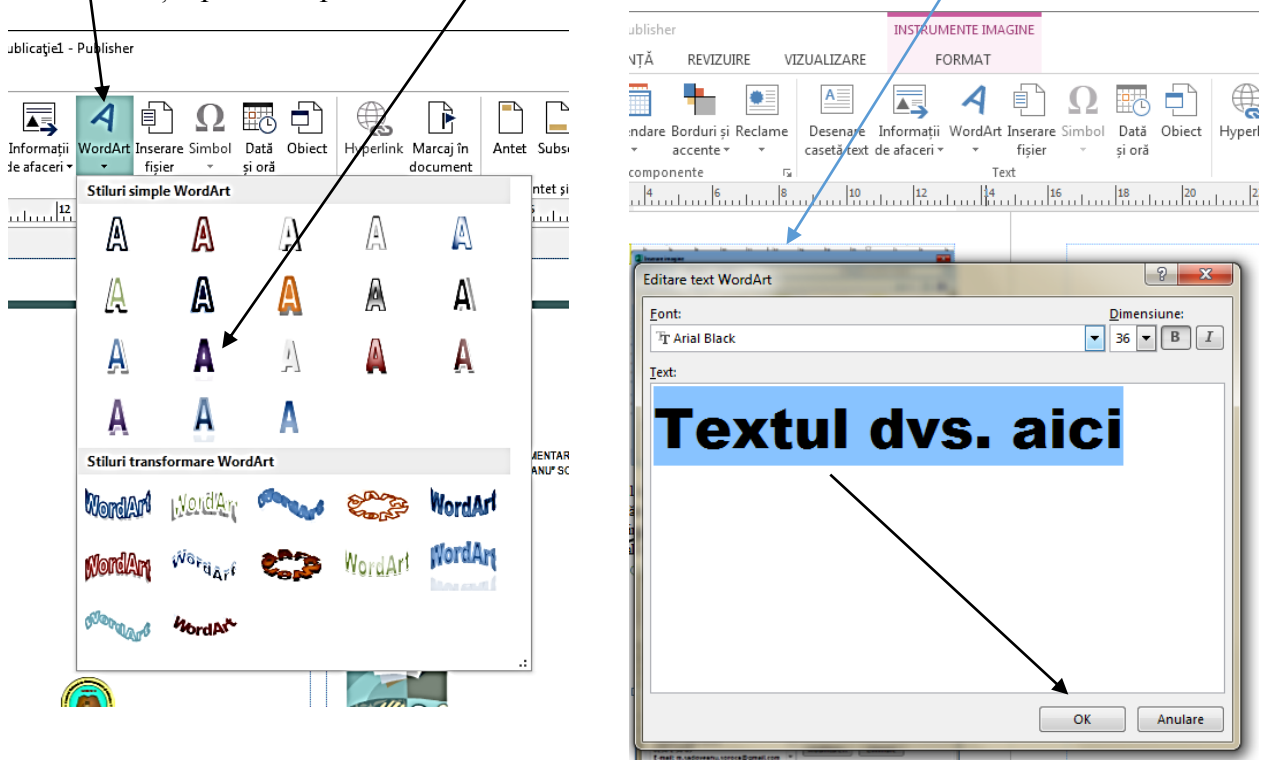
VII. **WordArt** – o folosim pentru accentuarea temei publicației, capitolului etc.

Accesând această opțiune se va deschide o fereastră cu un șir de șabloane.

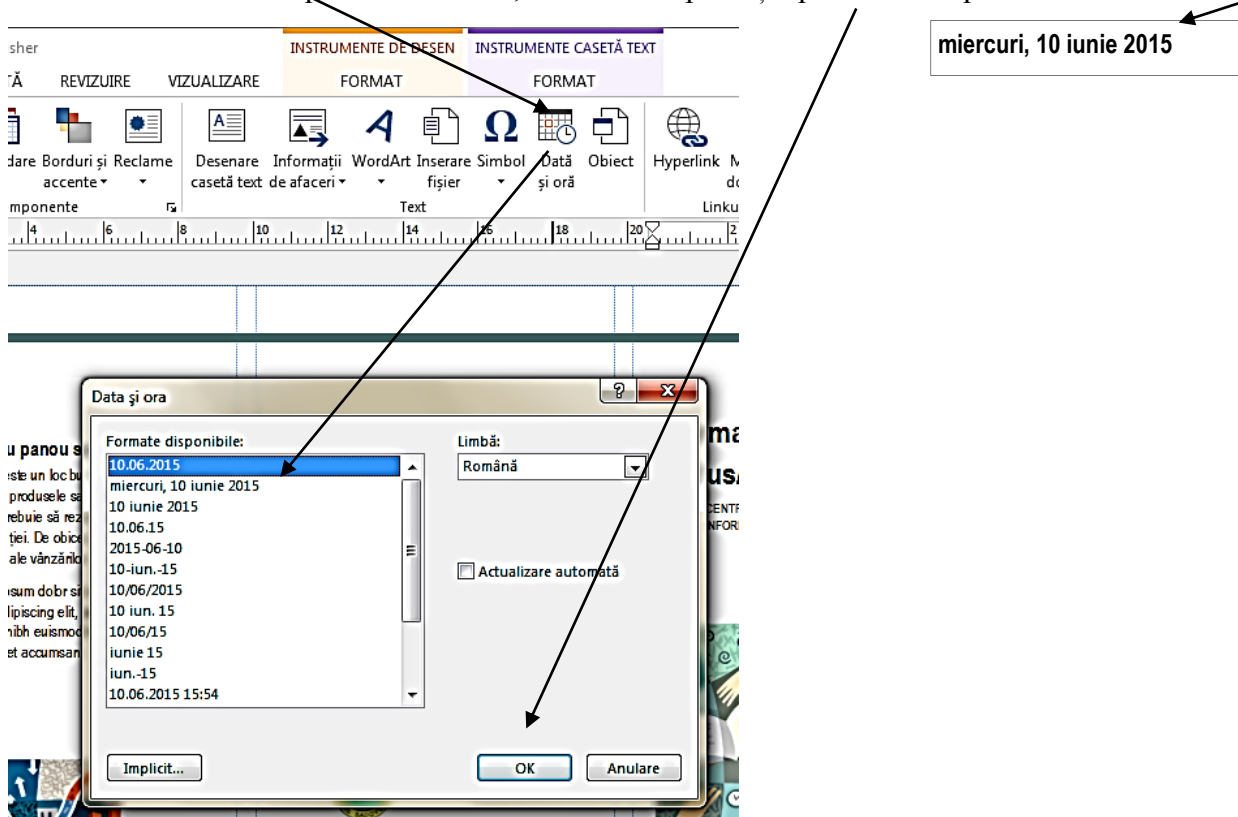
Vezi pagina următoare



Selectăm oricare model și facem click pe el. Va apărea o casetă text **Editare text WordArt** în care vom scrie textul dorit și apoi click pe Ok

