

# Publisher 2007



## Indhold

|                              |    |
|------------------------------|----|
| Indhold .....                | 1  |
| Introduktion.....            | 2  |
| Skærmsiden.....              | 2  |
| Opgaverude .....             | 3  |
| Værktøjer .....              | 4  |
| Overskrift .....             | 5  |
| Billeder.....                | 5  |
| Flytning .....               | 6  |
| Ændring af størrelse .....   | 6  |
| Formatere billedet .....     | 7  |
| Indskrivning af tekst.....   | 8  |
| Autofigurer.....             | 9  |
| Skygge og 3D effekter .....  | 9  |
| Placering.....               | 10 |
| Zoom .....                   | 10 |
| Designgalleri .....          | 10 |
| Sideopsætning .....          | 11 |
| Brug af skabelon/design..... | 12 |
| Private oplysninger .....    | 16 |
| Afsluttende bemærkning ..... | 17 |

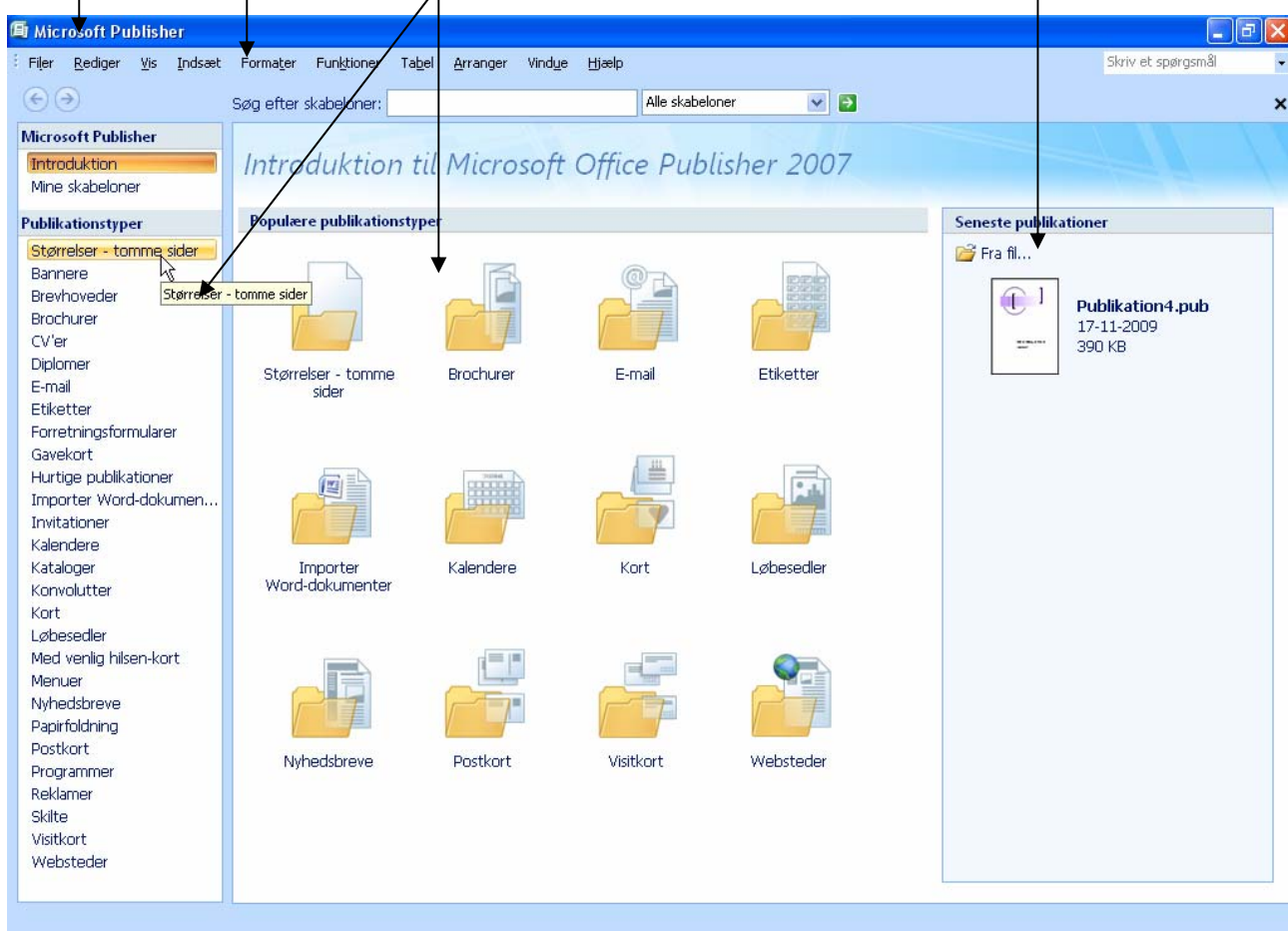
## Introduktion

Dette program har meget til fælles med Word. Det indeholder stort set de samme værktøjer. Forskellen består hovedsagelig i, at der her er indbygget en lang række skabeloner med en række forskellige indstillingsmuligheder, det gør det meget let at lave foldere, plakater, indbydelser, julekort, kalendere med meget mere. Ja, man kan sågar lave forskellige papirflyvere.

## Skærmsiden

Ved start vises denne skærmside.

Titellinje    Menulinje    Valg af skabeloner    Oversigt over gemte publikationer



Først sidst i denne vejledning vil jeg orientere om brugen af skabeloner.

Der skal derfor startes med en helt tom publikation.

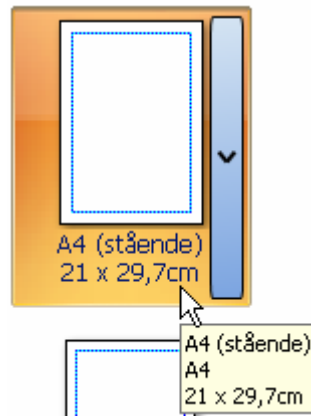
Start med at klikke på *Størrelse – tomme sider*.



