



## Microsoft Office Publisher 2007

### Manual pentru uz școlar

## ***Microsoft Office Publisher 2007 - Manual pentru uz școlar***

este componentă integrantă a CD-ului intitulat

***Manuale Windows Vista și Microsoft Office 2007 pentru uz școlar,***

ISBN: 978-973-0-05945-8

**Notă:**

Este interzisă utilizarea acestui manual sau a oricare dintre părțile lui componente în scopuri comerciale sau în alte scopuri înafara celui susmenționat. Drepturile de autor ale *Microsoft Office Publisher 2007 – Manual pentru uz școlar* aparțin Microsoft.

Septembrie 2008

---

## Cuprins

1	Ce aduce Microsoft Office Publisher 2007 .....	5
1.1	Cele mai interesante caracteristici ale noii aplicații.....	5
2	Crearea unei publicații noi .....	6
2.1	Pagina de pornire .....	6
2.2	Panoul de activitate.....	8
2.2.1	Activități editor.....	8
2.3	Modificarea unui șablon într-altul.....	8
2.4	Conținutul suplimentar .....	9
2.5	Biblioteca de conținut .....	9
2.6	Exercițiu – Crearea unei publicații.....	10
2.6.1	Temă .....	10
2.6.2	Metoda de lucru .....	10
3	Pregătirea imprimării publicației și configurarea imprimării .....	13
3.1	Configurarea imprimării .....	13
3.1.1	Editarea dimensiunii paginii .....	14
3.2	Imprimarea pe două fețe .....	14
3.2.1	Cum verificați dacă imprimanta acceptă imprimarea pe două fețe .....	14
3.2.2	Imprimarea pe două fețe direct la imprimantă.....	15
3.2.3	Expertul configurare imprimare pe două fețe.....	15
3.3	Deplasarea la o imprimantă comercială.....	15
3.4	Imprimarea posterelor comerciale mari .....	16
3.5	Exercițiu – Imprimarea și pregătirea imprimării .....	16
3.5.1	Temă .....	16
3.5.2	Metoda de lucru .....	17
4	Trimiterea publicației prin poșta electronică .....	18
4.1	Trimiterea mesajelor de poșta electronică standard .....	18
4.1.1	Verificatorul design .....	19
4.2	Trimiterea unei publicații ca atașare de poșta electronică .....	19
5	Trimiterea în masă a publicației prin poșta electronică.....	20
5.1	Îmbinarea corespondenței .....	20
5.1.1	Selectarea unei liste de adrese.....	20

5.1.2	Pregătirea publicației .....	21
5.1.3	Crearea publicațiilor îmbinate.....	21
5.2	Îmbinare corespondență electronică .....	22
5.2.1	Selectarea unei ieșiri de îmbinare corespondență electronică.....	22
5.3	Exercițiu – Îmbinarea corespondenței .....	23
5.3.1	Temă .....	23
5.3.2	Metoda de lucru .....	23
6	Conversia în publicație Web.....	24
6.1	Exercițiu – Publicarea pe Web.....	25
6.1.1	Temă .....	25
6.1.2	Metoda de lucru .....	25

---

## 1 Ce aduce Microsoft Office Publisher 2007

---

Aplicația este destinată creării de materiale de marketing. Rezultatul poate consta în versiuni pentru imprimare, formulare de poștă electronică sau alte aspecte Web de publicații. Obiectivul principal al Microsoft Office Publisher 2007 este ca aceste materiale să arate profesionist. În acest sens aveți la dispoziție o serie de instrumente de suport, cum ar fi numeroși experți și așa-numitul „**Panou de activitate**”, care vă îndrumă în procesul de creare a publicației.

### 1.1 Cele mai interesante caracteristici ale noii aplicații

---

- Șabloane și proiecte.
  - Aveți sute de șabloane și proiecte predefinite de tipuri diferite, disponibile imediat. Veți alege din categoriile pregătite pentru buletine, broșuri, fluturași, manuale, cărți poștale, site-uri Web, formate de poștă electronică și multe altele.
- Aspect uniform.
  - În toate șabloanele aveți posibilitatea să utilizați o afișare uniformă și o coordonare a culorilor. Elementele individuale mențin aceeași coordonare a culorilor, cum ar fi alte obiecte inserate în publicații.
- Examinare dinamică a șabloanelor.
  - Când selectați sau modificați un șablon, acesta se afișează cu un aspect dinamic modificat.
- Mai multe forme de publicații cu același conținut.
  - Aveți posibilitatea să utilizați în mod repetat același conținut pentru mai multe tipuri de publicații și metode de distribuție. De exemplu, se poate să inserați pur și simplu un conținut dintr-un buletin cu mai multe pagini într-un șablon de poștă electronică sau într-un proiect de pagină Web.
- Activități editor.
  - O fereastră de ajutor în care veți găsi expertul pentru crearea mai multor tipuri de activități vă va îndruma și vă oferi opțiuni diferite, de exemplu, vă va arăta cum să realizați o corespondență în bloc, cum să inserați imagini etc.
- Publicația proprie – aspect profesionist.
  - Se poate să utilizați un șablon pentru o publicație necompletată și să o adaptați cerințelor dvs. Pentru a realiza acest lucru, vă vor ajuta o serie de instrumente intuitive, destinate creării proiectelor, aspectului, tipografiei și ilustrațiilor. Printre aceste proprietăți se numără editarea urmăririi și desenarea, multiplicarea paginilor principale, utilizarea liniilor de grilă și a interliniilor, netezirea liniei de bază, modificarea culorilor și trunchierea imaginilor, plus multe alte funcții.
- Formate externe
  - Publicația se poate salva în format **PDF** sau **XPS**, formate care permit o partajare și o vizualizare online mai simplă. Fără mari probleme, aveți posibilitatea să trimiteți prezentarea ca atașare, care va fi transferată automat într-un format extern. De asemenea, nu este nicio problemă să transferați publicația într-o pagină Web sau să

utilizați Windows SharePoint Services 2007 pentru a o depune pe serverul Web al școlii.

## 2 Crearea unei publicații noi

Microsoft Office Publisher 2007 este proiectat pentru crearea materialelor de marketing. Așadar, aveți un avantaj deosebit atunci când creați publicații sau documente noi din șabloane pregătite. Există un număr uriaș de astfel de șabloane, împărțite în secțiuni și categorii logice.

### 2.1 Pagina de pornire

Dacă creați o publicație nouă, trebuie să aveți de la bun început o idee clară despre subiectul pe care îl va avea documentul. La prima pornire a aplicației, aveți posibilitatea să alegeți din categoriile predefinite. La fel ca în Microsoft Office Access 2007, aici aveți, de asemenea, un mediu de lucru pregătit, „**Pornirea Microsoft Office Publisher 2007**”, vedeți Figura 1. Această pagină de pornire va părea cu siguranță agreabilă utilizatorilor familiarizați de curând cu aplicația. Controalele aplicației sunt foarte simple și intuitive. Dvs. sunteți cel care veți selecta șablonul care se potrivește cel mai bine cu ideile pe care le aveți.

Pagina este împărțită în trei secțiuni. În partea din stânga este afișată o listă cu șabloane disponibile. Dacă modificați numele unei categorii, conținutul secțiunii din centru care afișează selecția șablonului se modifică.

În setările implicite, fereastra din centru afișează șabloanele preferate, adică pe cele utilizate cel mai frecvent. Acestea sunt de asemenea categorii care deschid șabloane specificate deja.

În partea din dreapta veți găsi publicații utilizate recent. Aici aveți atât șabloane, cât și alte fișiere

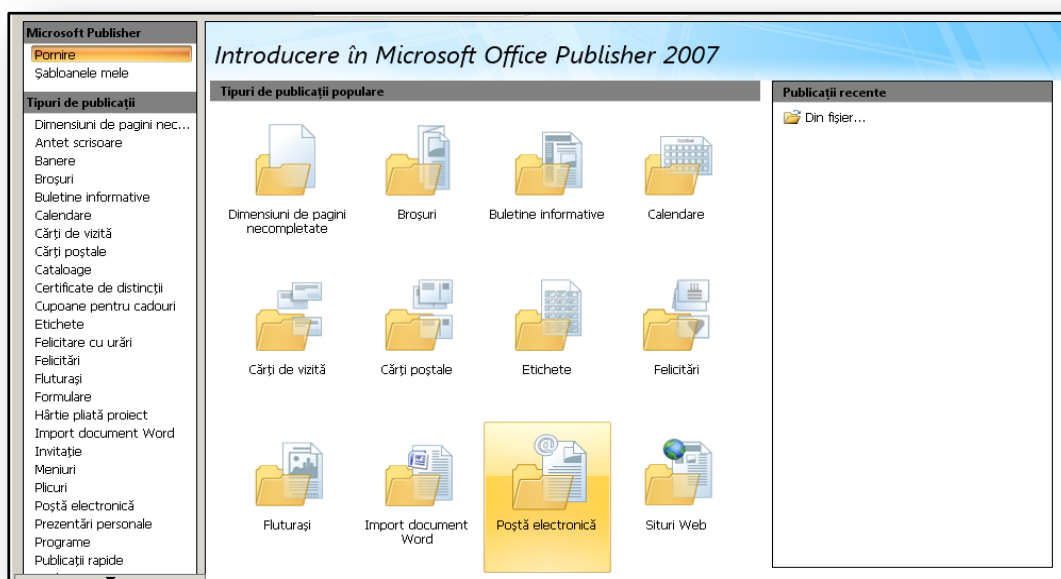


Figura 1

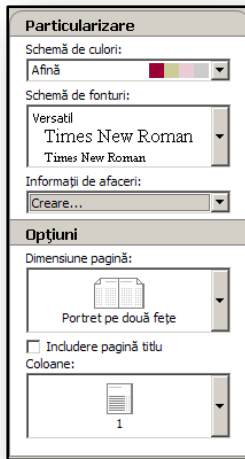


Figura 2

create în aplicație.

