



**GST Technology Ltd.** besitter enorma kunskaper om utveckling av grafik- och DTP-program. Nu lanserar **GST** en förstklassig produktserie under det nya varumärket '**greenstreet**'. Om du vill ha information om företaget och om hur du kan skaffa deras produkter (inklusive språkinformation), kan du läsa filen Aboutgst.htm, som finns i rotkatalogen på cd-skivan. Du behöver en lämplig webbläsare, t.ex. Microsoft Internet Explorer eller Netscape Navigator för att kunna läsa detta dokument.

## Kontakta **greenstreet**

### World Wide Web

CompuServe: **GO DTPVENDOR** (avsnitt S2 GST)

Webbplats: <http://www.gstsoft.com/greenst>

På vår webbplats kan du ladda ner **gratis** mallar och **gratis** clip-art, få teknisk support, uppdateringar, information och mycket mer.

### Nordamerika

#### Endast beställningar

E-post: [ussales@gstsoft.com](mailto:ussales@gstsoft.com)

Tel: 1 800 236 1062 (Utanför USA 303 680 9121)

Fax: 1 800 270 9516 (Utanför USA 303 680 5611)

Adress: PO Box 4093, Englewood, CO 80155-4093 USA

Vid all kommunikation ber du att bli hänvisad till **greenstreet**:s försäljningsavdelning.

#### Tekniskt stöd & förfrågningar

E-post: [ussupport@gstsoft.com](mailto:ussupport@gstsoft.com)

Tel: 612 768 8195

Fax: 612 768 7258

Adress: PO Box 26204, Minneapolis, MN 55426-9788 USA

Vid all kommunikation ber du att bli hänvisad till **greenstreet**:s avdelning för tekniskt stöd.

### Internationellt

#### Beställningar & förfrågningar

E-post: [uksales@gstsoft.com](mailto:uksales@gstsoft.com)

Tel: +44 1480 496789

Fax: +44 1480 496189

Adress: PO. Box 62, St Ives, Huntingdon, Cambridge, PE17 4LG England.

Vid all kommunikation ber du att bli hänvisad till **greenstreet**:s försäljningsavdelning.

#### Tekniskt stöd

E-post: [uksupport@gstsoft.com](mailto:uksupport@gstsoft.com)

Tel: +44 1480 496789

Fax: +44 1480 496189

Adress: PO. Box 62, St Ives, Huntingdon, Cambridge, PE17 4LG England.

Vid all kommunikation ber du att bli hänvisad till **greenstreet**:s avdelning för tekniskt stöd.

**Australien / Nya Zeeland**

**Distribueras av Manaccomm**

Webbplats: <http://www.manac.com.au>

E-post: [manaccomm@manac.com.au](mailto:manaccomm@manac.com.au)

**Australien**

Tel: (07) 38704900

Fax: (07) 38709440

**Nya Zeeland**

Tel: (09) 3033905

Fax: (09) 3033958

**greenstreet®** är ett varumärke registrerat i Storbritannien som tillhör **GST Technology Ltd.**

Webbplats <http://www.gstsoft.com/greenst>

Copyright © 1998 GST Technology Ltd.

## **Vad är Font Manager?**

Font Manager är ett kraftfullt tillbehörsprogram som hjälper dig att installera, avinstallera och organisera dina teckensnitt. Du kan använda Font Manager för att förhandsgranska alla dina teckensnitt och bygga upp en uppsättning kategorier som gör det lättare för dig att hålla reda på dem.

Om du arbetar med många teckensnitt, underlättar det om du har en logisk och välordnad kategoristruktur. Du kan t.ex. lagra mer utsirade teckensnitt i en kategori och enklare teckensnitt i en annan, eller så kan du organisera dem enligt det dokument de används i. Möjligheterna är oändliga och det är du som bestämmer.



## Ordlista

En bokstav, siffra eller symbol.

En liten fyrkantig ruta i en dialogruta som kan markeras eller avmarkeras. En kryssruta visar ett alternativ som du kan aktivera eller avaktivera.

En grå kryssruta anger att det är ett systemteckensnitt eller en blandning av teckensnitt i en kategori.