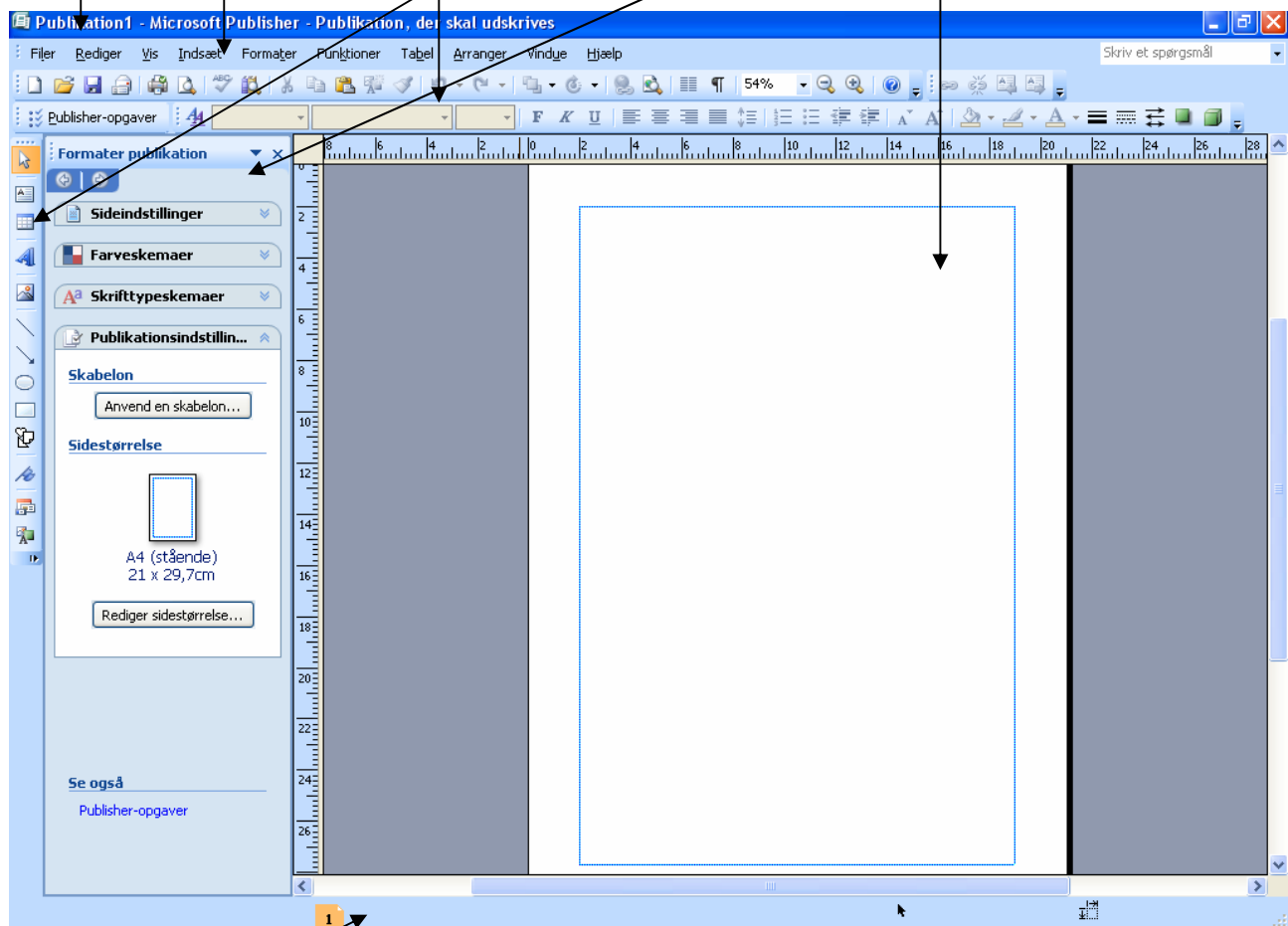
Og vælg papirstørrelsen.

Her er valg A4 stående.

Klik på



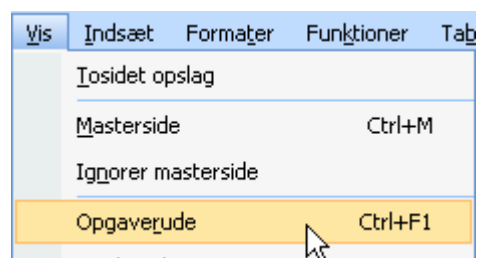
Titellinje    Menulinje    Værktøjslinje    Opgaverude    Arbejdsområde



Statuslinje

## Opgaverude

Hvis opgaveruden ikke ses, så kan den fremkaldes under *Vis Opgaverude*,



Under **Formater publikation** kan fremkaldes 19 forskellige opgaveruder. →



De 19 forskellige opgaveruder gennemgås ikke her i detaljer.

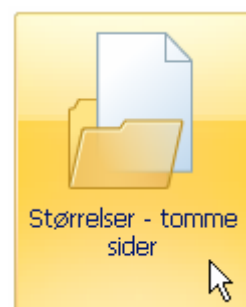
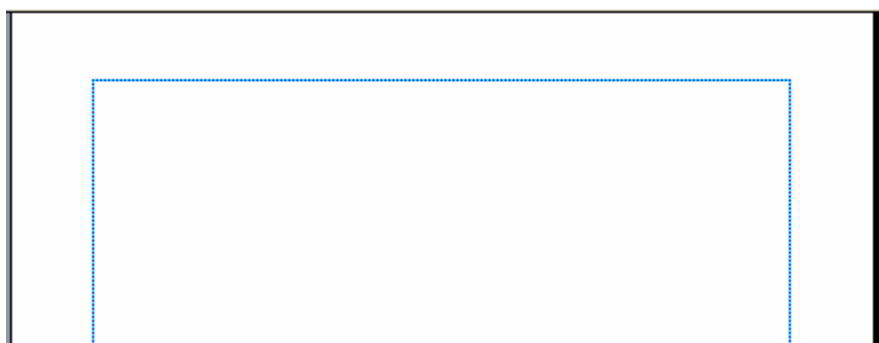
De vigtigste er: Søg og erstat, Vis indholdet af udklipsholderen, indsætte et multimedie klip og firmaoplysninger, formatere publikationen og indsætte en baggrund i publikationen.

## Værktøjer

Når der vælges en skabelon, vil der automatisk indsættes objekter i form for billeder, tekstboks m. m.

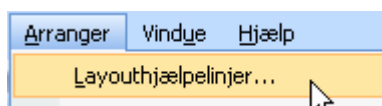
For at lære brugen af nogle af de vigtigst værktøjer, vil der her i vejledningens start ikke blive brugt en færdig skabelon, vi vil starte med en tom publikation.

