

Några ord om att bearbeta text grafiskt

Vi bearbetar texter grafiskt för att innehållet ska bli lättare att ta till sig.

Texter kan se olika ut och kan innehålla olika delar beroende på t.ex. ämne, syfte, författare och redaktör. En text kan t.ex. innehålla brödtext, huvudrubrik, underrubriker, ingress, citat och bildtext. Välj inte olika typsnitt till alla dessa delar, då blir texten lätt rörig och spretig.

Två eller tre typsnitt brukar fungera bra till de flesta trycksaker. Välj en Antikva som går att använda till brödtext. Och välj en Linjär som t.ex. fungerar till rubriker. Använd sedan olika varianter av dessa två typsnitt till de andra textdelarna – annan punktstorlek, fet, halvfet, kursiv.

Till bildtext kan du t.ex. använda typsnittet du använt till rubriker i en mindre punktstorlek.

Rubriker

Rubrikens funktion är att hjälpa läsaren att få en struktur på innehållet. En trycksak kan innehålla olika antal rubriknivåer. Vanligt är att vi använder två till tre rubriknivåer., men det kan finnas betydligt fler. Rubriknivåerna ska tydligt skilja sig från varandra. Detta kan du åstadkomma med olika punktstorlek, färg eller vikter.

Rubrik 1

Rubrik 2

Rubrik 3

Detta är ett sätt att strukturera rubriker - men man kan göra det på många sätt.

Typsnittets olika utseenden

Typsnitten har t ex olika vikter som normal, **fet**, *kursiv*.

Man kan knipa dvs. dra ihop texten. Man kan spärta texten, då ökar vi avståndet mellan bokstäverna. Vi kan arbeta med avståndet mellan de individuella bokstäverna, på vissa ställen så behöver vi knipa på andra behöver vi öka avståndet. Det kallar vi att kerna texten.

Vi kan också jobba med Versaler (STORA BOKSTÄVER) och Gemener (små bokstäver). Många typsnitt finns även som Kapitäl (VERSALER I GEMEN X-HÖJD)
Kapitäl används framförallt i textsammanhang där Versaler upplevs som klumpiga.

Typsnittets storlek

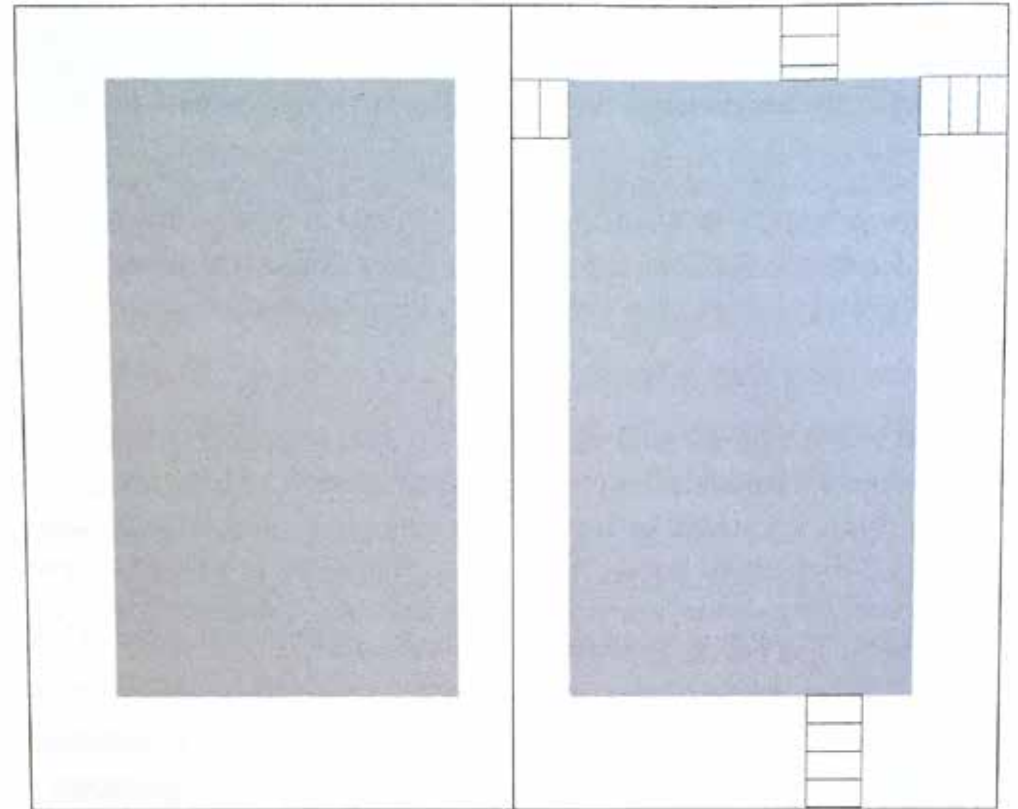
Även kallat typgrad, man mäter storleken/graden av bokstäver i punkter. Måttet är individuellt för de olika typsnitten vilket gör att, olika typsnitt satta i 12 punkter inte alltid är lika stora. Men en bra utgångspunkt av grad för den löpande brödtexten kan vara mellan 9 och 12 punkter.

