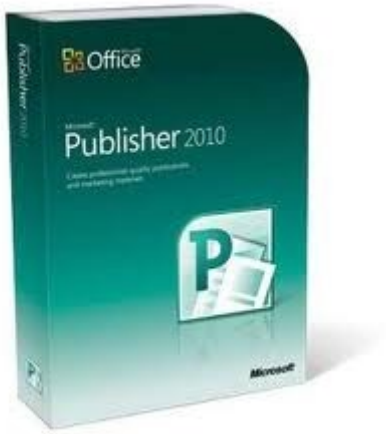
POLARSIRKELEN FRIMERKEKLUBB

MONTERINGSKURS

MICROSOFT PUBLISHER 2010



EN INTRODUKSJON TIL MONTERING AV EGNE ALBUMSIDER PÅ PC FOR UTSKRIFT TIL SKRIVER.

OKTOBER 2011

Johnny Thørnquist

Hva er Microsoft Publisher?

På Microsofts hjemmeside sier de:
«Du kan bruke Microsoft Publisher 2010 til å lage publikasjoner med et profesjonelt utseende raskt og enkelt. Du kan bruke Publisher til å opprette, utforme og publisere profesjonelt markeds- og kommunikasjonsmateriell som skal trykkes, sendes via e-post eller brukes i e-postfletting..»

På nynorsk kalles denne typen programvare for Desktop Publishing Software.

Høres det komplisert ut?
Neida, dette programmet er myntet på oss «uprofesjonelle» og er tilrettelagt deretter.

Programvaren er helt suveren for oss filatelister som ønsker å lage våre egne albumsider både med og uten fortrykk.

Hvor finner jeg denne programvaren Microsoft Publisher?
Mange har den allerede som en del av programpakken Microsoft Office Professional, kanskje uten å være klar over det.
Kanskje kan IT ansvarlig på jobben kan være behjelpelig?
Har du ikke Professional eller kanskje ikke MS Office i det hele tatt?
Microsoft Publisher kan også kjøpes som frittstående program bla. fra Microsoft her:
http://www7.buyoffice.microsoft.com/emea1/basket.aspx?cache=-834589927&culture=nb-no

Hvis ønskelig kan vi på dette kurset installere en 60 dagers prøveversjon,
slik kan du få testet om dette er noe for deg.

Eller du kan selv laste ned og installere en prøveversjon av Publisher fra f.eks. denne linken:
http://www7.buyoffice.microsoft.com/emea1/product.aspx?
family=o14_officepro_try&country_id=NO&WT.mc_id=ODC_nbNO_Pro_Try
Husk å under installasjonen å velge bort all annen programvare;
Word, Excel, Access, osv.!

Dyrt å kjøpe?
Tja, alt er relativt. Med dette programmet kan du skrive ut dine egne albumsider til frimerkesamlingen din.
Et abonnement på f.eks. Leuchturmblader til en landesamling koster sånn typisk 300-400 kroner i året.
Riktignok er bladene til denne prisen ferdig montert med klemlommer og det hele.
Men da er du også prisgitt produsentens layout på sidene, noe som ikke alltid er like bra.
Monterer du dine egne albumsider koster det deg utgifter til ark, klemlommer og evt. skjæreapparat til klemlommer.
Med et slikt program kan du lage albumsider du aldri vil få mulighet til å kjøpe.
Her får du all moroa med lage albumsider akkurat slik du vil ha det, og som kun DU har.
Etter 3-4 år så har du spart inn mesteparten av utgiftene til programvaren og det bare på å droppe årsabonnementet.

Det skal nevnes at det finnes tilsvarende gratis programvare som heter «Drawing» i freeware pakken til «Libre Office» og «Draw» i pakken til «Open Office».
Begge disse programmene kan anbefales og vil utmerket kunne benyttes til montering av egne albumsider, men vil ikke bli benyttet i dette kurset som er myntet på oss som allerede har Publisher.

Hva vil du lære på dette kurset?

Kurset er ment å gi deg grunnlaget som skal til for å komme i gang med montering av egne albumsider med hjelp av pc og Microsoft Publisher 2010.

Vi vil berøre følgende tema:

1. Installasjon og avinstallasjon av Microsoft Publisher

2. Elementær bruk av programvaren

Oppstart og lukking av Publisher.
Lagring og åpning av Publisher filer.
Flytte og endre størrelser på objekter.
Klippe ut, kopiere og lime inn objekter.
Lagre en publikasjon.

3. Legge til og endre tekst i en publikasjon

Lage tekstrammer.
Legge inn og redigere tekst.
Søke etter og erstatte tekst.
Orddeling
Endre skrifttype og størrelse.

4. Sideutforming

Sette inn og slette sider.
Definere egne papirformat på sidene f.eks. til vripermen.
Lage siderammer.
Sette inn støttelinjer.

5. Jobbe med grafikk

Sette inn bilde.
Endre størrelse og plassering
Beskjære bilde.
La tekst flyte rundt et bilde.
Jobbe med pynteborder.

6. Forbedre utforming

Bakgrunn kontra forgrunn.
Gruppere objekter.
Legge objekter lagvis.
Justere objekter.
Feste et objekt til en støttelinje.

7. Lage tabeller

Lage en ny tabell.
Legge tekst i tabellceller.
Sette inn rader og kolonner.
Slette rader og kolonner.
Slå sammen celler.

8. Skrive ut publikasjonen

Ulike typer skrivere.

Utskrift

9. Vi lager vårt første albumark

10. Vi starter monteringen

11. Videre læring ……

1. Installasjon og avinstallasjon av Microsoft Publisher

De fleste litt nyere datamaskiner takler å kjøre Microsoft Publisher uten problemer.

Systemkrav

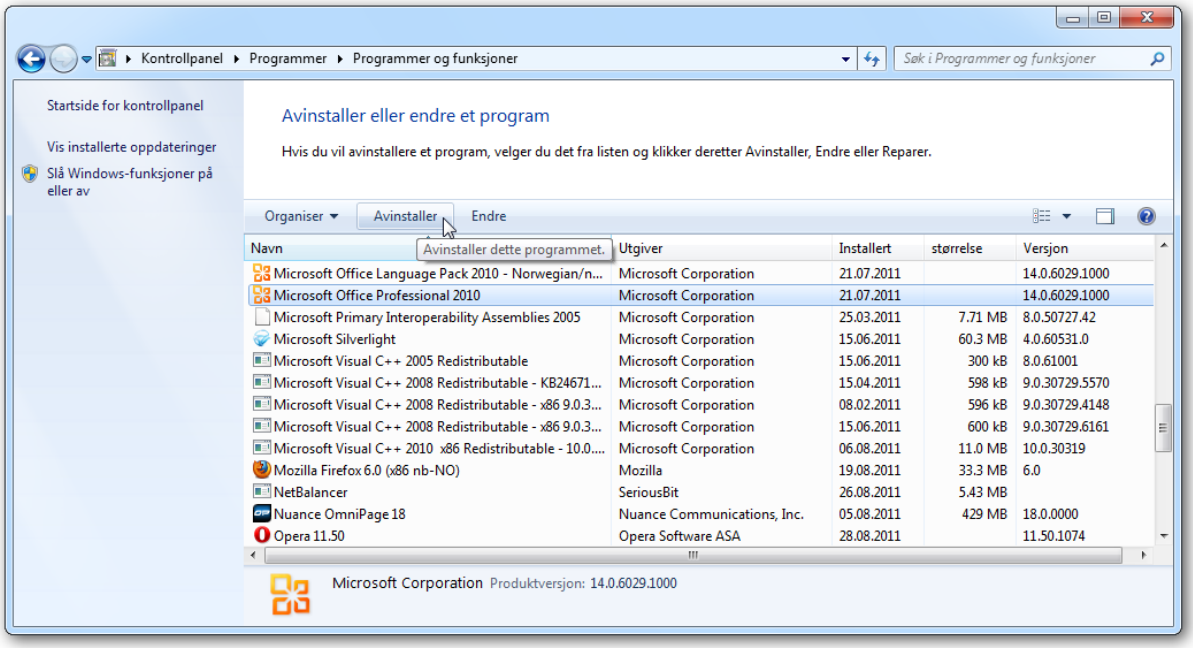
- Skjerm med 1024 x 576 eller høyere oppløsning
- Webleser Microsoft Internett Explorer 6 eller senere, kun 32-biters webleser
- Tilkobling Internett-funksjonaliteten krever Internett-tilkobling
- Harddisk 1,5 GB tilgjengelig diskplass
- Mediestasjon DVD eller CD-ROM
- Minne 256 MB RAM eller mer
- Operativsystem Windows 7, Windows Vista med SP1, Windows XP (må ha SP3) (32-biters), Windows Server 2008, Windows Server 2003 med SP2 og MSXML 6.0 eller senere, 32- eller 64-biters operativsystem

Last ned en fullt funksjonell 60 dagers prøveversjon av Microsoft Office Professional 2010 herfra:

http://office.microsoft.com/nb-no/try/

Under installasjonen påser du at du kun velger Microsoft Publisher (du kan selvfølgelig om du vil, installere hele Office-pakken).

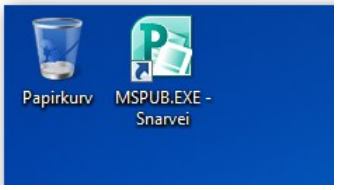
Microsoft Publisher/Office avinstalleres fra Windows egen "Legg til/Fjern programmer" i kontrollpanelet.

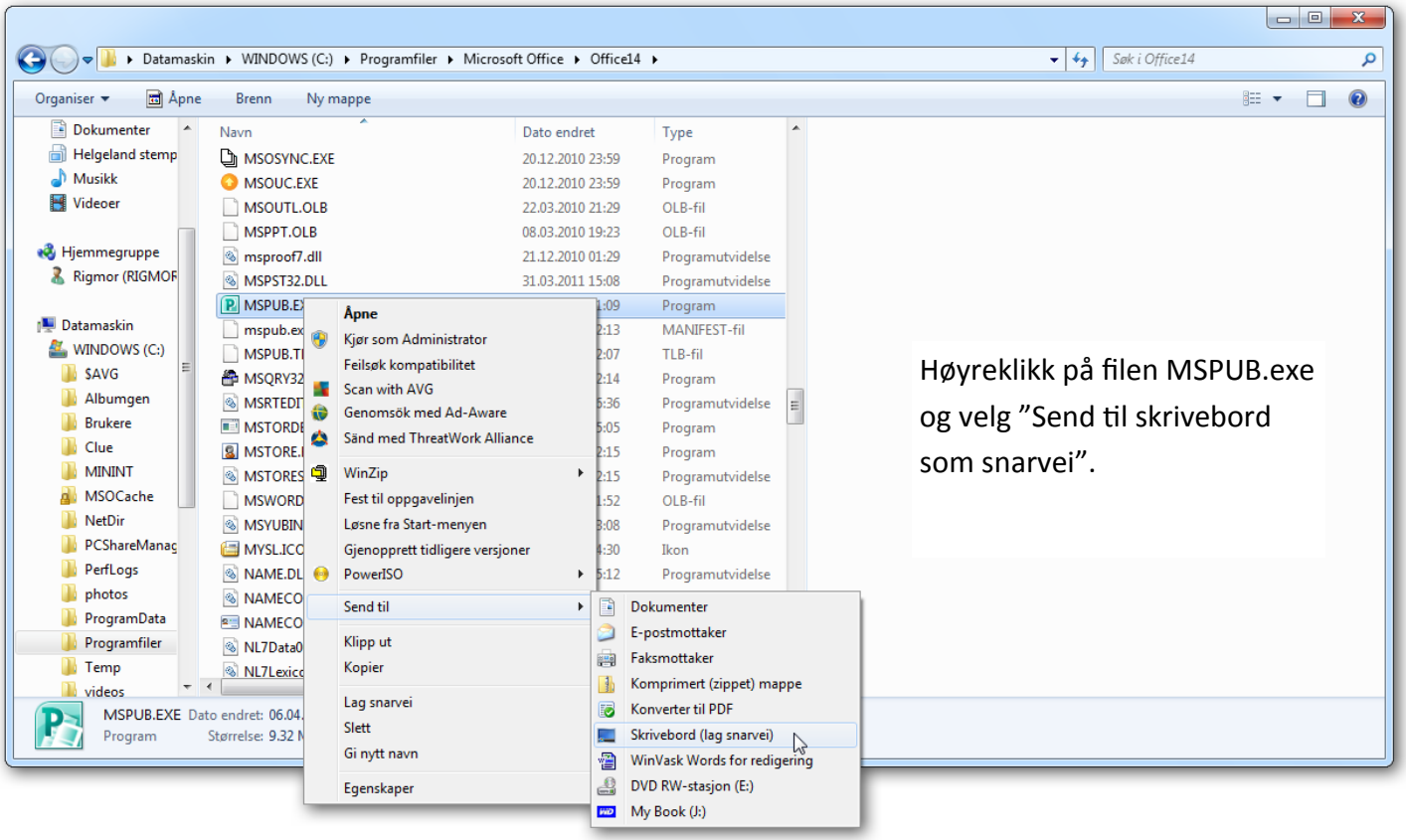


2. Elementær bruk av programvaren

⇒ **Oppstart og lukking av Publisher.**

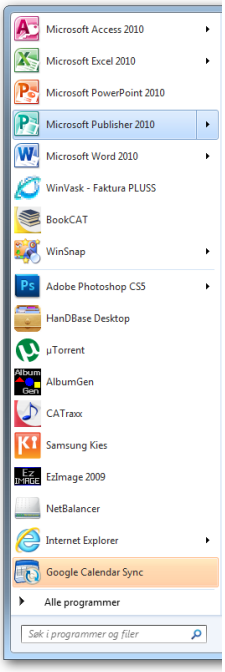
1. Man kan opprette et snarveisikon på skrivebordet:
   Gå til mappen "Programfiler" lokaliser Microsoft mappen hvor MS Publisher er installert.





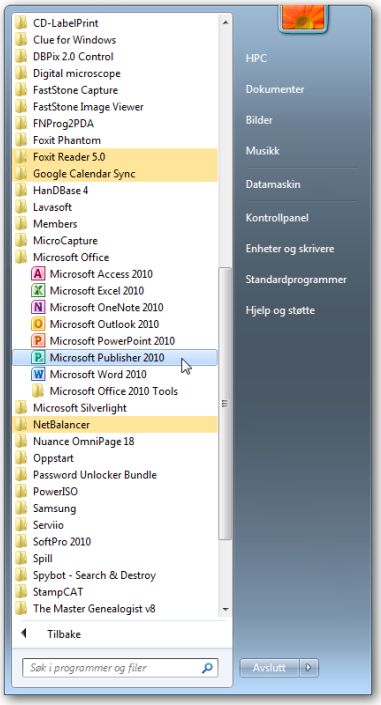
Høyreklikk på filen MSPUB.exe og velg "Send til skrivebord som snarvei".

2. Ved å følge pkt. 1 ovenfor så kan du også velge å feste program-met til Start-menyen.



Publisher kan festes til startmenyen og startes derfra.

3. Klikk Start-knappen og gå til "Alle programmer" der er det en mappe som heter Microsoft Office hvor Publisher kan startes fra.

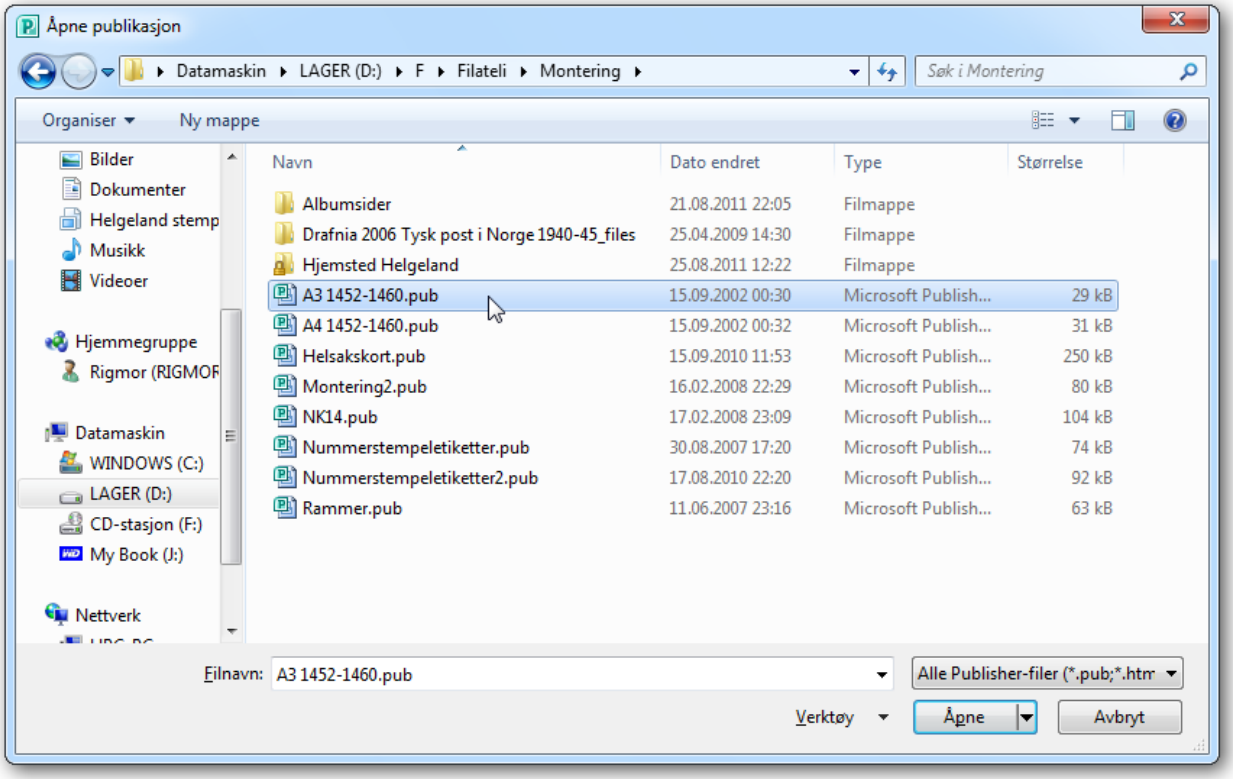


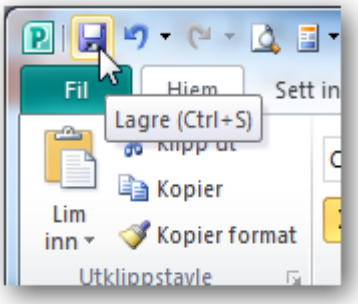
Publisher kan startes fra vinduet Alle Programmer.

Elementær bruk av programvaren forts.

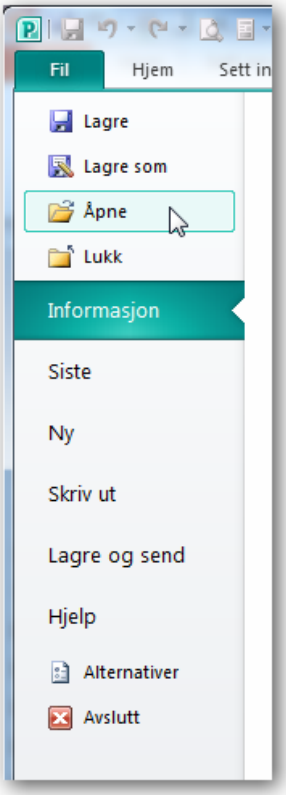
⇒ Lagring og åpning av Publisher filer.

Publisher er bygd opp og fungerer på samme måten som de øvrige programmene i Office-pakken.
D.v.s. at f.eks. tastekombinasjonen Ctrl+O også her i Publisher vil bringe frem vinduet "Åpne publikasjon" og at tastekombinasjonen Ctrl+S , vil lagre den åpne publikasjonen.





Tips! Ved å legge musepekeren over de forskjellige ikonene, så vil det frembringe en hjelpetekst.
Som vist her hvor det tydelig vises at å klikke på lagringsdisketten er det samme som å trykke Ctrl+S på tastaturet.