En gul kryssruta anger att kategorin eller teckensnittet ändras när du väljer **Verkställ ändringar** i **Arkiv**-menyn.

En tillfällig förvaringsplats för data. Urklipp används för att flytta data i och mellan program.



Att placera ett teckensnitt i Urklipp utan att ta bort det från Font Manager, så att du kan flytta det till en annan plats.  
Jämför *Klipp ut*.

Att infoga innehållet i Urklipp i Font Manager.

Att flytta ett teckensnitt från Font Manager till Urklipp så att du kan flytta det till en annan plats.  
Jämför *Kopiera* och *Radera*.

Att ta bort ett teckensnitt eller en kategori från Font Manager utan att placera det i Urklipp.  
Jämför *Klipp ut* och *Kopiera*.

Ett fönster som förser Font Manager med information.

Detta används i Font Manager som beteckning på en stiltyp, till exempel Sans, Serif eller Courier.

Detta kallas ibland typsnitt, då ordet teckensnitt endast avser ett typsnitt med bestämd tjocklek, storlek och stil.

En grafisk representation av en diskenhet, en mapp, ett program, ett bildfönster eller ett annat objekt som du kan markera och öppna.

En tangent eller tangentkombination som du trycker på för att utföra ett kommando eller en åtgärd.

Om ett menykommando har ett kortkommando, är tangentkombinationen listad till höger om menyns kommandonamn.



En sida som är större på bredden än på höjden.

Jämför *Stående*.

En slags ruta som listar tillgängliga valmöjligheter, t.ex. en lista över teckensnittsgupper. Om alla alternativ inte får plats i listrutan, visas en vågrät rullningslist längs listrutans högra sida.

En lista över tillgängliga kommandon och åtgärder i Font Manager.  
Menynamn visas i menyraden längst uppe i Font Manager-fönstret.

Den vågräta rad som innehåller namnen på menyerna i Font Manager.  
Den visas nedanför namnlisten.

Att förminska Font Manager till en ikon. Font Manager är fortfarande öppen, men tar inte upp utrymme på skrivbordet. Du kan antingen klicka på minimeringsknappen, eller på ikonen längst upp till vänster i aktivitetsfältet och välja **Minimera** i den meny som kommer upp.

En kategori som innehåller en underkategori. Du kan exempelvis ha en underkategori som heter Serif inuti en moderkategori som heter Plain.

En sida som är större på höjden än på bredden.

Jämför *Liggande*.

Exempel på tecken i det valda teckensnittet. Tecknen kan förhandsgranskas i fönstret **Sample**.



Att återställa Font Manager till dess ursprungliga storlek. Du måste 'återställa' Font Manager när du har minimerat den till en ikon. Högerklicka på ikonen i Aktivitetsfältet och välj **Återställ** i kontrollmenyn som kommer upp.

Ett teckensnitt utan seriffer (se *Serif*).

Detta Hjälpsystem är skrivet i ett sans serif-teckensnitt.

En list som kommer upp längst ner och/eller på den högra sidan av ett fönster vars innehåll inte är helt synligt.

En kort linje på slutet av streck i ett tecken. Times New Roman är ett vanligt serif-teckensnitt.  
Jämför *Sans serif*.

En kategori inuti en annan kategori. Du kan t.ex. ha en kategori som heter Plain, och innehåller två underkategorier: Sans och Serif.

Anger att en teckensnittskategori eller ett teckensnitt kommer att ändras när du väljer **Verkställ ändringar** i **Arkiv-**menyn.



## Menyn Arkiv


Klicka på det menykommando du vill ha hjälp med.

Verkställ ändringar...	
Ångra ändringar...	Ctrl+Z
Sök efter nya teckensnitt...	
Skriv ut...	Ctrl+P
Skrivarinställning...	
Åysluta	Alt+F4

### **Tips:**

När du markerar ett menykommando visas en beskrivning av hur du använder detta kommando i informationsraden.

---

 Näraliggande ämnen



Klicka på detta menykommando för att verkställa alla ändringar du har gjort sedan du senast sparade. Alla kategorier med osparade ändringar har en gul kryssruta.

