

38,-

lad os gå bag facaden

Tips og tricks til **Publisher 97**

Nu med on-line tillæg på internettet



Ulf S. Retsloff

www.KnowWare.dk

1. udgave

Acrobat Reader: tips ...

F5/F6 åbner/lukker **Bogmærker**

I Menu **AVis** **sindstiller du, hvordan filen vises på skærmen**

CTRL+0 = Hele siden **CTRL+1** = Originalstørrelse **CTRL+2** = Vinduesbredde

I samme menu kan du osse sætte: **Enkelt side**, **Fortløbende** eller **Fortløbende - Dobbelsider** .. Prøv, saa ser du forskellen.

Navigation

Pil til højre/venstre: fremad/tilbage en side

Alt+Pil Højre/Venstre: som i Browser: fremad/tilbage

Ctrl+ + forstørrer og **Ctrl+ -** formindsker

<http://www.knowware.dk>

www.knowware.dk	2	Billedformater i Publisher (import)	26
Forord	4	Internet	27
Generelt om hæftet.....	4	Tips til Web-side layout	27
Scanning	5	Hotspots	27
Scanner tips	5	Overlappning af grafik-objekter	27
Opløsning	5	Objekter som hyperlink	27
Udprintning	6	WordArt - grafisk tekst.....	28
Ocr	6	Transparens.....	29
Farver	6	Web-tekst.....	29
Undgå Moiré	6	Web-side bredde	31
Copyright©	6	Web-side baggrund.....	31
OLE	7	Snyd med Web-side baggrund.....	32
Sammenkædning	7	Standard Web-tekst farver	33
OLE tips	8	Generelle Internet tips	35
Fortryd sammenkædning	8	Animerede GIF'er.....	35
OLE og fil-associationer	8	GIF kontra JPG	36
Konvertering af integrerede.....	8	Baggrundslyd	37
Ikonvisning	9	Lyd og Video, Web	38
Lyd- og Video objekter	9	Intern link metode	38
Microsoft Draw	9	Browsere kontra hinanden.....	39
Mere brevflætning	11	Publicering af Web-sted.....	40
Tilpas adresseoplysninger	11	Web Publishing Wizard	40
Filtrer adresseliste	11	WS_FTP95 LE	40
Sortér adresseliste.....	12	WS_FTP - Epilog	44
Eksterne adresselister	13	Publiceringsproblemer	44
Design og layout.....	13	HTML filnavne	44
Formidling af budskabet.....	13	Begrænsninger	45
Godt design	14	Web-brugeren	46
Keep it simple	14	Winzip	47
Publikationens stil.....	14	Specielle eksempler.....	51
Inspiration.....	14	Dtp eksempel	51
Fremhæv det vigtige.....	14	Web relateret eksempel	57
Skrifttyper	14	Efterord	59
Skrifttypen klæder på.....	14		
Udskriv en skrifttypesamling	15		
Brødtekst.....	15		
Farvevalg.....	16		
Farver og følelser	16		
Brug af farver	16		
Farveskema	17		
Sjove effekter i Hjælp	17		
Mere udskrivning	18		
Brochurer/kataloger.....	18		
1-falset højformat	18		
Ekstern udskrivning	21		
Kopicentre.....	21		
Trykkerier.....	23		
Etiketter	24		
Filhåndtering	25		
Opstartsmappe	25		
To publikationer på én gang	25		
Ekspert til GIF-fil	25		

Forord

Efter ca. ½ år med *Start med Publisher 97*, er det vist på tide med et hæfte med tips, tricks og andet "guf". Og det er lige hvad dette hæfte indeholder.

Forudsætninger

Jeg forudsætter at du er bekendt med *Windows 95* og *Windows 95 Stifinder*. Derudover vil det være en klar fordel, hvis du har gennemgået hæftet *Start med Publisher 97*, ligeledes fra *KnowWare*.

Generelt om hæftet

Hæftet er som sin forgænger hovedsageligt tænkt til selvstudium.

Jeg har i vid udstrækning forsøgt at bibeholde den jævne og til tider måske lidt "papudskærende" måde at forklare tingene på. Dette simpelthen for at tilgodese *alle* brugere. Skulle du føle at nogle forklaringer er "logik for burhøns", så spring det over - men tænk hele tiden på, at der er forskel på folk.

Mit motto:

"Hellere hundrede læsere der mere end forstår - end én læser der slet ikke forstår!"

Grundet massiv feedback vedr. Internet, vil en stor del af dette hæfte omhandle Internet-delen af Publisher (ca. 80% af de henvendelser jeg har modtaget efter udgivelsen af *Start med...* har drejet sig om Internettet).

Web-brugeren

Som noget helt nyt vil der i forbindelsen med udgivelsen af dette og kommende hæfter fra undertegnede forfatter, blive opbygget en *ON-LINE* tjeneste kaldet *Webbrugeren* på internet-adressen:

www.knowware.dk/dk/webbruger/

Her vil du løbende kunne finde yderligere tips og tricks, Web-side eksempler, videregående hjemmesidestriking, Grafik og animationer, finde links til programmer, give din mening til kende, oplysninger om eksisterende og kommende hæfter og meget mere...

De næste hæfter

Dette hæfte vil hurtigst muligt blive fulgt op af hæfter om Grafik og animationer til hjemmesider samt HTML programmering for IKKE-nørder.

Du vil som Publisher(Internet)-bruger få rigt udbytte af disse hæfter.

Fortvivl derfor ej, når jeg i hæftet her flere gange henviser til disse kommende hæfter - men glæd dig i stedet til de udkommer i løbet af foråret 98.

Find oplysninger om Udgivelse, indhold mv. via linket [Udgivelser](#) på *Web-brugeren*.

Fejl, ris og ros

Hvis du efter at have læst hæftet, evt. har forslag til ændringer eller forbedringer, er du *meget* velkommen til at kontakte mig via E-mail på adressen:

pc-trold@post5.tele.dk

Symboler

Der vil forekomme følgende symboler i hæftet:



Betyder at der er tale om en note.

Tak

Tak til alle der har bidraget ved tilblivelsen af dette hæfte. Specielt tak til Jane og Mariah for forståelse og "afsavn". Også tak til alle læsere for massiv feedback.

Scanning

Denne funktion blev ikke behandlet i hæftet *Start med Publisher 97*, da dette var ment som et rent begynderhæfte. Flere og flere private anskaffer sig efterhånden scannere til hjemmebrug, så jeg synes en forklaring på funktionen er på sin plads i dette hæfte.

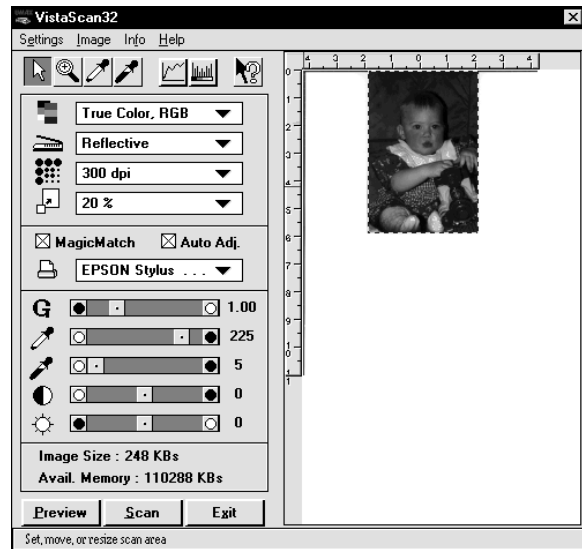
Funktionen vil være synlig (tilgængelig) i menu-liniens **Indsæt** menu, hvis der er en scanner installeret. Hvis du ikke kan finde menupunktet **Scannerbillede** under **Indsæt**, er det fordi der ikke er en scanner installeret, eller også er den ikke installeret korrekt (i sidste tilfælde skal du geninstallere scannerprogrammet - se dokumentationen der fulgte med scanneren).

Det er faktisk ganske enkelt at benytte selve scanneren - det er brug af scannersoftwaren der kræver lidt rutine. I det meste software er der et hav af indstillings muligheder, hvormed du kan optimere scanner-resultatet. Hvordan du bruger disse forskellige indstillinger, må du læse om i dokumentationen til den software du har installeret sammen med scanneren.

Lad os se et hurtigt eksempel:

1. Tænd scanneren og læg dit materiale i.
2. De næste to punkter (4. og 5.) skal du *kun* gennemgå, hvis det er første gang du scanner i Publisher.
3. Vælg **Indsæt, Scannerbillede, Vælg scanner**.
4. Vælg din scanner på listen og klik på knappen **Select**.
5. Vælg **Indsæt, Scannerbillede, Hent indscannet billede**.

Scanner-programmet vil starte og scanningen kan foretages.



Ovenstående billede er blot et eksempel - her *VistaScan32*, som følger med scannere af mærket *Umax*. Dit software ser måske anderledes ud, men i alle tilfælde er det med dette software selve scanningen skal foretages (læs i dokumentationen til scanneren, hvordan du får det bedste scannings resultat).

6. Efter selve scanningen vil det scannede billede være placeret i en passende billedramme i publikationen og kan behandles som et hvilket som helst andet grafisk objekt.

Scanner tips

Opløsning

Vær opmærksom på opløsningen når du scanner. Scannerprogrammet giver måske mulighed for at scanne helt op til 4800/9600 *dpi*, men *Pas på!* Et alm. foto (10x15cm) scannet i 4800 *dpi* fylder ca. 1,5 *Gigabyte* (1500 *Megabyte*) på harddisken - Øøøø de færreste har vist denne pladskapacitet til rådighed. 300-600 *dpi* er *rigeligt*, for at få et hæderligt resultat. Et foto (10x15cm) scannet i 300 *dpi* fylder kun ca. 6 *Megabyte* på disken. Sættes scan procenten yderligere ned, dvs. scanning med f.eks. 20% af originalstørrelsen, ja, så fylder samme billede kun ca. 250 *Kilobyte*.

Udprintning

Skal du bruge det indscannede til udskrivning på printer, skal du ligeledes være opmærksom på opløsningen. Det er i dette tilfælde omsonst at scanne i en højere opløsning end din printer kan udskrive. Udskriver printeren f.eks. med en max. Opløsning på 600x600 dpi, er ind-scannede billeder med en opløsning på mere end 600 dpi - ja, "*som at kaste perler for svin...*"


Ocr

Der kan ikke scannes tekst til efterredigering direkte i Publisher. Hvis du scanner en side med tekst, vil det ind-scannede blive opfattet som et billede og du vil ikke kunne redigere teksten.

For at kunne dette bliver du nødt til først at scanne tekstsiden i et *OCR-program* (et sådant følger som regel med scanneren), derefter at gemme det scannede som tekstfil, for så til sidst at importere tekstfilen i Publisher.

Farver


Tænk altid på antallet af farver der scannes med, der er ingen grund til at scanne med flere farver en din skærm kan vise.


 **Vidste du!** At et billede i farver fylder ca. tre gange så meget på harddisken, som det samme billede i sort/hvid?

Undgå Moiré


Et billede er et geometrisk mønster bygget op af enten punkter eller streger. Billeder fra bøger, blade o.lign. er derfor allerede belagt med et sådant mønster inden du scanner. Ved scanning vil der opstå endnu et mønster som i visse tilfælde vil overlape det eksisterende, hvilket vil resultere i det man kalder et *moiré-mønster*. Det korte af det lange er, at resultatet af scanningen kan blive dårligt.


For at modvirke denne *moiré-effekt* ved scanning fra blade, bøger osv. kan du gøre følgende:

 Scan i *overstørrelse*, dvs. sæt scanner procenten til 150-200% og skaler så billedet til den ønskede størrelse EFTER scanning.

 Benyt dig *altid* af *Preview* funktionen i scanner-programmet *inden* scanning og juster evt. indstillinger.

Når du scanner i *overstørrelse* mistes givetvis noget af billedkvaliteten, men moiré-mønstret forsvinder måske. Prøv dig frem!

 Ovennævnte metode kan også være gavnlige ved scanning af sort/hvid streg-grafik, hvor det kniber med at få alle detaljer med ved scanningen.

 *Moiré-effekten* er mest gennemtrængende ved farve- og gråtone billeder.

Copyright©

Ved scanning skal du altid være opmærksom på, at alle billeder du måtte scanne fra blade, bøger el.lign. tilhører andre, som måske har Copyright på materialet. Derfor skal du i reglen *altid* undersøge, om der er Copyright© på materiale, før du benytter det. I værste fald kan du nemlig risikere at blive retsforfulgt pga. overtrædelse af den *danske (eller internationale) lov om ophavsret*.

Du kan kontakte *Ophavsretskontoret* på tlf.: **3392-3370** ved tvivlsspørgsmål.

OLE

Det er ikke alle programmer der understøtter **OLE** (Objektsammenkædning og - integrering) eller **DDE** (Dynamisk Dataudveksling) som er et krav ved indsættelse af integrerede eller sammenkædede objekter i Publisher.

De programmer der ikke understøtter **OLE** eller **DDE** findes simpelthen ikke i listen over programmer i dialogboksen **Indsæt objekt**.

I hæftet *Start med...* beskrev jeg kort fremgangsmåden ved **OLE**-objekter. Her vil jeg derimod via funktioner **Indsæt, Objekt** vise dig nogle eksempler på, hvor smart **OLE** egentlig kan udnyttes.

Sammenkædning

Som du allerede ved, kan du sammenkæde et **OLE**-objekt med en Publisher publikation. Lad os se et eksempel på, hvor meget arbejde sammenkædning kan spare dig for:

Forstil dig at du er nystartet som selvstændig. I den forbindelse skal du bruge:



- En introduktions brochure.
- En prisliste.
- En brevhovedskabelon til dine standardbreve.
- Samt et logo som skal figurere på både dit reklamemateriale og på dine forretnings dokumenter.

Da du jo er en opmærksom læser, vil du nok allerede nu kunne se, at Logoet er et oplagt sammenkædnings-objekt, idet logoet er et og samme billede/objekt som skal optræde i tre forskellige publikationer.

Men hvorfor sammenkæde logoet med disse tre publikationer? Jo, forstil dig, at du efter et halv år finder ud af, at der skal ændres i logoet, så ville det jo være ganske rart, hvis du kunne nøjes med at foretage ændringen én gang og så auto-

matisk opdatere alle publikationer, hvori det optræder. Lad os så komme i gang!

1. Lav et logo i *MS-Paint* med størrelsen 160x77 pixels (**Billede, Attributter**).



Logoet kunne f.eks. se sådan ud.

2. Gem billedet i en mappe efter eget valg under navnet **LOGO.BMP**.
3. Opret en fiktiv introduktionsbrochure i Publisher.
4. Vælg **Indsæt, Objekt**.
5. Marker afkrydsningsfeltet **Opret fra fil** og derefter afkrydsningsfeltet **Sammenkæd**.
6. Klik på knappen **Gennemse** og find filen **LOGO.BMP**. Dobbeltklik på filen og klik derefter på knappen **OK** i dialogboksen **Indsæt objekt**.
7. Logoet ryger ind i Publikationen som et sammenkædet objekt. Placer logoet, hvor du mener den skal være i introduktionsbrochuren. Gem publikationen under navnet **INTRO.PUB**.
8. Vi har nu sammen oprettet et logo og den første publikation, hvori det skal være repræsenteret. Opret nu de to sidste publikationer og indsæt ligeledes logoet i disse. Gem dem henholdsvis som **PRISLISTE.PUB** og **BREHVOVED.PUB** (husk! også at indsætte logoet i begge disse publikationer som sammenkædet objekt).

Du skulle nu have det færdige reklamemateriale: en introduktionsbrochure, en prisliste samt en brevhovedskabelon - alle indeholdende dit logo.

Du vil nu ændre et eller andet i dit logo - det kunne være en ny adresse, navn eller lign.

Og nu kommer så det smarte. I stedet for at blive nødt til først at ændre logoet og derefter skulle indsætte det på ny i samtlige publikationer, hvori det er repræsenteret, kan du nøjes med blot at ændre logoet - og ikke andet.

Dette er blot et lille eksempel, men hvis du havde femogtyve forskellige publikationer, som alle indeholdt logoet, ville det blive noget af et arbejde at skulle redigere samtlige, for at skifte logoet ud, ikke?

Når du efter ændringen af logoet åbner de implicerede publikationer, vil logoet automatisk blive opdateret.

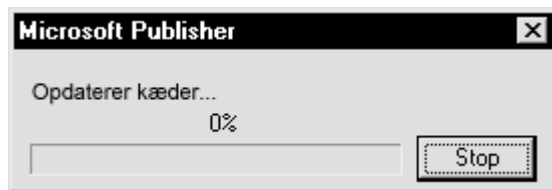
Prøv følgende:

1. Åbn **LOGO.BMP** i *MS-Paint* og foretag nogle simple ændringer (navnet ændres f.eks. til **Ole's Auto ApS**).



Gem **LOGO.BMP** med de nye ændringer (selvfølgelig med samme filnavn).

2. Åbn de tre publikationer **INTRO.PUB**, **PRISLISTE.PUB** samt **BREVHOVED.PUB** én efter én og læg mærke til hvad der sker.



Ganske smart ikke!

Du kunne f.eks. prøve at lave priserne i **PRISLISTE.PUB** i *Excel* eller et andet regneark og derefter sammenkæde regnearket med publikationen. Når du senere vil opdatere priser, behøver du kun gøre det i regnearket.

Jeg brugte i eksemplet *Windows 95*' eget Tegneprogram *MS-Paint* som eksempel for at alle kunne være med. Har du et mere avanceret *Tegneprogram* installeret, kan du selvfølgelig benytte dette til oprettelse af f.eks. logoer..

OLE tips

Når du arbejder med *OLE*, er der nogle ting du skal være opmærksom på. De kommer her!

Fortryd sammenkædning

Fortryder du en objekt-sammenkædning og gerne vil indsætte det pågældende objekt som et almindeligt integreret objekt, kan du gøre følgende:

1. Marker det pågældende sammenkædede objekt.
2. Vælg **Rediger, Klip objekt**.
3. Vælg **Rediger, Indsæt speciel**.
4. I feltet **Som** markerer du **Billede** og Klikker derefter på knappen **OK**.

Denne metode er lettere end først at skulle slette objektet for derefter at skulle indsætte det igen.

OLE og fil-associationer

Hvis du vil indsætte *OLE*-objekter som **sammenkædede** objekter, er det af altafgørende betydning, at filtpen på den valgte fil er registreret korrekt med *Windows 95 Registreringsdatabasen* (læs om registrering af filtyper i dokumentationen til *Windows 95* eller læs evt. andre relevante hæfter fra KnowWare).


Hvis en filtype ikke har en korrekt registrering med et *Kildeprogram*, kan der ikke oprettes en sammenkædning.

Konvertering af integrerede...

Forstil dig, at du er modtager af en publikation, hvori der er indsat et integreret *Excel regneark*, som du gerne vil redigere i. Du har ikke selv *Excel* installeret, men derimod et andet regneark.


Med funktionen **Konverter** kan du konvertere *Excel-regnearket* til dit eget regnearks format.


1. Højreklik på objektet og vælg **Microsoft Excel-regneark-objekt, Konverter**.
2. I dialogboksen **Konverter** vil der være en liste over installerede programmer der understøtter konvertering af objekter til deres egne filformater.
3. Marker dit *Regnearksprogram* og klik på knappen **OK**.

 **VIGTIGT!** Hvis dit *Regnearksprogram* ikke optræder på listen, understøtter det ikke konvertering fra det indsatte objekts filformat, eller også er dit *Regnearksprogram* ikke registreret korrekt i *Windows 95 Registreringsdatabasen* (se dokumentationen til *Windows 95*).

Ikonvisning

Du har måske undret dig over afkrydsningsfeltet **Vis som ikon** i dialogboksen **Indsæt objekt**. Fordelen ved at indsætte et integreret eller sammenkædet objekt som et ikon i publikationen, kan umiddelbart være svær at få øje på, men forstil dig! at publikationen skal læses online (i Publisher) af en modtager. Publikationen indeholder f.eks. sammenkædede informationer fra flere forskellige regneark som er mere eller mindre relevante for læseren. Du kan så med denne funktion vælge at indsætte f.eks. nogle salgstal som et integreret objekt, vist som et ikon. Når modtageren læser publikationen, kan vedkommende så klikke på ikonet, hvis han/hun ønsker at se de pågældende informationer. På denne måde kan en større publikation gøres betydeligt mere overskuelig.

 **VIGTIGT!** Du skal være opmærksom på, at ovennævnte *kun* kan lade sig gøre, hvis modtageren af den elektroniske publikation er i besiddelse af de programmer, hvormed du har oprettet de integrerede eller sammenkædede objekter.


 **VIGTIGT!** Hvis du sender en elektronisk publikation til andre, der indeholde sammenkædede objekter, skal kildefilerne til disse objekter selvfølgelig vedlægges, ellers kan modtageren ikke åbne de sammenkædede objekter.


Lyd- og Video objekter

Lyd- og videoklip er, som jeg også skrev i *Start med...*, ikke anvendelige i fysiske publikationer. Men vil du f.eks. sende en publikation til en modtager som skal læse den online (i Publisher), så kan disse objekter selvfølgelig benyttes.

Du kan indsætte lyd- og videoklip i en publikation som både integreret og sammenkædet objekt. En væsentlig forskel er dog, at video- og lydclip, i modsætning til grafik-objekter, kræver tilstedeværelsen af kildefilen ved både integration og sammenkædning. Lydclip indsættes *altid* som *ikoner*, men videoklip kan indsættes både som ikoner og “*stillbillede*”.

Læseren af publikationen kan så dobbeltklikke på objekterne for derved enten at afspille filen i Publisher *regi* (integration) eller ved at starte en installeret *medieafspiller* og afspille filen via denne (sammenkædning).

 **Bemærk!** Ved sammenkædning af lyd- og videoklip er det ikke *kildeprogrammet*, der startes ved dobbeltklik på ikonet, men en klient af den *medieafspiller* der, i systemet, er associeret med den pågældende multimedie-filtype. Hvis du vil redigere i en sammenkædet video- eller lydfil skal du markere objektet og derefter vælge **Rediger, Kæde, Rediger**. Derved startes det egentlige *Kildeprogram* (læs også afsnittet i *Lyd og Video, Web* kapitlet *Internet* s. 38).

 Der vil komme flere eksempler på brug af *OLE-programmer* senere i hæftet i forbindelse med layout og Internet.

Microsoft Draw

Dette lille *Tegneprogram* følger med Publisher og kan være til stor nytte ved redigering af specielt WMF-billeder (*.WMF) eller andre objektorienterede grafik-formater (**DRW, CDR, CGM** mv.) og billeder fra *Clip Gallery*. Du kan selvfølgelig også lave dine egne tegninger med programmet. Programmet er et *OLE-program* og kan *kun* startes inde fra Publisher (eller et andet program der understøtter *OLE*).

Det smarte ved objektorienterede billeder er, at selve billedet er bygget op af en flere mindre delobjekter.



Disse kan via *Microsoft Draw* skilles ad og du kan dermed redigere billedet som det passer dig.

Prøv følgende:

1. Vælg **Indsæt Billedfil**. Find filen **AMBULNC1.WMF** i Publisher's *Clipart* mappe og indsæt den i publikationen (har du evt. ikke denne fil, må du bruge en anden WMF-fil).
2. Højreklik på den indsatte billedrude og vælg **Kopier billedrude** (billedet kopieres til *Windows Klippebord*).
3. Marker billedruden, vælg **Indsæt, Objekt**.
4. Marker **Microsoft Drawing 1.01** i feltet **Objekt type** og klik derefter på knappen **OK**. *Microsoft Draw* åbnes.
5. Vælg **Rediger, Sæt ind** og billedet indsættes som et opdelt billede (de elementer billedet består af, er markeret).



