

## Publisher

*Publisher är ett objektorienterat program. Det innebär att du kan arbeta med text och bilder precis som i ett collage. D.v.s. du kan flytta runt text och bilder som objekt och placera dem hur du vill "på pappret". Du arbetar med olika typer av objekt. Såsom textobjekt, bildobjekt etc. Vad som vidare också utmärker ett objektorienterat program är att grafiken är "vektoriserad". Det innebär att du kan göra grafik i programmet och att utskriften av grafiken inte blir "taggig" som i punktgrafik. (bitmap)*

## PÅBÖRJA ETT DOKUMENT

Då du öppnar Publisher så kommer det upp en förteckning över olika dokumenttyper som du kan arbeta efter.



**Publikationer efter guide:** Här hittar du en rad färdiga mallar som "nyhetsbrev", inbjudningskort", "visitkort" m.m. Genom att klicka på en publikation så startar du guiden. Sedan jobbar du med dokumentet genom att besvara frågorna som visas av guiden.

**Publikationer efter design:** Fungerar precis som ovanstående men med den skillnaden att dokumenten är av en annan typ. Dokumenten innehåller inte så mycket bilder utan istället mera grafisk form.

**Tomma publikationer:** Här öppnar du nya tomma dokument. Du kan välja olika färdiga format. Vill du istället skapa ett eget format så gör du det i menyn **Arkiv** och **Utskriftsformat** sedan du öppnat ett dokument.

**Befintliga publikationer:** Här kan du öppna dina senaste dokument (**senaste öppnade filer**) samt se en förteckning över samtliga dokument (**mina dokument**) som du har gjort. Klicka på dokumentnamnet så förhandsgranskas dokumentet.

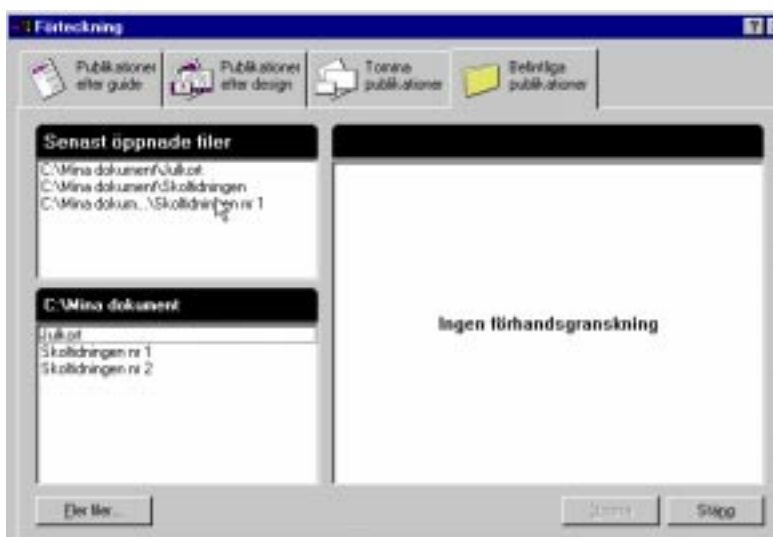
### INNEHÅLL I DIALOGBOXEN "BEFINTLIGA PUBLIKATIONER"

Med hjälp av denna dialogboxen kan du få fullständig kontroll över alla dina publisher-dokument. Lägg gärna lite tid och organisera detta. Det gäller särskilt om du skall göra återkommande publikationer som t.ex. ett informationsblad.

**Senaste öppnade filer:** Förteckning på dina senaste öppnade filer.

**Mina dokument:** Förteckning över dina filer. Filerna ligger i mappen "Mina dokument" som i sin tur oftast ligger på [C:] -enheten.

M.a.o. lägger dokumenten sig automatiskt i denna mappen då du sparar dem.



**Knappen "Fler filer":** Vill du göra en egen mapp för dina dokument och t.ex. lägga den på [C:] -enheten så öppnar du den genom att klicka på knappen **"Fler Filer"**. I katalogen som då kommer upp kan du plocka fram dina filer. Detta sättet rekommenderas att användas efter en tid då du börjar att samla dina dokument i mappar. Du kan nämligen inte plocka fram mappar på något annat sätt. Du klickar alltså på knappen "fler filer".

## OBJEKTVERKTYGEN I PUBLISHER

Längst till vänster på din bildskärms kortsida sitter objektverktygen och som du kommer att använda allra mest. Du aktiverar dem genom att klicka på knappen och dra ut pekaren. Den förvandlas då till ett kors. Med korset drar du sedan ett område så stort du vill ha objektet.