Klik her og vælg størrelse A4 →

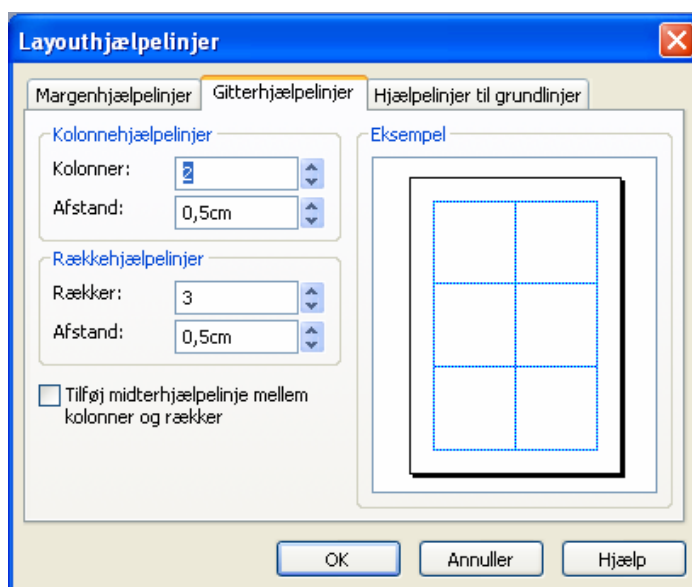


Der vises et tomt A4-ark. Helt tomt er det dog ikke. Der er indlagt nogle hjælpelinjer, der markerer sidens margener.

Ønskes placeringen ændret, så gøres det her.



Margen linjerne kan flyttes, og der kan indsættes lodrette og vandrette hjælpelinjer. De kan være til hjælp, når objekter skal placeres på siden.



## Overskrift

Overskrifter kan selvfølgelig laves med almindelig skrift, hvor størrelse, skrifttype og farve afviger fra den øvrige tekst.

Her vil vi lave overskriften med Word-Art.

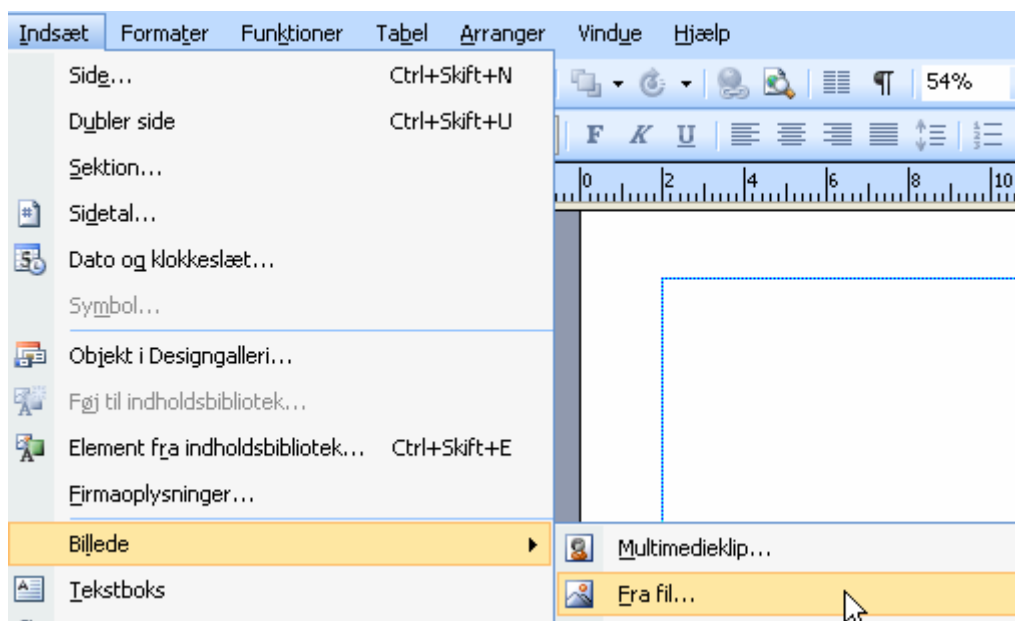
På den lodrette værktøjslinje til venstre på skærmen finder du denne knap.

Den fremkalder Word-Art værktøjet. Du får ikke vejledning i brugen af dette værktøj her, det er nærmere beskrevet i separat vejledning på vor hjemmeside under navnet: Word-Art.

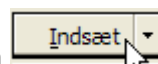


## Billeder

Du indsætter et billede Fra fil ved at klikke på **Indsæt**, vælge **Billede** og derpå **Fra fil**.



Find så det billede, der skal indsættes. Marker det og klik på



Billedet indsættes på siden i miniformat. Det skal markeres, for at kunne tilrettes efter ønske.

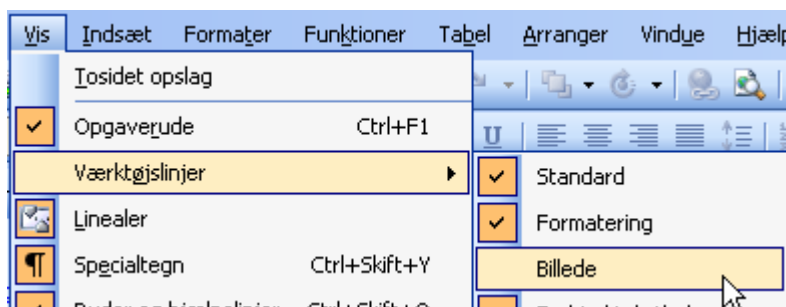


Der findes en række værktøjer, som kan tilrette billedet, så det bliver lige, som man ønsker det.



Disse værktøjer finder du lettest her:

Hvis denne værktøjslinje ikke er fremme, så klik på **Vis, Værktøjslinjer** og sæt et flueben ud for **Billede**.



Du får her en kort beskrivelse af de enkelte værktøjer. Her er den vist på en lidt anden måde end det, der er standard

Her kan indsættes et andet billede.

Har du en skanner eller et kamera tilsluttet, kan billedet hentes her.

Ønskes billedet vist uden farver, eller som et vandmærke, så skal du ind her.

Kontrasten kan ænders med disse to knapper.

Her det samme; men her gælder det lysstyrken.


Skal billedet beskæres, så aktiverer du denne knap.

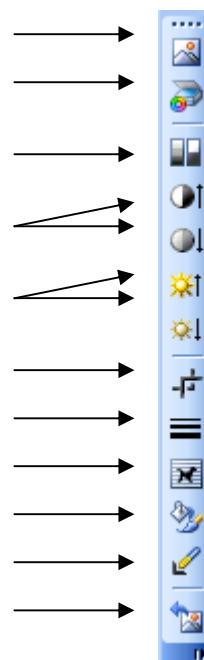
Ønskes billedet indrammet, så er det her.

