

# Tastevejledning til Publisher 2000

<b>Brugerfladen.....</b>	<b>2</b>
Opret en ny publikation.....	3
Opret en tekstrude .....	3
Flyt og skaler en rude.....	3
Indsæt et billede .....	4
<b>Tastevejledning til øvelser .....</b>	<b>5</b>
1. Indsæt tekst og billede.....	5
Hjælpelinier.....	6
En ramme om billedet .....	7
2. Spalter og billedplacering .....	7
3. Rubrik og mellemrubrik. ....	9
Indsætte en uncial .....	9
4. Indstilling af typografier .....	10
Indstilling af mellemrubrik.....	11
Rediger typografi.....	12
5. To eller tre spalter?.....	12
6. Faktaboksen og tekst på rasterbaggrund.....	12
7. Fire spalter, flere billeder .....	13
Ændring af typografiindstillinger – tilpasning til 4 spalter .....	14
Tilpasning af billeder .....	14
8. Skriftypens udtryk .....	15
9. Opslag om Motionsdag.....	15

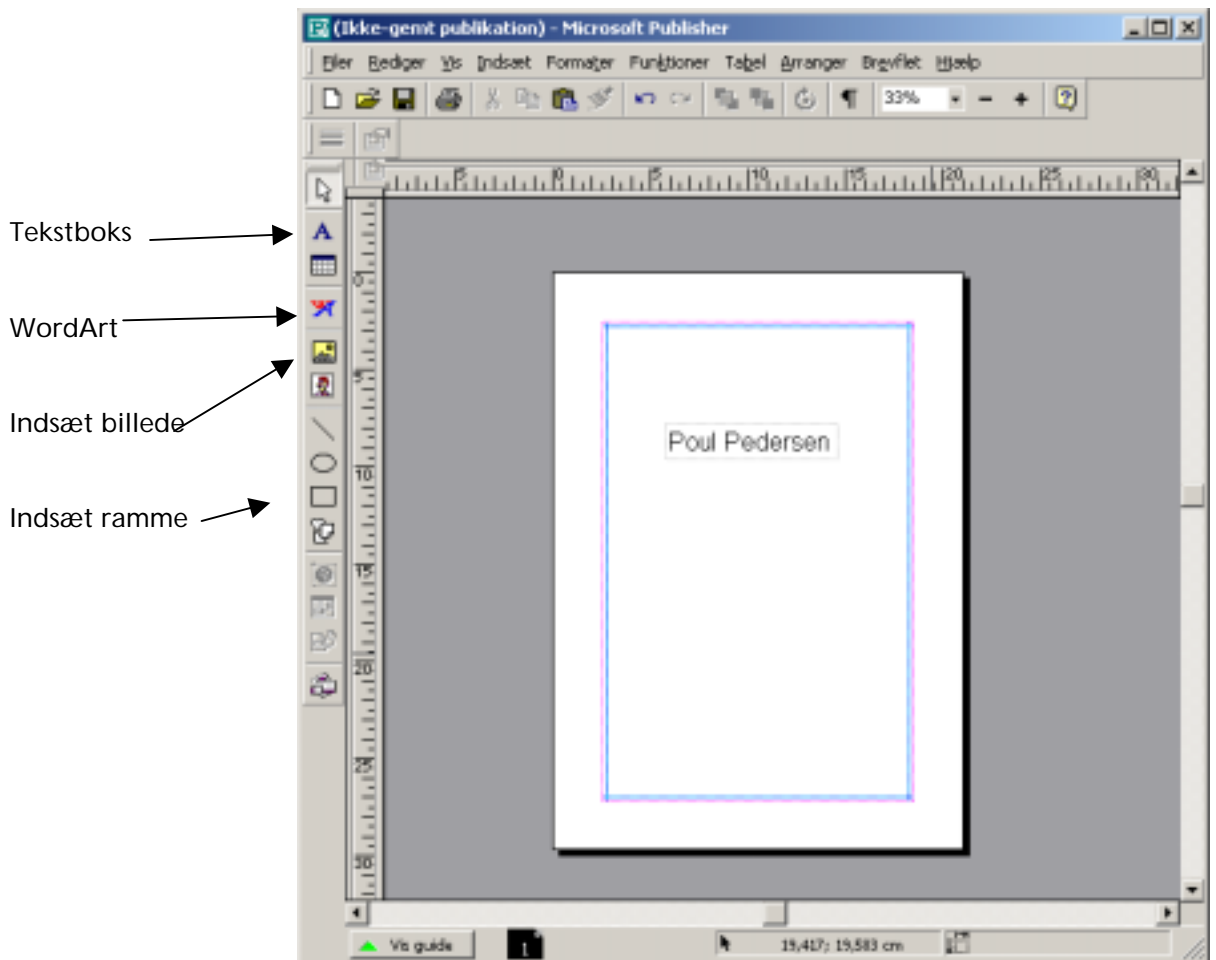
I Publisher kan du enten opbygge din publikation ved hjælp af en guide eller selv bygge den op fra grunden. Når du åbner programmet bliver du med det samme tilbudt muligheden for at opbygge din publikation med de mange færdige skabeloner til allehånde formål. Skabelonerne kan redigeres så du indretter den netop til dit formål. Hurtigt, nemt og uden at skulle tænke for meget.

