



# Typografi, bild och grafisk design

## Papper och tryck

Alfabetets historia

Stilepoker

Typografiska tips

Färgsystem

Reproteknik

Bokbinderi

Henriette Koblanck

Bonniers

## Ordmellanrum och tecken per rad

Likaväl som mellanrummet mellan de enskilda bokstäverna har betydelse för ordbilden så har avståndet mellan orden en stor betydelse.

Vad det handlar om är att välja rätt förhållande mellan typsnittets grad – storlek – och att få bra och jämna ordmellanrum i relation till spaltbredden.

Det finns riktvärden för hur många tecken en rad bör ha för att vara lättläst. När man räknar tecken per rad räknar man alla bokstäver, skilletecken och ordmellanrum.

## Spalter och radavstånd

Marginaljusterad text innebär att man sätter texten med både rak vänster- och högerkant. Om man väljer fel förhållande mellan grad och spaltbredd får man lätt så kallade "floder", vita gångar i texten – alltför stora mellanrum mellan orden och många avstavningar. Texten blir onjutbar, man börjar titta på "floderna" istället för texten.

I layoutprogram för datorer kan man ställa in mini- och maxvärdet för avstånden mellan orden.

De döda språken kallas  
så på grund av den grav-  
lika stämma, varmed de  
framsägas av den erfarne  
översättaren. Det dödas-  
te och således viktigaste  
av dem alla är latinets,  
som uppfanns av gudin-  
nan Latona. Känner du

Marginaljusterad text.

## Bredspalt, marginaljusterad

Text satt med en bredare spaltbredd innebär att risken för floder i texten minskar betydligt även om den är satt marginaljusterad.

Brödtext satt på bred spalt bör inte sättas med fler nedslag än ungefär 55–65 tecken per rad.

Marginaljusterad  
text på bred spalt

De döda språken kallas så på grund av den gravlika stämman, varmed de framsägas av den erfarne översättaren. Det dödaste och således viktigaste av dem alla är latinet, som uppfanns av gudinnan Latona. Känner du icke till detta språk, är du beklagansvärd och otjänlig att beträda mången viktig förtroendepost.

## Smalspalt, vänsterställd med ojämn högerkant

Samma text satt med ojämn högerkant ger större läsro. Ett gott råd är att sätta till exempel bildtexter som har smal spaltbredd med ojämn högerkant. Brödtext satt på smal spalt bör inte sättas med färre än 35–45 tecken per rad.

De döda språken kallas så  
på grund av den gravlika  
stämman, varmed de framsä-  
gas av den erfarne översät-  
taren. Det dödaste och såle-  
des viktigaste av dem alla är  
latinets, som uppfanns av  
gudinnan Latona. Känner

Vänsterställd text



## Bredspalt, vänsterställd med ojämn högerkant

Om en text innehåller många långa ord eller formler kan det vara att föredra att sätta texten med ojämn högerkant för att så långt som möjligt undvika avstavningar.

De döda språken kallas så på grund av den gravlika stämman, varmed de framsägas av den erfarne översättaren. Det dödaste och således viktigaste av dem alla är latinet, som uppfanns av gudinnan Latona.

Vänsterställd text

## Högerställd text med ojämn vänsterkant eller centrerad text

Det finns ytterligare två sätt att arrangera text – högerställd med ojämn vänsterkant och centrerad text. De här två möjligheterna kan man använda då man vill bryta ut och tydliggöra något eller disponera ytan på ett friare sätt.

De döda språken kallas så på grund av den gravlika stämman, varmed de framsägas av den erfarne översättaren. Det dödaste och således viktigaste av dem alla är latinet, som uppfanns av gudinnan Latona. Känner du icke till detta språk, är du beklagensvärd och otjänlig att beträda mången viktig förtroendepost.

Högerställd text

De döda språken kallas så på grund av den gravlika stämman, varmed de framsägas av den erfarne översättaren.

Det dödaste och således viktigaste av dem alla är latinet, som uppfanns av gudinnan Latona.