Imediat ce selectați un șablon, dar înainte să selectați o publicație dată sau un document dat, aveți posibilitatea să definiți setări particularizate pentru publicația nouă. În secțiunea din dreapta a paginii veți vedea în detaliu o selecție a setării șablonului dat.

Aici se poate să selectați:

- „**Scheme culoare**”, selecție de combinații de culori ce va influența afișarea grafică rezultată a publicației.
- „**Scheme fonturi**”, configurează combinații de fonturi utilizate în aplicație.
- „**Informații de afaceri**”, aici se poate selecta din câteva proiecte predefinite de bază. Acestea sunt proiecte cu informații

despre dvs. sau despre școala unde lucrați. Proiectul se va încărca apoi în șabloanele respective, care vor afișa informațiile introduse direct în ele. Un exemplu standard este crearea unei cărți de vizită. Cartea de vizită poate fi completată în baza unui proiect, economisindu-vă astfel timpul de lucru. Aceste proiecte se pot îmbogăți cu alte informații personale specifice. Dacă trebuie să creați un astfel de proiect de informații nou, faceți clic pe comanda „**Adăugare nou**” în câmpul de selecție în care veți introduce alte informații personale.

- Dacă trebuie să eliminați un set sau să editați alte proprietăți, utilizați meniul „**Editare**” și caracteristica „**Informații de afaceri**”. Aici găsiți caseta de dialog în care aveți posibilitatea să editați informații suplimentare sau să ștergeți complet setul din aplicație.
- „**Opțiuni**”, apare doar cu anumite tipuri de șabloane. În opțiuni se poate, de exemplu, să configurați dimensiunea paginii sau aspectele paginii.

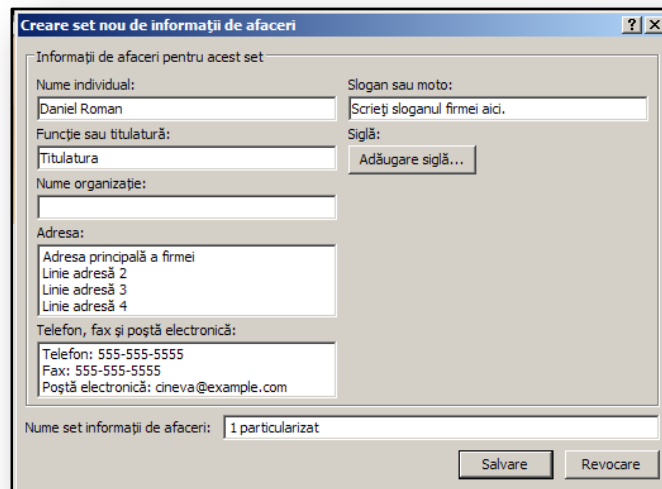


Figure 3

Pentru a seta toate proprietățile pe care să le conțină publicația nouă, faceți clic pe butonul „**Creare**” și publicația se va afișa în fereastra desktop. Acum aveți posibilitatea să începeți să editați și să efectuați modificări în textul șablonului.

## 2.2 Panoul de activitate

Această fereastră va fi afișată întotdeauna în partea din stânga a paginii atunci când creați o publicație nouă. Învățați să lucrați cu ea, deoarece este foarte utilă pentru dvs. și vă va ghida prin toate activitățile pe care le veți efectua atunci când creați sau editați publicații. Fereastra se controlează din partea de sus, cu ajutorul unei săgeți de selectare. Utilizând această selecție, aveți posibilitatea să comutați între tipuri diferite de setări, imagini, stiluri, fundaluri și alte elemente. Setarea implicită este întotdeauna panoul de activitate „**Formatare publicație**”.

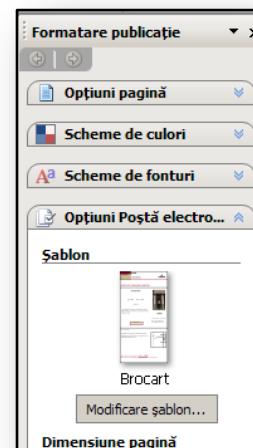


Figura 4

### 2.2.1 Activități editor

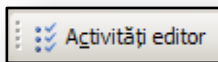


Figure 5

Aceasta este una dintre secțiunile meniului „**Panou de activitate**”. Dacă panoul de activitate „**Activități editor**” nu este activ, afișați-l utilizând pictograma „**Activități editor**”, vedeți Figure 5. Aici veți vedea instrucțiuni detaliate despre cum să lucrați cu, creați, formatați sau editați elemente individuale cuprinse în pagină. De asemenea, aici se află tipuri pentru crearea rapidă de publicații și caracteristicile cele mai utilizate. Veți lucra mai repede atunci când ghidul vă va îndruma la un dialog specific sau loc funcțional, unde aveți posibilitatea să efectuați modificările necesare publicației. Ajutorul detaliat vă va simplifica lucrul în multe aspecte, nu doar din perspectiva utilizatorului, ci și din cea a expertului în marketing.

## 2.3 Modificarea unui șablon într-altul

În panoul de activitate și în meniul predefinit „**Formatare publicație**”, veți găsi prima funcție de bază. Printr-un singur clic simplu, aveți posibilitatea să modificați ușor și rapid șablonul predefinit pe care l-ați selectat. În panoul de activitate „**Opțiuni**”, faceți clic pe „**Modificare șablon...**” Se va deschide pagina de pornire cu selecția șablonului. Aici, tot ce trebuie să faceți este să selectați alt tip de șablon pe care l-ați ales și să îl confirmați apăsând pe butonul „**OK**”.

Veți vedea afișată în mod automat o casetă de dialog în care veți configura dacă șablonul să fie aplicat la publicația curentă sau dacă să se creeze o publicație nouă. În cazul în care aplicați șablonul la publicația nouă, conținutul textului rămâne același. Se vor modifica doar aspectul și aspectul grafic al publicației.

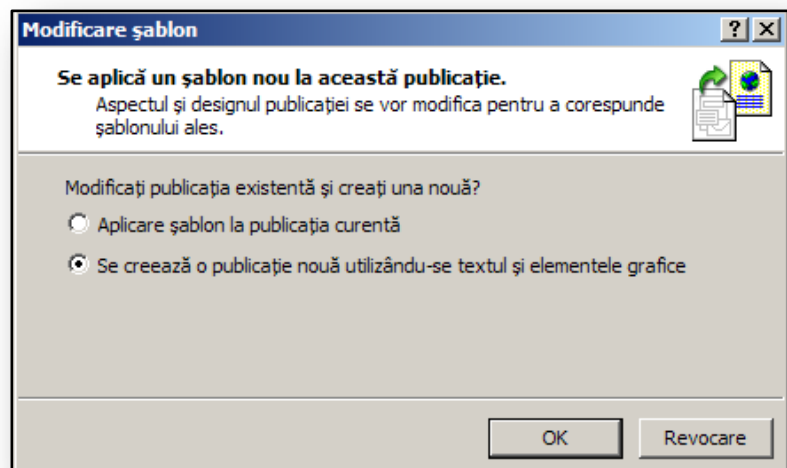


Figura 6



## 2.4 Conținutul suplimentar

Este un loc de stocare a informațiilor, umplut atunci când modificați un tip de șablon. În cazul în care creați publicații și tastați în ele o serie de informații imposibil de modificat în forma nouă, aceste informații vor fi depozitate în panoul de activitate „**Conținut suplimentar**”. Acest conținut suplimentar nu se va afla în publicația nouă, deoarece nu corespunde tipului de aspect al acesteia. În pofida acestui fapt, conținutul va fi mutat în mod automat într-un loc nou sub formă de copie de rezervă, și se poate utiliza și insera oricând în noua publicație, din panoul de activitate „**Conținut suplimentar**”.



Figura 7

Când creați prin efectuarea unei conversii la un nou tip de publicație utilizând un nou proiect de șablon, veți fi informat că aveți date în spațiul panoului de activitate „**Conținut suplimentar**”. De exemplu, dacă începeți lucrul cu noul șablon **Broșură**, veți insera tipuri de obiecte speciale în acesta, cum ar fi un **Tabel** sau un **WordArt** decorativ. Apoi se poate să decideți că ar fi mai bine să afișați tipul de șablon **Buletin** în loc de **Broșură**. În asemenea caz, după schimbarea în alt șablon, veți vedea secțiunea „**Conținut suplimentar**” în panoul de activitate.

