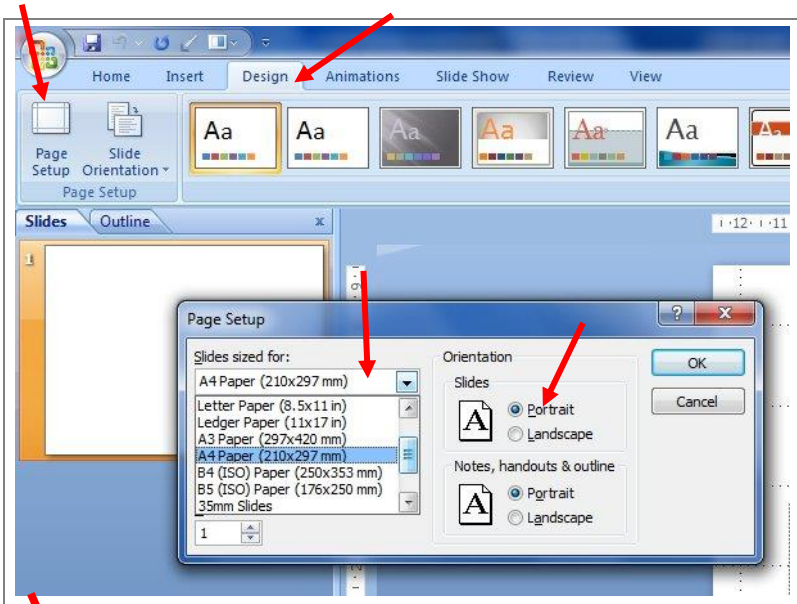
Bruk av Powerpoint til å montere en frimerkesamling

Før vi starter med å montere – må vi ha en mal

Vi åpner powerpoint. Får opp et blankt ark. Hva du får fram på din skjerm, kan avvike fra bildene her, det kommer an på hvilken versjon du har (det som er brukt her er Powerpoint 2007, engelsk versjon)

Ettersom Powerpoint er et program som brukes til å lage presentasjoner som vises på lerret eller PC, så er normal-innstilling et liggende ark. Først må vi snu arket til stående A4 format.

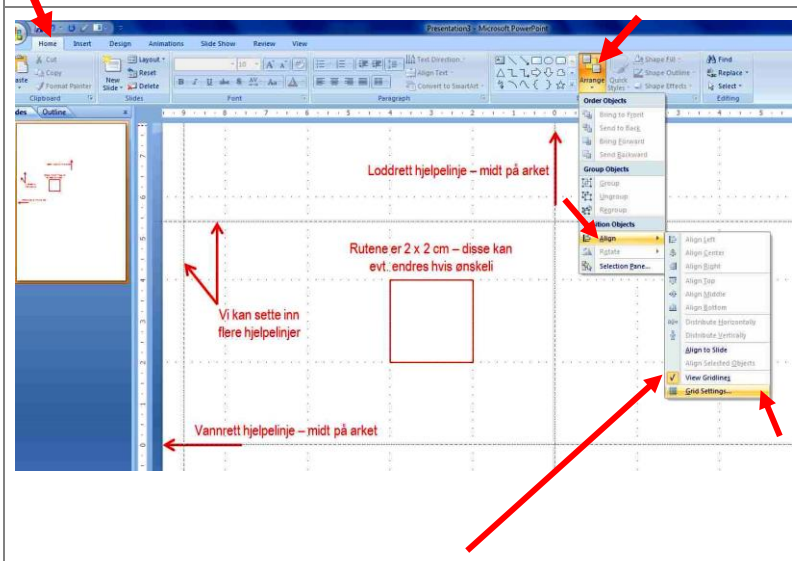


Velg: *Design → Page Setup*

Endre til
Slide sized for: *A4 Paper (210x297 mm)*
Og
Slides: *Portrait*

Når du er ferdig trykk OK

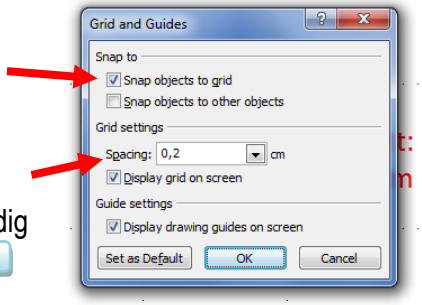
NB! Hvis du ønsker å montere på A3 format (egner seg godt til postkort og open samling), så behold Slides til *Landscape*.



