Microsoft Publisher

Laborationskompendium för digital behandling av publikationer

Detta exemplar tillhör:_

HT 2006

Innehållsförteckning

Objekt	1	Sidor	4
Textblock	2	Uppgift	5
Tabeller	3	Övrig information	4
Bilder	4		

Laborationskompendium för Microsoft Publisher

Inledning

Publisher är ett program som används för att skapa publikationer av olika slag. Programmet är väldigt enkelt att använda eftersom det innehåller flera färdiga mallar för olika typer av publikationer, ex tidningar, annonser, broschyrer, diplom, reklamblad etc. Det finns två olika huvudtyper av publikationer, publikationer för utskrift och publikationer för e-post och webb.

När man vill skapa en publikation kan man gå tillväga på olika sätt. Man kan välja att utgå från någon av de färdiga mallar som finns eller ifrån en helt tom publikation. De "färdiga" publikationerna kan man självfallet ändra på allt efter eget önskemål, genom att lägga till, ta bort och formatera objekt.

Objekt

Allt innehåll i en publikation utgörs av fristående element, även kallade objekt. Dessa objekt kan vara textblock, figurer och bilder. Dessa objekt kan man sedan flytta, rotera och placera var som helt. Du kan också ändra både form och storlek på dessa. Det är alltså med hjälp av dessa objekt som man kan strukturera och bygga upp en publikation. Objektpaletten ser ut på följande sätt och består av ett antal verktyg.

_	
Ot ▼ ×	
3	Markera objekt
A	Textruta
	Tabell
A	WordArt
<u></u>	Bildram
\mathbf{N}	Linje
×	Kompakt pil
0	Ellips
	Rektangel
Ð	Figurer
P	Designgalleriobjekt

Utplacering av objekt går till på samma sätt oberoende av vilken typ objektet är utav. Klicka först i objektpaletten på den typ av objekt du vill placera ut. Därefter klickar du och håller ned vänster musknapp. Då har du markerat ut objektets övre vänstra hörn. För muspekaren där du vill ha det nedre högra hörnet och släpp musknappen. Du har nu definierat objektets storlek och placering.

Det är inte så noga var du placerar ut ditt objekt eftersom du alltid kan flytta och ändra storlek på det. Då du klickar på ett objekt så dyker den omgivande ramen upp och med muspekaren kan du välja att rotera, flytta eller ändra storlek på ditt objekt.



- För att rotera ska du klicka på den gröna punkten och föra muspekaren i önskad riktning.
- För att ändra storlek på objektet markerar du någon av de ofyllda ringarna och för muspekaren i önskad riktning.
- Om du vill flytta objektet klickar du någonstans på ramen och för markören i önskad riktning.

Tips! Om du vill finjustera placeringen av objekt så kan du använda dig utav piltangeterna.

Gruppering

När man har placerat ut ett antal objekt och känner sig nöjd med deras inbördes placering kan man med fördel välja att gruppera dem. Genom att göra detta kan man uppnå en rad fördelar såsom att flytta och formatera om samtliga objekt i gruppen med ett kommando. För att gruppera objekt kan du klicka på ett objekt och därefter kan du klicka på de övriga objekten samtidigt som du håller Shifttangenten nedtryckt. Det dyker då upp en liten ruta 'Gruppera objekt' och om du

klickar på den så har du nu grupperat gruppen. 🛅

Du kan när som helst välja att dela upp denna grupp igen genom att klicka på 'Dela upp grupp' som nu visas.

Du kan också markera fler intilliggande objekt genom att klicka och hålla vänster musknapp nedtryckt samtidigt som du flyttar markören och på så sätt definiera en rektangel. Alla objekt som befinner sig inom området kommer nu att vara markerade. Om du vill avmarkera ett markerat objekt så kan du på samma sätt som du markerar flera objekt hålla Shift-tangenten nedtryckt samtidigt som du klickar på objektet.

Textblock

Textblock kan behandlar som rektangulära behållare som kan innehålla text, men även andra objekt såsom bilder. För att lägga till ett textblock så lägger du alltså först ut textrutan och därefter kan du skriva in texten i rutan. OBS! Det är inte nödvändigt att du i detta läge placerar textrutan på rätt ställe. Du kan alltid flytta på textrutan i ett senare skede.

Formatering

Man kan få textblock att se ut på många olika sätt. Man kan lägga till ramar kring dem, de kan ha en bakgrundsfärg etc. Du kan formatera en textruta genom att markera rutan och sedan klicka på höger musknapp. Det dyker då upp en popupmeny där du väljer 'Formatera textruta ...' Där kan du hitta textrutans olika egenskaper och ändra på dessa.

Spalter

Ibland vill man att texten skall vara indelad i spalter. För att åstadkomma detta kan man göra på följande sätt:

Markera den aktuella textrutan och klicka därefter med höger musknapp och välj 'Formatera textruta ... '. Välj sedan fliken 'Textruta' och klicka därefter på knappen 'Spalter' och fyll i önskat antal spalter. Texten i textrutan anpassas nu till inställningarna och då texten inte längre får plats i den första spalten så fortsätter den i nästa spalt.

Länkade textblock

Det är inte ovanligt att man vill att text ska fortsätta på en annan sida eller i ett annat textblock. I Publisher finns en funktion som gör det enkelt att länka samman flera textblock.