Aveți posibilitatea să decideți dacă obiectul dat (**Tabel**, **Text** cu marcatori, **WordArt**) este suficient de important încât să îl inserați în noul tip de document sau să îl ștergeți din elementele din panoul de activitate „**Conținut suplimentar**”. Conținutul suplimentar este disponibil doar dacă închideți publicația. Când o închideți, aplicația vă va informa că există un conținut în panoul de activitate „**Conținut suplimentar**”, că va fi șters după închiderea publicației și că aveți posibilitatea să îl adăugați în mai multe zone din publicație, apoi să închideți fișierul.

## 2.5 Biblioteca de conținut

Spre deosebire de panoul de activitate „**Conținut suplimentar**”, această parte este destinată stocării părților din document utilizate frecvent. În panoul de activitate „**Biblioteca de conținut**” se pot insera numeroase elemente – sigle, liste, planuri de orientare, tipuri de obiecte **WordArt** și altele.

Biblioteca de conținut poate cuprinde până la 64 de categorii. Fiecare nume de categorie poate avea până la 128 de caractere. Dacă doriți să inserați un obiect dat în biblioteca de conținut, faceți clic pe acesta cu butonul din dreapta și, în meniul context, selectați comanda „**Adăugare la biblioteca de conținut...**” Apoi veți vedea o listă de categorii și va fi posibil să

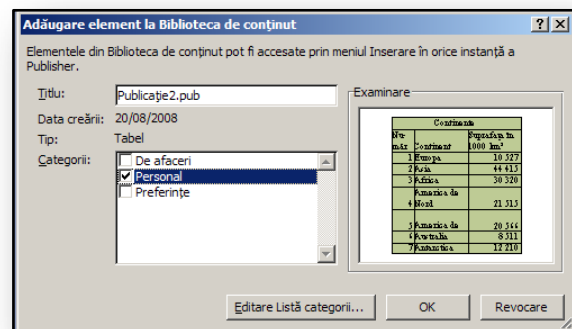


Figura 8

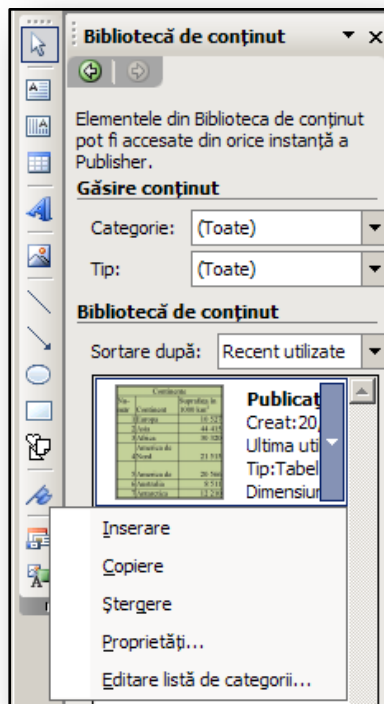


Figura 9

În acest sens este importantă caracteristica Găsire conținut. Aveți posibilitatea să căutați elementele după categorii, în funcție de tipul de conținut, care poate fi **Tabel**, **Câmp text**, **WordArt**, **Formular** etc.

Inserarea elementelor în publicație se realizează exact ca în panoul de activitate „**Conținut suplimentar**”. Trebuie doar să faceți clic pe elementul care face parte din această listă și să găsiți butonul „**Inserare**”. După ce faceți clic pe această comandă, obiectul va fi inserat în publicație și veți avea posibilitatea să lucrați cu el așa cum doriți. Dacă intenționați să îl ștergeți din listă, săgeata meniu și comanda „**Ștergere**” vă vor ajuta din nou.

## 2.6 Exercițiu – Crearea unei publicații

### 2.6.1 Temă

Ați primit de la directorul școlii sarcina de a crea un buletin școlar care să conțină imagini și informații despre școală. Alegeți aplicația Microsoft Office Publisher 2007. Pentru că nu lucrați frecvent cu această aplicație, veți utiliza șabloane pentru a crea un model. Imaginile sunt disponibile în formă de paragrafe, iar dvs. veți introduce textul adecvat broșurii date.

### 2.6.2 Metoda de lucru

Utilizând șabloanele pregătite, setați informațiile de contact ale adresei școlare în „Informații de afaceri”. După aceasta, pentru tipul de șablon setați înainte aspectul paginii, stilurile de font și schemele de culoare ale șablonului. Utilizați biblioteca de conținut pentru a depozita anumite obiecte pentru utilizări viitoare. Încercați să selectați mai multe tipuri de șabloane și schimbați șablonul existent cu altul.

plasați obiectul în categoria corespunzătoare. Dacă doriți să adăugați o categorie, utilizați butonul „**Editare listă de categorii...**”. După ce plasați obiectul în categoria necesară, veți confirma amplasarea obiectului în zona bibliotecii de conținut, utilizând butonul „**OK**”.

Conținutul oferit va fi apoi disponibil întotdeauna pentru toate publicațiile. Este plasat în mediul Publisher, deci aveți posibilitatea să îl utilizați oricând considerați necesar. Biblioteca de conținut se află în panoul de activitate din secțiunea „**Bibliotecă de conținut**”. Conținutul individual poate fi sortat cu ajutorul butonului „**Sortare după**”. Altă opțiune este să afișați imaginile reduse lângă fiecare element din această listă. Dacă nu aveți nevoie de imaginile reduse din partea de jos a panoului, debifați caseta de selectare denumită „**Afișare imagini reduse**”, iar acestea nu se vor mai afișa.

În cazul în care lucrați mai mult timp cu biblioteca de conținut, elementele individuale se vor acumula acolo. În

1. Porniți aplicația.
2. Din categoriile de șabloane oferite, selectați „**Buletine informative**”.
3. Din șabloanele oferite, găsiți șablonul denumit **Școală**.
4. În partea din dreapta a paginii, în secțiunea „**Particularizare**”, selectați:
  - a. Tipul de schemă de culori **Deșert**.
  - b. Tipul de schemă de font **Office 2**.
  - c. Informații de afaceri – adăugați un set nou propriu, utilizând butonul „**Creare nou...**”.  
Introduceți setul, denumiți-l **Școală** și selectați-l în același timp pentru publicație.
5. În secțiunea „**Opțiuni**”, setați aspectul paginii și selectați **Extindere pe o pagină**.
6. Faceți clic pe butonul „**Creare**”:
  - a. Se va afișa un nou tip de **Buletin informativ**, publicația proiect **Școală**.
7. Deplasați-vă prin panoul de activitate și încercați, de exemplu, să modificați schema de culori a publicației la tipul **Insulă**.
8. În panoul de activitate, deplasați-vă la „**Activități editor**”. Aici căutați cum să modificați informațiile de afaceri:
  - a. Faceți clic pe „**Adăugare text și imagini**”.
  - b. Apoi faceți clic pe „**Adăugare informații de afaceri**”.
  - c. Modificați textul cu numele organizației în numele școlii.
9. În panoul de activitate, comutați la secțiunea „**Formatare publicație**”.
10. În secțiunea „**Șablon**”, faceți clic pe „**Modificare șablon...**”
11. Selectați categoria „**Buletine informative**” din categoriile pregătite.
12. Faceți clic pe „**Tabulatori**” pe care le găsiți aici.
13. Faceți clic pe butonul „**OK**”:
  - a. Remarcați că interfața color și toate celelalte setări rămân active din ultimul șablon.
14. În caseta de dialog „**Modificare șablon...**”, selectați setarea „**Aplicare șablon la publicația curentă**”.
15. Publicația va avea noul aspect de broșură.
16. Inserați în broșură un text informativ referitor la școală și, dacă este cazul, o imagine.
  - a. Imaginea se inserează în modalitatea standard. Faceți clic pe meniul „**Inserare**” și selectați comanda „**Imagine**”, apoi „**Din fișier...**”.
17. Inserați o imagine cu școala în secțiunea „**Biblioteca de conținut**”:
  - a. Faceți clic cu butonul din dreapta pe o imagine și selectați comanda „**Adăugare la biblioteca de conținut...**”.
18. În biblioteca de conținut, creați o categorie denumită **Școală**, utilizând comanda „**Editare listă de categorii...**”.
19. În categoriile oferite, debifați categoria **Școală**.
20. Faceți clic pe butonul „**OK**”.
  - a. Imaginea va fi atribuită secțiunii „**Biblioteca de conținut**”.
21. Acum se poate să inserați textul, deoarece mediul broșurii școlare este gata.
22. Salvați fișierul într-un folder predefinit și denumiți-l **școală.pub**.

Totul se poate verifica, vedeți Figura 10.