Sjekk også at *view gridlines* er aktivert

For å gjøre monteringsarbeidere lettere, trenger vi linjal og rutenett.

Velg:
Home → arrange →align → grid setting
Kryss av for *snap object to grid*
Grid setting: *0,2 cm* (standard)
Kryss av for *Displayh grid on screen*



Når du er ferdig trykk OK

Du vil trenge flere hjelpelinjer. For å legge til nye: Hold musepekeren over den loddrette streken. Klikk og hold ned venstre museknapp. Tallet ”0,00” kommer fram i en liten boks. Hold fortsatt museknappen nede samtidig som du trykker Ctrl (du ser da ”+” under tallet). Hold både ctrl og museknapp nede mens du skyver musa til venstre eller høyre. Tallet som kommer fram viser hvor mange cm du forskyver deg i forhold til ”0” (midten).Streken forskyver seg 0,2 cm i gangen. Når du skal plassere streken til ønsket sted, slipp museknappen før du slipper ctrl. Nå har du fått to streker. Du kan legge inn så mange hjelpelinjer du har behov for.

For å kun flytte en hjelpelinje holder du musepekeren over, trykker ned venstre museknapp (uten å trykke ctrl) og dra til venstre eller høyre dit du ønsker hjelpelinja skal stå og slipp museknappen.. Hvis du ønsker å fjerne noen hjelpelinjer gjør du det samme og drar helt ut av arket. Da forsvinner de.

Nå må vi sette marger på arket.

NB! ”arket” du får fram på skjermen din er mindre enn ett A4 ark. Det er 19,05 x 27,52 cm, mens et A4 ark er 21,0 x 29,7 cm, som betyr at Powerpoint allerede har satt ca 1 cm marg som standard. Du kan endre dette i Page setup-menyen (se ovenfor). Jeg pleier ikke å gjøre noen endring her, men setter min egen ytre kant i monteringsarket. Hvor store marger du ønsker er helt opp til deg, men samtidig er det viktig å utnytte arket godt, så jeg pleier å sette en hjelpelinjer på 9,2 cm (ut fra midten ”0”) på venstre og høyre langside og 13,60 i bunnen.I tillegg så har jeg en hjelpelinje på 12,6 i bunnen (nederste kant i objektene). I overkant setter jeg foreløpig en hjelpelinje på 12,8 (overskrift kommer i overkant av denne.

Før vi lager en mal må vi bestemme oss for hvilken font og font-størrelse vi skal bruke på samlingen. Det er viktig at fonten ikke blir for liten (lite lesbart) eller for stor.

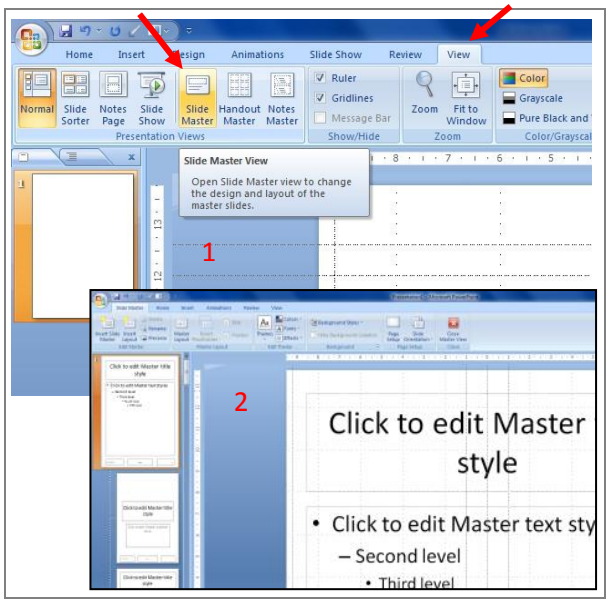
Fonttype kan diskuteres. Mange foretrekker ”antikva”-font (Times New Roman) mens andre foretrekker ”stolpeskrift” (Arial). Det er en smaksak. Men forsøk å ungå for ”fancy” skrifttyper. Det viktigste er at samlingen din er lesbart for både dommere og publikum. Forskjellige fonter:

Dette er Arial, 11 pkt
Dette er Times New Roman 11 pkt
Dette er Calibri 11 pkt
Dette er Comic Sans 11 pkt
Dette er Lucida Handwriting 11 pkt
Dette er AR Blanca 11 pkt
Dette er Courier New 11 pkt

Anbefaler at en av de tre øverste (Arial, Times eller Calibri) velges. I kursmaterialet har jeg brukt Arial 10,5 pkt til vanlig tekst, Arial 14 pkt i overskriftene og Arial 9 pkt i tekst under objektene.

