

Lathund till Publisher

TEXT

Pekverktyget använder du när du ska markera en ram som du vill förändra på något sätt.

- Klicka på textverktyget.
- Placera muspekaren på den tomma dokumentytan, det spelar ingen roll var. Ramen som du skapar är enkel att flytta.

Skriva text

Du har nu skapat en textram och kan direkt börja skriva. Texten du skriver är liten. Det beror på att du visar dokumentet i layoutläge. Du får eventuellt ett tips om att använda tangenten **F9** för att se bättre.

- Följ uppmaningen och tryck på tangenten **F9**. Du ser att programmet zoomar in just den del du använder.

*Tangenten **F9** är en mycket praktisk tangent som på ett enkelt sätt låter dig växla mellan **sidlayoutläge**, där du ser hela sidan och **arbetsläge**, där du tydligt ser just den ram du för tillfället arbetar med.*

Importera text

De vanligaste ordbehandlingsprogrammen såsom Word och Works fungerar utmärkt tillsammans med Publisher. Har du skrivit något i dessa program är det enkelt att importera texten till ett Publisher-dokument.

Infoga text

- Dra upp en textram i ditt dokument. Det är inte nödvändigt att dra upp ramen i själva dokumentet. Du kan lika gärna dra ramen utanför dokumentet, på Publishers skrivbord. När du infogat texten kan du flytta ramen till lämplig plats.
- Gå till **Menyraden**.
- Välj **Infoga, Textfil**.
- Välj att **Infoga text från Skrivbordet** och i detta fall Word-dokumentet som du tidigare sparade där.

Dra och släpp

Det allra smidigaste sättet att infoga texter och bilder är att använda sig av ”drag and drop”. Det var av den anledningen som jag valde att spara på skrivbordet. För att infoga dokumentet gör man följande:

- Klicka på knappen **Återställ**, den mittersta knappen längst upp till höger på skärmen.
- Se till att ditt Word-dokument blir åtkomligt på skrivbordet.

➤ Placera markören över ditt Worddokument. Tryck ned höger musknapp och dra objektet in i Publisherdokumentet.

Nu har du infogat texten ännu en gång och du kan formatera den så att den överensstämmer med övrig text du skapat.

Montera text i flera textramar (spalter)

Längst ned på textramen finner du en knapp som heter **Kopplade ramar**. Om knappen ser ut som på bilden här intill betyder det att all text ryms i den befintliga textramen eller att textramen är tom.

Om textramen blir full, antingen genom att du skriver in text eller genom att du klistrar in text ändrar knappen utseende.

Du häller över texten i en ny textram genom att klicka på knappen med de tre svarta prickarna, en liten tillbringare med fylld med bokstäver kommer då fram. Klicka med tillbringaren i det textfält som du vill fylla med text.

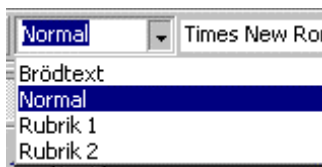
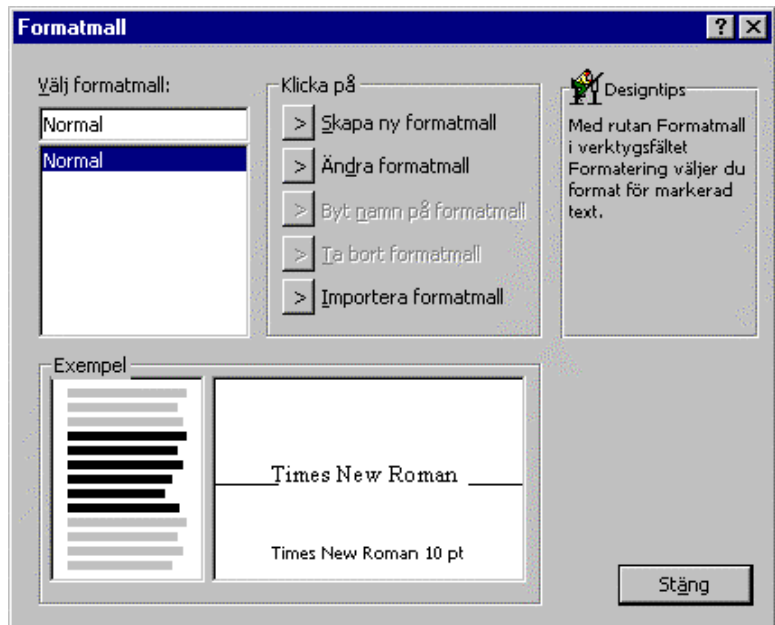
Autoflöde

Om texten du klistrar in är för lång för att rymmas i en textram kommer programmet att fråga dig om du vill använda **Autoflöde**. Med autoflöde överförs text som inte rymms automatiskt till andra, tomma textramar. Du kan skapa dessa textramar på förhand eller välja att programmet automatiskt ska skapa en ny textram.

