

Publisher 2003

januar 2005

Sådan...

Indhold

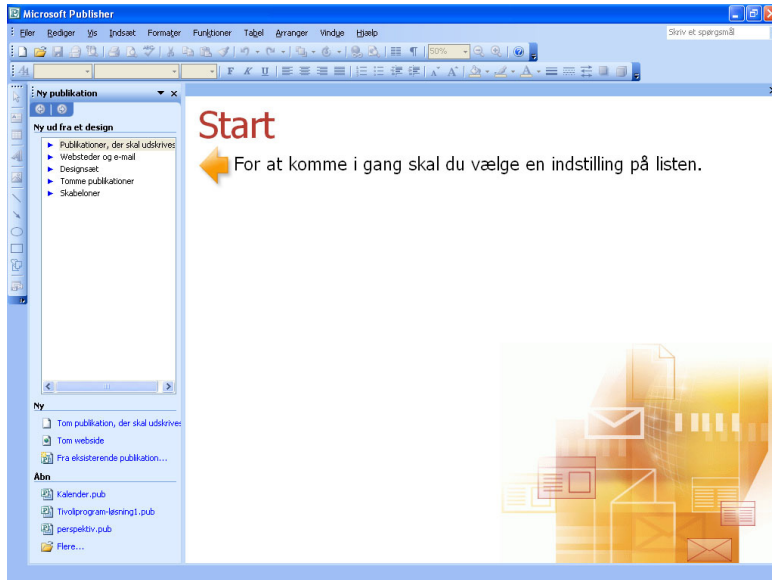
Indhold.....	2
Start Publisher	1
Ny - Tom publikation	2
Sideopsætning.....	2
Værktøjslinjer	3
Linealer.....	3
Zoom.....	3
Tekstbokse.....	4
Opret en tekstboks	4
Rediger tekst.....	4
Formater tekst.....	4
Tegnafstand	6
Fortryd.....	6
Marker tekstboks	7
Marker al indholdet i en tekstboks	7
Slet alt indholdet i en tekstboks.....	7
Slet en tekstboks med indhold	7
Ændre størrelsen på en tekstboks	7
Flyt en tekstboks.....	8
Kopier en tekstboks	8
Vend/rotér en tekstboks.....	8
Fyldfarve i tekstboks	8
Ramme om tekstboks	9
Grupper tekstbokse.....	9
WordArt.....	10
Opret et WordArt.....	10
Rediger WordArt	11
Menuen Arranger.....	12
Hjælpelinjer	12
Vis hjælpelinjer	12
Layouthjælpelinjer.....	12
Linealhjælpelinjer.....	12
Flyt hjælpelinjer.....	12
Fastgør til hjælpelinjer.....	13
Juster eller fordel	13
Juster to eller flere objekter	13
Juster i forhold til siden	13
Rækkefølge.....	13
Masterside/Baggrundsside.....	14
Gå til mastersiden	14
Gå til publikationssiden (=forgrundssiden)	15
Flyt objekt til mastersiden	15
Flyt objekt til publikationssiden	15
Billeder	16
Indsæt billede fra fil.....	16
Indsæt billede fra Clip Gallery	16
Indsæt billede fra internet.....	17
Redigering af billede	18

Tegneværktøjer.....	20
Tegn streger.....	21
Formatering af autofigurer.....	22
Indsæt tekst.....	23
Indsæt tekst.....	24
Indsæt tekstfil.....	24
Kopier tekst fra en fil til ny publikation.....	24
Punktopstilling.....	25
Punktopstilling under indskrivningen.....	25
Punktopstilling efter indskrivningen.....	25
Indryk.....	26
Indstil indryk fra dialogboks.....	26
Indstillinger fra lineal.....	26
Kolonneopstilling.....	27
Eksempel på kolonneopstilling med tabulator.....	27
Tabulatorer.....	27
Indstille tabulatorstop i dialogboks.....	27
Indstille tabulatorstop på linealen.....	28
Sætte/slette tabulatorer efter skrivningen.....	28
Margener i tekstboks.....	28
Linjeafstand.....	28
Format forskellig fra A4.....	29
Visitkort.....	29
Udskriv visitkort.....	29
Postkort.....	30
Plakat.....	30
Falsning.....	31
Standard fals.....	31
Ikke standard fals.....	32
Flere sider.....	33
Indsæt sidetal i sidehoved/-fod.....	34
Tosidet opslag.....	34
Indsæt flere sider.....	35
Tekstoverløb.....	35
Sådan forbindes tekstbokse.....	35
Automatisk tekstomløb.....	35

Start Publisher

1. Start | Programmer | ...

Publisher åbnes i et vindue meget lig de øvrige vinduer i Office XP: **Titellinjen**, **Menulinje**, et antal **værktøjslinjer**, Startvinduet (arbejdsvinduet) og nederst Statuslinjen:



Højreruden viser med en fed pil, at du skal starte til venstre i Opgaveruden **Ny publikation**

Opgaveruden **Ny publikation** indeholder 3 hovedoverskrifter:

Ny ud fra et design
Ny
Åbn

Ny ud fra et design

Her skal man starte, hvis man vil benytte en af de mange færdige design, der følger med programmet.

(Vil ikke blive behandlet i dette hæfte)

Ny

Benyttes når man vil oprette en publikation helt fra grunden

Åbn en publikation

Benyttes når man vil arbejde videre på en gemt publikation.

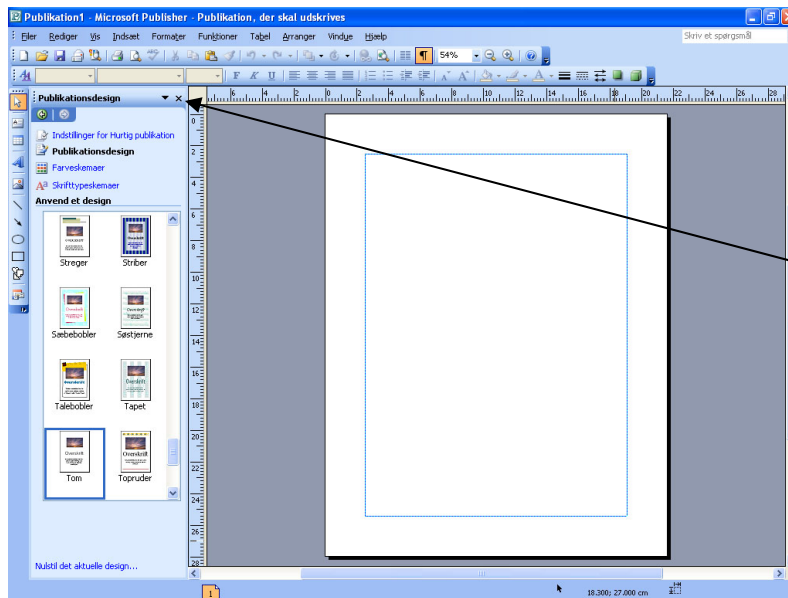
Ny - Tom publikation

Start en publikation helt fra grunden:

1. I opgaveruden **Ny publikation** vælges *Ny | Tom publikation, der skal udskrives*



Opgaveruden **Ny publikation** ændres til opgaveruden **Publikationsdesign**. I arbejdsvindue ses nu en tom (A4)-side, næsten som du kender det fra Word:



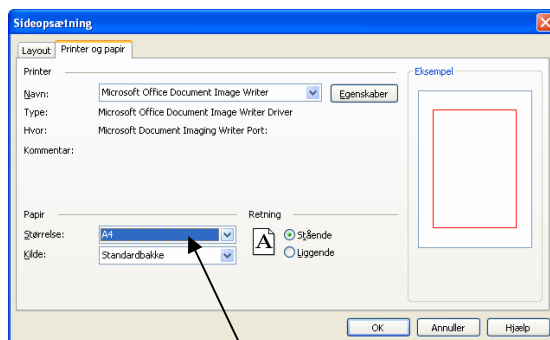
Opgaveruden kan fjernes ved klik i krydset

De blå, stiplede markeringer er margenhjælpelinjer, mere herom senere. Opgaveruden **Publikationsdesign** har du ikke brug.

Sideopsætning

At det er en A4-side (og ikke et andet format), du får vist på skærmen, kan du sikre dig på følgende måde:

1. *Filer | Sideopsætning...* fanebladet *Printer og papir*:



2. Sørg for at der står **A4** ud for *Papir, Størrelse*

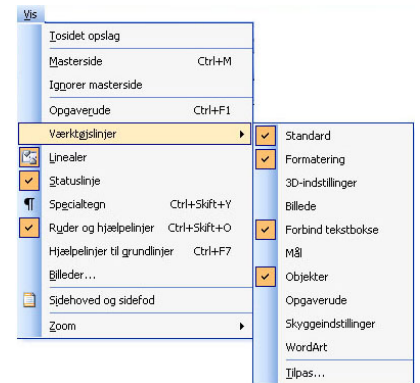
Værktøjslinjer

Værktøjslinjer hentes og slås fra på samme måde som i Word:

1. *Vis | Værktøjslinjer*
2. Sæt flueben ud for de værktøjslinjer, du vil have vist

Som standard er de 4 værktøjslinjer: **Standard**, **Formatering**, **Forbind tekstbokse** og **Objekter** valgt.

