

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>

Start af Publisher	5	Udskrivning og Layout.....	34
Opstarts menuen	5	Udskrivning	34
Publisher's skærbillede	6	Layouttyper	34
Publisher's hjælpefunktion	8	Brugerdefineret layout.....	37
Menuliniens hjælp	8	Udskrivning af specielstørrelser	38
Din første publikation	9	Layout-tips	38
Guider	9	Specialpapir	39
Generel filhåndtering	10	Skabeloner	39
Den manuelle publikation	12	Videregående formatering	40
Tom side	12	Indrykninger og Opstillinger	40
Globale funktioner	13	Søg og Erstat	40
Hjælpeværktøjer	13	Stavekontrol	41
Flere sider	14	Mere om skrifttyper	41
Tekstfunktioner	15	Typografier	42
Valg af objektværktøjer	15	Mere om tekstruder	43
Tekstruder	15	Brevfletning ⁹⁷	44
Tabelruder	16	Indsæt objekt/Indsæt speciel	45
Tekstformatering	17	Eksport af ren tekst	46
Dekorativt initial	20	Specielle funktioner	47
Indsæt Symbol	21	Designgalleri	47
Indsæt Dato og Klokkeslæt	21	Baggrundssider	47
Grafiske funktioner	21	Designkontrol	48
Billedruder	21	Indstillinger	48
Clip Gallery	22	Sikkerhedskopiering	48
Tegneværktøjer	24	Internet⁹⁷	49
Grafisk objekt formatering	25	Forudsætninger	49
Billedrudeegenskaber	26	Hjemmesider	50
Billedvisning	26	Videregående Internet funktioner	54
Fælles funktioner	27	Elektronisk post	57
Flyt, Kopier & Slet	27	Lyd og Video	57
Arranger objekter	30	Tips til Internet	57
Objekthjælpeværktøjer	32	Internet - Epilog	58

Forord

Så lykkedes det omsider - en dansk publikation om et eminent program. At det var mig selv, der kom til at skrive den - ja, det anede jeg intet om, da jeg forrige år undrede mig over, at det var umuligt at finde dansk litteratur om emnet. Jeg har igennem de sidste ca. 8 år beskæftiget mig med edb, dels professionelt via mit arbejde med bygning og salg af pc'ere - dels via ihærdigt selvstudium i min fritid. Og Ja, jeg er vild med det og vil altid være vild med det. I dag arbejder jeg med undervisning inden for branchen.

Versioner

Dette hæfte tager udgangspunkt i den seneste *danske* udgave af programmet - *MS Publisher 97* til Windows. Funktioner, der kun findes i version 97 vil i dette hæfte være markeret specielt.

Hvad kan Publisher?

MS Publisher er det man populært kalder et *DTP program*. Publisher er et meget alsidigt program, som især den private bruger kan have glæde af. Som bruger har du immervæk et hav af udfoldelsesmuligheder:

- Reklamematerialer - brochurer, løbesedler, bannere, skilte mv.
- Personlige materialer - Lykønskningskort, invitationer, postkort, festsange mv.
- Logoer - på konvolutter, brevpapir, visitkort, formularer, mv.
- Elektroniske publikationer - oprettelse af hjemmesider på Internettet.

Om dette hæfte

Dette hæfte er hovedsageligt tænkt til selvstudium, men kan sagtens bruges i f.eks. undervisningsøjemed, idet samtlige af Publisher's funktioner vil blive gennemgået. Jeg forestiller mig dette hæfte brugt dels som en lærebog for den videbegærlige førstegangsbruger og dels som opslagsbog. Hæftet er et begynderhæfte, som behandler alle de grundlæggende funktioner i programmet.

Der vil i hæftet ikke findes deciderede opgaver, men der vil være ledende eksempler og mindre øvelser i de fleste funktioner. Kapitlet *Internet* sidst i hæftet er f.eks. opbygget som én lang sammenhængende øvelse. Jeg har bevidst bygget hæftet op på denne måde, da jeg gerne vil "tvinge" dig til selv at eksperimentere og arbejde så meget med som muligt.

Forudsætninger

Hæftet fordrer, at du har kendskab til Windows-miljøet samt *OLE* (sammenkædning eller integration af objekter fra andre Windows-programmer). Kapitlet *Internet* fordrer endvidere, at du har grundkendskab til modem og Internet. Er du derfor helt "grøn" pc-bruger, vil jeg stærkt anbefale dig at læse *Start med Internettet* og andre hæfter fra forlaget KnowWare.

Konventioner

Alle funktioner og menuer kan i Publisher vælges ved hjælp af museklik. De fleste funktioner har ligeledes en *genvejstast*. Da Publisher er et objekt-baseret program, og jeg selv er inkarneret “musemand”, vil jeg køre meget på musen som arbejdsredskab. Genvejstaster vil være anført i parentes ved de forskellige funktioner. Det skal lige siges, at en del funktioner i Publisher kun kan vælges med mus.

- Når jeg henviser til genvejstaster på tastaturet, vil de være fremhævet med speciel skrifttype f.eks. tryk **Ctrl+V**. Er der tale om en flertast kombination adskilles tasterne med “+”, hvilket betyder at første tast holdes nede, mens du trykker på den anden..
- Filnavne/navne på publikationer vil være skrevet med kapitæler f.eks. **MIN FØRSTE PUBLIKATION.PUB**.
- Når der henvises til drev eller mapper, skrives der med stor skrift f.eks. C:\PUBLISHER.
- Navne på menuer og funktioner hørende hjemme i programmets menulinie vil være fremhævet med en stor fed skrifttype f.eks. Vælg **Formater, Tekstrudeegenskaber**. Dette eksempel betyder, at du skal klikke på menuen **Formater** og derefter klikke på menupunktet **Tekstrudeegenskaber**.
- Når jeg beder dig om at trykke på knapper i de forskellige værktøjslinier eller vælge områder, felter, knapper o.lign. i dialogbokse, vil de være fremhævet med almindelig fed skrift f.eks. klik **OK**.

Symboler og henvisninger

I hæftet vil der forekomme nogle symboler:



Mappen betyder VIGTIG information, eller en note vedr. gode råd eller tips.

97

Dette symbol betyder, at den pågældende funktion kun findes i **MS Publisher 97**.

Et ord med på vejen

Jeg vil ved indledningens afslutning give dig et par ord med på vejen. Brug kun dette hæfte siddende med din pc tændt. Som nævnt i indledningen er det meget vigtigt “at arbejde med”. Jo mere du arbejder med programmet, og jo flere øvelser du laver, jo mere rutine får du. Derved bliver du hurtigere i stand til at producere flotte og fantasifulde publikationer til brug både privat og professionelt.

God fornøjelse med hæftet og Publisher!


Ulf S. Retsloff
pc-trold@post5.tele.dk

Tak

Tak til alle der har bidraget ved tilblivelsen af dette hæfte. Specielt tak til Jane for korrektur og kritiske bemærkninger samt lille Mariah for sjove indfald.

Start af Publisher

Dobbeltklik på dit ikon for Publisher på skrivebordet, eller klik på knappen **Start** i proceslinien og vælg **Programmer, Microsoft Publisher** (hvis du ikke har installeret Publisher endnu, så følg instruktionerne på MS-Publisher CD-ROM'en, inden du går videre).

 Hvis det er første gang, du starter Publisher, vil der allerførst poppe en velkomstmenu op. Her bliver du tilbudt en kort introduktion til programmet. Denne kan du vælge at se med det samme, eller du kan klikke på knappen **Annuller** og gå videre i programmet. Du kan altid se introduktionen senere.

Opstarts menuen

Det næste er Publisher's standard opstartsbillede - en **Publikationsmenu** indeholdende nogle faner, hvor du kan foretage nogle forskellige valg. Menuen er den samme du får, når du inde fra programmet vælger funktionen **Opret ny publikation** eller **Åbn eksisterende publikation**. Menuen kan fravælges, så den ikke automatisk popper op, hver gang du starter programmet (se Indstillinger s. 48).

Vi lader denne menu ligge lidt - vi vender tilbage til den i de næste kapitler. Prøv i stedet at vælge fanen **Tom side**. Her dobbeltklikker du på layout-typen **Hel side**. Du vil nu endelig komme frem til **Publisher's skærmbillede**.

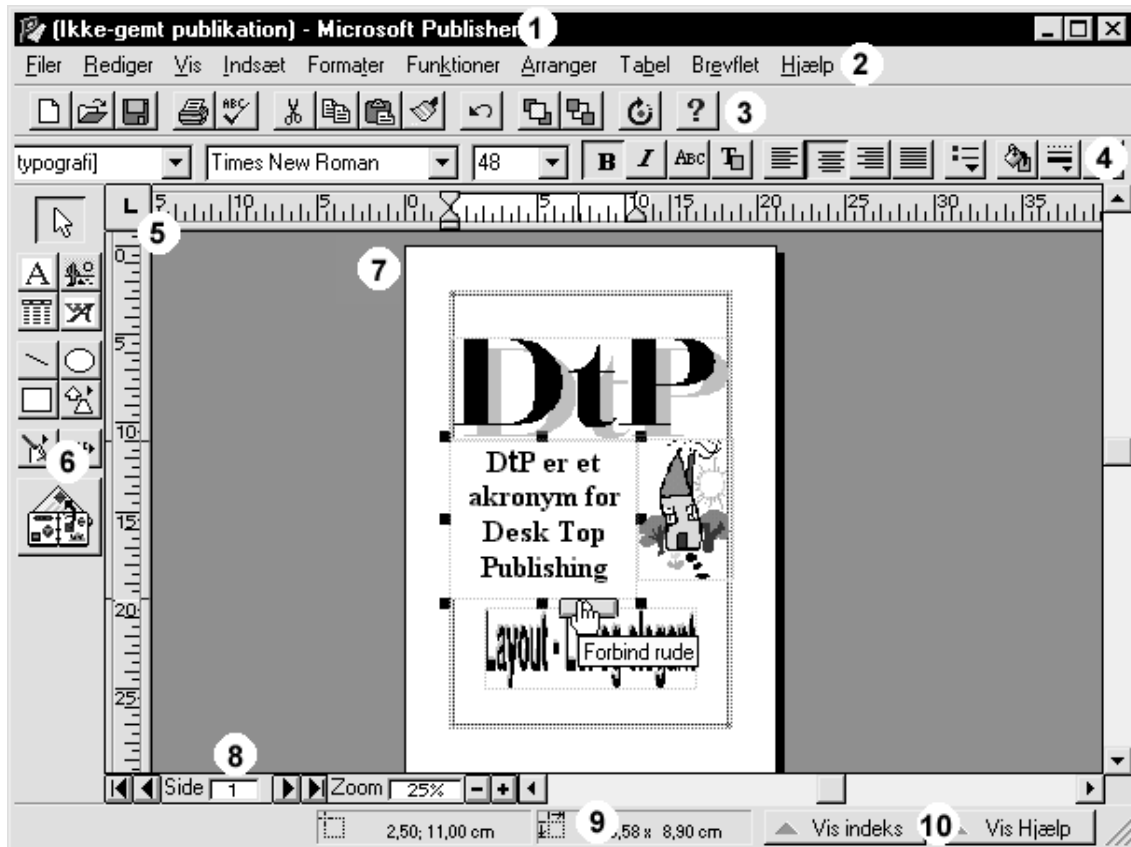


Publisher's skærbillede

Publisher er ikke et *Tekstbehandlingsprogram* som f.eks. *Word* el. *WordPerfect*, men det man populært kalder et *Sidelayoutprogram*. Dette betyder bl.a., at du ser hele din side på én gang. Man kan egentlig sammenligne Publisher's skærbillede

de med **Vis Udskrift** funktionen i et tekstbehandlingsprogram. Kig nu på din skærm og sammenlign med illustrationen.

Bemærk navnene på de enkelte områder.



- | | | |
|------------------------------|--------------------|---------------------------|
| ① Titellinie | ② Menulinie | ③ Standardværktøjslinien* |
| ④ Formateringsværktøjslinien | ⑤ Dokumentlinealer | ⑥ Objektværktøjslinien |
| ⑦ Arbejdsområdet | ⑧ Zoom/Sideskift | ⑨ Statuslinien |
| ⑩ Hjælp/Indeks | | |

Ovennævnte områder udgør Publisher's arbejdsmiljø. Da Publisher er et Windowsprogram, er der et par af områderne, du vil kunne nikke genkende til, hvis du er vant til andre Windowsprogrammer - nemlig: **Menulinien** (1) helt øverst i skærbilledet samt **Statuslinien** (9) helt nederst. Disse to områder er standard i alle "rigtige" Windowsprogrammer. De enkelte menupunkter i **Menulinien** varierer dog fra program til program.

* **Standardværktøjslinien** vil ikke være synlig, før du har markeret et objekt i **Arbejdsområdet** (se de næste sider).

Lad os gå videre og se på de enkelte områder.

Titellinien

Denne linie er standard i alle Windowsprogrammer. Til venstre i linien kan du til enhver tid se navnet på den publikation du arbejder med, helt ude til højre findes Windows standardknapperne til **Minimer**, **Maksimer** og **Luk** program.

Menulinien

I menulinien finder du alle Publisher's funktioner og kommandoer med undtagelse af funktionerne i Objektværktøjslinien.

Standardværktøjslinien

I dette knappanel er genveje til de vigtigste af de overordnede kommandoer i **Menulinien** placeret, f.eks. **Gem**, **Abn**, **Klip**, **Udskriv**, **Hjælp** osv.

Formateringsværktøjslinien

Denne værktøjslinie bliver kun vist, når du har markeret et objekt i **Arbejdsområdet**. Funktionerne i denne værktøjslinie afhænger af det markerede objekts type. Endelig bliver denne værktøjslinie også brugt, når man har editert et WordArt-objekt. Mere om dette senere.

Objektværktøjslinien

Objektværktøjslinien er et af de vigtigste redskaber i Publisher, idet alt, hvad du skal lave foregår via dette knappanel. Man kan sige, at du opretter/sammenstykker din publikation med elementer fra **Objektværktøjslinien**, og derefter bruger de andre værktøjslinier til at tilpasse og redigere dine objekter.

De andre områder

Arbejdsområdet - Der, hvor du sammenstykker dine tekst -og grafikobjekter for til sidst at have en færdig publikation.

Dokumentlinealer - En lodret og en vandret lineal til brug for navigeringen i dit arbejdsområde. Dokumentlinealerne bruges endvidere til at markere tabulatorstop i tekstobjekter

Rullepaneler - Et lodret og et vandret rullepanel til at *Scrolle* dit skærmbillede.

Zoom/Sideskift - Her kan du Zoome dit **Arbejdsområde** ind, samt skifte side og indsætte ekstra sider.

Statuslinien - Den nederste linie i dit skærmbillede. Her kan du se aktuelle informationer, f.eks. forklaringer på markerede knapper (prøv at føre musen hen over en knap i en værktøjslinie og kig så samtidig på **Statuslinien**). På denne linie kan du endvidere se størrelser på objekter, placering af objekter mv.

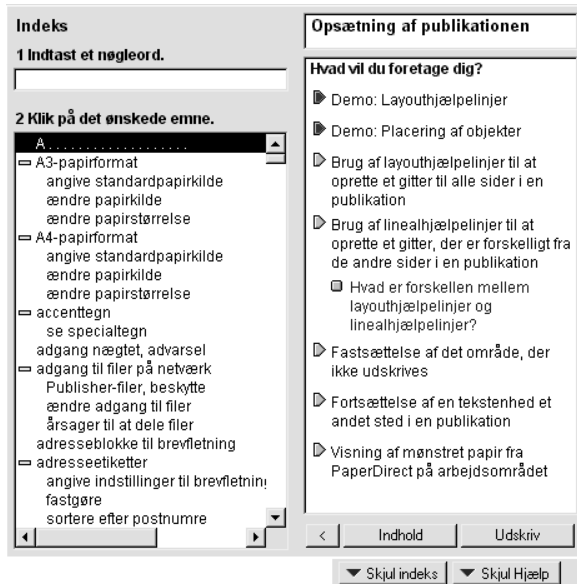
Hjælp/Indeks - Med disse to knapper, som egentlig findes i Statuslinien, har du mulighed for at få vist generel hjælp (Publisher's hjælpefunktion vil blive gennemgået detaljeret i kapitlet *Publisher's hjælpefunktion* s. 8).

Publisher's hjælpefunktion

Publisher indeholder en meget god hjælpefunktion, som anbefales som supplement til dette hæfte.

Knappen Vis indeks

Prøv at klikke på knappen **Vis indeks** (Ctrl+F1).



Publisher's hjælpemenu vil poppe op i skærbilledet. Menuen består af to dele. Til højre i menuen findes selve hjælpebeskrivelserne og til venstre et indeks. I indekset kan man indtaste et nøgleord for det emne, man gerne vil have hjælp til. Prøv f.eks. at skrive "**tekst**" i indeksets nøgleordsfelt.

Som du kan se, vil indekset automatisk rulle frem til det første emne, der starter med ordet tekst. Emnet vil blive vist til højre i menuen. Når Indeks og hjælp er skjult kan du nøjes med at klikke på knappen **Vis hjælp** (Shift+F1) og da vil det senest benyttede hjælpeemne blive vist. Indekset vil i dette tilfælde ikke blive vist.

Menuliniens hjælp

Vælg **Hjælp**.



Her findes de samme hjælpefunktioner som i **Statusliniens hjælp**, men derudover et par andre gode ting. Jeg vil her kun nævne de vigtigste.

Hurtige demoer - I dette menupunkt kan du vælge at se selvforklarende demonstrationer af Publisher's funktioner. Brug dem!

Introduktion til Publisher - Her ligger den korte introduktion til programmet, som jeg nævner i kapitlet *Start af Publisher*.

Genvejstaster - Musehadernes mekka - en beskrivelse af samtlige genvejstaster i Publisher.

Knappen **Spørgsmålstegn** i **Standardværktøjslinien** åbner også Publisher's hjælp.

Hvad er det? Hjælp

I de fleste dialogbokse i programmet får du ved at højreklikke på de forskellige knapper, listebokse, afkrydsningsfelter mv. en kortfattet hjælpeforklaring til den aktuelle funktion. Du kan også klikke på den lille knap med spørgsmålstegn i øverste højre af dialogboksen og derefter venstreklikke på en funktion eller et område.

Din første publikation

Vælg **File**, **Opret ny publikation** eller **Åbn eksisterende publikation**.



Du har nu åbnet **Publikationsmenuen**, som du kender fra Kapitlet *Start af Publisher*. Vi vil her koncentrere os om fanen **Guide**.

Guider

Publisher er et af de mest brugervenlige DTP programmer på markedet. *Microsoft* har bygget programmet op efter en filosofi der gør, at du hurtigt og smertefrit kan få spytet din første publikation ud på printeren. Næsten alle former for DTP-opgaver kan laves ved hjælp af *Guider*. En Guide er et hjælpeværktøj, der automatisk opretter en af Publisher foruddefineret publikation. Guiden stiller nogle få spørgsmål, hvorefter publikationen oprettes automatisk. Derefter står kun tilbage at udfylde tekst og billeder.

Du kan med programmet lave et hav af forskellige layouttyper, og der findes faktisk en Guide til de fleste af dem - lige fra invitationer, til oprettelse af en hjemmeside på Internettet.

Alt, hvad der i Publisher kan laves ved hjælp af Guider, kan også laves manuelt. Dette kræver selvfølgelig, at du lærer at bruge programmets forskellige værktøjer, hvilket du får rig mulighed for, hvis du læser de efterfølgende kapitler. Det skal også siges, at selv om Guider er en fin ting, skal du huske på, at de er foruddefineret af Publisher. Dette vil sige, at det er programmet og ikke dig, der bestemmer, hvordan publikationen kommer til at se ud. Vi har alle forskellige ønsker og behov, hvad angår udseendet af udskrifter, og det vil derfor i de fleste tilfælde være umuligt at finde en Guide, der lige præcis opfylder dine krav.

Konklusionen må være: brug Guiderne som skabelon og tilret så publikationen bagefter.

Lad os som eksempel prøvekøre en Guide:

Du har fået en bidsk vagthund og vil gerne lave et skilt, der kan advare posten m.fl.

1. Vælg fanen **Guide**, og dobbeltklik på Guiden **Skilt**.
2. Markér afkrydsningsfeltet **Private formål**, og klik på knappen **Næste**.
3. Markér løbesedlen **Her vogter jeg** i rullepanelet og klik på knappen **Næste**.
4. Klik på knappen **Opret**.
Du får en dialogboks, der fortæller dig, at Guiden er færdig, og samtidig kan du vælge, om du vil have **Trinvis vejledning i tilføjelse af tekst og billeder**. Hvis du markerer punktet **Ja**, vil Publisher's **Hjælpfunktion** automatisk åbne det hjælpeemne, der omhandler den valgte layouttype.
5. Klik på knappen **OK**.




 Lagde du mærke

til, at når du svarer på de indledende spørgsmål til Guiden, har du hele tiden mulighed for at fortryde dine svar, ved at benytte *tilbagespolingsknapperne* nederst i dialogboksene.

Du har nu oprettet din første publikation ved hjælp af en fuldautomatisk guide. Dette var kun et eksempel, og denne guide er en af de meget få, som ikke kræver nogen form for efterredigering. Langt de fleste guider kræver efter oprettelse, at du selv indskrifer tekst, importerer billeder mm. Alt dette kan du læse meget mere om i de næste kapitler. Prøv selv at udforske fanen **Guide**, det kan give dig en god fornemmelse af, hvilke muligheder du har med Publisher. Jeg vil endvidere senere i hæftet, når du har fået mere rutine i programmets funktioner, henvise til guider, du kan køre og dermed afprøve dine færdigheder.

Når du senere skal benytte guider, kan du i nogle tilfælde nøjes med at benytte knappen **Guider**. Her har man valgt at lægge fire standardguider fra **Publikationsmenuen**.



 Hvis du er utålmodig og gerne vil se en udskrift af vores "vovse-publikation" på din printer, kan du klikke på knappen **Udskriv** (udskrivning behandles særskilt i kapitlet *Udskrivning og Layout* s. 34).



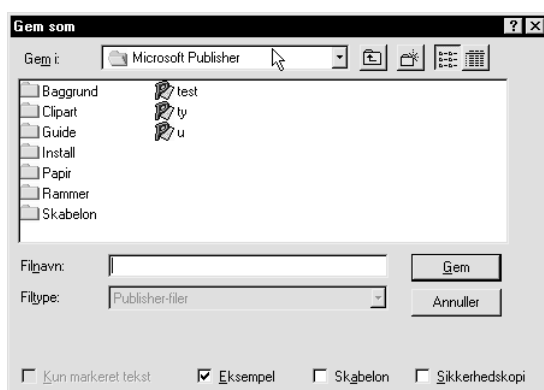
Generel filhåndtering

Da du nu har oprettet din første publikation, er det på sin plads at se på programmets almindelige filhåndtering. En del af emnerne i dette kapitel vil være "Old News" for dig, der er vant til at arbejde med Windows.

Gem & Gem som

Når du har oprettet en publikation, skal du gemme den på harddisken, så du kan finde den næste gang, du starter Publisher. Du kan se, om en publikation er gemt eller ej ved at kigge i **Titellinien** øverst i skærmbilledet. Er publikationen ikke gemt, vil der stå "**Ikke-gemt publikation**". I alle andre tilfælde kan du læse publikationens navn.

1. Vælg **Filer**, **Gem** eller klik på knappen **Gem**. (Ctrl+S)



Du får en dialogboksen **Gem som**. Da Publisher 97 er lavet til Windows 95, har du mulighed for at bruge helt op til 255 tegn, når du skal navngive en ny publikation. Alle filer lavet i Publisher får automatisk efternavnet *.PUB, du kan blot ikke se det i dialogboksen.

1. Skriv **Min første publikation** i feltet **Filnavn**.
2. Markér afkrydsningsfeltet **Eksempel** nederst i dialogboksen. (Dette betyder, at du senere kan se et miniaturebillede af publikationen, inden du åbner den).
3. Klik på knappen **Gem**.

Du har nu gemt din første publikation. Læg mærke til, at din publikations navn nu står i **Titellinien** øverst i skærmbilledet. Alle publikationer bliver gemt i **Mapper** på harddisken. Hvis du vil gemme publikationen i en anden mappe end standardmap-

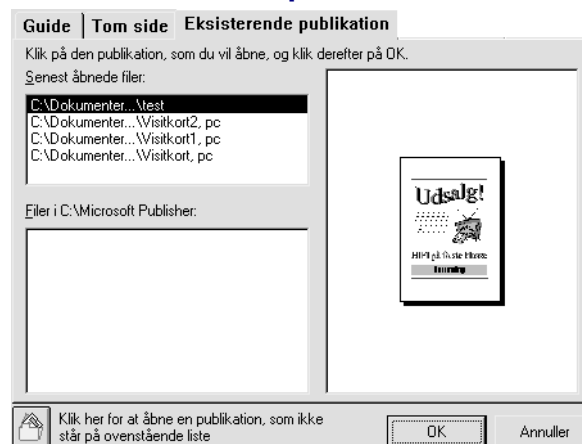
pen \MICROSOFT PUBLISHER\, kan du bruge knappen **Et niveau op**.

Vil du gemme på et helt andet drev, kan du benytte listeboksen **Gem i**.



Som i alle andre Windowsprogrammer fremkommer dialogboksen **Gem som** kun første gang, du gemmer din publikation. Hvis du efterfølgende vælger **Gem (Ctrl+S)**, vil din publikation blive gemt oven i den eksisterende gemte publikation, dvs. at den eksisterende publikation vil blive overskrevet og der vil ingen dialogboks fremkomme. Hvis du senere vil gemme din publikation under et nyt eller andet navn, skal du bruge funktionen **Filer, Gem som** og dialogboksen **Gem som** vil da fremkomme på ny.

Åbn eksisterende publikation



Prøv at vælge **Filer, Luk publikation**. Du skulle hermed lukke publikationen, vi oprettede før. Har du imidlertid foretaget ændringer i publikationen, vil du først få en dialogboks, der spørger, om du vil gemme ændringerne, før du afslutter. I det tilfælde klikker du på knappen **OK**.

1. Vælg **Filer, Åbn Eksisterende publikation**. Du er nu tilbage i publikationsmenuen fra før, og befinder dig automatisk under fanen **Eksisterende publikation**. Her finder du dine gemte publikationer. I det øverste venstre vindue finder du en liste over de 4 senest åbnede filer. På den måde kan du hurtigt åbne en publikation, som du måske ikke blev færdig med tidligere. I vinduet nedenunder findes en liste over alle publikationsfiler i det katalog, hvorfra du sidst har åbnet en publikation. Kan du ikke se den ønskede publikation i nogen af listevinduerne,






kan du i stedet vælge at klikke på knappen i fanens nederste venstre hjørne, hvorefter du i dialogboksen **Åbn publikation**, vil kunne søge globalt på din harddisk. En rigtig god ting i denne fane er det højre vindue. Her kan du nemlig se et miniaturebillede af hver enkelt fil, inden du åbner den.

