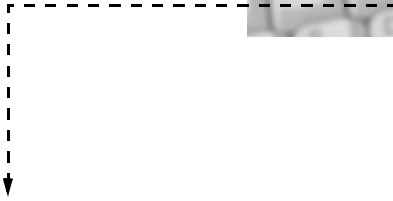


# Mit dem Publisher veröffentlichen

## Kapitel

# 1

 Obwohl auch Office 2000 immer noch aus einem Paket prinzipiell unabhängiger Anwendungen besteht, legt Microsoft zunehmend Wert auf das Zusammenspiel der einzelnen Programme. Eine dieser Anwendungen ist der Publisher. Ihn können Sie zusammen mit den großen Office-Anwendungen Word, Excel, PowerPoint und Access einsetzen.

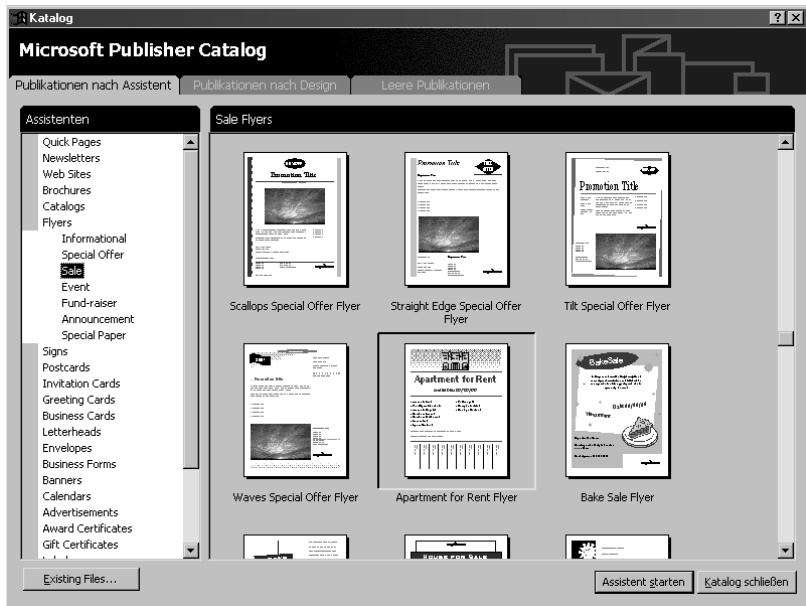


Der Microsoft Publisher ist ein Zusatzprogramm, das in der SMALL BUSINESS EDITION (SBE) von Office wie auch in Office-Professionell enthalten ist. Sie können den Microsoft Publisher getrennt erwerben.

Der Microsoft Publisher dient zum Erstellen gestalterisch anspruchsvoller Dokumente wie Broschüren, Magazine oder Formulare. Im Gegensatz zu Word liegt dabei der Fokus nicht auf der Erfassung großer Textmengen, sondern auf dem Layout des Dokuments. So lassen sich Dokumente im Publisher mit ein paar Mausklicks anlegen, für deren Layout Sie in Word alle Register der Textgestaltung ziehen müßten. Das Programm ist weithin ähnlich zu den anderen Office-Anwendungen zu bedienen. So arbeiten die Symbolleisten vergleichbar, und Sie können die Tastenkombinationen verwenden, die Sie bereits gewohnt sind. Wenn es um die Verarbeitung von Text geht, können Sie wie mit Word arbeiten. Benutzen Sie Outlook, lassen sich die Kontaktlisten auch im Publisher verwenden.

Natürlich können mit der neuesten Version des Publishers ebenso wie mit allen Office-Anwendungen Dokumente für die Verwendung im Internet erstellt werden.

**Bild VII.1:**  
Der Eingangsbildschirm mit  
Katalog



## 1.1 Dokument mit dem Assistenten erstellen

Assistent starten

Der Microsoft Publisher verfügt über zahlreiche Assistenten, die Sie bei der Erstellung der verschiedensten Dokumente unterstützen.

Weiter >

Fertig

Nach dem Öffnen des Publishers wird sofort ein Katalog eingeblendet, und Sie wählen in den meisten Fällen für die effektive Arbeit aus dem großen Angebot einen Assistenten in der linken Spalte aus. Mit WEITER und FERTIG steuern Sie das Angebot des gewählten Assistenten. Auch wenn Ihre Arbeit beendet wird, mit DATEI/NEU blenden Sie das Dialogfeld mit dem Katalog wieder ein und können erneut wählen.

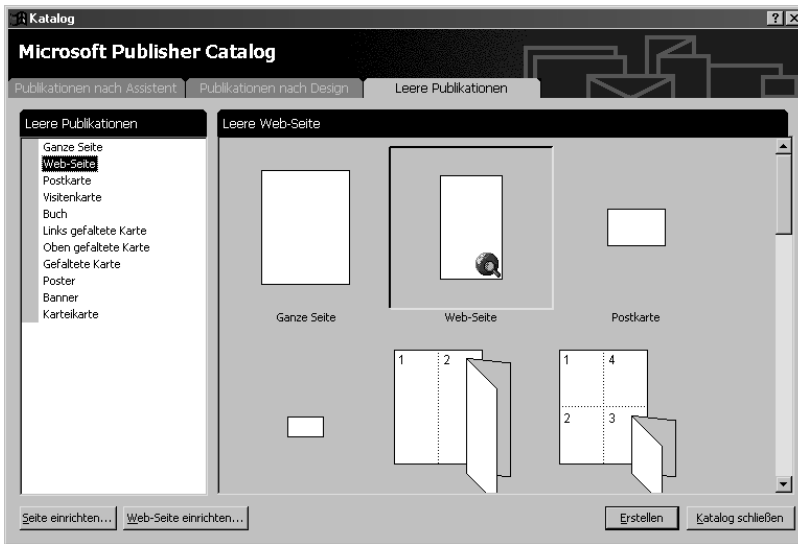
Assistent starten

Die Assistenten führen Sie durch eine Reihe von Abfragen, in denen Sie einige Angaben über die Gestaltung des neuen Dokuments machen. Die Vielzahl der Assistenten und die Möglichkeit zum Ändern erlauben Ihnen auch das Anlegen von Sonderpublikationen, die durch die angebotenen speziellen Assistenten nicht abgedeckt sind.

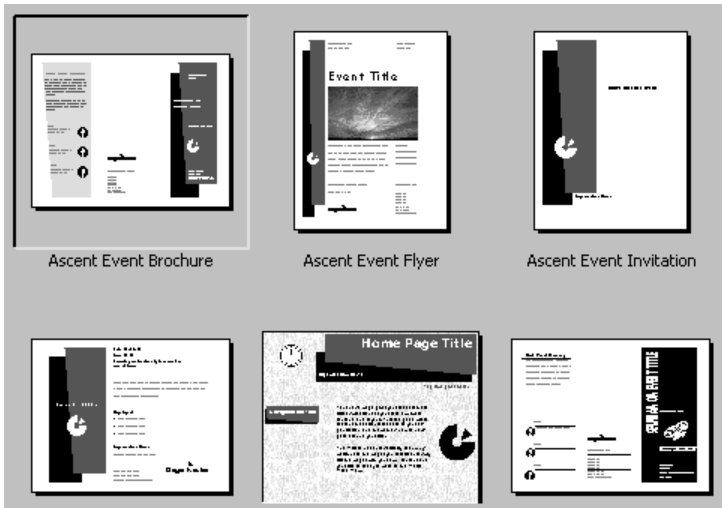
+

-

Nach Beendigung des Assistenten sehen Sie das Layout des neuen Dokuments. In der Regel müssen Sie anschließend die Texte und Grafiken Ihren Vorstellungen entsprechend anpassen. Dabei lässt sich Text direkt ändern, indem Sie in einen der angezeigten Textrahmen klicken.



