

## STRUMENTI

### Impostare una pubblicazione I programmi di pubblicazione

I programmi di pubblicazione o *desktop publishing* consentono di creare e stampare pubblicazioni di vario genere, come ad esempio brochure, volantini, menu, biglietti di auguri e siti web, in modo semplice e veloce con risultati di qualità professionale.

In questa scheda vedremo come, attraverso semplici **procedure guidate**, è possibile realizzare un menu utilizzando il programma Publisher della Microsoft, il software più diffuso tra quelli attualmente in commercio.

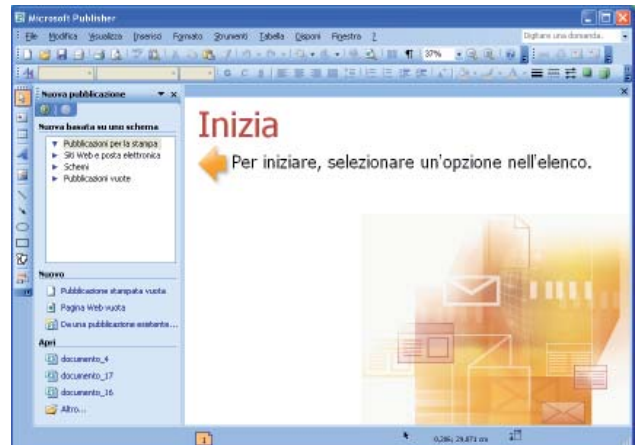


Figura1 La finestra di apertura di Publisher

### Come progettare una pubblicazione

In generale, per progettare in modo efficace una pubblicazione è necessario:

- definire con precisione il **tipo di clientela** a cui verrà proposta, al fine di adeguare l'aspetto, il contenuto e lo stile del documento al destinatario;
- analizzare i **progetti degli altri**, per prendere spunti e idee per impostare il nostro lavoro;
- sviluppare un progetto **coerente, semplice e chiaro** per assemblare in modo armonioso i diversi elementi di una pagina (testo, immagini, colori, cornici ecc.).

### Alcuni suggerimenti per migliorare la comunicazione

Mettere le cose dove "cade" lo sguardo	<ul style="list-style-type: none"><li>• gli elementi al centro della pagina ottengono l'attenzione maggiore, mentre quelli che si trovano in basso a sinistra e in alto a destra ottengono l'attenzione minore</li><li>• le pagine affiancate vengono considerate dal lettore come fossero un'unica pagina</li></ul>
Creare messaggi semplici	<ul style="list-style-type: none"><li>• limitatevi a non più di due caratteri per pagina</li><li>• non esagerate con il colore e utilizzatelo solo per evidenziare</li></ul>
Mantenere le informazioni simili o correlate nella stessa pagina	<ul style="list-style-type: none"><li>• utilizzate linee, cornici o spazi bianchi per creare un blocco di elementi correlati tra loro</li><li>• sistemate immagini e didascalie vicine al testo o all'immagine cui si riferiscono</li></ul>
Utilizzare una "gerarchia" negli elementi della pagina	<ul style="list-style-type: none"><li>• utilizzate titoli di diversa grandezza per dividere la pagina in sezioni (il lettore solitamente inizia a leggere la pagina dal titolo più grande)</li><li>• enfatizzate quello che ritenete più importante con un aspetto diverso</li></ul>

### Creare una nuova pubblicazione

Il programma invita a creare una pubblicazione ogni volta che si avvia una sessione di lavoro, ovvero che si apre il programma. Nel riquadro attività che appare a sinistra della finestra di dialogo potrai scegliere tra diverse opzioni per creare una pubblicazione nuova (nuova basata su schemi, pubblicazione vuota o pubblicazione esistente).

- Fai clic sul pulsante "Start" e seleziona nel menu **Programmi** la voce **Microsoft Publisher** (si aprirà la finestra come nella figura 1);

- seleziona l'opzione **Pubblicazioni per la stampa**, nel riquadro attività che appare a sinistra della finestra di dialogo, per creare una nuova pubblicazione a partire da un modello predefinito. Ad ogni nuova pubblicazione il programma propone per default il layout della **Pubblicazione veloce** composta di una sola pagina e predisposta per ospitare un'immagine, un titolo e un sottotitolo (figura 2);
- nell'esempio proposto fai scorrere l'elenco e selezioni la voce **Menu**, quindi **Menu Vini** con un doppio clic del mouse, per aprire il modello di pubblicazione suggerito e procedere alle modifiche, ovvero alle sostituzioni del testo, delle immagini e degli altri oggetti presenti nel documento (figura 3).