Klicka på detta menykommando för att ångra de senast verkställda ändringarna. Ändringar som verkställdes innan de senaste ändringarna verkställdes kan inte ångras.

Klicka på detta menykommando för att installera nya teckensnitt från en cd-skiva eller en ansluten nätverksenhet.

Klicka på detta menykommando för att söka efter nya teckensnitt på en cd-skiva eller en ansluten nätverksenhet.

Klicka på detta menykommando för att skriva ut exempel på enstaka teckensnitt eller hela teckensnittskategorier. Dialogrutan **Skriv ut** kommer upp och du kan välja utskriftsalternativ.

Klicka på detta menykommando för att välja pappersstorlek och orientering för den valda skrivaren.

Klicka på detta menykommando för att stänga Font Manager.

## Menyn Teckensnitt


Klicka på det menykommando som du vill ha hjälp med.

Klipp <u>u</u> t	Ctrl+X
<u>K</u> opiera	Ctrl+C
<u>K</u> listra in	Ctrl+V
Radera...	Del
Radera permanent...	
<u>M</u> arkera alla	Ctrl+S
Förhandsgransk <u>a</u> ...	Shift+P

### **Tips:**

När du markerar ett menykommando visas en beskrivning av hur du använder detta kommando i informationsraden.

---

 Näraliggande ämnen



Klicka på detta menykommando om du vill ta bort det eller de markerade teckensnitten och placera det (dem) i Urklipp.

Klicka på detta menykommando om du vill kopiera det eller de markerade teckensnitten och placera det (dem) i Urklipp, *utan* att ta bort originalet (-en).

Klicka på detta menykommando om du vill klistra in innehållet i Urklipp i Font Manager.

Klicka på detta menykommando om du vill radera det markerade teckensnittet.

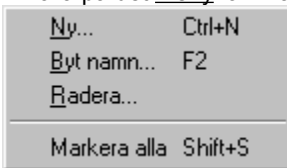
Klicka på detta menykommando om du vill ta bort det markerade teckensnittet permanent från Font Manager och systemet.

Klicka på detta menykommando om du vill markera alla teckensnitt i den valda kategorin.

Klicka på detta menykommando för att förhandsgranska det markerade teckensnittet.

## Menyn Kategorier


Klicka på det menykommando du vill ha hjälp med.



### ***Tips:***

När du markerar ett menykommando visas en beskrivning av hur du använder detta kommando i informationsraden.

---

 Näraliggande ämnen



Klicka på detta menykommando för att skapa en ny kategori.

Klicka på detta menykommando för att byta namn på en befintlig kategori.