På Filmenyen finner du mappen åpne som du kan klikke på for å frembringe vinduet "Åpne publikasjon (Ctrl+O)

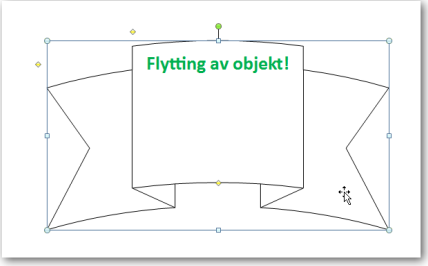
Elementær bruk av programvaren forts.

⇒ **Flytte og endre størrelser på objekter.**

Å flytte og endre størrelse på et objekt er enkelt.

For å flytte objektet!

Merk først objektet du vil arbeide med ved å klikke en gang på objektet.
Det vil da fremkomme håndtak i form av små sirkler på sidene, og i hvert hjørne av objektet.
Dette indikerer at objektet er merket.

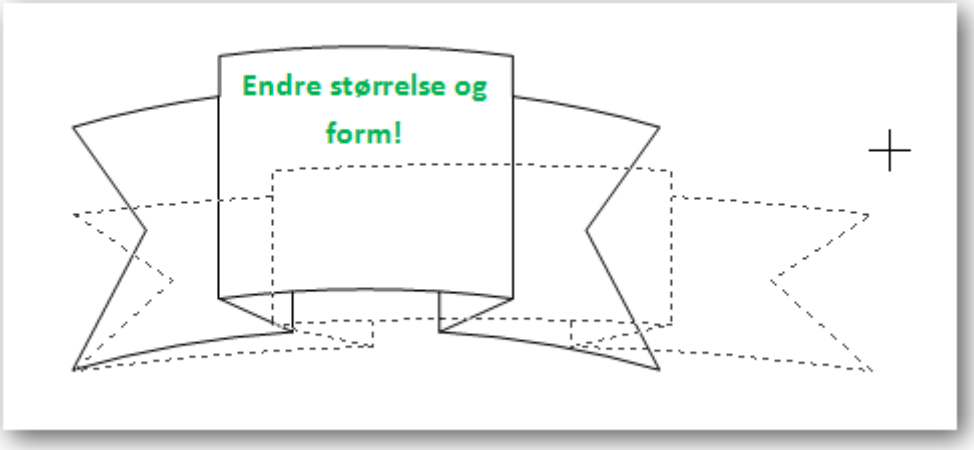


Når objektet er merket, slik som i illustrasjonen til venstre.
Da kan man bruke piltastene til å finjustere plasseringen av objektet.

Dra så musepekeren inn på objektet, observer så at musepekeren endre form til et kors med piler.
Klikk med venstre mustast og hold tasten inne, nå kan du dra objektet til ønsket plassering og slippe.

For å endre størrelse på objektet!

Merk først objektet du vil arbeide med ved å klikke en gang på objektet.
Ta så tak i et av handtakene enten på sidene eller i et hjørne, klikk å dra ut eller inn til ønsket



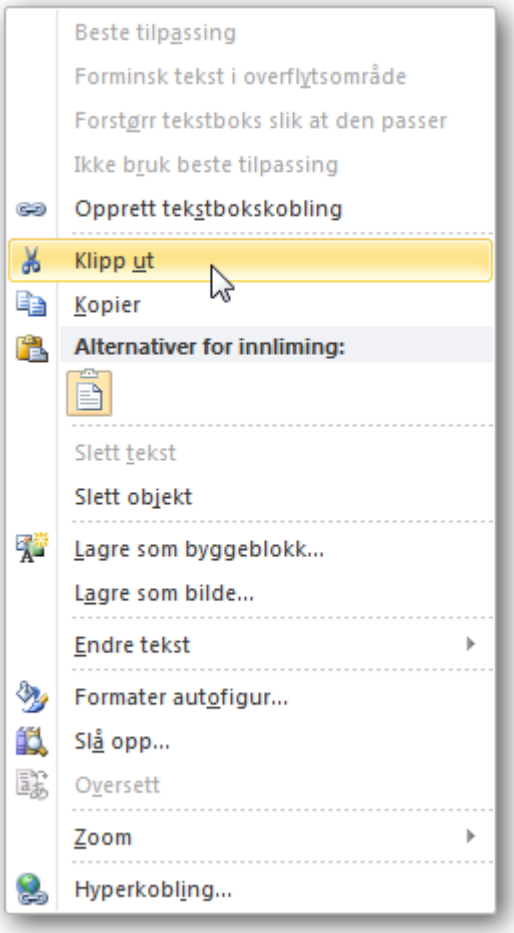
størrelse og form er oppnådd.

Inntil du slipper objektet ser du en stiplet linje som viser form og størrelse samtidig som du kan se den opprinnelige formen.

Elementær bruk av programvaren forts.

⇒ **Klippe ut, kopiere og lime inn objekter**.

Høyreklikk på objektet du arbeider med og velg fra menyen!



Tips!

Tastaturkombinasjoner

Klipp ut - Ctrl+X

Kopier - Ctrl+C

Lim inn - Ctrl+V

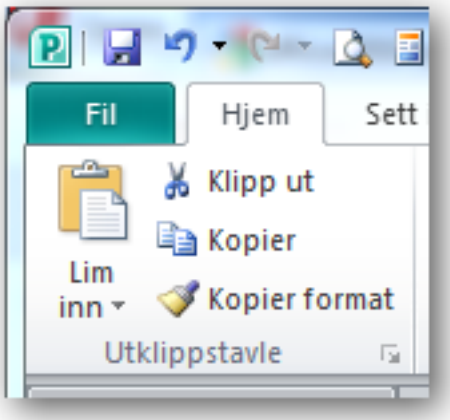
Angre - Ctrl+Z

Ikke angre likevel - Ctrl+Y

I kategorien ”Hjem” kan du klikke knappene:

”Lim inn”, ”Klipp ut” og ”Kopier”.

”Kopier format” betyr at du først kan klikke på et objekt og deretter et annet objekt og dermed påføre dette objektet de samme egenskaper (f.eks. font, fontstørrelse, fontfarge, o.l.) som det kopierte innehar.
Dobbeltklikk for å kopiere format til flere objekter.

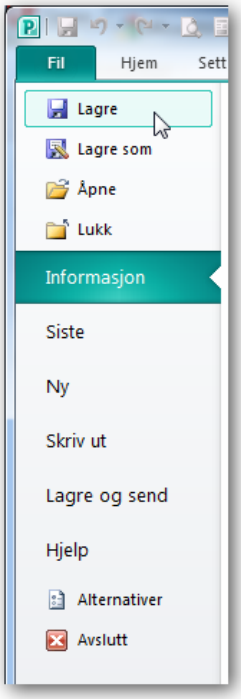


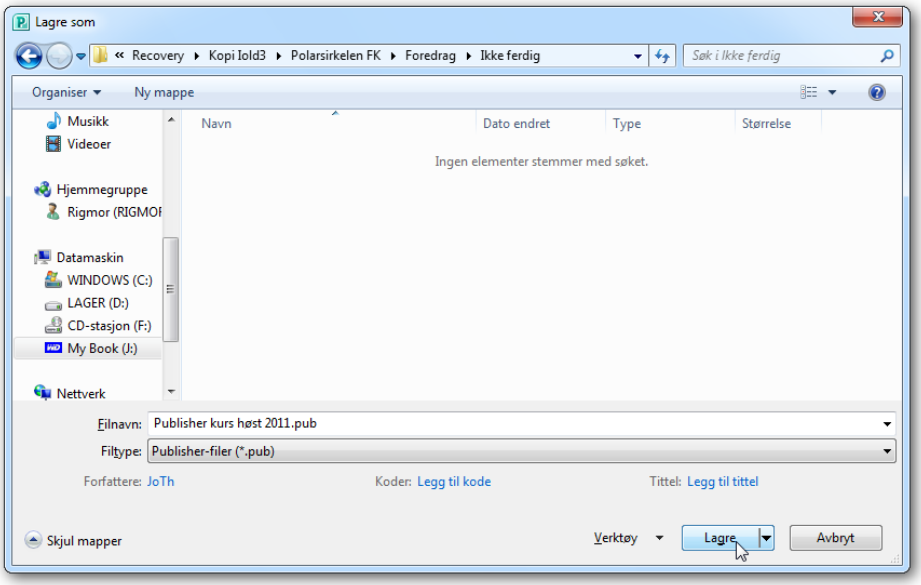
Elementær bruk av programvaren forts.

⇒ Lagre en publikasjon.

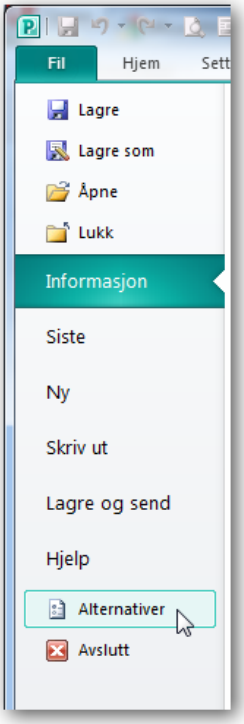
Klikk Fil-menyen og deretter klikk ”Lagre” eller ”Lagre som”.

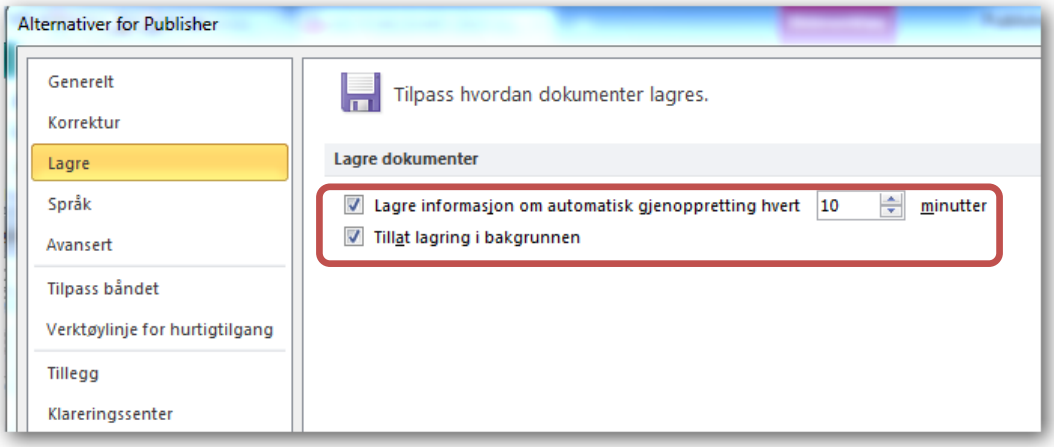
Alternativt tastaturkombinasjon Ctrl+S





Naviger deg frem til ønsket plassering og om nødvendig navngi filen du ønsker å lagre.





Publisher kan auto lagre publikasjonen mens du arbeider.

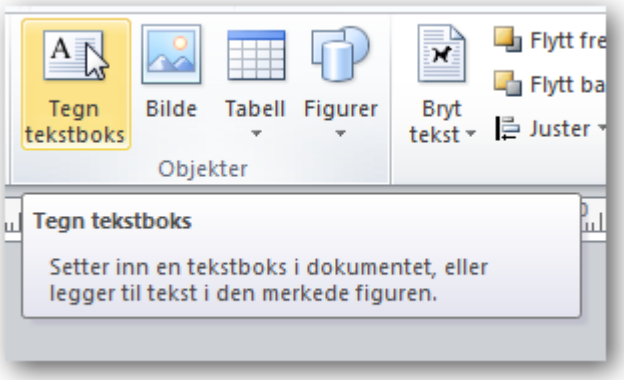
I Fil-menyen klikk ”Alternativer”, velg kategorien ”Lagre”.
Kryss av for Lagre informasjon…. hvert (velg antall min).

Kryss av for Tillat lagring i bakgrunnen (i motsatt fall får du en påminnelse på antall valgte minutter om å lagre manuelt).

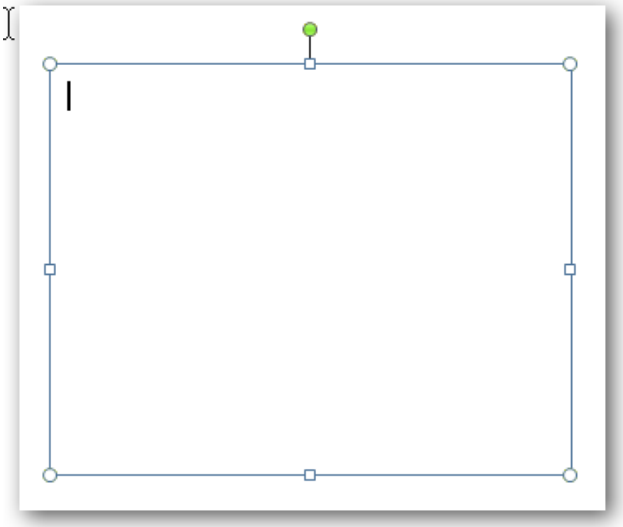
3. Legge til og endre tekst i en publikasjon

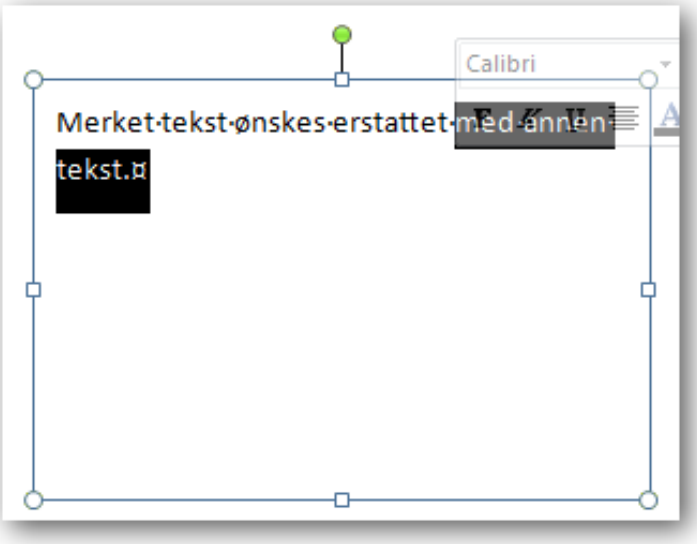
⇒ **Lage tekstrammer.**

1. Velg kategorien Hjem og i gruppen Objekter klikker du på Tegn tekstboks.



2. Klikk og dra ut en ramme der hvor du ønsker å sette inn tekst i publikasjonen.
Når du slipper museknappen har du en tekstboks med blinkende markør klar til å motta tekst.
Nå kan du skrive direkte inn i tekstboksen, eller du kan lime inn tekst som du har kopiert fra andre kilder f.eks. Word eller Internett.

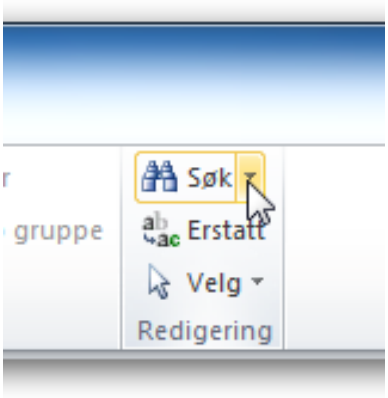




3. I tekstrammen kan tekst erstattes ved å klikke å dra over teksten for å merke tekst som ønskes erstattet.
Har du tekst i et Word dokument kan du merke denne teksten og dra den inn i Publisher

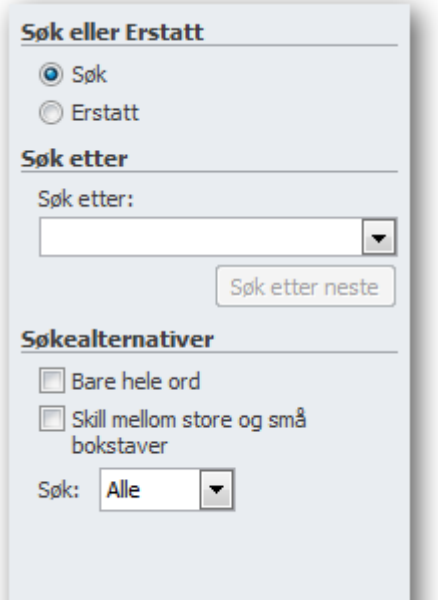
Legge til og endre tekst i en publikasjon, forts.

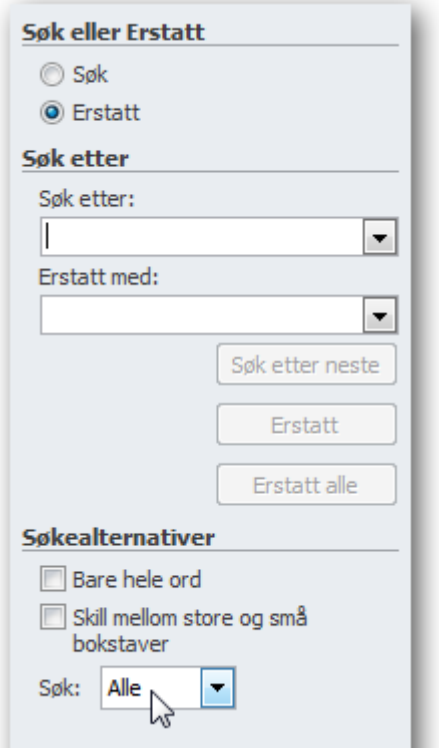
⇒ Søk etter teks / erstatt tekst



1. Velg kategorien Hjem og i gruppen Redigering kan du finne tre valg:
   - Søk (Ctrl+B). Fremkaller en dialogboks i høyre side av vinduet hvor du kan skrive inn søkeordet. Deretter aktiveres knappen søk etter neste. For hver gang du klikker på knappen vil søke ordet fremkomme i publikasjonen helt til dialogboksen ”Ferdig å søke i dokumentet ”fremkommer.

   - Erstatt (Ctrl+H) Fungerer på samme måte som Søk, men nå kan du i tillegg skrive inn et erstatningsord som skal byttes ut med søkeordet. Deretter velger du om du ønsker å erstatte ett og ett søkeord eller alle i en smell (litt skummelt).





Man kan krysse av for om man ønsker å søke etter hele ord og/eller om man vil skille mellom store og små bokstaver.

Hvis man krysser av for ”Bare hele ord” vil man med søk etter f.eks. ”kor” ikke få treff på ord som inneholder ”kor” eksempelvis, kors, korsang. Englekor, eskorte osv..

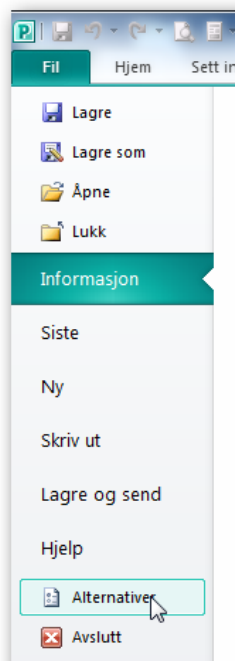
Søk ”Alle” betyr at søket blir gjort både foran og bakom markørens posisjon. Alternativt kan du velge ”Ned” som betyr at søket blir gjort fra markørens posisjon og videre lenger ut i publikasjonen.

Legge til og endre tekst i en publikasjon, forts.

