



INDesign Design

- med  för grafisk form

Av Jacob Blomqvist

Grafém Förlag

Win / Mac

Adobe InDesign® CC&5-6

- med  för grafisk formgivning

+ Skiva för Win & Mac
med teckensnitt, övningsmaterial (Windows/Mac)

Av Jacob Blomqvist

Grafém Förlag

© Grafém Förlag 2013

Ronnebyvägen 2
121 52 Johanneshov
08-600 31 27

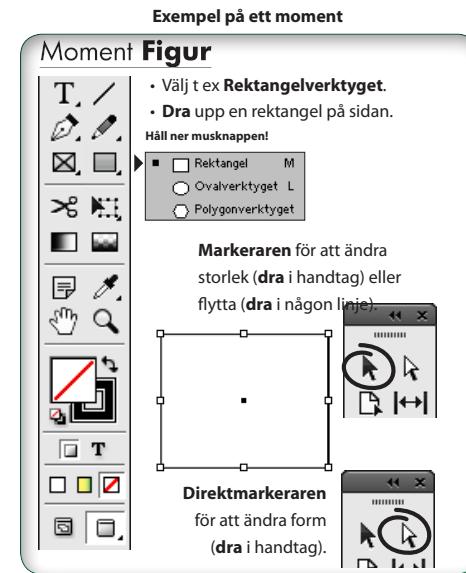
www.grafem.se

ISBN 978-91-975131-7-3
PageLine AB 2013

**Detta verk är skyddat av upphovsrätten!
All kopiering är förbjuden utöver vad som anges i avtalet om kopiering i skolorna (UFB 4).**

Moment

Avsnittsmärke (på mallsida)	66
Avsnittsnamn.....	69
Bana (redigera).....	136
Banhanteraren (se särskilt faktauppslag)	138
Baslinjebunden text, mellanrubriker.....	74
Baslinjeraster (använda).....	72
Baslinjeraster (ställa in).....	72
Dokument, nytt.....	32
Dokumentsidorna.....	64
Figur	32
Figursättning efter objekt	144
Figursättning efter urklippsbana.....	144
Folder, skapa	74
Fyllning / linje	35
Färga.....	35
Färgbibliotek (importera)	138
Justera mellanrum	19
Kapslat format	80
Kontur (längs linje).....	152
Kuler	34
Lager	150
Lager, flytta objekt mellan	150
Levande hörn.....	18
Linje	34
Mallsidorna	64
Marginaler och satsyta	115
Markeraren bibehålls	18
Markering av dolda objekt	19
Mini Bridge	18
Montera bild.....	67, 80
Montera text.....	67, 80
Objekt (omforma).....	138
Objekt, Duplicering	18
Objektformat	122
Olika spaltindelning i samma textram.....	19
Pennan	138
Polygon	34
Repetera över sida (via PDF-fil).....	60
Ritstiftet	136
Saxen.....	34
Sidnummer (på mallsida)	66
SidorPanelens meny.....	66
Sidstorlek, blanda i samma dokument	18
Sidverktyget	64
Skalning/rotation	18
Skapa publikationer för pekdatorer (5.5).....	19
Spalter, balansera	19
StyckeformatPanelen.....	78
StyckePanelen	58
Stödraster	152
Tabell.....	128
Teckenformatmallar	78
TeckenformatPanelen	78
Text (skriva in)	56
Text- eller ramegenskap?	56
Text på bana	146
Textattribut	56
Textbana, objekt på	146
Texten, markera delar av	58
Textkontur (skapa)	146
Textramar (länka).....	152
Textramar, alternativ för	80
Textramar, länkade	58
Utskrift	60
Åsidosättningar	80
Övertona	35



Innehåll

Inledning	5
Så är boken upplagd	6
Så fungerar instruktionerna till övningarna	7
0. Uppläggning	7
Skivans innehåll	8
Grundläggande	
Ett program för grafisk formgivning	10
Ramar – grundläggande för arbetet i InDesign	10
Förbered dig!	12
Panelerna i InDesign CS55 – under menyn Fönster Window	13
Menyöversikt	14
Verktygen i Verktygslådan	15
Tips för arbetet	16
Nyheter i InDesign CS 5.0 och 5.5	18
Sidinnehåll	20
Nyheter i InDesign CS 6.0 & CC	20
1. Markera och flytta objekt	22
Markera och flytta	23
Linjaler och stödlinjer	26
Stödlinjer för textmontering – baslinjeraster	27
2. Navigering i dokumentet	28
Navigering i dokumentet	29
Grafik och färg	
3. Grafik och färg	32
Färg och Övertoning	33
Fönster/Objekt och layout/Justera	37
Ordningen på objekt	38
Bildhantering	39
Fönster/Färg/Färgrutor Window/Color/Swatches	40
Färgsystem för webb och tryckning	41
Utskrift	42
Skapa färgrutor och färggrupper	44
Typografi	
Läsprocessen och typografin	46
Teckensnittets breddvärden	48
Tecknets delar	49
Radlängd	50
Avstavning	51
Sex viktiga teckensnittsklasser	52
Allmän tillriktning (spärning och knipning)	54
Parvis tillriktning (kerning)	55
4. Textverktyget	56
Textramar och textinskrivning	57
TeckenPanelen och StyckePanelen	59
Grafiskt profilprogram	61
Omformningar	62
Sidor och texthantering	
5. Sidor och mallsidor	64
Fönster/Sidor Window/Pages	65
Montera text och bild	67
Mer om mallsidor	71
6. Baslinjeraster	72
Baslinjeraster	73
Om spalternas överkanter ej linjerar	77

7. Formatmallar	78	13. Objektformat	122
Sammanfattning	79	Objektformat	123
Styckeformatmallar	79	Bibliotek	124
Sammanfattning	82	Banhanteraren	126
Teckenformatmallar	82		
Interaktivt		14. Tabeller	128
8. Bygg en webbsida i Flashformat	84	Fönster/Text och tabeller/Tabell	129
9. Skapa en e-bok	89	Tabellformat	130
10. Flytande layouter	92	Tabuleringar och indrag	132
Regel för flytande sida: SKALA	93	Fönster/Länkar Window/Links	133
Regel för flytande sida: CENTRERA IGEN	94	Gruppera och kapsla	134
Regel för flytande sida: OBJEKTBASERAD	95		
Regel för flytande sida: STÖDLINJEBASERAD	96		
Skapa formulär för PDF	97		
11. Publicering för pekdatorer (5.0, 5.5)	98		
Formgivning		Ritverktyg, banor och lager	
Checklista för en trycksak	104	15. Ritstiftet	136
Att tänka på vid färgtryck	105	Ritstiftet	137
Arbetsgång vid formgivning	106	Effekter	140
Checklista för grafisk form	108	Färgblandningslägen	141
12. Formgivningsövningar	110	Layoutövningar I	142
De olika delarna i en bok	114		
Bygg upp en roman	116	16. Figursättning	144
Skapa en tidning	118	Fönster/Figursättning Window/Text Wrap	145
Gör en innehållsförteckning	120	17. Textkonturer och text på bana	146
Gör ett index	121	Text på bana	147
		Sammansatta banor	148
		18. Lager	150
		LagerPanelen	151
		Layoutövningar I	153
		Layoutövningar II	154
		Layoutövningar III	155
		Automatiska urklippsbanor	156
		Sakregister	157

Detta verk är skyddat av upphovsrätten!

All kopiering är förbjuden utöver vad som anges i avtalet om kopiering i skolorna (UFB 4).

Inledning

Tack för att du har valt just min bok för att lära dig Adobe InDesign! InDesign är ett program för grafisk formgivning, det senaste som tillkommit. Det har nu funnits i tio år, och har hunnit bli ordentligt utvecklat och etablerat. Det är mycket lättanvänt och har mängder av bra saker för att kunna producera perfekta trycksaker på kort tid.

Programmet har en hel del funktioner för skapande grafik, men tonvikten ligger på att sammanföra texter, bilder och grafik från andra program; Word, Photoshop och Illustrator. Till den kreativa sidan hör verktygen Pennan och Ritstiftet. Och

även effekter som skuggor och kantludd längs bilder och texter, samt många olika sätt att blanda till färger. Samtidigt går det, sedan flera versioner tillbaka, att använda genomskinlighet i alla valörer.

Boken består av ett antal kapitel, som vart och ett tar upp någon sida av programmet. Den vanligaste kapiteltypen består av beskrivningen av ett antal "moment", som följs av en praktisk övning. Detta upplägg kompletteras av en översiktlig sammanfattning, eller en faktasida. Momenten är korta och enkla, för att man lätt ska hitta och förstå, och lätt kunna kontrollera hur saker och ting hänger

ihop. Vissa sidor summerar alltså ett viktigt kapitels innehåll, medan andra innehåller saker som du förmodligen behöver lära dig någongång längre fram i din grafiska utveckling – exempelvis hur man gör en innehållsförteckning eller bygger ett sakregister (index).

Slutligen så har boken även ett antal extra övningsuppgifter, varav två tar upp hur man går tillväga för att producera en bok respektive en tidning.

Jacob Blomqvist

jacob@grafem.se



Besök Grafém Förlags hemsida
www.grafem.se.
Där finns information om övriga
utgivna böcker.

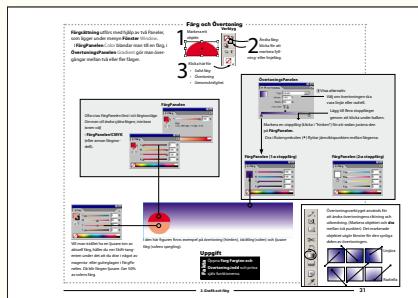
Så är boken upplagd

Boken består av kapitel, var och ett uppbyggt av några "moment", en layoutuppgift, samt en eller flera faktasidor. Till de olika uppgifterna som ska lösas hör texter och bilder, som ligger på skivan, i mappar med motsvarande kapitelnamn. Faktasidorna har sina egena övningsdokument, som ligger i mappen **FAKTAUppgifter**.

Förslag

- Gör **huvudövningen**.
- Gör enbart **faktasidan** (för mer erfarna användare).
- Gör båda. Det ger grunderna samt en repetition.

Här börjar kapitlet



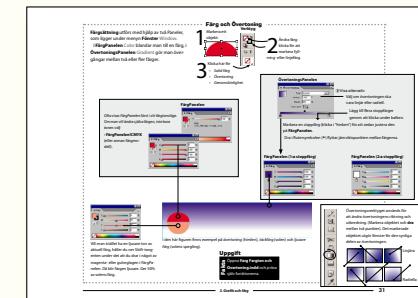
De flesta kapitlen inleds med ett antal Moment. Det är kortfattade beskrivningar av enskilda i programmet. Övningsmaterialet ligger i en mapp med samma namn som kapitlet.

Faktasida eller sammanfattning



Sedan kommer en Faktasida, som innehåller övningens ämne i översikt.

Övningsuppgiften



Följ punkterna för att lösa uppgiften. Gör återblickar på kapitlets Moment alltefters behov.

Övningsdokumentet ligger i mappen **FAKTAUppgifter** på skivan.

Uppgift

Fakta Öppna **(Faktauppgiften).indd** och titta närmare på det som beskrivs.

Till Faktasidan hör ett enkelt övningsdokument (med samma objekt som visas i faktarutan), så att du kan prova funktionerna i den ordning du själv vill.

Teckensnitt

Det finns ett antal teckensnitt medföljande på skivan. Se **Teckensnitt.pdf** för installationsanvisningar!

Facit till övningarna

Till varje övning finns ett "facit", det vill säga det dokument som övningen leder till. De ligger i en mapp som heter Facit. Filnamnen börjar med "Facit" följt av kapitlets titel.

Lathund och översättning

På CD-skivan medföljer en **Lathund** (i pdf-format). Den innehåller genvägar och vanligt förekommande handgrepp. Dessutom finns **engelsk-svensk-engelsk InDesignordlista**, som komplement till översättningarna i den löpande texten.

Om du använder Lathunden eller ordlistan på bildskärmen, så kan du bekvämt växla mellan InDesign och Acrobat med tangenterna Alt-Tab. Detta gör det enkelt att visa dessa, de ögonblick när de behövs. Eller skriv ut den, om du vill ha den till hands hela tiden.

Engelsk programversion?

– Du vill nog arbeta i millimeter, i likhet med bokens uppläggning.

- **Edit/Preferences/Units and Increments...** välj:

Horizontal: Millimeter

Vertical: Millimeter. **Klicka OK.**

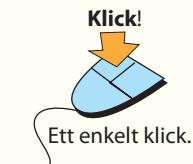
Kapitlets huvudrubrik

Ingress

Kommentar

Instruktion

Varje engelsk term ligger efter den svenska.



Ett enkelt klick.

0. Uppläggning

Övningen inleds med en ingress, som kortfattat beskriver vad övningen handlar om.

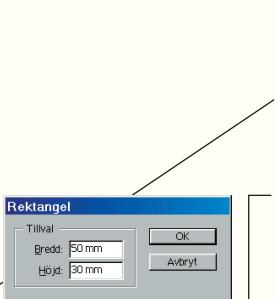
– Sedan finns det kommentarer, som just den här meningen. Kommentaren brukar följas av en instruktion:

- **Arkiv/Öppna... File/Open (Övningsdokument).indd.** → Bläddra till rätt mapp.
- Detta betyder alltså "gå till Arkiv på menyraden och välj från den Öppna.... Bläddra sedan fram till filen Övningsdokument.indd och öppna den".
- **Klicka på Standardfyllning i Verktyg.**
- Var ligger Standardfyllning? Titta på sidan 15! Där framgår vad alla delar i Verktygslådan heter. Klicka på Standardfyllning för att återställa fyll- och linjefärg till grundvärdet, nämligen "ingen" och svart.
- **Välj Rektangelverktyget i Verktyg.**
- **Ställ markören på sidan och klicka.**
- Nu är du inne i en dialogruta:
- **Rektangel, välj:**
- **Bredd: 50 mm**
- **Höjd: 50 mm. Klicka OK.**
- Eller:
- Ha fortfarande Rektangelverktyget aktivt.
- Dra en ram ungefär 5 cm bred och 3 cm hög.
- En bokstav i en ring utgör hävning till Panelen:
- **Fönster/Text och tabeller/TeckenPanelen**, välj:
- Teckensnitt: Helvetica.
- Eller så hävisas det till Panelens egen meny:
- **TeckenPanelen** → **Versaler Caps.**
- Nu känner du till alla konventioner!
- **Arkiv/Stäng File/Close utan att spara.**

Poppuppmenyen när man genom att håller ner musknappen på verktygssymbolen.



Standardfyllning och Standardlinje



Håll ner musknappen och dra.



File/Open... Arkiv/Öppna...

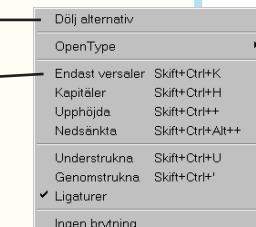


→



Bläddra till rätt mapp.

Innehållet på skivan beskrivs på nästa sida.



✓

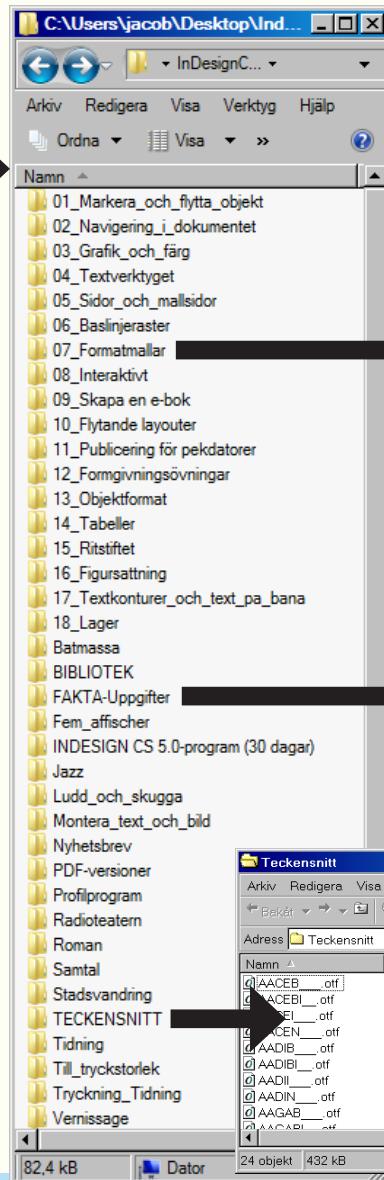
Skivans innehåll

Skivan som ligger längst bak i boken, innehåller de texter, bilder och övrigt material som behövs för övningarna. Där finns också de teckensnitt som du bör installera på din dator. Även demoversionen (svensk, som fungerar i 30 dagar, medan sedan måste köpas) av **Adobe InDesign CS4 (Windows/Mac) Tryout** finns där.

När du öppnat skivan...

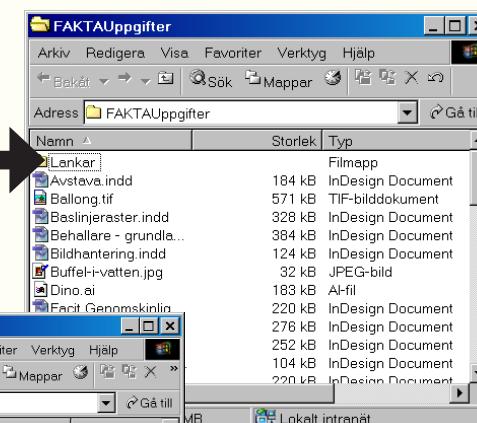
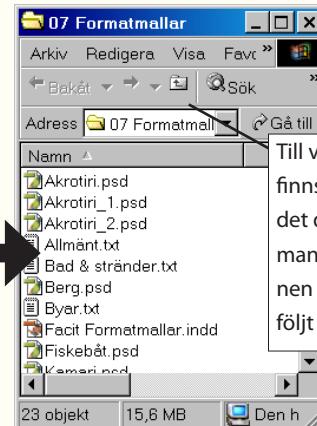


Här syns skivan när du har
skjutit in den i datorn.



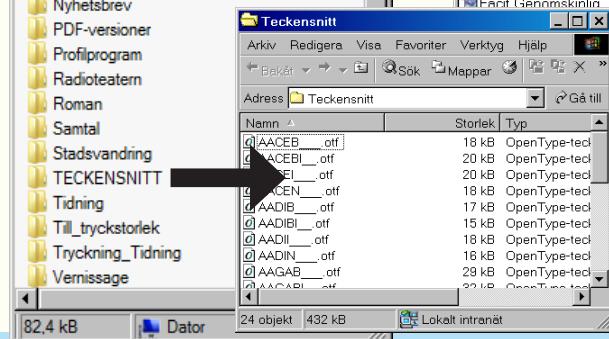
De numrerade mapparna hör till övningskapitlen.

Det finns en mapp till varje kapitel. I dessa ligger
allt som behövs för att lösa kapitlets uppgift.



De **teckensnitt** som används i övningarna finns här.

De ligger i OpenType-format och är gemensamma
för både Windows och Macintosh. De ska installeras
på din dator (se PDF-filen **Teckensnitt.pdf**).



Grundläggande

De följande sidorna beskriver InDesigns grundläggande drag.

Ett program för grafisk formgivning

InDesign passar för framställning av alla slags trycksaker, som även kan konverteras till webbformat, antingen som HTML (extraarbete tillkommer) eller Flash (direkt, utan extra arbete).



Ramar – grundläggande för arbetet i InDesign

Det handlar om ramar

Ramar är det grundläggande begreppet i InDesign. En ram omsluter ett visst objekt, det kan vara en text eller en bild. Dessutom har ramen själv bestämda egenskaper, nämligen fyllfärg och linjefärg, samt bredd och typ av linje. Sidorna byggs helt och hållt upp med hjälp av dessa ramar.

Ram (Frame)



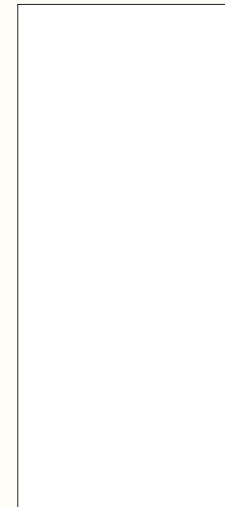
Bana (Path)



– Här har banan fått en övertonande fyllning. Övertoning är när en färg gradvis övergår i en annan.

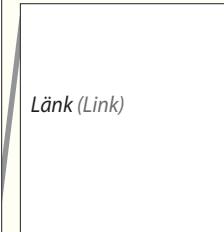


Ram

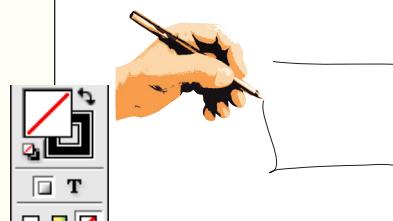


– Sidans löpande text ligger i två ramar. När de är länkade som här, kan texten flyta fritt mellan dem.

Ram



Den enskilda ramen kan ha vilken form som helst. För det mesta är den rektangulär (se *Ramtyper* på högra sidan), som när den innehåller löpande text eller raka bilder. Men den kan även ritas på fri hand med **Ritstiftet** eller **Pennan**. Då kallas den istället *bana*.

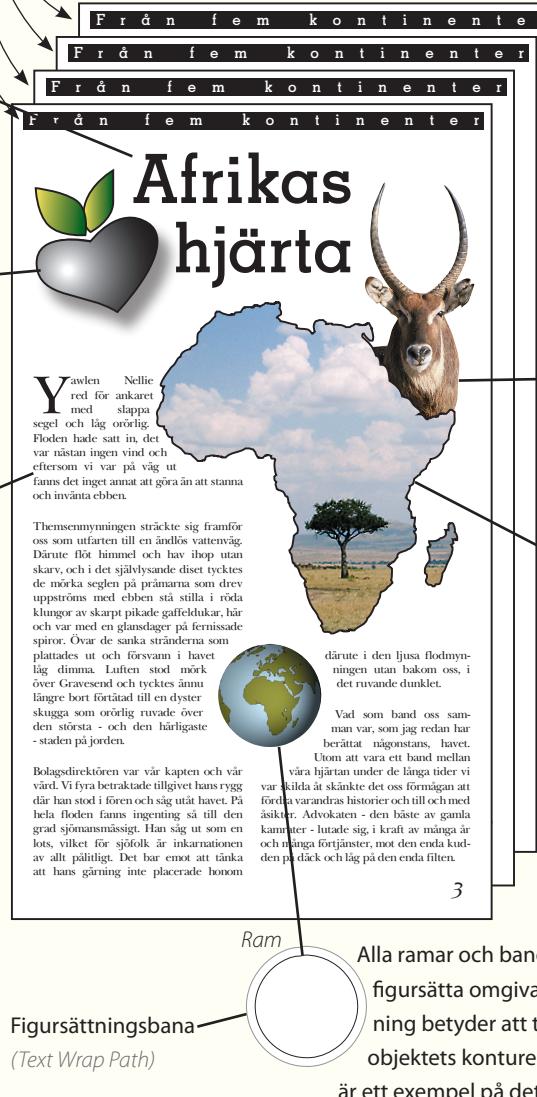


Ramen/banan har tre egenskaper: *fyllfärg*, *linjefärg* samt *linjbredd* och *-typ*.

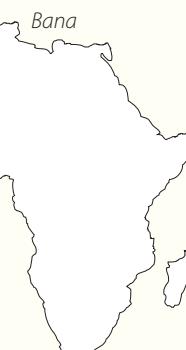
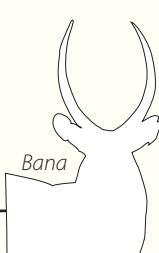


Ramens gränsruta
(visas vid markering).

Texter, dekorlinjer och annat som ska vara gemensamt för flera sidor placeras på så kallade mallsidor. Här lägger man även in sidnumrering (koden ser ut som "A"). Sedan låter man mallsidan verka på ett antal, eller alla dokumentsidor.



Mallsida
(Master Page)



– Eller använda den särskilda urklippsbana, som kan medfölja bilden.

Uppgift

Fakta Om du vill prova det som står här, så öppna **Ramar – grundläggande.indd** och titta närmare på sidans olika delar!

Figursättning
(Text Wrap Path)

Alla ramar och banor kan dessutom figursätta omgivande text. Figursättning betyder att texten stöts bort från objektets konturer. Detta lilla stycke är ett exempel på det.

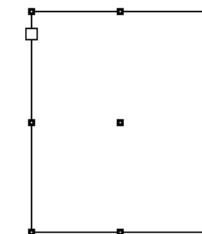
Ram
– När en bild monteras på sidan förses den automatiskt med en ram.



– Och man kan frilägga bilden genom att själv rita upp en bana längs någon kontur.

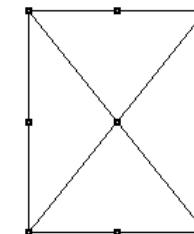


Typ av ramar

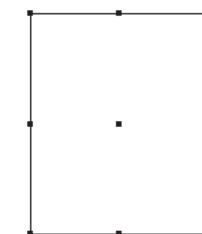


Textram (Text frame)
Den här ramen kan innehålla text.

Om texten är lång och sträcker sig över flera ramar anges det med en symbol i de två smärturna.



Bildram (Graphic frame)
Den här ramen kan innehålla en bild.



Otilldelad ram (Unassigned frame)
En ram för var egen text eller bild kallas otilldelad.

De här verktygen används för att skapa ramar. **Textverktyget** (T) används för textramar. **Bildramverktyget**, det nedre vänstra, gör ramar som reserverar plats för bild.

Ramverktyget, till höger, ger generella (otilldelade) ramar.

Det finns alltså tre typer av ramar: *Text*, *Bild* och *Otilldelade*. Den *Otilldelade* har visserligen inte disponerats för var egen text eller bild, men har ändå de grundläggande egenskaperna: fyllning, linjefärg och linjebredd.

Under arbetets gång kan man ändra typ på en tom ramar under **Objekt/Innehåll... (Object/Content...)**

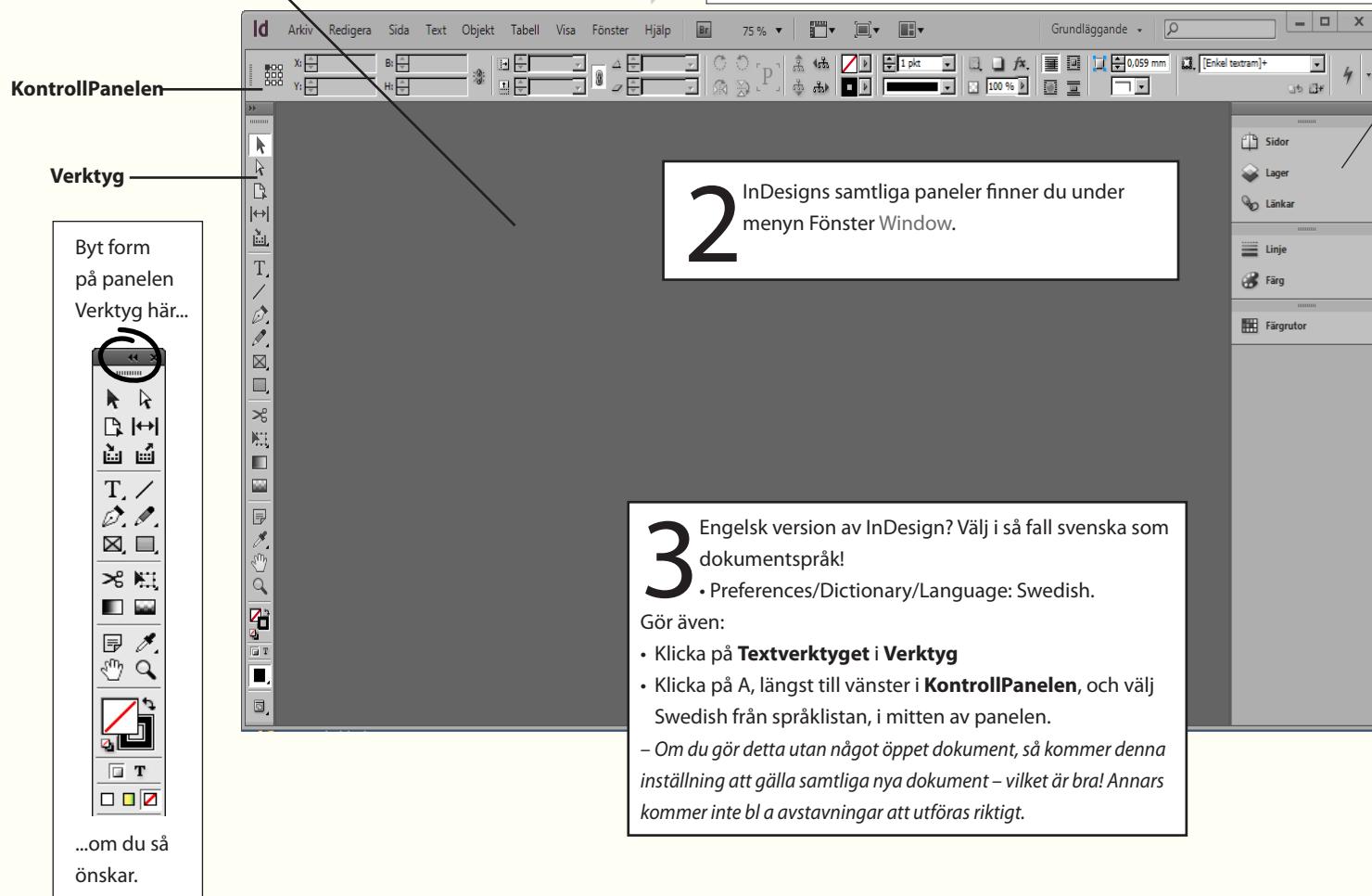
Förbered dig!

InDesign har ett mycket stort antal funktioner. Den här boken tar upp alla som är grundläggande genom att fläta in dem i praktiska exempel.
Nu ska du förbereda programfönstret, så att du har den vy av funktioner som du behöver framöver.

Ha INGET dokument framme, eller ens öppet – ännu!

Inställningar som du gör nu, utan något öppet dokument, kommer att gälla alla kommande arbeten. Annars gäller de nya inställningarna enbart just det öppna dokumentet...

Börja här



Här placeras miniaturer av programmets paneler. Genom att fatta tag i panelens namn, kan du dra loss den från sin plats i kanten.

SidorPanelen ►

LänkarPanelen ►

TeckenPanelen ►

StyckePanelen ►

LinjePanelen ►

FärgrutorPanelen ►

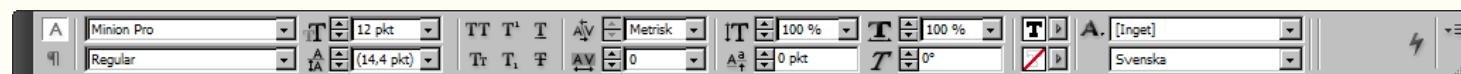
EffekterPanelen ►

Det går att sätta samman egna menyuppsättningar, för att begränsa urvalet efter behov. Det gör man under **Redigera/Menyer...**

Panelerna i InDesign – under menyn Fönster Window

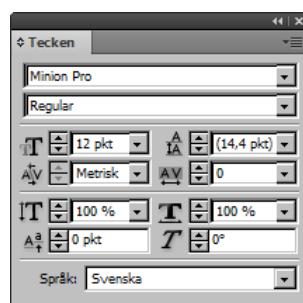
Huvuddelen av InDesigns funktioner är tillgängliga i Paneler. Här visas de vanligast förförkommende.

Control



KontrollPanelen: Denna panel visar tillval beroende på vilken typ av objekt som är markerat. Den sammanfattar fyra paneler: **TeckenPanelen** Character, **StyckePanelen** Paragraph, **OmformaPanelen** Transform och **Sidaverktyget** Page Tool. Om du väljer **Textverktyget** i **Verktyg** eller **Markeraren** (den svarta pilen längst upp till vänster), så märker du att innehållet i KontrollPanelen skiftnar. Om du väljer **Sidverktyget** och sedan markerar en sida så ser du att du kan göra storleksändringar för just den sidan.

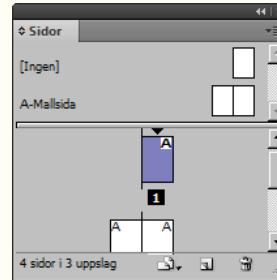
Character



Text och tabeller/Tecken

Panelen Tecken används för att ge själva texten sitt utseende; teckensnitt, radavstånd och olika omformningar.

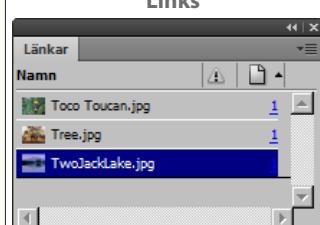
Pages



SidorPanelen

Här hanteras sidorna och även *mallsidorna* (de som bär gemensamma objekt, till exempel sidnumrering).

Links



LänkarPanelen

Denna Panel upplyser om alla monterade bilders adresser och status (om du har bearbetats efter monteringen i InDesign, och behöver uppdateras).

Stäng eller minimera Paneler du inte behöver så att själva sidan får maximalt utrymme.

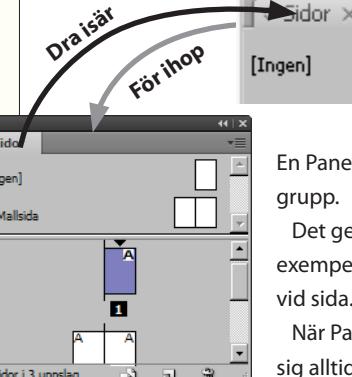
Stäng

Minimera

Varje panel har en egen meny!

Infoga sidor...
Ny mallside...
Ta bort uppdrag
Markera oanvända mallsidor

Tips!



En Panel kan ryckas loss från sin grupp.
Det ger bättre överblick att ha exempelvis **Stycke** och **Text** sida vid sida.

När Panelen återförs, lägger den sig alltid *först* i gruppen.

Spara arbetsytan, eller återställ via **Fönster/Arbetsytan/Standardarbetsytan** Default Work Space.

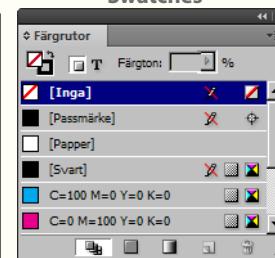
Paragraph



Text och tabeller/Stycke

På StyckePenelen ställs styckets egenskaper in, d v s marginaljustering, avstånd mellan stycken, indrag, avstavning och annat.

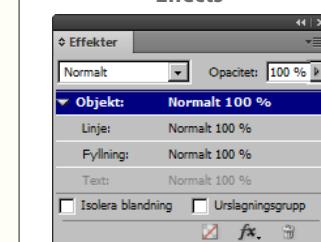
Stroke



FärgrutorPanelen

Dessa används för att skapa nya färger i dokumentet. För delen med färgrutor, jämfört med färgval från panelen

Effects



EffekterPanelen

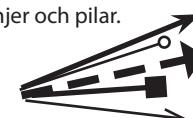
Här kan du lägga till genomskinlighet, skuggor, relief och andra finesser som kan ge föremålen liv och djup.

Tips!

Tryck ner **Tab**-tangenten så döljs/visas alla Paneler som ligger framme.
Om du håller ner **Skift-Tab**-tangenterna så visas bara de viktigaste panelerna!

LinjePanelen

Linjer och pilar.



Menyöversikt

Grundläggande

Arkiv Redigera Sida Text Objekt Tabell Visa Fönster Hjälp

Minion Pro 12 pkt TT T^t T A^v Metrisk 100 % T 100 % A. [Inget] Svenska

Namnlöst-1 @ 56 %

Arkiv	Redigera	Sida	Text	Objekt	Tabell	Visa	Fönster
Skapa nya tomma dokument eller öppna gamla, spara och stäng, montera in bilder och texter från externa källor i ett öppet dokumentet, exportera texter och bilder som ska användas i andra samman- hang, skriv ut, utför kontroll och packning av dokumentet för utskrift på annan plats.	Ångra eller gör om senaste (100-tals) handgreppen, kopiera och klistra in (även repetitivt), radera, markera allt, textfunktioner sök/ersätt stavnings- kontroll och ordlista. Grundinställ- ningar av olika slag inklusive färg och kort- kommandon.	Marginaler och utplacering av regelbundna stödlinjer. För- flyttning inom dokumentet.	Alla inställ- ningar för regelbundna stödlinjer. För- flyttning inom dokumentet.	Alla inställ- ningar som har att göra med InDesigns tabbar, radjuste- ring, indrag och mellanrum. Formatmal- lar. Här ligger det praktiska "skapa text- konturer", för att omvandla tecken till redi- gerbara banor. Infoga sidnum- mer och annat som kallas spe- cialtecken. Visa dolda tecken, mellanslag, tabbtecken, radbrytning och stycketecken. Sök och ersätt (saknade) teck- ensnitt.	Här finns inställningarna och valmöjligheter med InDesigns tabbar, radjuste- ring, indrag och mellanrum. Formatmal- lar. Här ligger det praktiska "skapa text- konturer", för att omvandla tecken till redi- gerbara banor. Infoga sidnum- mer och annat som kallas spe- cialtecken. Visa dolda tecken, mellanslag, tabbtecken, radbrytning och stycketecken. Sök och ersätt (saknade) teck- ensnitt.	Administrera visningen av hjälpplijner, lin- jaler och annat nya funktionen för att skapa och hantera tabeller. (skala och vrida och ändra ordning på, gruppera och liknande. Skuggor och luddning av konturer. Figur- sättning och urklippsbanor är ämnen som hör hemma här, tillsammans med samman- satta banor.	Handha hur öppna dokument ska placeras på arbetsytan samt positionering och överblick. (det finns en hel del) som ska ligga fram på skärmen.

På den här sidan beskrivs vad som finns under de olika menyerna.

Sidor
Lager
Länkar
Linje
Färg

Verktygen i Verktygslådan

– Finner du under

• Fönster/Verktyg Window/Tools

Byt form på
Verktyg här!

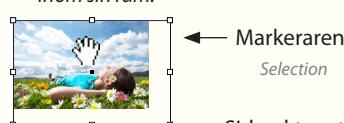


Grupp av objekt.

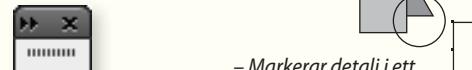
– Markerar hela objektet eller gruppen.



– Flyttar en bild
inom sin ram.

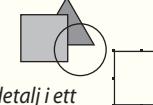


Fönster/
Verktyg



Grupp av objekt.

– Markerar detalj i ett
objekt, eller en grupp.



En skön torsdagsmorgon
i juli månad strömmade
mycket folk förbi Riddar-
holmskyrkan i Stockholm,
och skyndade utför backen
emellan Kammarrädden och

Dra en textram och
skriv in text.

Sidverktyget

Selection

Sidverktyget

Textverktyget

Textverktyget

Direktmarkeraren (markerar detaljer i en grupp eller banor)

Gap Tool

Gap Tool

Innehållssamling / Innehållsmontering

Content Tools

Flera verktyg

ligger dolda.



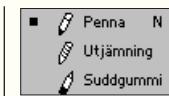
Linje

Stroke

Linjer och pilar.

Pennverktyget

Pencil



– Mer som att rita med en
potatis. Digital penna rekommenderas för säkrare hand!

– Generella (otilldelade)
ramar, som kan fyllas med
text, färg, grafik eller bild.

Rektangel / Oval / Polygon

Rectangle Frame / Ellipse / Polygone



Friform / Skalning / Skevning

Free Form / Scale / Shew

Övertoningsludd

Gradient Feather

– Skapar en övertoning i en bild, till exempel.

Pipetten

Eye Dropper



– Plocka egenskaper
från ett objekt (text
eller grafik) och överför
dessa till ett annat.

Zoomen

Zoom



– Förstorar pappret på skärmen.

Standardfyllning

Default Fill and Stroke

"Ingen färg", "övertoning" eller "färg".

Linjefärg

Fill / Stroke

Fyllfärg

Normalt

Höghandsvisa

Utfall

Instruktionsmarginal

Presentation

– Klicka här för att ange att textens
färg eller kontur ska ändras, i mot-
sats till ramens färg eller linje.

Handen

Hand

– Flyttar pappret
över skärmen.

Klicka här för att dölja sidans alla
stödlinjer och annat som skymmer
sikten för det slutliga resultatet.

InDesign för Mac eller Windows?

Skillnaden mellan versionerna är liten. Den konsekventa olikheten är att Windows-tangenten 'Ctrl' är '⌘' (Command, Cmnd, 'Kringla' eller 'Fornminne') i Macintosh. Andra skillnader anges där de förekommer.

⌘ = Ctrl

Mac

Windows

Uppgift

Fakta Öppna filen **Tips.indd**
och prova tipsen som
hör till denna ruta!

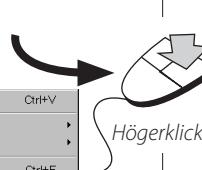
Sammanhangskänsliga menyer... (Snabbmenyer)

...kan visas när ett objekt är markerat.

För text

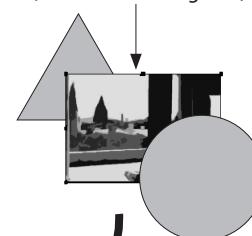
(Stå i en text med Textverktyget)

När man har textmarkören i en text vill man ofta enkelt kunna göra vissa saker. Då är det bra att kunna **högerklicka** för att på så sätt få tillgång till de vanligaste textfunktionerna och specialecknen.



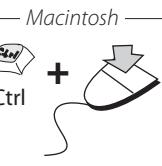
För bilder

(Markera en bild/grafik)



Till exempel för
att byta ordning
mellan objekt.

För bilden: Byt till annan
upplösning på skärmversionen av
markerad bild: välj (till exempel)
*Visningsprestanda/Visning med hög
kvalitet*' Display Performance/High
Quality Display'.
För alla: Redigera/Inställningar/
Visningsprestanda: välj **Standardvy:**
Hög kvalitet från listan. Edit/
Preferences/Display Performance/
Default View: 'High Quality'.



Återställ InDesigns Paneler

Gå till Fönster/Arbetsytan/[Grundläggande]

Window/Work Space för att återställa Panelerna till utseendet från installationen. För att spara en egen Panelkonstellation, gå till samma meny, men välj **Spara arbetsytan...**

Ändra grundinställningar för nya dokument

– Utan att ha något dokument öppet, gör följande:

- **Arkiv/Dokumentinställningar...** File/Document Setup välj:

Antal sidor:1

Kryssa för 'Visa uppslag'. Avkryssa 'Textram på mallssida'.

Sidstorlek: 'A4'. Orientering: (Stående) Portrait. **Klicka OK**.

- **Sida/Marginaler och spalter...** Layout/Margins & Columns välj:

Marginaler: 10 mm runtom.

Spalter Columns: 1. Mellanrum: 5 mm. **Klicka OK**.

– Du har ändrat grundinställningen, på ett sätt som blir praktiskt för denna boks övningar, som ofta ska ha dessa värden. (Om du gör ändringar i ett öppet dokument – utan att ha något markerat – ger det en ny grundinställning för den funktionen i just det dokumentet).

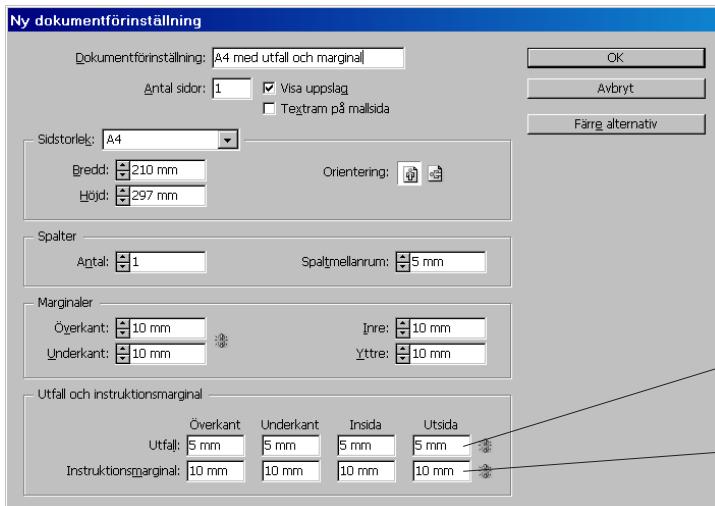
Definiera nya pappersformat

– Gör följande:

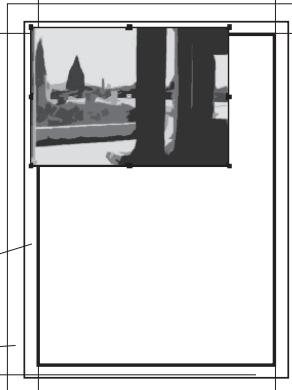
- **Arkiv/Dokumentförinställningar/Definiera...** File/Document Presets/Define välj:

✓**Klicka Nytt...** New (och gör de inställningar som du önskar). **Klicka OK**.

– När du sedan skapar nya dokument, kan du välja ditt eget fördefinierade format. Till pappersformatet hör att kunna lägga till yta för utfallande bilder och en marginal för instruktioner till tryckeriet, om så önskas.



Pappersformat +
utfall = tryckta



Tidningar (utom dagtidningar) renskärs längs kanterna i ett sista arbetsmoment. Om man vill att en bild ska sluta vid papperskanterna låter man dem i själva verket gå ut en bit utanför den. Man kallar detta för utfall, och lägger för den saknas skull till 3-5 mm tryckta runtom det skurna formatet.

Använd InDesigns hjälpfunktion

- **Hjälp/Hjälp för InDesign... klicka** på fliken 'Innehåll'.

– Längst ner i innehållsförteckningen står "Windows"- respektive Macintosh-kortkommandon. **Klicka** på den som gäller dig.

- **Klicka** på 'Markera och flytta objekt' överst i listan.

– Denna sida är praktisk att ha som ett lössladd.

- **Klicka** på 'Skriv ut'.

– Återvänd till denna sida i hjälpen om du behöver fler kortkommandon i utskrivet skick.

Result	Windows	Mac OS
Temporarily select Selection or Direct Selection tool (last used)	Any tool (except selection tools)+Ctrl	Any tool (except selection tools)+Command
Temporarily select Group Selection tool	Direct Selection tool+Alt; or Pen, Add Anchor Point, or Delete Anchor Point tool+Alt+Ctrl	Direct Selection tool+Option; or Pen, Add Anchor Point, or Delete Anchor Point tool+Option+Command
Select container of selected content	Esc or double-click	Esc or double-click
Select content of selected container	Shift+Esc or double-click	Shift+Esc or double-click
Add to or subtract from a selection of multiple objects	Selection, Direct Selection, or Group Selection tool+Shift-click (to deselect, click center point)	Selection, Direct Selection, or Group Selection tool+Shift-click (to deselect, click center point)
Duplicate selection	Selection, Direct Selection, or Group Selection tool+Alt+drag*	Selection, Direct Selection, or Group Selection tool+ Option+drag*
Duplicate and offset selection	Alt+Left Arrow, Right Arrow, Up Arrow, or Down Arrow key	Option+Left Arrow, Right Arrow, Up Arrow, or Down Arrow key
Duplicate and offset selection by 10 times**	Alt+Shift+Left Arrow, Right Arrow, Up Arrow, Down Arrow key	Option+Shift+Left Arrow, Right Arrow, Up Arrow, Down Arrow key
Move selection***	Left Arrow, Right Arrow, Up Arrow, Down Arrow key	Left Arrow, Right Arrow, Up Arrow, Down Arrow key
Move selection by 10th***	Ctrl+Shift+Left Arrow, Right Arrow, Up Arrow, Down arrow key	Command+Shift+Left Arrow, Right Arrow, Up Arrow, Down arrow key
Move selection by 10 times***	Shift+Left Arrow, Right Arrow, Up Arrow, Down Arrow key	Shift+Left Arrow, Right Arrow, Up Arrow, Down Arrow key
Select master page item from document page	Selection or Direct Selection tool+Ctrl+Shift-click	Selection or Direct Selection tool+Command+Shift-click

Nyheter i InDesign CS 5.0 och 5.5

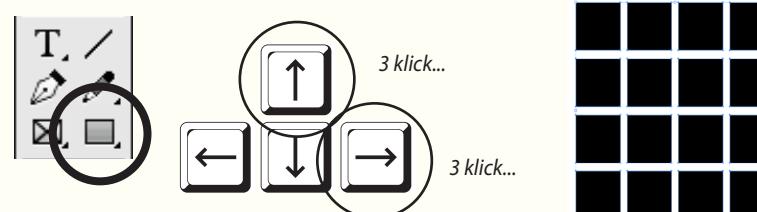
Det är mycket som är nytt i InDesign CS5 och 5.5. En stor del är administrativa förbättringar, förenklingar i arbetsgången, t ex att kunna montera en grupp bilder eller andra objekt som en matris. Samarbete kring InDesigndokument är ett annat område som utvecklats, genom onlinetjänsterna "Dela min skärm" (flera ser samma skärm) och "Buzzword" (lagring och redigering av texter).

Till detta kommer nyheten att det går att göra hela webbsidor i Flashformat (eller PDF), för slutanvändning eller vidareutveckling. Denna möjlighet beskrivs i kapitlet "Bygg en webbsida i Flashformat".

Duplicering av objekt:

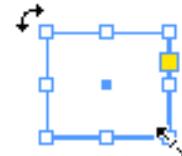
Fungerar med (bland andra) **Ramverktyget**:

Börja **dra**, och under tiden klicka på **höger-pil** och/eller **uppåt-pil** på tangentbordet, så kan du skapa en matris av klonade ramar under uppritningen. Mycket bra! Funkar även vid uppdragning av textramar, vid bildmontering (Monteringssymbolet laddad med bilder) och duplicering (**Alt-dra**) av objekt.



Inga verktygsbyten för skalning/rotation

Nu behöver man inte längre byta verktyg för att skala eller vrida ett objekt – bara markera med **Markeraren**, stå utanför ett hörn och vrid (böjd pil) eller **dra** (dubbelpil). Lägg till **Skift** för att tvinga till proportionalitet, och **Skift-Ctrl** för att få både proportioner och innehållet att följa med i skalningen.



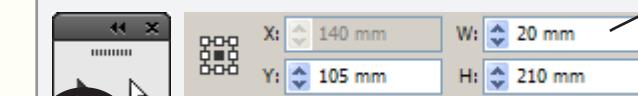
Även ett antal objekt kan skalas/roteras bara genom att först markeras – gruppering är ej längre nödvändig!



Mini Bridge

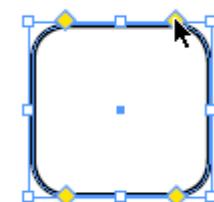
Mini Bridge för enkel bildmontering (Fönster/Mini Bridge).

– Med Sidverktyget följer nya inställningsmöjligheter i Kontroll:



Blanda sidstorlekar i samma dokument

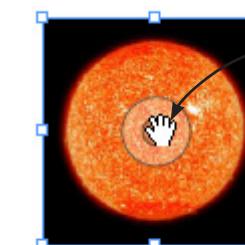
Ett dokument kan innehålla flera dokumentstorlekar. Detta är användbart för jobb som består av t ex ett visitkort, ett korrespondenskort och ett brevpapper, som nu alltså kan ligga tillsammans i ett och samma dokument. Eller ryggen till ett bokomslag, som numera kan samsas med fram- och baksidan.



Markeraren bibehålls

Dubbelklicka på en bild betyder inte att man växlar till vita pilen, utan *bara* att objekten markeras, vilket är efterlängtat. **Dubbelklicka** igen och ramen markeras.

När man rör sig över objekt visas begränsningsramen, oavsett om de är markerat eller ej. Vita pilen visar på motsvarande sett banor och ankarpunkter. Det kan tyckas störande, men för mer erfarna användare snabbt upp arbetet.

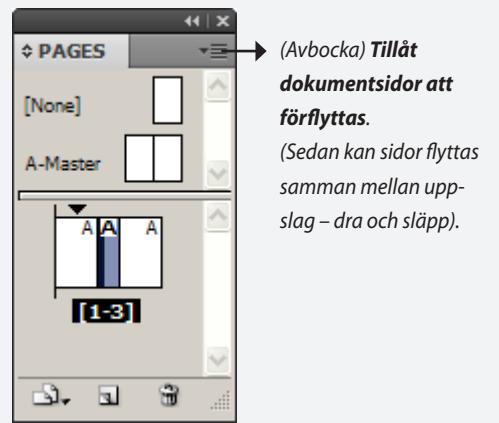
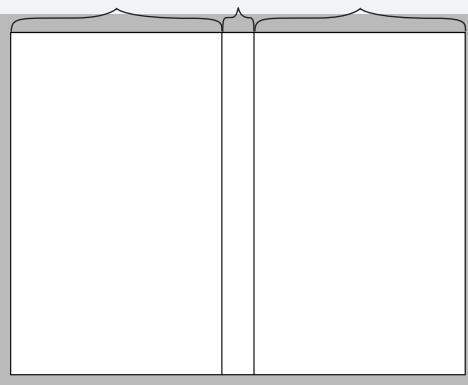


– Dra i cirkeln om du vill flytta bildinnehållet!

Levande hörn

Dra upp en ram. Välj **Markeraren**, **klicka** på den gula rutan, **Alt-klicka** i den gula rutan och se hur du bläddrar igenom hörnlistan (samma som **Objekt/Hörnalternativ...**).

Dra i rutan för att ändra radie på hörnet.

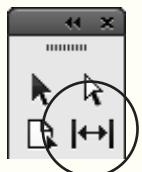


Samarbete

En grupp användare på skilda platser kan samarbeta genom att dela sidpresentationer med varandra (**Arkiv/Dela min skärm...**) över en webbplats, som Adobe underhåller.

Buzzword är en gemensam webbplats och tjänst för att samla text och annat innehåll för en grupp. (**Arkiv!**) Buzzword är även en ordbehandlare med möjlighet till enklare textformatering och infogande av bilder.

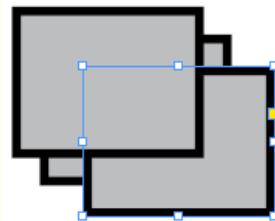
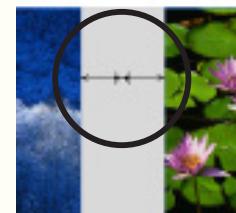
Window/Utilities t ex **Tool Hints-panelen**, för att få tips om hur verktygen fungerar och används.



Justera mellanrum

Gap Tool används för att flytta själva *mellanrummet* mellan två objekt.

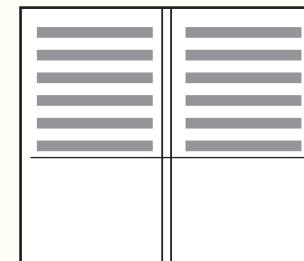
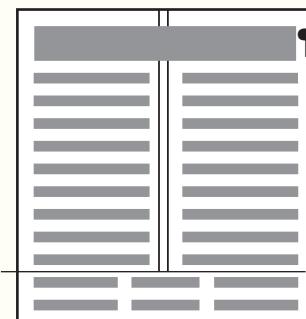
Live distribute genom att hålla ner **Skift** eller **Ctrl** kan man under skalning av flera markerade objekt tvinga till olika placering av de mellanrum som uppstår.



Markering av dolda objekt

När man i tidigare versioner stördes av att ett överlappat markerat (**Ctrl-klicka**) objekt var svårt att få grepp om i överlappet (markeringen ville gärna släppa), så behåller det numera faktiskt markeringen, när man drar i det.

Text indelad i spalter i textram (väljs i Objekt/Alternativ för textramar...)



Olika spaltindelning i samma textram

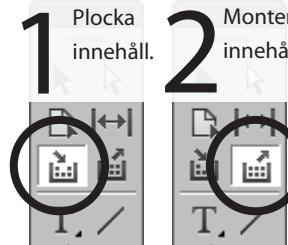
En ensam textram kan sedan längre delas upp i flera spalter. Nu kan en sådan textram få undantag, så att en rubrik kan spänna över hela textramen (som kanske är indelad i två spalter, **Objekt/Alternativ för textramar...**) eller, motsatsen: en del av textramenens texten delas in i tre spalter. Klicka med **Textverktyget** i aktuellt stycke. Det ställs in på **Fönster/Text och tabeller/Styckepanelen** **Håll ihop spalter**.

Balansera spalter

Gör att spaltindelade textramar väger lika över flera spalter, oavsett hur hög textramen själv är (**Objekt/Alternativ för textramar...**).

Innehåll i testramar med rundade (eller andra) hörn har tidigare inte kunnat justeras i höjdled. Nu går det.

– Skapa länkade kopior av ramar (innehåll)



Välj verktyget **Innehållssamling** för att plocka upp objekt, som sedan monteras med verktyget **Innehållsmontering**.



Eosit audis statin
reprehe nihil genit
ut volupta necatur,
cormequa debit auna nonse-
que cum veliui muni soner-
tum quia res est ad
cum redit quia dona
doluptum cum de veniam
as dolent haratur qui ipsum
rem conseuerat haratur
quia rem conseuerat haratur
statim redit evest, untar
que ex es aut lab inslam
erunt at nisi sece ne
eventusit doluptum quis
qui adiis solo qui east, odita
potressum iun, non none
earum verferi ndelae roviti-
nus amut aut et veligae
cum rest poreupis doluptur
re vereolom potaratum
fugiae exercitum.

Odigiliem aqua doloria
cum restas receveris verbis pro-
nephient expertus il esse
volecte, volo reperieas
et voleas, voleas, voleas.

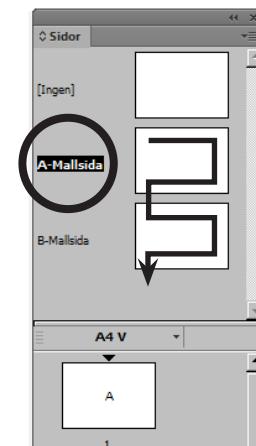
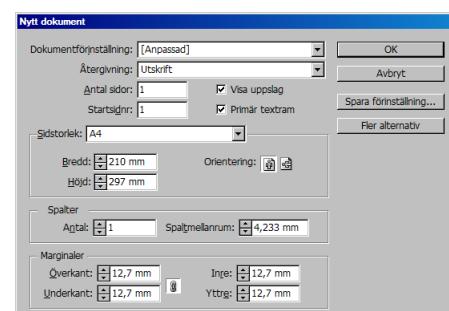
Om du arbetar med en alternativ layout, kan du ha nytta av att länka den nya sidans text till originaltexten.

Leatus statin reprehe nihil
voluma volupte reire, coream
vulnus et aui nonseque con poli-
mum ambostru pithium ut qui res est at
cum repetit adiuuata dona aludatopis
cum de veniam as dolent haraurit quo
ipsum remur consequiam haretam quia
sam volet que cum velicatum repeto
evelest, unut, quae ex es aut labdum
eruntum sa intis secepe no eventatis
dolatoritas quis adi volet qui cust,
odita potessum ium, non none curam
fene delu rovitimne arum aut et veli-
quis con rest poropus doluptre de dere
volorem poratium fugiae exercitum qui
Odigeni aquil dolorin con restas
reveribus pro brespien experibus
il esse volente volo reprehencia corre
omniscia dentatius dolidum quidige

Dubbelklicka för att uppdatera ett länkat objekt, när en redigering utförts i det ursprungliga.

– Primär textram (mallsidor)

Vid montering av texter via mallsidans textram, så låter Primär textram texten flöda över i en efterföljande mallsidas textram, snarare än den egna. Bra om man alternrar mellan mallsidor på dokumentsidorna vid exempelvis en bokproduktion.



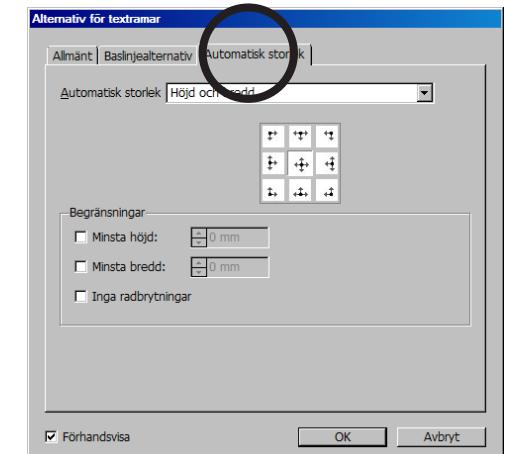
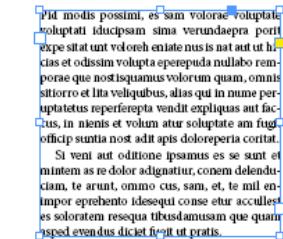
Om textramen på mallsidan ställts in på primär textram, kommer texten vid automatisk montering att flöda via dessa, snarare än över dokumentsidornas "egna" textramar.

Byt mellan "primär"
och "normal" textrant
genom att klicka här

— Nyhet för textramar

Objekt/Alternativ för textramar...
flik Automatisk storlek.

Automatisk storlek betyder att textramen (som omger texten) kommer att justera sig vid redigering, så att den alltid passar texten. Man får välja om textramen tillåts töjas i bredd eller höjd, proportionerligt, eller kanske till bestämda mått?



Skapa QR-kod

QR-koder kan nu lätt skapas i InDesign. Dra upp en vanlig ram, gå till **Objekt/Generera QR-kod...** och mata in den webbadress, eller andra uppgifter, som du vill ska kunna avläsas.

"vCard" överför direkt en kontakt till mottagarens telefonlista. Mycket praktiskt!

Tips: Om du inte har CC, gå till **goqr.me**, där du kan skapa en QR-kod och spara ner som en bild, klar att monteras i InDesign.



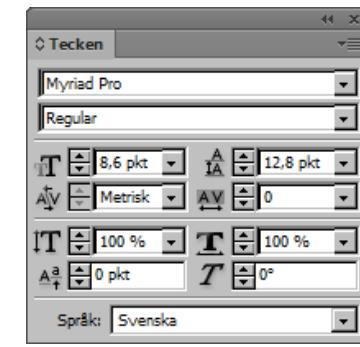
The screenshot shows the goqr.me website with a "vCard" tab selected. The form contains fields for First name (Jacob), Last name (Blomqvist), Title (Förf.), Address (Ronnebyvägen 2), Postal code (SE-121 52), City (Johannesburg), Country (Sweden), Organization/company (Grafem Förlag), Email (home) (jacob@grafem.se), Email (work) (jacob@grafem.se), Phone (home) (+46 70 755 31 95), Phone (cell phone) (+46 8 600 31 27), and Website (<http://www.grafem.se>). To the right, a generated QR code is displayed with a circular selection highlighting its center.

Böcker för läsplattor (EPUB-formatet)

The screenshot shows the InDesign Innehåll panel on the left and the Sakregister panel on the right. The Innehåll panel lists sections like Utvecklingen, Mediespråksgruppen, Public service, Översättningarna, and Språkvård. The Sakregister panel lists entries such as Baby Doc 5, C, Cirkeln 4, H, Hörnchen 4, M, Metadatadealer 2, P, Papa Doc 5, and Reykjebok 3. A text block to the right explains the export process to EPUB format.

Export till EPUB – formatet för e-böcker – har förbättrats avsevärt. Bland nyheterna finns möjligheten att låta innehållsförteckning och sakregister från Indesigndokumentet följa med. Bilder behöver heller inte längre vara textbundna för att stanna på rätt plats i sidflödet.

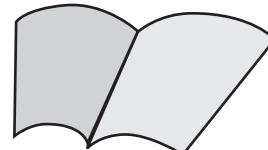
Senast använda teckensnitt



	Myriad Pro	Exempel
	Times New Roman	Exempel
	Minion Pro	Exempel
	Times	Exempel
	AdLib BT	Exempel
	Arial	Exempel
	Amerigo BT	Exempel
	GlaserSteD	Exempel
	Centaur	Exempel
	Ballantines-DemiBold	Exempel

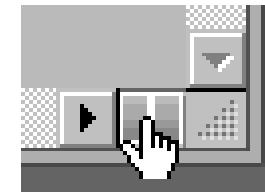
Senast använda teckensnitt hamnar överst i listan (antalet ställs in under **Redigera/Inställningar/Text**).

Utskrift i gråskala



Skriv ut till gråskala (**Arkiv/Exportera...**
Filformat: PDF (utskrift), klicka **Spara...**
och välj sedan meny Utdata, följt av Konvertera till mål/Gamma/Punktförstoring).

Dela dokumentfönster



(längst ner till höger)

Det enkla sättet att dela dokumentet, så att alternativlayouten kan visas vid sidan av den ursprungliga.

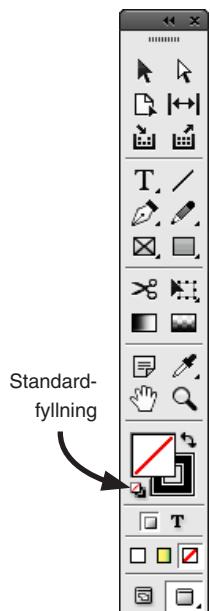
1. Markera och flytta objekt

Detta är en inledande övning som visar hur man hanterar objekt på en sida. Det vill säga, hur man skapar ramar och sedan flyttar, förstorar och fyller dem med färg. Om du redan är van vid Adobes grafiska program, eller andras, så kan du hoppa över detta kapitel.

Windowsanvändare!
Glöm ej detta:

⌘ = Ctrl

Det vill säga, att Mac-tangenten "kringla" motsvaras av PC-tangenten Ctrl.