Du flyttar runt objektet med  och storleksförändrar med 

Hur det går till beskrivs mera ingående under avsnittet "Textram" nedan. Sedan fungerar det lika dant under övriga objektverktyg.

### Objektverktygen i Publisher är:

- 1) Textram. Här ordbehandlar du
- 2) Tabellram. Här kan du göra tabeller. Ungefär som i ett kalkylblad. Men du kan inte lägga in formler.
- 3) WordArt. Förvrängning av text.
- 4) Bildram. Här kan du sätta in bilder i olika format inom en egen skapad ram.
- 5) Clip Gallery. Bilder och multimedia kan också klistras in som objekt.
- 6) Linjeverktyg.
- 7) Cirkelverktyg.
- 8) Rektangelverktyg
- 9) Egna figurer. Färdiga former som kan perspektivförändras



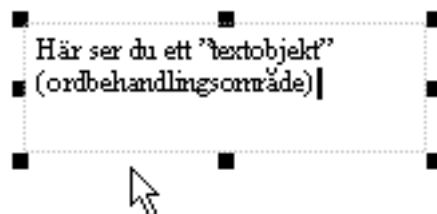
### PEKAREN

Pekaren är din hand och som du hela tiden flyttar runt de olika objekten i ditt dokument med. När den är aktiv så ser den ut precis lika dant på skärmen som på knappen. Däremot kan pekaren, beroende på vad du gör, ändra utseende vid olika tillfällen. Det kommer du att se i den fortsatta beskrivningen av verktygen.



### 1) TEXTRAM (ORDBEHANDLAREN)

Detta är verktyget för ordbehandlaren. Klicka på knappen och dra ut markören till dokumentet. Då förvandlas pekaren till ett kors. Med korset kan du dra ut ett område att ordbehandla i. När du dragit ut området aktiveras ordbehandlaren. Området blir markerat med nio markeringshandtag runt objektet. Nu är det bara till att skriva inom det markerade området. Klickar du utanför området så försvinner markeringen och du ser en textram runt objektet.



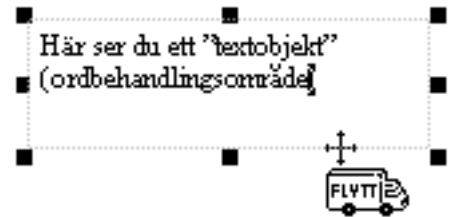
### Ändra storlek på textobjektet:

Sätter du markeringspilen på ett markeringshandtag så förvandlas den till en markering, med vilken du kan ändra storleken på textobjektet med. Går att ändra horisontellt, vertikalt och diagonalt.



## Flytta textobjektet

Sätt pekaren på textramen. Då förvandlas den till ett kors med en lastbil under. Nu kan du dra textobjektet och placera det där du vill.



## Formatera texten

Lägg märke till att då du klickar i textobjektet och markerar det så förändras din linjal. Ordbehandlaren aktiveras och på linjalen kan du formatera text med rad och -styckeindrag, tabbar typsnitt etc. Då du är i ett textobjekt måste du med andra ord "tänka ordbehandling".

## Ändra utseende på textobjektet

Till höger om ordbehandlingsverktygen finns det också sju st objektsverktyg. Med dessa kan du rotera, göra "punktlista", "ösa ut färg" på objektet, formatera färg på bokstäverna, göra en kantlinje eller bård runt textobjektet samt ställa in marginaler.



