Fellespublisering



Wordmal brukerveiledning for forfattere.

For innskriving av publikasjoner i Fellespublisering malen.

For Word 2016, 2019 og Word 365 norsk og engelsk versjon

Versjon 2.1 av 09.02.2021



Side 1 av 28

Innhold

1	Str	uktı	uren i en publikasjon 4
	1.1	Inr	nledning
	1.2	Ко	ntaktinformasjon4
	1.2	.1	Support 4
	1.3	Pro	oduksjonsprosessen5
2	Ор	psta	art7
	2.1	Hj€	elp
3	Ma	ılbåı	nd9
	3.1	Sti	lliste9
	3.1	.2	Høyremeny 11
	3.2	Tal	beller12
	3.3	Set	tt inn internettlenker 14
	3.4	Fig	urer 15
	Hvor	dan	sette alternativ tekst på figurer i Word:16
	3.5	Ve	nstre- og høyre-piler 17
	3.6	Sti	lopprydding 17
	3.6	.2	Bytt alle forekomster av en ugyldig stil18
4	Ny	ttige	e funksjoner 20
	4.1	Do	kumentsamling
	4.2	Me	erknader
	4.3	Kn	ytt til malen på nytt 20
	4.4	Sø	k og bytt fra formatering i stiler 20
	4.4	.1	Erstatt kursiv med stilen kursiv 20
	4.4	.2	Erstatt fet med stilen halvfet

	4.4.	.3 E	Erstatt hevet og senket med stilene skrift-hevet og skrift-senket	20
4	.5	Sett	inn tankestrek	21
5	Hur	rtigta	ster	21
6	Tek	stbol	<s< td=""><td>22</td></s<>	22
Ve	dlegg	g 1 In	stallasjon av publikasjonsmalen i Word	23
F	or b	ruker	e innenfor departement-felleskapet	23
	For	depa	artementer som ikke er på felles tjenesteplattform	23
F	or b	ruker	e utenfor departement-felleskapet	24
Ve	dlegg	g 2	Aktiver malrammeverket	25
Ve	dlegg	g 3	Oversikt hurtigtaster	27
Ve	dlegg	g 4	Avanserte funksjoner	28
Ve	dlegg	g 5	Tilpass utseende i Word for utskrift	28

1 Strukturen i en publikasjon

1.1 Innledning

For å oppnå alle gevinstene ved elektronisk publisering, er det viktig at alle publikasjoner følger den samme strukturen.

Kravene om å publisere samtidig i ulike medier, med profesjonelt utseende og kort produksjonstid, stiller krav til standardisering og avklarte grenseflater mellom alle ledd i produksjonsprosessen. Det benyttes en dokumentmal, til innskriving av tekst, for å gjenskape saksbehandlers bruk av tekstelementer i elektroniske og eventuelle trykte versjoner av publikasjonen. Malen inneholder faste stiler som skal benyttes til å merke de ulike tekstelementene.

Hver stil har et fastsatt typografisk uttrykk i sluttresultatet i de ulike elektroniske og trykte versjonene som er i samsvar med Designprogram for departementene, fastsatt i kongelig resolusjon i 1997. Teksten får dermed også riktig design og en visning på regjeringen.no som er tilpasset nettstedet. Standardisering av innholdselementene, og strukturen i dokumentene, sørger for en forutbestemt og oversiktlig gjengivelse av innholdet tilpasset mediet og leseren. Automatiserte rutiner forenkler produksjonen.

Produksjonen fører frem til:

- Publiserte versjoner på regjeringen.no i HTML, EPUB, Word og PDF-format.
- En trykket versjon om ønskelig

1.2 Kontaktinformasjon

1.2.1 Support

Design- og publiseringsrådgiving har ansvaret for implementering og sikring av publikasjonene og er koordinator i samarbeide med DepMedia.

Support for wordmalen og installeringen av mal skal til Brukerservice.