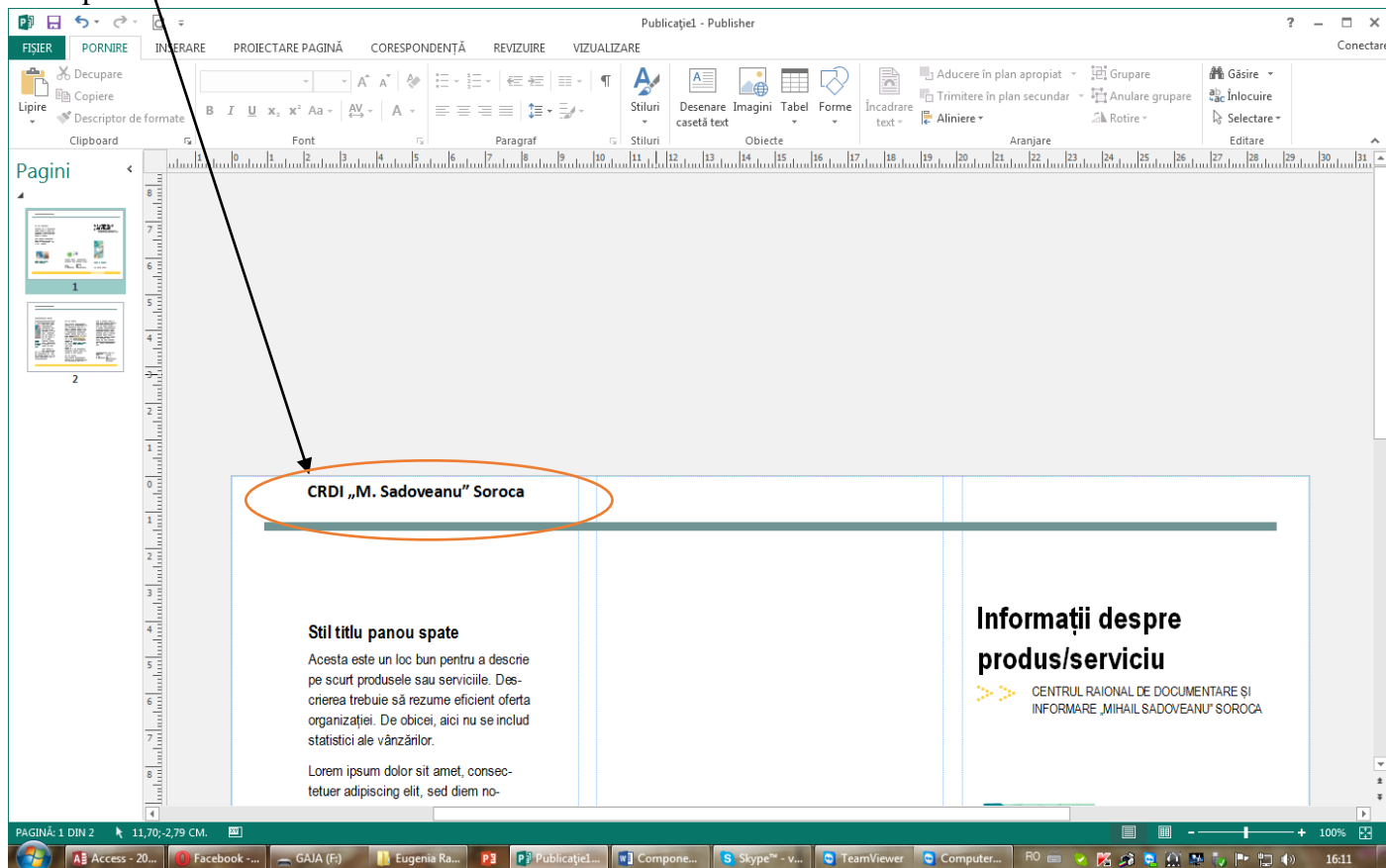


VIII. **Data și ora** – pentru a introduce în publicația noastră aceste date, e nevoie să facem o casetă text sau să accesăm una deja existentă și apoi să facem click pe **Data și ora** va apărea următoarea fereastră. Aici selectăm tipul dorit de date, facem click pe el și apoi Ok. Va apărea următoarea inscripție.



IX. **Antet** – se poate utiliza pentru notarea pe toate paginile publicației noastre în partea de sus a foii date ce țin de denumirea publicației, denumirea instituției, denumirea activității etc.

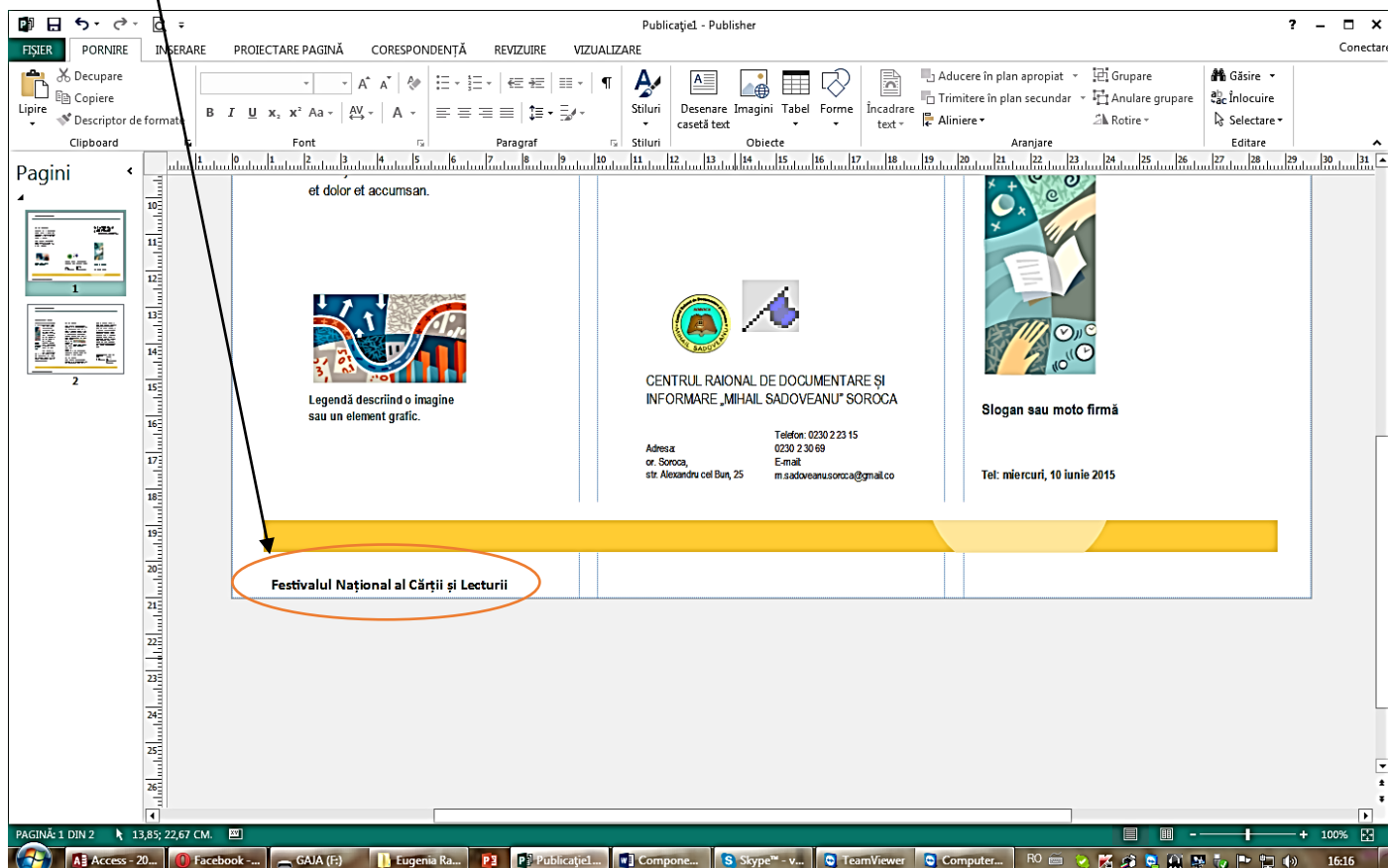
Exemplu:



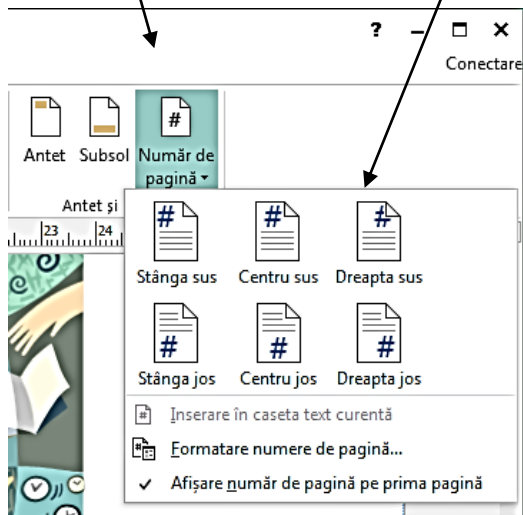
X. **Subsol** – putem folosi în aceleași scopuri ca și **Antet** dar va fi situat în partea de jos a foi.

De obicei în practica de lucru folosesc Antet pentru denumirea publicației și subsol pentru numele instituției. Fiecare poate folosi la discreția personală.