**OBS!** Glöm ej att textobjektet måste vara markerat då du använder dessa knappar.

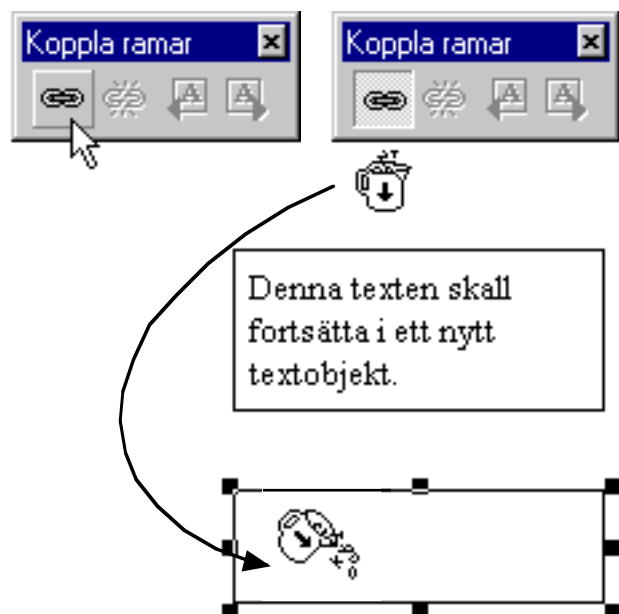
## Koppla textramar

Ofta använder man mer än ett textobjekt i ett dokument. Har du t.ex. två textobjekt om var sin sida av en bild så vill du kanske att texten i det ena textobjektet skall fortsätta i det andra. Då måste du koppla ihop dessa.

Nedan skall vi koppla i hop (länka) två textobjekt.

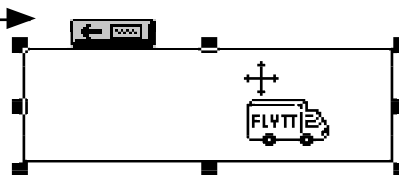
Se till att du har två textobjekt i ditt dokument

- 1) Markera det första textobjektet. D.v.s. det objekt som texten börjar i.
- 2) Gå till Verktögs menyn och "Koppling av textram". Vidstående ruta kommer då upp.
- 3) Klicka i länknappen. När du sedan drar i markeringspilen så förvandlas den till en kaffekanna med en nedåtriktad pil.
- 4) Dra kaffekannen till det andra textobjektet. D.v.s. i det textobjekt där du vill att texten skall fortsätta. Då lutar kaffekannen sig. Klicka.



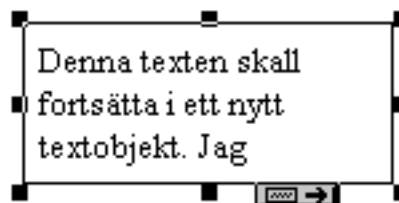
5) Då du klickat förvandlas pekaren (kaffekannen) till flytt-lastbilen. Och textobjektet får en länkmarkering bakåt.

Denna texten skall  
fortsätta i ett nytt  
textobjekt.

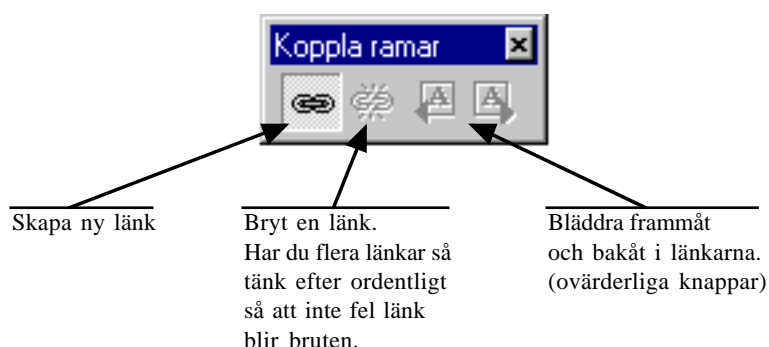


6) Klicka i det första textobjektet. Där där ser du då att du fått en länk framåt. Skriver du nu i denna rutan så kommer texten automatiskt att gå över till den andra rutan då det inte "får plats mer" i den först.

Länken är skapad.



fortsätter i denna  
ramen.



## 2) TABELLRAM

Här kan du göra tabeller och använda dem ungefär som i ett kalkylprogram. Dock går det inte att använda färdiga eller egna formler.



## 3) WORDART. Förvrängning av text.

Funktionen finns även i andra Office-relaterade program och i Works



## 4) BILDRAM. Här kan du sätta in bilder inom en egen skapad ram i olika format.

Funktionen finns även i andra Office-relaterade program och i Works



## 5) CLIP GALLERY. Bilder och multimedia kan också klistras i som objekt.

Funktionen finns även i andra Office-relaterade program och i Works



## 6) LINJEVERKTYG



## 7) CIRKELVERKTYG



## 8) REKTANGEVERKTYG

Vill du snabbt göra en rak linje, exakt cirkel eller kvadrat. Håll ner **shift-tangenten** samtidigt som du drar ut formen med musen.



## 9) EGNA FIGURER. Färdiga former som kan perspektivförändras



## 10) DESIGNGALLERIOBJEKT

I detta biblioteket finns det färdiga grafiska objekt som du kan använda. Du kan också göra egna och spara dem i galleriet.

