
Udskriv kort.

Generelt

Ved udskrivning af kort kan du vælge at udskrive det der er vist på skærmen. Du kan også vælge at udskrive et eller flere kortudsnit.

Før du udskriver, vil programmet altid åbne en dialog, som viser udskriften. I denne dialog har du mulighed for at tilrette udskriften. Du kan bl.a. angive overskrifter, nordpil, rammer, baggrundsfarve, tekster, skala, logo mv. Desuden kan du ændre størrelsesforhold, flytte samt rotere såvel kort som tekster mv.

Bemærk: Der er forskel på hvilke funktioner der er mulige i PLUS, OPTI og ADVICER versionen af programmet.

Opsætning huskes

Når du udskriver et kort, vil programmet automatisk genanvende det sidste udskriftsopstilling der er udskrevet med. Uanset hvilken udgave af programmet du har, vil der altid blive husket to opstillinger. En opstilling for udskriftsvalget "Skærmområdet" og en opstilling for det sidst indtegnede udskriftsområde. Dette område benævnes altid som "Standard". Hvis du har OPTI eller ADVICER versionen af programmet, vil du yderligere kunne oprette et ubegrænset antal opstillinger. Disse udskriftsopstillinger kan indeholde et/flere udskriftsområder indtegnet på kortet samt alle præsentationsmæssige indstillinger. F.eks. størrelsesforhold, placering, overskrifter, nordpil, rotering osv.

Udskriftsområder

Før udskrivning af et kort kan du eventuelt vælge at indtegne et/flere udskriftsområder. (I PLUS versionen kun ét).

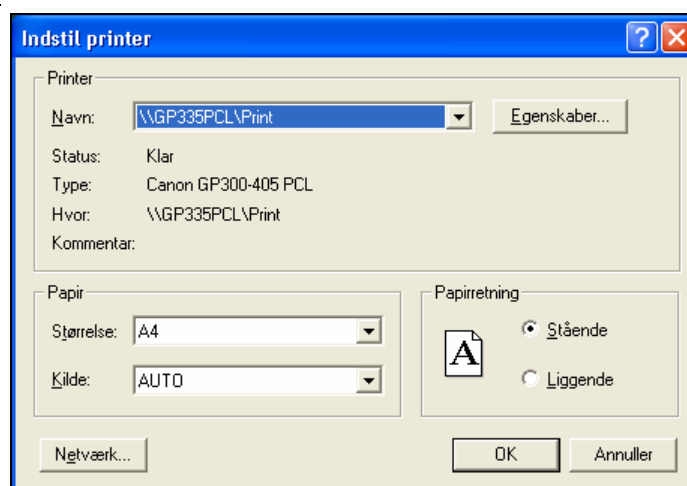
Indstil først printer

Der vil altid blive udskrevet til den printer, der er valgt i programmet. Sørg derfor for at vælge den korrekte printer før udskrivning.

Vælg menuen **Data** og undermenuen **Indstil printer**.

Herefter fremkommer følgende dialog, hvor du kan vælge, hvilken printer kortet skal udskrives på. Desuden kan du vælge **papirstørrelse** og **papirretning**.

Såfremt du ønsker at indstille andre forhold vedrørende printeren foregår det via knappen **Egenskaber**. De muligheder der herved fremkommer, vil afhænge af den valgte printer.



**Vælg/indstil printer**

Via denne ikon kan du vælge en anden printer eller ændre i indstillingerne vedrørende den aktuelle printer.

**Sideopsætning**

Giver dig mulighed for at indstille generelle forhold vedrørende siden. F.eks. marginer, ramme, baggrundsfarve mv.

**Vis farveskala**

Via denne ikon kan du til- og fravælge de farveskalaer du ønsker vist på kortet.

**Vis egenskaber**

Denne ikon åbner egenskabsdialogen for det aktuelle objekt. Dette modsvarer menuen **Egenskaber** på højre museknap.

**Vælg**

Med denne ikon kan du vælge et objekt på udskriftet for at ændre i det.

**Indsæt tekstboks**

Via denne ikon kan du indsætte en tekstboks på kortet. F.eks. en overskrift eller navn og adresse.

**Indsæt symbol**

Giver dig mulighed for at indsætte et symbol som f.eks. et logo på udskriftet.

**Slet objekt**

Via denne ikon kan du slette det aktive objekt.

**Opdater**

Via denne ikon kan du få opdateret dynamiske tekster på kortet. (Tekster der hentes fra f.eks. et markprogram).

**Indsæt udskriftsinfo**

Via denne ikon har du mulighed for at indsætte et felt på udskriften med oplysninger om ejendommen kortet tilhører.

Indtegn udskriftsområde.**Udskriftsområde**

Såfremt du vil udskrive et bestemt udsnit af kortet, skal du indtegne et udskriftsområde. Udskriftsområdet kan enten tegnes som frihånd eller som en firkant. Ved frihåndstegning kan du klippe nøjagtigt det område ud, som du ønsker at udskrive. Ved at indsætte en firkant kan du vælge et bestemt målestoksforhold på udskriften.

Bemærk: Denne funktion er ikke tilgængelig i BASIS versionen af Næsgaard Markkort.

I Markkort PLUS kan man kun indtegne ét udskriftsområde. I OPTI og ADVICER versionen kan man indtegne flere områder.

Vælg funktionen **Udskriv**.



Herefter vælges underfunktionen **Tegn udskriftsområde**.

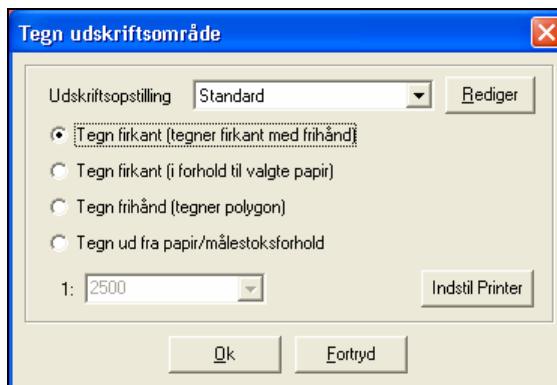


Først vælges den ønskede udskriftsopstilling i listen **Udskriftsopstilling**.

Herefter skal du vælge en af de 4 metoder, hvordan du vil indtegne udskriftsområdet.

Herefter klikkes på **Ok**. Efterfølgende skal du indtegne det ønskede område på kortet.

De fire indtegningsmetoder gennemgås i det følgende.



Tegn firkant (tegner firkant med frihånd)

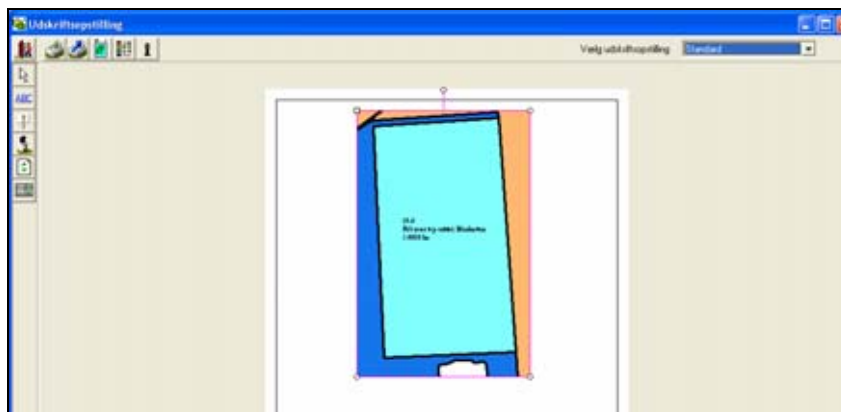
Hold venstre museknap nede samtidig med at musen trækkes nedad mod højre. Nu dannes der en firkant. Når museknappen slippes er firkantet afsluttet.

Hvis du får tegnet firkanten forkert, må du slette den og tegne en ny. (Se under afsnittet *Slet udskriftsområde*).



I Vis udskrifts dialogen, vil ovenstående indtegnede område se således ud (Efter det er flyttet og skaleret).

Udskriftsområdet er omgivet af en lyserød ramme med punkter i hvert hjørne. Ved at trykke på disse punkter er det muligt at flytte, skalere og dreje udskriften i forhold til papiret.



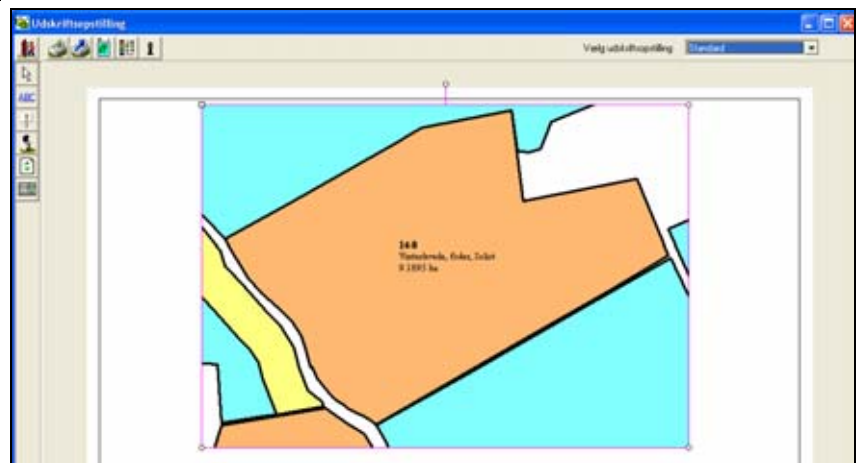
Tegn firkant (i forhold til valgte papir)

Hold venstre museknap nede samtidig med at musen trækkes nedad mod højre. Nu dannes der en firkant. Firkanten bliver dannet ud fra den valgte papirstørrelse og papirretning. Når museknappen slippes er firkantet afsluttet. Hvis du får tegnet firkanten forkert, må du slette den og tegne en ny. (Se under afsnittet *Slet udskriftsområde*).