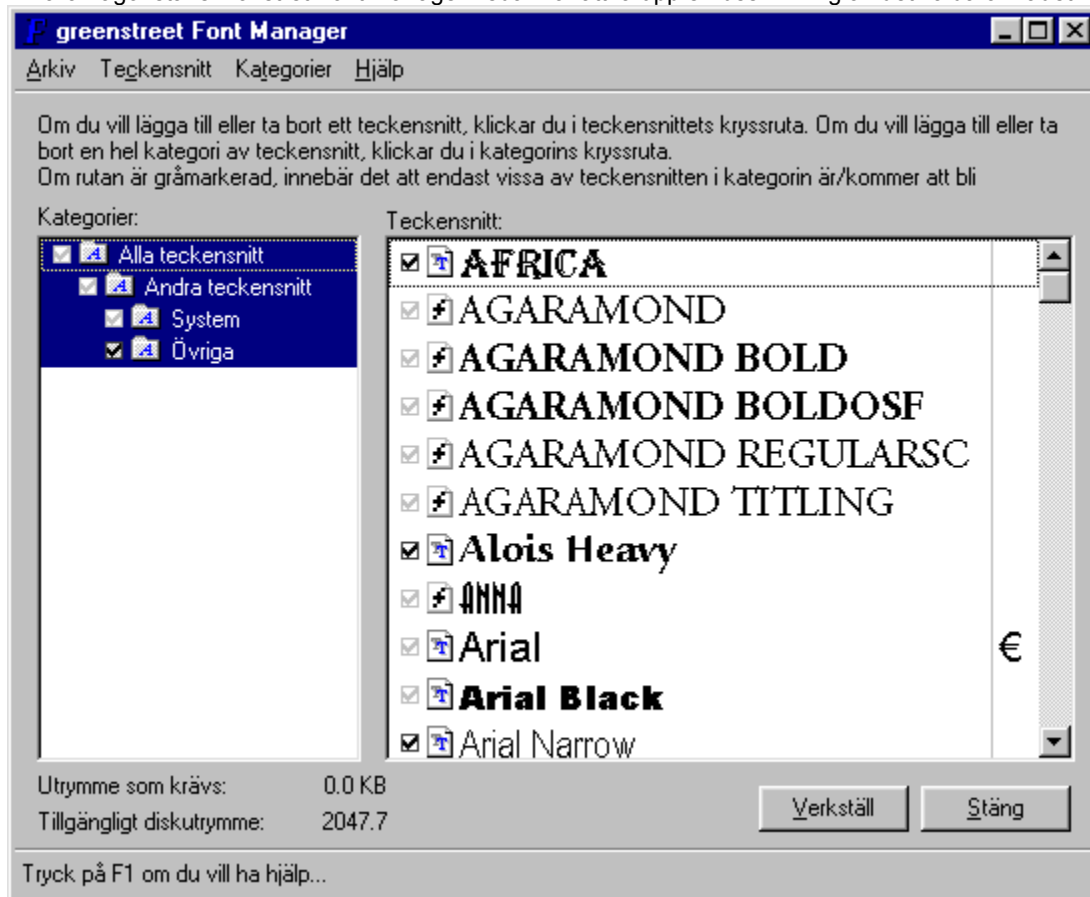
Klicka på detta menykommando för att radera en befintlig kategori.


Klicka på detta menykommando för att markera alla befintliga kategorier.



## Fönstret Font Manager

Klicka någonstans i fönstret Font Manager nedan för att få upp en beskrivning av det valda området.



 [Närallgande ämnen](#)

**Ikonen i menyraden:** Klicka på denna ikon för att få upp kontrollmenyn i Font Manager. Med hjälp av kommandon i denna meny, kan du återställa, flytta, minimera, och stänga Font Manager, samt växla till andra program.

**Kortkommando: *Alt blankstegstangent***

**Knappen Stäng:** Klicka på denna knapp för att stänga Font Manager.



**Knappen Verkställ:** Verkställer alla ändringar du har gjort sedan du senast verkställde ändringar.

**Namnlisten:** Visar namnet på programmet, dvs. Font Manager.

- Om du vill flytta Font Manager till en annan plats på skrivbordet, drar du namnlisten till den nya platsen.

**Menyrad:** Visar de menyer som finns i Font Manager: **Arkiv**, **Teckensnitt**, **Kategorier** och **Hjälp**. Klicka på ett menynamn för att få fram en lista över motsvarande menykommandon.

**Arkiv:** Visar menyn Arkiv. Från denna meny kan du verkställa och ångra gjorda ändringar, installera, söka efter eller skriva ut teckensnitt och stänga Font Manager.

**Teckensnitt:** Visar menyn **Teckensnitt**. Från denna meny kan du klippa ut, kopiera, klistra in, radera, radera permanent och förhandsgranska ett teckensnitt.

**Kategorier:** Visar menyn **Kategorier**. Från denna meny kan du skapa, byta namn på och radera en kategori.

**Hjälp:** Visar menyn **Hjälp**. Från denna meny kan du välja innehållsförteckningen i Font Manager, ta reda på vilken version av Font Manager du använder och visa ett meddelande om upphovsrätt.

**Listrutan Kategorier:** Visar strukturen på dina teckensnittskategorier. Underkategorier visas något till höger om sina moderkategorier.

Klicka på en kategori eller underkategori för att markera den.



**Listrutan Teckensnitt:** Visar alla teckensnitt i de markerade teckensnittskategorierna. Klicka på ett teckensnitt för att markera det.

