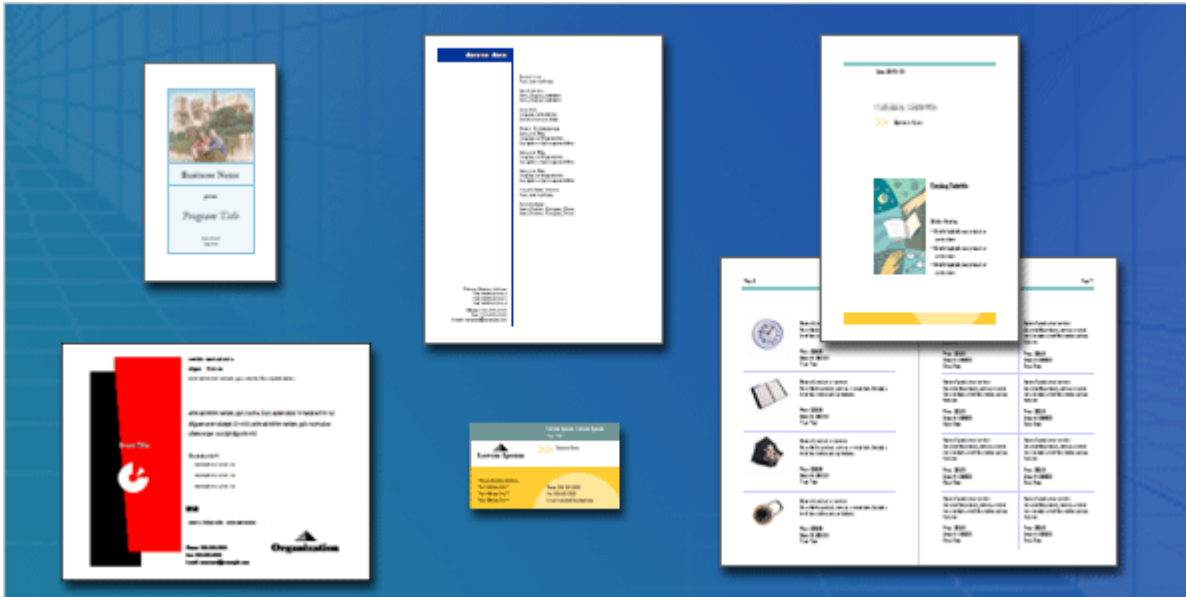


Introduzione alla realizzazione di pubblicazioni personalizzate professionali

Vantaggi di Publisher



Publisher non consente solo di creare notiziari o brochure, ma fornisce anche modelli predefiniti per un'ampia gamma di pubblicazioni, tra cui biglietti da visita, cartoline, volantini, buoni, curriculum, cataloghi e anche siti Web.

Per quanto riguarda la creazione di pubblicazioni, Publisher offre vantaggi che non sono invece disponibili nei programmi di elaborazione testi.

In Publisher sono disponibili pubblicazioni predefinite già contenenti immagini e testo segnaposto, per visualizzare in modo semplice la posizione in cui verrà inserito il contenuto, particolarmente adatte per gli utenti che si bloccano davanti a una pagina vuota. Per chi invece preferisce un controllo totale, tutte le pubblicazioni sono composte da elementi indipendenti di testo e immagini che garantiscono una flessibilità illimitata nel layout di pagina.

In questa lezione verrà illustrato come iniziare una nuova pubblicazione da una pubblicazione predefinita, come identificare i diversi elementi dello schema e come modificare tali elementi in modo da adeguarli al proprio stile.