Känner du icke till detta språk, är du beklagensvärd och otjänlig att beträda mången viktig förtroendepost.

Centrerad text

## Vad är en fyrkant?

Inom typografin förekommer ett begrepp som kallas fyrkant. Den har som det mesta inom typografin sina rötter i blytiden och är ett system att måttsätta avstånden i den satta textraden.

Systemet utgår från en kvadrat som är lika bred som graden, en fyrkant i 14p är 14p bred, en fyrkant i 28p är 28p bred.

Fyrkanten kan användas som utgångspunkt för olika typografiska måttangivelser. Vid konstruktion av bokstäver och inställning av kerningsvärden (bokstavsavstånden) delas fyrkanten i 1000 delar. När man tidigare talat om avstånd mellan ord och tecken har fyrkanten delats i 54 eller 18 delar.

I de olika DTP-programmen är det enklast att tala om procent av fyrkanten, alltså hundradelar.

## Nytt stycke i text

Nytt stycke markeras vanligtvis med en fyrkants indrag. Nytt stycke kan också markeras med en blank rad (tom rad) – och inget indrag på första raden. Det gör dock att sidan kan kännas upphackad. Att använda både indrag och blank rad samtidigt hjälper inte till att markera styckena utan får endast sidan att brytas i bitar.

# Satsyta och spaltindelning

När man planerar hur en trycksaks sidor skall formges måste man bestämma inom vilken satsyta man skall arbeta och hur stora marginalerna skall vara. Relationen mellan satsytans storlek och marginalerna beror bland annat på vilken slags trycksak man skall göra.

För att beräkna marginalernas proportioner – bredd – måste man ta hänsyn till hur omfångsrik, tjock, trycksaken kommer att bli, vilket format den skall ha och vilken typ av text och bildmaterial som skall användas.

