

Profesjonelle trykksaker med OpenOffice 2.0

Datapedagog Bjørnar S. Pedersen

I informasjonssamfunnet er det en hard kamp om å nå målgruppene. Det er som regel ikke nok med enkle A4 ark stiftet sammen. Fine trykksaker er ofte nødvendig, men spesialprogrammer for dette krever nye innkjøp og opplæring. De fleste trykksakene kan du selv lage med programpakken OpenOffice og dermed spare både tid og penger.

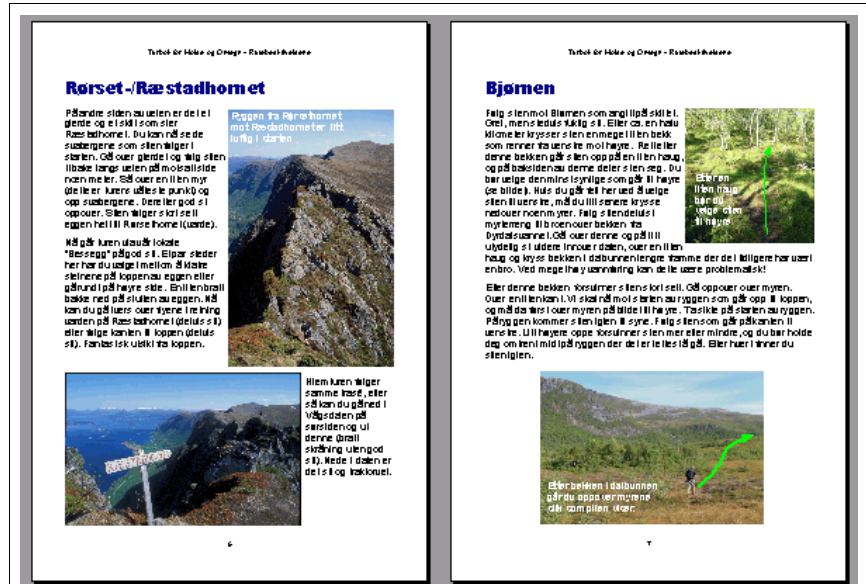
Artikkelen var i PC-World 10-2004 – for OpenOffice 1.1.

Du kan effektivt lage brosjyrer, produktkataloger, internaviser, rapporter, visittkort, foldere osv. med flotte illustrasjoner, teksteffekter i de formatene du vil. Hvis et trykkeri skal overta ditt mesterverket, lagrer du den som PDF som er et menyvalg i OO. Du trenger altså ikke kjøpe et program for konvertering til PDF.

Noen vanlige trykksaker

Hendige og fine brosjyrer

I stedet for A4-ark kan en lage mer praktiske brosjyrer i f.eks. A5-format.



Illustrasjon 1: Med OpenOffice kan du lage profesjonelle brosjyrer på en effektiv måte – her i A5-format

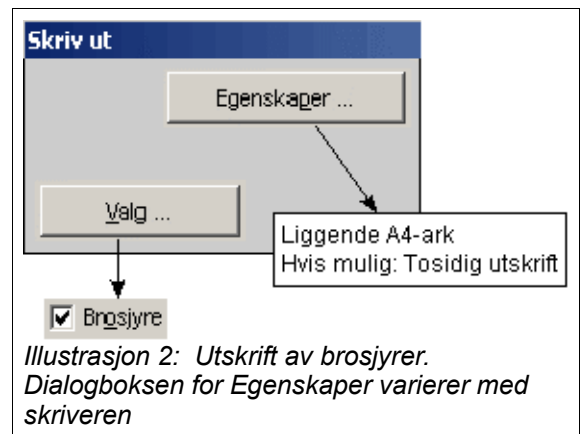
OO ordner både utskrifter og sidenummereringen – noe som er vrient med manuelle teknikker. Det hele gjøres slik:

1. Definer sidene som stående A5 (Format - Side – Side: A5, stående).
2. Ved utskrift angir du, via Fil – Skriv ut, at:
 - a) det er en brosjyre.
 - b) utskriften skal gjøres på liggende A4 ark.

Hvis du har en tosidig skriver, kan du skrive ut på begge sider ved at arket vendes på kortsiden. Etter utskrift er det bare å brette og stifte (med en lang stiftmaskin). Det er ikke sikkert trykkeriet har program for å skrive ut A5-brosjyrer fra PDF. I så fall bør de installere OpenOffice, og bruke dette til brosjyreutskrifter.