Tlf (22 2)4 00 00 E-post Tlf (22 2)4 00 00 E-post 40000@dss.dep.no

Brukerservice sender kunden lenken for opplæring og informasjon <u>Publikasjoner (beta)</u> <u>– design.dep.no (regjeringen.no)</u> og henviser kunden til Design- og publiseringsrådgiving via Servicedesk eller E-post; <u>designogpublisering@dss.dep.no</u> Design- og publiseringsrådgiving bistår alle henvendelser rundt produksjon av publikasjoner som strategier, veiledere, rapporter, handlingsplaner, brosjyrer, korte- og lengre tekster mm for departementene

(Ikke regjeringsdokumenter, som ivaretas av Teknisk redaksjon)

1.3 Produksjonsprosessen

Design- og publiseringsrådgiver har et oppstartsmøte med kunden, for helhetlig gjennomgang av oppdraget og kartlegging av behovene for helhetlig visuell kommunikasjon, valg av designbyrå og rammevilkår som økonomi og tidsfrister.

Prosessen for alle fagområder er forklart på <u>design.dep.no</u> . Velg **Maler->Publisering** fra menyen.

- Saksbehandler skriver inn teksten i Word i fellespubliseringsmal.
- Stilingsstøtte gis av DepMedia, eller blir kjøpt inn fra leverandør på rammeavtale.
- Designbyrå utvikler skisser til layout i samarbeide med kunden, og deler av manus legges inn her.
- Kvalitetssikring av stilet wordfil eksportert fra InDesign, før publisering på regjeringen.no av nettredaktør i departementet, skjer hos DepMedia.
- Nettredaktør publiserer.

Design- og publiseringsrådgiving er prosessansvarlig, og sikrer departementet igjennom hele prosessen med designbyrået og DepMedia fram til de har et godkjent dokument for publisering på regjeringen.no.

Rammevilkår som design, kvalitet, pris og tidsfrist, offentlig innkjøpsregelverk, åndsverkslov og rettigheter er ivaretatt. Filene lagres på DSS filbase.

Det er 2 aktuelle produksjonsløp

Valg av produksjonsløp avhenger av om man skal lage en trykk-/PDF-versjon av publikasjonen som er mer forseggjort enn det man kan få til med kun Word.

Eventuell trykket versjon blir da laget i InDesign og Word blir lagret fra InDesign etter korrekturløpet. Word dokumentet blir så kvalitetsikret med riktige stiler fra fellespubliseringsmalen før alle elektroniske filer blir laget.





Fellespublisering produksjonsløp med InDesign

¥ DSS

2 Oppstart

Et nytt bånd (ribbon), med navnet Publikasjonsmaler, opprettes på verktøylinjen når malen er installert i Word. For å installere malen i Word, se Vedlegg 1.og 2



Her får man tilgang til Hjelp som bl.a. inneholder denne dokumentasjonen,

Klikk på "Start og velg en mal" for å velge hvilken publikasjonstype man skal skrive. I dette tilfelle "Fellespublisering"

Har man allerede skrevet en del i dokumentet, men ikke knyttet til malen, kan man velge "Knytt mal til eksisterende dokument" under "Funksjon", og malen vil bli knyttet til det dokumentet man er i.

Skal du skrive andre dokumenttyper enn "Fellespublisering", se egen brukerdokumentasjon for dette.

Velg mal	Х
Innskrivingsmaler for Produksjonsløsning for medieuavhengig publisering (PMP)	
Velg dokumentmal	
Felles publisering	-
Fellespublisering mal brukes til innskriving av alle andre typer publiseringer for sluttformater. Malen støtter Wordimport til InDesign og publisering på regjeringen.no.	
Funksjon	
Apne et nytt dokument	
O Knytt mal til eksisterende dokument	
Avbryt OK	

2.1 Hjelp

Under Hjelp ligger bl.a. brukerveiledning..

