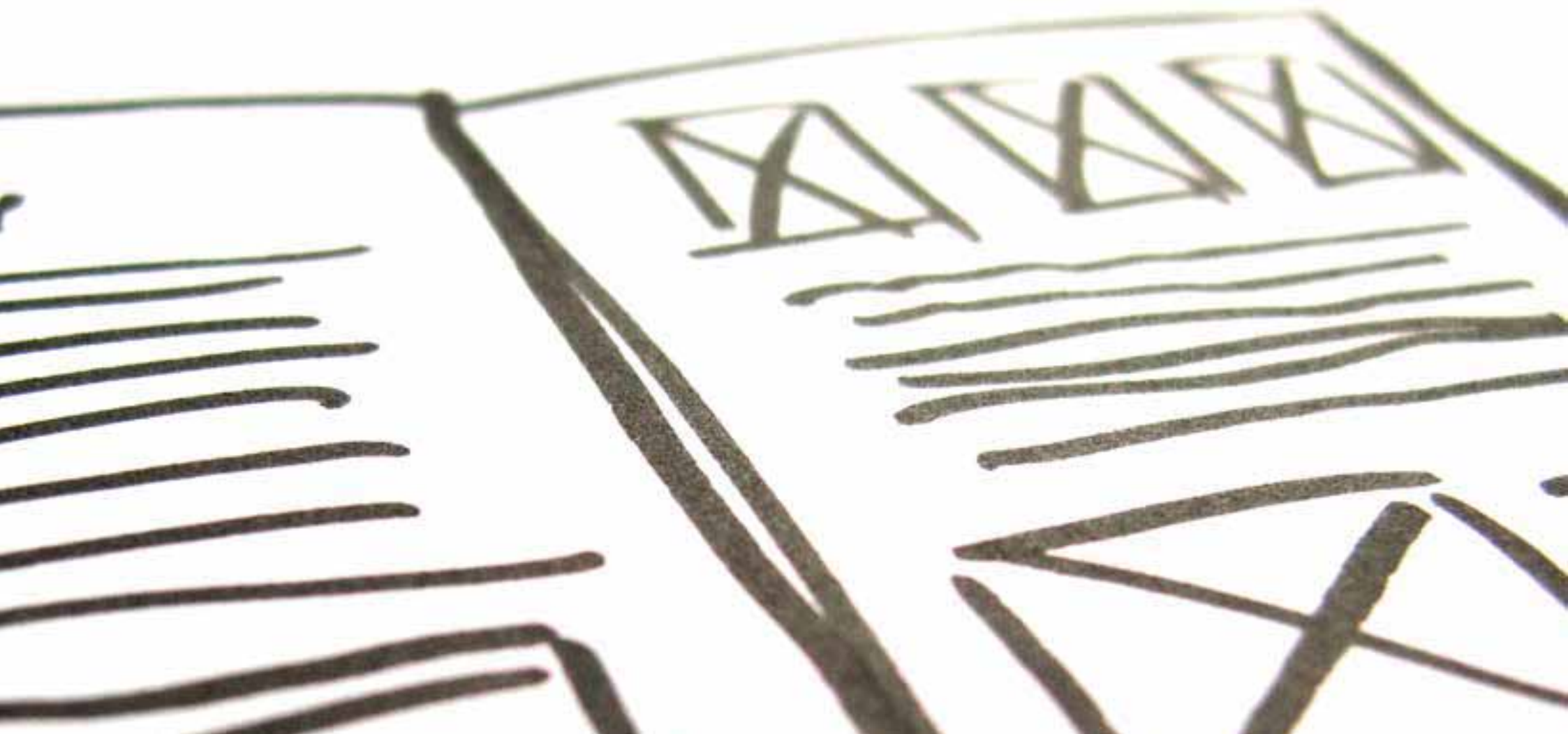


Kursbrev: Layout

Med layout menas att lägga ut text och bild på en yta. I praktiken innebär det att bestämma format, satsyta, spalter och marginaler. Men även att disponera innehållet, välja typsnitt, bildmaner, färg och till exempel papperskvalitet. Allt sammanhängande för att ge en helhet åt materialet och för att underlätta mottagarens förståelse för innehållet och läsning.



Man skulle kunna säga att grafisk design består av en rad olika element som alla är viktiga.

- Typografi
- Bilder
- Layout
- Kreativitet

Alla projekt behöver inte innehålla alla fyra element.