I Vis udskrifts dialogen, vil ovenstående indtegnede område se således ud (Efter det er flyttet og skaleret).

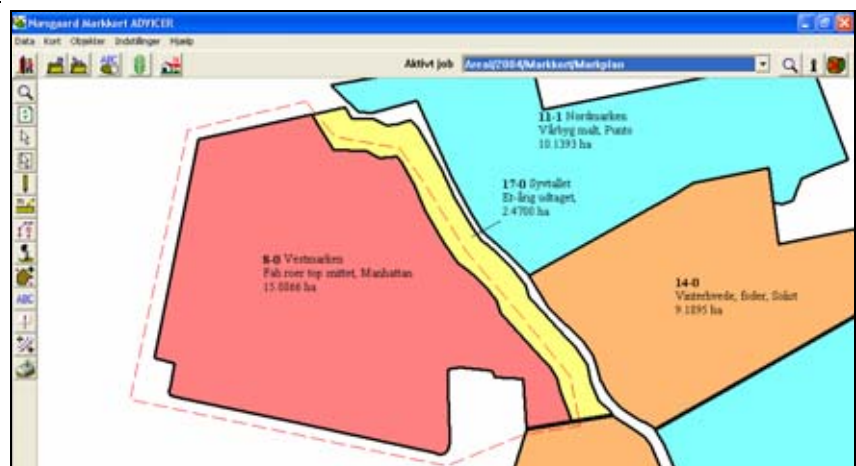
Udskriftsområdet er omgivet af en lyserød ramme med punkter i hvert hjørne. Ved at trykke på disse punkter er det muligt at flytte, skalere og dreje udskriften i forhold til papiret.



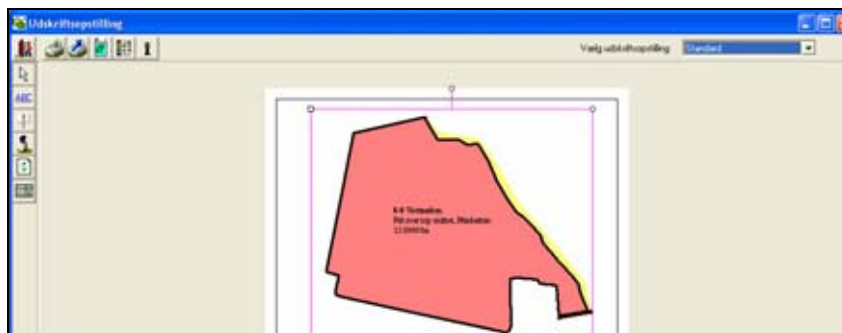
Tegn frihånd

Med venstre museknap klikkes rundt om det område der ønskes printet. Når museknappen slippes er indtegningen af udskriftsområdet afsluttet.

Hvis du får tegnet området forkert, må du slette det og tegne et nyt. (Se under afsnittet *Slet udskriftsområde*).



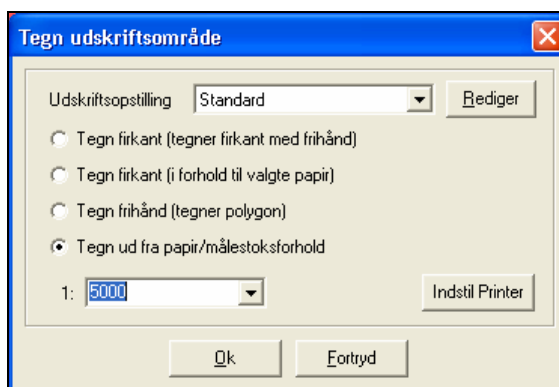
I Vis udskrifts dialogen, vil ovenstående indtegnede område se således ud. (Efter at det er flyttet og skaleret).



Tegn ud fra papir/målestoksforhold

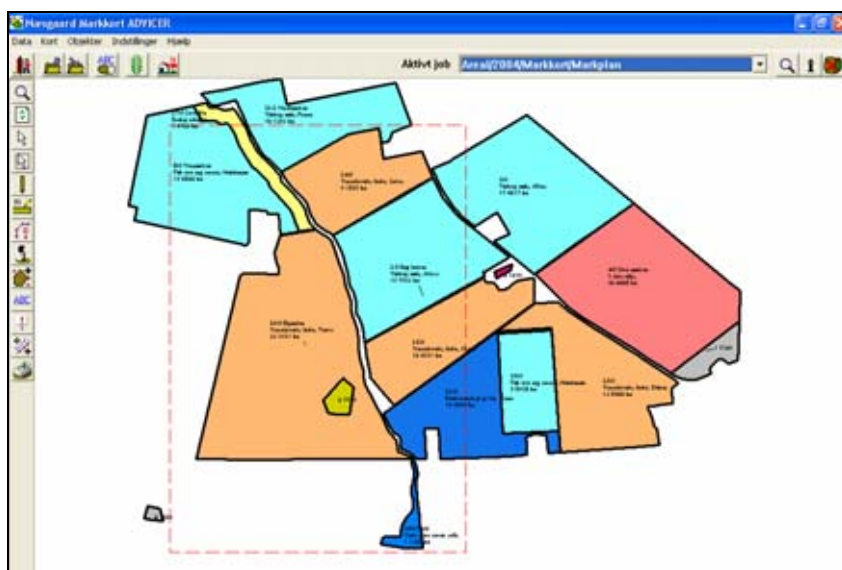
Denne funktion giver mulighed for at få programmet til at beregne, hvor stort et kortudsnit du kan have på den valgte papirstørrelse, såfremt du ønsker et bestemt målestoksforhold. F.eks. 1:5000.

Angiv derfor det målestoksforhold du ønsker og indstil evt. papirstørrelsen og retningen via knappen **Indstil printer**. Vælg herefter **Ok**.



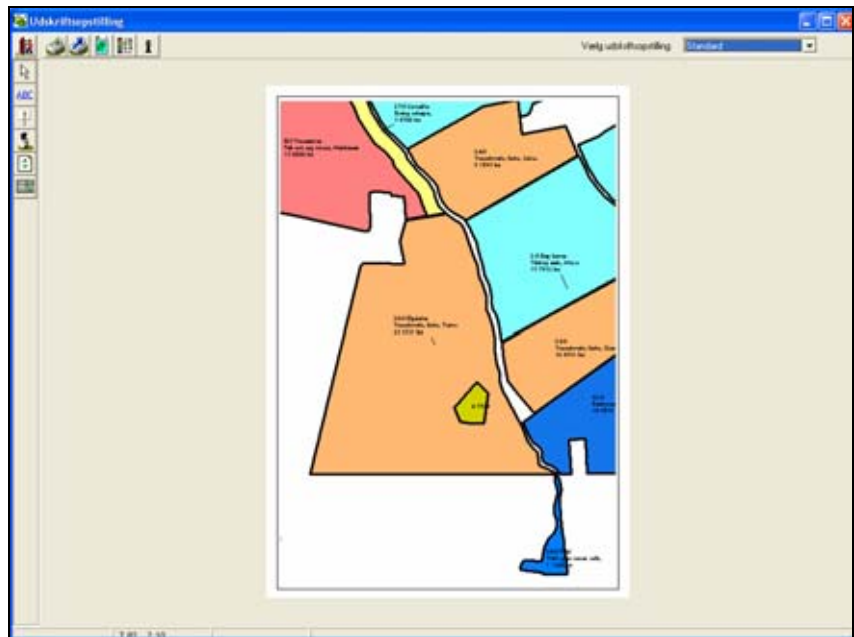
Programmet vil nu beregne størrelsen af det kortudsnit der kan være på papiret i det valgte målestoksforhold.

Placer herefter firkanten over det kortområde som ønskes udskrevet. Klik med venstre museknap for at fastgøre firkanten.



I Udskriftsopstillings dialogen, vil ovenstående indtegnede område se således ud.

Kortet vil være tilpasset hele papiret, idet du netop har bedt programmet om at danne en udskriftsramme, som tager mest muligt med på papiret, når du ønsker at udskrive i et fast målestoksforhold.



Indtegning af flere udskriftsområder.

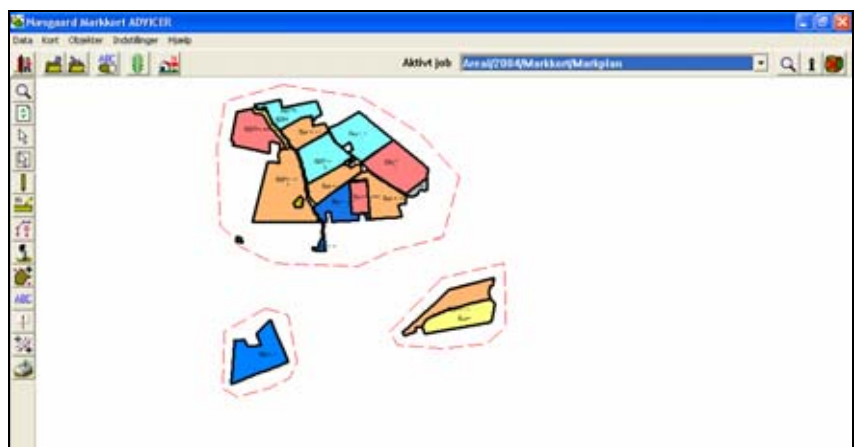
Bemærk

Indtegning af flere udskriftsområder og udskrivning af disse på én gang, er kun mulig i OPTI og ADVICER versionen af Næsgaard Markkort.