Rett høyremarg eller ikke? Dette er også en smaksak. Rett høyremarg er tyngre å lese – spesielt med tanke på de som har lesevansker, fordi avstanden mellom ordene varierer. En rett høyremarg ser penere ut, men da er det viktig å få til gode orddelinger, slik at det ikke blir for mye luft mellom ordene. I kursmaterialet har jeg valgt å ikke bruke rett høyremarg. I tekstboksene under objektene har jeg valgt å bruke midtstilt tekst, fordi jeg synes det ser penere ut.

Ramme eller ikke ramme? Det er en smaksak. I kursmaterialet har jeg valgt å ikke bruke ramme.

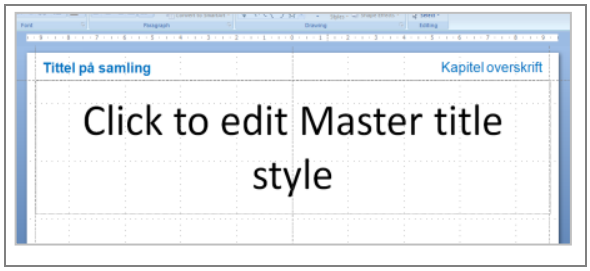


Nå er vi klar for å lage en mal/master. Fordelen med dette er at alle sider i samlingen din blir standardisert.
Velg (bilde 1): *View → Slide Master*.

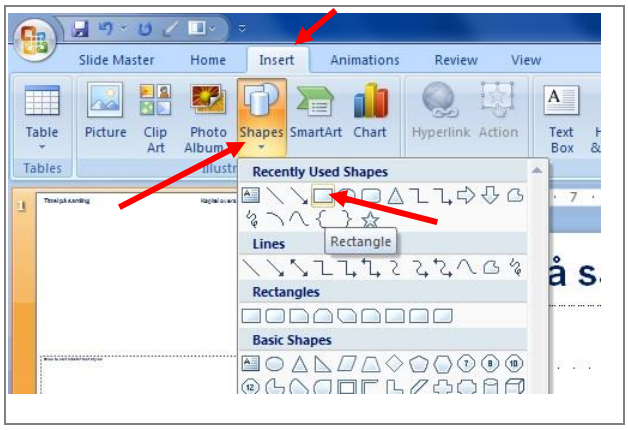
Du får nå fram dette bildet (bilde 2), og nå er vi klar til å gjøre de endringer vi ønsker.

Nå er vi inne i selve malen, og kan gjøre de endringer vi ønsker. På venstre side ligger alle arktypene som finnes i Powerpoint. Vi har ikke bruk for alle, så vi endrer bare de vi har bruk for (noen kan slettes, men det er ikke nødvendig).

Den øverste (nr 1) er litt større en andre. Denne bruker vi til å gjøre endringer i, noen av endringene blir da automatisk satt inn i de andre ark-malene, mens vi må gjøre endringer i noen.

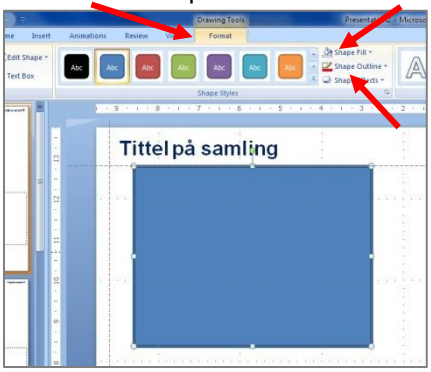


Vi begynner med overskrift. Vi skal ha en fast overskrift på alle sider – tittelen på samlingen. Den legger vi inn som tekstboks. Her har jeg valgt Arial 14 pkt, fet skrift og blå bokstaver på tittelen på samlingen, og satt den øverst venstre hjørne. Kapiteloverskrift i samme farge, font og fontstørrelse har jeg satt i øverst høyre hjørnet. Dette er bare et forslag. Tittel på samling kan også stå i midten, og hvis du ønsker å ha kapiteloverskrift kun på første side, så skal du ikke legge den inn i malen. Vi kan nå ta bort boksen hvor det står "*Click to edit master title style*", fordi vi ikke trenger den. Skal du legge inn kapiteloverskrift eller under-kapiteloverskrifter – er det bedre å legge den inn i tekstboks i arket istedet. Det som ligger i malen kommer på alle arkene.