Pubblicazioni predefinite

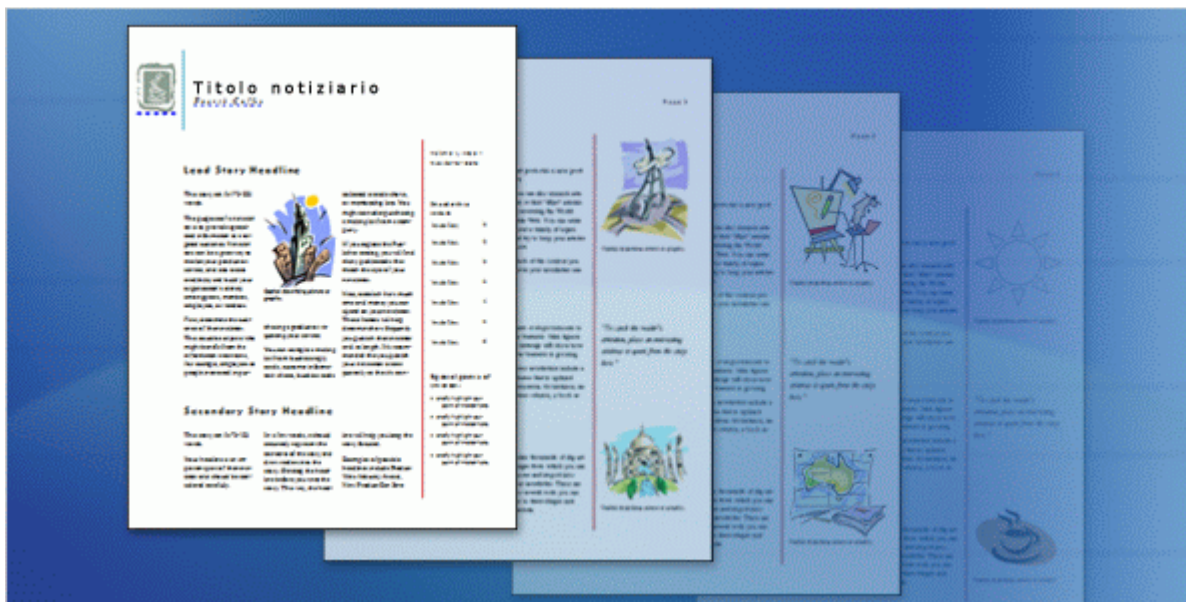


Sia che si stia creando una cartolina, un biglietto da visita, una brochure, un notiziario o un sito Web, in Publisher non è necessario partire da una pagina vuota. Ogni tipo di pubblicazione è supportato da un'ampia gamma di schemi professionali pronti per l'uso.

Quando si sceglie il tipo di pubblicazione che si desidera creare, in Publisher vengono visualizzate le anteprime degli schemi disponibili, ad esempio le anteprime dei notiziari illustrate. Per basare la pubblicazione su uno degli schemi, è sufficiente fare clic su un'anteprima.

Dopo l'apertura di una pubblicazione predefinita, è possibile sostituire le immagini e il testo segnaposto con le informazioni desiderate. È inoltre possibile modificare le combinazioni di colori e di tipi di carattere, eliminare o aggiungere elementi, nonché apportare le modifiche desiderate affinché la pubblicazione rappresenti in modo accurato la propria organizzazione o attività specifica.

Parti mobili indipendenti



Tutti gli elementi di una pubblicazione di Publisher, inclusi i blocchi di testo, sono indipendenti. È possibile collocare ogni elemento esattamente nella posizione desiderata, nonché controllarne dimensione, forma e aspetto.

Le immagini sono spesso elementi indipendenti, anche nei programmi di elaborazione testi. Ciò che rende Publisher particolarmente flessibile è la possibilità di controllare il testo esattamente come le immagini.

La prima pagina del notiziario nella figura contiene, ad esempio, 23 elementi indipendenti: 16 elementi di testo e 7 elementi grafici. Questi elementi includono le caselle che costituiscono il titolo, le righe che definiscono la colonna a sinistra, le informazioni aziendali inserite automaticamente dopo aver creato un set di informazioni aziendali e l'immagine.

Poiché ognuno di questi elementi è indipendente, può essere gestito individualmente, a prescindere dagli altri. Se si ridimensiona e si ricolora la riga che definisce la colonna, ad esempio, questa operazione non avrà effetto sul titolo. Se invece si modificano le dimensioni e il colore del carattere del titolo del notiziario, il corpo del testo e gli altri titoli rimarranno invariati.

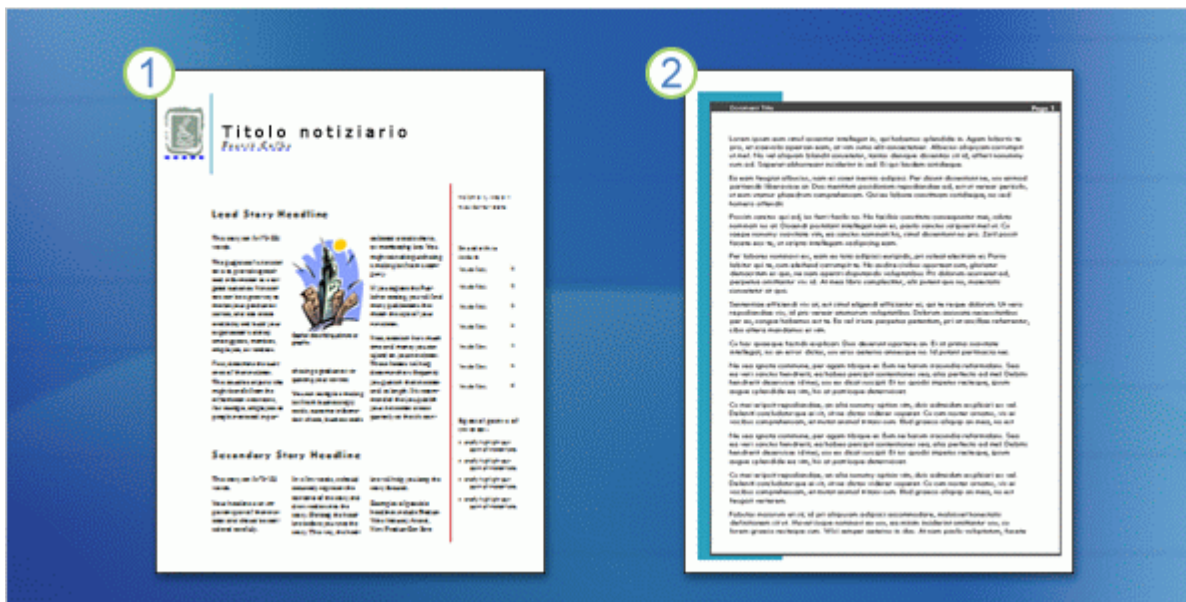
Efficacia di una casella di testo



L'entità del controllo che è possibile esercitare sul testo in Publisher è davvero notevole. Il testo non va semplicemente a riempire tutto lo spazio tra i margini di una pagina per continuare quindi sulla pagina successiva, come in un programma di elaborazione testi, ma ogni blocco di testo è inserito in un contenitore, detto casella di testo, e le pubblicazioni vengono realizzate mediante la disposizione delle caselle di testo sulle pagine.