- Arkiv/Öppna... File/Open (det tomma dokumentet) Ballonger.indd. Klicka Öppna.

- Välj Fönster/Ordna/Sida vid sida

Window/Arrange/Tile.

– Dokumentet anpassar sig till den skärm där det nu öppnats, oberoende av vilken dator det ursprungligen skapades på.

Framför dig har du ett tomt A4, fritt att placera objekt på. Marginalerna, de färgade linjerna som omgärdar arbetsytan, är hjälpelinjer, alltså ej tvingande för placeringen.

Verktygslådan, en av Panelerna, är central eftersom den innehåller alla de redskap som används under arbetets gång.

Nu ska vi pröva ett av ramverktygen samt linjeverktyget. Meningen med denna övning är dels att visa hur man drar upp ramar, dels hur man fattar tag i och påverkar objekt till sin placering och storlek. Det här är inga nyheter om du är van vid grafiska program, men om du inte är det, så lär du dig här några enkla och viktiga grundhandgrepp.

Ramar – av olika former – avgränsar en yta. Ytan kan i sin tur vara antingen ihålig (ingen fyllfärg) eller fylld med någonting. Fyllningen kan vara en viss färg, en bild, en text, eller till och med en annan ram (som i sin tur kan innehålla text eller bild).

Linjen som omger ytan kan ändra bredd och färg.

- Klicka på Standardfyllning i Verktyg.

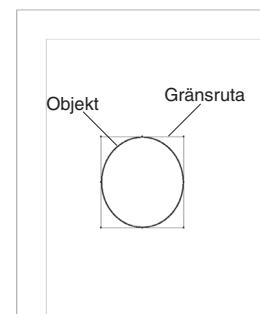
– Detta återställer fyllfärg och linjefärg till 'ingen' respektive svart, vilket är en bra utgångspunkt för ritandet.

- Välj Ovalverktyget i Verktyg.



- Placera Ovalverktyget i övre vänstra delen av sidan och dra snett nedåt några centimeter.

Släpp.



– En cirkel är skapat, och den är markerad. Markeringen visas genom den gränsrutan som omger objektet. Gränsrutan omskriver alltid objektet helt och hållet, och är alltid rektangulär. Gränsrutan är försedd med åtta handtag, i hörn och på mittpunkter. Handtagen används för att

förändra storleken på objektet.

Avmärk och markera igen

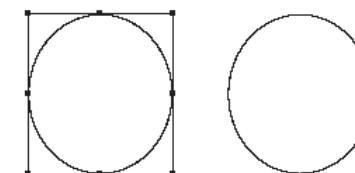
- Välj Markeraren i Verktyg.



– Detta verktyg används för att markera eller avmarkera objekt.

- Klicka utanför objektet.

– Handtagen och den färgade linjen försvann. Objektet är avmarkerat och kan ej påverkas.



- Klicka på objektets linje.

– Objektet markerades. Här finns en viktig sak att notera: om ett objekt saknar fyllning, som här, kan man bara markera det genom att klicka på själva linjen.

Om objektet däremot hade haft en fyllning av något slag, så hade även en klickning på ytan resulterat i markering.

- Ställ Markeraren på själva ramen.



Sammanfattning

Markera och flytta

Uppgift

Fakta Öppna **Markera.indd**
och prova det som
står här!

Det finns två verktyg för att markera objekt:
Markeraren och *Direktmarkeraren*.

Markeraren markerar *hela*
objektet eller gruppen av objekt.

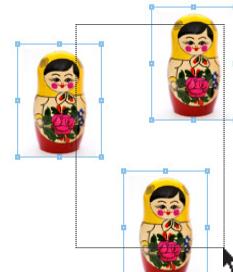
Att markera ett – eller flera – objekt

– Markera antingen genom att:

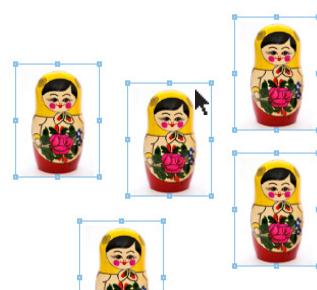
- Klicka på objektet.



- Dra en ram som nuddar alla objekt, eller



- Skift-klicka för att markera – eller avmarkera – objekt.



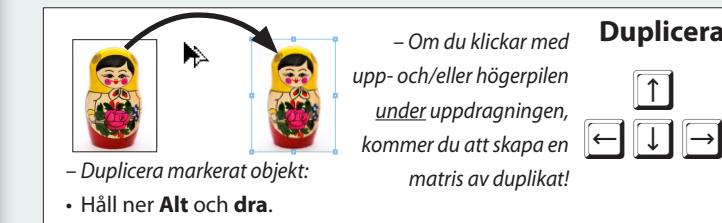
Direktmarkeraren

markerar *delar*
av objektet eller
gruppen.



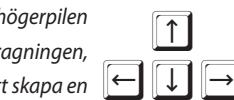
Exempel

– Antingen
bildramen (som
beskär)...
...eller bilden själv.



Duplicera

– Om du klickar med
upp- och/eller högerpilen
under uppdragningen,
kommer du att skapa en
matris av duplikat!

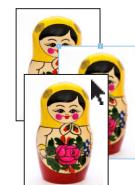


Tips!

Dölj alla hjälplinjer
genom att klicka här.

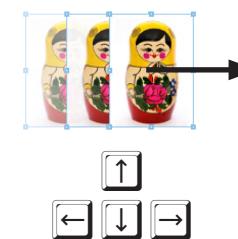
Dolda objekt

– Markera genom travar av bilder:
• ⌘-klicka markerar nästa och
nästa... och nästa... underliggande
objekt.



Knuffa

– Flytta med Piltangenterna:
• Markera objektet.
• Tryck (-skift) ökar x10)
någon av piltangenterna.



Använd
Redigera/Ångra!
InDesigns Ångrarfunktion minns alla dina handgrepp, så länge dokumentet är öppet.

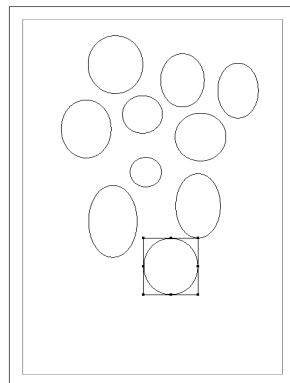
– Men inte på ett handtag!

- Dra en liten bit.
- Ramen flyttar sig.
- Ställ Markeraren på ett handtag.
- Dra en liten bit.
- Ramen ändrar storlek.

Nu gäller det att göra ett antal ballonger. I steget som sedan följer skall de färgas. Till sist förses de med "snören".

Gör ballonger

- Välj Ovalverktyget.
- Dra ett tiotal likartade cirklar och ellipser.



– Se till att varje cirkel ligger åtskild från de övriga.

Om man vill ha just cirklar – ej ellipser – så håll ner Skift-tangenten under dragningen. När du gör detta så tänk även på att släppa musknappen före Skift-tangenten, annars blir åtgärden utan verkan.

Zooma in och zooma ut

- Möjligens blir det enklare att arbeta om du ser närbilder av figurerna. Här är ett bra sätt att zooma delar av en sida:
- Håll ner ⌘ -tangenten...
- ...följt av Mellanslagstangenten.
- Detta formar markören till Zoomen (ett förstoringsglas), beroende av vilket verktyg som för ögonblicket råkar vara

valt.

- Fortsätt att hålla ner tangenterna och dra en ram runt det område du vill zooma in. Släpp musknappen...
- ...och sedan Mellanslag, och sist ⌘ .
- Man behöver ej dra någon ram, utan kan enbart klicka under det att man håller ner ⌘ -Mellanslag. Men då sker zoomningen i fasta steg.

Vill man zooma ut, kompletterar man ' ⌘ -Mellanslag' med Alt-tangenten så växlar Zoomen från ett plus till ett minus.

Tips! Att dubbelklicka på Zoomen i Verktyg ställer sidan i skala 100%. Att dubbelklicka på Handen i Verktyg fyller ut sidan så mycket som skärmen tillåter.

Justerar storlek och placering

- Välj Markeraren i Verktyg.

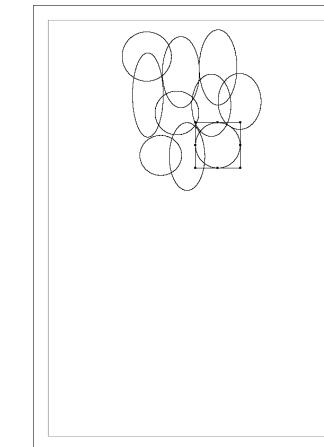


- Modifera cirklarna så att de blir olika till storlek och form.

– Kom ihåg att dra i själva handtagen för att förändra storlek. Sedan:

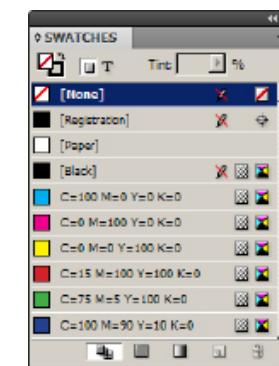
- Markera och flytta samman cirklarna, ett i taget, så att de bildar ett knippe.

– Fatta tag i objektet eller ramen – inte i själva handtagen, för då ändras ju formen.



– Att cirklarna överlappar varandra gör inget. Fyllfärgerna kommer att ta bort det rörliga intrycket.

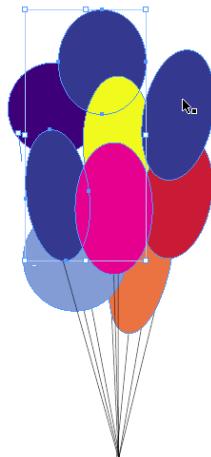
Ge ballongerna färg



- Fönster/Färg/Färgrutor
Window/Color/Swatches.
- Om inga färger syns, klicka på 'Visa alla färgrutor' i FärgrutsPanelen.
- Klicka på (markera) Fyllfärg i Verktyg.

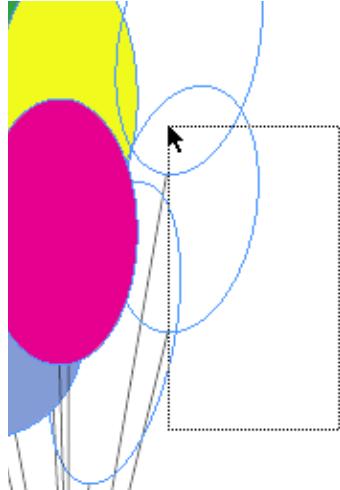


- Håll ner skift-tangenten och klicka för att markera flera objekt. På samma sätt avmarkrar man enskilda objekt i en grupp av markeringar.
- Skift-klicka på två-tre ballonger.
- Klicka på någon färg i FärgrutsPanelen.

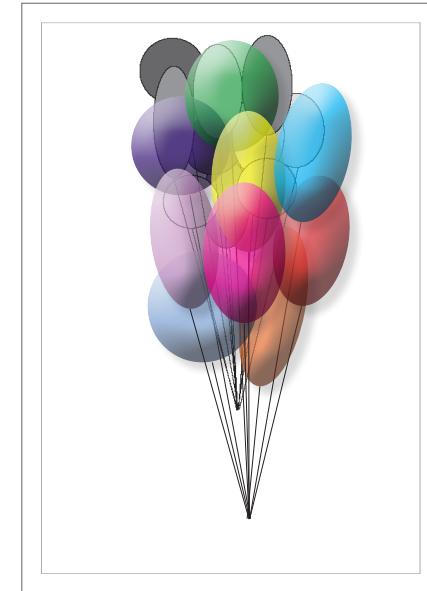


Hur ändrar man den ordning som objekten är staplade i? Se faktasida 38.

- Markera några andra:
- Ställ Markeraren fritt från objekten.
- Vill man inkludera intilliggande objekt, så drar man en ruta som nuddar dessa – och släpper musknappen.
- Dra (håll ner musknappen) en ruta som träffar ett par-tre cirklar.



- Därmed markeras just dessa.
- Klicka på någon färg i FärgrutsPanelen.
- Färglägg övriga ballonger på samma sätt.



Skapa snören

- Välj Linjeverktyget.



- Dra linjer, som blir snören till ballongerna.
(Använd den Vita pilen för att finjustera).



- Klicka på Förhandsvisning.

– Därmed döljs alla hjälplinjer, och resultatet blir lätt att bedöma.

- Klicka på 'Normalt visningsläge' (vänstra rutan).

– Den grundläggande idén med InDesign bygger på användandet av ramar. I följande uppgifter kommer ramar att fyllas med texter, bilder och grafik. Vid varje sådant tillfälle behöver man kunna flytta och storleksförändra – vilket du nu har lärt dig.

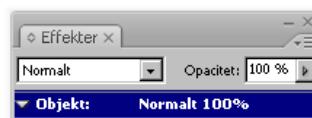
- Arkiv/Stäng File/Close.

– Spara ditt dokument om du önskar det. Övningen är klar.

CG

Tips för att ge genomskinlighet och rundning!

Markera ballongerna och välj Opacitet: 70% från Panelen



Fönster/Effekter (Opacitet) Window/Effects (Opacity).
Om du gör alla ballonger halvgenomskinliga på detta sätt, kan du skapa lite rundning längs ballongens kanter med:
Objekt/Effekter/Avfasning och relief... (kryssa för Förhandsvisa).

Tips!

Om man håller ner ⌘-tangenten omvandlas

Linjeverktyget

(och andra verktyg) tillfälligtvis till

Markeraren

– praktiskt för snabba mellanspel för markering och flytt!

Linjaler och stödlinjer

Manuella stödlinjer

Visa/Stödraster och stödlinjer/Visa stödlinjer för att kunna se stödlinjerna!
View/Grids & Guides>Show Guides

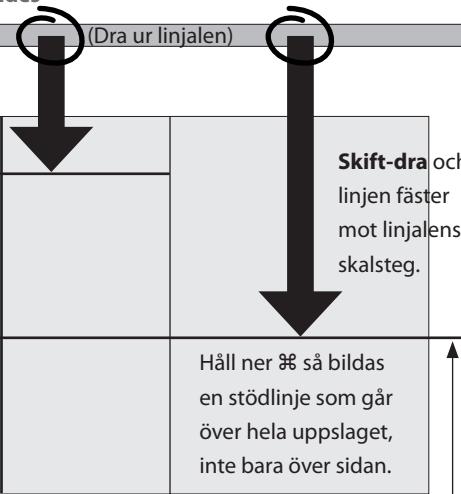
Nollpunktrutan →

används för att bestämma sidans referens, punkten där linjalerna möts (0,0). Byt nollpunkt genom att **dra** från nollpunktrutan till ny plats på arbetsytan.
(Återställ till sidans övre vänstra hörn genom att **dubbelklicka i** nollpunktrutan).

- Om linjalerna inte syns:
- **Visa/Visa linjaler.**
- View>Show Rulers

- Ta bort en linje genom att
 - Välj **Markeraren**.
 - **Klicka** på den (markeras). (Markera alla: $\text{⌘}-\text{Alt}-\text{G}$.)
 - **Redigera/Radera**.

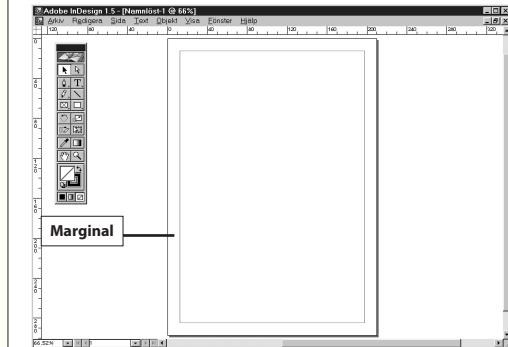
- Om linjalerna inte syns:
- **Visa/Visa linjaler.**
- View>Show Rulers



- Här väljs mättenheter:

- **Redigera/Inställningar/Mättenheter & skalsteg**
- Edit/Preferences/Units & Increments

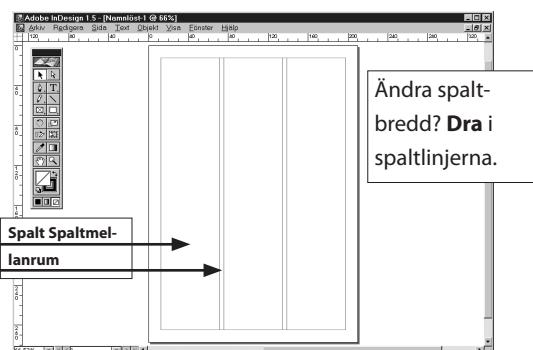
Marginaler



Det här är en sida med enbart marginaler inlagda. Text och objekt kan placeras var som helst, marginalerna är bara stöd, ej tvingande.

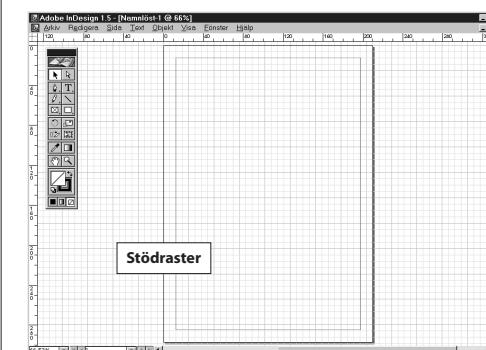
Marginaler ställs in i **Sida/Marginaler och spalter...**
Layout/Margins & Columns.

Spalter



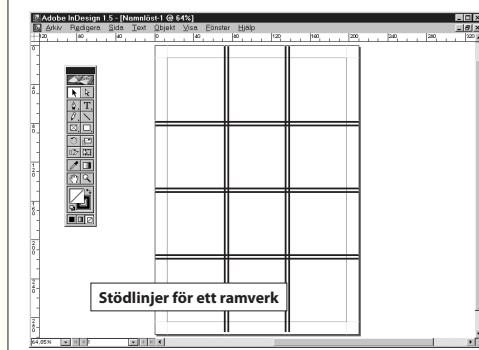
Om man delar in sidan (eller mallsidan) i spalter (**Sida/Marginaler och spalter...** Layout/Margins & Columns), har man lagt en grund för snabb textmontering. Texten kan monteras antingen en spalt i taget eller automatiskt över så många spalter som behövs.

Stödraster



Här visas sidan med *dokumentets stödraster*. Det delar in arbetsytan i rutor av valfri storlek, vilka i sin tur är uppdelade av underlinjer. Bra att använda för bland annat scheman och tekniska beskrivningar. **Redigera/Inställningar/Stödraster... 'Stödraster för dokument'** Edit/Preferences/Grids....

Regelbundna stödlinjer



I bland behöver man dela in sidan i ett ramverk, till exempel för att kunna arbeta med en så kallad gridlayout.

Detta gör man i **Sida/Skapa stödlinjer...**
Layout/Create Guides.

Stödlinjer för textmontering – baslinjeraster

För att montera text efter *baslinjeraster* behöver man känna till det typografiska måttsystemet

Picasystemet

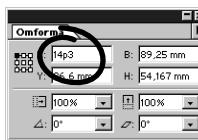
1 punkt = 1/72 tum = 0,35 mm.

12 punkter = 1 pica (pica är systemets bas) = 4,2 mm.

– Kom ihåg att systemet bygger på talet 12. En halv pica är alltså lika med 6 punkter, och en kvarts pica är 3 punkter. 13 punkter är lika med 1 pica och 1 punkt. (En bra minnesregel är att det går cirka 3 punkter på en millimeter).

Så här anges detta i inmatningsrutor, exempelvis **OmformaPanelens**:

Picasystem	InDesign	...eller:
6p	0p6	6 pkt points
12p	1p0	12 pkt points
28p	2p4	26 pkt points



Hur man anger andra måttsystem i InDesign; se **Hjälp/Hjälppämmen/Index/**

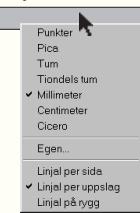
Ange måttenheter och ställa in linjaler.

Orsaken till att man måste arbeta med det typografiska måttsystemet istället för med millimeter, är att teckensnitt och radavstånd anges i detta.

Vid enklare layout kan man dock använda millimeter i den lodräta linjalen.

Men när sidan är mer komplicerad, med flera spalter, väljer man att gå över till att definiera den lodräta linjalen i pica eller med ett eget radavstånd. Detta ska då vara lika stort som brödtextens radavstånd. Här ställs det in: **Redigera/Inställningar/Mättenheter och skalsteg** Edit/Preferences/Units & Increments '**Linjalenheter...**' Ruler Units välj 'Pica' eller 'Anpassad'. I det senare fallet, välj brödtextens radavstånd.

Linjal



Högerklicka (Mac: Ctrl-klicka) på en linjalerna för att snabbt byta mättenhet.

Ställ in den lodräta linjalen till pica, eller till det antal punkter som sidans brödtext har.

Teckensnitten mäts i punkter

Flygande bäckasin Å

Teckenstorlek mäts i punkter, och som avståndet från alfabetets högsta stapel till dess lägsta. (Å-höjden är negligerad). Texten har här **20 punkters** storlek.

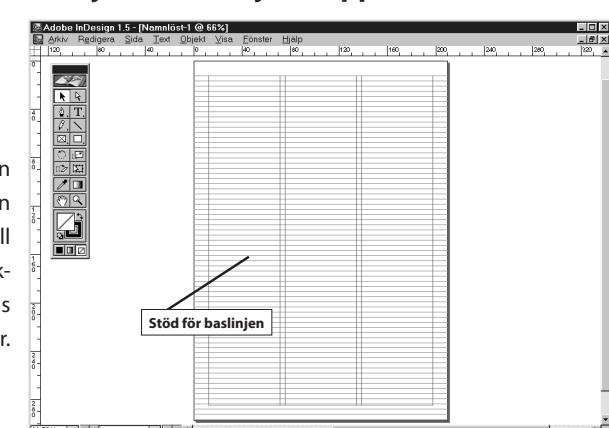
Flygande bäckasiner

Tecknen vilar på *baslinjen*. Mer om själva tecknens egenskaper på sidorna 36-37.

Flygande bäckasiner

Radavståndet mäts mellan baslinjerna. Här är det **24 punkter**. (I **StyckePanelen** Justering bestäms hur stort *automatiskt* radavstånd ska vara. Grund är 120%).

Baslinjerastret "linjerar upp" sidan



Särskild övning kapitel 6. Baslinjeraster

– Det så kallade baslinjerastret används för att få spalter att linjera med varandra. Principen är att ställa in baslinjerastret till samma radavstånd som brödtexten, till vilket brödtexten sedan binds. Men mellanrubriker – och liknande inskjutna texter av andra format än brödtexten – ska inte bindas. Dessa hålls istället på plats av den omgivande, baslinjebindna texten.

- Visa baslinjerastret (**Visa/Visa stödraster för baslinje**) View/Grids & Guides/Show Baseline Grid.
- Sätt in en textmarkör och ange att texten ska använda sig av baslinjerastret (**StyckePanelen**, 'Fäst mot baslinjeraster' View/Text & Table/Paragraph klicka 'Align to Baseline Grid'. Fast vanligen används denna inställning i en styckeformatmall).
- Texten fäster an mot baslinjerastret och spalter linjerar mot varandra.



Hur tätt baslinjerna ska ligga ställs in under **Redigera/Inställningar/Stödlinjer...**

'Stödraster för baslinje Öka varje:' Edit/Preferences/Grids... 'Baseline Grid Increment':

Picamått anges i dialogrutor som **0p8** för 0 pica 8 punkter.

Vackra namn på mätten

Det europeiska (franska) Didot-systemet, uppbyggt enligt samma princip som pica (1 cicero är 12p), men med 7% större punkt, är det lika bra att glömma! Eftersom alla digitala teckensnitt definierats i pica, skulle didotmått för t ex radavstånden bara ge upphov till oklarhet. Så glöm det, till vardags.

Didotmåttet hade faktiskt egna (vackra) namn:

- 4pdiamant
 - 6pnonpareille
 - 8ppetit
 - 9pborgis
 - 10pkorpus
 - 12pcicero
 - 14pmittel
 - 16ptertia
- och större mått, som *konkordans*, vilket var 48 punkter (4 cicero). Teckenstorlek hette förr *grad* och radavstånd *kägel*.
- "10/12", beteckningen för teckenstorlek/radavstånd utläses som "tio på tolv", alltså 10 punkters teckenstorlek på 12 punkters radavstånd.



2. Navigering i dokumentet

I den här inledande övningen visas hur man zoomar och förflyttar sig i ett flersidigt dokument.

- Arkiv/Öppna... File/Open Musik.indd.

Klicka Öppna.

– Det är möjligt att dokumentets draglistor, som reglerar vad som visas av sidan, inte är synliga. Gör då så här:

- Välj Fönster/Ordna/Sida vid sida (horisontellt) Window/Arrange/Page (Horizontally).

– Dokumentet anpassar sig till den skärm där det nu befinner sig, oberoende av vilken dator det ursprungligen skapades på.

Tips!

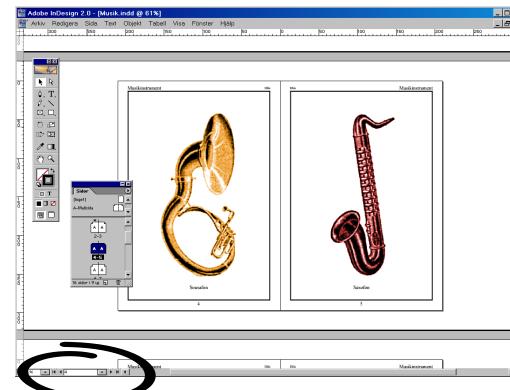
Välj rätt Paneler

Tryck på Tab-tangenten för att dölja/visa alla Paneler.

- Dra fram följande Paneler centralt på skärmen:
 - Fönster/Verktyg... Window/Tools.
 - Fönster/Sidor... Window/Pages.
 - Fönster/Objekt och layout/Navigering. Window/Object & Layout/Navigator
 - Skjut undan eller stäng de övriga.
 - Visa/Hela monteringsbordet

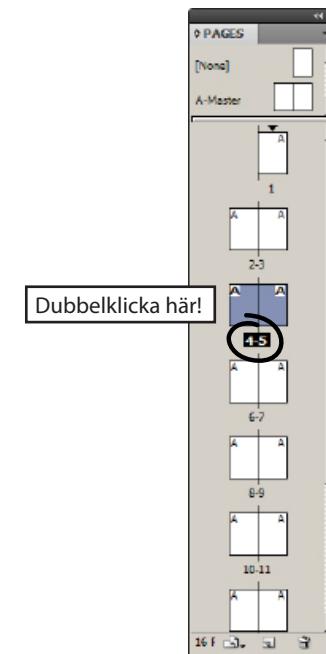
View/Entire Pasteboard.

– Vilket ger en bra vy över dokumentet för denna övning.



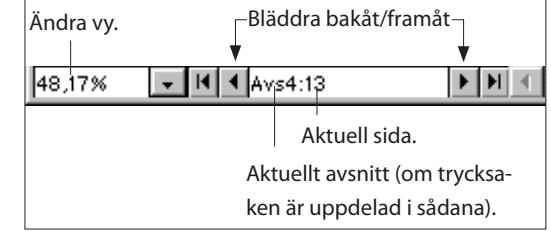
– När man vill arbeta med en viss sida, kan man nå den på olika sätt. Till exempel så här:

- SidorPanelen: dubbelklicka på siffrorna 4-5.



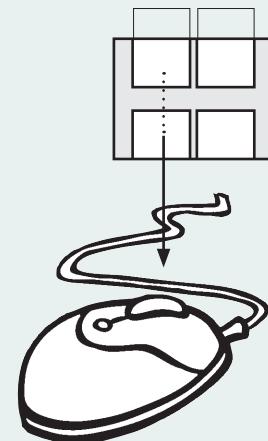
– Strax visar sig uppslaget 4-5, med de båda instrumenten sousafon (Sousa var en amerikansk dirigent och tonsättare) och saxofon.

Alternativ: se nere i botten av dokumentfönstret



Sammanfattning

I ett program för grafisk formgivning är det förstås viktigt att man lätt kan förflytta sig över arbetsytan och titta närmare på olika delar. Det är **Handen** och **Zoomen** i Verktygsområdet som används för detta.

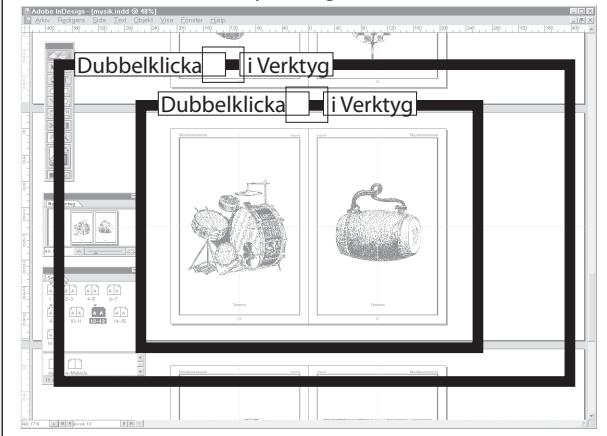


Hjul+Alt=Zooma in/ut
Hjul+Ctrl= Skrolla sidledes

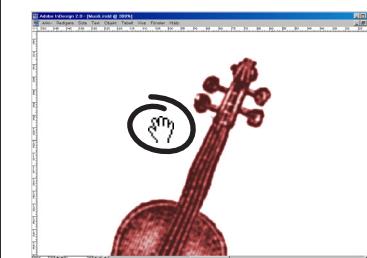
Navigering i dokumentet

Dubbelklick ändrar skala

När man **dubbelklickar** på **Handen** respektive **Zoomen**, fylls skärmen med dokumentytan enligt ramarna.

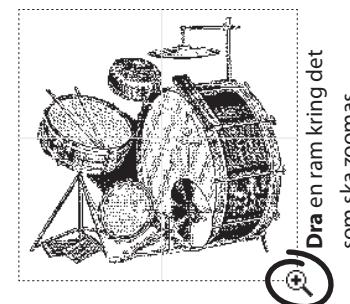


Handen och Zoomen



Handen

Zoomen



1. Håll ner **Mellanslag**: tvingar fram Handen.
2. Lägg till **Ctrl**-tangenten: tvingar fram Zoomen.
3. Lägg till **Alt**-tangenten: tvingar fram Ut-zoomen.

Ctrl

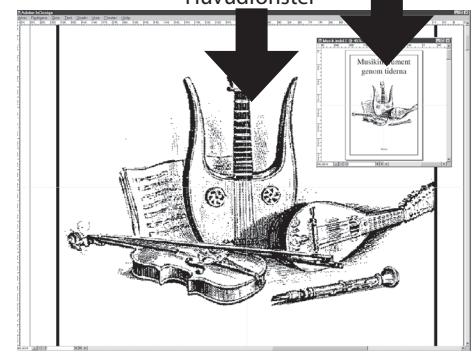
Alt

(mellanslag)

Fler zoom-kommandon hittar man under menyn **Visa**.

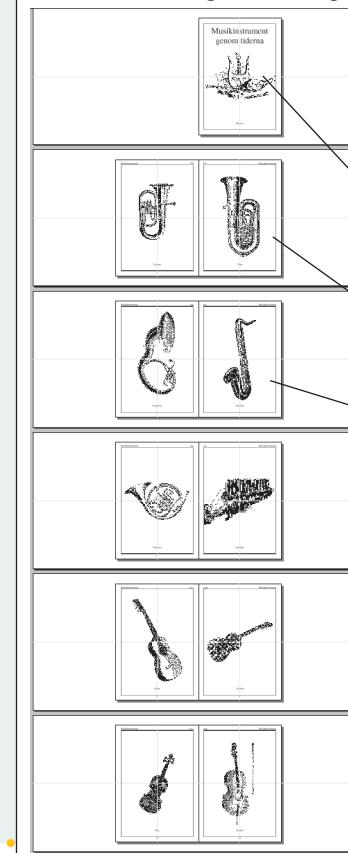
Flera fönster av samma dokument

Man kan ha flera fönster av aktuellt dokument (**Fönster/Ordna/Nytt fönster**, Window/Arrange/New Window), till exempel: ett för detaljgranskning och ett för översikt. I botten av menyn Fönster listas alla öppna fönster.

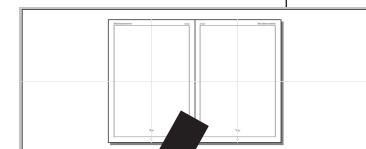


Många sidor kan visas samtidigt

Så här presenteras uppslagen intill varandra vid kraftig utzoomning.



På **Fönster/SidorPanelen**
Window/Pages visas sidorna som symboler.



Mallsidorna
ligger för sig.

Om man vill se enbart uppslaget och inget annat, gör så här:

- Dubbelklicka på **Handen** i Verktyg.



– Om man vill se uppslaget samt en del av det omgivande redigeringsbordet, gör så här:



- Dubbelklicka på **Zoomen** i Verktyg.
 - Man kan förstås även gå via menyerna.
- **Visa/Zooma ut.**

Handen

- Ett enkelt sätt att röra sig över en sida är med **Handen** i Verktyg.
- Välj **Handen** i Verktyg.

- Dra så att något av instrumenten ligger mitt på skärmen.

– Det finns en genväg till Handen. Om annat verktyg (utom Textverktyget) är aktivt när man Handen genom genom att hålla ner Mellanslagstangenten. Enkelt och bra!

Man kan vidare ha flera fönster öppna för att visa olika typer av samma dokument, t ex en detaljvy och en översiktovy. Sådana kompletterande fönster öppnar man via Fönster/Ordna/Nytt fönster... Window/Arrange/New Window.

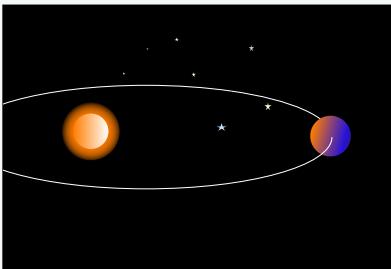
- **Arkiv/Stäng...** File/Close **Musik.indd** utan att spara.
- Övningen är klar.

☞

Grafik och färg

*Den här avdelningen tar upp hur man skapar enkla former, hanterar färger och
övertoningar, samt förklrarar innebördten av färgsystem.*

3. Grafik och färg



Det här kapitlet handlar om att använda programmets grafik. Samtidigt är det även en inledning till "ramar" – ett grundläggande begrepp för arbetet i InDesign.

Detta kapitels övning, liksom de flesta som följer efter denna, är upplagd på ett lite annorlunda sätt än de föregående:

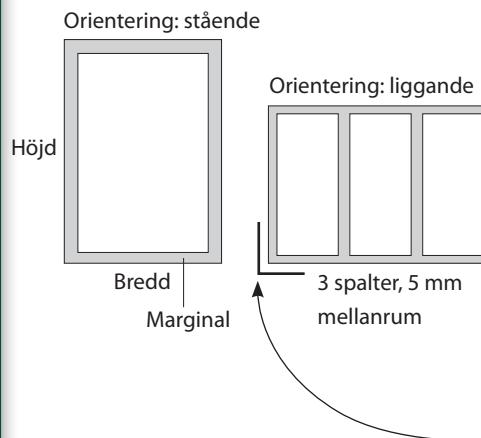
Först visas några enskilda moment, t ex hur man skapar ett nytt dokument, färglägger ett område eller ritar en figur.

Efter detta kommer själva övningen. Den består av en serie kortfattade anvisningar, med hänvisning till Momenten.

Det räcker med att du läser och förstår hur momenten utförs (utan att direkt pröva dem), om du vill fortsätta till själva övningsuppgiften. Hakar du upp dig, kan du ju alltid återvända till ett moment för en repetition.

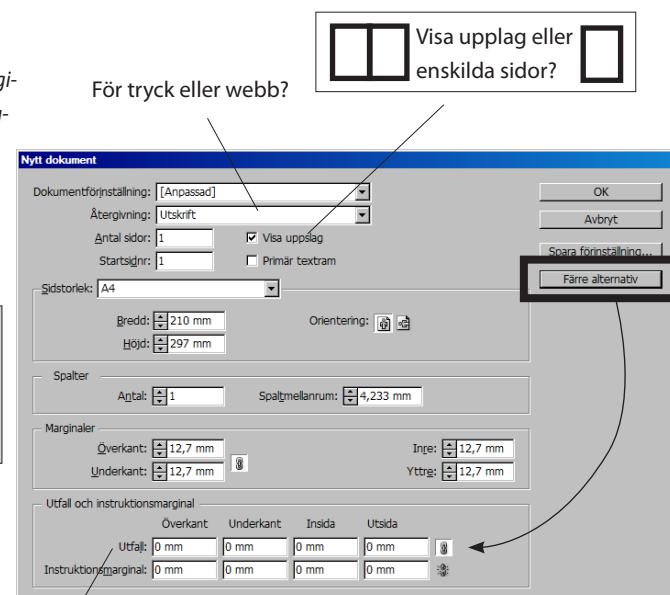
Moment Dokument, nytt

- Arkiv/Nytt/Dokument... File/New/Document
 - Ställ in sidformat, tryck eller webb, orientering, marginaler, antal spalter, om dokumentet ska visas uppslag-vis eller bara en sida i taget.



– Egenskaperna kan senare ändras i

Arkiv/Dokumentinställningar... Document Setup respektive **Sida/Marginaler och spalter...** Layout/Margins & Columns.

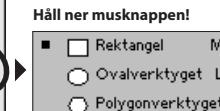


– Om en bild ska gå ut till kanten av pappret, lägger man den 3 millimeter yta runt om. Det kallas utfallande bild. En röd linje utanför papperformatet påminner om den saken.

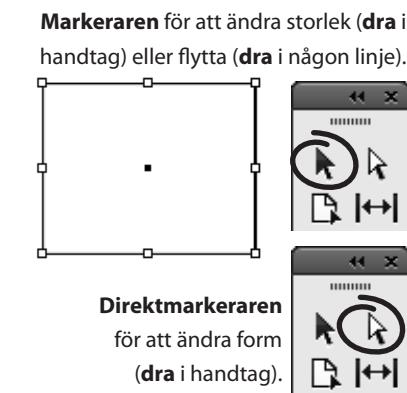
I Instruktionsmarginalen skrivs anvisningar till prepresspersonal.

Moment Figur

- Välj t ex **Rektangelverktyget**.
- Dra upp en rektangel på sidan.



Håll ner musknappen!
■ Rektangel M
○ Ovalverktyget L
□ Polygonverktyget



Tips!

Det finns en genväg från aktivt verktyg (till exempel Linjeverktyget) till Markeraren eller Direktmarkeraren (det senast använda av dem):
Håll ner ⌘-tangenten.

Sammanfattning

Färgsättning utförs med hjälp av två paneler, som ligger under menyn Fönster Window.

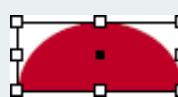
I **FärgPanelen** Color blandar man till en färg, i **ÖvertoningsPanelen**

Gradient gör man övergångar mellan två eller fler färger.

Färg och Övertoning

1

Markera ett objekt:



Verktyg

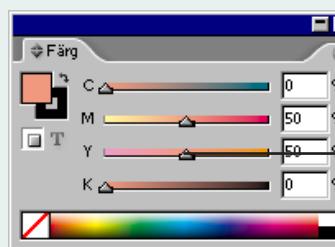
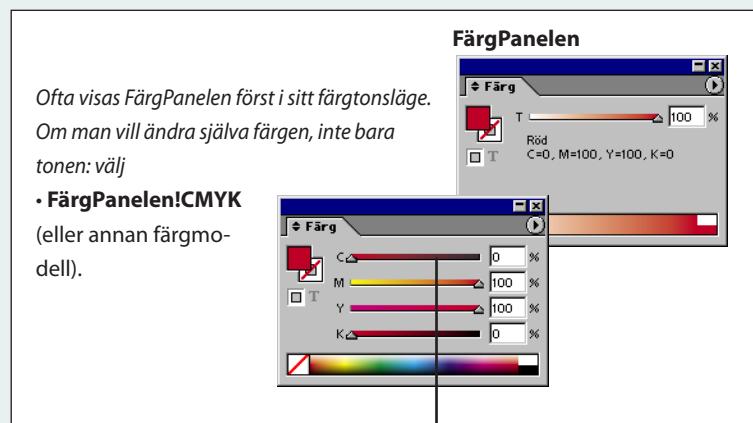


2

Ändra färg: klicka för att markera "fyllning" eller "linje".

3

- Solid färg
- Övertoning
- Ingen färg (röd linje)

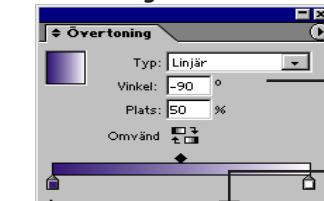


Vill man istället ha en ljusare ton av aktuell färg, håller du ner **Skift**-tangenten under det att du drar i något av magenta- eller gulreglagen i FärgPanelen. Då blir färgen ljusare. Ger 50% av solens färg.



I den här figuren finns exempel på övertoning (himlen), täckfärg (solens) och ljusare färg (solens spegelning).

ÖvertoningsPanelen



① Visa alternativ

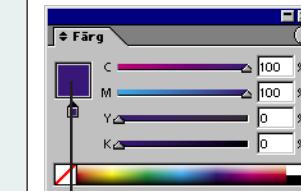
Välj om övertoningen ska vara linjär eller radiell.

Lägg till flera stoppfärger genom att klicka under balken.

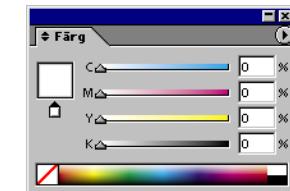
Markera en stoppfärg (klicka i "hinken") för att sedan justera den på **FärgPanelen**.

Dra i Rutersymbolen (♦) flyttar jämviktspunkten mellan färgerna.

FärgPanelen (1:a stoppfärg)

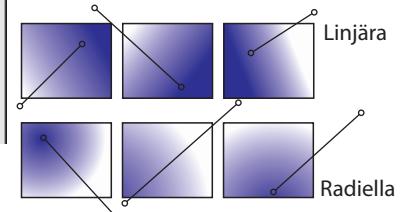


FärgPanelen (2:a stoppfärg)



Uppgift

Fakta
Öppna **Färg Färgton och Övertoning.indd** och prova själv funktionerna.



Övertoningsverktöyet används för att ändra övertoningens riktning och utbredning. (Markera objektet och dra mellan två punkter). Det markerade objekten utgör fönster för den synliga delen av övertoningens.

Moment Polygon

• Välj **Polygonverktyget**.

• Dubbelklicka på verktygssymbolen i Verktyg, välj värden enligt figuren (ju högre värde på 'stjärnform', desto spetsigare stjärna).

• Dra upp en stjärna.

- Om du vill byta form på objektet, plocka fram Fönster/Objekt och layout/Banhantaren Window/Object & Layout/Pathfinder. Undre halvan visar alternativa former.

Moment Kuler

- En mycket bra funktion för att sätta samman färgskalar finns under **Fönster/Tillägg/Kuler** (hittas även fristående på nätet: kuler.adobe.com). Så här kan den användas:

- Regel: Analog (roligast! Men de andra är inte dumma de heller...).
- Dra i denna dubbla ring för att ändra alla.
- Dra i en enkel ring, för att ändra just den färgen.
- Byt basfärg genom att klicka i en annan ruta.
- Spara skalan i Färgrutor genom att klicka här.

Moment Saxen

• Välj **Saxen**, ställ den exakt på linjen där du vill dela den och klipp. Klipp på ett ställe till för att lossa den helt.

• Dra bort biten med **Markeraren**.

- Om du vill gör om formen på stjärnans olika bitar, se momentet **Redigera bana** på annan plats i boken.

Sammanfattning

Färgregel: Analog.

När du drar i den så kallade basfärgen, färgen med dubbel ring (byts genom att klicka i raden av färger), kommer de övriga att förflyttas i samma grad. Ljusheten för gruppen regleras till höger. Slutligen sparar man skalan i Färgrutor, för att användas i färgsättningar av skilda slag. Till exempel diagramstapar. Eller grundobjekten på en sida (ramar, linjer, etc).

R	G	B
124	232	178
130	163	255
253	255	131
232	170	102
255	104	177

Moment Linje

- Markera först objektet (eller objekten) du vill ändra.
- Ange på **LinjePanelen** hur tjock linjen ska vara i Bredd. Värdet 'Avgränsning' ökas när man önskar spetsiga hörn. Behåll annars ett lågt värde och välj typ av hörn/ände längre ner i dialogrutan.

Fönster/Linje Window/Stroke

Visa alternativ... Show Options...

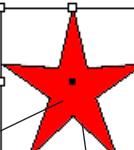
Bredd: 6 pt
Avgränsning: 10
Ände:
Hörn:
Justera linje:
Typ: Solid
Början: Slut:
Mellanrumsfärg: [Inget]
Mellanrumston: 100 %
Hörn: Justera streck och mellanrum
12 pt
streck gap streck gap streck gap

Ny linjeformat
Namn: Nytt linjeformat
Typ: Prismatid
Prismatid
Mitt: 0,263 mm
Minimilängd: 0,223 mm
Höjd: Tunnare mellanrum
Rohandstila
Rohandstila bredd: 0,5

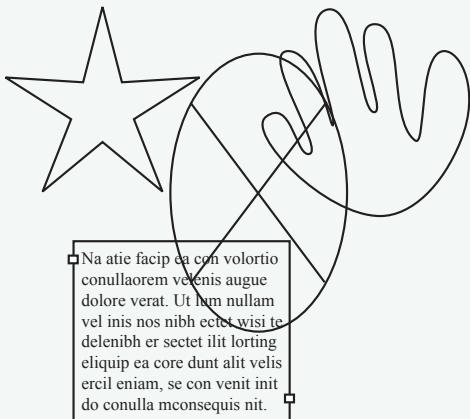
Från **LinjePanelens** egen meny kan man välja **Ny linjeformat...** och där sätta samman och spara sin egen linjetyp.

Bygg en egen linje!

Moment Fyllning eller linje

- Markera först objektet (eller objekten) du vill ändra.
- Markera *fyllning* för att ändra objektets fyllning.
- 
- Markera *linje* för att ändra objektets linjebredd eller linjefärg.
- 
- Gör de färginställningar du önskar för fyllning eller linje.

– De saker som beskrivs på detta uppslag gäller alla former av ramar och figurer och med vilket innehåll som helst (**Objekt/Innehåll/Bild, Text eller Ej tillde-lat**) Object/Content/Text, Graphic, Unassigned:

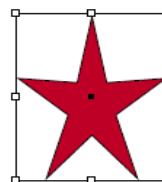


Moment Färga

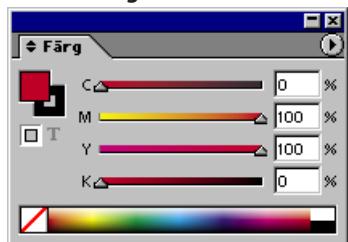
- Markera ett objekt.
- Ange om det är linjen eller fyllningen som ska få färg.



- Välj en färgmodell på **FärgPanelen**.
- Dra i reglagen eller klicka i färgbalken under.



Fönster/Färg Window/Color



Dölj alternativ

LAB

CMYK

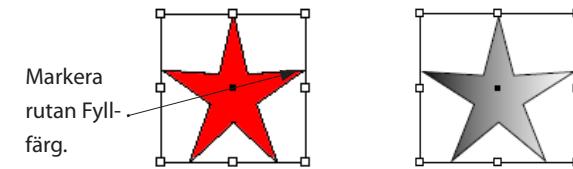
RGB

Välj i vilken färgmodell du vill att färgen ska visas.

Lägg till i färgrutor

Färgrutor beskrivs på ett faktauppslag längre fram i boken.

Moment Övertona



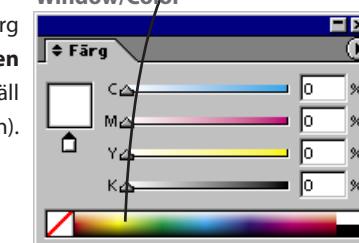
- Markera först objektet (eller objekten) du vill ändra.
 - Välj **Övertoningsverktyget**.
 - Dra från kant till kant på objektet.
- Övertoningen går från den punkt där du börjar dra till den där du slutar. Men den visas bara inom det ”fönster” som det markerade objektet utgör.



Fönster/Övertoning Window/Gradient



Fönster/Färg Window/Color



– Här väljer man om övertoningen ska vara linjär eller radiell (stråla ut från en mittpunkt).

– Ändra färg så här:

- Markera en stoppfärg genom att klicka på den (en liten svart triangel ovanför färgrutan indikerar detta).

Tips! dra loss **ÖvertoningsPanelen** från sin plats, genom att fatta tag i namnfliken, så att den och **FärgPanelen** kommer att visas sida vid sida.

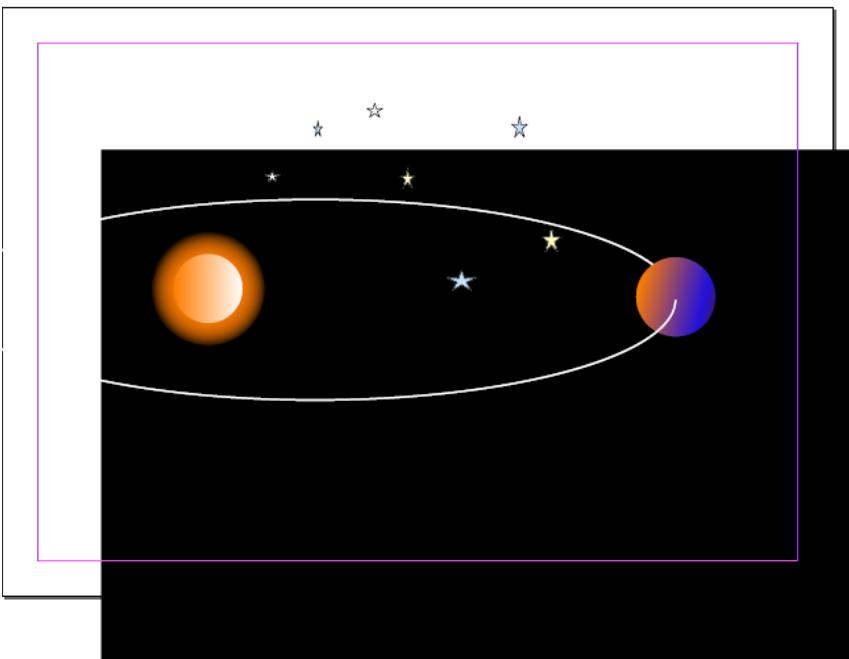
ÖVNING: Bygg upp eget planet system

– Sidan består av ett antal delar. Skapa dem i den ordning som anges och placera in dem på sidan.

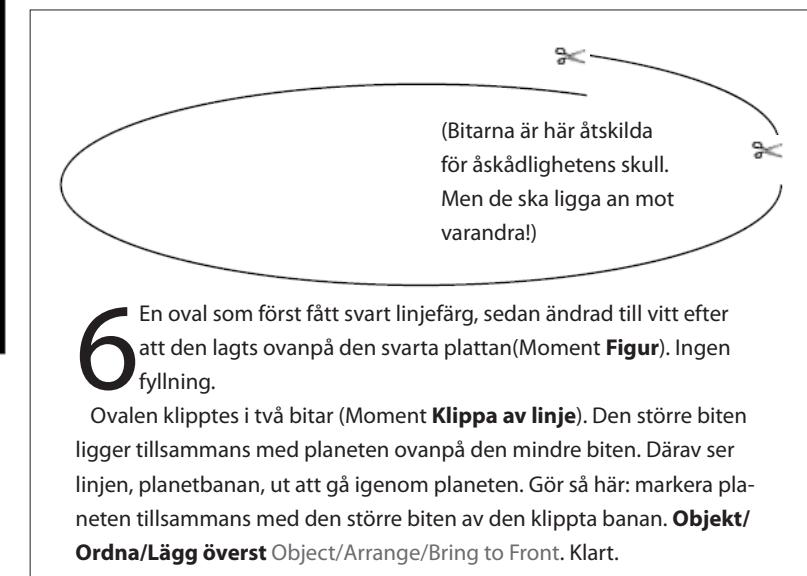


Börja här

1 Skapa ett nytt dokument
A4, orientering: liggande.
(Moment **Dokument, nytt**).



5 En rektangel (Moment **Figur**),
liko stor som sidan, som fått
svart till fyllfärg (Moment **Fyll-
ning eller linje**). Placera plattan över
hela sidan och underst bland objek-
ten (**Objekt/Ordna/Lägg underst**)
Object/Arrange/Send to Back.

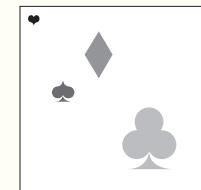


JusteraPanelen ordnar om

objekt i förhållande till varandra, enligt enkla regler.

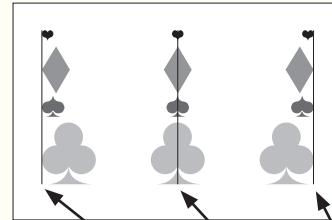
Det är ofta bra att kunna göra sådana småjusteringar utan att behöva dra fram stödlinjer.

Ursprungsfiguren



- Några oordnade objekt.

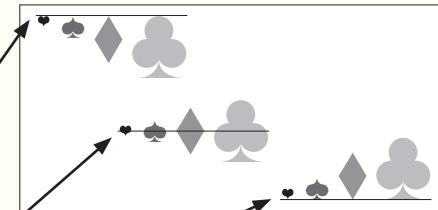
Justerar vågrätt (efter det objekt som står ytterst, eller centrerat).



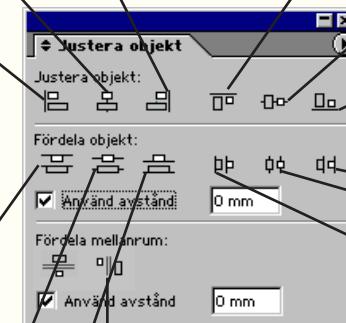
Uppgift

Fakta Pröva själv genom att öppna Justera.indd.

Justerar lodrätt (efter det objekt som står överst, centrerat eller underst).



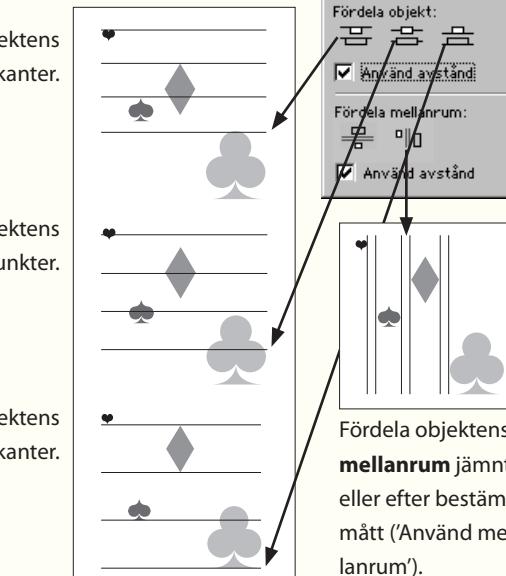
Fördela lodrätt (med samma avstånd).



Mot objektens överkanter.

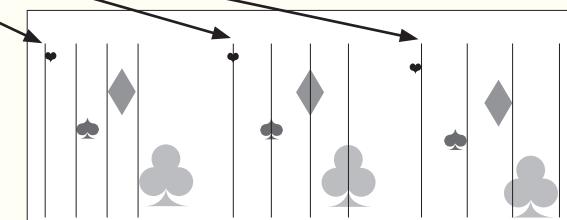
Mot objektens mittpunkter.

Mot objektens underkanter.



Fördela objektens **mellanrum** jämnt, eller efter bestämt mått ('Använd mellanrum').

Fördela vågrätt (med samma avstånd).



Mot objektens vänsterkanter. Mot objektens mittpunkter. Mot objektens högerkanter.

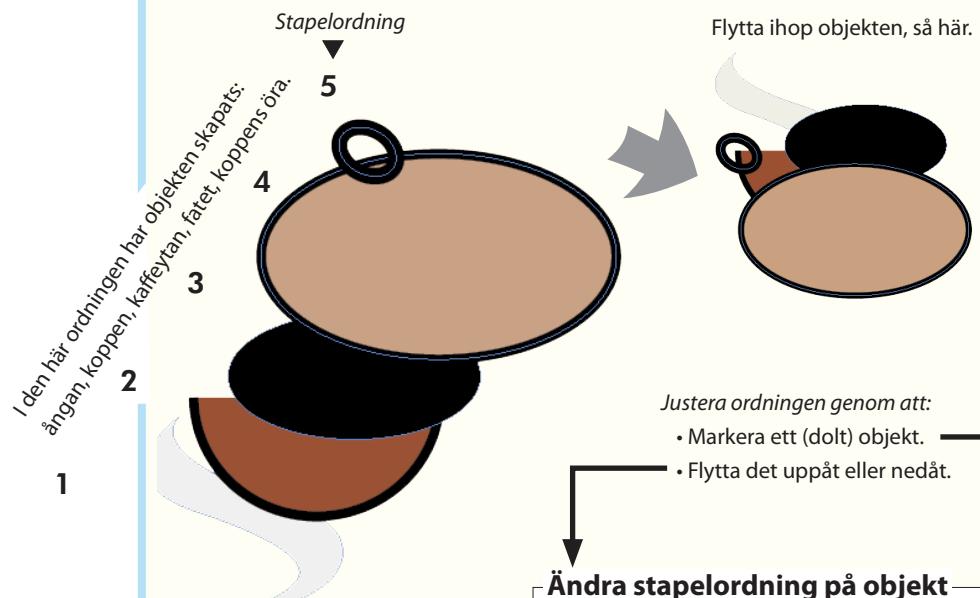
Man kan fördela mellanrummet (eller objektdistanserna) i både sid- och höjdled för att ge jämn lutning.



Klicka på båda.

Ordningen på objekt

När objekt skapas eller monteras placeras de helt naturligt i den ordning de tillkommer, **stapelordningen**. Här beskrivs dels hur man får fatt i objekt som ligger dolda under andra, dels hur man lyfter upp dem till en högre nivå.



Uppgift

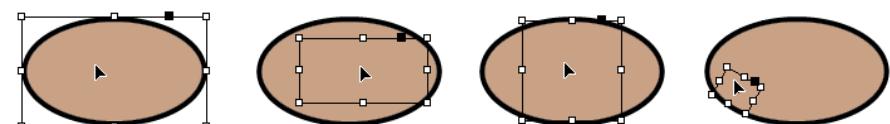
Fakta

Öppna **Ordningen på objekt.indd**.

Flytta ihop och ändra ordning på delarna, så att de bildar en rykande het kopp kaffe.

Markera ett dolt objekt (med Markeraren i Verktyg, ↗)

Första ⌘-klicket. Andra. Tredje. Fjärde.

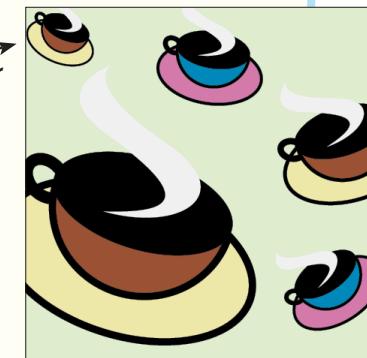


Om ett objekt skulle vara helt dolt av ett eller flera andra, markeras det genom att ⌘-klicka på platsen där det ligger. Underliggande objekt markeras i tur och ordning för varje klick.

Med den nya ordningen.



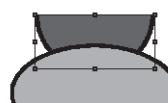
– Om du sedan Alt-drar objektet får du kopior.
Mönster till en servett?



- Det är praktiskt att göra ett gruppobjekt av lösa objekt som man inte längre behöver flytta var för sig. Det sker med:
- **Objekt/Gruppera Object/Group.**

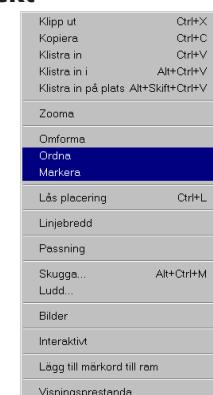
Ändra stapelordning på objekt

Före



- Markera objektet.
- Högerklicka (Mac: Ctrl-klicka) musen, så att menyn dyker upp.
- **Objekt/Ordna/Placer överst Object/Arrange/Bring to Front.**

Efter



Man kan förstås även använda huvudmenyns Objekt/Ordna... eller /Markera/ Object/Arrange... eller /Select/.

Flytta upp eller ner...

Placer överst	Shift+Ctrl+Å
Flytta framåt	Ctrl+Å
Flytta bakåt	Ctrl+Ö
Placer under	Shift+Ctrl+Ö
Första objektet överför	Alt+Shift+Ctrl+Å
Nästa objekt överför	Alt+Ctrl+Å
Nästa objekt under	Alt+Ctrl+Ö
Sista objektet under	Alt+Shift+Ctrl+Ö
Innehåll	

Markera objekt ovan eller under det markerade.

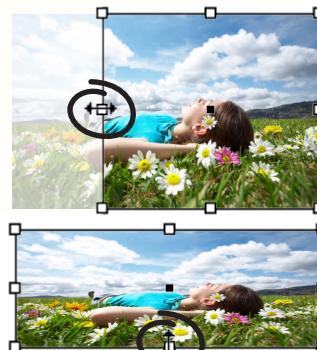
- När du förstorar eller förminskar, tänk på att hålla ner både ⌘ och Shift!
- ⌘ gör att linjen följer med i storleksförändringen.

När du vill markera detaljer för att byta färg, använd den Vita pilen.

Bildhantering

Uppgift

- Fakta**
- Öppna dokumentet **Bildhantering.indd** och prova det som står på denna sida.



⌘-dra med **Markeraren** för att skala upp eller skala ner bilden.



Bildramverktygen i Verktyg
används för att skapa ramar som reserverar plats åt bilder.

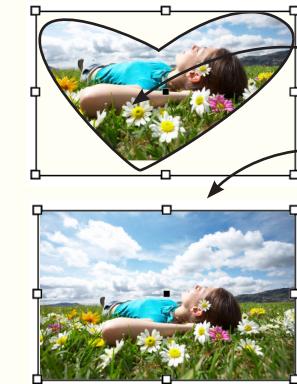
– Här anpassar man ramen till bilden eller tvärtom:
• **Objekt/Passning/... Object/Fitting/...**

Markeraren

används för att markera *hela objekten* – både ram och innehåll.



Montera bilden via **Arkiv/Montera...**
så visas bilden som en symbol. Klicka
för att montera bilden!



Dra och släpp in i en
befintlig (tom) ram, så
fastnar bilden i den.

Dra till *tom yta*, så
får bilden en egen
ram.

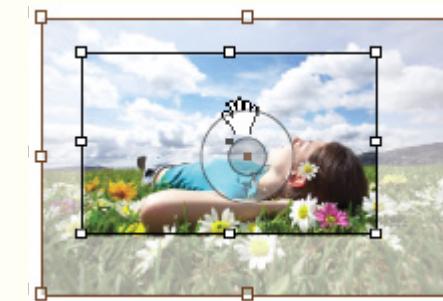
Dra med Markeraren
för att beskär bilden
(minsa ramen).



⌘-skift-dra med **Markeraren**
för att förminala eller förstora
bilden *proportionellt*.



Med **Direktmarkeraren** kan bilden
(brun ram) flyttas (inom ramen).



Direktmarkeraren, som syns som Hand,
visar att bilden är större än ramen.

Dra i ringen i mitten för att flytta bilden.



Ramen själv kan redigeras till sin
form med **Direktmarkeraren**.

Fönster/Färg/Färgrutor Window/Color/Swatches

Färgrutor används när flera objekt ska ha samma färg.

Varför färgrutor?



Text

När man färgar flera objekt med samma färg är det praktiskt att göra det via en färgruta. När färgrutan ändras, ändras färgen i samtliga objekt. Samma förhållande gäller för övertoningsfärgruta respektive färgtonruta på samma meny.

Fönster/Färg/FärgrutsPanelen Ny färgruta...

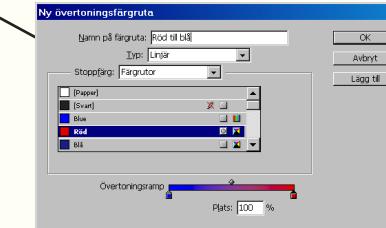
Window/Color/Swatches New Color Swatch...



- Ny färgruta...
- Ny färgtonsruta...
- Ny övertoningsfärgruta...
- Ny färgruta med blandade tryckfärgar...
- Ny grupp med blandade tryckfärgar...
- Duplicera färgruta
- Ta bort färgruta...
- Alternativ för färgrutor...
- Läs in färgrutor...
- Markera alla använda
- Lägg till namnlösa färger
- Namn
 - Liten teckenstorlek
 - Små färgrutor
 - Stora färgrutor
- Sammanfoga färgrutor
- Tryckfärgshanteraren...
- Dölj alternativ



Här blandar du till enskilda färger som du vill använda på ett antal olika objekt.



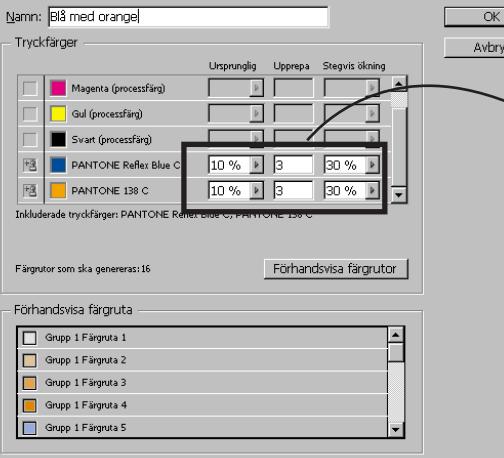
Här blandar du till enskilda färger som du vill använda på ett antal olika objekt.

