

Annonce KLAR-TIL-BRUG: Sådan laver du en færdig annonce i pdf-format ud fra et Word-dokument.

Annoncer skal som udgangspunkt leveres ”klar til brug” - altså i en opsætning, som let kan indsættes i Nyhedsbrevet eller Muskeltrykket, og uden at noget går tabt undervejs.

I et word-dokument kan du designe din annonce, så den ser ud akkurat som du ønsker.

Word-dokumentet gemmes efterfølgende som en pdf-fil, som derefter er klar til at sende til redaktøren. Pdf-filen ”låser” i princippet din annonce, så den beholder udseendet efter, at den overføres til det redigeringsprogram, som benyttes til Nyhedsbrevet og Muskeltrykket.

KOM I GANG:

Du skal starte i Word, hvor der kan redigeres efter behag og som du plejer. Desuden kan allerede færdiglavede annoncer genbruges og redigeres, så du ikke behøver starte forfra hver gang 😊

Trin 1: Opret nyt tomt dokument i Word.



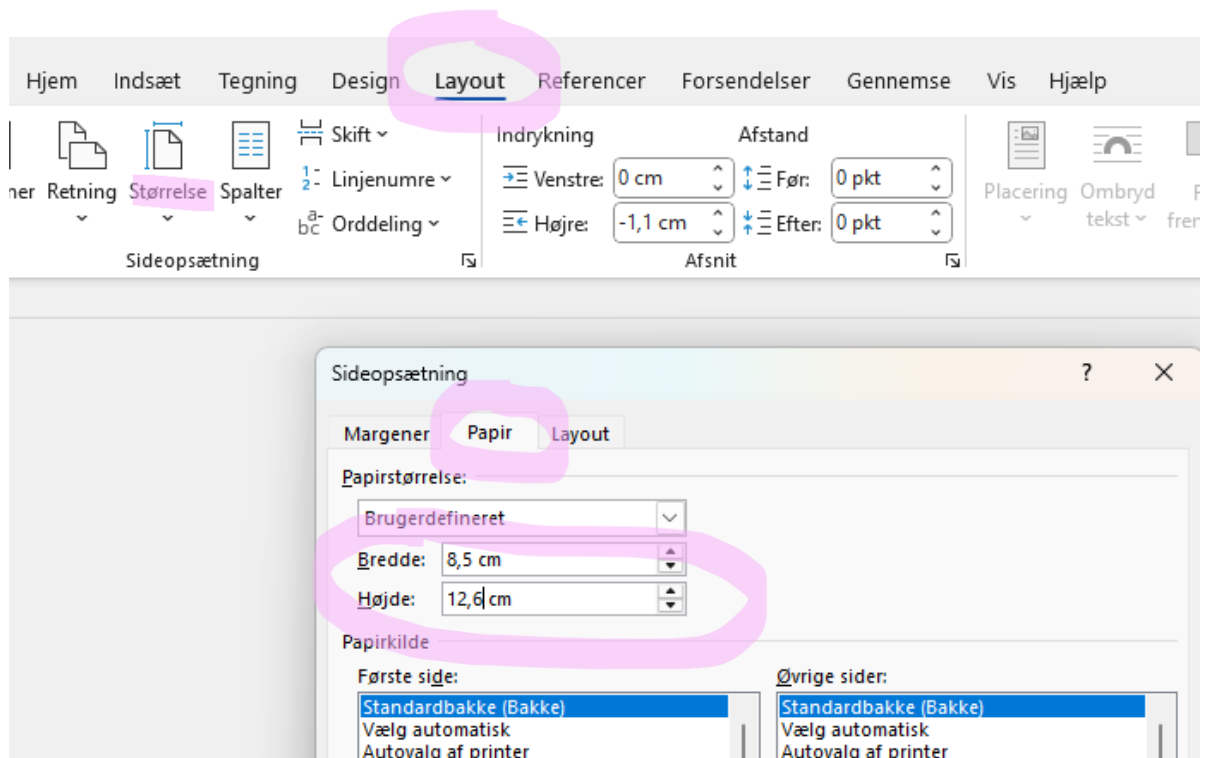
Trin 2: Vælg den størrelse, du ønsker.

