

Avery DesignPro™ 2000

Bruksanvisning

Att designa egna etiketter och kort

är enkelt med

Avery DesignPro™ 2000

Avery DesignPro™ 2000

Bruksanvisning

Första utgåvan av bruksanvisning för Avery DesignPro 2000, maj 2000. AVERY DENNISON ZWECKFORM Office Products Europe GmbH accepterar inget ansvar för de uppgifter som förekommer i detta dokument.

Copyright:

Copyright © 1999-2000 AVERY DENNISON ZWECKFORM Office Products Europe GmbH. Eftertryck förbjudet. Ingen del av detta dokument får reproduceras eller sändas i någon form eller på annat sätt översättas till annat språk utan föregående skriftligt tillstånd från AVERY DENNISON ZWECKFORM Office Products Europe GmbH.

Softwarelicens:

Användning av den programvara som beskrivs i detta dokument innefattas i ett licensavtal som medföljer produkten i programinstallationen. Detta licensavtal definierar vad som utgör legal och illegal användning av produkten.

Varumärken:

Zweckform och DesignPro är registrerade varumärken eller varumärken tillhörande AVERY DENNISON ZWECKFORM Office Products Europe GmbH i Tyskland och/eller andra länder.

Avery och EtikettPro är registrerade varumärken eller varumärken tillhörande AVERY DENNISON CORPORATION i Förenta staterna och/eller andra länder.

Microsoft, Windows, Access, Excel, PowerPoint och Word är registrerade varumärken eller varumärken tillhörande Microsoft Corporation i Förenta staterna och/eller andra länder.

Alla Windows TrueType typsnitt som inkluderats i denna förpackning är registrerade varumärken eller varumärken tillhörande Elsner+Flake Fontinform GmbH i Tyskland och/eller andra länder.

Digital image content © 1997-99 GraphicCorp är en del av Corel Corporation och Corel Corporation Limited. Eftertryck förbjudet.

Alla andra uppräknade produkter är registrerade varumärken eller varumärken tillhörande respektive ägare.

Innehållsförteckning

1. Start av program	1
2. Val av schablon	1
3. Formatering av etiketter och kort.....	1
4. Infoga objekt (text, bild, form, streckkod, fält).....	2
5. Redigering och rotation av objekt.....	3
6. Databaser och sammanslagning	4
7. Kontroll av layout	5
8. Utskrift av etiketter och kort	6
9. Spara din design	6
10. Andra funktioner	6
10.1 Alternativ	6
10.2 Lås- och ankar objekt.....	6
10.3 Visa marginaler som ej skrivs ut	6
10.4 Justera objekt.....	6
10.5 Ändring av objektets lager	7
10.6 Gruppering av objekt.....	7
10.7 Läs en katalog.....	7
11. Avery Kundservicecenter	8

1. Start av program

Starta DesignPro™ 2000 genom att öppna Windows startmeny och klicka på "DesignPro™ 2000".

2. Val av schablon

När du har startat programmet klickar du på **Fil, Ny** för att öppna dialogrutan **Välj schabloner** på skärmen.

Det enklaste sättet på vilket du väljer schablon är genom att bläddra framåt eller bakåt i listan, välj önskad produkt genom att klicka på den. Schablonen visas sedan i rutan **Förhandsgranskning**. Alternativt kan du välja schablon direkt genom att använda artikelnumret. Ange helt enkelt artikelnummer i fältet **Artikelnummer** och påbörja sökningen genom att klicka på knappen **Sök**.

Varje schablon har en i förväg definierad sidlayout som du kan se under förhandsgranskningen. Du kan ändra sidlayouten genom att välja mellan **Landskap** eller **Porträtt**. Senare, vid utskrift, skall du alltid mata in bladen via porträttpassning (papperets korta del först) genom skrivaren – DesignPro™ 2000 ser till att text och bild skrivs ut på ett korrekt sätt.

När du valt schablon och klickat på **OK** kommer en etikett eller ett kort baserat på vald schablon att ta upp hela skärmområdet.