Tegn de udskriftsområder på kortet du ønsker. Firkanter og frihåndstegning kan frit kombineres.

I dette eksempel er der tegnet 3 områder, men der kan indtegnes et ubegrænset antal områder.

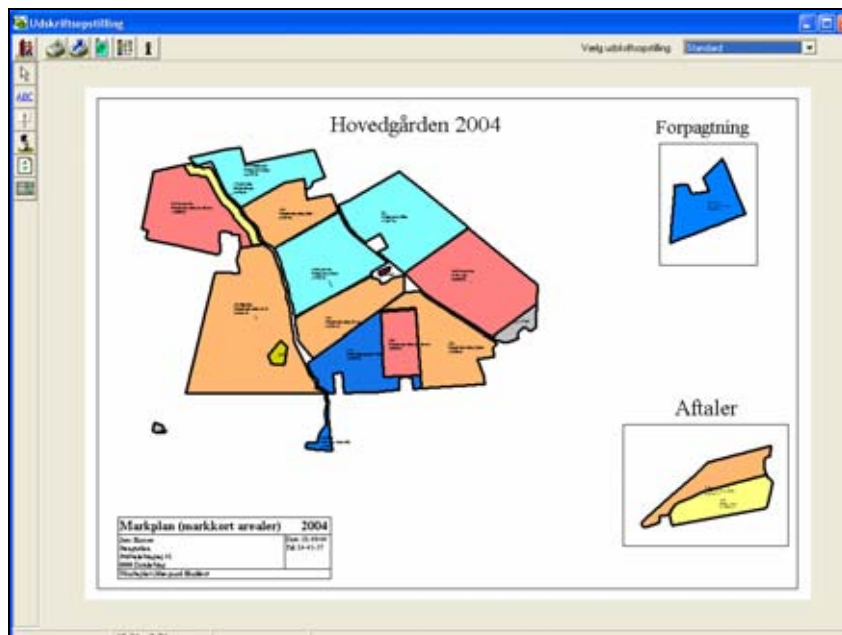
Funktionen er særdeles nyttig, hvis du har flere ejendomme med større afstand og gerne vil samle dem på ét stykke papir under udskrivning.



I Udskriftsopstillings dialogen vil ovenstående indtegnede områder se således ud. (Efter at det er flyttet rundt på siden og de enkelte kort er skaleret til samme målestoksforhold).

Programmet husker de indtegnede udskriftsområder. Indlæser du et kort fra et andet høstår på skærmen eller andre typer data, vil programmet stadig kun udskrive det, som ligger indenfor de valgte områder.

Du kan gemme opsætningen af forskellige udskriftsområder. (Se senere afsnit).



Rediger udskriftsområde.

Redigere et udskriftsområde

Såfremt du vil redigere det indtegnede udskriftsområde, er fremgangsmåden følgende.

Vælg funktionen **Udskriv**.



Herefter vælges underfunktionen **Vælg udskriftsområde**.



I dette eksempel dækker udskriftsområdet ikke hele marken.

Marker det ønskede udskriftsområde ved at trykke med musen inden for områdets grænser. Udskriftsområdets grænse bliver lilla.



Når musemarkøren placeres ovenpå en grænse kan den flyttes ved at trykke på venstre museknap og flytte grænsen som det ønskes.

Nu er marken indenfor udskriftsområdet.

Hele området kan flyttes ved at trykke med musen i området og flytte det til den ønskede placering.



Slet udskriftsområde.

Slet indtegnet udskriftsområde.

Såfremt du vil slette det indtegnede udskriftsområde, er fremgangsmåden følgende.

Vælg funktionen **Udskriv**.



Herefter vælges underfunktionen **Vælg udskriftsområde**.



Vælg område

Klik herefter i det udskriftsområde, som du ønsker slettet. Det valgte udskriftsområde markeres med lyserød afgrænsning.

Vælg funktionen **Slet**



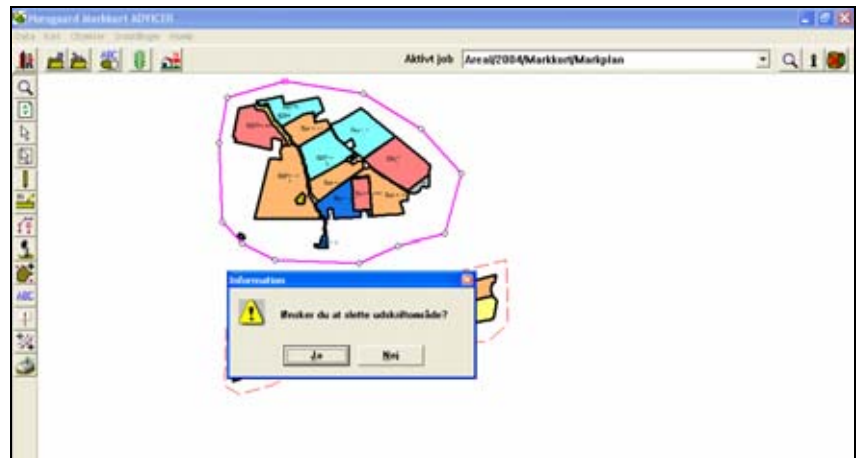
Herefter vælges underfunktionen **Slet aktivt objekt**.



Programmet vil herefter bede dig bekræfte, om du ønsker udskriftsområdet slettet.

Vælg **Ok**.

Alternativt kan Delete tasten bruges til at slette det markerede udskriftsområde.



Skjul udskriftsområde(r).

Generelt

Udskriftsområderne er markeret med røde stiplede linier. Det er muligt at skjule disse fra skærmen og genkalde dem igen.

Vælg funktionen **Udskriv**.



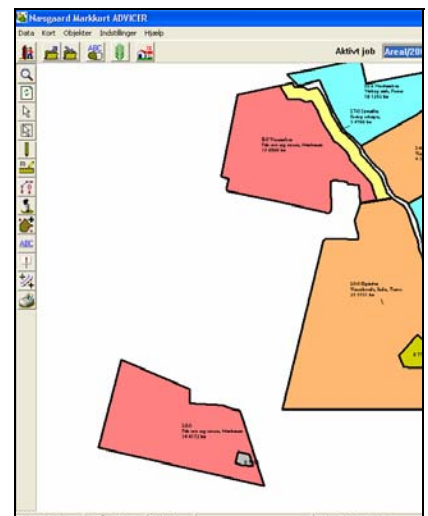
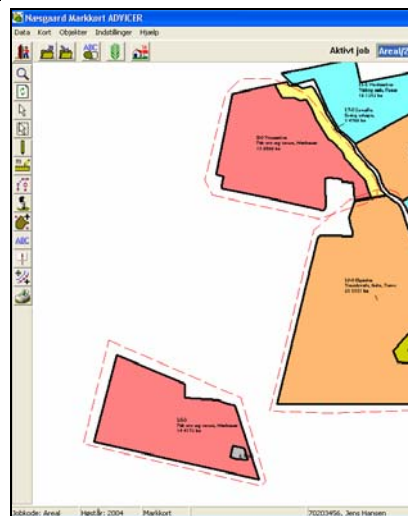
Herefter vælges underfunktionen **Vis/skjul udskriftsområder**.



Når du vælger funktionen skjules de udskriftsområder der er på skærmen.

Hvis udskriftsområderne er skjult, vil de fremkomme igen når du vælger funktionen.

(Funktionen virker som en tænd/sluk knap!)



Vælg, opret, ret og slet udskriftsopstilling

Flere udskriftsopstillinger

I OPTI og ADVICER versionen af Næsgaard Markkort er det muligt at gemme et ubegrænset antal udskriftsopstillinger.

En udskriftsopstilling kan indeholde såvel udskriftsområder samt opsætningen på papiret.

Du kan vælge, oprette, rette og slette udskriftsopstillinger via en særlig funktion i programmet. Udskriftsopstillingerne 'Standard' og 'Skærmområdet' er på forhånd oprettet i programmet.

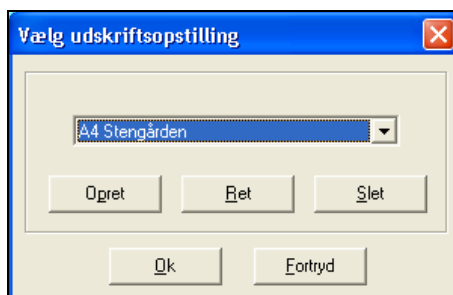
Vælg funktionen **Udskriv**.



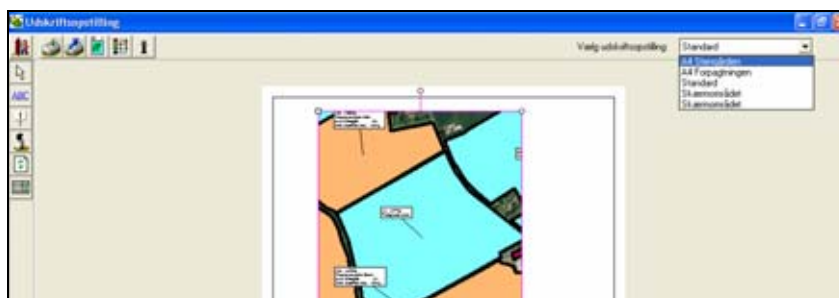
Herefter vælges underfunktionen **Vælg udskriftsopstilling**.



Via drop down listen kan du vælge den udskriftsopstilling, som du vil anvende. Når du efterfølgende vælger **Ok** indlæses udskriftsområderne på skærmen.