Come verrà illustrato in questa lezione, è possibile inserire una casella di testo in punto qualsiasi della pagina, assegnare alla casella le dimensioni desiderate e dividerla in colonne. È inoltre possibile collegare una casella di testo a un'altra in modo che il testo fluisca dalla prima alla seconda, anche se le caselle di testo si trovano in pagine diverse. È possibile disporre di grande controllo sia sul posizionamento delle caselle di testo che sull'aspetto del testo nelle caselle.

Comprendere le caselle di testo

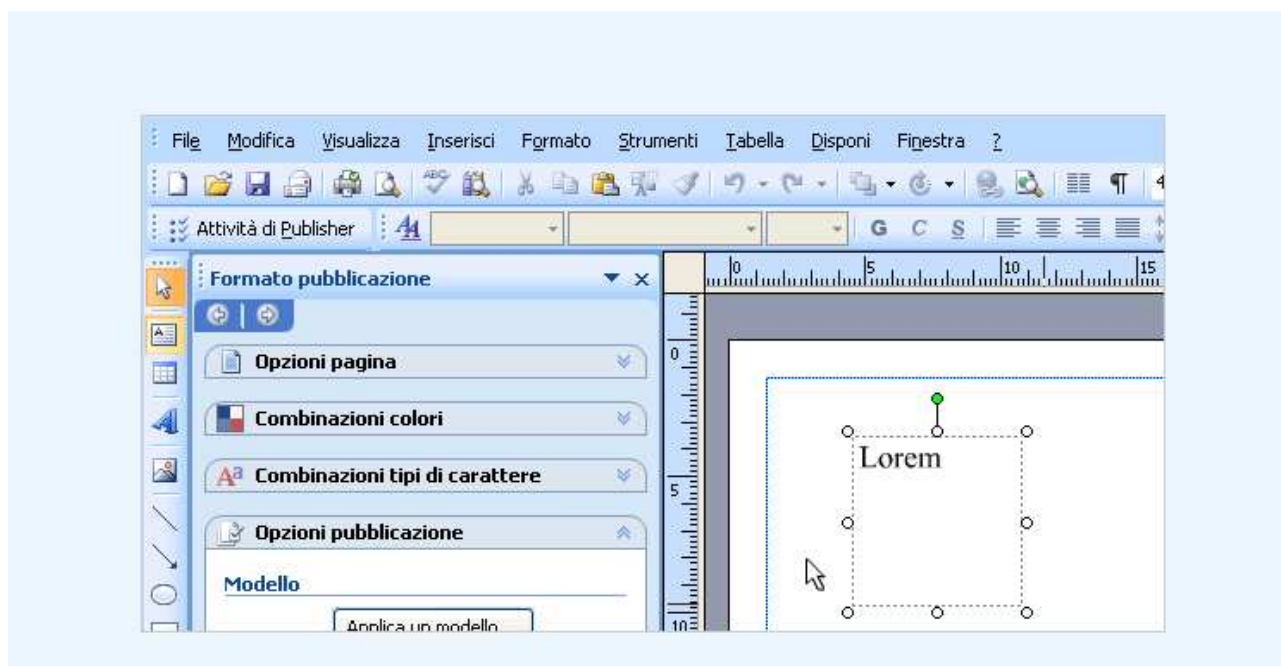


Sia il notiziario che il report illustrati nell'immagine sono costituiti da caselle di testo disposte su una pagina.

1 Nel notiziario ogni colonna rappresenta una casella di testo distinta e le caselle di testo sono collegate in modo che il testo si riversi da una colonna alla successiva.

2 Il report è invece costituito da una casella di testo di grandi dimensioni che occupa quasi tutta la pagina.

Creare una casella di testo



Anche quando si crea una pubblicazione basandola su una delle pubblicazioni predefinite disponibili in Publisher, può essere necessario aggiungere un blocco di testo completamente nuovo.

Nell'animazione vengono illustrati i passaggi di base da eseguire per aggiungere una nuova casella di testo.

1. Fare clic sullo strumento **Casella di testo** sulla barra degli strumenti **Oggetti**. Per impostazione predefinita, quando si apre Publisher la barra degli strumenti **Oggetti** si estende verticalmente lungo il lato sinistro della finestra di Publisher.
2. Trascinare per creare un rettangolo nella pagina.
3. Digitare il testo nella casella di testo risultante, circondata da punti di regolazione circolari.

Non preoccuparsi della posizione o delle dimensioni della casella di testo al momento della creazione. È possibile spostare la casella di testo nella posizione desiderata, nella pagina o fuori da essa, nonché modificarne le dimensioni in qualsiasi momento. Nella Scheda di riferimento rapido alla fine del corso sono disponibili informazioni specifiche per la modifica di una casella di testo.

Suggerimento Quando si ridimensiona una casella di testo, una parte del testo potrebbe non essere più visualizzata al suo interno. Per fare in modo che in Publisher la dimensione del testo venga modificata automaticamente così che, quando si ridimensionano le caselle di testo nella pubblicazione, tutto il testo rimanga visibile, scegliere **Adatta testo** dal menu **Formato**, quindi fare clic su **Adatta**.