Prøv nu, om du kan finde publikationen, vi oprettede før - **MIN FØRSTE PUBLIKATION**. Den skulle meget gerne befinde sig i listevinduet **Senest åbnede filer**.

Hvis der i **Eksempelruden** ikke bliver vist et miniaturebillede af filen, når du markerer den, men der i stedet står "**Intet eksempel**", er det fordi afkrydsningsfeltet **Eksempel** i dialogboksen **Gem som**, ikke var markeret, da du gemte publikationen. Dette afkrydsningsfelt skal altid være markeret, når du gemmer publikationer, ellers kan der ikke vises miniaturebilleder i bl.a. fanen **Åbn eksisterende publikation** og i dialogboksen **Åbn**.

2. Markér filnavnet og klik på knappen **OK**. Du har åbnet publikationen, vi oprettede før.

 Knappen **Åbn (Ctrl+O)** kan også benyttes til at åbne en eksisterende publikation.  Den giver dig imidlertid ikke **Publikationsmenuen**, men dialogboksen **Åbn**, hvor du kan søge efter publikationer globalt på din harddisk.

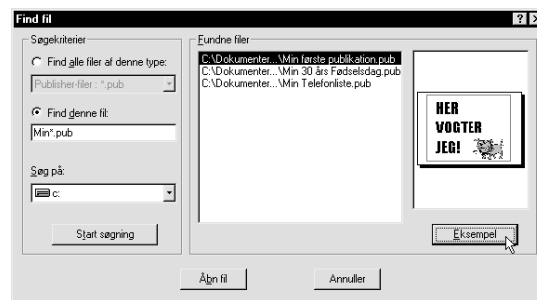
 Mht åbning af senest åbnede filer findes der under **Filer** i **Menulinen** automatisk opdaterede genveje til de fire sidst benyttede filer.

Find fil

Lad os blive lidt ved filsøgning. Har du en "hullet" hukommelse og f.eks. ikke kan huske, hvor på din harddisk publikationen fra før befinder sig, kan du benytte Publisher's udmærkede **Filsøgnings** funktion. Luk "vovse-publikationen".

1. Vælg **Filer, Find fil**.

Under søgekriterier kan du vælge, om du vil søge efter allefiler, eller efter en bestemt fil. Hvis du markerer afkrydsningsfeltet **Find alle filer af denne type**, kan du søge efter filer af en anden type end **PUB**, f.eks. *Tekstfiler*, *Worddokumenter* m.fl. I listeboksen **Søg på**, vælger du, hvilket drev du vil søge på (f.eks. **C:**, **A:** mv.).



1. Vi vil nu prøve at søge efter din publikation ved at klikke på knappen **Start søgning**.
2. Når søgningen er færdig, kan du se resultatet. Markér afkrydsningsfeltet **Find denne fil** og skriv **Min første publikation** i feltet nedenunder.
3. Brug listeboksen **Søg på** til at vælge hvilket af dine drev, der skal søges på (som regel C:).
4. Start søgningen i det midterste vindue ved en stiangivelse til de fundne filer. I **Eksempelruden** til højre kan du, ved at markere en fundet fil og klikke på knappen **Eksempel**, vælge at se et miniaturebillede af filen.
5. Markér den fundne fil (**MIN FØRSTE PUBLIKATION**) og klik på knappen **Åbn fil**. Du har fundet og åbnet publikationen, du lavede før!

Vær opmærksom på, at du i Publisher's **Filsøgning** kan bruge Jokertegnene ***** eller **?**, hvis du f.eks. ikke kender hele filnavnet på den publikation, du vil finde. Stjernetegnet repræsenterer hele tekststrengene, hvor spørgsmålstegnet kun repræsenterer ét enkelt tegn. Prøv f.eks. at lave en ny søgning (vælg **Filer, Find igen**), hvor du i feltet **Find denne fil** i stedet nøjes med at skrive **Min*.pub**. På denne måde vil programmet søge efter alle filer, der starter med "Min", og hedder "Pub" til efternavn. Prøv dig frem - mulighederne er mange.

Klik på knappen **Annuller**, når du er færdig med at eksperimentere.

Den manuelle publikation

Som jeg nævnte i afsnittet *Guider* tidligere i dette kapitel, kan næsten alle publikationer i Publisher laves vha. Guider - dette er en god ting at udnytte. Men hvis du synes, at Guider er en letkøbt måde at lave personlige publikationer på, kan du selvfølgelig også selv bygge dem op fra bunden.

Alle Guider i programmet er bygget over en layouttype, der manuelt kan vælges under fanen **Tom side** i **Publikationsmenuen**. Layouttyperne er en publikations layoutmæssige skelet. Dvs., det er dem, der bestemmer, om publikationen skal laves på et enkelt stykke A4 papir, eller om publikationen skal foldes til A5, om det er visitkort, du skal lave eller måske en flersidet brochure osv. Det eneste Guiderne gør, andet end at vælge en layouttype for dig, er at fylde en masse foruddefinerede tekst-, tabel- og billedruder i din publikation. Dette giver jo ikke just publikationen et specielt personligt præg, men det er selvfølgelig nemt.

Tom side

Når du skal oprette en publikation manuelt, skal du først tage stilling til hvilket layout, den skal have. Når du har besluttet dig, skal du vælge en passende layouttype. Vi vil i dette kapitel kun beskæftige os med den mest almindelige layouttype **Hel side**, som opretter en ganske almindelig A4-side. Når du har fået lidt mere rutine i programmets mange funktioner, kan du i kapitlet *Udskrivning og Layout* s.34 læse mere detaljeret omkring de mange forskellige typer af publikationer, der kan laves i Publisher.

1. Vælg **Filer, Opret ny publikation** og Klik på fanen **Tom side**. Kig på afbildningerne og læg mærke til, hvor mange måder du egentlig kan bruge et stykke A4 papir på.
2. Dobbeltklik på layouttypen **Hel side**

Du har nu oprettet en enkeltsidet publikation i A4-størrelse. Gem evt. publikationen med det samme, f.eks. under navnet **Øvelse**.

Layouttypen **Hel side** er **Standardlayouttypen** i Publisher. Er du fra starten sikker på, at du bare vil lave en alm. A4 publikation, kan du nøjes med at klikke på knappen **Ny** i **Standardværktøjslinien** frem for at gå igennem **Publikationsmenuen**.

Da det jo ville være rart også at få fyldt noget ind i vores nye "tomme" publikation, vil jeg i de efterfølgende kapitler gennemgå Publisher's mange funktioner mht. behandling af tekst og grafik, men først lige lidt om globale funktioner.



Globale funktioner

Dette kapitel kan springes over i første omgang, hvis du er ivrig efter at komme i gang med arbejdet. Du kan altid vende tilbage til kapitlet senere - valget er dit!

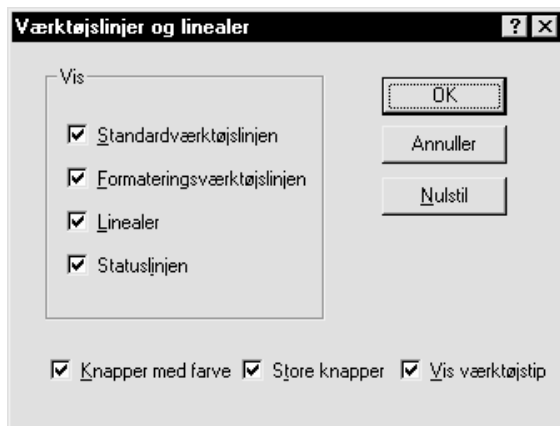
Hjælpeværktøjer

Publisher har en hel del globale hjælpeværktøjer. Disse værktøjer er meget vigtige, idet de kan lette opbygningen af dine publikationer betydeligt. En gennemgang følger.

Værktøjslinier & Linealer

Du kan vælge, hvilke værktøjslinier du vil have synlige under dit arbejde, og om du vil have vist **Dokumentlinealer** (se *Publisher's skærbillede* s. 6).

1. Vælg Vis, Værktøjslinier og linealer.




Du får en dialogboks, hvor du kan afkrydse, hvilke værktøjslinier du vil have vist. Du kan også ændre indstillinger for farver og udseende på dine knapper i skærbilledet her.

Med hensyn til værktøjslinier og linealer kan jeg ikke se, hvorfor man skulle ville have nogle af dem skjult, medmindre man vil skabe mere plads til **Arbejdsområdet**, f.eks. på grund af en lille skærm. Derfor vil jeg i første omgang foreslå dig at have dem alle afkrydset i boksen.

Funktionerne omkring udseendet må være helt op til dig - prøv dig frem, til du finder det, der passer dig bedst.

Afkrydsningsfeltet **Vis værktøjstips** er en god ting. Med dette felt markeret kan du, når du fører musen over en funktionsknap, få vist knappens funktion. Prøv det!

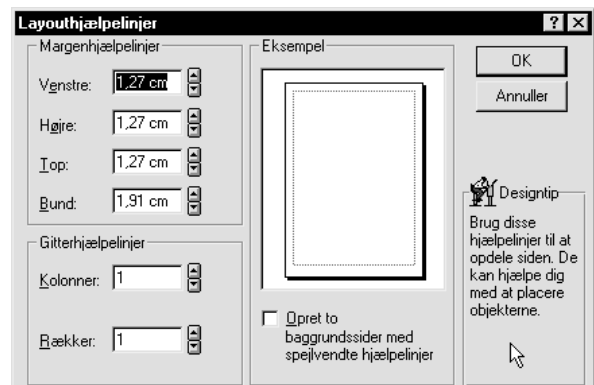
1. Markér de funktioner, du vil have synlige.
2. Klik på knappen **OK**.

 Du kan flytte **Dokumentlinealerne** tættere til dit **Arbejdsområde**. Placer musen over kanten på den vandrette eller lodrette lineal, musemarkøren vil ændre sig til en dobbelpil, hold venstre museknap nede og træk. Hvis du placerer din musemarkør, hvor de to linealer skærer hinanden, kan du flytte dem begge samtidigt.

 **Objektværktøjslinien** kan ikke skjules som de andre værktøjslinier.

Layouthjælpelinier

I Publisher arbejder man ikke med deciderede margener som i et tekstbehandlingsprogram, idet man her har hele siden at boltre sig på (husk at tage højde for din printers begrænsninger mht. udskrivningsområde). Programmet giver dig imidlertid mulighed for at oprette nogle fiktive **Margenhjælpelinier**, så du har noget at styre efter, når du sætter din side op.



1. Vælg **Arranger, Layouthjælpelinier**. Her kan du sætte margenindstillinger for dine margenhjælpelinier hele siden rundt. Derudover kan du indsætte **Gitterlinier**, så du kan dele din side op i kvadrater. Alt dette for at du nemmere kan holde styr på din side. Det smarte ved dette er, at du kan fastgøre forskellige objekter til disse linier (læs mere om dette i kapitlet *Fælles funktioner* s. 27).
2. Eksperimentér med indstillingerne i områderne **Margenhjælpelinier** og **Gitterhjælpelinier** og følg med i **Eksempelruden**.

3. Når du har valgt dine margenindstillinger, klikker du på knappen **OK**.



Vent med at indsætte **Gitterhjælpelinier** til du har brug for dem. De har det med at forvirre mere, end de gavner.

Flere sider

Sidevisning

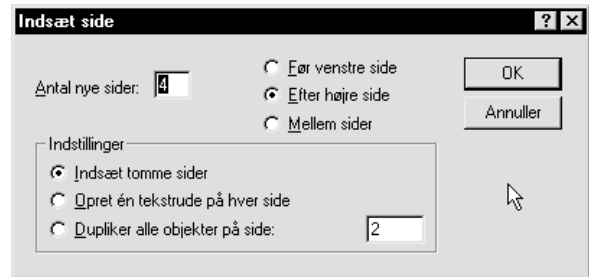
Du kan selv bestemme, hvordan du vil have din side vist, mens du arbejder. Under menuen **Vis** findes der tre funktioner, som du kan afkrydse med et lille v-tegn:

Hel side - Dette er standardvisningen, når du opretter en publikation. Du får vist en hel side ad gangen (33%), som du så kan Zoome ind på.

Faktisk størrelse (F9) - Her vises publikationen i den faktiske størrelse, dvs. som i et almindeligt tekstbehandlingsprogram (100%).

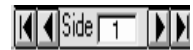
Tosidet opslag - Bruges til publikationer med modstående sider som f.eks. midtersiderne i en brochure. De modstående sider i publikationen kan så vises parvis, som de vil se ud i den færdige brochure. Denne funktion virker kun i forbindelse med *falsede sider* (publikationer, der efter udskrivning, skal foldes). Hvis du har en almindelig publikation med flere enkeltsider, kan du kun få vist én side af gangen.

Indsæt side



1. Vælg **Indsæt, side (Ctrl+Shift+N)**. Du kan her vælge, hvor mange sider du vil indsætte, og hvor du vil indsætte dem. Indstillingen **Opret én tekstrude på hver side** indsætter automatisk en tekstrude på hver nyindsat side. Indstillingen **Duplicer alle objekter på side...** kopierer alle tekst- og eller grafikobjekter fra en eksisterende side til den eller de nye sider, du indsætter.
2. Skriv f.eks. **2** i feltet **Antal nye sider** og klik på knappen **OK**.

Du skifter imellem dine sider med pilene i sideskiftsfunktionen nederst i venstre hjørne af dit skærmbillede. De to "hurtigspolingspile" springer henholdsvis til slutningen eller begyndelsen af en publikation med flere sider.



Du kan også indsætte sider ved, når du er på den sidste side i din publikation, at klikke på højrepilen (før musen hen over området og aflæs mulighederne i **Sideskiftsfunktionen**).

Gå til side

1. Vælg **Vis, Gå til side**.
2. Her får du en lille dialogboks, der oplyser dig om antallet af sider i publikationen og mulighed for at springe til en vilkårlig side.
3. Skriv nummeret på den side du vil gå til i feltet **Gå til side**.
4. Klik på knappen **OK**.

Slet side

Placér cursoren på den side i publikationen, du vil slette og vælg **Rediger, Slet side**. Hvis der er indsat nogle former for objekter på siden, bliver du advaret, før du kan slette.

Tekstfunktioner

Så går vi i gang med arbejdet. Læg mærke til, at du i Publisher kan se hele din arbejds side på én gang. Du kan så zoome ind på de forskellige objekter, når du arbejder med dem. Publisher har f.eks. heller ikke nogen “**Vis udskrift**” funktion, idet man faktisk hele tiden arbejder i en form for **vis udskrift**, hvis man skal sammenligne prorammet med f.eks. *Word*. Vi vil i dette kapitel se nærmere på brugen af Publisher’s grundlæggende tekstfunktioner. De mere avancerede tekstfunktioner vil blive gennemgået i kapitlet *Videregående* formatering s. 40.

Valg af objektværktøjer

Når du skal vælge et objekt fra **Objektværktøjslinien**, foregår det via træk og slip metoden.

Du klikker på den objekt-knap, du vil bruge og din musemarkør vil tage form som et lille kryds. Derefter placerer du krydset det sted i **Arbejdsområdet**, hvor du vil placere dit objekt, holder venstre museknap nede og trækker diagonalt med musen. Når objektet har den ønskede størrelse, slipper du museknappen - voila - du har et objekt af den valgte type.

Brug højreklikmenuen


I dette og efterfølgende kapitler vil jeg hovedsageligt henvise til funktioner og kommandoer i **Menulinen** og knapper på de forskellige værktøjslinier. Men som mange andre Windows programmer har programmet også en **Højreklikmenu**. Hvis du højreklikker (**Shift+F10**), når du befinder dig i dit **arbejdsområde** eller har markeret et objekt, får du en menu frem, der indeholder genveje til mange af de funktioner og kommandoer, der findes i **Menulinen** eller på værktøjslinierne. I mange tilfælde er det nemmere at bruge denne menu, frem for at skulle finde funktionerne i **Menulinen**.

Højreklikmenuen har endvidere en direkte emnehjælp til det markerede objekt.

Tekstruder

Som sagt før, foregår alt arbejde med tekst i tekst- eller tabelruder. Du definerer altså et tekstområde i dit arbejdsområde; når du befinder dig i dette område vil Publisher opføre sig som et almindeligt tekstbehandlingsprogram.

Opret tekstrude

1. Klik på knappen **Tekst**. Musemarkøren tager form som et lille kryds. 
2. Placer krydset i arbejdsområdet og hold venstre museknap nede, mens du trækker diagonalt med musen. Når objektet har en passende størrelse, slipper du museknappen.

Du har nu oprettet en tekstrude med en blinkende markør i øverste venstre hjørne. Læg mærke til, at idet du oprettede tekstruden fremkom **Formateringsværktøjslinien** (mere om den i afsnittet *Tekstformatering* s. 17).

Objekt markering

Inden du kan bearbejde et objekt, skal det markeres. Dette gælder for alle typer af objekter; både tekstbaserede og grafiskbaserede. Du klikker på objektet med venstre museknap, og små “styrefirkanter” fremkommer om objektet. Under menuen **Rediger** i **Menulinen** findes ydermere en mere global funktion - **Markér alt** (**Ctrl+A**), der markerer alle objekter på en side. Prøv nu f.eks. at skrive noget tekst. Ups! trænger du til briller? Her er det vidst på sin plads at få **Zoom** funktionen nærmere beskrevet. Som før nævnet arbejder du hele tiden i en form for **Vis udskrift**, derfor er det nødvendigt at zoome ind på det objekt, du arbejder med.

Med zoomværktøjets to knapper “+” og “-“ kan du forstørre eller formindske dit arbejdsområde. Prøv at klikke et par gange på “+” og læg mærke til, at zoomprocenten øges. Når du er færdig med objektet, kan du klikke på “-“ for igen at få overblik over hele siden. Hvis du klikker direkte på zoomværktøjets procentrude får du en rullemenu, hvor du kan vælge imellem forskellige zoomprocenter.

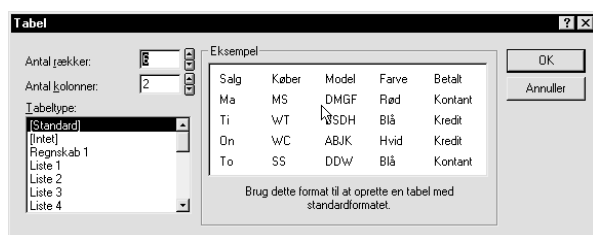
Højreklikmenuen har endvidere en god funktion - **zoom ind på det markerede** (**F9**) (**Faktisk størrelse**). Prøv den!

Tabelruder

Denne funktion opretter en tabelrude bestående af rækker og kolonner. Dette er meget nyttigt, hvis du vil lave skemaer eller andre opstillinger som f.eks. lister, formularer og lign. Cellerne i en tabel virker på nøjagtigt samme måde som en **Tekstrude**, idet du i en tabelcelle også formaterer og behandler tekst.

Opret tabelrude

1. Klik på knappen **Tabel**.
2. Træk med musen, så tabellen får den ønskede størrelse.
3. Når du slipper venstre museknop, får du følgende dialogboks:



Her kan du definere, hvordan din tabel skal se ud. Brug indstillingerne **Antal rækker** og **Antal kolonner** til at bestemme, hvor mange rækker og kolonner du vil have i din tabel. I rullepanelet **Tabeltype** findes en lang række auto-formaterede **Tabeller**, dvs., at programmet har foruddefineret nogle standardtabeller mht. skriftstørrelse, skrifttype osv. Til højre i dialogboksen findes en **Eksempelrude**, som viser den i venstre rude markerede tabeltype.

1. Prøv at vælge en tabeltype og klik på knappen **OK** - du har oprettet din første tabel, hvor du kan indtaste tekst i cellerne som i en almindelig tekstrude.

Følgende taster bruges til navigering i tabeller:

Tab	Flytter markøren en celle frem.
Shift+Tab	Flytter markøren en celle tilbage.
Ctrl+Tab	Flytter markøren imellem tabulatorstop (Se <i>Tabulatorer</i> s. 19).
Pil Ned	Flytter markøren en celle ned.
Pil Op	Flytter markøren en celle op.

Flere tabel funktioner

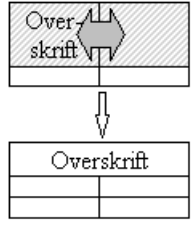
Når du har oprettet en tabel, har du flere muligheder for at manipulere med indholdet. Tabelfunktionerne findes alle i menuen **Tabel**:

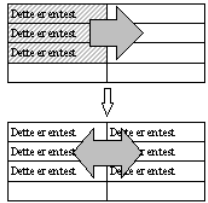



Indsæt/Slet - Siger sig selv. Tilføjer eller fjerner rækker og kolonner via følgende dialogboks. Eksperimentér selv!

Husk, at når du sletter kolonner eller rækker, bliver de overført til **klippebordet**. Du kan via funktionen **Rediger, Indsæt speciel** genindsætte netop slettede kolonner eller rækker enten som nye selvstændige tabeller eller som tekstruder.

Autoformat	Fremkalder den samme dialogboks som under oprettelse af tabellen. Her kan du ændre en tabels autoformat.
Markér hele tabellen	Siger sig selv. Alle celler i tabellen bliver markeret.
Tilpas automatisk til tekst	Hvis du slår denne funktion til, tilpasser cellernes størrelse sig den tekst, du skriver.

Flet celler/- Opdel celler	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opret en tabel med 2 kolonner og f.eks. 5 rækker. 2. Forestil dig, at du gerne vil have en fælles overskrift over de to kolonner. Markér de to celler i den øverste række og vælg Tabel, Flet celler og de to celler omdannes til én stor celle, hvor du evt. kan placere en overskrift (se afsnittet <i>Tekstformatering</i> s. 17). Fortryder du senere, kan du markere den flettede celle og vælge Tabel, Opdel celler og de to celler vil igen være adskilt. 	 <p><i>Eksempel.</i></p>
---------------------------------------	--	---

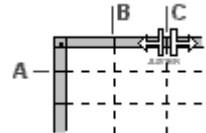
Fyld nedad/- Fyld til højre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opret en tabel med 2 kolonner og f.eks. 5 rækker. 2. Fyld den venstre kolonne ud med tekst (alle celler). 3. Forestil dig, at du gerne vil have al tekst i denne kolonne til også at fremstå i kolonnen til højre. Markér begge kolonner og vælg Tabel, Fyld til højre. Al tekst er kopieret fra én kolonne til en anden. 	 <p><i>Eksempel.</i></p>
--	---	---

 Når du skal markere hele kolonner, placér da musen på den øverste kant af den første kolonne, hold venstre museknap nede og træk med musen, indtil det ønskede antal kolonner er markeret.

Ændring af kolonnebredde og rækkehøjde

Du kan nemt justere både bredden på dine kolonner og højden på dine rækker.

1. Før musen hen over en kolonnes øverste højre hjørne så markøren **Ajust** fremkommer.
2. Træk med musen til kolonnen har den ønskede størrelse. Samme fremgangsmåde ved rækkehøjde. Se illustrationen.



Tekstformatering

Skal du formatere tekst i en **Tekst-** eller **Tabelrude**, er det selve teksten, der skal markeres. Du kan endvidere vælge **Rediger, Markér hele tekstenheden**, hvis du vil markere al tekst i en tekst- eller tabelrude. Jeg bruger kun tekstruder til efterfølgende eksempler, men da cellerne i en tabel faktisk er små tekstruder, vil al tekstformatering også kunne bruges der.

Alle funktionsbeskrivelser og eksempler i resten af dette afsnit fordrer, at du har oprettet og markeret en tekstrude.

Når du har markeret en tekst- eller tabelrude vil **Formateringsværktøjslinien** indeholde de mest brugte funktioner til tekstformatering. Det er bl.a. disse, vi vil gennemgå i det efterfølgende:



Den første listeboks i værktøjslinien [Ingen typografi] er speciel. Den omhandler **Typografier**, som hører til den mere avancerede del af Publisher, og vil derfor blive behandlet senere, i kapitlet *Videregående* formatering s. 40.


I listeboksene **Skrifttype** og **Skriftstørrelse** vælger du, logisk nok, skrifttype og skriftstørrelse. Standardskrifttypen i Publisher er Times New Roman, 10 punkt.

1. Skriv noget tekst og markér teksten (zoom ind, så du kan se, hvad du laver).
2. Prøv at vælge en anden skrifttype eller skriftstørrelse fra de to listebokse i **Formateringsværktøjslinien**.

Voila - hvad skete der? Prøv på samme måde med de efterfølgende funktioner.

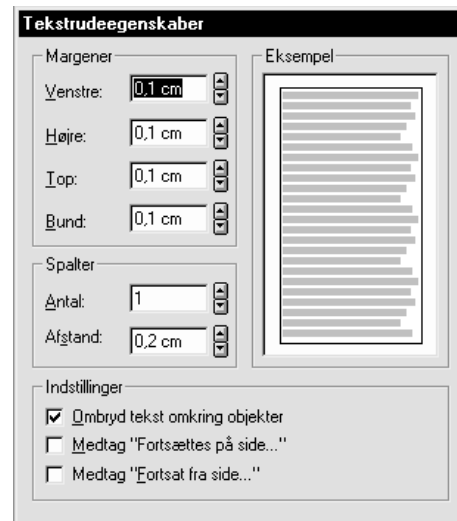
Disse fire knapper bruges til henholdsvis **Fed skrift(B)**, **Kursiv skrift(I)**, **Kapitæler (ABC)** og **Skrifttypefarve**. Her er et godt eksempel på programoversætternes dovenskab - man har ved den danske oversættelse af Publisher 97 simpelthen bibeholdt **(B)old** og **(I)talic**.

Med disse knapper vælger du justering. **Venstrejusteret** tilretter teksten efter den venstre margen. **Centreret** centrerer teksten midt i tekstruden. **Højrejusteret** tilretter efter den højre margen, og endelig laver **Lige margener** lige venstre og højre margenen. Se tillige *Tekstrudeegenskaber* s. 18.

 Det er ikke altid, du behøver at markere teksten for at bruge alle disse funktioner. I nogle tilfælde er det nok, du placerer markøren i den tekstlinje, der skal formateres.

De sidste fire knapper i **Formateringsværktøjslinien** er specielle. Knappen **Indrykninger og opstillinger** bliver behandlet i kapitlet *Videregående* formatering s. 40. Knapperne **Objektfarve**, **Ramme** og **Skyggeeffekt** er fællesfunktioner, og de bliver derfor gennemgået i kapitlet *Fælles funktioner* s. 27.

Tekstrudeegenskaber



1. Vælg **Formater, Tekstrudeegenskaber**. Her kan du indstille margener for din tekstrude fuldstændig som i et tekstbehandlingsprogram. Du kan justere **venstre-**, **højre-**, **top-** og **bundmargen**. Du kan endvidere dele din tekst op i et antal spalter, som du kender fra din lokale avis.