Exemplu:

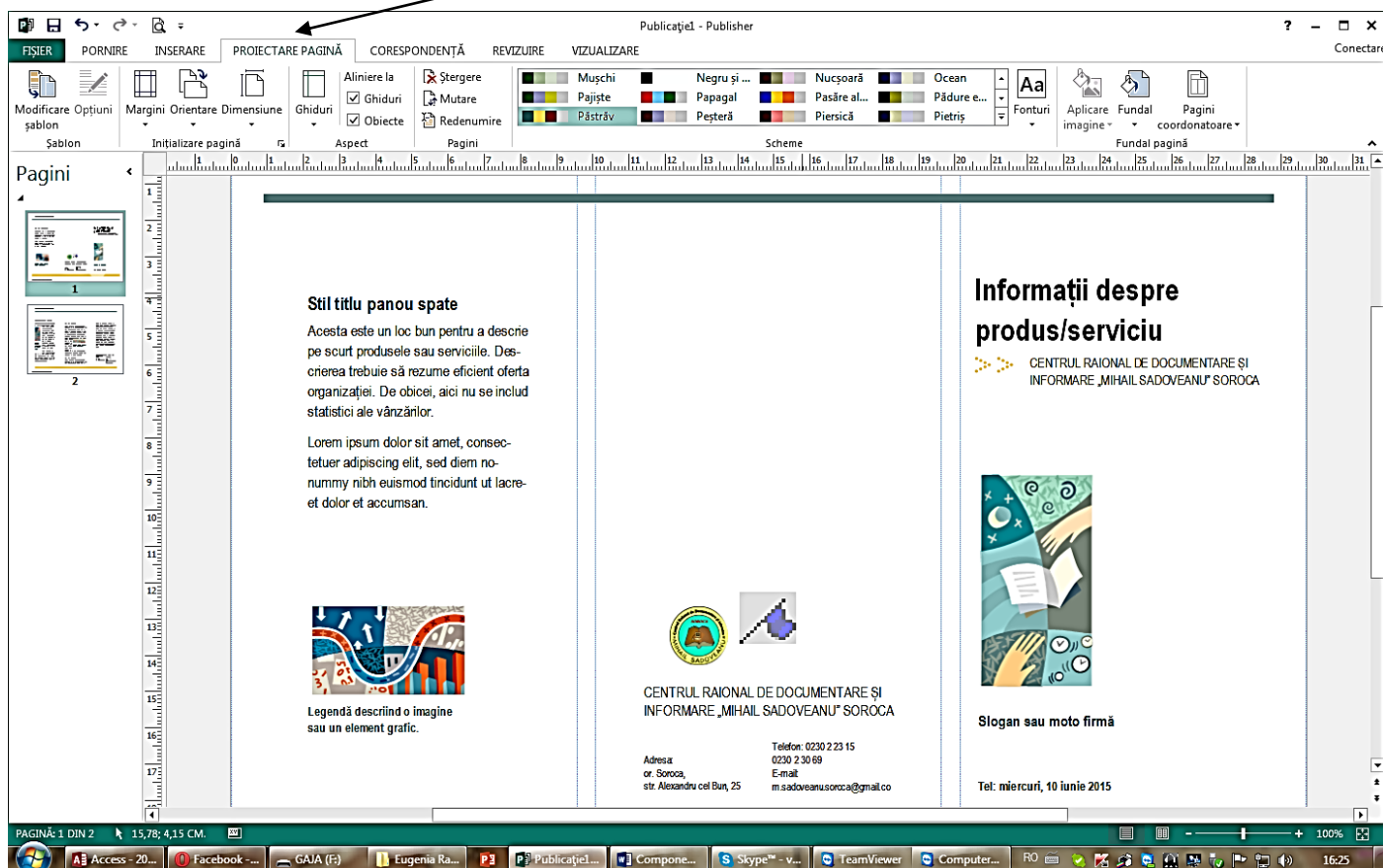


XI. **Număr de pagină** – se utilizează pentru numerotarea publicației, e destul să alegem locul unde dorim să se plaseze numerotarea: stânga sus, centru sus, dreapta sus sau stânga jos, centru jos, dreapta jos și facem click pe opțiunea dorită.



Meniul Proiectare pagină

Este al treilea element de pe bara de meniuri.

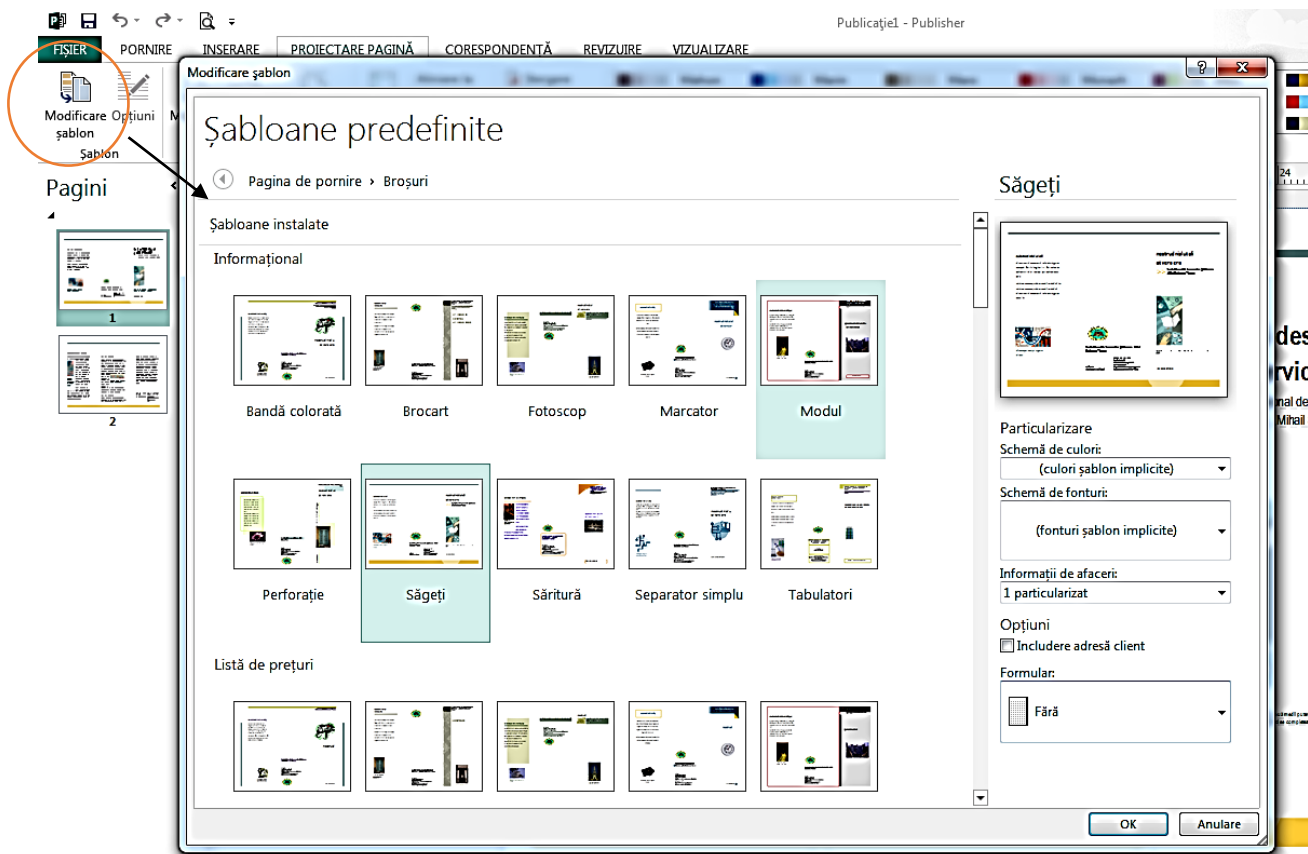


Voi explica câteva din opțiuni ale acestui meniu.

Modificare șablon – dacă am ales un șablon al publicației și nu ne place pentru a-l modifica folosim această opțiune.

Selectăm alt șablon și facem click pe Ok sau dublu click pe șablonul ales.

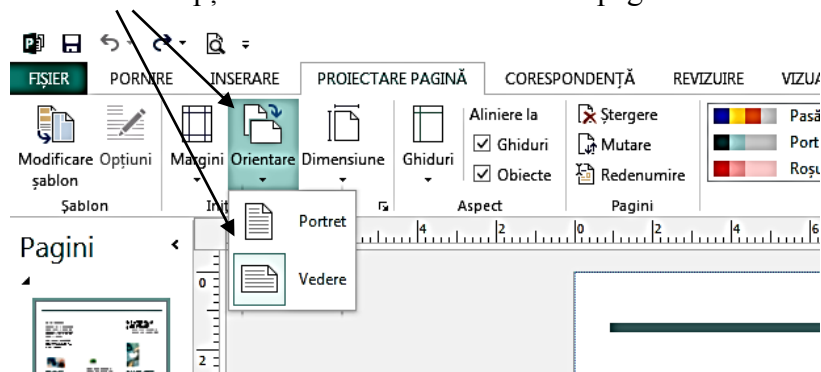
Vezi imaginea pe pagina următoare.