OBS!: Du kan ändra schablonen för din design – till exempel, om du lägger till mer information vilket resulterar i att du behöver använda större etiketter eller kort. Om så är fallet skall du först välja **Fil, Byt schablon** följt av din nya schablon, klicka sedan på **OK**. Alla föremål som förekommer på designen överförs till den nya schablonen.

3. Formatering av etiketter och kort

Flikregistret längst ner på skärmen är ett väldigt viktigt verktyg vid formatering av etiketter och kort. Flikarna används för att ange den form som elementen på dina etiketter och kort antar. Dessa element kallas för "objekt".

*Att skapa **samma** design på ett eller flera ark:*

- Om du vill skriva ut ett blad med samma design över hela bladet – såsom ett eller flera ark med visitkort – klickar du på fliken **Master** på flikregistret för formatering.
- Skapa sedan alla konstanta föremål såsom företagsnamn, företagslogo, år, o.s.v. Information om hur man skapar objekt finns i Avsnitt 4.
- Du kan skriva ut både önskat antal etiketter, kort och antal ark. Information om utskrift finns i Avsnitt 8.

*Att skapa **olika** design på ett blad:*

- Föremål som skall förekomma i samma format på alla etiketter skapas på masteretiketten (t.ex. företagslogo, företagsnamn, år, etc.).
- Föremål som varierar från en etikett till en annan skapas på de individuella etiketterna 1,2 osv (t.ex. specifik information såsom kunduppgift A, kunduppgift B, o.s.v.). Du kan

lägga till flikar för att utforma flertalet etiketter eller kort på samma blad genom att klicka på fliken **Ny etikett** på flikregistret eller genom att välja **Infoga, Etikett**.

Att skapa designs med olika uppgifter från databaser:

- Använd funktionen **Slå samman** i DesignPro™ 2000 för att föra in olika uppgifter från en databas till dina etiketter eller kort. På detta sätt skapar du alltid textobjekt endast på masteretiketten och infogar fält från databasen däri. Se Avsnitt 6 infoga information om databaser och sammanslagning.

OBS!: Föremål som skapas på masteretiketten kan endast redigeras på masteretiketten. Om du inte har behov för konstanta föremål på dina etiketter skall du helt enkelt låta masteretiketten vara tom.

- Klicka på **Etikett 1** på flikregistret för att öppna den första etiketten på arket för redigering. Alla masterföremål visas automatiskt på etiketten och bildar på så sätt en slags schablon för layouten och för resten av ditt arbete. Skapa nu de individuella objekten för Etikett 1 (t.ex. individuell text).
- Klicka på fliken **Ny etikett** på flikregistret för att skapa en andra etikett. Alla masterföremålen förekommer också på denna etikett och du kan skapa individuella föremål för Etikett 2.
- Upprepa det sista steget för alla ytterligare etiketter du vill skapa.

Om du vill överföra enstaka objekt från Etikett 1 till andra etiketter rekommenderar vi att du väljer objektet genom att markera det och sedan använder **Redigera** och **Kopiera** för att kopiera det till klippboken och sedan **Redigera** och **Klistra in** för att föra över klippbordets innehåll till efterföljande etiketter. Objektet förekommer sedan i samma position på alla efterföljande etiketter och kan modifieras snabbt och enkelt. Textobjekt kan överföras och ändras snabbt och enkelt på detta sätt.

Alternativt kan du kopiera en befintlig etikett genom att använda **Redigera** och **Kopiera etikett**. Kopian läggs då till efter den senaste etiketten eller kortet i flikregistret.

4. Infoga objekt (text, bild, form, streckkod, fält)

I föregående avsnitt förklarade vi den grundläggande principen för formatering av flera olika objekt på ett och samma blad. I detta avsnitt skall vi visa dig hur du skapar de objekt (t.ex. text, bild, rektangel, streckkod, o.s.v.) du använder på dina etiketter. Vi kommer här att skilja mellan objekt från menyn **Rita** (du skapar dessa med DesignPro™ 2000) och från menyn **Infoga** (du sätter in objektet som skapats från externa applikationer, såsom MS Paint).

