



Tastevejledning til Publisher 2002

Indholdsfortegnelse

Brugerfladen	2
Opret en ny publikation	3
Opret en tekstboks	3
Flyt og skaler en tekstboks	4
Indsæt et billede	5
Tastevejledning til øvelser	6
1. Indsæt tekst og billede	6
2. Spalter og billedplacering	8
3. Rubrik og mellemrubrik	10
4. Indstilling af typografier	11
5. To eller tre spalter?	13
6. Faktaboksen og tekst på rasterbaggrund	14
7. Fire spalter, flere billeder	15
8. Skrifttypens udtryk	17
9. Opslag om Motionsdag	17

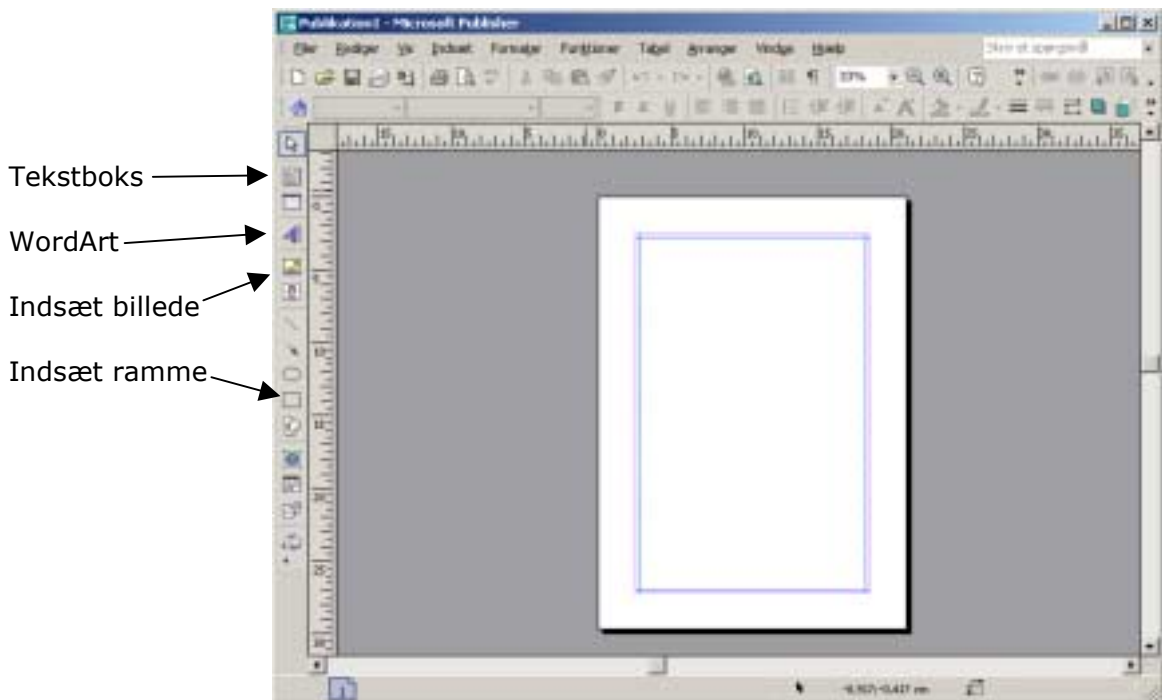
Brugerfladen

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.

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, som kan placeres frit på siden, tilpasses og manipuleres.




Opret en ny publikation

Inden vi kan begynde på tekstredigeringen må vi oprette en ny publikation.


- Vælg **Filer**-menuen ► **Ny**
- I Katalogguiden skal du vælge **Tom publikation**.

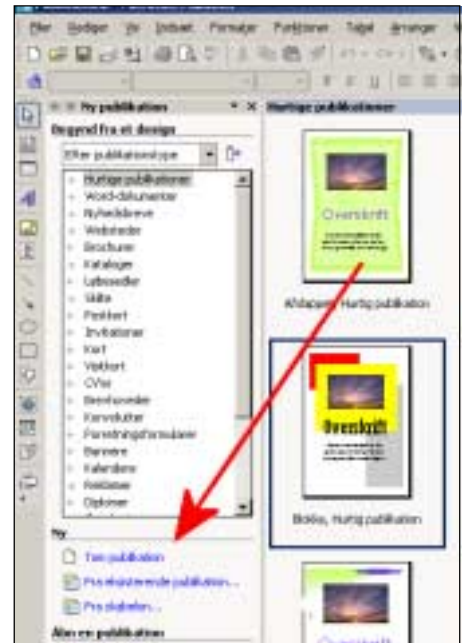
Opret en tekstboks

Vi er nu klar til at få tekst ind på siden. Tekst kan anbringes på siden på flere måder. Vi kan indsætte en tekstfil, vi kan indsætte tekst, vi har kopieret til Udklipsholderen eller vi kan selv skrive vores tekst i en tekstboksen.