RdokMaler v2.5.2 (05.0	1.2021)	_		\times
P ++ M P Brukerveiledning Eksempeldokumenter	Produksjonsløsning for medeuav Innskrivingsmaler for ulike publikasjoner som skal publ HTML på regjeringen.no, EPUB, Support for denne Wordmalen: DSS brukerservice ttf. (222) 40000 Support produksjonsproses for re Teknisk redaksjon: ttf. 49805	hengig publise liseres på flere PDF og trykk egjeringsdokur	ering e medier son sak. nenter og N	n: IOU:
Bytt mal Mal for utskrift	Vis versjonsnr. Dokumentoppsett		Luki	¢

Klikker man på "Brukerveiledning" vil det komme opp en utforsker med ulike brukerveiledninger. Bl.a. lenke til videoveiledning og denne brukerveiledningen som heter: "Brukerveiledning-wordmal-Fellespublisering.PDF"

Klikker man på "Eksempeldokumenter" kommer det opp en utforsker med stilede eksempeldokumenter for alle ulike dokumentasjonstyper. I dette tilfelle er det Eksempeldokumenter i mappen "Fellespublisering" som er relevant.



3 Malbånd



Når en publikasjon er valgt vil navnet på båndet endre seg i henhold til

publikasjonsnavnet. I dette tilfellet "Fellespublisering". En del nye knapper vil også dukke opp på båndet.

3.1 Stilliste

Et klikk på "Stil-liste" vil få opp en sideramme til høyre med alle tillatte stiler i malen.

Lagre auto	omatisk 💽) 🛛 り・	U 🖻 -	ବ ମା	🗆 ab' ¶	≂ [Ookument	· م	Vidar Marti	nsen 🚺	/M T	_		×
Fil Hj	em Sett in	u Utforming	Oppsett	Referanser	Masseutser	ndelser	Se gjennom	Visning	Utvikler	Hjelp	Fellespub	lisering	ß	\square
Pielp Stavelg	art og St en mal pa	ilfelt Stil- å/av liste fi	t inn Ven	nstre Høyre	Stil- opprydding									
	ant + 1 + + 🔀 -	Editering	- 3 + 1 + 4 +	inivaer/Lister	Funksjoner	1 . 9 . 1	· · 10 · · · 11 · ·	· 12 · 1 · 13	• + • 14 • +	15 🔺				^
Normal											Felles	publis.	. *	×
4										×	Normal ⊕	side side bittel hirearki (Unumeret k. stiflyt Titler i løpend Normaltekst Lister Figur Tabell Boks Sitat tige funksjonn Merknader Dokumentsa Sok og bytt f Sett inn tank Lovforslag Under utprøv ppp liste petekst	nnholdsfr apittel hire ie tekst er mling ellen na formate estrek ing for av	ering til
Side 1 av 1	0 ord [💭	Norsk (bokmål)	Ē				[ථ, Fokus			ē —	-	- + 10	00 %

Stilhierarkiet er organisert i et stiltre som representerer strukturen i dokumentet. Man kan åpne og lukke grener i treet ved å klikke på [+] eller [-] foran de grønne pilene. Et klikk på stilen vil sette denne stilen på teksten i dokumentet der markøren er plassert.

Øverst i listen er det et felt som viser hvilken stil markøren er plassert på.

Tabell 3.1 Fortegnelse over ikoner i liste med gyldige stiler

Ikon	Forklaring
•	Hovedstruktur som inneholder underelementer
¶	Avsnitt-stil. Hele avsnittet vil få stilen selv om ikke hele teksten er markert
а	Tegnstil. Her må hele teksten markeres før stilen velges
*	Fjerner tegnstil på markert tekst
1	Setter inn en ny innholdsfortegnelse
2	Setter inn figur
	Velger tabellstil. Markøren må stå i tabellen
T	Stilen mangler i malen (det er feil i malen hvis avsnitt-stil vises i grå farge).
	Nyttige funksjoner (vist under)
	Formater tabellen etter tabellkoden (under nyttige funksjoner)
>	Knytt til malen på nytt for å oppdatere stiler som har fått feil utseende

3.1.2 Høyremeny



Ved å peke på en stil og klikke på høyre musetast vil menyen over komme opp.