Spara egna grafer till galleriet

- 1) Gör en egen grafisk design i Publisher.
- 2) Markera den.
- 3) Öppna designgalleriet.
- 4) Klicka på fliken **Egna objekt**
- 5) Klicka sedan på knappen **Alternativ** längst ner

## ORDNAMENYN

*Då du arbetar i Publisher är det ordnamenen tillsammans med objektverktygen du kommer att använda allra mest. Därför även en kort beskrivning av den menyn.*

**Stöddlinjer:** Förutom marginaler så kan du ställa in stöddlinjer (den blå linjen i dokument) för hjälp av placering av objektet. Skriv in i **Spalter** och **Rader** hur många stöddlinjer du vill ha.

I denna dialogrutan så kan du även spegelvända layouten i två sidor. Går ej att vara utan detta kommando då du skall skapa flersidiga broschyrer.

**Placering längst fram:** Placerar ett objekt framför (överst) ett annat. (glöm bara inte att markera det först)

**Placering längst bak:** Placerar objektet underst.

**Placering framåt:** Placerar ett objekt ett steg över ett annat.

**Placering bakåt:** Placerar ett objekt ett steg under ett annat.

**Flytta till bakgrunden:** Arbetar du med flera sidor och vill ha samma objekt som bakgrund på alla sidorna så använder du detta kommandot. Objektet dupliceras till samtliga sidor och du kan arbeta ovanpå dem.

**Gruppera objekt:** Vill du göra flera objekt till ett så använder du detta kommandot. Markera samtliga objekt först innan du ger kommandot. OBS! Markerar du två objekt (klicka på dem med **shift** nedtryckt) så lägger det sig två pusselbitar på gruppen av objekt. Klicka i pusselbitarna så grupperas objektet.

**Dela upp grupp:** Använder du om du vill dela upp objekten igen

**Justera objekt:** Om du snabbt och enkelt vill justera flera objekt med t.ex. en rak vänstermarginal så använder du detta kommando. Du kan justera åt alla håll och även fördela avståndet mellan objekten så att det blir lika stort.

**Finjustera:** Finjusterar objekten, men användes bättre med Alt + piltangent.

**Rotera eller vända:** Precis som det låter. Du kan vända eller rotera ett markerat objekt. Kommandot finns även på linjale som knapp.

## UTDRAG UR ÖVRIGA MENYER

### Arkivmenyn

- Utskriftsformat: viktigt att tänka på.

### Verktygsmenyn

- Fäst mot stöddlinjer: fäster objektet mot de blå stöddlinjerna då du flytta objektet och närmar dig en stöddlinje. Kommandot bör alltid vara på.

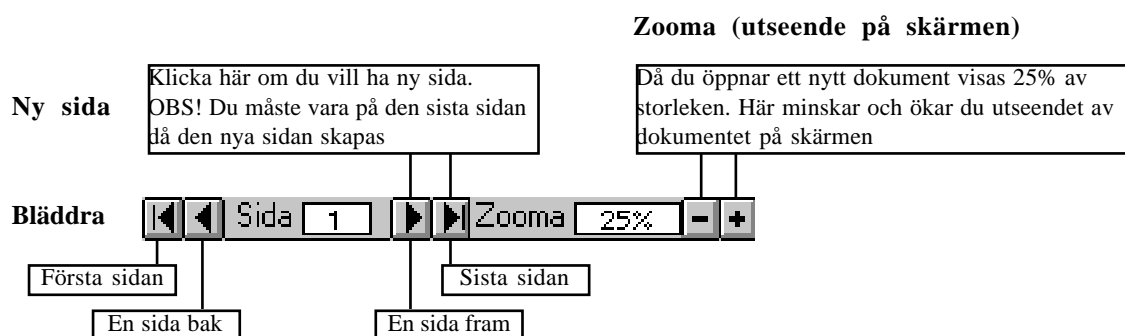
- Fäst mot objekt: fäster t.ex. två kvadrater mot varandra med deras respektive nedan och -ovan-linje.

- Fäst mot linjal: fäster objektet med linjalens skalbeteckning. Ex. Dra i ett objekt och kolla linjalen samtidigt. Lägg märke till hur objektet då "hackar" till och fastnar vid en skalbeteckning på linjalen.

Dessa tre kommando är aktiva som standardinställning. Det innebär att du måste avmarkera dem i menyn om du inte vill använda något av dem.