Margini – cu ajutorul acestei opțiuni alegem marginile publicației pentru text, de obicei în Publisher nu prea se folosește, deoarece șabloanele sunt deja margini.



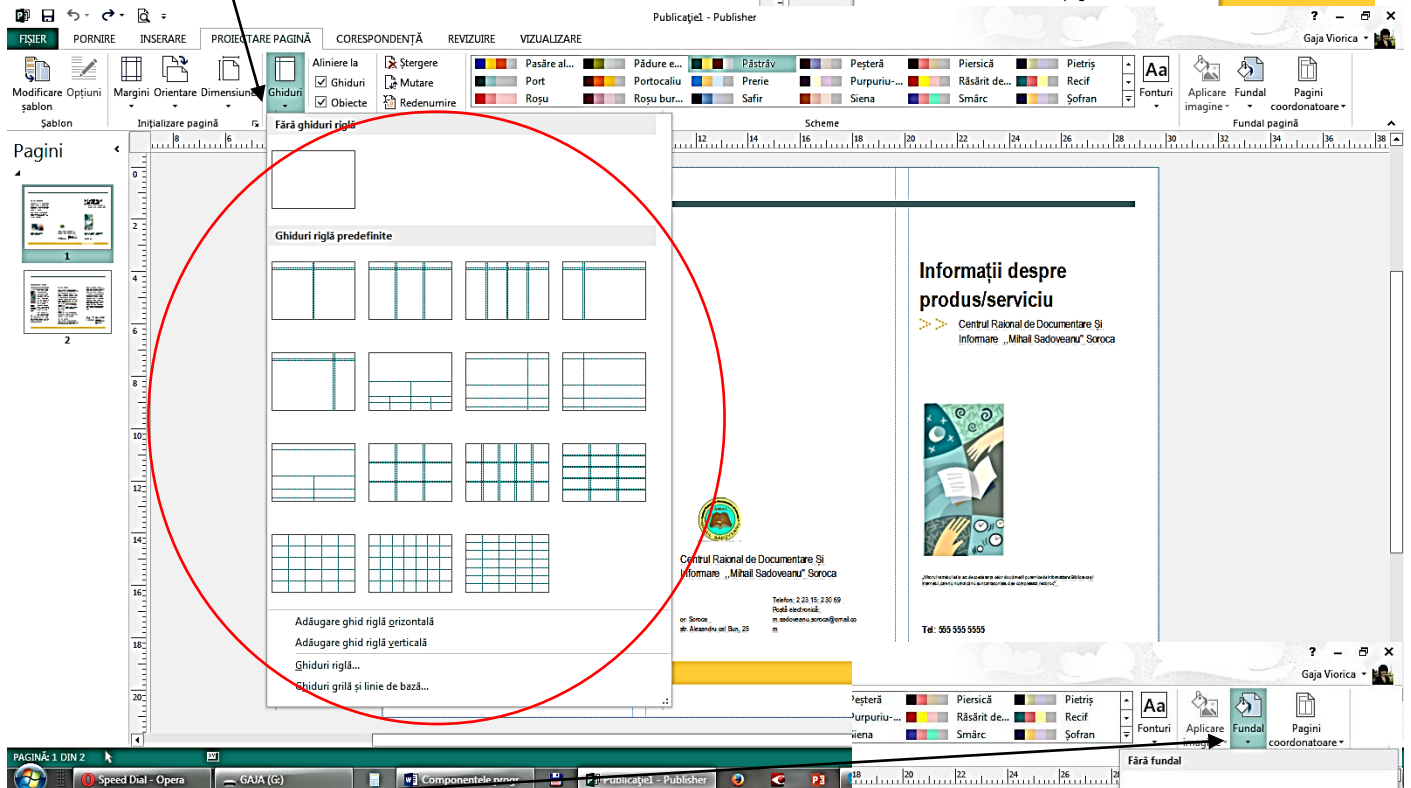
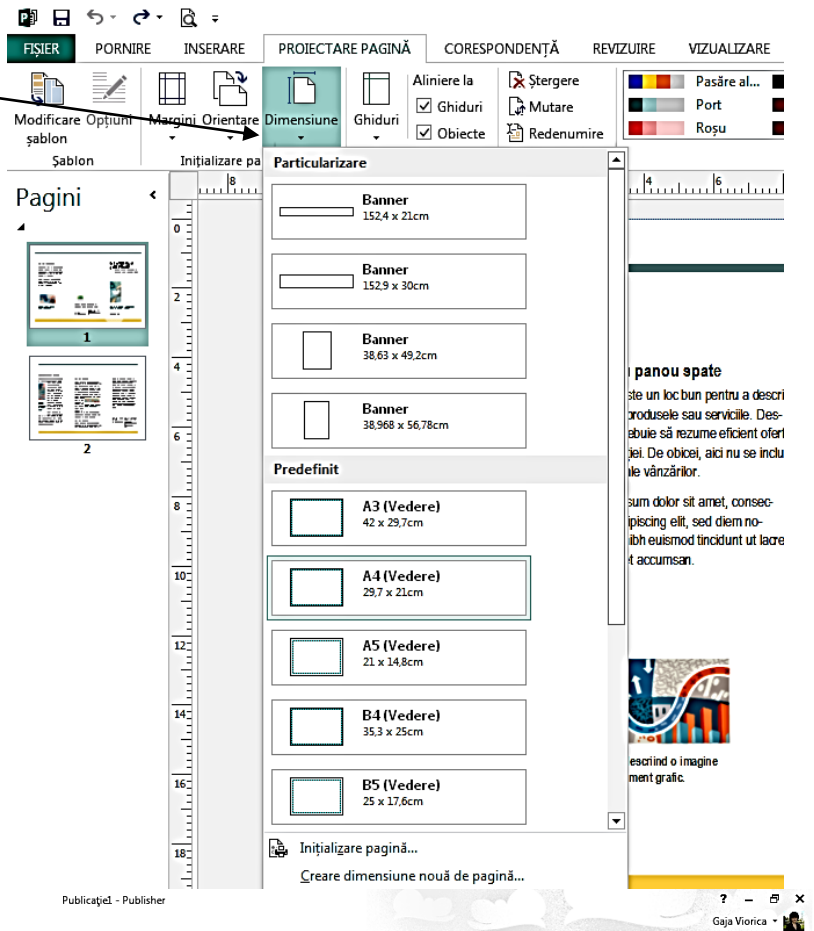
Orientare – opțiune de schimbarea orientării paginii de la orizontal (**Vedere**) la vertical (**Portret**) și invers.



Dimensiune – lucrăm cu această opțiune de obicei când lucrăm cu șabloanele Bannere pentru a scrie un titlu de expoziție pe una sau mai multe pagini, sau la crearea posterelor, panourilor etc.

(Voi descrie mai detaliat această opțiune la descrierea Bannerelor.)

Ghiduri – este un șir de linii care ne ajută să împărțim pagina în Publisher în diverse variante pentru crearea unei publicații noi personalizate dacă nu ne aranjează șabloanele model.