Nederst i dialogboksen kan du vælge **Ombryd tekst omkring objekter**, hvilket betyder at, hvis du placerer et objekt oven i en allerede oprettet tekstrude, f.eks. en tegning el. et billede, den eksisterende tekst i tekstruden vil blive ombrydt af objektet. I andre tilfælde vil det indsatte objekt blive vist bagved eller foran den eksisterende tekst i tekstruden.

De to sidste afkrydsningsbokse - **Medtag "Fortsættes på side..."** og **Medtag "Fortsat fra side..."** - bliver behandlet i afsnittet *Forbundne tekstruder* s. 43.

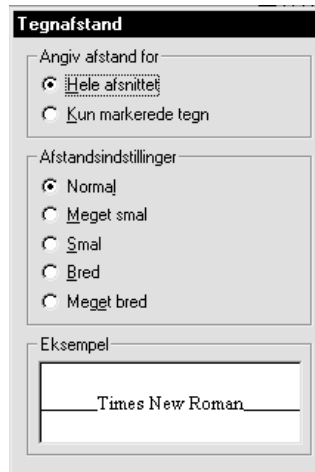
Prøv nu at eksperimentere med funktionerne og følg med i **Eksempelruden**.

2. Når du har indstillet de ønskede marginindstillinger, klikker du på knappen **OK**.

Tegnafstand

1. Markér et stykke tekst i en tekstrude.
2. Vælg **Formater, Tegnafstand**

Med denne funktion kan du indstille afstanden for de enkelte bogstaver i en tekstlinje. Du kan vælge at formatere hele tekstruden eller markerede dele deraf. Der findes fem forskellige afstandstyper, se resultatet i **Eksempelruden** nederst i dialogboksen.



3. Når du har besluttet dig for en passende afstandstype, klikker du på knappen **OK**.

Linieafstand

1. Markér et stykke tekst (flere linier).
2. Vælg **Formater, Linieafstand**.
Her indstiller du afstanden mellem dine linier i en tekstrude. Du kan finjustere standard linieafstanden (den linieafstand, programmet automatisk sætter, hver gang du opretter en ny publikation) samt afstanden før og efter et afsnit. Prøv dig frem og følg med i **Eksempelruden**.
3. Når du har indstillet en linieafstand, klikker du på knappen **OK**.

Tabulatorer

1. Vælg **Formater, Tabulatorer**.
Tabulatorer er markeringer på **Dokumentlinealen**, som bevirker, at du ved hjælp af **TAB** tasten kan rykke din markør til bestemte positioner på en linie.



2. I dialogboksen **Tabulatorer** kan du i feltet **Tabulatorposition** se, hvilke tabulatorer der er sat, og du har endvidere mulighed for at sætte nye, eller slette dem du ikke har brug for.

Du kan justere din tekst omkring en tabulatormarkering. Hvis du f.eks. sætter en tabulatormarkering midt i tekstruden og vælger **Højre** i området **Justering** og hopper ud til markeringen med **Tab**, så vil din tekst skrives fra højre mod venstre i forhold til tabulatormarkeringen.

Decimal bruger du til at centrere decimaltal omkring et komma. Indtastningen før kommaet bliver højrestillet, og indtastningen efter kommaet bliver venstrestillet.

Til sidst har du mulighed for at benytte **Fyldtegn**. Jeg vil her springe forklaringen over, men prøv at følge nedenstående eksempel, og se hvad der sker.

Der findes altid en standardtabulering, når du opretter en tekstrude. Den kan ikke ses på dokumentlinealen, men virker i forbindelse med **Tab** tasten i alle nyoprettede tekstruder, hvor du endnu ikke har sat dine egne tabuleringer. Du kan ændre standardtabuleringen i rullepanelet **Standardtabulatorer**. Luk dialogboksen **Tabulatorer** og følg nedenstående eksempler:

3. Slet al tekst i din tekstrude (tast **Ctrl+A**, vælg derefter **Rediger, Slet tekst**).
4. Klik med musen på den vandrette dokumentlineal ca. midt over tekstruden.
Der fremkommer nu et lille vinkeltegn på linealen - det er en tabulatormarkering!
5. Vælg **Formater, Tabulatorer**.
I ruden **Tabulatorposition** kan du se, hvor på linealen du har sat den første tabulatormarkering.
6. Prøv nu at markere afkrydsningsfeltet **Centreret** i området **Justering** og klik derefter på knappen **OK**.
7. Tryk på **Tab** tasten og markøren vil hoppe ud til tabulatormarkeringen.
8. Skriv en linie tekst, f.eks. **Publisher er et godt program**.
Læg mærke til, at teksten, du skriver, centrerer sig omkring din tabulatormarkering. Hvis du nu vil redigere i din netop oprettede tabulatorjustering, kan du gøre følgende:

Placér markøren et sted i din tekstlinje.

1. Vælg **Formater, Tabulatorer**.
2. Vælg indstillingen **Venstre** i området **Justering**. Prøv ved denne lejlighed også at markere afkrydsningsfeltet **Punkteret** i området **Fyldtegn**.
3. Klik på knappen **OK**.

Benyt altid **Tab** tasten, når du skal bevæge dig til og mellem tabulatormarkeringer. Vær opmærksom på, at funktionerne i dialogboksen **Tabulatorer** kun virker linievis. Hvis du vil justere mere end en enkelt linie, skal du huske at markere hele teksten, du vil justere. Dette betyder også, at du ved hvert tvunget lineskift (**ENTER**) skal benytte **Tab** tasten til at rykke markøren ud til en evt. sat tabulatorposition.

Eksperimentér selv videre med dialogboksen **Tabulatorer**. Mulighederne er mange.

Orddeling

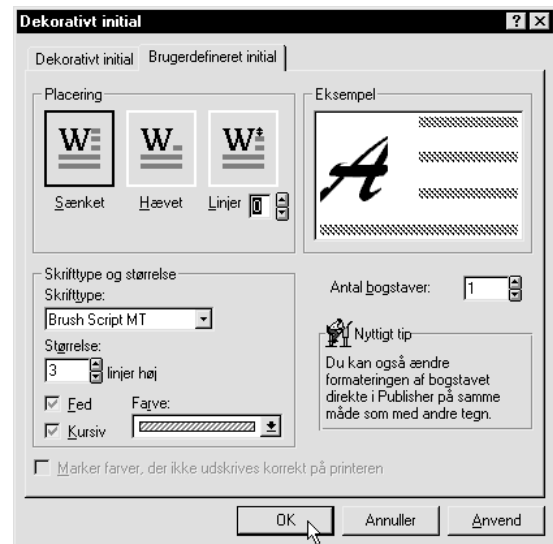
Når du opretter en tekst- eller tabelrude vil Publisher's automatiske orddelingsfunktion være aktiv. Dvs. når du skriver tekst vil linieoverskridende ord (ved automatisk lineskift) blive delt med en bindestreg i enden af hver linie. Denne funktion kan du fravælge hvis du vil.

1. Vælg **Funktioner, Orddeling (Ctrl + Y)**
Her kan du slå den automatiske orddeling fra. Du kan også vælge **Tvunget bekræftelse ved hver orddeling**. Afkrydsningsfeltet **Skift orddelingszonen til** bruger du til at bestemme, hvor ujævn din højremargen må være. Eksperimentér selv med denne funktion.

Dekorativt initial

Dette er en af de mere sjove funktioner i programmet. Du kan med denne funktion lave flotte og anderledes begyndelsesbogstaver i din tekst. Det går i al sin enkelthed ud på, at man formaterer det første eller flere bogstaver i sit afsnit med en anderledes skrifttype, farve, størrelse mv.

1. Skriv et tekstafsnit på flere linier og placér tekstmarkøren i den øverste linie.
2. Vælg **Formater, Dekorativt initial**.
I dialogboksens første fane **Dekorativt initial** kan du vælge en masse foruddefinerede initial-layout. Læg mærke til, at det bogstav, der er brugt til de forskellige eksempler i ruden til venstre, automatisk svarer til det første bogstav i den tekstlinje, hvori markøren var placeret, da du valgte funktionen **Dekorativt initial**.
3. Markér et initiallayout i den venstre rude.
4. Klik på knappen **OK**.
Hvis du vil redigere i det netop valgte initial, vælger du **Formater, Rediger dekorativt initial**. Prøv evt. nogle flere foruddefinerede typer.

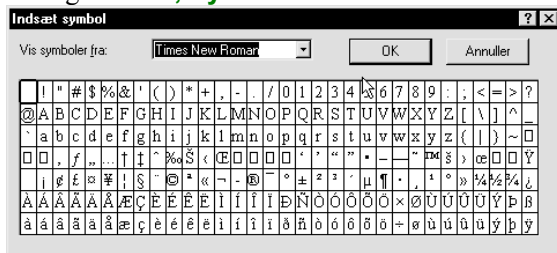


Hvis du vælger fanen **Brugerdefineret initial** kan du selv definere, hvordan du vil have det hele skal se ud. I området **Placering** kan du definere, hvordan den efterfølgende tekst skal forme sig omkring dit begyndelsesbogstav. Jeg vil her ikke forklare en masse om dette, men prøv selv at vælge imellem de forskellige placeringmuligheder og følg med i **Eksempelruden**. I området **Skrifttype og størrelse** vælger du, hvilken skrifttype og hvilken størrelse dit begyndelsesbogstav skal have. Du kan endvidere vælge farve og kursivskrift. Til højre i fanen findes en lille boks kaldet **Antal bogstaver**, hvor du kan vælge, hvor mange bogstaver du vil have, formateringen skal omfatte. Prøv selv, og du vil garanteret blive overrasket.

 Funktionen **Dekorativt initial** kan ikke benyttes i **tabelruder**.

Indsæt Symbol

1. Vælg **Indsæt, Symbol**.

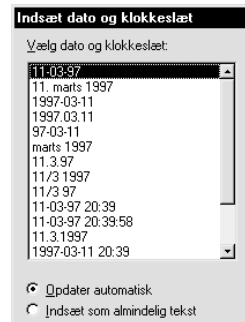


Her kan du vælge imellem alle de specielle symboler, der findes i de forskellige skrifttyper, du har installeret i Windows.

1. Vælg skrifttyper under i listeboksen **Vis symboler fra**.
2. Dobbeltklik på det symbol i oversigten du vil indsætte.
Klik på knappen **OK**.

Indsæt Dato og Klokkeslæt

1. Vælg **Indsæt, Dato og klokkeslæt**.




I denne dialogboks kan du vælge imellem en masse foruddefinerede formater. Da dato og klokkeslæt styres af det interne ur i din computer, kan du ved at markere afkrydsningsfeltet

Opdater automatisk sørge for, at datoen og klokkeslættet bliver opdateret, hver gang du åbner publikationen. Afkrydsningsfeltet **Indsæt som almindelig tekst** bevirker, at der ingen opdatering vil finde sted.

2. Vælg et dato/klokkeslæt format og klik på knappen **OK**.

Grafiske funktioner

Du har i Publisher mange muligheder mht. behandling af grafik. Du kan benytte programmets egne tegnefunktioner eller importere anden grafik, som du har liggende på din harddisk. Du kan indsætte grafik på to måder, enten direkte som billedfiler eller via *OLE* som objekter.

 Grafik importeret med funktionen **Indsæt, Billedfil** bliver i Publisher's menuer benævnt **Billeder** i stedet for **Objekter**. Endvidere bliver grafik oprettet med programmets interne **Tegneværktøjer** kaldt ved deres respektive navne (**Ellipse**, **Rektangel**, **Streg** samt **figurer**.)

Billedruder

Billeder, *Clipart* og andre importerede grafikelementer skal placeres i billedruder eller som objekter. Du har i Publisher mulighed for at importere de fleste gængse grafikformater som WMF, CGM, GIF, BMB, TIF, JPG osv.

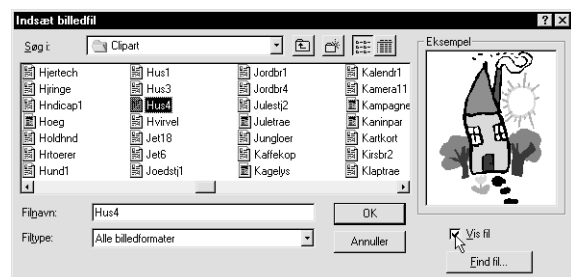
Opret billedrude



1. Klik på knappen **Billeder**.
2. Træk objektet ud til en passende størrelse.
Du har nu oprettet en tom billedrude, men det ville nu være rart hvis vi også kunne få puttet et billede ind i ruden - men først lige lidt prædiken.
Når du skal arbejde med grafiske objekter som

f.eks. billeder, Clipart og lign., er der lige et par ting, du skal gøre dig klart. På en PC er ethvert grafisk element opbygget proportionalt, dvs. der er et forhold mellem bredde og højde. Når et computerbillede produceres laves det i et bestemt størrelsesforhold, f.eks. 200 x 134 punkter/pixel. Hvis man vil bibeholde proportionerne og dermed skarpheden i et billede, må man ikke ændre på størrelsesforholdet. Dette betyder ikke, at man ikke kan gøre billedet større eller mindre, man skal blot huske på, at størrelserne bredde og højde skal ændres proportionalt, dvs., hvis man f.eks. fordobler bredden, skal man også fordoble højden. Disse omregninger klarer programmet heldigvis for os. Lad os nu se et eksempel:

Indsæt billede



1. Markér din billedrude og vælg **Indsæt, Billedfil**.

Du vil nu få en dialogboks hvor du kan finde filer globalt på harddisken. Mappen MICRO-

SOFT PUBLISHER\CLIPART vil være åbnet som standardmappe. Her ligger alle de billeder og clipartfiler som følger med programmet. Hvis du vil se et miniaturrebillede af en billedfil, inden du åbner den, skal du markere afkrydsningsfeltet **Vis fil**.

2. Find dig en passende billedfil, markér den og klik på knappen **OK**.

Whooops! en ny lille dialogboks dukker op. Ganske simpel, men overordentlig vigtig.

Tilpas ruden til billedet -

Hvis du vælger denne funktion, bibeholder du billedets proportioner. Alt efter om du har lavet billedruden større eller mindre end billedets originalstørrelse, vil Publisher tilpasse billedruden til den nærmest mulige proportionale billedstørrelse.



Tilpas billedet til ruden -


Denne har du sjældent brug for, medmindre du ønsker at lave en sjov effekt på et billede. Her bibeholder du nemlig ikke billedets proportioner, men tvinger det til at tilpasse sig, den billedrude du har lavet.



3. Prøv at vælge indstillingen **Tilpas ruden til billedet**.
4. Klik på knappen **OK**.
Som du ser - har billedet bibeholdt sine proportioner og din billedrude har den tilnærmelsesvis samme størrelse som den havde, inden du importerede billedet.

1. Prøv at lave en billedrude, der er meget bred, men ikke særlig høj.
2. Vælg **Indsæt, Billede** og vælg derefter et vilkårligt billede.
3. Vælg **Tilpas billede til ruden**.


Hvad skete der med dit fine billede?

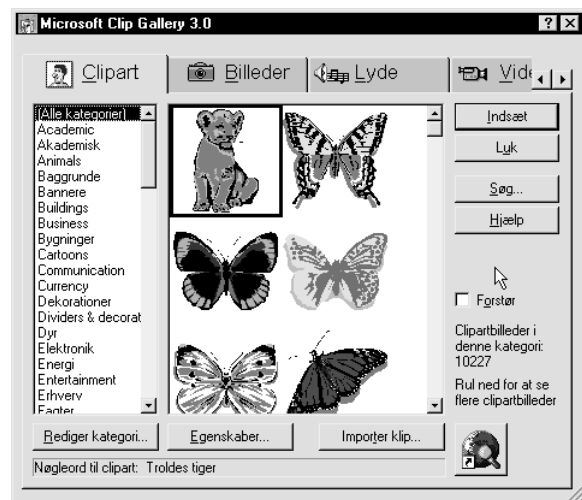
 Hvis du vælger **Indsæt, Billedfil** uden at oprette en billedrude først, vil Publisher automatisk oprette en billedrude, som passer til billedets originalstørrelsen (den størrelse det oprindelige billede er gemt i på harddisken).

Clip Gallery

Med det fælles *OLE* program **Clip Gallery** har du mulighed for at få styr på alle dine Clipart og billedfiler som du har liggende på din harddisk. Dette program er et *kategoriseringsprogram*, der installeres samtidig med selve installationen af Publisher.

Alle Clipart tegninger og billeder der følger med Publisher vil være kategoriseret i dette fortræffelige lille program. Du kan endvidere tilføje billeder og Clipart fra alle andre steder på din harddisk eller fra CD-ROM'er med Clipartsamlinger osv. Grafik indsat via **Clip gallery** bliver af Publisher opfattet som **Objekter**.

 Clip Gallery er med *MS-Publisher 97* blevet opdateret med *Multimedia -og Internet* funktioner. Disse funktioner findes ikke i den version af Clip Gallery, der fås sammen med Publisher 95.



Vælg **Indsæt, Multimedieklip**.

Du starter Clip Gallery og får følgende hovedmenu, hvor du har fire faner at vælge imellem:

Clipart, Billeder, Lyde og Videoer.

Til venstre i hovedmenuen findes et **kategorivindue**, hvor samtlige grafikfiler er kategoriseret under forskellige kategorier.

I vinduet til højre ser du miniaturrebiller af de forskellige grafikfiler, der er tilknyttet Clip Gallery.

Fanen Clipart

Her ligger alle Clipart tegninger. Clipart tegninger er oftest gemt i grafikformaterne *Wmf*, *Cgm* eller *Pcs*.

Fanen Billeder

Her ligger alle billeder (fotos). Billeder er oftest gemt i grafikformaterne *Bmp*, *Gif*, *Tif* eller *Jpg*.

Funktioner i Clip Gallery

Inden vi går videre med indsættelse af et billede, kommer her en beskrivelse af de forskellige knapfunktioner i Clip Gallery:

Rediger kategori - Her kan du selv oprette, om-døbe og slette kategorier. Eksperimentér selv! Det er ikke så indviklet endda...

Egenskaber - Her får du oplysninger om de enkelte billeder eller Clipart tegninger. Her står hvor meget de fylder på harddisken, hvor de er placeret, og hvilken filtype de er. Endvidere findes der nederst et **kategorivindue**, hvor du kan se hvilken kategori grafikfilen tilhører. Her kan du også flytte rundt på dine grafikfiler ved at flytte markeringerne i check-boksene ved de forskellige kategorier (grafikfilerne bliver ikke flyttet fysisk på din harddisk - miniaturebillederne, der findes i Clip gallery, er kun små genveje til de egentlige grafikfiler). Den mest interessante funktion er, at du har mulighed for at kæde et **Nøgleord** til hver enkelt grafikfil, som du så kan søge på med knappen **Søg**. Læg mærke til, at alle Cliparttegninger og billeder, der følger med Publisher, allerede har fået tilknyttet nøgleord. Dem behøver du ikke ændre på. Men hvis du senere selv ønsker at importere grafikfiler til Clip gallery, skal du selv tilføje nøgleord til disse filer.

Søg - Her kan du søge efter bestemte billeder eller tegninger der er tilknyttet Clip Gallery. Du kan søge på **Nøgleord**, **Filnavn** og **Filtype**. Hvis du vil søge på **Filnavn**, eller **Nøgleord** behøver du ikke at kende hele navnet. Lad os tage et lille eksempel med knappen **Søg**: Forestil dig, at du gerne vil finde alle de filer, der har noget med biler at gøre. Skriv **Bil** i ruden **Filnavn** og klik på knappen **Søgnu**. Resultatet af denne søgning vil give dig alle de filer, hvor ordet "bil" indgår. Det skal her siges, at Publisher's egen Clipart samling hører til en af de få, hvor filnavnene på de forskellige Clipart tegninger faktisk hedder noget, der har bare lidt med selve tegningen at gøre, f.eks. "**BIL1.WMF**". Dette gælder dog ikke for billederne/fotografierne i samlingen, hvis filnavne kun består af numre, som f.eks. **14003.GIF** osv.

Med indstillingen **Nøgleord** under knappen **Egenskaber** kan du imidlertid afhjælpe dette (se knappen **Egenskaber**).

Importer klip - Bruger du, når du vil tilknytte nye grafikfiler til Clip Gallery. Når du klikker her, får du en Windows standard dialogboks, hvor du kan vælge filer globalt på din harddisk. Du kan i denne dialogboks markere en enkelt fil eller flere på en gang (hold **Ctrl** nede, mens du klikker på filnavnene med musen). Klik på knappen **Åbn**, og du vil få dialogboksen **Egenskaber**, som du kender fra før. Her kan du nederst vælge ,hvilken kategori du vil placere den nye tilknyttede grafikfil i. Vær opmærksom på, at har du markeret mange filer, får du en **Egenskabsdialogboks** for hver enkelt fil.

Lad os se et eksempel:

1. Markér kategorien (**Alle kategorier**) i **kategorivinduet** til venstre.
2. Klik på knappen **Importer klip**.
3. I dialogboksen **Importer Clipartbilleder til Clip Gallery** finder du en grafikfil på din harddisk, markerer den og klikker på knappen **Åbn**. Der importeres, og du får dialogboksen **Egenskaber**.
4. I **kategorivinduet** nederst i dialogboksen afkrydser du en kategori, der passer til det importerede billede (hvis du ikke kan finde en passende kategori, kan du klikke på knappen **Ny kategori** og her oprette en ny kategori med et navn efter eget valg).
5. I feltet **Nøgleord** skriver du f.eks. **private billeder**.
6. Klik på knappen **OK**.

Du har nu importeret et nyt billede til **Clip Gallery** (Bemærk at programmet ved import skelner mellem fotografiske billedformater og clipart billedformater - formater som JPG, TIF, BMP osv. bliver automatisk placeret under fanen **Billeder**. Formater som WMF, CGM osv. bliver derimod placeret under fanen **Clipart**).

Et eksempel med **Søg** på nøgleord:

1. Marker igen kategorien (**Alle kategorier**) i **kategorivinduet** til venstre.
2. Klik på knappen **Søg**.
3. I feltet **Nøgleord** skriver du **private billeder**.
4. Klik på knappen **Søgnu**.

Vupti - dit nye billede blev forhåbentlig fundet? Hvis ikke - prøv igen og check at nøgleord og søgeord stemmer overens.

Indsæt - Indsætter et valgt billede eller tegning i publikationen. Hvis du indsætter direkte fra Clip Gallery, vil billedet blive indsat i originalstørrelse. Hvis du vil erstatte et billede eller tegning, du allerede har indsat med Clip Gallery, dobbeltklikker du på billedruden, og Clip Gallery vil åbne på ny. Her kan du vælge et andet billede eller tegning og klikke på knappen **Indsæt**.

Hent klip fra World Wide Web⁹⁷ - Bruges til, via Internettet, at hente grafikfiler fra Microsofts hjemmeside *Clip Gallery Live*. Denne funktion bliver kort beskrevet i kapitlet s. 48 (vent med denne funktion og gennemgå den i forbindelse med kapitlet *Internet*).


Afkrydsningsfeltet **Forstor** i hovedmenuen giver sig selv. Prøv den!

De to sidste faner **Lyde** og **Videoer** er ikke så interessante i forbindelse med almindelige publikationer. Lyd og video bruges derimod i forbindelse med elektroniske publikationer, som f.eks. oprettelse af **Hjemmesider** til Internettet. Læs senere om disse to faner i kapitlet *Internet*.

WordArt-ruder

Når du i Publisher opretter WordArt-ruder, bruger du *OLE* programmet **WordArt**. En wordart-rude bliver af Publisher opfattet som et objekt.

Indsæt WordArt-rude

- Klik på knappen **WordArt**. 
- Træk objektet ud i en passende størrelse. Når du slipper venstre musetast, får du følgende dialogboks:
Læg mærke til, at der automatisk fremkommer en **Formateringsværktøjslinje** med WordArt baserede værktøjer. Funktionen indsætter, som **Tekstrudeværktøjet**, en tekstboks, men indholdet i denne boks kan formateres grafisk, dvs., at du kan give din tekst en masse forskellige effekter som f.eks. *Buet skrift*, *Bukket skrift*, *Lodret skrift*, *Skyggeskrift mm*.
- Skriv noget i boksen, f.eks. ordet **Tillykke!** Og klik på knappen **Opdater skærmen**. Klik på pilen i listeboksen længst til venstre i **Formateringsværktøjslinjen** og vælg en vilkårlig figur. Sjovt ikke?



I det næste listeboks kan du definere skrifttypen og i den sidste skriftstørrelsen. Jeg vil anbefale dig for det meste at bruge **Tilpas** i listeboksen **Skriftstørrelse**, da skriftstørrelsen derved automatisk vil tilpasse sig WordArt-ruden, når du senere evt. vil skalere objektet (du kan læse mere om **Skalering** i afsnittet *Grafisk objekt formatering* s. 25)



Funktionerne i den sidste del af værktøjslinjen minder til forveksling om de funktioner, du får i **Formateringsværktøjslinjen**, når du har markeret en tekst eller tabelrude. Knapperne **Fed** og **Kursiv** vil jeg ikke komme nærmere ind på, dem kender du i forvejen. De resterende forklares efterfølgende. Prøv selv de forskellige funktioner.

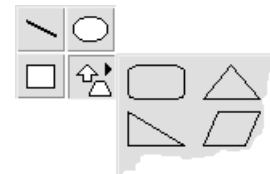
Til sidst skal nævnes, at knappen **Indsæt symbol** virker nøjagtigt som funktionen **Indsæt symbol** under **Indsæt** i **Menulinjen**. Knappen **Opdater skærmen** opdaterer den tekst, du skriver.

Når du er færdig med at arbejde med din WordArt-rude, venstreklikker du et vilkårligt sted i dit arbejdsområde og dialogboksen vil lukke. Hvis du senere vil redigere i en WordArt-rude, skal du blot dobbeltklikke på den og programmet **WordArt** starter automatisk.

Tegneværktøjer

At arbejde med grafik er jo ikke bare at importere billeder og færdiglavede tegninger. Du kan også selv tegne i Publisher. Tegneværktøjerne er alle placeret i **Objektværktøjslinjen**.










De tre første funktionsknapper er til henholdsvis **Streg**, **Ellipse** og **Rektangel**. Den sidste er til **Specielle figurer**.



Værktøjerne virker på samme måde som de øvrige værktøjer i **Objektværktøjslinjen**, dvs. klik på et værktøj og træk ud i **Arbejdsområdet**.

Disse tegnefunktioner er alle ganske simple, men lad os alligevel tage et lille eksempel:

- Klik på knappen **Ellipse**.
- Træk ellipsen ud i dit **Arbejdsområde** til den har en passende størrelse.
- Ja! Det var det hele - Prøv ligeledes med de andre figurværktøjer.