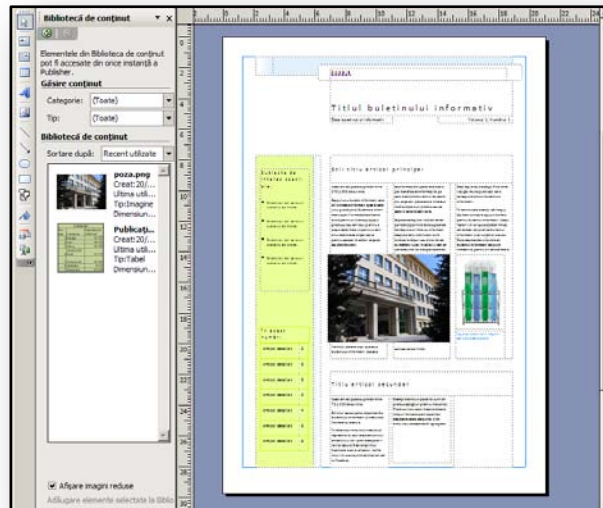


Figura 10

### 3 Pregătirea imprimării publicației și configurarea imprimării

După crearea publicației și formatarea sa în detaliu, cu siguranță că veți avea în vedere mai multe opțiuni pentru publicarea sa. Una dintre opțiuni, modalitatea de prezentare, este să o imprimați. Înainte de imprimare se recomandă să verificați și, dacă este cazul, să editați configurarea imprimării. Cu această acțiune și alte elemente care influențează configurarea imprimării, realizați o pregătire înaintea imprimării.

#### 3.1 Configurarea imprimării

Dacă doriți să editați dimensiunile paginii, găsiți secțiunea „Opțiuni” în „Panoul de activitate”. De aici faceți clic pe pictograma „Modificare dimensiune pagină...”. Se va afișa o casetă de dialog denumită „Configurare pagină”. Aici aveți un număr mare de opțiuni predefinite diferite pentru dimensiunea paginii, gata pentru a fi utilizate.

Lângă fiecare imagine redusă a publicației se află o descriere a dimensiunii, exprimată în centimetri. În partea din dreapta a casetei de dialog veți găsi secțiunea „Pagină”, unde aveți posibilitatea să

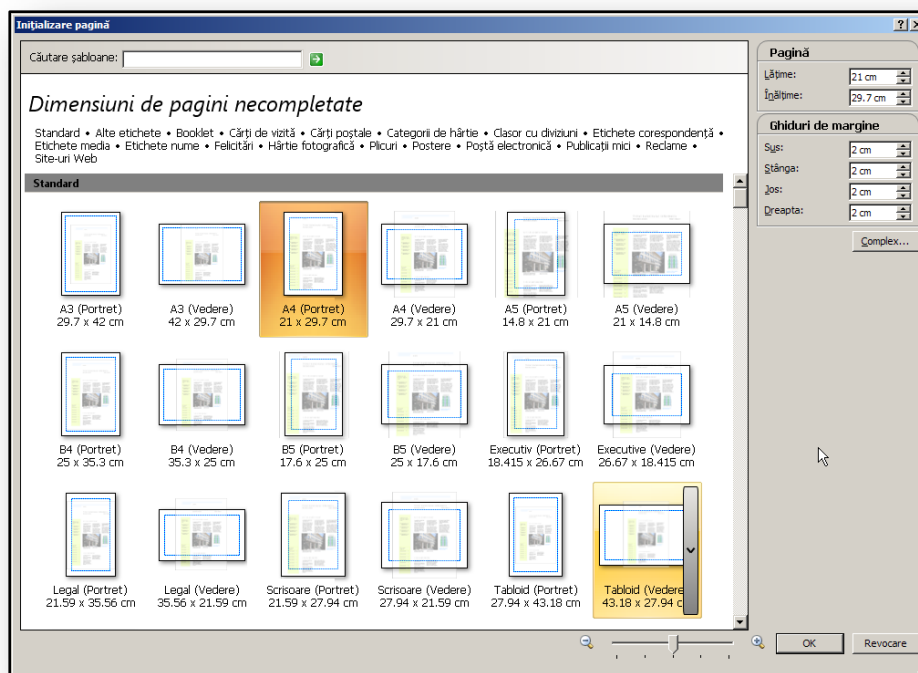


Figura 11

editați configurarea generală a paginii. Pentru a seta marginile unei pagini, deplasați-vă la secțiunea „Ghiduri de margine”. Dimensiunea paginii se poate edita cu dimensiunile standard pentru înălțime și lățime și, de asemenea, cu margini, exprimate în centimetri:

Ghiduri de margine care se pot edita:

- Sus, jos.
- Stânga, dreapta.

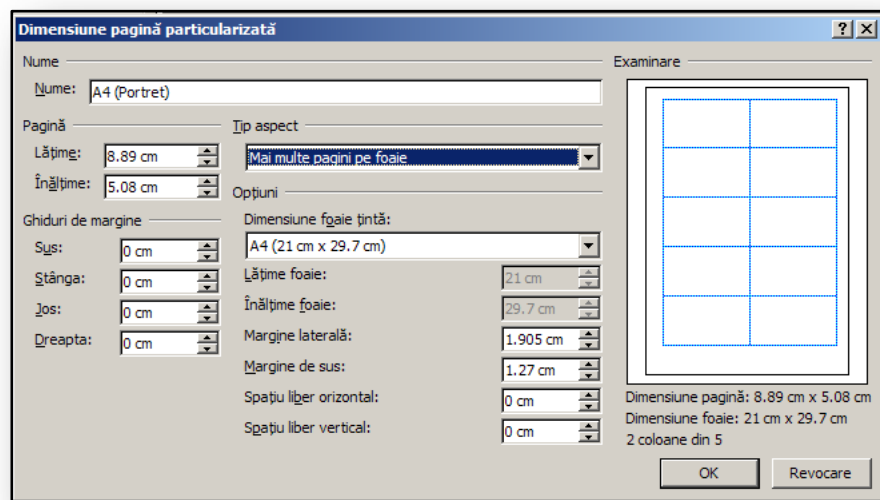
Nu se poate să creați șabloane de pagină propriu-zise, deoarece acestea sunt protejate de sistem, dar este posibil să creați dubluri de pagină. Dacă trebuie să modificați o anumită dimensiune a paginii, faceți clic pe butonul „Complex” în partea din dreapta a ferestrei și veți vedea opțiunea de a defini o versiune nouă, particularizată a paginii.

### 3.1.1 Editarea dimensiunii paginii

În caseta de dialog „Dimensiune pagină particularizată”, configurați pur și simplu înălțimea și lățimea paginii și marginile de pagină. Pe lângă aceste proprietăți, se poate să editați chiar și numele noii pagini, iar în panoul „Tip aspect” se poate să editați și alți parametri pentru imprimare. Din nou aveți opțiunea de a continua editarea atributelor de pagină, cum ar fi margini, exprimate tot în centimetri:

- Margine laterală.
- Margine de sus.
- Spațiu liber orizontal.
- Spațiu liber vertical.

După ce confirmați cu butonul „OK”, pagina nou-definită va fi salvată în lista de alte pagini oferite. Versiunea inițială a paginii cu care ați început va rămâne neschimbată.



Dacă următoarea dată doriți să utilizați o nouă dimensiune de pagină, selectați pur și simplu o pagină cu noul nume, iar publicația va fi modificată în mod automat la noile dimensiuni.

## 3.2 Imprimarea pe două fețe

Ați terminat configurarea paginii și acum se poate să o imprimați. Când procesați un număr mare de publicații cu mai multe pagini, aveți posibilitatea să încercați imprimarea pe două fețe. Există imprimante care acceptă acest tip de lucru. Cu toate acestea, fiecare imprimantă este diferită și reacționează diferit la imprimarea pe două fețe. Dacă doriți să evitați problemele, încercați mai întâi să activați „Expertul configurare imprimare pe două fețe”.

### 3.2.1 Cum verificați dacă imprimanta acceptă imprimarea pe două fețe

Faceți clic pe meniul „Fișier” și pe comanda „Imprimare”. În caseta de dialog „Imprimare”, în lista verticală **Nume imprimantă** selectați imprimanta pe care doriți să o utilizați. Apoi faceți clic pe fila „Detalii imprimantă”. Aici veți găsi caseta de dialog care vă va informa dacă imprimanta acceptă imprimarea pe două fețe.

### 3.2.2 Imprimarea pe două fețe direct la imprimantă

Faceți clic pe meniul „Fișier” și pe comanda „Imprimare”. În caseta de dialog „Imprimare”, selectați imprimanta pe care doriți să o utilizați. Din opțiunile oferite la fila „Setări publicație și imprimantă”, selectați Două fețe. Apoi nu trebuie decât să faceți clic pe butonul „Imprimare” și imprimanta va începe să funcționeze.

### 3.2.3 Expertul configurare imprimare pe două fețe

Expertul configurare imprimare pe două fețe vă va ghida pe parcursul a șase pași și vă va arăta cum să imprimați corect pe două fețe. Acești pași includ, de exemplu, informații despre modalitatea în care imprimanta acceptă hârtia. Va porni apoi un test care va verifica dacă pagina se va imprima așa cum vă așteptați. După ce porniți expertul, acesta va utiliza setările de imprimantă pentru toate activitățile de imprimare pe două fețe.