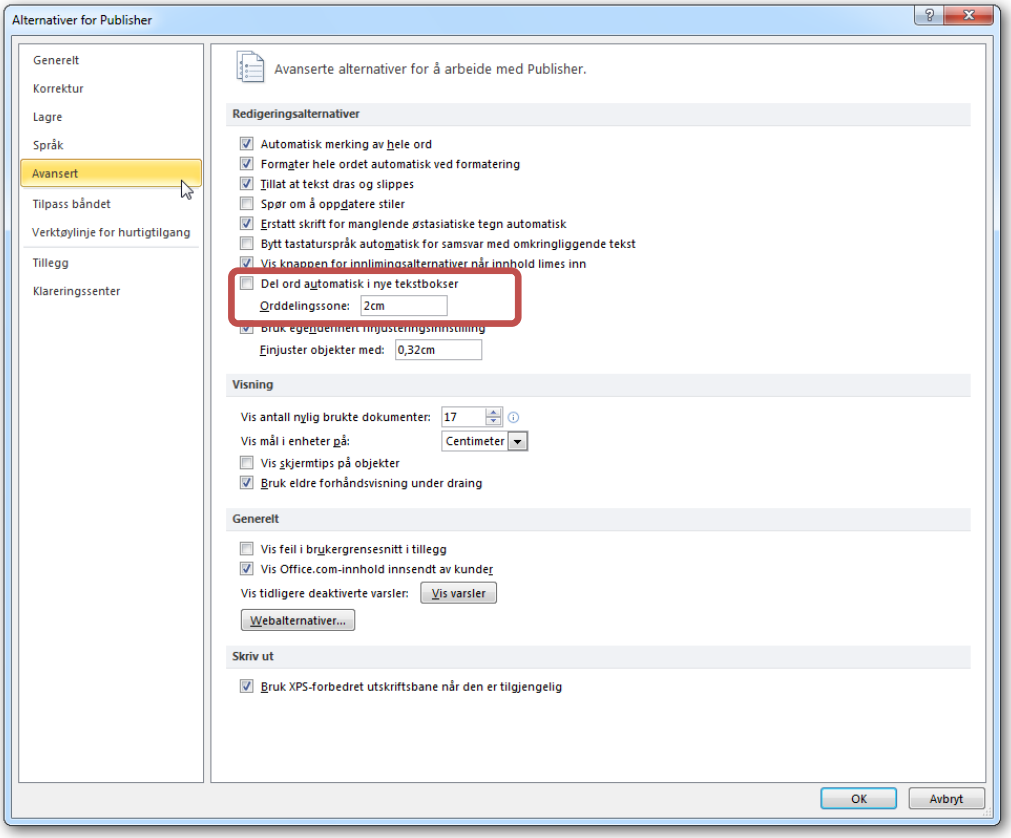
⇒ Orddeling

Publisher setter automatisk inn bindestrek for å dele ord som ikke får plass på slutten av linjen. Denne funksjonen setter inn bindestrek, slik at ordene bare blir delt når det er nødvendig.

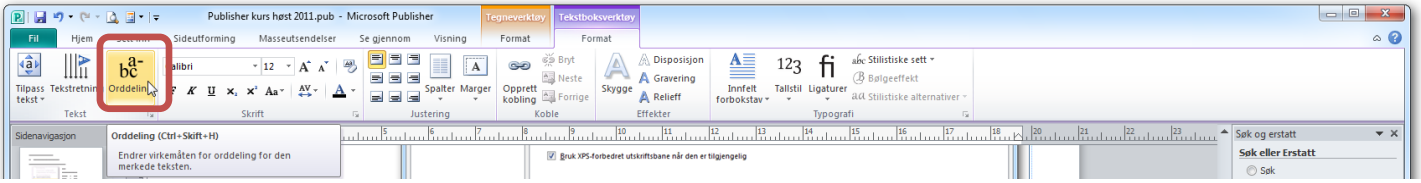
Noen ganger kan det være mer hensiktsmessig å rett og slett å slå av orddelingsfunksjonen.



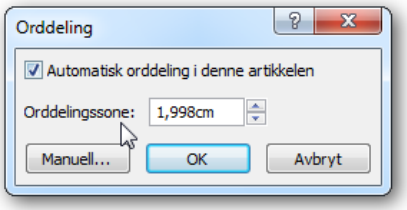
1. Klikk ”Fil” og velg ”Alternativer” deretter velger du ”Avansert”.
2. Her kan du velge å slå av orddeling eller å justere sonen for orddelingen.



3. Alternativt så kan man slå av orddelingen kun i den aktuelle tekstboksen.
   Velg kategorien ”Tekstboksverktøy” klikk på orddelingsknappen.



4. En siste måte å gjøre dette på, er med tastekombinasjonen Ctrl+Shft+H.
   I dialogboksen som da dukker opp kan du fjerne haken for automatisk orddeling i denne artikkelen.



Legge til og endre tekst i en publikasjon, forts.

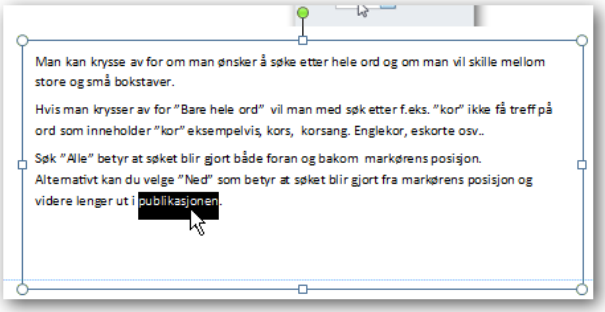
⇒ **Endre skrifttype og størrelse.**

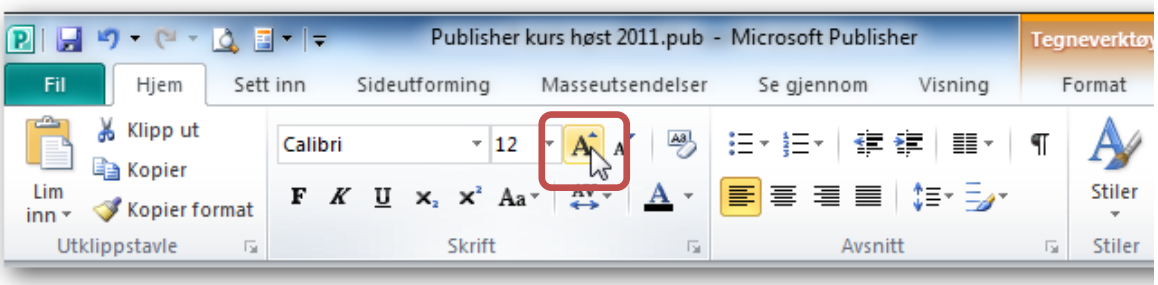
Publisher kan endre tekstens utseende alt etter hvordan det måtte passe deg best. Man kan merke bokstaver, ord, setninger, tekstbokser eller sågar hele publikasjonen for så å endre utseende på teksten.

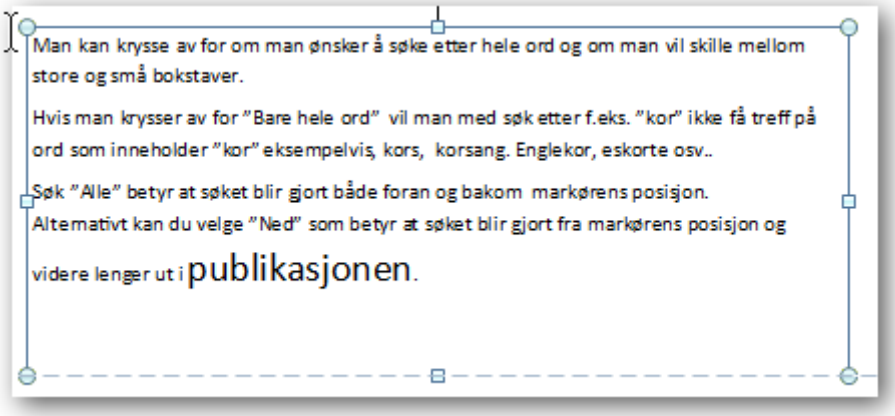
Tips: For å merke ett ord, klikk to ganger på ordet. For å merke en setning, klikk tre ganger i setningen.

Her følger ett eksempel:

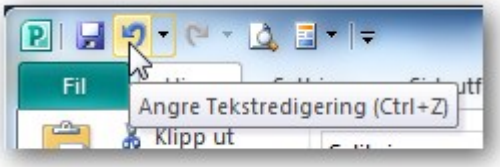
1. Velg en tekstboks og merk et ord ved å klikke to ganger på ordet.
2. Fra kategorien "Hjem" kan du nå velge blant flere verktøyer, f.eks. "Øk skriftstørrelse"







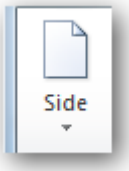
3. Prøv deg frem og lek litt med de forskjellige valgene fra denne kategorien. Observer de forskjellige effektene valgene gir.
   Husk at du hele tiden kan angre handlinger ved hjelp av Ctrl+Z. eller med angre pilen.



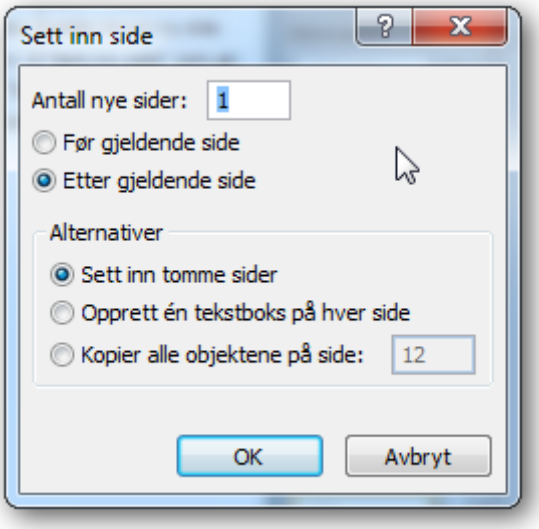
4. Sideutforming

⇒ Sette inn og slette sider.

1. Man kan sett inn sider fra kategorien ”Sett inn” ved å klikke på side knappen (Ctrl+Shft+N).

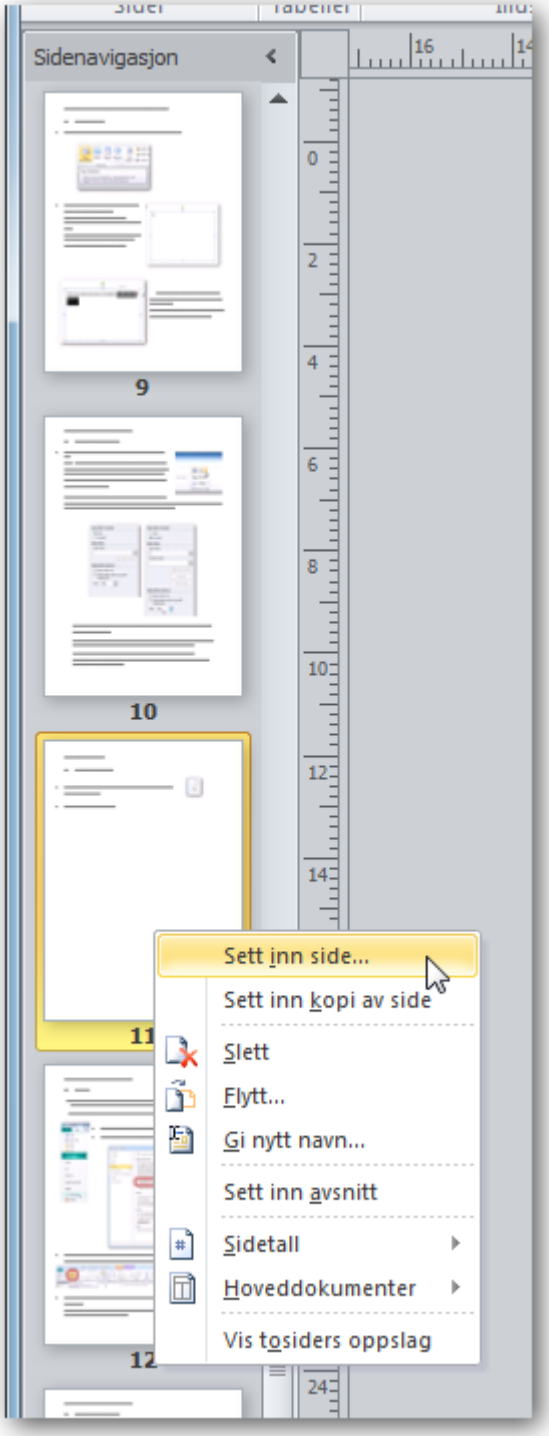


2. Eller fra panelet ”Sidenavigasjon”. Høyreklikk på den siden hvor du ønsker å sette inn en ny side. Nå kan du velge mellom å ”Sett inn side” eller ”Sett inn kopi av side” .



”Sett inn side” gir deg en dialogboks hvor du kan velge om den nye siden skal være foran eller bak den valgte siden, antall nye sider, eller kopi av en bestemt side hvor du kan oppgi sidenummer.

”Sett inn kopi av side” gir deg en eksakt kopi av den valgte siden.



3. For å slette en side høyreklikk på aktuell side og velg ”Slett side” fra menyen.

4. Sider kan flyttes ved å venstreklikk på en side i sidenavigeringspanelet og holde, mens du drar siden til ønsket plassering for så slippe opp knappen.

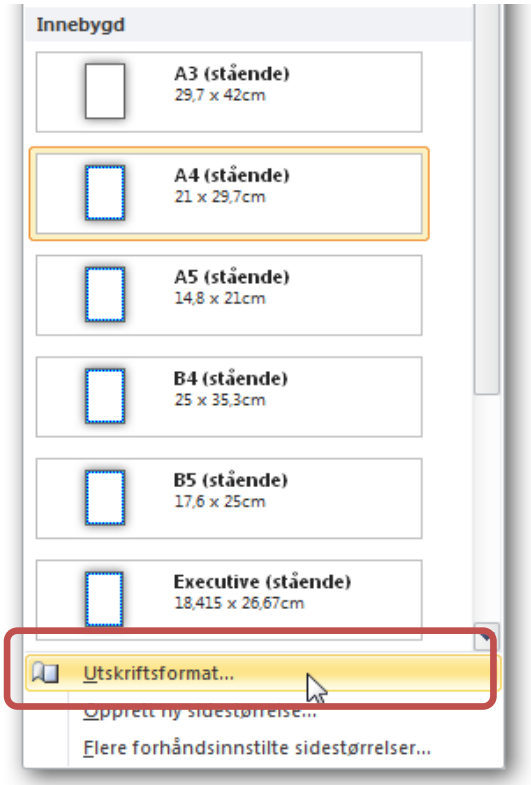
Sideutforming, forts.

⇒ **Definere egne papirformat, f.eks. til vripermen.**

⇒ **Sette inn støttelinjer (blå marglinjer).**

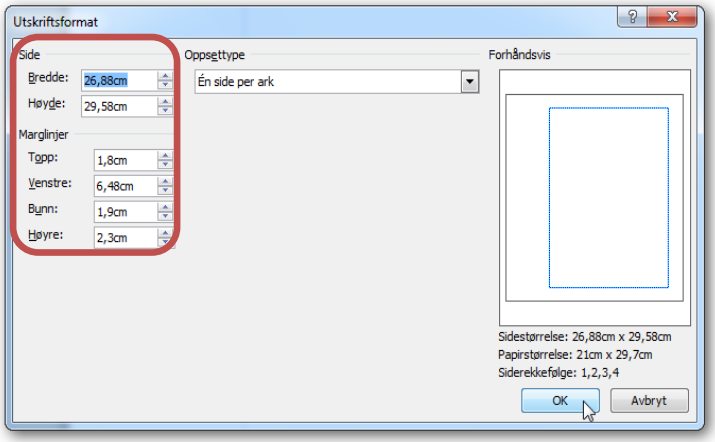
I Publisher så er det mulig å definere sine egne sidestørrelser. Dette muliggjør at man kan lage sider som passer til f.eks. Leuchturm sin vriperm.

1. Velg ny fra filmenyen og velg f.eks. "Tom A4 stående"



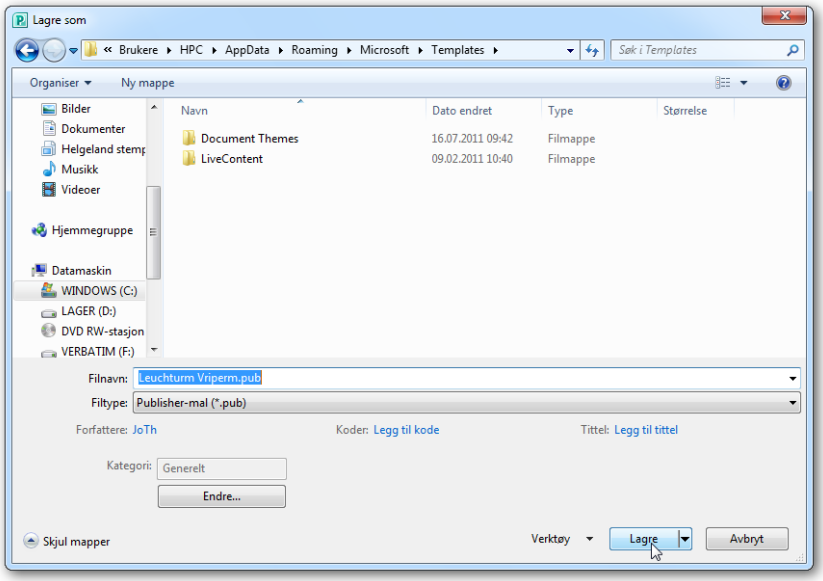
2. Velg kategorien "Sideutforming" i bolken for Utskriftsformat klikker du på størrelse., deretter velger du "Utskriftsformat".

3. Nå skriver du inn størrelsen for bredde og høyde, påse at du har valgt "En side pr ark".



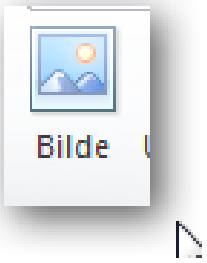
Leuchturm vriperm har følgende mål: Bredde 26,88 Høyde 29,58. Benytt følgende Marglinjer: Topp 1,8, Venstre 6,48, Bunn 1,9 og Høyre 2,3.

4. *Velg "Fil" og "Lagre som" i feltet "Filtype" velger du Publisher-mal og klikker lagre.*
Nå vil du kunne finne igjen malen din når du senere velger "Ny" fra filmenyen.



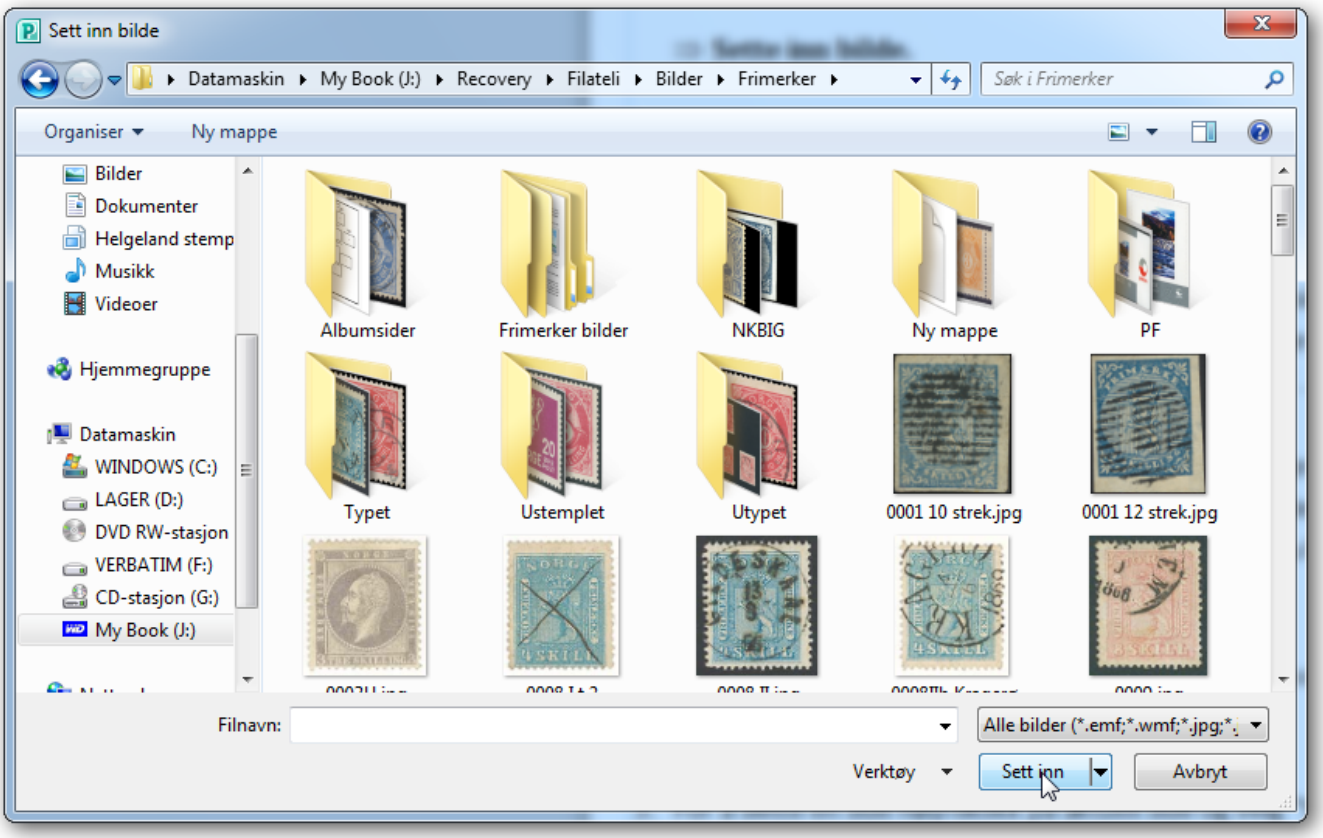
5. Jobbe med grafikk

⇒ **Sette inn bilde.**



1. Velg kategorien ”Sett inn” klikk på ”Bildeknappen

2. Naviger deg frem til mappen hvor bildet er lokalisert.
   Marker bildet og klikk ”Sett inn" eller ganske enkelt dobbeltklikk på bildet.