**Informationsraden:** Visar tips om valda kommandon och förloppsinformation.

**Maximeringsknappen:** Klicka på denna knapp för att förstora fönstret Font Manager till dess maxstorlek.

- När du har förstorat Font Manager, ersätts maximeringsknappen av återställningsknappen, som består av två överlappande rutor. Klicka på denna knapp för att återställa Font Manager- fönstret till dess ursprungliga storlek.

**Minimeringsknappen:** Klicka på denna knapp för att förminska fönstret Font Manager till en ikon.

- När du förminskar Font Manager till en ikon, är det fortfarande öppet, men dess fönster tar inte upp plats på skrivbordet.

**Stäng-knappen:** Klicka på denna knapp för att stänga fönstret Font Manager.

## Kortkommandon

Om du är van vid att arbeta med Windows, känner du redan till att det finns många tangentbordsalternativ som du kan använda istället för att klicka med musen.

Font Manager har egna alternativ och genvägar:

Tryck på	För att
<b>F10</b>	Aktivera <u>menyraden</u> .
<b>F1</b>	Öppna hjälpen.
<b>F2</b>	Byta namn på en kategori; menyn <b>Kategorier</b> .
<b>Alt blanksteg</b>	Visa kontrollmenyn.
<b>Alt F4</b>	Gå ur Font Manager; menyn <b>Arkiv</b> .
↓	Markera <u>teckensnittet</u> ovanför eller nedanför det redan markerade teckensnittet.
<b>Home</b>	Markera det första teckensnittet i listan.
<b>End</b>	Markera det sista teckensnittet i listan.
<b>PgUp</b>	Flytta markeringen till sidan före det markerade teckensnittet.
<b>PgDn</b>	Flytta markeringen till sidan efter det markerade teckensnittet.
<b>Valfri bokstav</b>	Markera nästa teckensnitt som börjar med denna bokstav.
<b>Del</b>	Radera det eller de markerade teckensnittet(-en); menyn <b>Teckensnitt</b> .
<b>Ctrl C</b>	<u>Kopiera</u> ett teckensnitt; menyn <b>Teckensnitt</b> .
<b>Ctrl N</b>	Skapa en ny kategori; menyn <b>Kategorier</b> .
<b>Ctrl P</b>	Skriva ut det eller de markerade teckensnittet(-en); menyn <b>Arkiv</b> .
<b>Ctrl S</b>	Markera alla teckensnitt i kategorin; menyn <b>Teckensnitt</b> .
<b>Ctrl V</b>	<u>Klistra in</u> ett teckensnitt; menyn <b>Teckensnitt</b> .
<b>Ctrl X</b>	<u>Klippa ut</u> ett teckensnitt; menyn <b>Teckensnitt</b> .
<b>Ctrl Z</b>	Ångra senast verkställda ändringar; menyn <b>Arkiv</b> .
<b>Shift P</b>	Förhandsgranska det markerade teckensnittet; menyn <b>Teckensnitt</b> .
<b>Shift S</b>	Markera alla kategorier; menyn <b>Kategorier</b> .

Om du vill markera två eller flera teckensnitt i följd, kan du använda tangenterna ↓ för att gå till det första teckensnitt du vill markera. Håll nere **Shift** medan du trycker på tangenterna ↓ för att markera de återstående teckensnitten.



Näraliggande ämnen



**Innehåll i Hur man...**



### Markerar en kategori

► Gå till listrutan **Kategorier** och klicka på den kategori du vill markera. Alla teckensnitt i denna kategori och dess underkategorier visas i listrutan **Teckensnitt**.

### **OBS!**

- Om alla kategorier inte får plats i listrutan **Kategorier**, visas en vågrät rullningslist som gör att du kan rulla igenom alla kategorier. Tack vare denna rullningslist kan du se teckensnittsgrupper som befinner sig utanför listrutans gränser.
- Om du håller ner **Ctrl** när du klickar på en kategori markeras eller avmarkeras endast denna kategori och inte dess underkategorier.
- Se Råd och tips om du vill ha mer information om hur du markerar kategorier.