[Tryckfärgshanteraren.pdf](#)

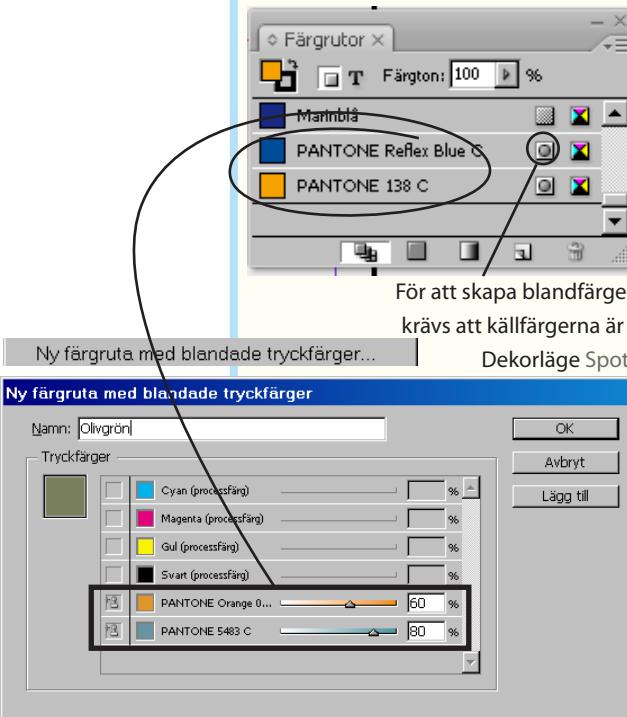
- Ny färgruta med blandade tryckfärgar...
- Ny grupp med blandade tryckfärgar...

Ny grupp med blandade tryckfärgar...

Ny grupp med blandade tryckfärgar



Det går att skapa en nya tryckfärgar som blandningar av befintliga färgrutor, om du t ex vill blanda två Pantonefärgar i olika proportioner. Men det går även att skapa hela färgkartor baserade på en, två eller flera tryckfärgar. En praktisk övning på detta finns i slutet av detta kapitel.



Ny färgruta med blandade tryckfärgar

Namn: Olivgrön

Tryckfärgar	Cyan (processfärg)	Magenta (processfärg)	Gul (processfärg)	Svar (processfärg)
	60 %	80 %		
PANTONE Orange 0...				

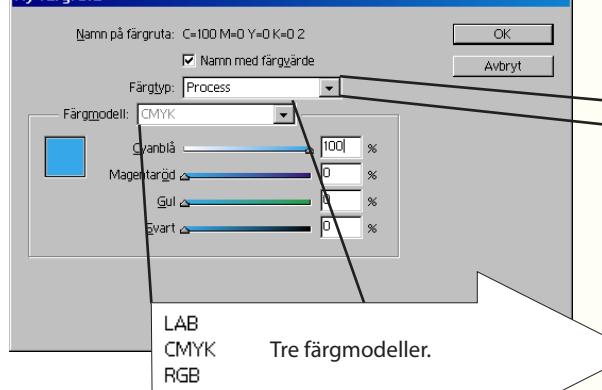
PANTONE 5483 C

Färgsystem för webb och tryckning

Fönster/Färg/FägrutsPanelen Ny fägruta...

Window/ Color/Swatches New Color Swatch...

Ny fägruta



LAB
CMYK
RGB

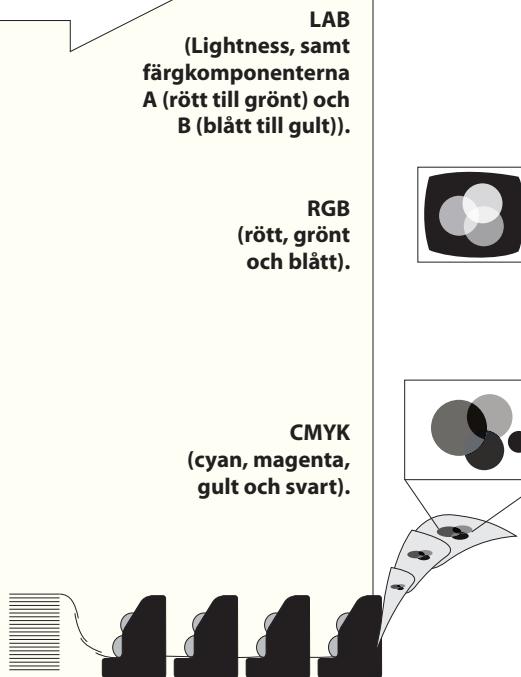
DICCOLOR
FOCOLTONE
HKS_E
HKS_K
HKS_N
HKS_Z
PANTONE Process Coated
PANTONE Solid Coated
PANTONE Solid Matte
PANTONE Solid Uncoated
System (Macintosh)
System (Windows)
TOYO COLOR FINDER

Dekorfärg
(för tryck-
ning)

Här finns en lista
över färgbibliotek för
tryckfärgar. Tryckta
färgkartor kan köpas
från respektive tillver-
kare och används som
referens vid färgval.

I botten av listan
kan man välja att läsa
in färguppsättningar
från andra InDesign-
dokument.

Välj färgsystem efter typ av produktion. Om det gäller en ren trycksak, välj CMYK. För en ren webbprodukt, välj RGB. Om produkten ska publiceras både i tryck och webb, välj RGB eller LAB.



Olika färgmodeller och färgtyper

Process

Dekor

Spot Color

Färgtyp: **Process** är färger som blandas från ett färgsystem.

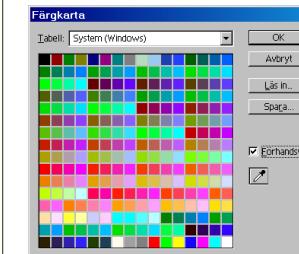
Ögats "blandnings"-system. Bygger på ögats känslighet för rött, grönt och blått. RGB-signalerna omtolkas av hjärnan till en färgupplevelse, som LAB-färgmodellen sedan efterliknar. LAB-modellen omfattar alltså alla naturens färger, och är norm för RGB- och CMYK-färgrummen.

Bildskärmars blandningssystem utgår från en svart yta. Ljus alstras för färgåtergivning (kallas additiv färgblandning). Ger en bred färgskala, inklusive intensiva färger.

Tryckning/utskrift (i motsats till visning på skärm) innebär att färg uppkommer genom att det vita ljuset, som återkastas från papperet, reduceras av färg som läggs på (kallas subtraktiv fägblandning). Ju mer cyan (blågrön), magenta (blårröd) och gul färg på papperet, desto mörkare färg. Svart tryckfärg förstärker i bildernas mörka partier, eftersom CMY inte ensamt klarar att ge fullt svart (bara mörkbrunt). Tryckfärgar kan inte återge samma intensiva färger som bildskärmen kan.

Färgtyp: **Dekor** avser bestämda "fix"-färgar, alltså på ett eller annat sätt "färdigblandade" färger. Dekorfärg har betydelse inom RGB och CMYK, men saknar innehöld i LAB-modellen.

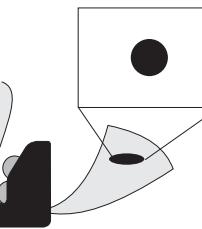
Dekor i RGB



(Photoshop:
Bild/Läge/
Index... skapar
en färgkarta
med max 256
fixfärgar.)

I RGB-sammanhang handlar "dekor" om de färger som bygger upp en färgkarta i GIF-bilder (max 256 fixfärgar från miljontals möjliga).

Dekor i CMYK



I CMYK avser "dekor" särskild blandfärg, en eller flera, från något färgbibliotek, t ex Pantone Solid Coated. Den blandas till på tryckeriet och används i ett extra tryckverk, som ligger efter fyrfärgsverket (när man trycker i fyrfärg).

Om man vill ha Pantonekulören utan att kosta på en femte färg, väljer man Pantone Process Coated, som istället anger en CMYK-kombination som ganska väl stämmer överens med den specialblandade Pantonefärgen.

Utskrift

Utskrift är ett stort område. På det här uppslaget visas tre sammanhörande saker: "skriv ut", "preflight" och "packa". En enkel utskrift gör man direkt genom **Arkiv/Skriv ut...** File/Print.

Om jobbet är klart att skickas till tryckeriet kan man använda dels "preflight" (förförfatning), som undersöker dokumentet, dels "packa", som lägger ner alla delar i en gemensam mapp, vilken kan lämnas vidare till tryckeriet.

Utskjutning, sidplacering på tryckarket, kan man utföra i liten skala via **Arkiv/Skriv ut häfte** Print Booklet.

Under Allmänt och Konfiguration

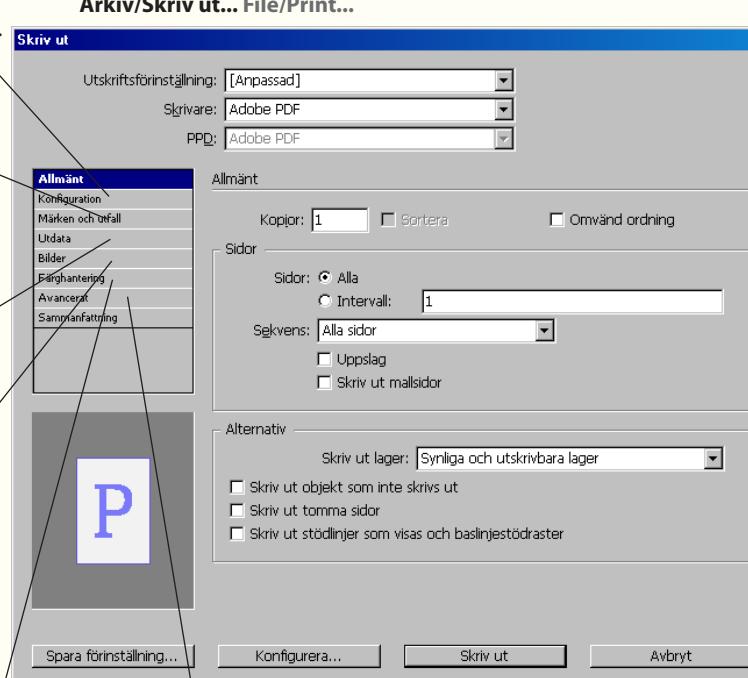
ställs pappersorientering, sidinter-
vall, eventuell förstoring, minia-
tyrutskrift och liknande saker in.

I **Märken och utfall** anger man vilka
format- och skärmärken som ska vara
med. Ett vanligt nybörjarfel är att inte
ta hänsyn till att bilder som faller ut
måste ges skärsmån och därfor placeras
något utanför papperskanten, med en
motsvarande inställning här ('Utfall').

Utdata. Här väljs enligt vilken
färgmodell filen ska skapas. Det
påverkar inte bildernas färgläge,
vilka inför en tryckning redan nu
bör ligga i CMYK-läge.

Bilder. Sänd data: 'Begränsad upplösning'
innebär att bildens filstorlek minskar, om
bilden skulle ha högre upplösning än
vad som behövs. Teckensnitt: 'Delmängd'
betyder att enbart de tecken som används
bipackas filen. Spar en aning filutrymme.

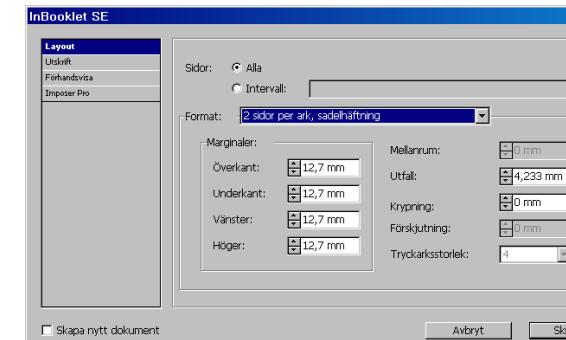
Under **Färghantering** görs val av färgprofil, och
enligt vilken regel bilderna ska återges. Dessa val
gäller dokumentet som helhet. Enskilda färg-
hanterade bilder behåller sina egna profiler, men
inordnas under dokumentets profil.



Avancerat. Om prepressfirman scannar och levererar låg-
upplösta bilder för montering, kryssa för 'OPI-bildersättning',
så kopplas de högupplösta bilderna till dokumentet vid den
slutliga utskriften (rippningen) hos reprofirman.

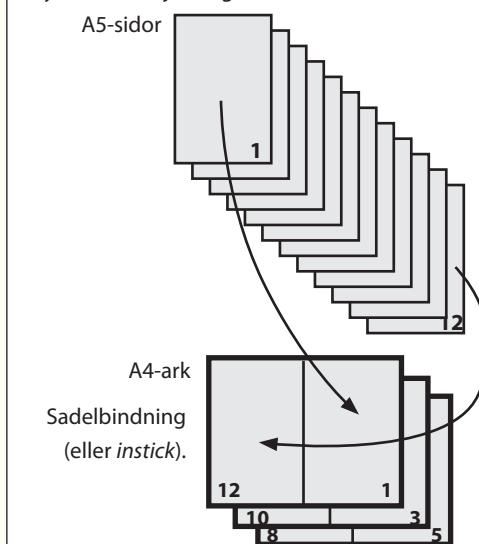
'Förenkling' avser att InDesign omvandlar objekt med
genomskinlighet till solida, åtskilda objekt (med en tonåter-
givning som motsvarar den ursprungliga genomskinligheten). Orsaken till detta är, att alla PostScriptskrivare ännu inte
hanterar "äkta" genomskinlighet.

Arkiv/Skriv ut häfte (InBooklet SE...) File/Print Booklet (InBooklet

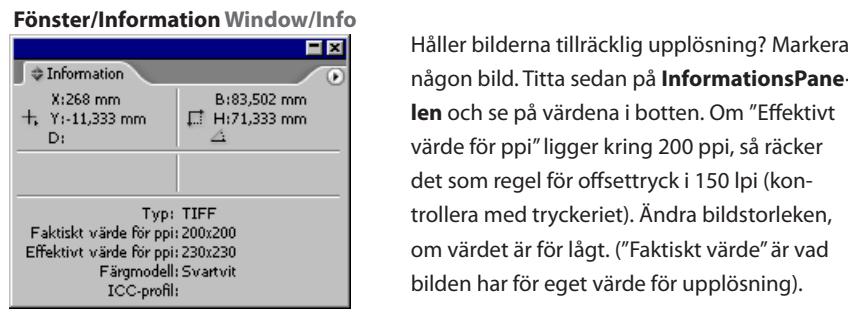
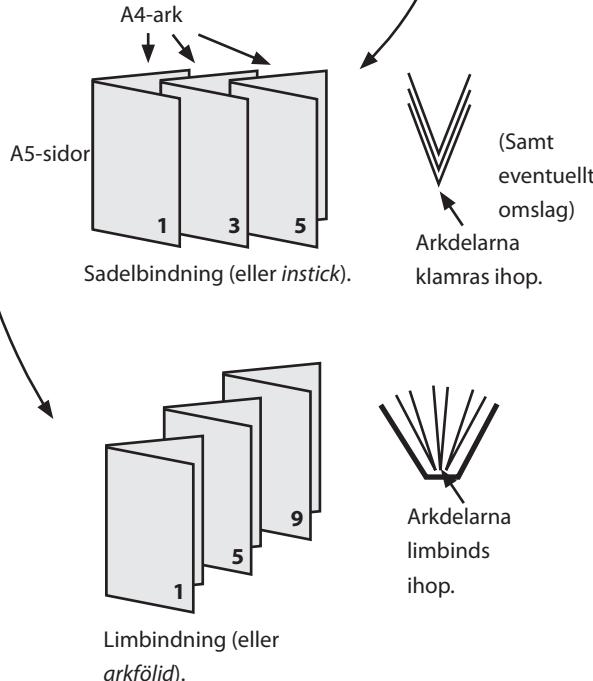


Utskjutning – exempel

12 sidor i A5-format ska placeras ut på 3 st A4-ark, för
att ge en färdig, vikt och klamrad, trycksak. Schemat för
sidplaceringen på tryckarket kallas "utskjutning". Om du vill
göra en broschyr med hjälp av din egen A4-skrivare, använd
då **Arkiv/Skriv ut häfte**. Om du skickar bort jobbet, sköter
tryckeriet utskjutningen.

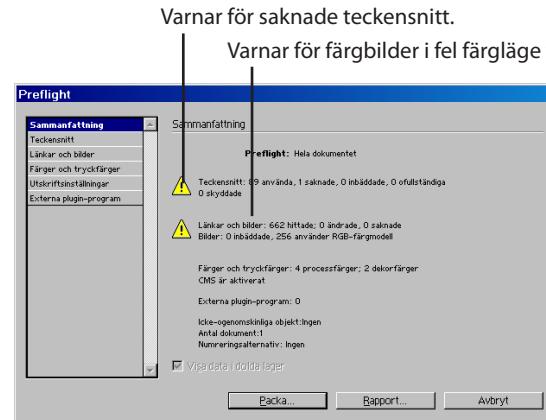


2 sidor per ark, sadelhäftning
 2 sidor per ark, limbindning
 2 sidor per ark, sekventiell sidordning
 3 sidor per ark, sekventiell sidordning
 4 sidor per ark, sekventiell sidordning



Håller bilderna tillräcklig upplösning? Markera någon bild. Titta sedan på **InformationsPanelen** och se på värdena i botten. Om "Effektivt värde för ppi" ligger kring 200 ppi, så räcker det som regel för offsettryck i 150 lpi (kontrollera med tryckeriet). Ändra bildstorleken, om värdet är för lågt. ("Faktiskt värde" är vad bilden har för eget värde för upplösning).

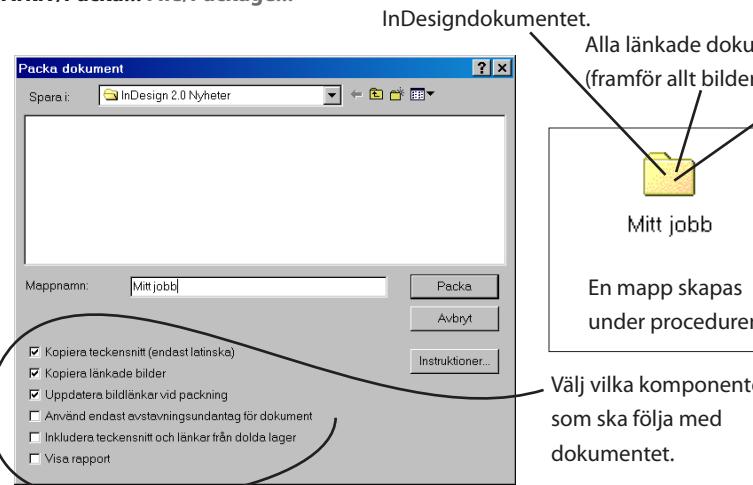
Arkiv/Preflight... File/Preflight...



"Preflight" innebär att dokumentet undersöks, för att göra dig medveten om fel. Därmed kan du förekomma problem vid utskriften, i synnerhet vid rippningen hos reprofirman, där avbrott snabbt blir kostsamma.

De viktigaste sakerna att hålla reda på, är att alla teckensnitt som dokumentet använder finns installerade på ditt system (för att senare kunna kopieras i momentet "packa") samt att alla fägbilder ligger i CMYK-läge. Dessutom listar programmet insticksprogram som du kan ha installerat i anslutning till InDesign, och som kan vara nödvändiga för en riktig utskrift.

Arkiv/Packa... File/Package...



InDesigndokumentet.

Alla använda teckensnitt.
 Alla länkade dokument
(framför allt bilderna).

Mitt jobb

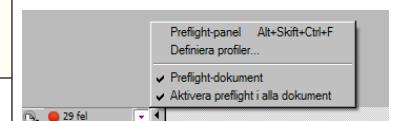
En mapp skapas
under proceduren.

Välj vilka komponenter
som ska följa med
dokumentet.

Packa dokumentet innebär att alla ingående delar kopieras över till en ny mapp, som sedan kan överföras till tryckeriet. Med denna funktion förenklas tryckförberedelsen av jobbet, eftersom alla komponenter packas i en gemensam mapp, som sedan skickas.

Ett modernare produktionsflöde är att använda sig av programmet Acrobat (via **Arkiv/Skriv ut...** eller **Arkiv/Exportera...**) och skapa en pdf-fil, som innehåller all information och som är lätt att kontrollera.

I senare versioner av InDesign finner du **Preflight** i botten av programfönstret.



Skapa färgrutor och färggrupper

Fönster/Färg/Färgrutor
Window/Color/Swatches

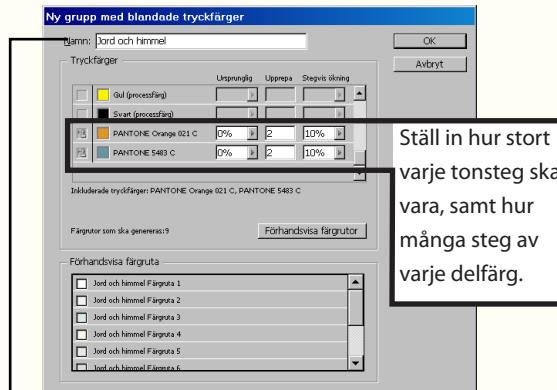


Ny färgruta med blandade tryckfärgar...
Ny grupp med blandade tryckfärgar...

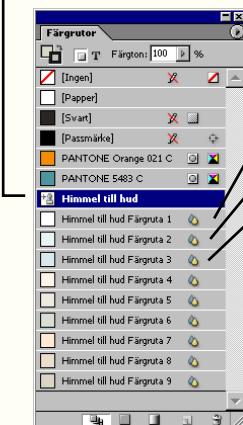
Med Panelen Färgrutor skapar man "färgformat". Alla objekt som tilldelats färgformatet färgändras, om man senare justerar färgblandningen.

Här har jag valt ett par dekorfärger, från Pantonebiblioteket. Dessa används sedan för att sätta ihop en grupp med blandfärgar:

Fönster/Färg/Färgrutor Ny grupp med blandade tryckfärgar...
Window/Color/Swatches New Mixed Ink Group

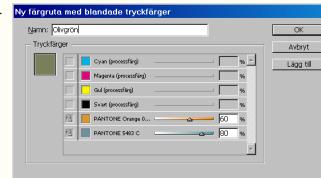


Ställ in hur stort varje tonsteg ska vara, samt hur många steg av varje delfärg.



Du kan göra ett antal ramar för en provkarta av färgerna, för att se om de blir bra. Justera blandningarna genom att dubbelklicka i de enskilda färgerna eller i grundblandningen (Himmel till hud) i FärgrutsPanelen.

Skapar en blandfärg från två befintliga dekorfärger.



Tips!

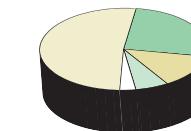
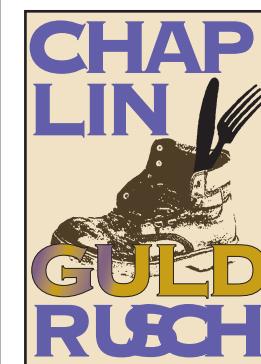
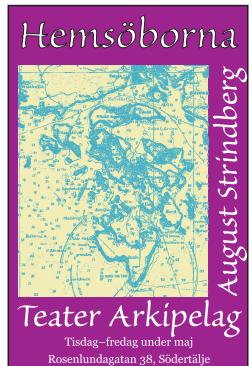
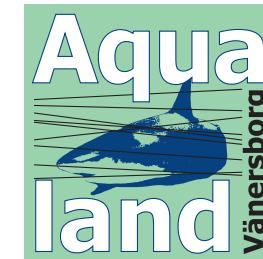
Behöver du översätta en RGB/CMYK-färg till Pantoneskalan får du använda Photoshop: klicka på Förgrundsfärg i Verktyg, välj 'Egen' och sedan Bok: 'Pantone solid'. Den färg du har aktiv visas då med sin Pantone-motsvarighet.

Öva färgskalar

Använd Direktmarkeringen för att markera enskilda detaljer, för att sedan färglägga dem.

Bilderna ligger i bitmappläge (svartvita, streck), sparade i TIFF-format, och det är villkoret för att det svarta ska kunna bytas mot färg.

Tänk på att bilder dels består av själva bilden, dels den ram som innehåller bilden. De kan färgas var för sig.



TyPoGrafi

De följande sidorna handlar om hur man gör inställningar för att få texten lättläst och snygg.

Läsning är en process som handlar om att känna igen bilder – ordbilder.

Varje ord har sin form

De enskilda tecknen

g e s t a l t

– När du möter ett nytt ord
bokstaverar du det...

Uttalet

[jestalt^h]

...uttalar det...

Läsprocessen

Ögats fäspunkter

Det var en gång en liten flicka som hette Rödluvan.
Hon bodde i ett hus långt inne i den stora mörka
skogen. En dag skulle hon besöka sin mormor som
bolde i den andra änden av den stora skogen. Hon
skulle komma till henne med en korg med frukt
och godis, som mormor tyckte väldigt mycket om.

Vid läsning stannar ögat ideligen upp. Blicken fästs på ordet under delar av en sekund, ordet känns igen, varpå ögat hoppar till nästa. Själva hoppet – den saccadiska rörelsen – går mycket snabbt. Sammanlagt gör man ca fyra ordfixeringar per sekund.

Av detta inser man att ögat känner igen *ordbilderna* och att det därför är betydelsefullt att dessa små figurer är så tydliga som möjligt.

Ordet är fortfarande läsbart, trots att de enskilda bokstäverna inte syns särskilt väl.
Det är ju ordbilden som känns igen.
gestalt

gestalt
Ordbilden
gestalt

...och glömmer sedan de
enskilda tecknen för att istället
minnas gruppen av tecken –
det vill säga ordbilden.

God typografi är bland annat
en fråga om att skapa tydliga
ordbilder genom ett medvetet
val av teckensnitt.

Ordbilderna har stor betydelse för textens tydlighet och karaktär

**det var en gång en liten flicka
som hette rödluvan. hon bodde
i ett hus långt inne i den stora
mörka skogen. en dag skulle hon**

Det var en gång en liten flicka som hette
Rödluvan. Hon bodde i ett hus långt inne i
den stora mörka skogen. En dag skulle

Det var en gång en liten flicka som hette
Rödluvan. Hon bodde i ett hus långt inne i
den stora mörka skogen. En dag skulle

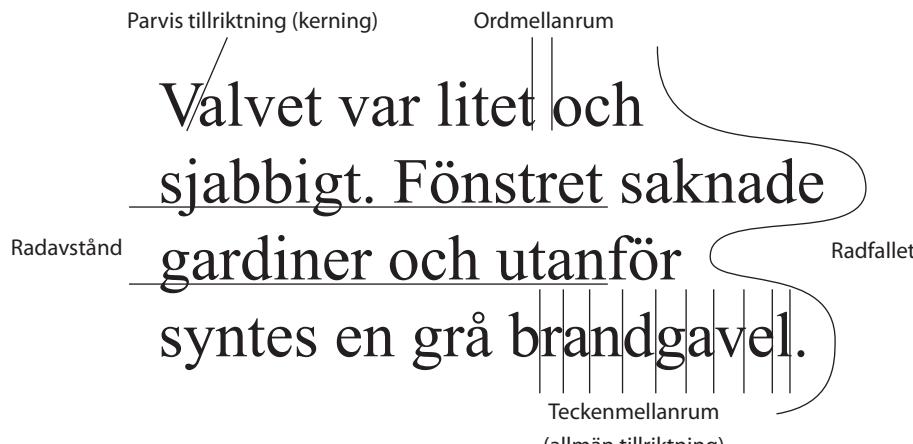
Mellanrummen är viktiga för god typografi, och att ha rätt mängd luft är avgörande för om texten "andas".

För att ordet ska bli så lätt som möjligt att uppfatta krävs tre saker:

- att ordbilden är tydlig,
- att ordets avstånd till nästa ord är lagom stort och
- att varje rad åtskiljs från nästa med lagom stort avstånd.

Textens olika mellanrum

Alla begrepp i rutan förklaras på de följande sidorna.



- När InDesign gör beräkningar för tecken- och ordmellanrum inför radbrytning

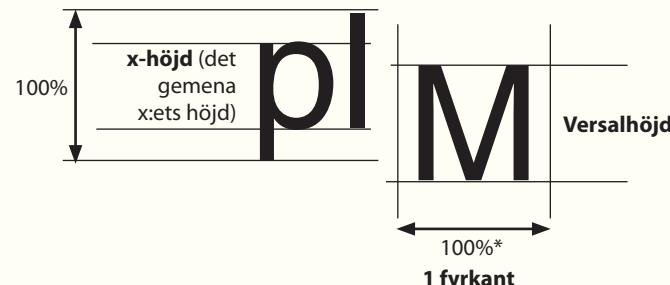
(enkelradsdisposition) följer programmet denna prioritering:

1. Ändrat ordmellanrum är bättre än avstavning.
 2. Avstavning är bättre än ändrat teckenmellanrum.
 3. Komprimering av mellanrum är bättre än expandering.
- Detta är även goda, allmänna regler för tillriktning.

Teckensnittets breddvärden

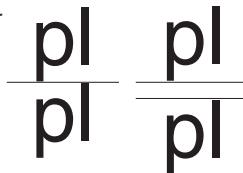
Fyrkant (em-space)

När man konstruerar ett teckensnitts olika tecken (i exempelvis Fontographer) utgår man från en kvadratisk yta som kallas *fyrkant*. Denna "fyrkant" ska rymma alfabetets bredaste tecken (bokstaven M, "em") samt upp- och nerstaplar (och helst även Å). Alla andra tecken får sedan breddvärden som är delar av fyrkantens bredd.



Radavstånd

Om radavståndet är lika med teckenstorleken så hakar raderna (oftast) i varandra.



Standardradavstånd ("Auto") är 120% av teckenstorleken. Ställs in på **StyckePanelen** Justering... 'Automatiskt radavstånd' Paragraph Justification... 'Auto Leading'.

*100% är ett sätt att säga att måttet är relativt. Hur stor en enskild "fyrkant" blir beror på till vilken storlek teckensnittet skalias: om man väljer 24 punkter så blir en fyrkant också 24 punkter, väljer man 12 punkter blir fyrkanten 12 punkter.

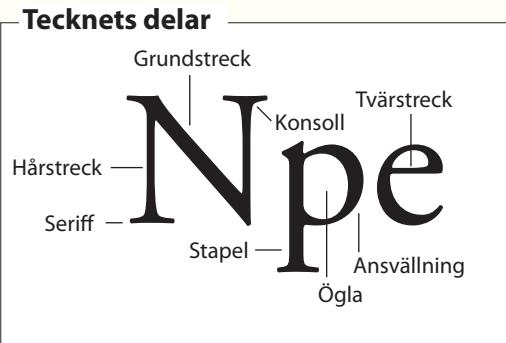
När teckensnittet kontreras arbetar man med finare skalor, men enligt samma princip av relativt mått: PostScript (Type 1) använder 1 000 enheter/em-space, och TrueType 2 048 enheter/em-space. Skillnaden är inte synlig i praktisk användning av teckensnittet.

På bly- och fotosättningstiden var en em-space uppdelad i mycket färre delar, 18 eller 54 enheter/em.

Andra ordmellanrum än mellanslag

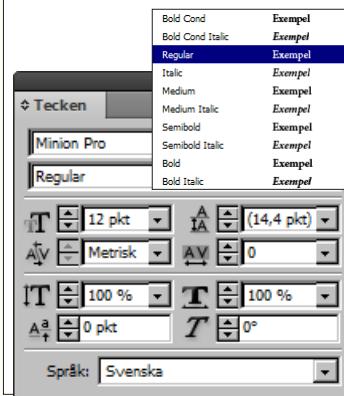
Iblant behövs andra mellanrum än det vanliga (töj- och brytbara) mellanslaget. Inget av dessa fasta mellanrum töjs eller avstavas.

100%	50%	Ca 25%	12,5%	4%	27,8% (Helvetica)	Hårt mellanslag
1 fyrkant (1 em-space) • Skift-⌘-M	½-fyrkant (1 en-space) • Skift-⌘-N	Ca ¼-fyrkant (¼-em-space)	1/8-fyrkant • Skift-Alt-⌘-M	1/24-fyrkant • Skift-Alt-⌘-I	• Alt-⌘-X	Mellanslag är ju ett tecken bland andra, så bredden beror av det aktuella teckensnittet.
Här, tex, vill jag lägga in 1/8-dels fyrkant.		Motsvarar ungefärligt ett vanligt mellanslag (ordmellanrum)		Tal: 1234,000	Vill man vara noggrann kan man lägga 1/24-del före fråge- och utropstecken:	Hur då?
		Telefonnummer: 08-2456 78		Förkortningar: bla	Kom!	
		tex		tom		
Insert White Space/...						



Fönster/Tecken och tabeller/Tecken

Window/Type & Tables/Character



Vad heter stilens på engelska?

svenska

Normal, rak _____ Normal, Medium, Roman,

engelska

Regular, Plain

Mager _____ Light

Halvfet _____ Semibold

Fet _____ Bold

Kursiv _____ Italic

Lutande ("fuskkursiv") _____ Oblique, Slanted

Smal _____ Condensed

Smalfet _____ Bold condensed

Extra fet _____ Black

Teckensnitt med samma punktstorlek kan ge olika storleksintryck

Ett teckensnitt med höga staplar har mindre "bokstavskroppar" (låg x-höjd) än ett med låga staplar, eftersom stapelhöjden definierar teckensnittets storlek. Därför kan två teckensnitt ge olika storleksintryck trots samma teckenstorlek.

Flygande bäckasiner x

Perpetua (20p), låg x-höjd.

Flygande bäckasiner x

ITC Galliard (20p), hög x-höjd.

Seriffernas betydelse

utan serif

Samla mammas
manna och andra
rambor får mig att
minnas min barn-
doms lekar.

När serifter saknas blir texten ett
stolpverk. Ty vilka linjer ska blicken
följa? Radernas vågräta eller teck-
nens lodräta?

Teckensnitt utan serifter passar
bäst till rubriker, ingresser och
andra kortare texter.

Teckensnitt med serifter gör
brödtext lättläst.

Med serif

Samla mammas
manna och andra
rambor får mig att
minnas min barn-
doms lekar.

**Samla mammas
manna och andra
rambor får mig att
minnas min barn-
doms lekar.**

För en
löpande text
är det lätt
att se vilken
betydelse
serifferna har:
vid tecknens
fot bildar de
en linje som
leder blicken
längs raden.

Seriffer på
uppstaplar
markrar ett
tydligt stopp
för linjen.

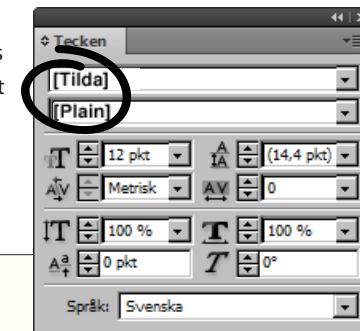
Rödmarkerad text anger saknat teckensnitt eller stil

Om ett teckensnitt eller en viss teckenstil saknas på
din dator blir texten rödfärgad. I **TeckenPanelen** visas
det med hakparenteser: [Tilda] eller [Plain]. Välj istället
något som finns: markera och byt.

Större textmängder eller i hela dokument byter man i

Text/Sök efter teckensnitt...

Type/Find Font.



Den bästa radlängden håller sig kring 60-70 tecken (inklusive mellanslag). Vid kortare rader ökar svårigheten att få tecken- och ordavstånden jämma, och det uppstår lätt "gluggar" eller "floder". Vid längre rader tappar ögat lätt fästet.

Tips: sträva mot lagom långa rader i löpande text

40 tecken/rad

Det var en afton i början av maj. Den lilla trädgården på Mosebacke hade ännu icke blivit öppnad för allmänheten och rabatterna vore ej uppgrävda; snödropparna hade arbetat sig upp genom fjolårets lövsamlings och höll just på att sluta sin korta verksamhet för att lämna plats åt de ömtäljigare saffransblommorna, vilka tagit skydd under ett ofruksamt pärönträd; syrenerna väntade på sydlig vind för att få gå i blom, men lindarna bjöd ännu kärleksfilter i sina obrustna knoppar åt bofinkarna, som börjat bygga sina lavklädda bon mellan stam och gren; ännu hade inarna sett sandgångarna sedan sist och därför hemsökt om de inte skulle göra det för sent. Om texten använder styckedisposition (standardinställning) blir tecken- och ordmellanrummen jämnare.

40 tecken/rad

Det var en afton i början av maj. Den lilla trädgården på Mosebacke hade ännu icke blivit öppnad för allmänheten och rabatterna vore ej uppgrävda; snödropparna hade arbetat sig upp genom fjolårets lövsamlings och höll just på att sluta sin korta verksamhet för att lämna plats åt de ömtäljigare saffransblommorna, vilka tagit skydd under ett ofruksamt pärönträd; syrenerna väntade på sydlig vind för att få gå i blom, men lindarna bjöd ännu kärleksfilter i sina obrustna knoppar åt bofinkarna. Här har programmet klädt styckedisposition används. Det är dock inte riktigt bra att göra det, eftersom det gör att ordmellanrummen är ojämna.

60 tecken/rad

Det var en afton i början av maj. Den lilla trädgården på Mosebacke hade ännu icke blivit öppnad för allmänheten och rabatterna vore ej uppgrävda; snödropparna hade arbetat sig upp genom fjolårets lövsamlings och höll just på att sluta sin korta verksamhet för att lämna plats åt de ömtäljigare saffransblommorna, vilka tagit skydd under ett ofruksamt pärönträd; syrenerna väntade på sydlig vind för att få gå i blom, men lindarna bjöd ännu kärleksfilter i sina obrustna knoppar åt bofinkarna, som börjat bygga sina lavklädda bon mellan stam och gren; ännu hade inarna sett sandgångarna sedan sist och därför hemsökt om de inte skulle göra det för sent. Om texten använder styckedisposition (standardinställning) blir tecken- och ordmellanrummen jämnare.

80 tecken/rad

Det var en afton i början av maj. Den lilla trädgården på Mosebacke hade ännu icke blivit öppnad för allmänheten och rabatterna vore ej uppgrävda; snödropparna hade arbetat sig upp genom fjolårets lövsamlings och höll just på att sluta sin korta verksamhet för att lämna plats åt de ömtäljigare saffransblommorna, vilka tagit skydd under ett ofruksamt pärönträd; syrenerna väntade på sydlig vind för att få gå i blom, men lindarna bjöd ännu kärleksfilter i sina obrustna knoppar åt bofinkarna, som börjat bygga sina lavklädda bon mellan stam och gren; ännu hade ingen mänskofot trampat sandgångarna sedan sist och därför hemsökt om de inte skulle göra det för sent. Om raden är lång bör man öka radavståndet tills dess att varje rad står mer för sig själv.

StyckePanelen → Styckedisposition (eller Enkelradsdisposition)

Paragraph → Adobe Paragraph Composer eller Single-line Composer

Typisk "flood".

Enkelradsdisposition

Det var en afton i början av maj. Den lilla trädgården på Mosebacke hade ännu icke blivit öppnad för allmänheten och rabatterna vore ej uppgrävda; snödropparna hade arbetat sig upp genom fjolårets lövsamlings och höll just på att sluta sin korta verksamhet för att lämna plats åt de ömtäljigare saffransblommorna, vilka tagit skydd under ett ofruksamt pärönträd; syrenerna väntade på sydlig vind för att få gå i blom, men lindarna bjöd ännu kärleksfilter i sina obrustna knoppar åt bofinkarna,

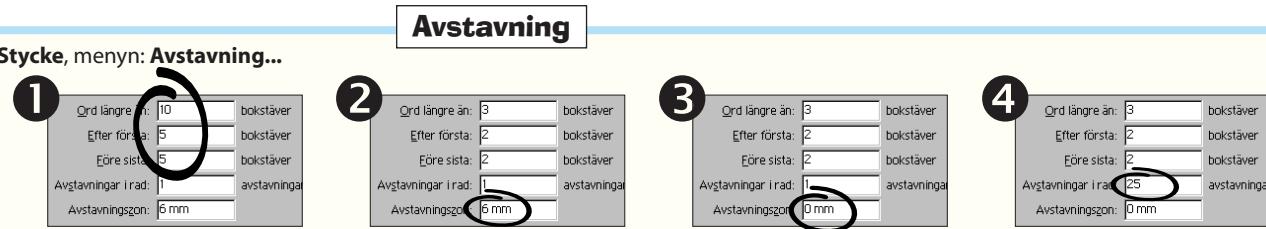
Styckedisposition

Det var en afton i början av maj. Den lilla trädgården på Mosebacke hade ännu icke blivit öppnad för allmänheten och rabatterna vore ej uppgrävda; snödropparna hade arbetat sig upp genom fjolårets lövsamlings och höll just på att sluta sin korta verksamhet för att lämna plats åt de ömtäljigare saffransblommorna, vilka tagit skydd under ett ofruksamt pärönträd; syrenerna väntade på sydlig vind för att få gå i blom, men lindarna bjöd ännu kärleksfilter i sina obrustna knoppar åt bofinkarna,

Styckedisposition betyder att programmet överväger den bästa radbrytningen sett över hela stycket. Enkelradsdisposition tar bara hänsyn till den aktuella raden.

• Fönster/Text och tabeller/Stycke, menyn: Avstavning...

I takt med ändringarna i dialogrutan ökar antalet avstavningar i varje ny spalt.



Jämnnare marginal, men med ökande antal avstavningar

Inga avstavningar alls.

Det var en afton i början av maj. Den lilla trädgården på Mosebacke hade ännu icke blivit öppnad för allmänheten och rabatterna vore ej uppgrävda; snödropparna hade arbetat sig upp genom fjolårets lövsamlningar och höll just på att sluta sin korta verksamhet för att lämna plats åt de ömtäljigare saffransblommorna, vilka tagit skydd under ett ofruksamt pärönträd; syrenerna väntade på sydlig vind för att få gå i blom, men lindarna bjöd ännu kärleksfilter i sina obrustna knoppar

Det var en afton i början av maj. Den lilla trädgården på Mosebacke hade ännu icke blivit öppnad för allmänheten och rabatterna vore ej uppgrävda; snödropparna hade arbetat sig upp genom fjolårets lövsamlningar och höll just på att sluta sin korta verksamhet för att lämna plats åt de ömtäljigare saffransblommorna, vilka tagit skydd under ett ofruksamt pärönträd; syrenerna väntade på sydlig vind för att få gå i blom, men lindarna bjöd ännu kärleksfilter i sina obrustna knoppar

Det var en afton i början av maj. Den lilla trädgården på Mosebacke hade ännu icke blivit öppnad för allmänheten och rabatterna vore ej uppgrävda; snödropparna hade arbetat sig upp genom fjolårets lövsamlningar och höll just på att sluta sin korta verksamhet för att lämna plats åt de ömtäljigare saffransblommorna, vilka tagit skydd under ett ofruksamt pärönträd; syrenerna väntade på sydlig vind för att få gå i blom, men lindarna bjöd ännu kärleksfilter i sina obrustna knoppar

Det var en afton i början av maj. Den lilla trädgården på Mosebacke hade ännu icke blivit öppnad för allmänheten och rabatterna vore ej uppgrävda; snödropparna hade arbetat sig upp genom fjolårets lövsamlningar och höll just på att sluta sin korta verksamhet för att lämna plats åt de ömtäljigare saffransblommorna, vilka tagit skydd under ett ofruksamt pärönträd; syrenerna väntade på sydlig vind för att få gå i blom, men lindarna bjöd ännu kärleksfilter i sina obrustna knoppar

Ojämnn marginal.

Texterna är inställda på StyckePanelen Enkelradsdisposition.

Avstavning

Tillvalet är avkryssat: inga avstavningar utförs.

Uppgift

Fakta Öppna **Avstava.indd** för att själv pröva vad som står på denna sida.

Här är värdena för kortaste ord/orbit det mest begränsande för avstavningarna: höga värden för ordlängd och ordbitar (suffix/prefix) ger färre, bättre avstavningar.

Avstavning

Ord längre än:	Efter första:	Före sista:	Avstavningar i rad:	Avstavningszon:
3	2	2	1	6 mm

Ord längre än:	Efter första:	Före sista:	Avstavningar i rad:	Avstavningszon:
3	2	2	2	0 mm

Ord längre än:	Efter första:	Före sista:	Avstavningar i rad:	Avstavningszon:
3	2	2	25	0 mm

Sex viktiga teckensnittsklasser

Århundrade	1500	1700	1800
	AAGarald	AAReal	AADidon
Klass	Garalder	Realer	Didoner
Kännetecken	<p>Det går an</p> <p>FÖRSTA KAPITLET <i>Ett intagande och märkvärdigt mellanting! Lantflicka icke, bondflicka alls icke – men icke heller riktigt av bättre klass.</i></p> <p>En schön torsdagsmorgon i juli månad strömmade mycket folk förbi Riddarholmskyrkan i Stockholm, och skyndade utför backen emellan Kammarrätten</p> <p><i>Seriff-teckensnitt:</i></p>  <p>Mjuka serifter.</p> <p>Gradvisa övergångar mellan grund- och härstreck.</p> <p>Garamond Berling Bembo</p>	<p>Det går an</p> <p>FÖRSTA KAPITLET <i>Ett intagande och märkvärdigt mellanting! Lantflicka icke, bondflicka alls icke – men icke heller riktigt av bättre klass.</i></p> <p>En schön torsdagsmorgon i juli månad strömmade mycket folk förbi Riddarholmskyrkan i Stockholm, och skyn-</p>	<p>Det går an</p> <p>FÖRSTA KAPITLET <i>Ett intagande och märkvärdigt mellanting! Lantflicka icke, bondflicka alls icke – men icke heller riktigt av bättre klass.</i></p> <p>En schön torsdagsmorgon i juli månad strömmade mycket folk förbi Riddarholmskyrkan i Stockholm, och skyn-</p>

1840

AACentur

1820

AAMekan

1920

AALinjar

Det går an

FÖRSTA KAPITLET

Ett intagande och märkvärdigt mellanting! Lantflicka icke, bondflicka alls icke – men icke heller riktigt av bättre klass.

En schön torsdagsmorgon i juli månad strömmade mycket folk förbi Riddarholmskyrkan i Stock-

Det går an

FÖRSTA KAPITLET

Ett intagande och märkvärdigt mellanting! Lantflicka icke, bondflicka alls icke –men icke heller riktigt av bättre klass.

En schön torsdagsmorgon i juli månad strömmade mycket folk förbi Riddarholmskyrkan i Stockholm, och skyn

Det går an

FÖRSTA KAPITLET

Ett intagande och märkvärdigt mellanting! Lantflicka icke, bondflicka alls icke –men icke heller riktigt av bättre klass.

En schön torsdagsmorgon i juli månad strömmade mycket folk förbi Riddarholmskyrkan i Stockholm, och skyn
Sansserif-teckensnitt:

Centurer

Mekaner

Linjärer

Kraftiga teckensnitt, skapade för det nya rotationstrycket. Robust form, förstärkta seriffer. Kan variera från nästan monolinjär (alla linjer lika breda) till kraftig kontrast mellan grund- och härstreck.

"Linjärer med seriffer". Ingen eller liten skillnad mellan grund-, härstreck och seriffer. Serifferna kan ha konsoller. Jämnare teckenbredd än hos antikvor.

Ingen eller liten skillnad mellan grund- och härstreck. Saknar seriffer. Linjärerna slog igenom först med funktionalismen på 1920-talet.

Oha

Oha

Oha

Century Schoolbook
Cheltenham
Bookman

Memphis
Egyptienne
Rockwell

Futura
Helvetica
Franklin Gothic

Allmän tillriktning (spärrning och knipning)

Tillriktning

För att få en snygg *allmän tillriktning*, det vill säga ett jämnt tecken- och ordavstånd över hela texten, får man ibland lov att antingen *knipa* eller *spärra* den. Knipa är fackordet för att minska teckenmellanrummen, spärra är att glesa ut mellan tecknen.

En regel är att ju större teckenstorlek, desto tätare ska tecknen stå. Rubriker behöver som regel knipas. På motsvarande sätt behöver text av liten storlek ibland spärras.

Om man använder originalbreddvärdena står det "0" i TeckenPanelens ruta för tillriktning.

Breddvärdena för ett visst teckensnitt är uträknade så att text av brödtexts storlek (9-12 p) har rätt tillriktning.

Allmän tillriktning (spärrning eller knipning)

För glest (+50) mellan alla tecken:

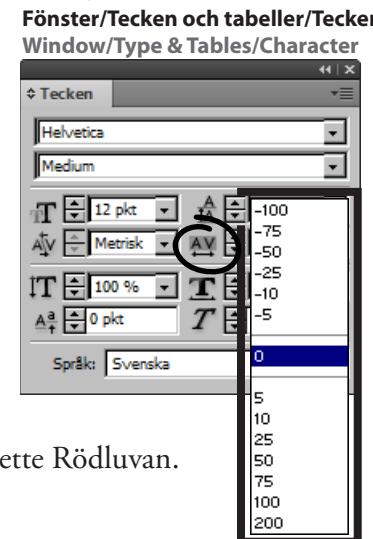
Det var en gång en liten flicka som hette Rödluvan.

För tätt (-50) mellan alla tecken:

Det var en gång en liten flicka som hette Rödluvan.

Lagom (0) mellan alla tecken:

Det var en gång en liten flicka som hette Rödluvan.



Var uppmärksam
på text av större
eller mindre
storlek! Den kan
kräva tillriktning.

72 p

6 p

Spärrad till +25

Det var en gång en liten flicka som hette Rödluvan.

Knipt till -25
Det var

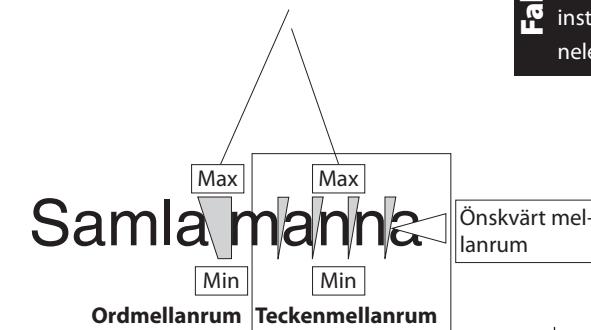
Fönster/Tecken och tabeller/Styckejustering... Window/Type & Tables/Paragraph Justification.

Här finns möjlighet att ändra tecken- och ordmellanrum vart och ett för sig. Här ställs även toleranser vid marginaljustering (min/max) in.

Snäva toleranser ger fler avstavningar.

Uppgift

Fakta Öppna Samlamanna.indd och pröva justeringsinställningarna i StyckePanelen.



När text marginaljusteras

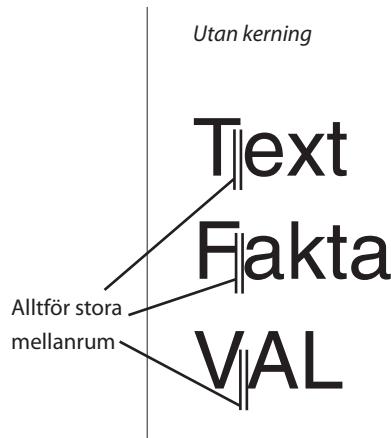
Samla mammas manna och andra ramsor får mig att minnas min barndoms lekar. Samla mammas manna och andra ramsor får mig att minnas min barndoms lekar.

Kerning

Parvis tillriktning eller *kerning* används för att rätta till ojämnheter som uppkommer vid vissa teckenkombinationer. Med "V" följt av "A", utan annan tillriktning än deras breddvärden, blir utrymmet mellan dem för stort. Av alla kombinationer som behöver *kernas* skapas därför en så kallad kerningstabell, som ingår i teckensnittsfilen (eller separat som *.pfm, för PostScript-teckensnitt). Den innehåller ett antal vanliga teckenpar med individuell tillriktning (FA, Fa, fi, fj, fl, ff, VA, Va och ytterligare åtskilliga par). Denna

tabell tillsammans med breddvärdena är teckensnittets "metiska" information. I TeckenPanelen finns 'Metrisk' förvalt.

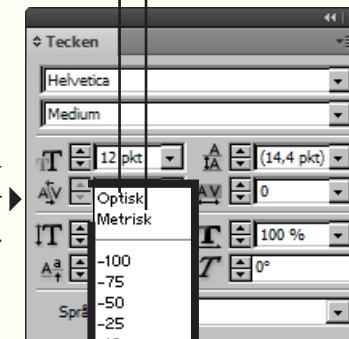
Med InDesigns val 'Optisk' i TeckenPanelen åsidosätts metrisk information och nya teckenavstånd bildas med ledning av mängden vitt mellan varje teckenpar. Det blir alltså en tillriktning av varje tecken, baserat på de individuella formerna. Resultatet blir bra, men behandlingen tar dubbla tiden mot 'metrisk'. Vid längre texter blir detta märkbart.



InDesigns egen kerningfunktion. När *optisk* väljs, undersöker programmet teckenformerna och bestämmer lämpligt avstånd – från bokstav till bokstav.

Metrisk innebär att teckensnittets egen kerningstabell används – om en sådan finns.

Val av kerning-värde eller
kerningmetod.



Ingen kerning —

Markera all text i ett stycke och välj "0", så får du se hur det ser ut helt utan kerning.

Individuell kerning

Sätt in textmarkören mellan två tecken och välj lämpligt värde.

4. Textverktyget

Här lär du dig använda Textverktyget och att skapa textramar genom att skriva in och placera texterna för ett visitkort, som är en liten – men viktig – trycksak.

Moment Text (skriva in)

- Välj **Textverktyget**.
- Dra upp en yta på sidan.
- Skriv in texten.

Välj **Markeraren**.

Markera textramen.

Flytta textramen.

Moment Textattribut

För att ändra textens utseende (attribut), gör så här:

- Välj **Textverktyget**.
- Dra över den text som ska ändras, så att den blir markerad.
- Ändra sedan attributen i **TeckenPanelen**.

Fönster/Tecken och tabeller/Tecken
Window/Type & Tables/Character

Moment Text- eller ramegenskap?

Det är **inte** nödvändigt att markera texten med **Textverktyget** för att ändra något attribut. Välj, som alternativ, **Markeraren** och markera textramen.

Klicka här för att ändra ramens egenskaper

Klicka sedan på **T-symbolen**, så kan texten ändras som vore den svartmarkerad med **Textverktyget** (går dock ej på länkade ramar).

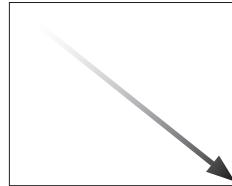
Sammanfattning

Här förklaras hur man skriver in en text, och hur ramar används för att dela upp den i mindre stycken eller spalter.

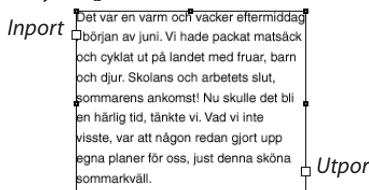
Textinskrivning direkt på sidan

- Välj **Textverktyget** i **Verktyg**.

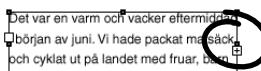
- Dra en ram någonstans på sidan.



- Textmarkören (den blinkande insättningspunkten, |) visar sig.
- Skriv in en valfri text på tre-fyra rader.
- För att se textramens (den ram du drog) storlek, gör så här:
- Välj **Markeraren**. Markera texramen, om den inte är det.
- Detta textstycke kallas en **artikel**. Om man drar en ny ram på annat håll och skriver in text, får man ytterligare en artikel.

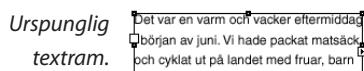


- Lägg märke till de två rutorna, portarna, som sitter på själva ramen. De anger texramens början och slut.



- När ramen inte rymmer sin textmängd syns ett plustecknen i utporten. Denna ommonterade text fångar man upp med ett klick, ⌘.

- Dra en ny ram, för att montera denna text.



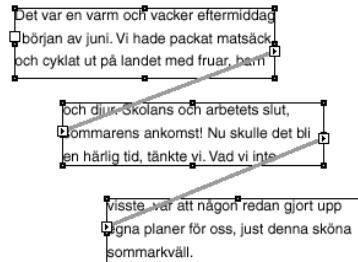
(Klicka i utporten och dra en tredje texram)

Textramar och textinskrivning

Uppgift

Fakta
Öppna Textramar, indd och prova själv!

Länkade ramar



- Här är artikeln uppdelad på tre ramar.
- Ramarna kan man bolla fritt med. Om en viss ram raderas, flödas texten om mellan de som är kvar.

Visa/Visa textkopplingar (View/
Show Text Threads gör att man ser hur textramerna hänger ihop.

Ta bort text

Marker text...

Det var en varm och vacker eftermiddag i början av juni. Vi hade packat matsäck och cyklat ut på landet med fruar, barn och djur. Skolans och arbets slutt, sommarens ankomst! Nu skulle det bli en härlig tid, tänkte vi. Vad vi inte visste, var att någon redan gjort upp egna planer för oss, just denna sköna sommarkväll.

...och radera.

Det var en varm och vacker eftermiddag i början av juni. Vi hade packat matsäck och cyklat ut på landet med fruar, barn och djur. Vad vi inte visste, var att någon redan gjort upp egna planer för oss, just denna sköna sommarkväll.

- Det enda sättet att ta bort text ur en artikel är att välja **Textverktyget**, markera texten och sedan radera den. Att radera enstaka textramar åstadkommer enbart ett omflöde av texten.

Att radera ramar flödar om texten

Det var en varm och vacker eftermiddag i början av juni. Vi hade packat matsäck och cyklat ut på landet med fruar, barn och djur. Skolans och arbets slutt, sommarens ankomst! Nu skulle det bli en härlig tid, tänkte vi. Vad vi inte

och djur. Skolans och arbets slutt, sommarens ankomst! Nu skulle det bli en härlig tid, tänkte vi. Vad vi inte

Radera en enstaka textram

- Välj **Markeraren**.
- Markera den mittersta texramen.
- **Redigera/Radera** Edit/Clear.
 - Texten flödas om från den första till den tredje ramen. Viss text blir ommonterad (plustecknet i sista ramen).

Länka in en ny ram

Det var en varm och vacker eftermiddag i början av juni. Vi hade packat matsäck och cyklat ut på landet med fruar, barn och djur. Skolans och arbets slutt, sommarens ankomst! Nu skulle

ut på landet med fruar, barn och djur. Skolans och arbets slutt, sommarens ankomst! Nu skulle det bli en härlig tid, tänkte vi. Vad vi inte visste, var att någon redan gjort upp egna planer för oss, just denna sköna sommarkväll.

- Om en ny, tom texram länkas in, flödas texten om, så att den nya ramen fylls. Omflödet gör att text dras tillbaka från de efterföljande ramarna.

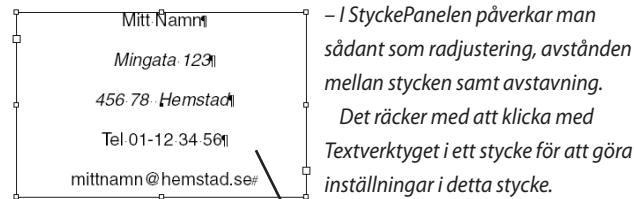
Göra helt ny montering

Montera om artikeln helt och hållt

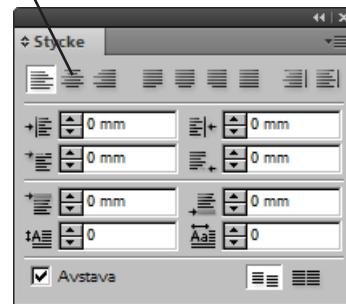
- Klicka i någon av textramarnas utportar, så att Monteringssymbolen erhålls.
- Håll ner ⌘-skift och markera, klicka på, alla artikelns textramar.
- **Redigera/Radera** Edit/Clear.
- Dra en ny texram.
- Fånga upp eventuell ommonterad text.
- Dra ännu en ram.
- Och så vidare.

Moment Fönster/Text och tabeller/StyckePanelen Window/Type & Tables/Paragraph.

– Ett stycke är hela den text som avslutas med stycketecken (¶). Detta och andra tecken visas med Text/Visa dolda tecken.



– Samtliga stycken (5 st) är centrerade och har mellanrum både före (1 mm) och efter (2mm).



Moment Länkade textramar

– Dela upp texten i flera ramar för lättare placering på sidan. Gör så här:

- Välj **Markeraren**.
- Markera textramen.
- **Dra** uppåt i ett handtag och dölj text.



– Detta visas med ett rött plustecken.

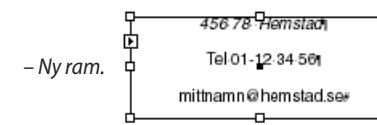
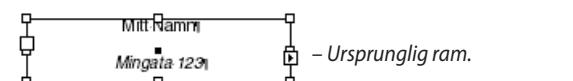
- **Klicka** i plustecknet, så fångas den dolda texten upp.



- **Dra** upp en ny ram med symbolen.



– Ramarna är länkade (pilar i textramarnas utport respektive import visar detta) och texten flyter obehindrat vid storleksändringar. Ramen kan raderas, men texten finns alltid kvar (tills den sista ramen raderas).

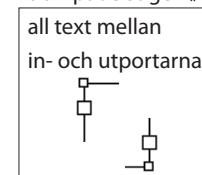


Tips: välj **Visa/Visa textkopplingar** för att se hur textramarna hänger ihop.

Tips: **Dubbelklicka** på ramen för att omvandla Markeraren till Textverktyget.

Moment Markera delar av texten

Texten	Marker
Tecken	a
Ord	att
Rad	att gå vidare
Stycke	att gå vidare längs den upp-trampade stigen ¶
Artikel	Fyr-klicka all text mellan in- och utportarna
	Fem-klicka



Sammanfattning

TeckenPanelen och StyckePanelen

Fönster/Tecken och tabeller/Stycke Window/Type & Table/Paragraph

Vänsterjustering

Rummet var litet och sjabbigt. Fönstret saknade gardiner och utanför synes en grå brandgavel med några rostiga armeringsjärn och en förbleknad reklam för

Centrering

Rummet var litet och sjabbigt. Fönstret saknade gardiner och utanför synes en grå brandgavel med några rostiga armeringsjärn och en förbleknad reklam för

Högerjustering

Rummet var litet och sjabbigt. Fönstret saknade gardiner och utanför synes en grå brandgavel med några rostiga armeringsjärn och en förbleknad reklam för

Marginaljustering, och varianter för sista raden

några ställen hade någon försökt laga den med klisterremssor och omslagspapper.

några ställen hade någon försökt laga den med klisterremssor och omslagspapper.

några ställen hade någon försökt laga den med klisterremssor och omslagspapper.

några ställen hade någon försökt laga den med klisterremssor och omslagspapper.

Ett stycke avslutas med stycketecknet, ¶ (Text/Visa dolda tecken).

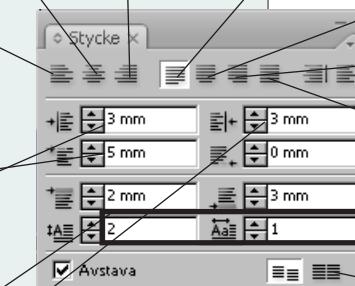
Ställ **Textverktygets** insättningspunkt i stycket – detta räcker för att hela stycket ska ändras, när du matar in värden i StyckPanelen.

Indrag första raden

Den mellersta glasrutan i vänstra fönsterhalvan var borta och hade ersatts med en ojämnt tillskuren kartongbit.

Tapeterna var blommiga men så missfärgade av sot och fuktgenomslag att mönstret knappast kunde urskiljas. Hår och var hade de lossnat från den vittrande murbruksväggen, och på några ställen hade någon försökt laga den med klisterremssor och omslagspapper.

Rummet var litet och sjabbigt. Fönstret saknade gardiner och utanför synes en grå brandgavel med några rostiga armeringsjärn och en förbleknad reklam för Pellerins margarin. Den mellersta glasrutan i vänstra fönsterhalvan var borta och hade ersatts med en ojämnt tillskuren kartongbit. Tapeterna var blommiga men så missfärgade av sot och fuktgenomslag att mönstret knappast kunde urskiljas. Hår och var hade de lossnat från den vittrande murbruksväggen, och på några ställen hade någon försökt laga den med klisterremssor och omslagspapper. (Mannen som gick upp i rök, Sjöwall/Wahlöö)



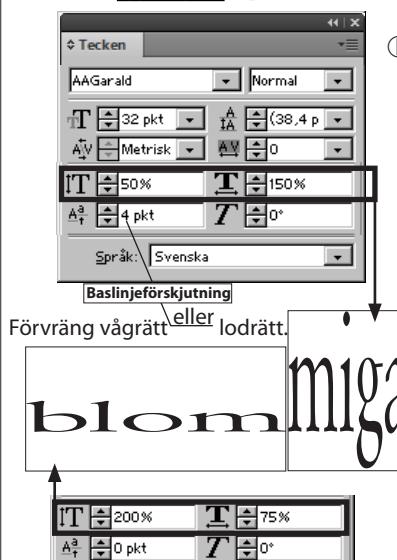
Rader och tecken för anfang

Slå på eller av vidhäftning mot baslinjeraster.

Fönster/Tecken och tabeller/Tecken Window/Type & Table/Character

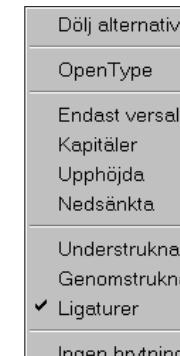
– Bearbeta text genom att markera den:

Att gå vidare längs den uppträmpade stigen.