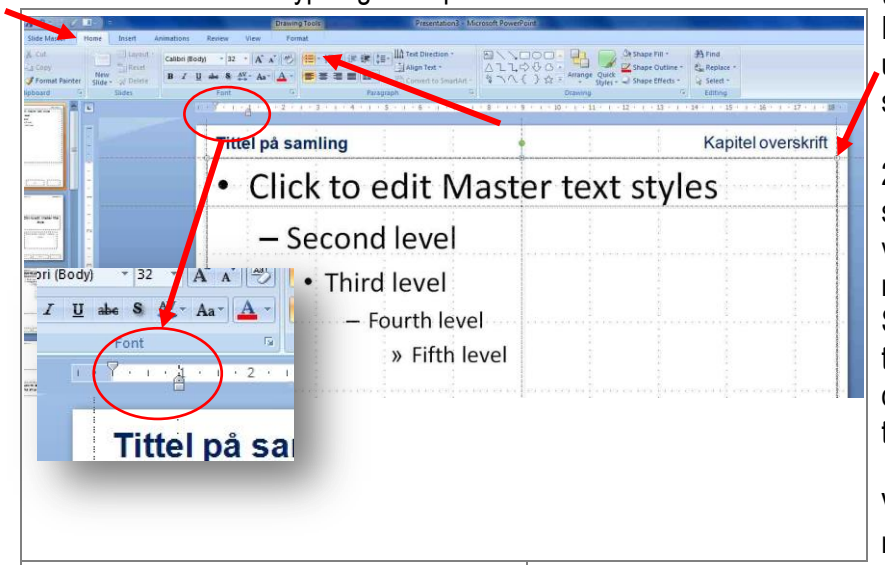


Hvis du ønsker å sette inn ramme i samlingen din, kan du gjøre det på følgende måte.
Velg *Insert* → *Shapes* → *rectangle*.

Tegn firkanten helt ytterst på arket. Standard i Powerpoint er en tykk strek og blå bakgrunn. Dette må vi endre på. Når du klikker deg inni firkanten, ser du at du har fått opp en ny fane som heter "Drawing tool", klikk på den, og du kommer inn i en ny fane som heter "*Format*". Klikk på "*shape fill*" og endre til "*No fill*". Videre trykker du på den som heter "*Shape outline*". Her kan du velge farge. Bruk sort eller mørk grå, og videre klikk på "*weight*" og velg *½ pt* eller *¾ pt*.



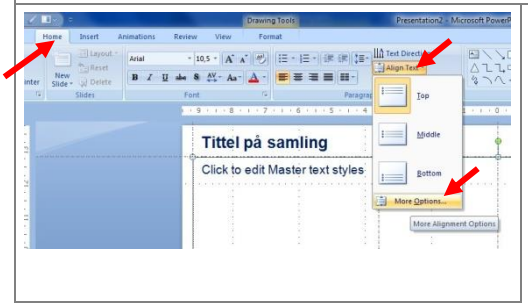
Nå skal vi endre skrifttype og laout på selve teksten vi skal bruke i samlingen.



Flytt og utvid boksen hvor teksten skal være ut til hjelpelinjene i venstre og høyre marg, samt den i toppen.

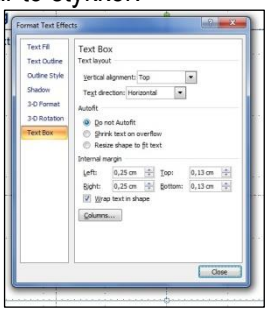
2.-5. nivå trenger vi ikke, og tar de bort. Vi skal heller ikke ha noen kulepunkt, så det tar vi bort. Gå inn i fanen "*home*", og trykk på den markerte boksen for kulepunkt. Velg "*none*". Så kan vi endre fonttype og fontstørrelse, og til slutt må vi gjøre endringer i linjalen, slik at de to trekantene står i venstre marg (slik at tekst på alle linjer begynner i venstre marg).

Vi kan kopiere hovedtekstboksen, flytt den til midt på arket, slik at vi har to stykker.

