DOCONDO

mininini.

PUBLI SHER 2010 GRUNDER

INLEDNING

Mål och förkunskaper	.5
Pedagogiken	.5
Hämta övningsfiler	.6

DEL I

I INTRODUKTION TILL PUBLISHER

Starta programmet		
Avsluta programmet	7	
Programfönstret	8	
Menyfliksområdet	9	
Fönstret Sidnavigering		
Alternativknappar	10	
Inställningar		
Hjälpfunktionen	12	

2 HANTERA PUBLIKATIONER

Backstage-vyn	
Skapa publikation	15
Skapa tom publikation	
Skapa publikation från mall	
Skriva text	17
Automatiska funktioner vid inskrift	
Visa publikation	19
Visningslägen	
Visa element	20
Sidnavigering	21
Spara publikation	22
Spara en publikation	22
Spara med nytt namn/på annan plats	23
Skapa ny mapp	23
Spara i annat filformat	24
Stänga publikation	24
Återskapa publikation	25
Öppna publikation	25
Infoga sidor	27
Infoga dubblettsida	27
Infoga fler sidor	28
Ta bort sidor	29
Företagsinformation	30
Välja uppsättning	31
Infoga företagsinformation	32
Extra övningar	33

3 TEXTER

Textrutor	35
Skapa textruta	35
Skriva text	36
Hantera textrutor	37
Spilltext	38
Storlek och placering	38
Åtgärdsfönstret Måttenhet	39
Redigera text	39
Formatera text	40
Flytta och kopiera text	41
Ångra kommando	43
Kopplade textrutor	44
Koppla textrutor	44
Flytta mellan kopplade textrutor	46
Ta bort koppling	46
Infoga text	47
Kopiera från annan fil	47
İnfoga fil	48
Symboler och specialtecken	50
Söka och ersätta text	51
Söka text	51
Söka och ersätta text	52
Stavningskontroll	53
Avstavning	54
Hårt och mjukt bindestreck	55
Hårt blanksteg	56
Byggblock	57
Extra övningar	58

4 FORMATERA TEXT

Layout och typografi	60
Teckenformat	61
Styckeformat	64
Punktlistor och numrerade listor	64
Textjustering	66
Indrag och avstånd	66
Textflöde	68
Hämta format	69
Formatera textruta	70
Textjustering och orientering	70
Textanpassning	70
Spalter	71
Marginaler	72
Formatmallar	73
Använda formatmallar	73
Typografiska stilar	74
Extra övningar	76

DEL 2

5 FIGURER OCH BILDER

Figurer	78
Infoga figurer	78
Skriva text i figurer	79
ClipArt	80
Infoga ClipArt-bilder	
ClipArt på Office.com	81
Bilder	82
Infoga platshållare för bild	83
Redigera objekt	83
Flytta och kopiera objekt	
Ta bort objekt	
Ändra storlek på objekt	
Rotera och vända objekt	85
Ändra form på figur	85
Hantera flera objekt	
Ordna objekt	
Gruppera objekt	
Justera och fördela objekt	
Figursättning	89
Formatera ritade figurer	90
Figurformat	90
Figureffekter	91
Formatera bilder	92
Bildformat	93
Beskära bilder	93
Justera bilder	95
Återställa bilder	95
WordArt-objekt	96
Extra övningar	97

6 TABBAR OCH TABELLER

Tabbar	99
Infoga tabell	102
Skriva text i tabell	103
Formatera tabell	104
Tabellformat	104
Tecken- och styckeformat	104
Redigera tabell	106
Markera rader och kolumner	106
Infoga rader och kolumner	106
Ta bort rader och kolumner	107
Ändra kolumnbredd	108
Ändra radhöjd	108
Sammanfoga och dela celler	109
Extra övningar	110

7 SIDLAYOUT

Utskriftsformat	112
Layout	113
Justera objekt	3
Stödlinjer	4
Arbetsytan	117
Sidnummer	118
Formatera sidnummer	8
Extra övningar	119

8 MALLAR

Scheman12	0
Publikationsmallar	1
Anpassa mallI 2	1
Importera Word-dokument 12	2
Huvudsidor	3
Redigera huvudsidor I 2	3
Lägga till huvudsida I 2	4
Infoga sidhuvud och sidfot	4
BakgrundI2	5
Välja huvudsidaI 2	.6
Formatmallar 12	7
Skapa formatmallar I 2	7
Redigera formatmallar	8
Extra övningar12	9