Hvis du ikke har tosidig skriver, kan du bruke en tosidig kopimaskin for å få skriften på begge sider. På de fleste kopimaskiner må du snu annen hvert ark opp-ned.

Bretting og stifting gjøres automatisert på et trykkeri.



Illustrasjon 2: Utskrift av brosjyrer. Dialogboksen for Egenskaper varierer med skriveren

Visittkort

Du kan bruke den innebygde funksjonen for visittkort via Fil - Ny - Visittkort, men den gir få muligheter. Tegneprogrammet til OO inneholder masse muligheter til å lage akkurat det du ønsker: 2 og 3 D vektorbasert grafikk, fargeoverganger, rotering, bézierkurver, tekst med masse effekter, justeringer osv. Bare fantasien stopper deg. Etter at du er ferdig med det første visittkortet, kopierer du opp så mange du har plass til på utskriftsarket. Bruk justering- og fordelingsfunksjonene til plassering av visittkortene i rader og kolonner. Begge finnes under Endre-menyen.

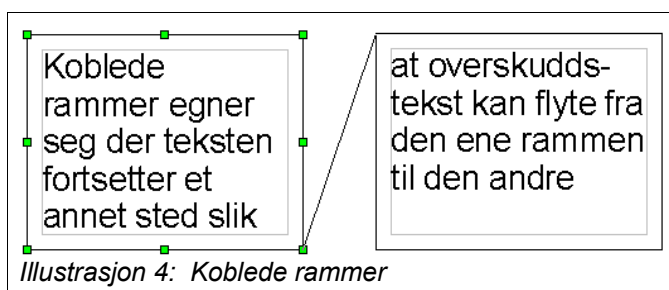


Illustrasjon 3: Visittkort laget med OO sitt tegneprogram

Internaviser

Fine internaviser kan lages på kort tid. Nyttige elementer er spalter, illustrasjoner, topp- og bunntekster, effektiv formatering med stiler på overskrifter og brødtekst. I tillegg kan koblede rammer være nyttig der en artikkel fortsetter et annet sted:

1. Lag begge rammene (Sett inn – Ramme). Den andre rammen, som det skal linkes til, må være fullstendig tom.
2. Klikk på kanten av ramme 1 og velg knappen Koble rammer som du finner i verktøylinja Ramme.
3. Klikk på ramme 2.



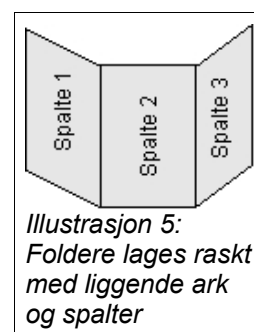
Illustrasjon 4: Koblede rammer

En koblingslinje mellom de to

rammene vises og eventuell overskuddstekst i ramme 1 vil vises i ramme 2.

Foldere

Du kan effektivt lage foldere ved å bruke et to siders tekstdokument med f.eks. liggende A4 ark og antall spalter lik antall sider i folderen. Bruk noen millimeters avstand mellom spaltene. Ekstra effekter kan lages med tegneprogrammet og kopieres inn. Illustrasjoner kan plasseres over flere spalter ved å bruke f.eks. Tekstbryting på siden.



Illustrasjon 5: Foldere lages raskt med liggende ark og spalter

Bedriftens rapporter

OO er et utmerket verktøy for å lage lengre rapporter. Med de rette teknikkene vil formateringer, kryssreferanser, illustrasjoner med nummerering og bildetekster, topp- og bunntekster, sidenummer, innholdsfortegnelse, stikkordregister osv. gå smertefritt og effektivt. Utførlig beskrivelse av alle disse teknikkene krever et eget hefte.