Formattare una casella di testo



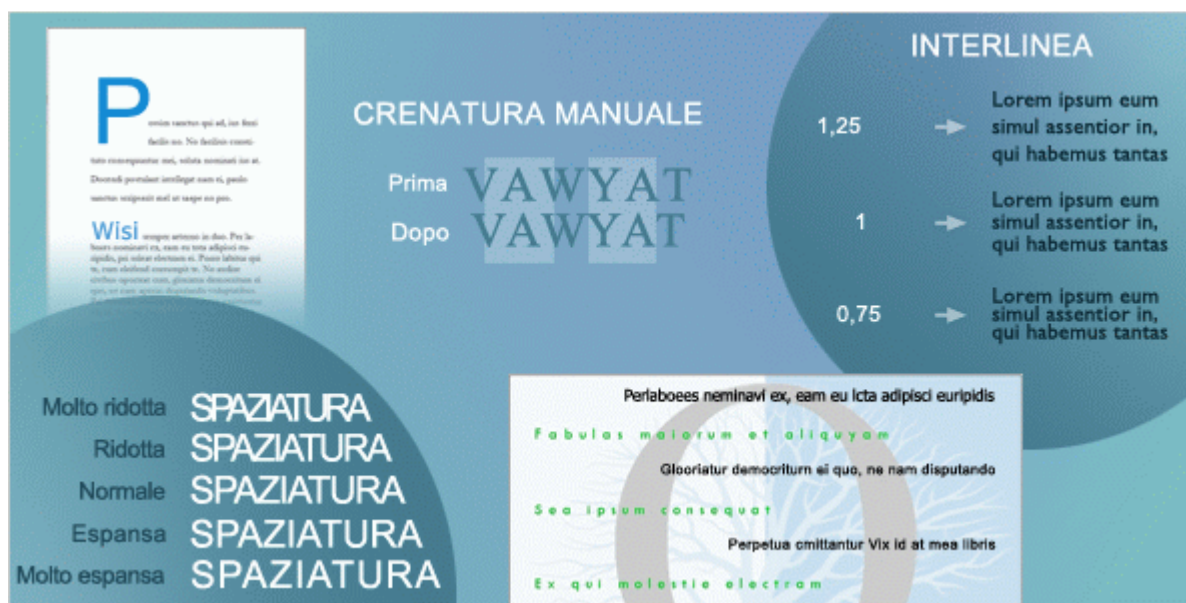
Se si desidera personalizzare l'aspetto di una pubblicazione, è possibile eseguire tutte le operazioni che consentono di modificare l'aspetto del testo e della casella che lo contiene.

È ad esempio possibile utilizzare il comando **Casella di testo** disponibile nel menu **Formato** per effettuare le seguenti operazioni:

- Aggiungere un bordo attorno alla casella di testo.
- Modificare il colore del bordo o dello sfondo.
- Ruotare il testo contenuto nella casella di testo.
- Modificare il margine tra il testo e il bordo della casella di testo.

Suggerimento Se si basa la pubblicazione su una delle pubblicazioni predefinite, non è necessario preoccuparsi della formattazione delle singole caselle di testo, a meno che non si desideri creare un effetto speciale.

Ottimizzare la formattazione del testo



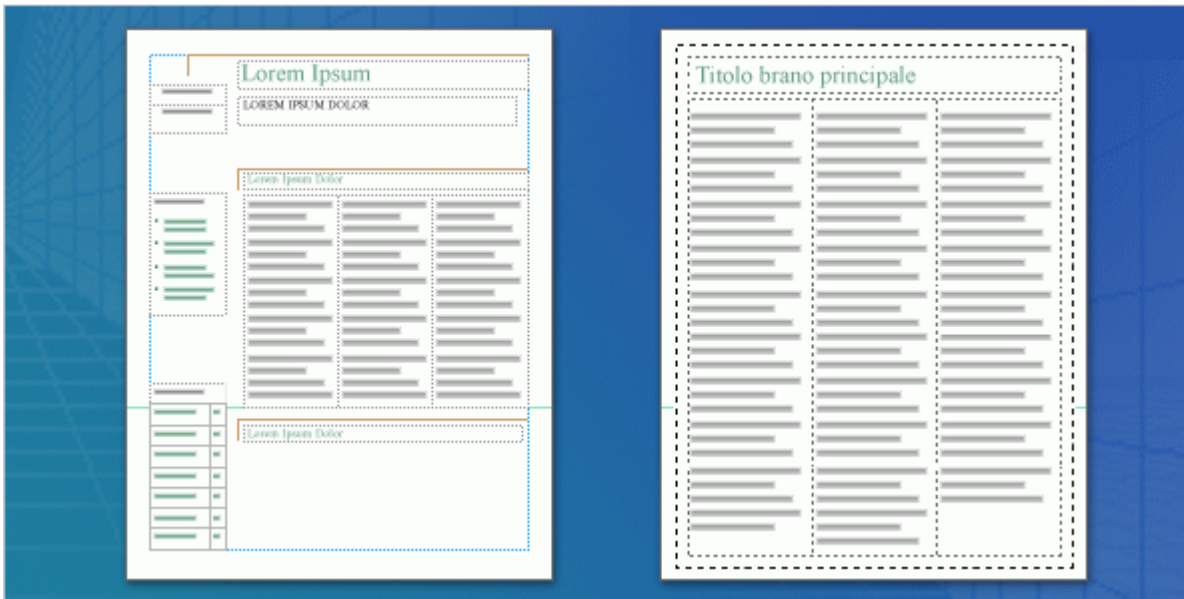
Publisher consente di controllare la dimensione del testo e la spaziatura tra le parole e i caratteri in una casella di testo. Utilizzando le opzioni del menu **Formato** è possibile modificare lo spazio tra i caratteri e le righe per adattare il testo, aumentare o diminuire lo spazio che lo circonda e semplificarne la lettura.