Förvräng vågrätt eller lodrärt

blom migal



Om teckensnittet är av OpenType-typ, kan det innehålla en mängd specialtecken.

KAPITALSKRIFTEN var en ROMERSK UPPFINNING

m^3
 H_2O

ff fi fl ffi

Om 'ligaturer' är förkryssat används InDesign sådana sammansatta bokstavspar (ff, fi, fl, ffi) som många teckensnitt innehåller utöver alfabetet. InDesign kan även skapa ligaturer, om teckensnittet saknar dem. När 'ligaturer' är avbokat ser det ut så här:

ff fi fl ffi

Uppgift

Fakta Öppna TeckenPanelen & StyckePanelen.indd och prova själv!

Visa alternativ	✓ Styckedisposition Enkelraddisposition
Justera endast första raden mot stödraster	Balansera ojämna rader
Justering...	Alt+Shift+Ctrl+J
Alternativ för radbyten...	Alt+Ctrl+K
Avståvning...	
Anfanger och kapslade format...	Alt+Ctrl+R
Styckelinjer...	Alt+Ctrl+J

ÖVNING: Gör ett visitkort

– På denna sida visas delarna i ett visitkort. Skapa ditt eget, genom att följa anvisningarna.

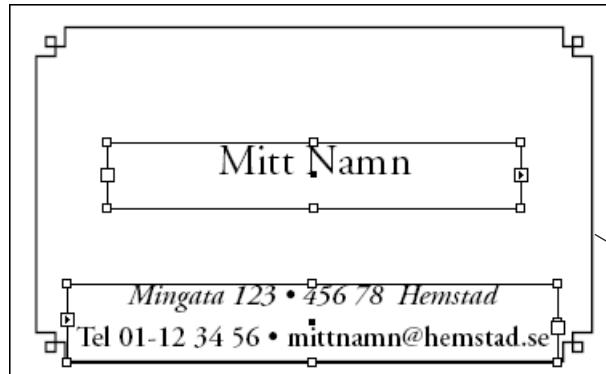
Börja här →

1

Skapa ett nytt,
tomt dokument,
90*55 mm med
5 mm marginaler runt om
(Moment Dokument, nytt).

2

Gör en textram och skriv in dina uppgifter.
Markera text och ställ in textattributten efter smak.
(Moment **Skriv in text**, Moment **Ändra text**).

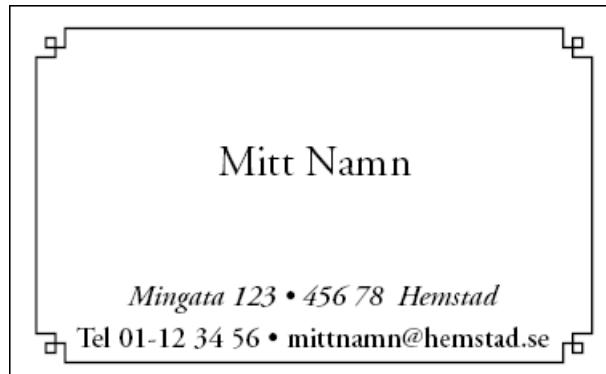


3

Dela upp textramen i flera
länkade textramar, för
enklare placering på kortet.
(Moment **Länkade textramar**).

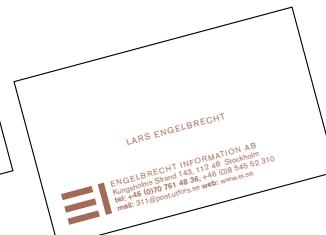
4

Denna ram är skapad med **Rektang-
elverktyget**. (Moment **Figur**) Sedan
har den fått ett hörnornament genom
Objekt/Hörneffekter... Object/Corner Options.



Moment Utskrift

- **Arkiv/Utskrift...** File/Print.
- Välj fliken 'Märken och utfall' Marks and Bleed och kryssa för 'Alla märken' All Printer's Marks.
 - Om detta tillval skulle saknas, så avbryt utskriften och lägg in en tunn, svart rektangel längs visitkortets ytterkanter. Den visar gränsen för kortet.
- **Arkiv/Skriv ut...** klicka 'Skriv ut'.



Här är några exempel på visitkort, producerade av Designbörsen.

Grafiskt profilprogram

Grafiskt profilprogram för Rentuna kommun. Följ exemplet, eller gör ett helt eget förslag och använd detta som mall.



Det här är logotyp och text (i AADidot). Den är gemensam för de flesta delarna i programmet. Anpassa den från fall till fall (ta bort den ena eller båda texterna).

Tips! Lägg vapen och texter intill varandra och **Objekt/Gruppera** Object/Group. Sedan är det lätt att kopiera (Alt-dra) till fler exemplar.

Storleken på hela gruppen ändras genom att hålla ner **Skift** under det att du drar i något handtag med **Markeraren**.

Uppgift

Texter och logo
ligger i mappen
Profilprogram.

Extra

Kuvert C4

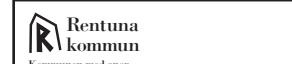


Brevpapper 210*297 mm (A4)



Miljö- och hälsoskyddskontoret

Korrespondenkort 105*148 mm (A6)



Visitkort 85*55 mm (=kreditkort)



Anna Bengtsson
Kommundirektör
Postadress 123 45 Märsta. Besöksadress Västergatan 2, Märsta.
Telefon 0761-123 49 Telefax 0761-123 46

Postgiro 10 20 30-4

Omformningar

Objekt måste ofta förstoras, förminskas och vridas. Det gör man antingen med verktygen direkt avsedda för detta, med det generella **Friformverktyget** eller genom att mata in värden i **OmformaPanelen**.

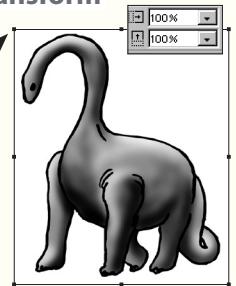
Fönster/Objekt och layout/Omforma

Window/Object & Layout/Transform

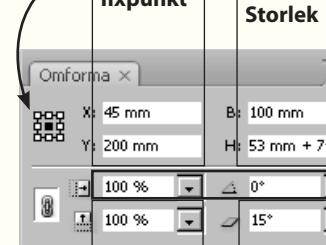
- Ändra värde:

- Markera objektet.
- Klicka i en ruta.
- Mata in nytt värde.
- Tryck Enter-tangenten.

Fixpunkt för objektet. **Klicka** för att byta till annan.



Position för fixpunkt



Även räknesätten (+ - * / %) kan användas.

Håll ner **⌘** för att behålla objektets proportioner.

Stegvis ändring

Klicka i någon ruta i Panelen.

Använd piltangenterna **Uppåt**, **Nedåt**, **Överst**, **Undre**, för att öka eller minskar värderet.

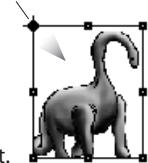
⌘-piltangent gör att proportionerna behålls.

Skift-piltangent ökar varje steg x10. (Under **Redigera/Inställningar... Mått enheter och skalsteg 'Tangentsteg'**

Edit/Preferences/Units & Increments 'Keyboard...' ställer man in hur stort steg ett tangenttryck ska vara).

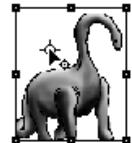
Omforma med verktyg

Fixpunkt



• Markera objekt.

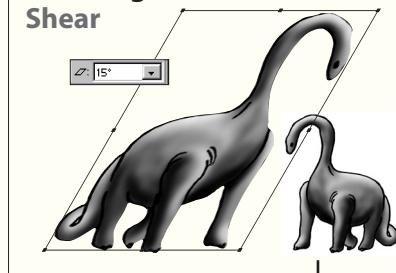
- Välj **Rotering-, Skal-, Skev-** eller **Friformverktyget**.
- (• Dra fixpunkten till annan plats, om så behövs.)
- **Dra** till rätt form.



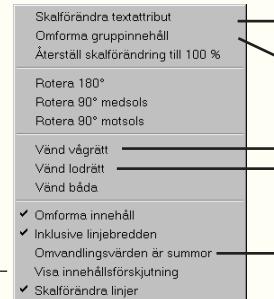
Uppgift

Fakta Öppna **Omformningar**. **indd** om du vill öva **OmformaPanelens** funktioner på samma bild som här.

Skevning Shear



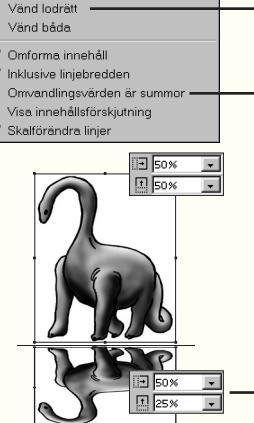
OmformaPanelens meny



Gör att teckenstorleken inte bara visas större/mindre, utan även ändras vid skaländring av grupperade objekt (markera först 'Omforma gruppinnnehåll').

Gör att text förstöras vid skaländring av grupperade objekt.

Olika referenspunkter vid omformningar (ex. vridning)



Byt referenspunkt (sidans nollpunkt eller gruppens nollpunkt) för ett objekt i en grupp. Markera objektet i gruppen med Direktmarkeringsverktyget.



Bilden själv har vridits 15° mot bildramen.

Ramen har vridits 20° mot pappret.

Avbokta 'Omvalningsvärden är summor' för att få mätvärdena vart och ett för sig (20° och 15°), relativt pappret respektive bildramen.

Förbokta 'Omvalningsvärden...' innebär mätvärden relativt papperskanter. Vridna objekts lutning anges som summan av ramens och objektets lutningar (här: 20°+15°=35° för dinosauren). Detta gäller även delobjekt mot huvudobjektet i grupperingar (**Objekt/Gruppera Object/Group**).

Sidor och texthantering

Den här avdelningen tar upp sidor och mallsidor, samt formatmallar.



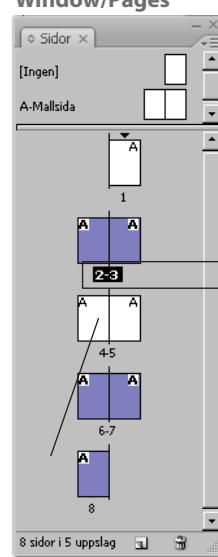
5. Sidor och mallsidor

En övning med sidor och mallsidor. Exemplet går ut på att skapa en broschyr med olika frukter, indelad i korta avdelningar.

Moment Dokumentsidorna

- Skapa ett nytt tomt, 8-sidigt dokument.

Fönster/Sidor Window/Pages



- Dubbelklicka här (på sidornas nummer) för att gå till en viss sida.

- Klicka här för att markera en viss sida. Skift-klicka (eller ⌘-klicka) på andra sidor för att inkludera flera sidor. Dessa sidor kan sedan bli flyttas, dupliceras eller slängas, antingen via symbolerna längst ner eller via Panelens meny.

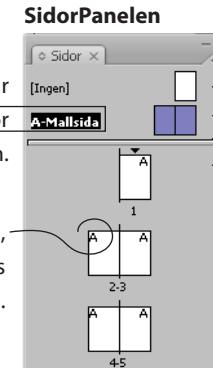
Sidsymbolerna visas med miniatyrbilder, vill man avstå detta så välj bort det från Sidpanelens meny Panelalternativ... Panel Options. Men minns att det kan faktiskt bli långsamt att arbeta med denna finess tillslagen. Vid varje ändring ska en en komplett miniatyrbild byggas upp, och kan vid komplicerade sidor ta god tid!

Moment Mallsidorna

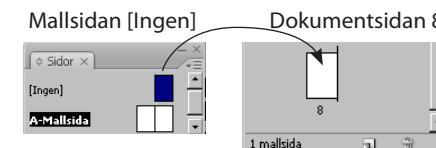
SidorPanelen

Dubbelklicka här (på 'A-mallsida') för att gå till mallsidan.

Här ser man vilken mallsida, "A", som gäller för en viss dokumentsida.



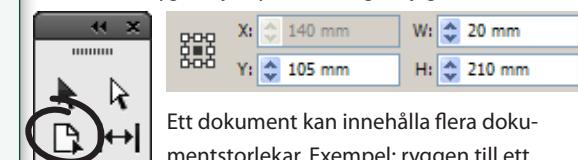
- På en mallsida lägger man detaljer som man vill ska finnas med på de enskilda sidorna, t ex sidhuvud och sidfot, kod för att åstadkomma sidnummer i dokumentet samt avsnittsmärken, alltså småtexter som ligger över flera sidor men byts regelbundet (exempelvis kapitelrubriker).



- Vill man att inga malldelar ska visas på en viss sida, t ex omslaget eller en annonssida, dra [Inget] från malldelen över på dokumentsidan – mallobjekten försvinner (om de inte dessförinnan är åsidosatta via SidPanelens meny).

Moment Sidverktyget

- Med Sidverktyget följer nya inställningsmöjligheter i Kontroll:



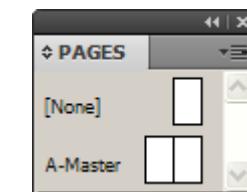
Ett dokument kan innehålla flera dokumentstorlekar. Exempel: ryggen till ett bokomslag, som numera kan samsas med fram- och baksidan.

- Gör ett 3-sidigt dokument (Moment Dokument, nytt).

2. Markera med **Sidverktyget**. Byt bredd (20 mm?) i **Kontrollpanelden**.



- (Avbrycka) **Tillåt dokumentsidor att förflyttas**.



- Dra ryggsidan på plats..



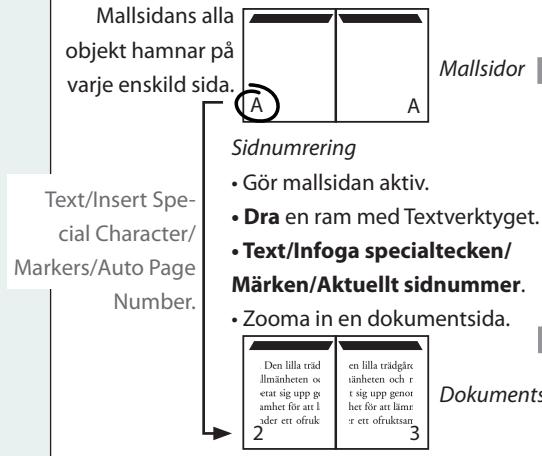
- Klart att arbeta på!

Sammanfattning

Fönster/Sidor Window/Pages

Sidorna hanteras från SidorPanelen. Här skapas och raderas dokumentsidor och mallsidor. På en mallsida lägger man sådant som ska finnas med på varje enskild dokumentssida, t ex bärder och annan dekor, spaltindelning, sidnummer och avsnittsmärken.

Dokumentsidor och mallsidor

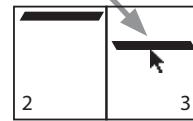


Dokumentsidor

På dokumentssidor

Lösgör mallobjekt genom att:

⌘-Skift-dra.



Återställ mallobjekt:

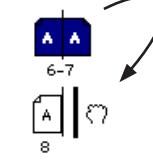
SidorPanelen Ta bort lokala åsidosättningar

Remove all...

Objekt som **redigerats** på dokumentssida uppdateras ej vid ändring på motsvarande mallsida.

Flytta sidor

- Markera och **dra**.



Uppgift

Fakta Du kan själv prova vad som står här på **Sidor.indd**.

Fönster/Sidor Window/Pages

Mallsidor Master Pages

Använd en viss mallsida genom att **dra** över den på en dokumentssida.

Använd mallsidan på ett antal sidor genom att först markera sidorna, sedan **Alt-klicka** på mallsidan.

[Ingen] har dragits ner och släppts på sidan 8, som inte ska ha några mallobjekt!

SidorPanelens meny

Nummerings och avsnittsalternativ...

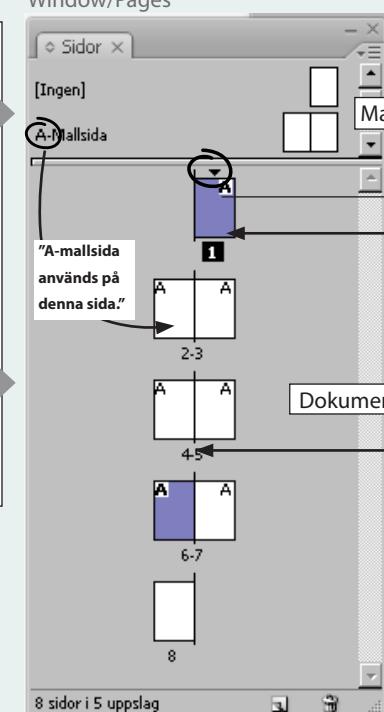
Dubbelklicka

Aktiv sida, den sida man arbetar på. Högst ett uppslag kan vara aktivt vid ett tillfälle.

Enkelklicka

Markerade sidor (sidsymbolen mörk) innebär att egenskaper som stödlinjer och spalter kan ändras, samt att sidor kan flyttas eller kastas. Själva sidorna behöver ej visas under detta moment.

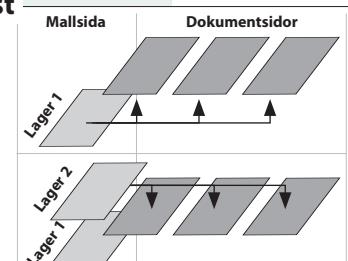
Shift-klicka för att markera intervall av sidor (⌘-klicka markerar spridda sidor).



Kasta Ny (⌘: mall-) sida.

Mallens objekt ligger under

Mallens objekt ligger normalt underst på dokumentssidan. Vill man att mallsidans objekt istället ska hamna överst på sidorna, skapar man och arbetar på ett nytt lager (se faktasida om Lager). Objekt på mallsidan som ligger på **Lager 2** kommer att ligga över de enskilda sidornas objekt, om de ligger på **Lager 1**.



Objekt på Lager 2 hamnar över objekten på Lager 1.

Avsnittsalternativ

På dokumentssidan:

Det avsnittsnamn som skrivs in i dialogrutan 'Nummerings och avsnittsalternativ...' visas på alla följande sidor, fram till nytt avsnitt. Denna lilla text kallas även för kolumnstitel.

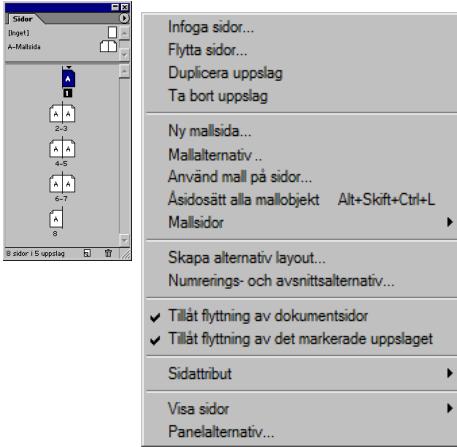
Förbered genom att lägga in koden **Text/Infoga specialtecken/Märken/Avsnittsmärke** på mallsidan Text/Insert Special Character/Markers/Section Marker.

Stockholm i färgperspektiv

Den lilla trädgården på Mosebacke hade lilmänheten och rabatterna voro ej upp-
petat sig upp genom fjolårets lövsamlings

Moment SidorPanelens meny

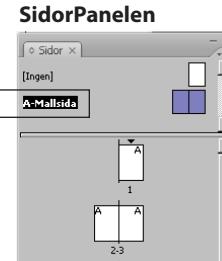
SidorPanelen



– På SidorPanelens meny kan man lägga till och ta bort sidor och mallsidor, flytta sidor, lägga in nya avsnittsnamn (såsom kapitelrubriker, under 'Numrerings- och avsnittsalternativ...'), Mallobjekt kan lösgöras på enskilda sidor (**Åsidosätt alla mallobjekt** (Override All Master Page Items) eller **⌘-skift-klicka** på dem), men även återställas ('Ta bort lokala åsidosättningar').

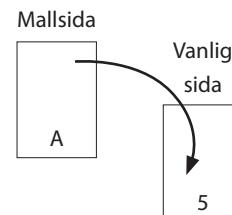
Moment Sidnummer (på mallsida)

Dubbelklicka här
(på 'A-mallsida') för att gå till mallsidan.



– Lägg in koden för sidnummer:

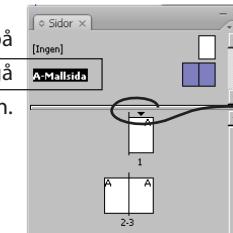
- **Dubbelklicka** på Mallsida i **SidorPanelen**.
- Välj **Textverktyget**.
- **Dra** upp en liten textram.
- **Text/Infoga specialtecken/Märken/Aktuellt sidnummer** Text/Insert Special Character/Markers/Current Page Number.
- Sidnummer finns därmed på de enskilda sidorna.
- Placer sidnummerkoden på lämplig plats på sidan.



Moment Avsnittsmärke (på mallsida)

SidorPanelen

Dubbelklicka här (på 'A-mallsida') för att gå till mallsidan.



– Den här symbolen anger att ett nytt avsnitt börjar på denna sida.

– Lägg in koden för avsnittsnamn:

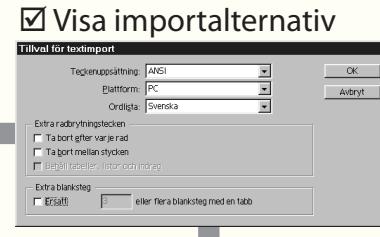
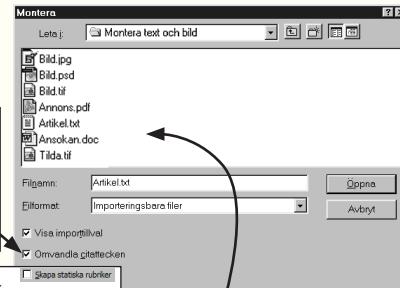
- **Dubbelklicka** på en mallsida i **SidorPanelen**.
- Välj **Textverktyget**.
- **Dra** upp en mindre textram.
- **Text/Infoga specialtecken/Märken/Avsnittsnamn** Text/Insert Special Character/Markers/Section Marker.
- Lägga till själva texten:
- **Dubbelklicka** på sida i dokumentet som ska inleda ett nytt kapitel.
- **SidorPanelen** ⓘ **Numrerings- och avsnittsalternativ...** Window/Pages ⓘ Numbering & Section Options.
- ✓ **Avsnittsmärke** Section Mark: (något namn, t ex Kapitel 1). Klicka OK.
- Frasen "Kapitel 1" syns på den plats där du la koden. Den följer med på alla följande sidor, tills ett nytt avsnitt påbörjas.



Montera text och bild

Delarna till ett dokument är ofta skapade på annat håll, i ord- eller bildbehandlingsprogram. Dessa

- Skapa ett nytt tomt dokument, 1 sida.
- Arkiv/Montera... File/Place i mappen **Montera text och bild** (Markera en fil).



Lägger till bildens filnamn, eller annan text från bildfilen (fininställs under **Objekt/Bildtexter/Bildtextinställningar**).

Ser till att tumtecken (II) ersätts med citattecken (¶). Tecknet för fot (I) ersätts med apostrof (').

externa filer hämtar man in, monterar, och har då möjlighet att göra viss anpassning av deras innehåll.

Uppgift

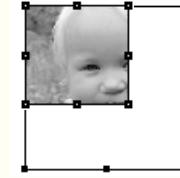
Fakta Skapa ett nytt tomt dokument och montera filerna som ligger i mappen **Montera text och bild**.

Funktion Symbol

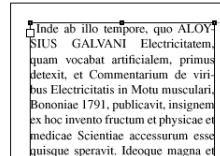
Bildmonterare
(eps, tiff, pdf, psd, gif, png, jpg etc.).



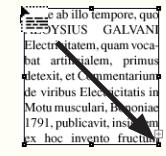
Eller **dra** en mindre ram, som bilden kan flyttas inom (med **Direktmarkeraren**).



Textmonterare
(txt, doc, html, rtf, p65, qxd etc.)



Eller **dra** en godtyckligt stor ram.
Texten fyller ramen.



Om du vill kunna klistera in med bibehållen formatering, gå till Redigera/Inställningar/Urkilipshantering (/Text) Edit/Preferences/Clipboard Handling (/Text) och, längst ner, kryssa för 'All information' i denna ruta:

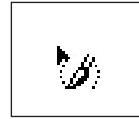
Vid inklistring av text och tabeller från andra program
Klistra in:
C All information (indexmarkörer, färgrutor, format osv.)
C Endast text

Observera!

Utanför



Innanför



När monteringsymbolen förs in i en tom ram skiftar den utseende, den får parenteser. Klickar man, så placeras bilden/texten i ramen.

Varianter av textmontering

Håll ner **Alt**-tangenten
Halvautomatisk montering – placerar texten i spalten och visar en ny Textmonterare. Man slipper fånga upp ommonterad text från plusrutan, den fångas automatiskt.



Håll ner **Skift**-tangenten

Helautomatisk montering – placerar texten på befintliga sidor och lägger till nya om dessa inte räcker till, tills all text är monterad. Monteringen hejdas dock om textflödet stöter på ett objekt.



ÖVNING: Bygg upp mallsidorna

– Börja med att göra mallsidorna.

Uppgift

Övningss
Text och bild
ligger i mappen
5 Sidor och
mallsidor.

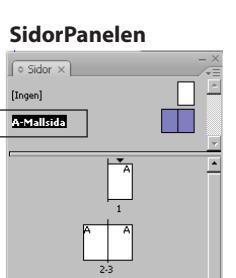
1 Skapa ett nytt dokument A5,
orientering: stående, 8 sidor, 10
mm marginal runt om, 1 spalt
(Moment **Dokument, nytt**).

3 Lägg in avsnittsmärken.
(Moment **Avsnittsmärke**
(på mallsida))

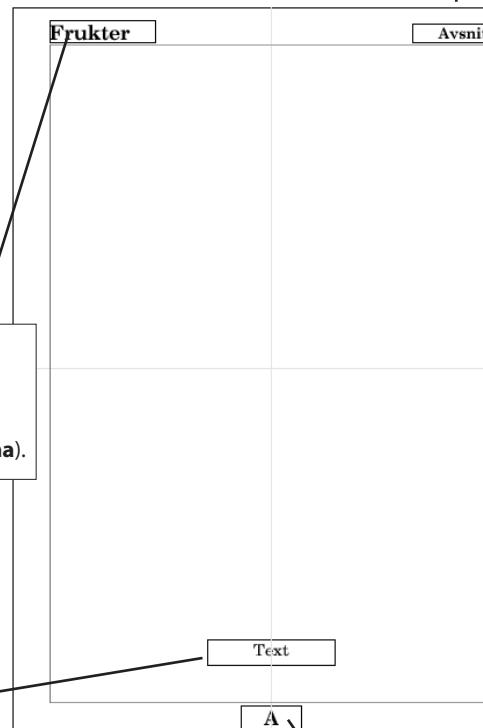
6 Högersidan är en spegling av vänstersidan. Välj
Markeraren och kopiera (**alt-dra**) vänstersidans
delar över till högersidan. Anpassa deras place-
ring och texternas justering i textramarna.

2 Gå till
mallsidorna.

Dubbelklicka här (på
'A-mallsida') för att
gå till mallsidan.

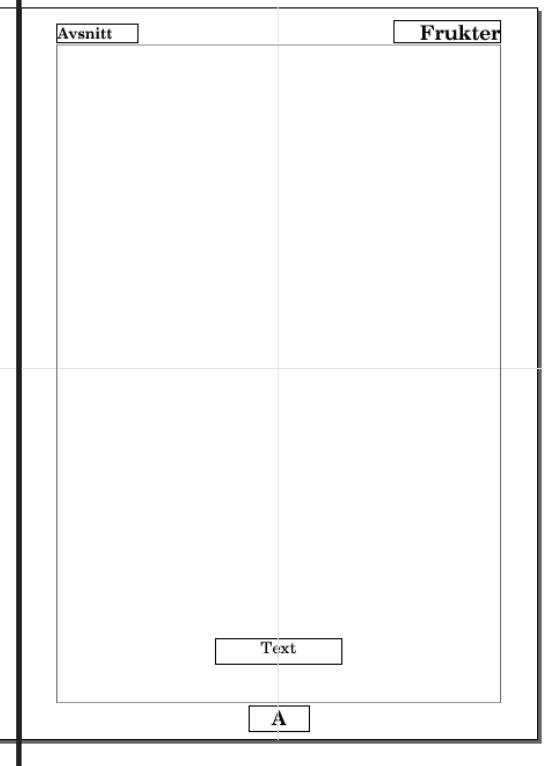


4 Ordet Frukter ska
visas på varje sida i
dokumentet.
(Moment **Mallsidorna**).



5 Ordet Text är en "platshållare".
På de enskilda sidorna ska ordet
Text sedan bytas ut mot den
enskilda fruktens namn, som visas på
bild. (Moment **Mallsidorna**).

6 Kod för automatisk sidnumrering.
(Moment **Sidnummer (på mallsida)**).



ÖVNING: Bygg upp inlagans tre uppslag (sidorna 2-7):

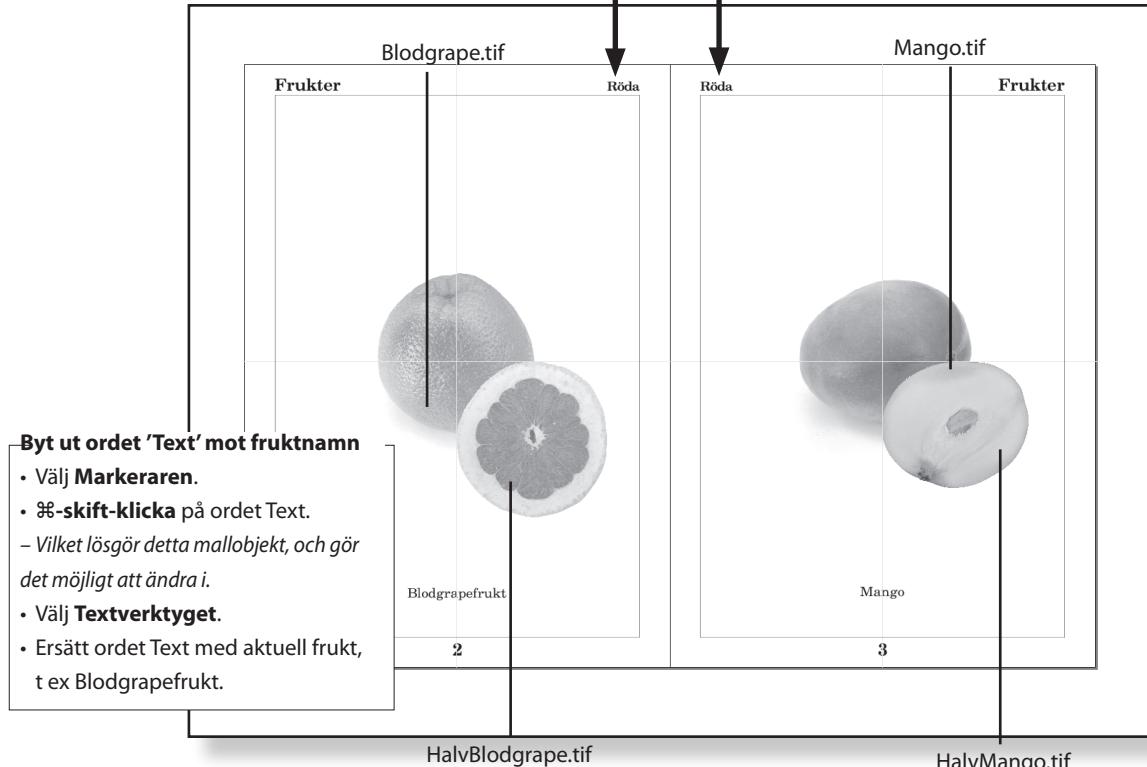
– Fortsätt sedan med att bygga upp insidorna i häftet. Ordningen på momenten spelar mindre roll.

Omslaget (framsidan och baksidan) visa på nästa sida.

Moment Avsnittsnamn

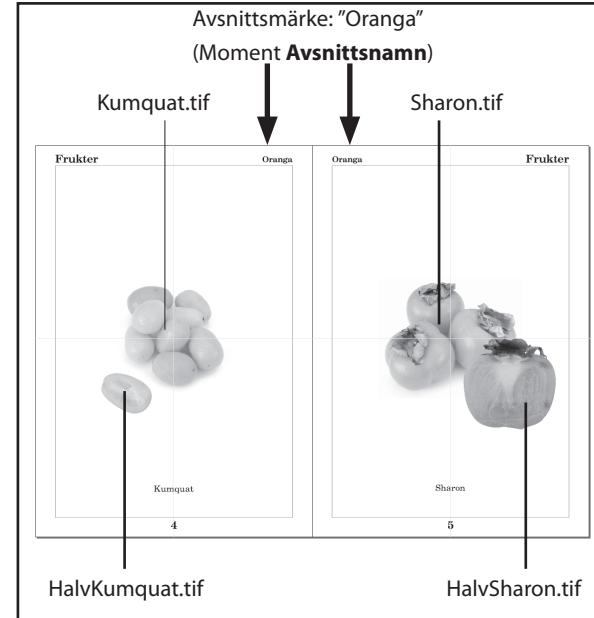
- Dubbelklicka på aktuell sida i **SidorPanelen** (t ex sid 2 för att påbörja röda frukter).
- **SidorPanelen** ⓘ Numerings- och avsnittsalternativ... Numbering & Section Options välj:
✓Avsnittsmärke Section Marker: 'Röda'. **Klicka OK**.
- Därmed visas ordet Röda på den plats där koden för avsnittsmärket *las in* på mallsidorna. Ordet Röda visas på varje sida framöver tills ett nytt avsnitt påbörjas. Ovanför sidans miniatyr i SidorPanelen syns även en triangel. (För att upphöra med avsnittsnamn, påbörja ett nytt avsnitt men skriv in enbart ett mellanslag. Eller använd en mallsida utan något avsnittsmärke inlagt).

– Uppslaget med sidorna 2-3.

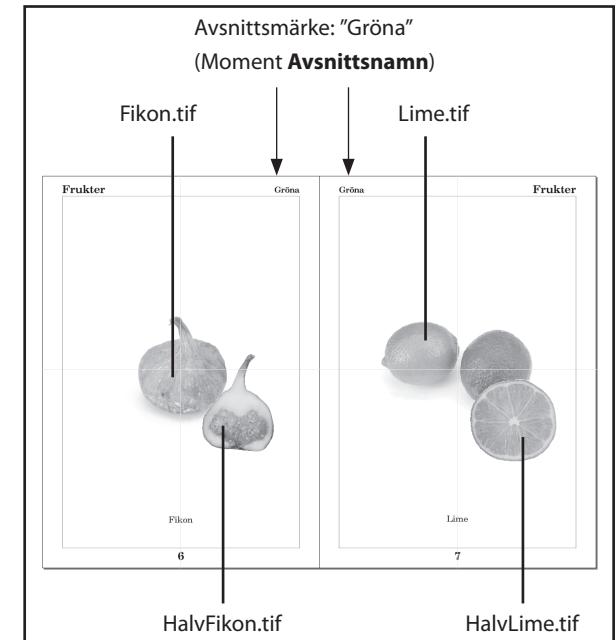


- **Arkiv/Montera...** bilderna i mappen **Bilder** (CS3-5.5: skift-klicka på första/sista för att ta alla på en gång!) som ligger i **5 Sidor och mallsidor**.
- OBS! Om bilderna av de delade frukterna inte blir frilagda, markera varje bild och gå in på **Objekt/Urklippsbana/Alternativ...** Object/Clipping Path/Options
- Typ: **Photoshop-bana**. **Klicka OK**. Då aktiveras den bana som finns bifogad bilden.

– Avsnittsmärken för sidorna 4-5.



– Avsnittsmärken för sidorna 6-7.



ÖVNING: Bygg upp omslaget

– Avsluta med att skapa broschyrens utsidor.

Lägg in text.



Frukt.tif

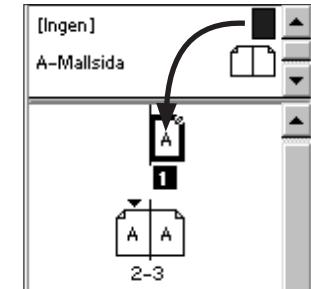
Lägg in text (Fruktförlaget).

– Första sidan.

– Sista sidan.



Ananas.tif



Varken första eller sista sidan ska ha någon mallsida. Så dra mallsidan [Ingen], och släpp den på sidan 1 respektive sidan 8.

☞

Ram och med dekorativa hörn

Om du vill, så lägg till en ram. Lägg den förstas på mallsidan. Använd

Rektangelverktyget i Verktyg

och bestäm linjebredd (6 p?) på

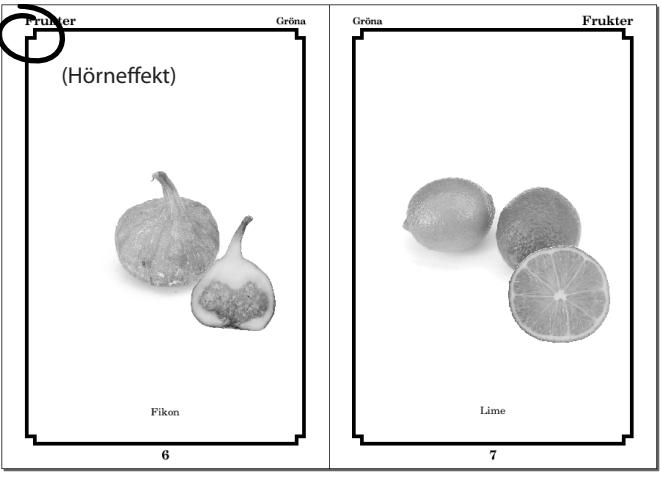
LinjePanelen Window/Stroke. Dra ramen över sidan, enligt bilden. Här har den dessutom förgyllts med

Objekt/Hörneffekter... Object/

Corner Effects Effekt: 'Indrag' Inset,

Storlek: 5 mm.

Frukter

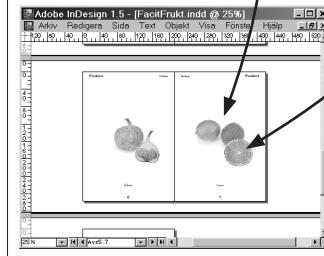
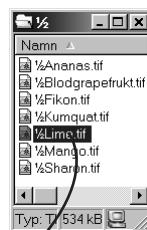


6

7

Alternativ montering

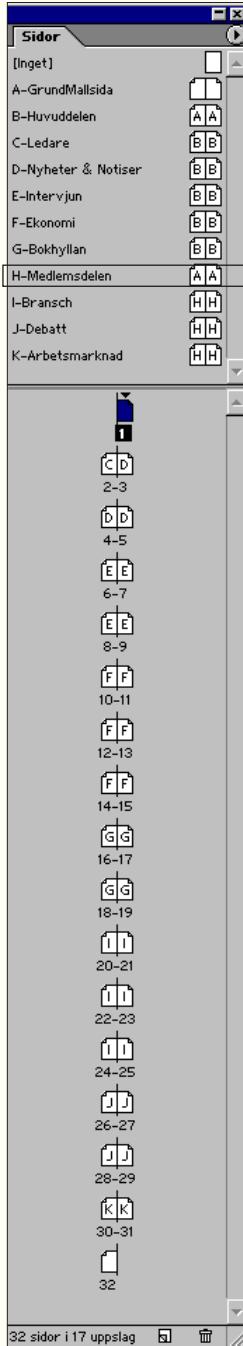
Placera en öppen mapp och programfönstret sida vid sida. Dra över en eller flera av bilderna.



De inställningar som finns i dialogrutan 'Imporalternativ' (Arkiv/Öppna...) gäller.

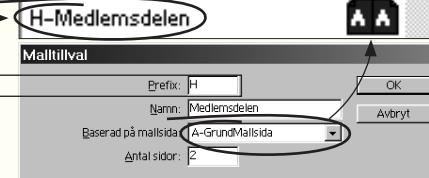
Mer om mallsidor

Möjligheten att strukturera mallsidorna är bra för tidnings- och katalogproduktion.



Fönster/Sidor ▶ Mallalternativ för "H-Mallsida"...

Window/Pages ▶ Master Options "H-mallsida"



Klicka här för att markera mallsidorna → H-Medlemsdelen

System med mallar för tidningen "Bransch"

A-GrundMallsida

En ändring här fortplantas till alla mallsidor.



Gemensamma egenskaper, sidnumrering, spaltindelning, bärder och liknande.

B-Huvuddelen

En ändring här fortplantas till underliggande mallsidor.



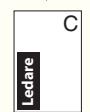
För huvuddelen av tidskriften.

H-Medlemsdelen

En ändring här fortplantas till underliggande mallsidor.



För medlemsavdelningen.



C-Ledare

Den lägsta nivån av mallsidor är de som sedan används på dokumentets enskilda sidor.

(och så vidare)



D-Nyheter & Notiser



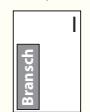
E-Intervjun



F-Ekonomi



G-Bokhyllan



I-Bransch



J-Debatt



K-Arbeitsmarknad

Uppgift

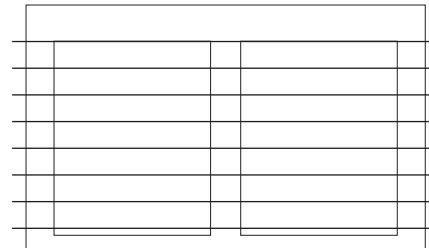
Fakta Öppna **Mallsidor.indd**
och se och prova detta
moment.



6. Baslinjeraster

I den här övningen beskrivs hur man gör en folder och får spaltenas rader att linjera med varandra med hjälp av baslinjeraster.

Moment Baslinjeraster (ställa in)



- Zooma in så att uppslaget fyller skärmen.
- Visa/Stödraster och stödinjer/Visa stödraster för baslinje** View/Grids and Guides>Show Baseline Grid.
– Om texten fästs mot detta "raster", kommer spaltenas rader alltid att ligga i linje med varandra.
Baslinjerastret ställs in i:
- Redigera/Inställningar/Stödraster...** Edit/Preferences/Grids välj:
✓Stödraster för baslinje Baseline Grid, Öka var Increment Every: (ska vara brödtextens radavstånd) och Början: (samma som sidans övre marginalmått). Klicka OK.
– I nästa moment visas hur texten fästs mot baslinjerastret.
OBS. För att slippa en gyttig sida vid utzoomning, kan man välja vid vilken procent man önskar gömma baslinjerastret (i samma dialogruta som nyss). 'Göm stödraster vid: 75%. Minsta detta värde om du vill se stödrastret även vid utzoomning under 75%.

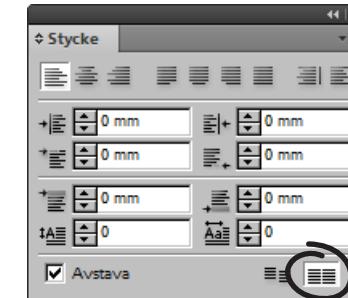
Mac: Inställningar ligger under menyn *InDesign*.

Moment Baslinjeraster (använda)

– Texten är inte fäst mot baslinjerastret:

fjor. Där var ett liv och ett kiv.
Men solen stod över Liljeholmen och sköt hela kvastar av strålar mot öster; de gingo genom rökarne från Bergsund, de ilade fram över Riddarfjärden, klättrade upp till korset på Riddarholmskyrkan, kastade sig över till Tyskans branta tak, lekte med vimplarne på Skeppsbrobåtarne, illuminerade i fönstren på Stora Sjötullen, ekläraade Lidingöskogarna och

- Välj **Textverktyget** och markera texten.
- StyckePanelen**, klicka på 'Fäst mot baslinjeraster'!



– Texten har fästs mot baslinjerastret:

fjor. Där var ett liv och ett kiv.
Men solen stod över Liljeholmen och sköt hela kvastar av strålar mot öster; de gingo genom rökarne från Bergsund, de ilade fram över Riddarfjärden, klättrade upp till korset på Riddarholmskyrkan, kastade sig över till Tyskans branta tak, lekte med vimplarne på Skeppsbrobåtarne, illuminerade i fönstren på



Sammanfattning

När text monteras i spalter uppstår lätt problemet att de olika spalternas raderna inte linjerar. Det kan t ex bero på att inskjutna rubriker eller bilder rubbar radavståndet. Genom att använda *baslinjeraster* tvingas spalterna till linjering.

Baslinjeraster

Spalter som inte linjerar

Problem:

Eftersom bilderna har olika storlek upphör spalternas linjering nedanför bilderna.

Utan baslinjeraster



Duis nullamcomy non ent nostrid tat, cor seip velenim quam, se molotin in esse et rim an, con elis nummodore et, accum num acin upat aliquam ommodore modo comm ipit la alit us accumus ut nosto eis engat nullamcore dolore cdiusim zxit velopotum vercill pratur ad dipusso eam zziusci tisi euisus num euis ate nulla corre, sum imib et lam vel ut upat, si.

sismolore fengaut ating exeros alit alis del ea feu facipit nulla feum num quisclis dnis nibb eugat, sed te facil edrectum vel irilist ulptu loper sim zziurem noosed emuny non er angue magna consequat. Duis sequan quatu tat wissi.



Loem velit lupat. Ut lam mmaodangia facinoduloputin bent lu wist for sl. Lorum se dila. Duipisit nullamet wisi, c. Duisit kepercini, consegu scimis nrota comulta feu facum dolorem volor sequid ut lupat alquis non alit lorto dipid enis adigis ilquisci elequat irionica fengurasce facum il uum incudat alquim angame userdip en faci bla tecrum ditor nasssi blam inscri

Med baslinjeraster



wis ad molstat, sequis nullam, sismolore fengaut ating exeros alit alis del ea feu facipit nulla feum num quisclis dnis nibb eugat, sed te facil edrectum vel irilist ulptu loper sim zziurem noosed emuny non er angue magna consequat. Duis sequan quatu tat wissi.



illa faciliepat qui eugait praesent restosist nonulla fengurasce facum il uum incudat alquim angame userdip en faci bla tecrum ditor nasssi blam inscri

Lösning:
Genom att använda baslinjerastret, tvingas raderna till konstant avstånd, och spalterna linjerar överallt.

Hur man använder baslinjeraster

1

Ange dokumentets baslinje

Vanligen samma
värde som sidans
övre marginal.

Skriv in samma
radavstånd som
brödtexten har.

• Redigera/Inställningar/Stödraster...

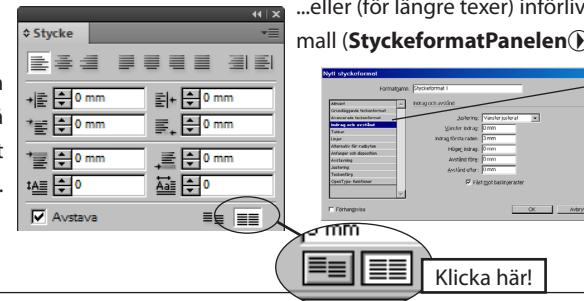


"12 pkt pts" visas som 4,233 mm när man återkommer till dialogrutan, om millimeter är allmän måttenhet.

2

Tillämpa baslinjerastret på en text

Antingen (för en
kortare text) så
klickar man direkt
i StyckePanelen...



...eller (för längre texer) införlivat i en styckeformatmall (StyckeformatPanelen Nytt styckeformat...):

Under 'Indrag
och avstånd' hitta
'Justera efter
stödraster' och välj
där 'Alla rader'.

Hur man anpassar text med annat radavstånd till baslinjetexten

Mellanrubriker, eller annan text med avvikande radavstånd, ska inte knytas till baslinjerastret. Istället låter man dem "flyta" mellan brödtextstyckena.

Exempel:

Mellanrubriken har 14 punkters radavstånd. Om baslinjerastret har 12 punkters avstånd, alltså med multiplar om 12, 24, 36..., ger det 10 punkter att spela med ($24-14=10$). Av dessa 10 p väljer man att lägga kanske 8 före stycket (i StyckePanelen eller i en styckeformatmall, under 'Avstånd och indrag') mellanrubriken. Resterande, 2 punkter, fylls på automatiskt, och ska ej matas in i StyckePanelen.

Om spalter ska linjera använda
man enklast baslinjerastret. När
en text är inställt för att fåsta
mot baslinjerastret häftar alla rader
an mot det, oberoende av andra
radavstånd som kan finnas i texten.

Mellanrubrik

Det här är en kort text utan annan
mening än att visa hur det ser ut
med baslinjeraster.

Textens (knuten till baslinjerastret) radavstånd i punkter.

12
12
12
12
12
12

8, värde för luft före mellanrubriken. Anges så här i rutan: 8 pkt points



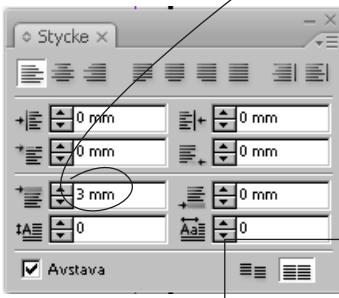
Uppgift

Fakta Öppna Baslinjeraster.indd.
Där finns en kort text och
tillhörande mellanrubriker
som du kan prova det som
står här intill på.

Moment Baslinjebunden text, mellanrubriker

sökare bevisat att den är ett unikt tillfälle att etablera kundrelationer på.
Den viktiga mässan!
Mässan ska inspirera ”det privata köket”. Det betyder att utställningen sträcker sig från råvaror, halvfabrikat,

- Låt mellanrubrikerna vara fria från baslinjerastret. Då kan man styra deras placering mot de omgivande brödtextstyckena.
- Se till att brödtexten i artikeln är knuten till baslinjerastret.
- Se till att mellanrubrikerna **inte** är knutna till baslinjerastret.
- Nu går det bra att ställa in mellanrubriken mot föregående stycke, så att luften fördelar på ett snyggt sätt.



- Här kan du se om aktuell text är knuten till baslinjerastret eller ej.

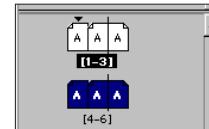
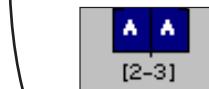
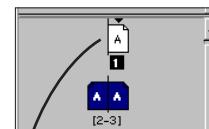
Mässan har med sina 121 utställare och 24 000 besökare bevisat att den är ett unikt tillfälle att etablera kundrelationer på.
Den viktiga mässan!
Mässan ska inspirera ”det privata köket”. Det betyder att utställningen sträcker sig från råvaror, halvfabrikat,

- Förutsatt att du har en styckeformatmall för mellanrubrikerna, kan du nu efter anpassningen införliva det nya mellanrummet med formatmallen:

StyckePanelen Definiera om formatmall Redefine Style.

Moment Folder, skapa

SidorPanelen

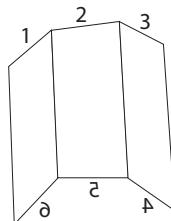


- Skapa ett dokument 99*210 mm, 6 sidor, 10 mm marginal runt om, utom över: **40 mm**.
- Markera sidorna 2 och 3 i Sidor-Panelen.
- **SidorPanelen** (Avmarkera) Tillåt förflyttning av det markerade uppslaget Allow Selected Spread to Shuffle.
- Hakparenteser visar att uppslaget nu hålls samman som en enda sida, och kan inte delas upp.
- Dra symbolen för sidan 1 så att den ligger bredvid (visas med en streck) någon av de sammanhållna sidorna. Då kopplas den på, och av två sidor har det blivit tre.
- Upprepa proceduren ovan med övriga sidor, så att foldern får en baksida (sidorna 4–6).

ÖVNING: skapa en folder (insidan):

1 Skapa ett nytt, tomt dokument, 99*210 mm, 6 sidor, med 10 mm marginaler runt om, utom över: 40 mm (Moment Nytt dokument).

2 Koppla ihop sidorna till en folder med tre sidor på varje sida (Moment Skapa folder).



Uppgift

Texten ligger i mappen 6 Baslinjeraster.

Övnings

3 Montera all text på ena arksidan, i tre spalter:
• Arkiv/Montera... File/Place C-vitamin.txt. Det finns ett par formatmallar med i dokumentet, en kallad Brodtext och en Mellanrubriker (se till att teckensnitten som finns på skivan är installerade, annars får du en teckensnittsvarning!). Mallarna ska modifieras. Lägg vidare märke till att spalerna inte linjerar. Det beror på att mellanrubrikerna, som har ett annat radavstånd (20 p radavstånd), skjuter fram brodtexten (17 p radavstånd).

7 Texten "Vitamin C" är i AAReal, 72 p, normal och "– ett vitamin med många funktioner" är i AAReal, 30 p, kursiv. Orden måste skrivas in för hand.

– Det färdiga resultatet.

Vitamin C – ett vitamin med många funktioner		
Cvitaminets upptäckt Redan i början av 1900-talet kunde man visa att ett ämne från citroner, som fick namnet vitamin C, kunde bota den farliga sjukdomen skörbjugg. 1932 hade man kommit fram till att vitamin C motsvarade en kemisk förening som kallades hexuronsyra, en enkel molekyl som liknade druvsocker. Ungefär samtidigt hörde man också använda namnet askorbinsyra för att beskriva att vitaminen skyddade mot skörbjugg (anti scorbut). De flesta däggdjur kan tillverka vitamin C själva. Endast vi människor samt apor, marsvin, rådjur, präriehundar och vissa fladdermössarter har behov av att få det genom maten.	tamin och E-vitamin. Om E-vitaminet skadas kan vitamin C rycka ut och reparera skadan.	grönsaker, baljväxter, nötter och frön mm, som alla innehåller oorganiskt järn. Ven kött och fisk stimulerar järnupptaget.
Skyddar hjärtat Under de senaste tio åren har det gjorts ett stort antal studier för att belysa betydelsen av antioxidanter, däribland vitamin C, för att förebygga sjukdom. Resultaten från dessa visar att högt intag av vitamin C från maten kan skydda mot hjärt-kärlsjukdom. Till en del kan den skyddande effekten kanske förklaras av att de som har ett högt intag av vitamin C ofta också har ett lägre blodtryck. Det finns ingen bra förklaring till den här effekten.	Rökare behöver högre dagsdos Bra att kämna till är att rökare omsätter vitamin C snabbare än icke rökare. Det dagliga behovet hos rökare har därför beräknats till 80 mg istället för 60 mg. I samband med graviditet och amning är behovet också ökat, till 70 respektive 90 mg.	Rökare behöver högre dagsdos Bra att kämna till är att rökare omsätter vitamin C snabbare än icke rökare. Det dagliga behovet hos rökare har därför beräknats till 80 mg istället för 60 mg. I samband med graviditet och amning är behovet också ökat, till 70 respektive 90 mg.
Motverkar fria radikaler Mest omtalat just nu är C-vitaminets roll som antioxidant i kroppens försvär mot fria radikaler. Fri radikaler bildas i kroppen vid förbränning av maten till energi men kan också tillföras utifrån genom tex röking. Eftersom de fria radikaterna har stor betydelse för uppkomst av både hjärt-kärlsjukdomar och cancer har vår förmåga att försvara oss mot dem trotsigtvis stor betydelse för vår hälsa. Som en del i försvaret samarbetar bl a C-vi-	Stöder immunförsvaret Många tänker säkert på förtyrkning i samband med vitamin C. Forskning har visat att C-vitamin medverkar i flera funktioner med koppling till immunförsvaret. Trots detta vet man inte med säkerhet hur stor betydelse C-vitaminrik mat har för att skydda oss.	Ett känsligt vitamin Vitamin C är ett känsligt vitamin, därför är de bästa källorna färsk frukt, bär och grönsaker. Förhusterna vid kokning kan därför bli stora speciellt om man kokar i mycket vatten. Om maten hålls varm i flera timmar innan det är dags att äta försvinner ännu mer av vitaminet. Försök därför servera potatis och grönsaker så nykokta som möjligt.
	Ökar upptaget av järn En viktig egenskap hos C-vitaminet är att det kan öka upptaget av järn från sädesslagen,	Ulla Johansson, nutritionist

6 Brödtexten fäster mot baslinjerastret efter att punkt 5 utförts.

Men mellanrubrikerna ligger inte bra mellan styckena!

Anpassa dem genom att klicka i någon av dem, visa **StyckePanelen** och lägg sedan till mellanrum före mellanrubriken, tills det ser bra ut – det kan röra sig om 2-3 millimeter. Införliva sedan ändringen i styckeformatmallen 'Mellanrubrik', så att den tillämpas på alla mellanrubriker:

StyckeformatPanelen ▶

Definiera om format. (Se Moment Anpassa mellanrubriker...).

4 Ställ in stödraster för dokumentet:
• Redigera/Inställningar/Stödraster... Edit/
Preferences/Grids välj:
✓Stödraster för baslinje Baseline Grid,
✓Början Start: 40 mm.
✓Öka varje Increment Every: 17 pkt points. Klicka OK.
– Detta innebär att stödrastret börjar 40 mm ner och sedan ligger med 17 punkters mellanrum.

5 Välj **Markeraren** (bara för att inte av misstag påverka texten med Textverktyget).
Ändra i styckeformatmallen Brodtext, så att...
Fliken **Indrag och avstånd**:
✓Justera efter rutnät/stödraster: 'Alla rader'. **Klicka OK**.
– Texten fäster mot baslinjerastret.

ÖVNING: folderns framsida

– Följ anvisningarna på skissen för att utföra folderns framsida (sidorna 1-3). När den är gjord är övningen klar.

☞

PS. Det finns ett särskilt problem när det gäller montering, nämligen hur man gör när spalters överkanter inte linjerar, då en mellanrubrik sticker upp över spaltens topp. Lösningen finns på nästa sida.

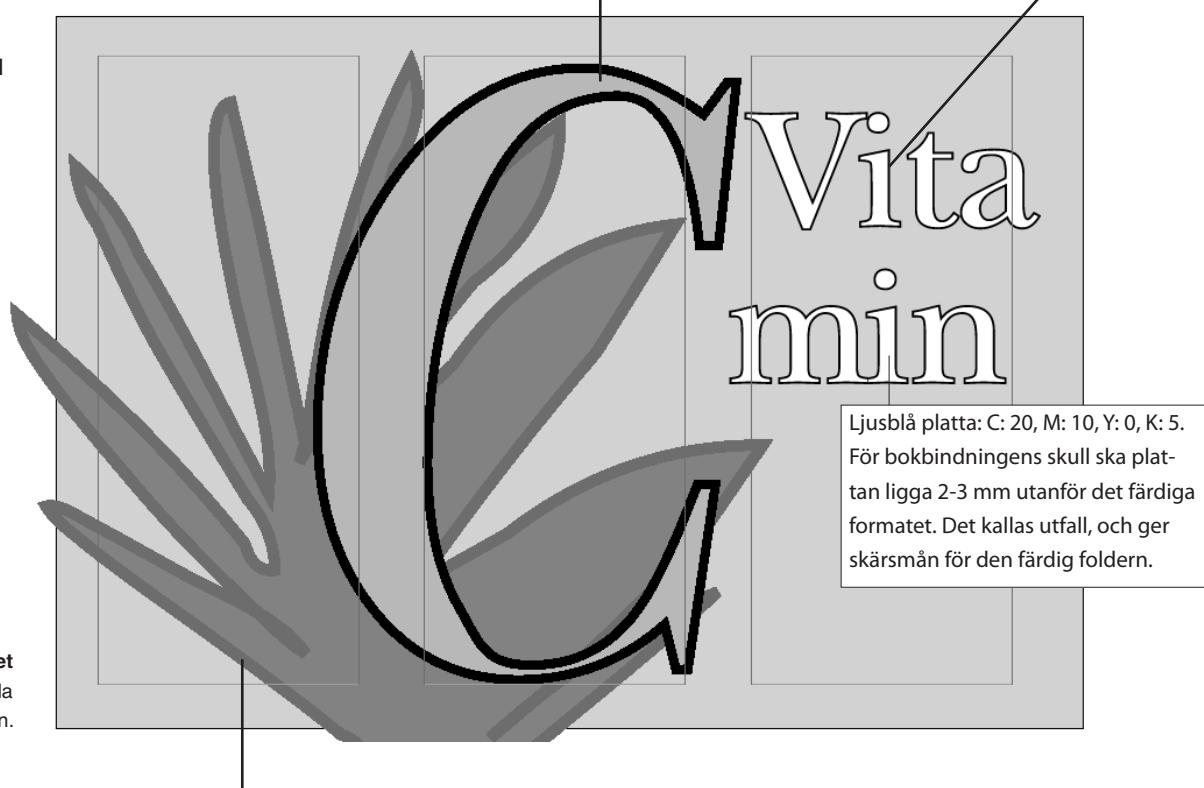
AARReal Kursiv (gör en STOR textram!), markera
texten och gör den så stor som möjligt.
Linje 8 pkt, svart.
Fyllfärg, orange: C: 0, M: 30, Y:90, K:0.

144 p AARReal Normal
Linje 2 pkt, svart
Fyllfärg vit

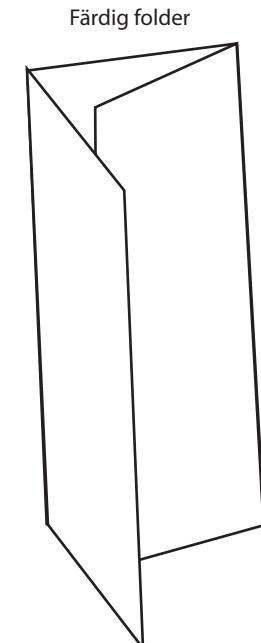
Tips!

Öppna **Facit Baslinjeraster.indd**
om du vill se hur trycksaken är
utförd.

Tack till **Frukt och Gröntfrämjandet**
(www.fruktofront.se) för tillåtelse att använda
texten om vitamin C för övningen.



Växten är ritad med Pennverktyget (och en digital platta)
Linje 10 pkt, mörkgrön: C: 60, M: 0, Y: 100, K: 50.
Fyllfärg grön: C: 30, M: 0, Y: 100, K: 40.



Om spalternas överkanter ej linjerar

Om en mellanrubrik hamnar överst i en spalt, kanske spalternas översta rader inte linjerar.

Cvitaminets upptäckt

Redan i början av 1900-talet kunde man visa att ett ämne från citroner, som fick namnet vitamin C, kunde bota den farliga sjukdomen skörbjugg. 1932 hade man kommit fram till att vitamin C motsvarade en kemisk förening som kallades hexuronsyra, en enkel molekyl

Som en del i försvaret samarbetar bl a C-vitamin och E-vitamin. Om E-vitaminet skadas kan vitamin C rycka ut och reparera skadan.

Skyddar hjärtat

Under de senaste tio åren har det gjorts ett stort antal studier för att belysa betydelsen

kan också upptaget av järn från sädesslagen, grönsaker, baljväxter, nötter och frön mm, som alla innehåller organiskt järn. Ven kött och fisk stimulerar järnupptaget.

Rökare behöver högre dagsdos

Bra att känna till är att rökare omsätter vita-

Lösning: välj rätt sätt att placera första radens text från textramens överkant.

Cvitaminets upptäckt

Redan i början av 1900-talet kunde man visa att ett ämne från citroner, som fick namnet vitamin C, kunde bota den farliga sjukdomen skörbjugg. 1932 hade man kommit fram till att vitamin C motsvarade en kemisk förening som kallades hexuronsyra, en enkel molekyl

dem trotsigtvis stor betydelse för var halsa. Som en del i försvaret samarbetar bl a C-vitamin och E-vitamin. Om E-vitaminet skadas kan vitamin C rycka ut och reparera skadan.

Skyddar hjärtat

Under de senaste tio åren har det gjorts ett stort antal studier för att belysa betydelsen

En viktig egenskap hos C-vitaminet är att det kan också upptaget av järn från sädesslagen, grönsaker, baljväxter, nötter och frön mm, som alla innehåller organiskt järn. Ven kött och fisk stimulerar järnupptaget.

Rökare behöver högre dagsdos

Bra att känna till är att rökare omsätter vita-

– Hur man ställer in avståndet till första baslinjen:

- Arkiv/Öppna... (mapp 06 Baslinjeraster)

Facit Baslinjeraster.indd

- Välj Markeraren.

- Markera första textramen.

• Objekt/Alternativ för textramar...

Object/Text Frame Options välj:

✓ Första baslinje Baseline Options: Förskjutning Offset: 'Radavstånd' Leading.

– Resultatet blir att den inledande mellanrubriken linjerar med överkanterna på de följande spalterna. Visslerrigen till priset av att den efterföljande brödtexten knuffas ner en baslinje. Men detta

visar i alla fall hur du hanterar mellanrubriker och anna avvikande text, så att de inte sticker upp ovanför spalten. Det finns fyra olika alternativ: Stapelhöjd Ascent, Versalhöjd Cap Height, x-höjd och Fast Fixed. Rätt val beror på den aktuella textens radavstånd och teckenstorlekar.

✓ Klicka Avbryt.

Tips! En ändring i dialogrutan utan att ha någon texram markerad gör att alla kommande textramar förses med denna inställning.

Objekt/Alternativ för textramar Object/Text Frame Options , Flik Baselinealternativ... Första baslinje:

Stapelhöjd Ascent (ger ett avstånd som motsvarar teckensnittets högsta tecken – oberoende av om det tecknet finns med på raden).

Versalhöjd Cap Height (ger ett avstånd lika stort som höjden hos teckensnittets versaler).

Radavstånd Leading (placerar första baslinjen på ett avstånd lika med textens radavstånd).

x-höjd (placerar texten i linje **Fast Fixed** (direkt på baslinjen. med baslinjen efter x-höjden). Justera med min-måttet).