9 SKRIVA UT OCH DELA

Förhandsgranska publikation	130
Skriva ut publikation	3
Kontrollera layout	132
Dela publikation	133
Skapa pdf-dokument	133
Publicera HTML	134
Skicka med e-post	134
Guiden Resklar	135
Spara för extern tryckning	135
Extra övningar	136

IO PRAKTISKA ÖVNINGAR

SAKREGISTER

KORTKOMMANDON

2 Hantera publikationer

Backstage-vyn	14
Skapa publikation	15
Visa publikation	19
Spara publikation	22
Stänga publikation	24
Återskapa publikation	25
Öppna publikation	25
Infoga sidor	27
Ta bort sidor	29
Företagsinformation	30
Extra övningar	33

BACKSTAGE-VYN

I Office 2010 använder du Backstage-vyn när du gör något med dina filer, till exempel skapar nya publikationer eller skriver ut en publikation. Klicka på fliken **Arkiv** (File) för att visa Backstage-vyn. Vad som visas i vyn beror på om du har någon publikation öppen eller inte.

Om du inte har någon publikation öppen visas fliken **Nytt** (New) där du kan skapa en ny publikation. Vill du öppna någon av de senast använda publikationerna visar du fliken **Senaste** (Recent).

Om någon publikation är öppen visas i stället fliken **Info** (Info) med information om aktuell publikation. Här kan du bland annat se var publikationen är sparad, företagsinformation och olika egenskaper som mall, storlek och antal sidor.



För att stänga Backstage-vyn och återgå till föregående flik trycker du på **Esc**-tangenten eller klickar på fliken **Arkiv** (File) igen. Du kan även klicka direkt på den flik som du vill visa.

SKAPA PUBLIKATION

När du startar Publisher visas Backstage-vyn och fliken **Nytt** (New). Här kan du skapa en tom publikation eller skapa en publikation baserad på en mall. Publikationen får det tillfälliga namnet Publikation följt av en siffra som betecknar nummerordningen på nya publikationer. Varje publikation är en fil och den kan innehålla en eller flera sidor.

Skapa tom publikation

För att skapa en ny tom publikation gör du så här:

- I Visa fliken Arkiv och klicka på Nytt (File, New).
- 2 Klicka på **Tomt A4 (stående)** eller **Tomt A4 (liggande)** (Blank A4 (Portrait/Landscape)) beroende på vilken sidorientering du vill ha.

Vill du använda ett annat format än A4 klickar du på **Fler storlekar på tomma sidor** (More Blank Page Sizes) och väljer önskat format bland de som visas. Klicka på **Skapa** (Create).

Hittar du fortfarande inte önskat format klickar du på **Skapa en ny** sidstorlek (Create new page size) och gör inställningar för den sidstorlek du vill använda.

Microsoft Publisher

Infoga Siddesign Utskick Arkiv Start Granska Visa 0 Spara Tillgängliga mallar I Spara som -Q Installerade mailar och onlinemallar Sök efter malla 💣 Öppna 🔂 Startsida Chi Stang Senaste Fler storleka Mina malla Tomt A4 Tomt A4 (stående) (liggande) på tomma sido Mest populära Tillgängliga mallar A4 (liggande) Beskrivning: A4, liggande Sidstorlek: 29,7 x 21 cm Sök efter mallar Hiälp Installerade mallar och onlinemallar 0 Arkstorlek: 29,7 x 21 cm P 🔄 🄄 😭 Startsida 🕨 Fler storlekar på tomma sidor Alternati Sök efter uppdateringar på Office.com Avsluta Standard Broschyrer Etiketter Hälsningsk Π Fler mallar A5 (stående) A4 (liggande) 29,7 x 21cm A4 (stående) A3 (liggande) A3 (stående) 42 x 29,7 cm 29,7 x 42cm A5 (liggand ande) 21 x 29 7 cm 14.8 x 21 cm * Anpassa Färgschema Banderolle Brevhuv Letter (standardmallens färger) B5 (stående) B4 (liggande) 17,6 x 25cm 35,3 x 25cm B4 (stående) 25 x 35,3cm B5 (liggande) 25 x 17,6cm (liggand 27.94 x 21.5 Teckensnittsschema: (standardmallens teckensnitt) Företagsinformation: Viola Executive Executive Legal Legal (stående) Tabloid (liggande) 35,56 x 21,59cm (liggande) 43,18 x 27,94cm (liggande) 20,07 × 18,415cr (stående) 18,415 x 26,670 (stående 27,94 x 43,18 21.59 x 35.56 Egna Skap Skapa en ny sidstorlek...