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

Eller...

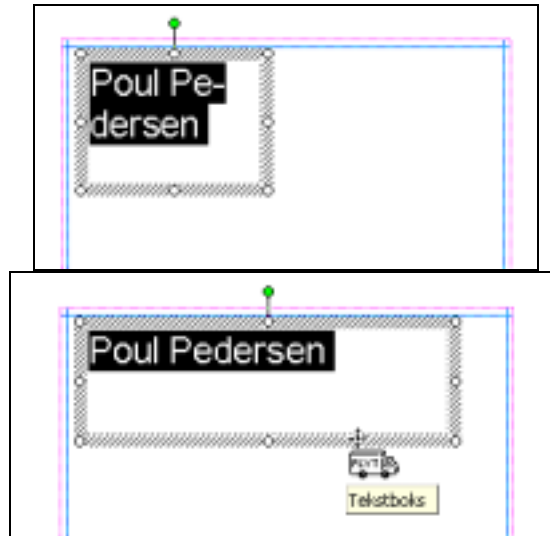
- Klik på Tekst-knappen  i værktøjslinien til venstre (se ill. af brugerfladen).
- Træk en tekstboks med tekstværktøjet ved at holde venstre museknop ned og flytte musen. Når du slipper venstre museknop, markeres tekstboksen.
- Vælg Indsæt | Tekstfil
- Vælg en tekstfil, fx "Lyn og torden.doc".
- Godkend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



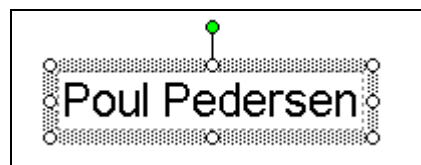
Flyt og skaler en tekstboks

Når du klikker på en boks, markeres den. De otte markeringshåndtag i boksen hjørner og sider kan du bruge til at ændre på boksens dimensioner blot ved at trække i markeringshåndtagene.

- Opret en ny boks og skriv dit navn i den.
- Tag fat i et hjørnehåndtag og udvid boksen, så navnet kan stå på en linie.




- Før cursoren ind på tekstboksen, indtil cursoren bliver til en "flyttebil". Tag fat i kanten ved at holde venstre museknap ned og flyt tekstboksen.
- Tilpas tekstboksen, så den er tilpasset teksten - ved at flytte håndtagene.





Indsæt et billede

Publisher understøtter alle de mest anvendte filformater.

- 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.
- Hent datafil: **Lyn.jpg**.
- Vælg **Indsæt**.

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

- Klik på billedet, så det markeres.
- Hold Shift nede og 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, mens du flytter musen.

Tip! Hvis du ønsker at bevare billedets proportioner, skal du holde Shift nede mens du trækker i et af hjørnehåndtagene. Herved kan du ændre billedets størrelse proportionalt.



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 Tom publikation.

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

- Opret ny tekstboks.
- 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 tekstboks øverst på siden og skriv rubrikken heri: Lyn og torden.
- Formater: skrifttype uden seriffer, Arial, ca. 40 pkt. i størrelse.
- Opret en ny tekstboks til byline – lige under rubrikken.
- Skriv teksten i tekstboksen: Af Marianne Kristensen, 7.a.
- Formatering: Samme skrifttype som brødtekst, ca. 2 pkt. mindre og kursiv: *Af Marianne Kristensen, 7.a.*
- Opret en ny tekstboks 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 spalten 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 bokse kan – når den er markeret – også flyttes med piletasterne. Det gør det nemt at finjustere placeringen af et objekt.