3.1.2.1 Bruk stilen([Stilnavn]) på valgt tekst

Setter stilen på teksten der markøren er plassert.

Dette er det samme som å klikke på stilnavnet med venstre mus-knapp.

3.1.2.2 Finn neste forekomst av stilen: ([Stilnavn])

Søker seg fram til og markerer neste forekomst av stilen i dokumentet.

3.1.2.3 Bytt alle forekomster av stilen ([Ugyldig stilnavn]) til gyldig stil ([Gyldig stilnavn]) Dette brukes for å automatisk bytte en ugyldig stil i dokumentet med en gyldig stil. Se kapittel 3.6.2 for mer informasjon.

Ikke alle stiler er brukt i alle publikasjonstyper.

3.2 Tabeller

Her bruker man Word sit eget tabellverktøy.

Vær klar over at tabellutseende på regjeringen.no er begrenset til kun en type design på tabeller med horisontale streker for hver rad i tabellen og ikke vertikale kolonnestreker. Under kommer 2 eksempler som viser dette:

Eksempel på tabell i Word-malen:

Tabell 4.2 Barn som får barnebidrag gjennom det offentlege, etter alder og storleiken på det gjennomsnittlege bidraget (kroner)

	Talet på barn	Gjennomsnittleg bidrag per månad (kroner)
Barn 0–5 år	9 569	1 835
Barn 6–10 år	22 438	1 996
Barn 11–14 år	25 033	2 152
Barn 15–17 år	21 303	2 479
Barn 18+	2 438	4 227

Kjelde: Arbeids- og velferdsdirektoratet. Tal frå utgangen av april 2020. Tala omfattar ikkje barn med ukjend far, barn som ikkje har fått fastsett bidrag, og barn med bidrag i utanlandsk valuta.

UU-tilpasning

Det er 2 stiler man kan bruke i tabellen for å tilfredsstille krav til universell utforming.

- 1. En stil for tabellhode for kolonne (med lyseblå bakgrunn)
- 2. En stil for tabellhode for rad (med lysegrønn bakgrunn)

Disse stilene sørger for at HTML på regjeringen.no får riktig tabellkoding i forhold til UUkrav.

Den lysegrønne og lyseblå bakgrunns-fargen har ingen funksjon annet enn å verifisere at riktig stil er satt på. Fargen vil forsvinne under konvertering til sluttformater som HTML og EPUB på regjeringen.no.

Eksempel på samme tabell som HTML på regjeringen.no:

Tabell 4.2 Barn som får barnebidrag gjennom det offentlege, etter	
alder og storleiken på det gjennomsnittlege bidraget (kroner)	

	Talet på barn	Gjennomsnittleg bidrag per månad (kroner)
Barn 0–5 år	9 569	1 835
Barn 6–10 år	22 438	1 996
Barn 11–14 år	25 033	2 152
Barn 15–17 år	21 303	2 479
Barn 18+	2 438	4 227

Kjelde: Arbeids- og velferdsdirektoratet. Tal frå utgangen av april 2020. Tala omfattar ikkje barn med ukjend far, barn som ikkje har fått fastsett bidrag, og barn med bidrag i utanlandsk valuta.

3.3 Sett inn internettlenker

Bruk Word-funksjonen for koblinger for å sette inn lenker til internettsider, for at lenkene skal bli synlig i EPUB og i HTML på regjeringen.no. Slik gjør du:

- 1. Marker teksten som skal være lenken.
- 2. Under "Sett inn". Finn "Koblinger". Klikk på "Kobling".