Formatmallar

Det kan vara en stor fördel att skapa ett antal format-mallar som följer med den mall du skapar åt dig själv eller åt dina elever. En formatmall är egentligen en möjlighet att välja en förutbestämd formatering av ett typsnitt.

- Gå till **Menyraden** och välj **Format**. Långt ner i menyn skall du klicka på **Formatmall**. (måste ha en textram markerad).
- Klicka på **Skapa ny formatmall**.
- I den nya dialogrutan skriver du in **Rubrik 1** i översta fältet. Klicka därefter på knappen **Teckensnitt och teckenstorlek**.
- I den nya rutan väljer du teckensnittet **Arial** med **fet stil** och teckenstorleken **16 punkter**. Klicka på **OK**.
- Ännu en ny ruta, **Skapa Formatmall** framträder. Här gör du inga förändringar utan bekräftar endast dina val genom att klicka på **OK**.
- Skapa ytterligare två formatmallar. Döp dem till **Rubrik 2** och **Brödtext**. Använd Arial, fet stil, 14 punkter till Rubrik 2. Till brödtexten använder du Times New Roman, normal stil, 12 punkter. När du är klar klickar du på **Stäng**.



- Klicka på **Format** i **Formateringsraden**. Nu ser du att du har fått tre nya format att arbeta med.
- Klicka på **textramen**.
- Klicka på **Format** i **Formatraden**. Välj **Rubrik 1**.
- Skriv en passande rubrik. Tryck därefter på **Enter** för en ny rad.
- Klicka på **Format** i **Formatraden**. Välj **Brödtext**. Skriv en kortare text.
- Klicka på **Format** i **Formatraden**. Välj **Rubrik 2**. Skriv en passande underrubrik.

BILD

Infoga en bild

- Klicka på **Bildverktyget**.
 - Dra upp en ruta, ca 5*5 cm.
 - Dubbelklicka i bildramen.
- Här letar du upp en bild som du sparat och som du vill infoga i ramen.
- Klicka på en av bilderna.
 - Klicka på **Infoga**.

Tips!

Ett annat sätt att infoga en bild är att klicka på bildverktyget för att därefter dubbelklicka utanför nyhetsbrevet, på arbetsytan. Bilden drar du sedan på plats.

Förstora eller förminska bild

Kanske du ändå inte vill ha bilden i den storlek som presenteras för dig på skärmen. Då återstår att förstora eller förminska bilden. Du gör på samma sätt ibåda fallen.

- Se till att bilden är markerad. Om den inte är det klickar du på bilden.
- Placera markören på fyrkanten i bildens nedre högra hörn.
- Tryck ner vänster musknapp och dra ut bilden. Bilden blir större och behåller sina proportioner. Trycker du ner *Ctrl* samtidigt som du drar kommer bilden att växa proportionerligt på alla håll.

Beskärningsverktyget

Beskärningsverktyget är mycket användbart när det gäller att fokusera på detaljer eller stämningar i bilden. I Publisher tjänar du inget filutrymme på att beskära bilden men effekten är ju det primära.

- Gå upp till **Visa**, välj **Verktygsfält** och bocka för **Formatering**.
- Se till att bilden är markerad. Om den inte är det klickar du på bilden.
- Klicka på **Beskärningsverktyget**.
- Placera markören, som ändrat utseende till två saxar, på något av handtagen i bilden.
- Tryck ned vänster musknapp och dra bilden till önskad storlek.

Ångrar du dig och vill gå tillbaka till den ordinarie bildstorleken är det bara att ta tag i samma handtag och ”dra tillbaks bilden”. Du kan naturligtvis också ångra dig med hjälp av pilarna i Verktygsraden.