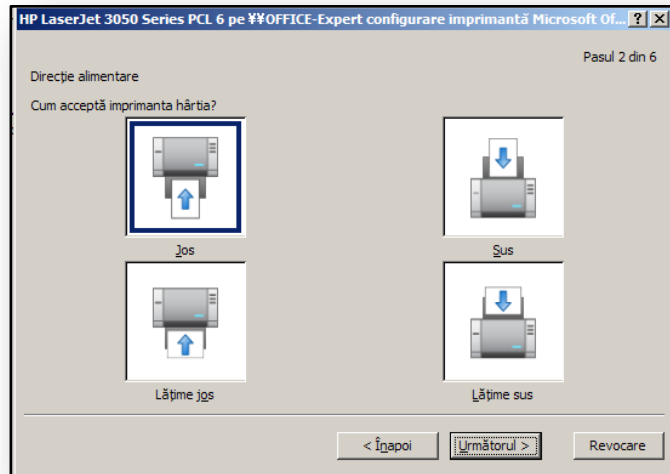


Figure 13

Pentru a utiliza „Expertul configurare imprimare pe două fețe”, faceți clic pe meniul „Fișier” și pe comanda „Imprimare”. În caseta de dialog „Imprimare”, în lista verticală **Nume imprimantă** selectați imprimanta pe care doriți să o utilizați. Apoi faceți clic pe fila „Detalii imprimantă”. Aici faceți clic pe „Configurare complexă imprimantă...” În caseta de dialog destinată imprimării, faceți clic pe fila „Expert Configurare imprimantă” și veți găsi butonul „Expert configurare imprimare pe două fețe”. Acesta vă va arăta cum să efectuați o imprimare pe două fețe la o anumită imprimantă.

### 3.3 Deplasarea la o imprimantă comercială

Această caracteristică este un ajutor agreabil atunci când doriți să efectuați un volum mare de imprimări profesionale ale publicației. Această funcție va fi afișată în panoul de activitate din secțiunea „Deplasare la o imprimantă comercială”. Acest panou va afișa în secțiunea din centru o listă de erori care pot crea probleme în timpul imprimării profesionale și va recomanda în mod automat soluții adecvate. Un exemplu standard este inspectarea tuturor imaginilor. De exemplu, dacă o imagine lipsește din pagină, veți fi informat despre această eroare. Sau, dacă utilizați o schemă de culori în aspectul **RGB**, vi se va recomanda să imprimați direct în culori.

În partea de jos a acestui panou veți găsi opțiunea de a salva fișierul în format **PDF**. Este vorba de situația în care trebuie să reverificați aspectul imprimat al paginii în acest tip de format. Exportul în formatul **PDF** se efectuează cu ajutorul butonului „Salvare”, pe care îl veți găsi în partea de jos a panoului.

Comanda „Salvare” pornește automat caseta de dialog „Expert Arhivare și plecare”. În acesta aveți posibilitatea să selectați calea locală de salvare în fișier **PDF** sau să selectați o cale către un CD-writer

și să inscripționați întreaga publicație pe un CD-ROM pentru imprimări comerciale viitoare. Publicația devine așadar comprimată. În plus, se poate în continuare să imprimați o pagină de test. Când expertul termină procesul, întreaga publicație va fi comprimată și salvată într-un loc de stocare preselectat.

### 3.4 Imprimarea posterelor comerciale mari

În practică se poate să întâlniți chiar și acest tip de publicație. Microsoft Office Publisher 2007 acceptă imprimarea la scală mare. Dacă imprimanta dvs. acceptă imprimarea la scală mare, atunci nu este nicio problemă să setați dimensiunea paginii la scală mare. Imprimanta nu va mai imprima apoi posterul pe mai multe pagini, ci pe tot odată.

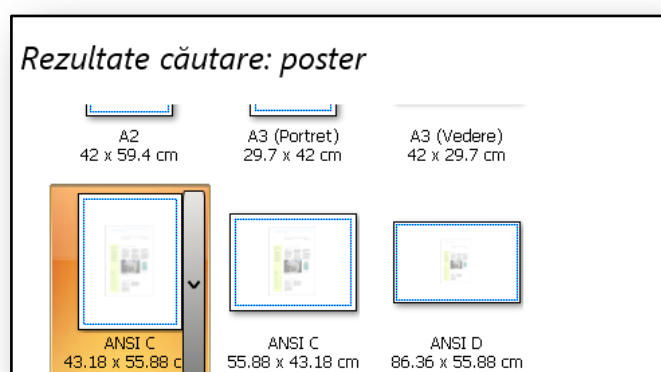


Figura 14

În panoul de activitate, selectați secțiunea „**Formatare publicație**”. Aici selectați „**Modificare dimensiune pagină**”. În partea de sus a casetei de dialog **Configurare pagină**, introduceți cuvântul **Poster** în „**Căutare șabloane**”. Aplicația va căuta acest cuvânt și dvs. veți vedea o fereastră cu posterele găsite. Observați că dimensiunile sunt exprimate în zeci, uneori chiar sute de centimetri.

Veți pregăti posterul după cum aveți nevoie și îl veți imprima la imprimante speciale.

### 3.5 Exercițiu – Imprimarea și pregătirea imprimării

#### 3.5.1 Temă

Broșura pe care ați creat-o în ultimul exercițiu nu are marginile setate conform cerințelor dvs. De aceea doriți să editați și să pregătiți dimensiuni particularizate pentru pagină. Pentru că imprimanta acceptă imprimarea pe două fețe, doriți să imprimați pe ambele fețe și să economisiți astfel din timpul de lucru. Doriți să verificați dacă există erori înainte de imprimare, pentru a imprima cât mai simplu posibil.



### 3.5.2 Metoda de lucru

Utilizați noua configurare a dimensiunii paginii, redefiniți marginile și salvați șablonul cu numele Broșură particularizată. Apoi porniți „**Expertul configurare imprimare pe două fețe**”, pentru a verifica și configura imprimanta așa cum doriți. După remedierea tuturor erorilor, considerați terminat materialul.

1. Deschideți publicația **școală.pub**, creată la ultimul exercițiu.
2. În panoul de activitate deplasați-vă la selecția „**Formatare publicație**”.
3. În secțiunea „Opțiuni”, faceți clic pe pictograma „**Modificare dimensiune pagină**”.
4. Verificați dimensiunile curente ale paginii selectate:
  - a. În publicația de tip broșură, ar trebui să fie prestată la A4 (vedere) 29,7 x 21 cm.
5. În partea din dreapta, faceți clic pe butonul „**Particularizare**”.
6. În caseta de dialog „Particularizat”, setați:
  - a. **Nume** – Broșură particularizată.
  - b. **Tip aspect** – Broșură.
  - c. **Margine exterioară** – 2 cm.
  - d. **Margine interioară** – 2 cm.
7. Faceți clic pe butonul „**OK**”:
  - a. Noul aspect de pagină va fi plasat între celelalte și va fi gata pentru a fi utilizat în viitor.
8. Confirmați modificarea aspectului apăsând pe butonul „**OK**”.
9. Faceți clic pe meniul „**Fișier**”, apoi pe comanda „**Imprimare**”.
10. În caseta de dialog „**Imprimare**”, faceți clic pe fila „**Detalii imprimantă**”.
11. Faceți clic pe butonul „**Configurare complexă imprimantă...**”.
12. Deplasați-vă la fila „**Expert Configurare imprimantă**”.
13. La această filă, faceți clic pe butonul „**Expert configurare imprimare pe două fețe**”:
  - a. Parcurgeți fiecare pas din expert și verificați toate setările. Navigați prin expert cu ajutorul butoanelor „**Următorul**” și „**Înapoi**”.
  - b. Confirmați totul cu butonul „**Terminare**” în pasul final al expertului.
14. Faceți clic pe butonul „**OK**” și închideți caseta de dialog „**Configurare complexă imprimantă...**”.
15. Faceți clic pe butonul „**Imprimantă**” și încercați să imprimați pe două fețe publicația:
  - a. Dacă nu veți imprima, selectați butonul „**Revocare**”.
16. Activați meniul „**Fișier**”, comanda „**Arhivare și plecare**”, elementul „**Salt la un serviciu de imprimare comercial...**”.
17. În panoul de activitate, verificați examinarea „**Salt la un serviciu de imprimare comercial**”, pentru a remedia orice eroare.
18. Dacă se afișează orice eroare, selectați „**Selectați un element de reparat**” în fereastră. Remediați erorile găsite în publicație.
19. Faceți clic pe butonul „**Salvare**” în partea de jos a ferestrei din secțiunea **Export**.
20. În caseta de dialog „**Expert Arhivare și plecare**”, selectați locația prezentării comprimate.
21. Faceți clic pe butonul „**Următorul**”, iar publicația se va comprima; dvs. o veți salva într-un fișier comprimat, cu extensia nume de fișier **ZIP**.
22. Când fișierul este gata, verificați:
  - a. Dacă procesul de inscripționare este terminat atunci când selectați să inscripționați pe un CD.
  - b. Dacă fișierul comprimat este salvat în folderul solicitat de dvs.

