

Esindusliku trükise kujundamise töötuba

Milliseid lahendusi võiks kasutada piltide ja tekstide paigutamiseks?

MS Word


1. Menüü **Küljendus** võimalusi:

- a. Veerised
- b. Suund
- c. Veerud


2. **Tabelid (sh tabel kujundamise alusruudustikuna)**

- a. Lisa – Tabel – Tabeli lisamine
- b. Tabeliriistad – Kujundus (menüü ilmub, kui tabelil klõpsata)
 - i. Tabelilaadid
 - ii. Tabelilaadide suvandid
 - iii. Äärised sh ääraste muutmine nähtamatuks

3. **Tekstiväljad**

- a. Lisa – Tekstiväli – Joonista tekstiväli
- b. Tekstivälja küljendisuvandid (ikoon  avaneb, kui tekstiväljal klõpsata)
- c. Joonistusriistad - Vorming (menüü avaneb, kui tekstiväljal klõpsata)
 - i. **Kujunditäide** – võimalik eemaldada või muuta tekstivälja värvi
 - ii. **Kujundikontuur** – võimalik seadistada või eemaldada tekstivälja kontuuri
 - iii. Korraldamine
 1. Too ettepoole
 2. Vii tahapoole
 3. ...

4. **Pildid**

- a. Lisa – Pildid
 - i. Küljendisuvandid (ikoon  avaneb, kui pildil klõpsata)
 - ii. Pildiriistad – Vorming
 1. Suurus – Kärbi
 2. Pildiääris (aitab pilti esile tõsta, sisust eraldada)
 3. Reguleerimine (sh pildi parandamine, mustvalgeks tegemine)
 4. ...

5. **SmartArt** tööriistad – erinevad võimalused loetelude graafiliseks esitamiseks

- a. Lisa – SmartArt – SmartArt pildi valimine

MS PowerPoint

1. **Tekstiväljade** kasutamine
2. Tabelid, pildid, SmartArt tööriistad jm on sarnased MS Wordi võimalustele
3. Väga hea tarkvara erinevate siltide kujundamiseks
4. Slaidide ja märkmete **eksport MS Wordi**
5. **Jaotusmaterjalide** kujundamine
6. Salvestamine
 - a. Esitlusena
 - b. Printimiseks mõeldud PDF-failina
 - c. Pildifailina
 - d. ...

Mis on need pisiasjad, mis teevad ühe trükise esinduslikuks?

1. **Loetav** tekst (sh näpuvigade puudumine)
2. **Kvaliteetsed** sisuga sobivad pildid
3. Ühel lehel üks pilgupüüdja
4. Objektide **grupeerimine**, kui objekte on palju
5. **Vaba ruum** vaatamiseks
6. Ühtselt joondatud objektide välimised ääred
7. Materjali sisust eraldatud info, kelle materjaliga on tegemist
(see ei tohiks sisu varjutada)
 - a. **õpetaja** /koolitaja nimi, logo, kontakt – esindab õpetajat ja tema materjale
 - b. **kooli** /organisatsiooni nimi, logo, kontakt – esindab organisatsiooni
 - c. **projekti** nimi, logo, koostööpartnerite ja rahastajate logod ... – esindab projekti

Mida teha, et tulemus paberil oleks sarnane arvutiekraanil nähtavaga?

Enne printimist võiks salvestada failist PDF vormingus faili. PDF-fail on nagu pilt, selles ei saa teha parandusi nii lihtsalt nagu tekstidokumendis või esitluses.

1. Vali menüüribalt **Fail – Salvesta nimega**
2. Avanenud aknas vali faili nime all salvestustüübiks PDF

Faili nimi: Esindusliku trükise kujundamise töötuba.pdf

Salvestustüüp: PDF (*.pdf)

Autorid: Anne Tiits

Sildid: Lisa silt

Optimeeri: Standardne (veebis avaldamiseks ja printimiseks)

Väikseim maht (veebis avaldamiseks)

Suvandid...

Ava fail pärast avaldamist

3. Vaata, et fail oleks optimeeritud printimiseks ja salvesta