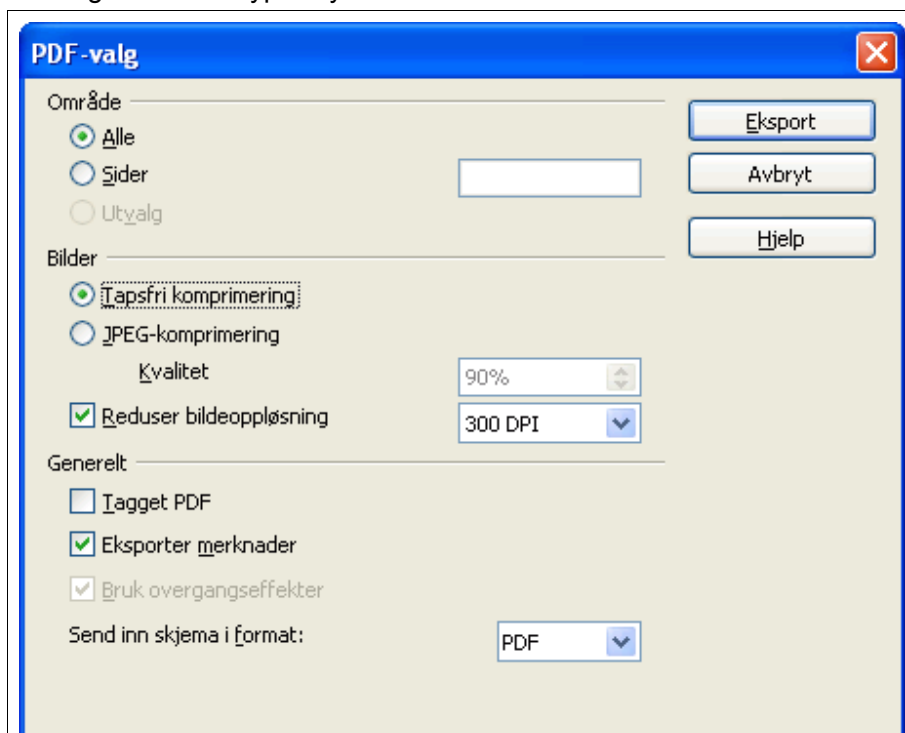
Nyttige teknikker

Noen teknikker går igjen ved utviklingen av flere typer trykksaker:

PDF

Trykkeriene vil som regel bare ha PDF-filer fordi disse ikke endres ved utskrift. Margene kan da settes til null fordi trykkeriene har utstyr for å skrive på hele arket.

1. Velg Fil-menyen – Eksporter som PDF.
2. Velg filnavn og mappe.
3. Klikk knappen Eksporter.
4. Velg Komprimering = Tilpasset trykk.
5. Klikk på knappen Eksport.



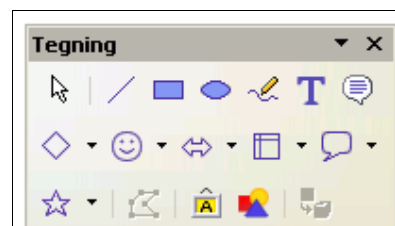
Illustrasjon 6: Ved trykksaker bør du velge Bilder - Tapsfri komprimering.

Verktøylinjene

Det er mange verktøylinjer for ulike formål. Enkelte ganger overlapper de og enkelte muligheter finnes f.eks. bare i tegneprogrammet. De slås av og på via Vis – Verktøylinjer. Verktøylinja Tegning inneholder mange muligheter for å lage gode illustrasjoner.

Bilder og figurer

Illustrasjoner er ofte nødvendig for å få frem budskapet. Du kan bruke bilder og ulike 2- og 3 dimensjonale vektorbaserte figurer. Med tegneprogrammet kan du ordne figurene nøyaktig som du vil med kantlinjer, innmat, punktredigering, fargeerstatninger, filter osv.



Illustrasjon 7: Verktøylinja Tegning viser knappene for geometriske figurer og tekstbokser.

Bilder og figurer kan settes inn fra fil (Sett inn – Grafikk), fra galleriet (Verktøy – Galleri) eller fra Hovedverktøylinja på venstre side av dokumentet. Galleriet inneholder få illustrasjoner, men du kan utvide det selv ved å langklikke objekter du har lagd med OpenOffice og dra det inn i galleriet. Da får du også med alle detaljene i objektet og kan senere redigere alle dets detaljer – noe du ikke kan med gif- eller jpg-figurer. Teknikken er vist under Brukertips i PCWorld nr. 10 – 2004.

Du kan også utvide galleriet med clipartpakker utviklet av OpenOffice-miljøet. Disse finnes på internett.



Illustrasjon 8: Galleriet inneholder en del figurer og kan utvides med dine egne figurer og bilder samt figurer fra internett.

Etter at et bilde eller en figur er satt inn, får du tilgang til de viktigste operasjonene ved å først markere bildet/figuren ved å venstreklikke på det/den. Et høyreklikk hvor som helst gir så hurtigmenyen for det markerte elementet. Tekstbryting på siden gjør at teksten kommer ved siden av bildet. Når du setter inn bildetekst, kommer både denne og selve bildet i en ramme som du senere kan plassere hvor du vil.