## 4 Trimiterea publicației prin poșta electronică

Publicațiile pe care doriți să le trimiteți mai multor persoane nu trebuie trimise neapărat prin intermediul corespondenței tradiționale. În secolul Internetului aveți posibilitatea să beneficiați de expedierea prin intermediul poștei electronice. Dacă trebuie să trimiteți o publicație unui grup de persoane selectate din școală, trimiteți-le mesaje de poșta electronică. Un exemplu standard este buletinul informativ, care conține informații despre școală sau un fluturaș referitor la o invitație la un anumit eveniment.

Există mai multe modalități de a expedia publicația în formă electronică:

- Mesajele de poșta electronică standard:
  - Se referă la expedierea unui mesaj în care a fost inserată publicația.
- Publicație ca atașare:
  - Fișierul publicației cu extensia PUB este inserat ca atașare la mesaj. Este necesar ca destinatarul să aibă de asemenea instalat Microsoft Office Publisher 2007.
- Atașare în format **PDF** sau **XPS**:
  - Dacă destinatarul nu are instalat Microsoft Office Publisher 2007, acesta va prefera să îi trimiteți publicația în formatul universal.

### 4.1 Trimiterea mesajelor de poșta electronică standard

Când publicația este gata – adică atunci când în aceasta sunt pregătite în mod adecvat atât textele, cât și aspectul imaginilor – aveți posibilitatea să o expediați într-un mesaj de poșta electronică.

Pentru a trimite un mesaj de poșta electronică, activați meniul „**Fișier**”, apoi comanda „**Trimitere poșta electronică**”. Aici veți găsi opțiunile menționate pentru a trimite un mesaj alături de publicație. Selectați comanda „**Trimitere ca mesaj**”.

Se poate să alegeți în care zonă să o inserați în mesaj. Aveți posibilitatea să trimiteți doar pagina curentă sau toate paginile, vedeți Figura 15. Confirmați selecția în caseta de dialog „**Trimitere ca mesaj**”.

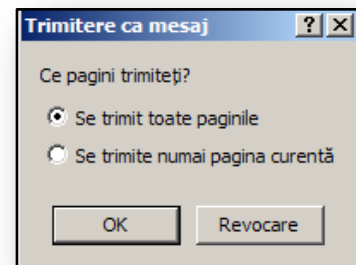


Figura 15

După confirmarea dialogului „**Trimitere ca mesaj**”, în publicație va apărea o zonă în care să trimiteți mesajul de poșta electronică. Remarcați că informațiile referitoare la problemele din publicație sunt

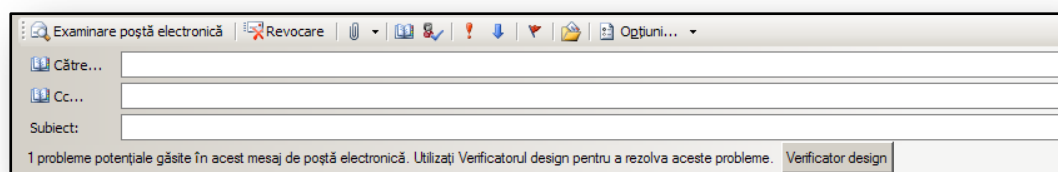


Figura 16

afișate în partea de jos a acestei secțiuni. Activați Verificatorul design și reparați publicația înainte să se expedieze, vedeți Figura 16.

#### 4.1.1 Verificatorul design

Avertizează cu privire la erorile cuprinse în publicație. Verificatorul poate fi setat și pentru alte

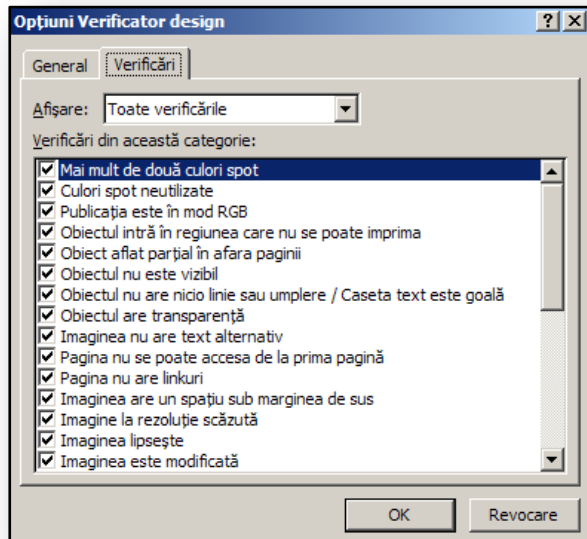


Figura 17

scopuri. Nu este obligatoriu să verificați doar proiectele de publicații de poșta electronică. De exemplu, printr-o simplă comutare, se poate să setați să extindeți verificarea la imprimante comerciale sau să căutați servere Web.

Verificatorul design este afișat în panoul de activitate. În partea de jos a acestuia aveți posibilitatea să verificați manual parametrii, operațiune care se va efectua înainte expedierii finale. Aici, pe fila verificatorului, veți găsi o prezentare detaliată.

Dacă reparați erorile găsite sau pe cele pe care le considerați majore, închideți verificatorul cu butonul „**Închidere Verificator design**” și trimiteți documentul printr-un cont de poșta electronică.

#### 4.2 Trimiterea unei publicații ca atașare de poșta electronică

După cum am menționat deja, aveți posibilitatea să trimiteți publicațiile ca atașări. Fișierele-prezentare vor avea extensia standard **PUB**, însă acestora li se pot efectua conversii direct în formatele universale **PDF** sau **XPS**.

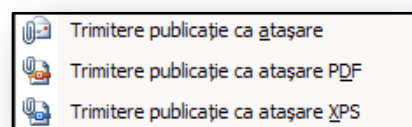


Figura 18

Pentru a trimite un mesaj de poșta electronică, activați meniul „**Fișier**”, apoi comanda „**Trimitere prin poșta electronică**”. Apoi selectați comanda specifică de format pentru trimiterea cu o atașare a unui mesaj de poșta electronică, vedeți Figura 18. După confirmarea comenzii vi se va solicita să salvați publicația și se va realiza conexiunea la Microsoft Office Outlook 2007. Veți vedea o fereastră pentru trimiterea mesajelor și, ca atașare, veți găsi publicația transformată în format **PDF** sau **XPS**, sau în formatul inițial **PUB**. Continuați la fel cum procedați atunci când trimiteți orice mesaj de poșta electronică.

Când efectuați conversia publicației la formatul **PDF** sau **XPS**, trebuie să aveți instalate în computer programe de completare pentru conversia la formate externe. Suportul formatelor **PDF** și **XPS** nu este disponibil după prima instalare a 2007 Microsoft Office System. Instalarea programelor de

completare se va efectua o sigură dată, prin selectarea comenzii pentru salvarea în PDF. **După aceea**, paginile de Internet corespunzătoare **sunt activate**. Din acest moment nu trebuie să vă preocupe această problemă, deoarece conversia la aceste formate de fișier se poate realiza din orice aplicație.

## 5 Trimiterea în masă a publicației prin poșta electronică

Corespondența în masă este un element important pentru expedierea publicației către alte persoane. Procesul corespondenței în masă se poate repartiza în funcție de cerințele dvs. Când trebuie să trimiteți o publicație într-o formă scrisă, aveți posibilitatea să utilizați corespondența în masă tradițională, cunoscută din procesorul de text Microsoft Office Word 2007.

Dacă trebuie să trimiteți publicația în formă electronică, utilizați instrumentul **Îmbinare corespondență**. Acesta este conceput doar pentru trimiterea în masă a mesajelor de poșta electronică.

Ambele metode sunt foarte asemănătoare, însă fiecare dintre ele se concentrează asupra tipului său particular de ieșire.

### 5.1 Îmbinarea corespondenței

În cazul corespondenței în masă, rezultatul este o publicație de tipul formular de hârtie. Pentru a crea o corespondență în masă, activați „**Panoul de activitate**” și aici selectați secțiunea „**Îmbinare corespondență**”. Veți vedea un panou cu Expertul îmbinare corespondență, care vă poate ajuta să vă aranjați bine lucrul. De asemenea, vă va îndruma în parcurgerea a trei pași de bază.

#### 5.1.1 Selectarea unei liste de adrese

Aceasta se referă la sursa datelor la care veți lega publicația. La fel ca în procesorul de text, veți găsi inovația că se pot selecta acum mai multe surse de liste. De exemplu, pot fi disponibile:

- Lista de persoane de contact din Microsoft Office Outlook 2007.
- Fișierul bază de date din Microsoft Office Access 2007.
- Fișiere text cu adrese și altele.