3. Skriv inn URL til nettsiden som vist under.

Lagre		سر 🛚 🕞	UB	A ~ 🗹							Vidar 🧕	
Fil	Hjem Set	t inn Utforming	Oppsett Ref	eranser N	lasseutse	ndi Se gje	nnom Visn	ing Utvikle	r Hjelp dyna	mictemp	ACROBAT	Fellespubli
Sider	Tabell	Bilder	₽ ler ~ ;;	Legg til fra filer	D Tillegg	Video på Internett	ල Koblinger	Kommenta	r Toppi Bunn Sideta	tekst × tekst × all ×	Tekstbok	₽ ~ 2 × 4 ~ 10 ^ 4 ~ 10
	Tabeller	Illustrasjor	ner	Gjenfinn		Medier	n (Kommentare	r Topptekst og	bunnteks	tl s	Tekst
🔿 Kla	assifisering:	Intern (DSS) 🖋	Åpe	n (DSS)	Inte	ern (DSS)	Sensitiv	(DSS) E	gendefinert (DS	S) 💼		
	・ Hvorfor・en・stortingsmelding・om・samfunnsansvar?¶ Lønnsomme·bedrifter (se·VG.no)·gir·viktige·bidrag·til·samfunnet心·De·skaper· arbeidsplasser-og·bidrar·til·å·finansiere·den·allmenne·velferd覺·A·skape·verdier·og·											
		Sett inn hyperkobl	ing								? ×	
		Koble til:	<u>I</u> ekst som skal	vises: se VG.	no						<u>S</u> kjermtips	
		Eksisterende fil eller nettside	Sø <u>k</u> i:	temp				~	2			
		Pl <u>a</u> ssering i dokumentet	<u>G</u> jeldende mappe	Eksem	peldokum pel-Medio pel-Medio	nent-NOU – H euavhengig.k euavhengig2 md	(opi.docx.zip rnl.zip 2.krn.zipl.zip				Bokmerke Mål <u>r</u> amme	
		Dpprett nytt dokument	⊻iste sider Nylig brukte filer	RDOK SjekkL test-fo	Maler Inst enker orsider no	all Signed 20	20-02-13.zip			~		
		E-postadresse	Adresse:	http://www.	vg.no/					~		
		VIIK	omnecsam	uuig kan	skaue u	aue ar per	usiakereru	gnænnin	ок	ukkens.	Avbryt	

4. Klikk "OK. Test at lenken fungerer ved å holde ned Ctrl og klikke på den.

3.4 Figurer

Klikk på ikonet Sett inn figur og få opp et vindu for å bla gjennom etter ønsket fil. Velg figur og klikk Åpne. Figuren blir satt inn der markøren står.

Man kan også dra og slippe en figur fra Utforsker og inn i Word-dokumentet.

Figurene i Wordfilen må være punktgrafikk (BMP, JPG, GIF, osv.). JPG er anbefalt for foto, og PNG for grafer og illustrasjoner.

Exel-grafer og andre vektorbaserte figurformater støttes ikke i konverteringen til kjerneformat på regjeringen.no

NB;

Figurer med høy oppløsning (over 1200 pixel bredde) vil automatisk bli skalert ned til 1200 pixel bredde ved konvertering til kjerneformat og EPUB på regjeringen.no, Figurer under 1200 pixel bredde blir ikke berørt. Dette for at figuropløsning skal tilpasses HTML visning på regjeringen.no.

Hvordan sette alternativ tekst på figurer i Word:

Word har en funksjon for å legge inn "alt-tekst" for hver figur.

Alt-tekst er et UU krav for å beskrive figuren for bl.a. blinde og svaksynte. Den vil normalt ikke være synlig for andre enn de med leseutstyr for dette.

I Word 365 gjør man følgende:

Høyreklikk på bildet og velg "Rediger Alternativ tekst" nederst i menyen.

Et "Alternativ tekst"-valg kommer opp på høyre side av Word-vinduet.

Her kan man klikke på "Generer en beskrivelse for meg" og Word forsøker å tolke bildet og vil komme med mer eller mindre treffende forslag. Dette kan redigeres om ønskelig.