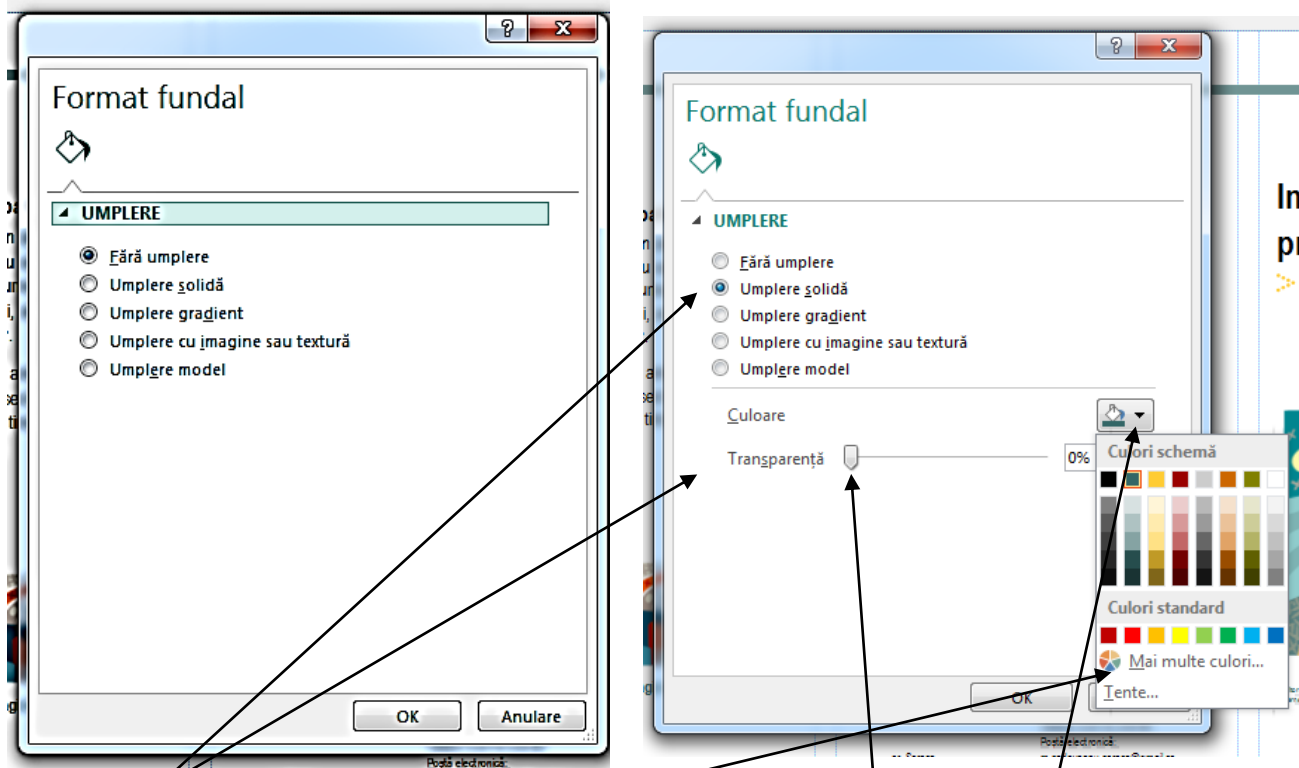


Fundal – (o căldărușă din care curge un lichid) este opțiunea care ne dă posibilitatea colorării paginii în diverse culori, gradient, umplere cu imagine sau textură etc.

În dreptul opțiunilor sunt niște cerculețe, facem click pe cerculețul de lângă opțiunea dorită și apoi pe Ok.

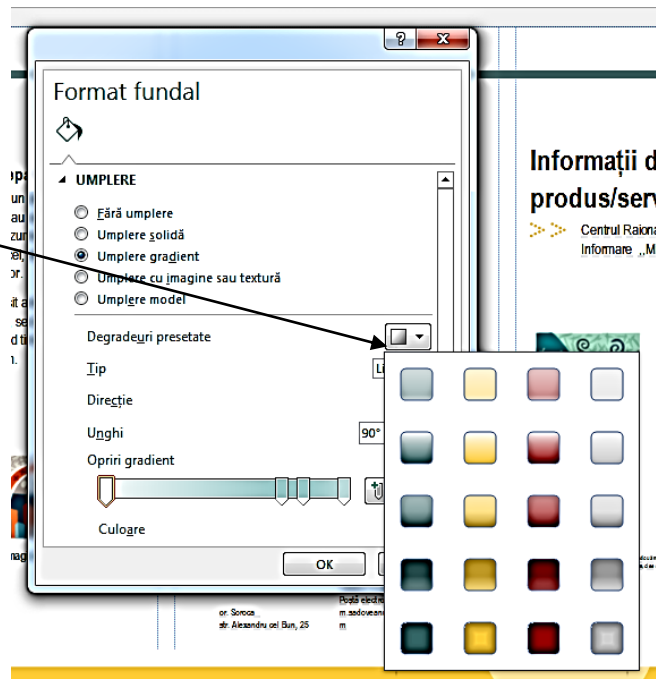
Fără umplere – dacă dorim să scoatem orice fundal, să fie foaia albă.





Umplere solidă – avem posibilitatea alegerii culorii (făcând click pe triunghiul de lângă căldărușă se va deschide o gamă de culori putem alege culoarea dorită, sau dacă nu ne aranjează această gamă facem click pe opțiunea **Mai multe culori** și selectăm de acolo) și reglarea transparenței acestuia cu ajutorul cursorului (mai mică sau mai mare).

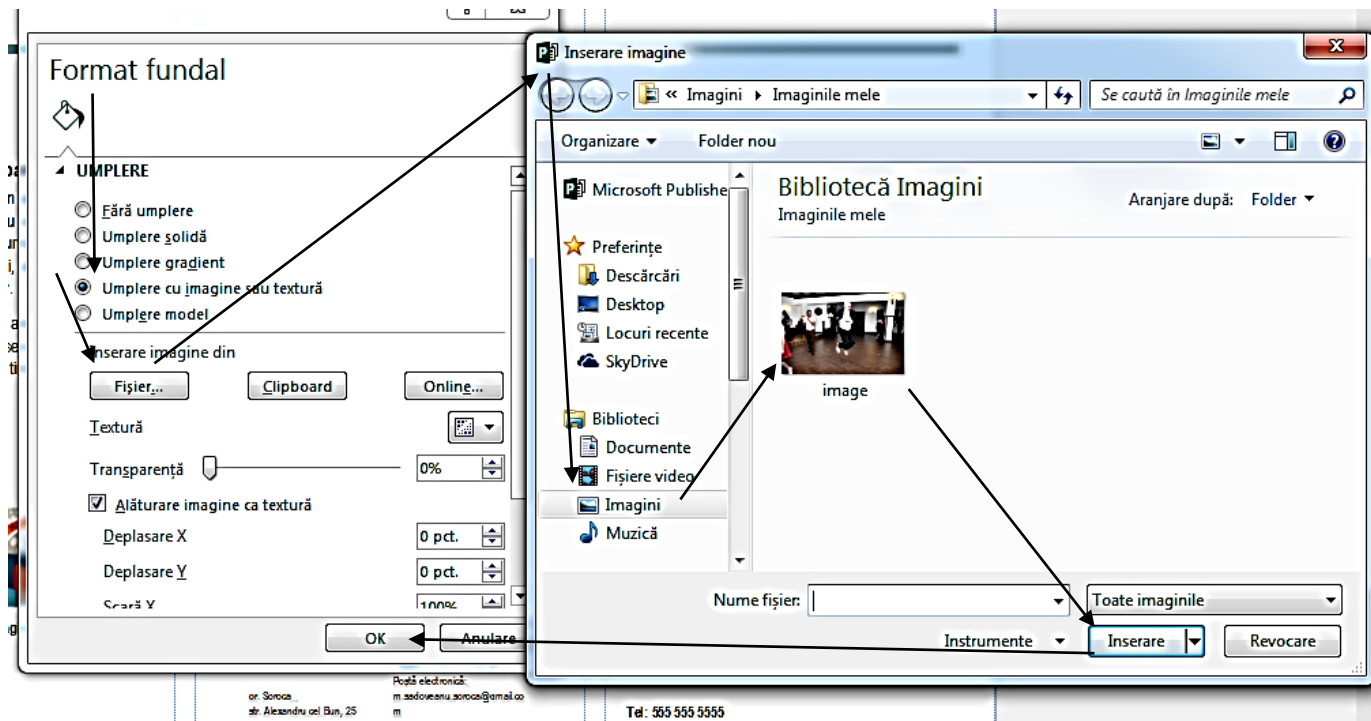
Umplere gradient – avem posibilitatea selectării mai multor nuanțe.