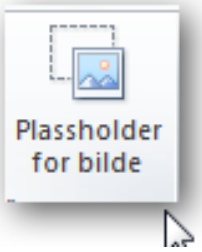
Bildet blir nå satt inn midt på siden, og du kan endre størrelsen, og flytte bildet til ønsket plassering på siden.

5. Jobbe med grafikk

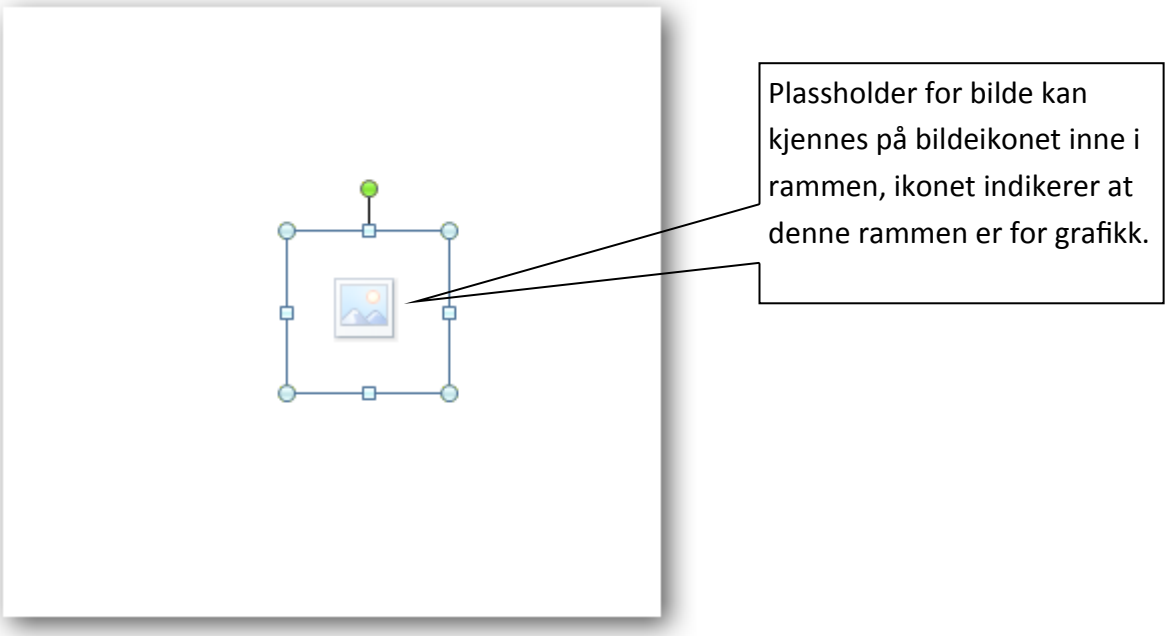
⇒ **Sette inn bilde, forts.**

En annen metode kan være å sette inn en plassholder for bilde .På denne måten kan man arbeide videre på publikasjonen for så i etterkant fylle denne med et bilde.

1. Velg kategorien ”Sett inn” klikk på ”Plassholder for bilde”



2. Det blir nå satt inn en plassholder for bilde midt på siden, juster størrelse og plassering for bilde på siden.



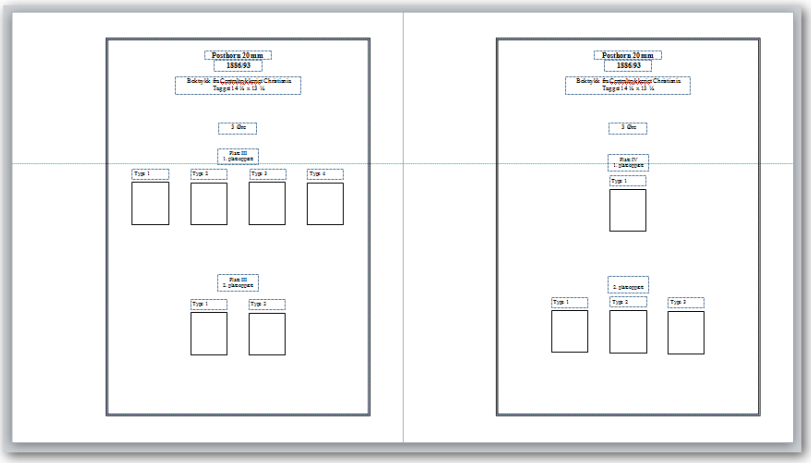
3. Når du er fornøyd med plasseringen, klikker du på plassholderen og navigerer deg frem til mappen med bildet (se pkt. 2 på forrige side).

5. Jobbe med grafikk

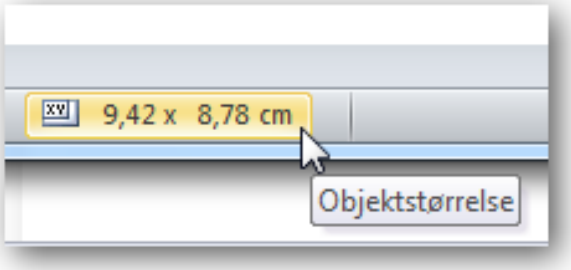
⇒ Endre størrelse og plassering.

Det vil fort dukke opp behov for å endre størrelse på innsatte bilder og det å kunne plassere bildene nøyaktig på siden ved å benytte seg av bestemte mål.

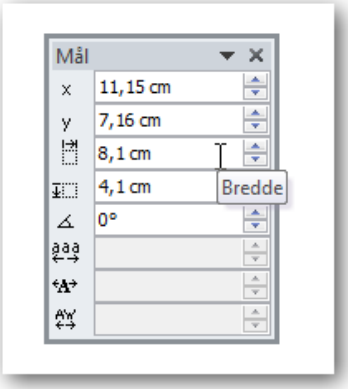
Endre størrelse kan man som med alle objekter i Publisher klikke holde og dra i hendlene på objektene, noe som ikke alltid blir like presist.
Presise mål og plasseringer er viktig ved montering av egne albumsider, spesielt for like objekter som går igjen over flere sider, som f.eks. overskrifter.



For å sette inn nøyaktige mål/dimensjoner så kan man merke aktuelt objekt ved å klikke en gang på dette, nederst til høyre i programvinduet vil du bl.a. kunne se informasjon om objektets størrelse (bredde x høyde).



Ved å klikke på knappen bringes en dialogboks frem klar for å ta imot dine nye mål.



Objektets størrelse skrives inn rett ved siden av pil høre og pil ned.

X og y angir objektets nøyaktige plassering på siden i forhold til linjalenes 0 punkt. Kan være veldig nyttig når et objekt som går igjen på mange sider skal ha samme plassering.

Ved vinkelhaken kan du skrive inn i grader hvor mye objektet evt. skal roteres.

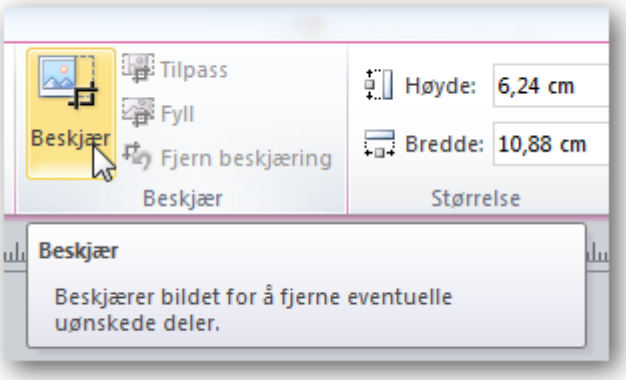
Det samme kan man oppnå fra kategorien ”Format” på verktøy-menyen i bolken for ”Størrelse”, bare litt mer omstendelig kanskje.

5. Jobbe med grafikk

⇒ **Beskjære bilder.**

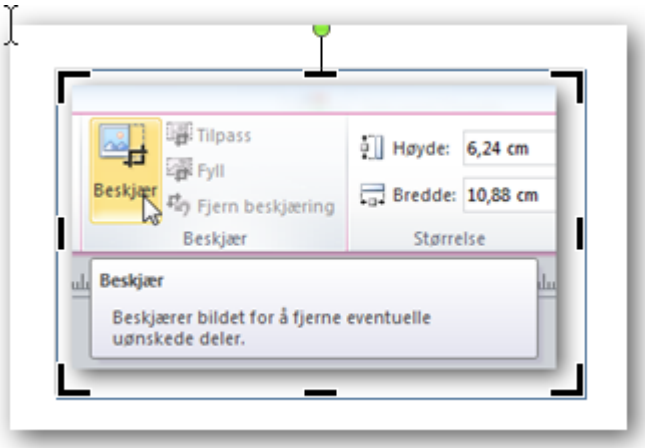
Noen ganger kan det være behov for å beskjære et objekt, dvs. kutte bort deler av bildet.

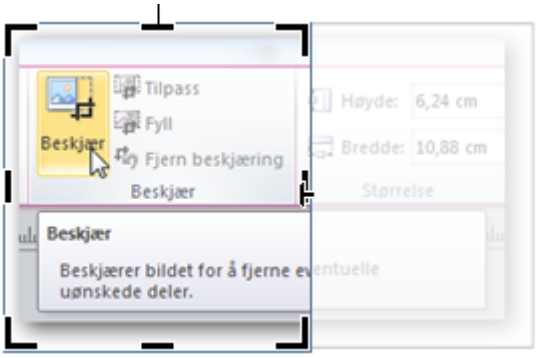
1. Klikk en gang for å markere bildet/grafikken som du ønsker å beskjære. Deretter klikker du på ”Format” rett under ”Bildeverktøy” på verktøymenyen.



2. Dette bringer frem verktøymenyen for bildebehandling. Klikk så på knappen for ”Beskjær”.

3. Objektet som du markerte vil nå få sorte ”hendler” som du kan dra inn i bildet. Når du legger musepekeren over en slik hendel endres den form og du kan klikke å dra.



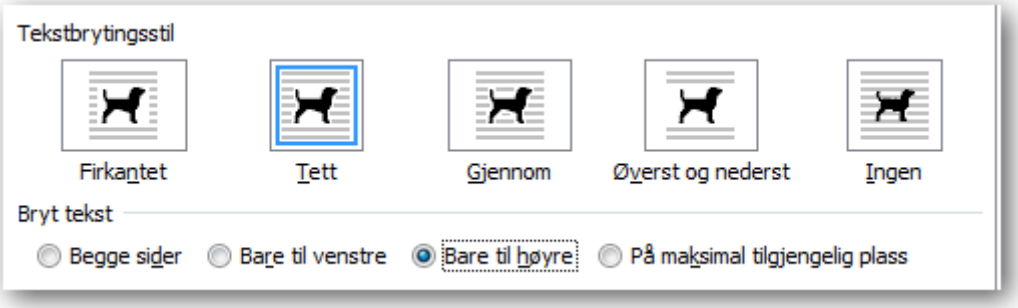


4. Dra så hendlene inn i bildet til du blir fornøyd med det nye utsnittet. Klikk deretter utenfor bildet for å utføre beskjæringen.

5. Jobbe med grafikk

⇒ La tekst flyte rundt et bilde.

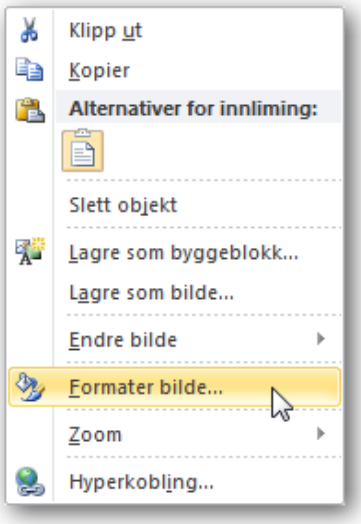
Ved innplassering av bilder i en tekstramme kan man kan bestemme tekstens plassering i forhold til bildene. I eksemplet nedenfor er det satt inn et bildet med valgt tekstbrytingsstil

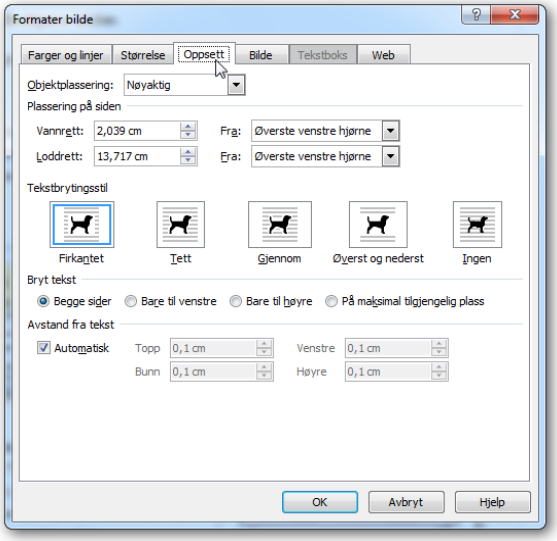


”Tett” og i tillegg er det valgt at teksten kun skal være ”Bare til høyre” for objektet. Resultatet blir da som dette med tekst både over til høyre og under bildet.

For å komme til disse valgene må man høyreklikk på objektet og velge ”Formater bilde...” og deretter ”Oppsett”.

For objektet nedenfor er det valgt at teksten kun skal forekomme ”Øverst og nederst” i forhold til bildet. Resultatet blir da som dette, selv om det er plass til det så forekommer





det ingen tekst hverken på høyre eller venstre side av objektet. Noen ganger kan det være behov for å prøve ut de forskjellige mulighetene før man kan si seg helt fornøyd med slutt-resultatet.

Husk at du kan gruppere objekter før du du gjør dine valg, noe som kan forenkle arbeidet med en god layout på teksten.

5. Jobbe med grafikk

⇒ Jobbe med pynteborder.

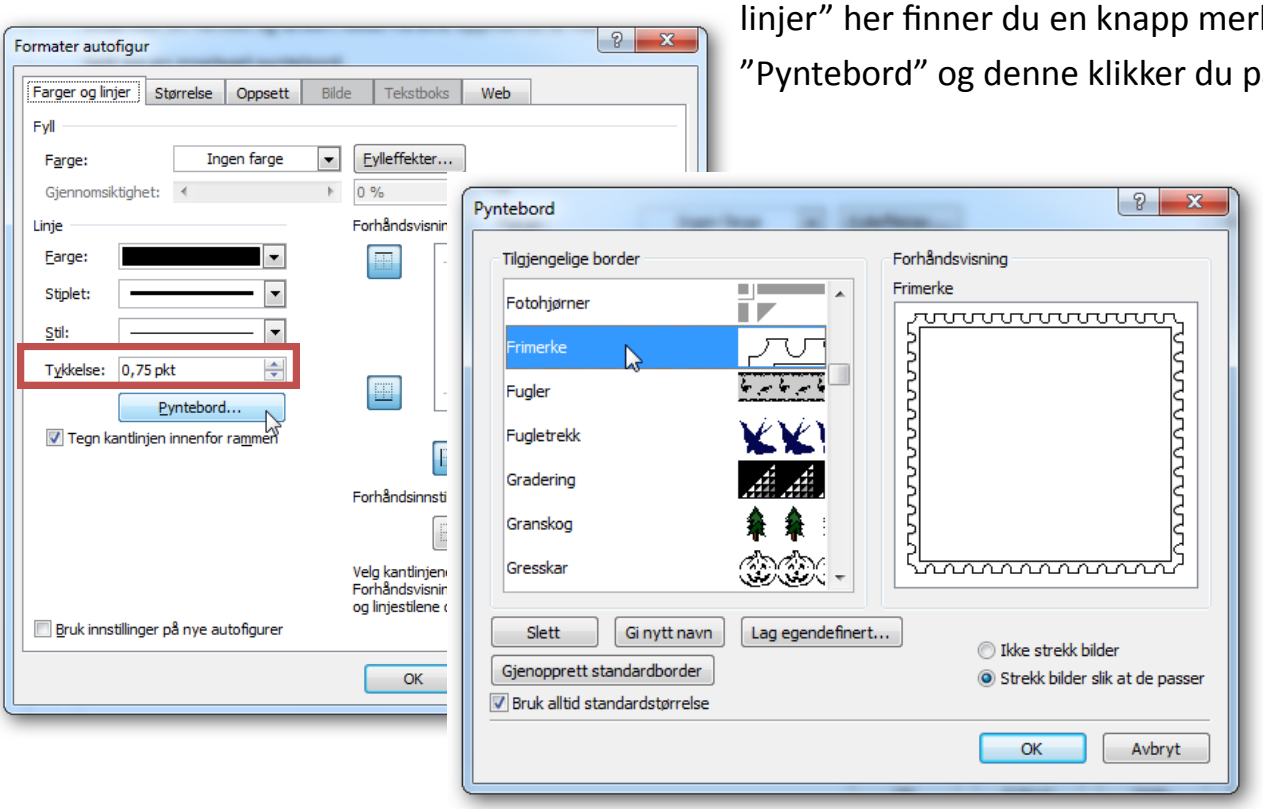
Når man lager egne albumsider så kan det i noen tilfeller gjøre seg med pynteborder, enten rundt et bilde, (tekst)ramme eller rundt selve albumsiden.

Publisher har en rekke med innebygde pynteborder som man kan benytte seg av eller man kan om ønskelig lage seg en egendefinert pyntebord. Brukt riktig kan pynteborder være riktig flotte å se på.

Vær likevel varsom med bruk av pynteborder, da disse for kan bli dominante og kanskje virke mot sin hensikt og ta bort fokus fra dine oppmonterte filatelistiske objekter.

Hvordan sette inn en innebygd pyntebord.

1. Høyreklikk gjeldende objekt og velg ”Formater ….” , velg deretter fanen ”Farger og linjer” her finner du en knapp merket ”Pyntebord” og denne klikker du på.



2. Nå kan du velge blant alle de innebygde pyntebordene, og i forhåndsvisnings-vinduet kan du bedre se hvordan de forskjellige pyntebordene ser ut.

3. Du kan endre størrelsen på grafikken i pynteborden ved skrive inn en verdi for ”Tykkelse” i fanen for ”Farger og linjer”
Prøv deg litt frem og tilbake og observer effekten til du synes at du oppnår det beste resultatet.