-  **Ens højde** - Giver alle bogstaver den samme højde, uanset om de er store eller små.
-  **Liggende bogstaver** - Bogstaverne bliver skrevet under hinanden i stedet for efter hinanden.
-  **Stræk** - Strækker teksten til WordArt-rudens kanter.
-  **Justering** - Her kan du justere teksten i WordArt-ruden efter samme konventioner som i en tekst- eller tabelrude.
-  **Tegnafstand** - Her kan du justere tegnafstanden imellem de enkelte bogstaver i teksten.
-  **Rotering/Hældning** - Her får du en lille dialogboks, hvor du kan rotere teksten inde i WordArt-ruden, samt ændre på tekstens hældning. Denne funktion minder meget om knappen **Roter** i **Standardværktøjslinien**.
-  **Tekstfarve** - Du får her en dialogboks, hvor du kan vælge, hvilken farve din tekst skal have. Du kan ydermere vælge at give teksten et mønster i en farve nummer to. Denne funktion minder meget om funktionen **Mønstre og skyggefarver** under **Formater** i **Menulien**.
-  **Skygge** - Endnu en dialogboks. Her kan du give teksten skygge. Du kan vælge imellem otte forskellige skyggetyper og angive en skyggefarve efter eget valg.
-  **Ramme** - Sætter ramme omkring selve teksten i WordArt-ruden. Må ikke forveksles med funktionen **Ramme** under **Formater** i **Menulien**.

Grafisk objekt formatering


Følgende formateringsfunktioner gælder kun for billed- eller objektruder. Funktionerne kan ikke benyttes i forbindelse med objekter oprettet med Publisher's interne **Tegneværktøjer**.

De knapper, der i dette afsnit bliver henvist til, findes i **Formateringsværktøjslinien**, når du har markeret en billed- eller objektrude.

Alle funktionsbeskrivelser og eksempler i resten af dette afsnit fordrer, at du har oprettet og markeret en billed- eller objektrude.

Beskær Billede eller Objekt

Du kan beskære et billede, dvs. gøre billedet mindre ved at skære noget fra.

1. Markér et billede og klik på knappen **Beskær**.  Når du nu peger på et af billedets styrefikanter, vil musemarkøren skifte til markøren **Crop**, og du kan trække og beskære billedet.
2. Prøv at pege på billedets øverste højre styrefirkant, hold venstre museknap nede og træk diagonalt nedad mod venstre. Du skærer nu noget af billedet væk.
3. Prøv nu at beskære modsat, dvs. peg på det beskårede billedets øverste højre styrefirkant og træk diagonalt opad mod højre. Den beskårede del af billedet kommer nu frem igen.
Når du beskærer et billede, skærer du ikke rigtigt noget fra, men skjuler det og kan, hvis du lyster, fjerne beskæringen igen.

Omfarv billede eller objekt

Du kan omfarve et objekt eller billede til en anden grundfarve.

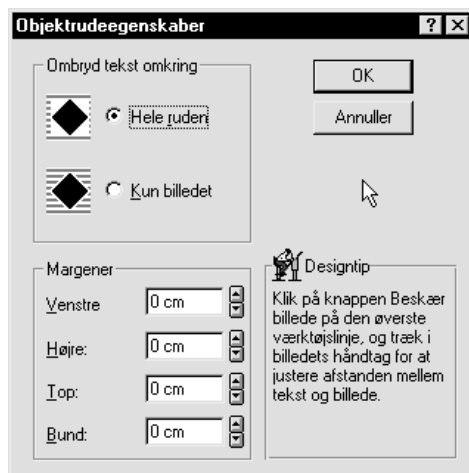
1. Vælg **Formater, Omfarv Billede/Objekt**
Prøv at klikke på de forskellige farver i farvepaletten og se, hvad der sker i **Eksempelruden**. Som du kan se, kan du ved omfarvning kun benytte én farvnuance. Man kan diskutere, hvor anvendelig denne funktion er på billeder og tegninger, der i forvejen indeholder flere farver. Hvis du derimod vil omfarve tekst i en WordArt-rude, er denne funktion meget lettere at bruge end at starte **WordArt** op og gøre det derfra. Knappen **Flere farver** giver en udvidet farvepalet. Knappen **Mønstre og skygger** giver mulighed for at vælge farvnuance mere præcist (læs om farver, mønstre og skygger i afsnittet **Almen objekt redigering** s. 28).
2. Vælg en farve, du synes om og klik på knappen **OK**.

Billedrudeegenskaber

Du kan her bestemme, hvordan et billede eller objekt skal ombyrde tekst, dvs., hvis du f.eks. placerer en billedrude oven på en tekststrude, kan du definere, om teksten i tekststruden skal brydes om billedruden eller selve billedet i billedruden.



1. Opret en tekststrude og indtast 8-10 linier tekst.
2. Opret en mindre billedrude midt i tekststruden.
3. Lad billedruden være markeret, vælg **Indsæt, billede** og indsæt et vilkårligt billede (vælg en Clip-arttegning, ikke et fotografi).
4. Vælg **Formater, Billedrudeegenskaber**.



Som du kan se, er **Hele ruden** afkrydset som standard. Når indstillingen **Hele ruden** er markeret, har du følgende muligheder: I den nederste del af dialogboksen kan du indstille margener for billedruden, dvs., hvor langt der skal være fra billedrudens kant ind til selve billedet. Dette virker stort set som margener i en tekststrude.

Vær opmærksom på, at det med denne margenfunktion kan være svært at bibeholde billedets proportioner.

1. Klik på knappen **OK**.
2. Læg mærke til, at teksten om hele billedruden.
3. Prøv at vælge **Formater, Billedrudeegenskaber** igen.
3. Afkryds nu **Kun billede** og klik på knappen **OK**.

Teksten ombyrdes nu om selve billedet i billedruden. Havde du indsat et fotografi i din billedrude i stedet for en Cliparttegning, havde denne funktion ingen virkning haft, idet fotografier altid udfylder billedruden fuldt ud.

Der findes også en margenindstilling, når du har afkrydset indstillingen **Kun billede**. **PAS PÅ** med denne indstilling, da forvrængningen af billedet vil være meget stor, men prøv den!

Uregelmæssig tekstombrydning

Når du under **Billedrudeegenskaber/Objektrudeegenskaber** har valgt **Kun billede**, har du mulighed for at redigere billedets uregelmæssige tekstombrydningsgrænse.

1. Vælg **Formater, Rediger uregelmæssig tekstombrydning**.
2. Placér musen på en af de små styrefirkanter, der omkranser billedet og musemarkøren vil skifte til markøren **Ajust**. Træk ud og se, hvordan grænsen flyttes vilkårligt.

Du kan bruge dette, hvis du f.eks. vil have tekst til at ombyrde et objekt på en sjov måde.

Billedvisning

Når du arbejder med grafik har du mulighed for at bestemme, hvordan det skal vises i **Arbejdsområdet**.

1. Vælg **Vis, Billedvisning**.
I denne dialogboks har du tre muligheder for forskellig billedvisning:
Detaljeret - Brug denne indstilling, hvis du vil have grafik vist med flest mulige detaljer på skærmen (langsom opdatering af grafik).
Hurtig tilpasning - Brug denne indstilling, hvis du vil have en hurtigere grafikopdatering. (grafikken bliver vist grovere med færre detaljer)
Skjul billeder - Brug denne indstilling hvis du vil skjule grafikken på skærmen (meget hurtig opdatering, men grafikken kan ikke ses i billed- og Objektruder. Grafikken bliver erstattet af et kryds). Disse indstillinger påvirker ikke udskrivningen på din printer.
Ved indstillingen **Skjul billeder** bliver du dog spurgt, om du vil udskrive billeder, når du vælger at udskrive din publikation.
2. Vælg en indstilling og klik på knappen **OK**.

Denne funktion har ingen virkning på grafik oprettet med Publisher interne **Tegnefunktioner**.

Fælles funktioner

Efterfølgende gennemgås de funktioner og værktøjer, der har indvirkning på alle typer af objekter og ren tekst i tekst- og tabelruder. De knapper, der bliver henviset til i dette afsnit, findes alle i **Standardværktøjslinien** eller **Formateringsværktøjslinien**.


Alle funktionsbeskrivelser og eksempler i resten af dette afsnit fordrer, at du opretter både tekst- og billede/objektruder til at øve dig på.

Flyt, Kopier & Slet

Efterfølgende vil være "Old news" for dig, der er vant til at arbejde med Windows, idet disse funktioner eksisterer i alle Windows programmer. Spring det over, hvis det keder dig.



Flyt objekt

Du skal bruge musen, når du skal flytte objekter:

1. Markér objektet og før musemarkøren over objektet - musemarkøren vil skifte til markøren **Move**. Hold venstre museknop nede, og du kan frit trække objektet rundt i **Arbejdsområdet**. 


Tekst

Når du skal flytte markeret tekst, kan du bruge både mus og tastatur.

1. Markér den tekst, du vil flytte og klik på knappen **Klip**. (Ctrl+X) 
2. Markér en anden tekst- eller tabel rude og klik på knappen **Indsæt**. (Ctrl+V) 

Hvis du, efter at du har klippet tekst, ikke har markeret en anden tekst- eller tabelrude kan du, når du klikker på knappen **Indsæt**, automatisk oprette en ny tekstrude til den klippede tekst, du indsætter. Du kan selvfølgelig også klippe og indsætte indenfor den samme tekst- eller tabelrude.


Hvis du vil bruge musen til at flytte ren tekst med, skal du gøre følgende:

1. Markér teksten, før musemarkøren over den og den vil skifte til markøren **Drag**.  Hold venstre museknop nede og træk derefter teksten til en anden tekst- eller tabelrude. Ved denne metode må du først smide teksten, når du


er indenfor den tekst- eller tabelrude, hvortil du vil flytte teksten. Hvis du smider teksten udenfor en tekst- eller tabelrude vil teksten ikke blive flyttet.

Kopier

Objekt

1. Markér objektet og klik på knappen **Kopier** (Ctrl+C) og en kopi af objektet bliver ført til *klippebordet*. 
2. Klik på knappen **Indsæt** og kopien bliver indsat et vilkårligt sted i **Arbejdsområdet**.

Du kan også kopiere objekter med musen:


1. Markér objektet og før musemarkøren over objektet - musemarkøren vil skifte til markøren **Move**, hold **Ctrl** nede og musemarkøren vil skifte til markøren **Copy**. Hold venstre museknop nede, og du kan frit trække en kopi af objektet til et andet sted i **Arbejdsområdet**. 

Tekst


1. Markér den tekst du vil flytte og klik på knappen **Kopier**. (Ctrl+C)
2. Markér en anden tekst- eller tabel rude og klik på knappen **Indsæt**. (Ctrl+V)

Hvis du, efter at du har kopieret tekst, ikke har markeret en anden tekst eller tabelrude, vil du, når du klikker på knappen **Indsæt**, automatisk oprette en ny tekstrude til den kopierede tekst, du indsætter.

Hvis du vil bruge musen til at kopiere ren tekst med, skal du gøre følgende:

1. Markér teksten, før musemarkøren over den og den vil skifte til markøren **Drag**,  hold **Ctrl** nede og musemarkøren vil nu skifte til markøren **Copy**. Hold venstre museknop nede, og du kan frit trække en kopi af teksten til en anden tekst- eller tabelrude. Ved denne metode må du først smide teksten, når du er indenfor den tekst- eller tabelrude, hvortil du vil kopiere teksten. Hvis du smider teksten udenfor en tekst- eller tabelrude, bliver teksten ikke kopieret.

Du kan selvfølgelig også kopiere og indsætte tekst indenfor den samme tekst- eller tabelrude.

 De engelske navne på de forskellige markører i Publisher er bare endnu et eksempel på manglende oversættelse af programmet.

Slet

Markér det objekt eller den tekst, du vil slette og vælg **Rediger, Slet...**

Almen objekt redigering

Efterfølgende funktioner gælder for alle objekter oprettet i Publisher. Læs også afsnittet *Indsæt objekt* s. 45. Alle de følgende funktioner vil være at finde i Publisher's **menulinie**, og de steder hvor funktionerne også har en knap i en af værktøjslinjerne, vil jeg henvise til denne.

Skaler Billede eller Objekt

At skalere betyder at ændre et objekts størrelse. Når man skal skalere et objekt, er der to ting, man skal tage stilling til - Skal objektets proportioner bibeholdes eller ændres. Dette er specielt vigtigt med fotografier, hvorfor jeg vil bruge et sådant i efterfølgende eksempel.

1. Importer et billede (foto) fra f.eks. Clip Gallery og markér det.
2. Vælg **Formater, Skaler objekt/Billede**.



Her har du mulighed for at ændre på objektets højde og bredde. Bemærk, at objektet ændres i procent af originalstørrelsen.

1. Indtast **150%** i begge **procentbokse** og klik på knappen **OK**.

Billedet er nu forstørret med **150%** af originalstørrelsen og proportionerne er bibeholdt. Det er vigtigt at huske, at hvis du vil bibeholde objektets proportioner, skal du bruge de samme procent sats på både højde og bredde (læs også afsnittet *Billedruder* s. 21).

Du kan selvfølgelig også bruge musen til denne funktion.


1. Peg på en af objektets øverste højre styrefirkant, og musemarkøren vil skifte til markøren **Resize**. Træk herefter diagonalt og se objektet ændre form. Hvis du holder **Ctrl** nede, mens du trækker, bibeholder du objektets centrum.



Denne musemetode bibeholder imidlertid ikke objektets proportioner. Hvis du bare vil bibeholde objektets proportioner, det skal du holde **Shift**, nede mens du trækker. Hvis du derimod både vil bibeholde objektets proportioner og centrum, skal du holde både **Shift** og **Ctrl** nede, mens du trækker. Prøv dig frem!


Hvis du efterfølgende ønsker at vende tilbage til et objekts originalstørrelse gøres følgende:

1. Vælg **Formater, Skaler Objekt**
2. Markér afkrydsningsboksen **Original størrelse** og klik på knappen **OK**.

 Grafik indsat med funktionen **Indsæt billedfil** og grafik oprettet med **Publisher's egne Tegnefunktioner** kan kun skaleres med musemetoden. Funktionen skaler findes ikke i menuerne, når denne type grafik er markeret Det samme gælder iøvrigt for **Tekst og tabel objekter**.

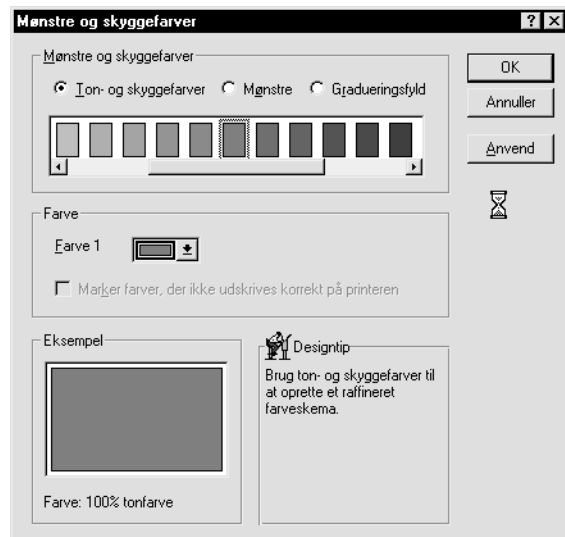
Objektfarve/Fyldfarve

Denne funktion er en spændende fællesfunktion. Funktionen virker på alle objekttyper. Ved billedruder, hvori du har indsat fotografier, skal du dog være opmærksom på, at fyldfarven vil være skjult bag selve fotografiet, idet fotografier altid udfylder hele billedruden.

1. Prøv ved hjælp af **Tegneværktøjerne** at oprette en **Ellipse** og markér den.
2. Klik på knappen **Objektfarve**.
3. Klik på en farve i **Standardfarvepaletten** i rullemenuen.  Simpelt ikke?
4. Prøv igen at klikke på knappen **Objektfarve**, men denne gang klikker du på knappen **Flere farver** i rullemenuen, og du vil åbne dialogboksen **Fyldfarve**. Her får du en udvidet farvepalet med endnu flere farver at vælge imellem. Hvis du i området **Farvemodel** markerer afkrydsningsfeltet **Alle farver**, får du et fuldstændigt farvespektrum at vælge fra. Prøv det!

- Prøv en sidste gang at klikke på knappen **Fyldfarve** og klik denne gang på knappen **Mønstre og skyggefarver** i rullepanelet.

I området **Mønstre og skyggefarver** kan du definere **Ton- og skyggefarve**, **Mønstre** samt **Gradueringsfyldning**.



Ton- og skyggefarver bruger du til at finjustere tonen af en valgt farve. Hvis du, inden du klikkede på knappen **Mønstre og skyggefarver**, allerede havde udfyldt dit objekt med en farve, vil det være denne farve, der vises i toneregistret. Hvis du har fortrudt den først valgte farve, kan du benytte listeboksen **Farve**. Kig på **Eksempelruden** nederst i dialogboksen eller brug knappen **Anvend** til at se resultater uden at lukke dialogboksen.

- Markér afkrydsningspunktet **Mønstre**. Her kan du lave et mønsterfyld. I området **Farve** vil der nu findes to farvelistebokse, et til mønsterfarven (**farve 1**) og et til grundfarven (**farve 2**). Prøv at lege med forskellige farve- og mønster kombinationer, du vil se, at mulighederne er mange. Se resultater i **Eksempelruden** eller brug knappen **Anvend**.
- Markér afkrydsningspunktet **Gradueringsfyld**. Denne indstilling virker som indstillingen **Mønstre**, men i stedet for at udfylde med mønstre kan du her graduere forskellige farvesammensætninger. Igen! Se resultater i **Eksempelruden** eller brug knappen **Anvend**.

Alle de fyldfarvefunktioner jeg her har omtalt, virker som sagt også på de fleste andre objekttyper,

såsom teksttruder, tabelruder og importerede tegninger og objekter. Det, du bare skal gøre dig klart, er, at denne funktion kun har indflydelse på selve ruden, hvori dine objekter er indsat, dvs., den fyldfarve du evt. fylder ud med, vil komme til at ligge bag ved og omkring det objekt, der befinder sig i ruden.

Prøv at eksperimenter med **Objektfarvefunktion** i forbindelse med andre typer af objekter og se selv, hvad jeg mener.

Skyggeeffekter

1. Markér et objekt.
2. Klik på knappen **Tilføj/fjern skyggeeffekt**. (**Ctrl+D**)



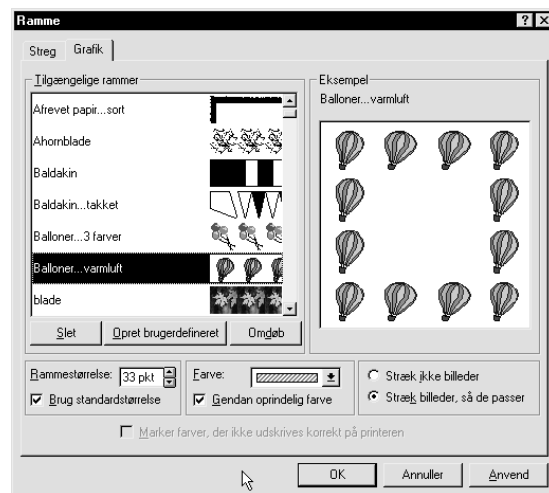
En lille foruddefineret skyggeeffekt bliver tilføjet dit objekt. Denne funktion har ingen redigeringsmuligheder.

Rammer

Denne funktion bruger du til at sætte rammer omkring objekter. Der kan bruges alm. streggrafik eller billedgrafik.



UNDTAGELSE! Billedgrafik kan ikke benyttes til objekter oprettet med Publisher's egne **Tegneværktøjer**.




1. Opret en teksttrude og klik på knappen **Ramme**. Du får et rullepanel indeholdende fire foruddefinerede stregtykkelser (streggrafik).
2. Klik på en stregtykkelse fra rullepanelet. Nemt ikke?

- Klik igen på knappen **Ramme**. Hvis du vælger punktet **Flere** nederst i rullemenuen, får du en dialogboks med to faner.
- Vælg fanen **Streg**. Her kan du vælge imellem endnu flere stregtykkelser, samt hvilken farve din stregramme skal have. I området **Vælg en side** til højre i dialogboksen kan du definere, om du vil have ramme omkring hele objektet eller blot en del heraf. Du kan klikke på siderne i **Eksempelrammen**, og derved vælge hvilken side af objektet, der skal have ramme. Det er også muligt f.eks. at lave en ramme omkring et objekt, hvor stregtykkelserne er forskellige fra side til side. Eksperimentér selv, og brug knappen **Anvend** til at se resultater direkte i **Arbejdsområdet** - mulighederne er uendelig mange.

Fanen **Grafik** er lidt mere spændende.


- Vælg fanen **Grafik**. Her har du mulighed for at lave rammer ved hjælp af billedgrafik. Til venstre findes en masse foruddefinerede billedrammer, du kan se resultatet i **Eksempelruden** til højre.
- Udvælg dig en rammetype i ruden **Tilgængelige rammer** og markér den. Læg mærke til, at du nederst i dialogboksen både kan ændre rammestørrelse samt rammefarve (funktionen **Rammefarve** har her samme virkning som ved funktionen **Omfarv objekt-/billede**, som er beskrevet i afsnittet *Grafisk objekt formatering* s. 25).
- Klik på knappen **OK**.

 Bemærk ligeledes afkrydsningsfelterne **Stræk ikke billeder** og **Stræk billeder så de passer** helt til højre i dialogboksen. Prøv at skifte mellem disse funktioner og se, hvad der sker i **Eksempelruden**.

Du har også mulighed for at lave brugerdefinerede billedrammer.

- Klik på knappen **Opret brugerdefineret** i fanen **Grafik** og du vil kunne vælge imellem at importere et billede fra Clip Gallery eller hente en billedfil et vilkårligt sted på harddisken. Når du har valgt det billede, du vil importere, popper en lille dialogboks op, hvor du skal give den nyoprettede billedramme et navn, f.eks. **NYRAMME**.
- Klik på knappen **OK**.

Din nye billedramme vil nu ligge blandt de eksisterende, og du vil kunne se et eksempel af den i **Eksempelruden**.

 Bemærk! Du også kan benytte indstillingerne **Rammestørrelse**, **Farve** mv. nederst i dialogboksen til brugerdefinerede rammer.

Arranger objekter

Når du i en publikation arbejder med mange forskellige objekter, er det selvfølgelig vigtigt, at du har nogle hjælpemidler til at holde styr på dem alle. De efterfølgende funktioner bruges alle til at arrangere og placere dine objekter i forhold til hinanden.


Grupper objekter

Du kan i Publisher kæde objekter sammen i grupper. Det, der faktisk sker er, at du samler flere objekter til et selvstændigt objekt. Dette er et godt værktøj, hvis du f.eks. vil flytte, rotere eller skalere flere objekter på én gang. Gruppering har yderligere den fordel, at du kan bevare flere objekters indbyrdes afstandsforhold.

- Opret tre objekter.
- Markér dem alle (hold **Shift** tasten nede, mens du venstreklikker på objekterne én efter én). Læg mærke til, at lige så snart du markerer mere end ét objekt, fremkommer en samleramme omkring de markerede objekter. Nederst i denne ramme findes nu knappen **Grupper**.
- Før din markør ned på knappen, og den vil skifte til en lille hånd. Tryk på knappen, og dine markerede objekter vil blive grupperet.

Du vil nu kunne behandle de grupperede objekter som ét objekt. Prøv at benytte nogle af de objektfunktioner vi har gennemgået tidligere på din nye gruppe (**Flyt**, **Roter**, **Skaler** mv.).

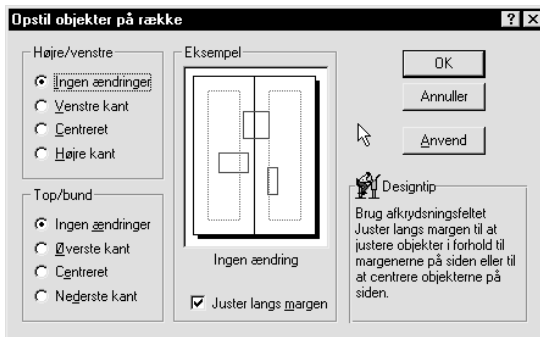
Hvis du vil opdele en grupperet samling objekter, klikker du bare på knappen i samlerammen, som nu vil hedde **Opdel objekter**.

 Disse funktioner findes også under **Arranger** i **Menulinien** (**Ctrl+Shift+G**).

Opstil objekter på række

Hvis du markerer flere objekter, kan du opstille dem på række - lodret eller vandret.

1. Markér to eller flere objekter.
2. Vælg **Arranger, Opstil objekter på række**.



I områderne **Højre/venstre** (lodret) og **Top/bund** (vandret) kan du definere hvilken justering dine markerede objekter skal have. Lad os tage et eksempel med lodret justering. Har du f.eks. markeret tre objekter og vælger **Venstre kant** i området **Højre/venstre**, vil objekterne blive venstrejusteret efter det objekt, der er placeret længst til venstre på siden. Vælger du i stedet **Centreret** vil justeringen foregå omkring den akse, der ligger midt imellem det objekt der ligger længst til venstre og det objekt der ligger længst til højre på siden. Samme regler gør sig gældende for vandret justering i området **Top/bund**.

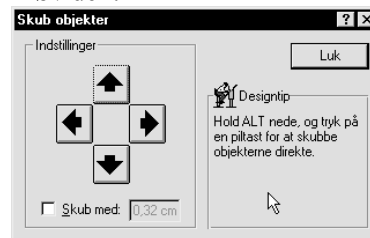
Hvis du imidlertid gerne vil have objekterne til automatisk at justere sig langs din sidemargen (**Margenhjælpelinier**), skal du blot afkrydse afkrydsningsboksen **Justér langs margin**.

1. Prøv selv de forskellige justeringsmuligheder - følg med i **Eksempelruden** - du vil hurtigt se logikken. Klik på knappen **OK**, når du har besluttet dig for en bestemt opstilling.

Skub objekter

1. Markér et eller flere objekter.
2. Vælg **Arranger, Skub objekter**.

I denne lille dialogboks kan du manuelt skubbe objekter, du finder svære at justere i forhold til f.eks. margener, andre objekter mv. Der er ikke så meget mere at sige til denne funktion andet end **Prøv den!**



Roter/spejlvend

Alle objekter i Publisher kan roteres.

1. Markér et objekt.
2. Prøv at klikke på knappen **Roter til højre** eller **Roter til venstre**.




Disse to funktioner roterer objektet i ryk på **90** grader. Hvis du vil finrottere et objekt, gør da følgende:

1. Markér et objekt.
2. Vælg knappen **Roter**.



Du vil få en lille dialogboks, hvor du manuelt kan rotere objektet i ryk på **5** grader. I denne dialogboks kan du også vælge at angive en bestemt vinkel, som dit objekt skal roteres til. Prøv det!