6. Venstreklik én gang et vilkårligt sted i **Tegneområdet** (udenfor billedet) og markeringerne forsvinder.

Billedets delelementer kan nu, med venstre museknap, markeres ét efter ét og fjernes fra selve billedet.



7. Prøv f.eks. at markere det *Røde kors* på ambulancens side og flyt det væk fra billedet.



Du kunne derefter evt. tegne en lille tegning via programmets tegneredskaber og placere den, hvor korset sad - vupti du har en hel anden bil.

Udover at kunne flytte rundt på billeders delelementer byder programmet på en masse andre små muligheder. Du kan omfarve objekter, ændre størrelsen på objekter, tegne dine egne objekter osv.

8. Når du er færdig med at redigere billedet (og husket at slette de objekter du har flyttet væk fra selve billedet) vælger du **Rediger, Marker alt** og derefter **Tegning, Grupper** og billedet er igen samlet som ét objekt.
9. Vælg **Filer, Afslut og returner** for at indsætte det ændrede billede i publikationen - Vælg **Ja** for at gemme ændringerne i billedet.

Programmet minder ellers, udover elementopdeling og understøttelse af en del forskellige grafikformater, en del om *MS-Paint* (*MS-Paint* understøtter *kun BMP*), så jeg vil ikke bruge mere tid på forklaringer - eksperimentér selv - det er faktisk ret simpelt.



Sådan kan den lille ambulance evt. forvandles!

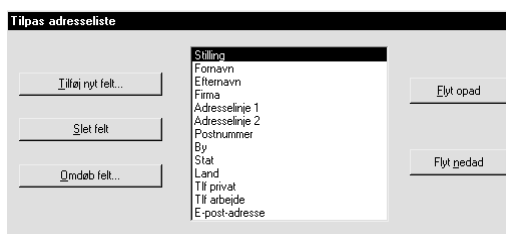
Mere brevfløtning

I “*Start med...*” lærte du at oprette en simpel adresseliste og derefter benytte den til brevfløtning. Men der er flere muligheder

Tilpas adresseoplysninger

Du kan tilpasse en **Publisher-adresseliste** så den kun lige akkurat indeholder de felter, som du har brug for. Når du normalt opretter en adresseliste, vil den som standard indeholde alle de forud definerede felter som ligger i programmet - dette kan være irriterende, specielt når du skal bladre mellem posterne i adresselisten.

1. Vælg **Brevfløt, Åbn datakilde**.
2. Vælg **Opret en adresseliste i Publisher**.





3. Klik på knappen **Tilpas**.
4. Her kan du redigere felterne i adresselisten så den kun kommer til at indeholde lige netop de felter som du har brug for.

Marker de felter du ikke vil have og brug knappen **Slet felt** til at fjerne dem.

5. Du kan også, via knapperne **Tilføj nyt felt** og **Omdøb felt** oprette helt nye felter eller omdøbe eksisterende. Med knapperne **Flyt opad** og **Flyt nedad** kan du placere felterne i den rækkefølge der passer dig.
6. Klik på knappen **OK** når du er færdig med at redigere.

Du vender tilbage til dialogboksen **Ny adresseliste** og den indeholder kun de felter som du har defineret.

 Hvis du vil redigere i en eksisterende adresseliste kan du bruge **Brevfløt, Rediger Publisher adresseliste** og hermed åbne en tidligere gemt adresseliste.

 **VIGTIGT!** Du kan kun redigere i adresselister oprettet i Publisher. Eksterne adresselister oprettet i andre programmer som f.eks. *MS-Works*, Excel el. lign. Skal redigeres i deres respektive *Kildeprogrammer*.

Filtrer adresseliste

Du kan filtrere en eksisterende adresseliste, hvis du f.eks. kun ønsker at udskrive til en del af posterne i listen.

Forestil dig at du har lavet en adresseliste over medlemmerne i en landsdækkende forening. Der skal holdes et møde for medlemmerne i Svendborg kommune. Disse medlemmer skal have et standardbrev tilsendt.

Det virker måske lidt akavet, men i Publisher skal du først flette hele adresselisten med publikationen og derefter specificere hvilke poster du vil udskrive til via et filter.

1. Vælg **Brevfløt, Åbn datakilde**.
2. Vælg **Flet oplysninger fra en eksisterende fil**.
3. Åbn den eksisterende adresseliste og indsæt de felter du vil benytte i publikationen..
4. Vælg **Brevfløt, flet**.
Du har flettet publikationen med hele adresselisten.
5. Vælg **Brevfløt, Filtrer eller sorter**.
6. Indsæt de felter du vil benytte.
7. I dialogboksen **Åbn adresseliste** åbner du den eksisterende adresseliste.
8. Klik på knappen **Filtrer eller sorter**.

Dialogboksen **Filtrer eller sorter** består af to faner. Det er fanen **Filtrer** du skal koncentrere dig om. Du skal nu definere *filter-kriterierne* for filtreringen. Du kan bruge max. 3 kriterier til en filtrering.



I området **Filterdefinition** ser du 3 rækker med hver 3 felter. Hver række repræsenterer et kriterie. Kriterier defineres ved at sammenligne felter i adresselisten med et eller andet.

Felt

Her defineres hvilket felt i adresselisten der skal refereres til, f.eks. **By**, **Fornavn**, **Efternavn** osv.- prøv at klikke på rullepanelet i feltet og du vil se alle de felter der eksisterer i adresselisten.

Sammenligning

Her defineres hvilken sammenligning kriteriet skal benytte. Du kan vælge imellem **Er lig med**, **Er forskellig fra**, **Er mindre end** el. **Er større end**.

Sammenlign med

Her skriver du hvad det valgte felt skal sammenlignes med. Har du f.eks. valgt **By** i feltet **Felt**, kan du her skrive eksempelvis **Svendborg**.

Illustrationen ovenover viser en filtrering med ét kriterie defineret - og vil finde alle de poster hvor feltet **By** er lig med **Svendborg** (eksempelvis alle de medlemmer der bor i Svendborg).

Til venstre findes to felter som du skal bruge, hvis du vil definere 2 el. 3 kriterier. Der kan vælges mellem **Og** og **Eller**.

Et lille eksempel:

Denne definition finder alle de medlemmer der bor i **Svendborg** og hedder **Hansen** til efternavn.

Når du har defineret en filtrering så prøv at klikke på knappen **OK**, og vælg derefter **Brevflet, Vis resultat af flætning**. Flætningen indeholder nu *kun* poster, der opfylder de kriterier du har defineret. Prøv selv at lege videre - mulighederne er mange.

Sortér adresseliste

Du kan sortere en eksisterende adresseliste. Har du f.eks. oprettet en stor liste med mange poster, kan du sortere posterne efter **Efternavn**, **By** el. lign. Dette er selvsagt praktisk, hvis du vil udskrive i en bestemt rækkefølge.

1. Vælg **Brevflet, Rediger Publisher-adresseliste**.
2. Åbn en eksisterende **Publisher-adresseliste**.
3. Klip på knappen **Filtrer eller sorter**.
4. Vælg fanen **Sorter**.

Princippet er det samme som ved **Filtrering**. Du kan sætte max. 3 kriterier for sorteringen - du kan desuden vælge om der skal sorteres i stigende eller faldende rækkefølge (A-Å el. Å-A).

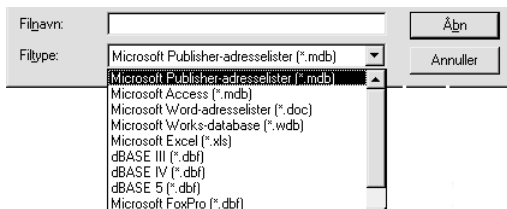
Hvis du f.eks. i området **Sorter efter** vælger **Efternavn** og i området **Og derefter** vælger **By**, vil adresselisten blive sorteret først efter **Efternavn** og derefter efter **By**. Det vil i praksis sige, at hvis der i adresselisten er 2 poster med det samme efternavn, vil sorteringen gå videre og sortere efter **By** (*Benny Andersen* som bor i *Vanløse* vil stå efter *Benny Andersen* som bor i *Ganløse*, hvis du altså har valgt **Stigende** sortering - har du valgt **Faldende** sortering vil det selvfølgelig være omvendt).

Husk! At du altid kan benytte knappen **Find adresse**, hvis du vil finde en bestemt post i en **Publisher-adresseliste**.

Eksterne adresselister


Du kan benytte dig af adresselister oprettet i en række andre programmer som f.eks. *MS-Word*, *MS-Excel*, *MS-Access*, *MS-Works*, *Dbase* m.fl.

1. Vælg **Brevflet**, **Åbn datakilde**.
2. Vælg **Flet oplysninger fra en eksisterende fil**.



1. Åbn rullepanelet i boksen **Filtype**.
2. Vælg den filtype der passer til den eksterne adresselistefil (databasefil).

Du får derefter dialogboksen **Indsæt felt**, fuldstændig som når du benytter en adresseliste oprettet direkte i Publisher.

 **Bemærk!** Hvis du vil benytte brevflætning på etiketter foregår det på nøjagtig samme måde som ved alm. Brevflætning (se evt. Etiketter s. 24).

Design og layout

Jeg har lavet en række tips og forslag til godt et design samt produceret en række faktiske eksempler. Nogle af dem findes her i afsnittet - endnu flere på *Web-brugeren*.

Har du *Microsoft's Publisher 97 Brugerhåndbog*, så læs alligevel afsnittet og se *Web-brugeren* - du vil garanteret falde over noget, du ikke ved i forvejen..

Formidling af budskabet

Et godt design kræver planlægning. Inden du går i gang bør du definere publikationens målgruppe, indhold og stil.

Tænk over hvem der skal læse publikationen. Det er vigtigt at målgruppen/modtageren forstår dit budskab og reagerer som forventet.

Overvej følgende mht. målgruppen:

- Aldersgruppe.
- Samfundslag (uddannelse og økonomi).
- Baggrundsviden om emnet.
- Holdning til emnet.
- Geografi.

Jo mere du ved om målgruppen, jo større chancer for et succesrigt budskab.

Hvilken målgruppe tror du denne annonce henvender sig til?



Gør dit budskab tydeligt

Det er vigtigt at dit budskab er tydeligt for modtageren. Du søger en bestemt reaktion hos læseren - der må derfor ikke herske tvivl om *hvad* budskabet er.

Overvej hvad du vil med budskabet: vil du sælge noget, informere om noget, præsentere noget eller bare overraske.

Budskabet kan meget let blive uoverskueligt. For mange objekter, rodet tekst, for mange forskellige skrifttyper mv. gør hurtigt budskabet ulideligt og forvirrende af læse.

Godt design

Der er ikke nogen patntløsning på et godt design, men nogle få grundregler vil jeg alligevel tillade mig at stille op:

- Gør for så vidt muligt brug af et enkelt design. Overskueligheden er vigtig, hvis modtageren skal forstå budskabet med det samme.
- Undgå at bruge forskellig stil på siderne i den samme publikation. Lad publikationen ses som en helhed.
- Overvej om stilen passer til målgruppen.
- Fremhæv det vigtigste i budskabet (kontraster).
- Vær altid opmærksom på forholdet mellem grafik og tekst. For megen grafik kan bortlede opmærksomheden fra selve budskabet.

Keep it simple

Der er mange måder, hvorpå du kan undgå at budskabet bliver for rodet: Begræns brugen af grafik. Brug ikke for store skrifttyper, for blandede skrifttyper eller for mange skrifttyper. Sørg altid for at justere objekter i forhold til hinanden.

Publikationens stil

Tænk på! at det ikke kun er ordlyden der gør budskabet. Grafik, skrifttype og størrelse, farvelægning og papirkvalitet er ligeså meget med til at viderebringe dit budskab. Samspillet mellem disse ting udgør tilsammen budskabets stil.

Det er vigtigt at sørge for, at den valgte stil bliver gennemført i samtlige sider i publikationen.

Du skal være opmærksom på stilen, hvis budskabet spænder over flere forskellige publikationer, som f.eks. et sæt forretnings papirer. Det er godt hvis stilen på dit visitkort stemmer overens med den stil du har valgt på dit brevpapir.

Inspiration

Brug evt. [Designgalleri](#) til at få gode ideer. Du kan også prøve at kigge dig omkring i magasiner, på gader og stræder - der er masser af eksempler på kreativt design.



Fremhæv det vigtige

Sørg for at fremhæve det vigtige i budskabet. Brug evt. stærke kontraster, men vær konsekvent - hvis alt bliver fremhævet fås en helt modsat effekt.

Skrifttyper

Den skrifttype der benyttes i en publikation spiller en stor rolle med hensyn til, hvordan budskabet opfattes.

Der følger et hav af forskellige skrifttyper med Publisher. I dette afsnit kan du læse om hvordan du bedst udnytter dem.

Skrifttypen klæder på

Det kan have stor betydning, hvilken skrifttype der benyttes og hvordan den kombineres henholdsvis med billeder, andre skrifttyper og selve budskabets indhold.



Comic Sans MS

French Script MT

Lucida Blackletter

Ovenstående illustration viser *god* balance mellem skrifttype og billede. Når du kombinerer tekst og billede, er det *vigtigt* at det hele passer sammen. Du skal tænke i følelser, når du vælger skrifttype - en forfinet og blid skrifttyper passer bestemt ikke til *Smeden fra vejstap's* landevejs-skilt! En hightech skrifttype til en artikel om det *gamle Rom*, er nok heller ikke et godt valg!

Rygning
Strøngt forbudt!Rygning
Strengt forbudt!

Hvilket skilt virker mest seriøst?

En "funny" skrifttype eller billede kan nemt ødelægge et ellers seriøst budskab.

Overvej også om den valgte skrifttype nu også passer helt godt til det valgte billede

Kombinerede skrifttyper er også af væsentlig betydning. Du skal passe på, ikke at blande for mange forskellige skrifttyper - det giver forvirring og uoverensstemmelse.

For Mange Skrifttyper Skaber Forvirring

Brug *aldrig* mere end et par, eller måske tre forskellige skrifttyper i samme publikation.

Udskriv en skrifttypesamling

Laver du til dagligt mange forskellige typer af publikationer kan det være en god ide at udskrive et eksempelark med dine skrifttyper.

Via **Start, kontrolpanel, Skrifttyper** i *Windows 95*, er det nemt at udskrive eksempelark på de skrifttyper der er installeret på computeren. Saml evt. udskrifterne i et ringbind. Dette vil lette arbejdet gevaldigt under planlægningen af publikationer, idet du altid vil have de forskellige skrifttyper lige ved hånden. Et eksempelark udskrevet fra *Windows 95* viser alle alfabetets bogstaver, tal og specialtegn i den valgte skrifttype.

Brødtekst

Den beskrivende/forklarende tekst (den tekst der udgør hovedparten af publikationen) kaldes for brødteksten.

Når du skal vælge skrifttype til brødteksten skal du tænke på, at teksten skal være let at læse. Sammenpressede, eksotiske og "funny" skrifttyper egner sig ikke som brødtekst - de er svære at læse i en sammenhængende tekst.

Den mest anvendte skrifttype til brødtekst i dag, er Times New Roman (er også valgt som standard skrifttype i de fleste *Windows* programmer).

Dette betyder selvfølgelig ikke at du ikke kan benytte andre skrifttyper end denne - du skal blot tænke på læseligheden af det du skriver.

Der er meget stor forskel på, hvor meget en skrifttype "*fylder*", helt uafhængigt af skriftstørrelsen.

Skrifttyper!

Skrifttyper!

Skrifttyper!

Skrifttyper!

Skrifttyper!

Skrifttyper!

Ovenstående skrifttyper har *alle* samme skriftstørrelse - men som du kan se er der himmelvid forskel.

Det er vigtigt at læseren ikke "*får ondt i øjnene*" af at læse teksten.

Det er af meget stor betydning, hvilken skrifttype du vælger til din brødtekst. Er den for kompakt vil teksten blive ulidelig at læse. Tænk altid på dette når du vælger skrifttype.

Denne tekst ligefrem svier i øjnene.

Det er af meget stor betydning, hvilken skrifttype du vælger til din brødtekst. Er den for kompakt vil teksten blive ulidelig at læse. Tænk altid på dette når du vælger skrifttype.

Dette er meget bedre!

Skriftstørrelse

Sørg for at bevare den samme størrelse i hele brødteksten. Den mest anvendte størrelse til brødtekst er 8 - 12 punkter. Bruger du mindre skriftstørrelse end dette, bliver teksten svær at læse. Vær opmærksom på den store forskel mellem de forskellige skrifttyper.

Tekst fremhævning

Brug aldrig understregning til at fremhæve et ord eller sætning. Understregning er gammeldags og har det med at "skjule" bogstavernes *underlængde*. Brug i stedet *Kursiveret* skrift. Du kan også bruge **Fed** skrift, men pas her på ikke at overdrive. Alm. STORE BOGSTAVER kan bruges til et enkelt ord, men ikke til hele sætninger. Brug i stedet **KAPITÆLER** (store bogstaver men med samme højde som små bogstaver).

Specielle tegn

Der er forskellige regler i Publisher mht. specialtegn. De vigtigste finder du her.

Apostroffer og anførselstegn

programmet indsætter automatisk typografiske apostroffer (') og engelske anførselstegn (“ ”) i stedet for lige apostroffer (') og anførselstegn ("). Hvis du vil bruge lige anførselstegn under skrivning, skal du holde **Ctrl** nede mens du trykker på anførselstegnet eller apostroffen.

Tankestreger

På et alm. 102 tasters tastatur findes kun den almindelige bindestreg (-). Vil du derimod lave en lang (—) engelsk tankestreg, kan du blot skrive 2 bindestreger efter hinanden, så indsætter programmet automatisk en lang tankestreg. Den korte (–) danske tankestreg fås ved at taste **alt +0150** på det numeriske tastatur.

Farvevalg

Dette afsnit beskæftiger sig med begreber som knytter sig til farveudskrivning. Selv om du ikke bruger farver til udskrivning, så er der måske ting i dette afsnit du alligevel kan bruge..

De farver du bruger er af meget stor betydning for det samlede indtryk af publikationen, budskabet og modtagerens reaktion.

Farver og følelser

Farver sættes ofte i forbindelse med bestemte følelser - du skal derfor tænke over hvilke farver du benytter i dit budskab.

Rød	Alarm, lidenskab, Negativ
Blå	Afbalanceret, Kold, Stabil
Gul	Varm, Tilbageholdende, Sommer
Grøn	Beroligende, Miljøvenlig, Frodig
Orange	Følelsesladet, Lige frem
Brun	Naturlig, Jævn, Økologisk
Pastel	Stille, Ungdom, Følsom
Rødviolet	Royal, Mode, Frådsende
Grå	Kold, Moden, Neutral
Hvid	Fredelig, Ren, Steril
Sort	Trist, Alvorlig, Elegant

Ovenstående lille tabel kan være en hjælp, men den er selvfølgelig ikke ufravigelig.

Brug af farver

Farver har stor effekt i et budskab, du skal bare forstå at bruge dem rigtigt.


- Brug evt. farver til at understrege de vigtige ting i budskabet.
- Husk *altid* at bruge farver med måde - for mange forskellige farver forvirrer læseren.
- HUSK at være konsekvent - brug en eller to gennemgående farver i publikationen.
- Brug *kun* farvet tekst, hvis teksten samtidig er STOR (Små skrifttyper med farve bliver svære at læse).
- *Tænk* over hvem modtageren er og hvilken stemning budskabet skal afstedkomme - en glad meddelelse kræver glade farver, en alvorlig meddelelse kræver alvorlige farver osv. (brug evt. skemaet i afsnittet *Farver og følelser*).
- Opfat ikke ovenstående retningslinier som ufravigelige - det er mange gange undtagelserne der gør en publikation ekstra sjov eller interessant.

Farveskema

Grundet dette hæftes begrænsninger er det ikke her muligt at vise farver.



Men på [Web-brugeren](#), vil du løbende kunne finde eksempler på farvesammensætninger, Farveskemaer og meget mere. Er du ikke på Internettet kan du låne bøger på biblioteket om farvelære.

 Læs mere om farver i afsnittet *Ekstern udskrivning* s. 21.

Sjove effekter i Hjælp

Vidste du! at der i **Publisher hjælp** findes en del gode eksempler på sjove effekter?

Prøv i **Vis Indeks** at skrive følgende efterfulgt af **Enter**:

- udfyldt Z-form
- San Francisco-skilteeffekt
- tekst i relief
- v-formet tekst
- skør w-effekt
- briller i billedskrifttypen windings
- gentage billeder på baggrundssiden
- nymalet, skilt
- ramme med roteret wordart
- indskudt ramme
- ramme med roteret bogstav
- cirkulær ramme
- forløb

Mere udskrivning

Dette forvolder en del mennesker problemer - Jeg har modtaget flere henvendelser omkring udskrivning - specielt kataloger og brochurer og udskrivningen i Publisher kan til tider virke lidt ulogisk.

Efterfølgende lidt eksempler og tips, som forhåbentlig kan hjælpe på vej.

Brochurer/kataloger

Dette afsnit vil jeg stærkt anbefale dig at læse i én sammenhæng fra start til slut, idet øvelserne henviser bagud afsnittet igennem.

1-falset højformat

Brochurer/kataloger udskrives altid i **1-falset højformat, liggende** eller **stående** (okay! Du kan også lave dem i 2-falset format, men dette vil jeg ikke anbefale, idet det giver et meget usmart resultat - prøv det! Og du vil hurtigt se hvad jeg mener).

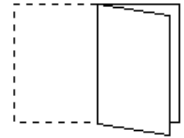
Når du laver brochurer/kataloger skal du være opmærksom på forskellen mellem fysiske og logiske sider. Et stykke A4-papir består af 2 fysiske sider. Når du skal udskrive en brochure/katalog i A5-format tildeles hver fysiske side 2 logiske sider, dvs. hver stykke A4-papir indeholder 4 sider af brochuren. Når brochuren/kataloget vises på skærmen ses den som den vil se ud i virkeligheden, dvs. at side **1** og **4** udskrives på den fysiske side **1** og side **2** og **3** på den fysiske side **2**.

Forvirret? Prøv efterfølgende eksempler! De virker måske lidt "*papudskårede*", men hvis du følger dem én gang til punkt og prikke, så er jeg overbevist om at du har fattet logikken.


De to efterfølgende øvelser er begge lavet med **liggende** papirretning - men de kan selvfølgelig også laves med **stående** papirretning.

4-siders brochure, liggende

En ganske alm. brochure på 4 sider, udskrevet på ét A4-ark som derefter foldes til A5-størrelse.



1. Opret en 4-siders brochure i **1-falset højformat, liggende** (brug evt. guiden **Brochure, Program**).
2. Vælg **Filer, Udskriv**.
3. I området **Udskriftsområde** markerer du afkrydsningsfeltet **Sider**. I feltet **Fra:** skriver du **1** og i feltet **Til:** skriver du ligeledes **1** (altså fra side **1** til side **1**).
4. Klik på knappen **OK**.
5. Du får en dialogboks der spørger om du vil udskrive siderne som et særskilt hæfte? klik på knappen **Nej**. De logiske sider **1** og **4** udskrives på den fysiske side **1**.
6. Efter endt udskrift vendes papiret på den høje led og sættes igen i printeren.
7. Vælg **Filer udskriv**.
8. Du markerer igen afkrydsningsfeltet **Sider**, men denne gang skriver du **2** i feltet **Fra:** og ligeledes **2** i feltet **Til:** (altså fra side **2** til side **2**).
9. Klik på knappen **OK**.
10. Klik på kappen **Nej** i dialogboksen der spørger om du vil udskrive siderne som et særskilt hæfte. De logiske sider **2** og **3** udskrives på modsatte side af papiret (den fysiske side **2**).
11. Efter endt udskrift foldes papiret én gang på midten og du har en færdig brochure på 4 sider i A5-format.