För att snabbt visa fliken Nytt (New) kan du trycka på Ctrl+N.

- 0 **X**

Det är enkelt att skapa en publikation baserad på en mall.

l rutan Anpassa (Customize) kan du göra fler

inställningar för publikationen, vilket vi kommer att

Skapa publikation från mall

I Publisher finns en mängd olika mallar som du kan utgå från när du ska skapa en ny publikation. På webbplatsen Office.com finns det ytterligare mallar som du kan använda. När du väljer att skapa en ny publikation har du direkt tillgång till samtliga mallar på Office.com (om du är uppkopplad mot Internet).

- Visa fliken Arkiv och klicka på Nytt (File, New).
- 2 Klicka på lämplig kategori under **Mest populära** eller **Fler mallar** (Most Popular, More Templates).
- 3 Markera önskad mall. Till höger i fönstret ser du hur publikationen kommer att se ut om du skapar den med hjälp av aktuell mall.
- 4 Klicka på Skapa (Create).



Vad är mallar?

I Publisher har du tillgång till många mallar som hjälper dig att skapa olika typer av publikationer. Mallar innehåller generella inställningar som till exempel marginaler, pappersstorlek, teckensnitt samt fasta texter och objekt. Du behöver "bara" komplettera med själva texten. 5 När du skapar en publikation från en mall innehåller den en del text, bilder ramar och tabeller. Klicka i eller markera den text som ska ersättas och skriv den nya texten.

Har du utgått från en mall hittar du ofta texter där du får tips på hur du skapar en bra publikation.



Skriva text

För att lägga till text i publikationen skapar du först en textruta. Har du en tom publikation framför dig och börjar skriva text, skapas automatiskt en textruta över hela sidan. Har du utgått från en mall innehåller publikationen redan en eller flera textrutor som du kan skriva text i.

När du skriver text behöver du inte fundera på när du ska börja på ny rad. Programmet radbryter automatiskt när det behövs. För att skapa ett nytt stycke trycker du på **Retur**. Insättningspunkten flyttas till nästa rad och du kan skriva text i ett nytt stycke. Du kan även infoga en radbrytning med **Skift+Retur**, vilket innebär att insättningspunkten flyttas ner till nästa rad, men fortfarande i samma stycke.

Vad är ett stycke?

Ett stycke kan vara hur långt eller kort som helst. Skriver du fem sidor text, utan att trycka på **Retur** en enda gång, skapar du ett långt stycke. Skriver du ett ord och trycker på **Retur** har du också skapat ett stycke. Du kan även skapa tomma stycken genom att trycka på **Retur** utan att skriva någon text.

Ett nytt stycke skapas alltså varje gång du trycker på tangenten **Retur**. Eftersom texten radbryts automatiskt när insättningspunkten når slutet av en rad, ska du aldrig trycka på **Retur** bara för att byta rad. Du bör endast trycka på **Retur** när du verkligen vill skapa ett nytt stycke.

Varför är det här så viktigt? Jo, om du i efterhand vill redigera texten är det svårare att få snygga radbrytningar om du har radbrutit texten manuellt. Läs mer i kapitlet Texter om hur du skapar och hanterar textrutor.

Violas Handelsträdgård

Texten på bilden är indelad i tre stycken.

Anna Andersson grundade företaget 1994. Namnet Viola kommer från Annas mormor, och det var också därifrån Anna fick sitt stora intresse för blommor och trädgårdar.

Från början var det bara Anna och hennes man som drev handelsträdgården.

De började med en liten butik som bara hade öppet under sommaren.

Varje stycke har dessutom sin egen formatering. För att skapa enhetliga publikationer som är snyggt formaterade är det viktigt att använda olika stycken för olika rubriknivåer och olika typer av brödtext.

Visa dolda tecken

För att kontrollera hur många stycken det finns kan du visa dolda tecken, tecken som inte skrivs ut, till exempel blanksteg och styckebrytningar.

 Visa fliken Start och klicka på Specialtecken (Home, Special Characters) i gruppen Stycke (Paragraph) för att visa eller dölja dolda tecken.