3.5 Venstre- og høyre-piler



Med venstre og høyre pil er det enkelt å endre tittelnivå eller listenivå. Hvis man er i en liste er det listestilene som det velges nivå på. Er man i en overskriftstil er det disse det velges nivå på.

Sett markøren i en tekst med relevant stil. Eks en overskrift med stilen Overskrift 2. Klikk vekselvis på høyre og venstre mustast og se hvordan stilen endres i henhold til dette.

3.6 Stilopprydding

Når man klipper og limer inn tekst fra et annet Word-dokument, hender det ofte at man får med stiler som ikke er tillatt i malen. Stiloppryddingsverktøyet hjelper deg med å endre fra ugyldige stiler til tillatte stiler. Klikk på ikonet Stilopprydding.



Vinduet i skjermbildet over viser forekomst av to ugyldige stiler i dokumentet. Det er "Brotekst2" og "MinStil". De stilene som er markert med grått indikerer at stilene finnes, men det er ingen forekomster av dem i dokumentet. Grå stiler har i praksis ingen betydning, men de kan fjernes om det er mange av dem. Det gjøres enkelt med et trykk på knappen: "Fjern ubrukte stiler".

Tabell 3.2 Fortegnelse over ikoner brukt for ugyldige stiler

lkon	Forklaring
	Hovedstruktur som inneholder underelementer
¶	En ugyldig stil som det finnes forekomster av i dokumentet
1	En ugyldig stil det ikke finnes forekomster av, men den er tilgjengelig for bruk i dokumentet og bør slettes
9	Stilen er markert for å automatisk kunne byttes med en gyldig stil slik at alle forekomster i dokumentet med den ugyldige stilen får det nye stilnavnet

3.6.2 Bytt alle forekomster av en ugyldig stil

Ved å peke på en stil og klikke på høyre musetast vil følgende meny komme opp:



3.6.2.1 Bruk stilen ([Stilnavn]) på valgt tekst

Denne skal normalt ikke brukes, da ugyldige stiler jo skal fjernes fra dokumentet.

3.6.2.2 Finn neste forekomst av stilen: ([Stilnavn])

Her søker man seg fram til neste sted i dokumentet der angitte stil er benyttet. En nyttig funksjon for å enkelt finne de ugyldige stilene.

3.6.2.3 Bytt ut stilen ([Stilnavn]) med en gyldig stil

Denne markerer valgt stil med en gulfarge. Man må deretter finne en gyldig stil i stillisten for gyldige stiler og høyre-klikke der på en stil og velge å bytte alle forekomster av stilen i menyen som kommer opp. Når det er gjort vil det ikke lengre være forekomster med den ugyldige stilen i dokumentet, men den gyldige stilen er satt på den samme teksten.



4 Nyttige funksjoner

Nederst i stillista er det lagt inn noen nyttige funksjoner.

4.1 Dokumentsamling

Denne åpner et nytt samlings-dokument der man kan sette inn tilgangsbaner til del-dokumenter som skal samles til et stort dokument. Følg instruksjonen i samlings-dokumentet som åpnes når man klikker på dette valget.

4.2 Merknader

Dette er egne stiler for å angi merknader til trykkeriet og merknader til andre forfattere.

4.3 Knytt til malen på nytt

Oppdaterer stiler i dokumentet fra malen slik at et eventuelt feil utseende på stilen blir rettet.

4.4 Søk og bytt fra formatering i stiler

Her settes tegnstilen for formateringen på automatisk, for hele dokumentet, i de tilfeller der man har brukt formateringsknappen istedenfor stiler. Dette gjøres kun der avsnittstilen Normal er benyttet.

4.4.1 Erstatt kursiv med stilen kursiv

Erstatter formatering Kursiv med tegnstilen kursiv i hele dokumentet, men kun der avsnitt-stilen Normal er benyttet.

4.4.2 Erstatt fet med stilen halvfet

Erstatter formatering Fet med tegnstilen halvfet i hele dokumentet, men kun der avsnittstilen Normal er benyttet.