Toate aceste liste vor fi disponibile simultan, iar dvs. veți avea posibilitatea să îmbinați în masă datele de

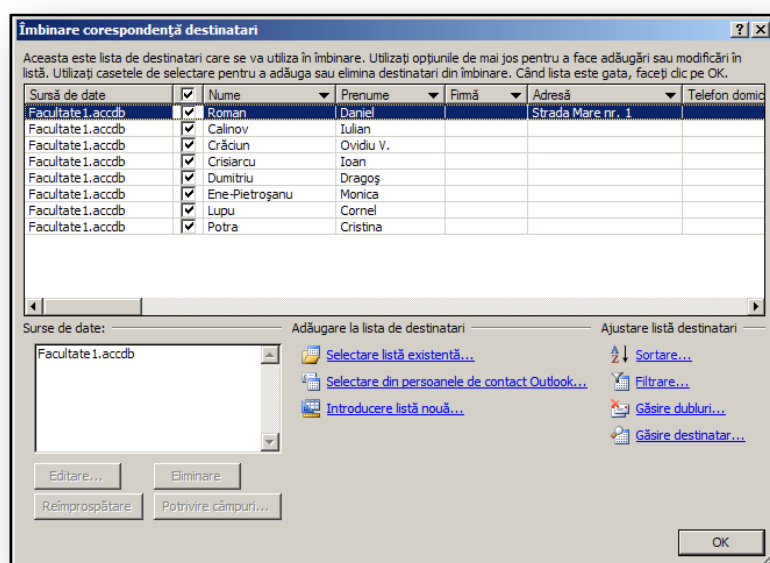


Figura 19

corespondență din toate în mod simultan. Controlul și editarea acestei liste sunt foarte intuitive și confortabile. Printre caracteristicile disponibile se numără:

- „Filtrare date”.
- „Sortare date”.
- „Căutare date”.
- „Adăugare liste externe”.

Caseta de dialog complet inovată apare la Figura 19.

### 5.1.2 Pregătirea publicației

După terminarea primului pas, la care ați creat o listă de surse, continuați cu pasul următor, apăsând pe linkul din partea de jos a expertului, denumit „Următorul – Pregătiți publicația”. Acum, printr-o simplă glisare cu mouse-ul, aveți posibilitatea să adăugați în publicație adrese selectate, în locurile în care doriți să legați câmpuri de corespondență în masă.

Acestea sunt așa-numitele câmpuri de îmbinare, în a căror ieșire sunt plasate adresele destinatarilor. În prima fază, după ce vă aflați în spațiul obiectului în care ați inserat un câmp de îmbinare, câmpurile de îmbinare (locurile legate) vor fi afișate cu un simbol, de ex. «Primul».

Imediat ce faceți clic în afara acestui obiect, se va afișa prima adresă specifică din locația dată. Apoi se poate să vedeți cum vor fi afișate adresele în versiunea finală a publicației.

Deocamdată, aceasta este doar o examinare, nu o îmbinare fizică și o conectare a două documente. Aveți posibilitatea să influențați examinarea și afișarea altor adrese dacă utilizați secțiunea „Examinare destinatar”, afișată în centrul „Panoului de activitate” din secțiunea „Îmbinare corespondență”.

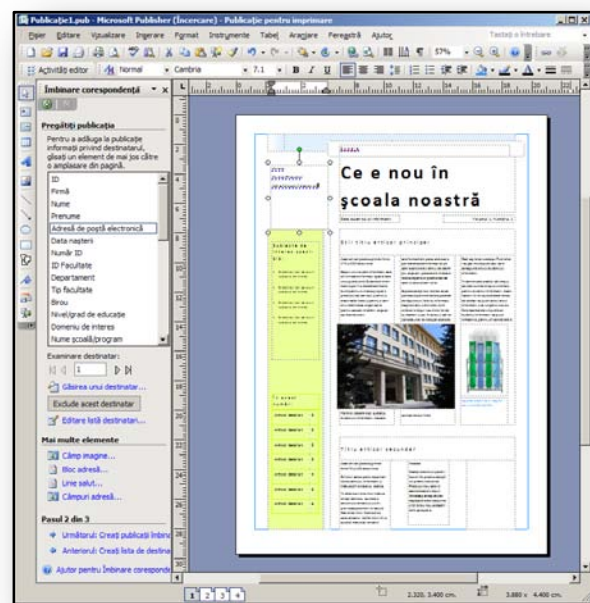


Figura 20

### 5.1.3 Crearea publicațiilor îmbinate

Acest pas final este destinat îmbinării publicației și surselor de date. Există mai multe opțiuni de ieșire:

- Imprimarea:
  - Publicația se poate trimite direct la o imprimantă. Aceasta se va imprima apoi ca pagini multiple, deoarece în lista de surse există adrese. Linkul „Examinare” ajută la

vizualizarea rezultatului înainte de imprimarea finală. Noua publicație nu se creează cu această opțiune. Toate procesele au loc într-un singur fișier.

- Îmbinarea într-o nouă publicație:
  - În cazul în care doriți să reutilizați în viitor publicația îmbinată, de ex., să o imprimați la o imprimantă comercială; trebuie să salvați documentul îmbinat. În acest caz, faceți clic pe linkul „**Îmbinare într-o nouă publicație**”.
- Adăugarea la o publicație existentă:
  - În acest caz, pagina care conține câmpurile de îmbinare ale corespondenței în masă vor fi adăugate la sfârșitul altei publicații. Publicația în care urmează să fie inserate paginile îmbinate trebuie să fie închisă în momentul adăugării paginilor. Dacă fișierul este deschis, activitatea nu se va executa.

## 5.2 Îmbinare corespondență electronică

Așa cum arată și numele, Îmbinare corespondență electronică este un instrument pentru o formă de corespondență în masă care permite selectarea unui mesaj de poștă electronică ca formular de ieșire. Mesajul este adresat mai multor destinatari. Metoda de lucru este aceeași ca în cazul îmbinării corespondenței. Singura diferență constă în tipul de ieșire selectat, care în acest caz este un mesaj de poștă electronică.

Rețineți pașii expertului:

- Definirea listei de surse – ideal este să utilizați adrese din Microsoft Office Outlook 2007. Se poate să utilizați cu ușurință și alte liste externe, cum ar fi baze de date, tabele sau fișiere text.
- Pregătirea publicației – adaugă câmpuri îmbinate direct în publicație. Aveți posibilitatea să utilizați această opțiune chiar dacă ieșirea este un mesaj de poștă electronică.
- Selectarea unei ieșiri de Îmbinare corespondență electronică.

### 5.2.1 Selectarea unei ieșiri de îmbinare corespondență electronică

Dacă ați selectat și pregătit corect primii doi pași, treceți la pasul trei. Aici veți pregăti o ieșire specifică. Utilizând linkul „**Examinare poștă electronică**”, veți afișa conținutul mesajelor de poștă electronică în mediul Microsoft Internet Explorer, vedeți Figura 22.



Figura 21

Dacă sunteți sigur că întreaga publicație este corectă, aveți posibilitatea să o trimiteți, utilizând linkul „**Trimitere prin poștă electronică**”. După ce faceți clic pe acest link, va apărea caseta de dialog „**Îmbinare pentru poștă electronică**”, în care veți configura detaliile câmpurilor „**Subiect**”. Bifați câmpul „**Către**” unde să se afișeze un câmp îmbinat care conține destinatarii mesajului de poștă electronică. Verificați și examinarea adresei de poștă electronică în partea de jos a casetei de dialog. Când totul este gata, faceți clic pe butonul „**Trimitere**”. Publicația se va conecta în mod automat la

contul de poștă electronică. Dacă sunteți conectat la Internet, corespondența din Inbox ajunge direct la destinatari, vedeți Figura 22.

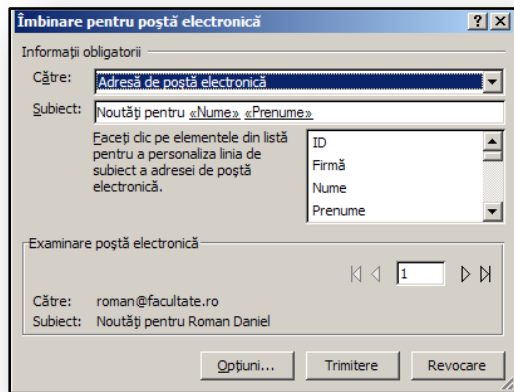


Figura 22

Ultimul pas în lucrul cu caracteristica „**Îmbinare corespondență electronică**” este „**Verificatorul Design**”. Acesta verifică mesajele de poștă electronică înainte ca acestea să fie expediate. Aveți posibilitatea să acceptați sau să respingeți comentariile individuale ale Microsoft Office Publisher 2007; decizia este în totalitate a dvs. Oricare ar fi decizia, parcurgeți această opțiune, deoarece aveți ceva de învățat de la caseta de dialog „**Verificator Design**”. În activitatea

următoare cu siguranță că nu veți mai face aceleași greșeli.

## 5.3 Exercițiu – Îmbinarea corespondenței

### 5.3.1 Temă

Ați creat o publicație de tip buletin informativ cu școala; partea principală conține informații despre ceremonia de deschidere a școlii renovate recent. Ați formatat publicația și acum trebuie să o trimiteți destinatarilor țintă. Corpul administrativ al școlii a decis ca buletinul informativ să fie trimis într-un formular electronic corporațiilor selectate. Activitatea dvs. este să trimiteți corect buletinul informativ.

### 5.3.2 Metoda de lucru

Utilizați caracteristica Îmbinare corespondență. Aveți o listă de adrese într-un folder special din Microsoft Office Outlook 2007. Ați utilizat această listă pentru a trimite felicitări de Anul Nou și acum o veți utiliza încă o dată.