Violas-Handelsträdgård¶

Anna-Andersson-grundade-företaget 1994.·Namne t-Violakommer-från-Annas-mormor, och-det var-också-därifrån-Anna-fick-sitt-stora-intresse-för-blommor-och-trädgårdar. ¶

Från-början-var-det-bara-Anna-och-hennes-man-som-drevhandelsträdgården.↔

De började med en liten butik som bara hade öppet under sommaren. X

När du visar alla tecken visas varje blanksteg som en liten punkt, styckebrytningar visas med ett stycketecken, ¶, och radbrytningar visas med en liten böjd pil, 4.

Varje stycke- respektive radbrytning hanteras som ett vanligt tecken, vilket innebär att om du tar bort tecknet försvinner stycke-/radbrytningen.

Automatiska funktioner vid inskrift

Automatisk stavningskontroll

När du skriver text kommer den automatiska stavningskontrollen att kontrollera om orden är rättstavade. De ord som inte finns i ordlistan, visas med en röd vågig understrykning.

Om du högerklickar på ett markerat ord visas en snabbmeny där programmet presenterar ett eller flera förslag på hur ordet kan stavas. Välj önskat ord för att ersätta det felstavade ordet.



Radera felskrivning

Upptäcker du att du precis har skrivit fel kan du trycka på **Backsteg** för att radera tecknet till vänster om insättningspunkten. När du har raderat det som var fel, kan du fortsätta att skriva text.

Genom att klicka med musen kan du flytta insättningspunkten i texten. Placerar du insättningspunkten till vänster om tecknet du vill radera kan du trycka på **Delete**. Infogar du mer text flyttas eventuell efterföljande text framåt.

Läs mer i avsnittet Stavningskontroll på sidan 53.

Autokorrigering

Det finns även en inbyggd autokorrigering i programmet, vilket innebär att Publisher känner av vissa fel och rättar till dem omedelbart. Publisher känner till exempel av när du påbörjar ett nytt stycke eller en ny mening efter en punkt. Om du i sådana lägen glömmer att skriva stor bokstav rättar Publisher det automatiskt åt dig.

Vissa ord som du stavar fel rättas automatiskt och om du skriver ett ensamt bindestreck görs det automatiskt om till ett tankstreck.

När du pekar på den korrigerade texten visas en linje under den, pekar du på linjen visas knappen **Alternativ för autokorrigering** (AutoCorrect Options). Du kan klicka på knappen för att visa de olika alternativ som finns för autokorrigeringsfunktionen.



VISA PUBLIKATION

I Publisher kan du visa publikationen på olika sätt. Vilket alternativ som är bäst beror på vad du arbetar med för tillfället. Ibland kan det vara bra att se ett helt uppslag på en gång, och ibland kan det vara bättre att se en förstorad del av sidan.

Visningslägen

I Publisher kan du visa publikationen på två olika sätt; som enstaka sidor eller som ett uppslag. Till höger i statusfältet finns vyväljaren med knapparna **Enstaka sidor** och **Två sidor** (Single Page, Two-Page Spread) som du klickar på för att byta visningsläge.

Vill du zooma in eller zooma ut sidan använder du enklast zoomreglaget



längst till höger på statusfältet. Klicka på minus- eller plus-knappen för att förminska eller förstora visningen, eller använd reglaget och dra till önskad zoomning. Vill du anpassa visningen så att hela sidan visas klickar du på **Visa hela sidan** (Show Whole Page) till höger om zoomreglaget. På fliken **Visa** (View) har du möjlighet att göra ytterligare inställningar för visningen. I gruppen **Layout** (Layout) finns alternativen **Enkel sida** och **Två sidor** (Single Page, Two-Page Spread) som du använder för att växla mellan att visa en sida eller ett uppslag. I gruppen **Zooma** (Zoom) kan du växla mellan normal storlek, hel sida och sidbredd, men även ange en egen zoomnivå eller välja att zooma in de markerade objekten.