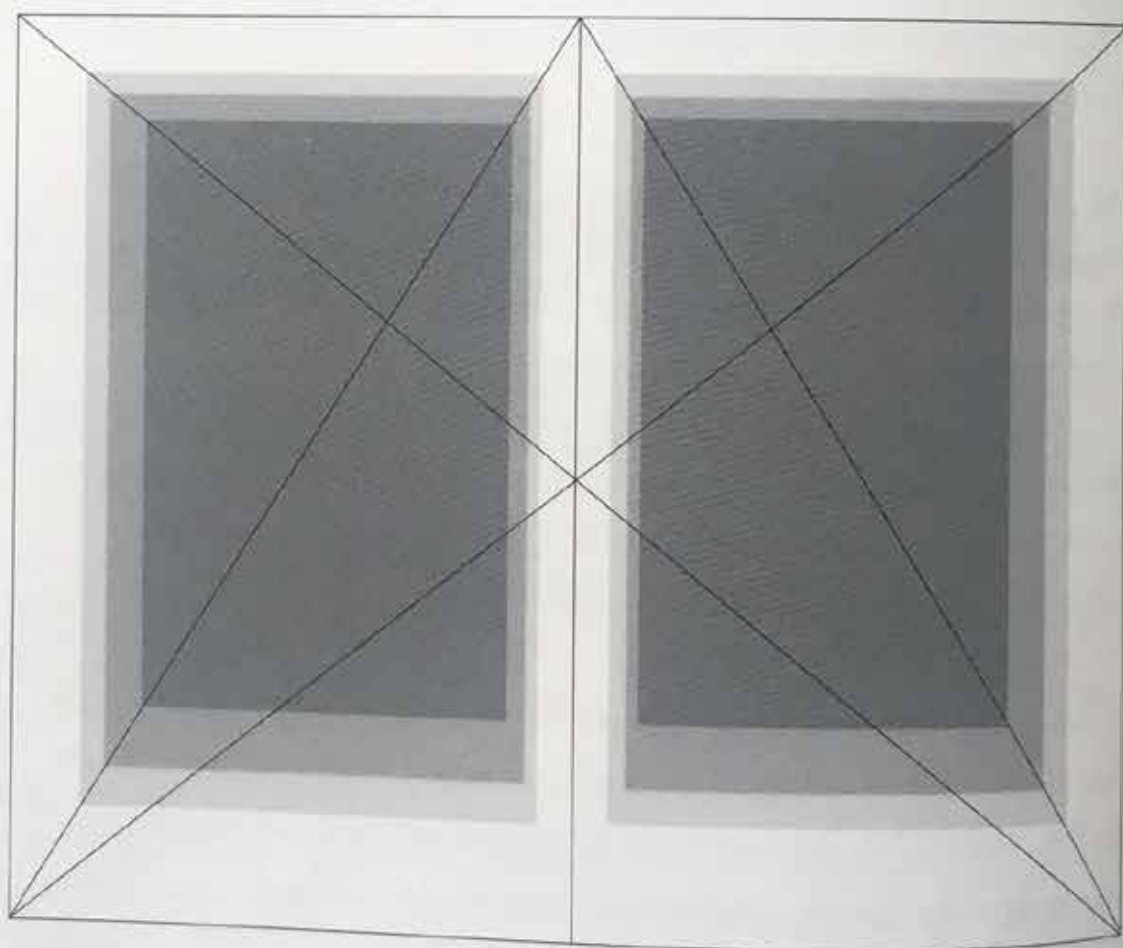
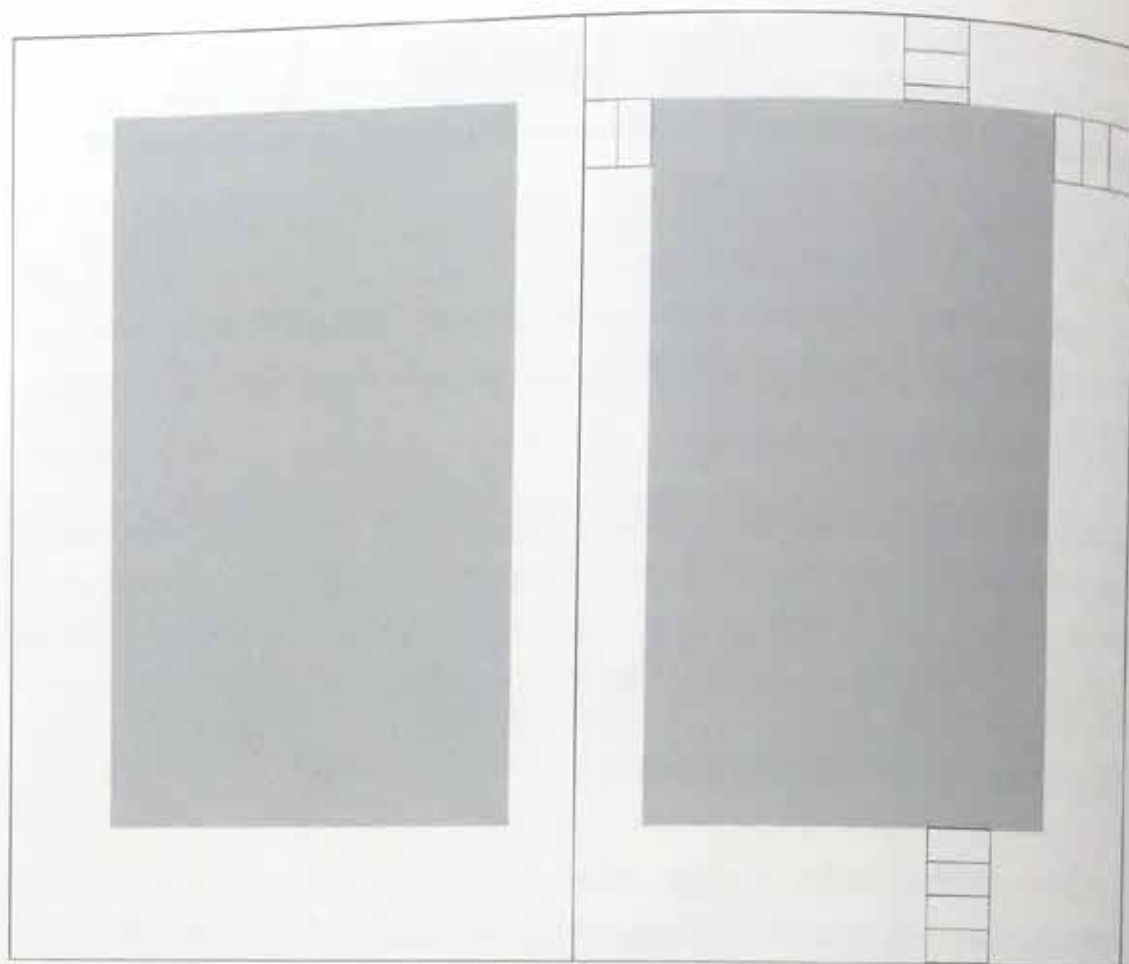
En bra tumregel är att relationerna mellan marginalerna är följande: innermarginalen skall ha det minsta måttet, marginalen i överkanten vara något större, yttermarginalen ytterligare något bredare och slutligen undre marginalen bredast.