1. Deschideți publicația denumită **Școală**.
2. În caseta de dialog „**Panou de activitate**”, deplasați-vă la secțiunea „**Îmbinare corespondență**”.
3. La primul pas al expertului Îmbinare corespondență, selectați elementul „**Selectare din Persoane de contact Outlook**”.
4. În partea de jos a casetei de dialog, selectați linkul către pasul următor, „**Pregătirea publicației**”:
  - a. Aplicația vă va conecta la folderul cu persoane de contact.

- b. În caseta de dialog „**Destinatari îmbinare corespondență**”, bifați lista de adrese cărora doriți să le trimiteți publicația. În cazul în care nu doriți să utilizați niciuna, bifați doar câmpul de selectare.
5. Din lista de sus cu câmpuri individuale, glisați-le pe acelea care doriți să se afișeze direct în publicație, de ex. primul câmp de îmbinare și ultimul nume. Locul în care vor fi afișate va fi definit de dvs.
6. Parcurgeți următorul pas din expert, denumit „**Creare publicații îmbinate**”.
7. Faceți clic pe „**Examinare poștă electronică**”:
  - a. Verificați corectitudinea informațiilor examinate în Internet Explorer.
8. Faceți clic pe linkul „**Verificator Design**”.
9. În caseta „**Verificator Design**”, remediați erorile pe care le vedeți în selecția „**Selectați un element de reparat**”.
10. Faceți clic pe linkul „**Trimitere prin poștă electronică**”.
11. Reverificați toate setările din caseta de dialog „**Îmbinare pentru poștă electronică**”:
  - a. În câmpul „**Către**”, lăsați adresa electronică prestată existentă.
  - b. În câmpul „**Subiect**”, introduceți, de exemplu, textul Școală.
  - c. În secțiunea „**Examinare poștă electronică**”, verificați din nou afișarea destinatarilor individuali.
  - d. Faceți clic pe butonul „**Trimitere**”. Mesajele ar trebui să fie trimise. Reverificați totul în folderul „**Corespondență trimisă**” din inboxul de poștă electronică.
12. Reveniți la Microsoft Office Publisher 2007 și salvați publicația pentru utilizări viitoare.

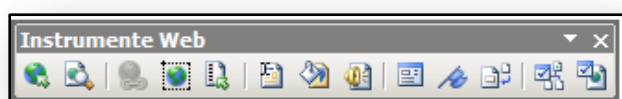
## 6 Conversia în publicație Web

Fiecare publicație poate servi mai multor scopuri, unul dintre acestea fiind salvarea publicației într-o pagină Web. Deși o aplicație pentru crearea publicațiilor nu este destinată îndeosebi publicării pe Web, aceasta este o opțiune pe care o veți utiliza mai ales în timpul procesării rapide, când nu este necesar nici să imprimați publicația, nici să o trimiteți prin poșta electronică.

Comanda pentru conversia publicației la un aspect Web este amplasată în „**Fișier**”. Aici selectați „**Conversie în publicație Web**” și veți vedea expertul casetă de dialog cu același nume. Expertul are două părți. În prima parte veți fi întrebat dacă doriți să salvați publicația înainte de conversie. În a doua parte, expertul vă va întreba dacă trebuie să adăugați butoane de navigare în pagină.

Imediat ce faceți clic pe butonul „**Terminare**”, publicației i se va efectua conversia la mediul Web. Aveți posibilitatea să verificați cum va arăta publicația în orice moment în mediul Internet Explorer. Pentru acest lucru aveți pictograma „**Examinare pagină Web**” de pe bara de instrumente „**Instrumente Web**”.

Pe bara de instrumente „**Instrumente Web**” găsiți numeroase pictograme utile pentru proiectul paginii Web.



Printre cele mai frecvent utilizate se numără:

Figura 23



- Bara de navigare:
  - Va apărea o casetă de dialog unde se poate să selectați din bare de navigare predefinite. Veți particulariza aspectul și proiectul lor în publicația personală.
- Redenumire:
  - Face apel la caseta de dialog denumită „**Opțiuni**”, unde aveți posibilitatea să editați atât numele paginii, cât și informațiile despre adresa Web în care veți publica pagina. În pagină se poate să adăugați sunete, care vor fi redată în fundal.
- Fundal:
  - Acesta va fi afișat în „**Panoul de activitate**”, cu opțiunea de a crea umpleri în fundalul paginilor. Aici se poate, de exemplu, să aveți o umplere cu gradienti, cu text sau cu imagini.
- Control formular:
  - Aici veți adăuga câmpuri formular în pagină. Vi se oferă cele mai utilizate elemente de formular, cum ar fi casete text, zone de text, butoane și liste. Unul dintre câmpuri este butonul „**Remitere**”, care funcționează ca un element activ pentru conexiunea la o casetă de poștă electronică sau la baze de date.
- Site Web sau opțiuni pagină Web:
  - Sub această pictogramă aveți setările detaliate ale serverului Web, cum ar fi căutarea după cuvinte cheie, setările generale pentru texte sau culori pregătite. Dacă doriți ca formatarea să fie consistentă pentru toate elementele din pagină, selectați „**Sincronizare automată formatare**”.

După toate modificările paginii, se poate să publicați pe serverul școlii dvs. Faceți clic pe meniul „Fișier” și pe „**Publicare pe Web...**” Dacă nu aveți o asemenea opțiune, se poate să publicați publicația la **Microsoft Office Online**.

## 6.1 Exercițiu – Publicarea pe Web

---

### 6.1.1 Temă

Organizați un seminar în școală în domeniul tehnologiei informațiilor. Subiectul este 2007 Microsoft Office System. Directorul școlii v-a însărcinat pe dvs. cu organizarea seminarului. Veți depune o invitație la seminar pe site-ul Web al școlii. Veți seta totul astfel încât să primiți prin poșta electronică răspunsul la rezervările locurilor.

### 6.1.2 Metoda de lucru

Creați o publicație în Microsoft Office Publisher 2007 în forma unui mesaj de poștă electronică și particularizați-o așa cum doriți. Veți publica publicația pe o pagină Web. Utilizați elementele de formular pentru a introduce casetele de completat. Configurați butonul de remitere astfel încât mesajele de poștă electronică să fie trimise în cutia poștală.

1. Porniți Microsoft Office Publisher 2007.
2. Din selecția de șabloane, alegeți tipul „**Marcator**” din categoria „Poștă electronică”:
  - a. Va apărea un șablon completat.
3. Editați acest șablon conform cerințelor, astfel încât să afișeze informațiile despre seminarul planificat.

4. Faceți clic pe meniul „Fișier” și pe comanda „Conversie în publicație Web”.
5. În publicație, lăsați un spațiu necompletat pentru inserarea câmpurilor de formular.
6. În spațiul necompletat introduceți titlurile câmpurilor de formular viitoare.
  - a. Prenume.
  - b. Nume.
  - c. Adresă.
7. Pe bara de navigare „Instrumente Web”, selectați pictograma „Control formular”. Adăugați câmpuri individuale la titlurile predefinite:
  - a. Prenume, casetă text.
  - b. Nume, casetă text.
  - c. Adresă, zonă text.
8. Sub aceste câmpuri, adăugați butonul Remitere și utilizați din nou pictograma „Control formă”. Aici, ultimul câmp este butonul „Remitere”.
9. Dacă faceți dublu clic se vor deschide proprietățile butonului „Remitere”.
10. În caseta de dialog „Proprietăți buton comandă”, faceți clic pe „Proprietăți formular...”
11. Veți vedea altă casetă de dialog, în care veți specifica setările formularului:
  - a. În partea de sus a acestei casete de dialog, selectați opțiunea **Mi se trimit datele prin poșta electronică** din secțiunea „Metodă de regăsire a datelor”.
  - b. În „Metodă de regăsire a datelor” veți introduce adresa dvs. de poștă electronică. Completați, de asemenea, subiectul mesajului.
12. Faceți clic pe butonul „OK” și închideți caseta de dialog „Proprietăți formular”.
13. Faceți clic pe butonul „OK” și închideți caseta de dialog „Proprietăți buton comandă”.

Pagina este gata pentru a fi publicată pe serverul școlii, și include un formular de rezervare. Verificați aspectul formularului, vedeți Figura 24.

The image shows a web form titled "Titlu eveniment sau activitate". The form is divided into several sections:

- Stil titlu eveniment:** A large empty text area for the event title.
- Ora: 00:00** and **Data: 00.00.00:** Two small input fields for time and date.
- Locație:** A large empty text area for the location.
- Formular de înscriere (highlighted in yellow):** A registration form with three input fields: "Nume", "Prenume", and "Adresă". Below these fields is a button labeled "Înscriere".
- Additional information:** To the right of the registration form, there is a link "♦ Mai multe informații", contact information "Persoană de contact: 555-555-5555", and an email address "Adresa de poștă electronică a persoanei de contact: cineva@example.com".
- Image:** A photograph of a multi-story building with a balcony, located to the right of the "Locație" field.

Figura 24

**Microsoft®**



 Microsoft®  
**Office**