I det følgende skal du lære håndværket fra bunden, så vi vælger at oprette en ny publikation helt på egen hånd.

## Brugerfladen

Publisher er en del af Office-pakken, så er du bekendt med Word får du ingen problemer med at tage hul på dette program. Det ubekendte ligger i menuen til venstre og i den måde du arbejder på i programmet.

I Publisher arbejder vi med "et puslespil". Vi har en tekst eller flere: en brødtekst, en overskrift, en billedtekst, eller andre tekster, og billeder, diagrammer eller andre objekter. Alle elementer har sin egen ramme (i Publisher kaldet "ruder"), som kan placeres frit på siden, tilpasses og manipuleres.



## Opret en ny publikation

For at oprette en rude må du først oprette en ny publikation.


1. Vælg **Filer**-menuen ► **Ny**
2. I Katalogguiden skal du vælge fanebladet **Tomme publikationer**.

Vi er nu klar til at få tekst ind på siden. Tekst kan anbringes på siden på flere måder.


Vi kan importere en tekst, som vi fx har skrevet i et tekstbehandlingsprogram, vi kan indsætte tekst vi har kopieret til Udklipsholderen eller vi kan selv skrive vores tekst i en tekstrude.



## Opret en tekstrude

- Klik på Tekst-knappen  i værktøjslinien til venstre (se ill. af brugerfladen).
- Træk en tekst-rude med tekstværktøjet ved at holde venstre museknap ned og flytte musen. Når du slipper venstre museknap, markeres tekstruden.
- Skriv en kort tekst i ruden, fx dit navn.
- Marker og formater teksten: Arial, størrelse 40 pkt.
- Fjern markeringen af ruden ved at klikke uden for rammen.

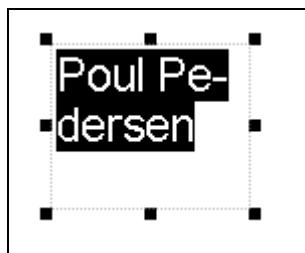
Eller...

- Klik på Tekst-knappen  i værktøjslinien til venstre (se ill. af brugerfladen).
- Træk en tekst-rude med tekstværktøjet ved at holde venstre museknap ned og flytte musen. Når du slipper venstre museknap, markeres tekstruden.
- Vælg **Indsæt – Tekstfil**
- Vælg en tekstfil, fx "Lyn og torden.doc".
- Godkend dit valg ved at vælge OK.

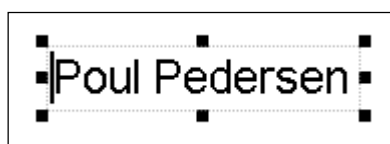
## Flyt og skaler en rude

Når du klikker på en rude markeres den. De otte markeringshåndtag i ruden hjørner og sider kan du bruge til at ændre på rudens dimensioner blot ved at trække i markeringshåndtagene.

- Opret en rude og skriv dit navn i den.
- Tag fat i et hjørnehåndtag og udvid ruden så navnet kan stå på en linie.




- Før cursoren ind på tekstrudens ramme indtil cursoren bliver til en "flyttebil". Tag fat i rammen ved at holde venstre museknap ned og flyt rammen.
- Tilpas rammen så den "smyger" sig om teksten uden unødigt plads ved at flytte håndtagene.



### Indsæt et billede

Publisher understøtter alle de mest anvendte filformater – plus en lang række andre.

- Klik på **Indsæt billede fra fil**  på værktøjslinjen Objekt (til venstre i skærbilledet).
- Flyt musen ind over siden og hold venstre museknap nede, mens du trækker et rektangel ud.
- Dobbeltklik inde i ruden.
- Hent datafil: Lyn.jpg.
- Vælg Indsæt.

Billedruden er automatisk tilpasset billedet. Billedets dimensioner kan således ændres ved at klikke på billedet så ruden markeres. De otte markeringshåndtag i rudens hjørner og sider kan du bruge til at ændre billedets dimensioner blot ved at trække i markeringshåndtagene.

Tip! Hvis du trækker i et af hjørnehåndtagene, ændrer du billedets størrelse proportionalt.

- Klik på billedet, så det markeres.
- Træk i et af billedets hjørner for at forstørre det, så det fylder hele sidens bredde.
- Flyt billedet ned på siden ved at klikke på billedet og holde venstre musetast nede (på billedet), mens du flytter musen.

## Tastevejledning til øvelser

### 1. Indsæt tekst og billede

Nu skal der laves layout. Vi begynder med at oprette en ny publikation:

- Vælg i menulinien **Filer ► Ny**
- I Katalogguiden skal du vælge **Tomme publikationer ► Hel side.**

Herefter hentes brødteksten i datafil: Lyn og torden.doc.

- Opret ny tekstrude
- Vælg Indsæt ► Tekstfil.
- Hent datafilen: Lyn og torden.doc.