**Bild VII.2:**  
Assistenten für  
eine Webseite



**Bild VII.3:**  
Assistenten für  
besondere Gelegenheiten

Um den Text zu vergrößern, wählen Sie ZOOM und eine Größenangabe aus dem Menü ANSICHT, oder Sie drücken [F9].

Um das Dokument auf Ihrem Drucker auszudrucken, wählen Sie DRUKKEN aus dem Menü DATEI. Mit den ADVANCED PRINT SETTINGS unterstützt der Publisher zusätzlich die Vorbereitung des Dokuments zur Übergabe an eine externe Druckerei. Mit EXTRAS/COMMERCIAL PRINTING TOOLS finden Sie weitere Hilfen für die professionelle Gestaltung Ihres Objekts.

*Professionell  
vorbereiten und  
versenden*

**Pack my publica**

Um ein Dokument für die Weiterverarbeitung in einer externen Druckerei aufzubereiten, wählen Sie **PACK AND GO** und **TAKE TO A COMMERCIAL PRINTING SERVICE** aus dem Menü **DATEI**. Publisher öffnet daraufhin einen Assistenten (siehe Bild VII.4), in dem Sie die für eine Druckvorbereitung nötigen Angaben machen können.

**Bild VII.4:**  
Vorbereitung für  
eine externe  
Druckerei



## 1.2 Bearbeiten von Text- und Bildrahmen

*Rahmen ordnen*

Im Publisher setzt sich ein Dokument aus sogenannten Rahmen zusammen. Der Publisher bietet dabei verschiedene Rahmentypen an, die Text, Bilder oder Objekte aus anderen Anwendungen enthalten können.

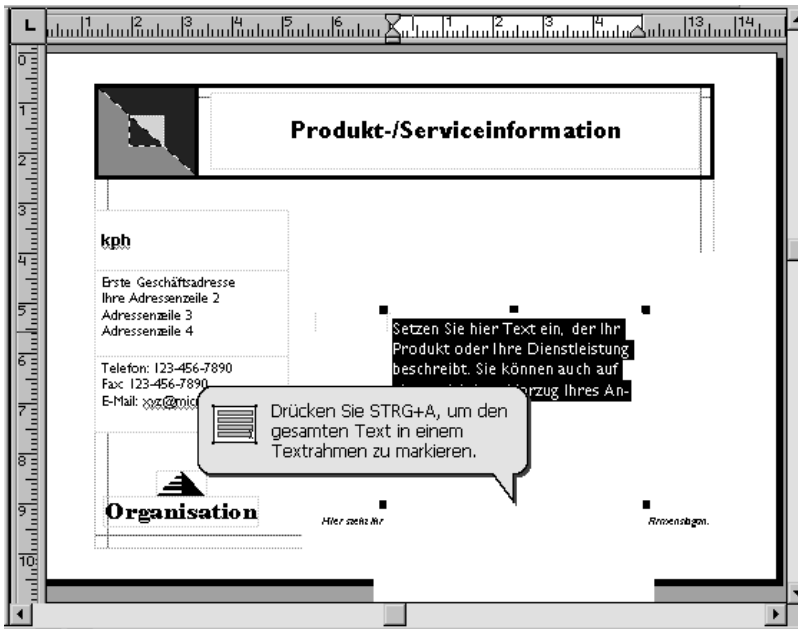


Ein Rahmen wird auf dem Bildschirm immer von einer Linie begrenzt. Eine hellgraue, dünne Linie kennzeichnet einen Rahmen, der ohne sichtbare Begrenzung ausgedruckt wird. Rahmen können sich auch überlappen, wodurch sich z.B. ein Textblock um eine Grafik herum anordnen lässt.

## 1.3 Textrahmen



Textrahmen lassen sich direkt im Publisher bearbeiten. Dazu klicken Sie auf den Textrahmen und geben den Text über die Tastatur ein. Dabei stehen Ihnen alle gebräuchlichen Formatierungen für Zeichen und Absätze zur Verfügung.



**Bild VII.5:**  
Rahmen im  
Publisher

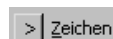
Wenn der einzugebende Text bereits als Datei, z.B. aus Word, vorliegt, können Sie diese Datei direkt in den Textrahmen einfügen. Wählen Sie dazu TEXTDATEI aus dem EINFÜGEN-Menü und geben Sie die gewünschte Textdatei im Dateiauswahldialogfeld an. Haben Sie ihn noch nicht installiert, muß der Publisher noch einen Konverter einrichten. Der Text wird in den markierten Rahmen eingefügt. Reicht der nicht aus, legt der Publisher, nach einer Abfrage, neue Rahmen an. Die weitgehende Automatisierung durch Assistenten hilft Ihnen auch in Sonderfällen. Sie müssen nur in Zweifelsfällen entscheiden, die eigentliche Arbeit erledigt der Assistent des Publishers.

*Material per  
Konverter über-  
nehmen*

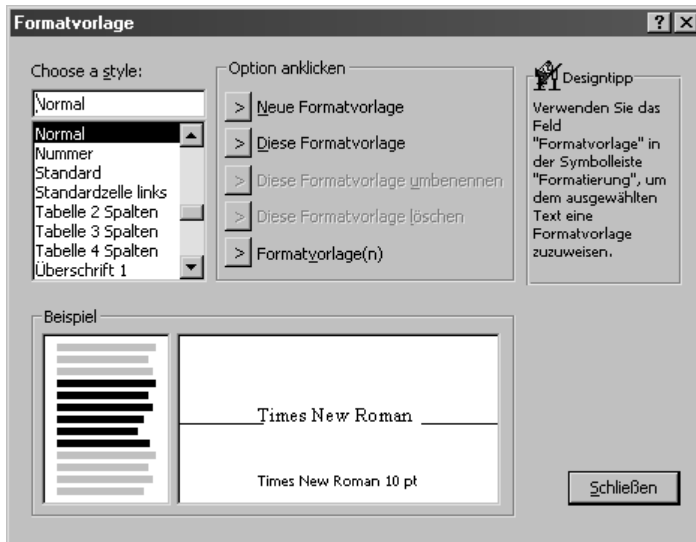
Wenn Sie die Texteingabe in Word bevorzugen, wählen Sie im Menü BEARBEITEN die Option TEXTABSCHNITT IN MICROSOFT WORD BEARBEITEN. Der Publisher öffnet anschließend Word und lädt den aktuellen Inhalt des Textrahmens. Im Menü DATEI von Word finden Sie nach dem Einfügen die Option SCHLIEßEN UND ZURÜCKKEHREN ZU NAME.PUB. Ist Word zuvor bereits aktiv, wird nur das Fenster mit dem für die Bearbeitung geladenen Text geschlossen.