Om innermarginalen är för smal kan texten närmast ryggen vara svår-läst. Har man för breda innermarginaler och samtidigt för smala yttermarginaler upplever man att sidan "trillar ut". Att den undre marginalen är bredast är viktigt för att ge stadga åt satsytan och sidan. Det här är ett traditionellt sätt att hantera och placera satsytan, som man naturligtvis kan avvika ifrån.

Nästa steg är att välja hur man skall dela upp satsytan – i två eller tre spalter. Tre spalter ger större frihet att arrangera bilder och texter än två. Av tradition brukar spalterna för det mesta vara lika breda. Det behöver de inte vara utan snarare är det så att man kan åstadkomma ett mer varierat och spännande intryck med olika breda spalter.

## Omfångsberäkning

Att räkna ut hur stort utrymme en text kommer att behöva sker numera enkelt med hjälp av datorn. Tidigare räknade man hur många nedslag som gick in på en rad, man räknade även alla mellanrum. Sedan räknade man antalet rader i manuset och dividerade och fick på så sätt fram omfånget.



Olika sätt att konstruera satsytans storlek och placering på sidan.



## Layoutmallar

För att underlätta layoutarbetet brukar man använda sig av mallar. De är ett konstruktionsmönster av horisontella och vertikala linjer som gör det lättare att fördela materialet på en yta eller rakt igenom en hel trycksak.

När man skall producera återkommande trycksaker som till exempel tidningar av olika slag är det nödvändigt att ha en layoutmall som stöd. Layoutmallen behövs för att ge stadga åt sidorna, styra bildstorlekar och textarrangemang. Man måste dock komma ihåg att layoutmallen endast är ett hjälpmedel för formgivaren, läsaren skall helst inte se att den finns.

## Mellanrubriker

# Den största rubriken 30 punkter

## Den näst största rubriken 18 punkter

EN LITET MINDRE RUBRIK 14 punkter  
OBS! detta är kapitäl – ej versaler

*En riktigt liten rubrik* 12 punkter

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

Mellanrubrikernas funktion är att hjälpa läsaren att få en struktur och överblick av materialet. Med hjälp av mellanrubrikerna lyfter man också fram det som är viktigt för innehållet. Texten är ofta uppbyggd så att vissa delar av innehållet är viktigare än andra.

Behöver man flera nivåer på mellanrubriker är det en god regel att sätta den lägsta rubriknivån i samma grad som brödtexten (t.ex. i halvfet) och sedan öka storleken i steg om ungefär fyra punkter. Ett alternativ är att använda sig av en linjär i mellanrubrikerna som bryter tydligt mot brödtexten. Om man använder en linjär finns det anledning att vara lite försiktig med graderna då linjären ger en mer klart markerad ordbild och lätt kan kännas klumpig och för stor.