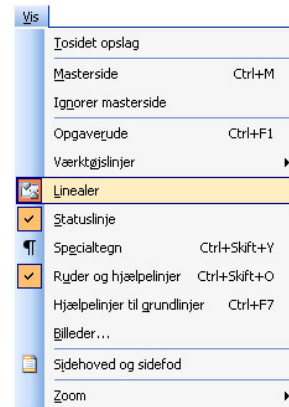
Værktøjslinjen **Objekter** vises lodret ude til venstre.



Linealer

Linealerne slås til og fra i menuen Vis:

1. *Vis | Linealer*



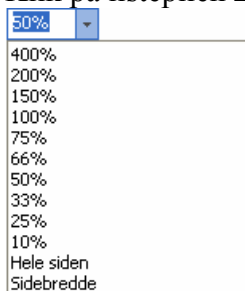
Zoom

Zoom funktionen vælges fra værktøjslinjen **Standard**:

1. Klik på *zoom ud*  eller *zoom ind* 

eller

1. Klik på listepilen zoom  og rullemenuen fremkommer



2. Vælg *Hele siden*, *sidebredde* eller en procent

Tekstbokse

I Publisher skrives al tekst i tekstbokse

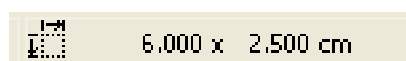
Opret en tekstboks



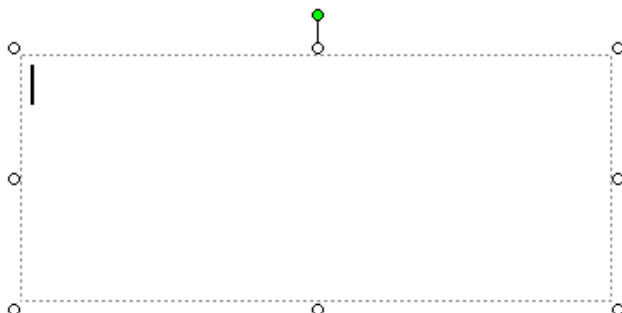
Tekstboks

1. Vælg værktøjet **Tekstboks** på Objekt-værktøjslinjen
Markøren ændres til et plus +
2. Klik og træk en boks (start i boksens øverste, venstre hjørne og træk diagonalt)

Til højre i **Statuslinjen** kan du aflæse størrelsen (bredde x højde) af den boks du trækker:



Når en tekstboks er aktiv er den forsynet med 8 runde, hvide – og 1 grønt håndtag



3. Skriv teksten
Så snart tekstboksen er oprettet, står skrivemarkøren inde i boksen – klar til skrivning.
4. Afslut ved at klikke uden for boksen

Hvis du begynder at skrive uden at oprette en tekstboks, opretter Publisher selv en tekstboks, der fylder hele siden.

Rediger tekst

Tekst i en tekstboks redigeres, som du kender det fra Word. Klik der, hvor der skal redigeres og foretag din redigering.

Formater tekst

På samme måde med formatering af teksten: Marker og foretag formateringen. Formateringen kan foretages fra menulinjen *Formater* | *Skrifttype...* eller fra værktøjslinjen *Formatering*

Skrifttype

Times New Roman ▼


Skriftstørrelse

10

Skriftnit

F *K* U

Skriftfarve

1. Marker den tekst, der skal have ændret farve
2. Klik på listepilen på værktøjet *Teskstypifarve* 
3. Vælg en af de viste farver eller vælg *Flere farver...*



Opgave 1

Justering

Når du påbegynder en tekst skriver du som udgangspunkt øverst til vestre i tekstboksen.

Vandret justering

Fra værktøjslinjen *Formatering* kan du vælge en anden vandret justering:

1. Marker den tekst, der skal ændres og klik på den ønskede justering:

Juster til venstre, Centreret, Højrejuster eller Lige margener



Lodret justering

Hvis du vil ændre på teksten lodrette placering skal du

1. Højreklik i tekstboksen eller vælge *Formater* i menulinjen
2. Vælg *Formater tekstboks...*, fanen *Tekstboks*
3. Vælg den ønskede justering (*Top, Midt* eller *Bund*) i listemenuen under *Lodret justering*

Tegnafstand

Bogstavbredden og afstanden mellem enkelte bogstaver i et ord eller tekstafsnit kan reguleres med funktionen tegnafstand.

- Marker det der skal reguleres
- Vælg *Formater | Tegnafstand*

Hvis bogstavbredden skal reguleres, vælg

- *Skalering*

Hvis afstanden mellem bogstaver i et ord eller tekstafsnit skal reguleres, vælg

- *Spatiering*

Hvis afstanden mellem to eller flere bogstaver skal reguleres, vælg

- *Knibning*
(fungerer stort set på samme måde som *Spatiering*)


Bolig - Normal

Bolig – Skalering (stræk), 150%

B o l i g - Spatiering, 150%

Bølig - Knibning (komprimer) 2 pkt. mellem Bol

Fortryd

Du kan fortryde de sidste 20 handlinger 
(Nogle handlinger kan dog ikke fortrydes, fx *Gem*)

Marker tekstboks

En tekstboks markeres ved enten at

1. klikke inde i tekstboksen
2. klikke i tekstboksens ramme
3. trække en markering uden om den

Læg mærke til, at der er forskel på resultatet:

- Klikker du i tekstboksen indsættes tekstmarkøren og du kan lave almindelige tekstredigeringer/formateringer.
- Klikker du i rammen eller trækker en markering, indsættes tekstmarkøren ikke og dine redigeringer/formateringer gælder hele tekstboksen

Marker al indholdet i en tekstboks

1. Klik i tekstboksen
2. Marker alt
Rediger | Marker alt eller (Ctrl + A)

Slet al indholdet i en tekstboks

1. Klik i tekstboksen
2. Marker alt
3. Tast **Delete**

Slet en tekstboks med indhold

1. Klik på tekstboksens ramme
2. Tast **Delete**

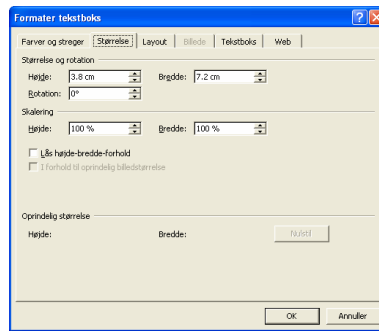
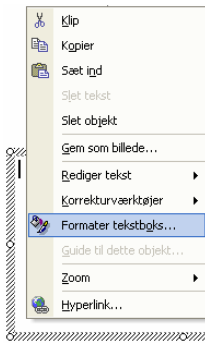
Ændre størrelsen på en tekstboks

1. Marker tekstboksen
2. Bevæg markøren hen over rammehåndtagene.
Klik og træk/skub i den retning Tilpas-pilen viser:




eller, hvis størrelsen skal være præcis

1. Højreklik i tekstboksen
2. Vælg *Formater tekstboks...*
3. Vælg fanen *Størrelse*
4. Indtast den ønskede størrelse i felterne *Højde:* og *Bredde:*



Flyt en tekstboks

1. Marker tekstboksen
2. Bevæg markøren hen over rammen. Klik og træk tekstboksen på plads, når markøren ændres til en flyttepil 


NB!

Hvis du holder Alt-tasten nede mens du flytter, kan du flytte mere præcist

Kopier en tekstboks

1. Marker tekstboksen
2. Højreklik i rammen
3. Vælg *Kopier*
4. Højreklik uden for rammen og vælg *Sæt ind*
Kopien indsættes tæt ved originalen

Vend/rotér en tekstboks

1. Marker tekstboksen
2. Flyt markøren op til den grønne markering,
3. Klik og drej, når markøren ændres til en rund-pil 

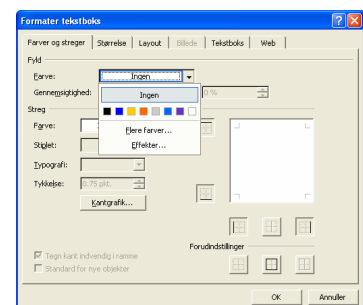
eller, hvis rotationen skal være præcis

1. Højreklik i tekstboksen
2. Vælg *Formater tekstboks...*
3. Vælg fanen *Størrelse*
4. Indtast en rotationsvinkel i feltet *Rotation*:

Opgave 2

Fyldfarve i tekstboks

1. Højreklik i tekstboksen
2. Vælg *Formater tekstboks...*
3. Fanen *Farver og streger*
4. Under overskriften *Fyld* vælger du listemenuen *Farve*
5. Vælg en af de viste farver eller vælg *Flere farver...* eller *Effekter...*

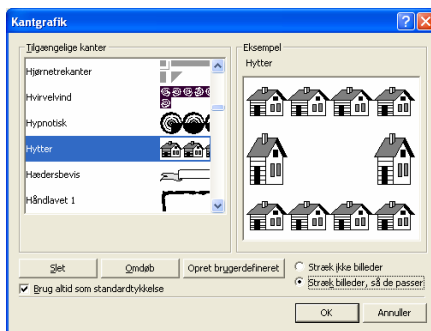


Ramme om tekstboks

1. Højreklik i tekstboksen
2. Vælg *Formater tekstboks...*
3. Fanen *Farver og streger*
4. Under overskriften *Streg* kan du vælge *Farve*, *Stipling*, *Typografi* og *Tykkelse*