Hvis teksten fylder flere sider lægges den automatisk ud på flere sider.

- Formater teksten: Times New Roman, 12 pkt. i størrelse.
- Indsæt billedet (datafil: Lyn.jpg) – se vejledning i indledende afsnit.
- Flyt tekst og billede lidt ned på siden så der kan blive plads til rubrik (overskrift) og byline (forfatterangivelse).
- Opret en ny tekstrude øverst på siden og skriv rubrikken heri: Lyn og torden.
- Formater: skrifttype uden seriffer, Arial, ca. 40 pkt. i størrelse.
- Opret en ny tekstrude til byline – lige under rubrikken.
- Skriv teksten i tekstruden: Af Marianne Kristensen, 7.a.



- Formatering: Samme skrifttype som brødtekst, ca. 2 pkt. mindre og kursiv: *Af Marianne Kristensen, 7.a.*
- Opret en ny tekstrude lige under billedet.
- Indsæt billedtekst under billedet. I eksemplet: "Lyn forekommer både inde i en tordensky, mellem skyer og mellem skyen og jorden.". Brug samme formatering som til byline.

Du har nu en rå opsætning af siden.

Nu skal du finpudse opsætningen. Sørg for at alle elementer "holder kant". I et layoutprogram kan du oprette hjælpelinier, som kan hjælpe dig med dette arbejde.

### Hjælpelinier

Hjælpelinier er nødvendige når elementer skal placeres nøjagtigt på siden. Hjælpelinier fås ved at holde Shift-knappen nede, mens du holder venstre museknap nede på hjælpelinealen – enten til venstre eller over arbejdsområdet - og samtidigt trækker musen ind mod arbejdsområdet.

Hjælpelinier kan bruges, når billedtekst skal placeres, så den flugter med billedets kant, når spalter skal balanceres, når rubrikken skal afpasses med brødteksten, osv. Stol ikke på dit øjemål – brug hjælpelinier.

- Hent en lodret hjælpelinie ind fra venstre og placer den så den flugter med venstre kant på venstre tekstkant.
- Hent en lodret hjælpelinie ind fra venstre og placer den så den flugter med venstre kant på billedet.
- Hent en vandret hjælpelinie ind fra oven og placer den så den flugter med øverste bogstavkant.
- Sørg nu for at rubrik og byline flugter lodret med første spaltens kant
- ... og at billedets overkant flugter med overkanten på brødteksten i første spalte
- Indsæt en billedtekst og placer den under billedet, så det første bogstav flugter med hjælpelinien.

Hvis du vil flytte en hjælpelinie, må du holde Shift nede, mens du tager fat i den med venstre museknap.

Når elementerne holder kant får vi et roligt og stramt layout – det modsatte virker rodet. Se ill.

Tip! Enhver rude kan – når den er markeret – også flyttes med ALT + piletasterne. Det gør det nemt at finjustere placeringen af et objekt.
--

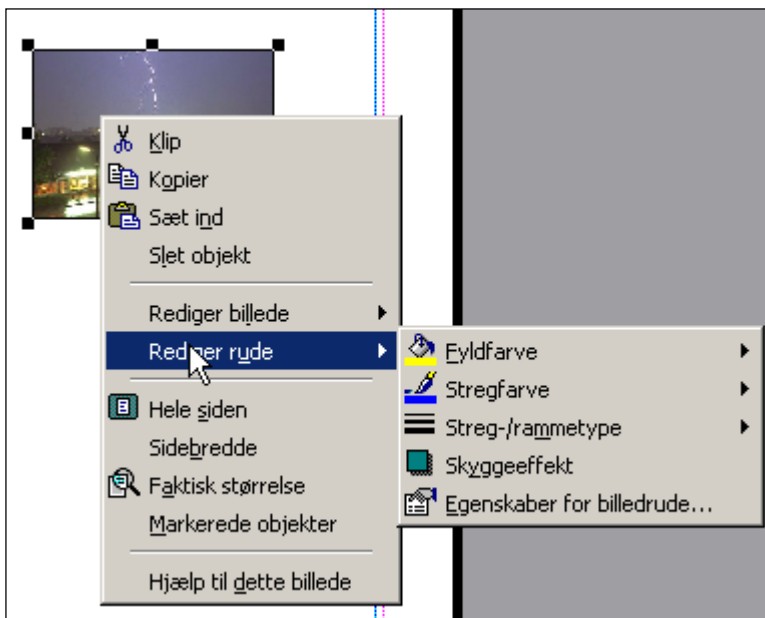
Til slut strammes billedet op ved at give det en tynd sort ramme – en vigtig lille detalje, der gælder for alle billeder.

### En ramme om billedet

En ramme om et billede er med til at stramme billedet op. Hvis der er lyse områder i kanten af billedet, er det helt nødvendigt med en ramme, for at billedet ikke skal fortsætte ud på sidens hvide papir.

Det er til gengæld uhyre vigtigt at rammen er diskret, dvs. tynd. Der skal faktisk meget lidt til for at give den ønskede effekt.