4.4.3 Erstatt hevet og senket med stilene skrift-hevet og skrift-senket

Erstatter formateringene skrift hevet og senket med tegnstilene skrift-hevet og skriftsenket i hele dokumentet, men kun der avsnitt-stilen Normal er benyttet.



4.5 Sett inn tankestrek

Brukes for å sette inn tankestrek (–) i f.eks. sesjon.

5 Hurtigtaster

En del nyttige funksjoner som ellers kan være vanskelig å finne i Word er lagt inn i hurtigtastene øverst til venstre i Word-vindu.



Her ligger knapp for: Vis kladdemodus, Sett inn tekstboks, sett inn tabell, Lag hyperkobling og Knytt til ny mal.

6 Tekstboks

Bruk "Sett inn boks" fra stil-lista.

Word sin funksjon for tekstboks må ikke brukes.



Boksen vil da få et mest mulig korrekt utseende i forhold til utseende på regjeringen.no.

Dette er en tekstboks

Den har stilen "StandardBoks".

Rent teknisk er dette en tabell med en rad og en celle med tabellstilen "StandardBoks". Hvis man setter inn flere rader eller celler i denne, vil den *ikke* oppfattes som tekstboks lengre av systemet og bli behandlet som en tabell i konverteringen til EPUB og kjerneformat.

Dette kan skje hvis man trykker på "TAB" tasten i boksen. Da vil Word sette inn en rad til og det er ikke lengre en boks, men en tabell. Fjern den ekstra raden for å rette opp dette.

Vedlegg 1 Installasjon av publikasjonsmalen i Word

For brukere innenfor departement-felleskapet.

Departementer som er på felles tjenesteplattform (dvs. alle bortsett fra UD og FD) må gjøre følgende for å installere publikasjonsmalen

- Lukk Word.
- I Windows, klikk på Start-knappen og velg Softwaresenter.
- Klikk på "Rdok Maler" knappen i vinduet som kommer opp for å installere.





Rdok Maler 2.5.2 DSS 2.5.2

For departementer som ikke er på felles tjenesteplattform

Brukere i UD og FD må kontakte egen IKT avdeling for installasjon.

For brukere utenfor departement-felleskapet.

Hvis man er utenfor departementene eller ønsker å installere denne på en frittstående PC, må man være administrator på PCen. Installasjonspakken kan lastes ned fra: <u>desdign.dep.no</u> fra denne siden:

Velg: Maler->Publikasjoner fra menyen.

Åpne "**Kom i gang**". Ved å klikke på (+). Der kan man laste ned installasjons ZIP fil ved å klikke på "**Last ned Wordmalen her**"



For å installere:

- 1. Lukk Word
- 2. Pakk ut ZIP filen i en egen mappe.
- 3. Gå inn i mappen og dobbeltklikk på **setup-**filen.
- 4. Følg instruksjonene som kommer opp.

Etter installasjonen, åpner man Word og da skal man se den nye "Publiseringsmaler"fanen.

Vedlegg 2 Aktiver malrammeverket

Hvis fanen "Publikasjonsmal" ikke synes, kan det skyldes at Word programtillegget ikke er aktivert. Det gjøres i Word ved å klikke på Fil i menyen og velge "Alternativer"



En ny skjerm kommer opp. Klikk på Tillegg i venstremenyen og se om du finner "RdokMaler". Hvis denne står oppført under Inaktive programtillegg, må denne aktiveres slik at den komme listet opp under Aktive programtillegg. Det gjøres ved å klikke på "Start" nederst i vinduet til høyre for «Behandle COM-tillegg».