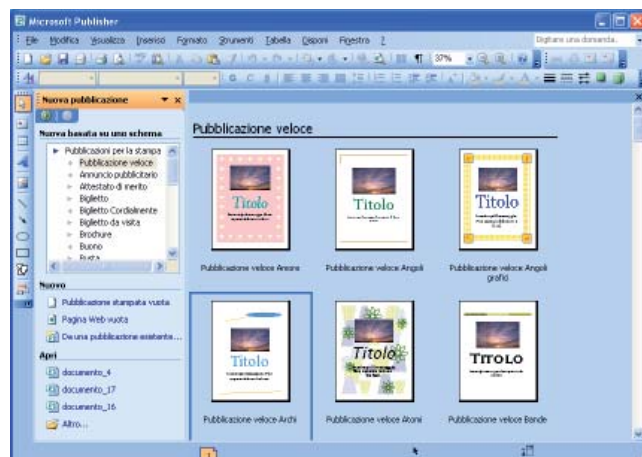


Figura 2.

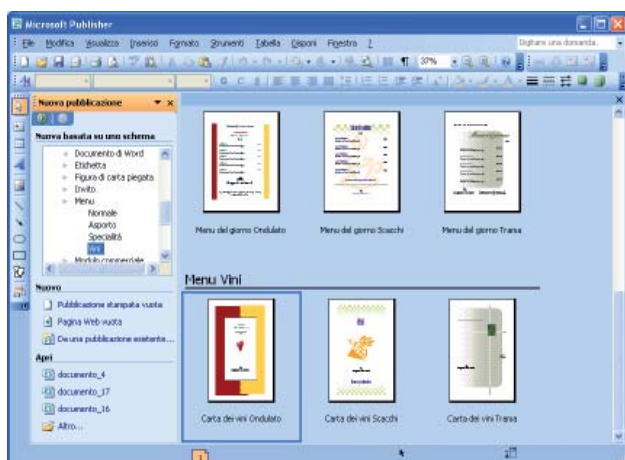


Figura 3a.

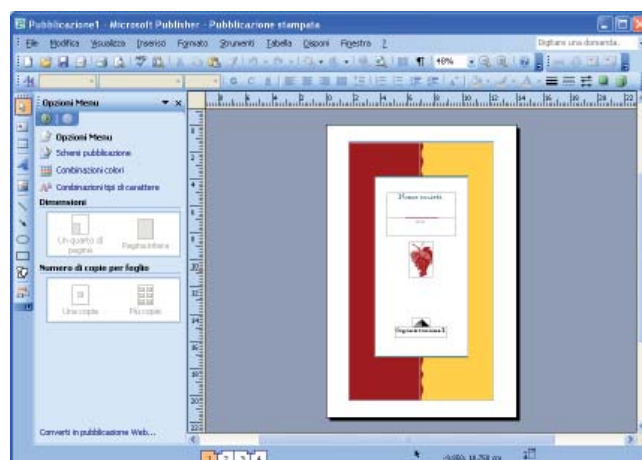


Figura 3b.

## Come lavorare con le pagine

L'elemento base di una pubblicazione è la singola pagina e le creazioni guidate sono impostate con un determinato numero di pagine a seconda del tipo di documento.

Il programma consente di spostarsi da una pagina all'altra, di visualizzare le pagine in diverse modalità o con diversi ingrandimenti e di aggiungere o eliminare pagine.

- Fai clic sul menu **Modifica** e selezioni **Vai a pagina**, oppure fai click sull'icona del numero della pagina in basso a sinistra, per spostarti in un'altra pagina del documento;
- fai clic sul menu **Inserisci** e selezioni **Pagina** per inserire una pagina nuova al documento e sul menu **Modifica** e **Elimina pagina** per eliminare una pagina presente nella pubblicazione.

## La modifica del layout di pagina

Il programma consente di modificare il layout di pagina del modello di pubblicazione, ovvero di stabilire in modo autonomo dimensioni, orientamento e struttura del foglio.

- Fai clic sul menu **File** e selezioni **Imposta pagina** per modificare l'impostazione di una pagina del documento scegliendo tra le diverse opzioni disponibili (pagina intera, biglietto da visita, biglietto piegato, busta, cartolina, etichetta, opuscolo ecc.); nell'esempio proposto selezioni **Opuscolo** come nella figura 4.