De forskellige Udskriftsopstillinger kan også vælges på 'Vis udskrift dialogen'. I listen vises de oprettede udskriftsopstillinger med de indtegnede udskriftsområder. Det er således muligt at udskrive samtlige udskriftsopstillinger uden at forlade denne dialog.



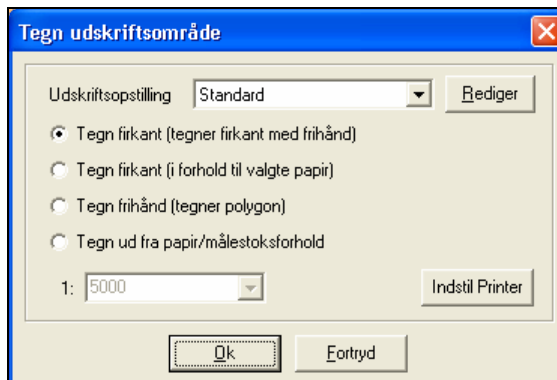
Opret, ret og slet

Via knappen **Opret** kan du oprette en ny udskriftsopstilling.

Via **Ret** kan du rette navnet på udskriftsopstilling.

Via **Slet** kan du slette det valgte udskriftsopstilling. (Du kan ikke slette navnet Standard).

De samme funktioner kan tilgås via knappen **Rediger** i dialogen **Tegn udskriftsområde**.



Udskriftsopstilling (Vis udskrift).

Generelt

Udskriftsopstillingsdialogen indeholder en række muligheder for at tilføje oplysninger så som overskrifter, nordpil, rammer, farveskalaer, baggrundsfarver, faste tekster, databaseoplysninger osv.

I det følgende benævnes alle elementer på et udskrift som **Objekter**.

Alle objekter på et udskrift kan skaleres og roteres samt placeres valgfrit på udskriftssiden. Desuden kan du frit bestemme tegnrækkefølgen for objekter der er placeret oveni hinanden.

I det følgende gennemgås alle faciliteterne.

Det aktive objekt

For at ændre i et objekt, skal det være aktivt. Du kan gøre et objekt aktivt ved at vælge funktionen **Vælg** og herefter klikke på objektet.

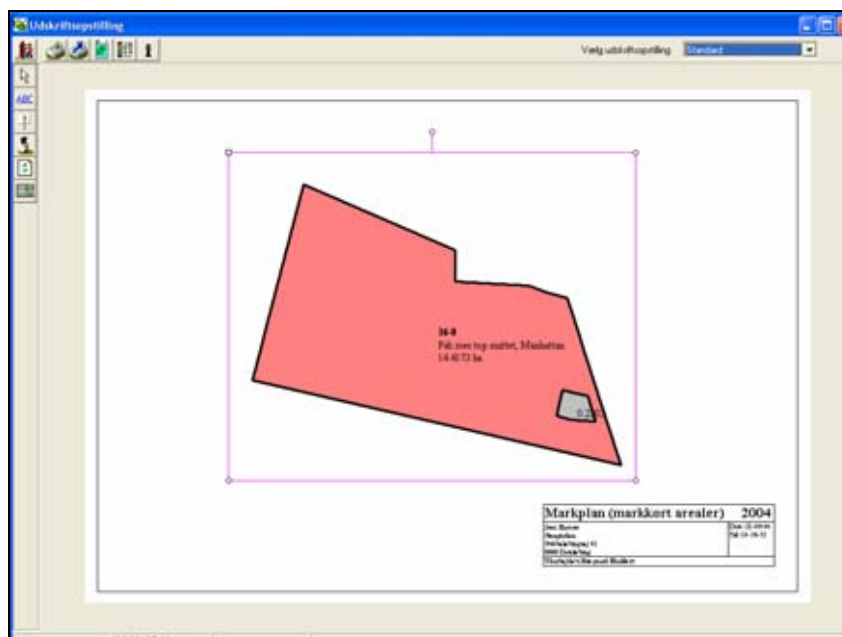
Vælg funktionen **Vælg**.

Klik på det objekt du ønsker skal være aktivt.

Det aktive objekt er altid fremhævet med en lyslilla linie. Desuden er der prikker i hjørnepunkterne.

Derudover er der et lille linie-stykke, som stikker ud fra objektet, og i enden af dette er der et punkt. Dette punkt anvendes når man vil rotere objektet. (Se senere afsnit).

Bemærk: Brug ikke rotér funktionen hvis du blot ønsker at udskrive et kort på den anden led af papiret. Læg i stedet papiret ned via funktionen sideopsætning.

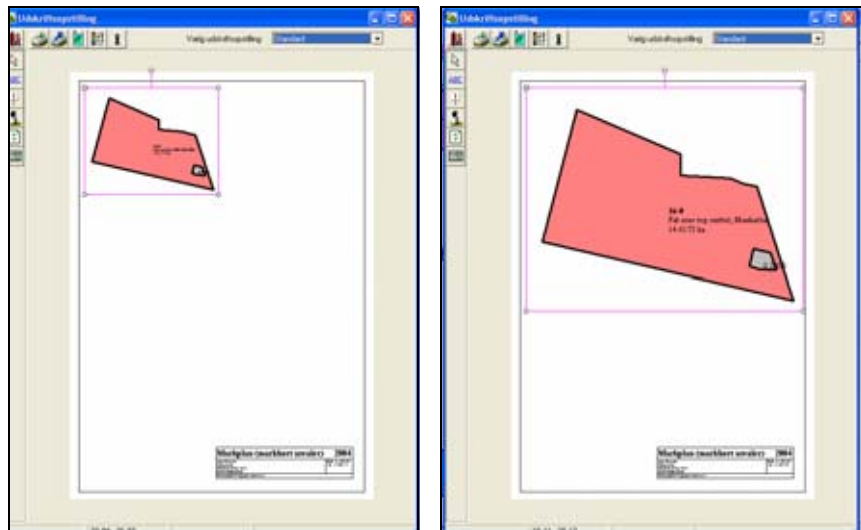


Skalér objekt.

Hvis du vil ændre størrelsen på et objekt, skal du blot trække i et af hjørnepunkterne.

Klik med museknappen i et hjørnepunkt på det aktive objekt. Hold museknappen nede mens du trækker i objektet. Klik igen med museknappen for at afslutte skaleringen.

Du kan skalere alle objekter på denne måde uanset om objektet er et kortudsnit, en overskrift, et logo, en nordpil osv.

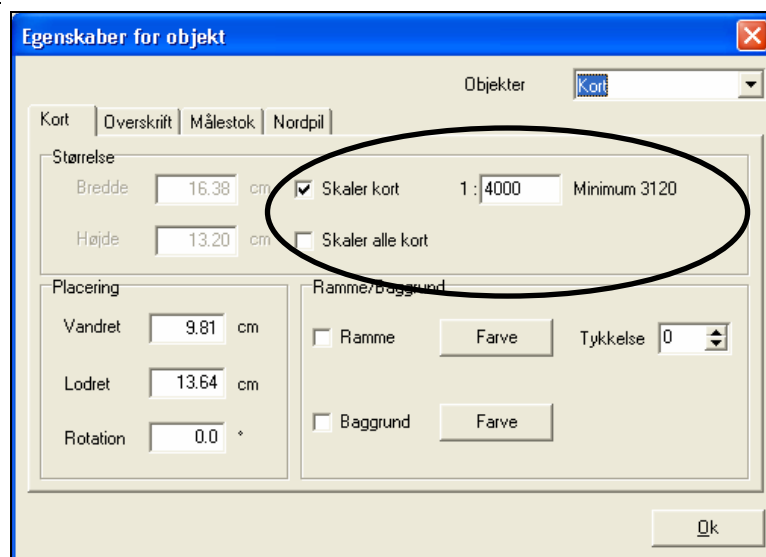


Hvis objektet er et kortudsnit, kan du også indtaste et ønsket målestoksforhold via dialogen **Egenskaber for objekt**.

Kryds af i feltet **Skalér kort** og indtast det ønskede skalaforhold. F.eks. 1:4000.

Ud for **Minimum** viser programmet det mindste tal der kan indtastes beregnet ud fra det aktive objekt og papirstørrelsen.

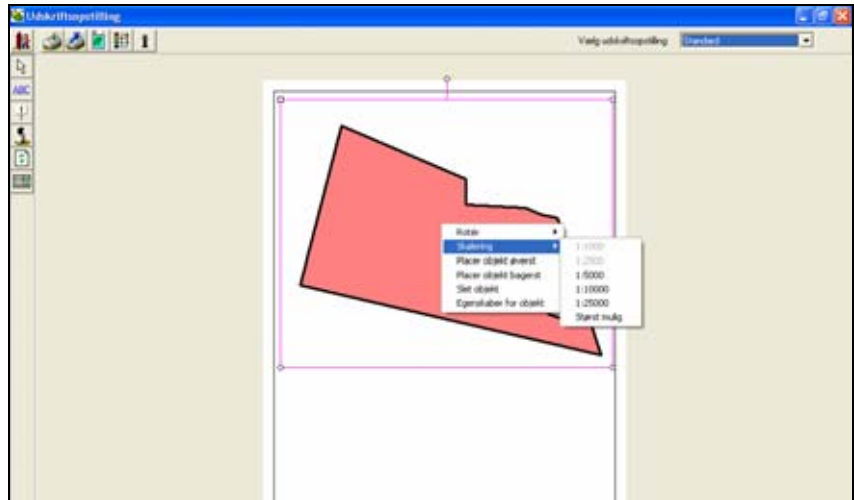
Sættes der kryds i **Skalér alle kort** udføres indstillingerne på alle kortudsnit i udskriftsopstillingen.



Hvis objektet er et kortudsnit, kan du også ændre størrelsesforholdet via menuen som fremkommer, når du klikker med højre museknap på det aktive objekt.