Mellanrubriker skall alltid tydligt höra samman med den text som följer. Det är oftast lämpligt att före mellanrubrik lägga in en eller fler extra blankrader eller ett annat avstånd. Om man väljer ett annat avstånd skall man se till att texten linjerar. Med det menas att om man har två spalter på en sida skall raderna gå jämnt upp i början och slutet på spalterna.

## Horungar

Den typografiska termen "horunge" står för rader som hamnat lite olyckligt för sig själva. "Dubbel horunge" är termen för en slutrad i ett stycke vilken hamnat på en följande sida, den kallas ibland även "änka" vilket är en bättre benämning med inbyggd minnesregel – en änka har ett förflutet men inte mycket framtid. "Enkel horunge" är en inledningsrad med indrag som hamnar längst ned på en sida.

Det finns några sätt att försöka komma tillrätta med horungar.

1. Författaren redigerar om sin text.
2. Om det är möjligt – redigera själv i texten. Formulera om eller lägga till eller ta bort nya stycken. Tvinga fram eller bort avstavningar.
3. Man kan med försiktighet laborera med tillriktningen. (Minska eller öka bokstavs- eller ordmellanrum högst 1–1,5%).

## Bildtexter, diagram och tabeller

I de allra flesta typer av trycksaker förekommer det bilder med bildtexter, ibland också diagram och tabeller. När man tänker ut en typnyckel – väljer typsnitt, bestämmer vilken grad rubriker och mellanrubriker skall ha – måste man också tänka på alla andra texter som förekommer i materialet.

När man läser till exempel en tidningssida, så fångas ögat först av rubriken, därefter bildtext, ingress, mellanrubriker och ev. faktarutor och till sist börjar man läsa en artikel. Hur man redigerar och utformar tidningssidor är därför viktigt för att fånga läsarens intresse.

Med hjälp av typografi kan man understryka och tydliggöra detta sammanhang. Ofta väljer man att också knyta ihop mellanrubrikerna med valet av typografi på bildtexterna, så till exempel kan den lägsta nivån på mellanrubriker vara identisk med bildtexten.

# Boken

Dagens bok har sina rötter långt tillbaka i tiden. I Babylon ordnade man sina lertavlor med kilskrift som böcker i stora bibliotek.

I Fornegypten framställde man bokrullar av papyrus och antikens största bibliotek med ungefär 700.000 bokrullar fanns i Alexandria.

Till Grekland kom "boken" på 600-talet f.Kr. Den fick en förhållandevis stor spridning och det fanns till och med en blomstrande handel med böcker. Även romarna på andra sidan Adriatiska havet hade en anseelig bokproduktion som de spred runtom hela det romerska riket.

## Från rulle till bok

Egyptierna som hade monopol på produktionen av papyrus beslöt på 300-talet f.Kr. att sluta exportera, förmodligen för att inget bibliotek skulle kunna överglänsa det i Alexandria.

Med tiden ledde detta förbud till att man i staden Pergamon i nuvarande Turkiet, som också hade ett stort bibliotek, försökte hitta ett ersättningsmaterial. Genom att bereda skinn på ett speciellt sätt fick man fram ett material – Pergament – som både var mer praktiskt och hållbart. Papyrus och pergament kom att användas sida vid sida under en lång tid, men till slut, vid 400-talet e.Kr. blev det senare med sina bättre egenskaper förhärskande och skulle så förbli tills man övergick till papper på 1200-talet.

Bokrullen försvann när papyrus inte längre användes och ersattes av boken – blad av pergament som sattes ihop till ett häfte/codex och försågs med pärmar. Men det dröjde innan boken började se ut som dagens böcker.

Först omkring år 1500 kan man säga att den moderna boken föddes och fick en egen utformning. Mannen bakom den var den italienska boktryckaren Aldus Manutius i Venedig.