 **Husk!** Marker altid afkrydsningsfeltet **Udskriv sætvis** når du udskriver brochurer/-kataloger.

Flere kopier?


Men nu spørger du sikkert dig selv! Hvad nu hvis jeg gerne vil lave femogtyve eksemplarer af brochuren? Det ville jo være lidt besværligt at skulle gøre ovenstående femogtyve gange og det skal du selvfølgelig heller ikke - du har jo funktionen **Kopier** i **udskriftmenuen**.


Hvis du vil udskrive flere eksemplarer skal du gøre som i øvelsen før, blot med den forskel, at du hver gang er i **udskriftsmenuen**, skriver det ønskede antal kopier i området **Kopier**.

Prøv følgende:

1. Vælg **Filer, Udskriv**.
2. I området **Udskriftsområde** skriver du **Fra:** side **1** **Til:** **1** og i området **Kopier** skriver du det antal kopier du vil have - prøv f.eks. med **3**.
3. Udskriv 3 kopier af den fysiske side **1** (de logiske sider **1** og **4**).
4. Efter endt udskrift (3 A4-ark) tager du de 3 ark i ét samlet bundt, vender bundtet én gang på den høje led og sætter bundtet i printeren igen.
5. Derefter vælger du igen **Filer, Udskriv**.
6. I området **Udskriftsområde** skriver du nu **Fra:** **2** **Til:** **2** og igen skriver du antal kopier i området **Kopier** (**3**).
7. Udskriv den fysiske side 2 (de logiske sider **2** og **3**) på de endevendte ark.
8. Efter endt udskrift har du 3 stykker A4-ark, som du folder enkeltvis til hver sin brochure i A5-format.

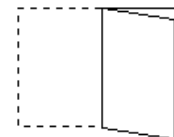
Kan du se logikken? Selvfølgelig!

 **Husk!** Marker altid afkrydsningsfeltet **Udskriv sætvis** når du udskriver brochurer/kataloger.

 Vær opmærksom på, at udskrivning af mange eksemplarer af en brochure/katalog på egen printer kan være en dyr fornøjelse i længden. Det kan derfor i mange tilfælde betale sig at benytte fotokopiering (se *Fotokopiering af Brochure/kataloger* s.20).

8-siders brochure/katalog, liggende

En alm. Brochure på 8 sider, udskrevet på 2 stykker A4-papir som derefter lægges oven på hinanden og foldes til A5-størrelse.




1. Opret en 8-siders brochure i **1-falset højformat, liggende** (brug evt. guiden **Diverse, Katalog 1**).
2. Vælg **Filer, Udskriv**.
3. I området **Udskriftsområde** markerer du afkrydsningsfeltet **Sider**. I feltet **Fra:** skriver du **1** og i feltet **Til:** skriver du ligeledes **1** (altså fra side **1** til side **1**).
4. Klik på knappen **OK**.
5. Du får en dialogboks der spørger om du vil udskrive siderne som et særskilt hæfte? Klik på knappen **Nej**.
De logiske sider **1** og **8** udskrives på den fysiske side **1**.
6. Efter endt udskrift vendes papiret på den høje led og sættes igen i printeren.
7. Vælg **Filer udskriv**.
8. Du markerer afkrydsningsfeltet **Sider**, og denne gang skriver du **2** i feltet **Fra:** og ligeledes **2** i feltet **Til:** (altså fra side **2** til side **2**).
9. Klik på knappen **OK**.
10. I dialogboksen der spørger om du vil udskrive siderne som et særskilt hæfte, klikker du på knappen **Nej**.
De logiske sider **2** og **7** udskrives på den modsatte side af papiret - den fysiske side **2**.
Dette var den første A4-side - du går videre
11. Vælg **Filer, Udskriv**.
12. Du markerer afkrydsningsfeltet **Sider** og skriver **3** i feltet **Fra:** og ligeledes **3** i feltet **Til:** (altså fra side **3** til side **3**).
13. Klik på knappen **OK**.
14. Klik på knappen **Nej** i dialogboksen der spørger om du vil udskrive siderne som et særskilt hæfte.
De logiske sider **3** og **6** udskrives på den fysiske side **3**.

15. Efter end udskrift vendes papiret på den høje led og sættes igen i printeren.
16. Vælg **Filer, Udskriv**.
17. Marker afkrydsningsfeltet **Sider** og skriv **4** i feltet **Fra:** og ligeledes **4** i feltet **Til:** (altså fra side **4** til side **4**).
18. Klik på knappen **OK**.
19. Klik for sidste gang på knappen **Nej** ved spørgsmålet om udskrivning som et særskilt hæfte.

De logiske sider **4** og **5** udskrives på den modsatte side af papiret - den fysiske side **4**.

20. Du har nu 2 stykker A4-papir med hver 4 logiske sider. Læg dem ovenpå hinanden (i den rigtige rækkefølge) og fold dem én gang på midten og du har en 8 siders brochure/katalog i A5-format.

 Vil du lave flere eksemplarer af en 8 siders brochure/katalog er proceduren den samme som ved en 4-siders brochure/katalog.

Større brochurer/kataloger

Hvis du vil lave brochurer eller kataloger på mere end 8 sider, f.eks. 12, 16, 20 eller flere sider endnu, er princippet det samme som ved de to foregående øvelser.

Tænk *altid* i fysiske sider! Og **Husk!** at brochurer/kataloger *altid* springer med **4** sider.

4-siders = 2 fysiske sider = 1 A4-ark


8-siders = 4 fysiske sider = 2 A4-ark

12-siders = 6 fysiske sider = 3 A4-ark

16-siders = 8 fysiske sider = 4 A4-ark.

20-siders = 10 fysiske sider = 5 A4-ark.

Osv.

 **Husk!** Hvis du laver store brochurer/kataloger (**16** sider og derover) skal ydermargen på samtlige logiske sider være rigelig, idet der skal være plads til beskæring når du har samlet alle A4-arkene.

Fotokopiering af Brochure/kataloger

Hvis du skal bruge mange eksemplarer af en brochure/katalog, kan det i mange tilfælde godt betale sig at benytte fotokopiering, i hvert tilfælde

så længe vi taler sort/hvid - farvekopiering er lidt mere pebret. Du kan enten selv fotokopiere, eller få det gjort via et kopicenter (se også *Ekstern udskrivning* s. 21).

Hvis du vælger at benytte fotokopiering til at mangfoldiggøre en brochure/katalog, skal du imidlertid udskrive på en anden måde end hvis du benytter en printer til samtlige eksemplarer.

Lad os som eksempel tage en alm. 4-siders brochure i **1-falset højformat, liggende** (den samme som i øvelsen 4-siders brochure, liggende s. 18).

1. Vælg **Filer, Udskriv**.

2. I området **Udskriftsområde** markerer du afkrydsningsfeltet **Alle 4 sider**.

3. Klik på knappen **OK**.


Den fysiske side **1** (de logiske sider **1** og **8**) og den fysiske side **2** (de logiske sider **2** og **3**) vil blive udskrevet på hver sit A4-ark.

4. Du har 2 originalsider til brochuren/kataloget.

5. Kopiér den fysiske side **1** til x-antal kopier på fotokopieringsmaskinen, vend det samlede antal kopier i ét bundt, put det i maskinen igen og kopier den fysiske side **2** til den modsatte side.

6. Efter endt fotokopiering vil du have x-antal A4-ark som så foldes på den høje led til færdige brochurer/kataloger i A5-format.

Hvis du benytter en 8-siders brochure/katalog som eksempel er proceduren nøjagtig den samme. Marker feltet **Alle 8 sider** i **Udskrifts-menuen** og du får du 4 originalsider udskrevet - disse kopieres så to og to til hver sit A4-ark og de to A4-ark sættes så til sidst sammen sætvis til færdige brochurer/kataloger. Prøv selv at eksperimentere - du må selv gætte hvor mange originalsider du får, med en brochure/katalog på f.eks. 16 sider...

 **VIGTIGT!** Der er en anden stor fordel ved at benytte fotokopiering til brochurer/kataloger. Når du udskriver med blækprinter/farve blækprinter på begge sider af et A4-ark, vil der altid være en vis gennemvædning af papiret - dette undgås ved fotokopiering efter originalsider.

Ekstern udskrivning

Dette afsnit omhandler funktionen Ekstern udskrivning, som giver dig mulighed for at samarbejde med kopicentre eller trykkerier i forbindelse med mangfoldiggørelse af publikationer.

Kopicentre

Når du laver publikationer, specielt brochurer, kataloger og reklamemateriale, kan du vælge at samarbejde med et professionelt kopicenter. Dette er den billigste, hurtigste og nemmeste måde at få mangfoldiggjort professionelle publikationer - så længe at oplaget er af mindre karakter (1000 stk. og nedefter). Er der tale om et meget stort oplag, skal du benytte et rigtigt trykkeri (se *Trykkerier* s. 23). Kopicentre kan i dag udskrive materialer i næsten samme kvalitet som et trykkeri.

S/H/Gråtone eller farveudskrivning

Du kan få kopicentret til at udskrive publikationen på en professionel S/H eller -farvelaserprinter. Denne metode giver et bedre resultat end alm. fotokopiering, idet kopicentret arbejder direkte efter en fil leveret fra dig.


Hvis du afleverer en fil til kopicentret, er der to muligheder: enten udskrives ét originaleksemplar af publikationen og resten af oplaget kopieres efter dette eksemplar eller også udskrives hele oplaget som originaleksemplarer (sidstnævnte metode er den dyreste, men giver også det bedste resultat).

Forberedelse

Når du vælger at lade et kopicenter foretage udskrivningen skal du overveje hvilken form for udskrift du ønsker til publikationen INDEN du går i gang med at oprette den.


Sort/hvid og gråtoner

Denne metode kan benyttes hvis du har store mængder materiale og kan acceptere publikationen bliver i sort/hvid/gråtoner. Publikationen bliver udskrevet på en professionel laserprinter med 600dpi eller højere.

 **Priseksempel!** Prisen for en 4-siders publikation i A5-format (eks. guiden **Program**) vil i et kopicenter koste ca. 0,80 - 1,00 kroner pr. eksemplar v/1000 stk. (foldning af den færdige publikation er her medregnet i prisen)

Firefarve

Firefarveudskrivning med ægte *halvtone* kan efterhånden tilbydes af de fleste kopicentre. Indeholder publikationen farvefotografier eller grafik, der layoutmæssigt kræver farveudskrift, kan du vælge denne metode. Publikationen bliver udskrevet med op til 16 millioner farver i en opløsning på 300-600 dpi (metoden er forholdsvis dyr i forhold til sort/hvid udskrivning).


 **Priseksempel!** Prisen for en 4-siders publikation i A5-format (eks. Guiden **Program**) vil i et kopicenter koste ca. 5,40 - 6,00 kroner pr. eksemplar v/1000 stk. (foldning af den færdige publikation er her medregnet i prisen). Lidt pebret ikke?

Kontakt til kopicentret

Lige meget hvilken metode du vælger, skal du *inden* du går i gang med noget som helst kontakte kopicentret. Du skal spørge dem om hvad de kan og om der er specielle retningslinier du skal følge, når du opretter den eksterne fil de skal udskrive din publikation efter.

Du kan benytte følgende checkliste:

- Undersøg om centret har Publisher 97 og understøtter **Publisher-filer**. Er dette tilfældet, er det det nemmeste for dig, idet du så kan nøjes med at aflevere en ganske alm. *.PUB fil.
- Kopicentret forlanger måske, at filen skal afleveres i *postscript-format*. Er dette tilfældet skal du spørge om de understøtter Publisher's eksterne printerdrivere **MS-Publisher farveprinter** og **MS-Publisher fotosætter**. Gør de det, kan du umiddelbart udskrive en *postscript-fil* fra Publisher. Forlanger centret derimod at du benytter en anden driver, skal du bede dem om en kopi af den forlangte driver. Denne installerer du i *Windows 95 inden* du påbegynder opbygningen af publikationen.
- Spørg centret om der evt. er andre retningslinier du skal følge.

 **Husk!** Hvis kopicentret accepterer rene **Publisher filer (*.PUB)**, behøver du ikke producere en *postscript-fil* - du kan nøjes med at gemme den færdige publikation på en diskette og aflevere den til centret.

Eksterne filer

Nogle kopicentre foretrækker som sagt at arbejde med filer i formatet *Postscript*, hvilket skyldes, at *Postscript-formatet* er et godkendt standardformat til styring af printere. Derudover behøver kopicentret ikke at have kendskab til alle mulige *DTP-programmer* og deres respektive filformater.

For at producere en sådan standard *Postscript-fil* skal du bruge funktionerne **Indstil ekstern printer** og **Skriv til ekstern printer** og udskrive publikationen som en **.PRN*-fil (printer-fil).

Indstil ekstern printer


Før du begynder at oprette publikationen skal du indstille den til den eksterne printerdriver - du kan her vælge mellem Firefarve eller Sort/hvid/gråtoner.

Indstilling til sort/hvid og gråtone

Brug denne indstilling, hvis du vil have kopicentret til at udskrive i Sort/hvid og gråtoner (vil du arbejde med farve så spring ned til afsnittet *Indstilling til firefarve, ægte halvtone* s. 22).

1. Opret en ny tom publikation.
2. Vælg **Filer**, **Indstil ekstern printer**.
3. Trin 1: Marker afkrydsningsfeltet **Sort, hvid og gråtoner på alle printere** og klik på knappen **Næste**.


4. Trin 2: Her skal du vælge, hvilken ekstern printerdriver publikationen skal sættes op til. Hvis kopicentret har bekræftet at de understøtter Publisher's eksterne printerdriver, skal du markere afkrydsningsfeltet **Brug Publisher's eksterne printerdriver**. Kræver kopicentret en anden driver har du selvfølgelig allerede installeret den i *Windows 95*. Du markerer afkrydsningsfeltet **Vælg en bestemt driver**, klikker derefter på knappen **klik her** og vælger den pågældende driver fra rullepaletten i den fremkomne dialogboks.
5. Når du er færdig med valget af printerdriver klikker du på knappen **Næste**.
6. Trin 3: Marker afkrydsningsfelterne **Vælg "ekstra" -papirstørrelser automatisk** og **Vis alle trykmærker**, med mindre andet er aftalt med kopicentret. Funktionen **Udskriv kontrollisten til ekstern udskrivning** er ikke nødvendig at bruge - du får en udskrift med alle mulige oplysninger om publikationen, som forvirrer mere end den gavner).
7. Klik på knappen **Udført**.
8. Publikationen er indstillet til ekstern udskrivning i sort/hvid og gråtoner. Opbyg publikationen som ønsket (bemærk at du *kun* vil have sort/hvid og gråtoner til rådighed i farvepaletterne og *alt* grafik du måtte importere automatisk blive konverteret til sort/hvid og gråtoner).

 **Hint!** Det er muligt at konvertere en eksisterende farve publikation til sort/hvid og gråtoner. Vil du dette, skal du først åbne den eksisterende publikation og derefter vælge **Filer**, **indstil ekstern printer** - farvepublikationen vil da blive konverteret, men vær opmærksom på, at det kan give uheldige resultater, hvis du i farvepublikationen har benyttet effekter som f.eks. *Gradueringsfyld*.

Indstilling til firefarve, ægte halvtone

Brug denne indstilling, hvis du vil have at kopicentret skal udskrive i firefarve, ægte halvtone.

1. Opret en ny tom publikation.
2. Vælg **Filer**, **Indstil ekstern printer**.
3. Trin 1: Marker afkrydsningsfeltet **Firefarve-udskrivning på en farveprinter med en opløsning op mindre end 1200 dpi** og klik på knappen **Næste**.
4. Trin 2: Her skal du vælge, hvilken ekstern printerdriver publikationen skal sættes op til. Hvis kopicentret har bekræftet at de understøtter Publisher's egen eksterne printerdriver, skal du markere afkrydsningsfeltet **Brug Publisher's eksterne printerdriver**. Kræver kopicentret en anden driver har du selvfølgelig allerede installeret den i *Windows 95*. Du markerer afkrydsningsfeltet **Vælg en bestemt driver**, klikker derefter på knappen **klik her** og vælger den pågældende driver fra rullepanelet i den fremkomne dialogboks.
5. Når du er færdig med valget af printerdriver klikker du på knappen **Udført**.
6. Publikationen er indstillet til ekstern udskrivning i firefarve, ægte halvtone. Opbyg publikationen som ønsket.

 **VIGTIGT!** husk *altid* at holde en rimelig margen, når du laver publikationer til ekstern udskrivning - du kender ikke den eksterne printers udskriftsområde (konsulter evt. kopicentret ang. dette spørgsmål).

Skriv til ekstern printer

Når du er færdig med opbygningen af publikationen (og har husket at indstille printeren), skal du først udskrive en korrekturudskrift samt et oplysningsark på din egen printer. Disse udskrifter skal du aflevere til kopicentret sammen med PRN- eller PUB-filen.

1. Vælg **Filer Udskriv korrektur** og udskriv korrektur af publikationen (er du ikke selv i besiddelse af en farveprinter må du udskrive korrekturen i Sort/hvid/gråtoner).
2. Vælg **Filer Udskriv oplysningsark** og udskriv oplysningsarket til publikationen.
Så er det på plads - nu mangler du kun selve PRN-filen.
3. Vælg **Filer, Skriv til ekstern printer**.
4. I dialogboksen **Skriv til ekstern printer** skal du sikre dig at afkrydsningsfelterne **Skriv til fil**, **Vis alle trykmærker** samt **Tillad forløb** er markeret. Derefter klikker du på knappen **OK**.
5. I dialogboksen **Skriv til fil** giver du filen et navn (læg mærke til filefternavnet **PRN** - dette betyder der er tale om en printerfil). Angiv filens placering (på en diskette) og tryk på knappen **OK**.
Publikationen konverteres og gemmes som ***.PRN**.
6. Du får sluttelig en dialogboks der spørger om du vil se/udskrive korrektur og oplysningsark. Svar **Nej** - det har du jo allerede lavet.
7. Du tager disketten med PRN-filen samt korrekturudskrift og oplysningsark med til dit kopicenter og de skulle så meget gerne klare resten.

Trykkerier

Hos et trykkeri bliver din publikation trykt via en fotosætter og kvaliteten er den højeste der kan opnås.

Desværre et Publisher *ikke* en af den grafiske branches favoritter. Danske trykkerier har, *siden ruder konge var knægt*, arbejdet med **MAC** computere og grafiske programmer designet specielt hertil (eks. *Quark Express* - meget dyrt professionelt program til **MAC**). Den grafiske branche er

mildt sagt meget konservativ og har svært ved at indse at Pc'er også kan bruges. Jeg har under udarbejdelsen af dette hæfte talt med mange folk fra den grafiske branche og næsten alle steder er holdningen den samme - jeg spår at der vil gå mange år endnu før pc'eren er accepteret.

Det skal også lige siges at Publisher i sig selv, *ikke* er et professionelt program i trykkeri henseende - det kan man heller ikke forlange af et program der koster en tiendedel af professionelle programmer som f.eks. *Quark Express*.

I følge *Microsoft* skulle du imidlertid kunne aflevere de samme *Postscript filer* jeg omtalte i afsnittet *Kopicentre* til et trykkeri. Ydermere findes der i *Indstil ekstern printer* funktionen *Staffagefarveudskrivning* som specielt henvender sig til avistrykkerier.

På trods af dette vil du få meget svært ved at finde et trykkeri der kan acceptere filer oprettet med Publisher.

Årsagen er bl.a. at Publisher på nuværende tidspunkt *ikke* understøtter *firefarve separation*, *Spejlvendt udskrivning til postscript* mv. Derudover er holdningen hos mange trykkerier at de helst vil slippe for bøvlet og i stedet have materiale direkte fra et reprobureau - og her kommer så en mulighed frem.

Hvis du gerne vil have produceret et stort oplag af en publikation, vil jeg stærkt anbefale dig at kontakte netop et *Reprobureau* - de bestiller ikke andet end at producere film til trykkerierne i forvejen og har mange gange endda mulighed for at læse rene **Publisher filer**.

Du tænker måske, at det blot vil være et fordyrene mellemlid, men jeg kan fortælle dig, at trykkerier mange gange selv benytter et repro-bureau i forbindelse med trykning - så prisen ender som regel samme sted i den sidste ende.


Etiketter

Hvis du vil lave brugerdefinerede etiketter kan du ikke benytte programmets **Etiket funktion** (**Filer**, **Sideopsætning**, **Etiketter**), da der her kun gives mulighed for at bruge foruddefinerede etiketstørrelser.

Har dine etiketter en størrelse der ikke findes i Publisher's liste over etiketstørrelser, bliver du nødt til at oprette etiketterne manuelt.

Gør følgende:

1. Vælg **Filer**, **Opret ny publikation**.
2. Vælg fanen **Tom side** og klik her på knappen **Brugerdefineret side**.
3. I området **Publikationslayout** vælger du **Speciel størrelse**.
4. Skriv herefter størrelsen på dine etiketter i felterne **Bredde:** og **Højde:**.
5. Klik på knappen **OK**.
6. Lav etikettens layout
7. Vælg **Filer**, **Udskriv**.
8. Klik på knappen **Sideindstillinger** og derefter på knappen **Brugerdefinerede indstillinger**.
9. I dialogboksen **Brugerdefinerede indstillinger - små publikationer** kan du definere margener for etiketterne. Tag evt. en lineal og mål på dit etiketteark og indstil derefter. Når du er færdig klikker du på knappen **OK** indtil du er tilbage i **Udskriftsmenuen**.
10. Du kan udskrive etiketterne.

 **Husk!** at fravælge **Udskriv skæremærker** når du udskriver etiketter på i forvejen tilskårede etiketteark.

Filhåndtering

Her har jeg samlet lidt generelle tips vedr. **Filhåndteringen** i Publisher.

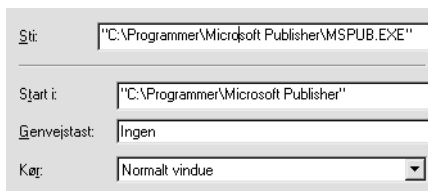
Opstartsmappe

Hvis du henter dialogboksen **Åbn Publikation** via knappen **Åbn** i **Standardværktøjslinien**, vil der som standard søges i Publisher's egen mappe.



Er du træt af dette og vil du gerne have at funktionen **Åbn**, som standard, skal søge i en anden mappe, kan du gøre følgende:

1. Gå til *Skrivebordet* og find det ikon du bruger til at starte Publisher med (Har du ikke et ikon for Publisher på *Skribordet*, men benytter **Start, Programmer...**, skal du finde genvejen til Publisher i mappen **C:\WINDOWS\MENUEN START\PROGRAMMER\MICROSOFT PUBLISHER** - og højreklikke på genvejen til Publisher).
2. Højreklik på ikon eller genvej og vælg **Egenskaber**.
3. Vælg fanen **Genvej**.



I feltet **Start i**, vil du se en sti angivelse der henviser til Publisher's egen mappe. Denne sti angivelse kan du vilkårligt ændre.



4. Prøv f.eks. at ændre stien til **C:** (du må *ikke* slette "gåseøjnene").
5. Gå tilbage i Publisher og klik på knappen **Åbn** - du vil se at der standard nu søges direkte på drev **C:**.