Ebenso wie die anderen Office-Anwendungen unterstützt Publisher Formatvorlagen, mit denen Sie oft benötigte Textformateinstellungen unter einem Namen abspeichern können, um sie anschließend einem Textabschnitt mit einem Mausklick zuzuweisen. Um eine Formatvorlage zu erstellen, wählen Sie FORMATVORLAGE aus dem Menü FORMAT.



**Bild VII.6:**  
Arbeiten mit  
Formatvorlagen



Das Dialogfeld aus Bild VII 6 zeigt in der Liste links oben im Fenster alle Formatvorlagen aus dem aktuellen Dokument.



Klicken Sie für das Dialogfeld NEUE FORMATVORLAGE ERSTELLEN auf die Schaltfläche NEUE FORMATVORLAGE, um eine neue Vorlage anzulegen. Hier können Sie nahezu alle Gestaltungswünsche angeben. Wollen Sie eine Formatvorlage importieren, um die Formatvorlagen aus einem anderen Publisher- oder Word-Dokument zu verwenden, fügen Sie wie beschrieben ein Dokument ein, beispielsweise aus Word. Anschließend finden Sie in der Liste der Formatvorlagen die mit dem Text importierten Vorlagen.

## 1.4 Grafikrahmen



Über Grafikrahmen lassen sich Bilder in ein Publisher-Dokument einfügen. Wenn Sie das Objekt aus der Clip ArtGallery einfügen wollen, doppelklicken Sie auf den Grafikrahmen. Ein Dialogfeld mit einer Auswahl von Bildern, Sounds und Videos wird angezeigt, so daß Sie zuordnen können. Alternativ wählen Sie die Grafikdatei direkt in einem Dateiauswahldialogfeld aus, indem Sie zuerst GRAFIK aus dem Menü EINFÜGEN wählen und dann genauer in den Optionen angeben, ob die Grafik aus einer Datei kommen soll oder per Kamera bzw. Scanner eingelesen wird. Hier finden Sie auch die passende Option, wenn Sie das Bild erst zeichnen wollen.



**Bild VII.7:**  
Erstellen einer  
neuen Doku-  
mentvorlage

In vielen Fällen werden Sie bei der Seitengestaltung auf das vielfältige Angebot der Design Gallery-Objekte zurückgreifen wollen. Klicken Sie für den Katalog auf das Symbol DESIGN GALLERY-OBJEKT.



**Bild VII.8:**  
Anpassen der  
Größe eines  
importierten  
Bildes

Wenn das Bild nicht genau in den Rahmen paßt, zeigt Publisher das Dialogfeld aus Bild VII 8, in dem Sie bestimmen, ob die Grafik in ihrer Größe bzw. Auflösung verändert werden sollen. Beachten Sie, daß die Änderung der Bildgröße zu Verzerrungen oder zu Qualitätseinbußen führen kann.



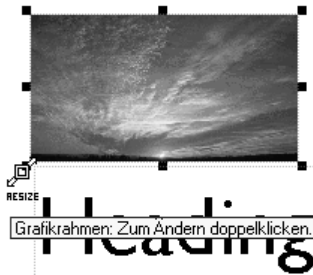
Die Originalgröße des Bildes läßt sich problemlos wiederherstellen, indem Sie GRAFIK VERGRÖßERN/VERKLEINERN aus dem FORMAT-Menü wählen und anschließend das Kontrollkästchen ORIGINALGRÖßE im Dialogfeld markieren.



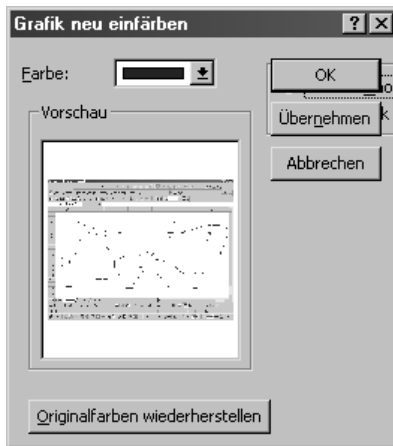
Sie ändern die Grundfarbe eines Bildes, indem Sie GRAFIK NEU EINFÄRBEN aus dem Menü FORMAT wählen und die neue Grundfarbe im Dialogfeld aus Bild VII.10 auswählen. Dadurch lassen sich interessante grafische Effekte erzielen.



**Bild VII.9:**  
Ändern der Bild-  
größe



**Bild VII.10:**  
Einfärben von  
Bildern



## 1.5 Tabellenrahmen

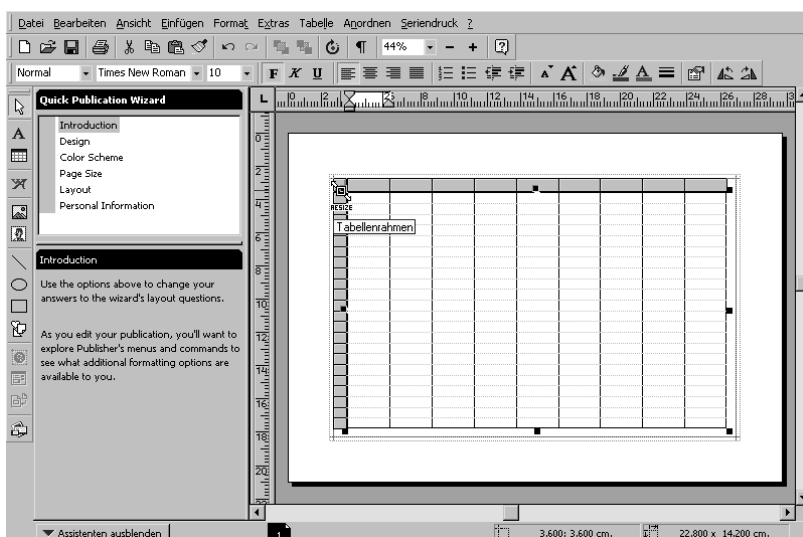


Für die Darstellung von Tabellen besitzt Publisher einen eigenen Rahmentyp. In die einzelnen Tabellenzellen läßt sich dabei ausschließlich formatierter Text eingeben. Sie ändern den Inhalt einer Tabellenzelle, indem Sie diese mit der Maus anklicken.

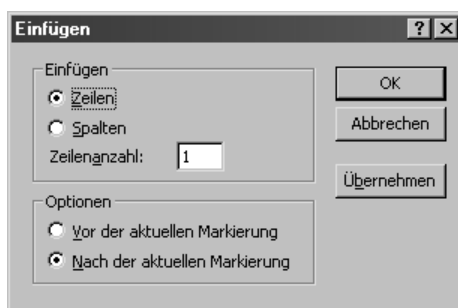
Einfach



Um eine neue Zeile in die Tabelle einzufügen, wählen Sie SPALTEN ODER ZEILEN EINFÜGEN im Menü TABELLE und geben die Anzahl der einzufügenden Spalten bzw. Zeilen im Dialogfeld aus Bild VII.12 ein. Unter OPTIONEN bestimmen Sie die Einfügeposition, also ob die neuen Spalten vor oder hinter der Tabellenzelle eingefügt werden, in der sich die Einfügemarke befindet. Sie löschen Zeilen oder Spalten, indem Sie die Option SPALTEN ODER ZEILEN LÖSCHEN aus dem Menü TABELLE wählen.