 Hvis du fører musemarkøren over en styrefirkant og holder **ALT** nede, skifter den til markøren **Rotat**, og du kan frit rotere objektet med musen.





Objekter oprettet med Publisher's interne **Tegneværktøjer** kan endvidere spejlvendes.

1. Markér et objekt (der er oprettet med programmets interne tegneværktøjer - en ujævn figur, f.eks. en **pil**).
2. Klik på knapperne **Spejlvend vandret** eller **Spejlvend lodret**



Disse to funktioner spejlvender objektet henholdsvis vandret og lodret.

Placér Forrest-, bagerst...

1. Opret to objekter, en rød **Ellipse** og en mindre blå **Rektangel**.
2. Placér rektanglet, så den lapper halvt ind over ellipsen.
3. Som du ser, ligger rektanglet nu øverst.
4. Markér rektanglet og vælg **Arranger, Placér bagerst.** (Shift+F6). Hvad sker der? 
5. Markér rektanglet igen og vælg **Arranger, Placér forrest.** (F6) 

Du vil igen have rektanglet øverst.

Men man kan jo lægge mange flere objekter oven på hinanden. I det tilfælde kan du så benytte funktionerne **Placér nærmere** og **Placér længere væk** og på den måde fuldstændigt styre, hvordan objekterne skal ligge i forhold til hinanden. Prøv dig frem!


Objekthjælpværktøjer


Der findes nogle helt globale fællesfunktioner for objekter, der gør dit arbejde en hel del lettere.

Linealhjælpelinier

1. Vælg **Arranger, Linealhjælpelinier**. Og vælg **Vandret** eller **Lodret**.

Du opretter her hjælpelinier, der har forbindelse ud til **Dokumentlinealerne**, som du så kan styre efter. Du kan oprette lige så mange **Linealhjælpelinier**, som du lyster.

 Du kan også oprette **linealhjælpelinier** vha. musen. Placér musemarkøren over den vandrette eller lodrette lineal, hold **Shift** nede, og musemarkøren vil skifte til markøren **Ajust**. Træk derefter med musen og slip hjælpelinien på **Arbejdsområdet**.

 Du flytter linealhjælpelinier ved at pege på dem og holde **Shift** nede. Derefter kan du flytte linien, mens du holder venstre museknop nede.

Fastgør objekter til...

Du kan indstille programmet til at fastgøre/hæfte objekter til Linealmærker, Hjælpelinier eller andre objekter.

1. Vælg **Funktioner**, og du vil finde følgende tre funktioner:


Fastgør til linealmærker - Med denne funktion slået til bruger du dokumentlinealerne til at styre efter, når du flytter/juster objekter med musen (markøren **Move**). Afkryds denne funktion, prøv at markere et objekt og brug markøren **Move** til at trække objektet hen over **Arbejdsområdet**. Læg mærke til, at markeringerne på dokumentlinealerne flytter sig i takt med, at du flytter objektet. Du vil kunne mærke, at objektet flytter sig i hak mellem indelingerne på dokumentlinealerne.

Fastgør til hjælpelinier (Ctrl+W) - Med denne funktion slået til vil dine objekter automatisk hæfte sig fast til dine oprettede hjælpelinier (de røde stiplede), når du fører dem hen til en sådan.


Fastgør til objekter - Dine forskellige objekter i **Arbejdsområdet** vil hæfte til hinanden, når du fører dem sammen.

Fortryd

Hver gang du udfører en handling i Publisher, har du mulighed for at fortryde.

1. Opret en **Ellipse**, markér den og vælg **Rediger, Slet ellipse**.
Ups! Du fortryder denne handling, så du skyn-der dig at gøre følgende:
2. Klik på knappen **Fortryd** eller vælg **rediger, fortryd slet objekt.** (Ctrl+Z) 

Vupti - dit objekt vender tilbage. Dette var bare et eksempel, du kan bruge funktionen **Fortryd** til næsten alle handlinger i Publisher (du kan f.eks. fortryde en flytning, en kopiering, en formatering osv.)

 Husk! Hvis du fortryder en handling, skal du bruge denne funktion lige med det samme, ellers virker den ikke. Det skal forstås på den måde, at **Fortrydfunktionen** kun lige husker den allersidste handling, du udførte, så det vil altid være den sidst udførte handling, der vil blive fortrudt. Du kan bruge **Fortryd** på næsten alle handlinger udført i Publisher.

Hent og Anvend formatering

Når du har oprettet et objekt i Publisher, f.eks. en tekstboks, så har du givet dit objekt en bestemt formatering dvs. en bestemt skrifttype, skriftstørrelse, farve, justering osv. Disse formateringer kan man kopiere fra objekt til objekt ved hjælp af knappen **Formatpensel**.




1. Opret en tekstrude.
2. Skriv ca. fem linier tekst og markér teksten.
3. Vælg skrifttypen **Ariel** og skriftstørrelsen **16**.
4. Klik på justeringsknappen **Centreret**.
5. Til sidst vælger du knappen **Objektfarve** og fylder tekstruden ud med en grøn farve. Nu har din tekstrude en bestemt formatering.
6. Opret en ny tekstrude ved siden af den første.

Det ligger nu således, at du godt kunne tænke dig, at den nye tekstrude skulle ligne den første tekstrude, du lavede. Du skal måske bruge 10 tekstruder med den samme formatering. Helt ærligt! Det virker da lidt langsommeligt at skulle formatere alle tekstruderne én efter én? Ja...så derfor gør du følgende:

1. Markér den første tekstrude, du lavede.
2. Klik derefter på knappen **Formatpensel**.
Musemarkøren vil nu skifte til markøren **Formatpensel**.
3. Før musemarkøren hen over tekstrude nummer 2 og venstreklik.
4. Voila! Du har kopieret formateringen fra én tekstrude til en anden.
5. Begynd at skrive i tekstrude nummer 2 og sammenlign med den tekstrude nummer 1.



 Denne funktion kan du bruge til alle objekttyper i Publisher. Prøv at eksperimentere selv!

Skjul ruder og hjælpelinier

Når du markerer og opretter objekter i Publisher, er de alle omkranset af nogle svage stiplede linier.

Margenhjælpelinierne (de røde stiplede) er selvfølgelig også synlige. Dette er godt nok, så længe man arbejder med selve opbygningen af en publikation, men når man er ved at være færdig med publikationen, vil det jo være rart, at kunne få vist en form for **Vis udskrift** af sin færdige publikation, inden man udskriver den.

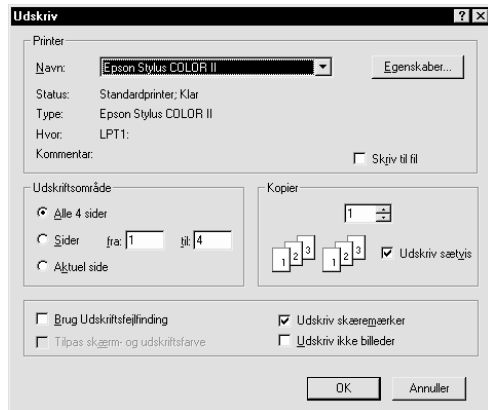
1. Zoom ud, så du kan se hele siden.
2. Vælg **Vis** og afkryds funktionen **Skjul ruder og hjælpelinier**. (**Ctrl+Shift+O**)

Alle førnævnte linier er nu gemt. Dette giver et bedre overblik over, hvordan publikationen vil se ud, når den bliver udskrevet (hvis du vil have dine ruder og hjælpelinier vist igen, vælger du **Vis, Vis ruder og hjælpelinier**).

Udskrivning og Layout

Dette kapitel er et af bogens vigtigste, idet det hele i bund og grund jo handler om, hvad du kan få ud på printeren. Hvis du har læst de forgående kapitler, har du nu lært at bruge de mest grundlæggende funktioner og kommandoer i Microsoft Publisher.

Udskrivning



Når du har fyldt din publikation ud med diverse tekst- og grafikobjekter, skal den udskrives.

1. Vælg **File**, **Udskriv**. (Ctrl+P)

Dette er en Windows Standard dialogboks blot med nogle få tillæg. I området **Udskriftsområde** kan du vælge, om du vil udskrive alle sider i din publikation, bestemte sider eller den aktuelle side.

Hvis du vil udskrive en flersidet publikation i flere eksemplarer, kan du i området **Kopier** bestemme, om eksemplarerne skal udskrives sætvis eller sidevis. Har du f.eks. en publikation på 3 sider, og du gerne vil have den udskrevet i 5 eksemplarer, vil programmet automatisk udskrive publikationen sætvis, dvs.: side **1,2,3 + 1,2,3 + 1,2,3**. Hvis du derimod fjerner markeringen fra afkrydsningsfeltet **Udskriv sætvis**, vil siderne bliver udskrevet på formen: side **1,1,1 + 2,2,2 + 3,3,3**.

Afkrydsningsfeltet **Udskriv skæremærker** skal du markere, hvis du udskriver visitkort eller kartotekskort, du får dermed udskrevet tynde linier til at skære eller klippe efter.

Vil du udskrive en hurtig kladde, kan du undlade at udskrive grafik ved at markere afkrydsningsfeltet **Udskriv ikke billeder** (Publisher har ikke nogen kladde/draft funktion, så vil du udskrive kladdeudskrifter af tekst, skal du gøre det via dit printerdriversoftware ved at klikke på knappen **Egenskaber**).

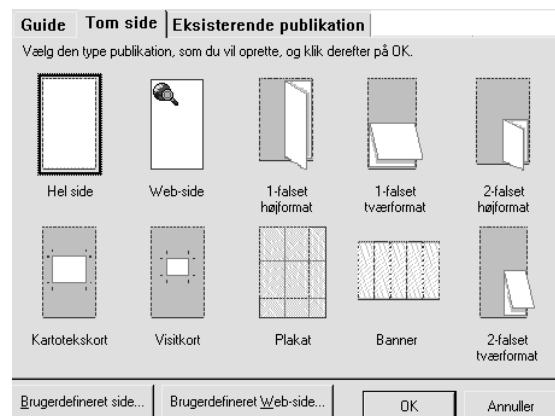
Hvis du benytter knappen **Udskriv**, udskrives der direkte med de indstillinger, der sidst blev sat i dialogboksen **Udskriv** (du får ikke dialogboksen **Udskriv**).



Layouttyper

Vi skal igen have fat i fanen **Tom side** i **Publikationsmenuen**. Når du skal lave en publikation i Publisher, er det vigtigt, at du allerførst gør dig klart, hvordan den skal se ud, når du skriver den ud på din printer. I kapitlet *Din første publikation* snakkede vi om begrebet layouttyper, og du lærte at oprette den mest simple af slagsen - nemlig **Hel side**, som opretter en eller flere ganske almindelige A4-sider. Nu er det vist på tide at komme i gang med de mere interessante layouttyper.

1. Vælg **File**, **Opret ny publikation** og vælg fanen **Tom side**.



Kan du genkende fanen? Som før nævnt er det layouttypen, der udgør publikationens skelet, dvs. sidernes layout og den måde, hvorpå de kan udskrives.

Layouttyperne kan deles op i fire hovedgrupper, nemlig **Normal**, **Speciel fals**, **Speciel størrelse** og **Etiketter**.

Jeg vil i det efterfølgende beskrive layouttyperne i hver enkelt gruppe og forklare, hvor mange muligheder du egentlig har med papir i A4-størrelse. Du bliver sikkert forbavset.

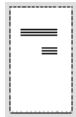
Vigtigt! En del af det efterfølgende stof, har du kun brug for, hvis du ikke vil benytte guider til dine publikationer. Den absolut nemmeste måde at lave publikationer på er følgende:

1. Find en guide med et layout, der passer til den type publikation, du ønsker at lave.
2. Kør guiden.
3. Slet derefter det tekst- og grafikmæssige indhold, du ikke kan bruge.
4. Opret dine egen tekst- og grafikobjekter på guidens eksisterende layout.
5. Gem og udskriv publikationen.

Men hvis du alligevel gerne vil bygge dine publikationer op fra bunden, så læs videre her:

Normal

Dette er den mest almindelige gruppe.



Hel side - Brug denne layouttype til at oprette almindelige Helside publikationer som f.eks. nyhedsbreve, løbesedler, opslag, mindre 3-delte brochurer mfl. Opbygning af publikationer af denne type er rimelig simpel, idet publikationen oftest bliver udskrevet nøjagtigt, som den ser ud på skærmen.

Udskrivning - Helsidepublikationer udskrives enkeltvis og kræver ikke foldning.



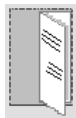
3-delte brochurer udskrives i grupper på 2 sider. Side 1 udskrives først, derefter vendes papiret i printeren og side 2 udskrives - publikationen 3-foldes efter udskrivning.

Brug guiderne **Nyhedsbrev**, **Løbeseddel** og **Brochure** som eksempler på publikationer af denne type.



Web-side⁹⁷ - Denne type opretter en hjemmeside til Internettet. Oprettelse af hjemmesider bliver specielt beskrevet i kapitlet s. 48.

Speciel fals



En fals layout type betyder i al sin enkelhed, at du opbygger publikationen på en sådan måde, at du kan udnytte almindelig A4-papir alternativt. Ved hjælp af foldning af A4-siden efter udskrivning samt udskrivning på begge sider af papiret, får du mulighed for at lave f.eks. invitationer og lignende indeholdende flere sider, men i et format mindre end A4.

1-falset højformat - Brug denne layouttype til publikationer i bogformat, der efter udskrivning

skal foldes én gang på sidens høje led. Denne type er specielt velegnet til brochurer i bogformat, spisekort mv. Typen udskriver i grupper på fire sider (2 x 2) samlet på én A4-side.

Udskrivning - Når du skal udskrive publikationer af denne type, gøres følgende:

1. Stil dig på side 1 i publikationen og vælg **Filer, Udskriv**.
2. Markér afkrydsningsfeltet **Aktuel side** i området **Udskriftsområde**, og klik på knappen **OK**. Du får nu en dialogboks, der spørger, om du vil udskrive siderne som et særskilt hæfte.
3. Klik på knappen **Nej** (vælger du **Ja**, vil kun den aktuelle side, altså side 1, blive udskrevet på halvdelen af A4-arket. Prøv det, og du vil hurtigt se, hvad jeg mener). Derefter skrives side 1 og 4 ud på samme A4-side.
4. Vend papiret i printeren.
5. Vælg **Filer, Udskriv**.
6. Markér afkrydsningsfeltet **Sider** i området **Udskriftsområde** og skriv fra **2** til **3** i sidefelterne og klik på knappen **OK**.

I dialogboksen **Udskriv som særskilt hæfte?**

Klikker du igen på knappen **Nej**.

Siderne 2 og 3 udskrives nu på den anden side af papiret.

7. Fold publikationen én gang på midten.

Publikationen er færdig.

Brug guiderne **Brochure** og **Kort og invitationer** som eksempel på denne type publikationer.

1-falset tværformat - Brug denne layouttype til publikationer i flipover-format, der efter udskrivning skal foldes én gang på sidens brede led. Denne type er specielt velegnet til sjove utraditionelle lykønskingskort og invitationer. Typen udskriver i grupper på to sider (1 x 1) samlet på én A4-side..

Udskrivning - Der udskrives på begge sider af papiret. Side 1 udskrives først, derefter vendes papiret, og side 2 udskrives. Efter udskrivning foldes publikationen én gang.

Brug guiden **Diverse** som eksempel på publikationer af denne type.

2-falset højformat - Bruges til publikationer i bogformat, der efter udskrivning skal foldes 2 gange. Resultatet bliver en publikation A-6 størrelse. Denne type er specielt velegnet til sjove og utraditionelle lykønskingskort og invitationer. Udskriften foregår i grupper på fire (1 x 4) samlet på ét A4-ark.

Udskrivning - Der udskrives kun på papirets ene side. Efter udskrivning foldes publikationen 2 gange (én gang på sidens høje led og én gang på sidens brede led).

Brug guiden **Kort og invitationer** som eksempel på publikationer af denne type.

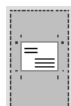
2-falset tværformat - Brug denne layouttype til publikationer på 4 sider i flipover-format, der efter udskrivning skal foldes 2 gange. Resultatet bliver en publikation i A-6 størrelse. Denne type er specielt velegnet til f.eks. sjove og utraditionelle lykønskingskort. Typen udskriver i grupper på 4 sider (1 x 4) samlet på én A4-side.

Udskrivning - Der udskrives kun på papirets ene side. Efter udskrivning foldes publikationen 2 gange (én gang på sidens brede led og én gang på sidens høje led).

Brug guiden **Kort og invitationer** som eksempel til publikationer af denne type.

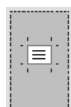
Speciel størrelse

Speciel størrelse er layouttyper med speciel papirstørrelse. Er størrelserne f.eks. mindre end et traditionelt A-4 ark, kan man udskrive flere størrelser pr ark. Er størrelserne derimod større, kan man udskrive ved hjælp af flere stykker papir.



Kartotekskort - Brug denne layouttype, hvis du vil lave kartotekskort i standardstørrelsen 12,5 x 7,5 cm.

Udskrivning - Der udskrives kun på papirets/kartonets ene side. Kartotekskort udskrives med et eller flere stk. pr side (se *Udskrivning af specielstørrelser* s. 50). Efter udskrivning klippes kortene ud. Der findes ingen guider til denne type publikation.



Visitkort - Brug denne layouttype, hvis du vil lave visitkort i standardstørrelsen 8,5 x 5 cm.

Udskrivning - Der udskrives kun på papirets/kartonets ene side. Visitkort udskrives med et eller flere stk. pr side (se *Udskrivning af specielstørrelser* s. 50). Efter udskrivning klippes kortene ud. Brug guiden **Visitkort** som eksempel på publikationer af denne type.



Plakater - Brug denne layouttype, hvis du vil lave en plakat i standard størrelsen 45 x 60 cm.

Udskrivning - Der udskrives kun på papirets ene side. Plakater udskrives over flere A4-sider, der så limes sammen. Der findes ingen guider til denne type publikation.



Bannere - Brug denne layouttype, hvis du vil lave en banner i standard størrelsen 1,5 m x stående aktuel papirhøjde. (typisk A-4)

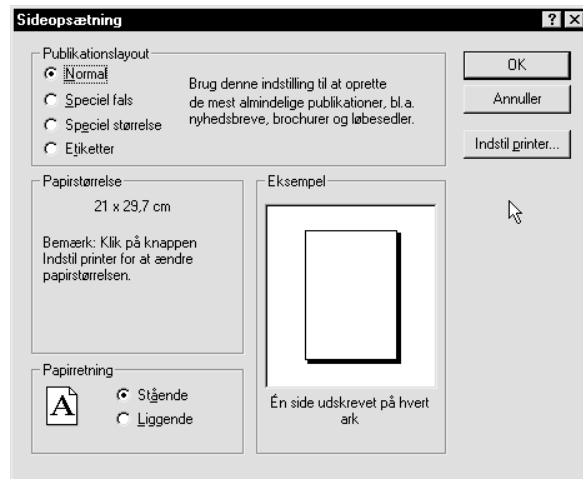
Udskrivning - Der udskrives kun på papirets ene side. Bannere udskrives over flere A4-sider, som så limes sammen. Brug guiden **Banner** som eksempel på publikationer af denne type.

Så kom vi igennem alle de foruddefinerede layouttyper, der findes under fanen **Tom side** i publikationsmenuen. Men der er flere muligheder - lad os tage dem med det samme.

Brugerdefineret layout

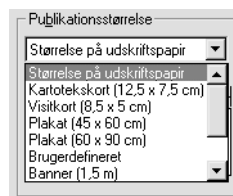
1. Klik på knappen **Brugerdefineret side** nederst i fanen **Tom side** i **publikationsmenuen**.

Du får nu dialogboksen **Sideopsætning**. Her kan du manuelt definere layouttyper. Alle de foruddefinerede layouttyper, vi lige har været igennem, findes alle i denne dialogboks.



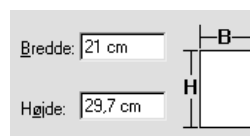
De er i området **Publikationslayout** delt om i netop de kategorier, du kender fra før. Prøv at vælge imellem dem og læg mærke til, at underkategorierne automatisk dukker op i et rullepanel nedenunder.

Hvis du vælger indstillingen **Speciel størrelse** og åbner rullepanelet, vil du se, at layout typerne **Plakat** og **Banner** her er repræsenteret med nogle yderligere størrelser.



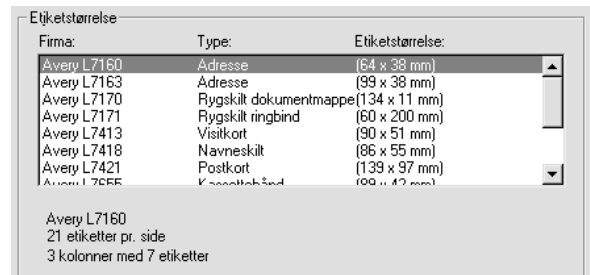
Endelig kan nævnes, at du i punktet **Størrelse på udskriftspapir** under indstillingen **Speciel størrelse** har mulighed for selv at definere papirstørrelsen på en publikation. Dette kan du bruge, hvis du f.eks. vil udskrive på en anden størrelse papir end standard A-4.

Hvis du ser nærmere på området **Publikationslayout**, findes der en kategori, vi ikke tidligere har omtalt. Prøv at markere kategorien



Etiketter. Man kan undre sig over, hvorfor de kære programmører fra Microsoft ikke har lagt en genvej til et standard etikettelayout ude i publikations menuen.

Etiketter



I området **Etiketstørrelse** kan du vælge imellem en masse forskellige etiketter, f.eks. adresselabels, labels til ringbind, disketter, videobånd osv. Alle disse etiketter/labels kan udskrives med én eller flere stk. pr. A4 side. Hvis du kigger lige nedenunder **Etiket-rullepanelet**, får du her oplysning om, hvor mange af den valgte etikette, der kan være på en A4 side.

Stående og **Liggende udskrivning** nederst i dialogboksen **Sideopsætning** er af afgørende betydning, når du skal udskrive publikationer. Alle de foruddefinerede layouttyper i fanen **Tom side** er baseret på **Stående udskrivning**. Hvis du, efter at du har valgt en layouttype, åbner dialogboksen **Sideopsætning** og skifter til **Liggende udskrivning**, ændres udskriftsretningen. På denne måde har du lige pludselig dobbelt så mange layouttyper, som jeg før har beskrevet. Eksperimentér selv!

Udskrivning af specielstørrelser

Når du skal udskrive specielstørrelser som f.eks. visitkort, kartotekskort. Labels mv., kan du selv definere hvordan og hvor mange størrelser, der skal være pr A4-side.



1. Opret en specielstørrelse f.eks. et visitkort (kør evt. guiden **Visitkort**).
2. Vælg **Filer, Udskriv**.
3. Klik på knappen **Sideindstillinger**.
Her kan du bestemme, om du vil have én størrelse udskrevet pr. ark eller det maksimalt mulige antal størrelser pr. ark.
Hvor mange størrelser, der er plads til pr. ark, afhænger både af størrelsernes aktuelle størrelse og marginindstillingerne for siden.
4. Markér afkrydsningsfeltet **Udskriv flere kopier pr. ark**.
5. Klik på knappen **Brugerdefinerede indstillinger**.

I denne dialogboks kan du selv definere margenerne på siden. Prøv at ændre på margenerne til højre i dialogboksen og følg med i **Eksempelruden** til venstre. (**Husk** at tage højde for din printers Udskriftsområde).

Layout-tips

Efterfølgende en række tips vedrørende layout og udskrivning:

Layout-skift - Har du allerede valgt en layouttype og fyld tekst- og grafikobjekter i publikationen, kan du skifte til en anden layouttype ved at vælge **Filer, Sideopsætning** og under blot vælge en ny type. Vær dog opmærksom på, at denne handling som regel kræver en del efterredigering, og nogle gange slet ikke kan betale sig. (Det ville være lettere at lave en helt ny publikation).

Visitkort/Kartotekskort - Vil du lave anvendelige visitkort eller kartotekskort, skal din printer understøtte udskrivning på karton.

Begge sider af papir - Der er en del problemer forbundet med udskrivning på begge sider af papiret med blækprintere, idet blæk altid gennemvæder papiret i en eller anden grad. Er du derfor i besiddelse af en sådan, vil jeg anbefale dig at udskrive dine dobbeltsidede publikationer på 2 enkelt sider og derefter fotokopiere dem til samme side (Dette kræver selvfølgelig en farvekopieringsmaskine, hvis du udskriver på en farveprinter).

Specialpapir

Er en smart detalje i Publisher, hvis du ønsker at udskrive på fortrykt papir (farvet, mønstret el. Lign.). *PaperDirect* er et firma, der fremstiller specialpapir i alle afskygninger. Hvis du bestiller fortrykt papir herfra, har du mulighed for at få firmaets gængse papirtyper vist på skærmen. På denne måde kan du se resultatet af publikationen, inden du udskriver på det formentlig dyre papir. Firmaet kan kontaktes på tlf. **80 017643**. Yderligere informationer kan findes i brugerdokumentationer til Publisher.

Et kort eksempel:

Når du har indkøbt det fortrykte papir, du ønsker at benytte, gøres følgende.

1. Vælg **Filer, Sideopsætning**.
2. Klik på knappen **Indstil printer**.
3. I rullepanelet **Størrelse** vælger du papirtyper **Letter 81/2 x 11 in**.
4. Papirbillederne fra PaperDirect er kun tilgængelige i denne papirtype.
5. Klik på knappen **Ok**, og så én gang til...
6. Vælg **Vis, Specialpapir**.
7. Find den papirtype, der matcher det indkøbte papir (se eksempler i **Eksempelruden**).
8. Klik på knappen **Ok**, når du har markeret det ønskede.

Nu er det bare om at gå i gang med at opbygge publikationen med det fortrykte som baggrund.


Skabeloner

Når du har opbygget en publikation, kan du benytte den som **Skabelon** for fremtidige publikationer. Dette kræver blot, at du gemmer den som **Skabelon**.

Når du er klar til at gemme en aktuel publikation, gøres følgende:

1. Vælg **Filer, Gem som**.
2. Giv publikationen et navn, markér afkrydsningsfeltet **Skabelon** nederst i dialogboksen og klik på knappen **Gem**.

Publikationen er nu gemt som **Skabelon** og er automatisk blevet placeret i mappen **SKABELONER**.

 Du kan godt nøjes med kun at gemme én publikation som skabelon, hvis du ikke vil have filen liggende to steder. Du skal blot markere afkrydsningsfeltet **Skabelon** i dialogboksen **Gem som** første gang, du gemmer publikationen.