Størrelsesforhold der er inaktive i menuen er ikke mulige for det valgte kortudsnit set i forhold til papirets størrelse.

Ved at vælge **Størst mulig** vil programmet maksimere kortudsnittets størrelse i forhold til papiret.



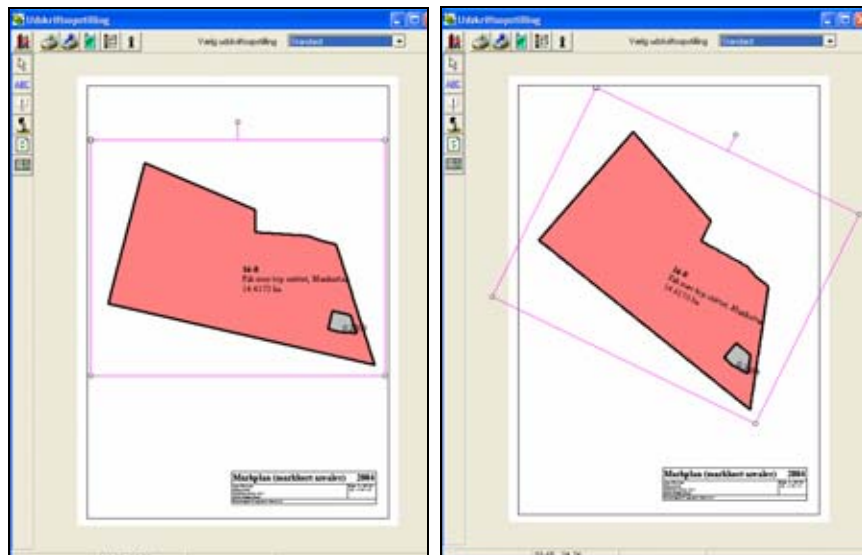
Rotér objekt.

Du kan rotere (dreje) et objekt via det lille liniestykke der stikker ud fra objektet.

Klik med musen i enden af liniestykket og hold museknappen nede samtidig med at du drejer objektet.

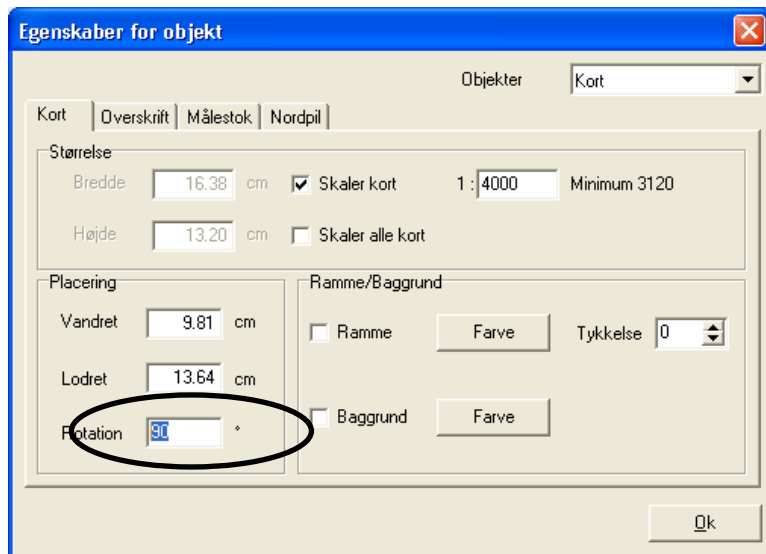
Slip museknappen når den ønskede position er nået.

*Bemærk: Brug ikke rotér funktionen hvis du blot ønsker at udskrive et kort på den anden led af papiret. Læg i stedet papiret ned via Sideopsætnings funktionen. **Udskrift af roterede kort foregår nemlig med noget langsommere hastighed.***

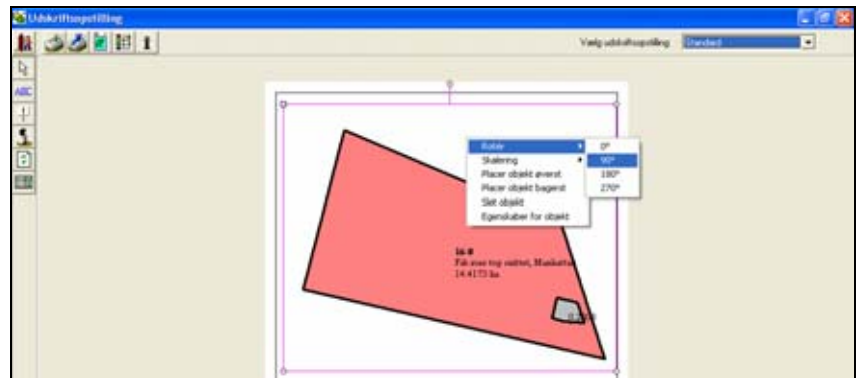


Du kan også rotere et objekt ved at indtaste vinklen i grader.

Dette kan du gøre ved at åbne dialogen **Egenskaber for objekt**. (Klik med højre museknap på objektet eller brug ikonet).

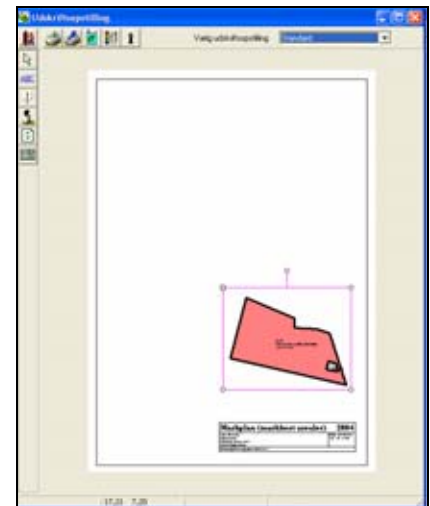
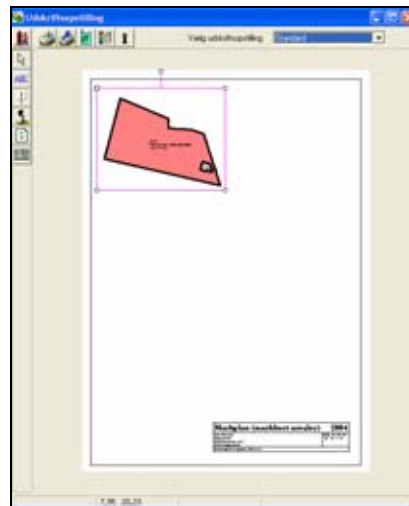


Du kan også rotere et objekt via menuen som fremkommer, når du klikker med højre museknap på det aktive objekt.

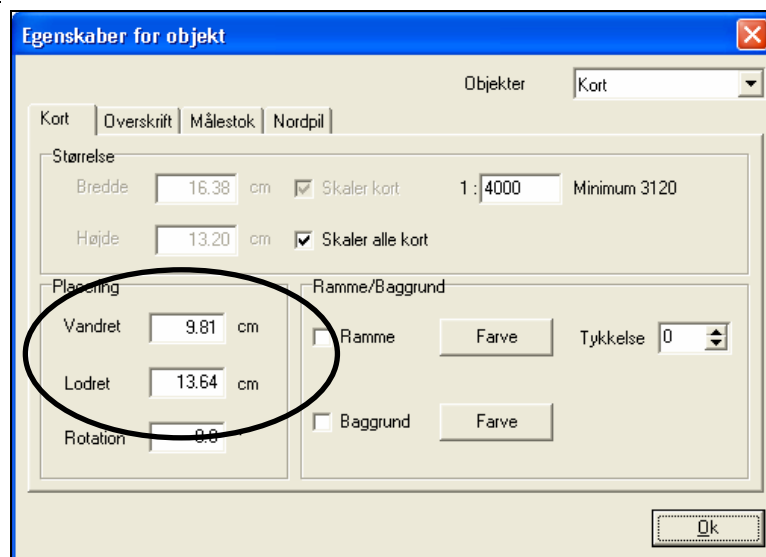


Flyt objekt.

Alle objekter (kortudsnit, overskrifter osv.) kan flyttes ved at klikke på det aktive objekt med musen og trække objektet dertil hvor det ønskes placeret. Slip herefter museknappen.



Du kan også flytte objekter ved at angive placeringen af objektet fra kanten af papiret. Dette kan du gøre ved at åbne dialogen Egenskaber for objekt. (Klik med højre museknap på objektet eller brug ikonet).

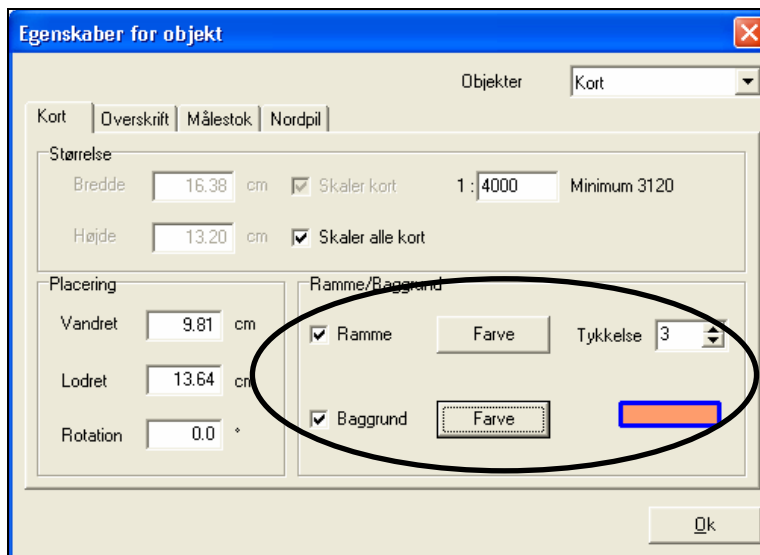


Ramme og baggrund

Alle objekter kan tilføjes en ramme og en baggrundsfarve.