**Bild VII.11:**  
Tabellen im  
Publisher



**Bild VII.12:**  
Einfügen neuer  
Zeilen und  
Spalten in eine  
Tabelle

Der Publisher ermöglicht das zeilenweise Verbinden von Tabellenzellen, die sich dann wie eine einzige Zelle mit Text füllen lassen. Markieren Sie dazu die zu verbindenden Zellen, indem Sie mit der Maus darüber ziehen. Wählen Sie anschließend ZELLEN VERBINDEN aus dem Menü TABELLE. Alternativ zu einer Publisher-Tabelle lassen sich auch Excel-Tabellen als OLE-Objekte einfügen (EINFÜGEN/OBJEKT).

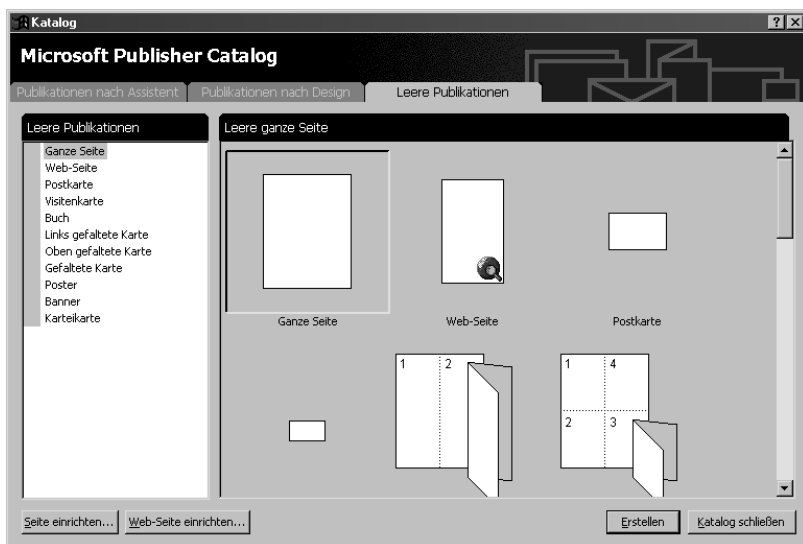


## 1.6 Eigene Rahmen und Layouts anlegen

Die von den Assistenten erstellten Layouts lassen sich beliebig den individuellen Wünschen anpassen. Alternativ können Sie auch mit einer leeren Seite starten. Dazu wählen Sie das Symbol NEU oder die gleichnamige Option aus dem Datei-Menü und wechseln im Katalog auf die

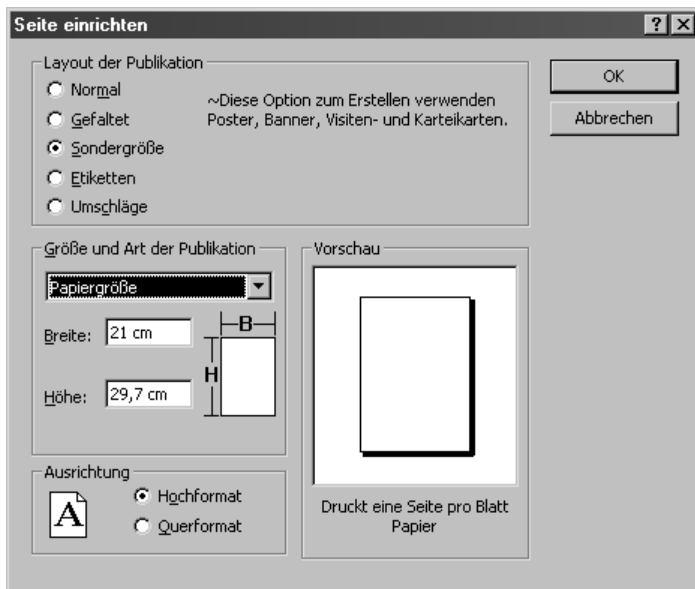
**Catalog**

**Bild VII.13:**  
Erstellen einer  
leeren Seite im  
richtigen Format



Registerkarte LEERE PUBLIKATIONEN (siehe Bild VII.13). Dort finden Sie eine Reihe von Grundformaten für Publisher-Dokumente.

**Bild VII.14:**  
Definition eines  
eigenen Grund-  
layouts



Um ein eigenes Grundlayout einzurichten, klicken Sie im Register LEERE PUBLIKATIONEN beispielsweise auf die Zeile GANZE SEITE und dann auf die Schaltfläche SEITE EINRICHTEN. Das Dialogfeld SEITE EINRICHTEN aus Bild VII.14 erlaubt nach einem Klick auf das Optionsfeld SONDERGRÖÖE anschließend die individuelle Einstellung der Seitengröße und anderer Druckparameter. Wählen Sie im Bereich LAYOUT DER PUBLIKATION z.B. das Optionsfeld ETIKETTEN, um das Layout an bestimmte häufig benutzte Etikettenformate der Hersteller Avery, Herma und Zweckform anzupassen.

*Vielfältige Angebote*



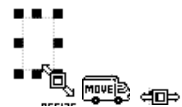
## 1.7 Erstellen von Rahmen

Sie erstellen ein neues Layout, indem Sie auf den Seiten des Dokuments Rahmen der verschiedenen Typen anordnen. Publisher kennt die folgenden Rahmentypen:

- ☞ Textrahmen enthalten beliebig formatierten Text. Textrahmen können verbunden werden, so daß mehrere Textrahmen mit zusammenhängendem Text gefüllt werden können.
- ☞ Grafikrahmen enthalten Bilder. Diese lassen sich aus der ClipGalerie oder direkt aus einer Grafikdatei einfügen.
- ☞ Tabellenrahmen enthalten mit Text gefüllte Tabellen.
- ☞ WordArt-Rahmen enthalten Schmucktext, der mit WordArt angelegt wird.
- ☞ OLE-Rahmen enthalten beliebige OLE-Objekte. Dadurch lassen sich Daten aus verschiedenen Anwendungen in Publisher-Dokumente einfügen.



Sie erstellen einen Rahmen, indem Sie die entsprechende Schaltfläche anklicken und an der gewünschten Stelle auf dem Dokument ein Rechteck aufziehen.