Närallgande ämnen

### Markerar ett teckensnitt

► Gå till [listrutan Teckensnitt](#) och klicka på det [teckensnitt](#) du vill markera.



[Närallgande ämnen](#)

### **Förhandsgranskar ett teckensnitt**

► Gå till [listrutan Teckensnitt](#) och dubbelklicka på det [teckensnitt](#) du vill [förhandsgranska](#). Fönstret **Förhandsgranska** kommer upp, där det markerade teckensnittets namn, format och ett exempel visas.

### ***OBS!***

- För att stänga fönstret **Förhandsgranska** klickar du på **Stäng**.



[Näraliggande ämnen](#)

### Skapar en ny kategori

1. Gå till menyn **Kategorier** och välj **Ny**. Dialogrutan **Ny kategori** kommer upp.
2. I textrutan **Namn** skriver du in ett namn på den nya kategorin.
3. I listrutan **Moderkategori** markerar du den kategori du vill ha som moderkategori till den nya kategorin.

### **OBS!**

- Med hjälp av moderkategorier är det lättare att organisera teckensnitt i en logisk struktur.



Näraliggande ämnen

### **Kopierar ett teckensnitt till en annan kategori**

1. Gå till listrutan **Teckensnitt** och klicka på det teckensnitt du vill kopiera.
2. I menyn **Teckensnitt** väljer du **Kopiera**.
3. I listrutan **Kategorier** klickar du på den kategori där du vill klistra in teckensnittet. Alla teckensnitt i den markerade kategorin visas i listrutan **Teckensnitt**.
4. Gå till menyn **Teckensnitt** och välj **Klistra in**. Teckensnittet klistras in i den markerade kategorin.

### **OBS!**

- Om du vill markera mer än ett teckensnitt för kopiering, håller du nere **Ctrl**-tangentsen och klickar sedan på de teckensnitt du vill ha.



Näraliggande ämnen

### **Flyttar ett teckensnitt till en annan kategori**

1. I listrutan **Teckensnitt** klickar du på det teckensnitt du vill flytta.
2. Gå till menyn **Teckensnitt** och välj **Klipp ut**. Det markerade teckensnittet har en sax på vänster sida.
3. I listrutan **Kategorier** klickar du på den kategori dit du vill flytta teckensnittet. Alla teckensnitt i den markerade kategorin visas i listrutan **Teckensnitt**.
4. Gå till menyn **Teckensnitt** och välj **Klistra in**. Teckensnittet klistras in i den markerade kategorin och visas inte längre i den ursprungliga kategorin.

### **OBS!**

- Om du vill flytta mer än ett teckensnitt håller du nere **Ctrl**-tangenter, och klickar sedan på de teckensnitt du vill markera.
- Systemteckensnitt kommer upp i grått med grå kryssrutor och kan inte flyttas, raderas eller avinstalleras.



Närstående ämnen

### **Raderar ett teckensnitt från en kategori**

1. Markera det teckensnitt du vill ta bort från kategorin.
2. Gå till menyn **Teckensnitt** och välj **Radera**. En meddelanderuta kommer upp där du ombeds bekräfta att du vill radera det markerade teckensnittet.
3. Klicka på **Ja** eller **Nej**.

### **OBS!**

- Teckensnittet tas inte bort från systemet, bara från kategorin. Om du vill ta bort ett teckensnitt från systemet, måste du välja **Radera permanent** eller avinstallera teckensnittet.



Närstående ämnen

### **Raderar ett teckensnitt från en kategori och Font Manager**

1. Markera det teckensnitt du vill ta bort från kategorin och Font Manager.
2. Gå till menyn **Teckensnitt** och välj **Radera permanent**. En meddelanderuta kommer upp där du ombeds bekräfta att du vill ta bort det markerade teckensnittet.
3. Klicka på **Ja** eller **Nej**.

#### **OBS!**

- ▶ Om du väljer detta alternativ tas teckensnittet bort från både kategorin och från systemet.

- 
- ▶ Näraliggande ämnen



### **Avinstallerar ett teckensnitt**

1. Avmarkera kryssrutan till vänster om det teckensnitt du vill avinstallera. Kryssrutan och de mappar som berörs av denna ändring blir gula.
2. Klicka på **Verkställ**. De gula kryssrutorna avmarkeras eftersom alla ändringar har verkställts.