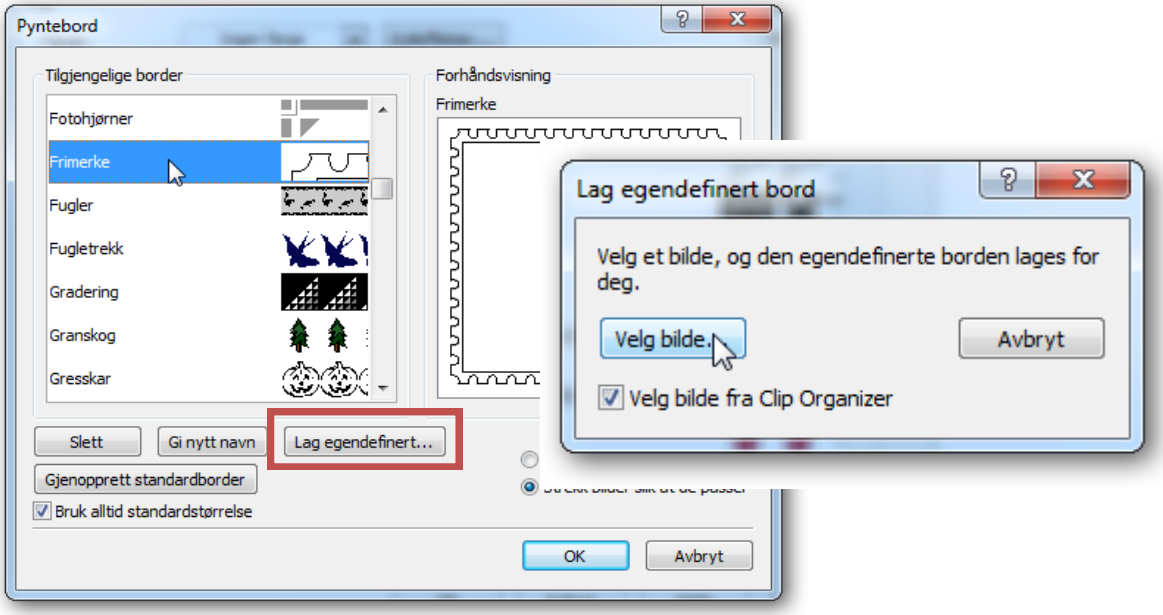
5. Jobbe med grafikk

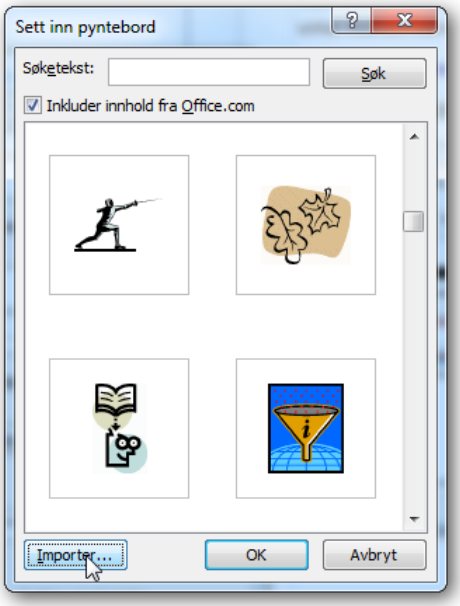
⇒ **Jobbe med pynteborder.**

Hvordan sette inn en egendefinert pyntebord.

Du kan lage dine egne pynteborder av bilder du enten skanner eller f.eks. fra utklippsgalleriet. Det går bra bl.a. benytte filformat av typen .bmp, .jpg, .gif, .png.

1. Se under pkt. 1 på forrige side.
2. I dialogboksen for ”Pyntebord” velger du ”Lag egendefinert...”, klikk så på ”Velg bilde.”.





3. Nå kan du i søkefeltet skrive et søkeord for tema til pyntebord og velge blant en mengde clip-art.

Eller du kan klikke ”Importer” og navigere deg frem til bilder du har på egen disk.

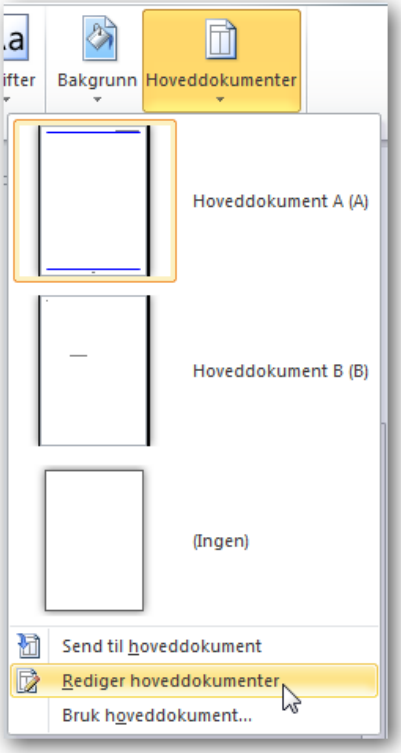
Hvis du under forsøk på å sette inn bilder får melding om at ”Bildet er for komplisert til å settes inn” kan dette skyldes at bildet har for stor størrelse/oppløsning. Prøv da å redusere på størrelsen på bildet og se om dette hjelper.

6. Forbedre utforming

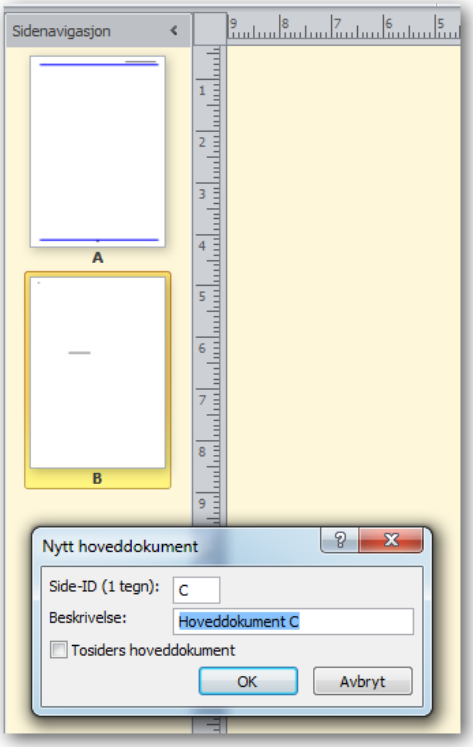
⇒ Bakgrunn kontra forgrunn.

Publisher gjør det enkelt å legge inn repeterende objekter på hver enkelt side.
Dette gjøres ved å plassere objekter som skal repeteres likt på alle sidene i publikasjonen, i bakgrunnen, i det som kalles for ”Hoveddokumentet”.
Du kan ha flere ”Hoveddokument” i en og samme publikasjon. Noe som kan gjøre arbeidet med å lage en publikasjon betydelig raskere, når like objekter og deres plassering går igjen på flere av sidene og når man ønsker et helhetlig utseende.

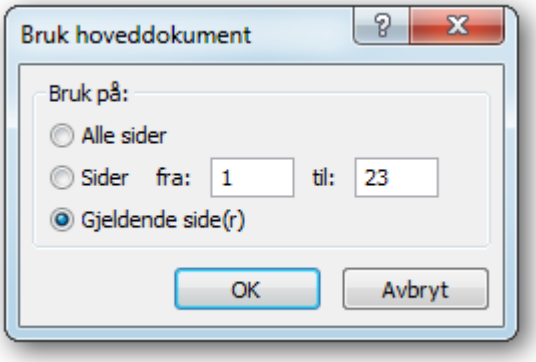
Hvordan plassere objekter i hoveddokumentet



1. Dette gjøre ved å velge kategorien ”Sideutforming” og deretter klikke på ”Hoveddokumenter”. Velg deretter ”Rediger hoveddokumenter”.
   Nå kan du plassere ut objektene på siden€ slik som du ønsker disse repetert utover i publikasjonen.
   En rasker måte å åpne hoveddokumentet er å taste Ctrl+M.



2. I sidenavigasjonen for hoveddokument kan du om ønskelig sette in fler hoveddokument. Som standard gis hoveddokumentene navn som Hoveddokument A, B, C osv., men du kan fritt gi disse egne navn om du ønsker. Herfra kan du høyreklikk en side og slette dette fra publikasjonen.

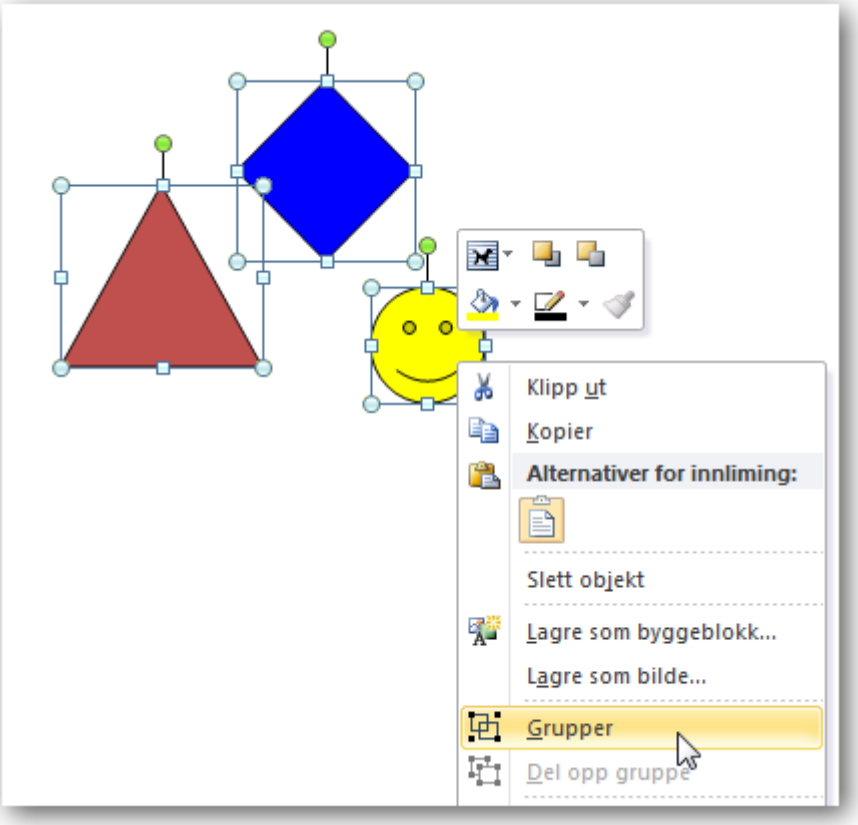


3. Høyreklikk på et hoveddokument og velg ”Bruk på” for å angi hvor i publikasjonen dette hoveddokumentet skal benyttes.

5. Forbedre utforming

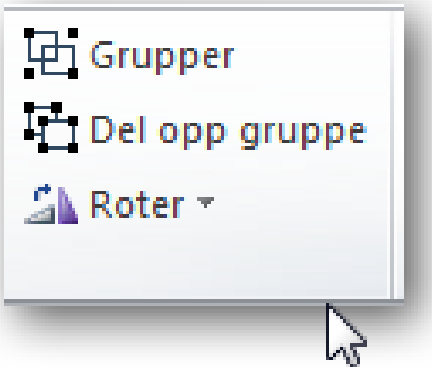
⇒ **Gruppere objekter.**

Du kan gruppere objekter slik at disse blir behandlet som ett objekt. Dette er veldig praktisk når flere objekter skal justeres, flyttes forover/bakover, eller endre størrelse.



1. Merk objektene som skal grupperes ved å holde inne Shft-tasten samtidig som du klikker på objektene. Deretter høyreklikker du på ett av de merkede objektene og velger "Grupper". Objektene blir nå til ett objekt. På samme måte kan du løse opp en gruppe.

2. Dette kan også oppnås ved klikke på kategorien "Hjem" og benytte "Grupper" eller "Del opp gruppe" knappene. Du kan også benytte taste kombinasjonen **Ctrl+shft+G** for å gruppere eller løse opp en gruppe.



Objekter som er grupperte kan formateres som om det var ett objekt og på denne måten er det hurtig å endre f.eks. skriftegenskaper, størrelser, plasseringer, etc.

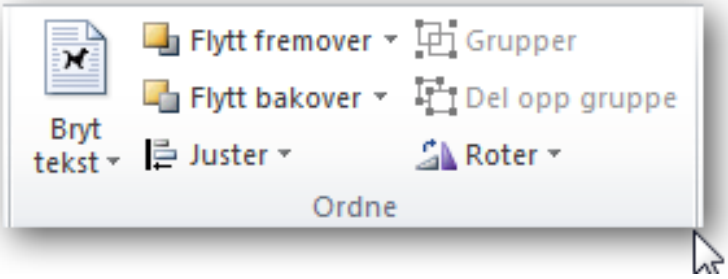
6. Forbedre utforming

⇒ **Legge objekter lagvis.**

Når det jobbes med flere objekter kan det være behov for å vurdere hvordan de legges på hverandre. Ved å la et objekt ligge foran et annet kan det skapes en illusjon av flere dimensjoner.

1. For å flytte et objekt forover eller bakover kan du høyreklikk objektet og velge med ”Flytt…” knappene.

2. Du kan også gjøre dette fra kategorien ”Hjem” hvor du i ”Ordne” bolken finner de samme knappene.

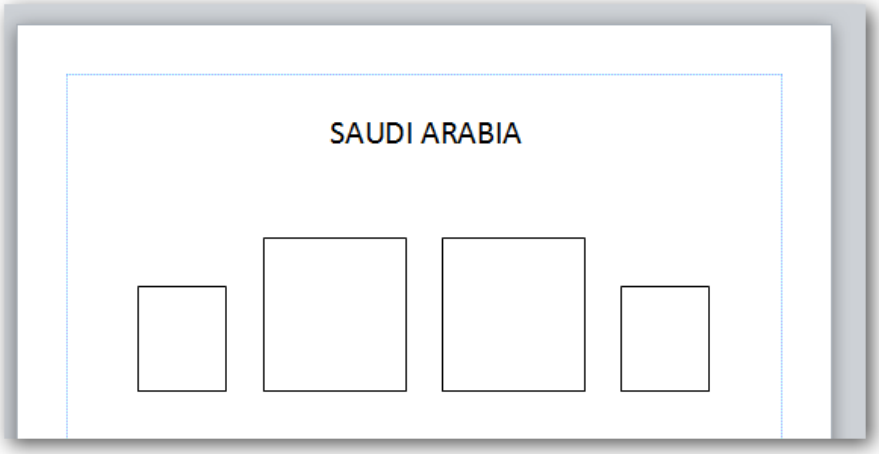


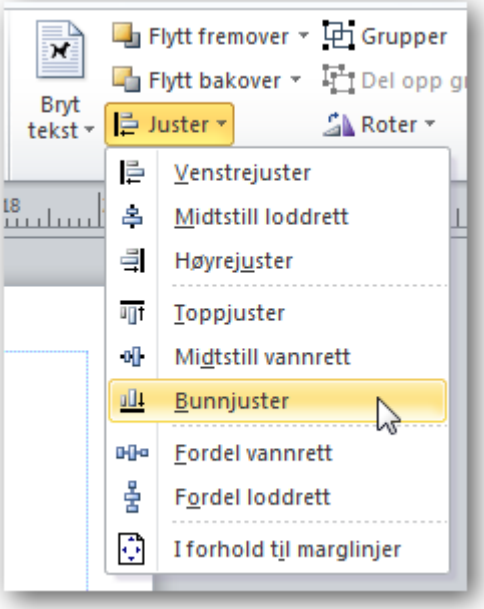
6. Forbedre utforming

⇒ **Justere objekter.**

Når man lager egne albumsider får man behov for å justere objekter i forhold til hverandre.

Typisk gjelder dette for sider hvor det er flere rammer som angir hvor frimerkene skal monteres. Du kan for eksempel justere bunnen på rammene slik at disse ligger mot en tenkt linje, noe som gjør seg bra når frimerkene har ulike størrelser.





Merk objektene som skal justeres innbyrdes og i kategorien ”Hjem” går du til ”Ordne” bolken og klikker på ”Juster” knappen. Nå kan du f.eks. velge ”Bunnjuster” og objektene justeres linje med det objektet som befinner seg lavest i den valgte gruppen med objekter..
OBS! påse at knappen for ”I forhold til marglinjer” IKKE er aktiv. Hvis så er tilfelle vil alle objektene i dette tilfellet stille seg nederst på siden der hvor den blå marglinjen befinner seg.

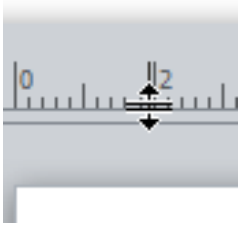
Man kan justere objektene i alle sider, midt justere vannrett og loddrett og man kan fordele objektene slik at de oppnår lik avstand fra hverandre og man kan justere ”I forhold til marglinjer ” for å fordele objektene likt utover hele siden. Veldig praktisk når man skal oppnå balanse i sidene.

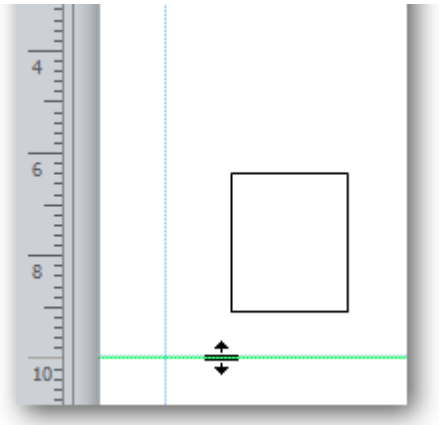
6. Forbedre utforming

⇒ **Feste et objekt til en støttelinje.**

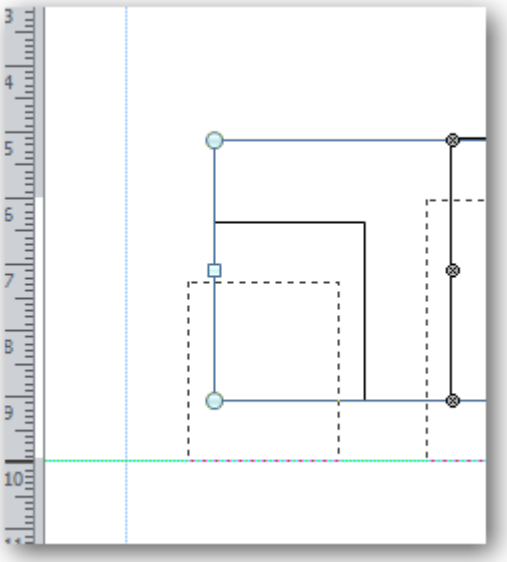
I tillegg til å justere objekter, kan du bruke kontrollfunksjoner for å få justert objektene enda mer nøyaktig. Du kan lage et ubegrenset antall støttelinjer, grønne loddrette og vannrette linjer på siden, som hjelp til å justere objekter.
Støttelinjer kan benyttes i hoveddokumentet for flere sider eller i forgrunnen på de enkelte sider.
Støttelinjer plasseres ofte ut i dokumentet ved hjelp av linjalene for å oppnå nøyaktige plasseringer.

1. Legg musepekeren over linjalen og den skifter form til pil opp og pil ned. Nå kan du klikke og dra ut en støttelinje til dokumentet.





2. Ved hjelp av linjalene kan så denne støttelinjen presist plasseres ut som her på 10 centimeters streken.



3. Nå er det mulig å gripe tak i et objekt for så å dra objektet til støttelinjen hvor det ”klebes” fast. Dette synligjøres ved at støttelinjen lyser opp og objektet ”lugger” i støttelinjen.

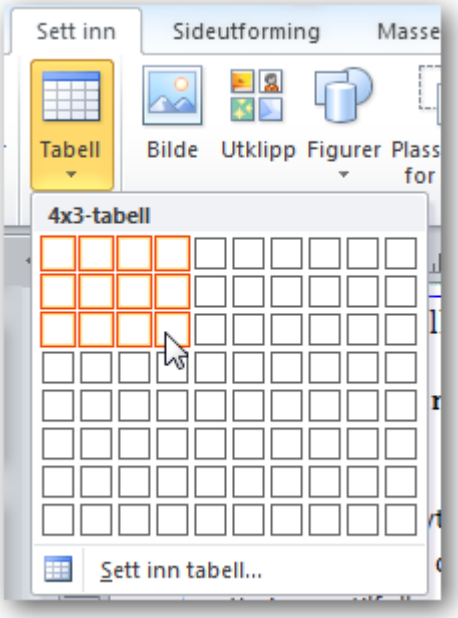
4. For å fjerne støttelinjer kan du ta tak i linjen for så å dra den ut av siden tilbake til linjalen.