Layout/størrelse – mest benyttede

- 1/1 side = bredde 17,5 cm, højde 25,5 cm
- 1/2 side (tværformat) = bredde 17,5 cm, højde 12,6 cm
- 1/4 side = (højformat) bredde 8,5 cm, højde 12,6 cm

Andre mulige mål

- 1/2 side (højformat) = bredde 8,5 cm, højde 25,5 cm
- 2/3 side = bredde 17,5 cm, højde 17 cm
- 1/3 side = bredde 17,5 cm, højde 8,5 cm
- 1/8 side (visitkort) = bredde 8,5 cm, højde 6 cm



”Gå til Layout”

Vælg ”Størrelse” – her ses en masse foruddefinerede størrelser. Allernederst kan du vælge ”Flere papirstørrelser”

Vælg fanen ”papir”. Her indsætter du de ønskede mål. Slut med ”ok”

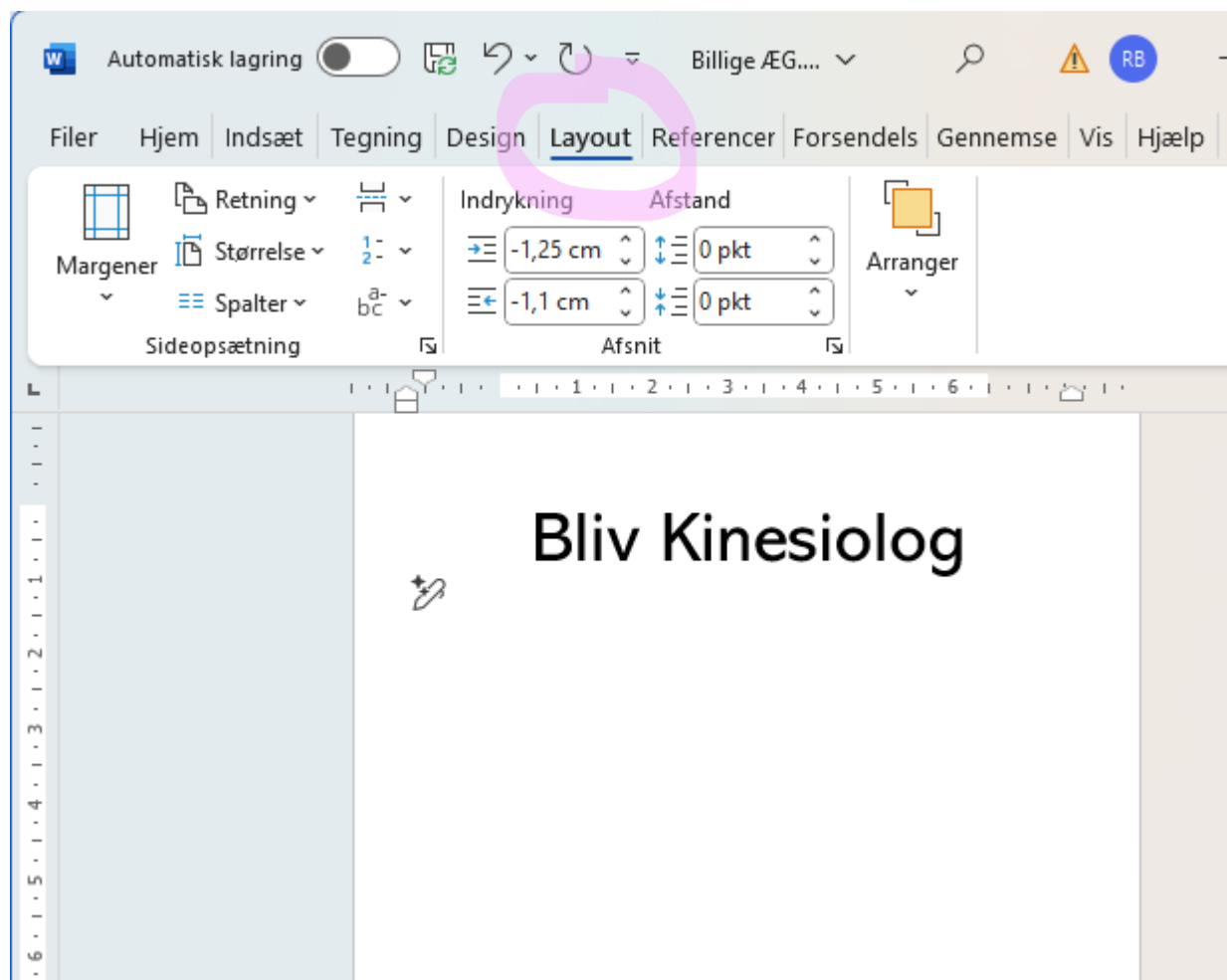
Du har nu et tomt dokument i den ønskede størrelse.