Still opp	▶ Rrekkefølge ved overlapping
Justering	▶ I forhold til andre objekter
Forankring	▶ Til tegne, avsnitt eller side
Tekstbryting	▶ Tekst rundt objektet
Bilde ...	Skygge, kantlinjer etc.
Bildetekst ...	Med automatisk nummerering

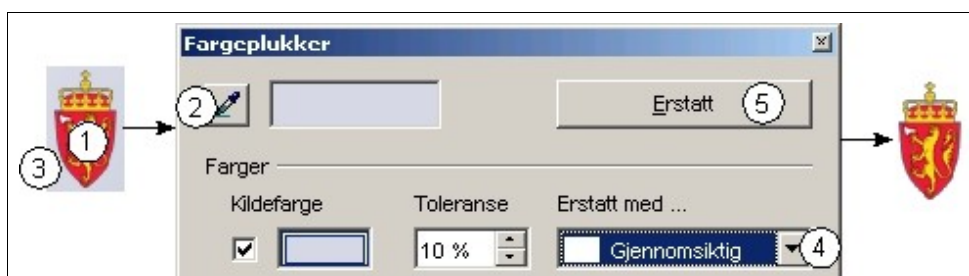
Illustrasjon 9: Høyreklikk på objektet gir hurtigmenyen (bare de bildespesifikke er vist her)

Bilder kan filtreres i tegneprogrammet slik at de ser eldre ut, blir som negativ film, popkunst, kulltegning etc. Bruk i så fall tegneprogrammet filterfunksjon.



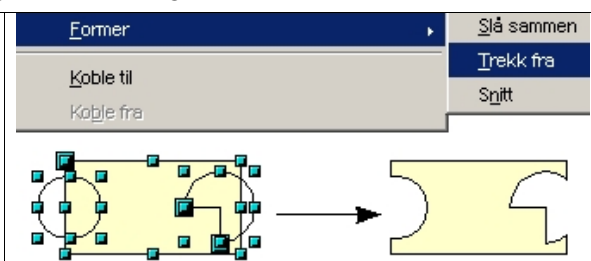
Illustrasjon 10: Bildet er gjort om til kulltegning med tegneprogrammets filterfunksjon

Farger kan erstattes av andre farger eller gjennomsiktighet med Fargeplukkeren. Marker ønsket objekt og hent Fargeplukkeren fra Verktøymenyen.



Illustrasjon 11: Med Fargeplukker (Verktøymenyen) kan du erstatte farger eller lage bakgrunnen gjennomsiktig for deler av figurer

Funksjonen Former kan brukes til å lage spesielle figurer ved å la to eller flere figurer overlape hverandre og velge funksjonene Slå sammen, Trekk fra eller Snitt.



Illustrasjon 12: Lag spesielle figurer med funksjonen Former: Marker flere objekter og velg Endre-menyen – Former – Trekk fra (vist her)

Topp- og bunntekster

1. Slå på visningen av topp- eller bunntekst via Format – Side.
2. Feltene for topp-/bunntekst vises i dokumentet. Her kan du skrive inn data direkte eller sette inn feltene via Sett inn-menyen som anbefales for sidenummer, antall sider, dato, kapitteloverskrifter etc.



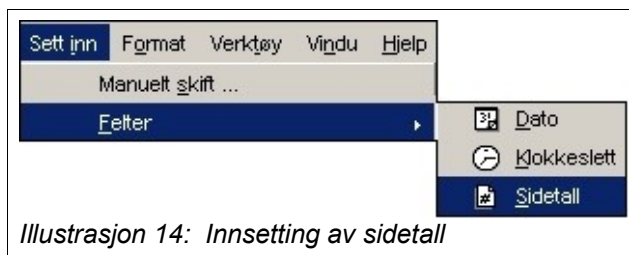
Illustrasjon 13: Visning av bunntekst settes på.

Sidenummer

Sidenummer må vises i topp- eller bunntekst. Her brukes bunntekst:

1. Slå på visningen av bunntekst og plasser skrivemerket i denne.
2. Velg Sett inn-menyen - Felter – Sidetall.

Merk at formatering av bunnteksten bør gjøres via avsnittsstilen Bunntekst.



Illustrasjon 14: Innsetting av sidetall

Spalter

Spalter kan lages for et markert område eller hele teksten via Format – Spalter. For å kunne skrive i spaltene uavhengig av hverandre, setter du inn manuelle spalteskift via Sett inn – Manuelt skift.