To publikationer på én gang

Du kan ikke have to publikationer åbne i Publisher på én gang, som i andre *Office* programmer, f.eks. *Word* eller *Excel*. Når du åbner en ny publikation, mens du har en anden åben, lukkes den eksisterende.



Hvis du vil arbejde med to eller flere publikationer på én gang, skal du starte en kopi af programmet for hver publikation du skal have åben. Derefter kan du skifte mellem publikationerne ved at benytte **Alt+Tab**.

VIGTIGT! Tænk på! hvor stor din computer er - Publisher er et rimeligt ressourcekrævende program. Starter du programmet op for mange gange, får du problemer med hukommelsen i *Windows 95*.

Eksport til GIF-fil

Under normale omstændigheder kan Publisher kun gemme i ét format, nemlig dets eget ***.PUB**. Men du har via programmets Internet funktion mulighed for at gemme grafiske objekter som Gif-filer.


Når du konverter en publikation til et Web-sted og derefter gemmer Web-stedet i mappe, bliver alle grafiske objekter i publikationen omdannet til Gif-filer (grafik-filer). Dette kan du udnytte.

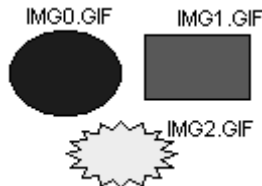
Prøv følgende:

1. Opret en ny publikation og vælg **Filer, Konverter publikation til Web-sted**.
2. Opret et grafisk objekt med fyldfarve (altså *ikke* gennemsigtigt) et vilkårligt sted på siden.
3. Vælg **Filer, Gem Web-sted i mappe** og gem Web-stedet et vilkårligt sted på harddisken.
4. Gå i *Stifinder* og åbn den mappe, hvor du lige gemte Web-stedet.
5. Her vil du se Web-stedets HTML-fil (der er kun én HTML-fil, da dette lille eksempel - Web-sted kun består af én side) samt en GIF-

fil - men det er kun GIF-filen (**IMG0.GIF**) der er interessant her. Det grafiske objekt du oprettede i publikationen før ligger nu gemt i denne GIF-fil.

- Du kan herefter åbne filen i hvilket som helst *Grafikprogram*, der understøtter GIF-formatet.

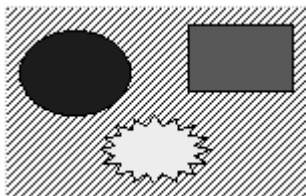
 **VIGTIGT!** Grafiske objekter der overlapper hinanden, bliver ved konvertering gemt som ét samlet objekt (GIF-fil).




Grafiske objekter der IKKE overlapper, bliver gemt som selvstændige filer i hver sin GIF-fil med filnavnene **IMG0.GIF**, **IMG1.GIF**, **IMG2.GIF** osv.

Hvis du vil sammensætte IKKE overlappende objekter til én selvstændig GIF-fil, kan du gøre følgende:


- Opret et gennemsigtigt Rektangel UDEN ramme.




- Skaler og placer det, så det dækker ALLE implicerede objekter. Det hele vil nu bliver betragtet som ét objekt pga. det gennemsigtige rektangel.
- Vælg **Filer, Gem Web-sted i mappe**.

 **VIGTIGT!** Undgå at eksportere grafikobjekter med **sort** forgrund og transparent (gennemsigtig) baggrund. Publisher bruger farven **sort** som transparent værdi i billeder med gennemsigtig baggrund. Hvis du f.eks. laver en WordArt-rude med **sort** tekst og gennemsigtigt

fyld (Standard for WordArt-ruder), vil du, når du åbner den eksporterede GIF-fil i et eksternt *Grafikprogram*, kun kunne se en **sort** flade, idet forgrund og baggrund har samme farve.

 **VIGTIGT!** Det er *kun* grafiske objekter du kan lave dette nummer med (inkl. *WordArt* og objekter oprettet med Publisher's *interne tegneredskaber*).

 **VIGTIGT!** Publisher's Internetfunktion kan kun gemme i GIF-formatet - har du brug for et andet format, bliver du nødt til at konvertere i et eksternt *Grafikprogram* (se evt. *Webbrugeren* og kommende hæfter fra undertegnede forfatter).

Billedformater i Publisher (import)

Publisher understøtter via **Indsæt, Billedfil**, direkte import af følgende grafik-formater:

- Bitmap (***.BMP**).
- Graphic Interchange Format (***.GIF**).
- TiFF-format (***.TIF**).
- PC Paintbrush (***.PCX**).
- JPEG-billedformat (***.JPG**).
- Kodak Photo CD (***.PCD**).
- Computer Graphics Metafile (***.CGM**).
- Windows Metafile (***.WMF**).
- Micrografx Designer/Draw (***.DRW**).
- Encapsulated Postscript (***.EPS**).
- Draw Perfect (***.WPG**).
- Corel Draw (***.CDR**).

Har du et billede i et andet grafik-format end de her nævnte, kan du ikke importere det direkte i programmet via **Indsæt, Billedfil** - du kan i stedet gøre ét af følgende:

- Åbn den pågældende fil med et *Grafikprogram* der genkender filens format og gem derefter filen i et af de formater Publisher kender.
- Åbn den pågældende fil med et *Grafikprogram* der genkender filens format og benyt derefter **Kopier - Sæt ind** via *Windows 95 Klippebord*.

Internet

Som nævnt i forordet har jeg efter udgivelsen af *Start med Publisher 97* fået en del feed-back. 80% er gået på Publisher's Internet-funktioner.

Jeg har derfor, i dette kapitel, samlet nogle specielle tips og finurligheder baseret bl.a. på tilkendegivelser fra læserne.

Husk! Også at checke *Web-brugeren* på: www.knowware.dk/dk/webbruger

Tips til Web-side layout

Det er utroligt let at lave Web-layout i Publisher, men der er immervæk nogle vigtige ting du skal være opmærksom på, hvis du have det bedste ud af din Web-side produktion.

Hotspots

Hotspot-funktionen er ganske smart - men tænk dig om når du bruger den.

Vil du f.eks. gerne lave en menu på en Web-side, hvorfra man kan vælge flere underliggende sider, virker den måske fristende at bruge - MEN husk på! at ét stort grafisk objekt loader som regel meget langsommere end flere små objekter.

Du kan godt bruge funktionen til at lave en menu, men har du så mange menupunkter at objektet bliver *meget* stort, bør du i stedet vælge at oprette et særskilt objekt til hver menupunkt og så placere dem ved siden af hinanden (se også *Alm. tekst som hyperlink* s. 30 og *Objekter som hyperlink* s. 27)

Nedenstående til gengæld en situation, hvor *Hotspots* har sin rigtige berettigelse - tænk selv videre


Et Verdenskort, hvor man kan klikke på de respektive verdensdele og dermed linke til underliggende sider, for hver enkelt verdensdel.

Overlapping af grafik-objekter

Sørg altid for at grafik-objekter ikke overlapper hinanden med mindre det er nødvendigt. Ved konvertering til *Web-sted* vil overlappende grafik-objekter blive opfattet som ét objekt og gemt som én stor GIF-fil. Dette sløver Web-siden.

Objekter som hyperlink

Hvis du i Publisher tilknytter et hyperlink til en farvefyldt WordArt-rude eller objekt oprettet med Publisher's *Interne tegneværktøjer* og objektet overlapper et andet grafisk objekt af samme type, vil der opstå en konflikt. Denne konflikt resulterer i, at begge objekter vil blive opfattet som hyperlink.

 **VIGTIGT!** Ovenstående problemstilling gør sig KUN gældende i *Microsoft Internet Explorer* - bruger du *Netscape* som intern browser vil du ikke bemærke problemet, da denne browser ikke har problemer med disse konflikter. Men husk alligevel **ALTID** at tilpasse dit Web-sted til begge browsere.

Lad mig illustrere det ved et par små eksempler:

1. Opret en ny web-publikation.
2. Indsæt en ekstra side i publikationen.
3. Placer dig på side 1.
4. Opret et **Rektangel** og en **Ellipse** og lad **Ellipsen** overlape **Rektanlet** halvt (øverst).
5. Giv de to objekter hver en fyldfarve, f.eks. *Rød* og *grøn*.
6. Højreklik på **Ellipsen**, vælg **Hyperlink** og link til side 2.
Du har nu tilknyttet et hyperlink til **Ellipsen**.
7. Vælg **Filer, Vis Web-sted**.



8. Før musemarkøren over **Ellipsen** og markøren vil ændre sig til den lille *Linkhånd* - klik én gang og du vil ryge til side 2. Klik på knappen **Tilbage** i browseren for at komme tilbage til hovedsiden.
9. Det er jo fint nok, men prøv nu at bevæge markøren videre hen over **Rektanlet** - hvad sker der? **IKKE** smart vel!
10. **Rektanlet** opfattes også som et link, men prøv at klikke på det - det virker ikke.

Dette er hverken særligt kønt eller hensigtsmæssigt, men problemet kan løses ved at bruge følgende metode:

- Fjern fyldfarven i det underliggende objekt og brug i stedet en overdimensioneret ramme i den ønskede farve til at udfylde dette objekt.


Forvirret?

Prøv som eksempel følgende:

1. Brug objekterne du oprettede før.
2. Marker det bagerste objekt (**Rektanglet**) og vælg gennemsigtig fyldfarve.
3. Klik derefter på knappen **Ramme** og vælg **Flere**.
4. Vælg fanen **Streg** og giv rammen en overdimensioneret rammetykkelse på 127 pkt. i feltet **Rammetykkelse**. Vælg derefter, i feltet **Farve**, en rammefarve svarende til den farve du ønsker objektet skal have.
5. Klik på knappen **Ok**.
Den farvede ramme er nu så tyk at den udfylder hele objektet.
6. Vælg **Filer**, **Vis Web-sted** og se resultatet.



Smart ikke?

 Det er *altid* det objekt der får den “falske” tilknytning, du skal bruge rammetricket på.

Hvorfor det er som det er, har jeg selvfølgelig en længere teknisk forklaring på - jeg vil skåne dig for den, det er uvæsentligt - du skal bare vide, hvordan du løser problemet - og det ved du nu.

Andre tilfælde/Undtagelser

- Der er INGEN problemer, hvis du overlapper WordArt-ruder eller objekter oprettet med Publisher's *Interne tegnværktøjer* med impoterede billeder eller Multimedieklip.
- Importerede billeder eller Multimedieklip der overlapper hinanden giver INGEN problemer.
- Hvis du tilføjer et hyperlink til et hvilket som helst objekt der ligger bag ved et andet hvilket som helst objekt, vil tilknytningen ALTID gælde for hele det bagerste objekts flade (altså “skinne igennem” det foranliggende objekt).

Prøv dig frem - nu du kender polymikken.

WordArt - grafisk tekst

Hvis du vil bruge store, flotte eller specielle skrifttyper, kan du bruge grafik til opgaven. I Publisher er den mest normale procedure *WordArt* - grafisk tekst.

Dette værktøj er i og for sig også godt nok, men med hensyn til Web-sider har *WordArt* en mangel. De fleste *Grafikprogrammer* har til grafisk tekst en funktion, som kaldes *Antialias*.



Dette er en teknik der udglatter hakkede kanter på f.eks. grafisk lavede bogstaver. Når man laver grafisk tekst i et *Grafikprogram* som , kan man i de fleste programmer vælge at gemme med funktionen *Antialiased* slået til - dette kan ikke lade sig gøre med *WordArt*, hvilket vil resultere i at skrifttyper lavet i *WordArt* vil få hakkede kanter når de vises på skærmen.

Hvis du ikke vil acceptere hakkede kanter, har kun én mulighed for at ændre på det: lav den grafiske tekst i et eksternt *Grafikprogram*. (se *Web-brugeren* og kommende hæfter fra undertegnede forfatter).

Transparens

Specielt i forbindelse med Web-sider, skelner man mellem transparente (gennemsigtige) og ikke-transparente billeder. Når du laver en WordArt-rude i Publisher vil standardfyldet i selve ruden være gennemsigtigt (transparent), og altså ikke farven hvid. Dette bevirker at du på en Web-side, kun vil se selve teksten i wordArt-ruden, uanset Web-sidens baggrundsfarve.

Prøv som eksempel følgende:

1. Opret en Web-side med en mønstret/farvet baggrund (**Formater, Baggrunds- og tekstfarve**).
2. Lav derefter to WordArt-ruder med *Sort* tekst og giv den ene gennemsigtigt fyld og den anden fyldfarven *Hvid*.
3. Vælg **Filer, Vis Web-sted** og se hvad jeg mener.



Uanset hvilken baggrund eller baggrundsfarve der vælges til Web-siden, så vil wordArt-ruden med gennemsigtigt fyld *altid* kun vise selve teksten. Et sådant billede kaldes et billede med *transparent* baggrund. Når du laver grafikobjekter med gennemsigtig baggrund konverteres de automatisk til det man kalder transparente GIF-filer, når du gemmer **Web-sted** i mappe.

Web-tekst

Med hensyn til almindelig tekst på Internettet, er der nogle småting du skal være opmærksom på.

Skrifttyper på Internettet

Tænk på! at ikke alle har tonsvis af skrifttyper installeret på computeren. Hvis du benytter en skrifttype en bruger ikke har installeret på computeren, vil brugerens system automatisk konvertere den til en standard skrifttype, som findes på den pågældende computer.

Sørg derfor *altid* for at benytte standardskrifttyper til alm. tekst.

Følgende skrifttyper er standard i *Windows* og vil kunne læses af alle computere med dette styresystem:

- Arial
- Times New Roman
- Courier New
- Symbol (σψμβολ)
- Windings (◆)(■)(□)(●)(◆)

Der accepteres også **Fed**, *kursiv* og **fed kursiv** på disse skrifttyper.

📁 Hvis du gerne vil bruge flotte eller specielle skrifttyper på en Web-side, så benyt *WordArt* eller endnu bedre lav grafisk tekst i et eksternt *Grafikprogram* (se *WordArt - grafisk tekst* s. 28 og evt. *Web-brugeren* og det kommende hæfte *Grafik og animationer på hjemmesiden*).

Skriftstørrelse på Internettet

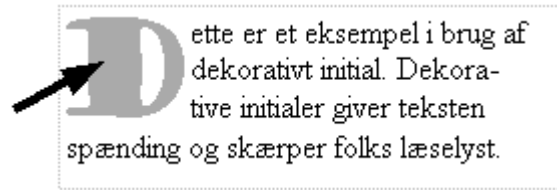
Brug *aldrig* større skriftstørrelse end pkt. **36** i alm. tekststruder. Alm. tekst, kan på Internettet max. vises i HTML-størrelse **7**, hvilket svarer til størrelse **36** i Publisher.

Hvis du vil lave større bogstaver end dette, må du lave det grafisk evt. via *WordArt*, *ClipArt*. eller et eksternt *Grafikprogram* (se *WordArt - grafisk tekst* s. 27 og evt. *Web-brugeren* og kommende hæfter fra undertegnede forfatter).

Tekst som konverteres som grafik

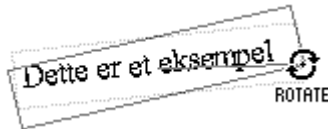
Du skal være opmærksom på, at visse tekst relaterede objekter omdannes til grafik når der konverteres til **Web-sted**. Der er absolut **INGEN** grund til, at alm. tekst gemmes som grafik, med mindre det ikke kan undgås layoutmæssigt (jo mere grafik på Web-siden - jo langsommere bliver den). Der er tale om følgende tilfælde:

Dekorativt initial



Det er *kun* selve det dekorative initial der vil blive opfattet som et grafisk objekt.

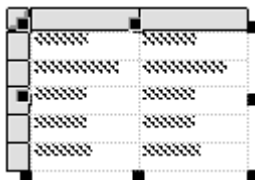
Roterede tekstruder



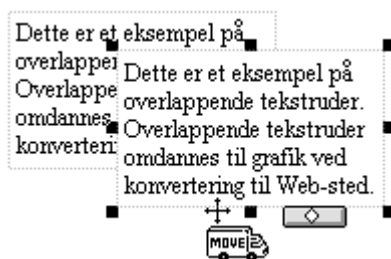
Tekstruder med rammegrafik



Tabeller



Overlappende tekstruder



Alm. tekst som hyperlink

Som du sikkert ved, kan du tilknytte hyperlinks til grafiske objekter samt markeret tekst i en tekstrude. De grafiske objekter er der ikke nogen ben i, men hyperlinks i tekstruder giver, en til tider, irriterende effekt, nemlig: automatisk understregning af den markerede tekst. Dette er fint nok, hvis du f.eks. vil omdanne et ord midt i et større tekststykke til et hyperlink, men skal teksthyperlinket optræde i f.eks. en smart menu el lign., vil det ikke se særligt smart ud med understregning. Du kan derfor bruge et smart trick...

Lad mig vise et eksempel så du kan se, hvad jeg mener:

1. Opret en publikation med 2 sider og konverter den til [Web-sted](#).
2. Placer dig på side 1.
3. Opret en tekstrude og skriv teksten **Hyperlink**.
4. Tilpas tekstruden og placer den et vilkårligt sted på siden.


Du vil lave denne tekst til et hyperlink, men samtidig undgå en understregning af teksten.

Oven på teksten i tekstruden opretter du et rektangel *uden* ramme og fyldfarve. Rektanglet skal *kun* lige akkurat dække teksten i tekstruden - *ikke* hele tekstruden.

1. Marker rektanglet, højreklik og vælg **Hyperlink**.
2. Lav et hyperlink til side 2 i publikationen. Der er tilknyttet et hyperlink til rektanglet i stedet for selve teksten.
3. Marker rektanglet igen og vælg **Arranger, Bagerst**.
4. Vælg **Filer, vis Web-sted** og se resultatet.

Hyperlink

Vær opmærksom på at hyperlinket er blevet til et grafisk objekt - hvis du have rigtig mange hyperlinks på en side skal du derfor overveje at acceptere understregningen og lave dem som almindelige teksthyperlinks.

 Tekst-hyperlinks oprettet med ovenstående metode giver i øvrigt et betydeligere pænere resultat på skærmen end hvis du f.eks. lavede linket med en WordArt-rude (grafiks tekst). Læs i afsnittet *WordArt - grafisk tekst* s. 28 hvorfor.

Tabulatorer

Vær opmærksom på, at du IKKE kan benytte tabulatorer på Web-sider i Publisher. Funktionen findes ikke i **Menulinien**, når du er i **Web-mode** - du kan godt sætte dem via **Dokumentlinialen**, men de vil INGEN funktion have.

Web-side bredde

Har du problemer med at centrere tekst- og grafik-objekter når du afprøver et **Web-sted** i browseren er det sandsynligvis fordi, indstillingerne i Sideopsætning ikke passer til den skærmopløsning du benytter.

Det skal her lige nævnes, at der er en mindre "bug" (fejl) i Publisher hvad dette angår - læs videre....

1. Når du er i **Web-mode** - vælg da **Filer, Sideopsætning**.
2. I dialogboksen **Brugerdefineret Web-side**, har du 3 indstillingsmuligheder til justering af sidebredden på Web-siden.

Standard

Brug *ikke* denne indstilling. Programmet påstår godt nok, at denne indstilling passer til alle opløsninger - men det er *ikke* sandt. Den passer til opløsningen 640x480. Hvis du kører i opløsningen 800x600 vil du ikke kunne centrere dine objekter ordentligt - og de brugere som ser din side i denne opløsning vil heller ikke.

Bred

Brug derimod denne indstilling som standard til Web-sider. Indstillingen passer til opløsningen 800x600 og *nedefter*. Flere og flere pc-ejere kører efterhånden i min. 800x600. Er du imidlertid selv i besiddelse af en ældre 14" skærm, der ikke kan klare en opløsning på 800x600, så benyt alligevel denne indstilling - så er du sikker på, at *alle* kan se siden ordentligt.

Brugerdefineret

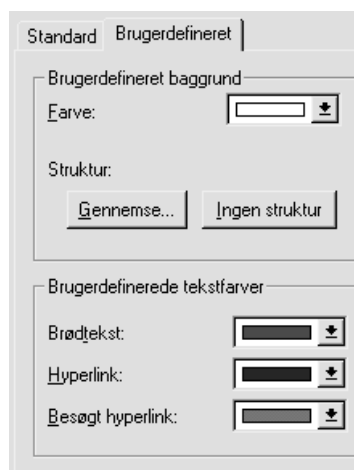
Med denne indstilling kan du gøre Web-siden endnu bredere så den passer til helt store skærmopløsninger (store skærme - 17" - 21", med opløsninger på 1024x768 og opefter). Denne skærm/opløsning er dog stadig kun en drøm for de fleste.

Web-side baggrund


På Internettet kan du *downloade* i tusindvis af flotte billeder, som er specielt lavet til brug for baggrund til Web-sider.


Hvis du vil bruge en ekstern grafik-fil som baggrund til et **Web-sted** kan du gøre følgende:


1. I **Web-mode** Vælger du **Formater, Baggrunds- og tekstfarve**.



2. Vælg fanen **Brugerdefineret** og klik på knappen **Gennemse**.
 3. Find den grafik-fil du vil benytte og åbn den.
 4. Klik på knappen **OK**.
- Sådan! Ganske ligetil...

 Har du i fanen **Standard** valgt en forud defineret baggrund, kan du i fanen **Brugerdefineret** klikke på knappen **Ingen struktur**. Dette vil betyde at strukturen i den valgte baggrund vil forsvinde, men du vil beholde baggrundens grundfarve.

 **VIGTIGT!** Når du importerer en ekstern baggrund kan du bruge de fleste grafikformater (GIF, JPG, TIF, BMP osv.), men vær opmærksom på, at når du gemmer **Web-sted**'et i mappe konverteres baggrunden *altid* til GIF-formatet.

 Er du interesseret i andre baggrundsmotiver, end dem der umiddelbart følger med Publisher, så se på [Web-brugerens](#) Link-side.

Snyd med Web-side baggrund

Når du vælger en baggrund i Publisher, er du tvunget til at benytte den til samtlige sider. Programmet understøtter simpelthen ikke forskellige baggrunde til Web-siderne i et **Web-sted** - en stor mangel i denne version, idet det ved alm. **HTML** programmering ikke er noget problem.

Som med så mange andre ting, er der selvfølgelig også en smutvej her.

Følgende øvelse er laaang og liiidt teknisk, så hold tungen lige i munden.

Vi laver først et lille "test **Web-sted**" til øvelsen (har du en eksisterende arbejdskopi liggende kan du også benytte denne).

"Test Web-sted"

1. Opret en ny tom publikation og konverter den til **Web-sted**. Du behøver ikke gemme den.
2. Indsæt 3 ekstra sider i publikationen (så der er 4 sider i alt).
3. På side **1** opretter du 3 hyperlinks - én der linker til side **2**, én til side **3** og én til side **4**.

Du har nu en hovedside med hyperlinks til **3** underliggende sider.

Øvelse

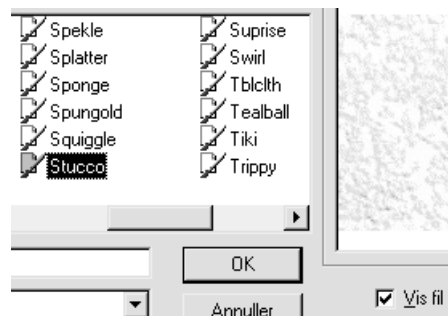
1. Stil dig på side **1**, vælg **Formater, Baggrunds- og tekstfarve**.
2. Vælg baggrunden **Fed3** og klik på knappen **OK**.

Den valgte baggrund passer fint til en hovedside, men eksisterer desværre nu på samtlige sider i publikationen.