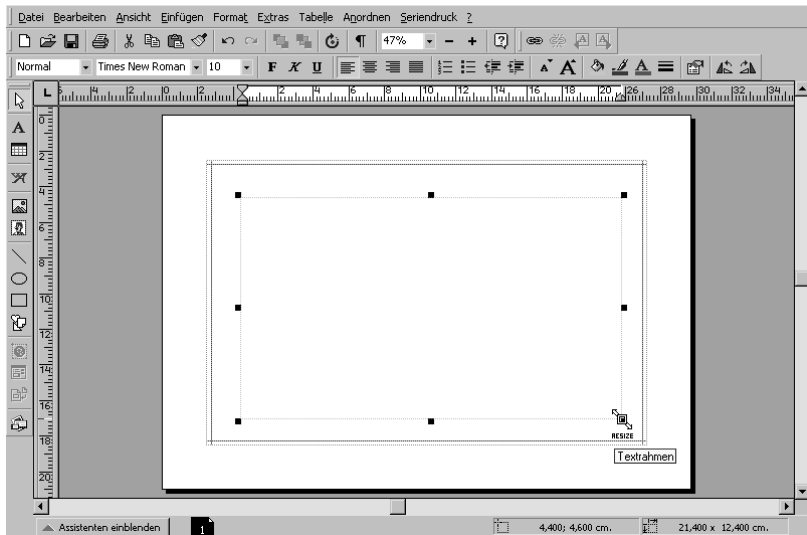


Rahmen lassen sich folgendermaßen verändern:

- ☞ Sie markieren einen Rahmen, indem Sie mit der Maus in den Rahmen klicken. Markierte Rahmen sind durch 8 schwarze Quadrate gekennzeichnet (siehe Bild VII.15).
- ☞ Sie verschieben einen markierten Rahmen, indem Sie ihn mit der Maus an die gewünschte Position ziehen. Der Mauszeiger ist dabei durch das Wort »Move« (Position) gekennzeichnet.



**Bild VII.15:**  
Ein leerer  
Textrahmen



- ☞ Sie verändern die Größe eines Rahmens, indem Sie den Mauszeiger auf eines der Quadrate setzen und den Rahmen auf die gewünschte Größe ziehen. Der Mauszeiger zeigt dabei das Wort „Resize“ (oder Größe).
- ☞ Sie löschen einen Rahmen, indem Sie den Rahmen markieren und Entf drücken oder OBJEKT LÖSCHEN aus dem Menü BEARBEITEN wählen.



Rahmen können übereinander angeordnet werden. Der zuletzt eingefügte Rahmen wird dabei zuoberst angezeigt bzw. gedruckt und überlagert somit alle anderen Rahmen. Sie setzen einen Rahmen in den Hintergrund, indem Sie IN DEN HINTERGRUND aus dem ANORDNEN-Menü auswählen. Entsprechend setzt die Auswahl von IN DEN VORDERGRUND einen Rahmen vor alle anderen Rahmen.

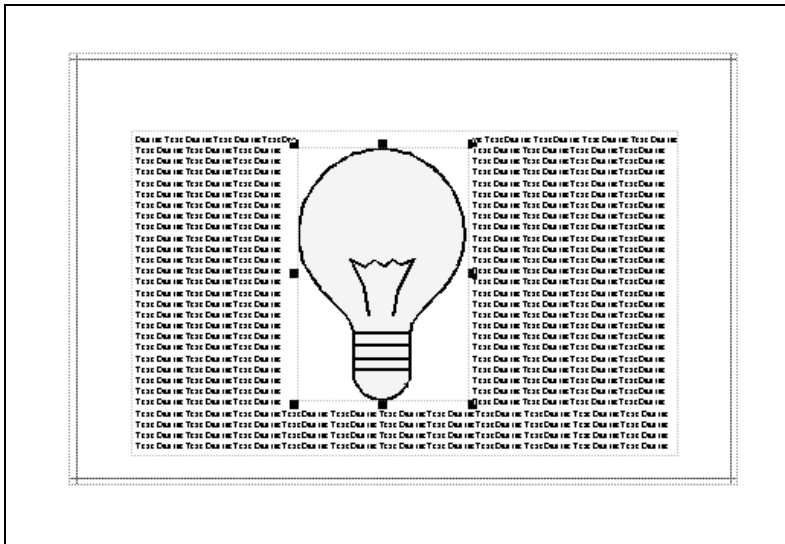
Rahmen, die vor einem Textrahmen liegen, werden vom Text umflossen (siehe Bild VII.16).



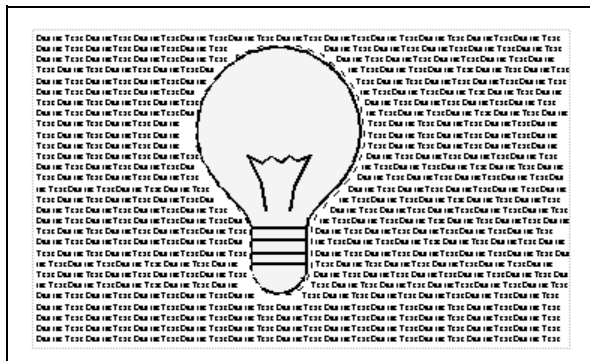
Publisher ist in der Lage, Text um einen beliebigen Grafikumriß fließen zu lassen (siehe Bild VII.17). Dazu markieren Sie den Grafikrahmen und klicken auf die Schaltfläche TEXTFLUSS UM GRAFIK. Publisher versucht dann einen geeigneten Umriß für die Grafik zu finden.



Der Umriß um eine Grafik läßt sich ändern, indem Sie die Schaltfläche UNREGELMÄSSIGEN TEXTFLUß BEARBEITEN aus der Symbolleiste wählen und die schwarzen Quadrate an die gewünschte Position ziehen. Sie fügen ein neues Quadrat auf der Umrißlinie ein, indem Sie mit der



**Bild VII.16:**  
Umfließen eines  
rechteckigen  
Bildes



**Bild VII.17:**  
Umfließen eines  
Grafikmüsses

Maus an die entsprechende Stelle auf der Umrißlinie klicken, während Sie Strg gedrückt halten.

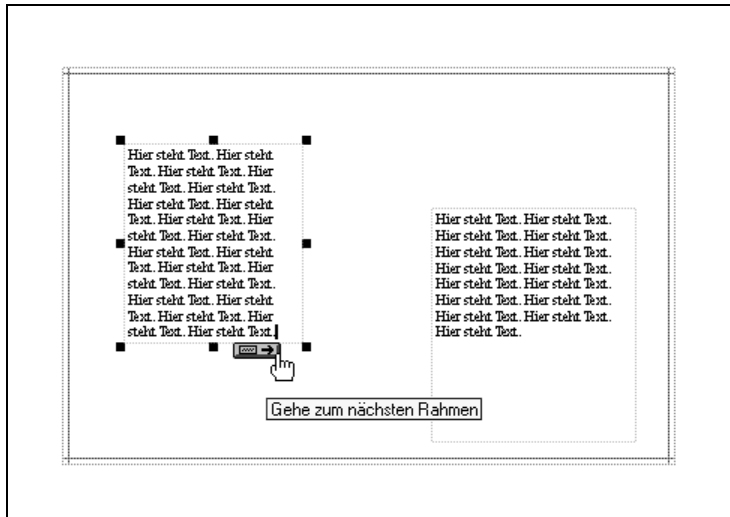
Befindet sich ein Grafikrahmen hinter einem Textrahmen, so wird dieser vom Textrahmen überschrieben. Wenn die Grafik durch den Text durchscheinen soll, muß der Textrahmen einen transparenten Hintergrund erhalten. Sie ändern die Hintergrundfarbe in den Grafikeigenschaften wie im nächsten Abschnitt beschrieben.