Hvis du ønsker en ramme bestående af små billeder

5. Klik på knappen **Kantgrafik...** og vælg den ønskede kant

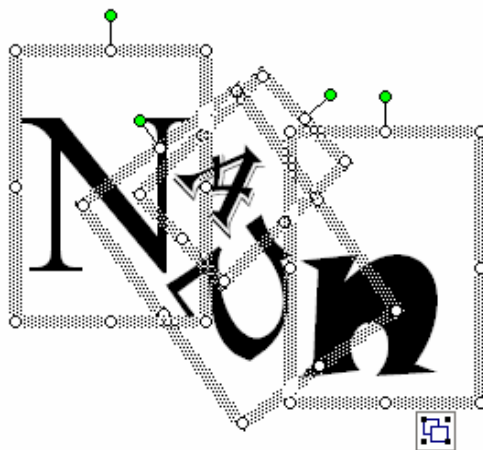


Rammer og fyld
kan også vælges fra
værktøjslinjen *Formatering*



Grupper tekstbokse

1. Træk en markering rundt om alle tekstbokse eller
Klik på dem enkeltvis, mens du holder Shift-tasten nede
Under markeringen fremkommer en lille knap *Grupper objekter*



Grupper objekter

2. Klik på knappen og tekstboksene grupperes

Opgave 3

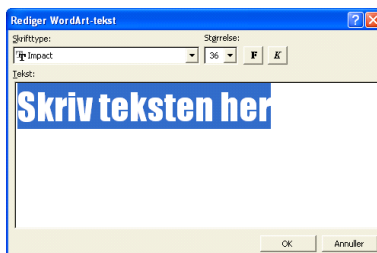
WordArt

Opret et WordArt

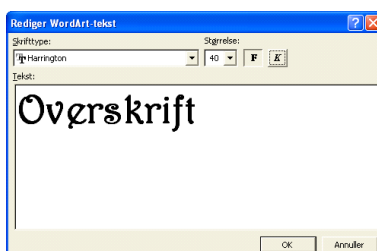
1. Klik på knappen **Indsæt WordArt**
WordArt Gallery åbner:



2. Klik på en WordArt-type og **OK**
Dialogboksen Rediger WordArt åbner



3. Skriv din tekst (WordArt er kun egnet til små korte tekster, fx overskrifter)
4. Vælg Skrifttype, -størrelse og evt. -snit (**F** Fed eller **K** Kursiv)



5. Klik **OK**
Dit WordArt indsættes



Rediger WordArt

Når dit WordArt er aktivt er det forsynet med markeringshåndtag og du kan redigere (flytte, rotere, strække etc.) det på samme måde som en tekstboks.

Værktøjslinjen WordArt

Når du markerer dit WordArt åbnes værktøjslinjen WordArt:



Herfra kan du foretage yderligere redigeringer af dit WordArt:

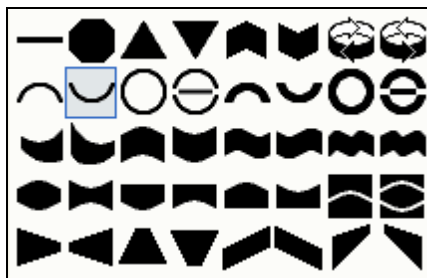
Indsæt WordArt - indsætte nyt WordArt

Redigere tekst.. - åbner Dialogboksen **Rediger WordArt**

WordArt Gallery - åbner dialogboksen **WordArt Gallery**

Formater WordArt - åbner dialogboksen **Formater WordArt**

Tekstform - åbner en liste med 40 forskellige tekstformer



Overskrift

Overskrift

Tekstombrydning - hvis du indsætter dit WordArt i en tekst, er det Tekstombrydningen, der bestemmer, hvordan denne tekst skal brydes rundt om dit WordArt

– her har mit WordArt fået tekstombrydningen *Ingen*

Ens bogstavhøjde - giver alle bogstaver samme højde

Lodret tekst – skriver teksten lodret

Overskrift
i flere linjer

Justering - giver kun virkning ved tekst i flere linjer

Tegnafstand - ændre afstanden mellem de enkelte bogstaver

Stor afstand

Normal afstand

Opgave 4

Menuen Arranger

I menuen Arranger finder du forskellige funktioner, der kan hjælpe dig med at placere/arranger de forskellige objekter fx: *Hjælpelinjer*, *Gruppering*, *Rækkefølge* og *Justering af objekter*

Hjælpelinjer

Publisher har forskellige hjælpelinjer: *Layouthjælpelinjer* og *Linealhjælpelinjer*. Disse hjælpelinjer gør det lettere at placere objekter i forhold til hinanden og i forhold til siden.

Hvis linjerne ikke vises, kan du få dem vist:

Vis hjælpelinjer

1. Vælg *Vis | Ruder og hjælpelinjer*

Layouthjælpelinjer

Margenhjælpelinjer, *Gitterhjælpelinjer* og *Hjælpelinjer til grundlinjer* kaldes under ét for *Layouthjælpelinjer*.

Margenhjælpelinjer

Når du starter en A4-publikation, vises blå *Margenhjælpelinjer* 0,25 cm fra papirets kanter.

Margenhjælpelinjer er ikke nogen margen - kun hjælpelinjer!

Margenhjælpelinjernes placering kan ændres:

1. Vælg *Arranger | Layouthjælpelinjer...* fanen *Margenhjælpelinjer*
2. Indtast de ønskede margener


Gitterhjælpelinjer

Gitterhjælpelinjer kan være en stor hjælp, hvis siden skal opdeles i et antal lige store kolonner og/eller rækker


1. Vælg *Arranger | Layouthjælpelinjer...* fanen *Gitterhjælpelinjer*
2. Indtast det ønskede antal kolonner og rækker

Linealhjælpelinjer

Har du brug for andre hjælpelinjer, kan du indsætte *Linealhjælpelinjer*:

1. Flyt markøren op i linealen
markøren ændres til en  Juster-pil
2. Klik og træk en hjælpelinjen

Flyt hjælpelinjer

1. Flyt markøren op til hjælpelinjen
2. Klik og træk i hjælpelinjen, når markøren ændres til en  Juster-pil

Fastgør til hjælpelinjer

Får objekter fx en tekstboks til at ”klistre” til hjælpelinjen:

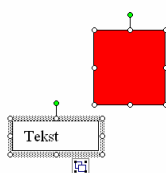
1. Vælg *Arranger* | *Fastgør*
Sørg for der er flueben ud for *Til hjælpelinjer*
2. Flyt objektet tæt til en hjælpelinje og se hvordan det ”klistre” til hjælpelinjen.

Juster eller fordel

Her kan du justere objekter i forhold til hinanden eller i forhold til siden

Juster to eller flere objekter

Har du fx en rød kasse og en tekstboks, der skal justeres i forhold til hinanden



1. Marker begge objekter
2. Vælg *Arranger* | *Juster eller fordel*
3. Vælg herefter den ønskede justering, fx *Juster til venstre*:



Tekst

Juster midt på vandret:



Tekst

Juster i forhold til siden

Hvis et objekt skal justeres i forhold til siden er fremgangsmåden lidt anderledes:

1. Marker objektet
2. Vælg *Arranger* | *Juster eller fordel*
Klik ud for *I forhold til marginhjørnelinjer*
Læg mærke til at punktet aktiveres, på den måde at det ligner en indtrykket knap
3. Vælg igen *Arranger* og vælg den justering, du ønsker

Rækkefølge

Hvis du som her er uheldig og teksten placeres bagest, skal du have den flyttet frem:



1. Marker tekstboksen
 2. Vælg *Arranger* | *Rækkefølge* | *Placer forrest*
- eller
1. Marker den røde kasse
 2. Vælg *Arranger* | *Rækkefølge* | *Placer bagest*



Tekst

Masterside/Baggrundsside

Objekter, der er færdig-placeret og som helst ikke må flyttes/ændres under det videre arbejde, fx et brevhoved, kan med fordel placeres på **Mastersiden** (=baggrundssiden). Mastersiden fungerer som et lag bag **publikationssiden** (=forgrundssiden), alt hvad der er placeret på mastersiden kan ses men ikke røres fra publikationssiden. (Intet af det der er placeret på publikationssiden kan ses på mastersiden.)