Dal menu **Formato** è possibile scegliere i seguenti comandi:

- **Carattere** per modificare il tipo, la dimensione, il colore o lo stile del carattere.
- **Paragrafo** per modificare l'allineamento, il rientro, l'interlinea e le interruzioni di riga e di paragrafo.
- **Elenchi puntati e numerati** per aggiungere punti elenco e numeri o modificarne lo stile.
- **Spaziatura caratteri** per modificare lo spazio occupato dal testo selezionato su una riga, ovvero le impostazioni relative a scala e spaziatura, nonché lo spazio tra i caratteri selezionati, ovvero la crenatura.
- **Capolettera** per ingrandire il primo carattere o set di caratteri di un paragrafo e controllare la posizione del carattere rispetto alle prime righe del paragrafo.

Dopo avere scelto la formattazione per il testo, è possibile riutilizzare in modo semplice le opzioni di formattazione scelte in altri paragrafi e caselle di testo nella pubblicazione: è sufficiente creare uno stile basato sulle impostazioni e applicarlo ad altro testo. Per creare uno stile, scegliere **Stili** dal menu **Formato**.

Dividere una casella di testo in colonne



In Publisher è possibile trasformare in modo semplice qualsiasi casella di testo in colonne con la stessa spaziatura e la stessa dimensione.

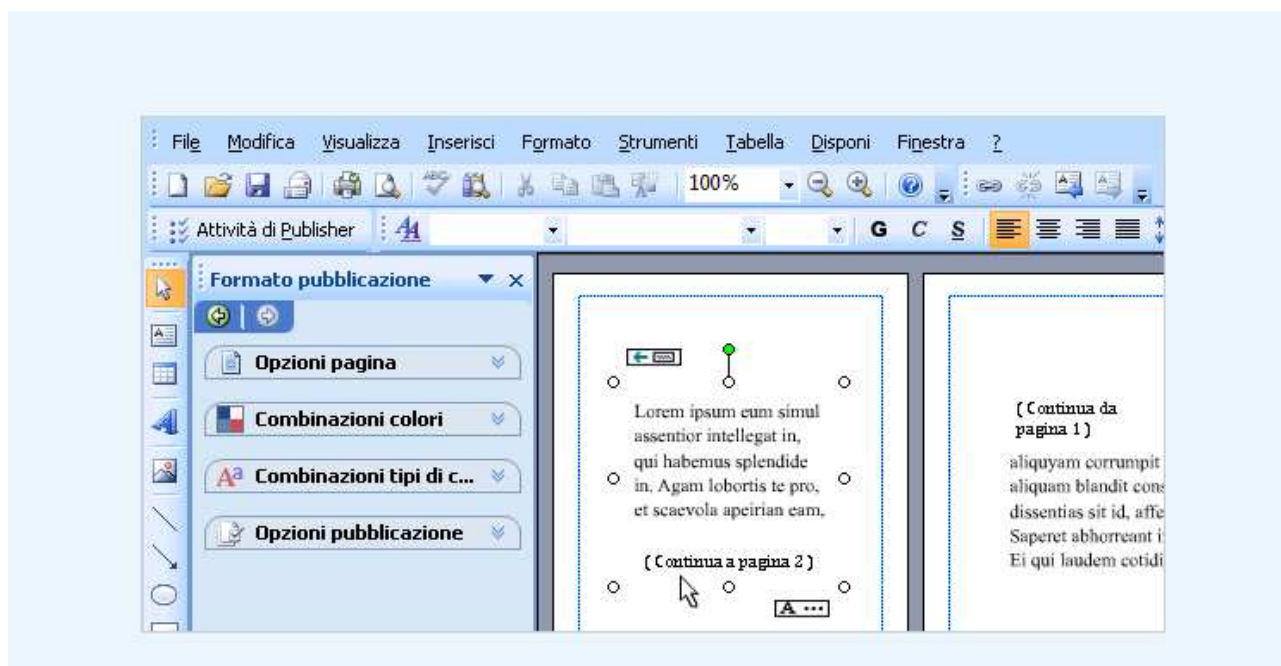
Quando si aggiunge testo alle colonne create dividendo una casella di testo, il testo si riversa automaticamente da una colonna a quella successiva.

Per dividere una casella di testo in colonne, scegliere **Casella di testo** dal menu **Formato**, scegliere la scheda **Casella di testo**, quindi fare clic su **Colonne**. È quindi possibile scegliere il numero di colonne in cui si desidera dividere la casella di testo, nonché controllare la spaziatura tra il testo e il bordo della colonna.

È possibile creare colonne anche a partire da una casella di testo distinta per ogni colonna. In questo caso, il testo non si riverserà automaticamente da una colonna a quella successiva, a meno che non si colleghino le caselle di testo. Questa operazione verrà illustrata nella prossima lezione.

Se si prevede di convertire una pubblicazione stampata per utilizzarla nel Web, è consigliabile creare ogni colonna come casella di testo separata.