*Att skapa objekt från menyn **Rita**:*

- Aktivera önskad funktion genom att välja önskad meny (t.ex. **Rita** och **Text**) eller klicka på motsvarande ikon.
- Flytta muspekaren över etikettområdet medan du håller musknappen nere så skapas en rektangulär yta. När objektets ram uppnått önskad storlek skall du släppa musknappen. Objektet visas nu på skärmen. Alternativt kan du klicka en gång på arbetsområdet med musen efter du valt funktionen, programmet skapar då ett objekt i en på förhand bestämd storlek.
- Beroende på vilken typ av objekt det rör sig om kan du redigera det (t.ex. föra in text) eller formatera det (t.ex. ändra en rektangels fyllnadsfärg).

*Att skapa ett objekt genom menyn **Infoga**:*

- Aktivera önskad funktion genom att välja önskad meny (t.ex. **Infoga** och **Bild**) eller klicka på motsvarande ikon.
- En dialogruta dyker nu upp på skärmen. Utför nästa steg (t.ex. välj den bild som skall importeras) och bekräfta sedan med **Infoga**.
- Beroende på vilken typ av objekt det rör sig om visas detta nu på skärmen (t.ex. vald bild) eller så kan ytterligare steg utföras (t.ex. val av databasfält).

OBS!: Menyn **Infoga** har flera hjälpfunktioner, bland annat kan du skapa ett serienummer och införa datum & tid samt speciella symboler – såsom varumärken, registrerade varumärken, tekniska symboler o.s.v. Alla dessa kan föras in som textobjekt. Andra alternativ finns i dialogrutorna för respektive funktioner.

5. Redigering och rotation av objekt

När du har skapat ett objekt kan du ändra dess egenskaper enligt följande:

- Klicka en gång inuti objektet för att välja det. Genom att klicka i en textruta kan du redigera texten omedelbart. Markera texten med musen för att sedan formatera den.
- Ändra storleken på objektet genom att välja och dra i ett av handtagen (de små rutorna på ramen) med musen till önskad position eller dra hela objektet till en ny position.
- Alternativt kan du höger-klicka med musen på valt objekt för att se menyn **Egenskaper**; välj sedan önskad funktion från menyn. Med hjälp av **Egenskaper** kan du specificera flertalet layoutuppgifter för det valda objektet.

Att rotera ett objekt:

- Välj det objekt du vill rotera.
- Höger-klicka med musen för att se menyn **Egenskaper**.
- Välj **Rotation**, välj sedan en av rotationsknapparna för att ange en i förväg definierad rotationsvinkel eller ange önskad rotation – i grader – i textfältet.
- Bekräfta ditt val med **OK**. Objektet roterar till vald vinkel.

OBS!: Streckkoder och bildobjekt kan endast roteras i den vinkel som definierats i förväg. ".WMF" grafiska bilder kan ej roteras på grund av en begränsning i filformatet för WMF.

Att flytta ett roterat objekt:

- För att flytta textrutor eller streckkoder klickar du i objektet, välj sedan objektets ram och dra det till önskad position på etiketten eller kortet.
- För att flytta andra objekt, såsom former eller bilder, väljer du föremålet med musen, dra det sedan till önskad position på etiketten eller kortet.

Att redigera roterade textrutor eller streckkoder:

- Klicka i objektet. Det kommer temporärt att rotera till horisontalläge så att det blir enklare att redigera det. När du har genomfört ändringarna klickar du utanför föremålet som då kommer att rotera tillbaka till vald vinkel.

6. Databaser och sammanslagning

DesignPro™ 2000 erbjuder funktioner med vilka du kan skapa, underhålla och läsa databaser i formatet dBASE III. Du kan även få tillgång till befintliga databaser som överensstämmer med ODBC. Du kan överföra uppgifter från databaser till dina etiketter och kort.

Att skapa egna databaser i DesignPro™ 2000:

- Välj **Databas, Ny** för att skapa en ny databas. Följ instruktionerna på skärmen. Det är tre enkla procedurer som skall följas för att skapa en databas och fylla i uppgifter i den:
 1. Skapa den nya databasfilen
 2. Definiera fälten i databasen
 3. Fyll i databasen och ange uppgifterna.
- När du har skapat din nya databas länkas den automatiskt samman med din aktuella etikett- eller kortdesign. Nu för du in databasfälten i din design.
- Välj **Infoga fält** från menyn **Databas**. Markera fältet som skall föras in och klicka på knappen **Infoga**. Ett textobjekt skapas automatiskt och fältet förs in där. Kom ihåg att du alltid lägger till sammanslagna fält till ett textobjekt på masterfliken.
- När ett fält har förts in väljer du **Stäng**. Du kan formatera alla fält och lägga till ytterligare objekt till designen på masterfliken.