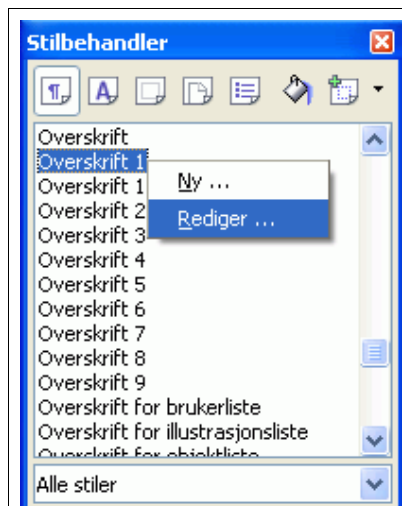
Rotere tekst

I tegneprogrammet kan tekstbokser roteres – i faste intervaller eller flytende avhengig av om du holder nede Shifttasten eller ikke. Markert objektet, velg Effekter fra Hovedverktøylinja og deretter Roter. Grønne firkanter rundt tekstrammen erstattes av røde sirkler. Når musepekeren er over en av disse sirklene, blir den en delvis åpen sirkel og du kan rotere ved å dra med venstretasten nede. Dreiningaksen kan flyttes før rotering.

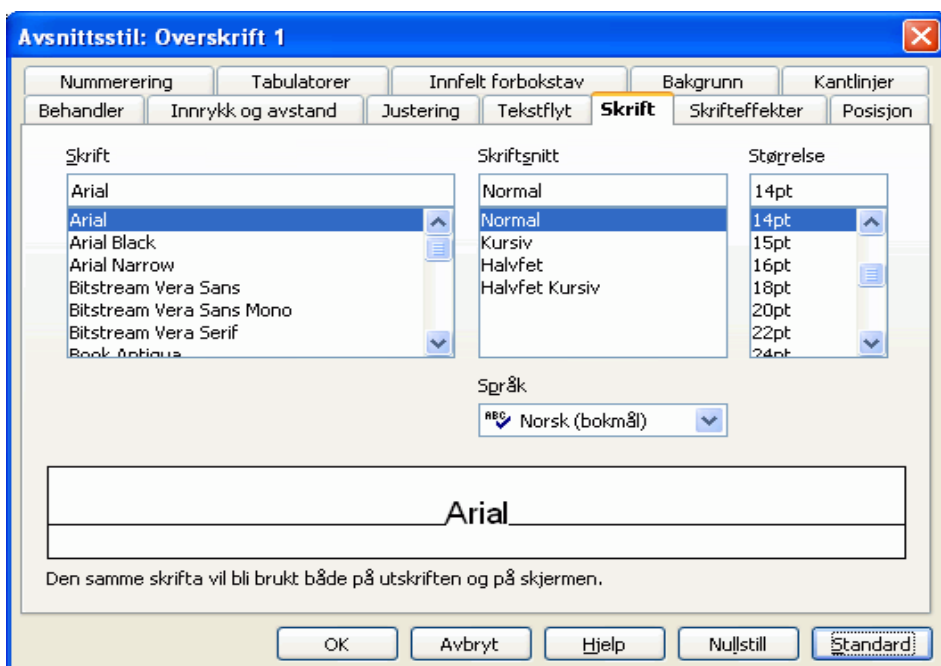
Effektiv formateringer med stiler

Særlig ved lengre dokumenter som produktkataloger og interneaviser bør du unngå manuell formatering. I stedet anbefales formatering med stiler som er meget godt utviklet i OpenOffice. Formateringsarbeidet utføres da på en brøkdel av tida du vil bruke ved manuelle metoder. I stilene defineres formateringene for overskriftene, brødteksten, bildeteksten, grafikken, tabellene, sidene osv. Endring av en stil gir tilsvarende endringer der stilen er i bruk. De viktigste teknikkene med stiler er:

1. Dialogboksen Stilbehandler på/av via Format – Stilbehandler.
2. Bruk en stil: Marker ønsket område/objekt og dobbeltklikk ønsket stil.
3. Endre en stil: Høyreklikk stilen og velg Rediger.



Illustrasjon 15: Formatering med stiler kan redusere formaterings-arbeidet til en brøkdel (se egen artikkel om dette)



Illustrasjon 16: Redigering av stilen Overskrift 1. Merk alle arkfanene øverst.