Fördela texten på en yta.

Börja alltid med att göra en satsyta.

Satsytan är den del av layouten där du ska fördela innehållet som kan vara text och bild.

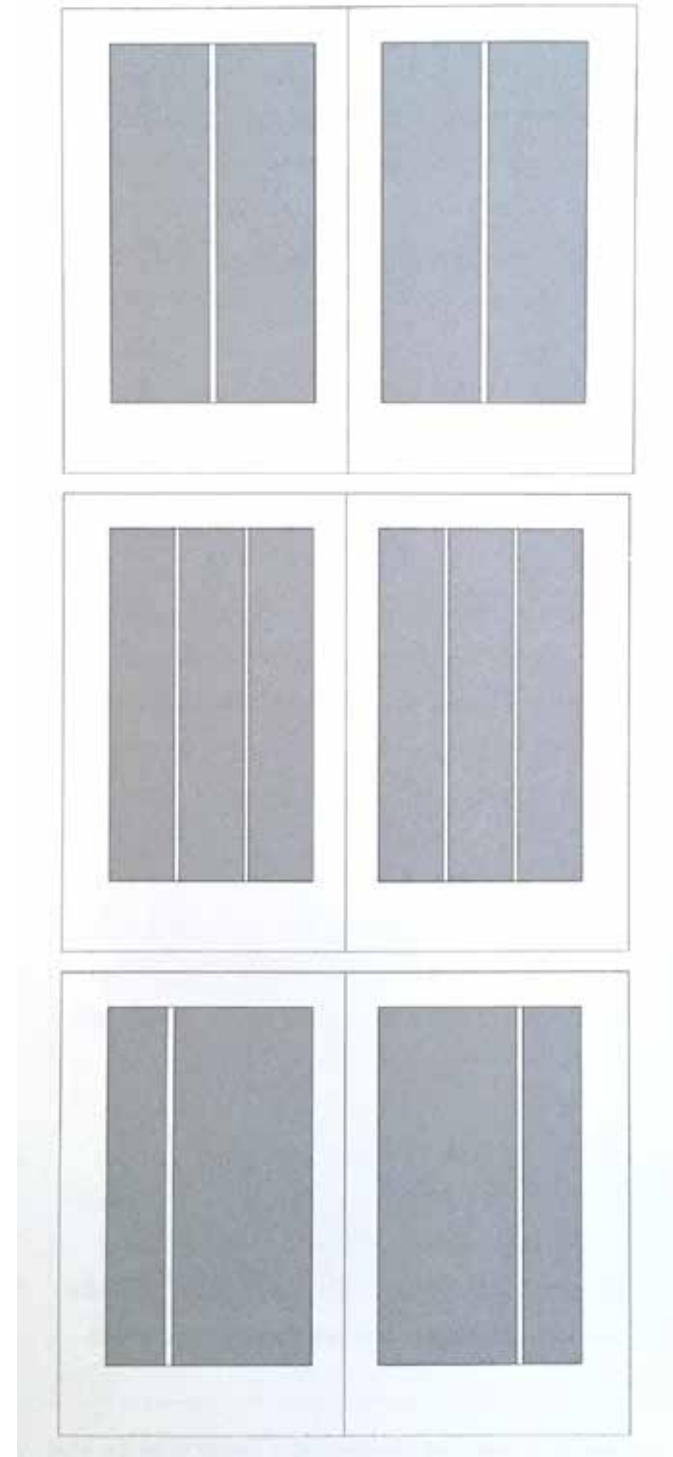
Ytan utanför satsytan kallas marginal. Man brukar fördela marginalerna som följer - Bunt (närmast ryggen) minst, huvudet lite större, ytter ännu lite större och foten störst.



När satsytan är bestämd så delar vi in den i spalter där vi kan fördela text och bild.

Tänk på att långa rader försämrar läsbarheten. Man brukar rekommenderar att man ligger på 55-65 tecken per rad, detta innefattar mellanslag.

Kägel eller radavstånd mäts i punkter. Käglen bör normalt vara minst lika stor som graden och gärna lite större. Vanligt radavstånd är 10/12 (Grad/Kägel) eller 12/14 (Grad/Kägel).