Att öppna en befintlig DesignPro™ 2000-databas (dBASE-fil):

- Välj **Databas, Öppna**.
- Välj **dBASE III**. Databasen länkas nu automatiskt samman med din aktuella etikett- eller kortdesign. Nu för du in databasfälten i din design.
- Välj **Infoga fält** från menyn **Databas**. Markera fältet som skall föras in och klicka på knappen **Infoga**. Ett textföremål skapas automatiskt och fältet förs in där. Kom ihåg att du alltid lägger till sammanslagna fält till ett textobjekt på masterfliken.
- När alla fält har förts in väljer du **Stäng**. Du kan formatera alla fält och lägga till ytterligare föremål till designen på masterfliken.

OBS!: Databasfiler som ej genereras i formatet dBASE (exempelvis från Microsoft Excel eller Access) kan länkas samman med en etikett- eller kortdesign via DesignPro 2000 ODBC-interface. Vi använder här ett exempel för att illustrera proceduren. Vi länkar permanent samman en befintlig Access-fil med DesignPro 2000.

Att öppna en befintlig databas via ODBC:

- Välj **Databas, Öppna**.
- Välj **ODBC** för att ansluta en databas via drivrutinen Microsoft ODBC.
- Välj filen **Datakälla maskin**.

För att använda en befintlig ODBC datakälla: Välj den datakälla som skall användas.

För att skapa en ny datakälla: klicka på **Ny** och följ därefter följande steg:

- Välj **Datakälla system** och bekräfta ditt val med **Nästa**.
- Välj nu drivrutinen ODBC för din datakälla. När Microsoft ODBC har installerats färdigt finns följande drivrutiner tillgängliga: Access, Excel, FoxPro, dBase, Text, Paradox, Oracle och SQL-Server. Andra ODBC drivrutiner kan också installeras. Om så är fallet finns de med på listan. För att välja nödvändig drivrutin måste du klicka på den i

tabellen och öppna nästa dialogruta med hjälp av **Nästa**. En summering av inställningarna visas vilken du bekräftar med hjälp av **Klar**.

- Under nästa steg visas inställningsmasken för vald ODBC drivrutin på skärmen (i exemplet för Microsoft Access).
- Under **Källnamn data** anger du det namn som du valt för din datakälla. I vårt exempel har vi valt namnet "Customer Addresses". Dialogrutan **Beskrivning** kan fyllas i med ytterligare förklaring för datakällan. För att välja den databasfil du vill ansluta klickar du på **Välj**. En dialogruta för val visas på skärmen i vilken du väljer filen i fråga på disketten. När du valt filen går du tillbaka till ODBC's inställningsmask där katalogstig samt filnamn för vald fil har förts in i "C:\..my files\Customer address.mdb".

OBS!: Designen på ODBC's inställningsmask kan variera beroende på vilken ODBC drivrutin som valts. Stegen som skall följas är dock desamma för alla drivrutiner. Olika alternativ, till exempel slutet på fil-, separations- eller teckenset, kan väljas via motsvarande ODBC drivrutin vid import av textfiler. Kombinationer som fungerar bra är textfiler som separeras med ett semikolon och som slutar med *.txt. Denna typ av fil kan se ut så här: (varje rad måste avslutas med ett returslag):

```
Peter;Muscleman;99 Muscle Street;Muscletown;A1B2CD  
Andrea;Smith;11 Main Street;Smithsville; A1B2CD
```

- Detta avslutar det viktigaste inställningssteget för ODBC. Nu behöver du bara klicka på **OK** för att återgå till vallistan för namn på datakällor. "Customer Addresses", den datakälla du precis skapat finns nu med på listan över namn på datakällor.
- För att länka samman datakällan permanent med DesignPro 2000 måste du välja den datakälla du vill ha (i detta fall vår fil med kundadresser) och bekräfta valet med **OK**. Om din importerade fil innehåller flera tabeller kommer programmet att be dig välja vilken tabell som skall användas.