Förändra bilden, bla. radbryta text runt bild

När du har infogat en bild kan du bland annat rotera bilden, lägga till en kanlinje runt bilden, skugga bildramen och fylla den med färg. Om du placerar bildramen i en textram kan du också ange om texten ska brytas runt bildramen eller runt själva bilden.

För att förändra bilden måste du först klicka på den så att de små svarta handtagen blir synliga. I det nya verktygsfältet som då blir synlig klickar du på det verktyg som utför den förändring som du önskar.

Här ser du en beskrivning av de olika knapparna i verktygsfältet som visas när du klickar på en bildram:

| | |
|---|-----------------------------------|
|  | Beskära bilden |
|  | Radbryta text runt bildramen |
|  | Radbryta text runt bilden i ramen |
|  | Rotera bilden åt höger |
|  | Rotera bilden åt vänster |
|  | Fyllningsfärg |
|  | Kantlinjer |
|  | Lägg till/ta bort skuggning |

LAYOUT

Infoga en ny sida

Med all säkerhet vill du fortsätta med ditt arbete på ytterligare en sida. Det är enkelt att infoga en ny sida.

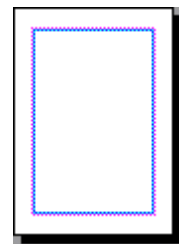
- Gå upp i **Menyraden** och välj **Infoga och sida..**
- Infoga en tom sida efter aktuell sida.

Stömlinjer och linjaler

Stömlinjer och linjaler är användbara när du ska strukturera objekten på en sida och ge din publikation ett enhetligt utseende. I den här delen av lathunden kan du läsa om hur du använder stömlinjer och linjaler.

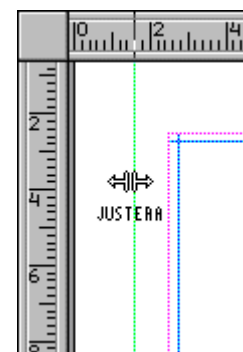
Stömlinjer

De rosa och blå linjerna som du ser på sidan är stömlinjer. När du flyttar på ett objekt och det kommer i närheten av en stömlinje fästs det automatiskt mot linjen. De första linjerna som visas när du skapar en ny sida är marginalstömlinjerna. Du kan själv justera linjerna och lägga till egna linjer.



Linjalstömlinjer

Du kan lägga till stömlinjer genom att dra ut dem från någon av linjalerna. Peka på den lodräta eller den vågräta linjalen, håll ned tangenten **Shift** och vänster musknapp samtidigt som du drar ut stömlinjen. Du kan justera linjerna i efterhand genom att peka på dem och hålla ned vänster musknapp samtidigt som du drar.



Ta bort linjalstömlinjer

Du tar bort linjalstömlinjerna genom att dra linjerna ut på arbetytan, utanför sidan.

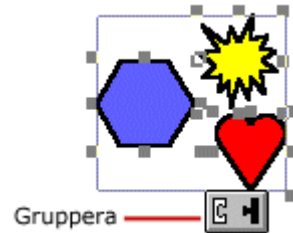
Ordna objekt

Gruppera objekt

Om du har flera objekt som du till exempel vill flytta eller rotera lika mycket är det bra att gruppera dem. När du grupperar gör du flera objekt tillfälligt till ett och samma objekt. Du ser att ett objekt är grupperat med ett annat genom att det delar ram med ett eller flera objekt. Du kan ändra på egenskaperna på ett objekt, trots att det är grupperat.

objekt. Du kan ändra på egenskaperna på ett objekt, trots att det är grupperat.

För att gruppera objekt håller du ned tangenten **Shift** samtidigt som du klickar på de objekt som ska ingå i gruppen. Objekten blir försedda med en gemensam, grå ram och en knapp. Klicka på knappen **Gruppera**.



För att bryta grupperingen

Klicka på gruppen och klicka sedan på samma knapp som du använde för att gruppera objekten.

Flytta objekt framåt och bakåt

Objekten som du skapar på en sida läggs i separata, osynliga skikt objekten staplas ungefär som korten i en korlek. Därför är det så smidigt att flytta och förändra delarna på en sida.



Du kan själv välja vilket objekt som ska ligga framför eller bakom det andra. På bilden här intill ligger hjärtat överst.

Genom att klicka på hjärtat och sedan klicka på verktyget **Placera underst** flyttas hjärtat **bakom** den blå formen.



För att flytta ett objekt **framför** ett annat använder du knappen **Placera överst**.