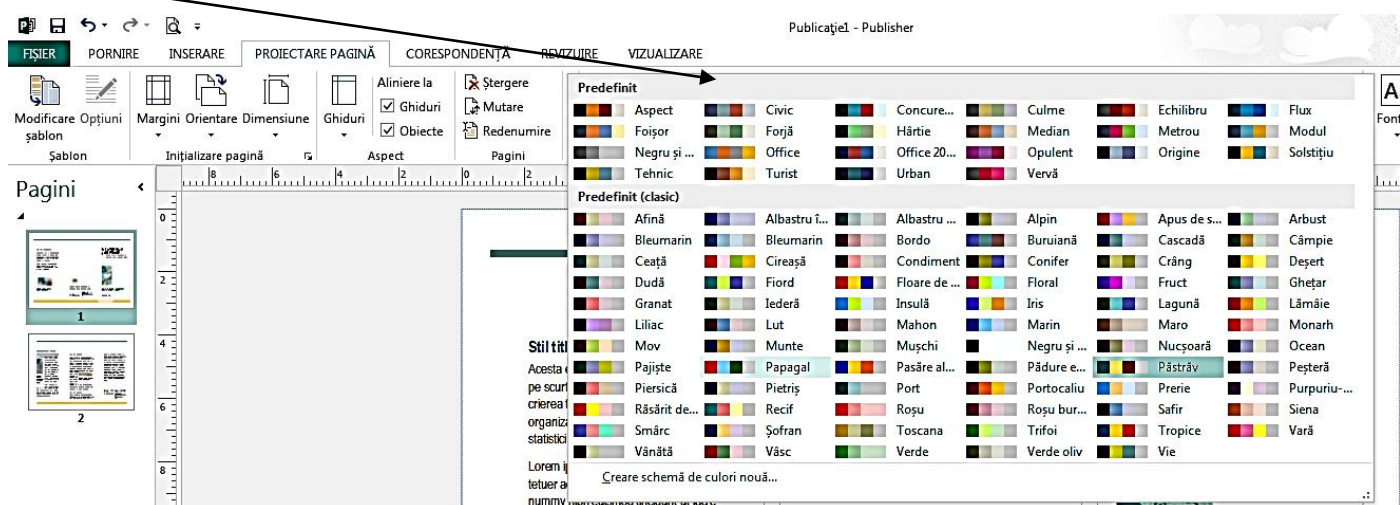
Umplere cu imagine sau textură – ne dă posibilitatea să redăm pe fundalul paginii o imagine sau textură.

Făcând click pe **Umplere cu imagine sau textură** ne vor apărea mai jos câteva opțiuni.

Fișier – facem click pe el și va apărea fereastra **Înserare imagine** din care selectăm imaginea pe care am dori s-o facem ca fundal al paginii și apoi facem click pe înserare. Cu ajutorul opțiunilor de mai jos putem face imaginea mai transparentă, putem deplasa imaginea spre stânga, dreapta, sus jos. La final facem click pe Ok.

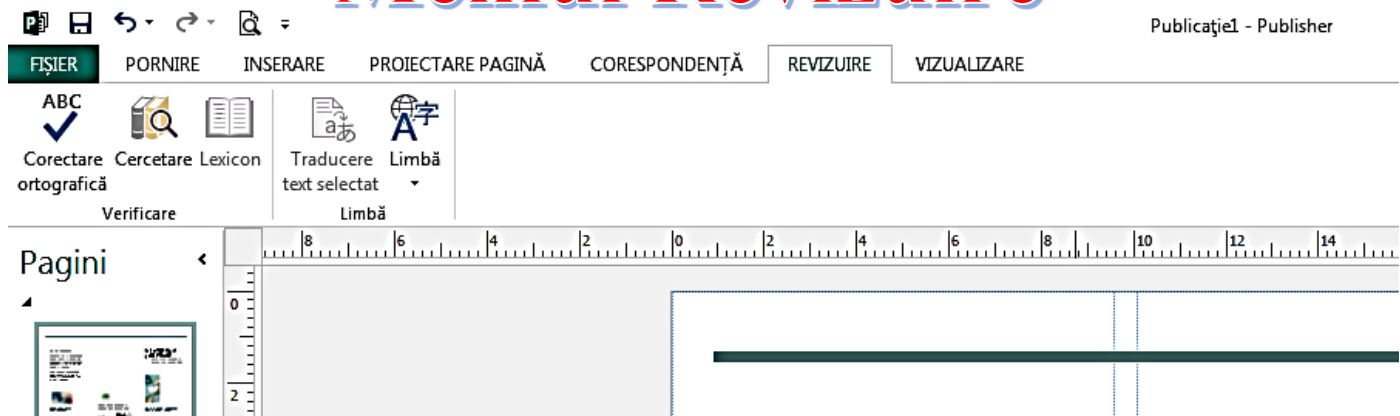


Scheme – modificarea gamei de culori a bordurii/textului publicației



Meniul Corespondență îl vom trece fără atenție

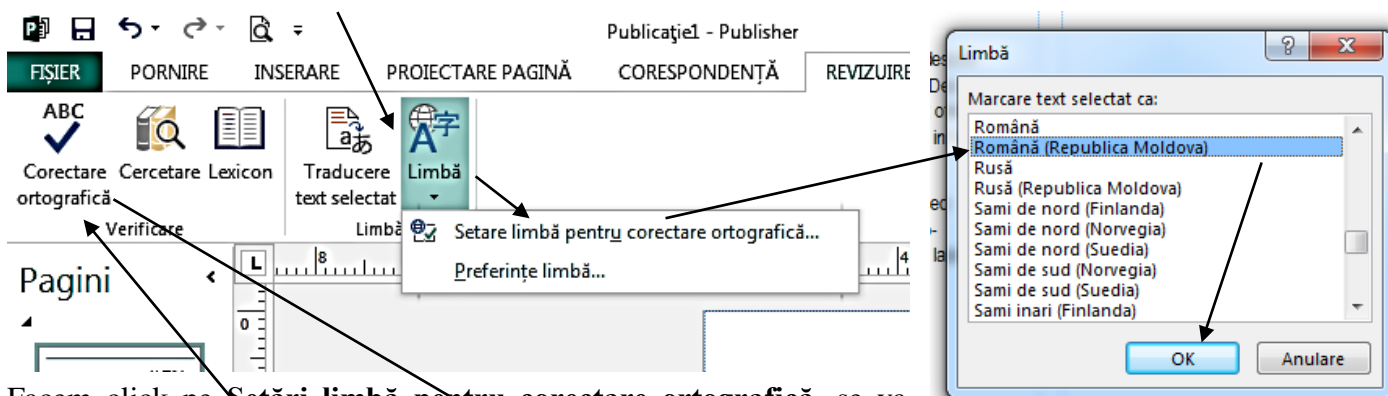
Meniul Revizuire



Acest meniu se folosește pentru setarea limbii textului și corectarea ortografică

Limbă – facem click pe ea și se va deschide fereastra cu opțiunile **Setare limbă pentru corectare ortografică** și **Preferință limbă**.

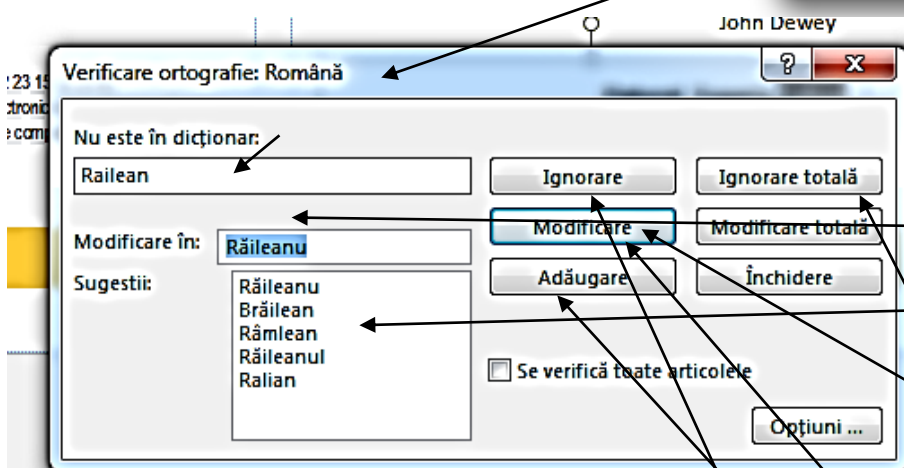
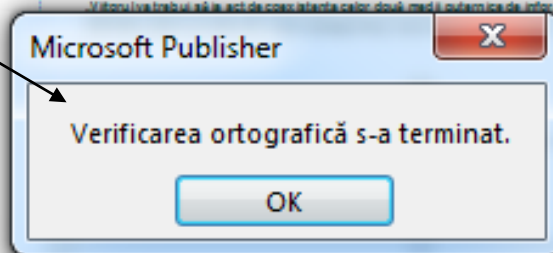
Vezi pagina următoare.