Gå til mastersiden


- Vælg *Vis | Masterside*
I menuen *Vis* vil der nu være et flueben ud for *Masterside*



Skærbilledet ændrer sig:


Opgaveruden **Rediger masterside** vises i venstre side af skærmen

Værktøjslinjen **Rediger masterside** fremkommer - et eller andet sted på skærmen

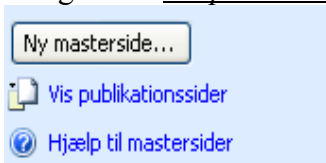
Symbolet , der illustrerer, at du arbejder på mastersiden, vises i statuslinjen nederst til venstre

Gå til publikationssiden (=forgrundssiden)

- Vælg igen *Vis | Masterside*

Fluebenet forsvinder og du er tilbage på publikationssiden  eller

- Vælg linket *Vis publikationssider* nederst i opgaveruden **Rediger masterside**



Opgaveruden **Rediger masterside** ændres til opgaveruden **Anvend masterside**

- Luk opgaveruden
Du skal kun arbejde med én masterside og har derfor ikke brug for opgaveruden

Opgaveruderne er meget anvendelige, hvis du skal arbejde med flere mastersider. Det bliver ikke gennemgået nærmere i dette hæfte, så hvis du har brug for det, må du selv eksperimentere - evt. ved brug af linket *Hjælp til mastersider* nederst i opgaveruden

 [Hjælp til mastersider](#)

Flyt objekt til mastersiden

1. Gå til publikationssiden, hvis ikke du allerede er der
2. Marker det, der skal flyttes
3. Vælg *Arranger | Placer på mastersiden*
En lille boks med besked om, at det markerede blev flyttet, puffer frem
4. Klik **OK**

Flyt objekt til publikationssiden

På tilsvarende måde flyttes objekter til publikationssiden:

1. Gå til mastersiden
2. Marker det, der skal flyttes
3. Vælg *Arranger | Placer på forgrundsside*
Der kommer en lille boks med besked om, at det markerede blev flyttet
4. Klik **OK**

Opgave 5

Billeder

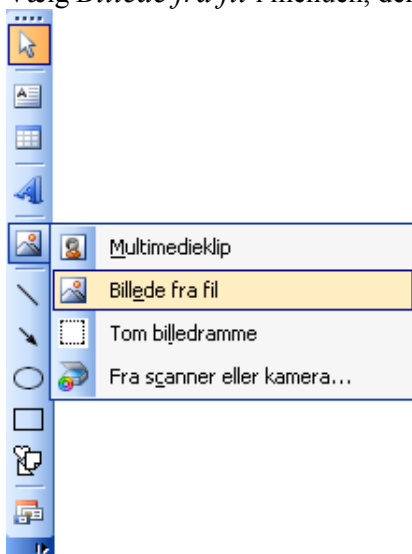
Billeder kan hentes forskellige steder: Microsoft Clip Gallery, internettet, du kan købe billeder på CD, du kan selv tage dem med et digitalt kamera, eller du kan indscanne billeder ved hjælp af en scanner.

Uanset hvor du henter billeder er behandlingen ens. Men der er forskel på den måde, hvorpå du får dem sat ind i din publikation.

Indsæt billede fra fil

Hvis dit billede er gemt som fil på disk (diskette, cd eller på harddisken) skal du bruge følgende fremgangsmåde:


1. Klik på knappen Billedkant  i **Objektværktøjslinjen**
2. Vælg *Billede fra fil* i menuen, der fremkommer



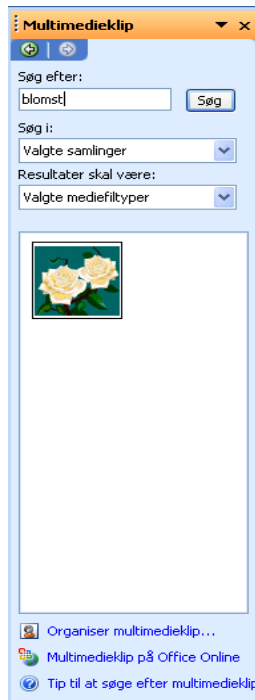
eller
Indsæt | Billede | Fra fil...

3. Træk en billedrude (på samme måde som du trækker en tekstrude)
Dialogboksen **Indsæt billede** fremkommer
4. Klik dig frem til det billede, du vil indsætte (drev, mappe, fil) og klik på knappen **Indsæt**

Indsæt billede fra Clip Gallery

1. Klik på knappen Billedkant  i **Objektværktøjslinjen**
2. Vælg *Multimedieklip* i menuen, der fremkommer
Opgaveruden **Indsæt multimedieklip** fremkommer:

eller
Indsæt | Billede | Multimedieklip...



3. Indtast et søgeord i feltet **Søg efter:**
Vælg evt. samlinger i feltet **Søg i:**
Vælg evt. medietyper i feltet **Resultatet skal være:**

4. Klik på **Søg**

I et kort (eller langt) øjeblik kan du se beskeden:

(Søger...)

Hvis du er heldig, vises resultatet efter et kort øjeblik i resultatruden

Hvis du er uheldig, er der ingen resultater

(Der blev ikke fundet nogen resultater)

du må så prøve igen med et andet søgeord

Når resultatet vises i resultatruden

5. Klik på det billede, du vil indsætte
og det valgt klip indsættes
6. Indtast et nyt søgeord eller vælg ny samling eller medietyper, hvis du vil foretage en ny søgning

Indsæt billede fra internet

Billeder fra internettet kan gemmes på fil og indsættes som billede fra fil, eller de kan indsættes ved hjælp af funktionen Kopier – Sæt ind:

1. Højreklik i billedet og vælg **Kopier**
Højreklik i din publikation og vælg **Sæt ind**


Redigering af billede

For at redigere et billede, er det nødvendigt at markere det.

1. Klik en enkelt gang på billedet, og billedet forsynes med markeringshåndtag

Billedstørrelse

Når du flytter musemarkøren op til et af hjørnehåndtagene, vil musemarkøren ændres til en skrå

Tilpas-pil . Du kan nu formindske ved at tage fat i hjørnehåndtaget og skubbe indad mens musseknappen holdes nede. Du kan forstørre ved at tage fat i hjørnehåndtaget og trække udad. Du kan ændre billedets proportioner ved at trække/skubbe i sidehåndtagene.

Præcis billedstørrelse:


Hvis du ønsker en præcis billedstørrelse, skal du bruge menuerne.


1. Højreklik i billedet
2. Vælg **Formater billede...** | fanebladet **Størrelse**
3. Hvis du ikke vil ændre i billedets proportioner, skal du sikre dig at der er flueben i feltet **Lås højde-breddeforhold**
4. Indtast den ønskede højde eller bredde som et cm-mål eller
Indtast højden eller bredde som en %-del af den oprindelige størrelse
5. Afslut med **OK**


Værktøjslinjen Billede


1. Markér billedet
Nu skulle du gerne have værktøjslinjen **Billede** fremme
Hvis ikke, så vælg *Vis | Værktøjslinjer | Billede*




 **Indsæt billede** er en genvej til dialogboksen *Indsæt billede (fra fil)*. Benyttes hvis du vil erstatte dit billede med et andet.

 **Indsæt billede fra scanner eller kamera.** Benyttes hvis du vil erstatte dit billede med et billede fra scanner eller kamera.

 Knappen **Farve** kan du bruge til at ændre billedet fra farve til *Gråtoneskala*, til *Sort-hvid* eller til *Vandmærke*.

 Disse fire knapper kan bruges til at justere kontrast og lys.

 **Beskæreværktøjet** benyttes, hvis du kun vil have et udsnit af billedet. Når du vælger dette værktøj ændres formen på musemarkøren og markeringen omkring billedet: Musemarkøren ændres til en dobbelt-saks, der igen ændrer form, når den kommer tilstrækkelig tæt på billedets markeringer. Hvis fx nederste del af billedet skal fjernes, sættes beskæreværktøjet (dobbeltsaksen) over det midterste håndtag i bunden af billedet, når dobbeltsaksen ændrer form - så den passer med håndtaget på billedet – skal du holde venstre musetast nede og *skubbe* billedets bundlinje opad. Når det ønskede er skåret væk, slipper du musen.

Hvis du fortryder en beskæring kan du få det afskårne tilbage ved på tilsvarende måde at *trække* med beskæreværktøjet.



Streg-/rammetyper benyttes, hvis du vil have ramme om dit billede.



Tekstombrydning. Her vælges, hvor ”tæt” andre objekter må komme på billedet



Åbner dialogboksen **Formater billede** (se nedenfor)



Angiv gennemsigtig farve. Klik på værktøjet og derefter på en farve i dit billede, som herefter bliver gennemsigtig. Ikke alle billeder tillader denne formatering.



Nulstil billede. Klik på billedet og derefter på værktøjet. Billedet gendanner sit oprindelige udseende.

Dialogboksen Formater billede

Fra dialogboksen **Formater billede** har du samme muligheder for formatering af billedet som fra værktøjslinjen **Billede**.

Dialogboksen indeholder dog lidt flere muligheder samt mulighed for mere præcise indstillinger.

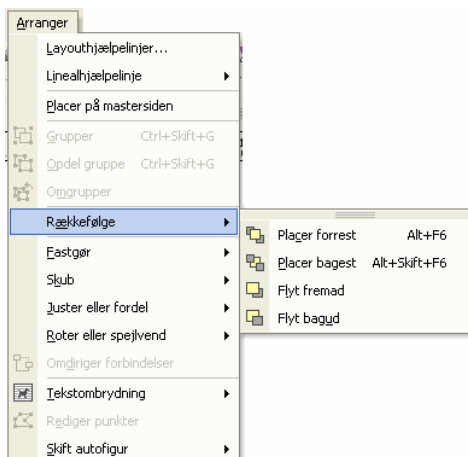
Fanen *Farver og streger* giver mulighed for Fyldfarve og Rammer omkring billedet.