Når du gemmer publikationer som skabeloner, sker der automatisk noget smart med **Publikationsmenuen**:

1. Vælg **Filer, Opret ny publikation**.
Hvad er der sket her? En ny Fane er, som ved et trylleslag, blevet tilføjet menuen, nemlig fanen **Skabeloner**.
2. Vælg fanen **Skabeloner** og se din nye skabelon.

Hvorfor skabeloner?

Det smarte ved at gemme en publikation som skabelon er, at du så senere kan genbruge layout, formatering osv. til nye publikationer. Har du én gang lavet en ansøgning, forretningsformular eller lign. med et rigtigt godt layout, kan du bruge den som skabelon igen og igen for nye publikationer.

Når du åbner en skabelon fra fanen **Skabeloner**, åbner du ikke selve skabelonen, men en *ikke-navngivet* kopi af skabelonen. Den kan du så tilrette og derefter gemme under et nyt navn i den mappe, hvor dine andre "normale" publikationer er placeret.

Videregående formatering

Indrykninger og Opstillinger

Denne funktion bruger du til to ting. Standardindrykninger og punktopstillinger i en tekstrude.

1. Vælg **Formater, Indrykninger og opstillinger**.

I området **Indstillinger** kan du vælge mellem følgende:

Normal - Har med indrykninger at gøre. I listeboksen **Standard** kan du vælge mellem nogle foruddefinerede indrykningstyper, f.eks. **Indrykning af første linie**, **Hængende indrykning**, **Citat** mfl. Indstillingerne under listeboksen bruges til at finindstille dine indrykninger. I ruden **Eksempel** kan du se resultatet.

Punkttegn - Her kan du vælge forskellige foruddefinerede punkttegn til en punktopstilling. Med knappen **Punkttegn** kan du åbne en symboloversigt, hvor du kan vælge imellem hundredevis af tegn (se *Indsæt symbol* s. 27). Du kan endvidere vælge **Punkttegnstørrelse**, **Indrykningsafstand** til punkttegn samt **Justering**.


Tal/bogstaver - En mere professionel opstillingsmåde. Du bruger her tal eller bogstaver som punkttegn. Indstillingen virker på samme måde som **Punkttegn**, men her kan du ydermere sætte en separator mellem punkttegnet og teksten, f.eks. en parentes. Sidst kan du selv bestemme om punktopstillingen skal nummereres på formen *1, 2 ...* eller *a, b...*

Et lille eksempel:

1. Luk dialogboksen **Indrykninger og opstillinger**.
2. Opret en tekstrude og fyld den ud med tekst.
3. Markér teksten og vælg **Formater, Indrykninger og opstillinger**.
4. Markér afkrydsningsfeltet **Opstilling med tal/bogstaver**.
5. I listeboksen **Format**, vælger du 1,2,3,4 og i listeboksen **Separator** vælger du).
6. Klik på knappen **OK**.

Du har lavet en lille fin punktopstilling med tal.

Eksperimentér selv videre med **Indrykninger og opstillinger**.

 Du kan også klikke på knappen **Indrykninger og opstillinger** i **Formateringsværktøjslinien**. I dette tilfælde vil du først møde en lille rullemenu indeholdende nogle foruddefinerede punktopstillingstyper. Vælg **Flere** og du vil ligeledes få ovenstående dialogboks.

Vis specialtegn

1. Vælg **Vis, Specialtegn**. (**Ctrl+Shift+Y**).
- Når man behandler tekst i tekst- og tabelruder styres formateringen af nogle koder, der definerer linjeskift, begyndelse af afsnit, tabulator tegn mv. Disse koder er normalt skjult, men du kan med denne funktion vælge at få dem vist. Dette kan være en fordel, hvis du f.eks. er i tvivl om, hvor i en tekst- eller tabelrude, der er brugt tabulatorer mv.

Søg og Erstat

1. Opret en tekstrude, hvori du skriver en tekst, hvor du bruger ordet **De** gentagne gange.
2. Placér tekstmarkøren i starten af den øverste linie i tekstruden.
3. Vælg **Rediger, Erstat**.
Du får her en dialogboks, hvor du både kan søge og samtidig erstatte et eller flere ord. Du har benyttet ordet **De** flere steder i tekstruden, men vil nu have erstattet ordet med ordet **Du**. Det vil være meget omstændeligt at skulle gå hele tekstruden igennem manuelt og rette hvert enkelt ord ikke? Du gør derfor følgende:
4. I feltet **Søg efter** skriver du det ord, du vil erstatte (**De**).
5. I feltet **Erstat med** skriver du det ord, du vil erstatte med (**Du**).



Da ordet **De** som tiltaleform altid skrives med stort, skal du markere afkrydsningsfeltet **forskil på store og små bogstaver**. På den måde undgår du, at andre forekomster af ordet **de** bliver

omfattet af søgningen. Da det er et helt ord, du søger efter, skal du markere afkrydsningsfeltet **Kun hele ord**. Hvis du ikke gør dette, vil søgningen stoppe ved alle forekomster af bogstavskombinationen **de**, også selvom kombinationerne forekommer som en del af et ord (f.eks. **deres**).

1. Klik på knappen **Find næste** og derefter på knappen **Erstat** for at erstatte en forekomst af ordet et ad gangen eller klik på knappen **Erstat alle** for at erstatte alle forekomster af ordet på én gang. Du kan afbryde funktionen på ethvert tidspunkt ved at klikke på knappen **Annuller**.

Du kan som alternativ bruge funktionen **Rediger, Søg**, hvis du kun ønsker at finde bestemte tegn eller ord i en tekst.

Stavekontrol



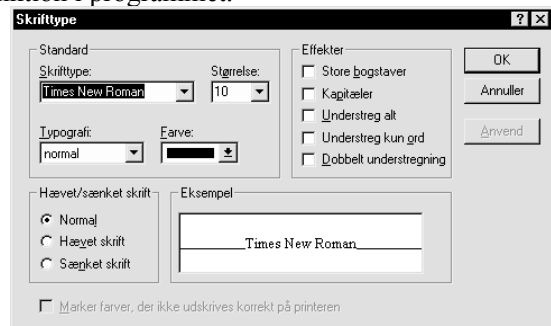
1. Placér din markør øverst i en tekst- eller tabelrude, hvor du har skrevet tekst.
2. Vælg **Funktioner, Stavekontrol**.
3. Du har startet Publisher's automatiske **Stavekontrol**.
4. Hvis programmet ikke finder stavefejl, afslutter kontrollen automatisk. Hvis teksten imidlertid indeholder stavelser, der ikke genkendes af programmet, åbnes dialogboksen **Stavekontrol** og det første ikke genkendte ord vil være vist i feltet **Ikke i ordbog**. I feltet **Forslag** vil der som regel stå ét eller flere forslag på erstatningsord.
5. Dobbeltklik på det ord, du vil erstatte med og klik på knappen **Erstat**.
6. Kontrollen fortsætter, til der ikke findes flere ikke genkendelige ord. Med knappen **Ignorer** har du mulighed for at ignorere rettelser af et ord.

Hvis et forkert stavet ord forekommer flere gange i teksten, kan du benytte knappen **Erstat alle**. Brug knappen **Tilføj**, hvis du støder på et ord, som er rigtigt stavet, men som alligevel ikke genkendes af programmets ordbog. Dette bevirker at ordet tilføjes ordbogen under resten af kontrollen (tilføjjelsen gælder kun ved den igangværende søgning. Næste gang du kører stavekontrol, vil ordet igen ikke kunne genkendes). Hvis du ønsker, at kontrollen skal ignorere ord, der er skrevet med store bogstaver, skal du markere afkrydsningsfeltet **Ignorer ord med store bogstaver**. Har du flere tekstenheder (tekst- eller tabelruder) i din publikation og gerne vil køre stavekontrollen på dem alle, skal du markere afkrydsningsfeltet **kontroller alle tekstenheder**.

Vær opmærksom på, at en automatiseret stavekontrol aldrig er 100 procent sikker. Kontrollér derfor **ALTID** dine tekstenheder **Manuelt** for stave- og slåfejl, inden du udskriver.

Mere om skrifttyper

I afsnittet **Tekstformatering** s. 17 beskrev jeg listeboksen **Skrifttype** i **Formateringsværktøjslinien**, men der er findes en mere omfattende skrifttypefunktion i programmet.



1. Markér noget tekst i en tekst- eller tabelrude.
2. Vælg **Formater, Skrifttype**.
3. Her kan du vælge både skrifttype, skriftstørrelse, skriftfarve samt en hel række specialeffekter til tekst.

Prøv dig frem og følg samtidig med i **Eksempleruden** (eller brug knappen **Anvend**). Brug evt. **hvad er det?** - hjælpeknapen i øverste højre hjørne af dialogboksen.

Typografier

Et vældigt godt stykke værktøj, hvis du vil bevare ensartetheden i dine tekstenheder. En typografi er en samling formaterings-indstillinger mht. skrifttype, skriftstørrelse, fremhævning mv. Du kan i programmet selv oprette typografier, redigere og slette dem og sågar importere typografier fra andre programmer. Lad os straks se på nogle eksempler:


1. Opret en tekstrude og vælg **Formater, Teksttypografi**.

Studér dialogboksen, og læg mærke til, at i feltet **Vælg en typografi** findes nogle foruddefinerede **typografier**. De er alle ens, men har blot forskellige navne (igen engelske). Mit råd til dig: Slet dem! Lav og brug dine egne typografier.

Opret ny typografi

1. Klik på knappen **Oprette en ny typografi**.
2. Skriv et navn til typografien i feltet **Ny typografi** f.eks. **Punktopstilling 1**.
3. Klik på knappen **Skrifttype**, og vælg her en passende skrifttype f.eks. **Times New roman, 12 punkt**, klik på knappen **OK**.
4. Klik på knappen **Indrykninger og opstillinger**, markér afkrydsningsfeltet **Punktopstilling** og vælg et punkttegn i f.eks. str. **14 punkt**. Klik på knappen **OK**.
Du har nu defineret en typografi, der laver en bestemt type punktopstilling.
5. Klik på knappen **OK** for at lukke dialogboksen **Opret ny typografi**.
6. Læg mærke til, at din nye typografi nu findes i feltet **Vælg en typografi**.
7. Klik på knappen **Luk**.
8. Hvad så? Du står nu i din tekstrude og vil gerne bruge den nyoprettede typografi.
9. Klik på pilen i **Typografilisteaksen** længst til venstre i **Formateringsværktøjslinien** og find den nye typografi (**Punktopstilling 1**). Klik på den, og den er valgt.

Prøv at begynde at skrive i tekstruden nu. Hver gang fra nu af, når du har brug for at lave punktopstillinger, behøver du blot at vælge typografien **Punktopstilling 1** i **Typografilisteaksen** i **Formateringsværktøjslinien**. Det er da eddersmart ikke? Dette var bare et lille eksempel. Du kan lave typografier til alt og med lige den formatering, du ønsker. Eksperimentér dig frem!

 Hvis du vil oprette en ny typografi baseret på en eksisterende typografi (kopiere en typografi til en ny typografi med et andet navn), kan du gøre følgende:

1. Placér dig i den tekst- eller tabelrude, hvis typografi du vil kopiere til en ny typografi.
2. Klik i listebokse **Typografi** i **Standardværktøjslinien**, og skriv her det nye navn.
3. Tryk på tasten **ENTER** på tastaturet.
4. Klik på knappen **OK** i dialogboksen.

Redigere typografi

Hvis du vil redigere i en eksisterende typografi, gøres følgende:

1. Vælg **Formater, Teksttypografi**.
2. Markér den typografi, du vil redigere i feltet **Vælg en typografi** og klik på knappen **Rediger denne typografi**.
3. Du får en dialogboks, som er identisk med dialogboksen **Oprette en ny typografi**. Derefter er det bare om at ændre de forskellige indstillinger.
4. Klik på knappen **OK**, når du er færdig med at redigere.
5. Luk dialogboksen **Teksttypografi**.

Omdøbe og Slette typografier


Brug knapperne **Omdøb denne typografi** og **Slet denne typografi** i dialogboksen **Teksttypografi**.

Importere typografi

Du kan importere typografier fra andre Publisher publikationer eller fra tekstdokumenter oprettet i andre programmer. Dette kræver, at der er benyttet teksttypografier i kildedokumentet. Hvis dette ikke er tilfældet, vil der ikke blive importeret nogle typografier.

1. Vælg **Rediger, Teksttypografi**.
2. Klik på knappen **Importere en ny typografi**.
3. Du får en Windows standard dialogboks, hvor du kan søge efter dokumenter globalt på din harddisk. Se i listeboksen **Filtype** hvilke filtyper der kan konverteres af Publisher.
4. Find dokumentet, hvis typografi du vil importere og klik på knappen **OK**.

Den importerede typografi vil nu findes i feltet **Vælg en typografi**.



 Vær opmærksom på, at hvis der findes flere forskellige typografier i kildedokumentet, vil alle typografier automatisk blive importeret.



Mere om tekstruder


Forbundne tekstruder

Du kan forbinde to eller flere tekstruder, dvs. få tekst til at flyde fra en tekstrude over i en anden. Dette er en stor fordel, hvis du f.eks. vil dele en sammenhængende tekst op i flere sektioner på en eller flere sider i en publikation. Du kan også bruge funktionen i forbindelse med import af større tekstfiler fra andre programmer (se *Indsæt tekstfil* s. 43).

Prøv følgende eksempel:

1. Opret to små tekstruder, (som vi herefter kalder **Tekstrude 1** og **2**).
2. Markér den første **Tekstrude 1**.
3. Klik på knappen **Forbind tekstrude** (), som findes nederst i tekstruden.
4. Din markør skifter til et lille krus fyldt med tekst.
5. Før kruset over **Tekstrude 2** (kruset vipper) og klik med musen.
6. De to tekstruder er forbundet. Du kan forbinde lige så mange tekstruder, som du lyster. Prøv f.eks. at oprette en tredje tekstrude. Klik derefter på knappen kæde () i **Tekstrude 2**, før kruset over den tredje tekstrude og klik. Nu er der tre tekstruder i din kæde.
7. Markér **Tekstrude 1** og fyld den ud med tekst

Læg mærke til, hvad der sker, når der ikke er plads til mere tekst i ruden - der hoppes automatisk over i **Tekstrude 2**, hvor du kan fortsætte med at skrive. Bemærk knapperne **Gå til næste rude** () og **Gå til forrige rude** (), som opstår, når tekstruderne er forbundet. Disse kan benyttes til at hoppe mellem tekstruder - vældig smart, hvis ruderne befinder sig på forskellige sider i publikationen.

 Hvis du forbinder tekstruder på tværs af sider i en publikation, kan du markere de enkelte tekstruder og vælge **Formater, Tekstrudeegenskaber**. I denne dialogboks markerer du afkrydsningsfelterne **Medtag "Fortsættes på side..."** og **Medtag "Fortsættes fra side..."**. Dette betyder, at disse sætninger automatisk bliver skrevet i begyndelsen og slutningen af tekstruden. Prøv det!

Indsæt tekstfil


Hvis det er din drøm at lave ansøgninger, datalister og andre publikationer, der indeholder megen tekst, vil du hurtigt se i øjnene, at denne funktion er et *must*. Publisher er et sidelayoutprogram, og det skal ingen hemmelighed være, at det bestemt ikke er en drøm at skrive større tekststopgaver i tekstruder. Skal du arbejde med store mængder tekst, vil jeg derfor stærkt anbefale dig at benytte et tekstbehandlingsprogram til bearbejdelse af tekst og derefter importere teksten via funktionen **Indsæt, tekstfil**.

Lad os se et eksempel:

Jeg går ud fra, at du i forvejen har oprettet et tekstdokument på maksimalt en halv side i dit tekstbehandlingsprogram og gemt det på harddisken.

1. Opret én stor tekstrude, der fylder hele siden, og markér den.
2. Vælg **Indsæt, tekstfil**
3. Find det tekstdokument, du vil indsætte. (Publisher genkender tekstformater fra de fleste gængse tekstbehandlere som f.eks. *Word*, *Works*, *Word Perfect*, *Write* m.fl.).
4. Dobbeltklik på det fundne dokument.
5. Klik på knappen **Ja**.

Hvis det importerede dokument fylder mere, end der er plads til i den oprettede tekstrude, vil du få en dialogboks, der spørger om du vil benytte **Automatisk tekstomløb**, dvs., at programmet automatisk fortsætter teksten til nye tekstruder, der oprettes automatisk af programmet. (Hvis du vælger **Nej** til **Automatisk tekstomløb**, vil hele tekstfilen blive indsat i den oprettede tekstrude. Den overskydende tekst vil være skjult, indtil du enten forbinder tekstruden til en anden tekstrude eller laver tekstruden større (skalering).

 Vær opmærksom på, at formateringen i en importeret tekstfil som regel skal efterredigeres efter import.

Rediger tekstenhed i Word

Denne funktion kan **kun** benyttes, hvis du har **Microsoft Word 6.0** eller senere.

Når du f.eks. har indsat en tekstfil i en tekstrude, som du har oprettet med tekstbehandlingsprogrammet *Word* og gerne vil lave større ændringer i teksten, kan du vælge **Rediger, Rediger tekstenheden i Microsoft Word**. Dette bevirker, at tekstbehandlingsprogrammet Word åbnes midlertidigt, og du kan så redigere din tekst i dette program. Når du er færdig med at redigere, skal du i Word vælge **Filer, Luk og vend tilbage til**.

Brevfletning ⁹⁷

Ønsker du at distribuere en publikation til mange modtagere f.eks. i forbindelse med ansøgninger, salgsbreve, invitationer mv., kan du benytte Publisher's **Brevfletningsfunktion**. Det går i al sin enkelhed ud på, at du opretter en adresseliste over alle modtagere af din publikation. Derefter fletter du adresselisten med publikationen - og vupti - du har x antal ens publikationer med forskellige adresser på. Jeg vil i det efterfølgende gennemgå det grundlæggende i programmets Brevfletningsfunktion.

Følg nedenstående eksempler:

1. Lav eller åbn en eksisterende publikation, som du kunne tænke dig at sende til flere modtagere.
2. Opret en passende tekstrude og placér den i publikationen, hvor du vil have modtageradressen stående og markér tekstruden.

Du er nu klar til at oprette din første adresseliste.

Opret adresseliste

1. Vælg **Brevflet, Åbn datakilde**. Du får dialogboksen **Åbn datakilde**. Her kan du vælge at flette oplysninger fra en eksisterende datakilde eller at oprette en adresseliste.
2. Da du jo endnu ikke har en eksisterende datakilde, klikker du på knappen **Opret en datakilde i Publisher**. Du får følgende dialogboks:

1. Udfyld området **Adresseoplysninger** for alle modtagere. Du behøver kun at udfylde de felter, du har brug for (se evt. på eksemplet her ved siden af). Brug knappen **Ny adresse** mellem hver modtager.

2. Når du er færdig med at indtaste alle dine modtagere, klikker du på knappen **Luk**. Du får nu dialogboksen **Gem som**, hvor du skal gemme din adresseliste. Adresselister bliver gemt som databasefiler med efternavnet **.MDB**. Opret evt. en mappe, hvor du kan gemme alle dine adresseliste-filer.
3. Giv din adresseliste et navn i feltet **Filnavn** f.eks. **KUNDER.MDB** og klik på knappen **Gem**. Du bliver nu spurgt, om du vil flette oplysningerne fra den just oprettede adresseliste ind i den aktuelle publikation.
4. Klik på knappen **Ja**.

Du får nu dialogboksen **Indsæt felt**. Her skal du indsætte felterne fra adresselisten.

Markér felterne et efter et og klik på knappen **Indsæt** mellem hver felt. (Du skal **kun** indsætte de felter, du udfyldte i adresselisten. HUSK at trykke på **Enter** mellem hver linie i adressaten).

Er der imidlertid et felt, som du ved, du har udfyldt i adresselisten, men ikke ønsker indsat i publikationen, undlader du bare at indsætte det.

Når du er færdig med at indsætte de ønskede felter, klikker du på knappen **Luk**.

Du har nu indsat adressefelter i publikationen - det eneste, vi nu mangler, er at flette oplysningerne.

Fletning

1. Sørg for at adressetekstruden er markeret og vælg **Brevflet, Flet**. Der flettes, og dialogboksen **Vis data** dukker op. Her kan du se, hvor mange adresser, der er flettet. Hvis du benytter "spoletasterne" i dialogboksen, og samtidig holder øje med adressetekstruden, kan du se adresserne én efter én.
2. Gem evt. publikationen nu.


Når du er klar til at udskrive den flettede publikation, gøres følgende:

Udskriftsfletning

1. Vælg **Filer, Udskriftsfletning**.
Du får dialogboksen **Udskriftsfletning**, som næsten er identisk med dialogboksen **Udskriv**. Under området **Udskriftsområde** kan du ligesom ved alm. udskrivning vælge, om du vil have én, flere eller alle sider udskrevet.
2. Klik på knappen **Ok**.

Hvis du senere vil bruge adresselisten, vi oprettede før, kan du gøre følgende:

1. Vælg **Brevflet, Åbn datakilde**.
2. I dialogboksen **Åbn datakilde** klikker du på knappen **Flet oplysninger fra en eksisterende fil**.
3. Find adresselistefilen i den mappe, hvor du har gemt den og åbn den.

 Hvis du vil redigere (f.eks. tilføje flere adresser til en adresseliste) i en eksisterende adresseliste, vælger du **Brevflet, Rediger Publisher-adresseliste**, finder adresselistefilen og åbner den. Du kan nu tilføje og slette adresser i adresselisten.

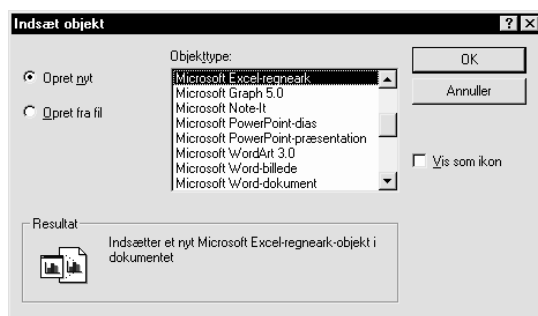
Indsæt objekt/Indsæt speciel

Som jeg beskrev i forbindelse med det eksterne program **Clip Gallery** i kapitlet *Grafiske funktioner* s. 21, kan man i Publisher indsætte objekter fra andre programmer (*OLE*). **Clip Gallery** har bare fået sin egen plads i programmet, idet det nok er det *OLE*-program, du får mest brug for, når du laver publikationer.

Men du kan i princippet indsætte objekter fra alle programmer, så længe de understøtter *OLE*.



1. Vælg **Indsæt, Objekt**.



I feltet **Objekttype**, kan du se hvilke programmer på din harddisk, der understøtter *OLE* og dermed kan bruges til at producere objekter til import i Publisher.

1. Prøv at finde **Objekttypen Bitmapbillede**, markér afkrydsningsfeltet **Opret nyt** og klik derefter på knappen **OK**.
Du vil nu automatisk åbne programmet *MS-Paint*, som er en del af *Windows 95* integreret inde i Publisher.
2. Tegn et lille billede.
3. Klik med musen et vilkårligt sted uden for *MS-Paint's Arbejdsområdet*, og du indsætter dit *Paint*-billede.

Denne metode kan du bruge ved alle andre *OLE*-programmer, du måtte have installeret på din computer. (Har du f.eks. installeret *MS-Office*, kan du indsætte *Excel*-regneark, *Word*-dokumenter, *Powerpoint*-præsentationer mv.)

Du kan også indsætte allerede oprettede objekter.

1. Vælg **Indsæt, Objekt**.
2. Markér afkrydsningsfeltet **Opret fra fil**.
3. Klik på knappen **Gennemse** for at søge efter filer globalt på din harddisk.
4. Vælg en fil (f.eks. et bitmapbillede, et regneark eller lign.) og dobbeltklik på filen.
Inden du indsætter objektet, skal du tage stilling til, om du vil *Integrere* eller *Sammenkæde* filen.

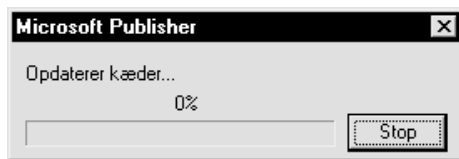
Integration- Som standard er afkrydsningsfeltet **Sammenkæd** ikke markeret, og filen vil blive integreret i publikationen. Dette vil sige, at du indsætter filen som et objekt. Når du senere dobbeltklikker på det indsatte objekt, vil kildeprogrammet åbnes, og du kan redigere objektet i det program, hvori filen blev oprettet.

Sammenkædning - Hvis du derimod markerer afkrydsningsfeltet **Sammenkæd**, vil der blive indsat et billede af filen i publikationen. Filen og publikationen vil blive sammenkædet, og ændringer foretaget i filen via kildeprogrammet vil blive afspejlet i publikationen. Dette kræver et eksempel:

5. Åbn Tegneprogrammet *MS-Paint* (hvis du har en standardinstallation af *Windows 95*, vil dette program være at finde under **Start, Programmer, Tilbehør, Paint**).
6. Lav en lille fin tegning og gem den f.eks. under navnet **KÆDE.BMP**.
7. Luk *Ms-Paint* og vend tilbage til Publisher.
8. Vælg **Indsæt, Objekt**.
9. Markér afkrydsningsfeltet **Opret fra fil**, vælg **Gennemse** og find **KÆDE.BMP**.

10. Dobbeltklik på filen og markér derefter afkrydsningsfeltet **Sammenkæd**.
11. Klik på knappen **OK**.
Du har nu indsat filen **KÆDE.BMP** som et sammenkædet objekt i din publikation. Hvis du dobbeltklikker på objektet vil du se, at kildeprogrammet ikke længere bliver åbnet integreret i Publisher - men selvstændigt.
12. Gem din publikation, luk Publisher og åbn derefter **KÆDE.BMP** i *Ms-Paint*.
13. Lav nogle ændringer billedfilen, gem den og luk *Ms-Paint*.

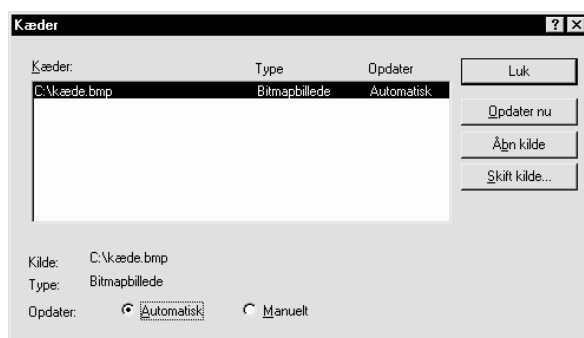
Du har nu ændret i den sammenkædede fil - hvad mon der nu sker, når du igen åbner Publisher og henter din publikation frem? Prøv det!



Publisher opdaterer automatisk de ændringer, du har foretaget.

