

Percorso Formativo B

Modulo 6 – parte seconda

Desktop Publishing

DEFINIZIONI

Il Desktop Publishing (DTP) è l'insieme delle tecniche che permettono di gestire da personal computer l'editoria personale (da scrivania, appunto).

Attraverso opportuni software è possibile realizzare lavori - biglietti da visita, locandine, manifesti, notiziari, striscioni etc.) che poco hanno da invidiare a quelli professionali.

Il software più comunemente utilizzato a questo scopo è Microsoft Publisher. Esistono anche programmi free e/o open source.



MICROSOFT PUBLISHER

MS Publisher è uno dei componenti di MS Office, a partire dalla versione 2000.

Consiste fondamentalmente in un gestore di testo, completo di strumenti avanzati per l'impaginazione. Pertanto il suo impiego base somiglia moltissimo a quelle di MS Word.

All'avvio del sw viene aperta la cartella 'Raccolta delle pubblicazioni' che, insieme allo strumento 'Pubblicazione guidata' può dare un aiuto ai principianti nella scelta e nella successiva gestione di un modello di pubblicazione. Chiudendo le due cartelle suddette, si passa all'impiego manuale del sw.

COMPONENTI

Foglio base

Posizionato nella finestra di lavoro, si presenta come un foglio bianco su cui sono indicate le posizioni ottimali dei margini (linee rosse e blu)

Barre degli strumenti

Titolo

Menù a tendina (File, Modifica, Visualizza etc.)

Strumenti standard, a icone (Nuovo, Apri, Salva, Stampa etc.)

Formattazione, a finestre e icone (Stile, Font, Dimensione carattere etc.)

Strumenti di lavoro - verticale, a sinistra dello schermo - a icone (Selezione, Testo, Tabella etc.)

Di stato, in fondo allo schermo (Pagine, Posizione oggetto, Dimensioni oggetto etc.)

Righelli

Orizzontale (in alto) e verticale (a sinistra), graduati in centimetri e millimetri.

IMPIEGO MANUALE

All'avvio del sw chiudere le cartelle 'Raccolta delle pubblicazioni' e 'Pubblicazione guidata'.

Inserimento di testo

Occorre prima di tutto creare una cornice (casella) di testo con l'apposito strumento (barra degli Strumenti di lavoro). L'inserimento e la formattazione del testo seguono gli stessi criteri di MS Word.

Le proprietà della casella di testo possono essere gestite con gli strumenti Modifica testo e Modifica cornice (click con il pulsante dx del mouse sul bordo della casella).

Collegamento di caselle di testo e riversamento del testo

Più caselle di testo possono essere collegate tra loro, così da permettere il riversamento del testo eccedente le dimensioni della prima in spazi successivi. E' possibile inserire automaticamente le voci Continua a pagina .. e Continua da pagina .. al termine e all'inizio di caselle collegate e situate in pagine diverse del documento.

Inserimento di immagini

Le icone di comando si trovano nella barra degli Strumenti di lavoro.

Si possono inserire clip art, word art, forme e immagini da file esterni.

Ogni oggetto grafico può successivamente essere gestito con le stesse modalità utilizzate dagli altri applicativi MS Office (Word, Excel etc.)

Raccolta schemi

Icona sulla barra Strumenti di lavoro.

Permette di inserire parti di documento pre elaborate e personalizzabili (titoli, moduli, parti grafiche etc.)