Tekstombrydning kan ændres her. Mere om det senere.

Ændring af billedets format kan ske her. Meget mere om det i det følgende.

Billedet kan gøres mere eller mindre gennemsigtigt her.

Alle ændringer kan fortrydes her. 



## Flytning

Billedet er som standard formateret, så det frit kan flyttes på publikationen.

**HUSK!** Det kan kun bearbejdes, når det er markeret.

Når musen flyttes ind på billedet vises en markør med 4 pile. Det indikerer, at billedet kan flyttes i alle retninger. Med venstre musetast kan billedet nu frit placeret. Det har selvfølgelig ingen mening at flytte det udenfor arket.

## Ændring af størrelse

I hjørnerne og på siderne vil der fremkomme nogle tomme cirkler på det markerede billede. Når musen peget på en cirkel, vises nogle pile, der angiver de retninger, hvor cirklen kan flyttes. Bort fra billedet medfører at billedet gøres større, og ind mod billedet mindskes billedet.



Pas På! Cirklerne på billedets sider vil kun ændre i en dimension, billedet bliver derfor deformeret.

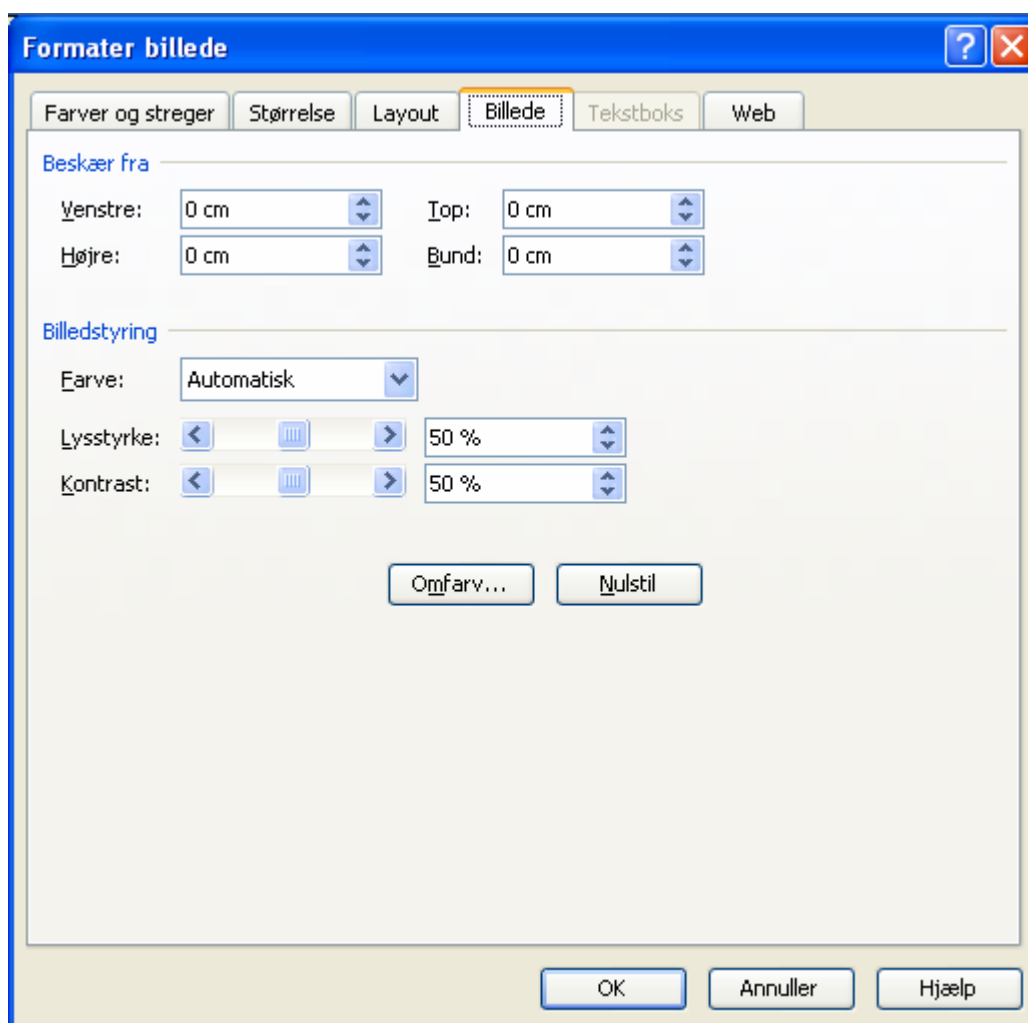
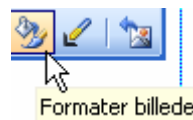
Ønsker man at ændre billedets størrelse til en helt nøjagtig værdi, så er det vanskeligt at bruge musen. Se på næste side, hvordan ændring af billedets størrelse kan gøres helt præcist.

Med den grønne cirkel kan man rotere billedet.

## Formater billedet


Dette er det vigtigste værktøj til ændringer af billedet.

Under **Formater** på menulinjen vælges **Billede**, eller klik her:



Der fremkommer et vindue med 6 faneblade, hvor kun de 4 første er interessante.

En detaljeret gennemgang af de mange muligheder vil blive alt for omfattende, så det overlades til dig selv at gå på opdagelse.

HUSK! Fortrydknappen kan altid bringe dig tilbage, hvis dit valg alligevel ikke ønskes. 

**Farver og streger:** Fyld er kun interessant, hvis billedet er et multimedieklip. Under **Streg** kan der tegnes streger/ramme om billedet, der kan vælges farve, stregtype, tykkelse m. m.


Under **Størrelse** kan billedets størrelse angives med meget stor nøjagtighed. Det er tidligere beskrevet, hvordan man kan ændre billedets størrelse med musen, her gøres det ved blot at ændre

tallene i de små ruder. Vær dog opmærksom på, der bør sættes et flueben ud for

Lås højde-bredde-forhold hvis billedet skal beholde forholdet mellem højde og bredde. Det svarer til at benytte hjørnecirklerne. Se evt. side 6. Når f. eks. tallet for bredden ændre, vil højden automatisk blive beregnet, så billedet beholder sin form.

Her kan billedets rotation også ændres. Svarende til den grønne cirkel, som tidligere er beskrevet.

Under **Layout** anbefales det at fastholde **Firkantet**, kun i særlige tilfælde bør et andet layout vælges. Her kan også angives billedets nøjagtige placering på siden.