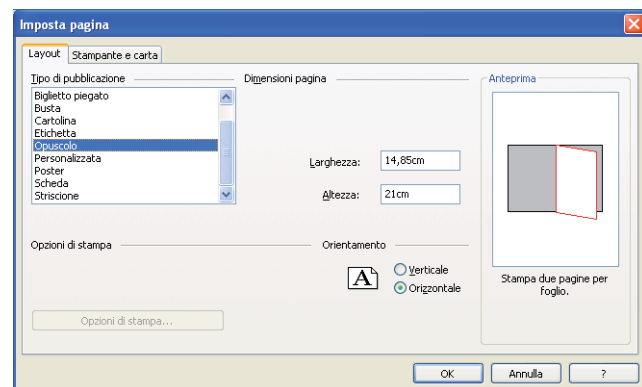


Figura 4

## L'inserimento di pagine di sfondo

Quando si crea una pubblicazione di più pagine, può essere necessario che alcuni oggetti appaiano su tutte o più pagine. Questi oggetti possono riguardare il titolo della pubblicazione, un logo, i numeri delle pagine e così via.

A tale scopo il programma consente di creare uno sfondo da far apparire su ogni pagina della pubblicazione, ovvero di ripetere l'oggetto sulle pagine in primo piano in tutta la pubblicazione.

- Fai clic sul menu **Visualizza** e seleziona **Documento Master** (o premi **CTRL + M**) per spostarti sulla pagina di sfondo;
- fai clic su Visualizza, seleziona **Intestazione e piè di pagina** e inserisci nell'intestazione in alto "Menu Prova". Da qui puoi anche selezionare l'opzione per inserire i numeri di pagina e data e ora (figura 5); per tornare alla pagina in primo piano sarà sufficiente deselezionare l'opzione o premere **CTRL + M**;
- per far scomparire lo sfondo da una pagina in primo piano, ovvero nascondere gli oggetti sullo sfondo, posizionati nella stessa e fai clic sul menu **Visualizza**, quindi seleziona **Ignora documento master**.

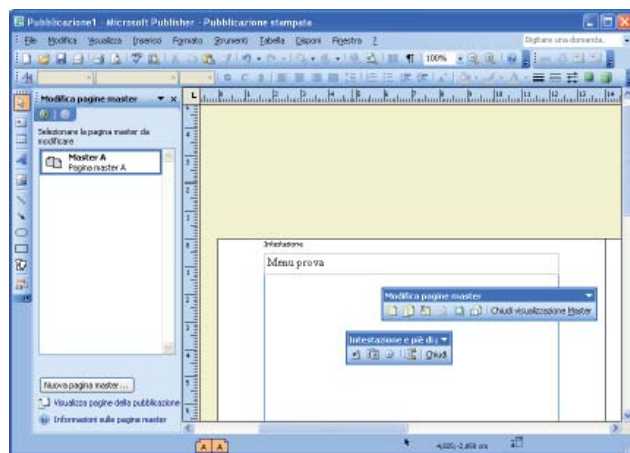


Figura 5.

## L'inserimento di testo e immagini

Il programma consente di modificare il contenuto di una pubblicazione già impostata mediante l'inserimento di oggetti-cornice destinati ad ospitare del testo, delle immagini e altri oggetti ancora.

- Fai clic su **Inserisci** e seleziona **Casella di testo** per creare una cornice destinata a ospitare un testo; nell'esempio proposto sostituisci le caselle di testo presenti nella prima pagina, in alto e in basso, con delle nuove caselle contenenti quanto segue:

"Ristorante *La terrazza*, Via Cavour, 22 - 37121 Verona, tel. +39 045 867877 - fax + 39 045 867878, [www.ristorantelaterrazza.com](http://www.ristorantelaterrazza.com); Colazione di lavoro; Lunedì 10 settembre 20.." (figura 6)

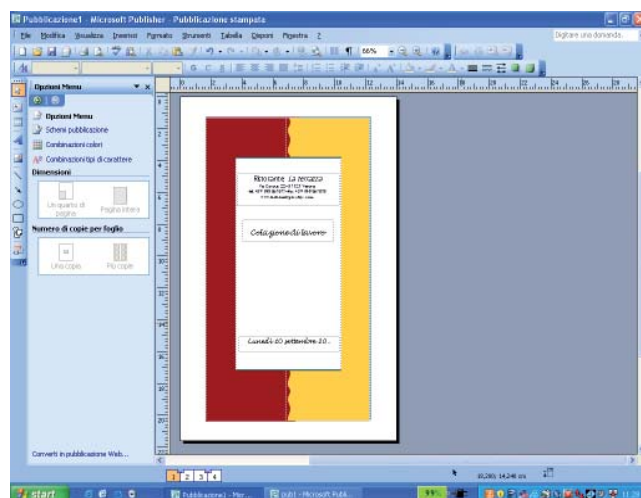


Figura 6.