- Marker billedet.
- Klik med højre musetast.
- Vælg på menuen: **Rediger rude.**
- Vælg **Streg/rammetype**.
- Vælg **Fin streg.**
- Vælg OK.

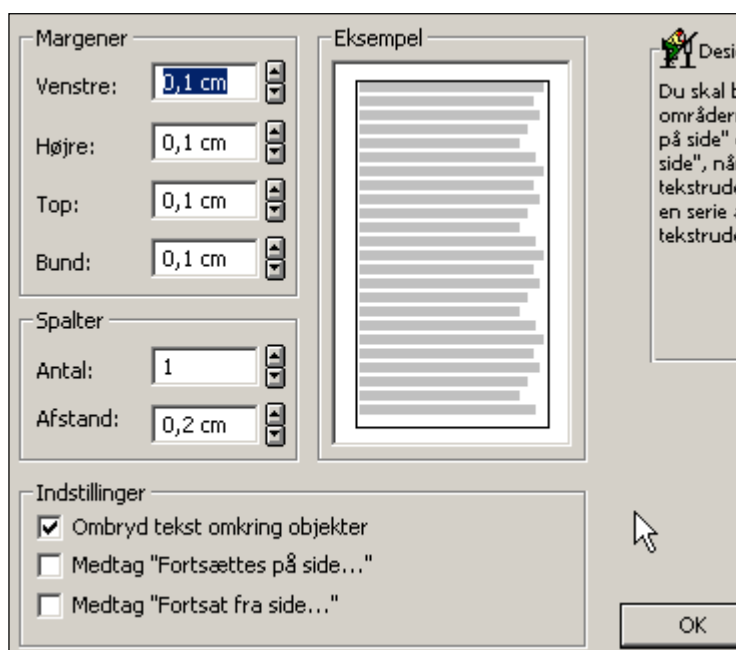


## 2. Spalter og billedplacering

Udgangspunktet er en opsætning som beskrevet i øvelse 1.

Nu sættes teksten i 2 spalter.

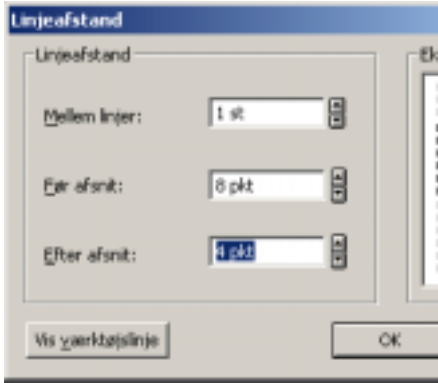
- Højreklik på tekstruden.
- Vælg **Rediger rude** ► **Egenskaber for tekstrude...**
- Vælg 2 spalter og spalteafstand 0,6 cm. Du kan bruge piletasterne eller selv skrive i feltet.
- Godkend dit valg ved at trykke OK.





### 3. Rubrik og mellemrubrik.

Vi indsætter nu 2 mellemrubrikker:

- Over det afsnit der begynder med: "Før et tordenvejr....", placeres på en ny, tom linie en mellemrubrik: "Elektriske skyer". Formatering: Arial 11pkt., fed.
  - Vælg i menulinien Formater ► Linieafstand.
  - Foretag indstillinger: Før afsnit – 8 pkt, Efter afsnit – 4 pkt.
- 
- Over det afsnit der begynder med: "Hvis lynet slår ned...", placeres mellemrubrik: "Når lynet slår net". Samme formatering.
  - Vælg i menulinien Formater ► Linieafstand.
  - Foretag indstillinger: Før afsnit – 8 pkt, Efter afsnit – 4 pkt.

Rubrikken kan der også arbejde videre med:

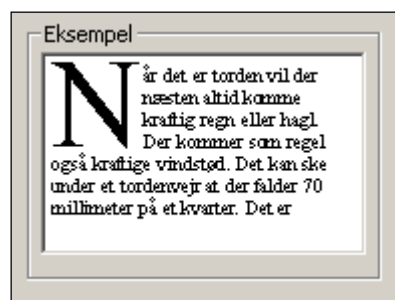
- Udskift teksten i rubrikken, så den i stedet hedder "Torden og lynild".
- Formater rubrikken, så den får en størrelse, der fylder samme bredde som de 2 spalter.

I stedet for en mellemrubrik kan man i nogle typer tekster vælge at bruge en uncial. En uncial er dekorativ, men fortæller intet om tekstens indhold.

#### Indsætte en uncial

Uncialer bruges ofte til at markere åbningsafsnittet i en publikation.

- Sæt cursoren i det afsnit, du vil ændre.
- Klik på Uncial i menuen Formater.
- Klik på fanen Uncial eller Brugerdefineret uncial, og vælg derefter de ønskede indstillinger.