Vælges **Billede** gives muligheder for at beskære billedet, ændre det til f. eks. et vandmærke, ændre kontrast og lysstyrke, beskrevet tidligere . Her kan det blot gøres meget mere nøjagtigt.

Det anbefales meget, at bruge Formater billede frem for at benytte knapperne på værktøjslinjen.



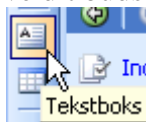
## Indskrivning af tekst

Designet bruges til at skabe blikfang, og for at identificere en publikation. Den er altså vigtig; men vigtigst er tekstindholdet/budskabet.

Det er derfor vigtigt at vide, at man ikke kan skrive tekster direkte i Publisher, som man kan i almindelige tekstbehandlingsprogrammer. Hvis man forsøger, så gives der mulighed for at fremkalde en forklaring til, hvordan det gøres, den får du også her.

Almindelige tekster skal skrives i Tekstboks. Tekstbokse bliver ikke gennemgået her. Hvis du vil vide mere om dette, så henvises til speciel vejledning på vor hjemmeside under Vejledninger > Word diverse > Tekstboks.

Vælger man at bruge en skabelon, så vil der være indsat en eller flere tekstbokse evt. med en forklarende tekst. Når du klikker i den tekstboks, hvor du ønsker at indskrive din tekst, så markeres teksten automatisk, og du kan blot skrive dit budskab.



Du finder adgangen til tekstboks her:

Tekstens form, placering, farve m. m. sker helt efter samme principper, som du sikkert kender fra alm. tekstbehandling. Dette gennemgås heller ikke her. Igen henvises til vejledninger på vor hjemmeside.

Ønskes en tekstboks slettet, så er det vigtigt, at klikke på rammen om boksen så dette ses. Et tryk på Delete tasten på tastaturet, vil da slette den. Et klik inde i boksen benyttes, når teksten skal ændres.



Tekstbokse opfører sig på linje med billeder, de kan således let flyttes med musen, man skal blot vide, at man skal tage fat i rammen, så markøren med de 4 pile vises på skærmen.





Du finder adgangen til tekstboks her:

NB! Den tynde stiplede ramme, der ses, når tekstboksen ikke er markeret, vises kun på skærmen, den udskrives ikke. Ønskes der en permanent ramme om teksten, skal tekstboksen formateres.

Under **Formater** på menulinjen vælges **Tekstboks**, så der fremtræder et vindue, der er opbygget på samme måde, som kort beskrevet under billeder side 7.

## Autofigurer

Autofigurer benyttes som oftest til pynt på siden. Der kan laves cirkler, firkanter, hjerte, stjerne og meget mere. Du finder adgang til dem på værktøjslinjen Objekter.

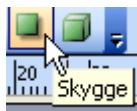
Klik på det valgte objekt, og tegn det op på arket med musen.

Via **Formater** på menulinjen vælges **Autofigur**. Som beskrevet under billeder og tekstbokse kan Autofigurer formateres, hvor størrelse, fyldfarve, streger m. m. ændres.



## Skygge og 3D effekter

Mange af autofigurerne kan tillægges effekter i form af skygger og 3D effekter. Her vist et par eksempler.



Disse værktøjer har du adgang til her:

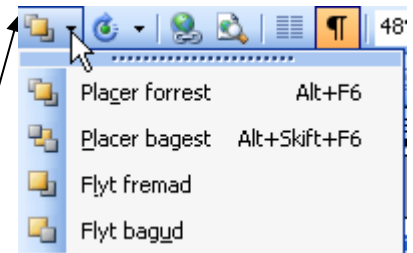
Der findes specielle værktøjslinjer til såvel skygge som 3D.



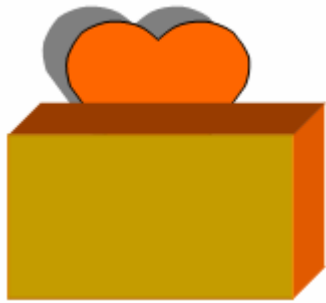
Brugen af de forskellige værktøjer er umiddelbart forståelige.

## Placering

Alle objekter på siden kan placeres, så de mere eller mindre dækker hinanden. Forestil dig, at hvert objekt er tegnet i sit eget lag på siden. Det markerede objekt vil kunne flyttes frem eller tilbage, hvor man så at sige flytter rundt på lagenes indbyrdes placering. Marker det objekt der skal ændres i dybden. Og klik her.



Her ses to eksempler.




Hjertet bagest

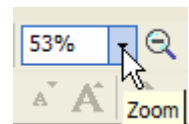


Hjertet forrest

## Zoom

Som standard vises den aktuelle side i fuld størrelse på skærmen, så der specielt er fokus på layoutet. Det gør det vanskeligt at læse teksten. Det er da også muligt at zoome ind på siden. Her gives forskellige muligheder:

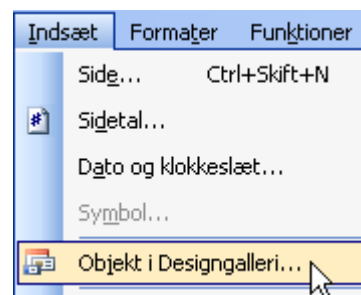
1. Et tryk F9-tasten forstørrelser siden. Næste tryk på F9-tasten vise den hele side. F9 tænder og slukker altså for zoomen.
2. I knappanelet kan man aktivere zoomknappen, og her vælge graden af zoom. Man behøver ikke at vælge blandt de faste zoomprocenter. Det er muligt at vælge en vilkårlig procent ved blot at skrive den, og derpå trykke på Enter-tasten på tastaturet. Der kan vælges i intervallet 10% – 400%.
3. Via disse to knapper  kan der zoomes ud og ind i faste intervaller.