Fanen *Billede* giver mulighed for Omfarvning af billedet.

Rækkefølge

Hvis to eller flere billeder skal lappe ind over hinanden, kan du bestemme rækkefølgen:

1. Klik på det billede, hvis rækkefølge du vil ændre på
2. Vælg *Arranger | Rækkefølge*
3. Vælg placering



Opgave 6

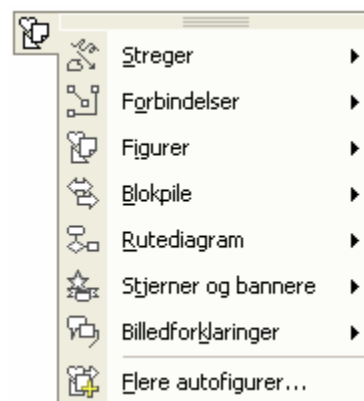
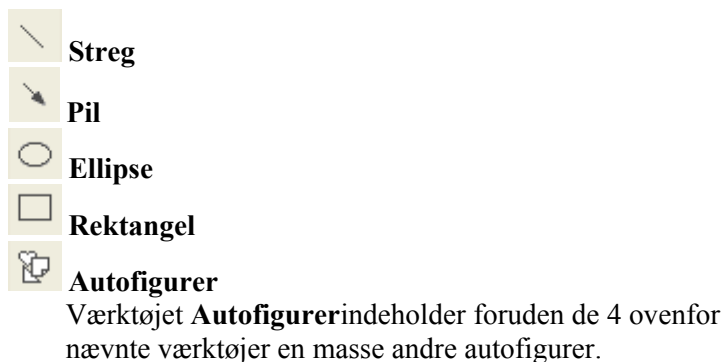
Opgave 7

Opgave 8

Tegneværktøjer

Hvis du lige står og mangler en illustration, er der også den mulighed, at du selv kan lave en. Hertil kan Publishers tegneværktøjer benyttes.

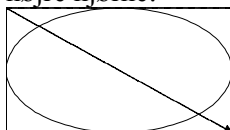
På værktøjslinjen **Objekt** er der nogle tegneværktøjer (under ét kaldet autofigurer), som kan bruges til at lave små, simple illustrationer:



Alle autofigurer med undtagelse af nogle få specielle streger tegnes på samme måde:

1. Klik på knappen for det ønskede værktøj i værktøjslinjen **Objekt**
 Musemarkøren ændres til et kryds
2. Klik på "papiret", hvor figuren skal begynde
3. Hold venstre museknap nede og træk indtil figuren har den bredde og højde, den skal have

Forestille dig figuren tegnet i et rektangel og træk diagonalt, fx fra øverste venstre hjørne til nederste højre hjørne:



4. Slip museknappen for at afslutte figuren

OBS!

Hvis du holder SKIFT nede mens du trækker, trækker du et kvadrat

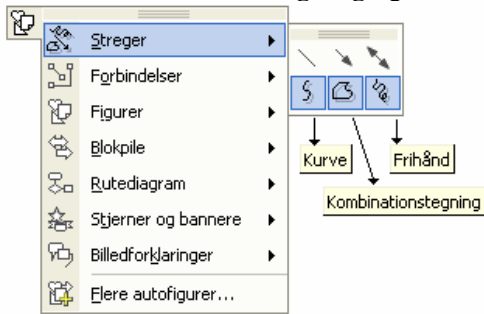
Hvis du holder CTRL nede mens du trækker, starter du i centrum

Rediger Autofigur

Autofigurer slettes, flyttes, formindskes, forstørres, roteres og grupperes på samme måde som andre billeder.

Tegn streger

Kurve, **Kombinationstegning** og **Frihånd** vælges fra værktøjet **Autofigurer** | **Streger**:



Disse streger tegnes lidt anderledes end de øvrige autofigurer:

Kurve



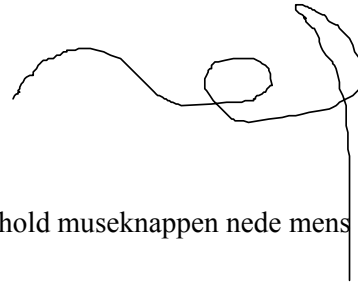
1. Vælg værktøjet
Musemarkøren ændres til et kryds
2. Klik på "papiret", hvor kurven skal starte og slip museknappen
3. Klik, hvor kurven skal "knække" (buen dannes først, når du trækker videre)
4. Dobbeltklik, hvor kurven skal slutte



Frihånd



1. Vælg værktøjet
Musemarkøren ændres til en blyant
2. Klik på "papiret", hvor tegningen skal starte og hold museknappen nede mens du tegner
3. Slip museknappen, når tegningen er færdig

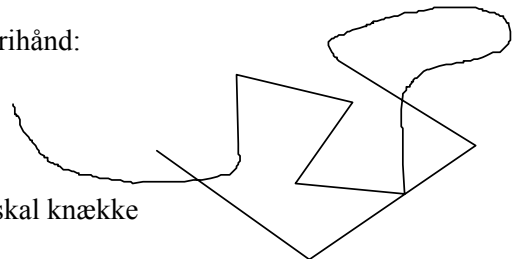


Kombinationstegning



Kombinationsværktøjet kan kombinere Rette linjer og Frihånd:

1. Vælg værktøjet
Musemarkøren ændres til et kryds
2. Klik på "papiret", hvor tegningen skal starte
3. a. Hvis du vil tegne rette linjer, skal du slippe museknappen og kun klikke, hvor linjen skal knække
b. Hvis du vil tegne Frihånd, skal du holde museknappen nede og tegne (markøren ændres til en blyant)
4. Dobbeltklik, når tegningen er færdig



Formatering af autofigurer

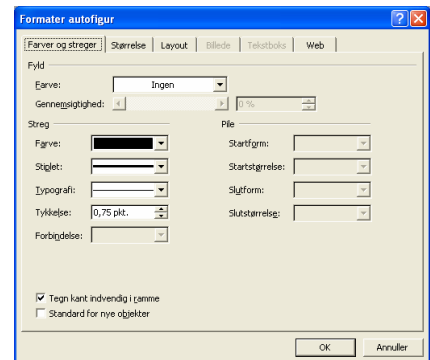
De forskellige autofigurer kan formateres fra værktøjslinjen **Formatering**



1. Marker den autofigur, der skal formateres
2. Klik på det ønskede formateringsværktøj
3. Klik på den ønskede formatering

Fra dialogboksen **Formater autofigur** kan du foretage de samme formateringer - plus lidt flere.

1. Højreklik på en autofigur og vælg: **Formater autofigur...**
2. Vælg fanen *Farver og streger*
3. Vælg ønskede formatering for hhv. *Fyld* og *Streg*
4. Klik **OK**, når du er færdig med dine indstillinger



Skygge og 3D

Fra værktøjslinjen **Formatering** kan du desuden forsyne dine autofigurer med Skygge eller 3D

Skygge

1. Marker den autofigur, der skal tilføjes skygge
2. Klik på værktøjsknappen **Skygge**
3. Klik på den skygge indstilling, du ønsker



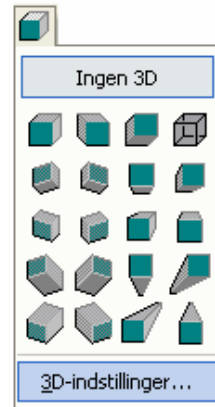
Nederst i listeboksen **Skygge** kan du få værktøjslinjen **Skyggeindstillinger** frem:



fra denne værktøjslinje kan du: slå skyggen til/fra, flytte skyggen og vælge skyggefarve

3D

Værktøjet 3D virker tilsvarende Skyggeværktøjet



Nederst i listeboksen **3D** kan du få værktøjslinjen **3D-indstillinger** frem:



fra denne værktøjslinje kan du vælge forskellige indstillinger for dybden.

Opgave 9

Indsæt tekst

Indsæt tekstfil

Vil du i en publikation indsætte en tekst, der tidligere er skrevet og gemt som fil - uanset om teksten er gemt som en Publisherfil eller en Wordfil - kan du gøre det på følgende måde:

1. Træk en tekstboks
2. Vælg *Indsæt | Tekstfil*
Dialogboksen *Indsæt tekst* fremkommer, den ligner til forveksling dialogboksen *Åbn*
3. Klik dig frem til den fil du vil indsætte, og klik OK
Hvis din tekstboks er for lille, bliver du spurgt om du vil bruge automatisk tekstomløb, det skal du svare *Nej* til, du skal i stedet trække din tekstboks større så alt teksten kan være der.

Hvis du har en stor tekst, der skal fordeles over flere tekstbokse, skal du forbinde tekstbokse. Det kommer senere - i afsnittet *Tekstoverløb*.

Kopier tekst fra en fil til ny publikation

1. Åbn på almindelig vis den fil, hvis tekst skal kopieres
2. Marker teksten
3. Vælg *Kopier*
4. Skift til den publikation, hvor teksten skal bruges
5. Sæt markøren, der hvor teksten skal indsættes
6. Vælg *Sæt ind*

Kopi-metoden er den metode, du skal bruge, hvis du vil hente tekst fra internettet.