Dette kan du gøre ved at åbne dialogen Egenskaber for objekt. (Klik med højre museknap på objektet eller brug ikonet).

Du har mulighed for at indstille farve og tykkelse på rammen og angive en baggrundsfarve. Farver angives med knappen **Farve**.

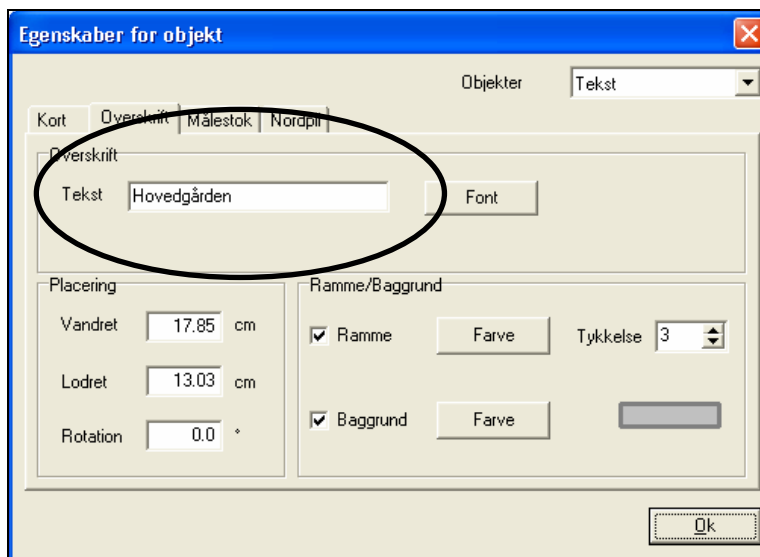


Overskrift til kortobjekt

Til alle objekter af typen kort kan du angive en overskrift. Denne overskrift vil altid følge det pågældende objekt. Hvis kortobjektet slettes, vil overskriften også blive slettet.

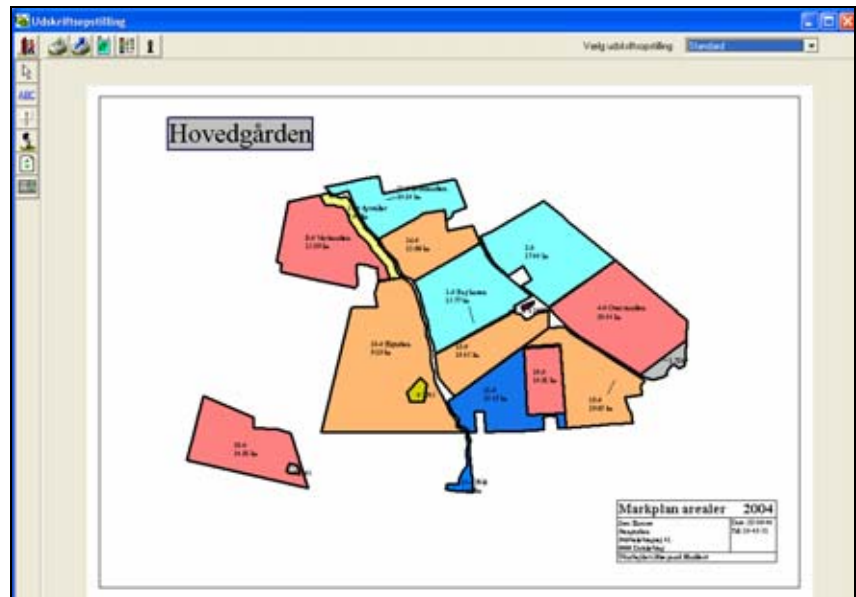
Åben dialogen Egenskaber for objekt. (Klik med højre museknap på objektet eller brug ikonet). Vælg fanen Overskriv. Indtast herefter den ønskede overskrift.

Via knappen Font kan du vælge skrifttype, farve mv. Du kan også skalere overskriften med musen bagefter.



Her er et eksempel på et kortudsnit som har fået en overskrift.

Overskriften har desuden fået en ramme og baggrundsfarve. Dette indstilles fra samme sted som overskriften indtastes.



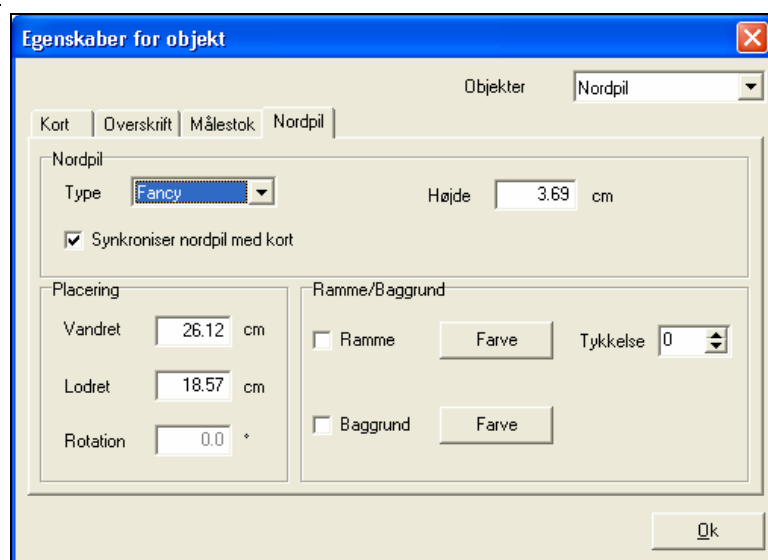
Nordpil til kortobjekt

Til alle objekter af typen kort kan du tilknytte en nordpil. Denne nordpil vil altid følge det pågældende objekt. Hvis kortobjektet slettes, vil nordpilen også blive slettet.

Åben dialogen Egenskaber for objekt. (Klik med højre museknap på objektet eller brug ikonet).

Vælg fanen Nordpil.

Ud for Type vælges den ønskede type nordpil.

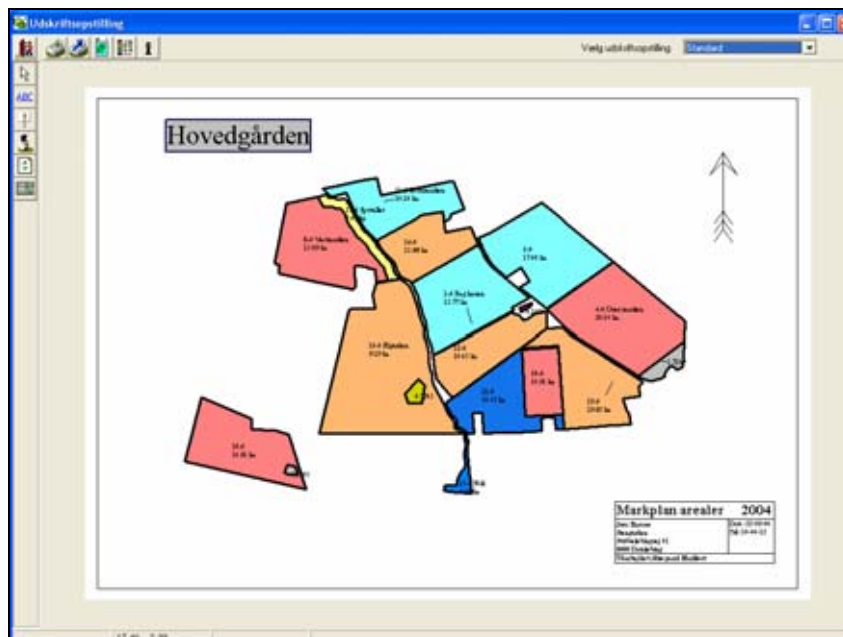


Her er et eksempel på et kortudsnit som har fået en nordpil.

Nordpilen kan desuden tilføjes ramme og baggrundsfarve. Dette indstilles fra samme sted som overskriften indtastes.

Her kan du også vælge om nordpilen skal følge kortet ved rotering. (Det vil være mest logisk).

Nordpilen kan dog roteres separat. Vær opmærksom på det!

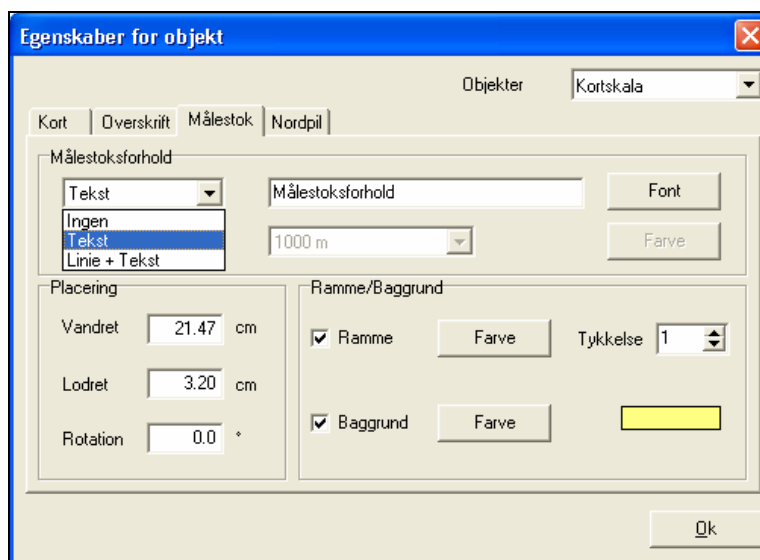


Målestoksforhold til kortobjekt

Til alle objekter af typen kort kan du vise målestoksforholdet. Denne oplysning vil altid følge det pågældende objekt. Hvis kortobjektet slettes, vil teksten også blive slettet.