Arkiv	Start	Infoga	Sid	design Utsl	kick Granska	Visa						
Normal H	luvudsida	Enkel sida	Två sidor	KantlinjerStödlinjerFält	LinjalerSidnavigeringArbetsyta	 Grafikhanteraren Riktlinjer 	100 %	Hel	Q 59% ▼ G Sidbredd I Valda objekt	Ordna alla	Överlappande	Växla fönster •
Vj	yer	Lay	out		Visa				Zooma		Fönster	

Visa element

I Publisher finns ett antal hjälpmedel som underlättar arbetet med texter och objekt. På fliken **Visa** finns gruppen **Visa** (View, Show) där du kan välja vad som ska visas i programfönstret (se bilden ovan).



Som standard visas bland annat linjalerna i publikationsfönstret, och du kan använda dem för att mäta och placera objekt på önskad plats.

Genom att aktivera kantlinjer visas linjer på alla objekt, så att du lätt ser var de är placerade. Med hjälp av stödlinjer får du hjälp att placera de olika objekten på ett strukturerat sätt.

När du har markerat ett objekt ser du dess placering på linjalen. Till vänster i statusfältet visas objektets exakta placering och storlek. De första siffrorna visar värdena för det övre vänstra hörnet av ett markerat objekt och den andra siffergruppen visar objektets bredd och höjd. Om inget objekt är markerat visas muspekarens position.

Sidnavigering

Innehåller publikationen flera sidor kan du bläddra mellan dem med hjälp av miniatyrerna i fönstret **Sidnavigering** (Page Navigation). Visas inte fönstret markerar du alternativet på fliken **Visa** och i gruppen **Visa** (View, Show). Klicka på den sida du vill gå till så visas den i programfönstret.

Vill du minska fönstret klickar du på **Dölj fönstret Sidnavigering** (Collapse Page Navigation Pane) högst upp till höger i fönstret. Fönstret visas nu bara som en smal panel med små miniatyrer. Du kan fortfarande klicka på dem för att växla sida. Expandera fönstret igen genom att klicka på **Visa fönstret Sidnavigering** (Expand Page Navigation Pane).

Du kan själv bestämma hur brett fönstret ska vara genom att dra i den högra kanten på fönstret. Genom att minska bredden får det plats fler miniatyrer och genom att öka bredden visas en större bild av sidan. Om alla sidor inte får plats i fönstret visas en rullningslist som du använder för att bläddra mellan sidorna.





Övning I – Skriva text

Skapa en tom publikation i stående A4-format. Zooma in sidan så att hela sidans bredd visas och skriv följande text:

Min första publikation

Under den här kursen kommer jag att få lära mig att använda Microsoft Publisher 2010. Jag kommer att få skapa olika publikationer och på så sätt lära mig hantera olika funktioner i programmet.

Anpassa visningen så att hela sidan syns. Låt publikationen vara öppen.

SPARA PUBLIKATION

Vänj dig vid att spara dina publikationer direkt när du skapar dem. Spara därefter publikationen med jämna mellanrum. Skulle oturen vara framme och det till exempel blir strömavbrott, förlorar du i så fall bara de ändringar som du har gjort sedan den senaste gången du sparade.

Spara en publikation

För att spara ditt arbete första gången, innan publikationen har fått ett namn, gör du på följande sätt:

- Visa fliken Arkiv och klicka på Spara (File, Save).
- 2 Skriv önskat filnamn, som hamnar i den markerade rutan **Filnamn** (File name).
- 3 Välj i vilken mapp som publikationen ska sparas. Här kan du också ändra enhet, till exempel till ett usb-minne eller en nätverksenhet.

4 Klicka på **Spara** (Save).

v v v v v v v v v v v v v v v v v v v	Publisher 2010 GR 🗸 🗸	Sök i Publisher	2010 GR 🔎
Ordna 🔻 Ny mapp	I	-) (: ₹
🖻 🔄 Bilder 🔷	Namn	Datum	Тур
Dokument	📳 Att anlägga en gräsmatta	2011-12-16 16:00	Microsoft Publish ≡
Filmer	Blomsterängen	2011-12-02 09:58	Microsoft Publish
	Buxbom	2011-12-02 12:44	Microsoft Publish
Þ 🝓 Hemgrupp	📳 Den lilla trädgården	2011-12-14 16:58	Microsoft Publish
	📳 Fakta Violas	2011-12-02 10:15	Microsoft Publish
- Datas	📳 Figurer	2011-12-14 07:58	Microsoft Publish
	📳 Flytta buskar och träd	2011-12-02 10:59	Microsoft Publish
2 S (C:)	Föreläsning	2011-12-01 17:55	Microsoft Publish 🔻
V 🛐 Anna 🔤	• •		4
<u>F</u> ilnamn: Violas Ha	ndelsträdgård		•
Filformat: Publisher	filer		•
Författare: Eva Ansell	Taggar: L	ägg till en tagg	
Dölj mappar	<u>V</u> erktyg	<u>S</u> para	Avbryt

När du har sparat publikationen kan du avsluta programmet eller stänga av datorn om du vill. Nästa gång du vill arbeta med samma publikation kan du öppna den och fortsätta där du slutade.