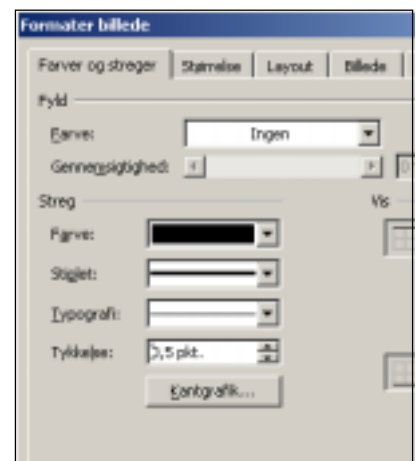
Til slut strammes billedet op ved at give det en tynd sort ramme – en vigtig lille detalje, der gælder for alle billeder.

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: Formater billede.
- Vælg fanebladet Farver og streger.
- Vælg Farve: Sort.
- Vælg Streg: 0,5 pkt.
- Vælg OK

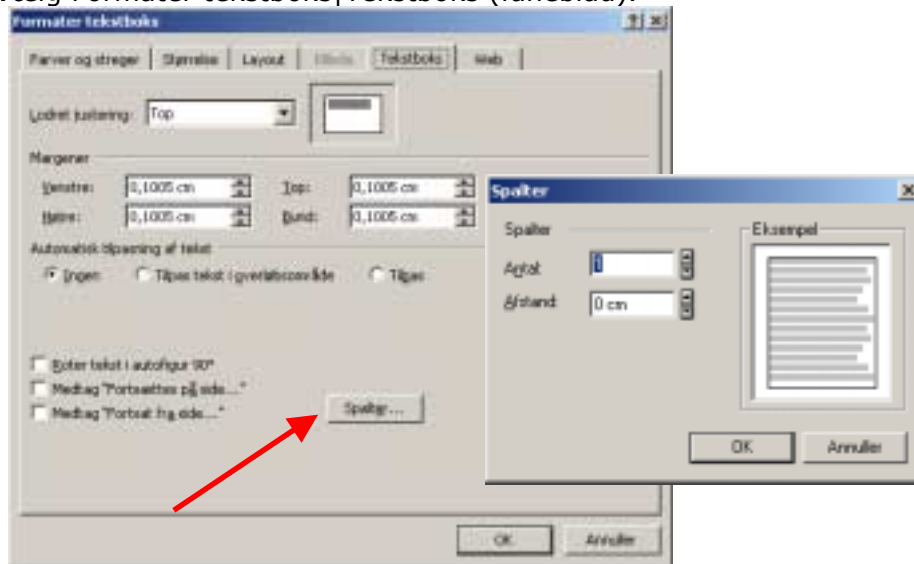


2. Spalter og billedplacering

Udgangspunktet er en opsætning som beskrevet i øvelse 1.

Sæt teksten i 2 spalter:

- Højreklik på tekstboksen.
- Vælg Formater tekstboks|Tekstboks (faneblad).



- Vælg knappen Spalter.
- Vælg 2 spalter og spalteafstand 0,6 cm. Du kan bruge piletasterne eller selv skrive i feltet.
- Godkend dit valg ved at trykke OK.

En afstand på 0,5 - 0,7 cm er generelt passende mellem spalter med brødtekst. I øvrigt gælder: større afstand ved få spalter, mindre afstand ved mange spalter.

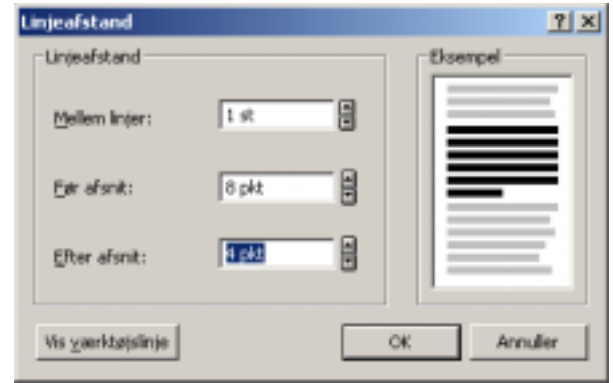
- Flyt billedet nederst på siden.
- Indsæt ny tekstboks ved siden af billedet.
- Lad tekstboksen få samme højde som billedet.
- Skriv en billedtekst og placer den nederst i tekstboksen og ved siden af billedet.



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:

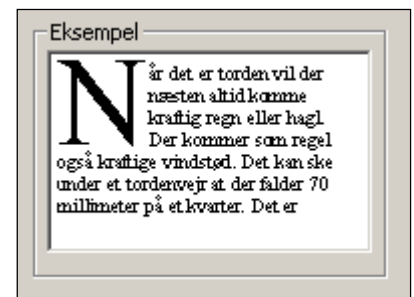
- Udskift teksten i rubrikken, så den i stedet hedder "Torden og lynild".
- Formater rubrikken, så den får en størrelse, der fylder samme bredde som de 2 spalter.