Textrahmen lassen sich verbinden, so daß zusammenhängender Text über mehrere Textrahmen verteilt wird (siehe Bild VII.18). Um einen Textrahmen mit einem anderen zu verbinden, zeichnen Sie zuerst mehr als einen Textrahmen und füllen den Text in den ersten Rahmen.



**Bild VII.18:**  
Verbinden von  
Textrahmen



Eine Schaltfläche am unteren Rand weist auf den überfließenden Text hin, wenn Sie den Rahmen markieren:



1. Wählen Sie dann EXTRAS/VERBINDEN VON TEXTRAHMEN.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche TEXTRAHMEN VERBINDEN, wird der Mauspfel zur Gießkanne. Zeigen Sie auf einen Textrahmen und klicken anschließend in den anderen, leeren Textrahmen. Der verbundene Text fließt in den neuen Rahmen.

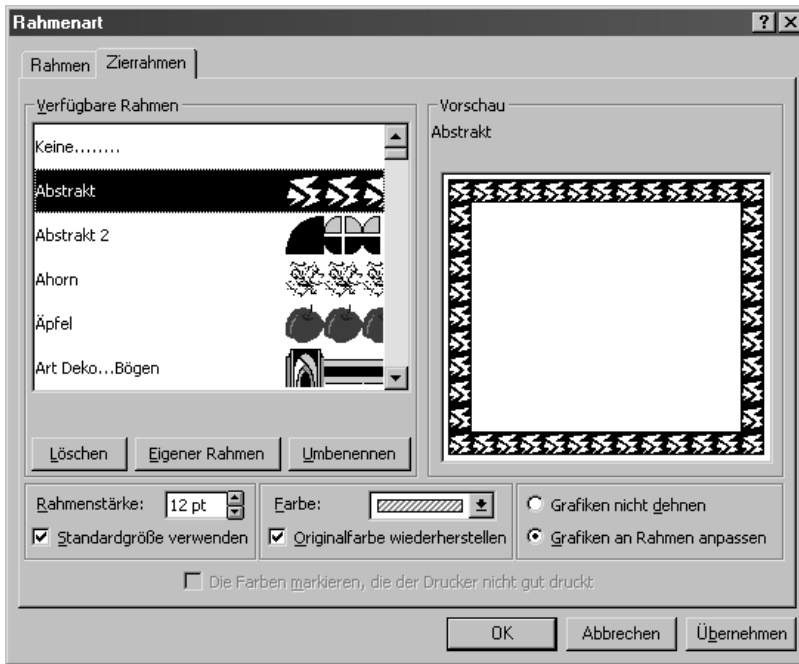
Sie können per Mausklick zwischen den Rahmen wechseln; entweder klicken Sie den Rahmen oder die Schaltfläche am unteren Rahmen an.

## 1.8 Rahmen gestalten

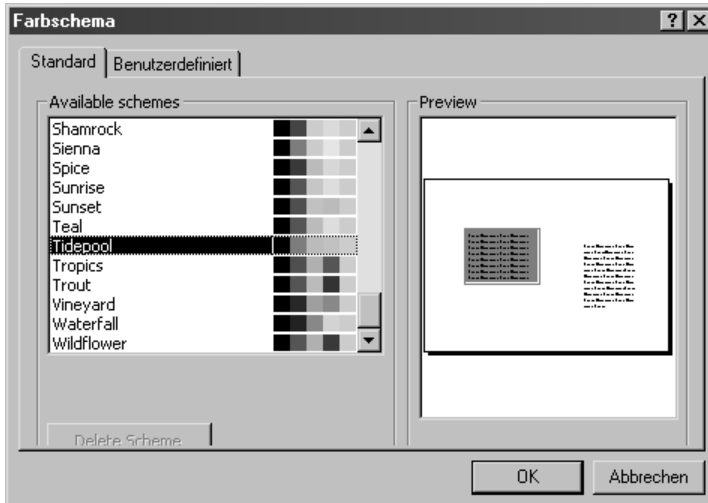
Farbe gestaltet



Standardmäßig werden Rahmen ohne Umrandung und mit weißer Hintergrundfarbe gefüllt dargestellt. Das können Sie sowohl durch die Gestaltung des Randes als auch durch die Innenfarbe (Füllung) ändern.



**Bild VII.19:**  
Einstellung der  
Umrandung



**Bild VII.20:**  
Festlegen der  
Füllfarbe



Sie verändern die Umrandung eines Rahmens, indem Sie **FORMAT/LINIENART/RAHMENART/WEITERE LINIENARTEN** aus dem Menü wählen. Auf der Registerkarte **RAHMEN** lassen sich Linien in verschiedenen Dicken und Farben als Rahmen festlegen. Die Registerkarte **ZIERRAHMEN** erlaubt es, beliebige Grafiken als Umrandung für einen Rahmen festzulegen.



Fülleffekte...

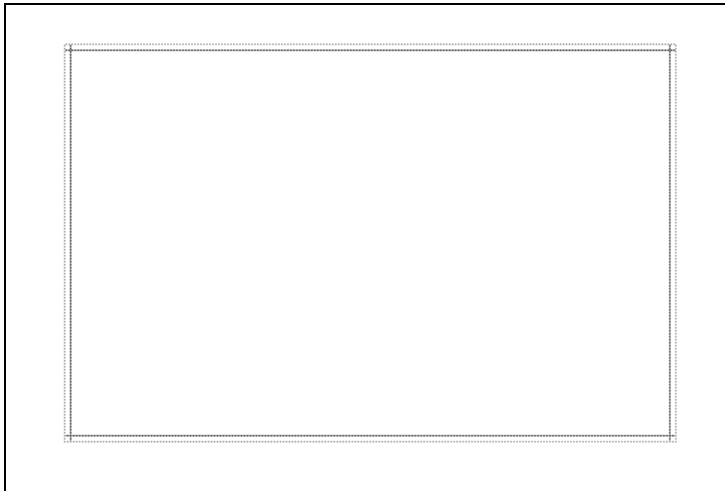
Um die Hintergrundfarbe eines Rahmens zu ändern, wählen Sie **FÜLLFARBE** aus dem Menü **FORMAT**. Das Dialogfeld aus Bild VII.20 zeigt Einstellungen für eine Reihe von aufeinander abgestimmten Farben. Markieren Sie Farben in den beiden Registern, um eine beliebige Farbe auszuwählen. Mit **WEITERE FARBSCHEMATA** finden Sie eine größere Auswahl. **FÜLLEFFEKTE** nutzen Sie, um weitere Gestaltungen zuzuordnen. Mit **KEINE FARBE** bestimmen Sie, daß der Rahmen nicht sichtbar ist.

## 1.9 Anordnen von Rahmen

*Hintergrund für  
Logo  
Strg+M*

Da üblicherweise alle Seiten eines Dokuments ein ähnliches Layout aufweisen, unterscheidet Publisher zwischen einer Hintergrund- und einer Vordergrundseite. Die Rahmen, die auf der Hintergrundseite enthalten sind, werden in alle Seiten des Dokuments eingeblendet. Die Vordergrundseite kann hingegen für jede einzelne Seite verschieden gestaltet werden. Somit ist ein durchgängiges Layout garantiert.