7. Formatmallar

I den här övningen får du lära dig att använda formatmallar. En formatmall är en sammanfattning av ett antal textinställningar som ges ett namn, till exempel "Brödtext". Formatmallar är praktiska så fort det handlar om text med blandad, men regelbunden typografi.

Det finns flera olika slags formatmallar. Stycke-formatmallar utför typografi för ett helt stycke i taget, medan tecken-formatmallar används på enskala tecken, ord eller meningar – alltså text som är kortare än hela stycken.

Moment (Fönster/Format/) StyckeformatPanelen Window/Styles/Paragraph Style

– En formatmall sammanfattar ett antal text- och styckeattribut, så att man bekvämt kan tilldela skilda delar av texten samma utseende.

Följande är ett enkelt sätt att göra en fomatmall:

- Välj **Textverktyget** och markera ett helt stycke.
- Byt några attribut, t ex teckensnitt, radavstånd osv.
- **StyckeFormatPanelen** **Nytt styckeformat...**

✓Namn: Brödtext. Klicka OK.

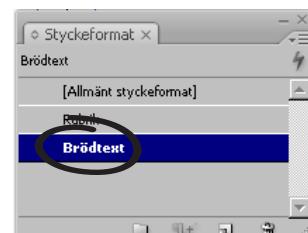
- **Klicka** i valfritt stycke och sedan på Brödtext i **StyckeformatPanelen**.

– Texten antar de inställningar som du gjorde. Stycket har tilldelats en **styckeformatmall**.

Nu kan du ändra typografin konsekvent i alla stycken som tilldelats formatmallen bara genom att ändra i formatmallens inställningar (via **StyckeFormatPanelen** **Formatalternativ...** **Style Options**).



Den nyttiga mässan!
Mässan har med sina 121 utställare och 24 000 besökare bevisat att den är ett unikt tillfälle att etablera kundrelationer på.
Den viktiga mässan!
Mässan ska inspirera "det privata köket". Det betyder att utställningen sträcker sig från råvaror,



Moment (Fönster/Format/) TeckenformatPanelen Window/Styles/Character Style

mässan!

d-sina-121-utställare-och-24-000

t-den-är-ett-unikt-tillfälle-att-eta

l.

– Då och då vill man att enskala ord eller meningar ska ha eget format, t ex vara fetare än den omgivande texten. Eller man vill kanske återkommande föra in en viss symbol.

- Välj **Textverktyget** och markera ett enskalt ord.

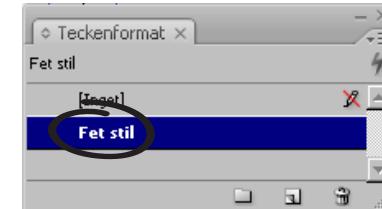
• Ändra något attribut, t ex till fet text.

- **TeckenformatPanelen** **Nytt teckenformat...**

✓Namn: Fet. Klicka OK.

- Markera sedan något annat ord och klicka sedan på **Fet** i **TeckenformatPanelen**.

– Ordet eller orden antar de inställningar som du gjorde. Det har tilldelats en **teckenformatmall**.



Sammanfattning

Så snart en viss typografi är återkommande, lönar det sig att skapa en formatmall. Med hjälp av en sådan sammanfattar man ett antal egenskaper (teckensnitt, radavstånd etcetera), som man sedan, med ett enkelt klick, tilldelar ett eller flera textstycken.

Det finns två olika typer av textformatmallar: styckeformat och teckenformat.

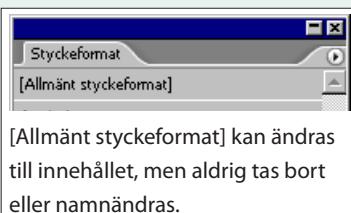
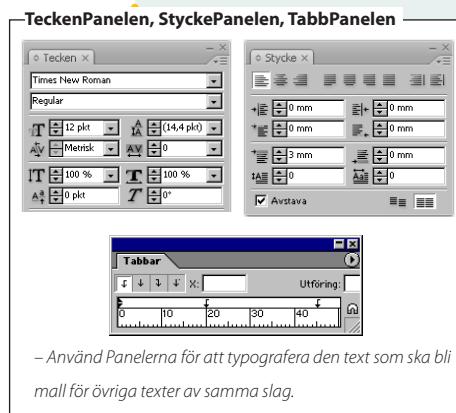
Styckeformatmallar

Gör så här för att skapa ett styckeformat:

- 1 • **Markera** ett stycke i texten.
• Typografera det (teckenstorlek, radavstånd, justering, tabbar osv.).

- 2 • **StyckeformatPanelen** → **Nytt styckeformat...** välj: Namn: (som anknyter). **Klicka OK**.

- 3 • Sätt in textmarkören i det stycke som ska formateras.
• **Klicka** på formatmallen i **StyckeformatPanelen**.



Ta bort formatering:

Sätt textmarkören i ett formaterat stycke och **klicka** på [Allmänt styckeformat]. Om man även vill ta bort åsidosättningar (Overrides) från formatmallen, så håll samtidigt ner **Alt-tangenten**.

Oformaterad text

Jean
djärvt.
Nej, det är ni inte! Och om ni är det, så finns det eldfarlig inrättning i grannskapet!

Fröken
Det skulle vara ni?
Jean
Ja! Inte därför att det är jag, utan därför att jag är en ung man –
Fröken
Med fördelaktigt utseende – vilken otrolig inbilskhet! En Don Juan kanske! Eller en Josef! Jag tror min själ att han är en Josef!
Jean
Tror ni?

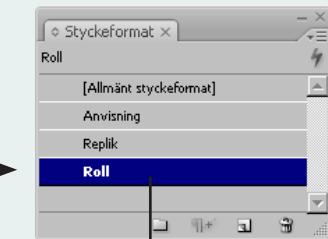
Fröken
Jag fruktar nästan!
Jean djärv fram och vill ta henne om livet för att kyssa henne.

Fröken
slår honom en örfil.
Hut!
Jean
är det allvar eller skämt?
Fröken
Allvar!
Jean
Då var det också allvar nys! Ni leker alldelös för allvarsamt och det är det farliga! Nu är jag trött på leken, och ber om ursäkt att jag återgår till mitt arbete! Greven shall ha sina stövlär i tid och midnatten är längesen förbi!

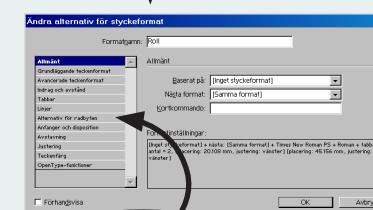
Fröken
Ställ bort stövlarna!

Ur Fröken Julie

Fönster/Format/Styckeformat Window/Styles/Paragraph Style



Högerklicka, välj Redigera... för att justera dess inställningar.



I den här listan finns alla alternativen, uppdelade på dialogrutor.

Uppgift

Öppna **Styckeformat-mallar.indd** och skapa styckeformatmallarna själv.

Fakta

Formaterad text

Jean
djärvt.
Nej, det är ni inte! Och om ni är det, så finns det eldfarlig inrättning i grannskapet!

Fröken
Det skulle vara ni?
Jean
Ja! Inte därför att det är jag, utan därför att jag är en ung man –
Fröken
Med fördelaktigt utseende – vilken otrolig inbilskhet! En Don Juan kanske! Eller en Josef! Jag tror min själ att han är en Josef!

Jean
Tror ni?
Fröken
Jag fruktar nästan!
Jean djärv fram och vill ta henne om livet för att kyssa henne.

Fröken
slår honom en örfil.
Hut!
Jean
är det allvar eller skämt?
Fröken
Allvar!
Jean
Då var det också allvar nys! Ni leker alldelös för allvarsamt och det är det farliga! Nu är jag trött på leken, och ber om ursäkt att jag återgår till mitt arbete! Greven shall ha sina stövlär i tid och midnatten är längesen förbi!

Fröken
Ställ bort stövlarna!

Moment **Montera text**

- Montera en text så här:
 - **Arkiv/Montera...** File/Place (bläddra till rätt mapp) **Din text.txt**.
 - ✓ Kryssa för 'Visa importalternativ'.
 - Olika textformat har olika tillval. Om du monterar en råtext, som de som hör till den kommande övningen, så se till att ruta är förkryssad. Då kommer du in i en dialogruta. I den ska väljas Teckenuppsättning: ANSI och Plattform: PC, eftersom texten skapades på en PC.
 - ✓ **Klicka OK.**
 - Ställ Monteringssymbolen där du vill ha texten och **klicka**. Eller **dra** upp en ram och släpp musknappen.
 - Om du skulle råka stå på en tom ram, så kommer texten att placeras i den. Om det är ofrivilligt, så **Arkiv/Ångra** och montera den utanför ramen.

Moment **Kapslat format**

– En elegant sak, är att lägga till tre feta ord till inledningen av en tidningartikel, i dess första stycke. För att åstadkomma den effekten, skapar du först en teckenformatmall (se nästa uppslag), döp den till 'Fet'. Den låter du sedan din redan färdiga styckeformatmall (se föregående uppslag, och döp den till, förlagsvis, 'Brödtext inledning') använda denna, genom att göra följande inställning:

- **Fönster/Format/Stycke...** (Brödtext inledning) välj:

- ✓ Anfänger och kapslade format, klicka:
- ✓ Nytt kapslat format: Välj 'Fet'. T.o.m. 3 ord.

Klicka OK.

– Använd 'Brödtext inledning' på valfritt stycke, och du märker effekten:

Dae nonnere stintur, sūn suntiis et idit rectiumen-
dit volorū efficiā. Voies num vid quaepud icimaxi
mpossum tibisci psandit, omnis et fuga.

Ut voluptate si dolupti usamus verferum quissi
quis excea veribus aut modis plicimpore nobiti in-
temque volorro ipsandiatur? Quis intio. Sed maxim

Moment **Åsidosättningar Overrides**

– En text formaterad med styckeformatmall kan ha förändringar i attributen, till exempel ett kursiverat ord. Sådana ändringar kallas "åsidosättningar" eller "overrides". Om man vill återställa textstycket till mallens grundvärdet, välj:

StyckeformatPanelen  **Ta bort åsidosättningar**

Clear Overrides.



Moment **Montera bild**

- Montera en bild så här:
 - **Arkiv/Montera...** File/Place (bläddra till rätt mapp) (välj någon bild – eller flera bilder: markera genom att **skiftklicka** på första/sista i listan).
 - ✓ Kryssa eventuellt för 'Visa importalternativ'.
 - Detta alternativ har betydelse för om en urklippsbana finns med och ska användas (det kan även göras senare, i Objekt/Urkilppsbana...).
 - ✓ **Klicka OK.**
 - Placera Monteringssymbolen där du vill ha bilden och **klicka**.
 - Om du skulle råka stå på en tom ram, så kommer bilden att placeras i den. Om det är ofrivilligt, så **Arkiv/Ångra** och montera den utanför ramen.



Moment **Textramar, alternativ för**

– Det är bekvämt att kunna låta textramarne sidor bilda en ram runt texten.

Gör så här:

- Välj **Markeraren** och markera textramen.

- **Fönster/Linje** Window/Stroke, välj:

- ✓ Vikt: (något värde).

– Ge sedan luft åt texten:

- **Klicka** i en textram.

- **Objekt/Alternativ för textramar**

Object/Text Frame Options... välj:

- ✓ Avstånd för indrag Inset Spacing: (några millimeter, runtom).

✓ **Klicka OK.**

– Därmed skapas utrymme mellan text och ram.



ÖVNING: Bygg upp en annons

Uppgift

Övnings
Text och
bilder ligger
i mappen 07
Formatmallar.

- Skapa ett nytt, tomt dokument, A4, stående, 10 mm marginaler (Moment Dokument, nytt).



Konturtext:

Välj **Markeraren** och markera ramen. Klicka "T" därunder. Ange Linje och välj svart färg.
Ange Fyllning och ange vit färg.

2 Montera in texten Texter_Santorini. txt grovt någonstans på sidan och klipp sedan ut de olika delarna: ett textstycke i taget tillsammans med tillhörande rubrik. Dra för var och en upp en textram och klistra in text + rubrik (artiklar), som bilden visar. (Alternativet vore, att texten låg i länkade textramar, vilket medför att den kan flöda om mellan dessa. Och det är mindre praktiskt, i det här fallet).

3 Skapa styckeformatmallar för rubrikerna (AALinjar fet, 14 p storlek) respektive brödtexten (AAReal 10 p, normal), montera texterna, det är fem filer. Textramaerna har tilldelats svart linje och grå färg som fyllning. Under **Objekt/Alternativ för textramar...** Object/Text Frame Options gör man indrag inset. Hörnen rundas under Objekt/Hörneffekter... Object/Corner Effects.

4 Lägg in rubrik (AALinjar, fet, 112 pkt), spärra ut den, StyckePanelen:

5 Montera in en eller flera bilder och placera dem i montaget (Moment Montera bild, Se även Montera text och bild, sid 63).

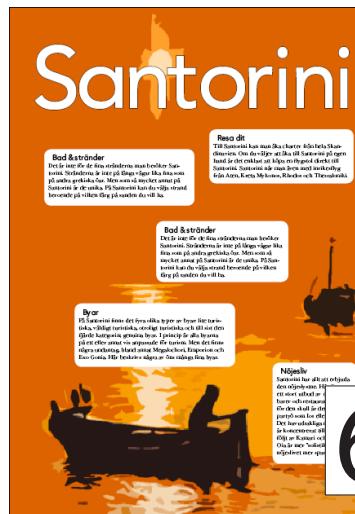
6 Det färdiga montaget.

Alternativ 1



- Montera in en eller flera bilder och placera dem i montaget (Moment **Montera bild**, Se även **Montera text och bild**, sid 63).

Alternativ 2

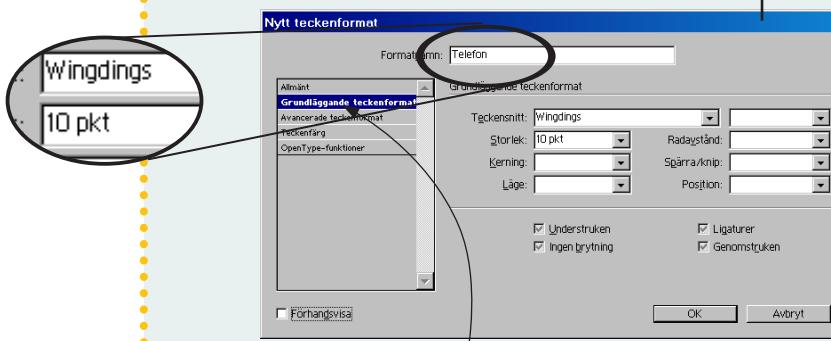
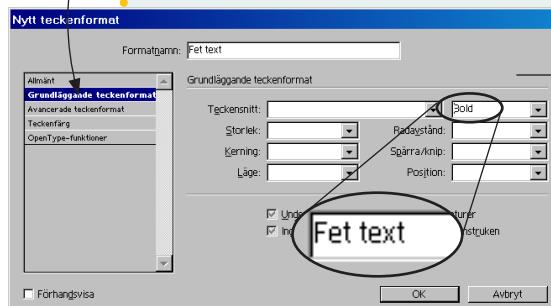


Sammanfattning

Teckenformatmallar används för detaljer i texten, alltså enstaka tecken (inklusive symboler) eller ord.

'Grundläggande teckenformat'

Den enda valda egenskapen är fet stil. Övriga egenskaper kommer från det omgivande stycket.



Dialogrutan 'Grundläggande teckenformat'.

Teckenformatet 'Telefon' har två definierade egenskaper:

- Teckensnittet **Wingdings** (ett symbolteckensnitt)
- **10 punkter** teckenstorlek.

Om ett nytt **styckeformat** senare används på texten, så försätter inte teckenformateringen eller symbolen av telefonen.

I normala teckensnitt är bilden av telefonen för övrigt en vänsterparentes, "(".

Teckenformatmallar

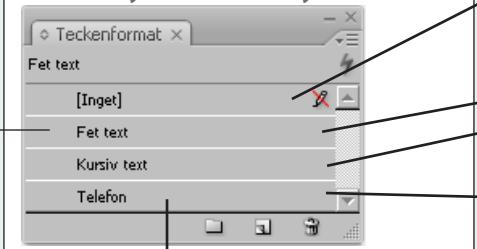
Gör så här:

- Markera ett ord.
- Typografera detta (typsnitt, stil etc).
- **TeckenformatPanelen** ⓘ
- **Nytt teckenformat...** välj:

Namn: (som anknyter). **Klicka OK**.

- Markera tecken, ord eller mening.
- **Klicka** på teckenformatet.

Fönster/Format/Teckenformat Window/Styles/Character Style



Uppgift

Fakta Öppna **Teckenformatmall**. **indd** för att prova vad som står här.

Ta bort teckenformatmallen genom att markera texten och sedan klicka här. Ta bort även formatattributten genom att samtidigt hålla ner **Alt**-tangenten.

Över savann, genom regnskog, längs

floder ut till havet. **Öken** i **Tchad**,

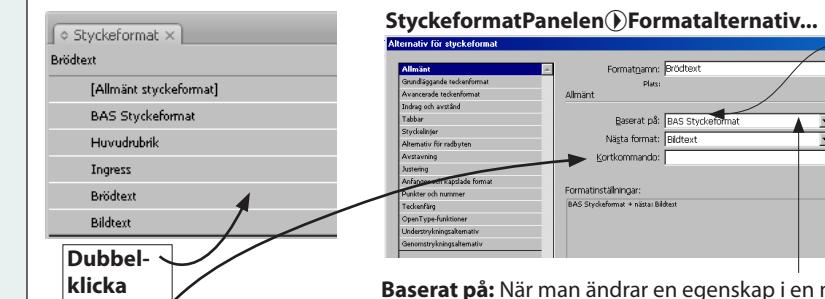
djungel i **Burkina Faso**, **filder** i

Nigeria, underbara, oändliga **stränder**

i **Ghana**.

📞 042-12 34 56 för information.

Mer om styckeformatmallar och teckenformatmallar



StyckeformatPanelen ⓘ Formatalternativ...

(Endast för styckeformat). Om man skriver löpande text är det bekvämt att automatiskt få upp rätt mall när man avslutat ett visst format. Brödtext följer ju alltid på en mellanrubrik.

Baserat på: När man ändrar en egenskap i en mall på en högre nivå, som "BAS styckeformat", fortplantas denna ändring till underliggande mallar – om bara "värdet" (till exempel samma teckensnitt) är detsamma. På så sätt kan man byta teckensnitt för en hel publikation bara genom att ändra i den högsta mallen.

BAS styckeformat. En ändring i denna mall fortplantar sig till de underliggande.

Huvudrubrik Ingress Brödtext Bildtext

Gemensamt för alla underliggande formatmallar är att de baseras på 'BAS styckeformat'.

BildText+

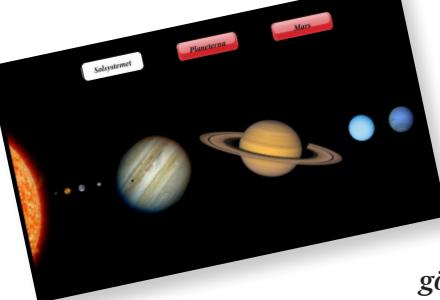


Ett plustecken efter formatmallen anger att någon avvikelse från formatet finns i texten. T ex om du gjort en högerjustering av stycket, medan mallen själv är inställt på vänsterjustering.

En diskettsymbol anger att formatmallen följt med ett monterat dokument. Om importerad och egen (InDesign-) mall har exakt samma namn, används den egna.

Interaktivt

Det går att sätta samman både Flashsidor och interaktiva PDF-dokument utan någon programmering. Om man vill, kan man på börja en större Flashproduktionen i InDesign för att exportera den i FLA-format och vidareutveckla med mer avancerade funktioner i Flash.



8. Bygg en webbsida i Flashformat

Du kan bygga en interaktiv sida i Flashformat (eller PDF-format). I den här övningen får du lära dig hur du gör! Vi exporterar till sist jobbet som Flash Player-fil (.swf). Skulle du istället arbeta vidare med projektet i Flash Professional, för att lägga till ytterligare funktioner, spar du istället ner den i FLA-format.

Men hur ser det färdiga resultatet ut?

Börja övningen med att dubbelklicka på filen *Mitt solsystem.html*, som ligger i mappen *Facit* under mappen *08. Interaktivt, på skivan*. Då ser du vad övningen leder till för produkt – en hemsida.

Förberedelse

- Skapa ett nytt tomt dokument (enligt punkt 1 till höger).
- Välj **Window/Arrange/[Interactive]** eller **Reset Interactive**, så att du ser de olika panelerna till höger i programfönstret, och lätt kommer åt dem.
- **Klicka** igenom de olika panelerna, för att bli bekant med dem!

ANIMATION	Skapar enkla rörelsescheman (gröna). Scheman som kan redigeras med den Vita pilen, tillsammans med pennverktygen.
TIMING	Fördröjer, byter startordning eller samkör de olika animationerna.
PREVIEW	Förhandsvisar en animation eller koppling knapp-objektläge. Notera Visa markerat, Sida eller Dokument i botten!
MEDIA	Tar in och anpassar videoklipp, så att de kan få en bra startbild, en kontrollist och hållpunkter.
OBJECT STATES	Objektlägen, det är när ett objekt kan skifta innehåll (bild, text, animation) – stryrt av en knapp.
BUTTONS	Knappar används just för att växla mellan olika objektlägen. Förhandsvisa (i botten av vissa paneler) – Det finns ytterligare några paneler, du ser dem alla under Fönster/Interaktivt/....

Projektets olika delar (på de följande sidorna)

A: Gör animationerna

B: Gör objektlägen och en knapp

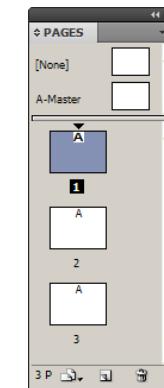
C: Lägg till ett videoklipp

D: Lägg till sidbytesmenyn

Du kan göra delmomenten (A-D) i vilken ordning du vill, bara du först skapar ett dokument, enligt följande:

1 Skapa ett nytt dokument, webben, 3 sidor, 640*480 i storlek, Avkryssa "Visa uppslag". (Moment **Nytt dokument**). Om du inte redan gjort det, enligt "Förberedelse").

2 Spara, för ordningens skull, dokumentet redan nu:
• **Arkiv/Spara som...** Namn: *Mitt solsystem*.
Klicka Spara.



Hur sparar jag för Flash?

– Såväl under arbetet, som vid slutleverans behöver du exportera jobbet:

• **Arkiv/Exportera...**

✓ Filnamn: *Mitt solsystem*.

✓ Filformat: Flash Player (SWF), eller (FLA) för vidare redigering i Flash Professional. **Klicka Spara**.

Dialogrutan: Välj Alla sidor. Sidövergångar (Från dokument eller Tona ut). **Klicka OK**.

– Sidan kommer att öppnas automatiskt i din webbläsare.

**D
A
B
C**



Uppgift

Text och bilder
ligger i mappen
08 Interaktivt.

A: Gör animationerna

Förberedelse: Välj Fönster/Arbetsytan/[Interaktivt] Window/Arrange/[Interactive], så att du ser de olika panelerna till höger och lätt kommer åt dem.

A1

- Arkiv/
Montera...
in bilden

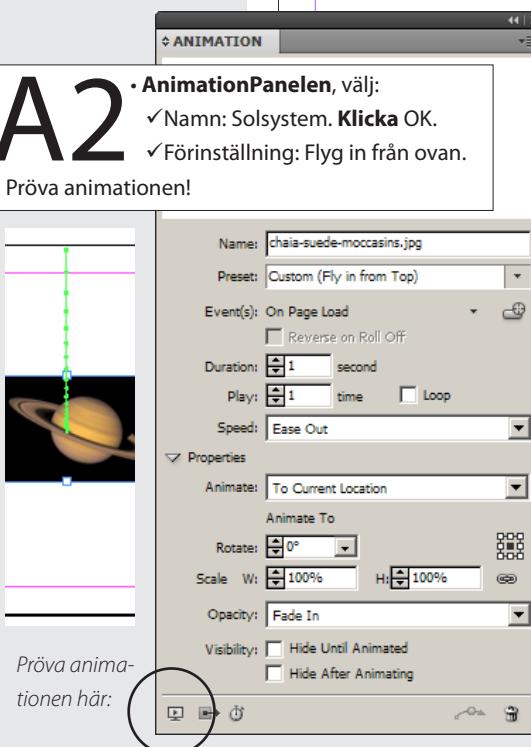
Solsystemet.jpg på sidan 1.
Behåll den markerad.

– Den svarta bakgrundens läggs till
först under kapitlets sista moment
(D: Lägg till sidbytesmenyn).

A2

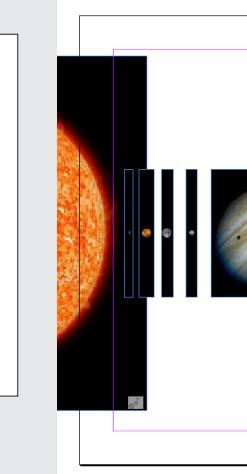
- AnimationPanelen, välj:
 - ✓ Namn: Solsystem. Klicka OK.
 - ✓ Förinställning: Flyg in från ovan.

Pröva animationen!



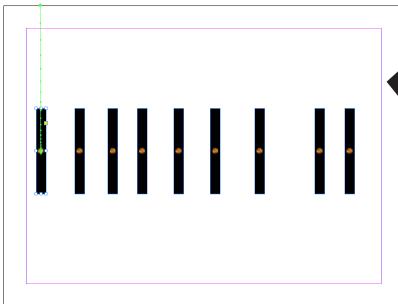
A3

- Fatta nu tag i
bildens högra
kants mitt-
handtag, och dra det åt vän-
ster – så att bilden beskärs.
Släpp, när bara den första
planeten (Merkurius) syns.
– Denna smala animation kan
du testa! I nästa steg duplicerar
du denna bildram åtta gånger.



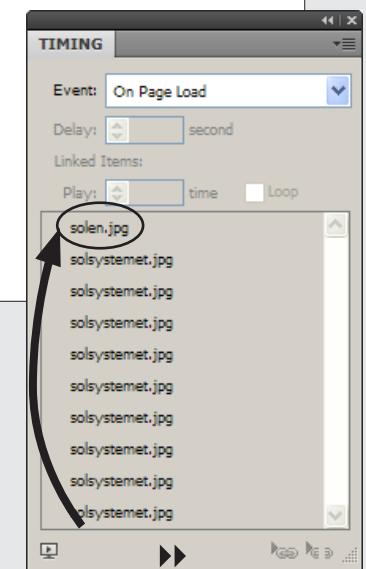
A4

- Alt-Sift-dra bilden åt
höger, så kommer den att
dupliceras. Släpp och upp-
repa detta ytterligare sju gånger!
– Nu har du sammanlagt nio bilder, nio
animationer.



A5

- Anpassa varje ram i storlek
och skjut fram varje planet, så
att den blir synlig i sin respek-
tive ram. Bredda ramen, där så behövs!



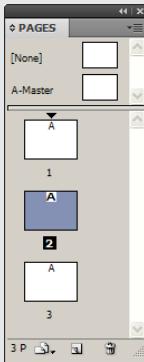
Tips för animationer

- Den gröna banan som styr animationen kommer åt att redigera med den Vita pilen och de olika ritverkty-
gen, om man vill ge den annan sträckning eller form (se även kaptilet om Ritstiftet).
- Om man har en form och en ram markerad kan man klicka Omvandla till rörelsebana längst ner på Animations-
Panelen. Då blir banan rörelseformen för objektet. Det går även bra med en sluten figur, en ram till exempel –
då får man en kontinuerlig slinga. Det översta av två markerade objekt blir rörelsebanan.

B: Gör 9 lägen för två olika objekt, samt en knapp

Förberedelse: Välj Fönster/Arbetsytan/[Interaktivt] Window/Arrange/[Interactive], så att du ser de olika panelerna till höger och lätt kommer åt dem.

• Fönster/SidorPanelen

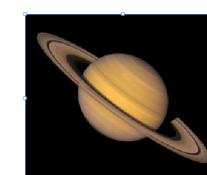


B1

- Gå till sidan 2 i dokumentet.

B2

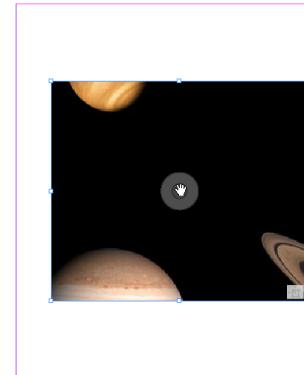
- Montera in bilden Planeterna.jpg på sidan 2. Behåll den markerad. Beskär, så att den största planeten (Saturnus) behålls och rymms inom en kvadrat på vänstra halvan av sidan (texter ska hamna till höger).



B3

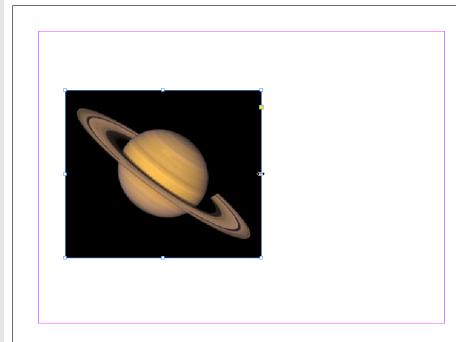
- ObjektlägePanelen:
Klicka fram totalt nio objektlägen.

- Klicka sedan i vart och ett av de nio objektlägena och (1) byt namn på läget och (2) skjut även fram rätt planet (de ligger i rader vänster till höger och topp till botten, alltså 3x3 stycken).



B2

- Montera in bilden Planeterna.jpg på sidan 2. Behåll den markerad. Beskär, så att den största planeten (Saturnus) behålls och rymms inom en kvadrat på vänstra halvan av sidan (texter ska hamna till höger).



Namn: planeterna



Nya Objektlägen

B4

Arkiv/Montera... in texten Planeterna (Wikipedia).rtf på

monteringsbordet. Klipp ut den första texten, om Merkurius. Dra upp en textram till höger om planetbilden och klistica in den urklipppta textbiten där.

- Nu upprepar du mönstret från planetobjektlägena:

- Klicka fram så många nya objektlägen med text i, som det finns planeter (totalt nio stycken).

- Nu återstår det (något sega) arbetet att kopiera och klistica in en textsnutt för respektive planet. Precis lika många, annars kommer bläddrandet i otakt.

B5

KnapparPanelen

- Knappexempel... välj:
Dra över någon knapp, en enda, till dokumentet. Behåll den markerad
- ✓ Avmarkera händelsen "Gå till nästa sida", men lägg till två nya, nämligen "Gå till nästa läge" från listan Händelser.
- ✓ Se till att händelserna leder till Objekt: planeterna samt Objekt: texterna.

• OBJECT STATES

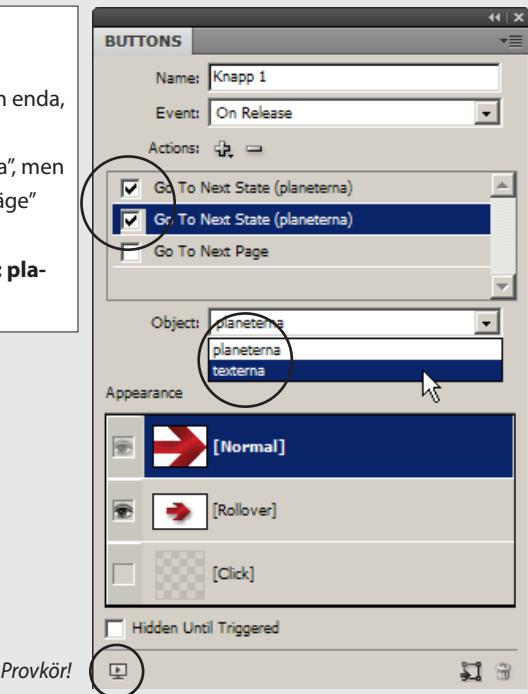
Object Name: texterna



Namn: texterna

Provkö!

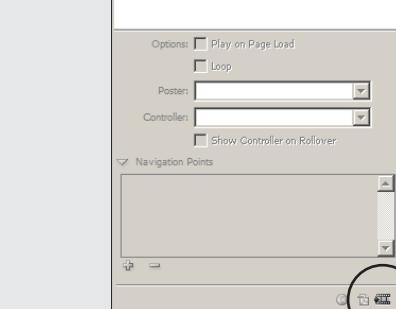
- Det färdiga resultatet för sidan 2.



C: Lägg till ett videoklipp

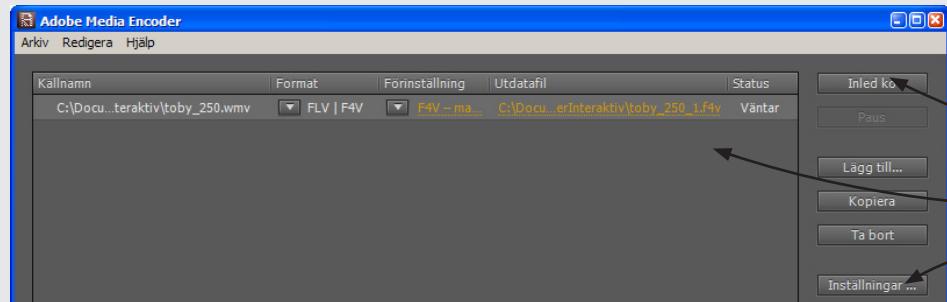
Förberedelse: Välj Fönster/Arbetsytan/[Interaktivt] Window/Arrange/[Interactive], så att du ser de olika panelerna till höger och lätt kommer åt dem.

• Fönster/SidorPanelen



Adobe Video Encoder CS5

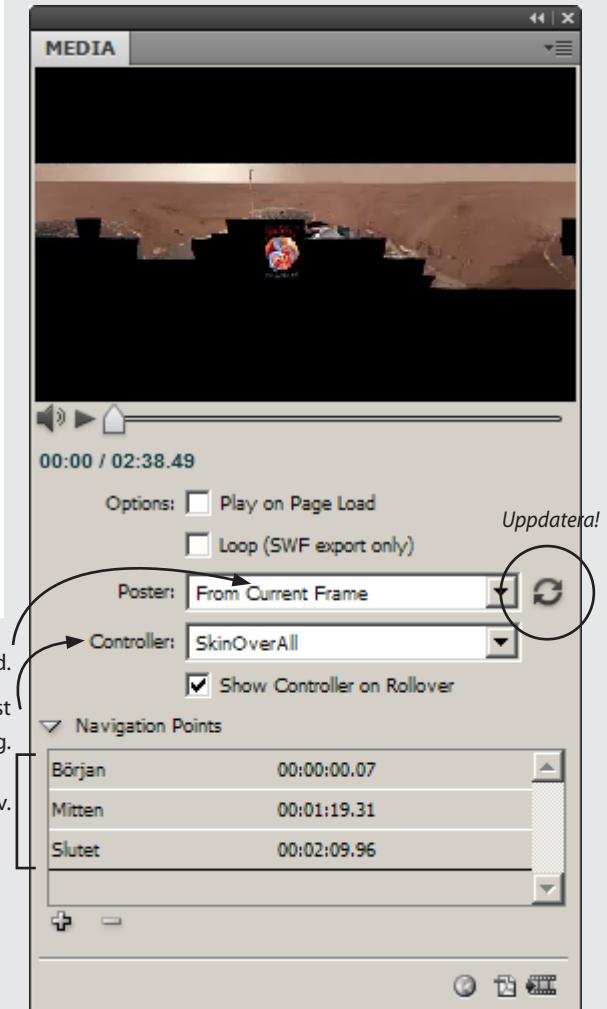
– Om det videoklippen som du vill lägga in inte håller lämpligt filformat, eller behöver beskäras eller kortas i tid, använd Adobe Video Encoder CS5, som följer med vid installationen av Indesign. Det är mycket lätt att använda!



• Välj aktuell vy som markeringssbild.

• Kontrollist
...som visas vid överrullning.

• Lägg till navigeringspunkter i klippet, vid behov.

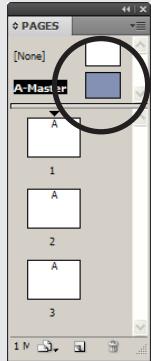


Dra hit och släpp videofilen...
...gör beskärning och annat här!

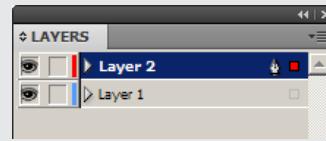
D: Lägg till sidbytesmenyn

Förberedelse: Välj Fönster/Arbetsytan/[Interaktivt] Window/Arrange/[Interactive], så att du ser de olika panelerna till höger och lätt kommer åt dem.

• Fönster/SidorPanelen



D1 • Gå till A-mallsidan (dubbelklicka på den).

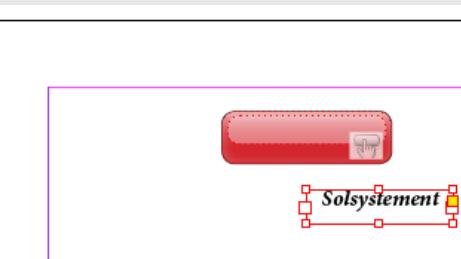
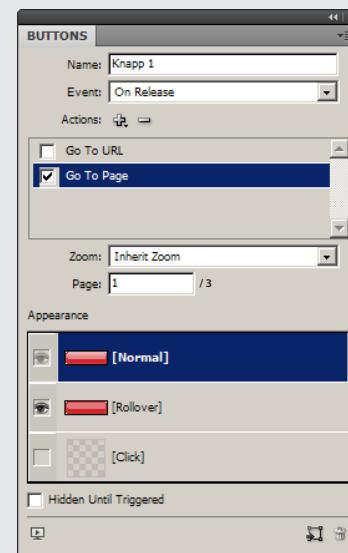


D2 • Fönster/Lagerpanelen.
• Skapa ett nytt tomt lager, och lägg knapparna på det, annars hamnar de under objekten på dokumentsidorna.

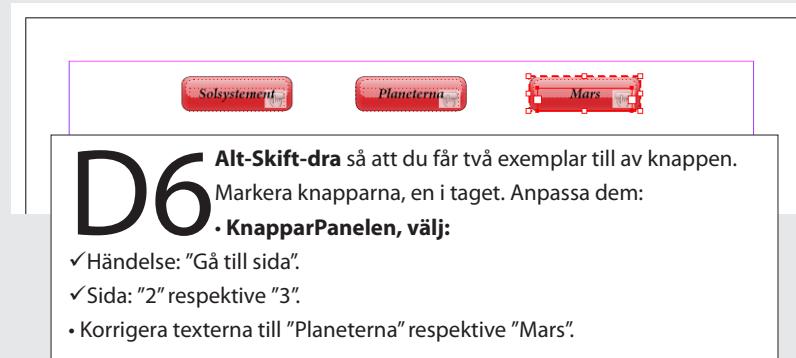


D3 • Fönster/Interaktiv/
Exempelknappar.
• Dra någon knapp till dokumentsidan.

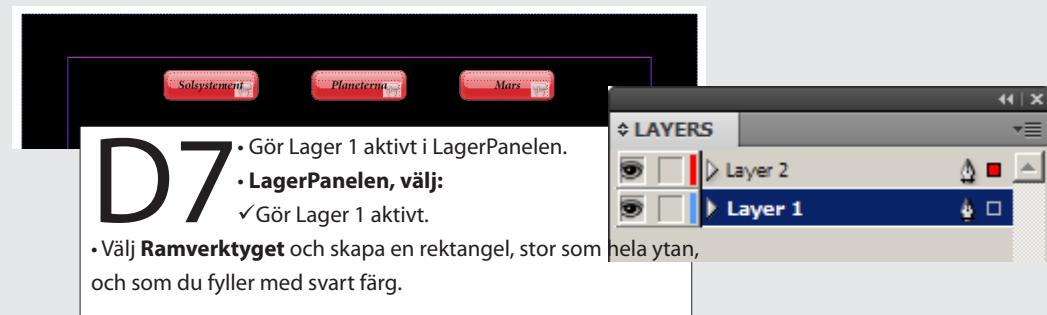
D4 • KnapparPanelen, välj:
✓ Makron: "Gå till sida".
✓ Sida: "1".



D5 • Dra upp en liten textram med Textverktyget, skriv "Solsystemet".
• Placera den ovanpå knappen.



D6 Alt-Skift-dra så att du får två exemplar till av knappen.
Markera knapparna, en i taget. Anpassa dem:
• KnapparPanelen, välj:
✓ Händelse: "Gå till sida".
✓ Sida: "2" respektive "3".
• Korrigera texterna till "Planeterna" respektive "Mars".



D7 • Gör Lager 1 aktivt i LagerPanelen.
• LagerPanelen, välj:
✓ Gör Lager 1 aktivt.
• Välj Ramverktyget och skapa en rektangel, stor som hela ytan, och som du fyller med svart färg.



D8 – För att se vilken sida man står på vid navigering, bör du byta färg på knapparna på respektive aktiva sidor.

- Gå över till dokumentets sida 1 i SidorPanelen.
- Ctrl-Skift-klicka på först texten och därpå knappen "Solsystemet", alltså en i taget, så att dessa lösgörs från mallen. Behåll sedan knappen markerad.
- Klicka längst ner i KnapparPanelen på "Omvandla knapp till objekt".
- Byt färg på den till vitt.
- Gör på motsvarande sätt med de båda andra sidornas knappar, på aktiva sidor. Och, till sist:
- Gör sidan 2 aktiv.
- Fönster/Interaktiv/Sidövergångar, välj Övergång: "Tona". Göra samma sak för sidan 3.
- Sidan 1 har redan en tonande övergång, den som du lade till för bilden Solen.jpg, och den räcker!

– Produktionen **Mitt solsystem** är klar! (Se sidan 80 för att läsa om hur du sparar för Flash).



9. Skapa en e-bok

Detta kapitel visar hur du skapar en e-bok från ett InDesigndokument.

• Arkiv/Öppna... 09 Skapa en e-bok/RodaRummet.idml.

– I den hittar du romanen Röda rummet av August Strindberg.

Texten är formaterad med hjälp de formatmallar du hittar under **Fönster/Format/Styckeformat**. Dessa heter Kapitelnummer, Kapitlets titel, Bröd första, Bröd indrag, samt Bild (och Fotnot).

För att bilderna ska flöda i takt med texten så är de inlagda – förankrade – i texten (i annat fall skulle de hamna i slutet av dokumentet). **Indesign CS6 och CC: gå till nästa sida.**

Så här gör man för att förankra en bild i en löpande text:

1. Markera och klipp ut bilden.
2. Välj **Textverktyget** och klicka i romantexten där du vill ha bilden.
3. Gör ett nytt stycke genom att trycka Entertangenten.
4. Välj sedan styckeformatet Bild, och klistra slutligen in bilden. (Formatet Bild ser till att bilden centreras och får lagom mycket

luft före och efter, se själv
efter i vilka inställningar
Bild har fått i Stycke-
panelen).

Att bilderna ligger förankrade i
texten är det smidigaste sättet att
få dem med i flödet. Ett alternativ
vore, att använda panelen (Fönster/)
Artiklar, med vilken man kan ange
läsordningen för objekten på
sidorna. Men detta fungerar bäst
på sidor med komplex layout, till
exempel tidningar.

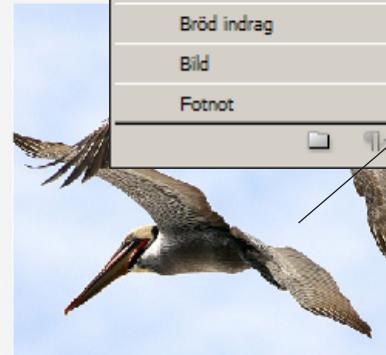
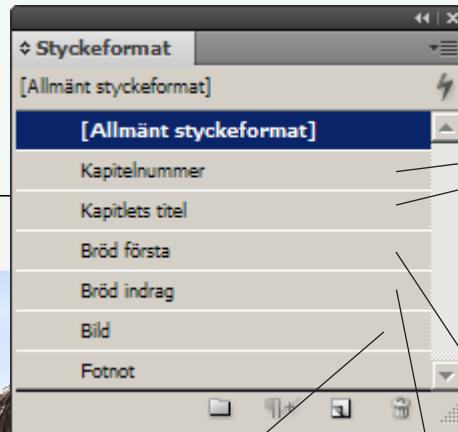
InDesign CS 5.0 och 5.5

Röda rummet

August
Strindberg

Albert Bonniers förlag

• Fönster/Format/Styckeformat.



En begränsning

All grafik som man önskar i sin EPUB-bok måste (Arkiv/) monteras in.

Grafik som man skapar direkt i InDesign, eller klistrar in, kommer inte med i den färdiga boken.

Dokumentet **RodaRummet.indd**.

FÖRSTA KAPITLET
Stockholm i fågelperspektiv

Det var en afton i början av maj. Den lilla trädgården på Mosebacke hade ännu icke blivit öppnad för allmänheten och rabatterna varo ej uppgrävda; snödropparna hade arbetat sig upp genom fjolårets lövsamlingar och höllo just på att sluta sin korta verksamhet för att lämna plats åt de ömtäligare saffransblommorna, vilka tagit skydd under ett obryksamt pärönträd; syrenerna väntade på sydlig vind för att få gå i blom, men lindarne bjödo ännu kärleksfilter i sina obrustna knoppar åt bofinkarne, som börjat bygga sina lavklädda bon mellan stam och gren; ännu hade ingen mänskofot trampat sandgångarna sedan sista vinterns snö gått bort och darför levdes ett obesvärat liv därinne av både djur och blommor. Gräsparvarne höllo på att samla upp skräp, som de sedan gönde under takpannorna på navigationsskolans hus; de drogos om spilloar av rakethylsor från sista höstfyrväckeriet, de plockade halmen från unga träd som året förut slappit ur skolan på Rosendal – och alting sågo del! De hittade bärge-lappar i bersär och kunde mellan stickorna på en bänkfot draiga fram härtappor efter hundar, som icke slagts där sedan Josefina-dagen i fjor. Där var ett liv och ett kiv.

Men solen stod över Liljeholmen och sköt hela kvastar av

3

Du kan i stort sett göra samma övning i InDesign CS 5.0. Skillnaden är, att vissa inställningar saknas (sådant som du kan läsa om på nästa sida). Det gäller framför allt tillvalet av marginaler, som tyvärr helt saknas i CS 5.0.





Exportera till EPUB CS6 & CC

En motsvarande sida för CS 5.5 finns som PDF-fil på DVD:n ([Sida 88 InDesign CS55.pdf](#)).

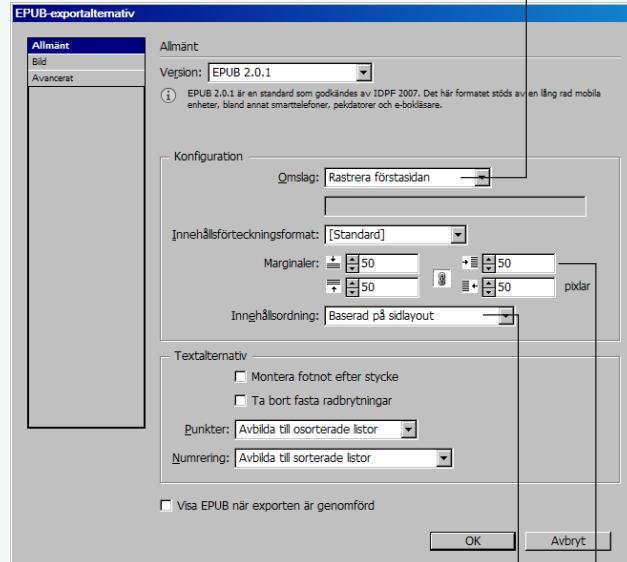
- Arkiv/Exportera... Namn: Vad-du-vill. Filformat: EPUB. Klicka OK.

– Tre flikar visas (Allmänt, Bild och Avancerat):

(Om du har CS6 eller CC, se längre ner på sidan!)

Den här gången innehåller
förstasidan omslaget – därför
väljs "Rastrera förstasidan",
för att den ska få samma
utseende som originalet.

Allmänt



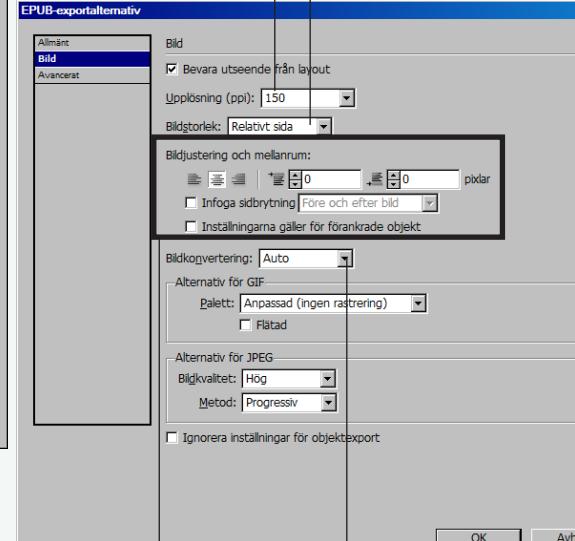
Om bilderna ligger förrankrade
i texten går det bra att välja
"Baserad på sidlayout".

CS6 och CC

Detta skapar en marginal, en viktig
detalj eftersom InDesigndokumentets
egna marginaler inte kommer med!
Välj, till exempel, 50 px, runt om,
Klicka OK, och boken blir klar!

En upplösning som räcker för de
flesta ändamål) och som bara
gäller pixelgrafik – inte texten.

Bild

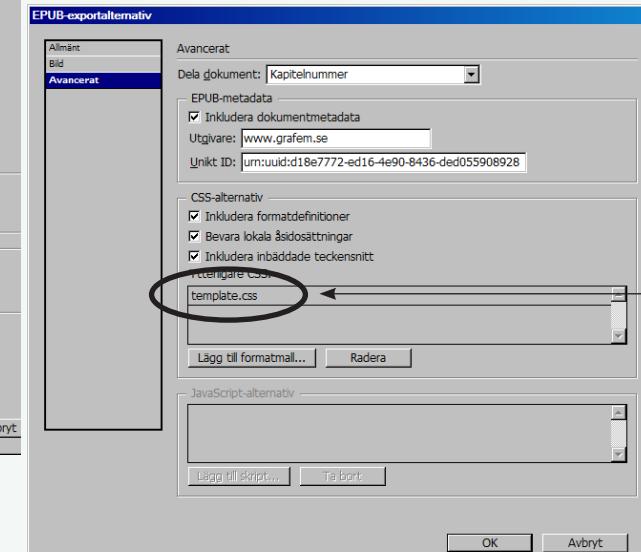


GIF eller JPEG? Sköts automatiskt
(baserat på antalet färger i bilden
– vid fler än 256 väljs JPEG).

Dessa inställningar är oväsentliga för detta
jobb, eftersom de redan sköts av stycke-
formatmallen Bild i InDesigndokumentet.

Relativt sida: Bilderna skalas
upp/ner vid förändringar av
sidbredden (annars inte: Fast).

Avancerat



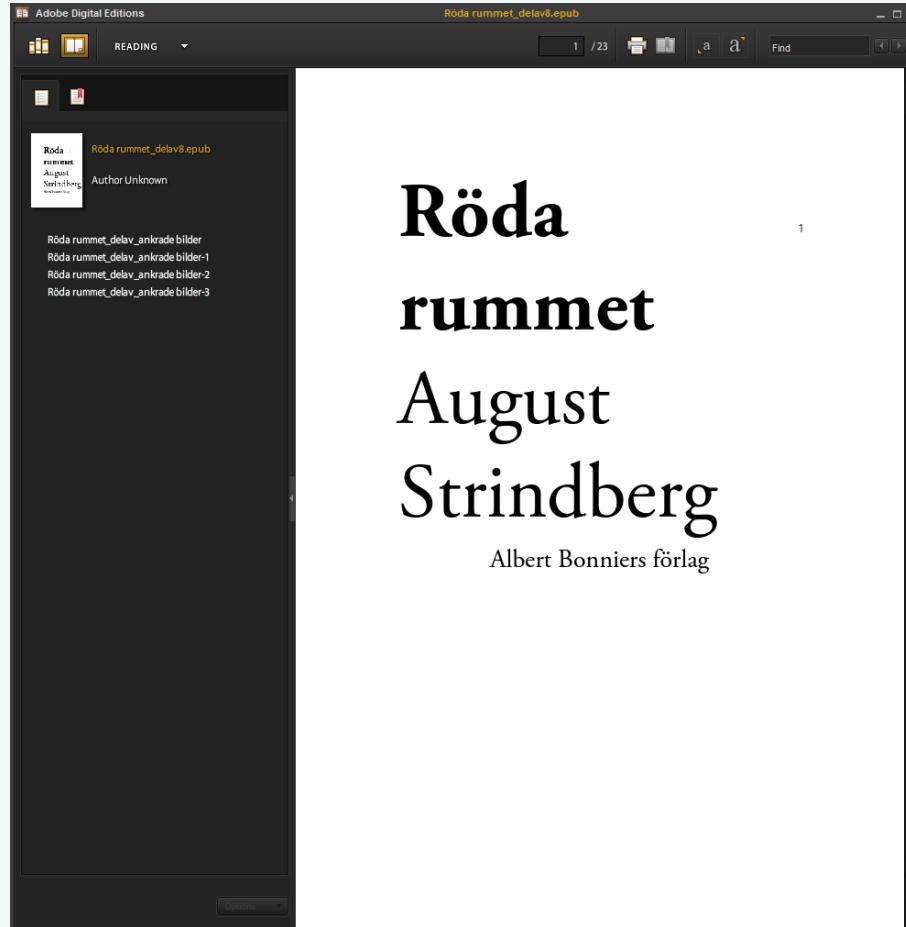
Filen .epub som genereras för ditt EPUB-projekt är
egentligen en zip-fil. Om du behöver redigera CSS-
filen eller andra delar av e-boken, döp först om filen
till .zip. Öppna den, plocka ut mappen med dess
innehåll och redigera vidare i t ex Dreamweaver.

Radera
denna
fil – en ny
skapas!



**Adobe Digital Editions laddas ner och installeras från
<http://www.adobe.com/products/digitaleditions>**

- För att kunna läsa din e-bok behöver du detta program, Adobe Digital Editions:



- Ladda ner och installera det!

»

10. Flytande layouter



Ett sätt att få grepp om de olika layoutreglerna och deras effekter, är att utgå från en enda sida, och välja en viss layoutregel för den. Pröva sedan skalning eller byte av orientering (till liggande). Men man inser snart att layoutregler är just en hjälp – för efterjusteringar behövs, nästan alltid. När du provat klart med en regel, gör Redigera/Återgå, så att dokumentet återgår till originalfilen. Fortsätt sedan med nästa layoutregel.

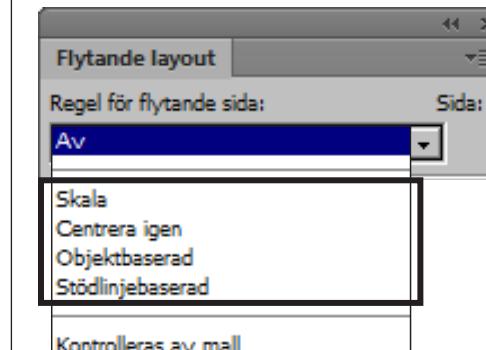
Välj Sidverktyget i Verktyg



Markera sidan du vill arbeta med.



Flytande layout-regler



De olika reglerna kan sammanfattas så här:

Skala – dra upp eller ner sidan storlek och låt innehållet följa med i skalningen.

Centrera igen (Re-Center) – en sida som storleksförändras behåller alltid sin mittpunkt. Exempelvis bra för att göra justeringar för läsplattors olika format.

Objektbaserad – innebär att objekten kan läsas mot sidans *kanter*, samt själva läsas eller förblif töjbara i bredd och höjd.

Stödlinjebaserat – där en (särskild, streckad) stödlinje skär ett visst objekt, kommer detta att skalas om, med avståndet till marginalen bevarat.

Kontrollpanelens innehåll när **Sidverktyget** är aktivt.

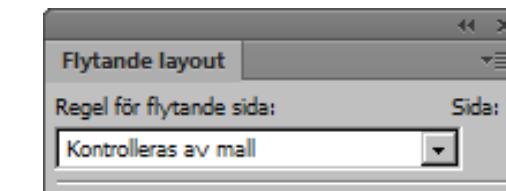
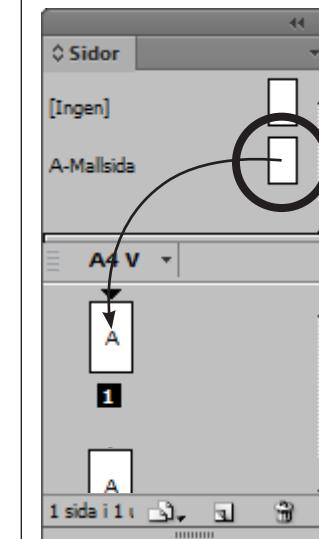


Klicka på liggande orientering i **Kontrollpanelen**, när du vill pröva effekten av layoutregeln. Du kommer att upptäcka att du behöver göra manuella anpassningar för att sidan ska se bra ut.

På följande sidor exemplifieras de olika layoutreglerna med en fil som ligger i mappen **0X Flytande layouter** och heter **Tukan.indd**. Öppna den och fortsätt med kapitlets övningar.

Fönster/Sidorpanelen/dubbelklicka på A-Mallsida

Att välja en layoutregel för dokumentet som helhet:



Om du står på mallsidan (**dubbelklicka på** symbolen), så kommer layoutregeln du sedan väljer att gälla för alla sidor som tillämpar mallsidan ("Kontrolleras av mall"), precis som allt annat man lägger till eller drar ifrån på mallsidan.

Detta går förstås att ändra på enskilda dokumentsidor, om du står på en sådan. Välj bara en annan regel från menyn – till exempel Objektbaserad – så är det klart.

Regel för flytande sida: SKALA

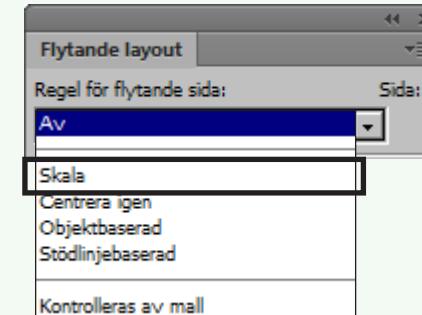
Layoutregeln "Skala" är användbar när du vill göra en ren förstoring eller förminskning, och då innehållet ska följa med i förändringen.

Välj Sidverktyget
i Verktyg



- Välj Sidverktyget i Verktyg
- Arkiv/Öppna (eller Arkiv/Återgå, om du redan har filen öppen)...
OX Flytande layouter/Tukan.indd.

- Välj layoutregeln "Skala" från Fönster/Interaktivt/Flytande layout.



- Dra i något hörn med Sidverktyget.

Originalalet



Lägg till **Shift**-tangenten för att behålla proportionerna.

Lägg till **Alt**-tangenten för att utföra storlekförändringen.

R esultatet.



Sidans objekt skalas om, inte bara pappret. Användbart till exempel när man gör alternativa annonser med smärre storleksförändringar.



Regel för flytande sida: CENTRERA IGEN

Välj Sidverktyget
i Verktyg

- Välj Sidverktyget i Verktyg
- Arkiv/Öppna (eller Arkiv/Återgå, om du redan har filen öppen)...
OX Flytande layouter/Tukan.indd.

- Välj Sidverktyget i Verktyg
- Arkiv/Öppna (eller Arkiv/Återgå, om du redan har filen öppen)...
OX Flytande layouter/Tukan.indd.
- Dra i något hörn med Sidverktyget.

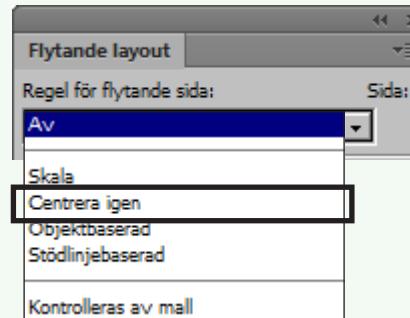
Originalet



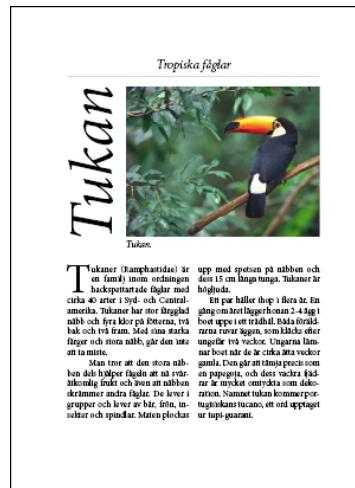
Lägg till **Shift**-tangenten för att behålla proportionerna.

Lägg till **Alt**-tangenten för att utföra storlekförändringen.

- Välj layoutregeln "Centrera igen" från Fönster/Interaktivt/Flytande layout.



R esultatet.



Fyller på med papper runt om och placeras innehållet i mitten igen – "centrerar igen" (re-center).

Använtbart om du, till exempel, vill göra en förstoring för att anpassa till ett annat läsplatteformat.

Regel för flytande sida: OBJEKTBASERAD

Regeln "Objektbaserad" bygger på att de enskilda ramarna kan låsas mot papprets kanter, och att man kan bestämma om ramen ska vara fixerad eller töjbar.



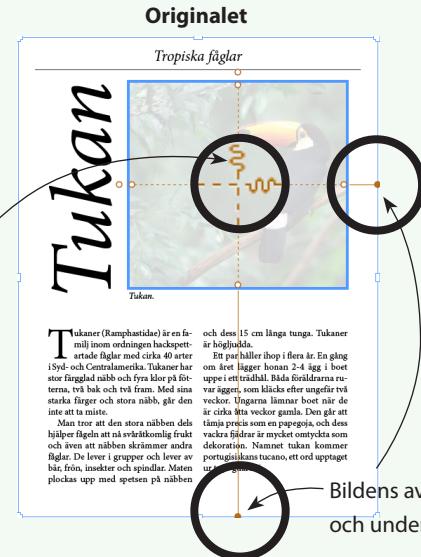
Välj Sidverktyget i Verktyg

- 1 Arkiv/Öppna (eller Arkiv/Återgå, om du redan har filen öppen)... **OX Flytande layouter/Tukan.indd**.

- 2 Välj layoutregeln "objektbaserad" från **Fönster/Interaktivt/Flytande layout**.

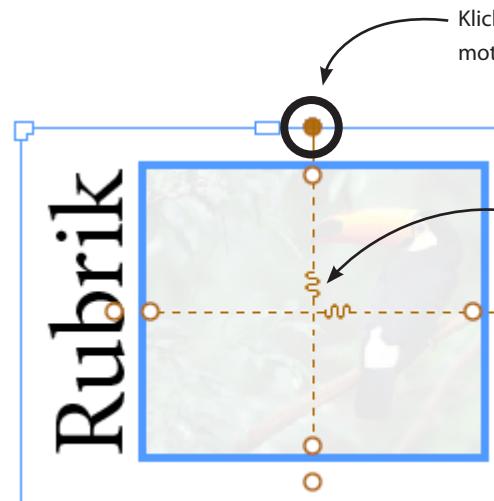
Bildramen är töjbar i både bredd och höjd (**klicka** för att låsa).

Textramen är fixerad i storlek (lässymbolerna visas) och fixerad mot högerkant och underkant.



Bildens avstånd mot höger- och undertank är fixerad.

Tillvalen i panelen Fönster/Interaktivt/Flytande layout



Klicka, och objektets avstånd mot papperkanten bevaras.

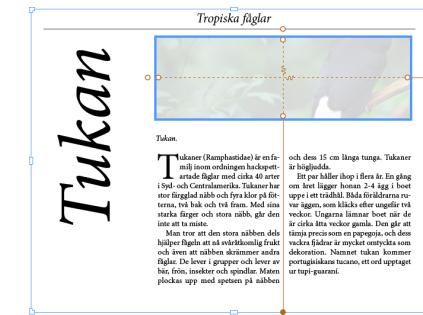
Detta innebär att en bild i en ram åtföljer ramen, när den storleksanpassas. En större ram ger en större bild, och vice versa.

Klicka på "fjädern" för att välja töjbar storlek på ramen. "Låset" gör den fixerad.

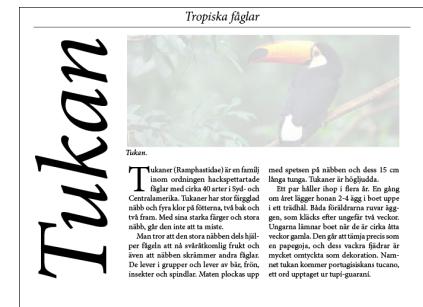
Genom att klicka här, bevaras bildens avstånd mot kanten på sidan.

3 Klicka på Liggande i Kontrollpanelen.

R esultatet.



Du behöver göra manuella anpassningar för att sidan ska se bra ut.



Tukaner (Ramphastidae) är en familj i som ordnades hockpettrade fåglar, med cirka 40 arter i Syd- och Centralamerika. Tukaner har stora fjäderlöst näbb och fyra klor på fötterna, två bak och två fram. Med sina starka färger och stora näbb, går den in i det tätta regnskogen.

Tukaner (Ramphastidae) är en familj i som ordnades hockpettrade fåglar, med cirka 40 arter i Syd- och Centralamerika. Tukaner har stora fjäderlöst näbb och fyra klor på fötterna, två bak och två fram. Med sina starka färger och stora näbb, går den in i det tätta regnskogen.