- fai clic sul menu Inserisci, seleziona **Immagine** e quindi scegli tra le diverse opzioni previste dal programma, quali *ClipArt*, *Da file*, *Forme*, *WordArt*, per inserire nella pagina un'immagine di tuo gradimento;
- fai clic sul menu **Formato** e seleziona **Combinazioni colori** per scegliere una combinazione di colori coordinata diversa da quella associata al modello della pubblicazione selezionata, come nell'esempio della figura 7;

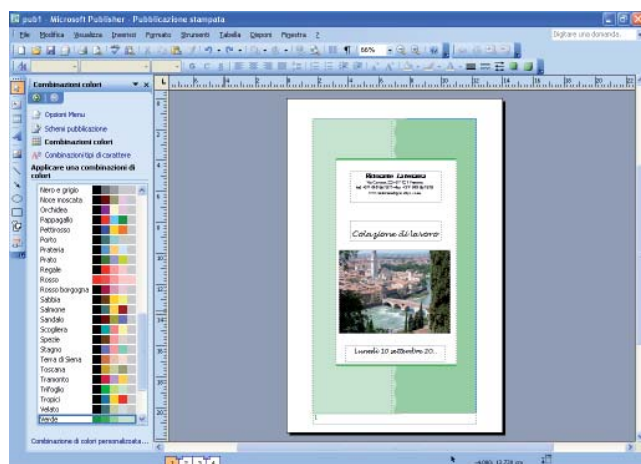


Figura 7.

- seleziona ora le pagine interne della pubblicazione e sostituisci il contenuto in esse presente con il testo proposto nella figura 8;
- spostati infine nella quarta pagina di copertina e inserisci il testo "Grazie per la Vostra gradita partecipazione" (figura 9).

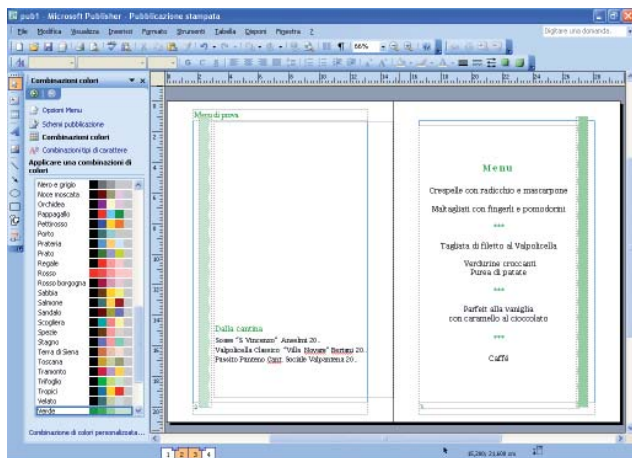


Figura 8.

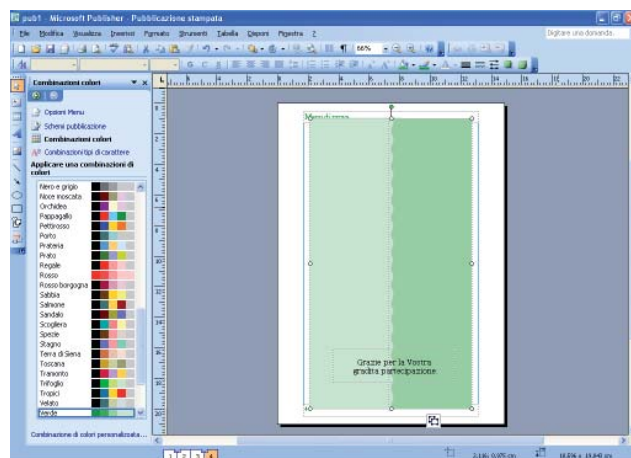


Figura 9.