Att **redigera** dina databaser inom DesignPro™ 2000:

- Databasen måste vara öppen (meny: **Databas, Öppna**).
- Välj **Databas, Redigera**. Nu kan du uppdatera datan, lägga till nya uppgifter, radera uppgifter samt söka efter information i din databas. För ODBC-anslutna databaser kan det förekomma restriktioner vad gäller redigering vilka kan orsakas av ODBC drivrutinen eller begränsade rättigheter som definierats av systemadministratören.

Att **sortera och/eller filtrera** en befintlig databas:

- Databasen måste vara öppen (meny: **Databas, Öppna**).
- Välj **Sortera** eller **Filter** från menyn **Databas** och gör dina val i dialogrutan enligt behov.

Att **inaktivera** en befintlig databas för designen:

- Om vill sluta använda en databas med aktuell design kan du avlägsna länken: Välj **Databas, Inaktivera**. Detta påverkar ej databasens fil, det kopplar endast bort databasen från den aktuella designen och du kan nu ansluta en annan databas till denna design.

7. Kontroll av layout

När du är färdig med uformningen av dina etiketter kan du kontrollera layouten genom att välja **Fil** och **Förhandsgranskning utskrift**.

Denna skärmbild är en förhandsgranskning av utskriften, d.v.s. den visar exakt hur etiketterna kommer att se ut när du skriver ut dem.

8. Utskrift av etiketter och kort

För att skriva ut de etiketter eller kort du har gjort klickar du på **Fil** och **Skriv ut**. En dialogruta för utskrift visas på skärmen.

Med hjälp av detta alternativ kan du specificera vilka etiketter du vill skriva ut (aktuellt val, alla eller etiketter, t.ex. 3-6 eller 1;3;7). Under alternativet **Kopior** anger du hur många kopior av varje vald etikett du vill skriva ut. Med hjälp av funktionen **Startposition** kan du ange var på arket utskriften skall börja.

9. Spara din design

Om du vill spara etiketten eller kortet klickar du på **Fil** och **Save** och anger ett filnamn i dialogrutan. Ditt etikettdokument sparas nu och kan öppnas igen när som helst via **Fil** och **Öppna**.

10. Andra funktioner

DesignPro™ 2000 levereras med ett antal användbara funktioner vilka underlättar processen när du skapar perfekta designs för etiketter och kort. Dessa förklaras nedan:

10.1 Alternativ

Välj **Verktyg, Alternativ** för att anpassa DesignPro™ 2000 efter dina personliga behov. Dialogrutorna här låter dig ange flertalet standardinställningar som kan fungera bättre för dina behov än gällande inställningar.

10.2 Lås- och ankar objekt

Du kan skydda dina design och föremål mot oönskade ändringar: Välj de föremål du vill skydda och välj sedan **Redigera, Lås innehåll** för att skydda föremålen mot ändringar i innehåll eller välj **Redigera, Ankare** för att låsa föremålets position på etiketten eller kortet.

10.3 Visa marginaler som ej skrivs ut

Nästan inga skrivare kan skriva ut hela sidområdet. För att se det maximala utskriftsområdet väljer du **Visa, Visa område ej för utskrift**. Röda, prickiga linjer visar nu gränserna vad gäller utskrift på sidan.

10.4 Justera objekt

Med följande metoder kan du justera objekten i din design:

- Välj **Verktyg, Galler**, för att ange brytpunkterna mot vilka du kan justera föremål automatiskt. I denna dialogruta kan du sätta på eller stänga av gallerdisplayen och magnetfunktionen, vilken justerar föremålen automatiskt på gallret (**Bryt till galler**).
- Välj **Verktyg, Guider** för att ange horisontala och vertikala linjer för enkel justering av föremål. Du kan sätta på eller stänga av guidedisplayen och magnetfunktionen, vilken justerar föremålen automatiskt på guiderna (**Bryt till guider**).
- Välj **Visa, Bryt till galler** för att aktivera/inaktivera den automatiska justeringen av föremålen på det definierade gallret.
- Välj ett föremål och välj sedan **Rita, Center, Horisontal** (eller **Vertikal**) för att centrera valt föremål horisontalt (eller vertikalt) på etiketten eller kortet. Alternativt kan du använda justeringsknapparna på verktygslisten **Format**. (Verktygslisten **Format** sitter som standard i den nedre vänstra kanten av arbetsområdet.)