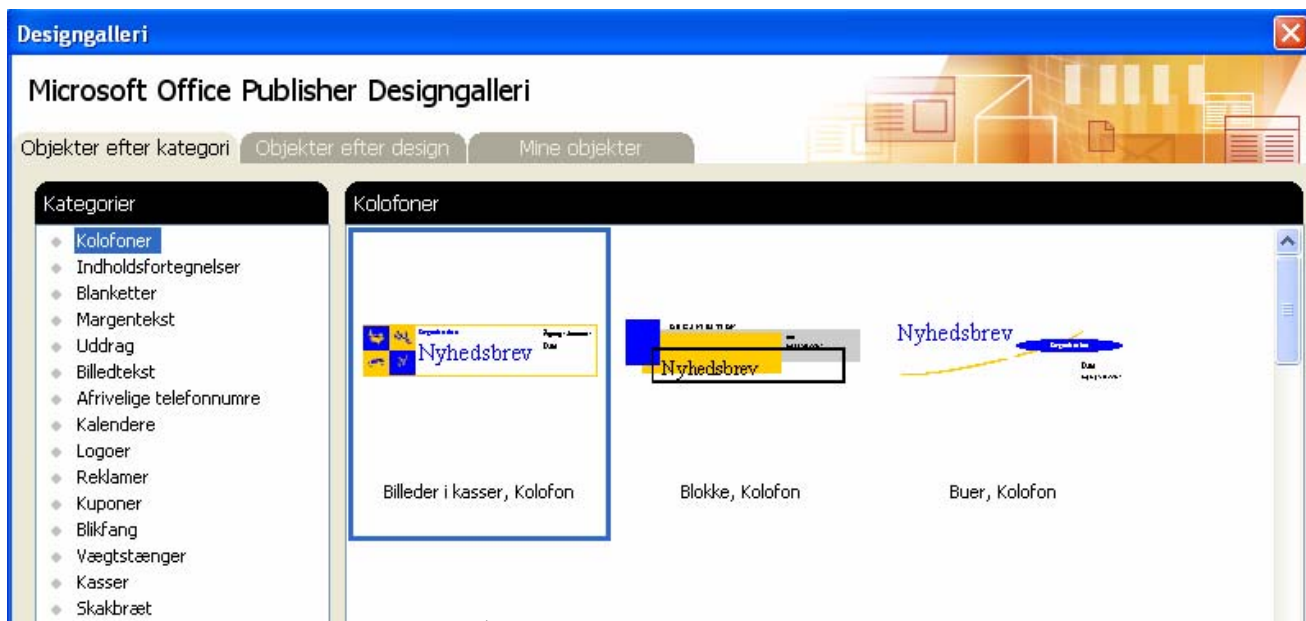


## Designgalleri

Publisher har også en mængde vignetter, som kan indsættes i dokumentet.

De findes ved at klikke på **Indsæt** og vælge **Objekt i Designgalleri**





Her vælges kategori, og her vælges den ønskede vignet/objekt.

Klik på denne knap for at indsætte objektet.

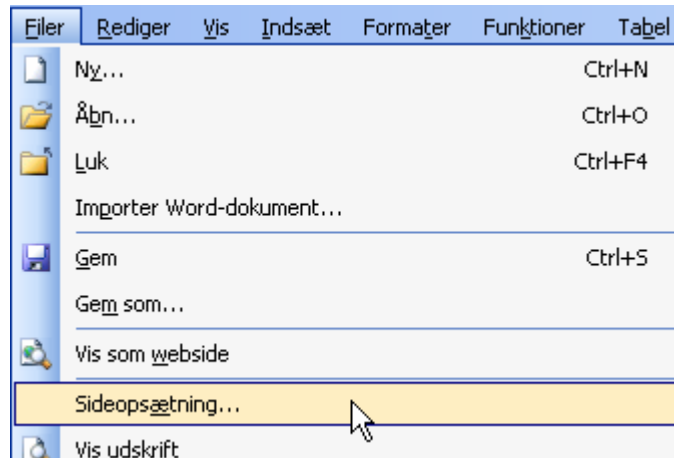
Under **Formater** på menulinjen vælges **Objekt**, når ændringer ønskes foretaget. Samme fremgangsmåde som er beskrevet under billeder og tekstbokse.

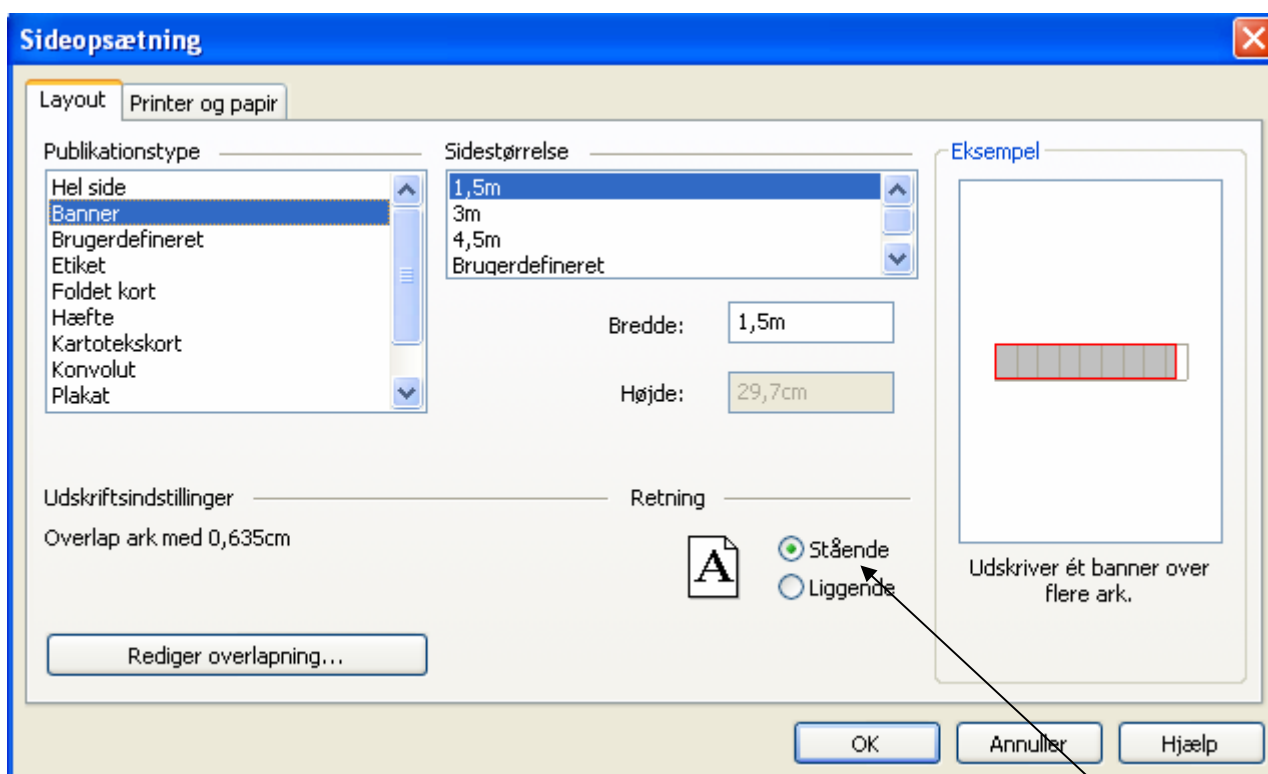
## Sideopsætning

Sideopsætning er lidt anderledes end det, der kendes fra alm. tekstbehandling.