## ÖVRIGT

### SKAPA FLERA SIDOR OCH BLÄDDRA



### DRA UT LINJALEN I DOKUMENTET

Vill du använda linjalen för att t.ex. mäta avstånd mellan olika objekt så kan du dra ut den i dokumentet. Sätt pekaren längst upp i vänstra hörnet där de båda linjalerna möts. Pekare förvandlas till ett kors. Nu kan du dra ut linjalen i dokumentet.

### GÖRA EGNA MALLAR

- 1) "Spara som" i Arkivmenyn
- 2) Döp mallen
- 3) Klicka på mallrutan längst ner till höger i dialogboxen
- 4) Spara

Mallen har nu lagt sig i mappen Program->MicrosoftOffice->Mallar->Publikationer.

När du nästa gång öppnar Publisher och går in under fliken "Befintliga dokument" (se dialogboxen sidan 1) så har knappen **Mallar** aktiverats. Den finns längst ner till vänster i dialogboxen, sidan om knappen **Fler filer**. (Dialogboxen på sidan 1 har ingen Mallknapp sidan om knappen Fler filer. Det beror på att någon mall inte finns. Knappen aktiveras först då du gjort en mall.)

## FLYTТА OBJEKT

Du kan också flytta objekt med tangentbordet. Bäst då du vill flytta dem ett litet steg. Du flytta med **Alt + Piltangent**.

## ANFANG

En förstorad, ofta dekorativ inledningsbokstav i ett stycke, kapitel eller en publikation.

- 1) Klicka i det stycke du vill lägga till en anfang i
- 2) Klicka på Anfang i Fomat-menyn
- 3) Välj sedan önskad anfang
- 4) Klicka OK

## KERNING

Justering av avståndet mellan två tecken så att texten får plats på ett givet utrymme, för att ändra en radbrytning eller för att skapa illusionen av jämnt teckenavstånd.

- 1) Klicka på de två tecken som du vill ändra på.
- 2) Klicka på teckenavstånd på Format-menyn.
- 3) Klicka på önskat alternativ under Kerning.

Vill du utöka avståndet klickar du på **glesare** och anger ett punktvärde mellan 0,1 och 600.

Vill du minska avståndet klickar du på **tätare** och anger ett punktvärde mellan 0,1 och 600.

- 4) Klicka OK.

## KNIPNING

Justering av avståndet mellan alla tecken i ett textblock så att texten passar på ett givet utrymme eller för att eliminera "remsor" av blankt utrymme.

- 1) Markera stycket om du vill ändra avståndet i ett enskilt stycke
- Eller-

Om du vill ändra avståndet mellan tecken i flera stycken markerar du styckena.

- 2) Klicka på Teckenavstånd i Format-menyn.
  - 3) Klicka på något av de fördefinierade alternativen under Knipning.
- Eller-

Klicka på Eget under Knipning och ange sedan ett procenttal mellan 0,1% och 600% i rutan Med detta värde.

- 4) Klicka OK

## NÅGRA BEGREPP (från handboken)

**anfang** En förstorad, ofta dekorativ inledningsbokstav i ett stycke, kapitel eller en publikation.

**baslinje** Den osynliga linje som texten vilar på.

**blankt utrymme** Tomma områden på en sida som kan användas för att skapa balans och kontrast och förhöja utseendet.

**blankutrymme** Utrymmet mellan textrader mätt från baslinje till baslinje. Se *baslinje*.

**brödtext** Den löpande texten som utgör huvuddelen av publikationen.

**centrerad justering** Text som är centrerad på en sida med ojämn vänster och högerkant. Se *ojämn text*.

**ClipArt** Ett brett urval bilder som levereras med Publisher i olika stilar och med olika teman som du kan använda i publikationer.

**dingbat** En liten bild i ett symbolteckensnitt, exempelvis Wingdings. En dingbat kan, precis som annan text, vara fet, kursiv, understruken, färgad och det går att ändra storlek på den. Även utsmyckningar för att markera början och slutet på ett kapitel.

**elektroniskt formulär** Ett interaktivt formulär på en webbplats som fylls i av användaren och skickas till webbplatsens ägare eller lagras på en webbserver.

**enstaka rader** Ett enda ord, eller en del av ett ord, eller en del av ett stycke överst på en sida.

**GIF** Akronym för Graphic Interchange Format. Ett vanligt bildformat för elektronisk ClipArt och grafik. Bilder i det här formatet ser bra ut vid låga upplösningar. Se *JPEG*.