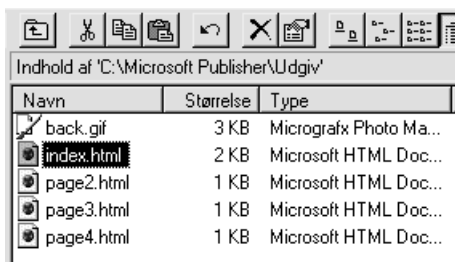
3. Prøv at teste **Web-stedet** med funktionen **Vis Web-sted** og se hvad jeg mener.

Du kunne godt tænke dig at give de 3 underliggende sider en anden baggrund end hovedsiden. Publisher giver jo ingen muligheder, så du må gøre noget mere drastisk: nemlig tilrette **Web-stedet** *efter* konvertering. Først skal du lige bestemme dig for hvilken anden baggrund du vil bruge til de underliggende sider.

4. Vælg **Indsæt, Billedfil** og gå i dialogboksen til mappen **BAGGRUND** (som regel **C:\MICROSOFT PUBLISHER\BAGGRUND**).



5. Marker feltet **Vis fil** og se filerne igennem vha. piltasterne. For at gøre det let bestemmer jeg, hvilken fil du skal bruge. Find filen **STUCCO.GIF**, kig på den og husk så filnavnet - du skal bruge det senere.
6. Klik på knappen **Annuller**. Vi går videre...
7. Vælg **Filer, gem Web-sted i mappe** og gem **Web-stedet**.
8. **Web-stedet** er konverteret til **HTML**.
9. Gå via **Stifinder** til din **UDGIV** mappe.

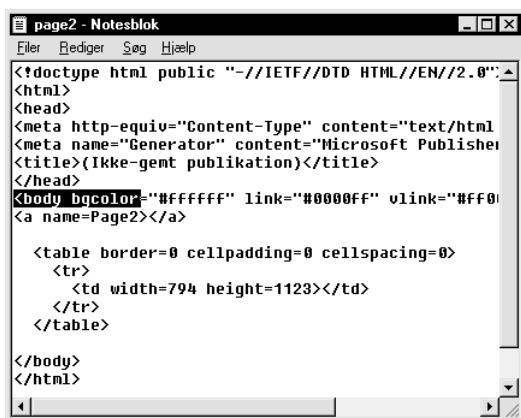


Her vil du se i alt 5 filer. **INDEX.HTML** er hovedsiden, **PAGE2.HTML**, **PAGE3.HTML** og **PAGE4.HTML** er de underliggende sider. **BACK.GIF** er grafikfilen der danner baggrunden (har du oprettet hyperlinks vha. grafikobjekter vil der yderligere ligge nogle Gif-filer benævnt **IMG0.GIF**, **IMG1.GIF** osv.).

Ved konverteringen placeres en henvisning til baggrunds-billedfilen **BACK.GIF** i samtlige HTML-sidemailer. Du skal erstatte henvisningerne i de HTML-sider, hvor du vil have den anden baggrund.

Men først skal du have fat i den baggrundsfil du bestemte dig for inden du forlod Publisher - kan du huske navnet? Det kan jeg! **STUCCO.GIF**. Denne fil skal danne baggrund i de sider du ændrer.

10. Gå via stifinder til Publisher's **Baggrunds** mappe (som regel **C:\MICROSOFT PUBLISHER\BAGGRUND**). Find filen **STUCCO.GIF** og kopier den til din **UDGIV** mappe..
Så er du klar til at ændre henvisninger - vi fortsætter...
11. Åbn programmet *Notesblok*.
12. Vælg **Filer**, **Åbn** og sørg for at stå i din **UDGIV** mappe. Vælg **Alle filer (*.*)** i feltet **Filtype** og dobbeltklik derefter på filen **PAGE2.HTML**.



Du har åbnet den HTML-fil der indeholder side 2 i Web-stedet. Bliv ikke forskrækket - men hold tungen lige i munden.

13. Gå ca. 8 linier ned i dokumentet - og find linien der begynder med **<body bgcolor...** (brug piltasterne).
14. Gå mod højre i linien til du når udtrykket **background="back.gif"**, marker filnavnet **back.gif** (lad gåseøjnene stå), højreklik og vælg **Klip** (PAS PÅ! Du ikke kommer til at slette andet end det nævnte).
15. Placer tekstmarkøren umiddelbart efter lighedstegnet, imellem gåseøjnene, og skriv: **stucco.gif** imellem gåseøjnene (Henvisningen skal nu se således ud: **background="stucco.gif"**).
Du har ændret henvisningen til den nye baggrunds-fil.
16. Vælg **Filer Gem**.
17. Gentag punkt **12 - 20** med filerne **PAGE3.HTML** og **PAGE4.HTML**.
18. Når du er færdig så prøv at åbne Web-stedet i browseren og se resultatet - dobbeltklik på filen **INDEKS.HTML** i *Stifinder* og test Web-stedet.

Smart ikke?

Hvis det ikke virker, Ja! Så er der kun én vej: **START FORFRA** - du har med 99% sikkerhed lavet en fejl et eller andet sted undervejs (det er det der med "tungen").

BEMÆRK! Du kan IKKE teste Web-stedet fra Publisher via funktionen **Vis Web-sted**, når du har foretaget ændringer i en HTML-fil efter konvertering).

MEGET VIGTIGT! Redigeringen du har foretaget i ovenstående øvelse, har du fortaget **EFTER** konvertering til Web-sted. Du skal derfor være opmærksom på, at hvis du gemmer/kon-vertere publikationen påny i samme mappe, vil de fortagne ændringer blive overskrevet.

Standard Web-tekst farver

1. Vælg **Formater**, **Baggrunds- og tekstfarver**.
2. Vælg fanen **Brugerdefineret**.

Kender du området **Brugerdefinerede tekstfarver** nederst i dialogboksen?

Brødtekst

Al tekst du skriver i tekstruder kaldes for **Brødtekst**. Som standard er al tekst du skriver **Sort**, med mindre du farver den via **Formateringsværktøjslinien**. Denne standard kan du ændre her. Hvis du i feltet **Brødtekst** vælger en vilkårlig farve vil den valgte farve være standard for al brødtekst publikationen.

Hyperlink

Hvis du benytter teksten i en tekstrude som hyperlink, kan du også definere standard farven for teksthypere links. Du ændrer farve i feltet **Hyperlink**.

Besøgt hyperlink

Feltet **Besøgt hyperlink** er lidt mere spændende. Når du har surfet på Internettet har du måske lagt mærke til, at når du har trykket på et link på en Web-side så skifter den farve! Forestil dig et stort Web-sted med en hovedside fyldt med tekstlinks til andre sider. Du besøger et par af dem og vender så tilbage til hovedsiden. Du kan nu se hvilke links du allerede har besøgt én gang (hvis der er mange links er det jo ikke sikkert at du kan huske hvor du har været).

Den farve du definerer i feltet **Besøgt hyperlink**, vil være den farve linket vil skifte til, når en besøgende har klikket på det første gang.

Generelle Internet tips

Som jeg nævnte i mit første hæfte, så er Publisher *indtil nu*, først og fremmest et *DTP-program*. Internetfunktionerne er endnu ikke voksne i *version 97*, men jeg er overbevist om, at der vil ske ting og sager i næste version af programmet.

Indtil da er der selvfølgelig måder, hvorpå du kan komme uden om nogle af *Publisher 97's* begrænsninger - nogle af dem kommer her (se for øvrigt også *Begrænsninger* s. 45).

Det skal lige siges, at de tips og tricks jeg beskriver i dette kapitel, alle er genveje til procedurer der normalt kræver decideret *HTML* programmering. Har du immervæk ikke tid, lyst eller overskud til at lære "Rigtig" HTML via en HTML-editor, kan du vha. procedurene her, springe over hvor gærdet er lavest. Du kommer på den måde alligevel "lidt" videre med Web-side-strikningen - UDEN at skulle rode med egentlig programmering.

Animerede GIF'er

Jeg har fået mange forespørgsler vedr. animerede GIF-billeder. Problemet med disse animerede GIF'er er, at de består af flere enkelte Gif-filer der så komprimeres til én fil. Når indsætter en sådan fil direkte i Publisher og derefter gemmer publikationen, bliver animationen ødelagt.

Du kan imidlertid komme uden om problemet ved at gøre følgende:


1. Åbn arbejdskopien af dit Web-sted.
2. Vælg **Indsæt, Billedfil**. Indsæt den animerede GIF-fil og placer den der, hvor du vil have den på siden.
3. Vælg **Filer, Gem Web-sted i mappe**.
Publikationen er konverteret, men GIF-filen er ødelagt.


Du gør nu følgende:


4. Vælg **Indsæt, Billedfil** og gå til til den mappe, hvori den originale animerede GIF-fil ligger.
5. Marker filen, højreklik og vælg **Kopier**.

6. Gå til din **UDGIV** mappe (den mappe, hvori du gemte Web-stedet).
7. Højreklik et vilkårligt sted i filområdet og vælg **Sæt ind**.
8. Den originale Animerede GIF-fil indsættes i mappen.
9. I mappen ligger der i forvejen en række Gif-filer - antallet afhænger af, hvor mange grafik-objekter du i alt har indsat i publikationen. Når Publisher konverterer til **Web-sted**, gemmes alle de grafik-objekter du har indsat i publikationen som selvstændige Gif-filer. De bliver vilkårligt navngivet **IMG0.GIF**, **IMG1.GIF**, **IMG2.GIF** osv.
10. Du skal nu finde den GIF-fil, der indeholder en kopi af den animerede GIF.
11. Marker afkrydsningsfeltet **Vis fil** og scroll billederne igennem ét efter ét, indtil du finder billedet af den animerede GIF.
12. Bemærk filens navn (f.eks. **IMG3.GIF**).
13. **Slet** pågældende fil.
14. Marker den originale animerede Gif-fil, højreklik og vælg **Omdøb**.
15. Omdøb nu filen til navnet, den just slettede GIF-fil havde (f.eks. **IMG3.GIF**).
16. Klik på knappen **Annuller**.
17. Åbn *Stifinder*, gå til din **UDGIV** mappe og dobbelklik på INDEKS-filen (**INDEKS.***) og se resultatet i browseren.

Det var det! Nu virker den animerede GIF-fil.

 **BEMÆRK!** Du kan IKKE teste Web-stedet fra Publisher via funktionen **Vis Web-sted**, når du har foretaget ændringer i en HTML-fil efter konvertering.).

 **MEGET VIGTIGT!** Redigeringen du har foretaget i ovenstående øvelse, har du fortaget EFTER konvertering til Web-sted. Du skal derfor være opmærksom på, at hvis du gemmer/konverterer publikationen påny i samme mappe, vil de fortagne ændringer blive overskrevet.

 Hvis du vil redigere i en animeret GIF eller lave dine helt egne animationer, kan du gøre via et *Animationsprogram* (se *Web-brugeren* og kommende hæfter fra undertegnede forfatter).

GIF kontra JPG


Når Publisher konverterer en publikation til et web-sted, gemmes alle objekter ALTID som grafik-filer af formatet *GIF*.


På Internettet benyttes immervæk endnu et grafikformat, nemlig *JPG* (*.JPG). JPG bruges fortrinsvis til fotografier, idet det understøtter helt op til 16.7 millioner farver i en bedre kvalitet end GIF (GIF understøtter *kun* op til 256 farver).


Hvis du har lavet et web-sted indeholdende fotografier af formatet JPG, vil disse blive gemt som simple Gif-filer, idet Publisher kun kan gemme i dette format. Du kan forbedre kvaliteten på det indsatte JPG billede, ved at udskifte GIF-filen med den originale JPG-fil, *efter* konvertering til Web-sted.

Prøv at lave efterfølgende øvelse - du kan derefter nemt overføre princippet til en eksisterende Web-publikation (proceduren i øvelsen er faktisk den samme som i øvelsen om *Animerede GIF'er* s. 35).

1. Opret en ny tom Web-publikation.
2. Vælg **Indsæt, Billedfil**.
3. Find et *.JPG billede i Publisher's **CLIPART** mappe og HUSK filnavnet (f.eks. **02061.JPG**).
4. Indsæt billedet i publikationen
5. Tag en kopi af billedet og indsæt kopien ved siden af det første billede (**Kopier-/Sæt ind**).
Du har nu to ens JPG billeder i publikationen.
6. Gem Web-stedet i mappe.
Nu konverteres begge JPG billeder til GIF-formatet.
Vi vil nu ændre det ene billede til dets oprindelige format (JPG), for derved at se forskellen i browseren.
7. Vælg **Indsæt, Billedfil** og gå til Publisher's **CLIPART** mappe, find den originale JPG-fil du indsatte i publikationen før (f.eks. **02061.JPG**).
8. Marker filen, højreklik og vælg **Kopier**.
9. Gå til din **UDGIV** mappe (den mappe, hvori du gemte Web-stedet).
10. Højreklik et vilkårligt sted i filområdet og vælg **Sæt ind**.
Den originale JPG-fil indsættes i mappen..
I mappen ligger der to GIF-filer - **IMG0.GIF** og **IMG1.GIF** (de to konverterede billeder fra publikationen).
11. Marker den ene af Gif-filerne (f.eks. **IMG0.GIF**) og **slet** den.
12. Marker den originale JPG-fil, højreklik og vælg **Omdøb**.
13. Omdøb nu filen til navnet den just slettede GIF-fil havde (f.eks. **IMG0.GIF**).
14. Klik på knappen **Annuller**.
Den ene GIF-fil er nu erstattet med den originale JPG-fil.
Vi skal nu have ændret henvisningen i selve HTML-filen.
15. Åbn **Noteпад** og vælg **Filer Åbn**.
16. Vælg **Alle filer (*.*)** i feltet **Filtype**.
17. Gå til din **UDGIV** mappe, find filen **INDEKS.*** og åbn den.
Nu ikke blive forskrækket! Det er kun en HTML-fil vi her har åbnet.
18. Vælg **Søg, Søg**. Du får dialogboksen **Søg**.
19. I søgefeltet skriver du **img0.gif** og klikker på knappen **Find næste**.
Henvisningen til filen **IMG0.GIF** findes og markeres automatisk.
20. Slet det markerede og skriv **img0.jpg** i mellem gåseøjnene i stedet for. (PAS PÅ du ikke sletter gåseøjnene).
21. Luk dialogboksen **Søg**.
22. Vælg **Filer, Gem** og vælg derefter **Filer, Afslut**. Du er færdig med dette lille trick - det var da nemt, ikke?
23. Gå via **Stifinder** til din **UDGIV** mappe, dobbeltklik på filen **INDEX.*** og se resultatet i browseren - kan du se forskellen på de to billeder?

 **BEMÆRK!** Du kan IKKE teste Web-stedet fra Publisher via funktionen **Vis Web-sted**, når du har foretaget ændringer i en HTML-fil *efter* konvertering.).

 **MEGET VIGTIGT!** Redigeringen du har foretaget i ovenstående øvelse, har du fortaget EFTER konvertering til Web-sted. Du skal derfor være opmærksom på, at hvis du gemmer/kon-vertere publikationen påny i samme mappe, vil de fortagne ændringer blive overskrevet.

 JPG-formatet understøtter ikke *Transparens* og kan ikke animeres som GIF-formatet - brug derfor kun princippet i ovenstående øvelse, i forbindelse med fotografier ell. lign.

Baggrundsl lyd

Du har sikkert set eller hørt Web-steder på Internettet, hvor der automatisk starter baggrundsmusik, når siden/stedet åbnes. Dette kan du også lave, selv om du "kun" benytter Publisher til dine Web-sider. Det kræver immervæk lidt "finger-gymnastik" - så hold tungen lige i munden.


1. Opret et Web-sted på normal vis og gem det i din **UDGIV** mappe.
2. Find via *Stifinder* den ***.MID** eller ***.WAV** -fil du gerne vil benytte til baggrundsl lyd og kopier den til din **UDGIV** mappe.
3. Åbn *Notesblok*, vælg *Filer*, *Åbn*.
4. I dialogboksen *Åbn* vælger du **Alle filer(*.*)** i feltet **Filtype**.
5. Find derefter hoved **HTML-filen** (**INDEX.HTML** , **INDEKS.HTM** og åbn den.
6. Det kan godt se lidt forvirrende ud - fat mod og gør *kun* hvad jeg beder dig om og *ikke* andet.
7. Start fra dokumentets top og gå nedefter til linien der begynder med **</head>**.
8. Placer dig i slutningen af linien og tryk én gang på **Enter**. Du vil nu have en tom linie, hvori du skriver følgende tekst i een linie:


```
<EMBED SRC="musik.mid"
AUTOSTART=TRUE HIDDEN=TRUE
LOOP=INFINITE><BGSOUND
SRC="musik.mid">
```


9. Ovenstående tekst er en standard tekst. Filnavnet **MUSIK.MID** optræder i *gåseøjne* to steder i teksten. Du skal huske at erstatte filnavnet **MUSIK.MID** begge steder, med navnet på *din* musik-fil (den du tidligere kopierede til din **UDGIV** mappe). Jeg skærer det lige ud i pap: hedder din musik-fil **SPICEGIRL.MID**, kommer teksten til at se således ud:


```
<EMBED SRC="spicegirl.mid"
AUTOSTART=TRUE HIDDEN=TRUE
LOOP=INFINITE><BGSOUND
SRC="spicegirl.mid">
```

10. Når du er færdig vælger du **Filer**, **Gem**.
11. Åbn Web-stedet i browseren (dobbeltklik på filen **INDEKS.*** i *Stifinder*) og du skulle gerne høre baggrundsmusik i dine højttalere.

 **BEMÆRK!** Du kan IKKE teste Web-stedet fra Publisher via funktionen **Vis Web-sted**, når du har foretaget ændringer i en HTML-fil *efter* konvertering).

 **MEGET VIGTIGT!** Redigeringen du har foretaget i ovenstående øvelse, har du fortaget EFTER konvertering til Web-sted. Du skal derfor være opmærksom på, at hvis du gemmer/kon-vertere publikationen påny i samme mappe, vil de fortagne ændringer blive overskrevet.

 **VIGTIGT!** eksemplet *kræver* at musik-filen ligger i samme mappe som **INDEKS.***

 **VIGTIGT!** I ovenstående eksempel indsatte du henvisningen til musikfilen i hoved HTML-filen **INDEKS.*** - dette resulterer i, at musikken vil starte når din hovedside åbnes og den vil også spille på samtlige underliggende sider.


Ønsker du imidlertid at et bestemt musikstykke skal spille på en bestemt side på web-stedet og KUN der, skal henvisningen indsættes i den pågældende sides HTML-fil, eks. **PAGE3.*** og altså IKKE i hovedsidens HTML-fil **INDEKS.***

Proceduren er for øvrigt nøjagtig den samme som i ovenstående eksempel - prøv selv.

Lyd og Video, Web

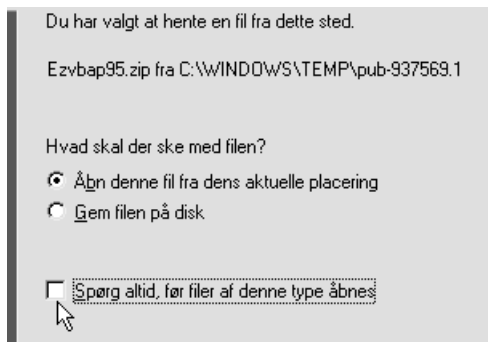
Du kan indsætte lyd og -videosekvenser i en Web publikation på samme måde som du indsætter grafik.

Når du gør dette vil lyd eller videosekvensen vises som et ikon på Web-siden. Brugeren kan så klikke på ikonet og få afspillet sekvensen.

 Vær opmærksom på, at brugeren skal have installeret *multimedieværktøjer* på sin computer få at kunne afspille disse filer i sin browser - det har de fleste i dag, idet disse værktøjer automatisk installeres sammen med *Windows 95*.

Prøv følgende:


1. I **Web-mode** vælger du **Indsæt, Objekt**.
2. I dialogboksen **Indsæt objekt** vælger du **Op-ret fra fil**, klikker på knappen **Gennemse** og dobbeltklik på en vilkårlig lydfil eller video-fil (*.WAV, *.MID, *.AVI) fra harddisken.
3. Har du valgt en video-fil (*.AVI) skal du markere afkrydsningsfeltet **Vis som ikon**, ellers vises der et *stillbillede* af videosekvensen i publikationen.
4. Klik på knappen **OK**. Der indsættes et ikon som repræsenterer den pågældende filtype.
5. Vælg **Filer, Vis Web-sted**.
6. Prøv at klikke på ikonet. Du får sandsynligvis dialogboksen **Filoverførsel** -



her kan du vælge om du vil *downloade* filen eller åbne/afspille filen direkte i browseren. Fjern markeringen i afkrydsningsfeltet **Spørg altid, før filer af denne type åbnes** og du vil i fremtiden ikke få dette valg, men filer af den pågældende type vil blive afspillet direkte i

browseren. Brugere af dit Web-sted vil have samme mulighed i deres respektive browsere.

7. Klik på knappen **OK**.
8. Lyd eller videoklipet afspilles.
9. Hvis du får en fejlmeddelelse er *Windows 95's Multimedieværktøjer* ikke installeret korrekt - check via **Kontrolpanel, Tilføj/fjern programmer, Windows installation**, at *Audiosampler, Mediaafspiller* samt *Videokomprimering* er afkrydset).

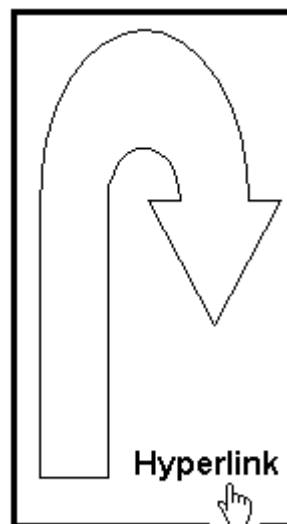
 Når du gemmer Web-sted i mappe, vil kopier af indsatte lyd eller -videofiler blive gemt i mappen **UDGIV** sammen med de resterende Web-filer.

Intern link metode

At lave hyperlinks mellem siderne i et Web-sted er en ganske almindelig ting. Men du kan også linke en side med sig selv - og nu tænker du: "hvorfør skulle jeg dog det?"

Hør her!

De enkelte Web-sider i et Web-sted, er jo som regel betydelig længere end skærbilledet. Det betyder at brugeren skal scrolle ned over siden til bunden for at se hele siden, for derefter at scrolle hele vejen op igen. Dette kan godt blive irriterende i længden, så prøv følgende og se hvordan du fikser problemet:



1. Placer et hyperlink helt nederst på en side i Web-stedet, f.eks. på din hovedside (side 1).
2. Lad hyperlinket linke til sig selv, dvs. til side 1 (i dialogboksen **Hyperlink** vælger du **En anden side på Web-stedet**, **Bestemt side** og skriver 1 i feltet).
3. Vælg **Filer**, **Vis Web-sted**, scroll ned i bunden af siden og klik på linket.
Hvad sker der? Ganske simpelt - du ryger med ét, til toppen af siden.

Dette er unægteligt lettere end alt det scrolleri!

Browsere kontra hinanden

Du skal være opmærksom på, at de forskellige browsere på markedet ikke viser Web-sider helt ens. Der er til tider faktisk ganske stor forskel.


Der findes mange forskellige browsere på markedet, men de 2 største *Microsoft Internet Explorer* og *Netscape* har næsten monopol-lignende status, idet de tilsammen sidder på næsten 99% af markedet. Du har sikkert hørt begrebet "Browserkrigen" - producenterne bag de to browsere har desværre alt for travlt med at udkonkurrere hinanden, i stedet for at kunne blive enige om en fælles standard.