### **OBS!**

▶ Systemteckensnitt är grå med grå kryssrutor och kan inte tas bort.

---

▶ Näraliggande ämnen

### **Installerar om ett teckensnitt**

1. Markera kryssrutan till vänster om det teckensnitt du vill installera. Kryssrutan och de mappar som påverkas av denna ändring blir gula.
2. Klicka på **Verkställ**. De gula kryssrutorna avmarkeras eftersom alla ändringar har verkställts.

---

▶ Näraliggande ämnen

### **Raderar en kategori**

1. Gå till menyn **Kategorier** och välj **Radera**. Dialogrutan **Radera kategori** kommer upp.
2. Gå till listrutan **Kategori** och markera den kategori du vill radera.
3. Klicka på **OK**. Kategorin tas bort.

### ***OBS!***

- ▶ Innehållet i den raderade kategorin flyttas automatiskt till moderkategorin.
- ▶ Du kan bara ta bort kategorier som du skapat själv.

- 
- ▶ Näraliggande ämnen

### **Byter namn på en kategori**

1. Gå till menyn **Kategorier** och välj **Byt namn**. Dialogrutan **Byt namn på kategori** kommer upp.
2. Gå till listrutan **Kategori** och markera den kategori du vill byta namn på.
3. Skriv in det nya namnet på kategorin i listrutan **Byt namn till**.
4. Klicka på **OK**. Kategorin har nu ett nytt namn.

### ***OBS!***

- ▶ Du kan bara byta namn på kategorier som du skapat själv.

- 
- ▶ Näraliggande ämnen

### **Söker efter nya teckensnitt**

1. Gå till menyn **Arkiv** och välj **Sök efter nya teckensnitt**.
2. Meddelanderutan **Sök efter teckensnitt** kommer upp. Denna meddelanderutan visar sökningsförloppet.

### **OBS!**

▶ Klicka på **Avbryt** för att avbryta sökningen och gå tillbaka till Font Manager. En meddelanderuta kommer upp där du ombeds bekräfta att du vill avbryta sökningen efter nya teckensnitt.

---

▶ Näraliggande ämnen

### **Skriver ut ett teckensnitt**

1. Markera det teckensnitt du vill skriva ut.
2. Gå till menyn Arkiv och välj **Skriv ut**. Dialogrutan Skriv ut kommer upp.
3. Gå till listrutan Namn och markera den skrivare du vill använda.
4. I grupprutan **Val av teckensnitt** väljer du om du vill skriva ut de markerade teckensnitten, de markerade kategorierna eller alla teckensnitt i Font Manager.
5. I grupprutan **Teckensnittsinformation** väljer du om du vill skriva ut en enstaka rad, en sammanfattning eller en hel sida med information i och om det valda teckensnittet.
6. Klicka på **OK**.

---

► Näraliggande ämnen

### Ställer in skrivaren

1. Gå till menyn **Arkiv** och välj **Skrivarinställning**. Dialogrutan **Skrivarinställning** kommer upp.
2. Gå till listrutan **Namn** och markera den skrivare du vill installera.
3. I grupp-rutan **Papper** går du till listrutan **Pappersformat** och markerar den pappersstorlek du använder.
4. Gå till listrutan **Papperskälla** och välj rätt papperskälla.
5. Gå till grupp-rutan **Orientering** och välj antingen **Stående** (höjd) eller **Liggande** (bredd) för din utskrift. Ett exempel visas tillsammans med alternativen.
6. Klicka på **Egenskaper** för att få upp en dialogruta där du kan välja mellan olika inställningar för den markerade skrivaren. Alternativen i denna dialogruta varierar beroende på vilken skrivare du har valt. Det är vanligtvis i denna dialogruta du ställer in duplexutskrift, grafik-kvalitet med mera.
7. Markera lämpliga alternativ i denna dialogruta.
8. Klicka på **OK** för att bekräfta de nya inställningarna och gå tillbaka till dialogrutan **Skrivarinställning**.
9. Klicka på **OK** för att stänga dialogrutan **Skrivarinställning**. Därigenom blir den skrivare du precis har installerat aktuell skrivare.