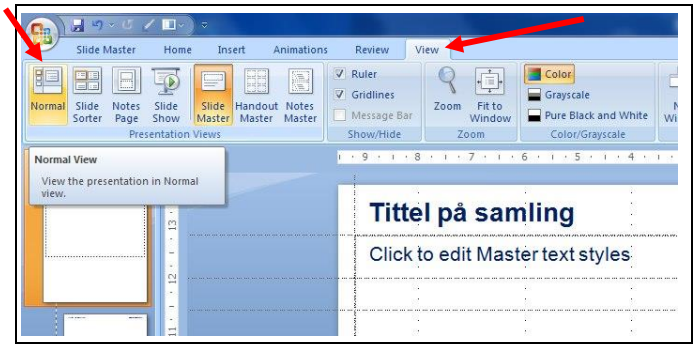


For å sikre oss at fontstørrelsen ikke krymper, hvis vi skriver mye i hovedtekstboksen, må vi ta bort autofit.

Velg: *Home* → *Align Text* → *More Options*. Du får opp en boks som heter "*Format Text Effects*". Velg *Text Box* → *Do not Autofit.* Trykk *close* etterpå.



Nederst i malarket ligger det tre bokser for å sette inn dato, bunntekst og sidenr. Disse tre boksene fjerner vi.

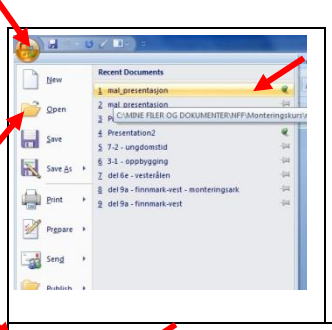


Nå er vi ferdig med å lage maler. For å komme oss tilbake til normal-side

Velg: *View → Normal.*

NB! Anbefaler at du nå lagrer fila, og beholde den som en blank mal. Kall den f.eks. *mal_samling*

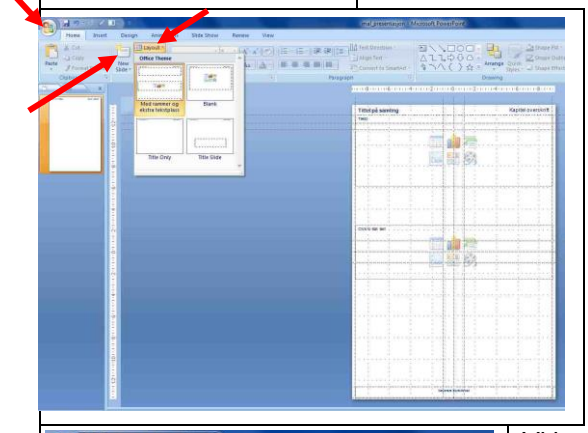
Vi begynner så smått



Først må vi åpne mal-fila

Velg: *"office-knappen" → "Recent Documents" → filnavnet* (eller *"office-knappen → open* → og bruk windows utforsker)

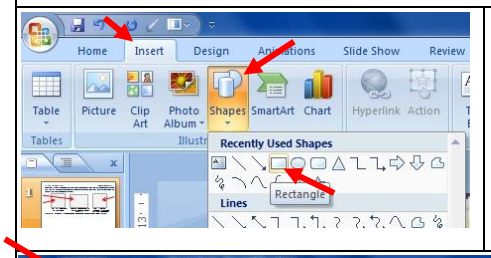
NB! Nå anbefaler jeg deg at du lagrer på et nytt navn, f.eks. *samling_del1,* så sikrer du deg at ikke lagrer på malfila.



Hvis du ikke får opp riktig malark, må du hente det riktige.

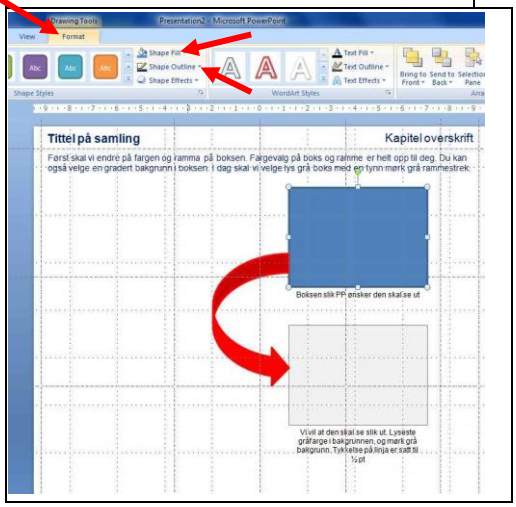
Velg: *Home → Layout*

Du kan også legge til nye ark med en gang. Hver gang du velger *Home → new slide*, legger du til et ekstra ark i fila di. Powerpoint legger automatisk inn "hovedarket", så du må endre layout hver gang til det malarket du vil bruke.