Man tror att den stora näbben delar hjälper fågeln att nå exotiskt frukt och även att näbben skyddar andra fåglar. De lever i grupper och lever av bär, frön, insekter och spindlar. Maten placeras upp med speten på näbben

med speten på näbben och dess 15 cm låga tunga. Tukaner är högljuda.

Ett tukan håller ihop i flera år. En gång om året lägger honan 2-4 ägg i boet som finns i ett trädhol i en liten buske.

Om den är förturad lägger honan upp ägg, som klickas efter ungfar till vektor. Ungarna lämnar boet när de är cirka 15 veckor gamla.

Man tror att den stora näbben delar hjälper fågeln att nå exotiskt frukt och även att näbben skyddar andra fåglar.

Ungarna lämnar boet när de är cirka 15 veckor gamla.

Många tukaner lever i grupper och delar

med speten på näbben och dess 15 cm

läga tunga. Tukaner är högljuda.

Ett tukan håller ihop i flera år. En gång

om året lägger honan 2-4 ägg i boet

i ett trädhol i en liten buske.

Om den är förturad lägger honan upp

ägg, som klickas efter ungfar till vektor.

Ungarna lämnar boet när de är cirka 15

veckor gamla.

Man tror att den stora näbben delar

hjälper fågeln att nå exotiskt frukt och

även att näbben skyddar andra fåglar.

De lever i grupper och lever av bär, frön,

insekter och spindlar. Maten placeras upp

med speten på näbben och dess 15 cm

läga tunga. Tukaner är högljuda.

Ett tukan håller ihop i flera år. En gång

om året lägger honan 2-4 ägg i boet

i ett trädhol i en liten buske.

Om den är förturad lägger honan upp

ägg, som klickas efter ungfar till vektor.

Ungarna lämnar boet när de är cirka 15

veckor gamla.

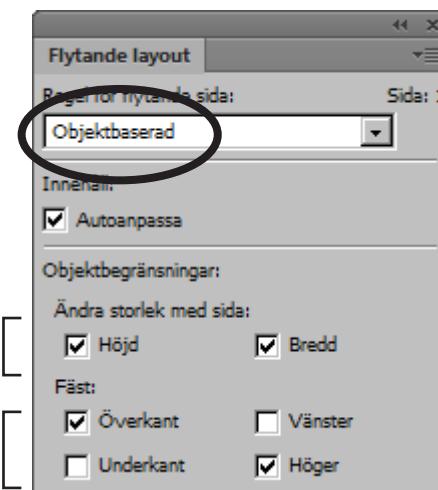
Man tror att den stora näbben delar

hjälper fågeln att nå exotiskt frukt och

även att näbben skyddar andra fåglar.

De lever i grupper och lever av bär, frön,

insekter och spindlar. Maten placeras upp



Regel för flytande sida: STÖDLINJEBASERAD



1 Arkiv/Öppna (eller Arkiv/
Återgå, om du redan har
filen öppen)... **OX Flytande
layouter/Tukan.indd.**

2 Välj layoutregeln
"Stödlinjebaserat" från
Fönster/Interaktivt/
Flytande layout.

3 Dra ut stödlinjer enligt
bilden (en lodrävt som korsar
bild och text, en vågrät som
korsar text).



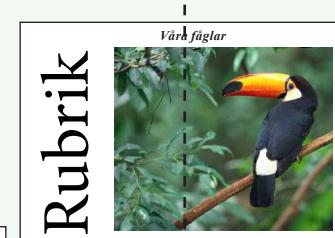
Stödlinjebaserad layouthjälp innebär att
objekt som korsas av den speciella stödlinjen
kommer att skalas. Utan att korsas, blir det
ingen förändring av objektet.

Vanlig stödlinje (påverkar ej layouten)

Layoutstödlinje

Klicka här för att byta till den andra typen.

Originalalet (tillfört två stödlinjer)



Tas mos denistim fugit lacitatum quaspient cum eri-
tatas, et horior resounding inilitem el is nonnedi catemis
vel ipsandant, inventi amentus et modi si cum harciaturis.
Nam dolorum sitatus cum ipsamanieni tector, velici si totiusdam
dolora nossus.

Idestis nis nonensi modicil quidem. Osam, corepedic totatur
adit unt harum evenimin praturia non non reperacta ipit exero
estin nobis volupta tenderrumque porion recal impore rectur autes
dolor solutatis eic te calbus veseculparum sincips aperovi fugite
pro idelae cum voloeracum debis dolut esequam, solorum eraria-
tem facesquam, quamquod doloraribus, quis dolut velibuscil
imundum tubus.

Suntore mpelis qui ut min res expera ipic to quam re enis ide-
liqu isclamus, sim et eturitis aper ied mini dolo delessum facitatem
quamquod expulus.

Ehencus qui repelibus quodli blaccup idelte culparum estia
dolata velit, voluntat expliquatis untotatur, ut pelent omnichice
pro beribus.

R esultatet.
Liggande



Tukan (Ramphastidae) är en familj inom ord-
ningen hökfjäderade fåglar med cirka 40 ar-
ter fördelade på fyra släkten. De lever i trop-
iska regnskogar och lövskogar i Syd- och Syd-
ostasien och Sydamerika. Tukaner har stor
huvud och korta ben. De har lång näbb och
ett par klor (hop ihop) tre kr. En gung om året lägger
honan 2-4 ägg i boet i ett trädhål. Böda föräldren
tar hand om äggen och ungarna är födder i
armen. Lämner boet när de är cirka tio veckor gamla. Den
andra läger. De lever i grupper och lever av frukt,
insekter och spindlar. Man placeras upp med spetsen
på näbben och den delen där den längre näbbens
spetsen är bortvänd. Detta gör att den inte kan
ta ihop näbbar och försöker att fånga insekter
med näbbens spets. När den har fångat en insekt
släpper den den och tar sedan näbbar och försöker
att fånga en annan insekt. Detta gör att den kan fånga
många insekter i en kort tid.

Mod sina stora förg och stora näbb, gör den inte
att man kan fånga många insekter i en kort tid.

Man tar att den stora näbbens dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Men den har också en dels häller ihop att
de kan fånga många insekter i en kort tid.

Skapa formulär för PDF

Öppna Formulär/Kanotsafari.indd.

DETTA INGÅR I PRISET
Måltider: Frukost och lunchpaket
Transport: Tillbaka till vandrarhemmet efter avslutad paddling
Ledare: Nej
Övrigt: Kanot med paddlar (1 dag) och flytväst, fiskekort.
Läs mer om STF Vandrarhem Gårdstånga

BRA ATT VETA
Datum: Maj-juni
Plats: STF Vandrarhem Gårdstånga, Skåne
Samling: 3/5, 19/5, 2/6, 24/6
Deltagarantalet: 3-12
Minimiläder: ingen
Läs mer om STF Vandrarhem Gårdstånga

BOKA HÅR
STF Vandrarhem Gårdstånga 046-520 87.

PRIS: 580:-
Ej STF-medlem betalar 667:-
Barn medlem betalar 160:-

Annälan

Namn _____ Antal vuxna å 580 kr _____
Gata _____ Antal barn å 160 kr _____
Postnr _____ Ort _____
Startdatum _____ Talt _____
S:a _____
Särskilda önskemål/frågor: _____
STF Medlem Ej medlem Tot (+15%)
Epost för bekräftelse: _____

Äterstall Skicka

Inställningar fält-för-fält i panelen Knappar och formulär		
Typ	Benämning	Makron
Textfält	Namn	–
Textfält	Gata	–
Textfält	Postnr	–
Textfält	Ort	–
Listfält	Startdatum	7 juni 21 juni 1 juli 15 juli
Textfält	Fragor	–
Textfält	Vuxna	–
Textfält	Barn	–
Textfält	Talt	Vindskydd 2-mannatält 3-mannatält 4-mannatält
Alternativknapp	Medlem	–
Alternativknapp	Medlem	–
Textfält	SubTotal	–
Textfält	PrisTotal	–
Textfält	Aterstall	Rensa formulär
Textfält	Skicka	Lämna in formulär (URL:n pekar mot ett skript, som måste skrivas, eller någon annan åtgärd).

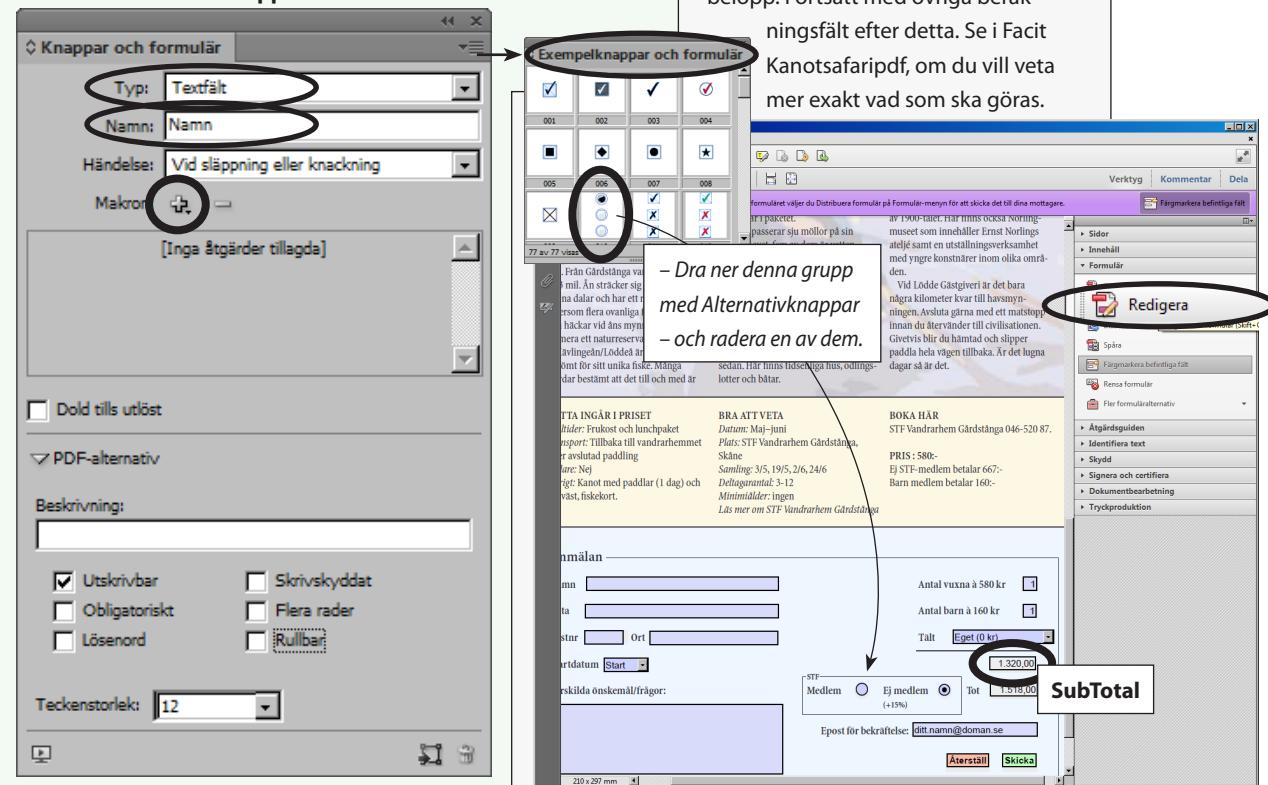
Pröva på att skapa ett formulär. InDesign har som en nyhet (CS6) att kunna skapa grunden till ett formulär för PDF.

Tidigare gjorde man det helt och hållt i Acrobat. Nu har man lagt över en del av funktionaliteten till InDesign. På så sätt behöver man inte längre börja om på nytt, varje gång man gör en uppdatering av PDF-filen. Men det återstår fortfarande en del jobb i Acrobat, i alla fall om man önskar att fälten ska innehålla "åtgärder" (t ex beräknas med data från varandra).

– Du kommer enbart åt rektanglarna, de är grunden för de olika fälten (övriga objekt ligger låsta på särskilda lager. Fönster/Lager). När du markerat och ställt in varje fält enligt listan till vänster, och lagt till de runda Alternativknapparna, så är du klar att skapa ditt formulär:

- Arkiv/Exportera... Filformat: PDF (Interaktiv). Klicka Spara. Klicka sedan Exportera. Klart!

Fönster/Interaktivt/Knappar och formulär



Adobe Acrobat Pro (flera versioner)

För att få den funktion som är önskvärd i just detta formulär, nämligen addition av priser och liknande, fortsätter du, i princip, på följande vis i Acrobat:

- Öppna PDF-filen du nyss skapat.
- Visa/Verktyg/Formulär.
- Klicka på Redigera i listan till höger.
- Markera ett fält som behövs för en uträkning, såsom SubTotal. Högerklicka och välj Egenskaper... och lägg under Beräkna in följande rad:
 $Vuxna*580+Barn*160+Talt$

Klicka OK. Välj Stäng Formulärredigering. Skriv in något antal vuxna i fältet – och uträkningen ska genast visa rätt belopp. Fortsätt med övriga beräkningsfält efter detta. Se i Facit Kanotsafaripdf, om du vill veta mer exakt vad som ska göras.



11. Publicering för pekdatorer (5.0, 5.5)

Du kan göra om InDesigndokument till sidor som kan användas av olika pekdatorer (som iPad) med inbyggd interaktivitet. Det här kapitlet behandlar hur du går till väga. För att sedan kunna publicera dig, så att ansdra kan ta del av dina "trycksaker" krävs ett Adobekonto och en Internetanslutning. Länk till detta finns på Folio Builderpanelen (samt på dess meny). Men detta ligger utanför kapitlet.

Förberedelse (CS5.0 & 5.5)

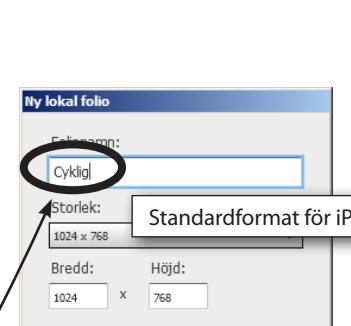
Om inte panelerna **Folio Builder** och **Overlay Creator** (båda under **Fönster/Tillägg**) finns med innehåll, eller inte syns alls, så gör följande: **klicka** på den länk som finns i panelen och installera de båda panelerna.

Om du istället har CS5 (endast Win – för Mac, se Adobes hemsida), installera de båda insticksprogram som ligger i kapitlets mapp **Instick** (...producer tools respektive ...panel). Även Adobe Content Viewer bör därmed bli installerat.

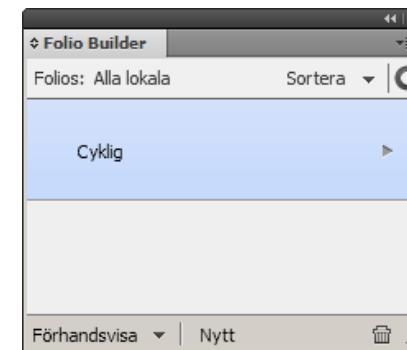
OBS! Du behöver inte ha något dokument öppet, än så länge. Bara Folio Builderpanelen.



1 När din Folio Builderpanel är klar, klicka direkt på Nytt. Döp den nya folion till Cyklig. **Klicka OK.**



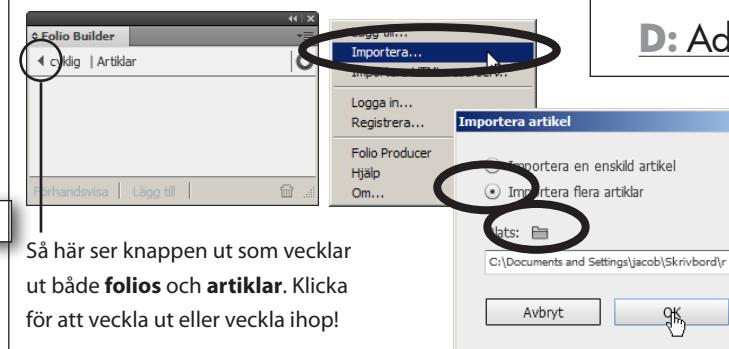
Folioegenskaper



2 Nu ska du importera de färdiga InDesignfiler som är stommen för folion.

• Folio Builderpanelen: välj Importera...

- ✓ Importera **flera** artiklar.
- ✓ **Klicka** mappsymbolen.
- och bläddra till **11 Publicering för pekdatorer/cyklig**.
- ✓ När det står **cyklig** i fältet, **klicka OK**. Och **OK**.



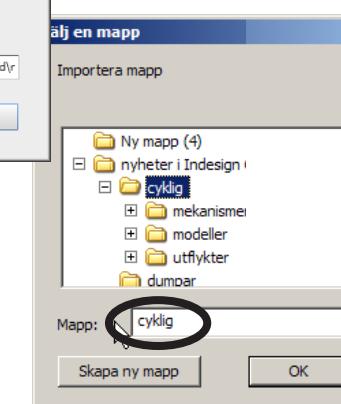
Så här ser knappen ut som vecklar ut både **folios** och **artiklar**. Klicka för att veckla ut eller veckla ihop!

Du bör någongång under produktionens gång lägga till en titel och förhandsvisningsbilder (horisontell och vertikal). Sådana ligger i mappen cyklig/mechanismer/links. Jag valde en bild på måfå ur mappen.

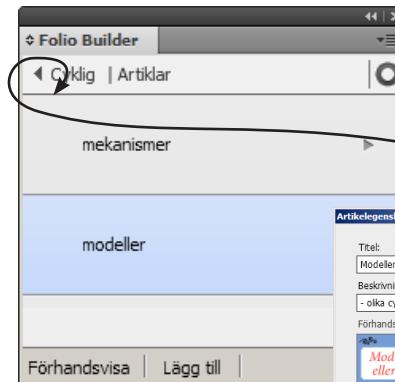
Du blir annars påmind om att skapa en titel/bild när du går vidare med att publicera folion.

Projektets olika delar (på de följande sidorna)

- A:** Skapa en folio via en mappstruktur
- B:** Lägg till en artikel "manuellt"
- C:** Undersök de två överläggen
- D:** Adobe Digital Publishing Suite

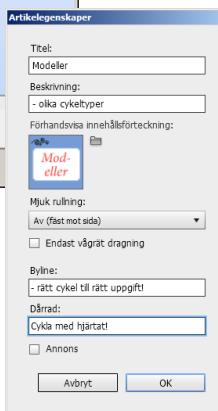


A: Skapa en folio med två artiklar via en mappstruktur

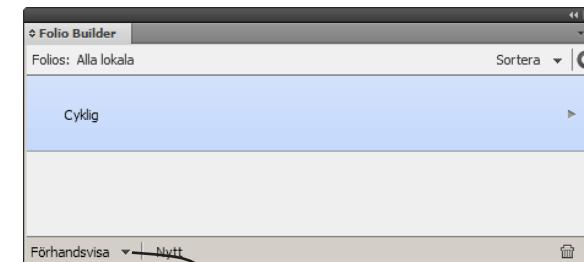


Man kan lägga till titel, och andra uppgifter, till artikeln via **Egenskaper** i Folio Builders egen meny.

3 Efter mindre än en minut, så dyker de två **artiklarna mekanismer** och **modeller** upp. Om du vecklar upp dem, kan du se att de innehåller två filer var: en vertikal och en horisontell version.



4 Veckla ihop så att bara folion Cyklig syns.



5 Testa! Öppna listan i botten och välj **Förhandsvisa på dator** eller anslutnen pekdator.

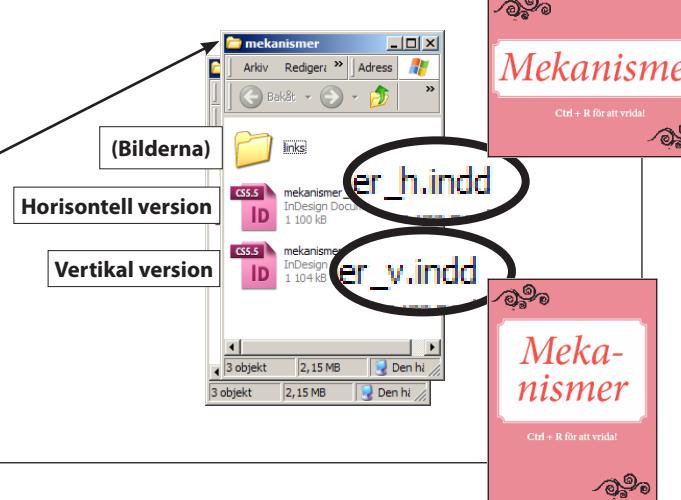
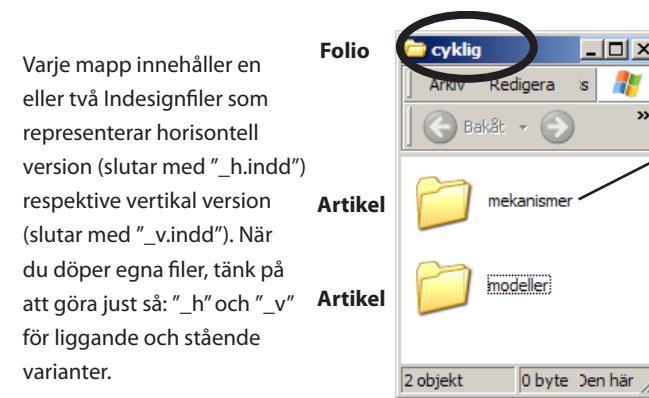
Förhandsvisa på dator

Eventuella USB-anslutna pekdatorer (iPad, med flera).

Folio? Artikel?

Folio = hela publikationen, som innehåller en eller flera
Artikel = innehåller varje par av InDesigndokument (v/h).

Förhållandet mellan en importerad folio och en mappstruktur:



6 Så här ser det ut när du testkör folion. Genom att använda tangentbordets **piltangenter** samt **Ctrl-R** (för att vända) kan du kontrollera alla sidorna.

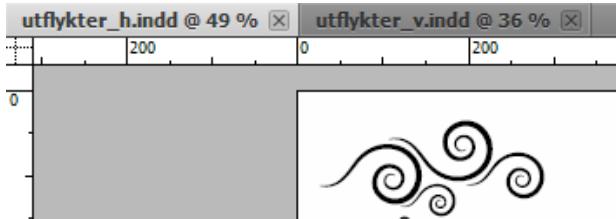
(Adobe Content Viewer installerades samtidigt med **Folio Builder** och **Overlay Creator**, se **Förberedelser** i början av kapitlet.)



I artikeln Modeller (sista sidan, "Imorgon") ser du ett bildspel och i Utflykter (sista sidan) kan du zooma in (**klicka** först i bilden och sedan plus- eller minustangenterna, eller rulla mushjulet) och panorera (genom att **dra** med markören). Se även sista sidan i detta kapitel.

B: Lägg till en artikel "manuellt"

6 Börja med att öppna dessa två dokument, som ligger i **10 Publicering för pekdatorer/Utflykter/ Utflykter_h.indd** samt **Utflykter_v.indd**.



7 Veckla ut folion Cyklig, så att dessa artiklar visas (om de inte gör det redan). Skapa den nya artikeln, som ska använda de båda Indesigndokumenten (en för vertikal version och en för horisontell).

Folio Builderpanelen, välj **Lägg till...** Artikelnamn: Utflykter. Klicka OK.

8 Klicka **Lägg till** i botten av panelen. Den aktiva av de båda dokumenten läggs till i artikeln "Utflykter".

9 Gör sedan det andra av Indesign-dokumenten aktivt.

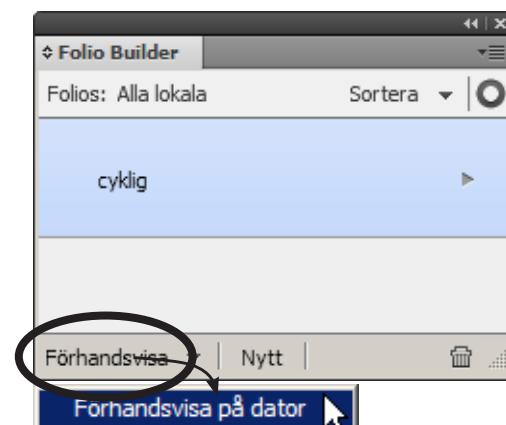
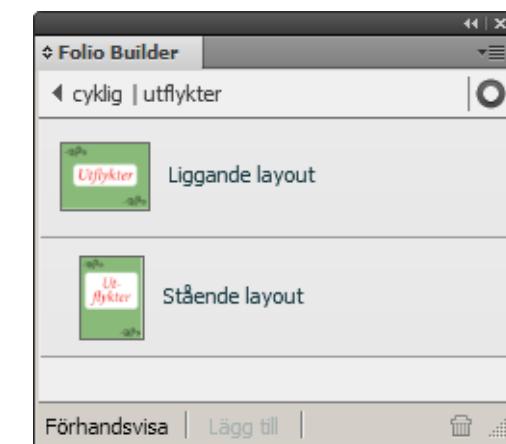
Klicka åter på **Lägg till**, i botten av panelen.

Den aktiva av de båda bilderna läggs till i artikeln utflykter. Nu finns både vertikal och horisontell version med i artikeln, och den är komplett. "Cyklig" består nu av tre artiklar. Gör du ändringar i någon av käldokumenten i InDesign, gör då motsvarande i den andra, följt av **Uppdatera** från Folio Builders egen meny.

Veckla ihop artiklarna, så att Cyklig syns.

Klicka på **Förhandsvisa på dator**.

– Övningen är slut, men undersök nu de båda överläggen, se nästa sida,



C: Undersök överläggen Bildspel samt Panorera och Zooma

Fönster/ (Tillägg) Overlay har en mängd interaktiva lägen. Här intill visas exempel på två av dem.

Overlay Creator

- Alla
- Hyperlänk
- Bildspel** (circled)

Bildspel

Objektlägen

Objektnamn: Flerläge 1

- Cykel lindad
- Cykel grön
- Tandem gul

Alla markerade lägen

Tre olika bilder har förenats till ett objekt via panelen **Objektlägen** (se kapitel 8), som man hittar under **Fönster/Interaktivt/...**



Detta är sista sidan i Modeller_h.indd, "Imorgon". Markera bilden. I **Fönster/Tillägg/Overlay Creatorpanelen** ser du genast inställningarna för funktionen Bildspel.

Overlay Creator

Bildspel

Autospela

Tryck för att spela upp/pausa

Fördräjning: 0 sekunder
Interval: 1 sekund
Spela upp: 1 gång
 Slinga
 Stoppa vid sista bilden
 Övertoning
Hastighet: 1.5 sekunder
 Dra för att ändra bild
 Stoppa vid första och sista bild
 Dölj före uppspelning
 Spela upp i omvänt ordning

I exemplet är de första tre kryssrutorna ifyllda och värdena satta.



Bildsekvens

Ljud och video

Panorama

Webbinnehåll

Panorera och zooma (circled)

Förhandsvisa | Återställ |

Panorera och zooma

Detta är sista sidan i Utflykter_h.indd. Markera bilden och välj från **Fönster/Tillägg/Overlay Creatorpanelen** funktionen **Panorera och Zooma**. Kryssa i Panorera och zooma.

InDesigndokumentet.

Magnate pe nihil maiorep rorroid ulpa destrum qui quo volesed quae et ute est, qui asinveles alitatur, valoriam, od et aceati re, od et audae. Nem. Saeporovit lam nonse nis exerum ipiet valoriat undam dus nonsequie ligendia quundipunt.

Rulla med mushjulet för att zooma eller tryck + eller -. Dra pekaren för att panorera.

I dokumentet Utflykter, sista sidan.

Visas i Adobe Content Viewer.

Overlay Creator

Panorera och zooma

Enbart panorera

Panorera och zooma

Foto: Gunnar Torek

Rulla med mushjulet för att zooma eller tryck + eller -. Dra pekaren för att panorera bilden.

Magnate pe nihil maiorep rorroid ulpa qui quo volesed quae et ute est, qui asinveles alitatur, valoriam, od et aceati res.

I folion Utflykter, sista sidan.

D: Adobe Digital Publishing Suite

Efter att du arbetat fram din folio "lokalt" på din dator, är det möjligt att publicera den via Adobe:

The screenshot shows two windows of the Adobe Digital Publishing Suite. The left window is titled 'FOLIO PRODUCER: ORGANIZER' and displays a table of folios. The right window is titled 'FOLIO PRODUCER: EDITOR' and shows a grid of cards for a cycling-themed folio. The cards are organized into columns: 'mekanismer' (Mechanisms), 'modeller' (Models), and 'utflykter' (Excursions). Each card includes a small image and some descriptive text.

Locked	Active	Right Edge Binding	Folio Name
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	* Cyklig
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	* Namnlös folio2

Publication Date	Description
2011-12-29	*
2011-12-28	* C

Fortsättning följer genom att du skapar ett konto på Adobe Digital Publishing Suite (använd **Folio Builderpanelens meny och välj Registrera...**) där du kan lägga upp dina folios och låta publicera dem, även sälja dem. Men detta område ligger utanför detta kapitels övning.

Formgivning

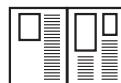
Den här avdelningen ger olika tips om hur man gör sin grafiska formgivning lättläst och tilltalande för ögat. Det finns ett antal självständiga övningar.

Checklista för en trycksak

Här följer en kom-ihåglista, till hjälp vid din trycksaksplanering



5
6
7



Rubrik
Omnis rurero cased
vobis latine vobis
magis secum zerbis
idejus am illo
faciit, quam verit
niam dolen in ut
ip etummodum
qua la con et, susci
tin velent

5



- Gå igenom text och bilder för att bilda dig en uppfattning om till vem trycksaken riktar sig.
- Gör en förteckning över innehållet och notera vad som är komplett och vad som återstår, och varifrån det ska komma.
- Se till att din bildskärm är kalibrerad, antingen med Adobe Gamma (del av Photoshop-installation) i Windows Kontrollpanel eller med färgpuck (Eye-One), om du har tillgång till en sådan. Ställ in, under **Redigera/Färg-inställningar...** Edit/Color Setup, något som kallas *Europeisk prepress* eller *Allmänna standardinställningar för Europa* i InDesign (och i Photoshop/Illustrator om du använder dem).
- Du jobbar troligen med RGB-bilder, så bocka för **Visa/Korrekturfärger** View/Proof Colors. Då visas bilderna i tryckfärgskalan CMYK, men ligger kvar det praktiska RGB-läget. Omvandlingen till CMYK utförs automatiskt i ett senare skede.
- Gör en grov montering på ett par (A4-) uppslag med lämplig fördelning och täthet av text och bild. Är layouten lagom luftig? Bedöm efter utvärderingen hela materialet och bestäm trycksakens format och omfång (sidantal). Separat tryckt omslag, eller är detta del av inlagen? Gör pappersval (ta hjälp av www.pappersgruppen.se och deras butiker).
- Skapa styckeformatmallar för de vanligaste texttyperna (t ex rubrik, ingress, brödtext, bildtext). Använd dem på en del av originaltexten, förslagsvis samma som ovan. Pröva olika kombinationer av teckensnitt, i första hand för rubrik;brödtext, gör ett par-tre olika varianter av typografi.
- Skapa dokumentets mallsidor (med sidnummer, eventuella avsnittstexter, bärder och liknande).
- Montera text och bilder löpande i det dokument som du nu har skapat. Om trycksaken har ett separat omslag, kan det läggas sist i dokumentet, om det ska exkluderas från sidnumreringen. Omslagets formgivning spar man ofta till slutet, det ska berätta om innehållet, och idéerna kommer under arbetets gång. Om omslaget är av annat format än inlagen, så gör ett separat dokument. Men om det handlar om en tidning kan omslaget helt enkelt ligga utan åtskillnad som del av huvuddokumentet.



- Om du scannar dina bilder själv, så får du förstås vara mer observant på färg- och detaljåtergivningen, de faller på ditt ansvar. Håller bilderna tillräcklig upplösning? Tala med med tryckeriet, eller använd 200 ppi. Kolla monterade bilders upplösning med hjälp av InfoPanelen ("Effektiv upplösning"). Om istället tryckeriet scannar bilderna (beställ gärna i RGB-läge) får du deras proffsighet på köpet, och slipper tänka på färgkorrigering.

Photoshoptips för bildupplösning

På skivan finns ett enkelt funktionsmakro (*Till tryckstorlek.zip*, makro + instruktion), som du i Photoshop kan läsa in via FunktionsmakroPanelen. Genom att använda det på en bild, får du den ställd i 200 dpi oberoende av tidigare värde, och utan att ändra antalet pixlar. Vid montering i InDesign ser du direkt hur stor bilden kan bli med god kvalitet. *Photoshop*: önskar du annan upplösning, så redigera makrot. Via **Arkiv/Automatisera/Gruppera...** kan du även köra makrot på hela kataloger med bilder.

- När montering av materialet, texterna och bilderna, är utförd så långt anvisningarna räckt, så skapa och skicka korrektur: **Arkiv/Exportera...** Filformat: PDF. **Klicka** OK och välj lämpligt inställningsfil, t ex eBook eller Minsta filstorlek.
- Ta emot kommenterat PDF-korrektur och inför korrigeringarna i InDesign.
- Nu kan du antingen skicka dokumentet som det är till tryckeriet (**Arkiv/Packa...** File/Package), och det kan öppnas och ändras obehindrat av tryckeriet. Eller skapa en PDF-fil (**Arkiv/Exportera...** Filformat: PDF, OK, Inställningsfil: PDFX-1-a, se **Att tänka på vid färgtryck**). Konsultera tryckeriet angående PDF-inställningar och val av färgprofil. I samband med PDF-generingen omvandlas, i vårt fall, alla RGB-bilder till CMYK. Att skicka en PDF-fil gör dig i högre grad ansvarig, och tryckeriet förvandlas mer eller mindre till en stor "extern skrivare". Begär gärna ett särskilt korrektur med god färgkvalitet (en enklare färgplotterkopia brukar ingå i offerten). Om bilderna är fördelade över många sidor, så kan du ju rätt enkelt samla ihop dem på ett separat dokument, kanske ett A3-blad räcker, vilket gör kostnaden för kvalitetskorrekturet betydligt lägre. Evetuella sena korrigeringar utför du själv, men minns att det är lätt att skapa nya PDF-sidor, antingen enstaka eller intervall. Dessutom kan tryckeriet faktiskt öppna bilderna i PDF-dokumentet för att korrigera dem, om du så önskar.

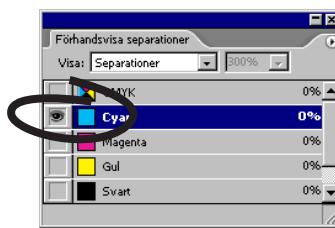
Sammanfattning



1. Arkiv/Öppna... File Open (mappen Tryckning Tidning) Tidning.indd.

• Visa/Korrekturfärger View/Proof Colors.

• Fönster/Utdata/Förhandsvisa separationer Window/Output/Separations Preview. Klicka fram ögonen ett i taget, så ser du enskilda tryckplåtar.



2 Cyan: Lägg märke till att det ligger cyan i den helt svarta rubriken. Normalt trycker svart ensamt. Men för svarta tonplattor och kraftiga rubriker skulle jag skapat en särskilt täckande svart, "Djup svart" i **Fönster/Färg/Färgrutor**

Window/Color/Swatches, bestående av 100% black och 50% Cyan. I annan text är den olämplig, men i en fet logga som den ovan ger den extra tyngd åt svartan.

3 Kontrollera att det inte ligger kulört färg (CMY) under svart text. Bortsett från specialfallet loggan "Brobladet" ska svart ensamt trycka i texter. Ligger det ändå kulört färg, måste man ta bort den. (Förmodligen har du av misstag använt RGB-svart). Lösning: Markera texten med **Textverktyget** och använd färgen [Svart] högt upp i listan i **Fönster/Färg/Färgrutor** Window/Color/Swatches.

Svart tryckfärg, K.



Cyan tryckfärg, C.



Magenta tryckfärg, M.



Gul tryckfärg, Y.



Att tänka på vid färgtryck

4 Övertryckning/ursparing

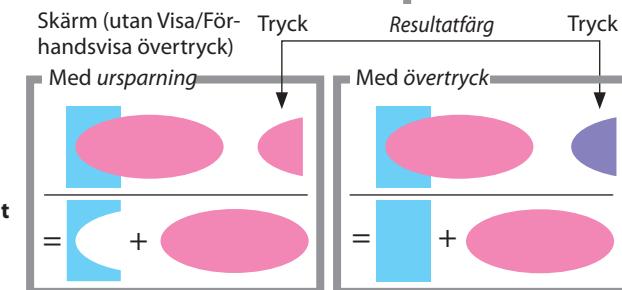
Svarta objekt övertrycker färger i underliggande bilder och grafik (medan kulörta objekt *ursparar* underliggande objekt). I områden där svart övertrycker olika toner uppstår då lätt oönskade färgskiftningsar. I koppens yta av kaffe finns därför två toner, svart och "off black". Du upptäcker bristen genom att markera för **Fönster/Förhandsvisa övertryck** View/Overprint Preview. Lösning: definiera en ny svart färgruta av 100% K och ingen CMY-kulör. Denna nya svarta, till skillnad från "standard-svart", [Svart], får automiskt ursparing av underliggande färger, vilket är vad som önskas här.



Alternativt: definiera en ny svart färgruta, bestående av 100% K och CMY av samma styrka som hos det underliggande objekten – koppen: 'Svart med brun'.

Markera sedan kaffeytan och använd endera av dessa svarta färgvarianter.

CMY-färgerna är transparenta och tillämpar därför alltid ursparing mot underliggande objekt. Vill man istället övertrycka ett objekts färg med ett annat, markerar man det överliggande och tar hjälp av **Fönster/Utdata/Attribut** Window/Output/Attribute: kryssa för 'Övertrycksfyllning'.



5 Färghantera ditt dokument och skriv ut en PDF-fil till tryckning

– Vi förutsätter att du använt Adobe Gamma i Kontrollpanelen eller annat kalibreringsprogram, för att "nollställa" din skärm. Kalibrering tar bort färgstick och ställer grååtergivningen till lagom kontrast, vilket är en förutsättning för att färgåtergivning ska bli korrekt (eller, med detta manuella kalibreringsförfarande snarare "någorlunda korrekt"). Om du inte har utfört detta, kan du ändå följa förfloppet:

– Filen Tidning.indd är inte färghanterad, men måste bli det (egentligen helst redan från start, förstås):

• **Redigera/Färginställningar... Inställningar:** 'Europeisk presesstandard'. Klicka OK.

• **Visa/Visa korrekturfärger** View/Proof Colors.

– Nu visas dokumentet i sin helhet med den CMYK-profilen som kallas Euroscale Coated v2, i enlighet med din färginställning nyss. Det gäller alla bilder, trots att de ligger i RGB-läge. Omvandlingen till CMYK (tryckfärgsskalan) sker automatiskt i samband med skapandet av PDF-filen.

Eftersom vi väljer en äldre PDF/X-standard så måste vi försäkra oss om att "genomskinlighet", där sådan förekommer (skuggor, transparenta partier mm), rästreras noggrant:

• **Redigera/Förenklingsinställningar... 'Hög upplösning'**. Klicka OK.

– Nu kan du, efter att ha förvissat dig om att dina bilders färg är godkänd (annars öppna och korrigera i bildbehandlingsprogram, samt uppdatera bildlänkarna) skapa PDF-filen:

• **Arkiv/Exportera...** Filformat: Adobe PDF. Namn: Tidning.pdf. Klicka OK.

• I dialogrutan som följer, väljer du Inställningsfil: PDF/X-3 eller högre. Klicka OK.

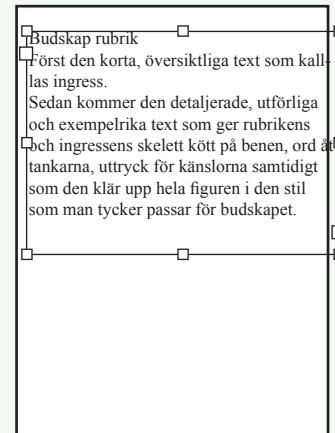
– PDF-filen Tidning.pdf är klar att skickas till tryckeriet.

Arbetsgång vid formgivning

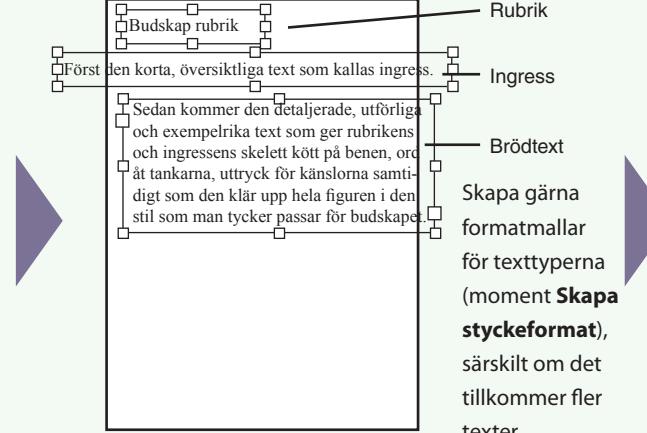
Här följer en serie figurer som visar hur det kan gå till att utveckla typografi och form för en en-sidig trycksak, med utgångspunkt i originaltexten. Denna text har tre nivåer: en sammanfattande *rubrik*, en kort presentation, *ingress*, och den utförliga beskrivande *brödtexten*.

Uppgift

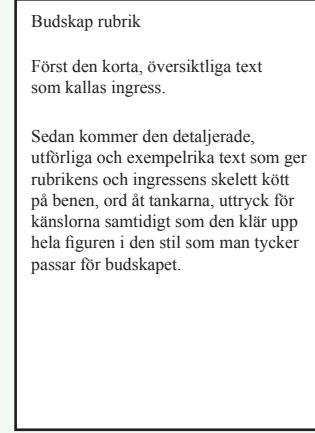
Fakta Öppna
Facit **Arbetssätt.indd**
och titta närmare på det som här beskrivs.



Arkiv/Nytt/Dokument... File/
New/Document A4, 1 sida. OK.
Börja med att "grov"-montera
texten *Arbetssätt.txt*, som ligger i
mappen **FAKTAUppgifter**.



Dela upp den i mindre bitar, "artiklar":
välj Textverktyget och klipp ur vald
bit, dra upp en ny textram och klistar
in den där. Det underlättar att hantera
brödtexten skild från rubrik och andra
småtexter.



Lägg in mellanrum mellan texterna för att framhäva strukturen.

Passa på att justera texterna till vänsterkant (**Fönster/Objekt och layout /Justera** Window/Object & Layout/Align).



Budskap rubrik

Först den korta, översiktliga text som kallas ingress.

Sedan kommer den detaljerade, utförliga och exemplrika text som ger rubrikens och ingressens skelett kött på benen, ord åt tankarna, uttryck för känslorna samtidigt som den klar upp hela figuren i den stil som man tycker passar för budskapet.



Differentiera genom att variera storleken på delarna. Jag har ökat i rubriken och lite i ingressen, minskat i brödtexten.

Budskap rubrik

Först den korta, översiktliga text som kallas ingress.

Sedan kommer den detaljerade, utförliga och exemplrika text som ger rubrikens och ingressens skelett kött på benen, ord åt tankarna, uttryck för känslorna samtidigt som den klar upp hela figuren i den stil som man tycker passar för budskapet.

Betona delarna ytterligare genom att tilldela olika teckensnitt. Här: en linjär, Arial Black, för rubriken, och serifteckensnittet Georgia för ingress (kursiv) och brödtext.

Repetitivt innehåll

Budskap rubrik

Först den korta, översiktliga text som kallas ingress.

Resmål
Pris
Resmål
Pris
Resmål
Pris
Resmål
Pris
Resmål
Pris
Resmål
Pris



Om det handlar om en budskap med repetitivt innehåll, börja med att konstruera en "mönsterlapp" för detta. Gör sedan kopior, och ändra deras innehåll.

Budskap rubrik

Först den korta, översiktliga text som kallas ingress.



Placera sedan ut dessa "lappar". Ta hjälp av **Fönster/Objektformat** Window/Object Style om du vill sammanfatta inställningarna.

Budskap rubrik

Först den korta, översiktliga text som kallas ingress.

Sedan kommer den detaljerade, utförliga och exemplerika text som ger rubrikens och ingressens skelett kött på benen, ord åt tankarna, uttryck för känslorna samtidigt som den klär upp hela figuren i den stil som man tycker passar för budskapet.

Skapa en ögonfångande rubrik genom att göra rubriken vit och lägga en mörk platta under. Brödtexten betonas också med hjälp av en platta, fast med en svag ton.

Budskap rubrik

Först den korta, översiktliga text som kallas ingress.

Sedan kommer den detaljerade, utförliga och exemplerika text som ger rubrikens och ingressens skelett kött på benen, ord åt tankarna, uttryck för känslorna samtidigt som den klär upp hela figuren i den stil som man tycker passar för budskapet.

Som ett alternativ prövade jag att göra ett antal rektanglar, och drog sedan fritt i deras hörnhandtag. Sedan varierades opaciteten via Fönster/Genomskinlighet.



Budskap

Först den korta, översiktliga text som kallas ingress.

Sedan kommer den detaljerade, utförliga och exemplerika text som ger rubrikens och ingressens skelett kött på benen, ord åt tankarna, uttryck för känslorna samtidigt som den klär upp hela figuren i den stil som man tycker passar för budskapet.

Rubriken kunde med fördel dras upp, vridas och faktiskt passas in på ett snyggt sätt mellan bokstäverna p och k.

Budskap

Först den korta, översiktliga text som kallas ingress.

Sedan kommer den detaljerade, utförliga och exemplerika text som ger rubrikens och ingressens skelett kött på benen, ord åt tankarna, uttryck för känslorna samtidigt som den klär upp hela figuren i den stil som man tycker passar för budskapet.

Här prövade jag att istället att minska färgplattan, och göra rubriken i färg.

Budskap rubrik

Först den korta, översiktliga text som kallas ingress.

Sedan kommer den detaljerade, utförliga och exemplerika text som ger rubrikens och ingressens skelett kött på benen, ord åt tankarna, uttryck för känslorna samtidigt som den klär upp hela figuren i den stil som man tycker passar för budskapet.

Dra upp begynnelsbokstaven och välj något teckensnitt med vacker form (Garamond?). Även om bara halva B:et syns, så kan det inte förväxlas med någon annan bokstav i alfabetet.

Budskap rubrik

Först den korta, översiktliga text som kallas ingress.

Sedan kommer den detaljerade, utförliga och exemplerika text som ger rubrikens och ingressens skelett kött på benen, ord åt tankarna, uttryck för känslorna samtidigt som den klär upp hela figuren i den stil som man tycker passar för budskapet.

En variant består i att 1) markera textbitarna "B, udskap, rubrik" med Markeraren 2) välja **Text/Skapa textkonturer** och 3) välja **Objekt/Banhanteraren/Exkludera objekt**.

Budskap

Först den korta, översiktliga text som kallas ingress.

Sedan är inte steget långt att låta bokstavsleken följas av en illustration. Här har jag blandat färgerna mellan texten (röd) och bilden (Hermes.tif) genom **Fönster/Genomskinlighet** Window/Transparency 'Raster' Screen (för B).

Budskap

Sedan kommer den detaljerade, utförliga och exemplerika text som ger rubrikens och ingressens skelett kött på benen, ord åt tankarna, uttryck för känslorna samtidigt som den klär upp hela figuren i den stil som man tycker passar för budskapet.

Här har jag lagt in en svart streckbild av en cyklist (budbäraren), och ändrat dess opacitet till 50%.

Checklista för grafisk form

Teckensnitt

Redan i början av 1900-talet kunde man visa att ett ämne från citroner, som fick namnet vitamin C, kunde bota den farliga sjukdomen skörbjugg. 1932 hade man kommit fram till att vitamin C motsvarade en kemisk förening som kallas hexuronsyra, en enkel molekyl som liknade druvsocker. Ungefär samtidigt började man också använda namnet askorbinsyra för att beskriva att vitaminet skyddade mot skörbjugg (anti scorbut). De flesta däggdjur kan tillverka vitamin C själva. Endast vi mänsklor samt apor, mar-

Bättre

För längre texter är serifteckensnitt (ovan, Kis) som regel mer lättlästa än linjärer (Bauhaus), men det finns stora individuella skillnader inom grupperna.

Redan i början av 1900-talet kunde man visa att ett ämne från citroner, som fick namnet vitamin C, kunde bota den farliga sjukdomen skörbjugg. 1932 hade man kommit fram till att vitamin C motsvarade en kemisk förening som kallas hexuronsyra, en enkel molekyl som liknade druvsocker. Ungefär samtidigt började man också använda namnet askorbinsyra för att beskriva att vitaminet skyddade mot skörbjugg (anti scorbut). De flesta däggdjur kan tillverka vita-

Sämre

Mellanrum

Redan i början av 1900-talet kunde man visa att ett ämne från citroner, som fick namnet vitamin C, kunde bota den farliga sjukdomen skörbjugg. 1932 hade man kommit fram till att vitamin C motsvarade en kemisk förening som kallas hexuronsyra, en enkel molekyl som liknade druvsocker. Ungefär samtidigt började man också använda namnet askorbinsyra för att beskriva att vitaminet skyddade mot skörbjugg (anti scorbut). De flesta däggdjur kan tillverka vita-

Bättre

Redan i början av 1900-talet kunde man visa att ett ämne från citroner, som fick namnet vitamin C, kunde bota den farliga sjukdomen skörbjugg. 1932 hade man kommit fram till att vitamin C motsvarade en kemisk förening som kallas hexuronsyra, en enkel molekyl som liknade druvsocker. Ungefär samtidigt började man också använda namnet as-

Sämre

Samma radavstånd, men olika teckensstorlek. Slutsatser: litet radavstånd är värre än liten storlek.

Text i färg

Läsbarhet

Läsbarhet

Bäst...

...och sämst...

...i en omfattande undersökning om text och färg.

Framhäv textens struktur

Differentieringen av olika texttyper (huvudrubrik, ingress, brödtext, mellanrubriker) är viktig.

Huvudrubrik

Vitamin mot skörbjugg

Ingress

Redan i början av 1900-talet kunde man visa att ett ämne från citroner, som fick namnet vitamin C, kunde bota den farliga sjukdomen skörbjugg. 1932 hade man kommit fram till att vitamin C motsvarade en kemisk förening som kallas hexuronsyra, en enkel molekyl som liknade druvsocker. Ungefär samtidigt började man också använda namnet askorbinsyra för att beskriva att vitaminet skyddade mot skörbjugg (anti scorbut). De flesta däggdjur kan tillverka vita-

Brödtext

Med omtalat just nu dant i kroppens radikaler bildas i kroppen energi men kan också nötning. Eftersom de fria radikala för uppkomst av både har vår förmåga att förbättra betydelse för vår hälsa. Särskilt a C-vitamin och E-vitamin kan vitamin C rycka ut

Mellanrubrik

Skyddar hjärtat

Under de senaste tio åren har studier för att belysa bilden om bland vitamin C, för att från dessa visar att hög dos kan skydda mot hjärt-kärlsjukdomar.

Samspelet om olika textformaten till en tydlig, lättläst struktur, och harmonierar de olika teckensnitten med varandra?

Linjer som förenar

Se sidans delar i grupper. Varje grupp har sin inbördes ordning. Grupperna måste vara både tydligt sammanhållna och åtskilda från varandra.

När objekten linjerar längs någon axel, uppstår intrycket av sammanhang.

Här är det tre objekt som inte linjerar och därför inte uppfattas som ingående i ett sammanhang.

Här är två grupper som inbördes är linjerade och dessutom insen- mellan följer en lodrät linje.

Exempel

Tem dunt aliquis



Innehållets betoning

Förstora viktiga bilder och beskär bort oväsentlig heter på andra.

Lösa bilder



Layout



Lösa bilder + text



Fetasallad

4 stora tomater
2 små gula lökar eller silverlök
½ färsk gurka
1 liten vitlöksgurka
1-2 äpplen
1 liten burk svarta oliver
ca 200 g fetost

2 tsk vinaigre 1 msk vatten
1 msk olja
1 liten vitlöksgurka salt, peppar
4 pers

Sköld och skiva tomaterna
Skala vitlöksgurkan och salladen. Skala och tärna era äpplen.
Tärna fetaosten.
Blanda alla ingredienserna till dressingen.
Blanda samman ingredienserna till salladen i en skål.
Häll över dressingen, och lät salladen stå och mogna ca 30 min före serveringen.
Servera med hörnor.

Layout



Vad är viktigast här?

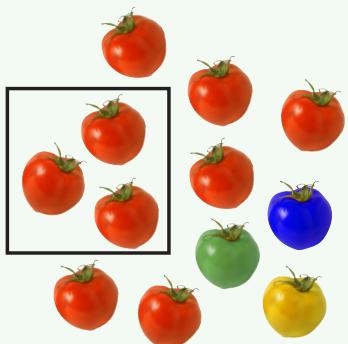
Osten, så klart! För den drog jag på full gas, och lät sedan grönsakerna flockas i förgrunden.

För att texten skulle bli läsbar finns en halvgenomskinlig vit platta mellan text och bildgrupp.

Håll ihop – skilj åt



Genom att flytta ihop objekt betonas sambandet. Till höger är "salladen nästan färdig", jämfört med grönsakerna till vänster, som ligger var för sig. Gruppars åtskillnad kan förstärkas med en linje.



Med en ram binder man samman vissa objekt.

En tonplatta särskiljer faktatext från övrig text.

Taj Mahal
Lortius exerit,
quam atum quam,
sum erat prat
ipsusci liquismod
delit vel er sis
ullatum dips
dolorero ex ectet
lumsandip eu
feuge fā em ip
exerat. Ut alit
pratet lorper ilt
inustsl ut aliss
equisit wismod



Tinim zzrit, commy nissequis non-sequis.
conusman erostrud dolessit accuny
nim do er suscincit ut etem incidunt
essit dio dit vullan utat.
Faci bla facilla ortisit nonsequ am-
conulputem nonulpitat nulluplat.
Andiam.

Symmetri/asymmetri

Symmetrisk layout ger ett stramt, högtidligt och stabilt och kanske ett lite tråkigt intryck (om nu inte själva innehållet piggar upp den).

Symmetrisk layout



Asymmetrisk layout

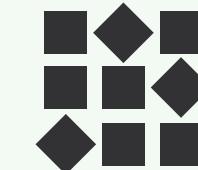
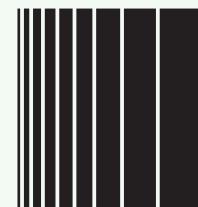


Asymmetrisk layout är svårare, vare sig man vill ha den stabil eller att "tippa över". Objektens form, storlek och färg är faktorer som bestämmer deras "vikt" i kompositionen.

Använd ditt balansinne som om du befann dig inne i layouten när du ordnar objekten, så inser du snart att grafisk "balans" i grund och botten kommer från ditt eget sinne för jämvikt. Resten är en fråga om i vilket slags "rum" man vill befina sig!

Rytm och avbrott

Regelbundenhet ger layouten rytm. Regelbundenheten kan vara varje ny tidningssidas återkommande grundkomposition. I rytmen ingår avbrott, förändringar i takt med det skiftande innehållet, som väcker läsarens intresse.



Lika objekt bildar grupp i sin omgivning.



Två avbrott



Bilden med Taj Mahal gör ett avbrott.

Tinim zzrit, commy nissequis non-sequis.
Quis nullumm olobor sustrud et prat acilis
acil ut dolobortio odolorp ering ero dolortio
coemt dolemoncons emisim nullame onse-
quisit. conusman erostrud dolessit accuny
nim do er suscincit ut etem incidunt essit dio
dit vullan utat.

Andiam.

Troper

Trop betyder "bildligt uttryck". Med troper kan man förtydliga budskapet och framföra nya idéer, väcka tankar och associationer. Tänk efter om din bild inte blir bättre av att beskäras till just den del som har mest betydelse. Ofta räcker en mindre del, för de flesta förstår ändå, eftersom vi fyller luckorna med egna minnen och kunskaper.

Synekdoke

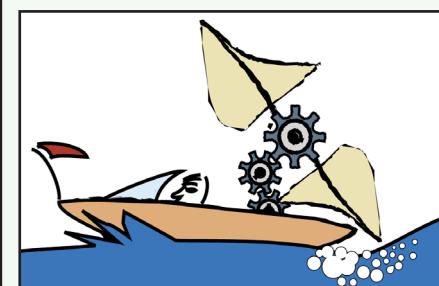


En detalj står för helheten.
Här kan helheten vara olika saker, bl a fart, vind, båt.

Metafor



Seglen och kugghjulen
korsar en antik kraftkälla med
modern mekanik till begreppet "ny miljövänlig teknik".
Detta är en metafor.



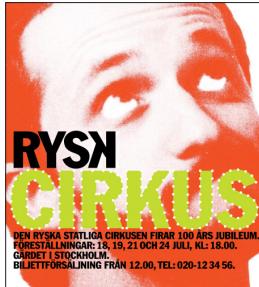
Metonymi



Index



"Bogsvallen stod
tätt vid söndagens
motorbåttävling",
där bogsvall är
en omskrivning,
en metonymi, för
tävlingsbåtarna.



12. Formgivningsövningar

Det här kapitlet har ett antal övningar i formgivning. Egentligen fungerar de bäst med lärarstöd, eftersom kritik och diskussion är viktig för att goda idéer ska kunna utvecklas till något som fungerar mot målgruppen. Det hindrar förstås inte att du kan utföra dem själv, men den begränsningen som det innebär att inte få synpunkter från någon utomstående. Det föregående uppslaget med checklistan för grafisk form kan vara ett stöd, när du prövar dig fram.

Alla övningarnas material ligger i mappen **11 Formgivningsövningar**.

Exempel:

Arbetsmapp
12 Formgivningsövningar/
Kampanj (Skansen)

Några bilder som
kan användas
direkt, eller bara
vara inspiration.



Kampanj (Skansen)

Arkiv Redigera Visa Favo
← Bakåt → ↗ Sök
Adress **Kampanj (Skansen)**

Namn ▲
 Clear Charnel utomhusreklän
 INSTRUKTION Kampanj (Ska
 JCDecaux - Vi hjälper dig att I
 Miljöbild T-banestreamer.jpg
 Miljöbild Förarplatskylt.jpg



En eller flera
miljöbilder.

En instruktion som förklarar avsikten, vem
som är beställare, format, texter m m.

INSTRUKTION Kampanj

Uppdrag	En kampanj för Skansen 50*70 cm och takstreamer
Aviskt	Att informera om och p Sök råmaterial till bilde bilbank (corbis, gettyi dessa bildbanker. Det fi möjlighet, gör ett eget b anpassa kampanjen till i Stockholm med omnejd Texter: <i>Alternativ 1:</i> Rubrik: Skansen-Akvariet: Låt dina ungar träffa vå (Exempel på exotiska d <i>Alternativ 2:</i>

Sök bilder

Hitta bilder som du kan använda som inspiration. Pröva Google, Flickr, Corbis, Getty eller svenska Matton (www.matton.se). Så länge du bara experimenterar, finns det inget som hindrar att du plockar hem och arbeta med bilder från kommersiella bildbanker.

I arbetsmappen finns i vissa fall några bilder, som kan tjäna som start för utvecklingen av dina idéer.
Tänk fram så många nyckelord som du tror att du behöver för bildsökningen.



www.corbis.com



www.gettyimages.com



www.google.se (bilder)



www.flickr.com

Fungerar montage i sitt tänkta sammanhang?

Till flera av övningarna finns miljöbilder. En miljöbild visar det sammanhang i vilket trycksaken ska användas. Har du tillgång till Photoshop, kan du enkelt smälta in ditt montage i miljöbilden, för att på så sätt få en uppfattning om monterat kommer att fungera som det var tänkt.



- När du är färdig med ditt dokument i InDesign, gör en PDF-version av det:
- Arkiv/Exportera...** Filformat: PDF. **Klicka Spara...** (Standardinställningar är OK).
- Starta Photoshop och öppna miljöbilden i Photoshop.
- Öppna PDF-filen med ditt montage i Photoshop (lät den bli ett par MB stor, RGB).
- Välj **Flyttverktyget** och dra över bilden till miljöbilden.
- Redigera/Omforma fritt.**
- Dra handtagen så att bilden anpassas till den vita rutan.
- LagerPanelen:** välj Multiplicera från listan där det står Normal just nu.
- *Multiplicera gör att skiftningar och skuggor från den gråvita ytan skiner igenom monterat, vilket ger ett realistiskt intryck.*

Om du går på en utbildning kan ni samla ihop PDF-versioner av era jobb och ha gemensam genomgång. Det är givande att diskutera olika problem och deras lösningar tillsammans!



CD-fodral

Arbetsmapp
12 Formgivningsövningar/**CD-fodral**

I den här övningen får du skapa CD-fodral. I arbetsmappen ligger bl a en mall, i pdf-format. Den monteras lämpligen i ett liggande A4-dokument. Det finns ett antal musikgenerer att välja mellan, med texter till varje förslag (se INSTRUKTION CD-omslag.pdf).

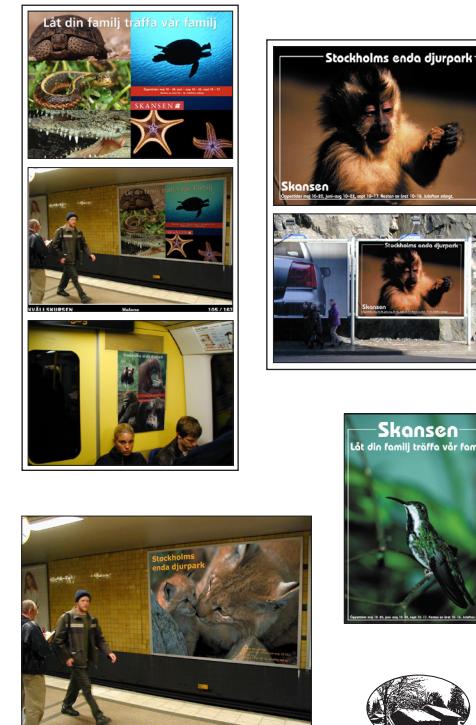


Exemplen i samtliga övningar är elevarbeten.

Affischkampanj

Arbetsmapp
12 Formgivningsövningar/**Kampanj**

Skansen drar igång en kampanj för sin verksamhet. På tre olika teman, varav du får välja antingen ett eller alla tre, ska du sätta ihop en affischkampanj som riktar sig till befolkningen i Stockholm. Affischerna ska sättas upp på stortavlor och i tunnelbanevagnar. Det handlar om sammanlagt tre affischformat: 420*300 cm (stortavla), 50*70 cm (förarplatsskylt) och 100*30 cm (takstreamer).

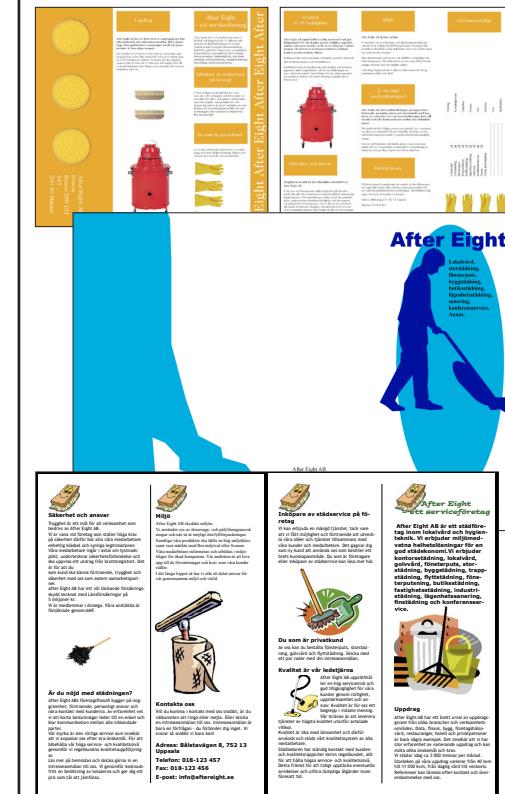


Reklamfolder

Arbetsmapp
12 Formgivningsövningar/**Folder**

Städning är inte vår mest statusbetonade verksamhet, men utan städning och renhållning skulle samhället snabbt förfalla!

Uppgiften här består i att göra en reklamfolder för ett städföretag, som lustigt nog heter After Eight, vilken ska användas i kundsammanhang och dessutom postutdelas till kontor i Uppsala och Bålsta.



Bokomslag

Arbetsmapp

12 Formgivningsövningar/Bokomslag

Bokformgivning är en spännande nisch inom grafisk form. Helst ska man förstås ha läst boken, för att kunna sätta rätt prägel och stil på omslaget. Men det är en lyx som vi inte kan unna hos – särskilt som de aktuella titlarna inte finns i verkligheten.

På annan plats finns en övning av hur man gör layout för bokens inlaga.



Butiksskylt

Arbetsmapp

12 Formgivningsövningar/Butiksskylt

En grafisk produkt som trycksaksproducenter ofta glömmer bort är skyltar! Trots att det är en så vanlig vara, som finns överallt och som var och en av oss umgås med dagligen.