10.5 Ändring av objektets lager

Flera av objekten på din design kan flyttas till ett speciellt lager eller till en "trave" av objekt:

- Välj det objekt du vill flytta framåt eller bakåt.
- Välj **Rita, Ordning**, välj sedan önskad rörelse i "objektstraven" för att placera objektet (**För till främsta läget, För till bakersta läget, För framåt, För bakåt**). Tack vare denna funktion kan du till exempel fylla i en rektangulär form med en helfärg för att sedan flytta den så att den befinner sig bakom ett befintligt föremål.

10.6 Gruppering av objekt

Flera av föremålen på din design kan placeras i en grupp så att du kan arbeta med dem som om de var ett föremål. Detta underlättar förflyttning av flera föremål samt ändring av egenskaper (typsnitt, färg) hos flertalet föremål med ett enda moment:

- Välj de objekt du vill gruppera. Du kan använda musen, håll den vänstra musknappen nertryckt och dra en osynlig ram runt alla relevanta föremål. Alternativt kan du hålla nere Skiftknappen och välja varje individuellt föremål med musen.
- Välj sedan **Rita, Gruppera** eller höger-klicka med musen och välj **Gruppera** från menyn **Egenskaper**.
- Du kan separera grupperade föremål genom att välja gruppen och sedan välja antingen **Rita, Ogruppera** eller höger-klicka med musen och välja **Ogruppera** från menyn **Egenskaper**.

10.7 Läs en katalog

Funktionen **Läs katalog** är en idealisk funktion om du någon gång behöver uppbackningskopior av dina data och du vill skapa snabba och enkla namnetiketter för din media. Du kan använda denna funktion för att skapa dina namnetiketter för media. För att genomföra programkommandot måste du först klicka på **Infoga** och **Katalog**.

- Dialogrutan **Katalog** visas på skärmen först, i den övre delen av dialogrutan, välj den katalog eller de filer som skall visas på schablonen. Katalogerna och filerna kan väljas genom att klicka med musen.

OBS!: Om du vill välja flera filer eller kataloger skall du hålla Skiftknappen eller Ctrl-knappen nere under valet. När du valt de kataloger eller filer som skall backas upp klickar du på knappen **Lägg till katalog** eller **Lägg till fil** och filerna för den valda katalogen eller katalogerna visas i den nedre delen av dialogrutan. Detta innebär att dessa förhandsvalts. Använd knappen **Preferenser** för att ange hur uppgifterna i katalogen

eller filen skall formateras. När alla inställningar har definierats kan du med hjälp av knappen **Infoga** överföra katalog- eller filnamnen till schablonen. Katalog- eller filnamnen förs in som normal text och du kan formatera dem dylikt när som helst. Om du vill genomföra en ny uppbackning vid ett senare tillfälle med aktuell data måste du följa stegen ovan på nytt, d.v.s. ingen automatisk uppbackning finns tillgänglig för de valda filerna eller katalogerna.

11. Avery Kundservicecenter

Har du frågor gällande DesignPro™ 2000 eller andra Avery-produkter? Kontakta ditt lokala Avery kundservicecenter:

Postadresse:

Industrivej 59

DK-4683 Rønnede

Danmark

Tel: +45 70 10 18 00

Fax: +45 70 10 18 33

Gratis Telefon:

Danmark: 80 31 91 00

Norge: 800 10 070

Sverige: 020 79 20 53

Finland: 0800 1 145 40

Gratis Telefax :

Danmark: 80 31 91 01

Norge: 800 10 071

Sverige: 020 79 86 86

Finland: 0800 1 145 41

Internet:

Danmark: www.avery.dk

Norge: www.averydennison.no

Sverige: www.avery.se

Finland: www.avery.fi

E-post: consumerservice-dk@averydennison.com