Han satte sina böcker med en "modern" renässansantikva. Den är förebild till våra dagars klassiska typografi vars ursprungsform är den textade humanistantikvan. Aldus Manutius böcker hade ett nytt litet behändigt format, dåtidens pocketbok.



Dessförinnan hade Gutenberg skapat de tekniska förutsättningarna genom att uppfinna den lösa gjutna trycktypen. Den bokstavsform som Gutenberg använde var dock en kopia av de handskrivna gotiska bokstäverna oftast kallad frakturstil.

### Från raritet till var mans egendom

Bokens roll har inte alltid varit så självklar. Många ledare, både religiösa och politiska, har genom historien i sin maktiver bekämpat spridningen av det fria tryckta ordet.

Vi behöver inte gå särskilt långt tillbaka i tiden för att hitta dokumentärbilder på brinnande bokbål.

Bokens spridning har naturligtvis följt samhälls- och teknikutvecklingen i stort. De stora tekniska framstegen i slutet av 1700-talet och under hela 1800-talet innebar att böcker kunde produceras industriellt i stora upplagor samtidigt som det fanns en växande medelklass som både hade köpkraft och var läskunnig. Böcker har genom tiderna förändrats från att vara konstfulla rariteter förbehållna slottsherrar och vetenskapsmän till vardagsvara för oss alla.

### Många olika typer av böcker

Det finns många olika typer av böcker, som var och en ställer helt skilda krav på formgivningen och formgivaren. En barnbok, till exempel, skiljer sig till karaktären helt från en skönlitterär roman. I det första fallet skall bild och text harmoniera på ett sådant sätt att barn lätt skall kunna förstå, kanske till och med utan att kunna läsa. Romanen har däremot bara text sida upp och ner, alltså måste typografin vara så välgjord och lågmäld att den inte på något sätt blir ett hinder för läsaren.

När det gäller böcker är all typografi som ställer sig mellan författaren och läsaren av ondo. En slarvig och dålig typografi försämrar läsbarheten vilket kan innebära att en bok tar 20% längre tid att läsa om man överhuvudtaget orkar igenom den.



## Att producera en bok – ett lagarbete

Bokformgivning är ett samspel mellan bild och text som sätter läsaren i fokus. Men det är också ett samarbete mellan en rad olika yrkesgrupper: författaren, formgivaren, fotografen/illustratören, förlagsredaktören, tryckansvarige och marknadsföraren. Hur dessa personer samarbetar är olika från fall till fall, men vanligast är dock att man arbetar stegvis och först när förlagsredaktören har text och bildmaterial i stort sett klart är det dags för formgivaren.

Formgivaren börjar med att läsa manuset och tänka ut vilken typ av layout som är passande för materialet. Därefter börjar arbetet med att välja typografi, titta på bilder och illustrationer. Formgivaren låter sedan göra en provsättning och utarbetar en skiss på ett typuppslag eller fler.

När författaren och förlagsredaktören gått igenom skissförslaget och godkänt det börjar arbetet med att formge/bryta om hela boken. Efter ett antal korrekturomgångar och justeringar så går materialet till tryckeriet. Tidigare satte ofta tryckeriet texten och gjorde ombrytningen efter formgivarens detaljerade skisser, men idag är det vanligast att materialet kommer till tryckeriet ombrutet och klart på diskett eller som färdiga tryckfilmer. Det hela låter enkelt, men det ligger mycket arbete bakom en bok.

Naturligtvis växlar kvaliteten på formgivningen av böcker. Det beror inte på den nya tekniken utan på brist på kunskap om vad som ger kvalitet – rakt igenom hela produktionen, från de typografiska detaljerna till den färdiga tryckta boken.

Redan i det inledande arbetet med formgivningen av inlagan finns det en rad saker som formgivaren måste bestämma, såsom format, satsyta, marginaler, typografi och papper. Inlagan består förutom av huvudtexten även av för- och eftertextsidor som också skall formges. Dessutom har boken ett omslag, vars utformning bör harmoniera med inlagan.