Åben dialogen **Egenskaber for objekt**. (Klik med højre museknap på objektet eller brug ikonet).

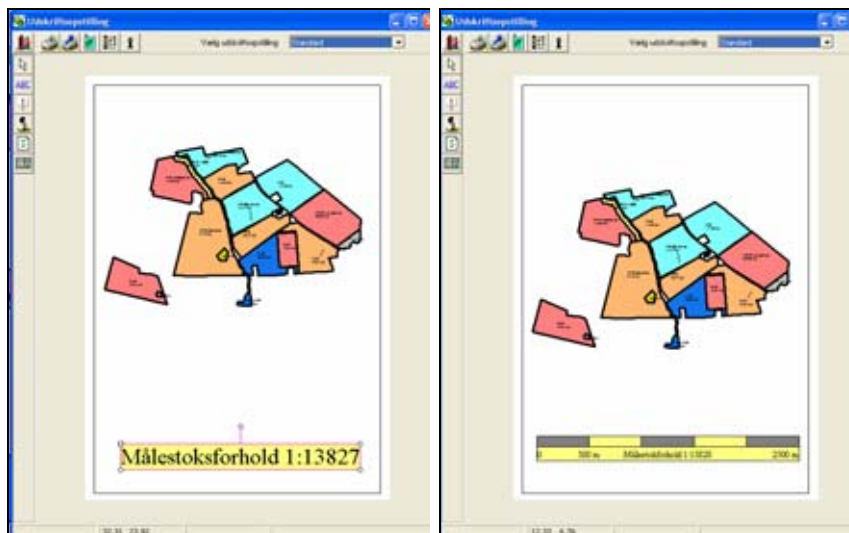
Vælg en type i listen f.eks. **Tekst**. Ret evt. teksten hvis du ønsker en anden ledetekst. Udseendet og placeringen kan tilpasses i **Font**, **Placering** og **Ramme/Baggrund**.



Her er et eksempel på et kortudsnit, hvordan målestoksforholdet vises.

Første eksempel viser Målestoksforholdet som angivet ovenfor.

I det andet eksempel er der valgt **Linie+Tekst** i listen og herved kan der tilføjes en længde skala (linie) til teksten.



Sideopsætning

Vælg funktionen **Sideopsætning**.



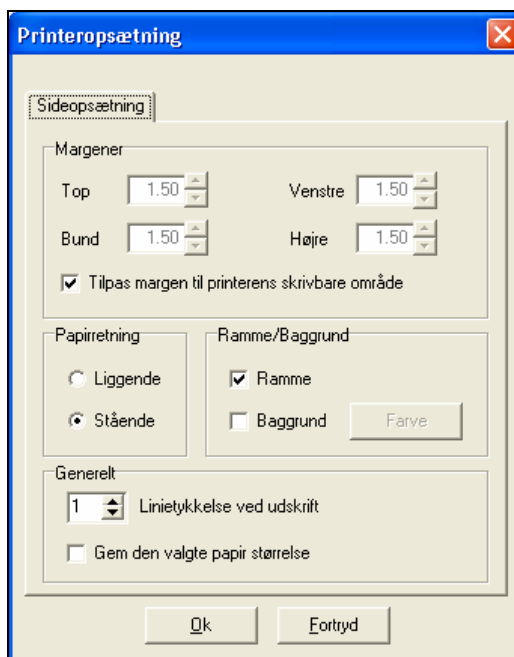
Her kan du angive **Margener** til papirets sider.

Ved at markere feltet **Tilpas margen til printerens skrivbare område** indstilles udskriften automatisk til den valgte printer.

Du kan vælge om **Papirretningen** skal være liggende eller stående.

Desuden kan du vælge om der skal være en **Ramme** på hele siden samt en **Baggrundsfarve**.

Via **Linietykkelse ved udskrift** kan du vælge en faktor for hvor tykke linierne skal laves under udskrivning.



Vælg farveskala

Generelt

Alle jobs der udskrives kan have hver deres farveskala.

Et job (kort) af typen Markkort vil have en farveskala der viser afgrøder og andre lagnavne samt farvekoder for disse.

Et job (kort) af typen analyse kan have farveskala for f.eks. Rt, Pt, Kt osv.

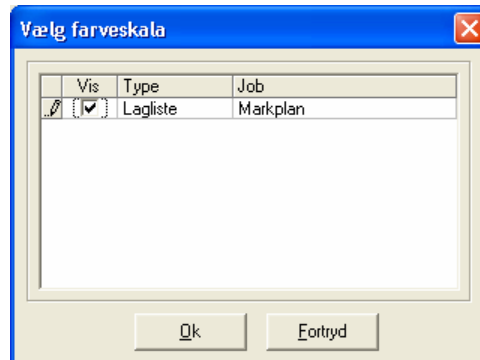
Alle disse farveskalaer kan valgfrit indsættes på kortet i **Vis udskrift** funktionen.

Vælg funktionen **Farveskala**.



Nu fremkommer en dialog som indeholder en oversigt over alle de farveskalaer, som er defineret på de jobs der ønskes udskrevet.

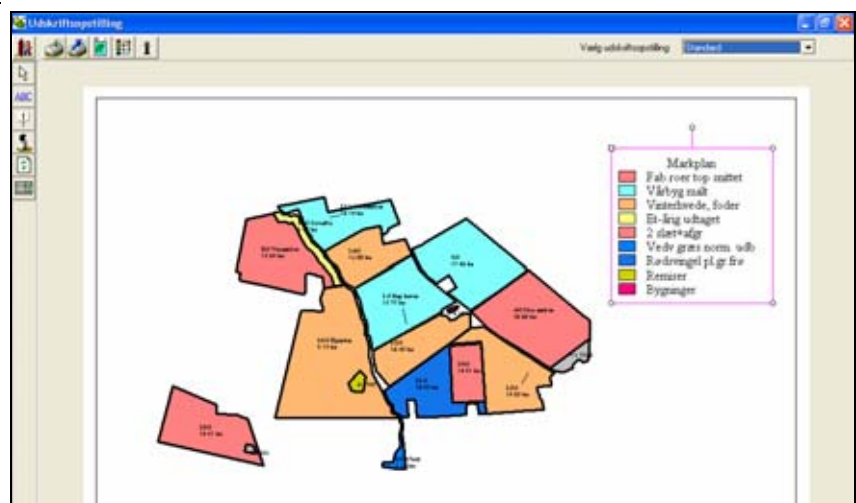
Kryds af ud for de farveskalaer der ønskes indsat på kortet.



De valgte farveskalaer fremkommer nu på papirområdet. Du kan nu placere skalaerne, hvor du ønsker det.

Via dialogen **Egenskaber for objekt** kan du indstille forskellige oplysninger for hver skala.

Klik med højre museknap på det aktive skala objekt og vælg menuen **Egenskaber for objekt**.



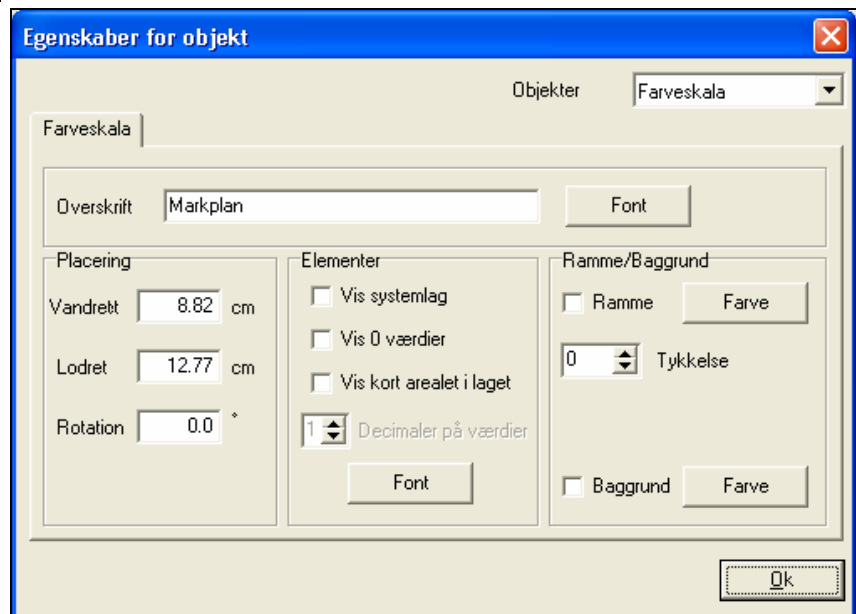
Ud for **Overskrift** kan du angive en overskrift til skalaen.

Via **Font** kan du vælge skrifttype, størrelse og farve for skalaen. Størrelsen kan også ændres med musen.

Via **Elementer** kan du vælge om du vil vise de lag som er fast defineret i programmet. (F.eks. hjælpelinier). Desuden kan du vælge om du vil vise lag der har 0 ha som areal.

Nederst kan du angive antallet af decimaler på skalaens tal.

Via **Ramme/Baggrund** kan du tilføje en ramme og baggrundsfarve til objektet.



Indsæt symbol

Generelt

Det er muligt at indsætte et symbol (billede). F.eks. et logo.

Det kræver dog at symbolet først er oprettet som et job under jobtypen Symbol. (Se afsnittet omkring dette).

Bemærk: Funktionen er ikke tilgængelig i BASIS og PLUS versionen af programmet.

Vælg funktionen **Indsæt symbol**.