NB! Uanset hvilken metode du anvender, kan noget af formateringen gå tabt.


Punktopstilling

En punktopstilling er en opstilling, hvor hvert tekstafsnit indledes med et punkttegn

Tekst, der hører med til punktet, bør normalt ikke stå under punktangivelsen
Ved meget korte tekster, kan punktum efter hvert punkt udelades

Punktopstilling under indskrivningen

Opstilling med punkttegn

- ❖ Klik på knappen Opstilling med punkttegn 
- ❖ Skriv din tekst
Når du trykker på [RETUR] påbegyndes et nyt punkt med det valgte punkttegn
- ❖ Tryk [RETUR] to gange efter hinanden og du er ude af punktopstillingen

TIPS

Hvis du indenfor ét punkt har brug for et tvunget linjeskift skal du holde [SKIFT] nede mens du trykker [RETUR]

Andre punkttegn...

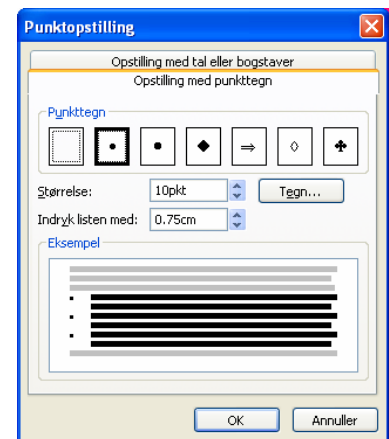
Hvis du ikke er tilfreds med det valgte punkttegn, kan du fra dialogboksen **Punktopstilling** vælge andre punkttegn:

- Vælg *Formater | Punktopstilling...*
Dialogboksen **Punktopstilling** fremkommer
- Vælg fanen *Opstilling med punkttegn*
- Vælg et af de viste punkttegn

eller, hvis du vil have flere tegn at vælge imellem

- Klik på knappen *Tegn...*
- Find det tegn du vil bruge (vælg evt. ny *Skrifttype*)
- Klik på tegnet, og klik *OK*

- Vælg evt. *Størrelse*: på punkttegnet
- Vælg evt. *Indryk liste med*: (afstanden fra punkttegnet til teksten)
- Klik *OK*



Opstilling med tal/bogstaver

Fremgangsmåden er den samme som for punkttegn:

- Klik på knappen **Opstilling med tal eller bogstaver** 
- Skriv din tekst

Rediger opstilling med tal/bogstaver

- Vælg *Formater | Punktopstilling...*
- Vælg fanen *Opstilling med tal eller bogstaver*
- Udfyld dialogboksen
- Klik *OK*



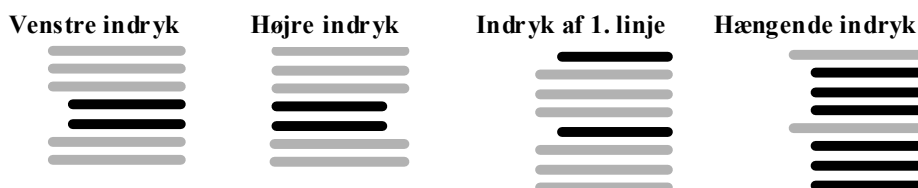
Punktopstilling efter indskrivningen

Hvis teksten er skrevet, skal du blot markere teksten og derefter følge fremgangsmåden som beskrevet ovenfor.

Opgave 10

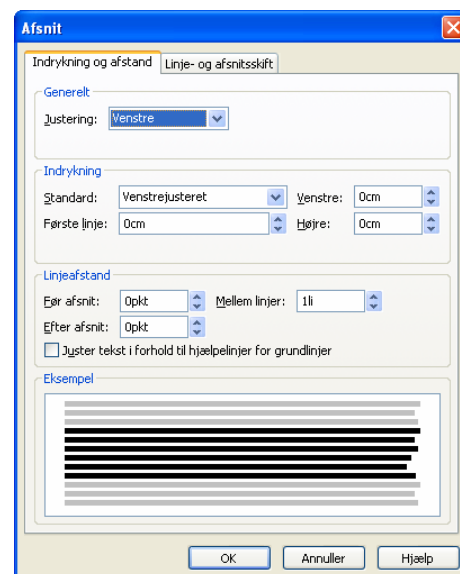
Indryk

Indryk bruges når ét eller flere tekstafsnit skal indrykkes i forhold til resten af teksten. Der findes forskellige typer af indryk, fx:



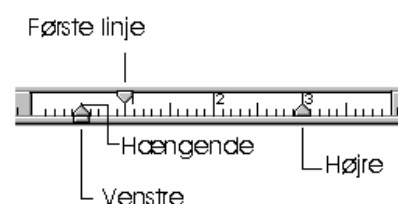
Indstil indryk fra dialogboks

1. Marker det/de afsnit der skal formateres
2. Vælg *Formater* | *Afsnit...* fanen *Indrykning og afstand*
3. Udfyld dialogboksen:
 - I. Vælg først indryk-type i listeboksen **Standard**
Almindelig venstre- højreindryk skal ikke vælges som type, men blot tages ind som en størrelse fra hhv. **Venstre** og **Højre**
 - II. Vælg indrykkets størrelse
Venstre - viser indrykket størrelse i forhold til venstremargen
Første linje - viser indrykket størrelse i forhold til Venstre-indryk
Højre - viser indrykket størrelse i forhold til højremargen
4. I **Eksempel**-feltet nederst i dialogboksen kan du se virkningerne af dine valg
5. Når du er tilfreds, klik **OK**



Indstillinger fra lineal

For at få:	Træk i:
Højre indryk	Trekanten nederst til højre
Første linje	Øverste, venstre trekant
Hængende indryk	Nederste, venstre trekant
Venstre indryk	Tag fat i firkanten under de to venstre trekanter - så flytter de sig samtidig



Opgave 11

Opgave 12

Kolonneopstilling

En kolonneopstilling er en opstilling af tekst og/eller tal opstillet under hinanden
En kolonneopstilling laves ved brug af tabulatorer eller i en tabel. Her vil vi benytte tabulatoren.

Tal opstilles efter positionssystemet (komma under komma, enere under enere osv.)

Som gentagelsestegn anvendes bindestreg.

Eksempel på kolonneopstilling med tabulator

Olsen Banden 1 + Martha	kr.	4,50
Frk. Nitouche + Mig og min familie	-	4,50
Porto og eksp.	-	39,50
I alt at betale	-	48,50

Højrestillet tabulator i 6,5 *Venstrestillet tabulator i 8,0*
Decimal tabulator i 9,5

Tabulatorer

Ved brug af tabulatortasten [Tab] springer markøren frem til nærmeste tabulatorstop.
Som standard er der tabulatorstop for hver 1 cm. Du kan selv indsætte andre tabulatorstop.

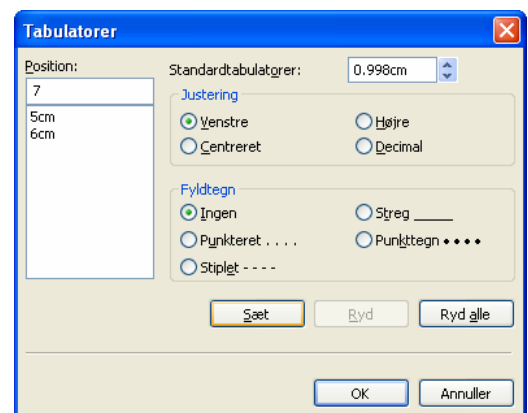
Opstilling med tabulator er en to-trins-raket:

1. Først indsættes de tabulatorstop man har brug for
2. derefter flyttes teksten på plads (til tabulatorstop) ved hjælp af tabulatortasten

Indstille tabulatorstop i dialogboks

Overvej, hvor (position) du vil have dine tabulatorstop og hvilke justeringer du har brug for (sådan cirka - du kan altid senere flytte stoppene, også efter indtastning af teksten)

1. Vælg *Formater | Tabulatorer...*
2. Udfyld dialogboksen:
Indtast *Position:*
Angives i cm, du behøver dog ikke skrive cm
Vælg evt. *Justering*
Vælg evt. *Fyldtegn*
Klik på knappen **Sæt**
Positionen ryger ned i listen
3. Har du brug for flere tabulatorstop, gentager du proceduren a-d
4. Har du brug for at slette nogle tabulatorstop:
Klik på positionen i listen og derefter på knappen **Ryd**
5. Når du er færdig med at Sætte og Slette klikker du **OK**



Indstille tabulatorstop på linealen

Venstre-justerede tabulatorstop kan indsættes på linealen

Indsæt et tabulatorstop

- * Klik på den vandrette lineal, hvor tabulatorstoppet skal indsættes der vises et tabulatormærke på linealen

Flyt et tabulatorstop

- * Klik på tabulatorstoppet og træk til den ønskede position

Slet et tabulatorstop

- * Klik på tabulatorstoppet og træk det ud af linealen

Sætte/slette tabulatorer efter skrivningen

Ændring af tabulatorstoppene efter skrivningen gøres som beskrevet ovenfor, blot skal du først marker det/de afsnit, hvori du vil foretage ændringer

Opgave 13

Margener i tekstboks

Tekstens afstanden til tekstboksens ramme (synlig eller usynlig) bestemmes fra dialogboksen *Formater tekstboks...*

1. Højreklik i tekstboksen
2. Vælg *Formater tekstboks...*, fanen *Tekstboks*
3. Under punktet *Tekstboksmargener* vælges marginen for *Venstre*, *Højre*, *Top* og *Bund*

Linjeafstand

Afstanden mellem linjer og afstanden før og efter et afsnit (Retur-skift) kan indstilles fra dialogboksen *Afsnit*

1. Marker den tekst, hvis linjeafstand skal ændres
2. Vælg *Formater | Afsnit...* fanen *Indrykning og afstand*
3. Indstil de ønskede afstande
4. Klik **OK**

Opgave 14

Opgave 15

Format forskellig fra A4

I Publisher kan du på skærmen arbejde med en hvilken som helst størrelse publikation du måtte ønske. Men udprintet vil være på A4-papir, fordi det er det printerens arbejder med.