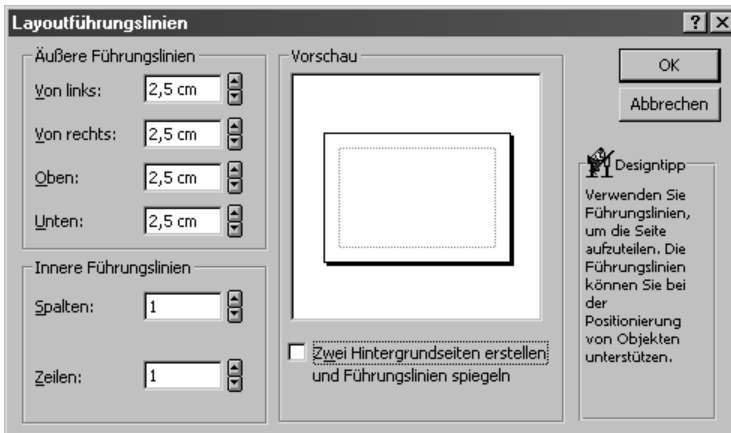
**Bild VII.21:**  
*Hilfslinien*



Sie bearbeiten die Hintergrundseite, indem Sie **ZUR HINTERGRUNDSEITE WECHSELN** aus dem **ANSICHT**-Menü wählen. Entsprechend wechseln Sie durch Auswahl der Option von **ZUR VORDERGRUNDSEITE WECHSELN** zurück zur Vordergrundseite.

Zur Hintergrundseite

Auf der Hintergrundseite lassen sich Führungslinien einrichten, um das exakte Positionieren von Rahmen zu erleichtern (siehe Bild VII.21). Führungslinien werden auf dem Bildschirm als blaue und violette Linien dargestellt, aber nicht im Dokument ausgedruckt.



**Bild VII.22:**  
Einrichten von  
Führungslinien

Wird ein Rahmen in die Nähe einer Führungslinie verschoben oder vergrößert, so rastet die Rahmenbegrenzung exakt auf der Führungslinie ein. Dadurch können Sie Rahmen untereinander oder nebeneinander genau anordnen. Das Einrasten auf die Führungslinien läßt sich durch die Auswahl von **FÜHRUNGSLINIENAUSRICHTUNG** im **EXTRAS**-Menü ein- und ausschalten.

Strg+W

Standardmäßig werden die Seitenränder eines Dokuments durch Führungslinien gekennzeichnet. Zusätzlich können Sie weitere horizontale und vertikale Führungslinien in das Dokument einfügen.



Wählen Sie dazu **LAYOUTFÜHRUNGSLINIEN** aus dem Menü **ANORDNEN**. Das Dialogfeld aus Bild VII 22 erlaubt die folgenden Angaben:



- **ÄUßERE FÜHRUNGSLINIEN** legt den Seitenrand des Dokuments fest. Dabei lassen sich Rahmen auch außerhalb des durch die äußeren Führungslinien festgelegten Bereichs positionieren. Beachten Sie aber, daß viele Drucker nicht bis an den Rand des Papiers drucken können.

- ☞ SPALTEN und ZEILEN im Bereich INNERE FÜHRUNGSLINIEN legt fest, wieviel senkrechte und waagrechte Führungslinien auf der Seite eingefügt werden sollen.
- ☞ Durch Aktivieren des Kontrollkästchens GLEICHER ABSTAND werden die senkrechten bzw. waagrechten Führungslinien wieder gleichmäßig auf der Seite verteilt. Diese Option ist nur dann vorhanden, wenn Sie die Führungslinien zuvor mit der Maus verschoben haben.
- ☞ ZWEI HINTERGRUNDSEITEN ERSTELLEN UND FÜHRUNGSLINIEN SPIEGELN erstellt zwei verschiedene Hintergrundseiten für doppelseitige Dokumente. Dabei werden alle Führungslinien und Rahmen auf der neuen Hintergrundseite gespiegelt angeordnet.

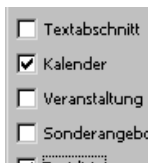
Sie verschieben die Führungslinien, indem Sie diese mit der Maus an die gewünschte Position ziehen, während Sie [Umschalt] gedrückt halten.

## 1.10 Veröffentlichen von Dokumenten im Internet

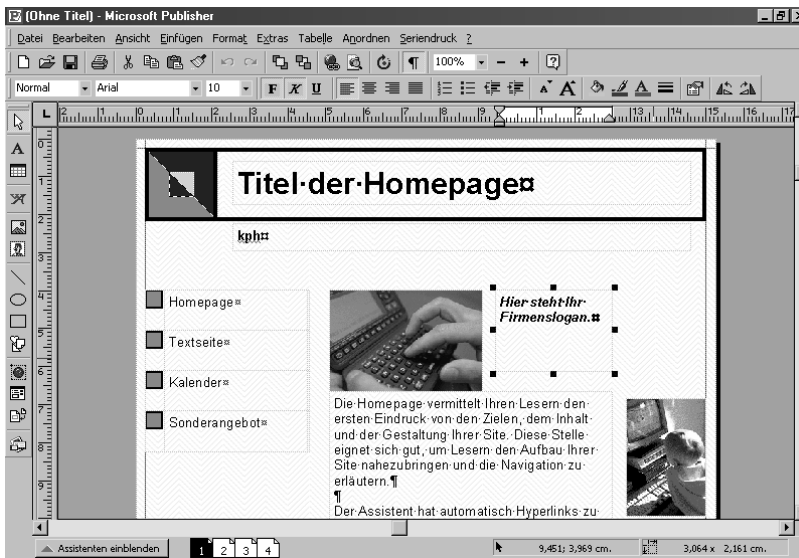


Das Planen und Gestalten von Veröffentlichungen macht oft viel Arbeit. Der Publisher erleichtert Ihnen diese, nimmt Sie ihnen gar weitgehend ab. Der Webassistent enthält eine Vielzahl von gestalteten Designs, die Sie direkt verwenden oder an Ihre Bedürfnisse anpassen können. Über 200 Hintergründe für Ihre Webseiten sind bereits vorbereitet, und Sie können auf mehr als 300 animierte GIFs zurückgreifen. Mit Farbmodellen (RGB, HSL, CMYK, Pantone) kann der Publisher umgehen und bietet Ihnen automatische Einstellungen, die Sie manuell anpassen können.