Resultatet af dette er, at du som Web-side designer bliver nødt til at optimere dine Web-sider så de kan ses med begge browsere. Dette kan desværre ikke lade sig gøre uden at gå på kompromis med layout-kvaliteten.




Du har sikkert, som alle andre, præference for én af browserne, men under alle omstændigheder bør du have begge installeret.

Når du har lavet et Web-sted i Publisher, prøv den da af i både *Internet Explorer* og *Netscape* før du publicerer den (hvis du laver et Web-sted der kun er tilpasset til at kunne vises i den ene browser, må du regne med at ca. 50% af de mennesker der er på Internettet ikke vil kunne se din Web-side ordentligt.)

 **VIGTIGT!** Da Publisher er et *Microsoft* produkt, er programmets Internet-del skræddersyet til at virke sammen med *Internet Explorer* som jo også er fra *Microsoft*. Dette betyder i praksis at det kan være svært at få det samme pæne resultat i *Netscape* - dine Web-sider vises simpelthen ikke helt på den samme måde i Netscapes browser. Endnu et resultat af de to giganters indbydes "krig".

Det eneste du kan gøre er at prøve dig frem, gå på kompromis og tilpasse dine Web-sider så godt du kan til begge browsere.

 Der er mange flere tekniske forskelle mellem de to browseres måde at vise Web-steder på. Dem må du læse om andensteds - læs evt. hæfterne *Start med Internettet*, ligeledes fra *KnowWare*.

Publicering af Web-sted

Jeg har erfaret at denne del, virkelig har voldt mange læsere problemer.

Jeg vil her prøve at forklare hvorfor og komme med et nyt alternativ, når du skal publicere dit Web-sted.

Web Publishing Wizard

Jeg opfordrede i begynderhæftet *Start med...* til at benytte dette værktøj, ved publicering af Web-sted lavet i Publisher. Årsagen hertil var, at netop dette *Publiceringsværktøj* er lavet af Microsoft, specielt rettet mod brug i forbindelse med *Publisher 97* (det integrerer sig selv med Publisher ved installation i *Windows 95*).

Ikke desto mindre, har jeg i de mellemliggende måneder fået et hav af henvendelser fra fortvivlede læsere, der har haft problemer med omtalte publiceringsværktøj.

Web Publishing Wizard er et udmærket program som henvender sig til *førstegangs-brugeren* med stort F. Dette bliver imidlertid dets svaghed, idet når du én gang har fået forbindelse til serveren på Internettet, bliver programmet utilstrækkeligt. Du kan nemlig via dette program *ikke* redigere i et Web-sted som i forvejen ligger på serveren (slette filer, oprette kataloger mv.)

Nok historie, lad os kaste os over det bedre alternativ.

WS_FTP95 LE

Dette afsnit skal du betragte som én lang procedure. Dvs. sæt dig godt til rette, sørg for at din bedre halvdel eller ungerne ikke sladrer i telefon og hold så ellers tungen lige i munden. Jeg har dog opdelt afsnittet i flere underafsnit, så du kan puste en gang imellem.

WS_FTP er det man populært kalder et FTP-program - FTP står for *File Transferring Protocol*. Et *FTP-program* er et program der benyttes til at sende filer mellem din computer (local system) og en anden Computer (remote system). Den anden Computer vil i dette tilfælde, være serveren hos din udbyder. Dvs. der hvor dine Web-side-filer skal ligge.

Det skal lige siges, at der findes et hav af forskellige *FTP-programmer* på markedet, men jeg bruger selv *WS_FTP* og er meget tilfreds. Skønt programmet er på engelsk, er det meget let at bruge - derfor vil jeg her bruge dette program som reference.

Forkortelsen **LE** står for *Limited edition*, hvilket betyder at nogle få avancerede funktioner er udeladt (har ingen betydning, medmindre du beskæftiger dig med Internettet/filtransport på et højt professionelt plan), men det betyder også, ikke så uvæsentligt, at programmet er **GRATIS** at bruge for private og uddannelsessteder (læs licensregler via knappen **About** i programmets programvindue).

Jeg vil i det efterfølgende beskrive trin for trin, hvordan du anskaffer og benytter *WS_FTP*.

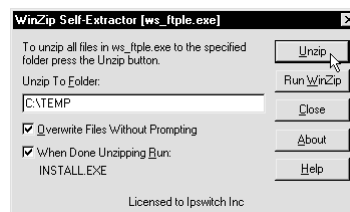
Anskaffelse

Du finder hurtigst programmet via *Web-brugeren*. Er du i tvivl om hvordan man *downloader* så se *Om download* i kapitlet *Web-brugeren* s. 45).

Installation

Efter *download* skal du installere programmet.

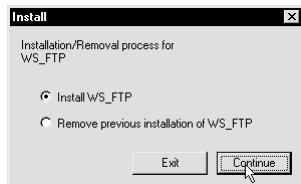
1. Dobbeltklik på filen **WS_FTPLE.EXE** og klik på knappen **OK** ved spørgsmålet om du vil installere.



2. I den første dialogboks **Winzip Self-Extractor**, skal du definere en midlertidig mappe som installationsprogrammet skal bruge under installationen. I feltet **Unzip to folder** skriver du f.eks. **C:\TEMP** (mappen kan tømmes efter end installation). Derefter markerer du afkrydsningsfelterne **Over-write files without prompting** og **When done unzipping run install.exe**. Klik til sidst på knappen **Unzip**.



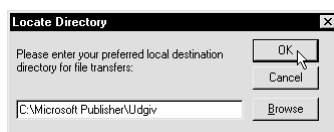
3. Installationsfilerne pakkes ud og en lille pop-up dialogboks fortæller dig at 18 filer er blevet pakket ud. Klik **OK** for at fortsætte. Selve installationsprogrammet starter.



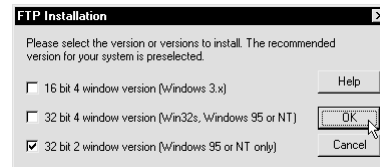
4. I den første dialogboks kan du vælge at installere programmet, eller fjerne en allerede eksisterende version - du vælger selvfølgelig det første og klikker derefter på knappen **Continue**.
5. Næste dialogboks indeholder en række Licensbetingelser, som du *skal* acceptere for at få lov til at installere programmet - klik på knappen **Accept**.



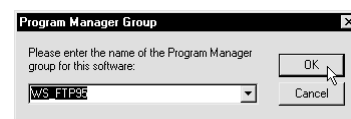
6. I dialogboksen **Locate directory** skal du definere, hvor på harddisken programmet skal installeres, f.eks. **C:/PROGRAMMER/WS-FTP**. Klik på knappen **OK**, når du har indtastet destinationen.



7. Endnu en dialogboks ved navn **Locate directory** fremkommer - men her skal du definere, hvor på harddisken de filer du skal *uplade*, normalt befinder sig, f.eks. **C:/MICROSOFT PUBLISHER/UDGIV**.
8. Klik på knappen **OK**, når du har indtastet destinationen.



9. I den næste dialogboks **FTP Installation**, kan du vælge hvilken version af program-met der skal installeres. Hvis du kører alm. *Windows 95*, vil versionen **32 bit 2 window version** automatisk være valgt, da denne udgave passer bedst til *Windows 95*. Du klikker videre på knappen **OK**.
10. Dialogboksen **Input** springer du over ved at klikke videre på knappen **OK**.



11. Du får dialogboksen **Program Manager Group**. Det er her du skal vælge hvor i **Startmenuen** programmet skal placeres, f.eks. **Start, Programmer, WS_FTP95**. Klik videre på knappen **OK**.

Du skulle nu *meget* gerne få en "success-dialogboks", der fortæller dig at installationen er fuldført.



12. Du klikker på knappen **OK** og **WS-FTP95 LE** er installeret på computeren.

Start af WS_FTP LE

- Først skal du gøre dit Web-sted klar til *Upload*.
Jeg går ud fra, at du har lavet web-stedet færdigt i Publisher.
- Vælg **Filer, Gem Web-sted i mappe** (gem i den samme mappe som du definerede som

din *Upload-mappe* under installationen af *WS_FTP95*).

3. Find *WS_FTP's* programfil under **Start, Programmer** Eller hvor du nu har placeret den og start programmet.

Første gang du starter programmet bliver du bedt om nogle oplysninger - disse oplysninger behøver du kun indtastes én gang for alle.

Du ser nu popup dialogboksen **Egenskaber for Session** som lægger sig foran selve programvinduet. Du skal her bl.a. bruge de oplysninger du har fået fra din udbyder, i forbindelse med bestilling af hjemmeside plads (**Brugernavn, Password og Web-side adresse**).

Dialogboksen består af 4 faner - det er kun de to faner **General** og **Setup** der er af betydning på nuværende tidspunkt.

Fanen General

Der er 5 felter der behøver at være udfyldt i første omgang: **Profile Name, Host Name/Adress, Host Type, User ID** og **Password**.

1. klik på knappen **New** og du er klar til at oprette en ny *profil*.

I *WS_FTP* arbejder man med *Profiler*. Dvs. at du opretter en profil indeholdende en række indstillinger som passer lige netop på den *FTP-server* du skal kommunikere med. I dette tilfælde er det din udbyders Server, hvor dit Web-sted er placeret. Profilen gemmes så indstillingerne huskes til næste gang du skal have fat i denne server.

Vi går videre med at udfylde oplysningsfelterne.

Profile Name

Her skriver du et navn til den nye profil. Det er i princippet ligegyldigt, hvad du kalder profilen, men skriv et navn der relaterer til den server profilen skal gælde for - du kan f.eks. skrive navnet på din udbyder, eksempelvis *Teledanmark, Get2Net* eller hvad din udbyder nu hedder

(NB: hvis du klikker i menuen i feltet **Profile Name**, vil du kunne se, at der i forvejen ligger en masse forud definerede profiler. Dette er profiler gældende for *FTP-servere* over hele verden som du kan kontakte og *downloade* filer fra - dette vil jeg ikke komme ind på her, men se på *Web-brugeren*, der vil du kunne finde flere oplysninger)

Host Name/Adress

Dette felt er **VIGTIGT** Her skriver du adressen på din udbyders server - den adresse du har fået oplyst af din udbyder ved bestilling af hjemmeside plads.

Host Type

Som standard er der i dette felt automatisk valgt **Automatic detect** - lad denne indstilling være som sådan, med mindre du af din udbyder direkte har fået oplysninger om, hvilken **Host Type** serveren er.

User ID

Her skriver du det brugernavn du har fået tildelt af din udbyder.

Password

Skriv her det password du har fået tildelt.

Save Pwd (Save password)

Dette afkrydsningsfelt bør du markere, så huskes dit password permanent og du er fri for at skrive det hver gang du ringer op.

Fanen Startup

1. Vælg fanen **Startup**.

2. I feltet **Initial Remote Host Directory** skriver du navnet på den mappe, der som standard skal vises i det **Højre** vindue (servervinduet) ved programstart - skriv **/**, med mindre du har fået andre oplysninger fra din udbyder.
3. I feltet **Initial Local Directory** skriver du navnet på den mappe, der som standard skal vises i det **Venstre** vindue (Din harddisk) ved programstart - Skriv her stien til din **UDGIV** mappe (den mappe, hvori du gemmer dit Web-sted) f.eks. **C:/MICROSOFT PUBLISHER/UDGIV**.

Vi går ON-LINE

Du er klar til at gå **ON-LINE** (næste gang du starter *WS_FTP95*, vil oplysningerne være husket af programmet og gemt i profilen).

1. Klik på knappen **OK** i dialogboksen Egenskaber for **Session**.
2. Du får, en nok velkendt dialogboks.
3. Her skriver du dit **Brugernavn** og dit **password** og klikker på knappen **Tilslut/Connect**.
4. Der ringes op og du tilkobles din udbyders server via FTP.



- 5.
6. Du har forbindelse, når du kan se serverens mappe i det højre vindue (har du lukket installeret, vil du oven i købet høre programmet sige "boooeeeng").

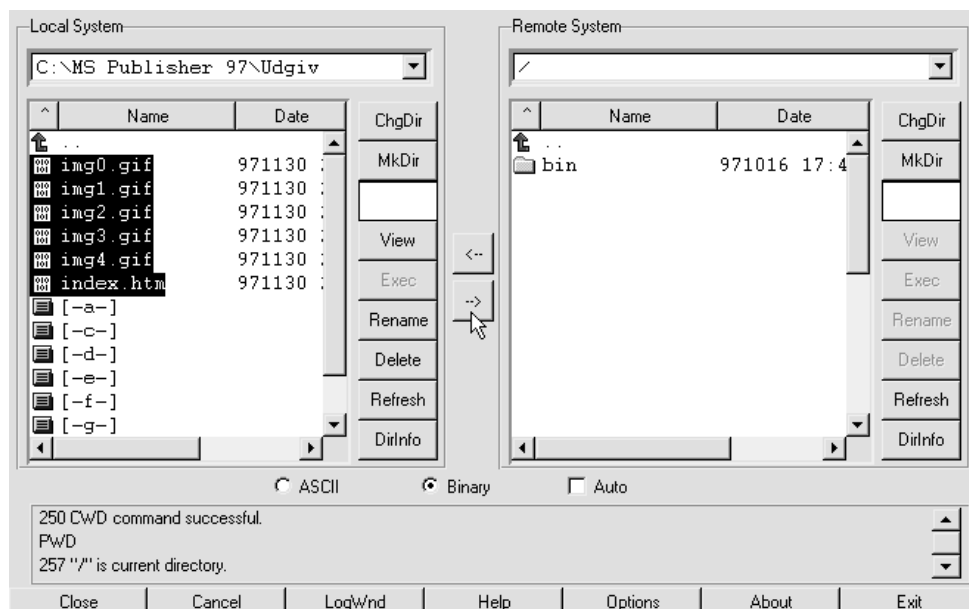
VIGTIGT! Hvis programmet ikke for forbindelse med serveren, vil du få en fejlmeddelelse vist nederst til venstre i *WS_FTP's* programvindue (også her vil programmet sige en lyd, nemlig "oh oh").

Sker dette, skal du checke at du har indtastet de rigtige oplysninger i profilen du oprettede før - det er 99% sikkert at det er her fejlen ligger (f.eks. i **Hostname/adress**).

WS_FTP's programvindue

Efter tilkobling vil *WS_FTP's* hovedvindue stå tilbage på skærmen. Programmet virker, i al sin enkelhed, faktisk ligesom *Windows Stifinder*.

Skærbilledet består af to vinduer. I det venstre vindue vises din harddisk. I det højre vindue ses din udbyders server og her vises *altid* som stan-




dard *din* tildelte mappe på serveren (der hvor dine Web-side-filer skal ligge).

Overførsel af filer

Du skal nu overføre filerne fra din computer til udbyderens server.

1. Gå, i det venstre vindue, til din **UDGIV** mappe (du skulle gerne stå der i forvejen, hvis du definerede mappe i fane **Startup** rigtigt).
2. Du markerer nu alle filer i **UDGIV** mappen.
3. Sørg for at markere afkrydsningsfeltet **Binary**, som er placeret neden under de to vinduer.


Nb: lad altid afkrydsningsfeltet **Binary** være valgt når du skal overføre et Web-sted.

4. Klik derefter på **Højrepilen** der er placeret i midtersprossen mellem de to vinduer. 
5. Filoverførslen starter og filerne overføres én efter én til serveren.
6. Du vil kunne følge med i overførslen nederst til venstre i Programvinduet.
7. Efter endt overførsel vil du se en komplet kopi at dit Web-sted i servervinduet (det venstre).

NB: Når du overfører filer til serveren vil de overskrive eksisterende filer med samme navne.

Fiks færdig! - så let som at klø sig i Hvis du har lydkort installeret vil programmet endda sige "boooeeeng", når overførslen er færdig.

8. Klik på knappen **Close** og derefter på knappen **Exit**.

 **VIGTIGT!** Check med det samme resultatet at overførslen i din Internet-browser. Er der problemer så læs *Publiceringsproblemer* s. 44.

WS_FTP - Epilog

Jeg har her kun beskrevet et absolut minimum af funktioner i *WS_FTP* - kun lige så du kan benytte programmet til alm. filoverførsel til din udbyders server.

Vil du lære mere om *WS_FTP95*, bl.a. om *overførsel af enkelte sider*, *opdatering af din hjemmeside*, *sletning af filer på server* mm. så se på *Web-brugeren*, hvor du løbende vil kunne finde flere oplysninger - på *dansk!*

Programmets producent *Ipswitch*, finder du på adressen: www.ipswitch.com. Her kan du også finde masser af oplysninger om programmet, dog på *engelsk!*

Publiceringsproblemer

Når du checker Web-stedet i browseren vil du måske opleve at tingene ikke virker som de skal.

☹ **Billeder eller links vises ikke** - check igen om du har fået overført alle filer korrekt og at de ligger i øverste niveau på serveren - check endvidere om afkrydsningsfeltet **Binary** har være afkrydset under overførslen.

☹ **Dit Web-sted vises slet ikke i browseren, men i stedet en oversigt over filer** - check at hovedsiden har det rigtige navn (se *HTML filnavne* s. 44).

HTML filnavne

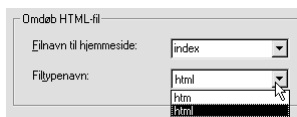
Som du sikkert allerede ved, skal Web-side-filer på Internettet være af formatet **HTML**. Det er dette format Publisher konverterer Publikationen til, når du vælger **Filer, Gem Web-sted i mappe** og vil benytte den som Web-sted.

Men HTML-formatet er faktisk repræsenteret med to filtyper - nemlig ***.HTM** el. ***.HTML** og det er *ikke* ligegyldigt, hvilken af dem du benytter. Nogle udbydere kræver at du benytter den ene type, nogle den anden. Spørg din udbyder hvilken type, der kræves.

Publisher konverterer som standard til ***.HTML**. Hvis din udbyder kræver at Web-side-filer skal være af typen ***.HTM** kan du ændre dette.


Sådan gør du:


1. *Inden* du gemmer Web-stedet i mappe vælger du **Filer, Egenskaber for Web-sted**.



I denne lille dialogboks kan du ændre standard navnet for hovedsides fil-fornavn samt filtpen.

2. Tryk på rul ned menuen i de to felter og du kan foretage ændringerne.

 Det er kun Web-stedets hovedside der skal bære navnet **INDEKS.*** el. **DEFAULT.***. Hvis du laver et Web-sted med flere underliggende sider, vil side 2, 3, 4 osv. blive kaldt **PAGE1.*** **PAGE2.*** osv.

 **VIGTIGT!** Fortag *kun* ændringer i **Egenskaber for Web-sted**, hvis du er sikker på hvad du laver. Hvis Web-stedet virker som det skal efter *uploadning*, er der **INGEN** grund til at ændre i disse indstillinger.

Begrænsninger

Det piner mig en smule at skulle skrive dette afsnit, men Ja! Publisher har begrænsninger - specielt på Internet-delen. *Microsoft* har med *version 97* prioriteret Dtp-delen absolut højest. Dette betyder af *Publisher version 97* først og fremmest er et *DTP-program* (snøft!). Internet-delen opfylder kun lige akkurat behovet for den moderate privat-bruger.

Fortvivl imidlertid ikke!- der er et stort lys forude. I følge uofficielle kilder vil Publisher med næste version blive gevaldigt strammet op - specielt på Internet-delen. Hvilke og hvor store forbedringer der kommer, kan jeg ikke oplyse, men jeg har til gengæld en meget stærk fornemmelse af, at *Publisher 98* bliver frigivet i løbet af foråret *98*. Indtil da, må enten acceptere efterfølgende begrænsninger, eller tage skridtet og kaste dig over det kommende hæfte *Hjemmeside program-mering for IKKE-nørder*.

Tæller og Frames

Jeg har fået utallige forespørgsler fra folk vedrørende **Tællere** (*Cgi-scripts*) og **Frames**. Lad mig her én gang for alle slå fast, at *Publisher 97* ikke på nuværende tidspunkt er i stand til at arbejde

med disse avancerede ting - og der er ingen smutveje, med mindre du har mod på at gå i gang med *HTML* programmering.

Er du imidlertid "hooked" på at kaste dig ud i decideret *HTML* programmering, så se evt. på programmet *Stone's WebWriter*. *WebWriter* er, skønt navnet, **dansk** og er oplagt som næste trin i din Web-design karriere. *WebWriter* vil blive gennemgået detaljeret i et kommende hæfte fra undertegnede forfatter.

Jeg kan kun anbefale dig at gå i gang allerede nu, eller når hæftet kommer - det er faktisk slet ikke så svært. *Stone's WebWriter* kan, som forfatterens andre favorit-programmer, *downloades* via *Web-brugeren*.

Programmet er GRATIS for private og koster kun et par hundrede kroner at registrere for virksomheder og institutioner.

Web-side længde

Programmet understøtter ikke individuelle sidelængder på Web-sider. Hvis du i en flersidet Web-publikation definerer en bestemt sidelængde i **Filer, sideopsætning**, vil samtlige sider i Web-sted få denne længde. Dette er - logisk nok - MEGET upraktisk. Denne begrænsning bliver forhåbentlig fjernet med næste version af programmet.

Tabeller på Web-sider

Endnu en grim grim ting - måske den værste. Tabeller bliver af programmet konsekvent konverteret til grafik. Jeg fik under udarbejdelsen af dette hæfte en henvendelse fra et fynsk bibliotek. De havde produceret en Web-side indeholdende en komplet bogfortegnelse. Bogfortegnelsen var importeret fra et eksternt *Databaseprogram*, hvorfor anvendelsen af tabel var altafgørende.

Resultatet af det hele var en Web-side, der var så "tung" at det tog en uendelighed at lade Web-siden.

Årsagen: tabellen var blevet til en grafik-fil på størrelse med Sjælland.

Web-brugeren

Som beskrevet i *Forordet* er *Web-brugeren* stedet, hvor du finder oplysninger om Publisher, grafik, animationer, HTML og andet godt - på dansk!.

Web-brugeren er opbygget så simpel som mulig for at lette overskueligheden for førstegangsbrugeren. Alle eksempler vedr. grafik, animationer, Web-sider osv. findes på selvstændige underliggende sider.

Check it out for your self...

Om download

Det er enkelt at *downloade* filer fra *Web-brugeren* - lad os se et eksempel...

Du vil eksempelvis gerne hente Programmet *WS_FTP95 LE*.

Du gør følgende:

1. Gå til *Web-brugeren's* adresse: www.knowware.dk/dk/webbruger
2. Find linket [Download](#).
3. Find linket der relaterer til den type fil du vil *downloade*.
4. I dette tilfælde klikker du på linket [Programmer](#).
5. Du får siden, hvor de enkelte filer ligger.
6. Klik på et link - i dette tilfælde [WS_FTP95 LE](#).
7. Du får dialogboksen **Filoverførsel**.
8. Her markerer du afkrydsningsfeltet **Gem programmet på disk** og klikker på knappen **OK**.
9. Du får dialogboksen **Gem som**.
10. Accepter navnet i feltet **Filnavn**.
11. Vælg derefter den mappe, hvori du vil placere filen.
12. Klik på knappen **Gem**.
13. Filoverførslen starter. I dialogboksen **Filoverførsel** kan du se hvor langt overførslen er kommet.


14. Vent indtil dialogboksen **Download complete** popper og klik derefter på knappen **OK**.

15. Filen ligger i den mappe du definerede i dialogboksen **Gem som**.

Det var det!

Du kan dobbeltklikke på filen og programmets installationsprogram vil starte.

Fremgangsmåden er nøjagtig den samme med andre programfiler du ønsker at *downloade* fra *Web-brugeren*.

