

OPRET FOLDERE I WORD OG PUBLISHER 2007 og 2010

Dette er et absolut lynkursus i punktform i oprettelse af tofløjede foldere og trefløjede flyers i Word og Publisher. I Publisher 2010 er der et par ændringer i forhold til Publisher 2007. Publisher 2010 har derfor fået sit eget afsnit. Der er ingen ændringer i Word mellem version 2007 og 2010.

Foldere i Word

2-fløjet folder:

1. Åbn et nyt tomt Word dokument.
2. Vælg Fanen Sidelayout.
3. Klik på knappen Vis dialogboks til Sidelayout.
4. I fanebladet Margener under punktet Flere sider vælges 1-falset højformat. Så er dokumentet klar til arbejde i og vil automatisk blive udskrevet i den rigtige siderækkefølge.

3-fløjet flyer:

1. Vælg Office-knap og klik på Ny.
2. Klik på Tomt dokument og vælg Brochure under skabelon.
3. Vælg Brochure, liggende, bukkes to gange.
4. Så er du klar til at skrive.

Foldere i Publisher

2-fløjet folder i Publisher 2007

1. Start Publisher
2. Vælg Størrelser - tomme sider.
3. Vælg A4 (Stående A4) og dobbeltklik
4. Vælg Filer – Sideopsætning og klik på knappen Avanceret
5. Under Layouttype vælges Hæfte
6. Sig Ja til at indsætte sider Automatisk.
7. Så er publikationen til klar at arbejde i.
8. indsættes flere sider ved at vælge Indsæt – Side. Vælg et antal, deleligt med 4.

3-fløjet flyer i Publisher 2007

1. Start Publisher.
2. Vælg Brochurer.
3. Find et passende design
4. Så er publikationen klar til at arbejde i.
5. Hvis du bare vil lave en "tom" brochure kan du slette indholdet af skabelonen. Alternativt kan du vælge Størrelser – tomme sider og vælge A4(liggende). Derefter vælger du Arranger – Layouthjælpelinjer. I fanebladet Gitterhjælpelinjer vælger du 3 kolonner og klikker OK.

2-fløjet folder i Publisher 2010

1. Åbn ny Publisher publikation.
2. Vælg Ny tom A4
3. Vælg fanebladet Sideopsætning
4. Klik på knappen Åbn dialog i gruppen Sideopsætning
5. Vælg Hæfte i ruden Layouttype
6. Sig Ja til at Indsætte sider Automatisk.
7. Så er publikationen til klar at arbejde i.

3-fløjet flyer i Publisher 2010

1. Åbn ny Publisher publikation.
2. Vælg Tom Publikation, A4 liggende
3. Vælg fanebladet Sideopsætning
4. Klik på knappen Hjælpelinjer i gruppen Layout
5. Vælg "Hjælpelinjer til gitter og grundlinjer"
6. Skriv 3 under kolonner og klike OK.
7. Vælg fanebladet Indsæt
8. Klik på knappen Side i gruppen Sider
9. Vælg Indsæt dubleret side
10. Så er publikationen klar til at arbejde i.