När du har sparat publikationen och gett den ett namn, räcker det att klicka på **Spara** (Save) i verktygsfältet **Snabbåtkomst** (Quick Access) för att spara det med samma namn. Du kan även visa fliken **Arkiv** och klicka på **Spara** (File, Save).

Du kan även klicka på knappen Spara (Save) i verktygsfältet Snabbåtkomst (Quick Access).



Har du gjort inställningar för att bestämma standardmapp, är rätt mapp vald högst upp i dialogrutan.

Du får inte använda följande tecken i filnamnet: /\> < * ? " : |

Publisher lägger automatiskt till filnamnstillägget pub. Du kommer inte att se filnamnstillägget speciellt ofta. I fillistor med detaljerad visning anges filtypen i klartext, Microsoft Publisher-dokument (Microsoft Publisher Document).

H

Spara med nytt namn/på annan plats

När du använder kommandot **Spara** (Save) sparas publikationen med samma namn som tidigare. Detta innebär att den tidigare versionen skrivs över.

Vill du spara en publikation med nytt namn eller på en annan plats, visar du fliken **Arkiv** och klickar på **Spara som** (File, Save As). Dialogrutan **Spara som** (Save As) visas där du ändrar filnamn och/eller plats. Du skapar då en kopia av publikationen.

Arkiv Start	Infoga Siddesign Utsk	kick Granska Visa	
General Spara Spara Som Component Stand	C:\Docendo\Publisher 2010 GR\Produktblad.		
Stang		Företagsinformation	
Info		Standarduppsättningen mer Redigera företagsinformatio	d företagsinformation används. Välj on om du vill skapa en ny uppsättning.
Senaste	Redigera företagsinformation	Motto:	Företagets slogan eller motto
		Namn:	Eva
		Befattning eller titel:	Titel
Nytt		Företag/organisation:	Företag 1
Skriv ut		Adress:	Adressrad 1 för Företag 1 Adressrad 2 Adressrad 3 Adressrad 4
spara ocn		Telefon/fav/e-nost:	Telefon: 00-00 00 00
SNICKO		reletori, tale posti	Fax: 00-00 00 00
Hjälp			E-post: namn@example.com

Skapa ny mapp

Som standard visas biblioteket/mappen **Dokument** (Document) när du ska spara dina publikationer. Om du skapar många olika filer bör du skapa egna mappar för olika kategorier av filer för att lättare hitta dem. Du kan skapa nya mappar i Windows, men det går även att göra det direkt från dialogrutan **Spara som** (Save As) i Publisher.



Klicka på **Ny mapp** (New folder) högst upp i dialogrutan. Nu skapas direkt en ny mapp med namnet **Ny mapp** (New folder). Ersätt namnet med önskat namn, när du bekräftar med **Retur** öppnas den nya mappen.

	P Spara som			x
(🕒 🗢 🖻 🕨 Bibliotek 🕨	Dokument 🕨 👻 🐓	Sök i Dokument	٩
Γ	Ordna 🔻 Ny mapp		:== ▼	0
	▲ 🕞 Bibliotek	ny tom mapp. tek: Dokument	Ordna efter: Mapp	•
	 Bilder Dokument 	Namn	Senast ändrad	•

Sparar du en fil för en tidigare version visas ett meddelande om att publikationen innehåller funktioner som inte stöds i tidigare versioner.

Viktigt!

När du sparar en publikation i ett annat filformat finns det risk för att vissa formateringar försvinner.

Spara i annat filformat

När du sparar en publikation sparas den som standard i Publisher-format. Det finns dock tillfällen då en fil måste sparas om i ett annat format. Exempel på en sådan situation är om publikationen ska användas i en äldre version av Publisher eller i något annat program.