Facem click pe **Setări limbă pentru corectare ortografică**, se va deschide fereastra **Limbă** unde din șirul de limbi selectăm **Română (Republica Moldova)** și Ok.

Apoi facem click pe **Corectare ortografică automată** se va face verificarea și dacă nu vor fi greșeli vom primi mesaj de la Microsoft Publisher că verificarea s-a terminat, iar nouă ne rămâne doar să facem click pe Ok.

Dacă vor fi greșeli sau cuvinte care lipsesc din vocabular va apărea următoarea fereastră **Verificare**



ortografie: Română

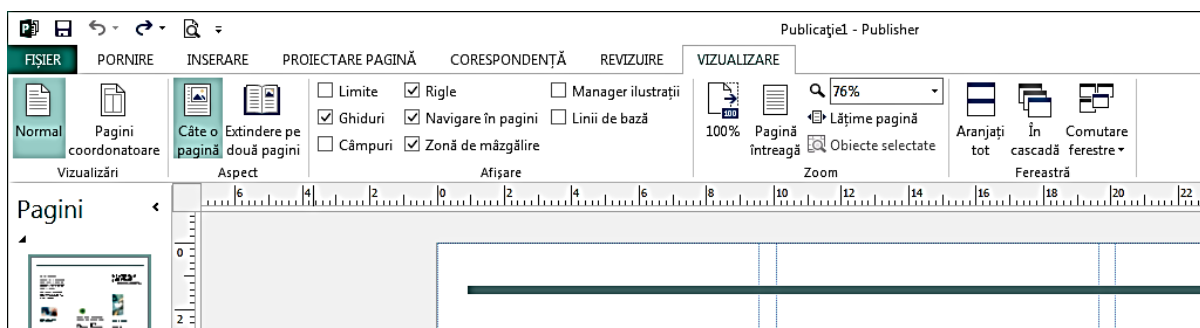
Exemplu: cuvântul **Railean** nu este disponibil în vocabular, mai jos ne propune **Modificare în Răileanu** și mai sunt încă 5 **sugestii** de corectare.

Dacă ne aranjează modificarea propusă de Publisher facem click pe **Modificare** (greșeala se va corecta și va apărea următoarea greșeală etc.)

Dacă varianta corectă se află în sugestii facem click pe ea și apoi **Modificare**.

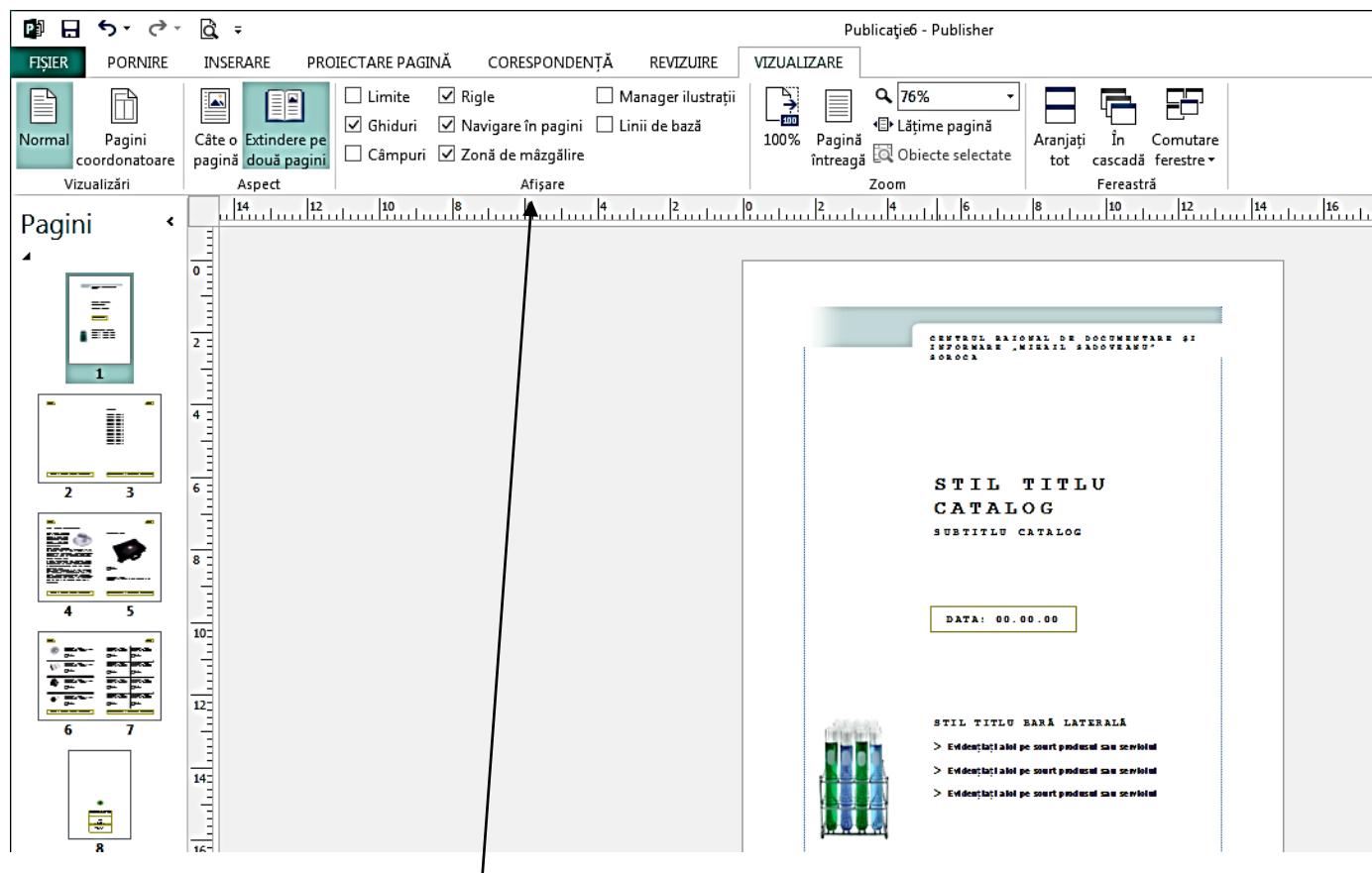
Dacă varianta noastră nu necesită corectare facem click pe **Ignorare** sau **Ignorare totală** (în caz dacă acest cuvânt se repetă de mai multe ori) și mai putem face click pe **Adăugare** pentru a adăuga acest cuvânt în dicționar.