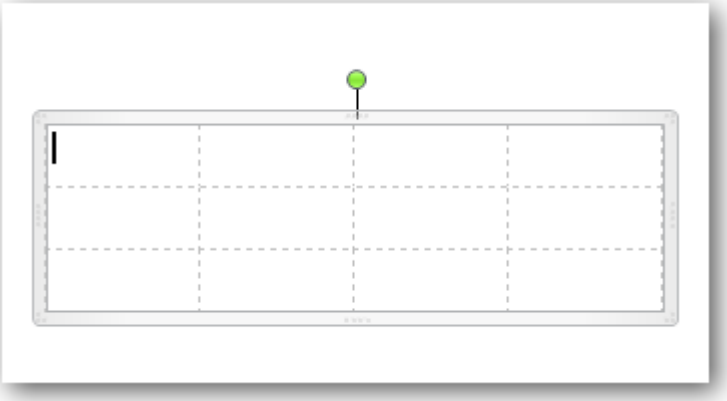
7. Lage tabeller.

⇒ Lage en ny tabell.

Tabeller kan vær nyttig i forhold til å ordne tekst og tall i rader og kolonner.
Det er kanskje ikke det helt store behovet ved fremstilling av albumsider, men komme til nytte i noen tilfeller. Og vil derfor berøre temaet som snarest.

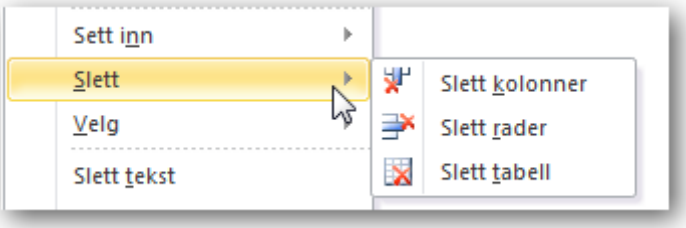
Tabeller kan man sette inn i dokumentet fra kategorien ”Sett inn” og i bolken som heter ”Tabeller” . Her kan du klikke å dra ut det antall rader og kolonner du ønsker å starte å jobbe med.

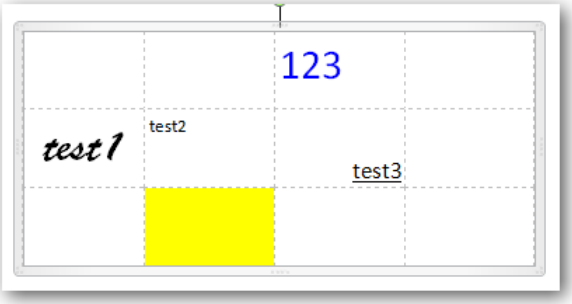




Når du slipper opp museknappen så sette det inn en tabell som er et objekt som kan flyttes rundt på siden, dras ut i alle retninger som et hvilket som helst annet objekt.

Man kan høyreklikk tabellen og enten sette inn eller slette rader og kolonner, eller simpelthen slette hele tabellen.





På samme måte kan man høyreklikk tabellen for så å velge ”Formater tabell” og deretter endre egenskaper for den enkelte celle i tabellen.

8. Skrive ut publikasjonen.

⇒ **Ulike typer skrivere.**

Det finnes to typer skrivere å velge imellom:
blekkstråle-skrivere og laser-skrivere, som begge har sine fordeler og ulemper.

Blekkstråle-skrivere.

Fordeler:

* Oftest best på utskrifter i fotokvalitet.
* Rimelig i innkjøp i A4 og A3.

Bakdeler:

* Gir ikke alltid like skarp utskrift da blekket suges ut i papirfibrene.
* Ikke alltid vannfast blekk (noe som kan medfør at ved innsetting av klemlommer så kan blekket flyter utover på siden ved kontakt med fukt fra limet.

Laser-skrivere.

Fordeler:

* Oftest best på utskrifter med tekst.
* Vannfast, toner påføres og ”brennes” fast i papiret.

Bakdeler:

* Gode fargelasere kan være noe kostbare i innkjøp, spesielt A3 skrivere.
* Kan representere store kostnader ved refill av toner (ikke nødvendigvis det samme som at skriveren er dyr i drift).

A3 skrivere bør benyttes ved tilvirkning av albumsider til vripermer da disse sidene typisk er større en A4 formatet.
Dog vet jeg om skrivere som takler at man bretter inn arket i den ene side for så å mate arket manuelt inn i bakkant av skriveren. Dog er det da fare for at arket mates skjevt og eller at man får papirkrøll som følge av at arket blir for tykt.

8. Skrive ut publikasjonen.

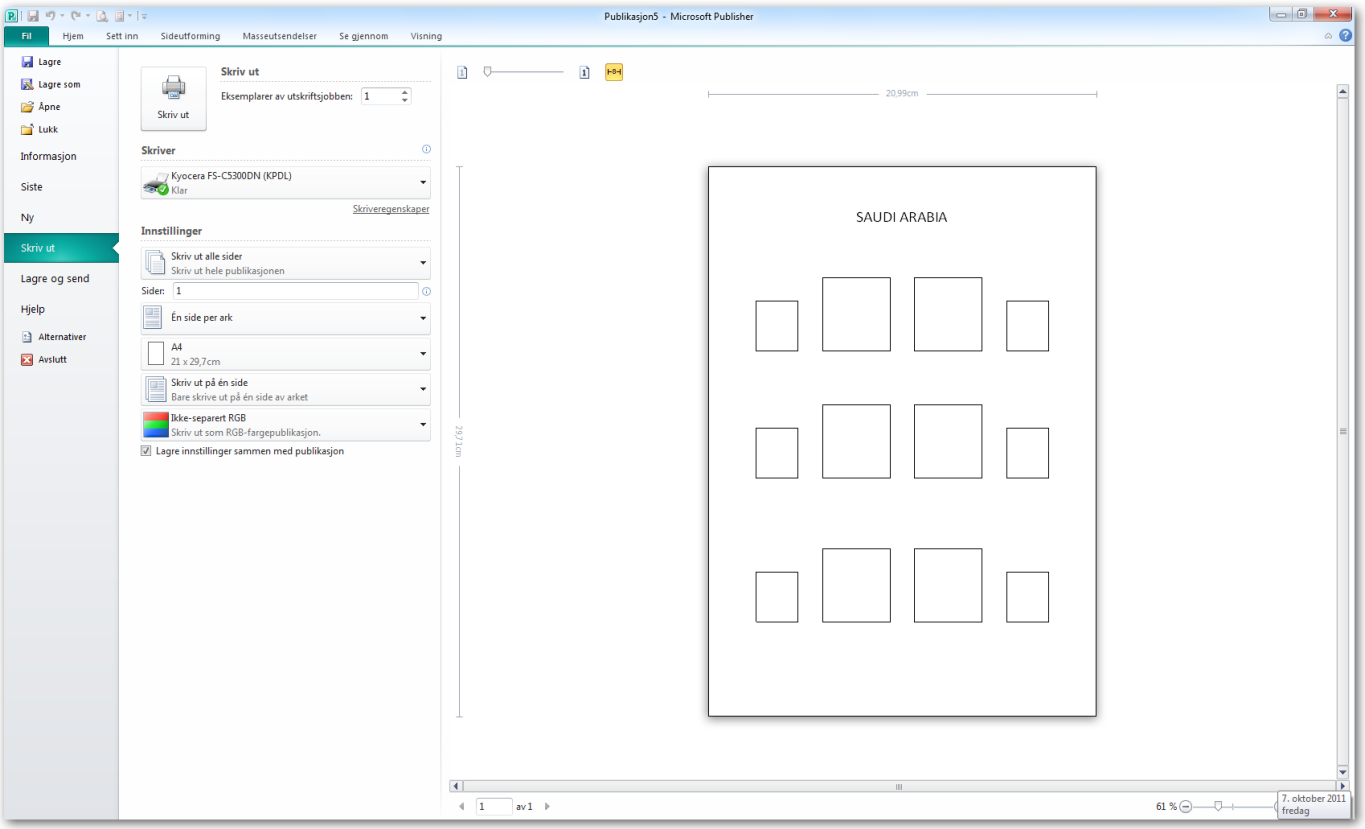
⇒ **Utskrift.**

Utskrift av publikasjonen gjøres fra ”Fil”-menyen og knappen ”Skriv ut”, du kan og benytte tastekombinasjonen Ctrl+P.

Fra denne menyen kan du velge skriver, antall kopier, skriv ut fra side til side osv.

Man får også presentert en forhåndsvisning av den aktive siden.

Og man kan bla i sidene før man skriver ut publikasjonen, noe som kan være lurt som en siste sjekk for å unngå feil på utskriftene.



9. Vi lager vårt første albumark

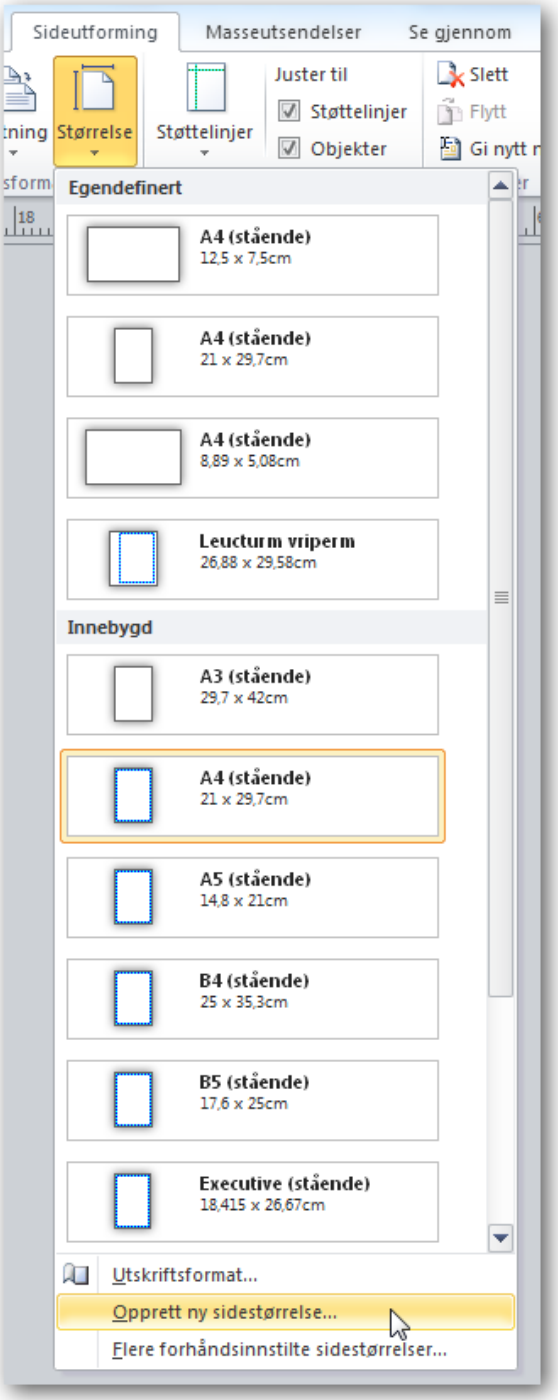
Nå har vi nok kunnskap om programvaren til å sette i gang med å lage vår første albumside klar til utskrift.
I dette eksemplet skal vi lage en side til vripermen vår, noe som innebærer at vi først må definere sidestørrelsen (størrelsen på arket).

⇒ Definer sidestørrelse.

Når man måler opp en av sidene til Leuchturm sine vripermer, finner man at siden måler i bredde 26,88 cm og i høyde 29,58 cm.

- På "Fil"-menyen klikker du "Ny", velg deretter "Tom A4 side (stående). Eller Ctrl+N for åpne nytt dokument.

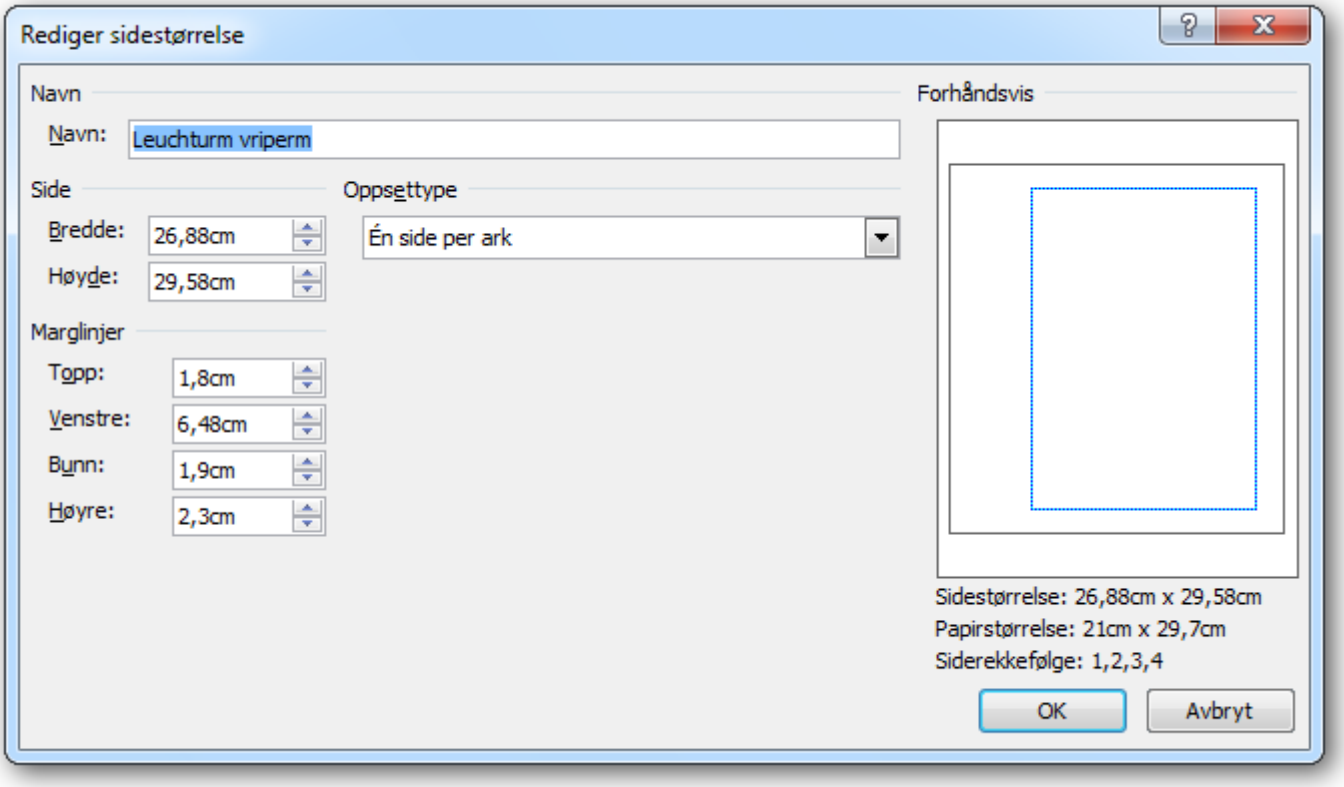
- Gå deretter til kategorien "Sideutforming" og klikk på knappen "Størrelse" og velg fra menyen "Opprett ny sidestørrelse".



9. Vi lager vårt første albumark

Gi så den nye sidestørrelsen et navn som du forbinder med siden, f.eks. Leuchturm vriperm.

Deretter velger du i ”Oppsettype” Én side per ark, skriv så inn de ytre mål for arkstørrelsen under side der det står **Bredde: skriv inn 26,88 og for Høyde: skriv inn 29,58.**



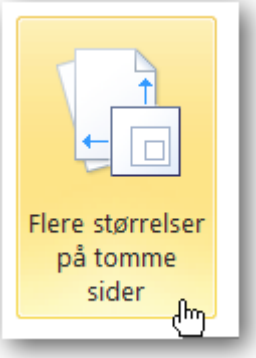
Det neste vi skal gjøre er å definere marglinjene for siden.
Marglinjene forteller oss hvor det er tillat å montere på arket, dvs. innenfor en ramme (som kan være synlig eller ikke synlig).
Skriv inn for **Topp: 1,8 cm, Venstre: 6,48cm, Bunn: 1,9cm og for Høyre: 2,3cm.**

Følg med i ruten ”Forhåndsvis” hvordan siden endres etter som du skriver inn nye verdier.
Klikk OK og siden er ferdig!

Den blå rammen indikerer marglinjene som ikke vil være synlige når du åpner en ny side.

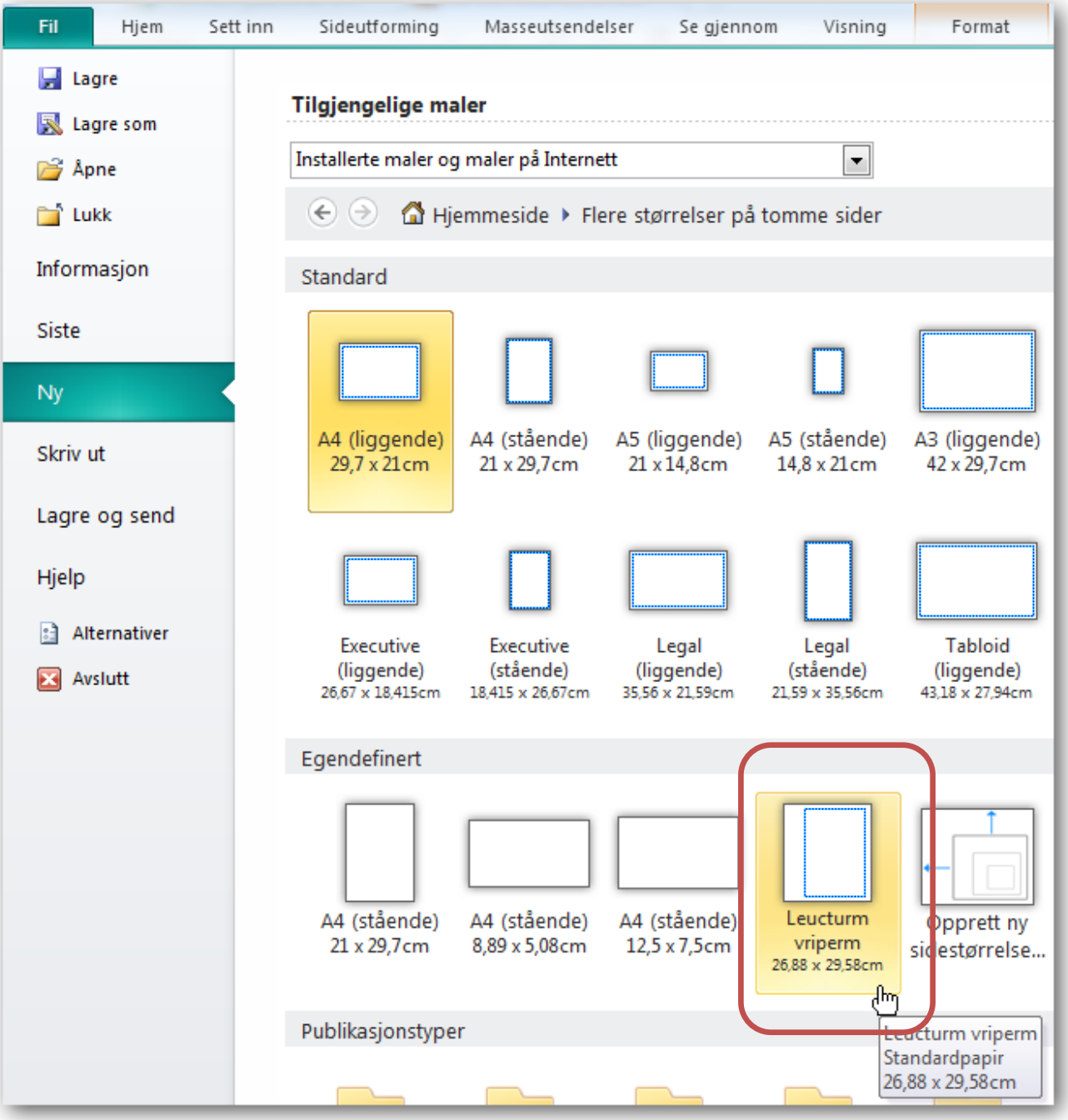
9. Vi lager vårt første albumark

Du kan sjekke at siden virkelig ble opprettet ved å gå til ”Fil” Ny og ”Flere størrelser på tomme sider”.