---

► Näraliggande ämnen

### **Verkställer ändringar**

- ▶ Klicka på knappen **Verkställ**.

### ***OBS!***

- ▶ Alla mappar som kommer att påverkas av ännu ej verkställda ändringar har en gul kryssruta.

- 
- ▶ Närallgande ämnen



## **Angrar ändringar**

▶ Gå till [menyn Arkiv](#) och välj **Angra ändringar**.

---

▶ [Näraliggande ämnen](#)

## Stänger Font Manager

Om du vill stänga Font Manager gör du ett av det följande:

- ▶ Gå till menyn **Arkiv** och välj **Avsluta**.
- ▶ Klicka på knappen **Stäng**.
- ▶ Gå till kontrollmenyn och välj **Avsluta**.
- ▶ Dubbelklicka på ikonen längst upp till vänster i menyraden.

### Råd och tips:

- ▶ Du kan dra och släppa teckensnitt till och från kategorier på samma sätt som i Utforskaren i Windows.
- ▶ Om du håller nere **Shift** eller **Ctrl** när du drar och släpper ett teckensnitt kopierar du teckensnittet.
- ▶ Om du håller nere **Ctrl** när du klickar på en kategori markeras eller avmarkeras endast denna kategori och *inte* dess underkategorier.
- ▶ Om du håller nere **Shift** och klickar på en kategori markeras bara denna kategori och alla tidigare markerade kategorier avmarkeras.
- ▶ När du högerklickar på ett teckensnitt eller en kategori, visas en genvägsmeny med samma kommandon som motsvarande nedrullningsmeny i menyraden.
- ▶ Om teckensnittet innehåller Euro-symbolen visas denna symbol i den högra kanten av listrutan **Teckensnitt**.
- ▶ När du skriver ut ett teckensnitt som innehåller Euro-symbolen, bör du se till att skrivaren är inställd på att ladda ner True Type-teckensnitt, annars kan det hända att Euro-symbolen inte skrivs ut.
- ▶ När du tar bort ett teckensnitt med kommandot **Radera** i menyn **Teckensnitt**, raderas teckensnittet från den aktuella kategorin. Om detta också är sista gången ett teckensnitt förekommer, stannar det kvar i systemet och kommer upp i mappen **Övriga** när Font Manager startar om och återigen söker efter teckensnitt i systemet.
- ▶ Vi rekommenderar att du inte installerar mer än 500 teckensnitt, eftersom det då blir mycket svårt att välja ett teckensnitt och kan också medföra att din system inte fungerar ordentligt. Om du försöker installera mer än 1000 teckensnitt, är det inte säkert att alla teckensnitt installeras.



## Hjälp för dialogrutor

**Installera nya teckensnitt**

Visar alla mappar i sökvägen från roten till den aktuella mappen och en lista på alla undermappar och filer som finns i den aktuella mappen. Klicka på den mapp du vill söka i eller installera teckensnitt från.

- ▶ Dubbelklicka på enheten eller mappen för att visa dess undermappar.

Markera denna kryssruta om du vill ta med alla teckensnitt i undermapparna till den markerade enheten eller mappen.



**Sök efter teckensnitt**

**Ny kategori**

I denna textruta skriver du in namnet på din nya kategori.

I denna listruta markerar du din nya kategori moderkategori.

**Byt namn på kategori**

I denna listruta markerar du den kategori du vill byta namn på.

▶ Du kan bara byta namn på en kategori som du skapat själv.

I denna textruta skriver du in det nya namnet på den markerade kategorin.  
▶ Du kan bara byta namn på en kategori som du skapat själv.

**Ta bort en kategori**



I denna listruta markerar du den kategori du vill ta bort.

- ▶ Du kan bara ta bort en kategori som du skapat själv.
- ▶ Innehållet i den borttagna kategorin flyttas automatiskt till moderkategorin.

Markera den mapp du vill att det nya teckensnittet ska installeras från.