Trin 3: Definer dit arbejdsrum

Brug cursorerne til at definere arbejdsrummet. Altså hvor stor margen du ønsker rundt om dokumentet.

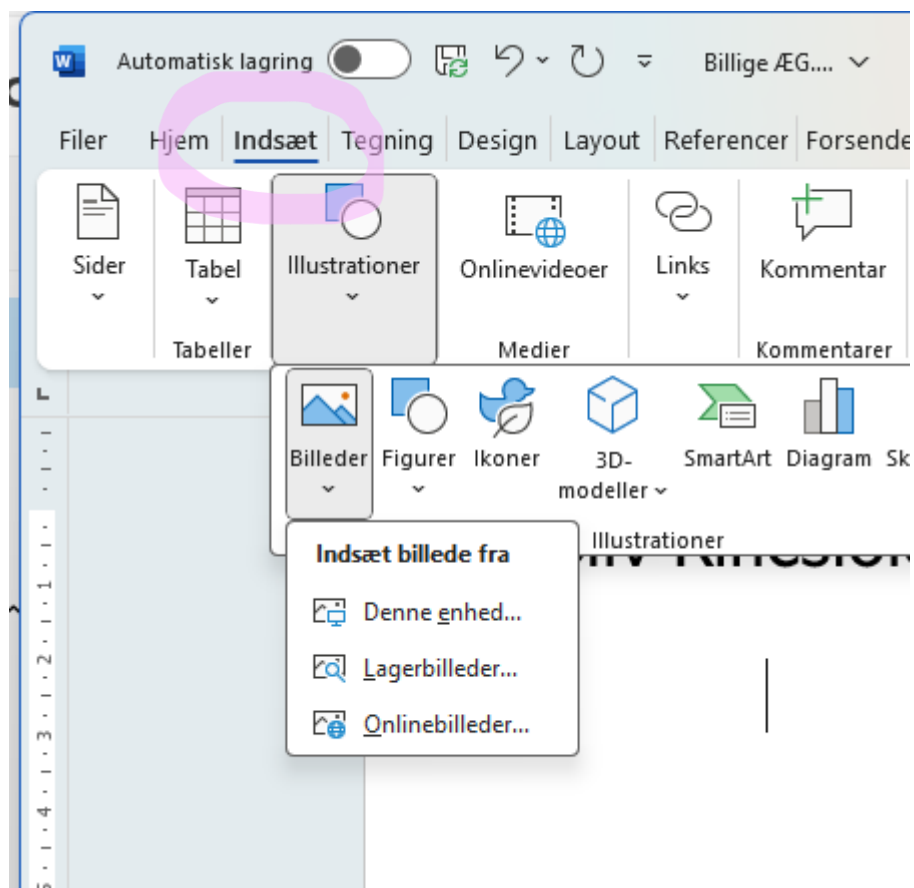
Under "layout" får du også muligheder for at vælge de indstillinger, som du ønsker.

Prøv dig frem.



Trin 4: Design din annonce

Fyld dokumentet med din tekst og evt logo. Logo kan indsættes som billede, figur, ikon eller lign.