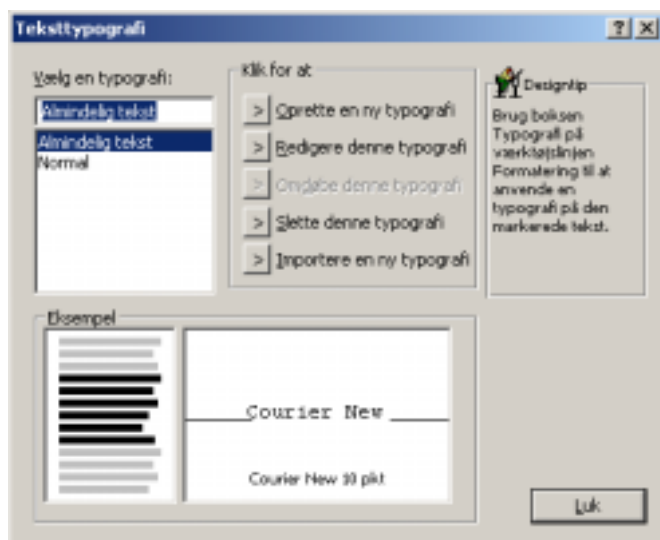


#### 4. Indstilling af typografier

Til en større og ensartet publikation er det en god ide på forhånd at definere et skrifttypeskema. Et skrifttypeskema kan f.eks. bestå af én skrifttype til overskrifter, én til brødtekst og en tredje til billedtekster. Med skrifttypeskemaer er det nemt at ændre alle skrifttyperne i en publikation for at give den et nyt udseende.

Samtidig letter det dit arbejde. Med et enkelt klik foretager du alle indstillinger for en bestemt teksttype.

Vi vil nu forberede os på de næste opgaver og lave indstillinger til de typografier vi skal bruge i de næste øvelser.

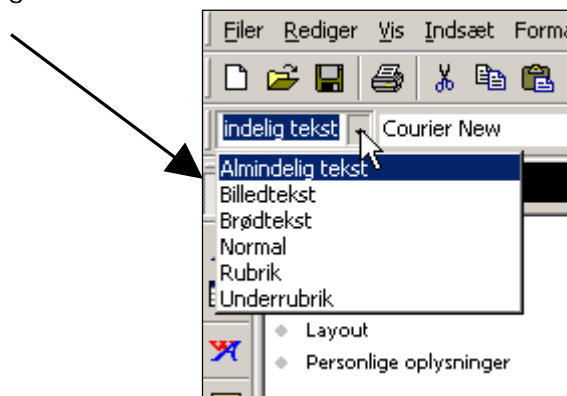


- I menuen **Formater** vælger du **Teksttypografi**.
- Vælg knappen **Oprette ny typografi**.
- I feltet Ny typografi skriver du **Brødtekst**.
- Klik for at redigere skrifttype og størrelse – Times New Roman, 12 pkt.
- Godkend dine valg ved at klikke OK.

Når du indstiller brødteksten ønsker du måske at redigere lineafstand (skydning).

- Opret ny typografi for **Rubrik**: Arial, 48 pkt.
- Opret ny typografi for **Underrubrik**: Arial, 12 pkt, kursiv.
- Opret ny typografi for **Billedtekst**: Times New Roman, 10 pkt. kursiv..

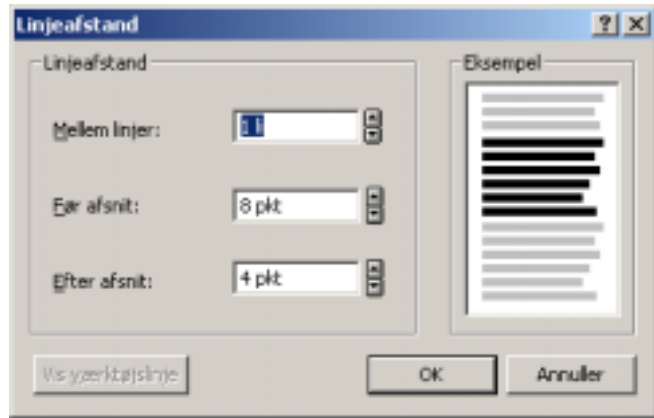
Typografierne er nu oprettet og vælges i typografivinduet.



## Indstilling af mellemrubrik

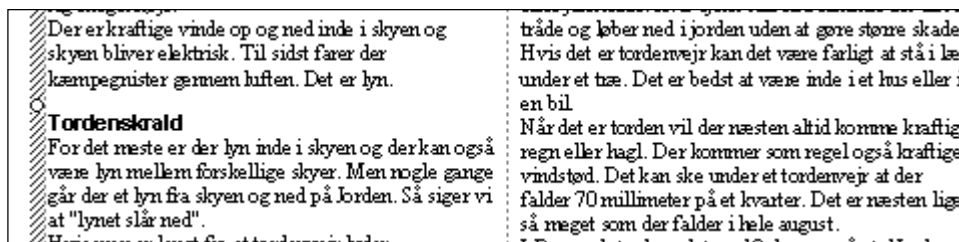
Når du opretter Mellemrubrik, skal du redigere Linieafstand, således at mellemrubrikken står tættest på den tekst, den er overskrift for, og sådan at der er større afstand til teksten over mellemrubrikken.

