
Montering med Word

Hallvard Slettebø

Hvorfor montere med data?

- Fint resultat
- Lettvint når du har lært det
- Lettvint å gjøre endringer
- Det er like mye arbeid som før med å bestemme layout, måle objekter og analysere/tekste objekter

PC eller Mac

- Begge deler OK

Program for montering

- Spesialprogrammer (MyAlbum, AlbumPro etc)
- Generelle DAK-tegneprogrammer (AutoCad etc)
- Tekstbehandlingsprogrammer (Word etc)
- Regnearkprogrammer (Excel etc)

Skriver

- Må kunne ta arkene du velger
 - størrelse
 - tykkelse
- Blekkskriver eller laserskriver

Monteringsark

- A4-størrelse eller annen størrelse som passer til skriveren
- Papirfarge f.eks. lys grå eller svakt gulaktig
- Papirkvalitet (arkivsikkert, ikke for tykt/stivt)
 - Jeg bruker A4-ark fra SAFE som kjøpes i pakker med 10 ark, og koster 27 kr/pakke

Vi begynner

- Definer margene ut fra maks som skriveren gir
- Jeg ser ikke behovet for en ytre ramme rundt arket, da blir det på en måte to marger. Men bruk slik arkramme hvis du synes det gir best resultat.
- Bestem deg for fast plassering av kapittelnavn (tittel) og evt. underkapittel
- Bestem deg for fast plassering av øverste objekt/objekttekst og nederste objekt/objekttekst

Vi fortsetter...

- Bestem deg for fonttype.
Jeg anbefaler ”antikva” (f.eks. Times New Roman). Ikke bruk ”stolpeskrift” (Arial).
- Bestem deg for fontstørrelse for kapitteloverskrift og vanlig tekst
- Bruk disse standardverdiene på hele eksponatet
- Lagre hvert ark som egen fil, med filnavn så du lett kan finne tilbake til arket

Rammer / tekstbokser

- For å se oppsettet på skjermen slik det blir når du skriver ut må du stå i "Print Layout" modus:
 - View → Print Layout
- Jeg bruker "Frame"-funksjonen (Ramme). Den var standard i tidligere versjoner av Word. Nå brukes mest "Text Box". De har stort sett samme funksjoner. På nyere versjoner av Word kan du konvertere "Text Box" til "Frame".
- I denne presentasjonen bruker jeg begrepene ramme og tekstboks om hverandre

Lag en ramme

- **Insert** → **Text Box**,
sett krysset omtrent der du vil ha rammen,
hold nede venstre musetast og dra til
rammen er omtrent som du vil ha den.
- Eksakt størrelse og plassering bestemmes senere.
- Evt. gjenta med flere bokser.

Rammer

- Objektet skal monteres inni rammen, og det er greit med en liten marg mellom objekt og ramme. Dvs. rammen må være litt bredere og litt høyere enn objektet, f.eks. 2 mm på hver side.
- Jeg bruker ikke skravur eller farget bakgrunn inni rammen, og jeg bruker enkel strek uten skyggeeffekter o.l.

Størrelse og plassering av rammene

- Hvis det bare er ett objekt i bredden, så midtstiller jeg dette:
 - Format → Text Box → Layout → Horizontal Alignment → Center

Størrelse og plassering av rammene

- Hvis det er to eller flere objekter i bredden så spesifiserer jeg posisjon. Da angir jeg posisjon av rammens øvre venstre hjørne i forhold til arkets ytterkant, og angir rammens bredde og høyde.
 - Størrelse: **Format** → **Text Box** → **Size**
 - Posisjon: **Format** → **Text Box** → **Layout** → **Advanced** → **Picture position** → **Absolute position (cm)** → **to the left of / below** → **Page**
Fjern valget "Move position with text".

Tekst

- Tekst plasseres også i ramme/tekstboks, dette gjør det lettere å bestemme eksakt posisjon av teksten.
- Jeg synes det er fint med like lange tekstlinjer:
 - Format → Paragraph → Indents and Spacing → Alignment → Justified
 - Eksperimenter med bredden på ramme/tekstboks, den trenger ikke være like bred som objektet den tilhører.
- Se til at høyden på tekstboksen passer til teksten du skriver. Bruker du "Frame" kan du la høyden bestemmes automatisk.

Tekst (forts.)

- Skjul streken for rammen rundt teksten:
 - Format → Text Box → Colors and Lines → Line → No Line
 - Tips: Gjør dette etter at du har skrevet tekst inni boksen, ellers ser du den ikke!

Objekter med snål fasong

- For objekter som ikke er rektangulære får du ikke tegnet passende ramme med metoden beskrevet ovenfor.
- Du kan f.eks. prøve deg fram med tegnefunksjonen i Word
 - View → Toolbars → Drawing

Planside

- Planen kan med fordel også skrives i Word
 - Bruk tabulator
 - Bruk kolonner hvis du har mange kapitler

Andre illustrasjoner

- Andre illustrasjoner kan du enten montere slik du monterer et brev/frimerke, eller du kan sette inn en scannet illustrasjon
 - Rentegnete stempler
 - Stempler eller påskrifter fra baksiden av brevet
 - Illustrasjon av vannmerket
 - Etc.