Man kan också dela upp det på detta sättet:

- Layout: Hur man fördelar olika element på en given yta.
- Komponenter: de olika delar man har, text, bild, färg, papper, illustration etc
- Komposition: det sätt man arrangerar de olika komponenterna på en given yta
- Koncept: ett koncept är den övergripande idén som går som en röd tråd genom projektet

Komponenterna ska sammanfogas till en helhet i en Layout.

Det finns oändliga möjligheter att foga samman de olika komponenterna till en helhet.

Komponenterna kan t ex vara:

- Format och marginaler
- Spaltindelning av satsyta
- Brödtext och rubriker
- Bildtexter och faktarutor
- Bilder och illustrationer
- Menyer och länkar
- Banners och Puffar



Synlig och osynlig layout

Kaos och Ordning

Ordning eller kaos (osynlig och synlig) är två olika ytterligheter när det gäller grafisk form eller layout. Båda lika berättigade beroende på vad man vill uppnå.

Ordning

Det mesta i vår omgivning är baserat på ordning eller osynlig layout. Text, tidningar, de flesta böcker och offentlig information. Läsaren måste snabbt kunna ta till sig informationen och orientera sig i materialet vi skulle kunna kalla detta funktionell layout. Den ska dessutom vara funktionell för en väldigt bred målgrupp.

Kaos

En installation av olika formelement som inte följer traditionella mönster. Ett starkt intryck, konceptet är det viktiga, inte funktionen. Man skulle också kunna kalla det emotionell grafisk form. Vanligt i specialtidningar, tv och webb.



Musiktidningen Ray Gun (1992-2000) är ett bra exempel på grafisk design där konceptet och uttrycket är det viktiga. Som ett exempel så publicerade tidskriften en intervju med Bryan Ferry satt i symboltypsnittet Zapf Dingbats.

Form och Innehåll

Formen förtydligar, understryker och lyfter fram det du vill säga eller förmedla - budskapet. Samspelet mellan form och innehåll är viktigt för resultatet.

Form – står för hur man använder och disponerar en yta.

Innehåll – är det budskap man vill föra ut.

Det är med hjälp av formen som man lyfter fram och tydliggör budskapet.

Hitta till budskapet du vill förmedla.

Tydlig orientering är viktigt, formen ska hjälpa läsaren att hitta rätt i materialet. Man måste ha klart för sig vad det är man vill att läsaren ska uppfatta först. Vilken ordning ska materialet komma.

För att få en överblick kan du börja arbetet med en layoutskiss. Det spelar ingen roll hur du skissar, men försök att få en överblick över materialet som helhet. Små tändsticksaskstora skisser får plats bredvid varandra i en anteckningsbok för jämförelse om du har ont om plats men ger dig ändå en bild av hur ditt slutresultat kan bli. Att skissa går i regel fort och du kan jämföra många idéer. Ta dig tid att skissa innan du börjar fullfölja en linje av idéer. Var beredd på att dina första tankar inte håller hela vägen och att du måste tänka om (eller mer).



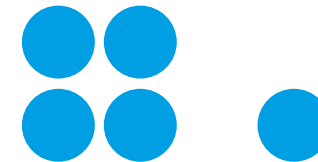
Gestaltningsslagar / Gruppering

Gestaltningsslagar: enkla men mycket effektiva tumregler för att få element att hänga samman, eller för att särskilja dem.

Exempel kan vara att ge inforutor en speciell bakgrundsfärg. Eller att ringa in menyer på en webbsida.

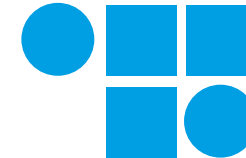
Närhetens lag:

Element som ligger nära varandra hör samman



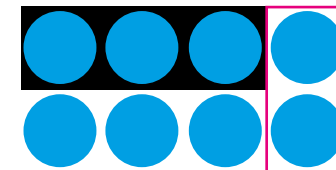
Likhetens lag:

Element som ligger liknar varandra hör samman



Slutenhetens lag:

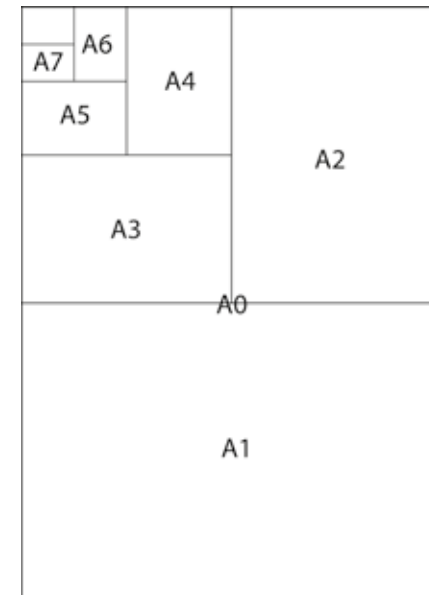
Element som omringas av ett annat slutet element hör samman



Format

Storleken på trycksaken kan bland annat avgöras av hur den ska användas och hur mycket den ska innehålla. Man bör tänka över vad trycksaken ska användas till. Vilken typ av trycksak ska det bli? Vilken ekonomi finns det i projektet.