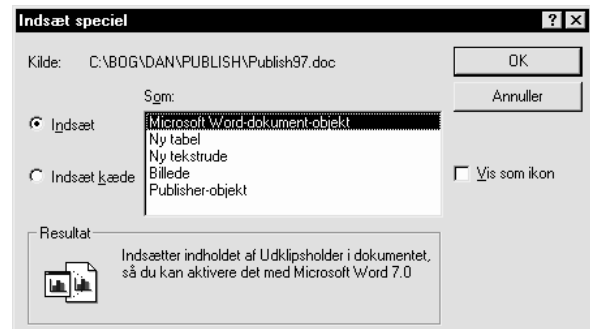
Det kan måske godt være lidt svært at se fordelene ved sammenkædede objekter, men prøv at forestille dig, at du har lavet et salgsregnskab i et regnearksprogram, som du løbende opdaterer. Resultatet af salgsregnskabet har du indsat som et sammenkædet objekt i en standard salgsopgørelse, som skal sendes ud opdateret én gang om måneden. Når du har sammenkædet salgsregnskabet og standardopgørelsen, behøver du kun at opdatere salgsregnskabet løbende og standardopgørelsen vil så samtidigt blive opdateret. Det er da smart!

1. Vælg **Rediger, Kæder**.




Du får her en oversigt over hvilke kæder der er tilknyttet publikationen. Du har med knappen **Skift kæde**, mulighed for at skifte én kædet fil ud med en anden. Du kan endvidere fravælge den automatiske opdatering ved at markere afkrydsningsfeltet **Manuelt**.

Indsæt speciel



Hvis du vil integrere eller sammenkæde objekter, du har anbragt på **Klippebordet** via **Rediger, Klip** eller **Rediger, Kopier**, kan du benytte funktionen **Rediger, Indsæt speciel**. Du kan selv bestemme, hvordan dit objekt skal indsættes i publikationen, og om det skal indsættes som et sammenkædet objekt.

Jeg vil ikke forklare mere om denne funktion her - men prøv dig frem! Hvis du har læst hæftet fra side **1**, er du jo efterhånden en garvet publikationsbygger).

 **Bemærk!** Hvis du indsætter objekter fra **Klippebordet** som sammenkædede objekter, vil sammenkædningen blive foretaget til det kildeprogram, hvori objektet på klippebordet blev oprettet.

Eksport af ren tekst

Hvis du vil nøjes med at gemme teksten i de tekst- eller tabelrunder, der findes i en publikation i en selvstændig tekstfil, skal du markere afkrydsningsfeltet **Kun tekst** i dialogboksen **Gem som**. Derefter skal du i feltet **Filtype** vælge et eksternt tekstformat f.eks. *Almindelig tekst*, *Rich tekst format*, *Word* el. lign. og klikke på knappen **Gem**.

Du kan også nøjes med at gemme markeret tekst fra en tekst- eller tabelrude. Markér blot teksten, inden du vælger funktionen **Filer, Gem som**.


Specielle funktioner

Designgalleri




Som det brugervenlige program Publisher er, findes der, som jeg har omtalt så mange gange tidligere, en masse foruddefinerede ting og sager.

Designgalleri indeholder netop forskellige foruddefinerede objekt-design, som du kan benytte dig af, når du skal designe flotte publikationer.

1. Vælg **Funktioner, Designgalleri**.  Her kan du vælge imellem en masse tekst- og grafikdesign, som du kan indsætte. Du kan enten indsætte objekter selvstændigt, eller du kan markere et eksisterende objekt, inden du åbner **Designgalleri** og så erstatte objektet med et nyt.
2. Klik på knappen **Flere design** for at få flere design at vælge imellem. (De design-kategorier, der står **CD-DELUXE** bagved, har du kun til rådighed, hvis du har installeret CD-ROM-versionen af Publisher).

Med funktionen **Tilføj det markerede til designgalleri** kan du selv oprette yderligere kategorier til **Designgalleri**. Lad os se et lille eksempel:

1. Opret et objekt f.eks. sammensat af flere grupperede dele.
2. Markér objektet og vælg **Funktioner, Tilføj det markerede til designgalleri**.
3. I den lille dialogboks giver du dit objekt et navn, og opretter en kategori til objektet.
4. Klik på knappen **OK**.
5. I dialogboksen **Ny kategori** skriver du evt. en beskrivelse til kategorien.
6. Åbn **Designgalleri** igen, og den nye kategori med dit objekt vil være aktiv. (Ved at klikke på knappen **Flere design** kan du igen vælge imellem Publisher's egne foruddefinerede design).


 De design, du selv opretter, er kun gældende for den aktuelle publikation og vil altså kun være til rådighed i den publikation, hvori de er oprettet.


Baggrundssider

Alle sider i din publikation har en **Baggrundside**. Dvs. et sidelag, der ligger bag den egentlige side. På baggrundssiden placerer du tekst- eller grafikobjekter, som du gerne vil have med på alle sider i publikationen. Et godt eksempel på dette er f.eks. sidetal eller logoer til forretningsbreve og lign.

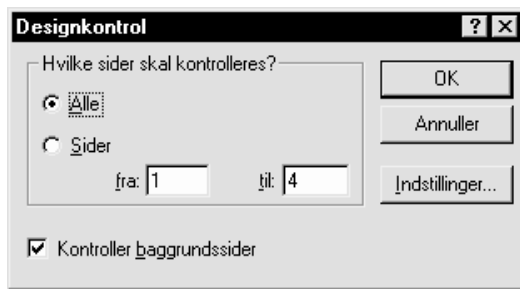
1. Opret en publikation med mindst to sider.
2. Placer cursoren på side 1 og vælg **Vis, Gå til baggrundsside**.
Har du endnu ikke fyldt objekter i din publikation, kan du ikke visuelt se forskel på dette tidspunkt.
3. Tegn f.eks. et logo og placér det øverst til venstre på siden.
4. Opret en, ikke for stor, tekstrude og placér den øverst til højre på siden.
5. Markér tekstruden, skriv **Side** og lav et mellemrum (tasten **Space**).
6. Vælg **Indsæt, Sidetal**.
Et #-tegn bliver indsat efter ordet **Side**.
7. Vælg **Vis, Gå til forgrundsside**.

Prøv nu af blade i publikationen og læg mærke til, at dit logo og en automatisk sidenummerering findes på alle sider i publikationen.

 Bemærk! Når du befinder dig på forgrundssiden, kan du se, men ikke redigere objekter, der er oprettet på baggrundssiden. Skal du redigere baggrundsobjekter, skal du først vælge **Vis, Gå til baggrundsside (Ctrl+M)**.


 Du kan i øvrigt også benytte sidetal i Forbundne tekstruder, hvor funktionerne **Fortsættes på** og **fortsættes fra** er valgt.

Designkontrol



Når du har oprettet en publikation og er færdig med redigering mv., kan du få programmet til at køre **Designkontrol**. Det går i al sin enkelhed ud på, at programmet automatisk undersøger din publikation for fejl, der evt. kan give udskriftproblemer, layoutmæssige fejl mv.

1. Vælg **funktioner, Designkontrol**. Du får denne lille dialogboks, hvor du kan vælge hvilke sider i publikationen, der skal kontrolleres. Marker afkrydsningsfeltet **Kontroller baggrundsside** vil kontrollen også omfatte eventuelle baggrundssider, du måtte have oprettet i publikationen.
2. Prøv at klikke på knappen **Indstillinger**. Her kan du selv definere, hvilke ting der skal kontrolleres for.
3. Klik på knappen **OK**, når du er færdig.


 Vær opmærksom på, at kontrolpunkterne **For mange specialeffekter-, Skrifttyper og farver** ikke er deciderede fejl, men du skal, når du opbygger en publikation tænke over, at for mange billeder, forskellige skrifttyper og farver let kan give et uoverskueligt udseende.


Ved første fejl der findes i publikationen, vil der poppe en dialogboks op, der beskriver fejlen, og giver dig forslag om, hvordan den rettes.. Du kan så vælge at ignorere eller notere dig fejlen til senere rettelse. Er du i tvivl om fejltypen, kan du klikke på knappen **Forklar**. Klik på knappen **Fortsæt** til kontrollen er kørt færdig.


Indstillinger

Som alle andre Windows programmer har Publisher en indstillingsmenu, hvor du kan indstille nogle helt basale programindstillinger.

1. Vælg **Funktioner, Indstillinger**.

Dialogboksen har to faner: **Standard** og **Redigering og hjælp**. Jeg vil ikke begynde at remse forklaringer op til alle afkrydsningsfelterne i disse faner, men i stedet foreslå dig at benytte programmets **Hvad er det hjælp**. 


 I afkrydsningsfeltet **Vis startdialogboksen** i fanen **Standard** kan du vælge, at den meget omtalte **Publikationsmenu** ikke skal poppe op, hver gang du starter Publisher.

 I afkrydsningsfeltet **Vis tip og hjælp til funktioner** kan du fravælge hele tiden at få vist gode råd fra programmet.

Sikkerhedskopiering

Foretager du jævnligt sikkerhedskopiering af hele din harddisk til f.eks. en **tapebackup**, er denne funktion ikke relevant.

Hvis du, når du gemmer publikationer, i dialogboksen **Gem som** markerer afkrydsningsfeltet **Sikkerhedskopi**, vil programmet automatisk gemme en sikkerhedskopi af filen i den samme mappe. Kopien får navnet **SIKKERHEDSKOPI AF [publikationens navn].PUB**. Denne sikkerhedskopi vil automatisk blive opdateret, hver gang du gemmer publikationen, så længe afkrydsningsfeltet **Sikkerhedskopi** er markeret.

 Hvis du markerer afkrydsningsfeltet **Udskriv med udskriftsfejlfinding**, vil der, hver gang du udskriver, automatisk starte et hjælpeemne, der giver dig svar på evt. udskriftsproblemer.

Internet⁹⁷

Dette kapitel omhandler den nok mest specielle funktion i Publisher nemlig oprettelse af **hjemmesider** til internettet (i programmet kaldet **Web-sider** eller **Web-sted**). Dette hæfte indeholder ikke direkte lærestof om internet og brug af modem, så hvis du ikke i forvejen er bekendt med **modemer**, **Internet**, **Elektronisk post** osv. vil jeg stærkt anbefale dig at læse hæfterne *Start med Internettet* samt *Start med modem* ligeledes fra *KnowWare* og bruge dem sideløbende med dette hæfte.

Ydermere vil jeg på det kraftigste opfordre dig til at køre dette kapitel igennem trin for trin, idet det for overskuelighedens skyld er bygget op som én lang øvelse.

En hjemmeside er et elektronisk dokument/publikation, som lægges ud på det verdensomspændende net af computere, kaldet *Internet*. Andre brugere af internettet kan så via et såkaldt Browserprogram (*Microsoft Internet Explorer* eller *NetScape*) se publikationen.

Som privat bruger kan du bruge en hjemmeside til at fortælle andre internetbrugere om dig selv, dine interesser mv., mens erhvervslivet bruger hjemmesider til at reklamere for deres produkter og supportere deres kunder. For at en elektronisk publikation kan vises på Internet, skal den skrives i et specielt programmeringssprog - nemlig *HTML* (se hæftet *Start med Internettet*).

At sætte sig ned og lære et helt nyt programmeringssprog er en stor mundfuld, hvis du er førstegangsbruger. Derfor har man med Publisher 97'Internetfunktion gjort det let og ligetil, idet programmet helt automatisk ordner den mere avancerede oversættelse til **HtmL**. I Publisher laves den elektroniske publikation stort set på samme måde som en alm. publikation. Når du er færdig med publikationen, oversættes den til HtmL-kode og er derefter klar til publicering på Internettet.

Forudsætninger

Du skal være i besiddelse af et modem (se hæftet *Start med Modem*). Derudover skal efterfølgende krav være opfyldt, før du kan benytte Publisher's Internet-funktioner:

1. Internet konto

Du skal have en konto hos en Internet-udbyder.


2. Internet browser

Du skal have installeret en internet browser under Windows, eksempelvis *Microsoft Internet Explorer* eller *Netscape*.

3. Web-publiceringsværktøj

For at følge de efterfølgende øvelser skal du anskaffe dig Web-publiceringsværktøjet *Microsoft Web Publishing Wizard ver.1.5* og derefter installere det under Windows. Du kan finde og downloade dette hjælpeværktøj fra Internet-adressen:

www.microsoft.com/windows/software/webpost

 *Microsoft Web Publishing Wizard* findes også på diverse Shareware cd'er med internet programmer (spørg evt. din forhandler).

4. Egen hjemmeside adresse

Du skal, efter oprettelse af din Internet konto, bestille plads til en hjemmeside hos din udbyder. Han anviser dig derefter en adresse til din hjemmeside (se hæftet *Start med Internettet*).

Hjemmesider

Den egentlige forskel på en elektronisk publikation og en alm. publikation er, at du selv og andre brugere på internettet kan fjernstyre hændelser på hjemmesiden. Dette gøres ved at indsætte kommandoer og genveje (*Hyperlinks*) på siden. Med disse genveje kan du fjernstyre en masse hændelser på hjemmesiden, f.eks. åbne underliggende sider, sende E-mail, afspille musik, åbner andre hjemmesider osv. osv.

En Hjemmeside består altid af én overordnet side (hovedside) samt evt. flere underliggende sider (se ill.)

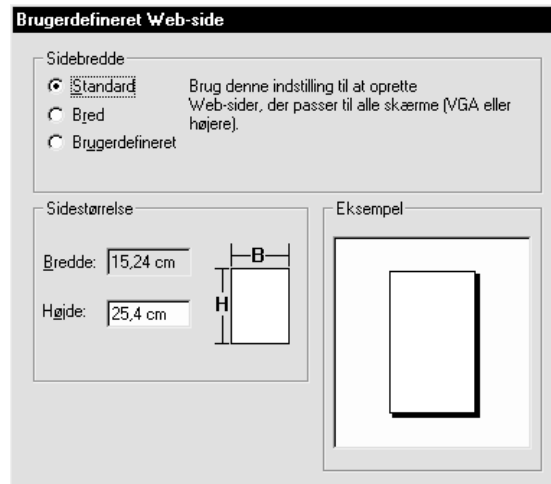


Du kan oprette en hjemmeside på to måder i Publisher:

- Manuelt, eventuelt baseret på en eksisterende alm. publikation.
- Ved hjælp af guiden **Web-sted**.

Vi vil i det efterfølgende oprette en simpel hjemmeside bestående af én enkelt side. Vi vil lave den manuelt så du kan bruge de færdigheder, du har lært tidligere i hæftet. (Du kan altid prøve at køre guiden **Web-sted** senere).

1. Vælg **Filer, Opret ny publikation**.
2. Klik på fanen **Tom side** og vælg **Web-side**. Du er nu i *Web-side mode*. (Læg mærke til, at der automatisk er tilføjet nogle ekstra funktioner i programmets værktøjslinier). Dit arbejdsområde har også ændret sig, idet man i elektroniske publikationer ikke bruger margener som på et stykke papir.
3. Gem publikationen (**Ctrl+S**) allerede nu under navnet **WEBSITE.PUB**. Husk at gemme regelmæssigt.
4. Vælg **Filer, Sideopsætning**.
5. Du får dialogboksen **Brugerdefineret Web-side**. Her vælger du, hvor stor siden skal være hvilket afhænger af, hvilken skærmopløsning du benytter. Er du i besiddelse af en mindre skærm og kører opløsningen **640 x 480** eller derunder, skal du markere afkrydsningsfeltet **Standard** (ellers bliver siden for bred, når den skal vises i Internet-browseren og man skal scrolle sidevers for at se hele siden).



Kører du derimod opløsningen **800 x 600** eller derover, skal du vælge afkrydsningsfeltet **Bred**. Hvis du ikke bliver helt tilfreds med én af disse to indstillinger, kan du senere med afkrydsningsfeltet **Brugerdefineret** selv tilrette siden. Klik på knappen **Ok**.

Vi er nu klar til at begynde opbygningen af selve hjemmesiden.

1. Vi starter med en passende overskrift. Opret en alm. tekststude, vælg skrifttypen **Snap itc**, størrelse **36** og skriv **Min Hjemmeside** (fordansket). Markér derefter teksten med **Fed** skrift. Placér tekst-ruden midt på siden helt øverst (brug evt. funktionen **Arranger, Opstil objekter på række** for at placere præcist).
2. Indsæt et alm. billede og placér det til venstre på siden (det kunne evt. være et billede af dig selv, hvis du har et sådant liggende på din pc).
3. Opret en tekststude og placér den til højre på siden. Skriv her lidt om dig selv og præsentér din hjemmeside. (Du behøver ikke skrive så meget her i første omgang).
4. Vi pynter lidt på den kedelige hvide side. Vælg **Formater, Baggrunds og tekstfarve**.
5. Vælg baggrundsfarven **Blandet 3** og klik på knappen **Ok**.
6. Til sidst laver du en vandret skillelinie tværs over siden og placerer den lige under de indsatte objekter (brug stregværktøjet til at lave en **fed** streg).

Vi har nu lavet hovedlayoutet på hjemmesiden. Vi går straks videre med det lidt mere avancerede, men skal vi ikke lige se, hvordan vores hjemmeside tager sig ud på nettet.

Vis Web-sted

1. Vælg **Filer, Vis Web-sted** (Ctrl+Shift+B).



Din standard Web-browser skulle nu starte op og vise hjemmesiden. (Sker dette ikke, har du ikke installeret enten *Microsoft Internet Explorer* eller *Netscape* rigtigt på din pc).



Hvad synes du - flot ikke? Dette er hvad Internetbrugere verden over vil se, når de besøger din hjemmeside (Jeg har ved udarbejdelsen af dette hæfte benyttet *Microsoft Internet Explorer* - hvis du benytter *Netscape* vil skærmbilledet se lidt anderledes ud).

Jeg skal lige skynde mig at sige, at den side vi nu er i gang med at oprette kun er tænkt som eksempel og derfor meget simpel. Du kan selvfølgelig selv fuldstændigt bestemme, hvordan din hjemmeside skal se ud mht. skrifttyper, farver, baggrund osv. Prøv at scrolle med rullepanelet til højre i skærmbilledet og læg mærke til, at der er masser af plads på siden til dine skrivelser mv. Husk blot på altid at placere de vigtigste budskaber øverst på siden, da det er den del af siden andre Internetbrugere først ser, når de kommer på besøg.

Hele ideen med at kunne få vist hjemmesiden i din egen browser her under opbygningen er, at du hele tiden kan checke, hvordan den realistisk tager sig ud på nettet. Når du nu kigger på din side i browseren er det jo ikke sikkert, at den ser ud helt, som du kunne tænke dig. Den er måske lidt for bred eller lidt for lang. (Det er ikke hensigtsmæssigt, hvis man skal scrolle med det vandrette eller lodrette rullepanel i browseren for at se hele siden, hvis det ikke er nødvendigt). Det kan også være at grafik eller tekst står forkeert, du kunne tænke dig at ændre på farver, baggrund el. lign.

1. Vend nu tilbage til Publisher (Vælg **Filer, luk** i browseren).

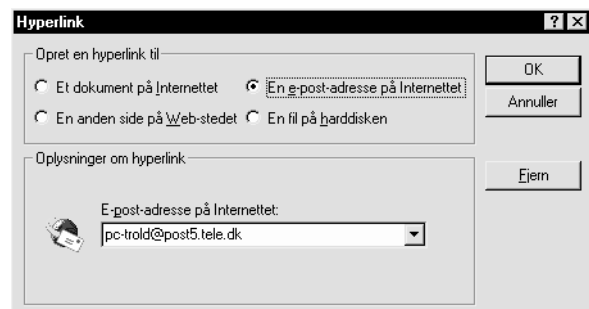
E-mail adressen

Da du oprettede dit Internet-abonnement fik du tilføjet en E-mail adresse - den skal du finde frem nu. Ideen med sådan en adresse er som tidligere beskrevet, at andre Internet brugere kan skrive til dig. Derfor skal den selvfølgelig være repræsenteret på hjemmesiden.

Hyperlinks

Som tidligere nævnt er det muligt at styre hændelser på en hjemmeside. Til dette bruges bl.a. funktionen **Hyperlink** (genvej).

1. Opret en tekststude og skriv din E-mail adresse.
2. Markér teksten, højreklik med musen og vælg **Hyperlink** (Ctrl+H).



3. Markér afkrydsningsfeltet **En e-post-adresse på Internettet** og skriv din E-mail adresse i listeboksen midt i dialogboksen.
4. Klik på knappen **Ok**.

Læg mærke til, at teksten i tekststuden nu er understreget. Det betyder at der er tilføjet en **Hyperlink** til netop det stykke tekst.

Du har nu lavet en henvisning til din egen E-mail adresse. Dvs., at når en besøgende internetbruger klikker på adressen, vil vedkommende kunne sende E-mail til dig.

Prøv nu at åbne hjemmesiden i internetbrowseren (Ctrl+Shift+B). Før musemarkøren over din E-mail adresse, og den vil skifte til en lille pegende hånd. Vi får ikke noget ud af at afprøve funktionen nu, da du jo ikke er ON-LINE på nuværende tidspunkt - det kommer senere.

Vi er nu færdige med layoutet af din første simple hjemmeside og vil herefter gå videre med selve publiceringen på nettet. Senere i kapitlet vil jeg gennemgå nogle flere funktioner, som du kan benytte under opbygningen af en hjemmeside.

Gem Web-sted i mappe

Når publikationen er færdig skal den gemmes/konverteres til HTML-sprog. Dette klarer Publisher heldigvis for os.

1. Vend tilbage til Publisher.
2. Vælg **Filer, Gem Web-sted i mappe**.
3. I dialogboksen **Vælg en mappe** opretter du en ny mappe (knappen **Ny mappe**) direkte på drev C\:
- kald den evt. C:\UDGIV.
4. Klik på knappen **Ok**.


Nu gemmer og konverterer Publisher dit Web-sted til html-kode i den angivne mappe.

Indhold af 'Udgiv'		
Navn	Størrelse	Type
img0	1 KB	GIF fil
img1	5 KB	GIF fil
img2	3 KB	GIF fil
img3	1 KB	GIF fil
index	4 KB	Internet-dokument (HTML)

Prøv for sjovs skyld via Windows Stifinder at se i mappen, hvor dit Web-sted er gemt.

Mappen vil se ud i stil med illustrationen til højre og bestå af en Htm-fil kaldet **INDEKS.HTM** samt en række Giffiler kaldet **IMG0.GIF**, **IMG1.GIF** osv. alt efter, hvor mange grafikelementer du har indsat i publikationen, da du oprettede den. Indexfilen er selve skelettet til hjemmesiden (en html-kodefil som Internettet forstår). Grafikfilerne er opstået fordi Publisher under konverteringen opdeler alle grafikelementer fra publikationen til selvstændige filer - dette er nødvendigt for at få grafikken til at arbejde sammen med indexfilen.

Jeg vil ikke her komme yderligere ind på de tekniske aspekter omkring opbygningen af filsættet til en hjemmeside (se evt. hæftet *Start med Internettet* m.fl.).

 Vær opmærksom på, at mappen C:\UDGIV ikke må indeholde andre filer, end dem jeg har beskrevet ovenfor (ALT i denne mappe vil nemlig blive overført til din hjemmeside-adresse på din udbyders server, når du publicerer hjemmesiden). Vend nu tilbage til Publisher.

Publicering af hjemmeside

Nu går vi i gang med det sjoveste, men til tider også mest problemfyldte arbejde - nemlig selve publiceringen af hjemmesiden.

Det er MEGET vigtigt, at du efterfølgende følger mine anvisninger til punkt og prikke.

1. Vælg **Filer, Udgiv på Web**.

Du får nu dialogboksen **Web Publishing Wizard**, som blot hilser dig velkommen til programmet og opfordrer dig til at gå videre....

(Hvis ikke, har du ikke installeret programmet *Web Publishing Wizard*, se afsnittet Forudsætninger s.49)



Bliv nu ikke forskrækket - dette hjælpeprogram er ENGELSK og findes desværre endnu ikke på dansk. Fat mod og følg mine anvisninger - så går det nok...

1. Klik på knappen **Næste** nederst i dialogboksen. I næste dialogboks skal du give din hjemmeside et navn.
2. Skriv **Hjemmeside** i indtastningsfeltet **Descriptive name** og klik derefter på knappen **Advanced**. Du skal nu vælge hvilken type Internet-udbyder du benytter.
3. Klik på listepilen til højre i indtastningsfeltet **Service provider** og vælg **FTP** (*Ftp* står for *File Transfer Protocol* - læs mere om dette i Internet hæfterne fra *KnowWare*). Klik derefter på knappen **Næste**. Da du bestilte din hjemmeside hos din Internet-udbyder, fik du tilsendt en hjemmesideadresse. Den skal du bruge nu!
4. Skriv den Internet-adresse din Internet-udbyder har anvist dig i indtastningsfeltet **Url or Internet adress** og klik derefter på knappen **Næste**.

Du får dialogboksen **Tilslut**. (Den virker nok bekendt, hvis du allerede har været på nettet)

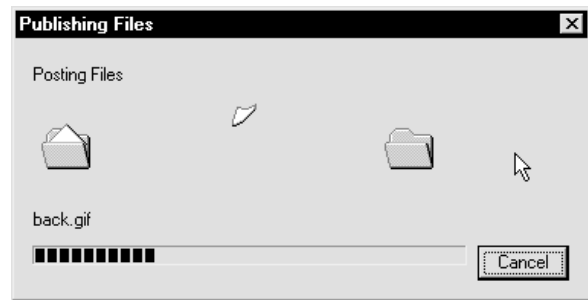
5. Udfyld felterne **Brugernavn** og **Adgangskode** og klik på knappen **Tilslut**.

Den næste dialogboks er automatisk udfyldt af programmet, og du klikker derfor bare på knappen **Næste**.



1. Til sidst klikker du på knappen **Udfør** og venter, til der er skabt forbindelse til nettet. Her kan du godt risikere at få en fejlmeddelelse, der fortæller at programmet ikke kan finde filen **POSTINFO.*** på netserveren. Fejlmeddelelsen har INGEN indvirkning på publiceringen af din hjemmeside, og du kan derfor roligt klikke på knappen **Ok**, så den forsvinder. (Årsagen til denne fejlmeddelelse er, at Microsoft har opfordret alle Internet-udbydere til at lægge denne informationsfil på deres servere. Hvis du nærlæser fejlmeddelelsen vil du se, at Microsoft opfordrer dig til at gøre din Internet-udbyder opmærksom på den "Manglende fil").
2. Når du har fået forbindelse (minimér den lille dialogboks **Tilsluttet til...**), klikker du på knappen **Næste** i dialogboksen **Web Publishing wizard** og derefter på knappen **Udfør**. Du får nu en lille dialogboks, hvor du skal angive dit bruger navn samt dit password. (Disse har du fået tilsendt fra din Internet-udbyder).
3. Indtast oplysningerne i indtastningsfelterne i dialogboksen og klik på knappen **Ok**.