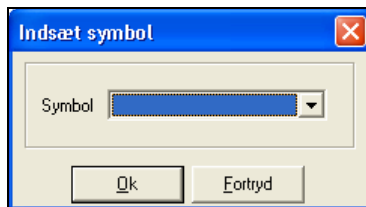


Klik herefter det sted på udskriftssiden, hvor du ønsker symbolet placeret.

Nu fremkommer en dialog hvor du skal vælge det symbol du vil indsætte.

Når du har valgt symbolet, klikke på Ok knappen. Herefter vises symbolet på skærmen.

Symbolet kan efterfølgende flyttes, skaleres og roteres, hvis du ønsker dette.



Indsæt tekst

Generelt

Det er muligt at indsætte tekster på kortet. F.eks. overskrifter, navn og adresse, dato osv.

Nogle tekster kan programmet hente fra det tilknyttede markprogram. F.eks. navn og adresse.

Tekstopsætninger skal være oprettet på forhånd

Du kan kun indsætte tekster der på forhånd er oprettet via menuen **Indstillinger/Tekstopsætning** og fanen udskriftstekster. Du kan finde yderligere beskrivelse i brugervejledningens afsnit omkring **Tekstopsætning**.

I programmet er der oprettet nogle standard opsætninger af tekster. Dem vil vi anbefale at du anvender i første omgang.

Såfremt du har OPTI eller ADVICER versionen af programmet, er det dog muligt selv at oprette tekstopsætninger.

Vælg funktionen **Indsæt tekst**.



Klik herefter det sted på udskriftssiden, hvor du ønsker teksten placeret.

Nu fremkommer en dialog hvor du skal vælge den tekstopsætning du vil indsætte.

Når du har valgt teksten, klikke på Ok knappen. Herefter vises teksten på skærmen.

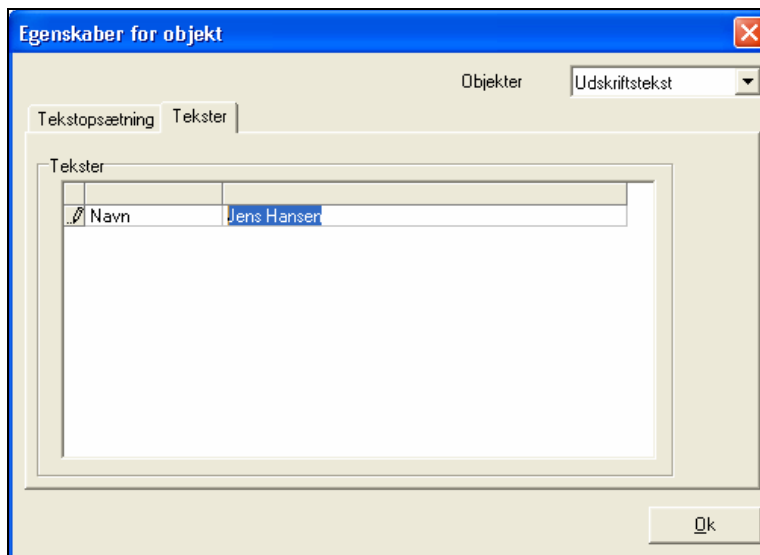


Hvis tekstopstillingen indeholder tekstfelter der kræver indtastning, åbner denne dialog automatisk.

I dialogen skal du så indtaste de tekster du ønsker udskrevet på kortet.

Via fanen **Tekstopstilling** kan du angive ramme og baggrundsfarve mv. for teksten.

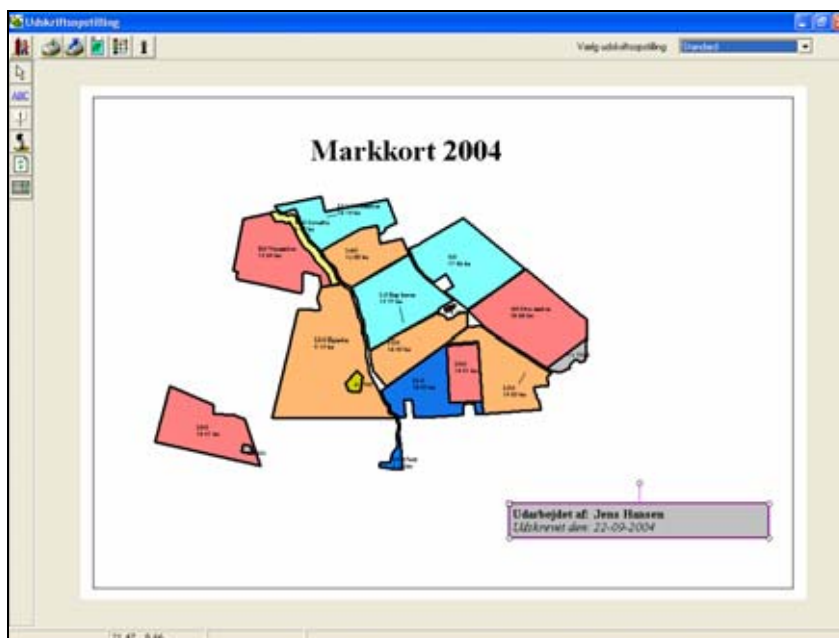
I listen **Objekter** kan der vælges hvilken objekt i udskriftopstillingen man vil arbejde på. Der kan f.eks. skiftes mellem de forskellige tekster eller til indstillingerne for kortudsnittet.



Sådan kan det se ud når du har placeret flere tekster på udskriftssiden.

De indsatte tekster kan flyttes, skaleres og roteres som de øvrige objekter.

Såfremt det er en tekst der kræver indtastning, kan du rette teksten ved at klikke med højre museknap på det aktive tekstobjekt og vælge menuen **Egenskaber for objektet**.



Objekternes rækkefølge.

Generelt

Hvis flere objekter overlapper hinanden, kan det være påkrævet at ændre deres indbyrdes rækkefølge, således at det udskriftsobjekt man ønsker at se fuldstændigt ligger øverst.

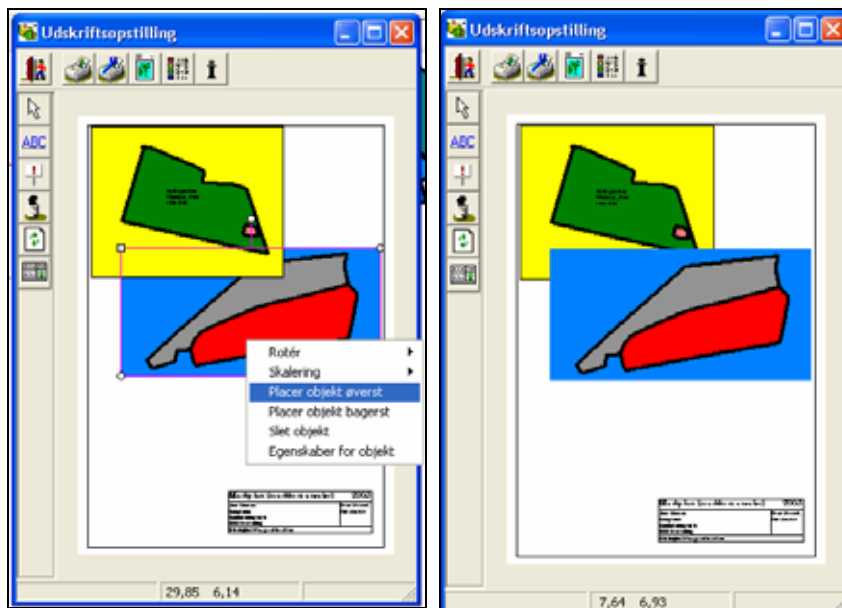
Det objekt som du ønsker at ændre rækkefølgen på, skal du gøre aktivt.

Klik herefter på højre museknap på objektet for at vælge rækkefølge.

Du kan vælge mellem følgende funktioner:

Placer objekt øverst. Denne funktion placerer objektet øverst. Så hele objektet er synligt.

Placer objekt bagerst. Denne funktion placerer objektet bagerst. Derved bliver et af de eventuelle andre objekter det forreste.

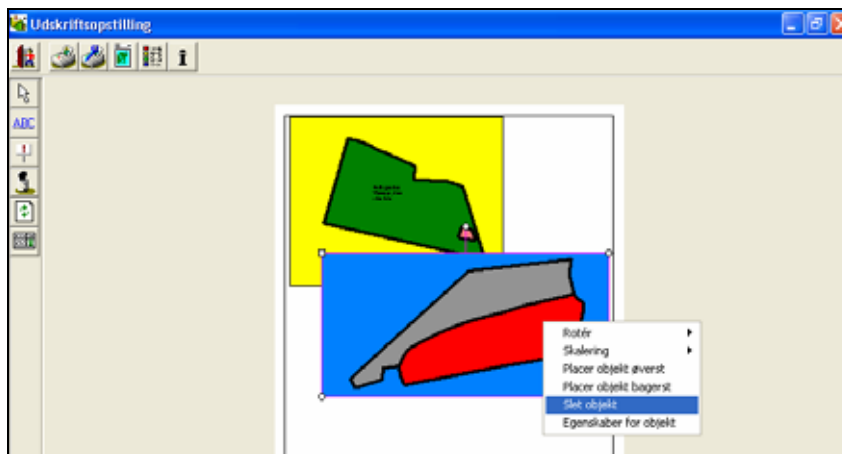


Slet Objekt.

Generelt

Hvis du har fået vist en udskrift med flere udskriftsområder end ønsket kan de uønskede slettes via menuen **slet objekt** i højre museknap.

Det uønskede udskriftsområde gøres aktiv og efter tryk på højre museknap vælges **Slet Objekt**.



Der svares Ja til at slette objektet.

Bemærk: Hvis der slettes et udskriftsområde vil det blive slettet permanent.