A-formatet är den vanligaste formatstandarden för papper i Europa. Grundformatet är A0 som har en yta på 1 m^2 och måtten $841 \text{ mm} \times 1189 \text{ mm}$. Övriga format får man genom en successiv halvering av A0, där storleksförhållandet mellan sidorna bibehålls.



A-formatens mått (Bredd × höjd)

A0	841 mm × 1189 mm
A1	594 mm × 841 mm
A2	420 mm × 594 mm
A3	297 mm × 420 mm
A4	210 mm × 297 mm
A5	148 mm × 210 mm
A6	105 mm × 148 mm
A7	74 mm × 105 mm
A8	52 mm × 74 mm
A9	37 mm × 52 mm
A10	26 mm × 37 mm

Satsyta

Satsytan är den del som upptas av framförallt brödtext. Satsytan anges i höjd- och breddmått. Delar vi upp satsytan i mindre delar så kallad detta spalter. Vi kan ha tekniska begränsningar på satsytan – hur mycket som syns på en skärm eller olika tryckmöjligheter. Satsytans arrangemang avgör om formen ska ge ett ljust och luftigt intryck eller ett tätt och kompakt intryck.

Typen av information styr vilken satsyta som du behöver – jobbar du med en telefonkatalog eller barnbok

White space

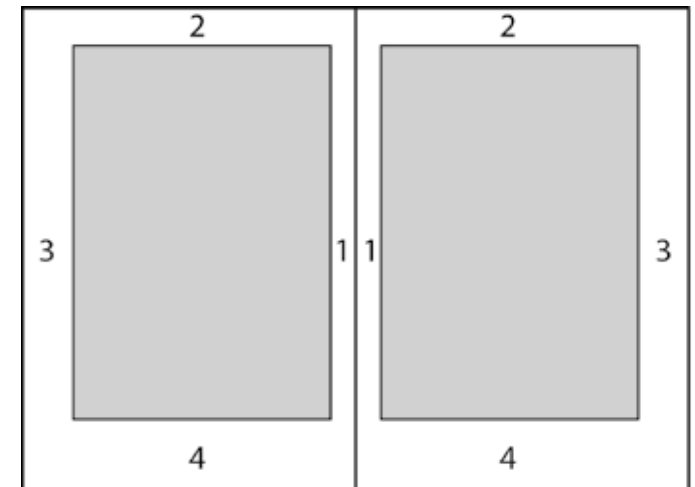
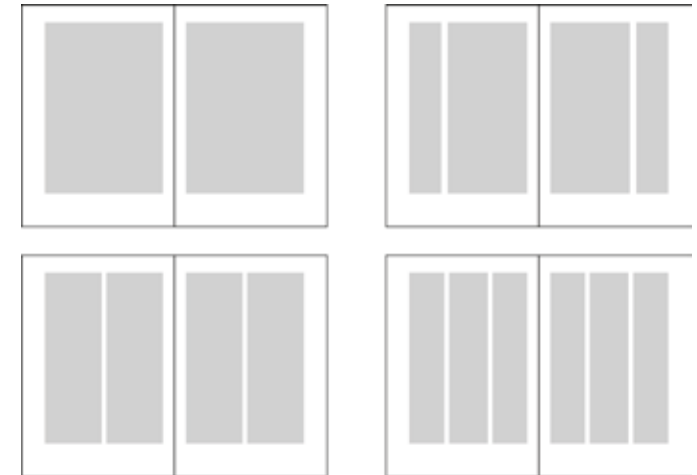
White space är inte bara tomma ytor. Man kan se tomma ytor som grafiska komponenter med vars hjälp du kan styra uppmärksamhet.

Tänk på White space som pauser.

Marginaler

I klassiska marginalförhållande ska marginalens mått vara ökande i följande ordning. Det går bra att använda andra storleksförhållande, det viktiga är att man är konsekvent i användandet av marginaler i en och samma trycksak.