### Alcune regole da seguire nella realizzazione grafica del menu

- La carta deve essere adeguata al tipo di locale, sia nel colore che nella scelta del materiale
- Il testo deve essere chiaro e facilmente leggibile
- Rispettare l'ordine delle portate (antipasti, minestre, primi, uova e pesce, carne, contorni, formaggi e dessert)
- Non usare gli articoli (es. branzino al vapore)
- I vini devono essere indicati con il tipo di denominazione, il nome del produttore e l'annata
- Evitare nomi di fantasia che renderebbero indecifrabili i piatti
- Non tradurre in italiano nomi di piatti stranieri
- Rispettare le maiuscole dei nomi di marca o propri (es. Brut, Chianti)
- Non interrompere il nome del piatto andando a capo
- Indicare se gli ingredienti sono congelati

### PER SAPERNE DI PIÙ

#### L'allineamento degli oggetti

Le guide dei margini, delle griglie e dei righelli consentono di definire i confini dell'area stampabile e di allineare e posizionare gli oggetti in qualunque posizione all'interno della pagina.

Queste guide non appaiono sullo stampato ma solo sullo schermo sotto forma di linee blu o rosa e forniscono un riferimento visivo per ogni pagina.

Nelle creazioni guidate o basate su un modello esse sono impostate automaticamente dal programma. È tuttavia possibile modificarle.

- Fai clic sul menu **Disponi**, seleziona **Guide** e quindi l'opzione **Guide margini** per impostare in maniera autonoma i margini di una pubblicazione. Il programma consente di impostare separatamente i margini delle due pagine affiancate, utile nel caso di rilegature di libri, mediante l'opzione **Master a due pagine** che trasforma le caselle di testo da Sinistra e Destra in Interno ed Esterno;

- fai clic sul menu **Disponi**, seleziona **Guide** e quindi l'opzione **Guide griglia** per immettere il numero delle Colonne e delle Righe desiderato;
- posizionati sul **Righello verticale** e tieni premuto il tasto **MAIUSC** e trascina il righello nella posizione desiderata all'interno della pagina per creare una guida verticale: una linea verde tratteggiata apparirà quando verrà rilasciato il pulsante del mouse; uguale procedura per creare una guida orizzontale;
- fai clic sul menu **Disponi**, seleziona **Blocca** e quindi scegli una delle opzioni disponibili, *Su indicatore dei righelli*, *Su guide* e *Sugli oggetti*, per allineare automaticamente gli oggetti posizionati vicino a una guida verticale o orizzontale. Il programma offre anche altri comandi per aiutare nel posizionamento preciso degli oggetti sul layout, come ad esempio **Allinea e distribuisci** del menu **Disponi**.

## Bordi, colori e riempimenti

Il programma consente di applicare agli oggetti selezionati bordi, colori e riempimenti desiderati con semplici e veloci procedure.

- Fai clic sul menu **Formato**, seleziona **Colori e linee** per definire il colore e l'effetto di riempimento dell'area dell'oggetto, la linea, lo spessore e il motivo del bordo;
- fai clic sul menu **Disponi** e seleziona **Ordine** per scegliere se portare l'oggetto in primo o secondo piano, avanti o dietro nella pagina.

## Inserimento di disegni

Il programma consente di inserire oggetti disegnati, come ad esempio linee, cerchi, rettangoli e altre forme.

- Fai clic su una delle icone della **Barra degli strumenti** di disegno, come *Linea*, *Freccia*, *Ellisse*, *Rettangolo*, *Forma* e *Raccolta schemi*, per inserire direttamente nella pagina uno degli oggetti desiderati. Per visualizzare la barra degli strumenti seleziona l'opzione **Oggetti** del menu **Visualizza**.

## Proposte di lavoro

1. A partire dallo schema di pubblicazione proposto nell'esempio realizza il dépliant di una struttura ricettiva a piacere che contenga le seguenti informazioni:

- nome e tipo di struttura;
- breve descrizione dei servizi offerti;
- ubicazione e modalità per raggiungerlo.

2. Crea un volantino pubblicitario per promuovere l'offerta di un pacchetto estivo per un albergo di media categoria della tua località che includa:

- nome e slogan;
- servizi offerti;
- miglior prezzo;
- vantaggio "unico".

3. Crea un menu da proporre per la serata di gala del convegno "Terra Madre. Biologico a tavola" che si svolgerà nel ristorante del tuo albergo nel mese di ottobre.

4. Sei appena stato nominato assistente del direttore nel tuo albergo. Crea il tuo nuovo biglietto da visita!