Alternativer for Word		Second second	? ×
Generelt Vis	Vis og behandle Microsoft Office-tilleg	g.	
Korrektur	Tillegg		
Lagre	Navn 🔺	Plassering	Туре
Språk	Aktive programtillegg		
Avancert	Acos.WebSak.TilleggForOffice	C:\COS WebSak Tillegg for Office\adxloader.dll	COM-tillegg
Tilpass båndet Verktøylinje for hurtigtilgang	Acrobat PDFMaker Office COM Addin Direktemeldingskontakter (Engelsk) EPiServe.dot RdokMalerV1.2	C:\11.0/PDFMaker\Office\PDFMOfficeAddin.dll C:\icrosoft shared\Smart Tag\IMCONTACT.DLL T:\OPPSTART\EPiServer.dot C:\es (x86)\RdokMaler\RdokMaler.vsto vstolocal	COM-tillegg Handling Mal COM-tillegg
Tillegg	START.dot	T:\OPPSTART\START.dot	Mal
Klareringssenter	Inaktive programtillegg ActionsPane Schema for Add-Ins Dato (XML) Klokkeslett (XML) Målkonvertering (Målkonvertering) Telefonnummer (XML) Dokumentrelaterte tillegg Ingen dokumentrelaterte tillegg	c:\les\Microsoft Shared\VSTO\ActionsPane3.xsd C:\ Files\microsoft Shared\Smart Tag\MOFL.DLL C:\ Files\microsoft shared\Smart Tag\MOFL.DLL C:\\microsoft shared\Smart Tag\METCONV.DLL C:\ Files\microsoft shared\Smart Tag\MOFL.DLL	XML-skjema Handling Handling Handling Handling
	Tillegg: Acos.WebSak.TilleggForOffice Utgiver: <ingen> Kompatibilitet: Ingen informasjon om kompa Plassering: C:\Program Files (x86)\ACOS Beskrivelse: AddinModule</ingen>	e atibilitet AS\ACOS WebSak Tillegg for Office\adxloader.dll 	
			OK Avbryt

COM-tillegg			? ×
Iilgjengelige tillegg: ✓ Acos.WebSak.TilleggForOffice ✓ Acrobat PDFMaker Office COM Addin		*	OK Avbryt
RookMalerV1.2		Ŧ	Legg til Ejern
Plassering: C:\Program Files (x86)\RdokMaler\RdokMaler.vsto vstolocal Virkemåte ved innlasting: Last inn under oppstart			

Etter å ha klikket på "Start" kommer denne boksen over opp. Kryss av for "RdokMaler" og klikk OK. Lukk deretter Word.

Når man starter Word igjen skal den nye fanen "Publikasjoner" være kommet til syne.

Vedlegg 3 Oversikt hurtigtaster

Stil som settes på	Hurtigtast		
Overskrifter	Alt+1–5		
Avsnitt tittel	Alt+T		
Avsnitt-undertittel	Alt+V		
Avsnitt under-undertittel	Alt+W		
Tabell tittel	Alt+0 (null)		
halvfet	Alt+H		
kursiv	Alt+K		
Undertittel	Alt+U		
Normal	Alt+6		
Nummerert liste 1. nivå	Alt+N		
Nummerert liste 2. nivå	Alt+E		
Alfaliste 1. nivå	Alt+F		
Alfaliste 2. nivå	Alt+A		
Romertallsliste 1. nivå	Alt+Y		
Romertallsliste 3. nivå	Alt+R		
Hevet	Alt+O (O pp)		
Liste (strekliste nivå 1)	Alt+L		
Liste 2 (strekliste nivå 2)	Alt+M		
Sitat (blokksit)	Alt+Q		
Listeavsnitt	Alt+B		
Senket	Alt+D (D own)		
Sperret	Alt+S		
Kilde	Alt+I (k l lde)		

Vedlegg 4 Avanserte funksjoner

Avanserte funksjoner er beregnet for trykkerier og andre som skal kvalitetsikre Wordfilen før publisering til sluttformat.

Se egen brukerveiledning "Avanserte funksjoner i PMP Wordmalen"

Vedlegg 5 Tilpass utseende i Word for utskrift

Det er mulig å lage egne maler for Fellespublisering, der man endrer utseende av stilene for å lage et eget design på utskriften.

Se egen brukerveiledning "Avanserte funksjoner i PMP Wordmalen"