Publisher unterstützt wie alle Office-Anwendungen die Veröffentlichung von Dokumenten im Internet. Dafür sollten allerdings die folgenden Regeln beachtet werden:



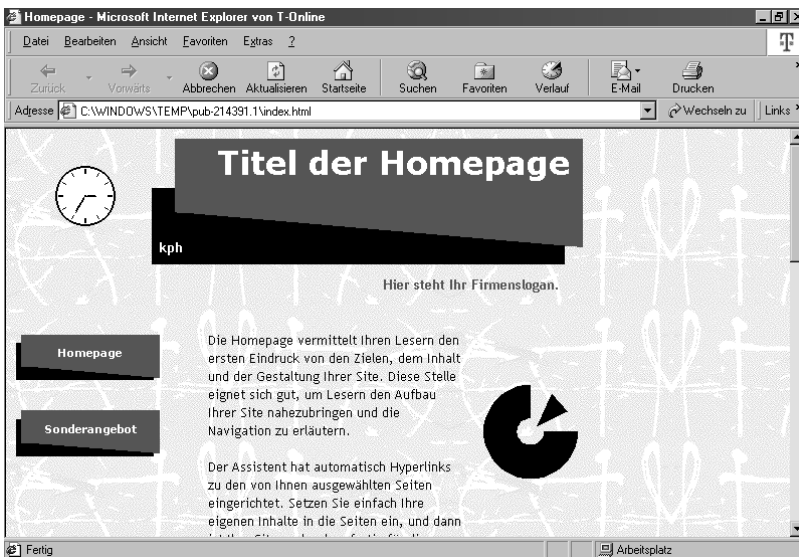
- ☞ Text und Bilder können in Dokumenten, die im Internet veröffentlicht werden, nicht absolut positioniert werden. Publisher versucht die Rahmenanordnung im Internet-Dokument durch Tabellen nachzubilden. Dennoch können Internet-Dokumente im Layout von Publisher-Dokumenten abweichen.
- ☞ Alle grafischen Elemente müssen in Bitmap-Bilder umgewandelt werden. Dies kann unter Umständen dazu führen, daß das Laden des Internet-Dokuments erhebliche Zeit in Anspruch nimmt.



**Bild VII.23:**  
Eine Website im  
Publisher

Publisher verfügt über einen Assistenten, der eine komplette, mehrere Seiten umfassende Website erstellt. Sie starten den Assistenten, indem Sie mit NEU aus dem DATEI-Menü den Katalog wählen und auf der Registerkarte PUBLIKATIONEN NACH ASSISTENT auf die Zeile WEBSITE klicken.

Fertig



**Bild VII.24:**  
Anzeige der  
Seiten in der  
Webvorschau

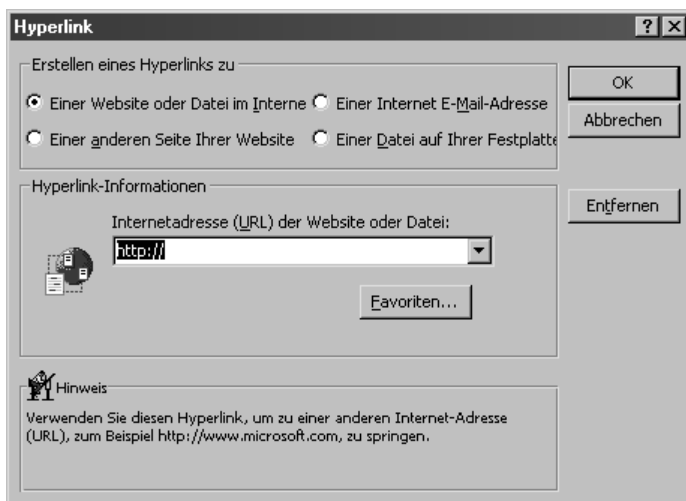


Um einen Eindruck über die tatsächliche Darstellung der Internet-Dokumente zu gewinnen, können Sie diese in einem Browser darstellen lassen. Wählen Sie dazu das Symbol oder WEB PAGE PREVIEW aus dem Menü DATEI.



Textstellen und Bilder lassen sich mit einem Hyperlink hinterlegen. Bei der Darstellung in einem Browser kann ein Anwender diesen Hyperlink anklicken und sich dadurch eine beliebige andere Seite im Internet, eine Adresse oder auch nur Datei anzeigen.

**Bild VII.25:**  
Einfügen eines  
Hyperlinks



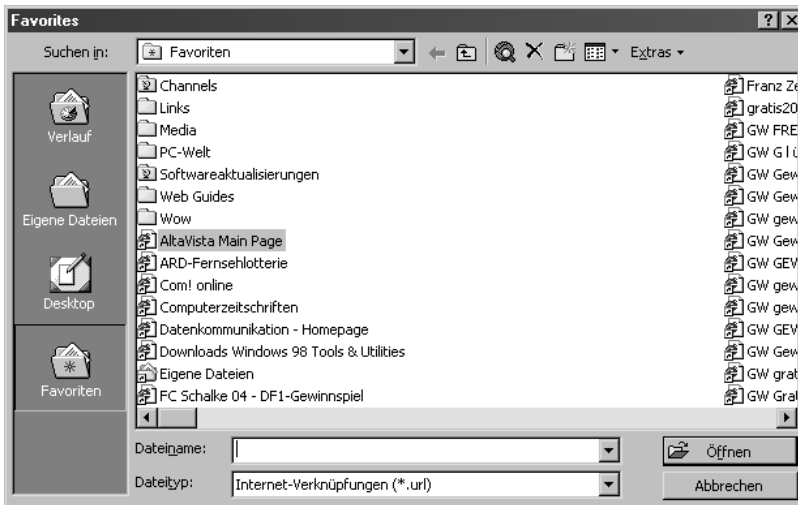
**Strg+K** Um einen Hyperlink hinter eine Textstelle zu legen, markieren Sie diese Textstelle in einem Textrahmen. Für einen Hyperlink hinter einem Bild markieren Sie den gewünschten Bildrahmen. Wählen Sie anschließend die Option HYPERLINK aus dem EINFÜGEN-Menü.



Das Dialogfenster aus Bild VII.25 erlaubt das Einfügen der folgenden Hyperlink-Arten:



- Mit EINER WEBSITE ODER DATEI IM INTERNET verweisen Sie auf eine beliebige Seite im Internet, deren Adresse (URL) Sie im entsprechenden Eingabefeld spezifizieren. Mit der Schaltfläche FAVORITEN zeigen Sie Listen von Internet-Adressen aus dem Microsoft Internet Explorer an.
- Mit dem Optionsfeld INTERNET E-MAIL-ADRESSE erstellen Sie einen E-Mail-Link. Das Anklicken eines solchen Links im Browser öffnet ein Fenster, in dem eine E-Mail-Nachricht formuliert werden kann. Diese wird anschließend an die Mail-Adresse versendet, die im Eingabefeld angegeben wurde.



**Bild VII.26:**  
Aus Favoriten  
wählen

- Mit EINER ANDEREN SEITE IHRER WEBSITE erstellen Sie einen Link auf eine andere Seite innerhalb Ihres Publisher-Dokuments. Wählen Sie anschließend die gewünschte Seite unter HYPERLINK INFORMATIONEN aus (siehe Bild VII.26).
- Mit der Option EINER DATEI AUF IHRER FESTPLATTE legen Sie einen Link zu einer beliebigen Datei auf der lokalen Festplatte oder einem Netzwerklaufwerk an. Beachten Sie, daß für einen Anwender, der auf Ihre Webseiten zugreift, die Datei ebenfalls über das Netzwerk unter demselben Laufwerksbuchstaben erreichbar sein muß.

Favoriten...