Vil du, at din publikation skal være mindre end en A4-side, skal du efter udprintning beskære siden.

Er din publikation større end en A4-side, printes den ud på flere A4-sider, som så skal monteres sammen til én stor side.

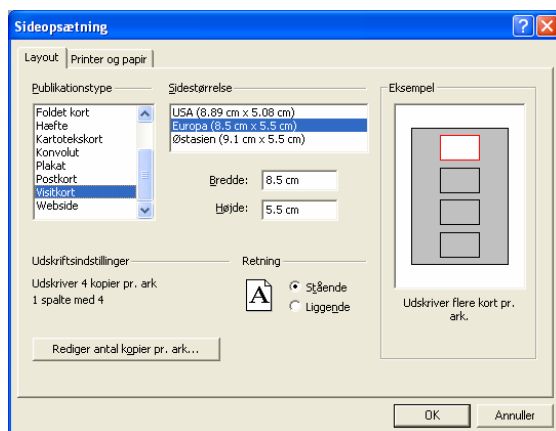
Publisher har nogle standard formater til fx postkort, visitkort og plakat, men du kan også vælge et format helt frit.

Skal du bruge en publikation, der har et format forskellig fra standard fx til en annonce, kan du i sideopsætningen vælge en brugerdefineret publikationstype, med de mål du har brug for:

- Start Ny, *Tom publikation*
- Vælg *Filer* | *Sideopsætning...*, fanebladet *Layout*
- Vælg *Publikationstype: Brugerdefineret*
- Indtast den ønskede *Bredde* og *Højde*
- Vælg den ønskede *Papirretning*
- Klik *OK*

På skærmen vises nu et papir med de valgte mål, klar til at blive udfyldt med et spændende layout.

Visitkort

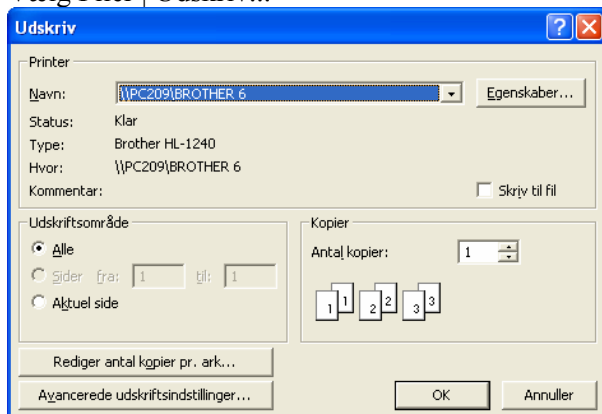


- ✓ Start Ny, *Tom publikation*
- ✓ Vælg *Filer* | *Sideopsætning...*, fanebladet *Layout*
- ✓ Vælg *Publikationstype: Visitkort*
Sidestørrelse: fx Europa (8,5 cm x 5,5 cm)
- ✓ Under *Eksempel* kan du se, at der som standard vil blive udskrevet 4 kort på én A4-side. Det vender vi tilbage til, når kortet skal udskrives.
- ✓ Vælg *OK*.

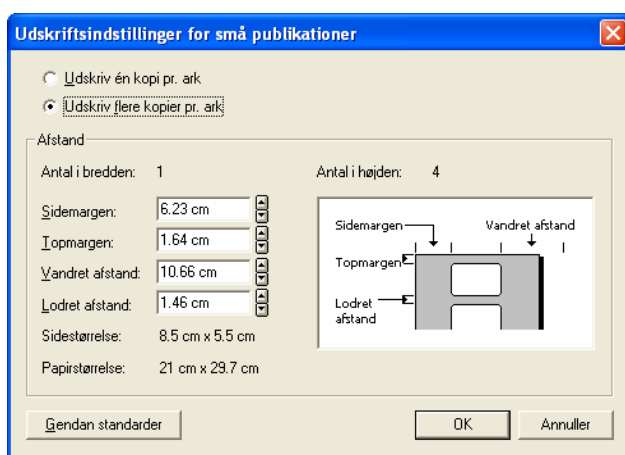
Udskriv visitkort

Når kortet skal udskrives, kan du vælge af få udskrevet ét eller flere kort på én A4-side:

- ✓ Vælg **Filer | Udskriv...**



- ✓ Klik på knappen *Rediger antal kopier pr. ark...*



Ét kort pr. ark:

- ✓ Marker ud for *Udskriv én kopi pr. ark*

Flere kort (4) pr. ark:

- ✓ Marker ud for *Udskriv flere kopier pr. ark*

Opgave 16

Endnu flere kort (8) pr. ark:

- ✓ Nedsæt Sidemargen og Vandret afstand indtil der kan være to kort i bredden. Se i eksempel-ruden

Postkort

Fremgangsmåden er som ved visitkort

- ✓ Start *Ny tom publikation*
- ✓ Vælg **Filer | Sideopsætning...**, fanebladet *Layout*
- ✓ Vælg *Publikationstype: Postkort*
- ✓ Vælg *Sidestørrelse og Papirretning*

Opgave 17

Plakat

Publisher har også plakat som en standard publikationstype. Plakaten udskrives over flere sider som så skal klistre sammen.

Nogle plakater/opslag fungerer fint i A3 eller A4.

Vil du have en plakat i A3 og undgå at klistre sider sammen, kan du lave den i A4 og derefter kopiere den op i fotokopimaskinen.

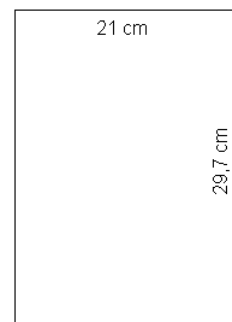
Falsning

False = folde

En anden måde hvorpå man kan opnå et anderledes format er ved at false papiret. Publisher har 3 standard falsninger. Kombineret med publikationstype og papirretning kan man opnå 8 forskellige formater, som yderligere kan varieres med forskellige sidestørrelser.

Standard fals

A4, stående



Papirretning: stående

Foldet kort			Hæfte
1-Falset tværformat	2-Falset højformat	2-Falset tværformat	
Udskrives 2 sider pr. ark Arbejder i grupper på 2	Udskrives 4 sider pr. ark Arbejder i grupper på 4	Udskrives 4 sider pr. ark Arbejder i grupper på 4	Udskrives 2 sider pr. ark Arbejder i grupper på 4

Papirretning: liggende

Foldet kort			Hæfte
1-Falset tværformat	2-Falset højformat	2-Falset tværformat	
Udskrives 2 sider pr. ark Arbejder i grupper på 2	Udskrives 4 sider pr. ark Arbejder i grupper på 4	Udskrives 4 sider pr. ark Arbejder i grupper på 4	Udskrives 2 sider pr. ark Arbejder i grupper på 4

Sådan vælges en standard fals

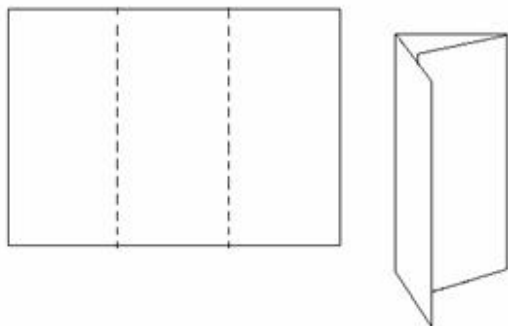
- Vælg *Filer* | *Sideopsætning...*
 - Vælg Publikationstypen *Foldet kort* eller *Hæfte*
 - Vælg den ønskede *Papirretning*
 - Ved foldet kort: Vælg den ønskede fals under *Sidestørrelse*
 - Klik *OK*
 - Svar *Ja* til at Publisher skal indsætte sider automatisk
- På skærmen vises nu 1. side af publikationen

Ikke standard fals

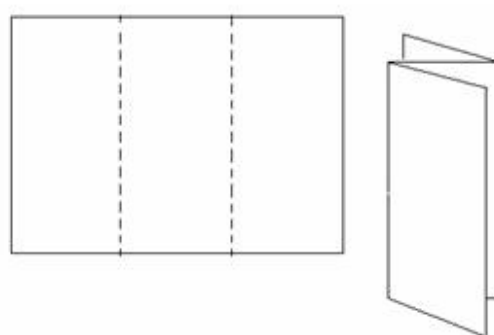
Skal du bruge en ”ikke standard fals”, må du selv opdele og holde styr på rækkefølgen af publikationens sider.