Continuare un brano in un'altra casella di testo



Nelle pubblicazioni come i notiziari e le brochure spesso un brano inizia su una pagina e continua su un'altra. In Publisher è possibile continuare in modo semplice un brano nei modi seguenti:

- Collegando la casella di testo in cui inizia il brano con quella in cui il brano continua.
- Aggiungendo note "Continua" che vengono aggiornate automaticamente se si spostano le caselle di testo.

Per collegare una casella di testo a un'altra, fare innanzitutto clic sulla casella di testo da cui si desidera che abbia origine il collegamento, quindi fare clic sullo strumento **Crea collegamento**

con un'altra casella . Il cursore assumerà la forma di una piccola brocca . Quando si fa clic sulla casella di testo vuota a cui si desidera effettuare il collegamento, il testo in eccesso viene riversato in tale casella.

Per aggiungere una nota "Continua" a una casella di testo, fare clic sulla casella di testo. Scegliere **Casella di testo** dal menu **Formato**, scegliere la scheda **Casella di testo**. È possibile selezionare la casella di controllo che permette di includere "Continua a pagina" o quella per includere "Continua da pagina".

Continuare un brano in un'altra casella di testo (continua)

Quando si lavora a una pubblicazione, è possibile capire se una casella di testo è collegata a un'altra casella. Quando si fa clic su una casella di testo collegata, sopra o sotto di essa viene visualizzato un pulsante.

1 Il pulsante **Vai alla casella di testo successiva** indica che il testo finisce in un'altra casella di testo.

2 Il pulsante **Vai alla casella di testo precedente** indica che il testo inizia in un'altra casella di testo.

Quando si lavora a una pubblicazione, è possibile capire se una casella di testo è collegata a un'altra casella. Quando si fa clic su una casella di testo collegata, sopra o sotto di essa viene visualizzato un pulsante.

1 Il pulsante **Vai alla casella di testo successiva** indica che il testo finisce in un'altra casella di testo.

2 Il pulsante **Vai alla casella di testo precedente** indica che il testo inizia in un'altra casella di testo.

Efficacia di una cornice d'immagine



Nella lezione precedente si è appreso che in Publisher tutto il testo è inserito in contenitori detti **caselle di testo**. Analogamente, ogni immagine è inserita in contenitori detti **cornici**. Le cornici consentono di esercitare sulle immagini lo stesso controllo che le caselle di testo consentono di esercitare sul testo. È possibile posizionare un'immagine in qualsiasi punto della pagina, anche in una casella di testo, e modificarne le dimensioni e l'aspetto.

In questa lezione verrà illustrato come aggiungere immagini, come spostare e ridimensionare queste immagini, come modificarne l'aspetto e come controllare la disposizione del testo attorno a esse.

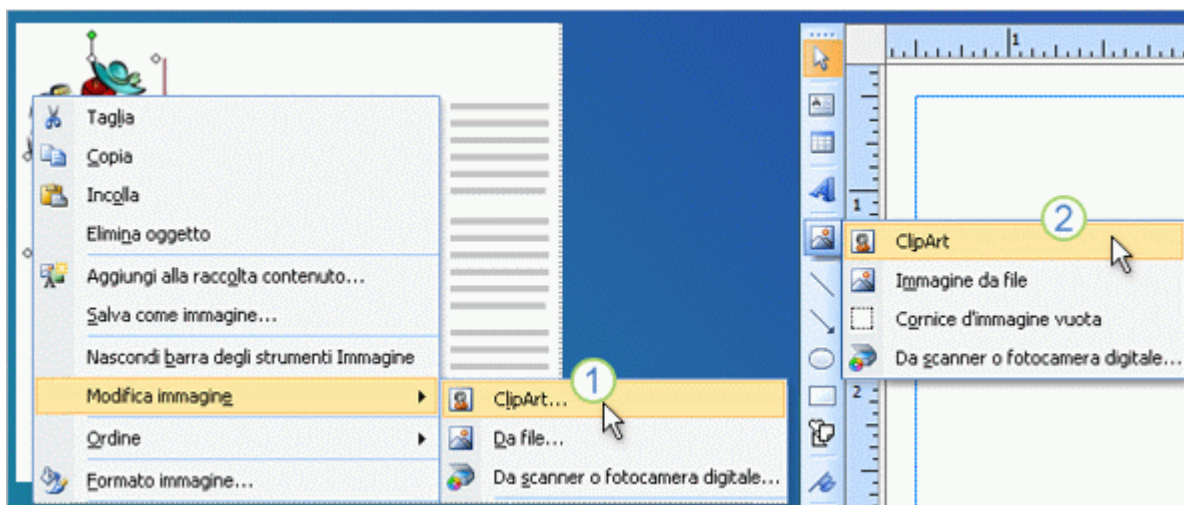
In questa lezione il termine immagine viene utilizzato con un'accezione generica per indicare gli elementi grafici provenienti da diverse origini, tra cui:

- 1 Un rettangolo, un cerchio, una freccia, una linea o una forma.
- 2 Un'immagine in bianco e nero digitalizzata o digitale.
- 3 Un'immagine ClipArt.
- 4 Una fotografia digitalizzata o un'immagine acquisita con una fotocamera digitale.