Klicka först på den textrutan som du vill länka från. Klicka sedan på verktyget

'Skapa länk till textruta' 🔛 i verktygsfältet och avsluta genom att klicka på den textruta du vill länka till. På samma sätt som vid spalter kommer nu texten att fortsätta i den länkade textrutan då utrymmet inte längre räcker till i den första textrutan. Om man markerat en textruta så kan man se att denne har ett länkat textblock genom att symbolen 📼 🖻 visas i anslutning till rutan. På samma sätt kan man se ifall en textruta är en länk ifrån ett annat textblock. Genom att klicka på dessa ikoner så kan man flytta sig fram och tillbaka mellan de länkade textblocken.

Om du vill radera en länk till ett textblock så markerar du det aktuella textblocket

och klickar på 🧖 i verktygsfältet.

Formatmallar

Ofta vill man ha ett enhetligt utseende på flera textrutor i form av olika rubriknivåer, brödtext etc. Då kan det vara en bra idé att skapa formatmallar. Med hjälp av dessa underlättas arbetet med att ha enhetliga format på olika textstycken. Det blir också enklare att genomföra förändringar eftersom du endast behöver ändra på ett och samma ställe. Man kan jämföra formatmallar med stilmallar i ordbehandlare och på webben. Du kan själv välja att definiera olika mallar för ex olika rubriknivåer, bildtext, vanlig text etc. För att skapa en formatmall går du till huvudmenyn och väljer Format->Formatmallar och formatering, alternativt klicka i verktygsfältet på symbolen AA -

🛃 Rubrik

Sedan kan du föra muspekaren över ett format och klicka på den grå pilen till vänster och välja Ny formatmall. När du skriver text kan du sedan enkelt välja den formatmall från verktygsfältet. (Se figur ovan)

Tabeller

Tabeller är lämpliga att använda då man vill ha textblock grupperade i rader och kolumner. Man kan sedan betrakta varje enskild cell som ett litet textblock.

Bilder

För att lägga till bilder ska du klicka på verktyget 'Bildram' alternativt gå via 'Infoga' i huvudmenyn. Nu ska du välja var din bild kommer ifrån. Vanligast är att man väljer 'Bild från fil' och därefter via ett dialogfönster ange den bildfil som är aktuell. Om man ännu inte bestämt sig för vilken bild som ska presenteras så kan man lägga till en tom bildram och placera ut denna för att senare ange vilken bild man vill placera ut.



Då man hanterar bilder dyker ytterligare en verktygspalett upp. Denna innehåller verktyg för att justera och modifiera bildobjekt. Du kan exempelvis ändra färgsättning och beskära bilder etc. Utforska gärna dessa verktyg på egen hand.

Sidor

En tidning eller artikel består ofta av fler sidor. För att lägga till nya sidor väljer du Infoga -> Sida ... i huvudmenyn och väljer sedan det antal nya sidor som du vill lägga till. Du kan här välja möjligheten att kopiera objekten från någon av de redan definierade sidorna. I detta läge kan det vara bra att ha funderat igenom ifall du vill ha ett enhetligt utseende på dina sidor. Se då till att ha utseendet för en sida klar och välj sedan att kopiera alla objekt från denna sida.

För att förflytta dig mellan olika sidor kan du använda sidhanteraren som finns

längst ned i statusraden.



Aktuell sida är alltid gråmarkerad och för att gå till en annan sida klickar du bara på den sida du vill gå till.

Huvudsida

Ibland vill man ha med ett eller flera objekt på många sidor, kanske tom alla sidor. Det kan vara ex sidhuvud, sidfot, logotyp etc. I föregående stycke nämndes ett sätt att uppnå ett enhetligt utseende. Ett annat sätt att låta fler objekt finnas med på många sidor är att definiera dessa på en huvudsida. Alla objekt som finns med på denna sida kommer nu att återfinnas på samtliga sidor, såvida man inte har valt att ignorera huvudsidan på en enskild sida. Huvudsidan kommer du åt genom att i huvudmenyn välja 'Visa -> Huvudsida'. Huvudsidan kommer då att visas och vi kan placera ut de objekt som kommer att finnas med på alla sidor. Om man inte vill att alla sidor ska följa huvudsidans utseende så kan du gå till aktuell sida och välja 'Ignorera huvudsida' under 'Visa' i huvudmenyn.

Övrig information

Genom att använda hjälpfunktionen i Publisher så kan du hitta ytterligare information och tips om de funktioner som återfinns i programmet. Du når hjälpen via 'Hjälp' i huvudmenyn, men du kan också trycka ned funktionstangenten **F1**.

Uppgift

Du ska nu göra ett eget magasin omfattande ett antal sidor (6-8 st). Innehållet i magasinet kan du bestämma själv. Den kan handla om något intresse du har, ex film, musik eller idrott. Tidningen ska ha en framsida, en innehållsförteckning och några artiklar. Artiklarna ska innehålla såväl text som bilder. Bilder kan du hämta ifrån någon av följande webbplatser. Det är bildbyråer som tillhandahåller bilder som inte kostar något.

http://www.morguefile.com/archive/ http://www.sxc.hu/

Om du har svårt att komma igång med ditt magasin så kan du hämta inspiration från någon av de magasin som jag tillfälligt lagt ut på min hemsida. <u>http://apachepersonal.miun.se/~jorsod/media/</u>

Uppgiften skickar du in via mail till jorgen.soderback@miun.se senast fredag 6 oktober. På uppgiften ges betyget U eller G.

LYCKA TILL!