

OPRET FOLDERE I WORD OG PUBLISHER 2007

Dette er et absolut lynkursus i punktform i oprettelse af to- og tre-fløjede foldere i Word og Publisher.

Folder i Word

2-fløjet:

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.

Folder i Publisher

2-fløjet

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 klar til at arbejde i.
8. Der indsættes flere sider ved at vælge Indsæt – Side. Vælg et antal, deleligt med 4.

Skal din folder være en tre-fløjet flyer:

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.