Der er jo mulighed for at lave mange forskellige layouts, og det har betydning for sidens opsætning.

Klik på **Filer** og vælg **Sideopsætning**.





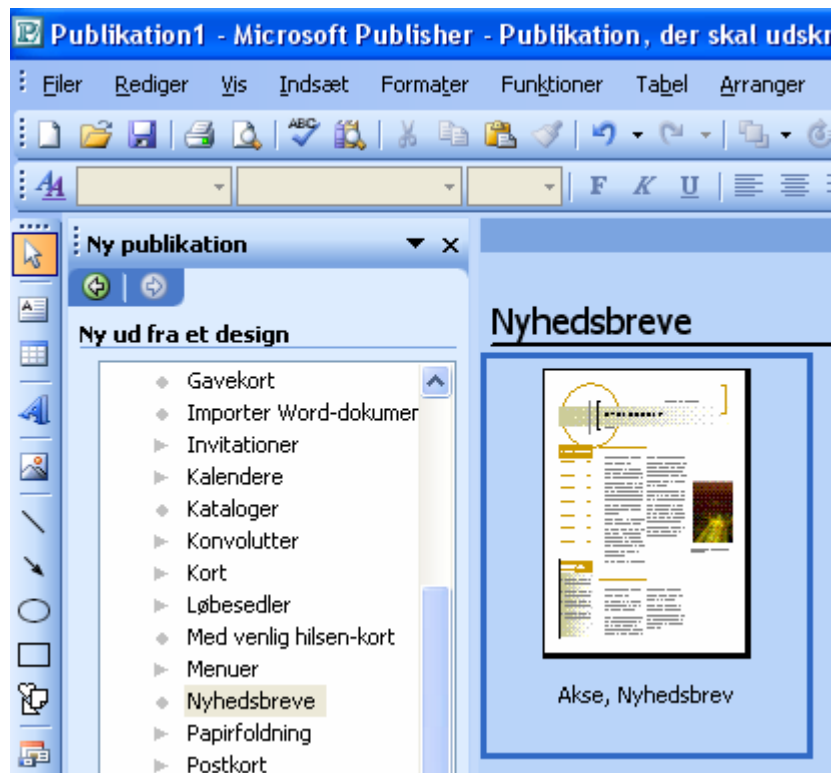
Vil man f. eks. lave et banner på 1,5 meter, så indstilles det her. Standard er *Hel Side Stående*.

### **Brug af skabelon/design.**

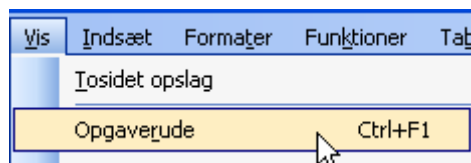
På de foregående sider er beskrevet nogle af de vigtigste værktøjer, der findes i programmet med udgangspunkt i en tom præsentation. I dette afsnit vil jeg give nogle hint om, hvordan man kan agere, når man vælger at benytte en forprogrammeret skabelon her navngivet et design.

Når programmet er startet, tilbydes en mængde forslag til udformningen af opgaven. I denne vejledning har jeg valgt at opgaven går ud på at lave et nyhedsbrev. Du er måske formand for den lokale pensionistklub, og ønsker jævnlige at udsende et nyhedsbrev, der fortæller om klubbens aktiviteter.

Vælger du at lave en anden publikation, vil du se, at du stort set kan følge denne vejledning. Afhængig af arten, vil der fremkomme andre muligheder; men fremgangsmåden vil være den samme, som vises i det følgende.



Normalt vil ovenstående automatisk vises, når en ny publikation startes. Hvis disse valg ikke vises, så fremkaldes de ved at klikke på **Vis** på menulinien og vælge **Opgaverude**.



Der vises en række forskellige muligheder, der alle handler om at udforme et nyhedsbrev. Ved at klikke på den, du finder egnet til dit formål, bliver den vist i A4-format midt på skærmen.

Antallet af forprogrammerede sider vises nedrest på skærmen. Her i eksemplet er der 4 sider.



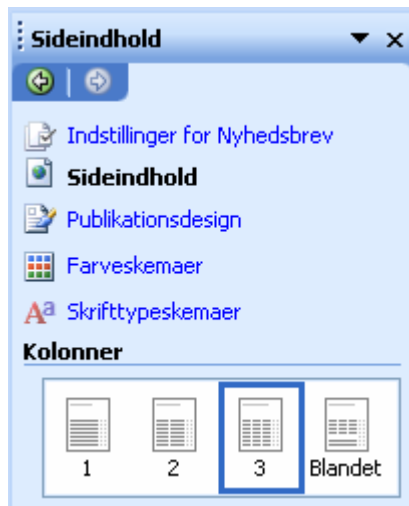
Samtidig ændres Opgaverude, hvor der vises en række knapper, til yderligere indstillinger af nyhedsbrevet.

Umiddelbart er der adgang til en række knapper, der kan ændre indstillingen af udskrift på en eller to sider, med eller uden kundens adresse.

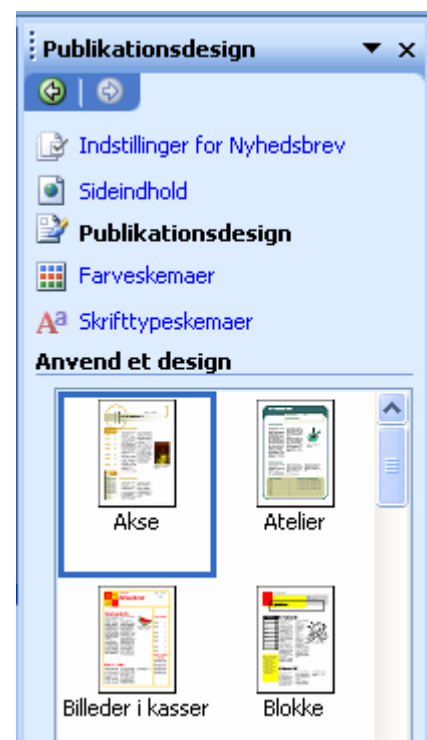
Vedr. **Kundens adresse** se evt. under **Private oplysninger**.