Justering av stycken

Vi kan välja att vänsterställa, högerställa, centrera eller marginaljustera texten.

Vänsterställd text har en ojäm högerkant och används ofta. Högerställd text har ojäm vänsterkant. Centrerad text har både ojäm vänsterkant och högerkant. Marginaljusterad text har både jämn högerkant och vänsterkant. Marginaljusterad text används även den mycket, den kräver en del arbete då texten kan bli gluggig på sina ställen.

Om du har jämn eller ojäm högerkant i textspalten spelar ingen större roll för läsbarheten.

Var försiktig med att blanda dessa textuppställningar.

Marginaljustera

Vestibulum nec justo lacus. Aliquam vel sollicitudin neque, ut iaculis lectus. Suspendisse ut laoreet leo. Pellentesque vehicula facilisis arcu et pellentesque. Sed vulputate fermentum nisi. In suscipit urna in tortor eleifend congue. Nulla non orci et risus scelerisque mattis. Donec vel efficitur neque, a malesuada leo. Maecenas porta vestibulum magna, sit amet pretium metus.

Vänsterställa

Vestibulum nec justo lacus. Aliquam vel sollicitudin neque, ut iaculis lectus. Suspendisse ut laoreet leo. Pellentesque vehicula facilisis arcu et pellentesque. Sed vulputate fermentum nisi. In suscipit urna in tortor eleifend congue. Nulla non orci et risus scelerisque mattis. Donec vel efficitur neque, a malesuada leo. Maecenas porta vestibulum magna, sit amet pretium metus.

Högerställa

Vestibulum nec justo lacus. Aliquam vel sollicitudin neque, ut iaculis lectus. Suspendisse ut laoreet leo. Pellentesque vehicula facilisis arcu et pellentesque. Sed vulputate fermentum nisi. In suscipit urna in tortor eleifend congue. Nulla non orci et risus scelerisque mattis. Donec vel efficitur neque, a malesuada leo. Maecenas porta vestibulum magna, sit amet pretium metus.

Centrera

Vestibulum nec justo lacus. Aliquam vel sollicitudin neque, ut iaculis lectus. Suspendisse ut laoreet leo. Pellentesque vehicula facilisis arcu et pellentesque. Sed vulputate fermentum nisi. In suscipit urna in tortor eleifend congue. Nulla non orci et risus scelerisque mattis. Donec vel efficitur neque, a malesuada leo. Maecenas porta vestibulum magna, sit amet pretium metus.

Styckemarkering

Det finns olika sätt att markera ett nytt stycke i en text.

Ett enkelt och vanligt sätt att markera ett nytt stycke är att använda ett fyrkantsindrag i styckets första rad. Fyrkantsindraget är baserat på samma mått som textens grad. Har du en text satt i 12 punkter så är indraget 12 punkter.

Man kan också använda sig av en extra blankrad mellan styckena. En extra blankrad kan upplevas som en stark markering och den kan störa den löpande läsningen.

Fyrkantsindrag

Mauris vulputate hendrerit justo, sed vulputate nulla auctor luctus. Suspendisse tellus odio, imperdiet eu est sed, auctor fringilla tortor. Nam ac diam non lacus finibus rhoncus. Nunc at luctus dolor. Nulla fermentum sem sed pretium porttitor. Praesent sed aliquam purus, id congue quam. Duis volutpat ante ligula, rhoncus commodo erat vulputate id. Aenean placerat mauris porttitor neque tempus, nec semper turpis faucibus.

Vestibulum nec justo lacus. Aliquam vel sollicitudin neque, ut iaculis lectus. Suspendisse ut laoreet leo. Pellentesque vehicula facilisis arcu et pellentesque. Sed vulputate fermentum nisi. In suscipit urna in tortor eleifend congue. Nulla non orci et risus scelerisque mattis. Donec vel efficitur neque, a malesuada leo. Maecenas porta magna, sit amet pretium metus.

Proin dignissim vitae lorem in ornare. Sed ornare commodo neque ut sodales. Nulla id faucibus ante. Nullam interdum arcu nec dignissim viverra. Nunc eu vestibulum mauris. Proin molestie venenatis viverra. Nam at odio justo. In hac habitasse platea dictumst. Nullam sodales fringilla nibh. Suspendisse potenti. Vivamus tempor vestibulum ante non vestibulum. Nulla tellus est, commodo a mauris nec, fringilla euismod elit. Integer posuere augue sit amet suscipit sodales. Mauris nunc ante, viverra eu felis nec, feugiat euismod tortor. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.