 **VIGTIGT!** Fremgangsmåden ved selve *downloadet* er gældende for *Microsoft Internet Explorer* - Hvis du benytter *Netscape*, kan dialogboksene være lidt anderledes.

Du skal også være opmærksom på, at fremgangsmåden kan ændres efter udgivelsen af dette hæfte - Se altid **Download instruktioner** på *Web-brugeren*, INDEN du downloader.

Fil-formater på Web-brugeren

Når du *downloader* deciderede programmer fra *Web-brugeren*, som f.eks. *WS_FTP95 LE*, som vi så et eksempel på i forrige afsnit, vil de ligge som selvudpakkende EXE-filer, der blot skal eksekveres (dobbeltklikkes på) efter endt *download*.

Alt andet materiale du downloader fra *Web-brugeren* vil som regel være pakket ned med pakkeformatet *ZIP*.

På Internettet er det meget brugt, at pakke filer ned, så de fylder mindre (dette for at lette transporten via nettet). ZIP-formatet er det mest anvendte pakkeformat på Internettet .

Når filer skal pakkes ned med formatet ZIP, gøres det via et såkaldt pakkeprogram. Det mest anvendte program til håndtering af ZIP-filer i dag, er *Winzip* til *Windows*.

Du skal selv være i besiddelse af programmet *Winzip* for at pakke ZIP-filer ud, du henter fra *Web-brugeren* og Internettet generelt.

Læs i afsnittet *Winzip* s. 47, hvordan du anskaffer, installerer og bruger programmet *WinZip*.

Winzip

I dette afsnit vil du kunne læse om pakkeprogrammet *WinZip* til *Windows* - et nødvendigt program, til håndtering af pakkede filer.

Anskaffelse

Du finder *WinZip* via *Web-brugeren* under [Download, Programmer, WinZip 32](#). Filen hedder **WINZIP95.EXE**.

Er du i tvivl om, hvordan man *downolader* skal du læse kapitlet *Om download* s.46 .

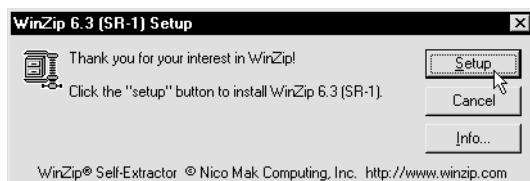
Installation

Når du har hentet *WinZip* fra *Web-brugeren*, skal programmet installeres korrekt på din computer.

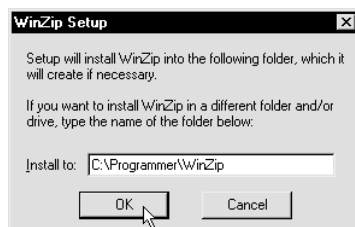
Nedenstående installationsprocedure er gældende for den version af *WinZip* (*WinZip ver. 6.3 [SR-1]*), der kan hentes via *Web-brugeren* - anskaffer du en anden version, fra et andet sted, kan jeg *ikke* garantere at denne procedure kan benyttes..

Følg nedenstående vejledning:

1. Dobbeltklik på den *downloadede* fil **WINZIP95.EXE** (har du anskaffet programmet andensteds end fra *Web-brugeren*, kan det være at installations-filen hedder noget andet - måske **SETUP.EXE** eller **INSTALL.EXE**).



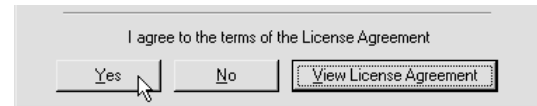
2. Det første du ser er dialogboksen **WinZip Setup** - du klikker her på knappen **Setup**. Installationsfilerne pakkes ud i en midlertidig mappe og installationsprogrammet startes.



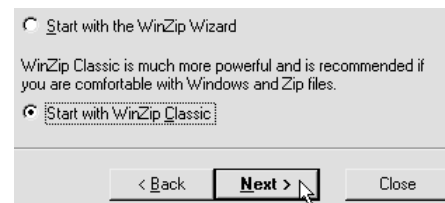
3. Skriv her stien til den mappe, hvori du ønsker programmet installeret. Skriv f.eks. **C:\PRO-GRAMMER\WINZIP** og klik på knappen **Ok**.

Der pakkes yderligere filer ud.

4. Næste dialogboks er blot en reklame for programmets muligheder og du klikker på knappen **Next**.



5. Du få fialogboksen **Licence Agreement**. Da programmet er *ShareWare*, skal du acceptere en række licensbetingelser. Du kan læse disse ved at klikke på kanppen **View License Agreement**. Klik på knappen **Yes** for at gå videre med installationen.



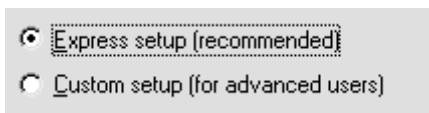
6. Du skal nu vælge mellem to installationstyper:

WIZARD - Installerer programmet med en brugerflade på absolut Førstegangsbruger niveau. Jeg vil **IKKE** anbefale dig at vælge denne type under alle omstændigheder.

Wizard resulterer i, at du hver eneste gang du skal pakke/udpakke en ZIP-fil, skal gennem en guide - dette er ikke nødvendigt, så snart du har prøvet programmet et par gange.

CLASSIC - Vælg derimod denne installationstype. Den installerer programmet på "normal" vis og du vil efterfølgende have adgang til samtlige af programmets funktioner.

7. Marker afkrydsningsfeltet **Start with winzip Classic** og klik på knappen **Next**.



8. Marker afkrydsningsfeltet **Express Setup** (**Custom Setup** skal du *kun* benytte, hvis du i forvejen er bekendt med *Winzip*).
9. Klik på knappen **Finish**.
10. Der oprettes automatisk genveje i menuen **Start**
11. Du få til sidst en dialogboks der spørger om du vil se en **Orderform** (bestillingsformular til programmet) - klik bare på knappen **No**.

Programmet er installeret på din computer.

Om Winzip 32

Programmet er, som tidligere nævnt, ShareWare. Det har en evalueringsperiode på 21 dage og skal derefter registreres.

Programmet kan bruges udover de 21 dage, men SKAL i følge loven registreres. Derudover har producenten indlagt en irriterende popop dialogboks, der fremkommer hver gang du starter den IKKE-registrerede udgave - her skal du klike på knappen **I Agree** for at komme videre i programmet. Denne dialogboks vil forsvinde, når du betaler for den registrerede udgave af *Winzip*.

Prisen for den registrerede udgave i Danmark er ca. 400 danske kroner - registrering kan foretages hos firmaet:

Prosoft Danmark
Benløse Skel 4 G
DK-4100 Ringsted
Tlf: (+45) 5361 9042

Fax.: (+45) 5361 9391
Email: support@prosoft.dk

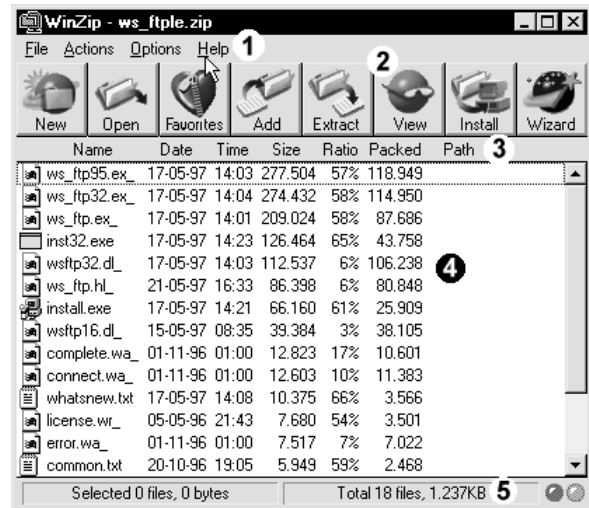
Hvis du derimod har mod på det, kan du via internettet adressen:

www.winzip.com

registrere programmet direkte hos producenten - *Nico Mak Computing*. Dette ræver blot at du skal betale i *US Dollars* og sende penge på forskud - prisen for registreringen bliver til gengæld lavere.

Oversigt

1. Start *Winzip* ved at dobbeltklikke på filen **WINZIP32.EXE** eller vælg **Start, Programmer, Winzip....**
2. Her kommer så den irriterende popup dialogboks (den du slipper for, når du registrere programmet) - Klik på knappen **I Agree**



Programvinduet har følgende elementer:

1. Menulinie
2. Værktøjslinien.
3. Filstatuslinien.
4. Her vises ZIP-filers indhold.
5. Statuslinien.

Jeg vil efterfølgende benytte ovenstående benævnelser.

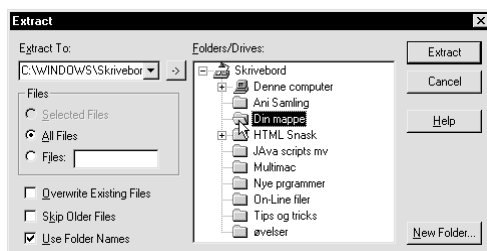
Udpakning

Jeg vil her vise kort hvordan du benytter programmet til at pakke filer ud du har hentet på Internettet.

1. Vælg **File, Open archive**.




2. I dialogboksen **Open archive** vises automatisk ZIP-filer. Find den ZIP-fil du vil udpakke og åbn den.
3. Filens indhold (de filer der er pakket ned i ZIP-filen) vil vises i programvinduet.
4. Vælg **Actions, Extract**.



5. Du får dialogboksen **Extract**.
6. I feltet **Extract to** skriver du stien til den mappe hvortil du vil udpakke ZIP-filens indhold (du kan også browse i vinduet til højre - hvis du vil oprette en ny mappe bruger du knappen **New Folder**).
7. Marker afkrydsningsfeltet **All Files** samt **Use Folder Names**.
8. Til sidst klikker du på knappen **Extract** og ZIP-filens indhold bliver pakket ud til den valgte mappe.

Sådan er det bare...

 **VIGTIGT!** Når du installerer *Winzip* associeres filefternavnet ZIP automatisk med programmet - dette betyder i praksis at du, hvor som helst på din computer (i *Stifinder*, på *Skrivebordet* osv.) blot kan dobbeltklikke på en ZIP-fil og *Winzip* vil starte automatisk og åbne pågældende fil.

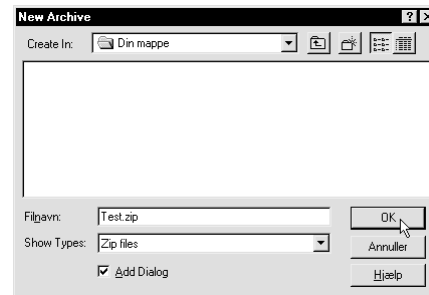
Nedpakning

Det kunne tænkes at du på et tidspunkt selv gerne ville *uploade* filer til dit Web-sted, som andre brugere kan *downloade*. Det kunne også tænkes at du evt. ville sende pakkede filer vedhæftet E-mails.

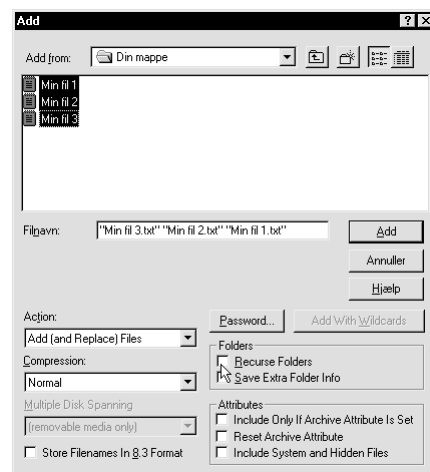
Derfor skal du selvfølgelig også vide, hvordan du pakker filer ned/opretter en ZIP-fil.

Gør følgende:

1. Vælg **File, New Archive**.



2. I dialogboksen **New archive** vælger du den mappe, hvori du vil oprette ZIP-filen og giver den et navn i feltet **Filename**, f.eks. **TEST.ZIP**.
3. Klik på knappen **OK**.



4. I dialogboksen **Add** finder du den eller de filer som du vil pakke ned.

Der kan sættes en del indstillinger i denne dialogboks - jeg vil nævne de vigtigste.

Hvis du vil nedpakke en hel mappe inklusiv dens eventuelle undermapper og filer, og bevare mappestrukturen i den pakkede fil, skal

du markere afkrydsningsfeltet **Recurse Folders** (Hvis du ikke gør dette, vil samtlige nedpakkede filer ved udpakning, blive pakket ud i én stor pærevælling og mappestrukturen være tabt).

Hvis du vil søge efter filer til nedpakning med **Wildcards** (jokertegn), skal du i feltet **Filename** skrive f.eks. ***.TXT** og derefter klikke på knappen **Add With Wildcards**.

I andre tilfælde skal du blot markere den, eller de filer du vil nedpakke og derefter klikke på knappen **Add**.

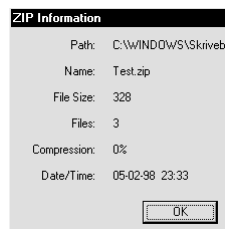
- Klik på knappen **Add** eller **Add With Wildcards**, alt efter hvilken metode du har valgt.

De valgte filer pakkes ned, du vender automatisk tilbage til programmets arbejdsområde og du vil kunne se en oversigt over de nedpakkede filer.

Name	Date	Time	Size	Ratio	Packed	Path
Min fil 3.txt	05-02-98	23:30	0	0%	0	
Min fil 2.txt	05-02-98	23:30	0	0%	0	
Min fil 1.txt	05-02-98	23:30	0	0%	0	

Du kan se i **Filstatuslinien** hvor meget de enkelte filer fylder i nedpakket stand - både i procent og i størrelse.

- Hvis du vil se hvor meget den totale ZiP-fil fylder, kan du vælge **File, Information**.



- Vælg **File, Exit** og du kan derefter finde den nye ZiP-fil liggende i den mappe, hvori du oprettede den.

VIGTIGT! Benyt *altid* pakkede filer i forbindelse med transport via Internettet (selvfølgelig bortset fra de filer du *uploader* i forbindelse med opbygningen af en Web-side).

Undtagelse! Det kan som regel ikke betale sig at nedpakke Filer, der i forvejen er pakkede. Originalfiler til programmer er et godt eksempel på sådanne filer (f.eks. de *programmer* du kan downloade fra *Web-brugeren*) - disse er *meget* tit nedpakket med producentens eget interne pakkeprogram. På din *Windows 95* CD, er næsten alle filer f.eks. pakket ned i det man kalder CAB-filer (*.CAB) - *Microsoft's* eget pakkesystem.

Winzip 32 - Epilog

Med denne introduktion til *Winzip* - håber jeg - du nu er i stand til selv at forske videre i programmet (du vil højst sandsynligt ikke få brug for meget mere, end der er gennemgået her).

Er du alligevel nysgerrig så eksperimenter selv!

På *Web-brugeren* vil du løbende kunne finde tips mv. på *dansk!*


Programmets producent finder du på adressen:

www.winzip.com,

hvor du også kan finde masser af information, dog på **engelsk!**

Specielle eksempler

I dette kapitel vil du finde to, men omfattende eksempler - ét der relaterer til Publisher's Dtp-del og ét til Internet-delen. Eksemplerne bygger på manuel opbygning - *ingen* forudgående guider...

 **VIGTIGT!** Vær opmærksom på, at de efterfølgende to eksempler forudsætter, at du har gennemgået den forudgående del af hæftet samt har et grundlæggende kendskab til Publisher.

Den tekst du bliver bedt om at indskrive i de eksemplerne er selvfølgelig valgfri - erstat mine tekst og -grafikforslag fuldstændigt som du ønsker.

Et par udskrifts noter

Lige et par noter, som er gældende for papirpublikationen *Grafisk ansøgning*.

Farveprinter

Udskriver du på farve inkjet printer, så udskriv *altid* først kladde - det kan være at der skal laves tilretninger og der er ingen grund til at rutte med den dyre blæk.

Vær endvidere opmærksom på, at kvaliteten af dine udskrifter i høj grad afhænger af printer og papir - nogle grafik sammensætninger i afsnittets eksempler, vil måske ikke se lige godt ud, på netop din printer.

Sort/hvid printer

Har du kun mulighed for at udskrive i gråtoner og gerne vil se hvordan udskriften vil se ud, *inden du udskriver*, så konverter evt. publikationen til **Ekstern udskrivning** i sort/hvid og gråtoner.

Gør følgende, når du er færdig med hele publikationen:

1. Vælg **Filer, Indstil ekstern printer**.
2. Marker udskrivningsmåden **Sort, hvid og gråtoner på alle printere**.
3. Klik på knappen **Næste** to gange og på knappen **Udført** én gang.

4. Publikationen er på skærmen konverteret til *Sort, hvid og gråtoner* - sådan vil den se ud, hvis du udskriver på din S/H printer.

5. Udskriv derefter publikationen via funktionen **Filer, Udskriv korrektur**.

Vend evt. tilbage til denne lille vejledning efter du har fulgt afsnittets eksempel.

Dtp eksempel

Der findes masser af eksempler på almindelige publikationsformer i de guider der følger med Publisher - men her vil jeg vise dig et du ikke finder der.

Grafisk ansøgning

Behøver jobansøgninger absolut være traditionelle og kedelige?

Publisher har alle værktøjer til at lave flotte, kreative og utraditionelle jobansøgninger.

Følg nedenstående eksempel og du vil hurtigt se, hvad jeg mener.

Vi vil lave en grafisk ansøgning formet som en 4-sidet brochure, udskrevet på ét A4-ark, resulterende i en brochure i A5-format..

Eksemplet vil være udformet som en slags **Guide**, idet du selv vælger grafik og tekst undervejs.

Ansøgningen tænkes opbygget som en professionel brochure med en indholdsfortegnelse på forsiden, der refererer til de forskellige afsnit i ansøgningen. Selve ansøgningen befinder sig på side **2**, en dataliste/C.V på side **3** og så har jeg lavet et forslag til en kreativ afsluttende side **4**.

Eksemplet er delt op i fem sektioner - en indledende samt én til hver side i publikationen.

Vi går i gang...

Indledning

1. Opret en en **4-sidet** tom Publikation i **1-falset højformat** med **liggende udskrivning** (**Filer, Opret ny publikation**, Fanen **Tom side, 1-falset høj-format**, svar **Ja** til automatisk indsættelse af **3** ekstra sider. Derefter **Sideopsætning, Liggende udskrivning**).

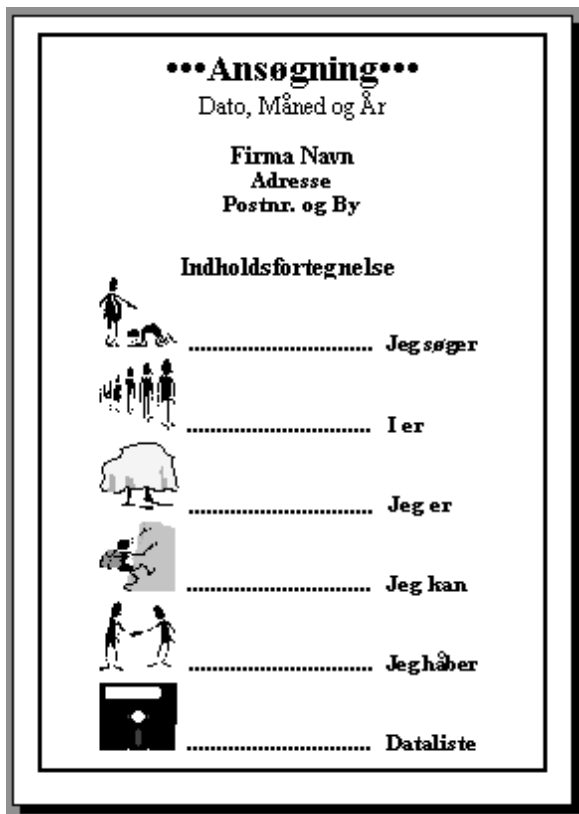
2. Vælg **Arranger, Layouthjælpelinier**.

3. Sæt **Indvendig** og **Udvendig** margen til **1,35** cm og **Top** og **Bund** margen til **0,98** cm.

4. Gem publikationen med det samme - giv den evt. navnet **ANSØGNING.PUB** (husk For øvrigt *altid* at gemme hyppigt under arbejdet med større publikationer som denne).

Det var skelettet til publikationen og vi kan gå i gang med de enkelte sider.

Side 1 - Forsiden



Forsiden (side 1) i færdig form.

Følg nu punkterne og se om du ikke ender op med nogenlunde samme resultat.

1. Placer dig på side **1** og opret 3 tekststruder under hinanden, der spænder fra sidemargen til sidemargen.

2. Grupper tekststruderne og placer gruppen øverst på siden, tangerende den øverste margen.

3. Marker den øverste tekststrude og skriv *****Ansøgning***** (brug evt. **Indsæt, Symbol, Windings** til at lave prikkerne). Brug en kraftig skrifttype og centrér til sidst teksten.

4. Lav et lineskift og vælg **Indsæt, Dato og klokkeslæt** og indsæt datofomatet **xx.måned.xxxx**. Centrér teksten.

5. Marker den midterste tekststrude og skriv modtageradressen for ansøgningen. Centrér evt. teksten.

6. Marker den nederste tekststrude og skriv **Indholdsfortegnelse**. Centre teksten og vælg evt. en komisk skrifttype.

Sådan! det var ansøgningens hoved - vi skynder os videre...

Billed	Punkttegn	Tekst
Billed	Punkttegn	Tekst
Billed	Punkttegn	Tekst
Billed	Punkttegn	Tekst
Billed	Punkttegn	Tekst
Billed	Punkttegn	Tekst

1. Opret 6 tomme billedruder på 2,00 x 2,00 cm samt 12 tekstruder og placer dem som illustrationen ovenover viser. Grupper det hele og centrér derefter gruppen under sidens hoved som vi lavede før.

Indholdsfortegnelse

..... Jeg søger

2. Skriv nu dine afsnits-overskrifter i de 6 tekstruder til højre.
3. Udfyld de 6 midterste tekstruder med fyldtegn (jeg vil forslå dig at bruge almindelige punktummer, med en **Fed** skrifttype).
4. Når du har skrevet teksten, kan du evt. tilrette tekstruderne derefter.

Nu kommer det sjove...



5. Marker billedruderne én efter én og indsæt via **Indsæt, Multimedieklip**, billeder der relaterer til de 6 overdkrifter du vælger at bruge. Se på mit eksempel og du ved hvad

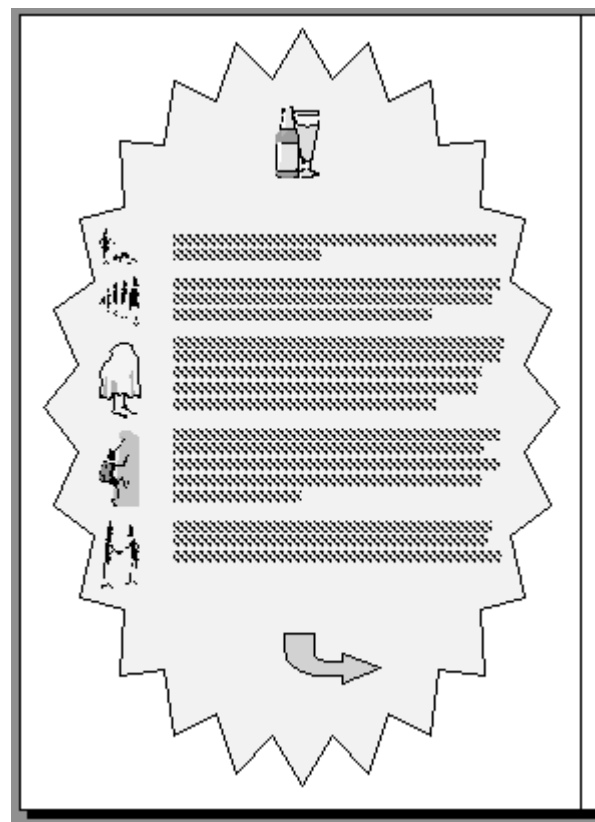
jeg mener. Det er vigtigt at de billeder du vælger kan tåle at blive skaleret til størrelsen 2,00 x 2,00 cm, UDEN at de kommer for meget ud af proportioner.