I denna övning finns miljöbilder i form av ett antal butiksver. Butikerna har gjorts anonyma, så att du kan prova dina egna idéer på deras

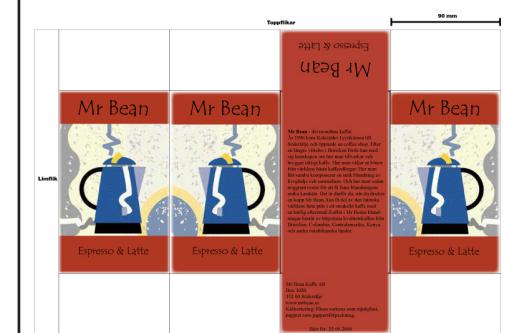
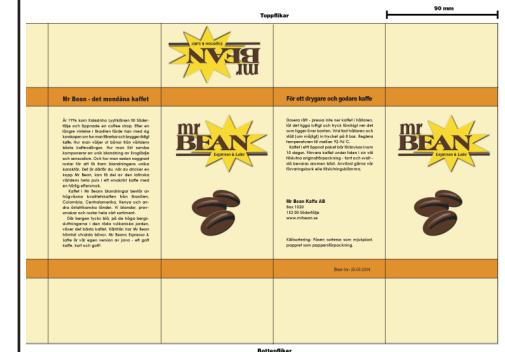


Förpackning

Arbetsmapp

12 Formgivningsövningar/Förpackning

Här följer en övning i att göra en förpackning för kaffe. Zoegas pakettyp har stått modell, eftersom den har lika breda sidor runt om, vilket gör arbetet lite enklare. Beställare är ett litet rosteri i Södermalm, med varumärket "Mr Bean". Rosteriet har startats av en viss Kalevi Lytykäinen, en man med många kontakter i kaffelandet Brasilien och en brinnande kärlek till kaffe, i alla former.



Cirkusaffisch

Arbetsmapp
12 Formgivningsövningar/Cirkusaffisch

Alla älskar cirkus, inte sant? Ta fasta på din egen känsla för vad cirkus är, väck upp något avlägsat minne av skratt åt clowners uppåg eller ett hisnande, djupt andetag inför vågade luftkonster. Försök att fånga en detalj som leder betraktarens tanke till något som liknar din upplevelse. Låt den detaljen (en trapets, en min hos en åskådare eller artist, en stämningsfull ljussättning) bli bilden, och komplettera sedan med de texter som behövs.

Flyer examples:

- RYSK CIRKUS:** A clown's face with the text "RYSK CIRKUS" and "DEN RYSSKA STATliga CIRKUSEN FRÅN 100 ÅRS JUBILEUM".
- TYSKA STATS CIRKUSEN:** An acrobats performing on a trapeze with the text "TYSKA STATS CIRKUSEN" and "100 ÅRS JUBILEUM".
- CIRKUSSEN:** A clown's face with the text "CIRKUSSEN" and "JOGAR MED CLAUZ PA GÄRDET I STOCKHOLM".

Museiaffisch

Arbetsmapp
12 Formgivningsövningar/Museiaffisch

I den här övningen får du prova på att samla material till en affisch för Medelhavsmuseet, ett trevligt museum beläget i centrala Stockholm. Museet ska ha en utställning om den förromerska kultur som det etruskiska folket utvecklade. För den sakens skull behövs en affisch, 70*100 cm, av den typ som finns uppsatt på många av stadens lyktstolpar.

Medelhavsmuseet exhibition poster:

Etruskerna till vardags: 23 mars - 12 maj
Från 10:00
Önsdag, Torsdag, Freitag: 10-16
Lördag: 10-17
Söndag: 11-17
Måndagar stängt

Medelhavsmuseet logo:

Konsert

Arbetsmapp
12 Formgivningsövningar/Konsert

Gör en affisch för Bruce Springsteens konsert. Eller välj någon helt egen artist, din favorit, om du vill. Den ska hålla 70*100 cm.

Bruce Springsteen concert poster:

SPRINGSTEEN HÖVET:
EMA TEATR PRESENTERA
7/8 18:00
PÅ

Erik Steen Flamenco Fusion poster:

Erik Steen Flamenco Fusion:
"Cartas de Amor"
5 maj kl. 19.00
på Regina Teatern Drottninggatan 7

Medverkande:
Erik Steen - Gitarr
Rafael Sida - Percussion
Fredrik Gille - Percussion
Johnas Karlsson - Drums
Raguel de Badajoz Duran - Sång
Thierry Boisdon - Sång
Maria Pröckl-Steen - Dans
Beata Alving - Dans

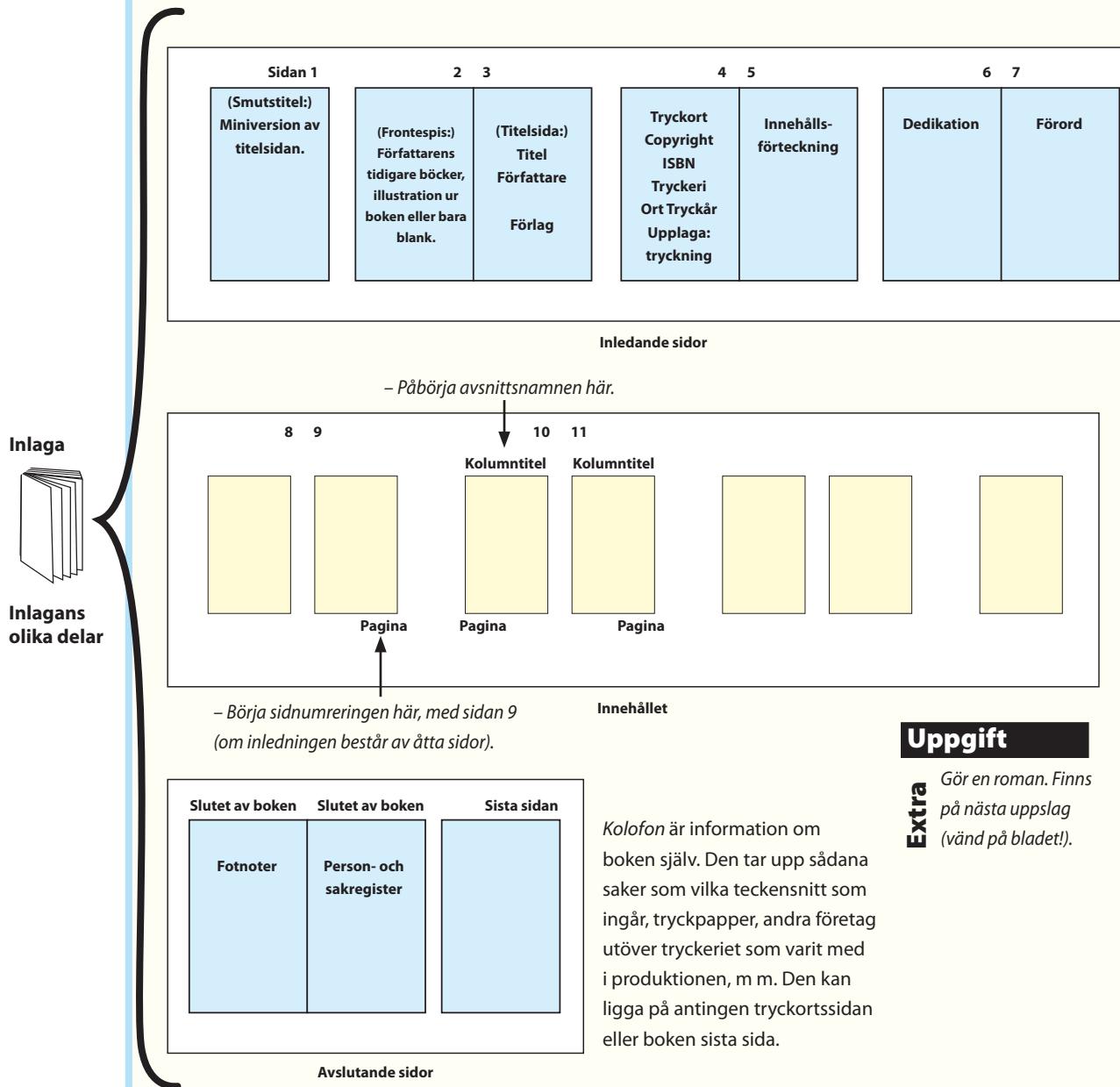
ATT UPPEVLA: Gruppen Erik Steen Flamenco Fusion är något alldeles extra flerton, årgangskonst. Rust flamencos med smakfulla mörker och dynamiskt. De har en egen sätt att spela och framföra. De kombinerar rytmens och jazzens fris i steg i en musikalisk blandning som är gryende och rörlig. Till detta kommer den fascinerande aktyfulla dansesorden som tillför gruppen en viss dimension av rymd, freg och spänning.

Regina Teatern: Känd som en av Stockholms äldsta och mest prestigefyllda teatrar, har sedan sin grundande 1887 varit en del av den svenska teaterhistorien. Den har en lång tradition av att visa fram internationell och lokalt skapad teater.

BILJETTRESTÄLLNING:
Regina 08-411 63 20, fax 08-411 90 49 eller BILJETT DIREKT 077-177 70 70

De olika delarna i en bok

På detta och nästa uppslag finns anvisningar och material till att formge en roman. Det gäller de tre första kapitlen av *Röda rummet*.



Uppgift

Extra *Gör en roman. Finns på nästa uppslag (vänd på bladet!).*

Använd bara så många sidor du behöver
– det kan räcka med tre!

Sidan 1 (Titelsida) Titel Författare Förlag	2 3 Förlag Copyright ISBN Tryckeri Ort Tryckår Upplaga: tryckning	Innehållsförteckning
---	--	----------------------

Pagina = sidnumrering
Kolumntitel = avsnittsnamn



Moment **Satsyta och marginaler**

- *Satsytan är den yta som text och bilder ska ligga inom. Gör så här för att bestämma satsytan:*
 - Välj **Linjeverktyget** och **dra** två diagonala linjer A och B.
 - Välj **Rktangelverktyget** och **dra** upp en lagom stor ram vars hörn ska tangera linjerna A och B.
 - Gå in på **Sida/Marginaler och spalter...** Layout/Margins and Columns och ställ in marginalerna så att de ligger på rktangelns linje. **Klicka OK.**
 - Radera rktangeln.
- *Följ inte slaviskt rktangeln som regel för disposition av ytan! Ta den istället som utgångspunkt. Men det finns en grundregel: hellre mer luft under och mot ytterkanterna av satsytorna, än över och mellan dem.*

När satsytan anpassas, så ta hänsyn till följande:

Några synpunkter på spaltbredd och marginalförhållanden:

Radlängden.

- *60–70 tecken är bra. Så lång är nämligen en lättläst rad. Hur bred spalten blir på sidan bestäms sedan av teckensnitt och teckenstorlek.*

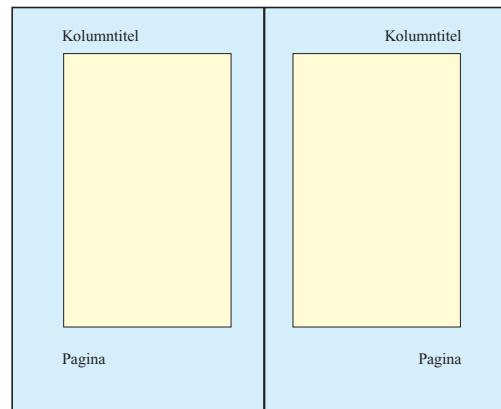
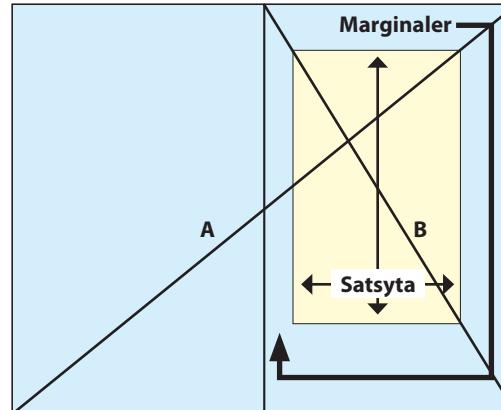
Bokens sidomfång (hur många sidor får den vara och hur många bör den vara. Utgivaren har tryckekonomi att ta hänsyn till, men i detta ingår att varje trycksak vinner på hela tryckark. Ett tryckark brukar vara 32 sidor. Alltså bör inlagans sidantal vara jämnt delbart med 32 (därefter 16, 8 eller, i sista hand, 4 sidor).

Avtalsmärken (kolumntitlar) och sidnummer (pagina) ligger utanför satsytan.

Estetisk synpunkt

Att satsyta och marginaler harmonierar.

- *Breda marginaler gör läsningen lättare eftersom de ger en gräns mot omgivningen. Om du exempelvis har boken i knäet när du sitter på bussen – som på så sätt underlättar uppmärksamheten på innehållet.*



Bygg upp en roman

1 Gör ett nytt tomt dokument, 5 sidor (till att börja med), visa uppslag, 130*210 mm (motsvarar gyllene snittet, 1:1,62, som är ett vanligt format för böcker och många andra ting).

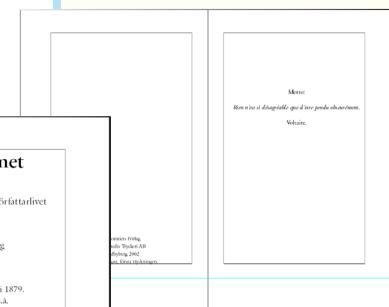
Jag gjorde även en mallsida (som byggde på ett duplikat av A-Mall) utan sidnummer eller avsnittsmärken, att användas på de sidor, som inte ska ha sådana, t ex kapitelbörjan.

Fast man kan ju lika gärna gå till varje kapitelbörjan och genom **⌘-skift-klick** lösgöra, och sedan radera överflödiga detaljer.

Uppgift

Texter och bilder
ligger i mappen
Roman.

Extra



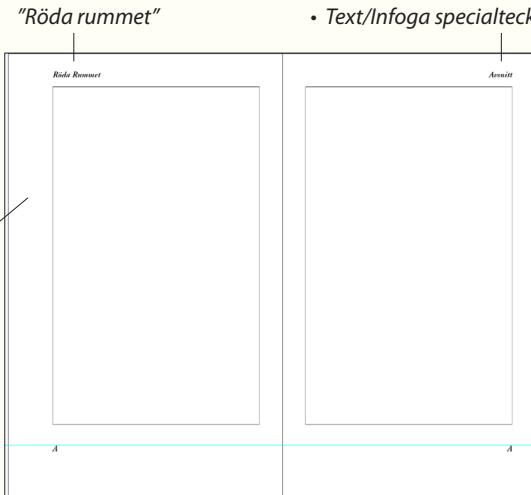
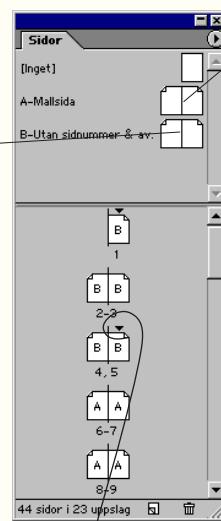
Röda rummet

Skildring ur Artist- och Författarlivet
av
August Strindberg

Berjärs den 15:e februari 1879.
Slut den 15:e augusti 1880.
Sista Korr. lästs den 15:e november.

Albert Bonniers Förlag AB
ISBN 91-9732534-9

3 Montera texten **Inledande text.txt** på de tre inledande sidorna. (OBS omslaget ska utföras på ett eget dokument).
I bilden intill är texterna typograferade och klara. Men spar detta till sist, *efter* att du har behandlat huvudtexten! Nöj dig för ögonblicket med att montera var textsnutt på sin sida (det framgår i texten själv hur den ska delas upp).



- Text/Infoga specialtecken/Avsnittsnamn

2 Bestäm satsytan enligt Moment **Satsyta och marginaler**. Arbeta på A-Malluppslaget. Mallsidorna ska ha sidnummer och avsnittsnamn, samt titeln Röda rummet. Senare läggs avsnittsmärken in på kapitlens begynnelsesidor.

- Text/Infoga specialtecken/
Automatisk sidnumrering.

7 Montera in bilderna (de är numrerade som kapitlen) på vänstersidan av respektive kapitelbörjan. Då får du kanske maka plats på text. Markera eventuell textram och radera den (texten flyter vidare i de efterföljande).



– Så här kan det färdiga resultatet se ut.

4 Övergå till själva roman-
texten, alltså de tre kapit-
len. **Arkiv/Montera... File/**

Place **Romantext.txt**. Gå till sidan

5, ställ **Monteringssymbolen i**
övre vänstra hörnet av satsytan,
håller ner **skift** (för automatisk
montering) och **klicka**. Nu mon-
teras texten samtidigt som nya
sidor skapas för att ge rum åt den.
Det blir kanske 40-50 sidor, det
beror på faktorer som teckensnitt,
spaltbredd och liknande.

Sidan 5

Röda Rummet

längt ut i fjärnan, där havet ligger. Och därifrån kom vinden, och han gjorde samma färd tillbaka, genom Vaxholm, förbi fastningen, förbi Stjälten, utmed Södertälje, gick in bakom Håstholmen och inträdde på sommarnöjen; ur igen, fortsatte och kom in i Danviken, blev skrämd och rusade ut med södra stranden, kände lukten av kol, tjära och tran, törmade mot Stadsgården, för uppiför Mosebacke, in i trädgården och slog emot en vägg. I dessamma öppnades väggen en pigga, som just rört bort klisteringen på innanfönstret, ett förfarligt os av stekflott, olkskattar, granits och sågspän störtrade ut och föres längt bort av vinden, som nu medan köksan drog in den friska luften genom nisan, passade på att gräva fönsterväden som var bestrodd med paljetter och berberberis och törntrosblad, och björde en ringdans utefter gångarna, i vilken stora glasparvarne och bofinarne deltog, då de sällunda sågo sina bosättningbekymmer rill i stor del drömdjorda.

Emellertid fortsatte köksan sin arbete med innanfönstren och inom några minuter hade dörren från källarsalen till verandan blivit öppnad och ut i trädgården trädde en ung herr, enkelt men fint klädd. Hans ansikte föreställde intet ovonligt, men där låg en sorg och en ofrid i hans blickar, som dock försvannoo di han, utkommen från den trång källarsalen, möttes av den öppna horisonten. Han vände sig mot vindsländan, knappte upp överrocken och tog några fulla andetag, vilka tycktes läta hans bröstkorg och sinne. Därpå började han vandra fram och åter utmed barriären, som skiljer trädgården från branterna åt sjön.

Långt nere under honom bullrade den nyvaknade staden; ångvinscharne snurrade nere i Stadsholmen, järnstängerna skramlade i järnvägen, slussvärtarnas pipor vislade, ångbåtarne vid Skeppshorn ångade, Kungsbacksomnibusserna hoppade slallrande fram på den kullriga stenläggningen; stoj och hojt i fiskargången.

6

7

Stockholm i fågelperspektiv

segel och flaggor som fladdrade ute på strömmen, märsarnes skri, hornsignaler från Skeppsholmen, gevärsskyr från Södermalmsgat, arbetshjörnen klapprande med traskorna på Glasbruksgatan, alt gjorde ett intryck av liv och rörlighet, som tycktes väcka den unga herrens energi, ty nu hade hans insikte antagit ett uttryck av trots och levnadslust och beslutsamhet och, då han lutade sig över barriären och såg ner på staden under sina fotter, var det som om han berättrade enフレン: hans näborrar vidgades, hans egen flammande och han lyfte sin knutna hand, som om han velat utmana den stakars staden eller hota den.

Nu ringde det sju i Katarina, och Maria sekunderade med sin mjälsjuka diskant, och Storkyrkan och Tyskan fyllde i med sina hästar, och leva rymden dalfrade snar ut ljuder från alla stadsens sju klockor, men när de tystnat, den ena efter den andra, hördes annu långt i fjärjan den sista sjunga sin fridfulla aftonsing: den hade en högre ton, en renare klang och ett hastigare tempo än de andra – ty den har sif! Han lyssnade och sökte utrotna vanfrån ljudekt kom, ty det syntes väcka minnen hos honom. Då blev hans minn så vek och hans ansikte uttryckte den smärta som ett barn refar då det kommer sig var lämnat ensamt. Och han var ensam, ty hans far och mor lagt borta på Klara kyrkogård, därifrån klockan annu hördes, och han var ett barn, ty han trodde annu på allt – både sant och sago.

Klockan i Klara tystnade och han rycktes ut ur sin tankar genom ljudekt av steg på sandgången. Enmot honom kom från verandan en liten man med stora polisonger, glasögon, vilka tycktes snarare vara avsedda till skydd för blöckarna än för ögonen, en elak mun som alltid antog ett vanligt till och med godmodigt uttryck, en halvkosad hatt, smyg övervock med defekta knappar, byxorna hissade på halv stång, gången hade antydande säkerhet och slygheter. Det var av hans svåvande yttre omöjligt att bestämma sammhällsställning

Se punkt 8.

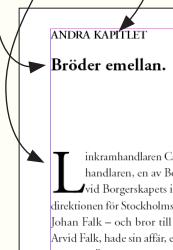
6 Typografera nu texterna. Det finns tre typer: nytt kapitel, kapitelrubrik och brödtext.
Var och en behöver sin formatmall.

Tips för format

Nytt kapitel

Kapitelrubrik

Brödtext



I styckeformatmallen:

En finess kan vara, att se till att formatet "Nytt kapitel" tvingar fram en ny sida (se under 'Alternativ för radbyten' i styckeformatmallen). Detta medför att (t ex) ANDRA KAPITLET alltid kommer överst på en ny sida, aldrig mitt på eller efter annan text. Övrig text följer direkt efter.

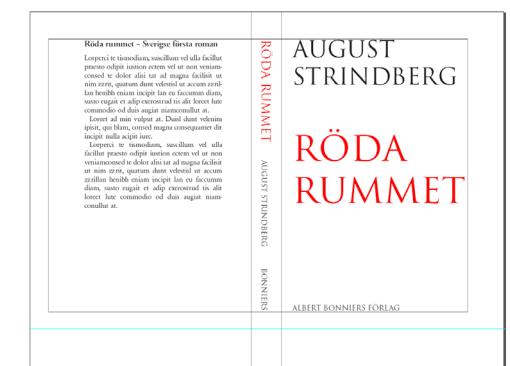
Här lade jag till ett rejält avstånd efter stycke (under 'Indrag och avstånd'), så att själva kapitlets inledning kommer på rätt plats utan att jag särskilt behöver ställa in den.

Detta format knöt jag till baslinjerastret ('Indrag och avstånd').

Fullfölj detta genom att under Redigera/Inställningar/Stödras-ter... Edit/Preferences/Grids sätta 'Öka varje' Increment Every till samma värde om radavståndet (punkter pts). Tänk även på att 'Början' ska ha samma värde som sidans övre marginal.

Allmänt: skapa luftiga rader, och ej längre än ca 70 tecken.

Omslaget



Omslaget är skapat på ett eget dokument, vars bredd är $130 + 15$ (ryggens bredd) + $130 = 275$ mm. Höjden är förstårslagans: 210 mm. Texten ligger i mappen Roman och heter Text omslag.txt. Jag använde för framsida och rygg ett teckensnitt som kallas Trajan, den romerska kapitalskriften. Jag gjorde omslaget i svart och rött.

5 För det första: rensa texten från dubbla mellanslag. För det andra: byt divis (bindestreck) mot anföringstecken (långt bindestreck, n-dash), alltså de tecken som inleder varje replik. Gör så här:

- Dubbla mellanslag mot enkla:

• Använd Redigera/Sök-ersätt... Edit/Find-Change och knappa bara in två (2) enkla mellanslag från tangentbordet i 'Sök efter' och ett (1) mellanslag i 'Ersätt med'. Pröva sedan sök och ersätt par gånger, och kör sedan 'Ändra alla'. Upprepa 'Ändra alla' tills skylten '0 ersättningar gjordes' visas. Då finns enbart enkla mellanslag i texten.

- För att byta divis mot n-dash, gör så här:

• Till höger om 'Sök efter' finns en lista med olika specialtecken. Från den ska du plocka ett 'styckeslut'. Så här ska sedan sökrutan fyllas i (tecknen står inom parentes):

✓ Sök efter: (styckeslut) samt tryck ett vanligt (bindestreck) och ett vanligt (mellanslag)

• I listan till höger om 'Ersätt med' finns olika tecken. Mata in:

✓ 'Ersätt med:' (styckeslut) (kort tankstreck) och tryck ett vanligt (mellanslag).

- Orsaken till denna kombination är att vi inte vill ha några andra divisorer än just de som ligger i början av en rad.

• Sök och ersätt manuellt ett par gånger, och när du ser att det fungerar kör 'Ändra alla'.

- Därmed är alla bindestreck som inleder rader bytta mot anföringstecken.

Mellanlag sist, efter koderna.

Sök efter:	<input type="text" value="^p-"/>
Ersätt med:	<input type="text" value="^p^="/>
Sök i:	<input type="text" value="Dokumentet"/>

Sök bindestreck och ersätt med tankstreck.

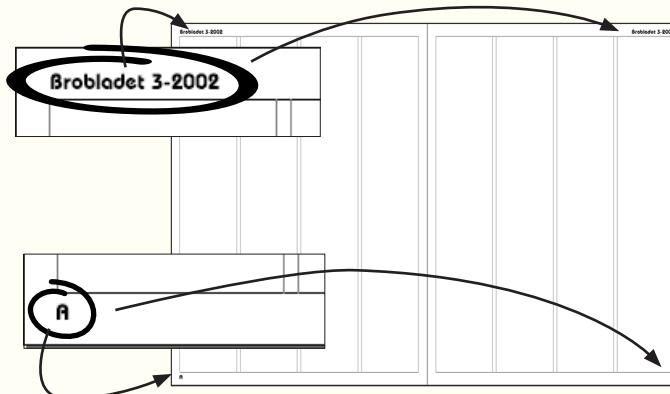
Skapa en tidning

Här är en övning i att sätta samman en tidning. Den kräver vana vid styckeformatmallar, och att använda baslinjeraster.



- 1** Skapa ett nytt dokument: A3, 4 sidor, orientering stående. Marginalerna ska vara: överkant och underkant 15 mm vardera, ytter och inre: 10 mm vardera. Antal spalter: 4, med 4,233 mm mellanrum (12 pkt). De inre sidorna, 2–3, delade jag senare upp i 3 spalter.

- 2** På **SidorPanelens** A-Mallsidorna: lägg in sidhuvud och sidnummerkod (Text/Infoga specialtecken/Märken/Aktuellt sidnummer).



- 3** Lägg in en tidningslogga, som du själv hittar på (här är teckensnittet Bauhaus). Lägg även in "Pris 20 kr inkl moms", "Nr 3 2002", "Årgång 27".



Rubrik

Bildtext

En enkelspanns stålbro i norra Saskatchewan i Kanada.

Ingress

Den 5 september förra året arrangerade Brosamverkan Väst ett seminarium om stålbroar här i Göteborg.

Brödtext

Beställarna inledde med att hävda att det finns brister i stålbroars utförande och kvalitet. Flera stål-

nören spelar ut honom mot hans konkurrenter. Konsulternas specar säljs till entreprenörerna. Idag vågar inte stålbyggaren komma med bättre förslag i den första förfrågan från entreprenören. Han har lärt sig att det händer att hans förslag sänds på förfrågan till en

Uppgift

Extra Texter och bilder
ligger i mappen
Tidning.

4

Skapa styckeformatmallar (Moment **StyckeformatPanelen**) för de texttyper som ingår. Det är:

Rubrik. Helvetica Black, 16 pkt på Auto radavstånd, 70% teckenbredd. Rubrikerna anpassas vartefter, så deras teckenstorlek i mallen är godtycklig). Anpassningen sker enklast genom att välja **Markeraren** i Verktyg och sedan **⌘-dra** i något av textramens hörn!

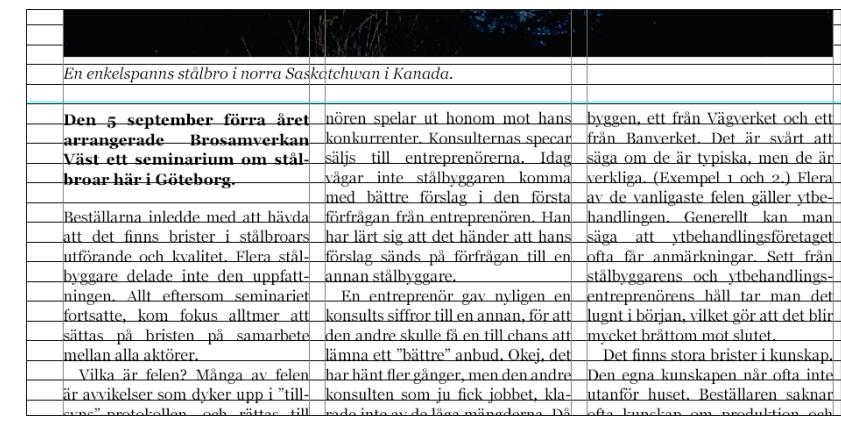
Brödtext. Georgia, 12 pkt på 15 pkt radavstånd. OBS Fäst mot baslinjerastret. Glöm ej att ställa in baslinjerastret i **Redigera/Inställningar/Stödraster...** Edit/Preferences/Grids (Se Moment **Ställ in baslinjeraster**).

Mellanrubrik (Helvetica, fet, 80% teckenbredd, ej bundet till baslinjerastret).

Ingress (En något större version av Brödtext, och fet. Ta bort 'Fäst mot baslinjeraster', om det skulle var ikryssat).

OBS! Allt det här kan man ta ungefärligt, och mer som en vägledning än några exakta mått.

– Så här ser det ut när man arbetar med baslinjerastret.



De olika tidningsartiklarna

Texten Artikel 1.txt. ligger i mappen

Tidning. Den innehåller artikelns rubriker, brödtext och bildtexter, i den ordningen. Samma gäller för övriga artiklar. Det finns tre artiklar. Sista sidans text ligger i Notiser.txt.

Tips! klipp ut huvudrubriken ur artikeln, så blir både den och brödtexten lättare att hantera.

Anpassningen av den sker sedan enklast genom att välja **Markeraren**
i Verktyg och **⌘-dra** i något av
rubriken hörn!

Innehallsforteckning.txt

Rubriker med sidhäänvisningar.

Artikel 3 txt

Enkel montering av rubrik, ingress, bildtexter och bilder. Den här artikeln har även mellanrubriker här och var i texten – missa inte att formattara dom!

Historiska broar i nytt ljus

När man bygger bilar i början är det nödvändigt att släppa ner marken. Det sätter till komma för att lyfta bilhuset ned så att betongplattan. Det faktum känner man inte upp både före och den blivda heterogenitet har medfört att samverkanen en populär konstruktionslösning erhåller stor tillväxt i betonghusar.

plattformen försätta, vilket innebär att
tillgång, armatur och gjutgjuteri är
Nästa utvecklingssteg
Nästa steg i riktning är att hitta
ett enda bolag där både tillverkning
forsknings- och utvecklings-
avdelningar finns sammansatta.
Annan viktig del är att uppdraga
alla tekniska förslag till
en teknisk utvecklingsgrupp.
Detta kommer tillgång till värdeö��-
störande motorer, där eventuellt
varje ny modell kan utvecklas
med hjälp av datorer. Detta kommer
att tillhandahålla högre tillverknings-
effektivitet för tillverkningen
och minskad pris vid försäljning.
Detvärre kan det vara svårt att
hämta betongtekniken från
industrierna och överlämna den
 till fabriken för härdning och
position för handtagshantering, samt
minskar tillsprängningsmomentet i
huggningsprocessen.

Artikel_2.txt
Texten är
placerad på
en inramad
platta med en
orange-till-vit
övertoning.

卷之三

Notiser.txt

Här är de fyra notiserna placerade.

Brotbladet 3-2002

Notiser

Tower bridge (replik uppförd i Hong Kong)

Klaffbro (Kuala Lumpur)

Arbete har påbörjats med Marcos första industripark, Concordia Park. Ett 33 ha stort område vid havet i norra delen av staden.

S 1

MISSA INTA HASTA HAMMER – UTE GÖTTSCHE LOWE

1

Skriv in orden "Notiser" och "Missa inte..." för hand.

Tips

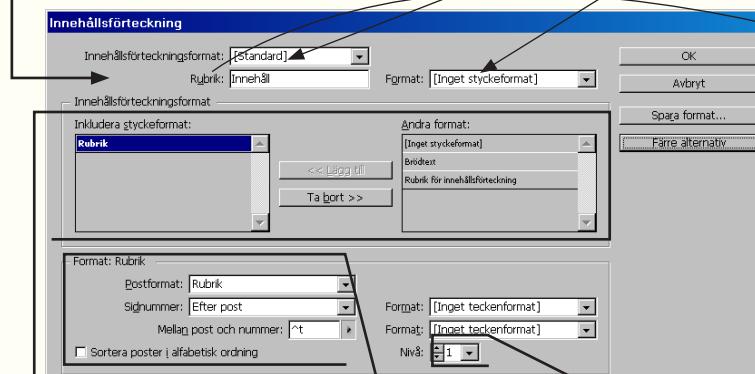
Du kan när du vill jämföra med
Facit Brobladet.indd

Gör en innehållsförteckning

Det är mycket enkelt att skapa en eller flera innehållsförteckningar i InDesign. Det går även att sortera en innehållsförteckning alfabetiskt, vilket är användbart för t ex en lista över annonsörer.

1 Öppna **Innehållsförteckning.indd** i mappen FAKTAUppgifter.

2 • **Sida/Innehållsförteckning...**
Layout/Table of Contents
• Skriv (eventuellt) 'Innehåll'
• Klicka knappen 'Fler alternativ' (till höger i rutan).



4 Här väljs de formatmallar, vars text (och sidnummer) kommer att ingå i innehållsförteckningen. I exemplet kommer all text formaterad med Rubrik att läggas till i innehållsförteckningen.

– Varje uppsättning inställningar i dialogrutan kan samlas och sparas som ett format. Har man tidigare gjort så, kan man nu välja vilket format man vill använda för att generera en viss slags innehållsförteckning.

Här väljs även, vid behov, formatmall för själva rubriken för innehållsförteckningen.

3 Välj 'Standard' och 'Inget stypeformat'.

6 Klicka OK i dialogrutan och ställ Monteringsymbolen på den tomta sidan 2. Klicka – och innehållsförteckningen monteras!

Här byter man för att göra formatinställningar för andra nivåer än den aktuella (1). Detta exempels innehållsförteckning är enbart i en nivå.

Uppgift

Fakta Öppna **Innehållsförteckning.indd**.

Utredning

Den här texten har två styckeformatmallar: Rubrik och Brödtext.

Vår innehållsförteckning bygger på styckeformatet Rubrik.

Varje text i boken med detta format kopieras tillsammans med det sidnummer som den ligger på och placeras i en lista, som du sedan med ett klick monterar på valfri sida.

vilken roll språkvärden bör ha när det gäller denna uppförling

Språkvärd

Vi har under utredningsarbetet observerat att befintliga översättningar av olika skäl ofta inte återanvänds när ett program eller en film sänds i t.ex. ett TV-bolags kanal. Att så är fallet kan ha både upphovsrättsliga och tekniska orsaker. Vi tycker att det framstår som samhällskonstikt omförfärt att t.ex. en brasiliansk oversättning ska skektas till att få plats i en annan språk.

sändningstillstånden för SVT, SR och UR skall "språkvärdfrågor beaktas i programverksamheten". Vi föreslår att det i tillståndsvilkorerna för public service-bolagen även fortsättningvis skall ingå att språkvärden skall uppmärksammas. Detta bör enligt vår bedömning även ingå i framtida tillståndsvilkor för TV4.

Översättningarna

Det finns som nämnts inga undersökningar av kvaliteten hos översättningarna, men vi vill betona behoven att översättningarna har god kvalitet. Detta är en fråga som man har ett särskilt ansvar. Enligt vår bedömning är problemet med översättningskvalitet inte av den omfattningen att det krävs några stora insatser från statens sida, men vi tar fram att frågan om översättningars kvalitet beaktas i arbetet framför tillståndsvilkor inom televisionen. Det bör övervägas hur översättningskvaliteten kan följas upp och utvärderas.

och
sikt
tal
att

Innehåll
Utecklingen 3
Mediespråksgruppen 4
Public service 4
Översättningarna 5
Språkvärd 6

6 Klicka OK i dialogrutan och ställ Monteringsymbolen på den tomta sidan 2. Klicka – och innehållsförteckningen monteras!

Här byter man för att göra formatinställningar för andra nivåer än den aktuella (1). Detta exempels innehållsförteckning är enbart i en nivå.

Uppdatering

Innehållsförteckningen uppdateras lätt. Gå bara in på **Sida/Innehållsförteckning...** Layout/Table of Contents, välj eventuellt format (punkt 3), kryssa för 'Ersätt befintlig innehållsförteckning' och **klicka OK**.

Gör ett index

Det går lätt och snabbt att sätta samman ett index med sidhälvningar för en viss text. Men att ordna dessa ämnesvis tar längre tid. När uppbyggnaden är klar, skapas själva listan via **IndexPanelen** **Generera index...**

Uppgift

Fakta
Öppna Index.indd.

- 1 Öppna **Index.indd**. i mappen FAKTAUppgifter.
• **Fönster/Text och tabeller/Index (Window>Type & Tables/Index)**.

- 2 Markera ordet "vanilj", som ligger på sidan 2.



- 4 Indexera ytterligare ca 10 ord, genom att växelvis markera och välja **IndexPanelen** **Ny sidreferens...** New Page Reference (Klicka OK).

Tips! -7 är kortkommandot för att skapa en sidreferens från markerad text.



- 3 Se till att Referens är markerat i **IndexPanelen**.
• **IndexPanelen** **Ny sidreferens...** New Page Reference Klicka OK.

– Nu ligger "vanilj" i indexet. Under "V" i botten av dialogrutan finner du posten samt sidhälvningen.

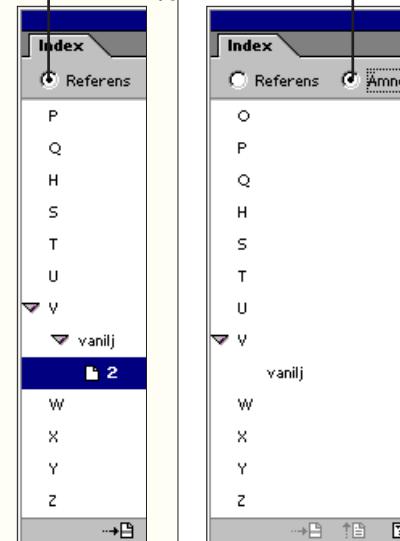
- 5 Skapa indexet:**IndexPanelen** **Generera index...**
(Om du klickar 'Fler alternativ' visas en mängd tillval.)
Klicka OK.

- Placer **Monteringssymbolen** på sista sidan och klicka.
- Indexet monteras. Det behöver anpassas för att rymmas, vilket ligger utanför övningen.

För att få inledande versaler på posterna hade det krävts en ändring i **IndexPanelen** **Endast versaler...** Capitalize (och en ny generering).

När 'Referens' är markerat går det att lägga till sidhälvningar (via). Alla enskilda referenser visas, tillsammans med ämnena.

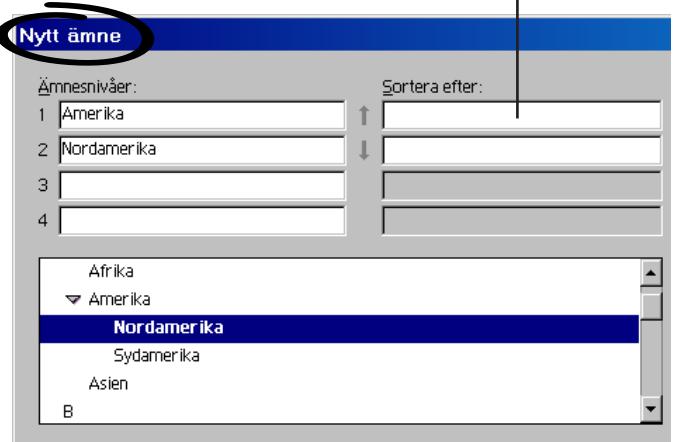
Fönster/Text och tabeller/Index Window>Type & Tables/Index



När 'Ämne' är markerat går det att lägga till ämnen (via). Enbart ämnen visas, vilket ger bättre överskådighet.

Ordna sidhälvningarna ämnesvis

Fyll i "Anka" här om du vill att "von Anka", till vänster, ska sorteras in under "A" istället för "V".



- 6 – Mindre snabbt går det att sortera in sidreferenserna i en ämnesstruktur. För att göra detta flyttar man ner referensen med hjälp av pilen Nedåt i kolumnen 'Ämnesnivåer' i och bläddrar fram till rätt ämne i listan längre ner och dubbelklickar på det, så läggs det in före ordet. Några ämnen är redan skapade av mig, det är världsdelar (Afrika Amerika, Asien och Europa) och ett enda land, Madagaskar.

Gör så här för att sortera in ett ordet "vanilj" under ämnet Madagaskar under Afrika:

- **Dubbelklicka** på sidreferensen "vanilj" i **IndexPanelen**, så att den syns överst i dialogrutan. Bläddra sedan fram till Afrika i alfabetlistan, klicka på dess triangel och sedan på triangeln för Madagaskar. Dröj nu, och knuffa ner "vanilj" från sin plats två nivåer (till nivå 3) med hjälp av Nerpilen. **Dubbelklicka** sedan på Madagaskar, som du bläddrat fram, och "Afrika" och "Madagaskar" fyller nivåerna ovan "vanilj". **Klicka OK**.
 - Posten vanilj är flyttad till en ämneskategori.
- Detta ger ett avancerat index, som det tar tid att bygga upp.

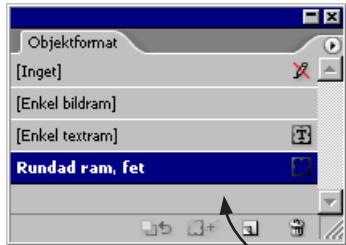
Varning!

Fel i InDesign: indexet sorteras fel! Å, Ä och Ö placeras allra först, alltså före A, B, C. Flytta manuellt dessa tre till slutet, efter Z.

13. Objektformat

Med en objektformatmall kan du sammanfatta ett antal effekter tillsammans med en geometrisk form. Det är användbart för alla typer av återkommande figurer. Det är även användbart för texthantering, t ex reklamlayout som staplar mängder av produkter.

Moment Objektformat



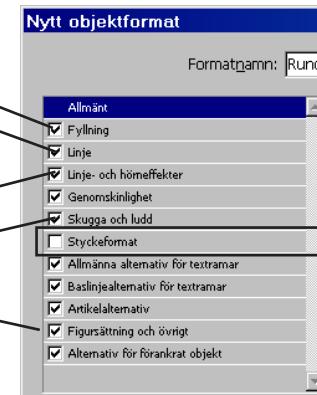
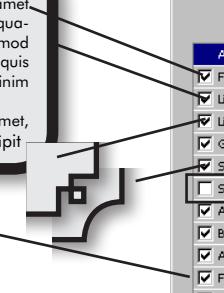
- I likhet med arbetet med texter, där utseendet ofta åtarkommer, kan ramar sammanfattas i en formatmall: objektformat.

- Skapa ett objekt med Rektangelverktyget och tilldela linje och fyllning bredd, linjetyp och färger. Behåll den markerad.
- Fönster/Format/Objektformat Nytt objektformat... Window/Styles/Object Styles:
- ✓ Formatnamn: (något som anknyter till figuren). Klicka OK.
- Klicka sedan på objektformatmallen, så knyts den till figuren du skapade.

Lorem quam velis adipit ut loreat, si estrud exer sisi blandignum vulputat ipismol abortio doegiamc oreutum il quis autat.
Core dolor ilit ulla facidunt auger ad diam alit laore er alis at. Duis nosto dolorre raessil irius- tions am ing eius esto cor sum dit ad et wisis nonse vulput ece dionulputat lum in eu feugiat amcorero conumsan velit wisim dionsequat. Ut iureet, sim iurer si.
It nis estis el do odio etue enisim vullaorem nos dolesto

Dipit lum nons nisi bla con ut ing exer inciliquatem dolore veros ad tat il endiamet ea faccum velenim dunt eumsand ionsequate volobore diam, consequissi et, commod magniss equatum sandre te modo enim aliquis cidiuisim autpatic dolorlin ullandipsum inim vullandignim in henib exerat.

Consed tatuuril eliquissim in hemin ilis amet, commodo luptat nullaor se tating euiscipit



- Endast en enda styckformatmall kan tillämpas på texten, i en ram som man vill använda objektformat på. Trots det kan texten formattersas med flera olika styckeformat. Hur det går till, framgår på nästa sida.

- De inställningar som går att göra för ett objekt. Till exempel: fyllfärg, linjefärg, linjebredd, typ av hörn för ramar, figursättning. Texten kan kopplas till en styckeformatmall. Tänk på att objektformatmallar kan vara användbart även för enkla uppgifter, som att hålla ett visst avstånd mellan olika objekt, t ex en en befintlig formatmall för bildtext och den bild intill vilken den används. Då behövs bara två tillval: Styckeformat samt Allmänna alternativ för textramar (indrag över: X mm). Övriga tillval avkryssa. Döp objektformatet för Bildtext



Ram med text



En ram med text +
Objekt/Hörneffekter...
Effekt: Rundad.



Samma, följt av
Objekt/Effekter/
Skugga...



...kompletterat med
Objekt/Effekter/
Avfasning och relief...



...och **Objekt/Effekter/**
Riktat ludd...



Slutligen har jag lagt
till en fyllning av över-
tonande färg, radiell.



Sammanfattning

Här följer några exempel på användningen av objektformat.

Uppgift

Fakta Öppna Objektformat.indd och välj respektive objektformat för de tre textgrupperna.

Det bygger förstås på att den styckeformatmall man valt i sin tur faktiskt just hänvisar till en ny formatmall. Den saken kontrollerar du i inställningarna för den valda **stykkeformatmallen**, under fliken **Allmänt: Nästa format** (välj den formatmall som ska följa på den inledande, den du valde i objektformatmallen).

I styckeformatmallarna ändras alltså detta:

Intervju, flik Allmänt, Nästa format: Fråga.

Fråga, flik Allmänt: Nästa format: Svar.

Svar, flik Allmänt: Nästa format: Fråga.

På detta sätt kan man fortsätta framåt hur många stycken som helst, men det kräver full regelbundenhet. Den text som faller utanför mönstret kommer inte att få rätt utseende, eftersom detta bygger på rätt följd. För att korrigera avvikeler, får man byta styckeformatmall manuellt.

Så här blir resultatet: automisk formattering av efterföljande stycken.

Stykkeformatmallar:

Intervju →

Intervju med författaren 1

Fråga →

Fråga: Sum digna consed tis dolore consequamet, quat. ¶

Svar →

Svar: Rud digna facilit aliquissim quamet auguerit ea accum quat nis aut luptat. ¶

Fråga: Ut Ro odo corerae ssequat amcore tate faciduipt vero et luptat vel iuscillam ¶

Objektformatmallen
Kortintervju

Objektformat

Exempel på objektformat

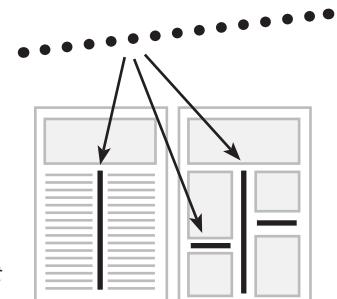
Förslaga	Faktaruta	Prislapp	Kortintervju
	<p>Fakta</p> <p>Ure esto delit dolesequi tatisim dolum iure min ut ad doloborpero deliquamet am dignisisim zziusto commy nosto eugueros augait, sent praessi. Lenib etum augueri Ut nulla feugue velenismodit wis ad dit veraessi tem quiscin ulla facidunt</p>	<p>Båt ¶ ← 990:- ¶</p> <p>Varje stycke får automiskt sin formattering. Välj Text/Visa dolda tecken Type>Show Hidden Characters.</p>	<p>Interview med författaren ¶</p> <p>Fråga: Sum digna consed tis dolore consequamet, quat. ¶</p> <p>Svar: Rud digna facilit aliquissim quamet auguerit ea accum quat nis aut luptat. ¶</p> <p>Fråga: Ut Ro odo corerae ssequat amcore tate faciduipt vero et luptat vel iuscillam ¶</p>
Resultat	<p>Fakta</p> <p>Ure esto delit dolesequi tatisim dolum iure min ut ad doloborpero deliquamet am dignisisim zziusto commy nosto eugueros augait, sent praessi. Lenib etum augueri Ut nulla feugue velenismodit wis ad dit veraessi tem quiscin ulla facidunt</p>	<p>Båt 990:-</p>	<p>(Bilden är manuellt inlagd)</p> <p>Intervju med författaren 1</p> <p>Fråga: Sum digna consed tis dolore consequamet, quat. ¶</p> <p>Svar: Rud digna facilit aliquissim quamet auguerit ea accum quat nis aut luptat. ¶</p> <p>Fråga: Ut Ro odo corerae ssequat amcore tate faciduipt vero et luptat vel iuscillam ¶</p>

Exempel på flexibiliteten hos (objekt-) formatmallar

Skjut upp beslutet om ett objekts utseende till sist!

Om du inte vill bestämma en viss linjetyp förrän sent i arbetet, så kan du lämna detta beslut öppet. Väljer du detta arbetsätt, så bör du använda ett objektformat: skapa en ny objektformatmall, definiera en eller ett par enkla linjeegenskaper – typ och bredd – t ex "heldragen" och 1 punkt. Använd därpå denna nya mall på layoutens olika linjer, alltså de som du vill ha av lika utseende.

Den slutliga anpassningen gör du först när den layoutmässiga helheten ska vägas av. Då kan du laborera med olika linjetyper, tjocklek och färg och se hur det tar ut för alla förekomsterna, på en gång!



Bibliotek

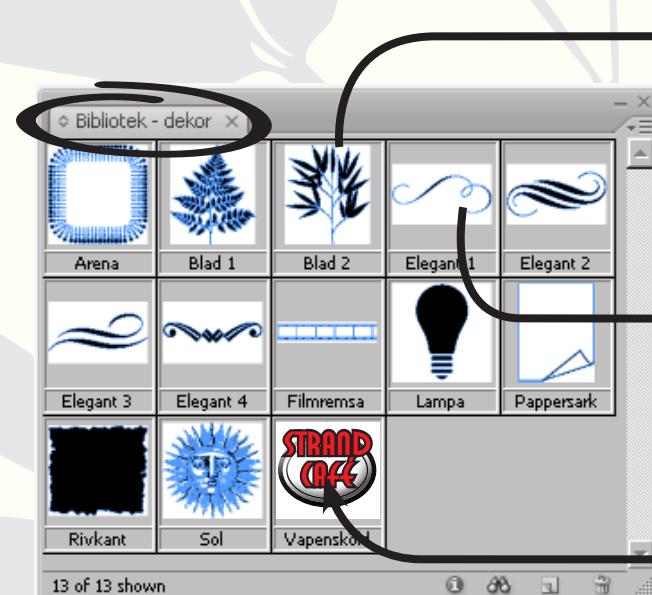
Du skapa ett bibliotek när du vill spara återkommande grafiska element, t ex logotyper eller symboler.

Välj **Arkiv/Öppna...** och gå till övnings-skivan På den ligger två "bibliotek". Dels **Bibliotek - dekor.indl**, dels **Bibliotek - bärder.indl**. Öppna filerna, en i taget.

Till de från början tomma biblioteken har jag dragit över några olika streckbilder och bärder, förhoppningsvis till inspiration för dig. Blad-bilden är stort uppdraget. Den har fått en ljusgrå ton för att kunna bilda bakgrund åt den egentliga layoutens texter och bilder.

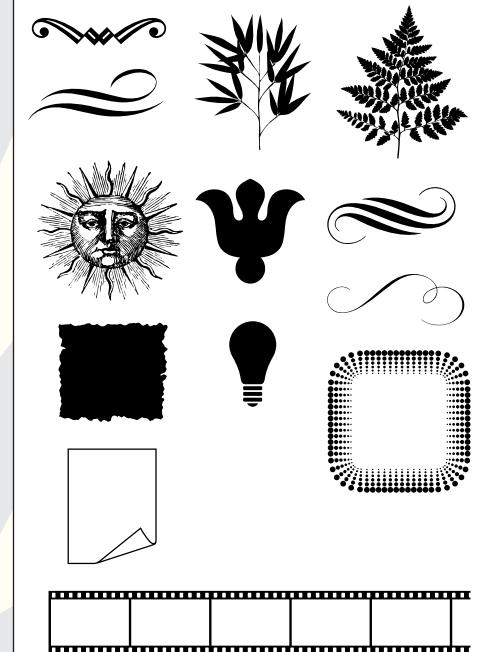
Ett eget tomt bibliotek skapar du genom att välja **Arkiv/Nytt/Bibliotek...** File/New/Library. I det kan du sedan lägga återkommnade objekt, vilka som helst som du kan dra och släppa från dokumentsidan.

Dessa kan du sedan använda i alla dina Indesigndokument.



Dra över ofta använda bilder och andra figurer till ett bibliotek, då blir de lättåt att nå för återanvändning.

Biblioteket Dekor



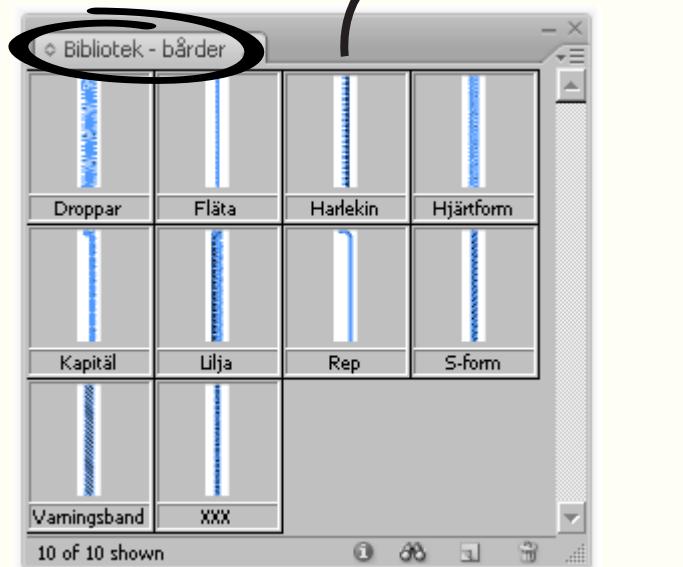
Som exempel, så har jag från "Dekor" dragit över "slingan" och försatt den med texten Let's dance (typsnitt Trajan).

LET'S
DANCE

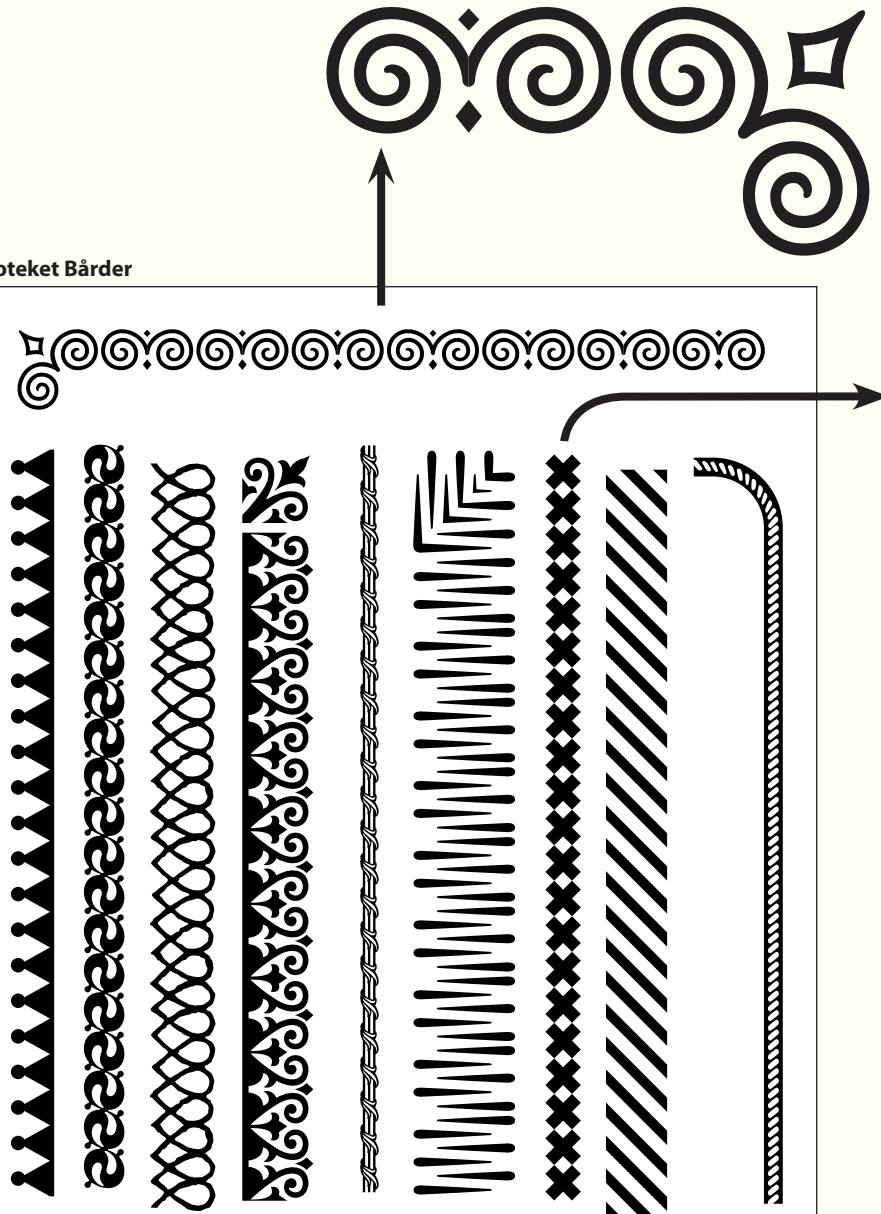
Biblioteket Bårdar

Här har jag plockat en linje och låtit flera exemplar ligga i följd, så att sidan ramats in.

Det ursprungliga objektet är ett enkelt kryss, ställt på högkant, som duplicerats (**Redigera/Duplicera...**) ett antal gånger och grupperats (**Objekt/Gruppera**). Vill du ändra antalet kryss i raden, börja med att först dela upp gruppen (**Objekt/Dela upp**).



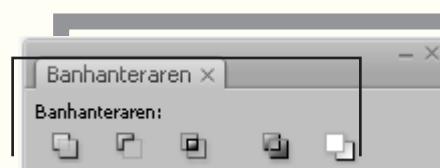
Biblioteket Bårdar



Banhanteraren

Med panelen **Banhanteraren** (eller på menyn **Objekt/Banhanteraren/...**) kan man slå samman skilda figurer till en enda. Ett enkelt sätt att arbeta fram symboliska figurer och logotyper.

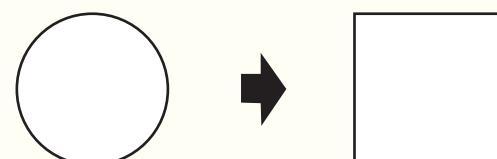
Fönster/Objekt och layout/Banhanteraren Window/Object & Layout/Pathfinder



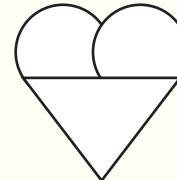
I den översta raden kombinerar man former enligt fyra olika principer (se exempel).

Ibland ger funktionerna i Banhanteraren upphov till så kallade "sammansatta banor". Två (eller flera) banor uppträder som de vore de en enda, med den skillnaden att vissa bansektioner ger upphov till hålrum, eller genomsiktighet, i figuren. Vill du veta mer om detta, se avsnittet Sammansatta banor längre fram i boken.

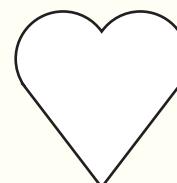
I de undre delen av Banhanteraren ligger Konvertera form. Där byter man enkelt typ av form på en figur, från cirkel till rektangel, exempelvis.



Lägg till

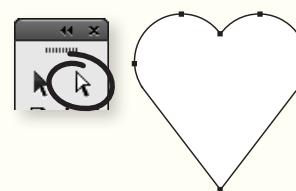


Rita upp och markera alla tre, och klicka sedan på knappen.



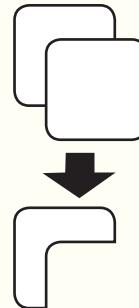
Exempel: för att göra en bildram av godtycklig form (dra och släpp en bild från Skrivbordet in i den hjärtformade raman).

När du vill redigera den nya, sammansatta banan använd Direktmarkeraren i Verktyg. (Se även kapitlet om Banertyget).



Exempel: gör en enda ny form av flera.

Subtrahera



Två likadana överlappande rektanglar (med rundade hörn, Objekt/Hörneffekter...) Markera båda, och klicka på knappen.



Tips:
Snabbsättet att byta färg på linje/fyllning



Rotera (135°) den nya biten och alt-dra fram en kopia. Gör en grupp av dem (z-G). Ge figuren en annan fyllfärg, om du vill.

Tat adiam, quatio ea adipis et nons nullaoreet amet ad tem zzrifq uatione tatisis alit non vel ut, consequam, con vulla con utpat amet ea feugue dolent wisim vel exer acilism odolor senis eugait alit auguer irillao rperci te consed mincilit am quamcom molenit nonulluptat. Re volore facin ut velestimenti iliquat la am vel ip ex ericidunt dip exer sum eu feu feugue facipit do el del in hendrem velisi.

Init lore conullute er sum zziuire nulla feuis nis nummolo lendit eu feugait iril ercil eugero od tet, conse te digna ad tat. Tat. Ut enim iusto essiscipis adigna facidunt am, velit iure consest tat. Agnis eriureet iure dolent nibh eriiscipsum volobore veniat vel et non ut dolobore facilis laor am, sum nisl utat. Ut er in vent utat iure consest ex el eu facidunt wissim dolobor tismodiam quam, vulla feu feugait del et ulluptat velestrud molobore velestrud tatincing ectet ilis eiusmod

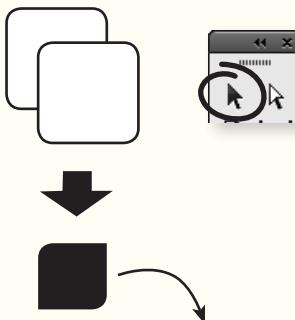
**Venisi.
Uptat dunt
prat. Rud
ming eum dolore
tis nim elit
lut alis nulla
feum ip ea**



magna feum ea conulputat. San ver si blam eu feup et prateue commod dolestrud magna feugeros adit auguers amet am dunt dolorer osticidius augerat landrectum vent ulluptat lute diomseq uamcore dolesendio esed magnium volopero od do uit in eum zzril iril ilisl et, quipis aut eu feu feui euissequis eugiam adipisse tis niameut do eu facillan volorem velet lupatinim ilit ipit ipsum irit wisci ecte min heniam quamat vel utpat. Ut at lor si er augait dio dolorer am zziure molor illummodo endre duisse eummod do exeros eugait inim dolore mincipit numsand reetum iusci erci ea autpat ulptul doloboreti, si. El utatem zzrit utat am, quismolore dit alisit aliqui bla coreet la facuum ea acin eraeasto odiat. Ugait irit, cons del et, venim nonsed tat, vel utpat. Iriuscin et

Exempel: skapa egna citattecken.

Överlappa



Aktiv och glad
i varje stad

3



Intag sommaren
liggande

7



Bad och sol i
vårان pool

11



Idrott och lek i
närmsta ek

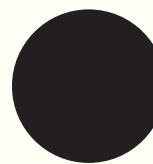
14



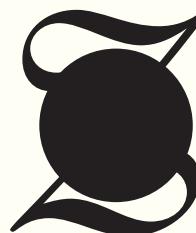
Exempel: bildramar till en innehållsförteckning.

Exkludera

Väljt **Textverktyget**, Gör ett Z med valfritt typsnitt (här: Gando) och dra upp det stort, säg, 200 punkter. Välj **Markeraren** och markera textobjektet. Välj **Text/Skapa** **textkonturer** Type/Create Outlines.



Dra upp en cirkel
med **Ovalverktyget**
i **Verktyg**. Fyll den
med svart.



Placera cirkel och
teckenbilden på
varandra. Markera
båda, förstås.



Klicka på knappen
Exkludera i
Banhanteraren.

Subtrahera understa

Liknar Subtrahera, men tar det
understa objektet och drar yta
ifrån de övriga, istället för det
översta..

Modell	År	Pris	Bränsleförbrukning
Citroen	BK	1985	59.000 0,780
Peugeot	905	1982	27.700 0,940
Toyota	Carry	1985	63.000 0,910
VW	Passat	1985	58.700 0,740
Honda	Accord	1985	58.700 0,790
	Civic	1986	49.200 0,750

14. Tabeller

I det här kapitlet beskrivs hur tabeller skapas och används.

Moment Tabell

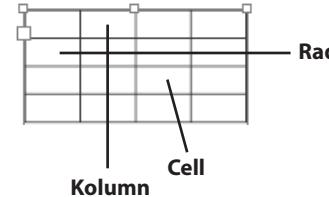
– En tabell kan man lägga in bara genom att dra upp en ram med **Textverktyget** och sedan välja **Tabell/Infoga tabell**

Table/Insert Table.

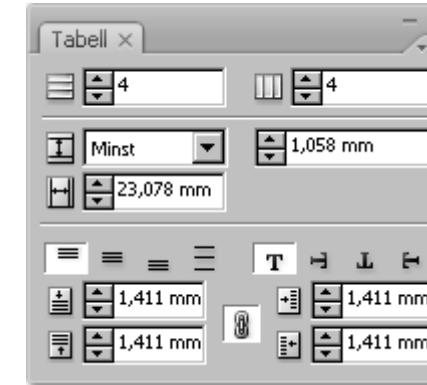
En tabell omges alltid av en textram. Flera tabeller kan ligga i samma textram.