Under kategorien ”Egendefinert” skal du nå kunne finne siden som du opprettet.

Herfra kan du når som helst opprette en ny publikasjon med denne sidestørrelsen. Du kan selvfølgelig lage så mange sidestørrelser/varianter med og uten rammer eller marglinjer som du måtte ønske.

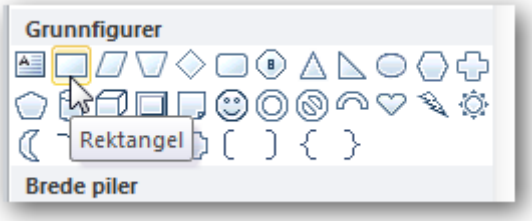


10. Vi starter monteringen

Nå skal vi montere opp en enkel A4 side med en enkelramme rundt marglinjene.

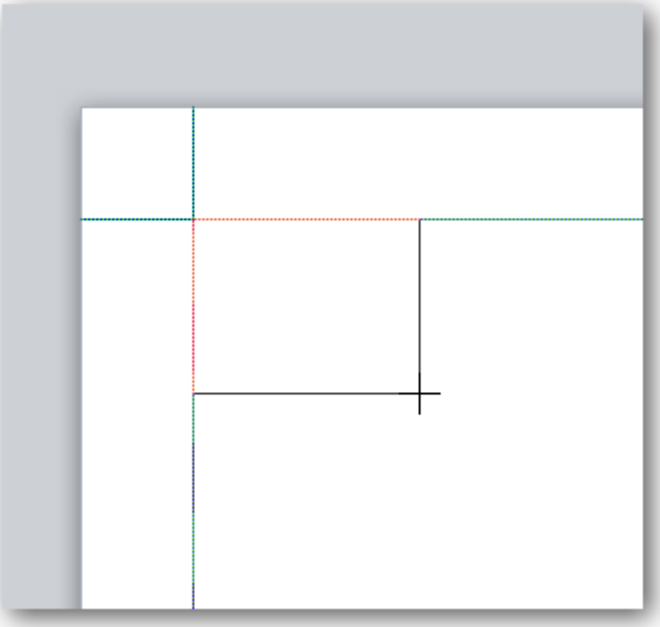
Tast Ctrl+N for å åpne en ny tom stående A4 publikasjon.

Gå til kategorien ”Sett inn” og i bolken Illustrasjoner klikker du på ”Figurer”, her velger du et rektangel under gruppen ”Grunnfigurer”.

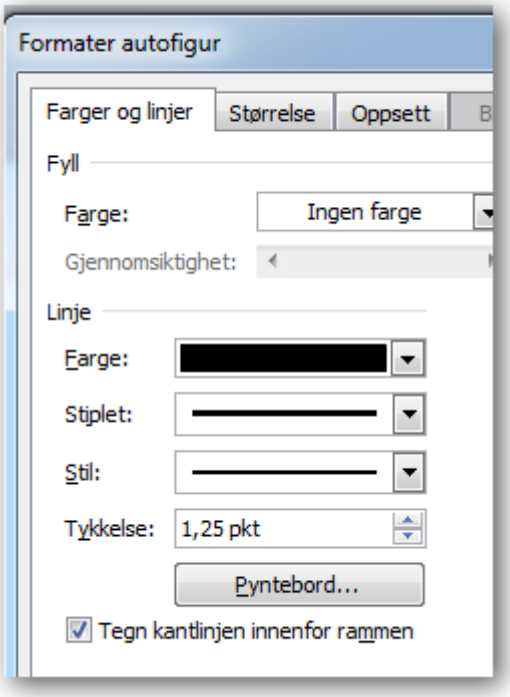


Musepekeren endres nå til et kors , plasser korset på marglinjene i øvre venstre hjørnet. Klikk og dra ut rektangelet som du slipper i nedre høyre hjørne til marglinjene.

Et tips kan være å zoome inn ved å holde inne Ctrl tasten samtidig som du bruker rullehjulet på musen.



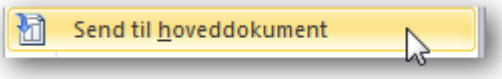
Eller klikk på + knappen nede til høyre i vinduet for å øke zoomenivået. Det blir da lettere å plassere trådkorset på rett plass.



Nå skal vi gjøre rammen litt tykkere i streken slik at den synes litt bedre på utskriften noe som blir finere. Høyreklikk på rammen og velg ”Formater autofigur” .

Juster tykkelsen til f.eks. 1,25 pkt.
Hvis du liker det bedre så kan du klikke på ”Stil” og velge en noe mer markert ramme, f.eks. en dobbel ramme på 3 pkt eller 4 1/2 pkt.

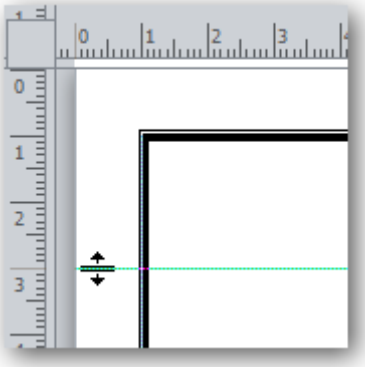
Marker rammen ved å klikke på den, velg kategorien ”Sideutforming”. Klikk på ”Hoveddokumenter” og velg ”Send til hoveddokument”. Nå bli rammen med på alle nye sider som opprettes.



10. Vi starter monteringen

Tekstblokk

Nå har vi et utgangspunkt i en enkel side med en ramme rundt marglinjene som viser hvor vi kan begynne å montere inn rammer for frimerkenes plassering. Vi skal montere opp ”Norske OL-vinnere V fra 1994 med miniark og enkeltmerker.



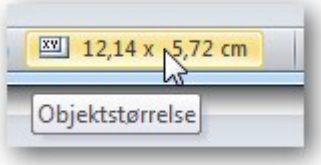
Vi starter med å dra ut en horisontal støttelinje som vi plasserer 3 cm ned på arket. Om nødvendig zoom inn på siden for å lette utplasseringen.

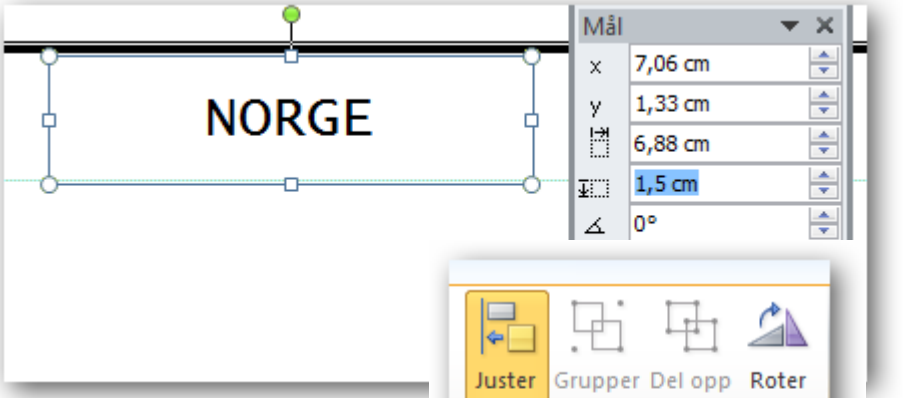
Nå skal vi sette inn overskriften NORGE øverst på siden, og trenger derfor en tekstboks fra kategorien ”Sett inn”.

Teksten i boksen skal ha skrift Lucida Console i skriftstørrelse 24.

Tekstboksen skal være 1,5 cm høy, tekst i boksen skal midt justeres og selve tekstboksen sentres vertikalt på siden og ”lenkes” til den grønne støttelinjen.

Klikk på tekstboksen for å markere den med hendler, deretter klikker du på knappen for

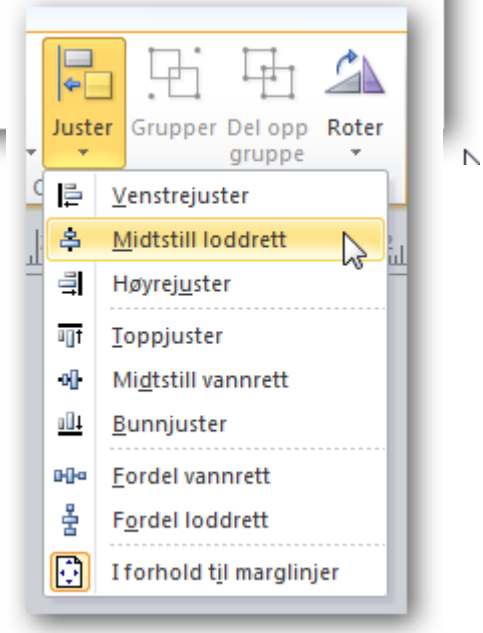




”Objektstørrelse” for å bringe frem dialogboksen ”Mål”.

Deretter målsetter du høyden på tekstboksen til 1,5 cm og lukker dialogboksen.

Ta så tak i tekstboksen å dra den inn til støttelinjen slik tekstboksens bunn ”kleber” seg til støttelinjen.

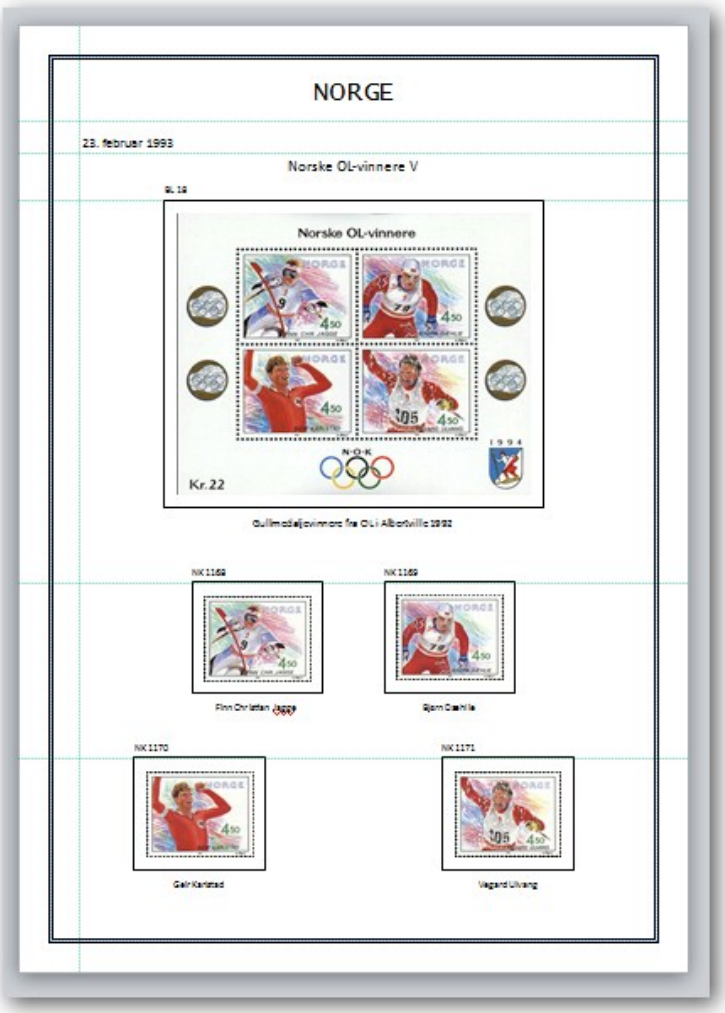


Sentrer så tekstboksen på siden ved å ”Midtstill loddrett” i forhold til marglinjer. Dette gjøres fra kategorien ”Tegneverktøy” under Format fra bolken ”Ordne” og Juster.

10. Vi starter monteringen

Du skal nå ha utgangspunkt i en side som ser slik ut.
På denne siden skal vi nå utplassere rektangler for markering av hvor miniark og fire frimerker skal monteres. I tillegg skal vi tekste litt.

Inne i rammene skal vi sette inn bilder av de filatelistiske objektene som skal monteres i den enkelte ramme. Dette blir m.a.o. en albumside med fortrykk.
Bildene skal gjøres mindre enn originalene slik at når disse monteres i klemlommene, så skjuler de fortrykket.
Rammen skal ha 2 mm luft rundt miniark og frimerker på alle sider. Målene blir derfor 4 mm større en originalen.



Vi setter i gang!
Start med å ta rede på hvilke mål de filatelistiske objektene har, miniark (BL 18) måler i bredde 11,5 cm og i høyde 9,2 cm. Siden rammen skal være 2 mm større enn originalen i alle retninger, blir målene på rammen : B 11,9 cm x H 9,6 cm.

Frimerkene måler: B 3,7 cm x H 3,1 cm.

Bildene finner du på CD i mappen BILDER.

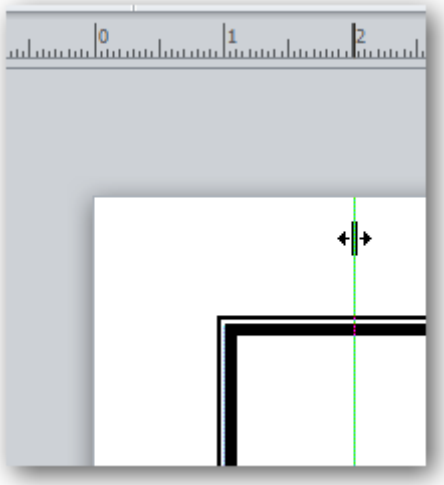
Vårt mål er at det ferdige resultatet skal bli noe som dette.

10. Vi starter monteringen

Å montere handler mye om å oppnå balanse på den enkelte side og at sidene er balansert i forhold til hverandre (spesielt hvis det er snakk om å stille ut en samling).
Når vi nå monterer opp vår første side så skal vi konsentrere oss om å sentrer alle objektene loddrett om midtpunktet på siden.
Vi skal også påse at vi får en horisontal avstand mellom objektene som vi finner ”spiselig”.

Prøv deg frem med skrifttype og skriftstørrelse og observer hvilken forskjell dette kan utgjøre for helhetsinntrykket.

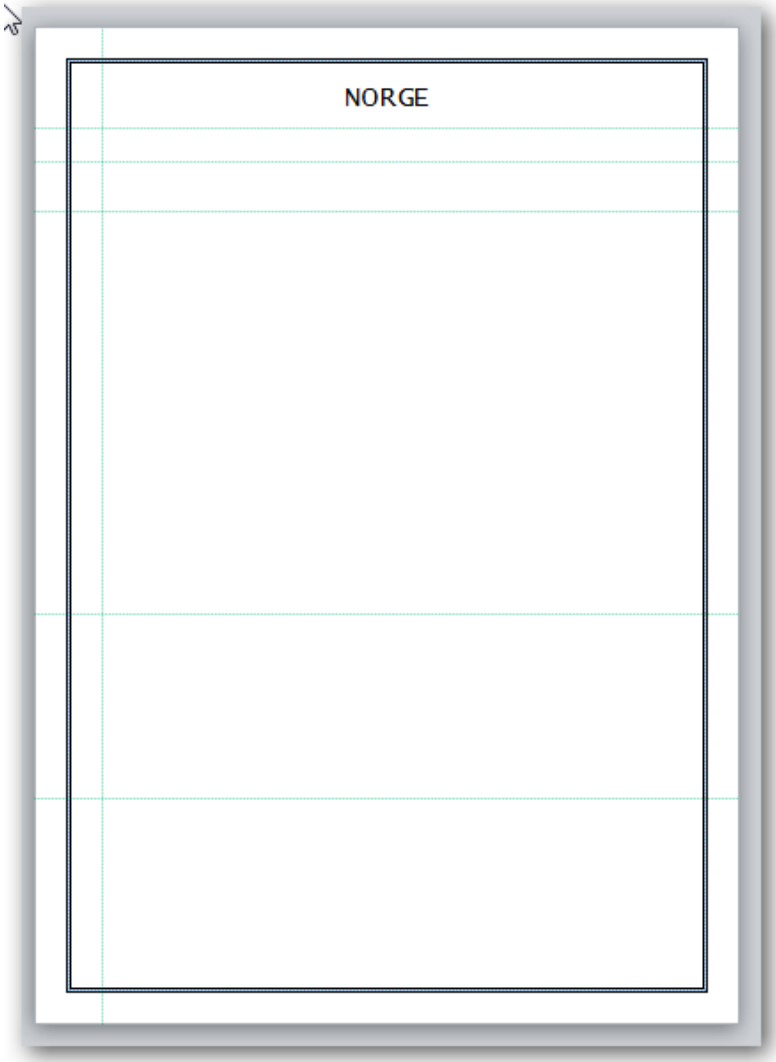
Vi går i gang med å dra ut de grønne støttelinjene.
På disse linjene skal vi feste de forskjellige objektene våre.



Dra ut en loddrett støttelinje og plasser den 2 cm inn på arket.
TIPS! Zoom inn for å få en god oppløsning på linjalen.

Nå skal vi dra ut fem horisontale støttelinjer.

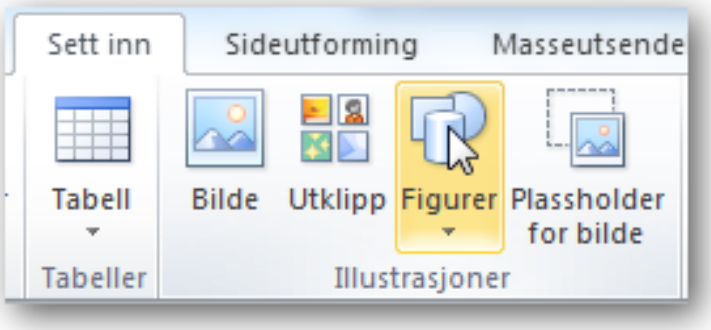
Disse skal plasseres ovenfra og ned:
3cm, 4cm, 5,5cm, 17,5cm og 23cm.



10. Vi starter monteringen

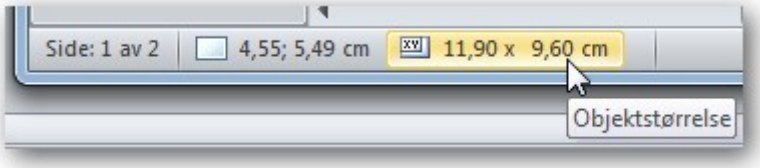
Rammer

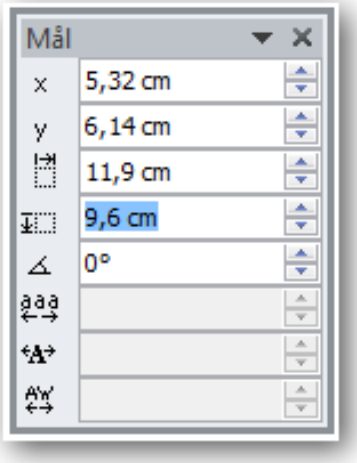
Vi skal nå lage rammene til objektene som skal monteres.
Rammene skal være 2 mm større enn objektene i alle retninger. Dette er selvfølgelig en smakssak, men for mye luft mellom ramme og objekt er ikke pent og når man monterer større objekt som f.eks. brev så kan det fort bli lite plass på siden.



Start med rammen til miniarket. Gå til kategorien "Sett inn" i bolken "Illustrasjoner" klikker du på "Figurer" og velger et rektangel.
Dra så ut et rektangel hvor som helst på siden uten å ta hensyn til størrelse på rektangelet.

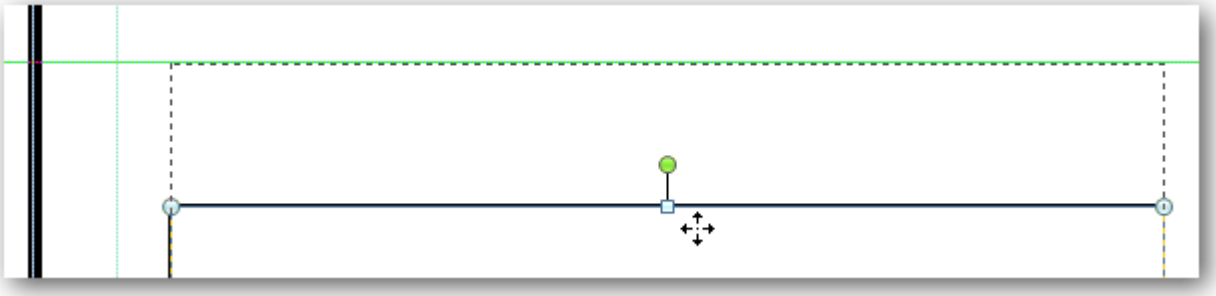
Påse at rammen er markert og hent så frem dialogboksen "Mål" ved å klikke på xy ikonet som du finner i vinduets nedre venstre side.