Vi begynner med å lage oss noen bokser som vi skal bruke som rammer rundt frimerkene. Hvis du ikke husker hvordan vi laget en boks, så gjentar vi det.

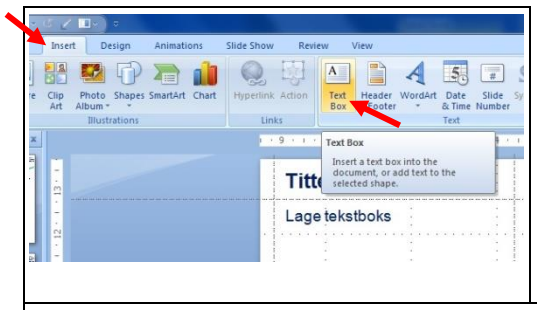
Velg: *Insert → shapes →Rectangle.* Hold ned venstre museknapp, og dra musa til høyre og nedover. Slipp når du har fått fram en boks.



Vi er vel ikke helt fornøyd med fargen? Powerpoint har en blå boks med tykk blå strek rundt, dette må vi endre på.

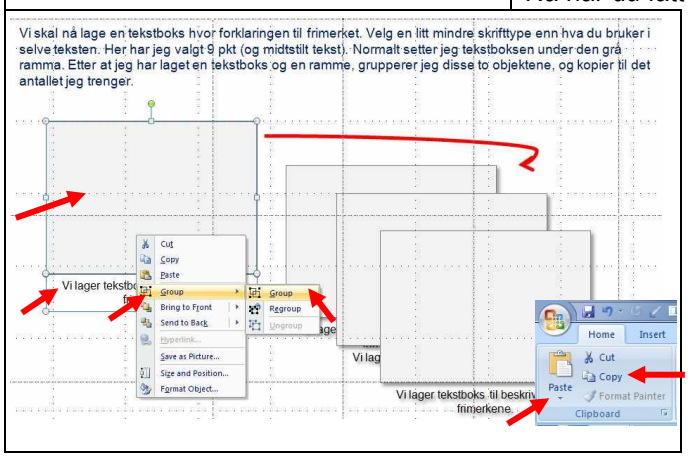
Klikk deg inn i boksen (slik at det kommer fram noen hvite punkt i hjørnene og midt på streken) og velg: *Drawing Tools → Format →Shape Fill*. Velg en lys bakgrunnsfarge (evt. uten bakgrunn), så velger du: *Shape Outline* og velger en mørk grå strek (evt sort). Etterpå så velger du *Shape Outline → Weight*, og setter den til ½ pt.

Nå har du fått en fin grå boks.



Vi lager en tekstboks for å ha under den grå boksen
Velg: *Insert → Text Box*
Still muspekeren der du vil ha textboksen. Du får fram et symbol som ligner på et omvendt kors (┼). Hold ned venstre musknapp og symbolet endrer seg til et kryss (+). Dra musa ned og til høyre og slipp musknappen.
Vi må endre til ønsket font og fontstørrelse.

Nå har du fått både ei ramme og en tekstboks.



Vi grupperer ramme og tekstboks, og kopierer denne til flere bokser.

Klikk på ramma, og du ser at du får en firkant med små rundinger i hjørnene. Hold ned venstre musknapp og trykk Ctrl-knappen og klikk inni den grå ramma. Begge boksene er nå merket. Slipp Ctrl-knappen og trykk høyre musknapp. Velg så: *Group → Group*. (hvis du ønsker å ta bort grupperingen senere, velger du *group → ungroup.*