I samband med beslut om satsytan bestämmer man även marginaler. Hur mycket white space en boks marginal kräver hänger ihop med vilken slags bok det rör sig om (roman, poesibok, kokbok). Det kan finnas objekt som går ut över marginalerna t ex. utfallande bilder.



1. Inre marginal (Bunt)
2. Övre marginal (Huvud)
3. Yttre marginal
4. Undermarginal (Fot)

Linjering

För att skapa ett enhetligt uttryck kan man ta linjering till hjälp, både på enskilda sidor och i layouten för alla sidor. Lär läsaren var hon/han ska leta efter olika typer av information. Är det ett långt material bör man dock bryta mot linjering då och då för att skapa lite liv i trycksaken – och ge läsaren navigeringspunkter.

Linjeringen hjälper till att hålla ihop materialet. Låt tex. rubriker ligga på samma nivå genom hela materialet. Man kan till exempel låta bilder återkomma längs med samma linje lodrät eller vågrät.

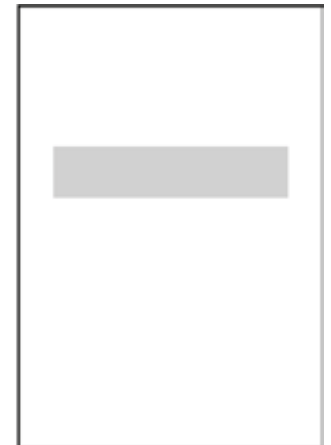
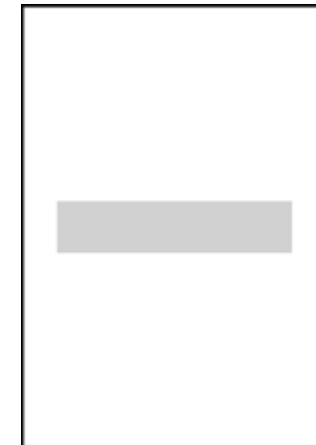
Marginaler ska vara lika stora genom hela materialet. Bryt av för kontrastverkan med bilder.



Optiska mittpunkten

Placerar man en bild eller en textmassa på en ytas exakta mittpunkt, uppfattas den som om att den halkat ner. Flytta upp materialet en bit till den optiska mittpunkten.

Ett uppslag med förskjuten mittpunkt och brott mot mittpunkt.



Dynamik

Ett enkelt sätt att skapa dynamik är att använda sig av kontraster. Det finns olika typer av kontraster

Styrkekontrast

Stora kraftiga bilder och rubriker står i kontrast till luftig lätt typografi och bilder

Färgkontrast

Rubrik i färg står i kontrast till text i svart

Formkontrast

Frilagd bild står i kontrast till en traditionell fyrkantbild

Skissarbete

Genom att skissa och göra enklare dummys kan ni spara mycket arbete. Ni kan snabbt testa olika idéer till låg kostnad.

Se till att ni testat många idéer under skissarbetet, gör många utkast. Sovra sen bland idéer och testa hur de håller mot förutsättningarna. Välj ut en eller två idéer som du vill jobba vidare med. Gör en grovlayout i full skala för att se hur den håller. Försök att göra eventuella presentationsskisser så nära slutresultatet som möjligt.



Förutsättningar

Ta reda på förutsättningarna för arbetet innan du startar. Några punkter som kan vara bra att ta reda på innan arbetet börjar är:

- Vem är mottagaren? Man kommunicerar alltid på mottagarens villkor.
- Vad är budskapet? Vad är det som ska nå fram till mottagaren.
- Hur ska budskapet utformas? Ord och/eller bild.
- Var ska budskapet föras ut? Bok, folder, tidning, webbplats, tv, film.
- Vilken ekonomi finns det i projektet?
- Vad är det för tidsplan?

Process

Om du arbetar i ett större projekt med andra inblandade bör ni tidigt i projektet reda ut vem som ansvarar för vad. Vem skriver texter, fotograferar och gör den grafiska formen. Det är också bra att i ett tidigt skede bestämma hur kommunikationen ska gå till.

Föreställer sig alla arbetsfördelning och slutresultatet på samma sätt?

Kommunikation mellan olika inblandade parter är väldigt viktig. Ett förslag till process kan vara som nedan.

- **Planering** ta fram tidsplan och fördelning av arbete
- **Uppstart** och insamling av material och skissarbete
- **Produktion**
- **Eventuella ändringar** bilder som bör bytas ut, text som fattas, illustrationer som måste förtydligas.
- **Original**
- **Tryckning/Lansering**