Nå justerer du størrelsen på rammen til å bli: B 11,9cm x H 9,6cm.

Nå har du riktige mål, ta så tak i rammen og dra den opp til støttelinjen på 5,5cm. Du vil merke at rammen "lugger" på støttelinjen. Samtidig som at støttelinjen lyser litt opp.
Slipp rammen, nå har du riktig høydeplassering på siden.

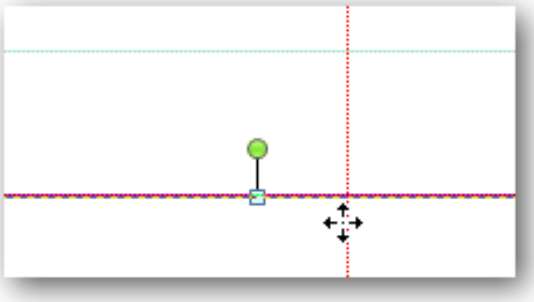


10. Vi starter monteringen

Rammen skal nå sentreres loddrett om midtpunktet på siden. Dette kan gjøres på to måter:

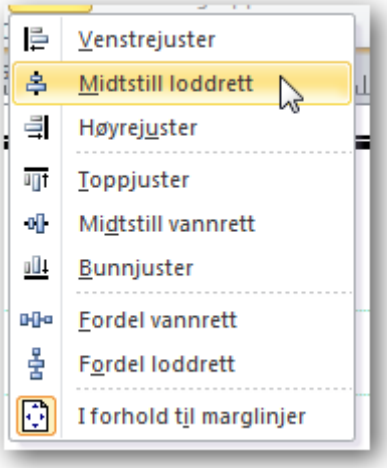
Metode 1

Ta på nytt tak i rammen og dra den sidelengs, påse at rammen henger på støttelinjen, du skal nå se at det fremkommer en rød loddrett strek som indikerer at rammen er midt på siden imellom de blå marglinjene. Det kan være at du må prøve litt frem og tilbake.



Metode 2

Klikk inni rammen for å markere denne. Deretter går du til ”Juster”-knappen i ”ordne” bolken på format-menyen.

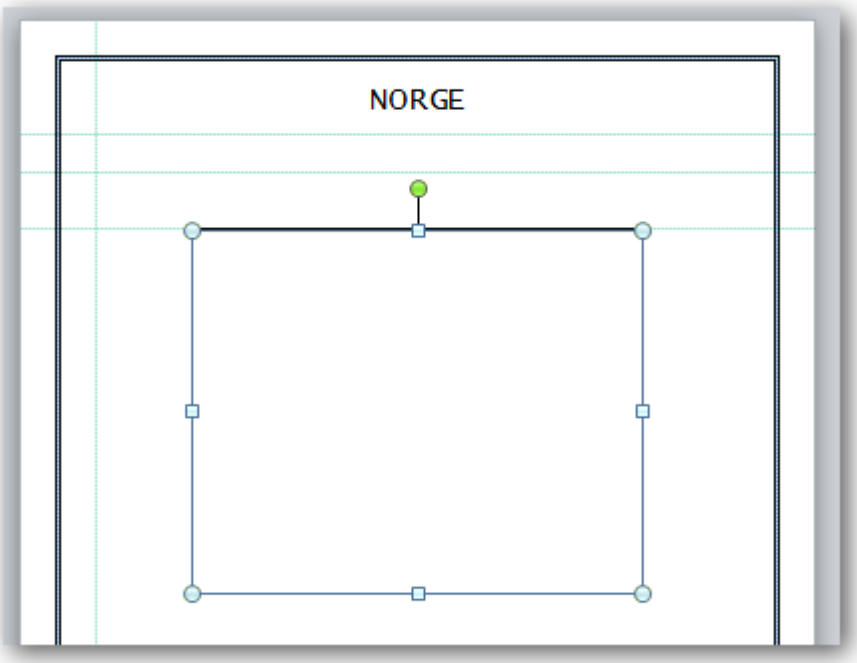


Påse at ”I forhold til marglinjer er aktiv” ved evt. å klikke på knappen slik at ikonet blir orange.

Deretter klikker du på ”Midtstill loddrett”

Rammen hopper nå inn til midten av siden (egentlig midt imellom marglinjene).

Nå har rammen til miniarket funnet sin riktige plassering både i høyde og i sideretningen.

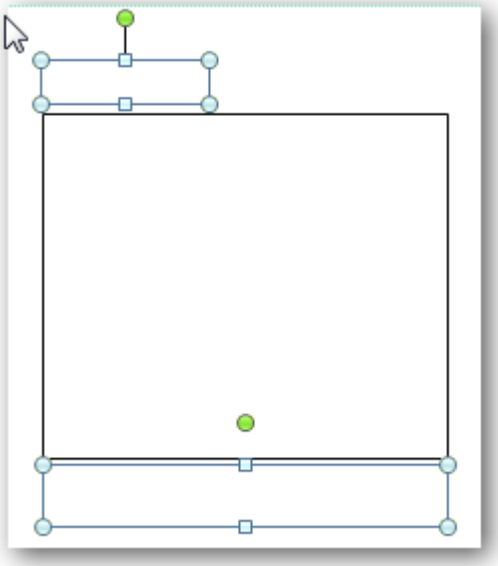


10. Vi starter monteringen

Det neste vi skal gjøre er å lage rammene til frimerkene. Og plassere disse ut i arket. Rammen skal få tilknyttet to tekstbokser, en over og en under, og inni rammen skal vi plassere en plassholder for bilde.
Siden at det er snakk om fire like store frimerker, så lager vi først en ramme som vi siden skal kopiere.
Start med å dra ut et rektangel som du gir målene B 4,1 cm x H 3,5 cm.

Dra så ut to tekstbokser som du plasserer omtrent slik i forhold til rammen.

Velg deg en skrifttype og skriftstørrelse som du kan si deg fornøyd med, f.eks. Calibri, skriftstørrelse 9.



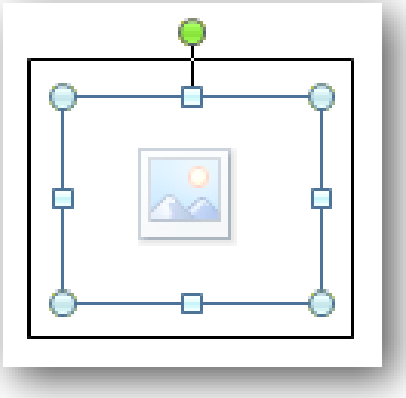
I tekstboksen som er under rammen skal du midtstille teksten.

Nå skal det plasseres en plassholder for bilde midt inni rammen.

Plassholderen skal ha samme målene som fortrykkene til frimerkene.
D.v.s. Bredde 3,3 cm og høyde 2,6 cm.

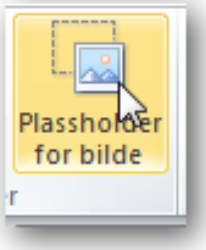
Målene er valgt slik for at de ferdig monterte frimerkene skal kunne skjule fortrykkene.

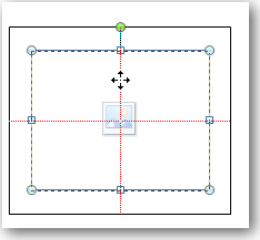
Gå til kategorien "Sett inn" , finn og klikk på knappen for "Plassholder for bilde".



Dra ut plassholderen i arket , sørg for at den får de riktige målene (Bredde 3,3 cm og høyde 2,6 cm.).

Når de riktige målene er på plass så skal plassholderen midtstilles inni rammen, enten ved å dra holderen til riktig plass, noe som indikeres med en rød strek både horisontalt og vertikalt.

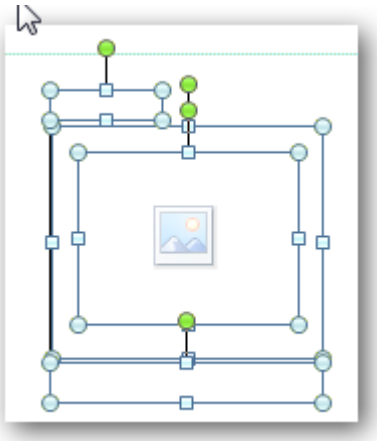




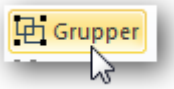
Eller ved å benytte Juster knappen i meny linjen (husk å evt. deaktivere "I forhold til marglinjer".

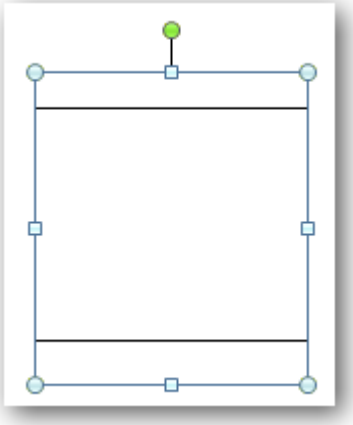
10. Vi starter monteringen

Merk alle objektene til rammen enten ved å klikke i arket og dra musepekeren over objektene, eller ved å klikke på ett og ett objekt samtidig som du holder inne Shft knappen.

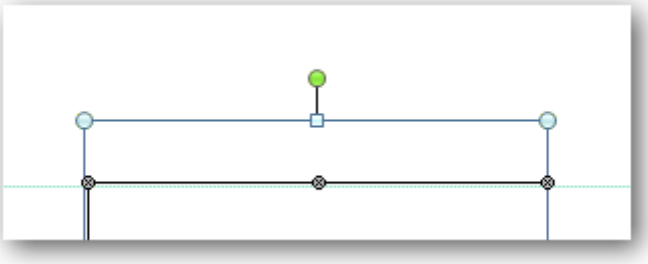


Deretter grupperer du objektene ved å trykke Ctrl+Shft+G på tastaturet. Eller ved å benytte ”Grupper”-knappen i menyen.





Nå skal rammen og tekstboksene flyttes slik at topp streken i rammen flukter med støttelinjen som befinner seg 17,5 cm ned på arket.

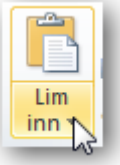


Nå skal du kopiere rammen slik at det til sammen blir fire rammer totalt.

Når rammen er markert kan du kopiere på tre måter:

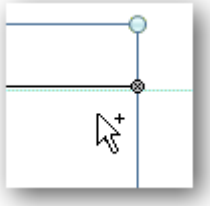
Fra menylinjen ved å klikke på ”Kopier”-knappen i kategorien ”Hjem”.,

og deretter klikke på ”Lim inn”-knappen .

Det samme oppnår du ved å taste Ctrl+C- 

C og deretter Ctrl+V.

Eller min favorittmetode ved kopiering av objekter, som er å holde inne Ctrl-tasten, dra musepekeren inn på objektet, musepekeren skifter nå form til en pil og et lite plusstegn.

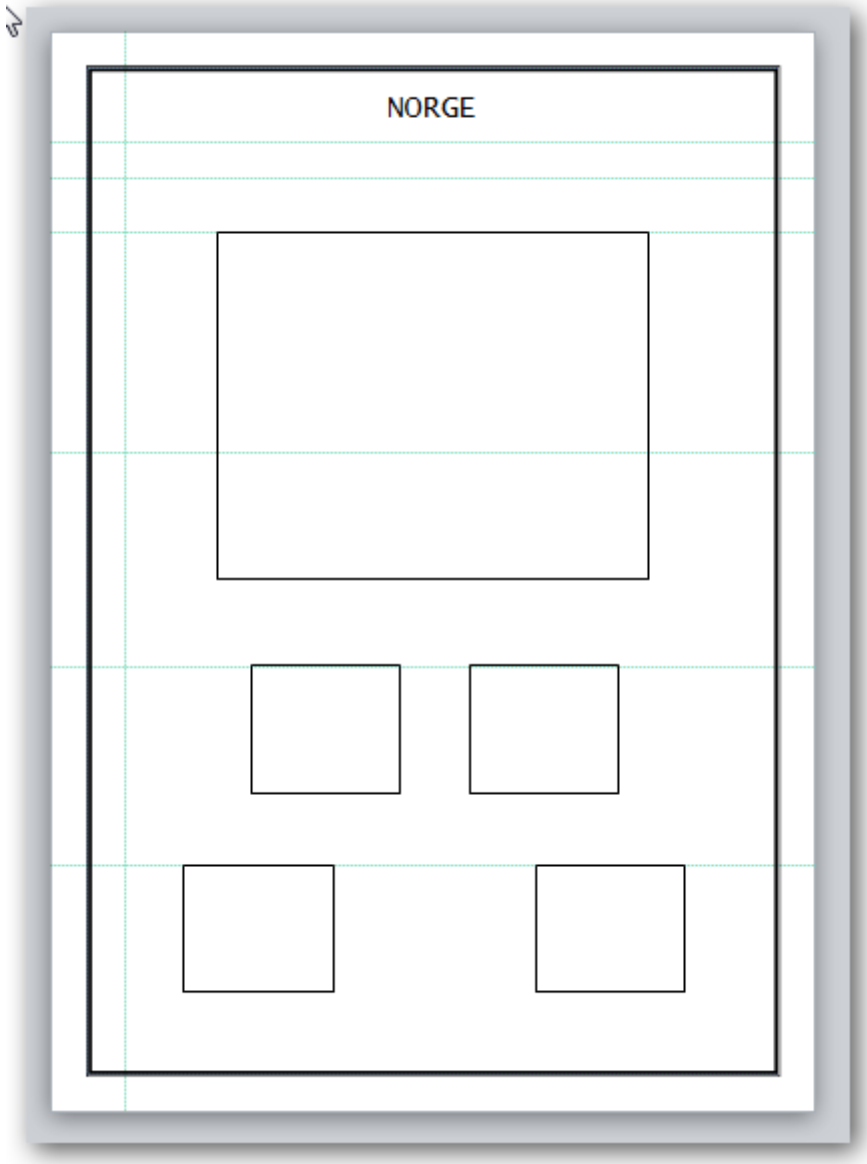


Plusstegnet indikerer at når du nå klikker og dra i objektet så drar du ”løs” en kopi.

Når du har kopiert alle rammene, skal du plasser én ramme ved siden av den rammen som du nettopp har kopiert, og to rammer på støttelinjen rett under.

10. Vi starter monteringen

Nå skal alle rammene være kommet på plass og albumarket skal se ut som dette.



Dette begynner jo å se riktig så bra ut. Det neste vi skal gjøre er å sette inn bildene av objektene som skal inn i den enkelte rammen.

Bildene ligger på vedlagte CD i mappen BILDER, og har følgende navn:

Miniark 1168_71.jpg og frimerkene heter 1168.jpg, 1169.jpg, 1170.jpg og 1171.jpg.

Det første bildet vi velger oss er miniarket 1168_71.jpg. Dette bildet har noe skjemmende sorte felter på begge sider som stammer fra innskanningen. Disse sorte feltene skal vi beskjære bort.

10. Vi starter monteringen

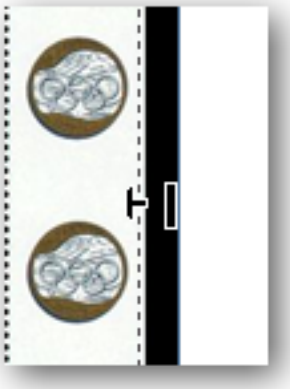
Beskjære.

Hent frem bildet 1168_71.jpg av miniarket fra CD-en. Åpne mappen med bilder ved å benytte tastekombinasjonen ”Windowstast+E” navigere deg frem til bildet og enten dra dette inn på siden eller kopiere og lime inn bildet på siden.

Bildet ser litt lite ut slik at vi må dra litt i et hjørne for å blåse det opp i størrelse.

Når bildet er markert går du til ”Format” i kategorien ”Bildeverktøy og klikker på ”Beskjær”-knappen.

Hendlene på bildet endre nå form til beskjære.



Ta så tak i det midterste håndtaket en side av gangen og dra inn i bildet til de sorte felte blir borte.

Klikk deretter hvor som helst utenfor bildet for å utføre handlingen.

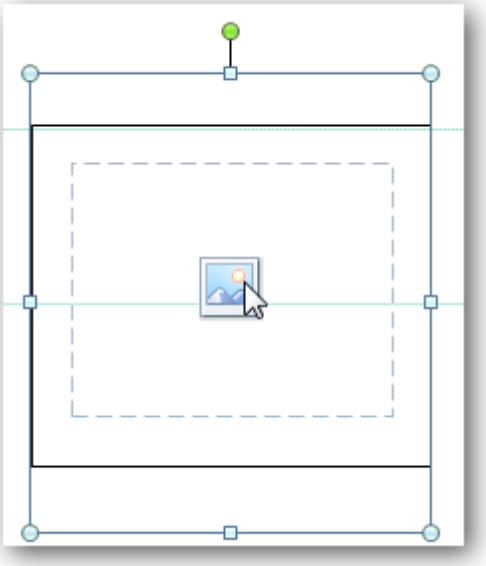
Nå kan du endre størrelsen på bilde slik at det får målene: bredde 10,8 cm og høyde 8,7 cm.

Deretter settes bildet in i rammen hvor det sentreres i høyde og sideretningen.

10. Vi starter monteringen

Fylle plassholdere med bilder.

Å fylle plassholdere for bilder er enkelt og selvforklarende. Nå du klikker på ikonet i en plassholder for bilde, så åpnes automatisk dialogboksen ”Sett inn bilde”.
Herfra er det bare å navigere seg frem til riktig bilde og dobbeltklikke på dette.



Utfør dette for hver av plassholderne frimerkene og sett in bildene: 1168.jpg, 1169.jpg, 1170.jpg og 1171.jpg fra mappen BILDER på vedlagte CD.

Start med bilde 1168.jpg som første frimerke i boksen oppe til venstre.

Fyll alle plassholderne med bilder.

Nå er vi straks i mål, se på neste side og prøv å sette inn tekstbokser og tekst som vist her, og du er klar for utskrift.

NORGE

23. februar 1993

Norske OL-vinnere V

BL 18

Gullmedaljevinnere fra OL i Albertville 1992

NK 1168

Finn Christian Jagge

NK 1169

Bjørn Dæhlie

NK 1170

Geir Karlstad

NK 1171

Vegard Ulvang

11. Videre læring i bruk av programvaren Publisher

Nå har du fått et bra grunnlag for å gå videre med selvstudie /praksis.

Det er jo slik at jo mer man jobber med dette jo mer lærer man. Prøv å tenke slik at hvis jeg gjentar en og samme handling ofte, kan det da gjøres på en enklere måte?
Et godt tips kan være å lære seg tastatursnarveier, da disse er kolossalt effektive, i tillegg forebygger slike snarveier musearm.

Det finnes en del litteratur om programmet Publisher som kan være god å støtte seg til ,og det finnes en del demoer, på bl.a. Youtube på internett.
Prøv å Google litt og du finner sikkert noe som er nyttig for deg.

Vedlagt på CD finner du en mappe med læreprogram , riktignok på engelsk, men det er likevel enkelt å følge med om du ikke er helt stødig i språket.

Jeg har også lagt ved noen eksempelfiler i mappen ”Publikasjoner”, filene er fra min egen montering som du fritt kan benytte som du vil.

Og du finner selvsagt albumarket som vi nettopp har laget.; Norske OL vinnere V.pub.

Jeg har også lagt ved forbundets lysbildeserie Serie.13 ”Hvordan du bygger opp din frimerkesamling”. Her får du gode tips om bl.a. hvordan man bør plassere objektene på sidene for at det skal se penest ut.

Lykke til videre!!