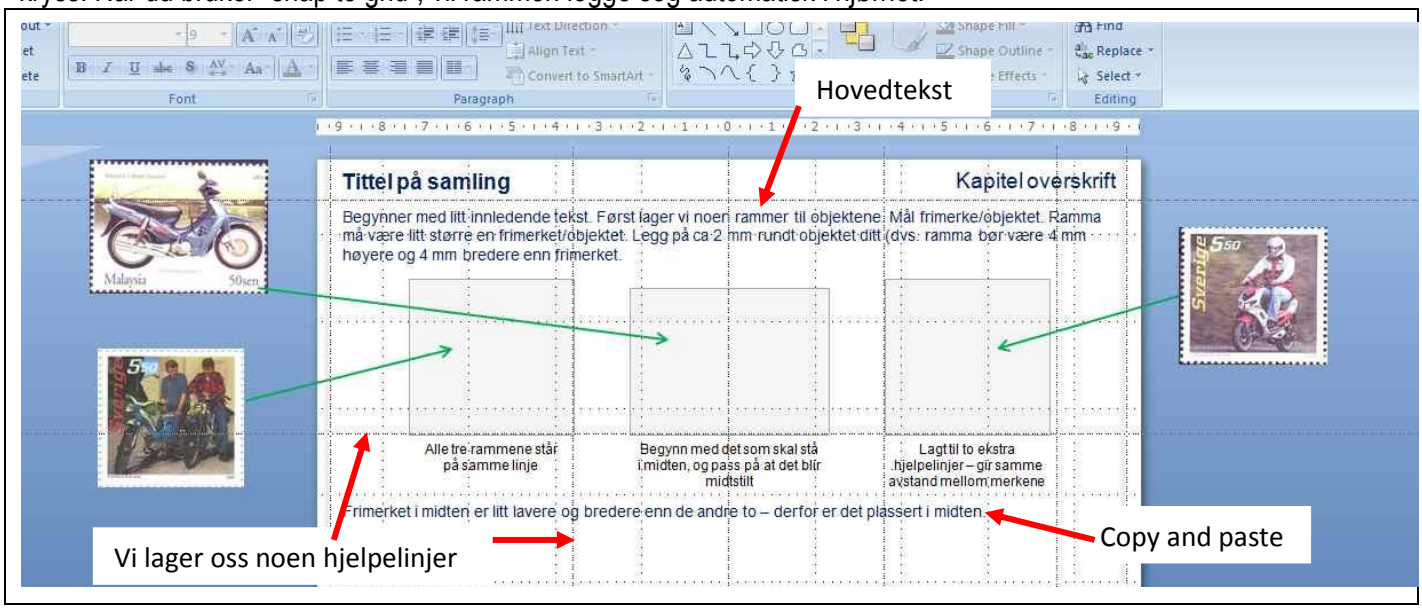
For å kopiere ramme m/tekst, så klik *Copy* og *Paste* (Paste kan du trykke flere ganger få å gjenta kopieringen).

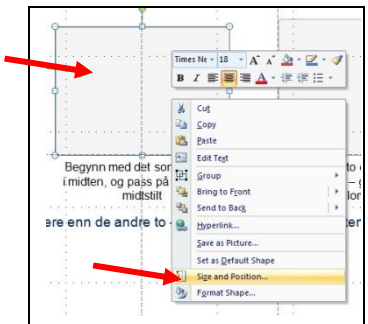
Vi monterer

Nå har vi laget oss en mal, vi har bestemt skrifttype og størrelse, vi har laget oss rammer for å montere frimerker og objekter i, i tillegg til tekstbokser. Vi er nå klare for å begynne å sette opp samlingen.

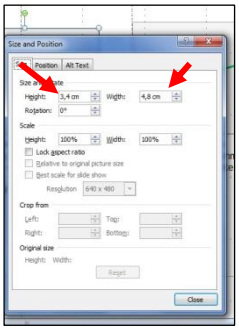
Vi begynner med å legge inn tekst i hovedteksten. Trenger du flere bokser med tekst, så kan du kopiere boksen og lime den inn der du trenger den (copy and paste).

Vi prøver oss med å montere tre frimerker etter den innledende teksten, og plaserer tre rammer ved siden av hverandre. Til det trenger vi noen hjelpelinjer. Du kan enten flytte de som du har, eller legge inn nye. **NB!** Anbefaler at hjelpelinjene ved ”0” ikke flyttes – de markerer midten av arket ditt. Legg en vannrett hjelpelinje der du synes det passer å ha bunnen på ramma. Det frimerket vi skal ha i midten setter vi i midten. Når du klikker på ramma, får du rundinger i hjørnene og i midten, slik kan du lett plassere den midterste ramma. Hent deg to loddrette hjelpemidler – og pass på at du har samme avstand fra midten (her er det brukt 3,6 cm fra midten). Plasser de neste to rammene slik at høyre nede hjørnet til rammen til venstre treffer i krysset mellom de to hjelpelinjene – og rammen til høyre treffer sitt kryss. Når du bruker ”snap to grid”, vil rammen legge seg automatisk i hjørnet.