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.



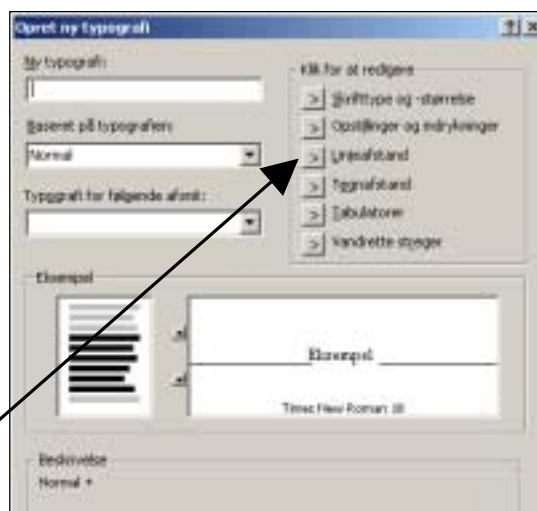
4. Indstilling af typografier

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.

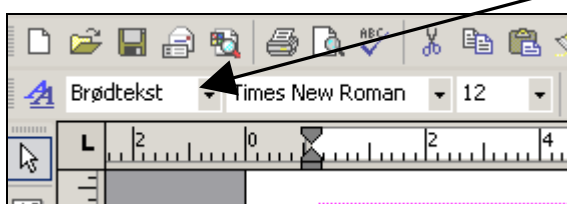
- I menuen Formater vælger du Typografier og formater
- Vælg – nederst – knappen Opret ny typografi.
- I feltet Ny typografi skriver du Brødtekst.
- Klik for at redigere skrifttype og størrelse – Times New Roman, 12 pkt.
- Godkend dine valg ved at klikke OK.



Når du indstiller brødteksten ønsker du måske at redigere **linieafstand** (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.

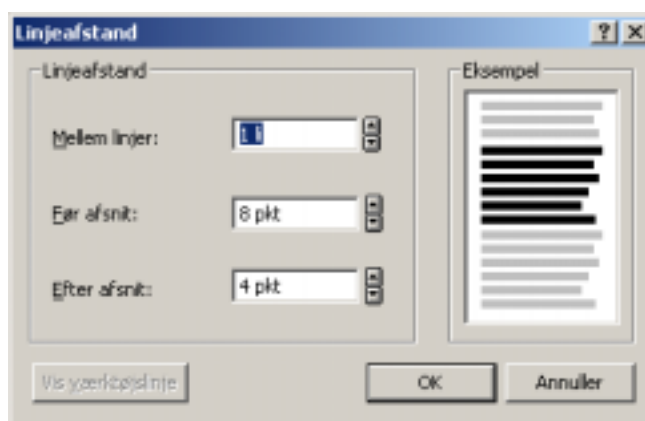


De kan også findes ved i menuen Formater at vælge: Typografier og formater.

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

Spalter uden balance:

<p>Der er kraftige vinde op og ned inde i skyen og skyen bliver elektrisk. Til sidst farer der kæmpegnister gennem luften. Det er lyn.</p> <p>Tordenskrald</p> <p>For det meste er der lyn inde i skyen og der kan også være lyn mellem forskellige skyer. Men nogle gange går der et lyn fra skyen og ned på jorden. Så siger vi at "lynet slår ned".</p>	<p>tråde og løber ned i jorden uden at gøre større skade. Hvis det er tordenvejr kan det være farligt at stå i læ under et træ. Det er bedst at være inde i et hus eller i en bil.</p> <p>Når det er torden vil der næsten altid komme kraftig regn eller hagl. Der kommer som regel også kraftige vindstød. Det kan ske under et tordenvejr at der falder 70 millimeter på et kvarter. Det er næsten lige så meget som der falder i hele august.</p>
---	---

Spalter i balance:

<p>skyen bliver elektrisk. Til sidst farer der kæmpegnister gennem luften. Det er lyn.</p> <p>Tordenskrald</p> <p>For det meste er der lyn inde i skyen og der kan også være lyn mellem forskellige skyer. Men nogle gange går der et lyn fra skyen og ned på jorden. Så siger vi at "lynet slår ned".</p>	<p>eller jerntråde. Hvis lyntet slår ned rammer det disse tråde og løber ned i jorden uden at gøre større skade. Hvis det er tordenvejr kan det være farligt at stå i læ under et træ. Det er bedst at være inde i et hus eller i en bil.</p> <p>Når det er torden vil der næsten altid komme kraftig regn eller hagl. Der kommer som regel også kraftige vindstød. Det kan ske under et tordenvejr at der</p>
---	--



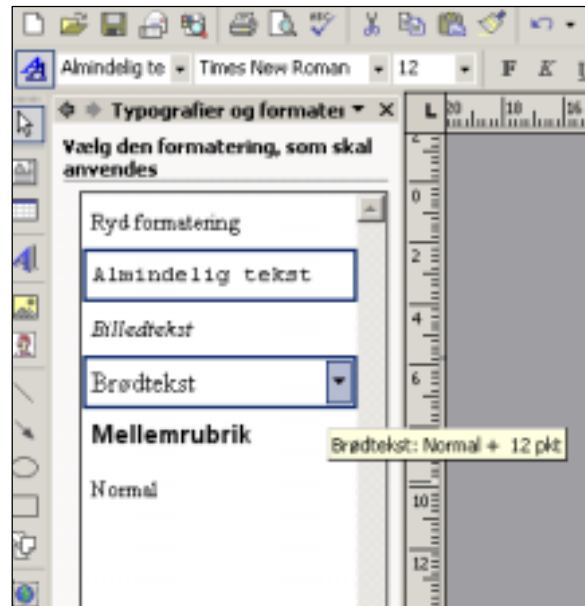
Rediger typografi

Rediger typografien for brødtekst:

- Vælg i menuen
Formater|Typografier og
formater.

I venstre side vises nu et vindue
der indeholder de anvendte
typografier.

- Klik på Brødtekst. Nu vises en
mulighed for at vælge en
menu: Klik på pilen.
- Vælg Rediger.
- I vinduet vælges Klik for at
redigere – Opstillinger og
indrykninger.
- Et nyt vindue fremkommer og her vælges Justering: Lige margener.
- 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 øvelser).

Tekstboksen 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 – fx øverst i højre spalte.
- Klik med højre musetast på boksen.
- Vælg Formater tekstboks.
- Vælg fanebladet Farver og streger.
- Vælg Fyld ▶Farve=Grå og Gennemsigtighed=80%
- Vælg Streg ▶Farve=Sort og Tykkelse max. 0,5 pkt

Nu skal teksten så placeres i faktaboksen:

- Vælg Indsæt|Tekstfil.
- Hent datafil: Faktaboks.rtf
- 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.

- Ombryd 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 en ny tekstboks i første spalte
- Skriv teksten i boksen: *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 kunne vælge en anden skrifttype til vores brødtekst, men en enklere løsning er at ændre skriftstørrelsen. Når vi ændrer brødteksten, må også de andre skriftstørrelser tilpasses.

Det kan vi jo nemt gøre ved at redigere vores typografiindstillinger – se tidligere afsnit

Rediger typografi.

- 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.jpg i faktaboksen.

Du kan eventuelt tilføje en dekorativ ramme til faktaboksen:

- Højreklik med musen på faktaboksen og vælg Formater tekstboks.
- Vælg fanebladet Farver og streger.
- Her vælger du knappen Kantgrafik.
- Find en passende kantgrafik, fx Opslagsnål 1.
- Godkend dine valg – OK.



8. Skriftypens udtryk

Se bl.a. tastevejledning til Modul B.

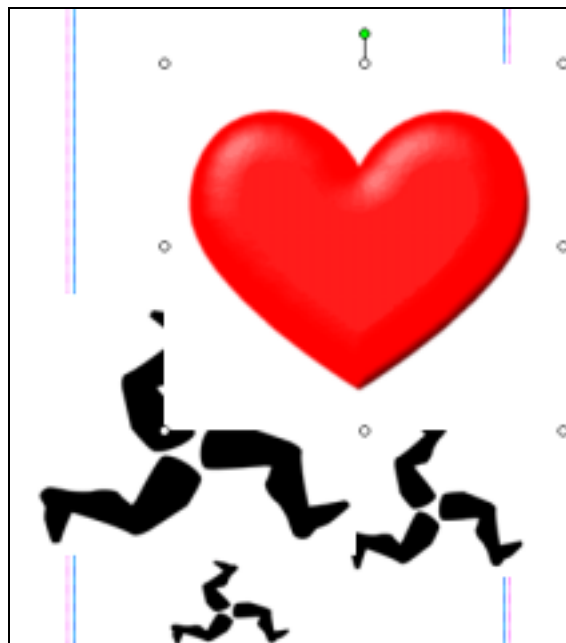
9. Opslag om Motionsdag.