Meniul Vizualizare

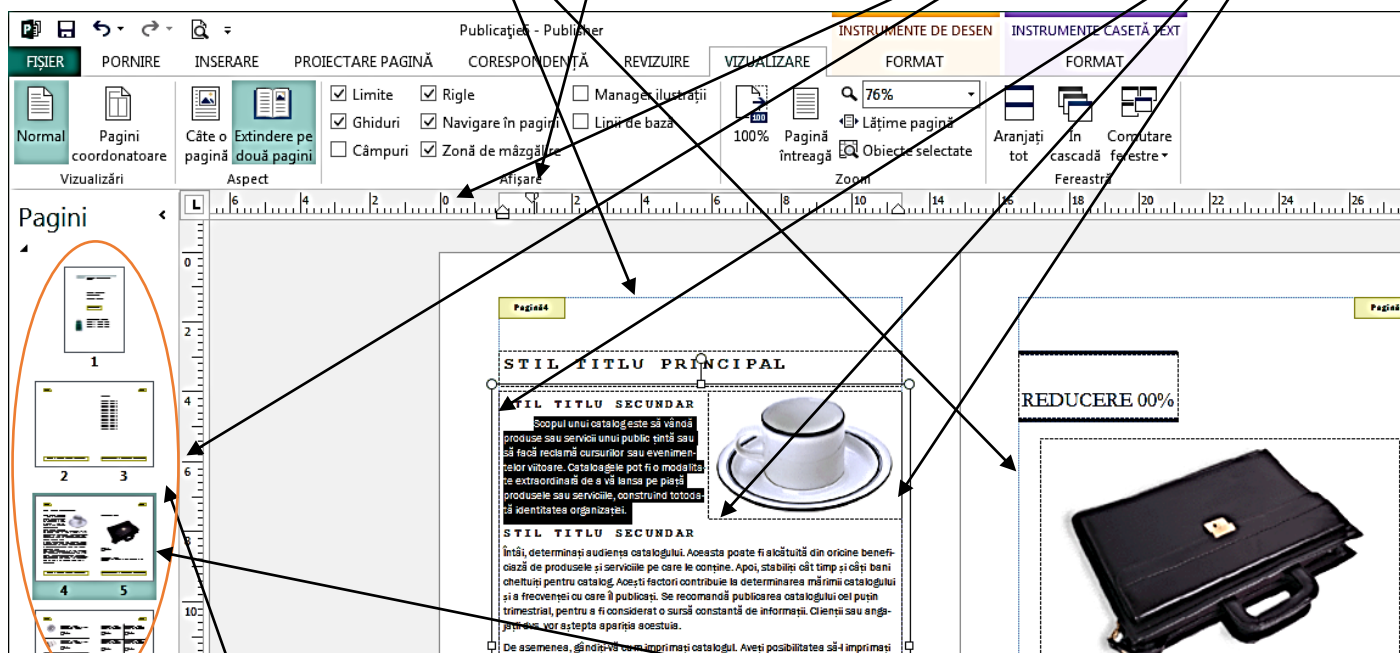


Meniul
Vizualizare

ne ajută să amenajăm în ce mod va fi afișată publicația noastră pe ecran. Voi încerca să explica în continuare.

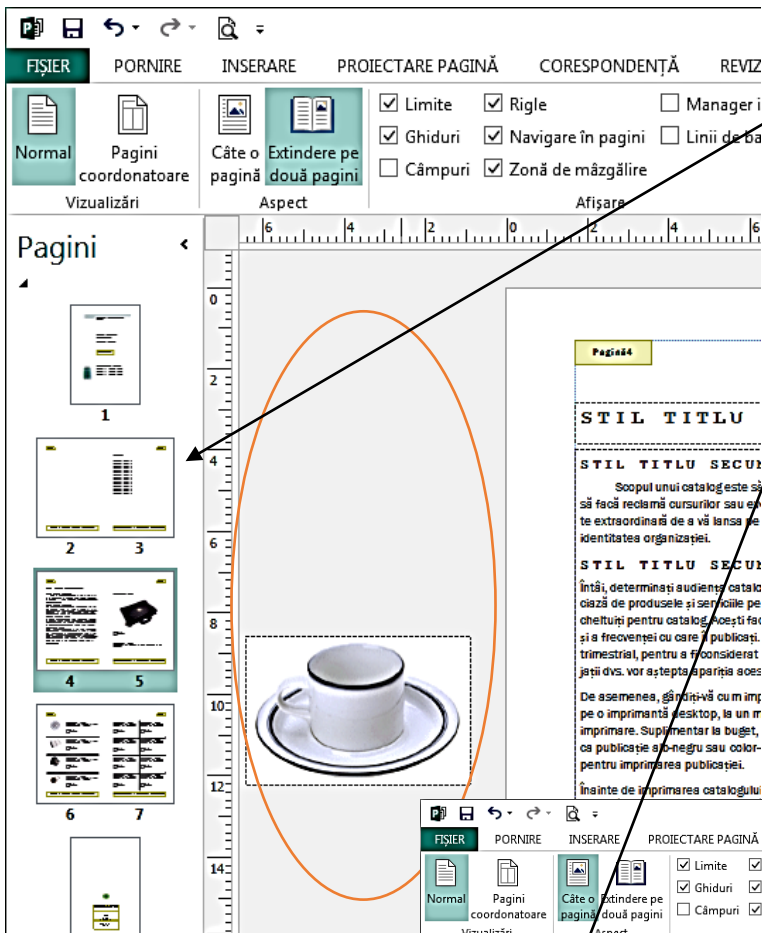


La centru se află compartimentul **Afișare** – cu opțiunile: Limite, Ghiduri, Câmpuri, Rigle, Navigare în pagini, Zonă de mazăgălire, Manager ilustrații și Linii de bază. În fața fiecărei opțiuni se află un pătrățel gol, pentru a le activa e nevoie să facem un click și să bifăm pătrățelul. Exemplu: eu folosesc opțiunile: **Limite** (arată limitele/marginile casetei de text) **Ghiduri** – sunt evidențiate marginile paginii. **Rigle** – se afișează rigla în partea de sus și stângă (folosim pentru a face aliniatul din rând nou)



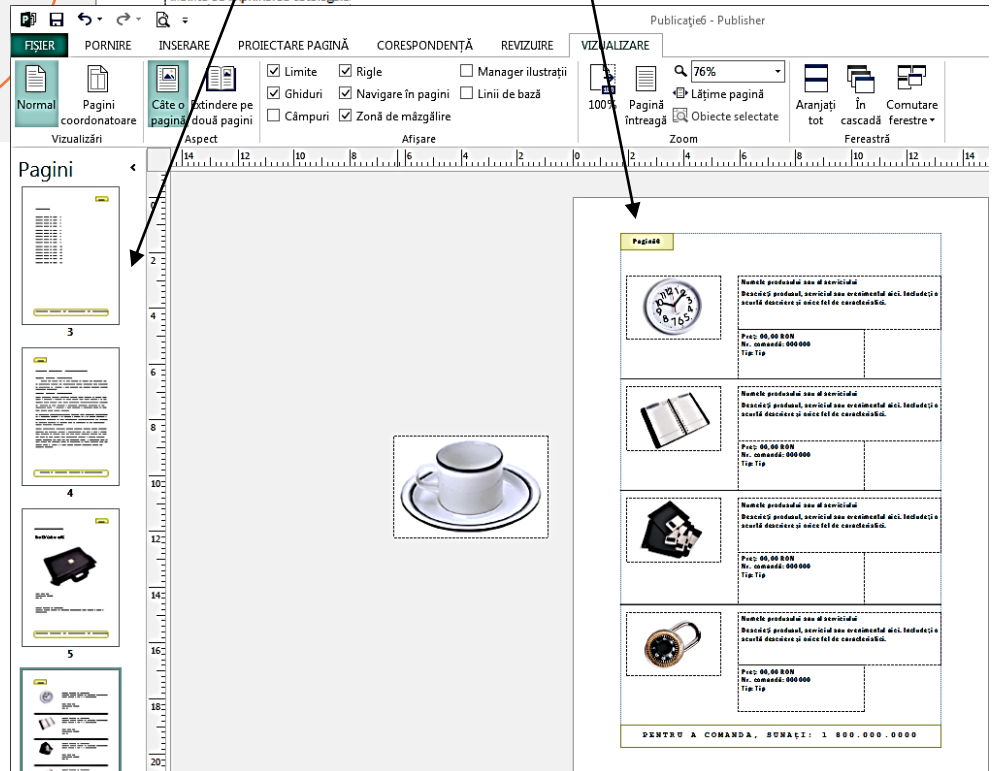
Navigare în pagini - opțiunea ce ne ajută să examinăm paginile în miniatură în partea stângă a ecranului și totodată făcând click pe ele putem naviga de la o pagină la alta. (pagina cu umbră este cea unde ne aflăm la moment)

Zona de mazăgălire – este zona în afara publicației pe care o putem folosi pentru stocarea unei imagini sau casete de text cu gândul că poate ne va fi necesară în viitor. Vezi pagina următoare.

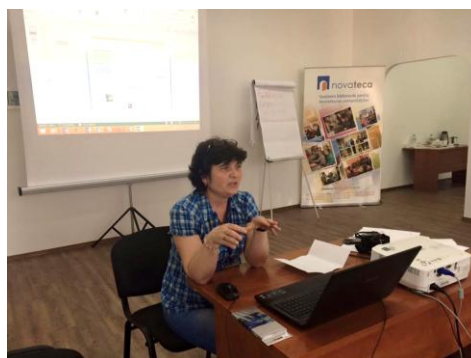


Extindere pe două pagini – ne dă posibilitatea să privim miniatura paginilor așa cum va fi în publicațiile de tip carte, reviste.

Câte o pagină – paginile pe ecran și miniatură vor fi afișate câte una.



Sper că va fi util acest suport în cunoașterea componentelor Microsoft Publisher.



Elaborat: Gaja Viorică
Formator CIP Soroca