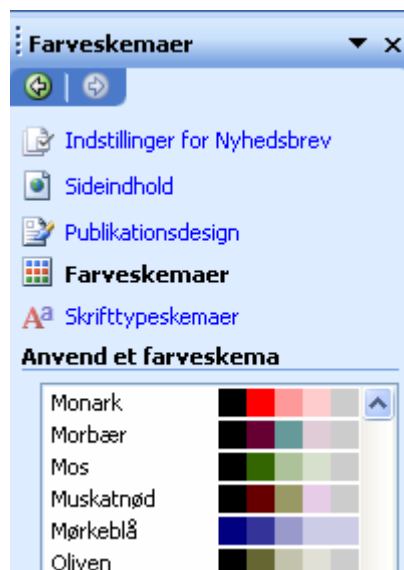
Under **Sideindhold** vælges antallet af spalter.



Under **Publikation** får du mulighed for at vælge et andet design.



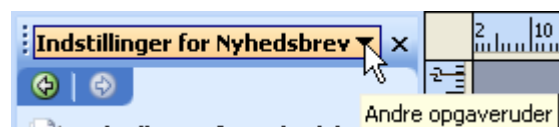
Synes du, at farverne trænger til at blive peppet lidt op, så vælges der nye under *Farveskemaer*. Også her er der mange muligheder.



Skrifttypen kan også ændres. Klik på *Skrifttypeskemaer*.



Et klik her giver en række andre Opgaveruder. Det overlades til dig selv at gå på opdagelse her.



I den valgte skabelon vil der ofte være indsat billeder og tekstbokse og måske forskelligt pynt. Det kan altid tilrettes efter eget ønske

## Private oplysninger

I eksemplet på side 14 gives der muligheder for automatisk at indsætte private oplysninger. Disse må derfor være indtastet på forhånd.

Under **Rediger** på menulinjen vælges **Private oplysninger**.

Der fremtræder et vindue, hvor relevante data kan indsættes.

Afslut med at klikke på **Opdater**.

Fra disse data kan man også direkte indsættes personlige oplysninger.

Personlige oplysninger

Klik på Opdater for at gemme ændringerne og opdatere disse personlige oplysninger i publikationen.

Vælg et sæt med personlige oplysninger:

Privatadresse

Personlige oplysninger til dette sæt

Mit navn: Karl Johan Jørgensen

Tekst eller motto: Skriv slogan til hjem/familie her

Stilling: Pensionist

Medtag farveskema i dette sæt

Firmanavn: Navn på hjem/familie

Vælg et farveskema: Toscana

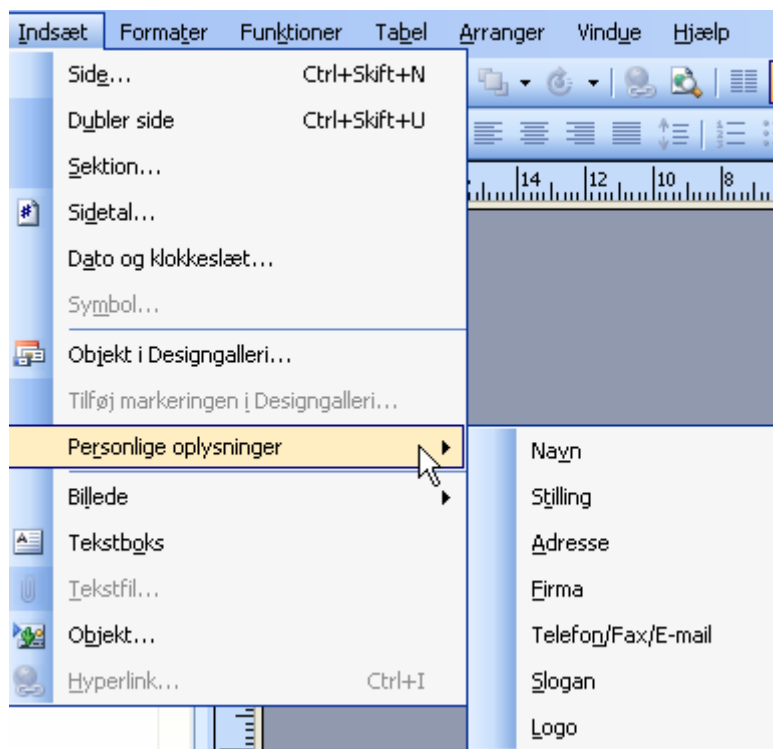
Adresse: Groløkkevænget 1  
5270 Odense N  
Adresselinje 3  
Adresselinje 4

Telefon, fax og e-mail: Telefon: 66 18 62 |  
E-mail: kjj@pmc.odense.dk

Logo

Opdater Annuller Hjælp

Vælg **Indsæt** på menulinjen, her under vælges **Personlige oplysninger**, her kan så vælges mellem navn, stilling m. m. Der laves automatisk en tekstboks, der indeholder de aktuelle oplysninger/data.





## **Afsluttende bemærkning**

Publisher er et glimrende program til design af bordkort, indbydelser, opslag, egne julekort og meget mere. Er man fortrolig med Word, er det en let sag at sætte sig ind i de forskelligheder, der er set i forhold til alm. tekstbehandling.

På vor hjemmeside findes en beskrivelse af et andet designprogram. Det hedder DesignPro, det er et fint layoutprogram, der har en store fordel frem for Publisher. Det er gratis.

Programmet er udviklet af Avery, det er dem, der laver selvklæbende etiketter på A4-ark.

Det er især til labels i forskellige størrelser, visitkort, julekort, takkekort og andet. Man kan dog fint bruge programmet sammen med almindelig papir og karton, og så selv skære til bagefter.

Af hensyn til størrelsen er vejledningen delt i 3 dele.

Vejledningen er lavet af Birthe Rasmussen Jelling, som har givet os lov til at publicere den på vor hjemmeside.

**Senior Datastuen**  
**Thrlges Plads 10, 5000 Odense C**

[www.aehae.dk](http://www.aehae.dk)



15. november 2009  
© Karl Johan Jørgensen  
kjj@pmc.odense.dk

Et eksempel på et enkelt og ukompliceret opråb.

# Gadefest



Alle på Groløkkevænget inviteres til  
gadefest lørdag den  
2. juli kl. 14:00

Medbring selv mad og drikkeelse.

Tilmelding kan ske på telefon:

66 18 62 11

© Karl Johan Jørgensen