- I menuen **Formater** vælger du **Typografier og formater**
- Vælg – nederst – knappen **Opret ny typografi**.
- I feltet **Ny typografi** skriver du **Mellemrubrik**.
- Klik for at redigere skrifttype og størrelse – **Arial, 11 pkt., fed**.
- Klik for at redigere linieafstand.
- Vælg fx **Før afsnit 8 pkt.– Efter afsnit 4 pkt.**

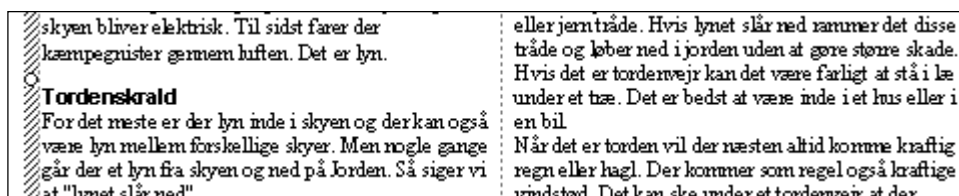


Vær opmærksom på at dine indstillinger ændrer forholdet mellem linierne i en spalteopsætning. Selvom der er flere spalter er de enkelte linier normalt placeret overfor hinanden, hvilket medvirker til at give siden et harmonisk præg. Indstillinger for mellemrubrik (som ændrer linieafstanden) forskubber dette forhold, så linjerne måske forskydes.

Prøv at få dine spalter afbalanceret ved at arbejde med den linieafstand du giver dine mellemrubrikker.



*Spalter uden balance*



*Spalter i balance*

## Rediger typografi

Rediger typografien for brødtekst:

- Vælg i menuen **Formater** ► **Teksttypografi**.
- Vælg i ruden til venstre den typografi du vil redigere.
- Vælg knappen **Redigere denne typografi**.
- Et nyt vindue fremkommer og her vælges **Opstilling og indrykninger**.
- Vælg nederst **Tekstjustering**: Lige margener.
- Godkend dine valg ved at vælge OK.
- Vurder resultatet.
- Hvis du ikke vil anvende de lige margener, så klik på **Fortryd** i menulinien.

## 5. To eller tre spalter?

Udgangspunktet er en opsætning som beskrevet i øvelse 4.

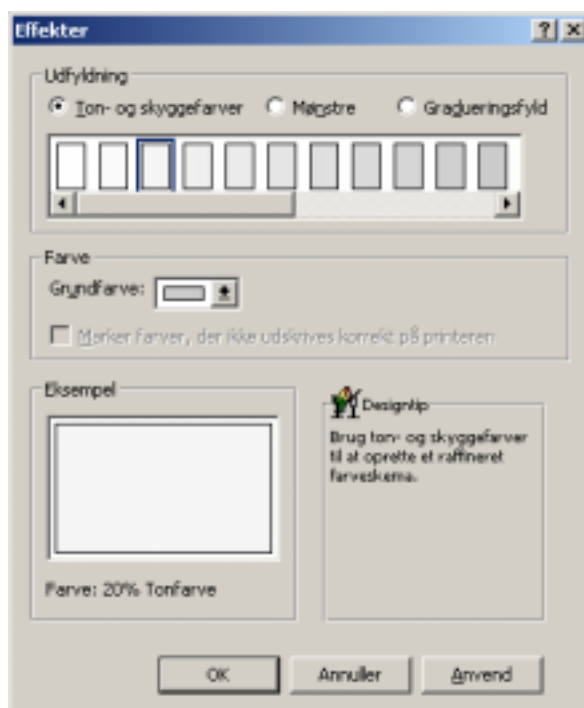
- Se tidligere tastevejledninger om **Spalter** og **Hjælpelinier**.

## 6. Faktaboksen og tekst på rasterbaggrund

Udgangspunktet for denne øvelse er en opsætning som skitseret i øvelse 5: 3 spalter med billedet placeret nederst (se ill. i øvelsesteksten).

Tekstruder kan formateres, så teksten får en baggrund eller en ramme. Vær opmærksom på at tekst på farvet baggrund kan være vanskelig at læse. Vælg derfor en god kontrast – mørk tekst på lys baggrund – og en tydelig skrifttype. Skrifttyper uden seriffer er særligt egnede.

- Opret en tom tekstboks eller ramme – fx øverst i højre spalte.
- Klik med højre musetast på rammen.
- Vælg **Rediger tekststude**.
- Vælg **Streg/Rammetype** ► **Fin streg**
- Vælg **Fyldfarve** ► **Effekter**.
- Vælg en gråtoning 20% - se ill.
- Indsæt teksten **Faktaboks.doc**
- Formater teksten: Arial 9 pkt, normal, venstrejusteret.



- Placer faktaboksen enten øverst i midterste spalte eller øverst i spalten til højre. Hold øje med sidens balance!



## 7. Fire spalter, flere billeder

Udgangspunktet for denne øvelse er en opsætning som skitseret i øvelse 6.

- Ombyrd teksten til 4 spalter.

Billeder, billedtekst og faktaboks skal nu tilpasses til de nye spaltebredder, så de "holder kant" med spalterne. Brug **hjælpelinier** (se tidligere afsnit i tastevejledningen).