Så sker det! Hjemmesiden bliver overført til Internettet (de filer, der ligger i mappen C:/UDGIV).




Når fil-overførslen er færdig, skulle du meget gerne få følgende dialogboks, der fortæller dig, at overførslen var en succes, og du kan blot klikke på knappen **Ok**.



Du har nu publiceret din første hjemmestrikkede hjemmeside på det store Internet. Du kan nu afslutte Publisher, starte din Internet-browser, koble på nettet og finde din egen hjemmeside på den adresse, du har fået tildelt fra din udbyder.

 Husk at logge af fra nettet, når du er færdig med at betragte din kreation.

 Hvis det gik galt undervejs, og du aldrig nåede frem til "Succes dialogboksen", vil jeg opfordre dig til at starte helt forfra med publiceringen, efter du har checket, at betingelserne i afsnittet **Forudsætninger** er opfyldt, og at du undervejs har brugt de rigtige adresser, brugernavn, password osv. Kan du derefter stadig ikke få det til at fungere, må du kontakte din Internet-udbyders kundeservice - de plejer at kunne hjælpe.

Videregående Internet funktioner

Hvis du kom helskindet igennem forrige afsnit, vil du nu have en pæn men simpel hjemmeside liggende på nettet. Vi vil i dette afsnit gennemgå nogle flere internetfunktioner, så du kan udbygge din hjemmeside.

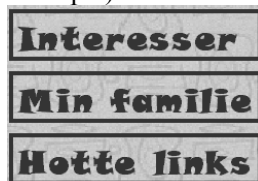
Da du startede med opbygningen af publikationen, der ligger til grund for din hjemmeside, gemte du en arbejdskopi på harddisken, som du kaldte **HJEMMESIDE.PUB**. Når du vil redigere i en allerede publiceret hjemmeside, er det arbejdskopien, du skal redigere i.

Find og åbn arbejdskopien **HJEMMESIDE.PUB** og lad os komme videre.

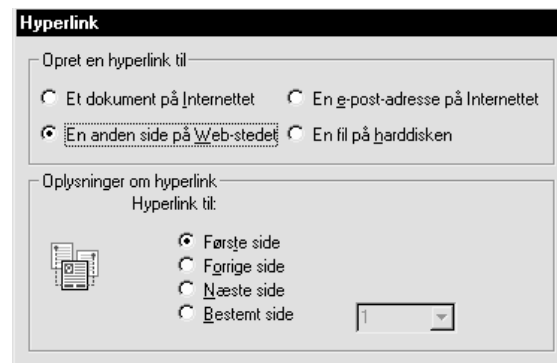
Underliggende sider

Den hjemmeside, vi oprettede tidligere, var jo som sagt ganske simpel og bestod kun af én enkelt side. Men med Publisher har du mulighed for at tilknytte flere underliggende sider til din hovedside.


1. Indsæt tre nye sider i publikationen, som du har lært tidligere i hæftet (**Indsæt, Side** el. **Ctrl+Shift+N**) og placér cursoren på side **1** (hovedsiden).
Publikationen består nu af i alt 4 sider (hovedsiden som vi lavede tidligere, samt 3 nye tomme sider). Ja, det var jo nemt nok, men hvordan bladrer man så fra side til side, når man er ON-LINE? - Med **Hyperlinks**, som du kort stiftede bekendtskab med i forrige afsnit.
2. Opret tre ens WordArt-ruder og skriv f.eks. henholdsvis **Interesser**, **Min familie** og **Hotte links** i dem. Sæt evt. ramme om hver enkelt. (Når vi engang er færdige med denne øvelse, kan du selvfølgelig kalde dem noget helt andet - dette er blot som eksempel).
3. Markér den øverste WordArt-rude (**Interesser**), højreklik og vælg **Hyperlink** (**Ctrl+H**).



Du kender dialogboksen fra tidligere.



1. Markér afkrydsningsboksen **En anden side på Web-stedet**.
2. Makér afkrydsningsfeltet **Bestemt side**, skriv **2** i listeboksen til højre og klik på knappen **Ok**.
3. Gentag ovenstående med de sidste to WordArt-ruder. (Husk du skal henvise til henholdsvis side **3** og **4**)
4. Placér de tre WordArt-ruder et vilkårligt sted på hovedsiden, (hvor de ses, uden at brugeren skal scrolle).
Du har nu oprettet henvisninger til de underliggende sider **2, 3** og **4**.
5. Nu kan du frit fylde de nye sider ud med tekst og grafik efter egen fantasi. (Det er en god idé at give siderne overskrifter, der passer til teksterne i de hyperlinks, vi oprettede på hovedsiden).
6. Vælg **Filer, Vis Web-sted** (**Ctrl+Shif+B**) og lad os se, hvordan det virker

 Bemærk! I teksturer er det kun teksten, (der bliver understreget), der bliver opfattet som hyperlink. Hvis du derimod som her, tilknytter hyperlinks til WordArt-ruder, billedruder eller objekter oprettet med Publisher's egne tegneredskaber, bliver hele objektet opfattet som hyperlink.

Når du er i browseren, prøv da at klikke på f.eks. **Interesser** - voila, den underliggende side **Interesser** åbnes. Men hov! Hvordan kommer du nu tilbage til hovedsiden? Jo, du kan altid benytte knappen **Tilbag/Back** i browserens værktøjslinje, men du kunne jo også bare oprette hyperlinks på dine underliggende sider, der henviser tilbage til hovedsiden. Prøv det!

Hotspots

Du kan også tilknytte en hyperlink til en del af f.eks. et billede. Dette gøres ved hjælp af funktionen **Hotspot**.

Lad os se et eksempel:

1. Placér cursoren på den underliggende side 3, den vi du gav overskriften **Familie**.
2. Opret en billedrude og indsæt f.eks. et billede af din familie. (Hvis du ikke har et sådant liggende på harddisken, kan du som eksempel vælge et foto fra Publisher's clipartsamling. Hvis du har CD-DELUXE versionen af Publisher 97, kan du eksempelvis benytte billedet **15084.GIF**, der forestiller to børn).
3. Klik på knappen **Hotspot i Objektiværktøjslinien**. Musemarkøren ændrer sig til et lille kryds. Træk diagonalt med musen, så hotspot objektet dækker lige præcis én person på billedet og slip museknappen.



Du får dialogboksen **Hyperlink**, og du kan så henviser til f.eks. en underliggende side, der fortæller om denne person.

Mere om Hyperlinks

Det er god skik på Internettet, at man på sin hjemmeside henviser til andre folks eller firmaers hjemmesider. (Det kommer også dig selv tilgode). Når man laver en sådan henvisning, kaldes det et **Link**.

1. Placér cursoren på side **4** i publikationen. (Du skulle gerne have givet den overskriften **Hotte links**).

Vi vil bruge denne side til at indsætte **Links** til andres hjemmesider på nettet. F.eks. til venner og bekendte, der er på nettet som dig eller til hjemmesider verden over, som du synes er specielt spændende og gerne vil fortælle andre om.

Hvis du er helt ny Internet-bruger, er det jo ikke sikkert, at du kender en masse fede adresser endnu, så derfor er her et par adresser, du kan benytte som eksempel:

<http://www.knowware.dk/>

Forlaget *KnowWare*'s hjemmeside. Her kan man læse om forlaget udgivelser mv.


<http://www.comcenter.dk/>

Svendborgensisk Edb-firma med snag for det utraditionelle.

<http://home3.inet.tele.dk/thre/Kokken.htm>

Thomas's Thaikøkken. Alt om fremmed (og stæærk) mad.

2. Opret tre WordArt-ruder og skriv en forklarende tekst i hver af dem (f.eks. **Forlaget KnowWare, Edb-firmaet ComCenter, Thomas' Thaikøkken**).
3. Højreklik på den første og vælg **Hyperlink (Ctrl+H)**.
4. I dialogboksen **Hyperlink** markerer du afkrydsningsfeltet **Et dokument på Internettet** og skriver den tilhørende adresse i listeboksen **Internet-dokumentets adresse**.
5. Klik på knappen **Ok**.
6. Gentag ovenstående for de 2 sidste WordArt-ruder.

 Knappen **Fortrukne** kan bruges til at indsætte adresser fra din browsers adressedatabase, hvis du allerede her har indsat Internet-adresser (se dokumentationen til dit browserprogram eller hæftet *Start med Internet*).

Download

Den sidste funktion, hvortil du kan benytte hyperlinks, handler om at overføre en fil f.eks. et dokument fra dit Web-sted til en anden Internetbrugers egen pc. Dette er nyttigt, hvis du f.eks. har opskrifter, vejledninger, vittigheder, eller hvad ved jeg, som du gerne vil give andre Internetbrugere mulighed for at kunne downloade til deres egen pc. Prøv følgende:

1. Lav et tekstdokument (*.TXT) f.eks. i Windows' *Notesblok*. Det kunne f.eks. indeholde dine favorit- opskrifter eller noget helt andet.
2. Gem det f.eks. under navnet **OPSKRIFT.TXT** et vilkårligt sted på harddisken.
3. Pak filen med et pakkeprogram, f.eks. *Winzip 6.2*, og kald den pakkede fil for f.eks. **OPSK.ZIP** (pak **ALTID** dine filer, hvis de skal transporteres på nettet - de fylder mindre og transporteres dermed langt hurtigere).

 Pakkeprogrammet *Winzip* er ShareWare og kan downloades fra Internet-adressen <http://www.winzip.com>

1. Opret en WordArt-rude, hvor du f.eks. skriver **Download mine favorit opskrifter**.
2. Højreklik på objektet og vælg **Hyperlink (Ctrl+H)**.
3. I dialogboksen makerer du afkrydsningsfeltet **En fil på harddisken**.
4. Klik på knappen **Gennemse** og find den pakkede fil (**OPSK.ZIP**).
5. Klik på knappen **Ok**.

Du har oprettet en hyperlink til filen **OPSK.ZIP**.

Dette betyder selvfølgelig ikke at andre Internet brugere skal downloade direkte fra din pc.

Når du gemmer/konverterer hjemmesiden vil filen **OPSK.ZIP** automatisk blive gemt i kataloget sammen med hjemmesiden. Når du derefter publicerer hjemmesiden til din hjemmeside-adresse på nettet, bliver filen overført til din Internetudbyders server - og det er herfra folk fra nær og fjern så kan downloade filen, pakke den ud og læse den hjemme i ro og mag..

Lad os lige teste det i vores egen browser.

1. Vælg **Filer Vis Web-sted (Ctrl+Shift+B)**.
2. Find hyperlinken **Download mine favorit opskrifter** og klik på den.



Man får denne dialogboks, hvor man bliver spurgt, hvad man vil med filen. Man har nemlig to muligheder. Man kan godt nøjes med at **Åbne filen** og se den ON-LINE (i dette tilfælde kræver det, at brugeren har *WinZip* installeret på sin pc, ellers vil han ikke kunne se filen, da den jo er pakket i *Zip-format*). Havde det nu f.eks. været et billede eller et alm. upakket tekstdokument, ville filen bare blive vist i browserens egen editor. Men vi ville jo downloade filen...

1. Markér afkrydsningsfeltet **Gem på disk** og klik på knappen **Ok**.
2. Man får dialogboksen **Gem som**, og kan hermed gemme filen et vilkårligt sted på sin pc's harddisk.
3. Tryk på knappen **Annuller** - der er ingen grund til, at vi fortsætter.

Vi har nu efterhånden tilføjet en del til arbejdskopien af vores hjemmeside, siden vi publicerede den første gang. Nu er det op til dig at fortsætte med at tilrette arbejdskopien, indtil du er helt tilfreds. Når du når dertil, skal den publiceres igen oven i den første publicering.

Du gør da følgende:

1. Tag stilling til, om du vil beholde det første Web-sted, vi lavede til senere reference. I så fald skal du nu tage en sikkerhedskopi af indholdet i mappen C:\UDGIV og gemme det i en mappe for sig selv.
2. Vælg **Filer, Gem Web-sted i mappe**.

3. Du får dialogboksen **Vælg en mappe**, og du vælger den samme mappe, vi benyttede tidligere (C:\UDGIV).
Du får herefter en lille dialogboks, der fortæller dig, at der allerede eksisterer et Web-sted i den pågældende mappe, og du bliver spurgt, om du vil overskrive dette Web-sted.
4. Du klikker på knappen **Ja**.

Den opdaterede arbejdskopi bliver konverteret og gemt i mappen C:\UDGIV.

Nu står kun tilbage at publicere web-stedet påny (afsnittet *Publicering af hjemmeside*).


Elektronisk post

Hvis du har programmet *Microsoft Mail* installeret på din pc, vil du i menuen **Filer** i Publisher kunne finde menupunktet **Send**. Du kan via denne funktion sende en Publisher publikation som **Elektronisk post**.

1. Vælg **Filer, Send**.

Hvis du ikke har gemt publikationen vises dialogboksen **Gem som**. I dette tilfælde gemmer du filen.

Derefter åbnes dit E-mail program, og du er klar til at sende publikationen som en vedhæftet fil (se i øvrigt i Internet-hæfterne vedr. vedhæftede filer).

 Bemærk, at menupunktet **Send** IKKE vil findes i menuen **Filer**, hvis programmet *Microsoft Mail* ikke er installeret på computeren.

Lyd og Video


I *Clip Gallery* (**Indsæt, Multimedieklip**) findes der to faner, som vi kun kort beskrev i afsnittet *Clip Gallery* s. 22, nemlig **Lyd** og **Video**. Disse to faner virker på nøjagtigt samme måde som fanerne til **Clipart** og **Billeder**. Her er det blot lyd -og videosekvenser, man kan indsætte i sin publikation. Dette har selvfølgelig ingen relevans i papirpublikationer, men i den elektroniske publikation du udsender på nettet, kan det bruges til megen sjov og spas.


1. Indsæt f.eks. et lydclip fra **Clip Gallery** (*.**MID**, *.**WAV** el. lign.) på din hjemmeside, inden den publiceres.


Dette vil bevirke, at brugeren, der besøger din side, kan få melodien afspillet via sin egen *Windows Mediaplayer*.


Samme procedure med videoklip (*.AVI).

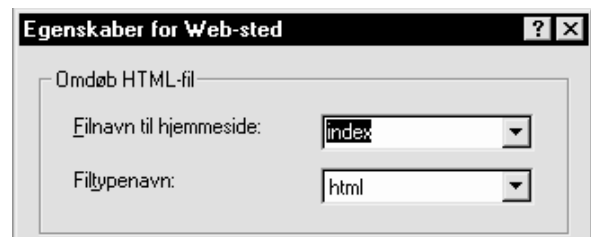
Tips til Internet


 **Konstruktion** - Det er en god idé at skrive teksten **UNDER OPBYGNING** el. lign. et eller andet sted på din hovedside, hvis du publicerer et Web-sted, før det er helt færdigkonstrueret. Så er der ikke nogen, der bliver skuffet.


 **Grafik** - lav altid dine hjemmesider så simple som muligt - overflødig grafik tager tid og gør læsningen af siden laaangsom. (Selvfølgelig skal der være plads til at lege, men prøv selv at surfe lidt på nettet og se, hvor stor forskel der er fra web-sted til web-sted).

 **ONLINE Clipart** - Hvis du synes, du mangler clipartbilleder mv. i din clipartsamling, kan du i **Clip Gallery** (**Indsæt, Multimedieklip**) trykke på knappen **Hent klip fra WWW**. Du bliver hermed koblet på nettet og automatisk dirigeret til Microsoft's Web-sted **Glip Gallery Live**, hvor de har massevis af clipart tegninger, billeder, lydfiler med videre liggende, som du så kan downloade efter behag. Prøv det!

 **Overlapping** - Undgå at få grafikobjekter til at overlappes alm. tekst på dine hjemmesider. (I så fald vil den almindlige tekst blive opfattet som grafik, hvilket sløver siden) Kør evt. **Designkontrol** på arbejdskopien INDEN publicering.



 **Niks pille** - Funktionen **Filer, Egenskaber for Web-sted** åbner denne dialogboks. Disse indstillinger må du ikke ændre på, medmindre du får besked på det af din udbyder. Filnavnet samt filtypen til din hjemmeside (Indeks og Html) er standard på langt de fleste Internetudbyderes servere.

 **Ideer** - Surf på nettet for at få gode ideer til en smart hjemmeside (det er kotyme at kopiere hinanden på nettet).

Jeg vil ikke komme med flere tips her, da dette hæfte ikke decideret omhandler brug af Internet.

Internet - Epilog

Design af hjemmesider, programmeringssproget HTML og internettet i almindelighed er et meget stort og komplekst område at begive sig ind på. Der findes uendelig mange muligheder, og det er kun en brøkdel, du har lært i dette lille afsnit om internet. Programmet Publisher er først og fremmest et Dtp-program, og dets internetfunktioner har derfor deres begrænsninger. Det kan imidlertid være en god start for dig som førstegangsbruger og nybegynder på Internettet.

Har du efter denne introduktion fået smag for design af hjemmesider og nettet i almindelighed, vil jeg stærkt anbefale dig at kaste dig over hæfter som *Start med Internettet*, *Web Design*, *Homepages - lav dem selv* mv., ligeledes fra *KnowWare*.

Se evt. nærmere på HTML-editoren *Stone's WebWriter*. Dette program kan jeg varmt anbefale som begynderprogram til HTML-programmering (Programmet er på **DANSK** trods den engelske titel - og så er det **FreeWare** (gratis) for private brugere. Der er efter min mening absolut ingen grund til at betale flere tusinde kroner for store kommercielle programmer, der alligevel ikke kan mere end programmer som *Stone's WebWriter*).

Du kan finde programmet på Internettet på:
<http://www.image.dk/~stone/>
Det findes også på flere Shareware CD'er fra diverse computerblade.

Efterord

Jeg håber, du fandt hæftet brugbart og nu véd bare lidt mere om Dtp. Hæftet er det første i mit forfatterskab og som nævnt tidligere, håber jeg derfor, at du vil bidrage med ris og ros i det omfang, du finder det relevant.

FREMTIDEN

Dette hæfte bliver fulgt op af hæftet *Tips & tricks til Publisher 97*, som forventes **januar 1998**.

Det bliver et spændende hæfte med bl.a. følgende indhold:

- Scanning i Publisher 97.
- Mere om Brevfletning.
- OLE - samspil med andre programmer.
- Mere om Layout.
- Mere om Udskrivning.
- Udskrivning til ekstern printer, herunder trykkerier.
- Publikationsopbygning, herunder eksempler.
- Mere om hjemmesider.
- Masser af tips og triks.
- Måske lidt skjulte overraskelser.
- Mere om... Hvem ved? Skriv eller send mig en E-mail, hvis du efter at have læst dette hæfte, har forslag til indholdet af *Tips & tricks til Publisher 97*.

- 1-falset højformat, 35
- 1-falset tværformat, 35
- 2-falset højformat, 36
- 2-falset tværformat, 36
- Adresseoplysninger, 44
- Ajust, 26
- Arbejdsområdet, 6; 7
- Arranger objekter, 30
- automatisk oprettelse af tekstruder, 14
- Baggrundssider
 - Gå til baggrundsside, 47
 - Gå til forgrundsside, 47
- Bannere**, 36
- Begge sider af papir, 38
- Beskær Billede eller Objekt, 25
- Billedrudeegenskaber, 26
- Billedvisning, 26
 - Detaljeret, 26
 - Hurtig tilpasning, 26
 - Skjul billeder, 26
- Brugerdefineret initial, 20
- Brugerdefineret Web-side, 50
- Centreret, 18
- Clip gallery, 22
 - Importer klip, 23
 - Søgning, 23
- Crop, 25
- Designgalleri, 47
 - Flere design, 47
- Designkontrol, 48
 - Indstillinger, 48
- Dokumentlinealer, 6; 7
- Download, 56
- Eksport af ren tekst, 46
- Elektronisk post, 57
- E-mail adresse, 51
- Etiketter, 37
- Fastgør objekter til...
 - Til hjælpelinier, 32
 - Til linealmærker, 32
 - Til objekter, 32
- Fed skrift, 18
- Find fil, 11
- Flere sider, 14
- Flet oplysninger fra en eksisterende fil, 45
- Fletning, 44
- Flyt, 27
 - Objekt, 27
 - Tekst, 27
- Forbundne tekstruder, 43
- Formateringsværktøjslinien, 6; 7; 17
- Formatpensel., 33
- Fortryd, 32
- Forudsætninger, 3
- Fyldtegn, 19
- Gem & Gem som, 10
- Gem Web-sted i mappe, 52
- Genvejstaster, 8
- Gradueringsfyld, 29
- Grupper objekter, 30
- Guider, 9
- Gå til forrige rude, 43
- Gå til næste rude, 43
- Gå til side, 14
- Hel side, 35
- Hent og Anvend formatering, 33
- hjemmeside, 49
- hjemmeside adresse, 49
- Hjælp/Indeks, 6; 7
- Hjælpeværktøjer, 13
- Hotspots, 55
- Hurtige demoer, 8
- Hvad er det? Hjælp, 8
- Hvad kan Publisher?, 3
- Hyperlinks, 50; 51; 55
- Hængende indrykning, 40
- Højrejusteret, 18
- Højreklikmenuen, 15
- Importere typografi, 42
- Indstillinger, 48
- Indsæt, 27
- Indsæt billede, 21
 - Indsæt billedfil, 21
- Indsæt Dato og Klokkeslet
 - Opdater automatisk, 21
- Indsæt Dato og Klokkeslæt, 21
- Indsæt objekt, 45
 - Integration, 45
 - Objekttype, 45
 - Opret fra fil, 45
 - Sammenkædning, 45
- Indsæt objekt/Indsæt speciel, 45
- Indsæt side, 14
- Indsæt sidetal, 47
- Indsæt speciel, 46
- Indsæt Symbol, 21
- Indsæt tekstfil, 43
- Indsæt WordArt-rude, 24
 - Formatering, 24
- Indsæt, Multimedieklip, 22
- Internet, 49
- Internet - Epilog, 58
- Internet browser, 49
- Internet konto, 49
- Introduktion til Publisher, 8
- Kapitæler, 18
- Kartotekskort**, 36
- Klip, 27
 - knappen Et niveau op, 10
- Kontroller baggrundsside, 48
- Konventioner, 4
- Kopier, 27
 - Objekt, 27
 - Tekst, 27
- Kursiv skrift, 18
- Layout-skift, 38
- Layouttype, 34
 - Brugerdefineret layout, 37
 - Normal, 35
 - Speciel fals, 35
 - Speciel størrelse, 36
- Lige margener, 18
- Liggende udskrivning, 37
- Linealhjælpelinier, 32
- Linieafstand, 19
- Lyd, 57
- Mappen skabeloner., 39
- Markér hele tekstenheden, 17
- Medtag "Fortsættes fra side...", 43
- Medtag "Fortsættes på side...", 43
- Menulinie, 6
- Menulinien, 7
- Menulinien's hjælp, 8
- Mønstre, 29
- Navigering i tabeller, 16
- Normal, 35
- Ny adresse, 44
- Objekt markering, 15
- Objektfarvefunktioner, 29
- Objektrudeegenskaber, 26
- Objektværktøjslinien, 6; 7
- Omarv billede eller objekt, 25

- Opret billedrude, 21
 - Billedproportioner, 21
- Opret brugerdefineret ramme, 30
- Opret en datakilde i Publisher., 44
- Opret ny publikation, 9
- Opret tabelrude, 16
 - Autoformat, 16
 - Flere tabel funktioner, 16
 - Fyld nedad/Fyld til højre, 17
 - Indsæt/slet, 16
 - Markér hele tabellen, 16
 - Tilpas automatisk til tekst, 17
 - Ændring af kolonnebredde og rækkehøjde, 17
- Opstil objekter på række, 31
 - Justering, 31
- Orddeling, 20
- Orddelingszone, 20
- Original størrelse, 28

- Placér bagerst, 32
- Placér forrest, 32
- Placér længere væk, 32
- Placér nærmere, 32
- Plakater**, 36
- Publicering af hjemmeside, 52
- Publikationsmenuen, 9; 10; 12
- Publisher's arbejdsmiljø, 6
- Publisher's skærmbillede, 6
- Punkttegn**, 40

- Rammer, 29
 - Grafik, 30
 - Streg, 30
- Rediger kæder, 46
- Rediger tekstenhed i Word, 44
- Resize, 28
- Rotate, 31
- Roter til højre, 31
- Roter til venstre, 31

- Roter/spejlvend, 31
- Rullepaneler, 7

- Sideindstillinger, 38
 - Brugerdefinerede indstillinger, 38
- Sidevisning
 - Faktisk størrelse, 14
 - Hel side, 14
 - Tosidet opslag, 14
- Sikkerhedskopiering, 48
 - Sikkerhedskopi, 48
- Skabeloner, 39
 - Hvorfor skabeloner?, 39
- Skaler Billede eller Objekt, 28
- Skift kæde, 46
- Skjul ruder og hjælpelinier, 33
- Skriftstørrelse, 18
- Skrifttype, 18; 41
- Skrifttypefarve, 18
- Skub objekter, 31
- Slet, 27
- Speciel fals, 35
- Speciel størrelse, 36
- Standardlayouttypen, 12
- Standardtabulatorer, 19
- Standardværktøjslinien, 6; 7
- Statuslinien, 6; 7
- Stavekontrol, 41
- Styrefirkanter, 15
- Stående udskrivning, 37

- Tabulatomarkering, 19
 - Justering, 19
- Tabulatorposition, 19
- Tegnafstand, 19
- Tegneværktøjer, 24
- Tekstrudeegenskaber, 18
- Tilføj det markerede til designgalleri, 47
- Tilføj/fjern skyggeeffekt, 29
- Tilpas billedet til ruden, 22
- Tilpas ruden til billedet, 22

- Tilslut, 53
- Tips til Internet, 57
- Tips til udskrivning og layout, 38
- Titellinie, 6
- Titellinien, 7
- Tom side, 12
- Ton- og skyggefarver, 29
- Træk og slip metoden, 15
- Typografier, 42

- Udgiv på Web, 52
- Udskriftsfletning, 45
- Udskriftsområde, 34
- Udskriv ikke billeder, 34
- Udskriv skæremærker, 34
- Udskrivning, 34
- Underliggende sider, 54
- Uregelmæssig tekstombrydning, 26

- Valg af objektværktøjer, 15
- venstrejusteret, 18
- Versioner, 3
- Video, 57
- Vis indeks, 8
- Vis specialtegn, 40
- Vis Web-sted, 51
- Visitkort**, 36
- Værktøjslinier & Linealer, 13

- Web Publishing Wizard, 52
- Web-publiceringsværktøj, 49
- Web-side, 49
- Web-sted, 49
- WordArt-ruder, 24

- Zoom funktionen, 15
- zoom ind på det markerede, 15
- Zoom/Sideskift, 6; 7

- Åbn datakilde, 44