Aliquam vehicula massa vitae ante lacinia feugiat. Donec sed justo purus. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Nullam nec erat pulvinar, aliquet orci eget, semper nulla.

Extra blankrad

Mauris vulputate hendrerit justo, sed vulputate nulla auctor luctus. Suspendisse tellus odio, imperdiet eu est sed, auctor fringilla tortor. Nam ac diam non lacus finibus rhoncus. Nunc at luctus dolor. Nulla fermentum sem sed pretium porttitor. Praesent sed aliquam purus, id congue quam. Duis volutpat ante ligula, rhoncus commodo erat vulputate id. Aenean placerat mauris porttitor neque tempus, nec semper turpis faucibus.

Vestibulum nec justo lacus. Aliquam vel sollicitudin neque, ut iaculis lectus. Suspendisse ut laoreet leo. Pellentesque vehicula facilisis arcu et pellentesque. Sed vulputate fermentum nisi. In suscipit urna in tortor eleifend congue. Nulla non orci et risus scelerisque mattis. Donec vel efficitur neque, a malesuada leo. Maecenas porta magna, sit amet pretium metus.

Proin dignissim vitae lorem in ornare. Sed ornare commodo neque ut sodales. Nulla id faucibus ante. Nullam interdum arcu nec dignissim viverra. Nunc eu vestibulum mauris. Proin molestie venenatis viverra. Nam at odio justo. In hac habitasse platea dictumst. Nullam sodales fringilla nibh. Suspendisse potenti. Vivamus tempor vestibulum ante non vestibulum. Nulla tellus est, commodo a mauris nec, fringilla euismod elit. Integer posuere augue sit amet suscipit sodales. Mauris nunc ante, viverra eu felis nec, feugiat euismod tortor. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.

Aliquam vehicula massa vitae ante lacinia feugiat. Donec sed justo purus. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Nullam nec erat pulvinar, aliquet orci eget, semper nulla.

Kantindrag

Kantindrag kan vi använda för att markera ett stycke i en text som ett längre citat eller en lista. Man gör då ofta ett indrag i vänsterkanten på hela stycket.

man die größten Grade - 84 und 72, mitunter auch 60
„transportieren“, d.h., die nicht mit Unterlängen versehen
staben werden auf den nächstkleineren Kegel gegossen
über 84 Punkt, die für Plakate und dergleichen erwünscht
werden nicht gegossen, sondern meist als Galvanos ge-
Große Initialbuchstaben werden in Holz oder Kunststoff
Die folgende Tabelle gibt die alten deutschen Bezeichnungen
Schriftgrade mit ihren typographischen und metrischen M.

Name	Punkt	Millimeter
Diamant	4	1,504260
Perl	5	1,880325
Nonpareille	6	2,256390
Koloneel	7	2,632455
Petit	8	3,008520
Borgis	9	3,384585
Korpus (Garmond)	10	3,760650
Cicero	12	4,512780
Mittel	14	5,264910
Tertia	16	6,017041
Text	20	7,521301
Zweicicero	24	9,025561
Doppelmittel	28	10,529821
Dreicicero (Kanon)	36	13,538341
Viercicero (Missal)	48	18,051122
Fünfcicero (Sabon)	60	22,563902
Sechscicero	72	27,076683
Siebencicero	84	31,589463

Zu Antiquaschriften wird in der Regel als Schwesterschrift eine
Kursiv geschnitten; ein halbfetter und ein fetter Schnitt werden
sich sehr oft als notwendig erweisen. Weitere Ergänzungssch
können nötig oder wünschenswert sein: magere, d.

Kapitel

Ett nytt kapitel eller en ny artikel börjar ofta med en kapitelrubrik, en anfang (Större begynnelsebokstav) eller någon form av numrering. Med eller utan anfang kan du också använda kapitäl för det eller de inledande orden i stycket.

KAPITEL 3

Från tec

Om breddvärden, ke

» **T**YPOGRAPHY
Warde – en av
mansdominera
gent; inte slumpmässig. I
texter omkring oss som
finns en alldeles speciell
inte *vet* hur det ska vara o
ska bli rätt.

Låter d

Synlig eller osynlig typografi

I de flesta fall så ska typografin vara osynlig dvs. typografin ska inte dra uppmärksamhet till sig utan hjälpa läsaren att ta till sig innehållet i texten. Det ska vara lätt att se hierarkin i texten, vad kommer först, är någon del viktigare än de andra osv. Osynlig typografi verkar utan att synas.

Ibland kan man behöva göra delar i texten synlig. Typografins utseende överdrivs för att t.ex. visa ett manér som hör ihop med innehållet i texten.