- Billedet placeres tæt på overskriften i de 2 midterste spalter (se ill.)
- Placer billedtekst: – hold kant.
- Placer og tilpas faktaboksen, fx i nederste venstre hjørne.

Denne placering giver plads til endnu et billede, idet siden lige nu er lidt ude af balance.



- Hent billedet: **Lyn2.tif** og placer det i højre spalte med billedtekst, fx: Lynene var de kraftigste i Danmark siden 1973.
- Hold kant, dvs. sørg for at billedet passer med spaltebredden.
- Husk ramme om billedet.

Artiklen mangler en underrubrik.

- Opret nu tekstrude i første spalte
- Teksten er: Et lyn kunne give lys til en lille by i en time eller give energi til et hus i to år. Men man kan desværre ikke fange lynets energi.

Underrubrikken kan fx placeres under overskriften eller i første spalte inden brødteksten begynder.

- Formater teksten ved at vælge typografien: Underrubrik.

### **Ændring af typografiindstillinger – tilpasning til 4 spalter**

Men med fire spalter er vores brødtekst blevet en anelse for stor. Brødteksten er kommet til at virke firkantet og klodset. Vi kan selvfølgelig vælge en anden skrifttype til vores brødtekst, men en enklere løsning er at ændre skriftstørrelsen. Det kan vi jo nemt gøre ved at redigere vores typografiindstillinger.

- Rediger typografiindstilling for brødtekst – til brødtekst 10 pkt.
- Rediger typografiindstilling for billedtekst – til størrelse 9.
- Rediger typografiindstilling for mellemrubrik - til størrelse 10
- Rediger typografiindstilling for underrubrik – til størrelse 10 (eller 11).

### **Tilpasning af billeder**

Tekst og billeder må nu tilpasses. Vi tilføjer desuden en ny mellemrubrik.

- Forstør billedet til 3 spalter og placer det under overskriften (se ill.).
- Tilpas billedteksten.
- Tilpas brødteksten.
- Indsæt evt. en ny mellemrubrik mod slutningen: Regn og hagl (se ill.)
- Fjern raster i boksen og indsæt billedet Tordensky i faktaboksen.

Du kan eventuelt tilføje en dekorativ ramme til faktaboksen:

- Højreklik med musen på faktaboksen og vælg **Rediger Tekstrude**.
- Vælg **Streg/Rammetype**.
- Her vælger du **Flere rammer** ► fanebladet **Rammegrafik**.
- Find en passende kantgrafik, fx Opslagsnål 1.
- Godkend dine valg – OK.



## 8. Skrifttypens udtryk

Se bl.a. tastevejledning til Modul B.

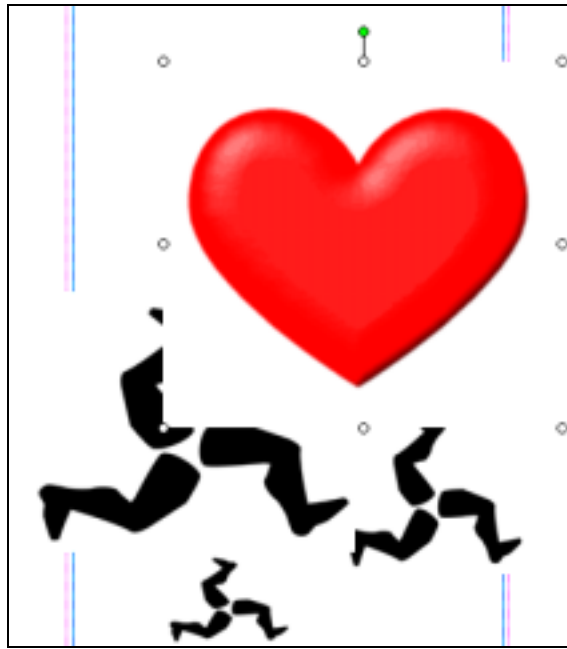
## 9. Opslag om Motionsdag.

Datafiler: Ben1.tif, Ben2.tif, Ben3.tif, Hjerter1.tif, Hjerter2.tif.

Du skal slå på tromme for Motionsdagen. Alle klasser skal have et opslag om dagen. Opslaget skal laves i A4 og kan evt. senere kopieres op i A3.

- Vælg i menulinien **Filer ► Ny**
- I Katalogguiden skal du vælge **Tomme publikationer**.
- Indsæt en tekstrude med teksten Motionsdag 2002 og placer den fx øverst på siden
- Indsæt en tekstrude med teksten Hjerteforeningen og Dansk skoleidræt" og placer den fx nederst på siden.
- Giv begge tekster en passende formatering. Vær opmærksom på valg af skrifttype og overvej bl.a. målgruppe, blikfang, kontrast.
- Indsæt billede: "Hjerter.tif" på siden.
- Indsæt de øvrige billeder: Ben1.tif, Ben2.tif, Ben3.tif – hvis du da vil bruge dem.

Hvis du markerer Hjerter.tif, så vil du se at dets ramme let kommer til at dække over de andre billeder. Dette kan løses ved at redigere rammen, så den følger hjertets kontur, og derved "skygger" billedet så lidt som muligt.