Questi file grafici indipendenti possono essere in diversi formati, tra cui i seguenti:

- GIF (Graphics Interchange Format) per le immagini in bianco e nero.
- JPEG (Joint Photographic Experts Group) per le fotografie.
- BMP (Bitmap) per le immagini in bianco e nero.
- WMF (Windows Metafile Format) per le immagini in bianco e nero.
- TIFF (Tagged Image File Format) per le fotografie e le immagini in bianco e nero.
- PNG (Portable Network Graphics) per le immagini in bianco e nero e le animazioni.

Aggiungere una nuova immagine



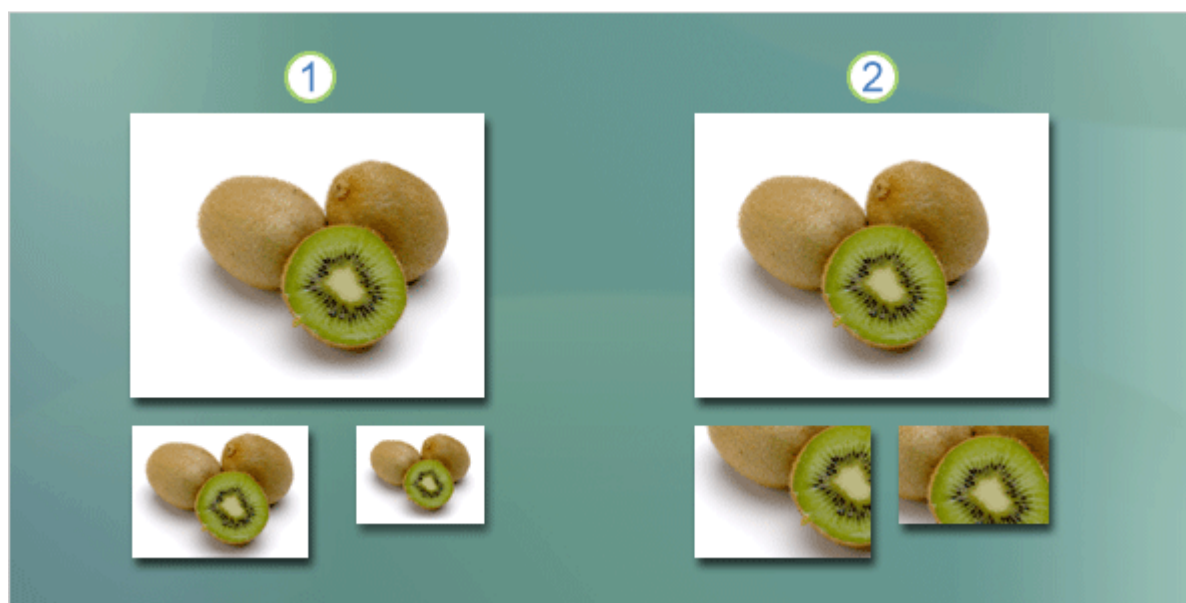
A questo punto è possibile aggiungere immagini alla pubblicazione. È innanzitutto necessario scegliere tra le opzioni seguenti:

1 È possibile sostituire un'immagine segnaposto in una cornice esistente utilizzando il comando **Modifica immagine**.

2 È possibile creare una nuova cornice utilizzando lo strumento **Cornice d'immagine vuota** .

È quindi necessario scegliere l'origine dell'immagine, ad esempio un'immagine ClipArt. Si noti inoltre il comando **Cornice d'immagine vuota**, sotto 2 nell'immagine, che è possibile utilizzare per aggiungere un'immagine segnaposto se non si sa ancora esattamente quale immagine si desidera utilizzare.

Spostare, ridimensionare o ritagliare un'immagine

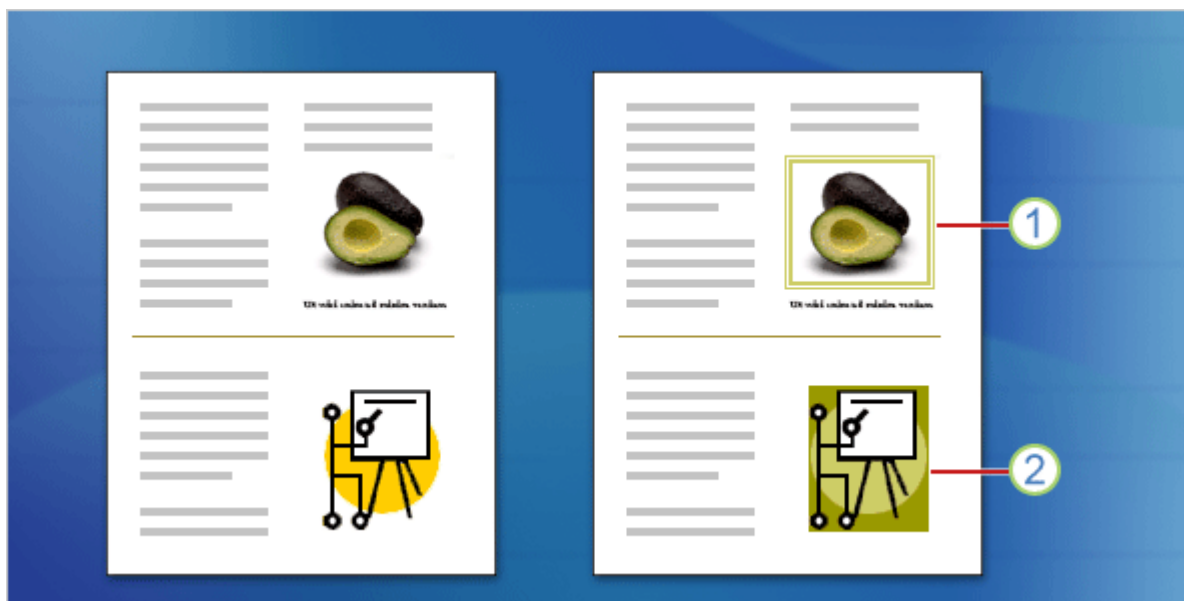


Dopo avere inserito un'immagine in una cornice di una pagina della pubblicazione, è possibile spostarla, ridimensionarla o ritagliarla. Nella figura sono illustrate le differenze tra ridimensionamento e ritaglio:

- 1** Il ridimensionamento consente di modificare le dimensioni di un'immagine ingrandendola o riducendola.
- 2** Il ritaglio consente di tagliare alcune parti di un'immagine per rimuovere le aree non desiderate o enfatizzare l'area rimanente.

Nella Scheda di riferimento rapido alla fine del corso è disponibile un elenco con informazioni più specifiche relative a spostamento, ridimensionamento e ritaglio.

Migliorare l'impatto visivo dell'immagine

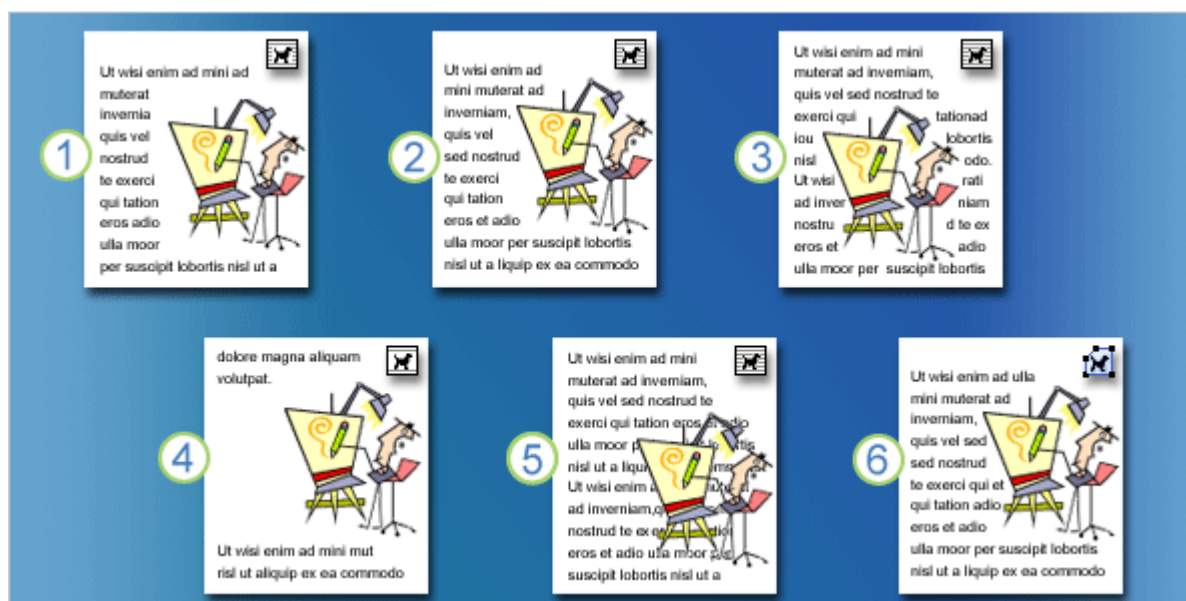



Dopo avere inserito un'immagine in una cornice per una pagina della pubblicazione, è possibile modificarla per supportare il messaggio che si desidera trasmettere. È possibile utilizzare gli strumenti della barra degli strumenti **Immagine** per ricolorare l'immagine, aumentare o ridurre il contrasto, modificare la trasparenza (per rendere visibili il testo e gli oggetti dietro all'immagine) e aggiungere un bordo e uno sfondo.

Negli esempi nella figura è stata utilizzata la barra degli strumenti **Immagine** per effettuare le seguenti operazioni:

- 1 Aggiungere un bordo colorato attorno alla cornice nell'immagine superiore.
- 2 Ricolorare l'immagine inferiore e aggiungere uno sfondo colorato alla relativa cornice.

Controllare la disposizione del testo attorno a un'immagine



È possibile impostare diversi tipi di relazioni tra le immagini e il testo controllando la disposizione del testo attorno a un'immagine. Fare clic sullo strumento **Disposizione testo**  sulla barra degli strumenti **Immagine** per scegliere le opzioni relative alla disposizione del testo.

- 1 Incorniciato** Il testo viene disposto attorno alla cornice anziché attorno all'immagine.
- 2 Ravvicinato** Il testo viene disposto attorno al contorno dell'immagine anziché attorno alla cornice.
- 3 All'interno** Il testo viene disposto attorno al perimetro e all'interno delle aree aperte dell'immagine.
- 4 Sopra e sotto** Il testo si interrompe nella parte superiore della cornice dell'immagine e continua dopo la parte inferiore della cornice.
- 5 Sovrapposto** Il testo viene disposto come se l'immagine non fosse presente.
- 6 Modifica disposizione punti** Il testo viene disposto attorno al perimetro dell'immagine. È possibile riposizionare i punti lungo il perimetro per definirlo con precisione.