## Format

Vilket format man väljer beror på vilken typ av bok som skall produceras. Det finns standardformat och specialformat att välja på. När det gäller böcker så finns bland annat de klassiska formaten för pocket (110x190 mm) och romaner (130x210 mm), men man kan också utgå från serieformaten: A4-serien, S-serien och G-serien.

## Satsyta

Satsytan storlek och placering är beroende av en mängd olika faktorer till exempel:

- Vem är läsaren? Finns det något speciellt man måste ta hänsyn till med tanke på läsaren.
- Är det en textbok med kapitelindelning?
- Är det en bok med många bilder?
- Är det en faktabok, med många olika typer av text?

När man har en helhetsbild av förutsättningarna och gått igenom hela materialet så bestämmer man hur stor satsytan skall vara och om den skall vara en- eller flerspaltig.

## Marginaler

I samband med att man bestämmer satsytan så bestämmer man också marginalerna.

Om man följer de klassiska måtten för marginalers förhållande så skall den inre marginalens mått vara det minsta och undermarginalens mått det största.

Man kan naturligtvis använda sig av andra måttförhållanden, men marginalerna skall vara tydliga. Man måste också tänka på att den inre marginalen inte blir för snålt tilltagen så att texten försvinner in i bokens mitt eller att satsytan har så smala yttermarginalen att texten "trillar över kant".

Marginalerna måste också balanseras i förhållande till hur hela sidan disponeras – balansen mellan text, bild och luft.

Dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et justo odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore.

Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et justo odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore.

Hendrerit in vulputate ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et justo odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore.

Hendrerit in vulputate ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et justo odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore.

Hendrerit in vulputate ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et justo odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore.

Hendrerit in vulputate ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et justo odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore.

Hendrerit in vulputate ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et justo odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore.

Bunt

Yttermarginal

KOLUMNTITEL

te feugiat nulla facilisis

Dubbel horunge eller "änka"

Dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et justo odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore.

Mellanrubrik

Ullamcorper suscipitorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros

Pagina (ibland ingen pagina vid kapitelslut, ingen pagina på blank sida)

Ingen kolumntitel ovanför rubrik

## Kapitelrubrik

Nedryckare

Ullamcorper suscipitorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et justo odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugiat nulla facilisis

Hendrerit in vulputate ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et justo odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugiat nulla facilisis

Ullamcorper suscipitorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed

Enkel horunge

Pagina



## Typografi

Val av typsnitt är beroende av vilken typ av material det handlar om. Som en enkel tumregel kan man dock säga att löpande stora textmängder som i en roman bör sättas med en antikva. Linjärer kan användas till korta texter, så som bildtexter, ingresser, tabeller och mellanrubriker. När valet av typsnitt för löptext/brödtext är klart börjar arbetet med att bestämma grader och typsnitt på alla andra texter: de rubriknivåer man kan behöva, bildtexter, pagina, kolumntitel, eventuella faktatexter och tabeller.

## Papper

Valet av papper för inlagan och omslaget är viktigt. Både med tanke på trycket och på hur läsaren upplever att läsa och bläddra i boken.

## För- och eftertexter

Förtexter kallas de sidor som kommer före bokens huvudtext, såsom titelsidor, innehållsförteckning och förord. De sidor som kommer längst bak i en bok kallas eftertextsidor. De är avsedda för noter, bilagor, register av olika slag.

## Omslag

Bokens omslag har flera funktioner. Det skall skydda boken och tala om vad den heter och vem författaren är. Men omslaget har också den viktiga funktionen att sälja boken.

Det finns flera olika typer av omslag och bindningar, till exempel har kvalitetsböcker ofta hårda pärmar och ett separat skyddsomslag. Läromedel och pocketböcker har oftast mjuka omslag med färgtrycket direkt på omslaget. Val av pärmar och bindningsteknik har med pris, hållbarhet och hantering att göra.

För att skydda pärmens yta eller göra den glansig så kan man ytbehandla omslaget med ett lackskikt eller laminat.