Datafiler: Ben1.tif, Ben2.tif, Ben3.tif, Hjerte1.tif, Hjerte2.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 Tom publikation.
- Indsæt en tekstboks med teksten Motionsdag 2002 og placer den fx øverst på siden
- Indsæt en tekstboks 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: "Hjerte.tif" på siden.
- Indsæt de øvrige billeder: Ben1.tif, Ben2.tif, Ben3.tif – hvis du da vil bruge dem.

Hvis du markerer Hjerte.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.

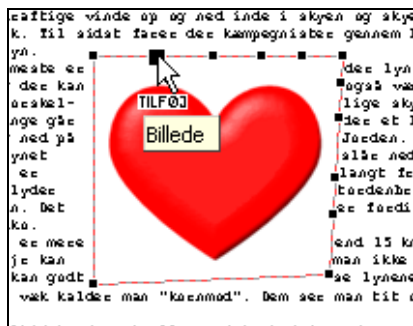
Teknikken kan også bruges til at give fotos en anderledes form.

- Marker billedet.

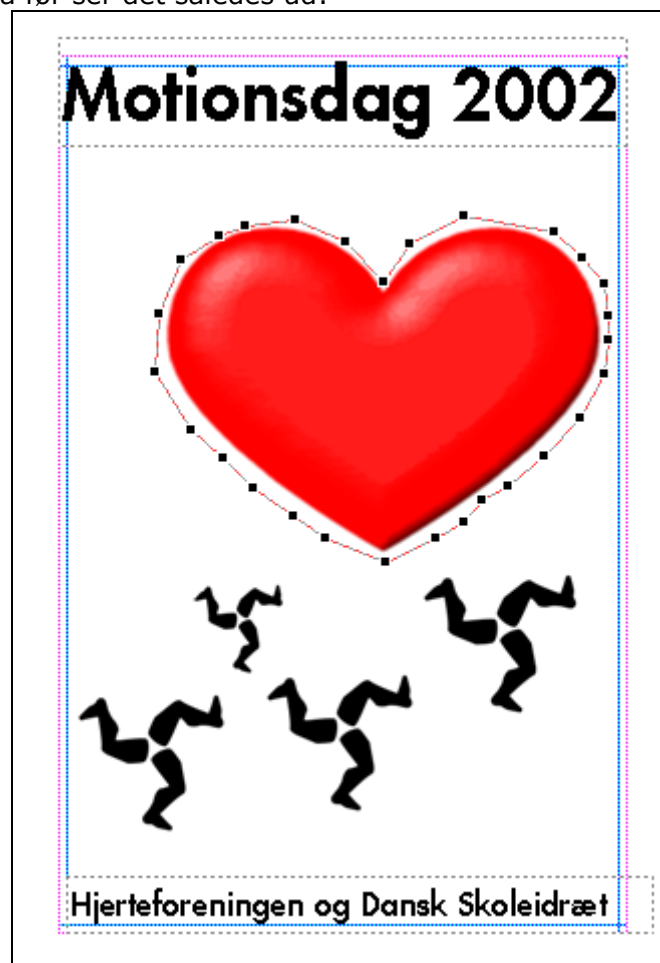
- Vælg menuen Arranger|Tekstombrydning|Rediger ombrydningspunkter.

Vi er nødt til at tilføje flere redigeringspunkter så vi kan tilpasse teksten fuldstændigt til hjerteformen.

- Hold musen over en af sidelinierne indtil du ved cursoren kan se en tekststramme: Tilføj.
- Hold Ctrl-knappen ned og klik med venstre museknap på sidelinierne for at tilføje flere redigeringspunkter.
- Tilpas rammen til hjerteformen ved at flytte redigeringspunkterne.



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 foretage den samme redigering af disse billeders ombrydningspunkter.

Til sidst kan du tilføje nedenstående tekster til plakaten i nye tekstbokse - 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.