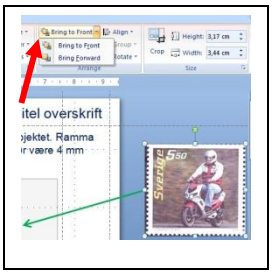


Vi må tilpasse rammene til frimerkene vi skal montere. Hvor stor ramme skan man ha? Anbefaler at ramma kommer 2 mm utenfor frimerket – dvs. du må gjøre ramma 4 mm størreenn selve frimerket. **NB!** Før du begynner kan det lønne seg å låse opp grupperingen mellom ramme og tekstboks (høyreklikk → *group* → *ungroup*). Bruk linjal og mål opp merket ditt – fra taggekant til taggekant. Marker den grå rammen, høyreklikk og velg: *Size and Position*. Velg riktig høyde og bredde. Du kan enten trykke ⬍ til høyre for tallene, eller skrive tallet i boksen. Du kan se at ramma di blir større etterhvert som du øker størrelsen. Trykk *Close* når du er ferdig.



Hvis du har skannet frimerkene, kan du nå forsøke å montere dem der de skal stå. Anbefaler at du tar tid på å scanne og montere inn frimerker/objekter, for da får du en god oversikt over hvordan samlinga di tar seg ut..

Når du forsøker å legge frimerke over den grå ramma, vil du ikke se det, fordi det legger seg under ramma. For å sikre at alle frimerker og objekter ligger øverst, så må vi endre rekkefølgen. Velg: Picture *Tools* → *format* → *Bring to Front.* Gjør det samme med alle frimerker/objekter du skal bruke i samlinga.



Til slutt skal vi montere ferdig arket

Tittel på samling Kapitel overskrift

Begynner med litt innledende tekst. Først lager vi noen rammer til objektene. Mål frimerke/objektet. Ramma må være litt større en frimerket/objektet. Legg på ca 2 mm rundt objektet ditt (dvs. ramma bør være 4 mm høyere og 4 mm bredere enn frimerket.

Alle tre rammene står på samme linje

Begynn med det som skal stå i midten, og pass på at det blir midtstilt

Lagt til to ekstra .hjelpelinjer – gir samme avstand mellom merkene

Frimerket i midten er litt lavere og bredere enn de andre to – derfor er det plassert i midten.

Svensk prøvehefte for utgivelsen "fyra decennier" for tesging av ulike ståltrykkfarger.

"Skinnknutte" er en svensk benevnelse fra 50-tallet på en motorsykkelkjører – vanligvis yngre mann i skinnklær

Hver femte ungdom i Norge har en moped eller scooter. Antallet på mopeder har økt, og en stor del av denne økningen skyldes at også jenter nå kjører moped – da fortrinnsvis scooter. Når man blir 18 år kjører mange ungdom opp til bil, og mopeden blir noe man kun kjørte i ungdomstiden – mens noen av oss er blitt bitt av basillen, og vil komme til å kjøre tohjuling hele livet.

Mange unge jenter foretrekker scooter

Hva trenger du for utstyr og hjelpemidler?

- PC med valgt programvare
- Skriver – tenk da gjennom:
    - A4 eller A3?
    - Tykkelse på papir?
    - Blekk eller laser? (Det er hipp som happ, men la ark som er skrevet ut på blekkskriver få tørke litt før du begynner å montere).
- Papir
    - A4 eller A3?
    - Farge på papir: hvit, lys grå, gulaktig. Hvitt papir kan virke ”hardt” – gulaktig er kanskje best
    - Papirkvalitet
        - Kanskje best å bruke 120 grams papir. Vanlig kopipapir (80 grams) er for tynt, og det er ikke lurt å bruke for tykt papir heller. Det skal være lett å få det inn i en plastlomme etter at objektene er montert.
        - Arkivsikkert – papiret må tåle plastlommer og frimerkene må tåle papiret
        - SAFE har monteringspapir som kan egne seg. Koster litt, men samlingen din er vel verd det?
- Plastlommer
    - A4 eller A3?
    - Syrefritt – slik at frimerker ikke blir ødelagt
    - Med eller uten hull – valgfritt.
    - Det finnes egnede plastlommer å kjøpe i frimerkebutikkene. Koster litt mer, men de er syrefri og skal ikke skade frimerker. Det anbefales likevel å ta samlingen ut av plastlommene ved lagring.
- Scanner. Jeg scanner alle frimerker og filatelistisk materiale. Disse bruker jeg ved prøvemontering.
- Linjal – for å måle høyde og bredde på frimerkene dine – for å få riktig størrelse på rammene.
- Pinsett – vi bruker vel alltid pinsett?
- Klemlommer og fotohjørner.