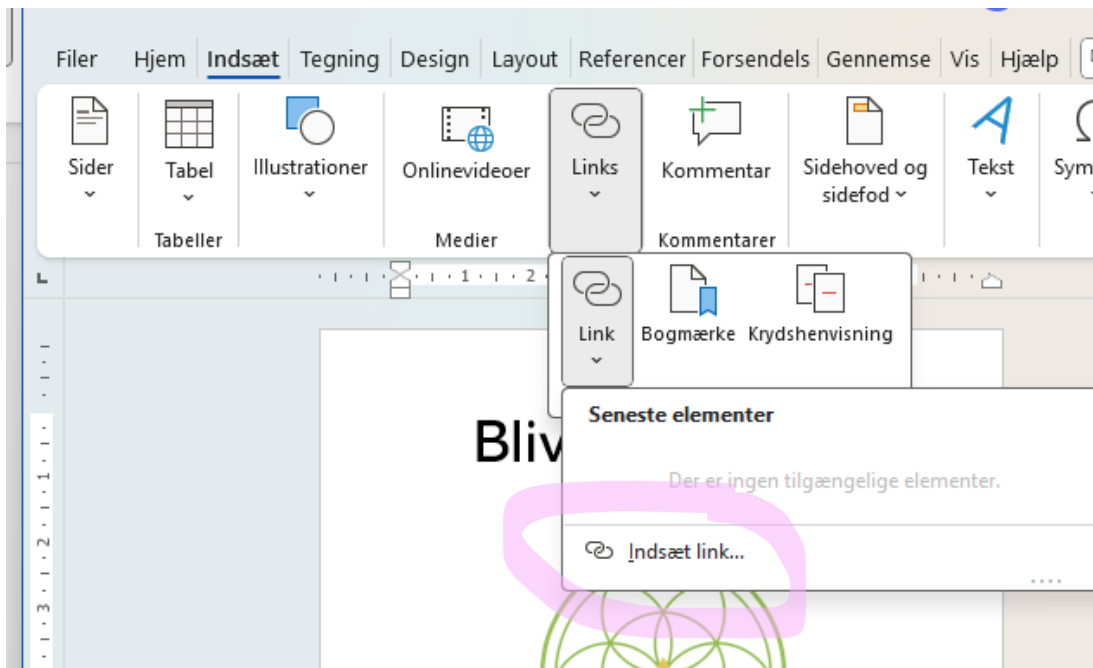


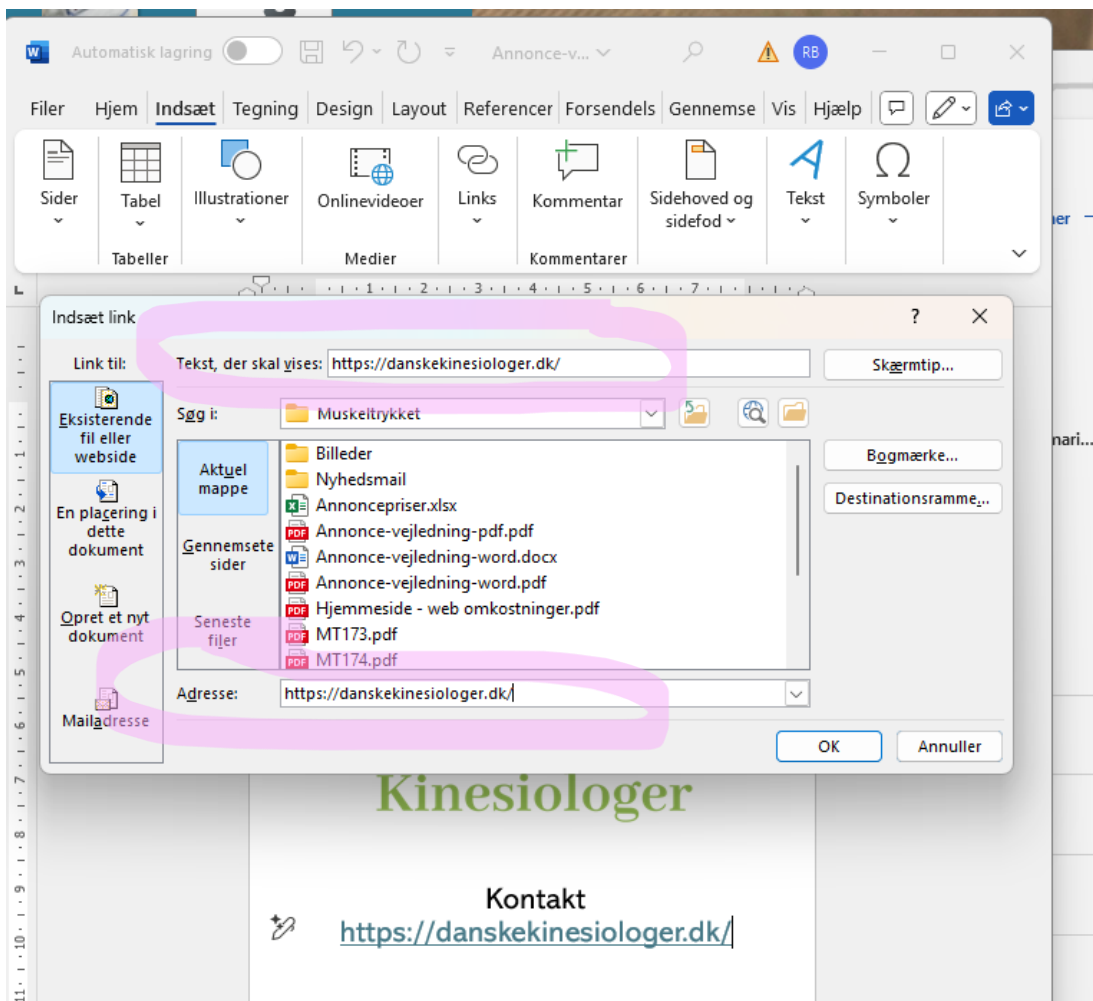
Trin 5. Indsættelse af link:



Marker med musen det område, som linket skal dække

Vælg "Indsæt/link/indsæt link" og indsæt URL'en/adressen





Teksten er nu markeret som et link – med understreget skrift

Bemærk. For at linket i det endelige dokument (Nyhedsbrevet, som bliver fremstillet i InDesign) skal virke, har jeg fundet ud af at **det er vigtigt** at "tekst, der skal vises" er HELE adressen.

Det kan se lidt "tungt" ud – men jeg har desværre endnu ikke fundet ud af noget bedre.

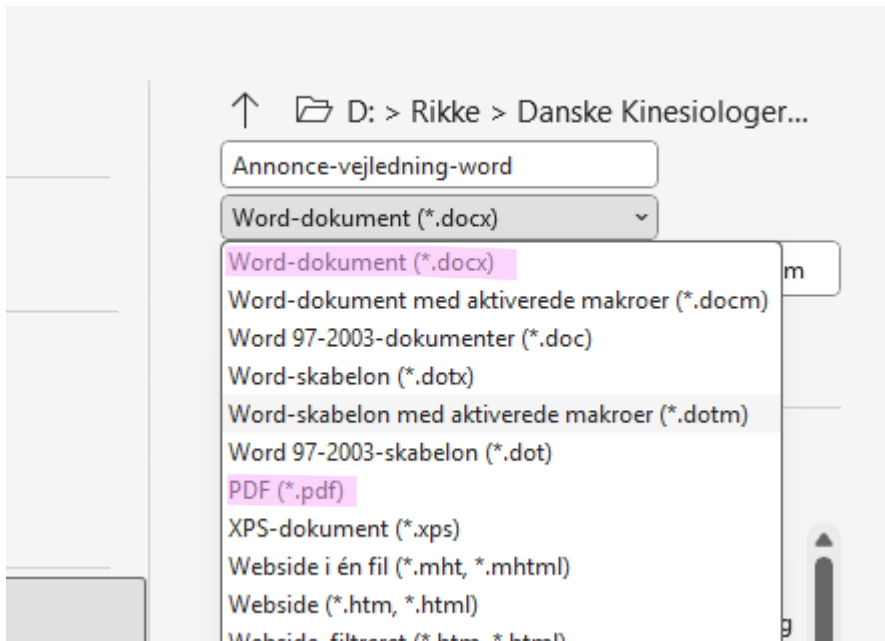
BEMÆRK at mailadresser automatisk genererer et link, når de gemmes som pdf. Så her behøver du ikke gøre noget aktivt. 😊

Trin 6: Gem dit arbejde – BÅDE som pdf og word-fil.

Når du er tilfreds med din annonce, skal den gemmes.

HUSK AT gemme den som en **word-fil** først. Så kan du genbruge den gang efter gang og redigere uden at starte helt forfra hver gang.

Gem herefter dokumentet som en **pdf-fil**. "Filer/gem som"



Trin 7. Send din annonce.

Det er pdf-filen, som skal sendes til redaktionen. Husk forinden at tjekke at alt ser ud som ønsket, og at eventuelle links peger på det, de skal.

Jeg ønsker dig rigtig god fornøjelse 😊

Hvis der er noget, der driller eller er uklart, er du velkommen til at kontakte mig.

Rikke Bendixen, 22390868 eller kontakt@kinesiologi-butikken.dk