För att spara publikationen så att den går att öppna i en tidigare Publisherversion visar du dialogrutan **Spara som** (Save As). Öppna listrutan **Filformat** (Save as type) längst ner i dialogrutan och välj **Publisher 98/2000filer** (Publisher 98/2000 Files).

För att spara publikationen i ett annat filformat väljer du önskat format i listrutan **Filformat** (Save as type).

Filnamn:	Violas Handelsträdgård 🗸
Filformat:	Publisher-filer 🔹
Författare:	Publisher-filer Publisher-mall
🔿 Döli mappar	Publisher 98-filer Publisher 2000-filer Unicode-textfiler
	PostScript PDF
	XPS-dokument Ren text Enkel webbsidefil Webbsida, filtrerad RTF-format Makroaktiverat Word 2010-dokument Works 6 - 9-dokument Word 97-2003-dokument GIF Graphics Interchange Format JPEG Filutbytes-format Tag Image File-format PIG Portable Network Graphics-format Oberoende bitmapp Windows-metafiler

STÄNGA PUBLIKATION

När du har arbetat färdigt med en publikation är det lämpligt att stänga den. Detta gör du genom att visa fliken **Arkiv** och klicka på **Stäng** (File, Close). Om du inte har sparat ändringar, får du en fråga om du vill spara eller inte.

Du kan också stänga publikationen genom att klicka på **Stäng** (Close) till höger på namnlisten. Finns det bara en publikation öppen stängs programfönstret och Publisher avslutas.

Övning 2 – Spara och stänga publikation

Spara publikationen som du skapade i föregående övning. Ge den namnet **Min första publikation** och spara den i övningsmappen. Stäng sedan publikationen.

X

ÅTERSKAPA PUBLIKATION

Om det skulle bli strömavbrott eller hända något annat så att du inte kommer åt funktionen Spara, finns en funktion i Publisher som gör att publikationen kan återskapas. Som standard sparas information för återskapning var tionde minut, men detta kan du själv påverka. Tänk dock på att det bästa sättet att undvika förluster är att spara publikationen på "riktigt", med kommandot **Spara** (Save).

Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Alternativ** (File, Options). Under kategorin **Spara** (Save) ser du till att **Spara information för återskapning var** (Save AutoRecover information every) är markerad och anger ett tidsintervall.

Publisher-alternativ	? ×
Allmänt Språkkontroll	Anpassa hur dokument sparas.
Spara	Spara dokument
Språk	☑ Spara information för återskapning var: 10
Avancerat	Tillåt att dokument sparas i bakgrunden
Anpassa menyfliksområdet	
Verktygsfältet Snabbåtkomst	
Tillägg	
Säkerhetscenter	
	OK Avbryt

Om det blir strömavbrott eller programmet hänger sig återskapas publikationen när Publisher startas igen. Du får då möjlighet att fortsätta att arbeta med den återskapade publikationen och att spara den.

ÖPPNA PUBLIKATION

Du kan öppna någon av de senast använda publikationerna via fliken **Arkiv** och alternativet **Senaste** (File, Recent). Då visas de senast använda publikationerna och du klickar på önskad publikation för att öppna den.



När du ska arbeta vidare med en publikation börjar du med att öppna den.

Om Publisher inte längre svarar får du oftast hjälp av programmet att återskapa publikationen. Om du vill öppna en annan publikation, gör du så här:

- Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Öppna** (File, Open).
- 2 Öppna den mapp där publikationen finns.
- 3 Markera önskad publikation och klicka på Öppna (Open).



Övning 3 – Öppna och spara publikation med nytt namn

Öppna publikationen Fakta Violas som finns i övningsmappen.

Spara publikationen med namnet Information om Violas och stäng den sedan.

Växla mellan öppna publikationer

Har du flera publikationer öppna ligger de över varandra ungefär som papper på ett skrivbord.



Du växlar mellan de olika publikationerna med hjälp av Växla fönster (Switch Windows) på fliken Visa (View), genom att trycka på Ctrl+F6 eller genom att klicka på programknappen i aktivitetsfältet.

Under **Växla fönster** (Switch Windows) finns en bock framför den aktiva publikationen. Vill du visa flera publikationer samtidigt klickar du på **Ordna alla** (Arrange All) i samma grupp.

Om du vill öppna flera filer samtidigt markerar du dem med Ctrl nertryckt och avslutar med att klicka på Öppna (Open).

Om du dubbelklickar på önskat filnamn behöver du inte klicka på Öppna (Open).