Nu skal vi indramme forsiden.

6. Opret et **Rektangel** med gennemsigtigt fyld og giv den en **Fed** rammetykkelse. Lav den af en størrelse, så den ligger lige udenfor mar-generne (se illustrationen af den færdige for-side først i eksemplet).

Det var det - forsiden er klar...

Side 2



Side 2 i færdig form...

For at gøre opbygningen så let som mulig, benytter vi os af **klip/sæt ind**, idet det materiale vi lige har lavet på side 1 kan genbruges.

1. Placer dig på side 1.
2. Opdel gruppen med indholdsfortegnelsen.
3. Marker de 5 første billedruder samt de fem første midterste tekstruder og grupper dem.
4. Marker gruppen og vælg **Rediger, Kopier gruppe**.
5. Placer dig på side 2 og vælg **Rediger, Indsæt objekt**.



6. Placer gruppen midt på side 2, opdel den og rediger billed og -tekstruder som ovenstående illustration viser (slet punkttegnene i tekstrud-erne). **Vigtigt!** Giv samtlige tekstruder *Gen-nemsigtigt fyld*, inden du går videre.
7. Skriv nu dine tekstafsnit (selve ansøgningen).

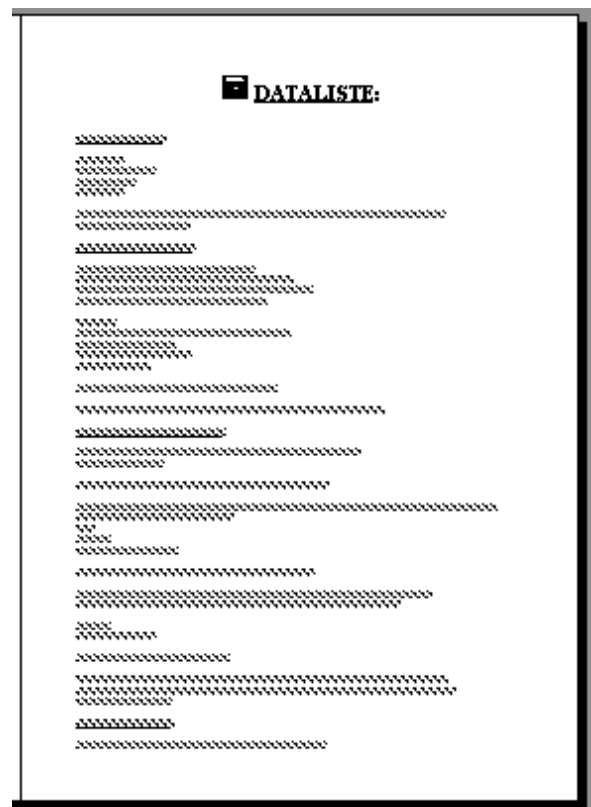
Jeg vil ikke her begynde at fortælle dig, hvor-dan og hvad du skal skrive i en ansøgning, men vær blot opmærksom på, at en grafisk og kreativ ansøgning, kræver et kreativt og farvefyldt sprog.

I illustrationen ovenover har alle billed- og tekstruder samme højde - du kan selvfølgelig afpasse billede- og tekstrudernes højde alt efter, hvor meget dine enkelte tekst-afsnit kommer til at fylde (Se illustrationen der viser siden i færdig form).

Lad os få lidt effekter på...

8. Vælg **Specielle figurer** i **Objektværktøjslinien**, vælg **Stjernefiguren** i femte række, tredje kolonne.
 9. Opret **Stjernen** så STOR, at den breder sig over næsten en hel side.
 10. Placer den midt på side 2, ovenpå de eksisterende objekter.
 11. Fjern **Stjernens** ramme og giv den en fyldfarve i en nedtonet farve.
 12. Marker **Stjernen** og vælg **Arranger, Placer bagerst**.
Flot ikke?
 13. Indsæt evt. lidt pynte-grafik på siden (se evt. illustrationen der viser siden i færdig form).
- Færdig med side 2.

Side 3



Side 3 i færdig form...

Denne side benytter vi til en dataliste - ingen ansøgning uden et C.V. eller dataliste...

1. Placer dig på side 3.
2. Opret en tekstrude der tangerer margenerne hele vejen rundt.
3. Skriv dine data/C.V. i denne tekstrude. Lav evt. en fremhævet overskrift.
4. Når du er færdig med skrivearbejdet, tilpasser du tekstrudens størrelse og sørger for at den bliver placeret midt på siden.

NB.: synes du det er trals, når der skal skrives meget tekst i en Publisher tekstrude, så lav evt. datalisten i et eksternt tekstbehandlings-program og importer derefter dokumentet til tekstruden (**Indsæt, Tekstfil**).

Husk også! at du her vil kunne benytte Publisher's **OLE** funktioner (se evt. **OLE** s. 6).

Når du er færdig med tekstredigeringen, skal vi lige pynte lidt...

5. Gå til side 1 og marker billedet der relaterer til datalisten (den nederste billerude) og vælg **Rediger, Kopier objekt**.
6. Gå tilbage til side 3 og indsæt billeruden.
7. Skaler den, så den får en passende størrelse og placer den derefter lige til venstre for datalistens overskrift. (se evt. illustrationen der viser siden i færdig form).

Færdig med side 3.

Side 4 - bagsiden

LAYOUT & FORFATNING:

Navn
Adresse
Postnr. og By
Telefonnr.

FORMÅL:

At tilvejebringe et job hvor mine økonomiske og kreative interesser kan komme til udfoldelse

INDRØMMET:

Jeg har hverken en decideret handelsuddannelse eller specielt kendskab til restaurationsbranchen. Jeg har derimod en masse erhvervs-erfaring, en kreativ og igangsatende indstilling samt troen på mig selv

~~~~~

*Side 4 i færdig form...*

Ansøgningens afslutning. Hvordan du udnytter side 4 er helt op til dig selv - efterfølgende er blot et eksempel - brug af det hvad du vil.

1. Placer dig på side 4.
2. Opret en tekstrude der tangerer margenerne hele vejen rundt.

Vi deler teksten op i 4 afsnit.

## Layout & Forfatning

1. Placer dig i tekstsrudens top og vælg knappen **Centreret** i **Formateringsværktøjslinien**.
2. Skriv følgende tekst: **Layout & Forfatning**. Brug en stor fremhævet skrifttype (den skal helst relatere til den skrifttype du har benyttet på ansøgningens forside (side 1)).
3. Under overskriften skriver du dit **Navn**, **Adresse**, **Postnr**, **By** og evt. **Telfonnr**. Brug en mindre, men stadig fremhævet skrift. Lav et par linieskift inden du begynder på næste afsnit.

## Formål

1. Vælg samme skrifttype og størrelse som før og skriv overskriften **Formål**. Under denne overskrift kunne du f.eks. skrive noget i stil med::

*At tilvejebringe et job, hvor mit kreative og udadvendte væsen kan komme til udtryk.*

2. Lav et par linieskift inden du begynder på næste afsnit.

## Filosofi

1. Vælg igen samme skrifttype og størrelse og skriv overskriften **Filosofi**. Under denne overskrift kunne du f.eks. kort beskrive din livsfilosofi. Hvis jeg f.eks. skulle søge et forfatterjob, ville jeg måske skrive noget i stil med:

*"Hellere hundrede læsere der mere end forstår - end én læser der slet ikke forstår!"*

2. Lav et par linieskift inden du begynder på sidste afsnit.

## Copyright

1. Vælg en lille skrifttype og vælg knappen højrestil i **Formateringsværktøjslinien**. Nederst i tekstruden kan du, for at understrege at publikationen er lavet som en rigtig tryksag, skrive teksten:

**Copyright© 1998 [Dit navn]**

2. Brug funktionen **Indsæt, Symbol** til at lave tegnet ©.
3. Det var det tekniske - lad os slutte ansøgningens bagside af med en ramme som den vi lavede på forsiden.
4. Gå til side **1**, marker rammen der omkranser siden og vælg **Rediger, Kopier objekt**.
5. Gå tilbage til side **4** og vælg **Rediger, Indsæt objekt**.
6. Placer den indsatte rammekopi (gennem-sigtige **Rektangel**) på samme måde som på side **1**.


Slut P... Finale!

## Udskrivning

Ansøgningen udskrives på et stykke A4-ark. Side **1** og **4** på den ene side og side **2** og **3** på den modsatte side af papiret. Derefter foldes papiret én gang på den brede led (er du i tvivl om, hvordan du udskriver en 4-sidet publikation i A5-format, så se afsnittet *4-siders brochure, liggende* s. 18 ).

## Web relateret eksempel

I dette afsnit vil jeg vise dig et eksempel på objekthåndtering på Web-sider.

 **VIGTIGT!** det er en absolut fordel, hvis du har gennemgået hæftets forudgående eksempler, *inden* du kaster dig over dette afsnit.

### En menu - starten på et Web-sted


Dette eksempel viser dig, hvordan du kan lave en flot og funktionel hovedmenu på din indeksside (Web-stedets hovedside) som du så selv kan bygge videre på..

1. Vælg **Filer, Opret ny publikation**. Vælg fanen **Tom side** og vælg derefter **Web-side**.
2. Vælg **Filer, Sideopsætning** og indstil sidebredde til **Bred** (se evt. *Web-side bredde* s. 31).

Vi har nu en ny Web-side at arbejde på, men lad os lige få gemt Web-siden med det samme.

3. Vælg **Filer Gem** og gem publikationen under navnet **MENU.PUB**.

Sådan! så kan vi komme i gang...

 Vi bibeholder en ganske almindelig *Hvid* baggrund eksemplet igennem - til sidst prøver vi med en anden baggrundsfarve.

### Overskrift

Vi starter med at give hovedmenuen en overskrift - det kunne være et firmanavn eller blot en sigende titel der relaterer til Web-stedets indhold.

1. Opret en WordArt-rude på ca. 7,50 x 2,00 cm.
2. Vælg skriftretningen **Bølge 2**, skrifttypen **Arial** og marker knappen **Stræk**.
3. Klik på knappen **Tekstfarve** og vælg et *Murstensmønster* i området **Mønster**.
4. I området **Farve** vælger du forgrundsfarven *Rød* samt baggrundsfarven *Lysegul*. Til sidst klikker du på knappen **Ok**.

5. Klik på knappen **skygge**, vælg skygge nummer to fra venstre og sæt skyggefarven til *Rød*. Klik på knappen **Ok**.
6. Skriv nu **Hvad siger stjernerne** i dialogboksen **Skriv teksten her** og klik på knappen **Opdater skærmen**.
7. Klik et vilkårligt sted i **Arbejdsområdet** når du er færdig med at redigere.



8. Centrér nu Wordart-ruden helt øverst på siden.

### Linkmenuen

Vi skal nu i gang med hovedmenuens linkdel. Fra denne, skal man kunne linke til samtlige under-liggende sider samt e-maile til os.

1. Opret én aflang tekststude, størrelsen er underordnet - den regulerer vi senere.
2. Placer dig i tekststuden, vælg skrifttypen **Arial** og Skriftstørrelsen **10, Fed** skrift (dette er en god kombination til menutekst)
3. Skriv følgende menuoverskrifter med **4 Mellemrumsanslag** mellen hver:

**Om dette Web-sted**

**Produkter**

**Rådgivning**

**Gode links**

**Skriv til os**

4. Når du har skrevet navnene tilpasser du tekststuden omkring teksten.

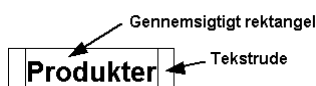
Om dette Web-sted Produkter Rådgivning Gode links Skriv til os

5. Placer tekststuden centreret umiddelbart under overskriften vi lavede før..

Det var skelettet til hovedmenuen.

Vi skal jo på et tidspunkt tilføje hyperlinks til menupunkterne. Til dette vil vi benytte et smart trick, som for øvrigt også er beskrevet med et lille eksempel i afsnittet *Alm. tekst som hyperlink* s. 30 .

Hvis du har læst de tidligere kapitler i hæftet vil du vide at, hvis vi bare markerer teksten i tekststruderne og tilknytter hyperlinks, vil teksten automatisk blive understreget - dette vil vi i dette eksempel gerne undgå, så du gør følgende:



- Opret et rektangel og placer det oven på teksten **Om dette Web-sted**. Tilpas rektanglet så det kun lige akkurat dækker tekststykket. Rektanglet skal have gennemsigtigt fyld og INGEN ramme.
- Gentag punkt 6 med de resterende 4 tekststykker.
- Sådan! det var det...

Vi lader hyperlinkene være for nu - vi afprøver Hovedmenuen senere i eksemplet.

### Grafisk pynt

Nu skal vi have udsmykket Hovedmenuen lidt...

- Opret 6 **Stjerner** via knappen **Specielle figurer** i **Objektværktøjslinien**.
- Udfyl samtlige **stjerner** med en **Rød** farve, MEN brug IKKE **Fyldfarve** i dette tilfælde - gør i stedet følgende:
- Udfyld stjernerne ved hjælp af overdimensionerede rammer (er du i tvivl om, hvordan du gør, så læs afsnittet *Objekter som hyperlink* s. 27).



- Skaler dem i forskellige størrelser og placer dem derefter på en lidt tilfældig måde 3 og 3

i hver sin ende af linkmenuen. Lad dem lappe ind over linkmenuen.

- De **Stjerner** der overlapper linkmenuen, placere du bagerst (**Arranger, Bagerst**).

PAS PÅ! ikke at placere de grafiske objekter for tæt - hvis alle grafiske objekter rører hin-anden vil det hele blive opfattet som ét stort objekt og siden vil loade langsommere. Du bliver nødt til at gå lidt på kompromis, hvis du vil lave sjove grafiske effekter.

Sådan - det var det, den layoutmæssige del er overstået. Prøv at vælge **Filer, Vis Web-sted** og se resultatet.



Noget i denne stil forhåbentlig!

### Test af hovedmenu


Lad os nu prøve at teste Hovedmenuen med links til underliggende sider samt E-mail.

- Til testen opretter du 4 underliggende sider (vælg **Indsæt, Side** og indsæt 4 sider). Du har nu i alt 5 sider i publikationen
- Placer dig på side **1** (Hovedsiden).
- Marker det rektangel der er placeret ovenpå teksten **Om dette Web-sted** i menutekstruden.
- Højreklik og vælg **Hyperlink**.
- Marker afkrydsningsfeltet **En anden side på Web-stedet** og definer et hyperlink til side **2**.
- Marker rektanglet på tekststykket **Produkter** og link til side **3**.

7. Marker rektanglet på tekststykket **Rådgivning** og link til side 4.
8. Marker rektanglet på tekststykket **Gode links** og link til side 5.
9. Marker rektanglet på tekststykket **Skriv til os** og link til din E-mail adresse (vælg **En E-post adresse på Internettet** i dialogboksen **Hyperlink** og skriv din E-mail adresse i tekst feltet).

Sådan...

10. Vælg **Filer**, **Vis Web-sted** og afprøv de forskellige link - check at alle fire side-link virker efter hensigten og af E-mail-linket starter dit E-mail program.

 Du kan ikke umiddelbart se forskel på de forskellige underliggende sider, når du vælger linkene, siderne er jo her i testen alle ens *hvide* - læg til gengæld mærke til de forskellige filnavne i browserens adresselinie.

### Afpudsning

Vi prøver lige her til sidst at gøre indekssiden endnu pænere.

1. Vælg **Formater**, **Baggrunds- og tekstfarve**.
2. Vælg fanen **Brugerdefineret**.
3. I området **Brugerdefineret baggrund** vælger du farven *Sort*.
4. I området **Brugerdefinerede tekstfarver** sætter du Brødtekst til farven *Hvid*. Tekstfarverne **Hyperlink** og **Besøgt hyperlink** er ligegyldige i dette tilfælde.
5. Klik på knappen **Ok**.
6. Vælg **Filer**, **Vis Web-sted**.

Flot ikke?

### Epilog

Prøv nu selv at bygge videre på dette eksempel Web-sted. Lav om på grafikken, formuler dine egne menupunkter osv.

## Efterord

Jeg håber også du fandt dette hæfte brugbart. Jeg har denne gang forsøgt at gå bag om Publisher, for på den måde at give dig mulighed for at komme "lidt" videre med hjemmesidestrikningen. Jeg vil endnu engang opfordre dig til at bidrage med ris, ros eller forslag til kommende hæfter.

### Fremtiden

Dette er og bliver det sidste hæfte om *Publisher version 97*. Det er kun et spørgsmål om tid før den nye version - *Publisher 98* - kommer på gaden. I den forbindelse vender jeg frygteligt tilbage med en ny *Start med Publisher 98* - som højst sandsynligt også vil blive fulgt op af et *Tips og tricks* hæfte.

I mellemtiden vil jeg på det kraftigste opfordre dig til at følge med på *Web-brugeren*, som løbende vil blive opdateret og udvikle sig, bl.a. med DIN hjælp. Derudover bør du som Internet-interesseret kigge nærmere på kommende hæfter fra undertegnede forfatter, når de kommer på gaden.

- 102 tasters tastatur, 15
- 4-siders brochure, 17
- 8-siders brochure, 18
- A4-papir, 17
- Add With Wildcards, 48
- Alm. tekst som hyperlink, 29
- Anførelstegn, 15
- Animerede GIF'er, 34
- Ansøgning, 49
- Antialiased, 27
- Apostroffer, 15
- Automatic detect, 41
- Baggrundsbilleder, 30
- Baggrundslid, 36
- Begrænsninger i Publisher, 43
- Besøgt hyperlink. *Se* Web-tekst farver
- BGSOUND, 36
- Binary, 42
- Bowsere kontra hinanden, 38
- Brevflet, 10
- Briller i billedskrifttypen windings, 16
- Browseren viser ikke billeder, 43
- Browserkrigen. *Se* Browsersere kontra hinanden
- Brugerdefineret Web-side, 30
- Brugernavn, 42
- Brødtekst, 33
- Clip Gallery, 8
- Copyright®, 5
- DDE, 6
- Dekoratitv initial. *Se* Tekst som konverteres til grafik
- Designgalleri, 13
- Download, 44
- Dtp eksempel, 49
- Dynamisk Dataudveksling, 6
- Efterord, 57
- EMBED, 36
- Etiket funktion, 23
- Etiketstørrelser, 23
- Extract, 47
- Extract to, 47
- Falsk hyperlink, 26
- Farvelære, 16
- Farvesammensætning, 16
- Farveskema, 16
- Farveudskrivning, 20
- Fil associationer, 7
- Filformater, 45
- Filoverførsel, 44
- Filterdefinition. *Se* Brevflet
- Filtre. *Se* Brevflet
- Firefarve, 20
- Flere kopier, 18
- Flere publikationer, 24
- Flet oplysninger fra en eksisterende fil. *Se* Brevflet
- Flyt nedad. *Se* Brevflet
- Flyt opad. *Se* Brevflet
- Forfatter, 57
- Frames, 43
- Fremtiden, 57
- Fysiske sider, 17
- Gentage billeder på baggrundssiden, 16
- GIF, 35
- GIF kontra JPG, 35
- GIF-fil, 24; 25; 34
- Grafisk ansøgning, 49
- Grafisk pynt, 56
- Host Name, 41
- Host Type, 41
- Hotspots, 26
- hovedmenu, 55
- HTM. *Se* HTML filnavne
- HTML. *Se* HTML filnavne
- HTML filnavne, 43
- hyperlink, 26. *Se* Web-tekst farver
- Import i Publisher, 25
- Indholdsfortegnelse, 51
- Indstil ekstern printer, 21
- Indstilling til firefarve, ægte halvtone, 22
- Indstilling til sort/hvid og gråtone, 21
- Initial Local Directory, 41
- Initial Remote Host Directory, 41
- Internet-udbyder, 41
- Internt link, 37
- Jokertegn, 48
- JPG, 35
- Kildeprogram, 7
- liggende udskrivning, 17
- Linkmenu, 55
- logiske sider, 17
- Lyd, 8
- Lyd og video, Web, 37
- menu, 55
- Microsoft Internet Explorer, 26. *Se* Browsersere kontra hinanden
- Moiré-mønster, 5
- MS-Paint, 6
- MS-Publisher farveprinter, 20
- MS-Publisher fotosætter, 20
- målgruppen, 12
- Netscape, 26. *Se* Browsersere kontra hinanden
- Ny adresseliste. *Se* Brevflet
- Nymalet, skilt, 16
- Objektorienterede billeder, 8
- OCR, 5
- OCR-program, 5
- OLE, 6
- Omdøb felt. *Se* Brevflet
- ON-LINE, 41
- Opdater kæder, 7
- Open archive, 47

- Ophavsret, 5
- Ophavsretskontoret, 5
- Opløsning, 4; 30
- Opret en adresseliste. *Se* Brevflet
- Opstartsmappe, 24
- Overlappende tekstruder. *Se* Tekst der konverteres til grafik
- Overskrift, 55
- Overstørrelse, 5
- Pakkeprogram, 45
  - Nedpakning, 48
  - Udpakning, 47
- Password, 41
- Postscript-fil, 20
- Postscript-format, 20
- Profil, 41
- Prosoft Danmark, 46
- Publicering, 38
  - Publiceringsproblemer, 43
- Publisher 98, 43; 57
- Publisher hjælp, 16
- Publisher-adresseliste.. *Se* Brevflet
- S/H/Gråtone udskrivning, 20
- Sammenkædning, 6
- San Francisco-skilteeffekt, 16
- Save password, 41
- Scannerbillede, 4
- Scannersoftware, 4
- Scanning, 4
- Server, 41
- Session, 41
- Skriftstørrelse, 14
- Skriftstørrelse på Internettet, 28
- Skrifttyper på Internettet, 28
- Skriv til ekstern printer, 22
- Skør w-effekt, 16
- Slet felt. *Se* Brevflet
- Snyd med Web-side baggrund, 31
- Sort/hvid og gråtoner, 20
- Sorter. *Se* Brevflet
- Specielle eksempler, 49
- Specielle tegn, 15
- Stone's WebWriter, 44
- Store brochurer, 19
- Stående udskrivning, 17
- Tabeller, 44. *Se* Tekst som konverteres til grafik
- Tankestreger, 15
- Tegneprogram, 8
- Tekst i relief, 16
- Tekst som konverteres som grafik, 28
- Tekstfremhævning, 15
- Tekstgenkendelse, 5
- Tekstruder med ramme. *Se* Tekst som konverteres til grafik
- Tilføj nyt felt. *Se* Brevflet
- Titler, 57
- Tranparens, 28
- Trykkeri, 22
- Tællere, 43
- Udfyldt Z-form, 16
- Udskriftsmenuen, 18
- Udskriftsområde, 17
- Udskriv sætvis, 17; 18
- User ID, 41
- V-formet tekst, 16
- Video, 8
- Vis Indeks, 16
- Vis som ikon, 8
- Web Publishing Wizard, 38
- Web relaterede eksempler, 55
- Web-brugeren, 44
- Web-sted vises ikke i browseren, 43
- Web-steds menu, 55
- Web-tekst farver, 33
- Wildcards, 48
- Winzip, 45
- WordArt, 27
- WS\_FTP95 LE, 39
  - Installation af, 39
  - Overførsel af filer, 42
  - Programvindue, 42
  - Start af, 40