**GIF, animerad** En serie GIF-bilder i en filmslinga som fungerar som en animation.

**heljustering** Både vänster och högerkanten är jämn. Alla textrader har samma längd så att kanterna blir raka.

**hemsida** Den första sidan på en webbplats. Används också som benämning på en webbplats som endast består av en enda sida. Kallas även startsida.

**HTML** Akronym för Hypertext Markup Language, dvs det språk som används för att koda webbsidor. HTML används för att märka, eller koda, innehållet och layouten (text, bilder, ljud och animationer) så att de kan publiceras på World Wide Web och visas i en webbläsare.

**hyperlänk** En elektronisk koppling till en annan webbsida inom samma webbplats, eller en koppling till en annan webbplats, på Internet. En hyperlänk kan vara ett ord, en fras, mening, bild eller symbol. En hyperlänk kan även starta en process, exempelvis att en fil öppnas eller hämtas till hårddisken. **högerjustering** Rak högerkant och ojämn vänsterkant.

**Internet** Ett internationellt nätverk av datornätverk med miljontals datorer på företag, universitet, statliga verk och i hemmen. Se *World Wide Web*.

**JPEG** Akronym för Joint Photographic Experts Group. Ett bildformat som lämpar sig för fotografier med obegränsat antal färger. JPEG-bilder klarar högre upplösningar för färgfotografier än GIF-formatet. Se *GIF*.

**justering** Placering av text, grafik och andra objekt längs osynliga linjer. Se *centrerad justering*, *vänsterjustering*, *högerjustering* och *heljustering*.

**kerning** Justering av avståndet mellan två tecken så att texten får plats på ett givet utrymme, för att ändra en radbrytning eller för att skapa illusionen av jämnt teckenavstånd.

**knipning** Justering av avståndet mellan alla tecken i ett textblock så att texten passar på ett givet utrymme eller för att eliminera "remsor" av blankt utrymme.

**logotyp** En symbol som identifierar dig, ditt företag eller din organisation. Det kan vara ett namn, en slogan eller en bild.

**marginallist** En anteckning vid sidan om huvudtexten som innehåller intressant eller användbar information. En marginallist hänger ihop med men är inte avgörande för förståelsen av huvudtexten.

**nyans, ljus** En nyans av en färg som skapas genom att vitt läggs till. Se *nyans*, *mörk*

**nyans, mörk** En nyans av en färg som skapas genom att svart läggs till. Se *nyans*, *Ijus*.

**ojämn text** Ojämn justering av text (brödtexten i den här handledningen har ojämnt högerkant).

**punkt** Måttenheter för tecken. Det går 72 punkter på en tum.



**sans serif** Ett teckensnitt utan seriffer (ett litet tvärstreck i slutet av alla staplar): T (sans serif) jämfört med T (seriff).

**seriff** Ett litet tvärstreck i slutet av alla staplar: T (seriff) jämfört med T (sans serif).

**sökmotor** Ett program som använder nyckelord inskrivna av webbanvändare för att söka i databaser över webbplatser och andra resurser på World Wide Web efter information inom ett visst ämne. Sökmotorer skapar index över webbplatser som placeras i sökbara databaser. Se *World Wide Web*.

**teckensnitt** (kallas även *typsnitt* eller font) Alla alfabetet bokstäver, siffror, skiljetecken och symboler med ett specifikt utseende. (Den här texten är skriven med teckensnittet Times New Roman™.)

**textsimulering** Platshållare för text som består av ord som *lorem ipsum dolor* sit osv. I Publisher stimuleras text ibland av tjocka, mönstrade linjer som visas automatiskt när tecknen är för små för att läsas på skärmen.

**täthet** Textens täthet baserad på antalet tecken på ett givet utrymme (varierar mellan olika teckensnitt).

**upplösning** Mått för hur skarpt och tydligt text och bilder skrivs ut eller visas på skärmen.

**utdragsцитат** Ett citat ur brödtexten i större teckenstorlek som används för att poängtera information, dra till sig läsarens uppmärksamhet och skapa intresse.

**webbläsare** Ett program som används för att visa webbplatser på World Wide Web. En webbläsare tolkar HTML-koden och de grafiska filerna och omvandlar dem till text och bilder som visas på skärmen. Se *HTML*.

**webbplats** En eller flera webbsidor på en dator ansluten till World Wide Web. Se *hemsida*.

**World Wide Web** (även kallat WWW, W3 eller webben) Strukturen som innebär att det går att förflytta sig på Internet med hjälp av hyperlänkar. I World Wide Web ingår alla tillgängliga webbservrar på Internet. Se *Internet*.