Vi kan på den måde give et billede og dets ramme en særlig form og tilpasse teksten til denne form.

Teknikken kan også bruges til at give fotos en anderledes form.

- Marker billedet.
- Nu ses værktøjslinien Formater under de øvrige værktøjslinier.



- Vi vælger nu at aktivere ikonet "Ombryd tekst omkring billede".

Værktøjslinien skifter nu udseende. I stedet for Beskær-ikonet, er det der nu et nyt ikon: "Rediger uregelmæssig ombrydning".



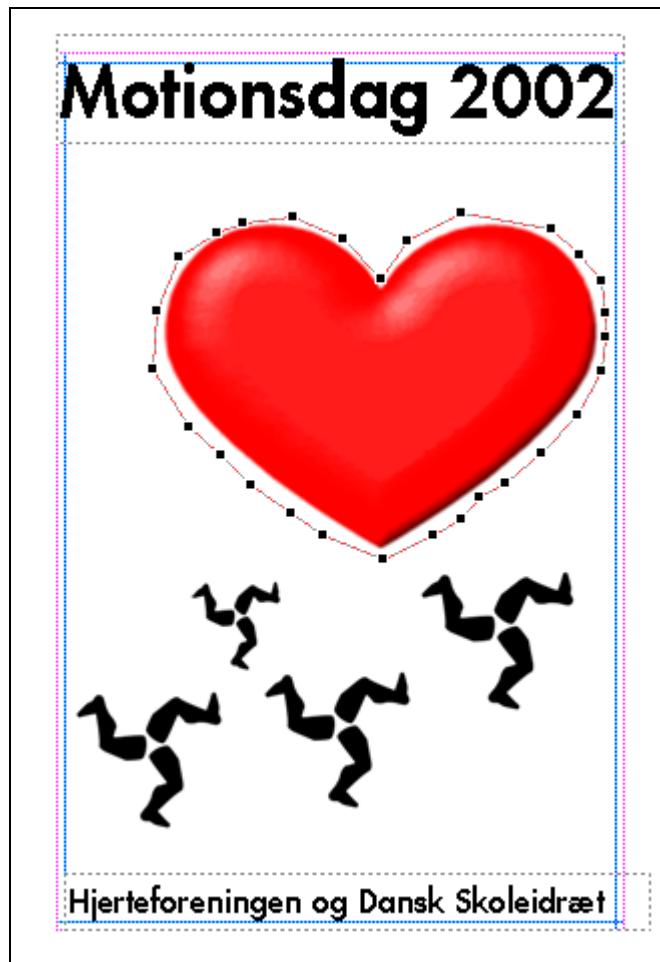
- Vælg Rediger uregelmæssig ombrydning.



Hvis du vil tilføje flere redigeringspunkter for at tilpasse teksten fuldstændigt til hjerteformen gør du således.

- Hold Ctrl-knappen nede og før musen hen over en af sidelinierne indtil du ved cursoren kan se en tekstramme: Tilføj.
- Hold Ctrl-knappen ned og klik med venstre museknap på sidelinierne for at tilføje flere redigeringspunkter.

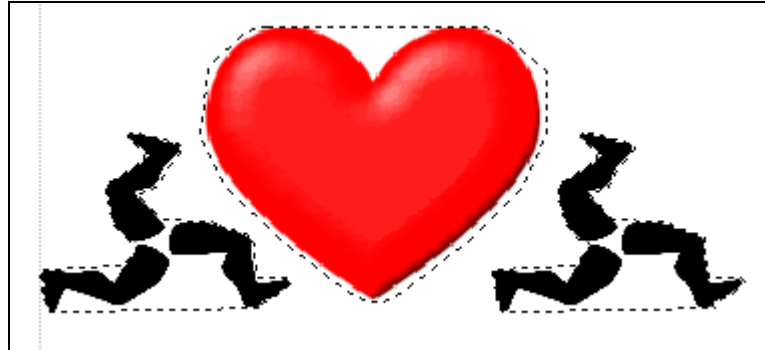
På plakaten fra før ser det således ud:



Når du placerer eller flytter rundt på de mange "Ben", skal du være opmærksom på at

de gerne må ligge ind over hinanden. Du kan bestemme hvad der ligger øverst - eller nederst i menuen **Arranger Rækkefølge**.

Og endelig kan du vælge Rediger uregelmæssig ombrydning, så disse billeders ombrydningspunkter omdannes på samme måde som hjertet.



Til sidst kan du tilføje nedenstående tekster til plakaten i nye tekstruder – måske placeret på hjertet.

- Dagens program:  
Kl. 10.15 Fælles opvarmning  
Kl. 10.30 Startskud for samtlige aktiviteter  
Kl. 12.30 Afslutning  
Kl. 12.40 Efterårsferie

I tilfælde af regnvejr bliver der almindelig undervisning fra 8.00 til 12.40.

Husk madpakken og fornuftig beklædning.

Lad dig i øvrigt inspirere af det medfølgende billedmateriale, eller find dine egne illustrationer.