”Ikke standard falsninger”

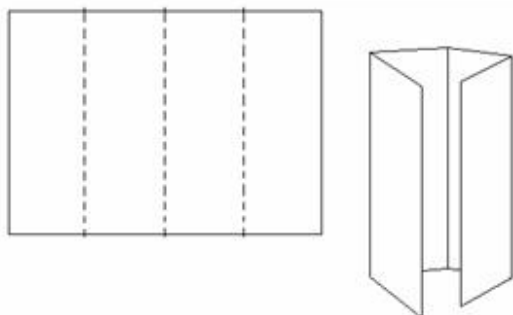
2-falset højformat



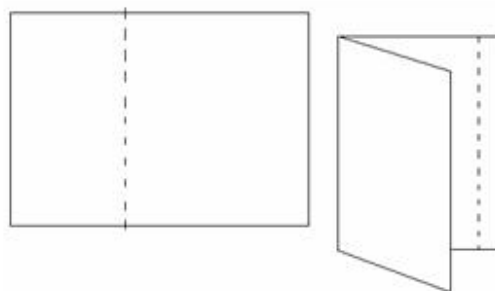
2z-falset højformat



3-falset højformat



1-falset, uens sidestørrelser



Sådan laves en "ikke standard fals"

- Start med at lave en skitse:
 - Fold et stykke A4 papir, sådan som du ønsker det
 - Skits op, hvor du vil have de forskellige elementer
 - specielt skal du have styr på rækkefølgen af siderne, hvor har du for- og bagside, side 2, 3 osv.
- Når du har styr på skitsen er du klar til at gå i gang
 - Vælg *Ny, Tom publikation*
 - Vælg den ønskede *papirretning* fra *Filer | Sideopsætning*

Hvis din falsning giver ens sidestørrelser

Sådan opdeler du siden i et antal lige brede kolonner:

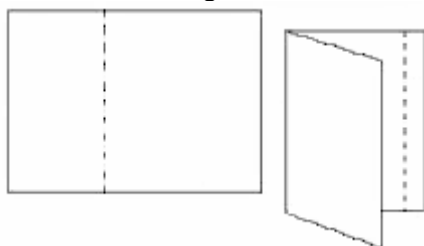
- Vælg du *Arranger | Layouthjælpelinjer...*, fanen *Margenhjælpelinjer*
Sæt *Venstre:* og *Højre:* til 0
- Vælg fanen *Gitterhjælpelinjer*
Vælg antal kolonner
sæt afstanden mellem dem sættes til 0

Hvis du gerne vil have margenhjælpelinjer, skal du sørge for at venstre/ højremargen er ens og at afstanden mellem kolonnerne er det dobbelte af venstremargen

Hvis din falsning giver uens sidestørrelser

- Træk linealhjælpelinjer til afgrænsning af sidestørrelsen

eller, hvis falsningen er i stil med eksemplet her



- Vælg *Arranger | Layouthjælpelinjer...*

Indstil

Venstremargen til 0

Højremargen til 3cm (eller hvor meget, der nu skal "rage udenfor")

Vælg 2 kolonner med en afstand på 0

- Med din skitse ved din side kan du nu begynde opsætningen

Flere sider

Arbejder du med faldede publikationer, vil din publikation bestå af flere sider.

Nederst til venstre i statuslinjen er et lille ikon, der viser antal sider:



Den farvede side er den side, der aktuelt vises.

Du skifter side ved at klikke på ikonet for den ønskede side.

Indsæt sidetal i sidehoved/-fod

- Vælg *Indsæt | Sidetal...*



- Vælg *Placering* (du kan vælge mellem øverst og nederst på siden)
- Vælg *Justering*
De valg du har under justering afhænger af om du arbejder med falsede publikationer eller ikke falsede publikationer.
Ikke falsede publikationer: Venstre, Centreret eller Højre
Falsede publikationer: Venstre, Centreret, Højre, indvendig eller udvendig
- Klik **OK**
- Vælg evt. *Vis udskrift*

Hvis du ikke er tilfreds med placering eller justering, starter du forfra med *Indsæt | Sidetal...*

Rediger/formater sidehovedet

Hvis du vil ændre på skrifttype eller –størrelse eller hvis du fx vil tilføje en tekst i sidehoved/-fod, skal du gøre følgende:


- Vælg *Vis | Sidehoved og sidefod*
I stedet for sidetallet vises koden for sidetallet #
Sidetallet redigeres/formateres fra *Mastersiden*
- Foretag dine ændringer
Vil du fx ændre størrelsen af sidetallet, skal du markere koden for sidetallet # og vælge skriftstørrelse
Gør evt. tekstboksen større

Opgave 18

Tosidet opslag

Vær opmærksom på publikationstypen:

Når du arbejder på en publikation med tosidet opslag, kan du på mastersiden se

ikonet  nederst i statuslinjen.

Et tosidet opslag arbejder med både en højre- og en venstre side. Du skal derfor være opmærksom på, at når du arbejder på højre-sidefod gælder dine redigeringer kun højresider, og du kan derfor blive nødt til at foretage tilsvarende ændringer for venstresider

Indsæt flere sider

Uanset om du arbejder med falsede publikationer eller ej kan du få brug for at indsætte flere sider:

- Vælg *Indsæt | Side...*
- Dialogboksen *Indsæt side* fremkommer
Hvis du arbejder med falsede publikationer fx *Hæfte*, vil Publisher foreslå 4 nye sider, fordi *Hæfte* arbejder i grupper på 4 sider. Arbejder du med ikke falsede publikationer, vil Publisher kun foreslå 1 ny side.

Udfyld dialogboksen



- Klik **OK**

Tekstoverløb

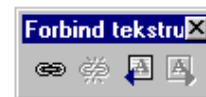
Hvis din tekstboks er forsynet med tekstindikatoren **Tekst i overløbsområdet** i nederste højre hjørne, er det tegn på, at du har mere tekst, end der kan vises i tekstboksen

Du kan så vælge at trække tekstboksen større, gøre skriften mindre, slette noget tekst eller lade teksten fortsætte i en ny tekstboks.



Sådan forbindes tekstbokse

- Opret en ny tekstboks
- Klik på den tekstboks der indeholder overskydende tekst
- Hvis værktøjslinjen *Forbind tekstbokse* ikke vises, skal du hente den:
Vis | Værktøjslinjer | Forbind tekstbokse
- Klik på knappen *Opret kæde til tekstboks* i værktøjslinjen *Forbind tekstbokse*
Musemarkøren ændres til en kande
- Klik i den nye tekstboks
den overskydende tekst hældes herefter over i den nye tekstboks



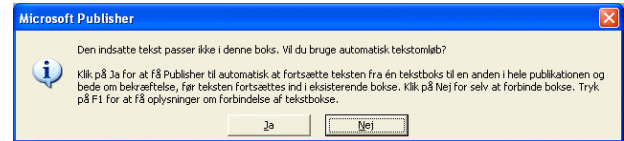
Automatisk tekstomløb

Hvis du importerer en tekstfil og din tekstboks er for lille, vil Publisher spørge, om du vil bruge automatisk tekstomløb.

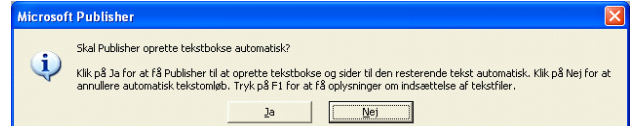
Hvis du svarer ja vil Publisher fordele og forbinde teksten i et passende antal tekstbokse

Sådan

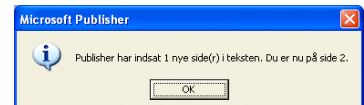
- Træk en ”for lille” tekstboks
- Vælg *Indsæt | Tekstfil...*
- Klik dig frem til din tekst
- Klik *OK*
 Publisher fortæller nu at teksten ikke passer i boksen. Og spørger så om du vil bruge automatisk tekstomløb



- Klik *Ja*
 Hvis du ikke har en tom tekstboks, vil Publisher nu spørge om den automatisk skal oprette tekstbokse



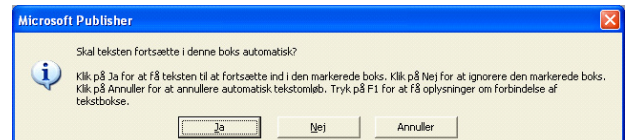
- Klik *Ja*
 Publisher indsætter nu en ny side og opretter en tekstboks



eller

Hvis du allerede har en tom tekstboks, vil Publisher i stedet for spørge, om teksten skal fortsætte i denne boks

- Klik *Ja*, hvis teksten skal fortsætte i ”din” tekstboks
 Klik *Nej*, hvis Publisher skal oprette en tekstbokst



Opgave 19

Opgave 20

Opgave 21