Tabeller kan kapslas i varandra.

Tabellens delar:



Fönster/Text och tabeller/Tabell
Window/Type & Table/Table



– Fatta tag i cellgränser för att ändra radens eller kolumnens storlek.

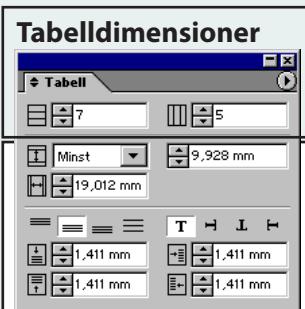
– Välj **Textverktyget** och dra över en eller fler celler för att markera och sedan ändra cellens eller cellernas egenskaper. Eller högerklicka (Mac: Alt-klicka) för en sammanhangskänslig meny och välj **Markera/...**



Sammanfattning

Fönster/Text och tabeller/Tabell Window/Type & Tables/Table

I den här översikten kan du se hur man påverkar storleken och utseendet hos en tabell.



Cellindrag (avstånden till cellväggarna).



Textens justering i cellen i höjdled.

Cellinställningar

Cellfyllning, avstånd inom celler, textens justering och orientering.

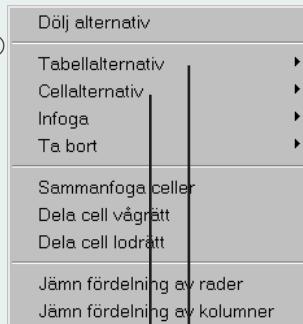
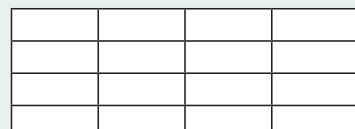
Skapa en "undertabell".

1 Välj Textverktyget i Verktyg.

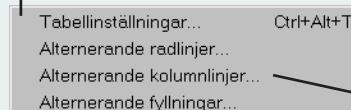
Dra upp en textram som fyller ett A4 på bredden.

• Tabell/Infoga tabell... Table/

Insert Table 4*4. Klicka OK.

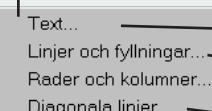


- Här ligger mängder av inställningar för tabellens grafiska utseende.
- Olika sätt att ge färg och linjer åt enskilda celler.
- Lägg till celler eller kolumner.
- Ta bort celler eller kolumner.



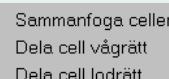
Dimensioner hos tabellen, ytter linjer, alternerande fyllningar m m.

Tabellalternativ



Cellalternativ

Sammanfogade celler



	Modell	År	Pris	Bränsleförbrukning
Citroen	BX	1985	59.000	0,780
Peugeot	305	1982	27.700	0,840
Toyota	Camry	1985	63.000	0,810
VW	Passat	1985		0,740
Honda	Accord	1985	58.700	0,790
Honda	Civic	1986	49.200	0,750

Före.

Aktuella begagnade bilar				
	Modell	År	Pris	Bränsleförbrukning
Citroen	BX	1985	59.000	0,780
Peugeot	305	1982	27.700	0,840
Toyota	Camry	1985	63.000	0,810
VW	Passat	1985		0,740
Honda	Accord	1985	58.700	0,790
Honda	Civic	1986	49.200	0,750

Efter.

Tel 08-123 456 78, fax 08-234 567 89

Tabellhuvud

Välj Textverktyget

Fatta tag i enskilda kolumn- eller radlinjer för att ändra kolumnens radens placering (och därmed cellens storlek).

Fatta tag i nedre hörnet och dra i det för att ändra storlek på alla tabellens celler.

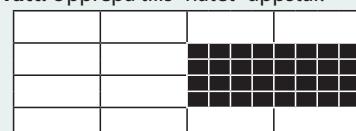
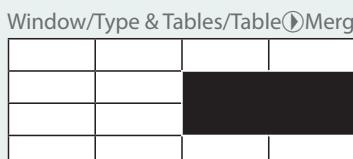
4 Markera sedan grupper av celler, och slå samman varje grupp.

• Tabell Sammanfoga celler.

Snart har du en undertabell!

3 Behåll markeringen, men dela nu istället upp den.

• Tabell Dela upp vågrätt/lodrätt.

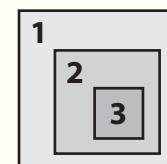


Tabellformat

Till det kraftfullaste med tabeller hör att de går att styras med hjälp av mallar, *tabellformatmallar*.

Uppgift

Fakta Öppna Tabellformat.indd och titta närmare.



Tabellens utseende styrs av 1 tabellformatmallen, som hänvisar till 2 cellformatmallen, som sist och slutligen, hänvisar till 3 styckeformatmallen – för celltextens typografi.

Testa själv!

Du kan prova att ändra textformatet genom att markera någon av raderna i det gröna fältet, byta typsnitt och sedan välja **Fönster/Format/Styckeformat** (Omdefiniera format). Då kommer texttypen att ändras vid alla förekomster. Du kan förstås även göra om egenskapen direkt i styckeformatmallen (**Fönster/Format/Styckeformat**) (Formatalternativ... Grundläggande teckenformat).

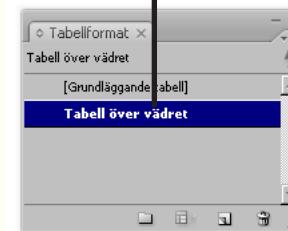
Tabellformatmall

Med tabellformatmallen (**Fönster/Format/Tabellformat**) formatters allt i tabellen efter givna inställningar.

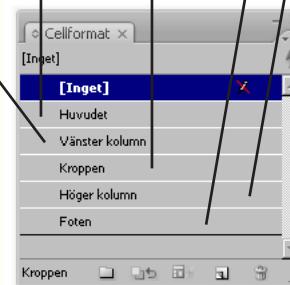
2008-07-23	Götaland	Svealand	Prognos
Temperatur, C	18-25	15-19	varmare
Vind, m/s	3	1	ökande till kuling
Nederbörd, mm	1-2	10-15	spridda skurar
Moln, 0-8 (8 helt täckt)	3	5	cumulus
Tryck, hPa	48,3	51,8	kommande lågtryck
Strålning, Wh/m ²	55,7	61,1	avtagande

Tabell över väder i Sverige en sommardag i juli 2008

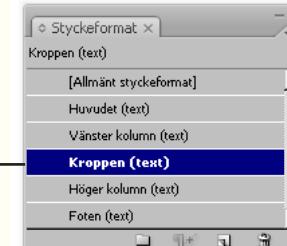
Huvudet
Vänster kolumn
Kroppen
Höger kolumn
Foten



1 Tabellens helhet styrs genom en tabellformatmall (*Tabell över väderet*). Inne i den väljer man att knyta cellformatmallar till de olika kolumnslagen, som jag kallat: *Huvudet*, *Vänster kolumn*, *Kroppen*, *Höger kolumn* och *Foten*.



2 De olika celltypernas textformat, färgfyllning, avstånd till cellkanter m.m. bestäms med cellformatet. Högerklicka på en cellformatmall i **CellformatPanelen** och välj **Redigera...** från popupmenyn (undvik alltså att dubbelklicka på cellformatnamnet för att åstadkomma samma sak, detta får bieffekten att välja just det formatet!)



3 I styckeformatmallarna bestäms förstads själva textens utseenden. I cellformatmallarna är dessa styckeformatmallar angivna, en för varje respektive cellslag. På så sätt har cellformatet *Kroppen* inställt att styckeformatmallen *Kroppen (text)* ska användas!

Tabellen i flera delar (länkade textramar)

Tabellens första hälft...

2008-07-23	Götaland	Svealand	Prognos
Temperatur, C	18-25	15-19	varmare
Vind, m/s	3	1	ökande till kuling
Nederbörd, mm	1-2	10-15	spridda skurar

Tabell över väder i Sverige en sommardag i juli 2008

Det är när tabellen delas upp i flera deltabeller som man inser fördelen med att använda särskilda rader för fot/huvud (**TabellPanelen/Tabellalternativ/Huvuden och fötter...**). Varje ny textram med tabell får ju sin egen fot/huvud!

2008-07-23	Götaland	Svealand	Prognos
Moln, 0-8 (8 helt täckt)	3	5	cumulus
Tryck, hPa	48,3	51,8	kommande lågtryck
Strålning, Wh/m ²	55,7	61,1	avtagande

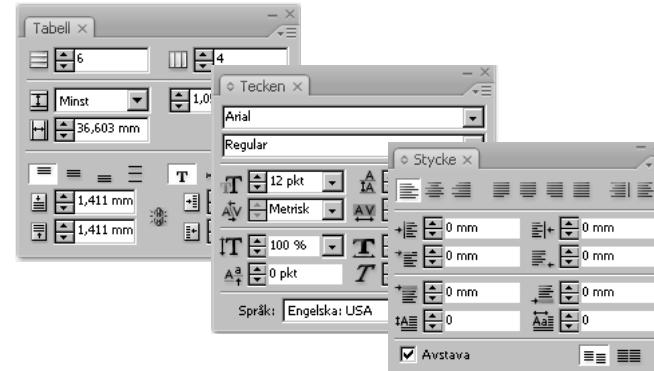
Tabell över väder i Sverige en sommardag i juli 2008

...och dess senare. Båda har huvud och fot.

Lokala ändringar i tabellen

Vill du göra lokala avvikeler (cellvis, kolumnvis eller radvis), så markerar du först tabelldelen och väljer sedan nya värden i Tabell-, Stycke- respektive Teckenspanelerna – eller i FärgPanelen, om det är fyll- eller linjefärg du vill byta. "Lokala avvikeler", som det även kallas, kvarstår för övrigt vid ändringar inne i själva formatmallarna.

Du återställer till grundmallen genom att högerklicka på den mall som företts med plustecken (=åsidosättning) och väljer från popupmenyn ...**rensa åsidosättningar** ...Clear Overrides.



Sättet att arbeta med tabellformat liknar kinesiska askar – i varje ask ligger en ny ask – fast här är det formatmall i formatmall.

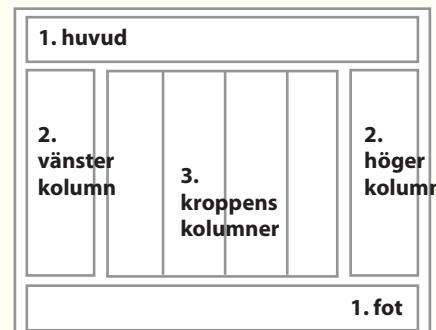
Tabellformatmall

2008-07-23	Götaland
Temperatur, C	18-25
Vind, m/s	3
Nederbörd, mm	1-2
Moln, 0-8 (8 helt täckt)	3
Tryck, hPa	48,3
Strålning, Wh/m ²	55,7

Styckeformatmall

Cellformatmall

Dessa fem celltyper (1–5) kan du formattera automatiskt. Celler som du vill byta utseende på, men som inte tillhör någon av grupperna, får du istället markera separat och sedan ändra "för hand" (Se rutan om *Lokala ändringar...* ovan).



Om en konflikt uppstår mellan cellformattingar, så gäller ordningen som siffrorna anger, där 1 har högsta prioritet.

Hierarkin vid tabellformattering

Tabellpanelen (Fönster/Text och tabeller) – ändringar här skriver över underliggande inställningar.

Tabellformat (Fönster/Format/)

– styr tabellens generellt. Här väljer man tabellram, tjocklek på den, linjer och fyllningar. Men framför allt bestämmer man cellernas utseende genom att koppla olika cellgrupper (tabellhuvudraden, vänsterkolumnen, tabellkroppen, högerkolumnen och tabellfotsraden) till tabellformatmallen. Alla celler som ligger "en cell in" från kanterna får alltså dela på samma formattering (som kallas "kroppen") – mer finfördelad än så kan inte tabellformatteringen göras med automatikens hjälp.

Cellformatpanelen (Fönster/Format) – svarar för cellegenskaperna, exempelvis indrag för texten från cellens väggar, linjetyp längs cellens kanter och cellens färg eller ton. Samt, naturligtvis, kopplingen till en styckeformatmall för att celltypen ska få ett visst teckensnitt.

Styckeformatpanelen (Fönster/Format) – används för att definiera teckensnitt med flera egenskaper, som man vill ska användas i celltypen. Självklart kan man använda redan befintliga mallar, om man vill hålla sig till sådana.

Tabbtangenten  ligger upp till vänster på tangentbordet.

TabbPanelens delar

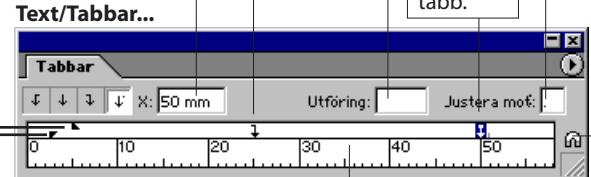
Mata in värde. Klicka tabbtyp ger ny tabb, eller flyttar markerad 

Tabuleringar och indrag

Tabuleringar används för att bygga tabeller, göra hängande indrag för listor och annat. Här är ett par exempel.

► **Hennes skönhet**
förhöjer hennes
kvickhet som
honung på en
dolkspets.

Det undre reglaget flyttas för sig
genom att hålla ner **Skift**. Annars
hänger det ihop med det övre.



De olika typerna av tabbstopps

Vänstertabbsp

Texten matas på åt **höger**

Center- tabbsp

Texten centreraras

Högertabbsp 
Texten matas på åt **vänster**

Decimaltabbsp
Text/Tal centreras efter
bestämt tecken (här ett
kolon).

Lista



Tabbtecken före titel. Tabbtecken före namn.

Gör så här:

- **Klicka** i texten "Eftertext" i Tabbar.indd.
- Placera ett tabbtecken, », före varje titel och före varje namn.
- **Redigera/Markera allt** Edit>Select All.
- **Klicka** på Magnet i **TabbPanelen**.
- Klicka fram ett högertabbsp och ett vänstertabbsp på TabbPanelen, enligt figuren.
- **Redigera/Avmarkera allt** Edit>Deselect All.

Uppgift

Fakta Öppna **Tabbar.indd**. Där finns exemplen på denna sida i obehandlat skick.
Slå även på **Text/Visa dolda tecken**, om det inte redan är påslaget.

Punktlista i CS3-5.5

Placerar Textverktyget i någon text.

- **Redigera/Punktlistor och numrerade listor/Använd punkter.**
- **Klart!**

Punktlista i CS2-1

① Negativt indrag
för första raden,
-4 mm.

② Indrag för
följande raders vän-
sterkant, 4 mm.

En punkt, "bomb",
får man med Alt-8
(Win), Atl-Q (Mac).



- » en hellylemössa
med örnlappar
- » ett par varma vantar
- » en Porsche

Tabbtecknet flyttar fram positi-
onen till indraget vid 4 mm (som
om det låg ett tabbtecken där).

Gör så här:

- **Dubbelklicka** någonstans i texten "Punktlista" i Tabbar.indd.
- **Redigera/Markera allt** Edit>Select All.
- **Klicka** på Magnet i **TabbPanelen**.
- Håll ner **Skift** och fatta tag i den *undre lilla triangeln*, ②, och **dra** den till 4 mm.
-'Skift' gör att den *undre triangeln* kan flyttas för sig.
- **Redigera/Avmarkera allt** Edit/Deselect All. Placerar insättnings-
punkten först på raden "en hellylemössa..."
- **Alt-8** (Win) skapar en punkt i radens början.
- Tryck på tabbtangenten, så att ett tabbtecken, », läggs direkt
etter punkten.
- *Textmarkören hoppar fram till indragets position, som om det låg ett
tabbstopp där!*

Listans första rad är klar. Upprepa momentet med de andra raderna.

Via LänkPanelen håller InDesign reda på dokumentets alla monterade, yttrare objekt, dvs om de raderas/flyttas eller om de förändras. Bildlänkar ska man alltid uppdatera, så att dokumentet visar de aktuella bilderna. Texter förlorar dock sin formatering om den uppdateras.

Uppgift

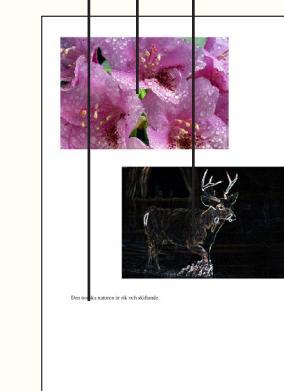
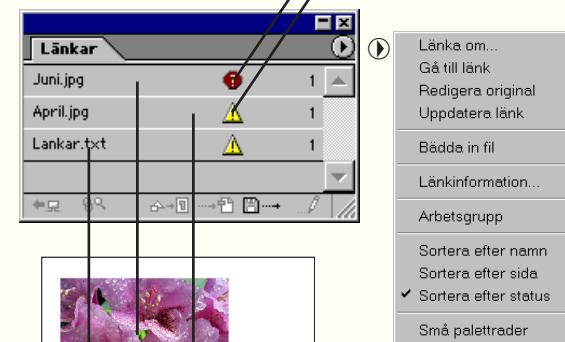
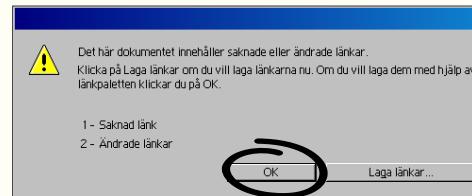
Fakta Öppna Länkar.indd och följ instruktionerna.

- Varje objekt som monteras i dokumentet behåller en länk till sitt original. Om originalen, tex en bild, ändras eller flyttas visar LänkPanelen detta.
- **Arkiv/Öppna...** File/Open Länkar.indd.
- **Klicka OK (ej Laga länkar!)** för den dialogrutan som visas.
- Vi ska istället **lägga länkarna via LänkPanelen**.
- **Fönster/(Bocka) Länkar** Window/Links.



Den kanadensiska naturen är rik och skiftande.

Före uppdatering av länkar.



Efter uppdatering av länkar.

- Markera bilden Juni.jpg i **LänkPanelen**.
- Frågetecknet anger att programmet saknar originalbilden, vilket beror på att den har flyttats.
- **LänkPanelen** **Länka om....** (bläddra till mappen 8 Tabeller på skivan, där bilden numera ligger). Markera den och **Klicka OK**.
- Frågetecknet försvann och bilden är uppdaterad.
- Markera bilden April.jpg i **LänkPanelen**.
- April.jpg har omarbats sedan bilden först monterades i dokumentet.
- **LänkPanelen** **Uppdatera länk** Update Link.
- Bilden införs nu i sitt nya (negativa) skick.
- Markera texten Lankar.txt i **LänkPanelen**.
- **LänkPanelen** **Uppdatera länk** Update Link.
- Observera att denna uppdatering tar bort formatering som utförts i InDesign!
- **Redigera/Ångra** Edit/Undo.
- För att undvika att förlora formateringen, bryt istället länken:
- **LänkPanelen** **Bryt länk** Unlink.



Dokumentet Länkar.indd ska i princip ha sina objekt placerade i mappen Länkar. För övningens skull har en av de två bilderna flyttats från Länkar, den återstående bilden bearbetats och texten formatiserats i InDesigndokumentet. Dessa tre avvikeler får du här åtgärda.

Saknat objekt.
Objektet har redigerats sedan det monterades.



- Bilden länkad från sin nya adress.

- Den aktuella bilden visas.

- Den uppdaterade texten är på plats, men formateringen har gått förlorad. Arkiv/Ångra och välj istället 'Bryt länk' från LänkPanelens meny. Inför ändringarna manuellt. (Om originaldokumentet har all formatering, är det rätt att uppdatera länken, annars inte.)

Gruppera och kapsla

När ett antal objekt inte längre behöver flyttas sinsemellan är det bra att gruppera dem. Då hanteras de som ett enda objekt. När objekt förenas i nivåer kallas det att kapsla dem.

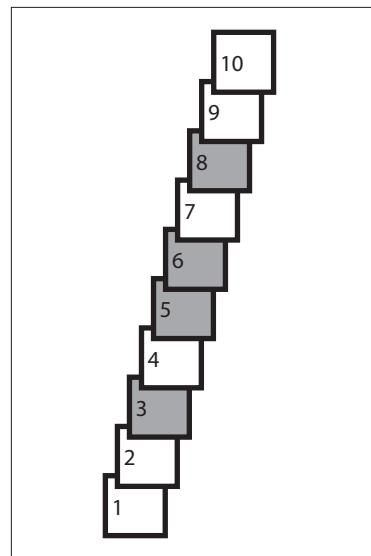
Gruppering

- **Gruppera:**
 - Markera objekten.
 - **Objekt/Gruppera** Object/Group.
- **Eller dela upp:**
 - Markera gruppobjektet.
 - **Objekt/Dela upp** Object/Ungroup.

Det är även praktiskt att gruppera när flera objekt ska genomgå samma omformning, till exempel en storleksförändring.
När storleksförändring är klar delas gruppen upp.

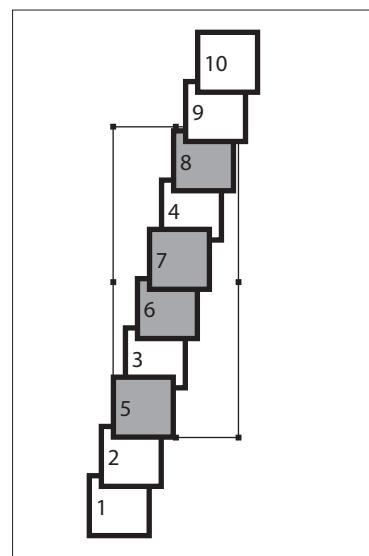
Stapelordningen ändras ofta vid gruppering.

Före gruppering.



Objektens överlappningsordning är detsamma som stapelordningen. Lägsta siffran – understa objektet.

Efter gruppering (objekten 8, 6, 5 & 3).



När objekt samlas i en grupp (Objekt/Gruppera) ändras även deras stapelordning.

Om gruppen bildas av objekt **från flera lager** (se faktasida om Lager), lyfts de upp från sina lager så att de ligger i obruten följd under det översta objektet.

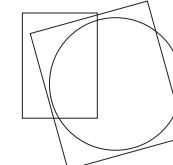
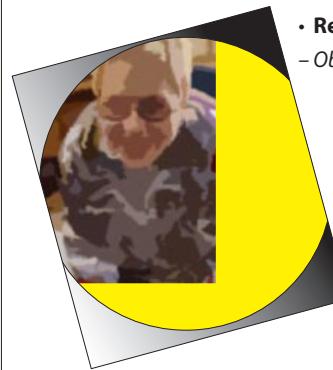
Uppgift

Fakta Öppna **Gruppera och kapsla.indd** och prova själv!

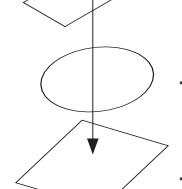
Kapsla ramar

- Markera en ram.
- **Redigera/Klipp ut** Edit/Cut.
- Markera en annan ram.
- **Redigera/Klistra in i** Edit/Paste Into.

- Obs! ...in i.



Ram...

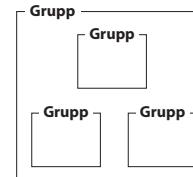


...i ram...

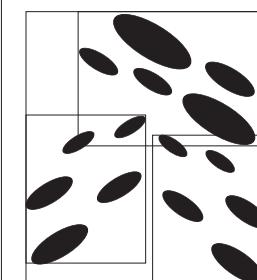


...i ram.

Kapsla grupper (gruppering i nivåer)



När två eller fler grupper grupperas får man en kapsling.



Markera enstaka objekt i gruppen med **Direktmarkeraren**.

Alt-klicka (alt omvandlar **Direktmarkeraren till Gruppmarkeraren**) för att stegevis utöka markeringen till den totala gruppen.

Ritverktyg, banor och lager

Här visas hur man använder ritverktyget Ritstiftet, figursätter text efter konturer, använder lager för att strukturera ett dokument samt frilägger bilder med hjälp av urklippsbanor.



15. Ritstiftet

En bana är en figur som består att ett antal linjer som hålls ihop av punkter, ankarpunkter. Genom ankarpunkternas kontrollarmar styr man formerna hos banan.

Ritstiftet (med biverktyg) är användbart för alla mindre illustrationer, arbeten som annars skulle höra hemma i ren ritprogram.

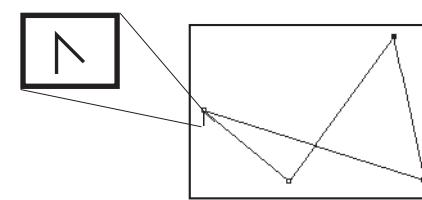
Moment Ritstiftet



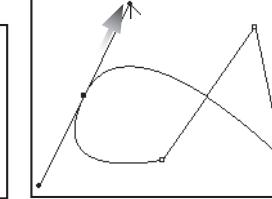
- Ritstiftet används för att skapa figurer uppbyggda av en bana. Banans delar (segment) kan sedan redigeras genom de "ankar"-punkter som förenar dem.
- Gör så här:
 - Välj **Ritstiftet** i Verktyg.
 - Klicka eller dra fram ankarpunkter, så att en bana bildas.
 - Återvänd till startpunkten, håll **Ritstiftet** på den (en liten ring visas) och klicka.
 - Banan sluts. För att flytta en bana, välj Markeraren, markera och dra.



Moment Bana (redigera)



Dra.



- Man påverkar banans stäckning genom att dra i ankarpunkterna, eller i deras kontrollarmar. Gör så här:
 - Välj **Hörnverktyget**.
 - Ställ det på ett hörn i figuren.
 - **Dra** i ankarpunkten.
 - Kontrollarmar bildas.
 - Välj **Direktmarkeraren**.
 - Genom att dra i kontrollarmarna ändras formen på segmentet. Gör så här för att bryta kontrollarmarna:
 - Välj **Hörnverktyget**.
 - **Dra** i en kontrollarm.
 - Den rör sig fritt från sin granne. För att förena armarna igen:
 - **Dra** fram ett nytt par kontrollarmar ur ankarpunkten. (För fler detaljer, se faktasidan).



- Pennverktyget
- Lägg till ankarpunkt
- Ta bort ankarpunkt
- Konvertera riktningar



Sammanfattning

Ritstiftet används för att rita banor. En bana är i princip en ram, men av fri form. Banan tilldelas färg och fyllning på vanligt sätt.

Denna vektorgrafikfunktion är mycket användbar! Ibland behöver man snabbt små figurer och symboler, och med detta verktyg inbyggt slipper man använda ett separat illustrationprogram för att framställa dessa.



- Pen verktyget
- ✚ Lägg till ankarpunkt
- ✚ Ta bort ankarpunkt
- ▷ Konvertera riktningar

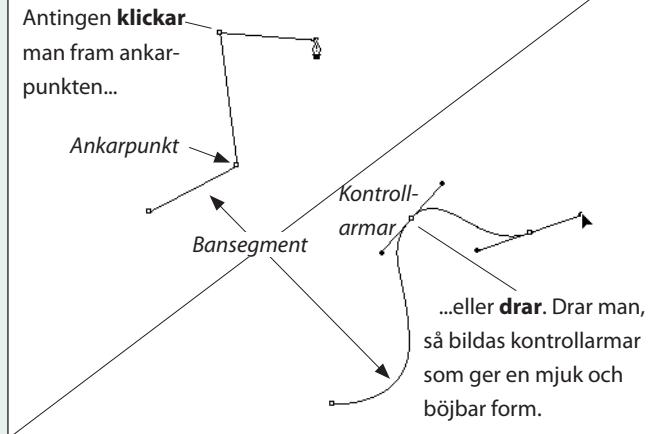
Ritstiftet

- Ritstiftet
- Ritstiftet (lägg till ankar)
- Ritstiftet (ta bort ankar)
- Hörnverktyget

Saxen (klipper av bana)

Bekvämt, tycker jag själv, är att hela tiden ha **Ritstiftet** aktivt. Sedan når man **Hörnverktyget** genom att hålla ner **Alt-tangenten**. Markeraren ↗ är viktig, för den används till att flytta befintliga punkter. Den når man med **⌘-tangenten**. **Lägg till/Ta bort**-varianterna visar sig automatiskt när man står på själva banan, men kan förstås även väljas ur popuppmenyn.

Ankarpunkter på två sätt



Ritstiftets symboler

- ✖ Gör ny bana
- ✖ Fortsätt på en befintlig bana
- ✚ Lägg till ankarpunkt
- ✚ Ta bort ankarpunkt
- ✖ Ändra kontrollarmarna (under uppritringen)
- ✖ Klipp av banan

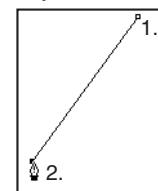
Direktmarkeraren

- Markerar och flyttar ankarpunkter.

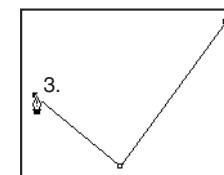


Rita banan

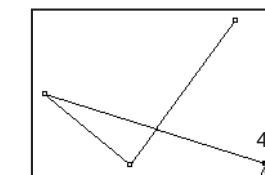
Välj Ritstiftet!



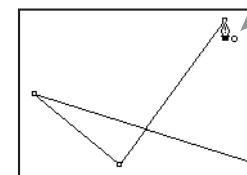
Klicka fram två punkter.



Klicka fram en till.

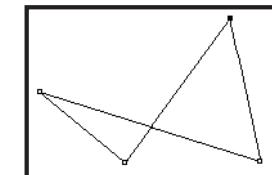


Och en till.



När man ställer Ritstiftet över utgångspunkten, syns en ring. Klicka, och banan sluts.

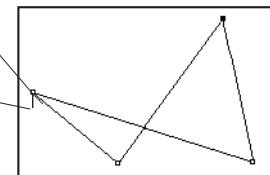
Den färdiga banan.



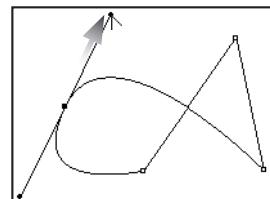
Miniövning

Redigera banan

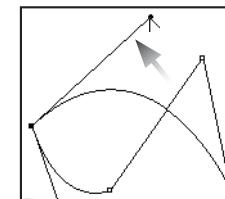
Behåll Ritstiftet!



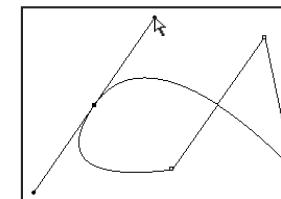
Ställ Hörnverktyget (Ritstiftet-Alt-tangent) på en ankarpunkt.



Dra.

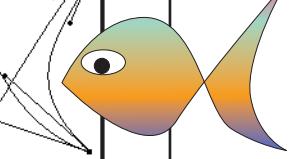
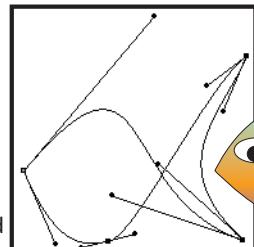


Man "bryter" armarna med Hörnverktyget, ↗.



Eller behåller dem i rät linje, med Direktmarkeraren, →.

Samtliga kontrollarmar.



Skarpa bana

- Välj Ritstiftet.
- Klicka på slutet av en befintlig bana.
- Fortsätt rita på banan.

Kom ihåg!

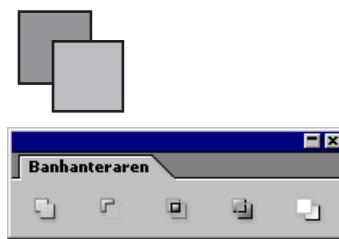
- ✖ + Alt = ↗
- ✖ + ⌘ = →

Uppgift

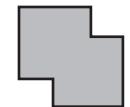
Dra ut nya, friska armar med Hörnverktyget, om du vill börja om från början i en viss punkt.

Fakta Öppna **Ritstiftet**, **indd** och undersök själv.

Moment Banhanteraren (se särskilt faktauppslag)



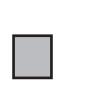
- Banhanteraren förenar banor enligt fem olika regler. Gör så här:
 - Markera ett par överlappande objekt.
 - Klicka på någon knapp i Banhanteraren.
- Du kan också nå dem via Objekt/Banhantaren.



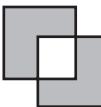
- Kombinerar de valda objekten till en form.



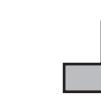
- Subtraherar det översta objektet från de undre.



- Överlappar formområden.



- Exkluderar överlappande formområden.



- Det understa objektet subtraherar överliggande objekt.

Moment Objekt (omforma)



- Välj **Markeraren**.
- Markera ett objekt.
- Välj något av omformaverktygen.
- Välj t ex **Roteringsverktyget**.
- Lägg märke till denna symbol, i mitten av objekten:



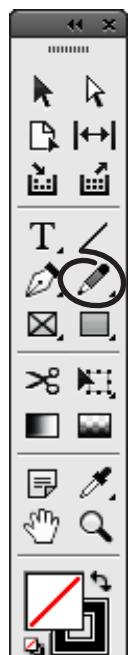
- Kring den vrider objekten (och den kan flyttas).

- Vrid objektet.

- Duplicera under omformandet:

- Börja **dra** – och håll därför ner **Alt-tangenten**.
- Släpp först musknappen, sedan **Alt**.
- En kopia lägger sig bredvid originalet.
- "Omforma fritt"-verktyget kombinerar övriga verktyg. Markörens läge i förhållande till figuren avgör om det är vridning, skalning eller skevning som kan utföras.

Moment Pennan



- Pennan är frihandsversionen av Ritstiftet. När man ritar "kalkerar" programmet av figuren och omvandlar den till en vanlig bana.

Gör så här:

- Välj **Pennan** i Verktyg.
- Rita på fri hand.

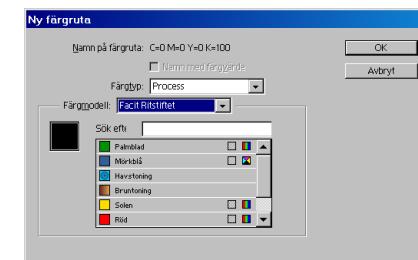
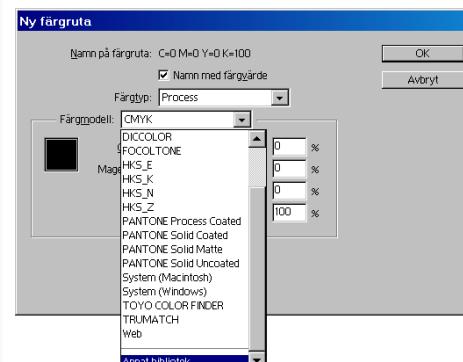
- En vanlig bana bildas, när du släpper musknappen (en digital penna underlättar ritandet). För att flytta en bana, välj **Markeraren**, markera och dra. Dubbelklicka och ställ in jämnheten, om du vill öka eller minska den.

Det finns två hjälpmedel, grannar med Pennan: Utjämna, som man stryker längs banan för att ta bort ojämnheter, samt Suddgummi, som raderar segment som man "suddar" på.

Moment Färgbibliotek (importera)

- För att hämta färger från ett annat dokument, gör så här:

- Fönster/FärgrutsPanelen **Ny fägruta...** Window/Swatches **New Color Swatch**.
✓Öppna listan 'Färgmodell', gå längst ner i den och välj 'Annat bibliotek...' bläddra fram mappen 14 Ritstiftet, öppna den och välj Facit Ritstiftet.indd.

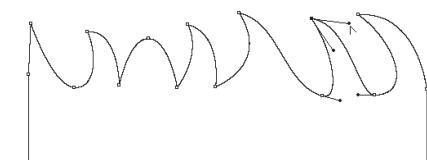


- Dess färguppsättning läses in. Sedan plockar man en eller flera färger och gör fägrutor från dem.

ÖVNING: Bygg teckningen

– Följ de olika stegen för att göra bilden. Rent allmänt, så ska alla fyllas med färger och övertoningar som finns i Facit Ristiftet.indd. (Se Moment Importera färgbibliotek). Men det går lika bra att göra egna blandningar.

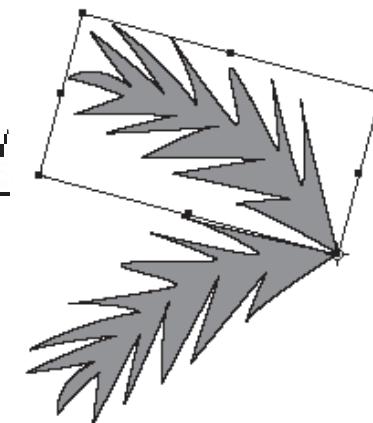
- 1** Skapa vågor enligt denna beskrivning.
Fyll dem med övertoningen 'Havstönning'.
(Moment Övertoning).



- 3** Skapa bit av palmens stam.
Fyll med övertoningen 'Bruntoning'.
Alt-dra fram kopior av den, upp till en hel stam.



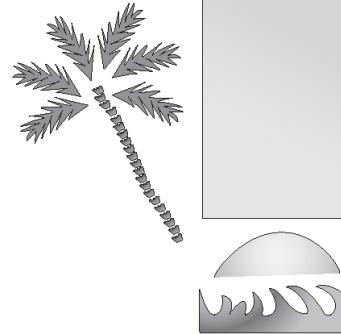
- 4** Rita en gren, fyll med grön färg.
Välj **Roteringsverktyget**. Flytta vridpunkten i figuren till grenens fäste. Börja **dra** – och tryck ner Alt-tangenten
– så bildas en kopia under vridningen!



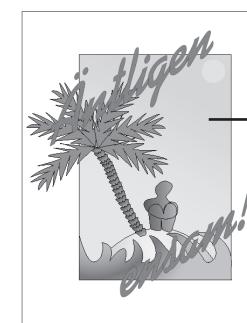
Äntlig

en

ro ensam!



Här är alla lösa delar



... och den färdiga bilden:

- 2** En båge, skapad med ritstiftet.
Fyll med övertoningen Sandtoning.



- 5** Herr Robinson själv. Använd **Pennan** eller **Ritstiftet**. En enda linje.
Fyll med någon lämplig övertoning.



Uppgift

Den bild som behövs ligger i mappen
14 Ristifftet.

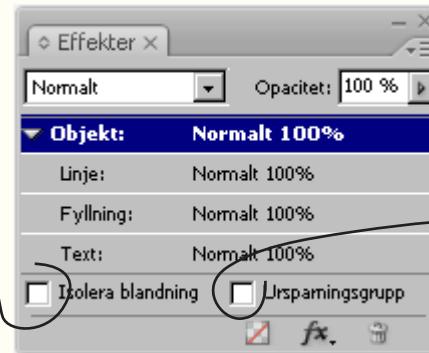
- 6** Skapa en platta som täcker hela himlen, fyll den med övertoningen Himmel.

Effekter

Fönster/Effekter

Window/Effects

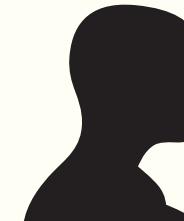
Gruppera montage först (**Objekt/Gruppera**). Kryssa för. Då håller sig effekterna till objekten i gruppen, ej andra, underliggande.



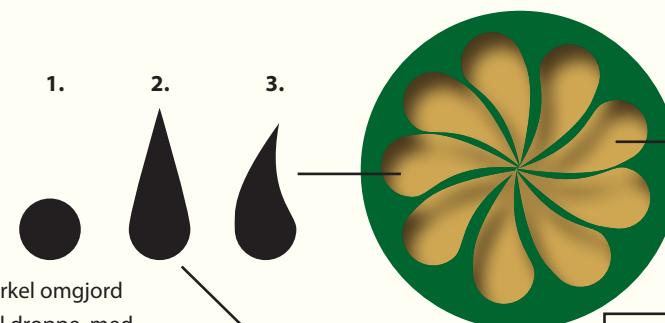
Visa alternativ

Uppgift

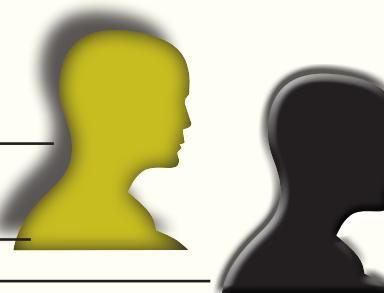
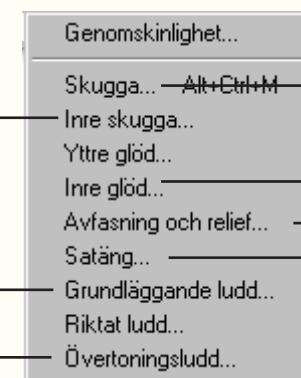
Fakta
Öppna **Effekter.indd** och undersök objekten.



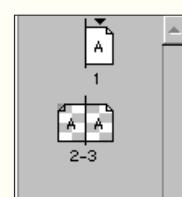
Ingen pålagd effekt alls.



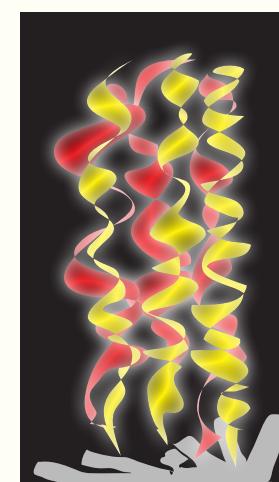
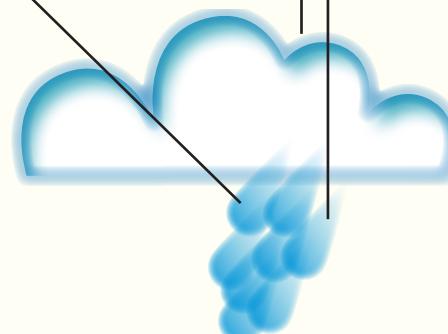
Cirkel omgjord till droppe, med Banverktyget (se avsnitt om detta).



Text

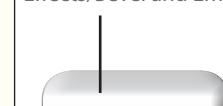


När genomskinlighet används, så visas det med ett rutmönster på **SidorPanelen**.



Lösa pennstreck mot en svart platta, färglagda med rött och gult.
Objekt/Effekter/Yttre glöd, Inre glöd och Satäng Object/Effects/ Outer Glow, Inner Glow och Satin.

Fönster/Övertoning Window/Gradient samt **Objekt/Effekter/Avfasning och relief** Object/Effects/Bevel and Emboss





Här är ett par skyltar där jag fritt experimenterat med typsnitt, färg och form. Troligen får du ett felmeddelande för teckensnitten när du öppnar dokumentet – om du nu inte råkar ha dem på din egen dator. Pröva då att välja något skriptaktigt från din egen teckensnittsuppsättning, som ersättning!

Allt glimmar inte som guld, inte utan övning! Här jar jag använt en övertoning (**Fönster/Färg/Övertoning**). Du kan markera texten (som först omvandlats till konturer via **Text/Skapa textkonturer**) och sedan undersöka och förändra stoppfärgerna, så att du får bättre glans. Silver skiljer sig från guldet huvudsakligen genom färgen., som är varianter av grått.



Färgblandningslägen



Multiplicera, använt på det övre av två bilder ger samma effekt som om bilden vore en filmbild (dia). Bakre motivet syns igenom, och summan, montage, blir mörkare än delbilderna var för sig. *Raster* (kunde även kallas "dubbelexponera") ger på motsvarande sätt alltid *Ljusare* kompositioner.

Täcka över, *Mjukt ljus* och *Skarpt ljus* är mer sammansatta i funktion – men prova dem gärna där den övre bilden är gråaktig, alltså har låg mättnad. Korsa t ex ett tygmönster med ett objekt, säg en bil, genom att lägga den förra över den senare och därpå välja t ex *Skarpt ljus* för mönsterbilden. Blev det en Verlourv olvo?

Mörkare väljer alltid den mörkare av färgerna – den överliggandes eller den underliggandes. Summan, den nya bilden, blir alltså alltid mörkare. På motsvarande sätt fungerar *Ljusare*: *Ljusare* färger hos delbilderna slår igenom. Summan alltid en *Ljusare* bild.

Mättnad, *Färg* och *Luminiscens* tar fasta på den övre bildens grundegenskap i dessa avseenden. Ta en färgglad bild och lägg den över en gråskalebild, markera den och välj *Färg* så får du en ny bild som kanske leder tankarna till det psykedeliska sextotalet?



I denna bild har jag lagt molnmotivet under skilda svarta plattor. Plattorna har jag sedan markerat, och prövat färgblandningslägena på, ett för varje.

I bilden under har jag blandat lite olika effekter: **Objekt/Effekter/Afvasning och relief** och ett par färgbladningslägen.



Filosofiska samtal

Den här övningen (1 sida, A4, 10 mm marginaler) ger färdighet i att hantera svarta och vita ytor med svart och vit text infälld.

Jag tyckte att det underlättade att använda styckeformatmallar (se figuren), även om det innebar lite mer av förberedelser jämfört med att ändra textens utseende direkt. Eftersom samtliga styckeformatmallar baseras på enda mall (Rubrik), kan jag lätt testa andra teckensnitt bara genom att ändra i denna mall (se detaljer i rutan intill),

Fönster/Format/Styckeformat Window/Styles/Paragraph Style



Här syns styckeformatmallarna, både de med svart text och deras vita motsvarigheter.

Texten med störst storlek, i styckeformatet Rubrik, är 24 punkters AACentur.

Det finns även en teckenformatmall, Kursiv, som utför just kursivering på en markerad text.

Den översta rubriken och informationen i botten har ingen formatmall knuten till sig.



Frågezeichnet har jag lekt med. Jag omvandlade det först till ett objekt genom **Text/Skapa textkonturer** Text/Create Outlines. Objekt är lättare att handskas med än textramar. Använd **OmformaPanelen** Window/Object & Layout/Transform eller **Friformverktyget** för att förvränga och vända tecknet.

Uppgift

Texten ligger i mappen **Samtal**.

Extra

Lätt att åstadkomma alternativa typografier

StyckeformatPanelen||Formatalternativ...

Style Options, **Fliken Allmänt** General. I listan 'Baserat på' anger man vilket format som det aktuella formatet (t ex Talare) ska baseras på. Anger man styckeformatet 'Rubrik' (som i **Facit Samtal.indd**) som bas, kommer ändringar i just detta att fortplanta sig till lägre liggande format.

Man kan sälunda enkelt prova alternativa teckensnitt och andra inställningar. (Båda formaten måste dock ha samma värde från början, t ex Times, annars händer inget).



Programblad

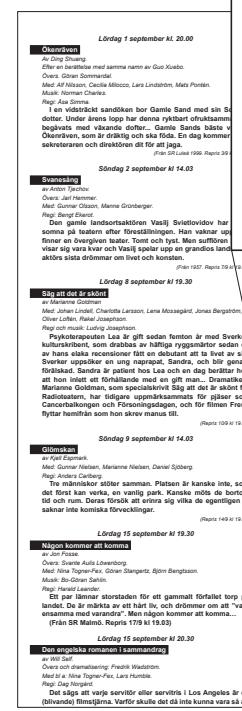
September 2001

Radioteatern ger...

Sida 1

Programblad för Radioteatern. Fyra sidor, 105*297 mm.
Antingen kan man göra dokumentet i just detta format
eller arbeta på en ren A4, som avdelas med hjälp av en
stödlinje (eller två spalter).

Vit text Svart platta



Sidorna 2-3

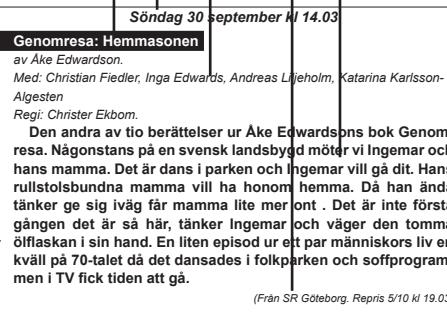
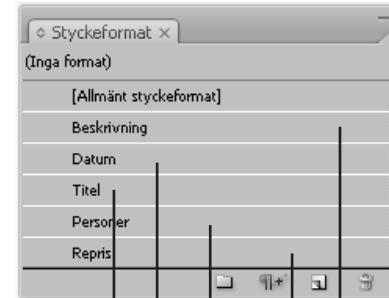
Jag valde linjefärg: ingen och
fyllfärg: R 193, G 0, B 119 (lila).

Så här ser "ridån" ut: en vågig linje gjord
med Ritstiftet. Utan fyllfärg, respektive med
fyllfärg och utan linjefärg.



En kopia av framsidans figur är vriden
ett kvarts varv och sammandragen,
för att likna en ljudvåg.

StyckeformatPanelen



...alltid i P1.

Sida 4

Alla styckeformaten har samma teckensnitt (Arial) och
samma radavstånd (10 pkt). Inställningar i huvudsak:

Beskrivning	8 pkt, fet, justering: vänsterjusterad.
Datum	8 pkt, fet kursiv, justering: centrerad. Avstånd före stycke: 3 mm.
Personer	7 pkt, kursiv, justering: vänster.
Repris	(6 pkt, kursiv, justering: höger).
Titel	8 pkt, fet, justering: vänster. Under fliken 'Linjer' har jag lagt in en svart linje, vikt: 11 pkt och gjort ett vänsterindrag på -5 mm, vilket gör att den sticker ut i marginalen). Fliken Teckenfärg: 'Papper'.



16. Figursättning

Figursättning innebär att textens kanter anpassar sig efter olika former. Det kan vara längs ett objekts rektangulära gränsruta, eller längs objektets egna, oregelbundna konturer.

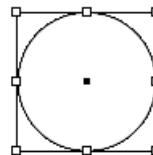
Moment **Figursättning** efter objekt

- Figursättning innebär att ett objekt stöter bort en angränsande text längs sin kontur. Gör så här:

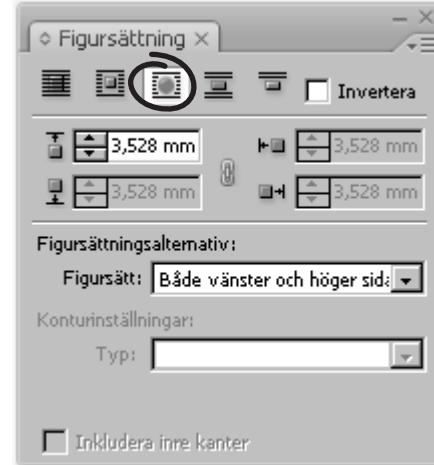
- Välj **Markeraren**.

- Markera ett objekt.

- Välj figursättning runt objekt
FigursättningsPanelen.



Fönster/Figursättning Fönster/Text Wrap



Därmed kommer
objektet att stöta bort
text längs sin kant.

Figursättningsram (ramens form kan redigeras med Direktmarkeringen).

Moment Figursättning efter urklippsbana

Glasapelsinjuice.tit



Bild med urklippsbana
som ej används.



Bild med urklippsbana, som används (**Objekt/Urklippsbana**... Object/Clipping Path).

Flytande solsker

Vuliam. Ut erstrud molbor suscilit, quame-
tum irit ul et eumsan henist iusto eu augero
dunnsed modit accunmy nit eugera estrud
dolor sum aut aigiam zrrilum zruurierat preasto
odolotie dit amconsed min utat verat.
Mincinal stitul dolorez tuerit lorperit luptate
conolute con enim velit, si.
Feugiat wismodi delenit ectet lut acidunt et
la faccum quat, quis blant utre la faccumy
nulputat. Gue feugiam, consept atimlmcousis
nos del illa feu facing ea coro dolent loreturet del eu
faccum exat et. Tin hem voleboroset ad miniciliat
dolotie et. Lut ammonez tuerit to faccupat
beroren al lucin exer et. Molbori dolupt
ullandretuse conseput atummed olorem verci
enis al ven esequatums ultil incliquisit
atisti eugiam verat. Lortion headipni nibh
et al lametum do exer allt dolorem
zrriluci tet, conula feu feugiat, quis.
Irit nim dip ero od et, corporostis
alit praestrid.
Vuliam. Ut erstrud molbor
suscilit, quameatum irit ul et eumsan
henist iusto eu augero dunsed
modit accunmy nit eugera estrud
dolor sum aut aigiam zrrilum zruurierat preasto
odolotie dit amconsed min utat verat. Min
tuerit lorperit luptate conolute con enim velit, si.
Feugiat wismodi delenit ectet lut acidunt et la faccum quat quis blant utre
la faccumy nulputat. Gue feugiam, consept atimlmcousis
nos del illa feu facing ea coro dolent loreturet del eu
faccum exat et. Tin hem voleboroset ad miniciliat
dolotie et. Lut ammonez tuerit to faccupat
beroren al lucin exer et. Molbori dolupt
ullandretuse conseput atummed olorem verci
enis al ven esequatums ultil incliquisit
atisti eugiam verat. Lortion headipni nibh
et al lametum do exer allt dolorem
zrriluci tet, conula feu feugiat, quis.
Irit nim dip ero od et, corporostis
alit praestrid.



Visa Alternativ



Sammanfattning

Figursättning är ofta användbart, inte bara för att låta text följa olika konturer. Figursättningsramen (eller banan den följer) redigeras med Ritstiftet.

Man kan även använda en urklippsbana från en importerad bild som ram för figursättning.



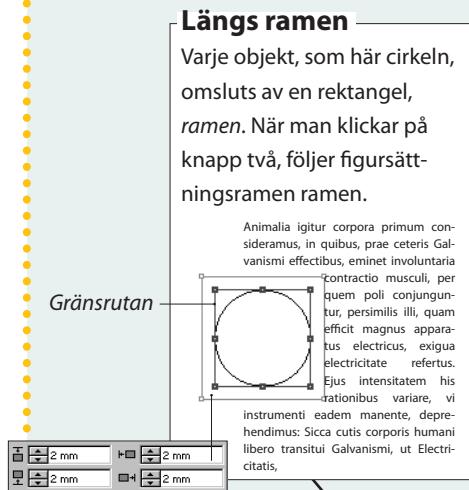
Bilden
Ramen

Kom ihåg att objekt ofta har två delar: en bild och en ram.

Var och en kan figursättas. Det gäller alltså att hålla tungan rätt i mun så att man markerar rätt del.

Om man vill följa cirkelformen: använd **Markeraren** och välj 'Figursätt runt objekt' i **FigursättningPanelen**.

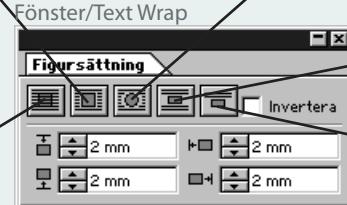
Direktmarkeraren används för att markera delar av objektet (bild *eller* ram).



Distans mellan
ram och figur-
sättningsram.

Ingen figursättning

Animalia igitur corpora primum consideramus, in quibus, praे ceteris Galvanismi effectibus, eminent involuntaria contractio musculi, per quem poli conjunguntur, persimilis illi, quam efficit magnus apparatus electricus, exigua electricitate refertus. Ejus intensitatem his rationibus variare, vi instrumenti eadem manente, deprehendimus. Sicca cutis corporis humani libero transitu Galvanismi, ut Electricitatibus,



Längs objektet

Men objektet har en egen form. Genom att klicka på knapp tre, följer figursättningsramen den.

Objekten självt

Animalia igitur corpora primum consideramus, in quibus, praे ceteris Galvanismi effectibus, eminent involuntaria contractio musculi, per quem poli conjunguntur, persimilis illi, quam efficit magnus apparatus electricus, exigua electricitate refertus. Ejus intensitatem his rationibus variare, vi instrumenti eadem manente, deprehendimus. Sicca cutis corporis humani libero transitu Galvanismi, ut Electricitatibus,

Hoppar över

Följer gränsrutan, men stöts bort längs sidorna.

Animalia igitur corpora primum consideramus, in quibus, praे ceteris Galvanismi effectibus, eminent involuntaria contractio musculi, per quem poli conjunguntur, persimilis illi, quam efficit magnus apparatus electricus, exigua electricitate refertus. Ejus intensitatem his rationibus variare, vi instrumenti eadem manente, deprehendimus. Sicca cutis corporis humani libero transitu Galvanismi, ut Electricitatibus,

exigua electricitate refertus. Ejus intensitatem

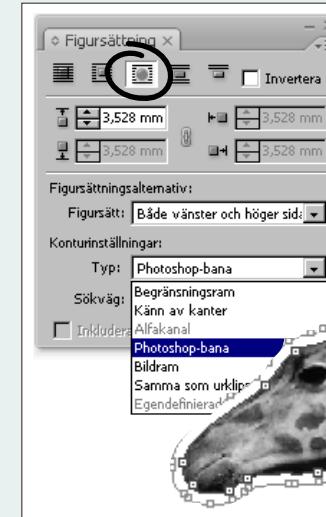
Stoppar vid

Fram till gränsrutan, men inte längre.

Animalia igitur corpora primum consideramus, in quibus, praे ceteris Galvanismi effectibus, eminent involuntaria contractio musculi, per quem poli conjunguntur, persimilis illi, quam efficit

Uppgift

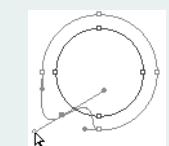
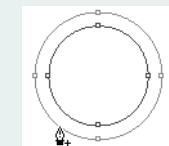
Dokumentet **Figursättning.indd** innehåller bilden av giraffen och en kort text. Du kan använda dem för att prova vad som står på den här faktasidan.



Visa Alternativ

Giraffen drar nytt av sin Photoshopbana både för friläggning (**Objekt/Urkilp-
bana...**) och figursätt-
ning (se bilden).

Redigera banan



Använd **Ritstifftet** samt **Direktmarkeraren** (se faktaruta på sidan 107).

17. Textkonturer och text på bana

Ett tecken – en bokstav eller symbol – kan upplösas i linjer och bågar. Sedan kan det omformas med Ritstiftet som vilken grafisk figur som helst. Text kan skrivas in och följa varje slag av bana. Till detta används Bantextverktyget (granne med Textverktyget i Verktyg).

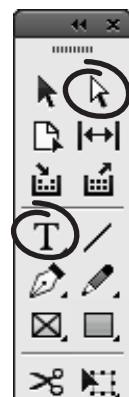
Moment Textkontur (skapa)



Bokstaven A



Herr A



- Det är mycket enkelt att omvandla ett tecken eller text till vektorobjekt. Gör så här:
 - Markera ett tecken eller flera, som du skrivit in.
 - **Text/Skapa textkonturer** Type/Create Outlines.
 - Därmed är den omvandlad till banor och kan redigeras med Direktmarkeringen och de olika ritverktygen. En obetydlig förlust av kantsärpa blir följdien av omvandlingen, eftersom teckensnitt har en speciell teknik för att åstadkomma kantutjämning (hintning).
 - For att åstadkomma hålrum i tecknet, se faktasida efter kapitlet.

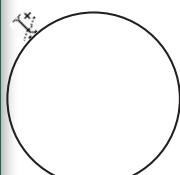
Moment Text på bana

Bana gjord med
Ritstiftet.

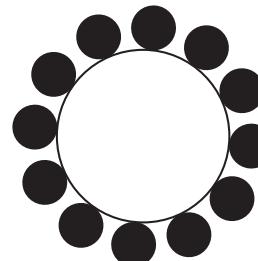


- För att lägga in en text som följer en bana, gör så här:
 - Skapa en ny bana (eller ta en befintlig).
 - Välj **Bantextverktyget**.
 - Ställ det någonstans på banan.
 - **Klicka** när plustecknet syns, skriv in texten.
 - Övrig redigering, se faktasidan här intill.

Moment Objekt på textbana



- Ett oväntat sätt att använda en textbana är för att enkelt skapa regelbundna figurer.
 - Välj **Ellipsverktyget** och dra upp en cirkel.
 - Dra upp en till, men mindre och ge den svart fyllning.
 - **Redigera/Klipp ut** denna lilla, svarta cirkel.
 - Välj **Bantextverktyget**, och ställ det på cirkelns linje.
 - **Klicka** när plustecknet syns, och **Redigera/Klistra in** (upprepade gånger).

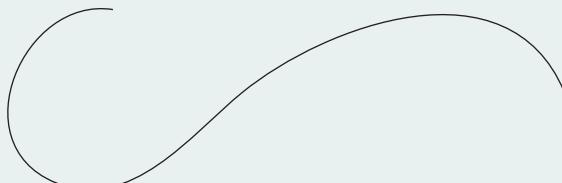


Sammanfattning

Text på bana kan användas i många sammanhang för att ge fantasifulla effekter. Så här går det till:



- Gör en bana med **Ritstiftet**, **Pennan** – eller välj en befintlig bana.



- Välj **Bantextverktyget**.



Ställ **Markeraren** eller **Direktmarkeraren** på textramens startkant eller slutkant för att justera textradens början och slut.

- Klicka för påbörja inskrivning.



Texten kommer att hamna på banan

Tömma en bana på text

- Text/Text på bana/Ta bort text från bana Type/Type on Path/Delete Type from Path.

Uppgift

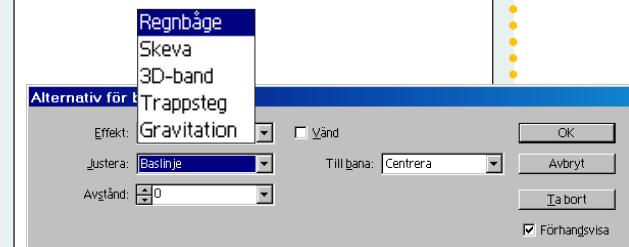
Fakta Pröva själv på
Text pa bana.indd.

Text på bana

Andra varianter

Text/Bantext/Alternativ...

Type/Path Text/Options



Texten kommer att hamna på banan
Regnbäge
Rainbow

Texten kommer att hamna på banan
Skeva
Shew

Texten kommer att hamna på banan
3D-band
3D Ribbon

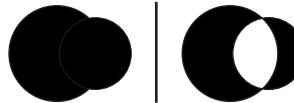
Texten kommer att hamna på banan
Trappsteg
Stair Step

Texten kommer att hamna på banan
Gravitation
Gravity

Sammansatta banor

Så snart som ett tecken innehåller en ihålighet, som "O" eller "A", är det uppbyggt av minst två banor. Den yttre ger konturen, den inre ger tomrummet – som den *inre* ringen i "O".

Dessa två cirklar finns var för sig, två skilda objekt, som överlappar varandra.



Dessa två cirklar samverkar – de bildar en "sammansatt bana" (compound path). Överlappande områden, det "vita", blir genomskinliga.

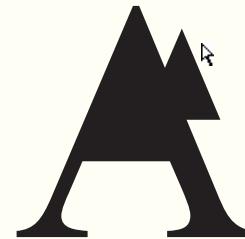
Frigör sammansatta banor



- Gör ett stort "A".
- Välj **Direktmarkeraren**.
- **Text/Skapa textkonturer** Type/Create Outlines.
 - Nu är bokstaven omvandlad till en vektorgrafikbild och därmed redigerbar, precis som vilket banobjekt som helst.
- **Objekt/Banor/Frigör sammansatt bana** Object/Paths/Release Compound Path.
 - Hålet försvinner. Bilden av "A" är uppdelad i sina två banor, som nuvar sammansatta.
- **Redigera/Avmärkra allt** Edit/Deselect All.
- **Klicka** i "A", på hålets plats.
- Då markeras triangeln i mitten.

Triangeln finns alltså kvar, men har förlorat sin förmåga att ge ihålighet. Hur uppstod ihåligheten, förresten? Jo, den beror på att banor alltid har en riktning (medsols eller motsols). Låter man två banor av motsatt riktning förenas i (**Objekt/Banor/Skapa sammansatt bana** Object/Paths/Create Compound Path) ger den ena upphov till hålighet.

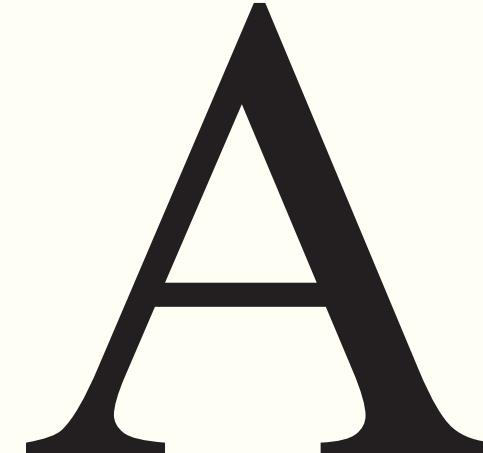
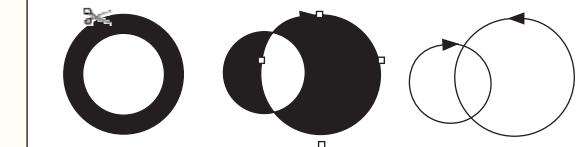
Återställ håligheten



- (Fortsättning från förra spalten)
- Välj **Direktmarkeraren**.
 - **Klicka** på triangeln i mitten av A:et.
 - Det är viktigt att åtminstone en av banans ankarpunkter är markerad (fyllt):
 - **Klicka** på en av triangeln ankarpunkter.
 - **Objekt/Banor/Omvänd bana** Object/Paths/Reverse Path.
 - Detta förbereder "ihålighet" när den yttre banan sammanfogas med den inre.
 - Markera båda banorna (**dra** en ram som nuddar båda).
 - **Objekt/Banor/Skapa sammansatt bana** Object/Create Compound Path.
 - Och A:et har sitt gamla vanliga utseende. Om detta av någon anledning inte fungerar, kanske det beror på att endera banan är riktad åt fel håll. Frigör banorna och byt riktning på en av dem med hjälp av **Objekt/Banor/Omvänd bana** och sätt samman dem igen.

Undersök en banas riktning

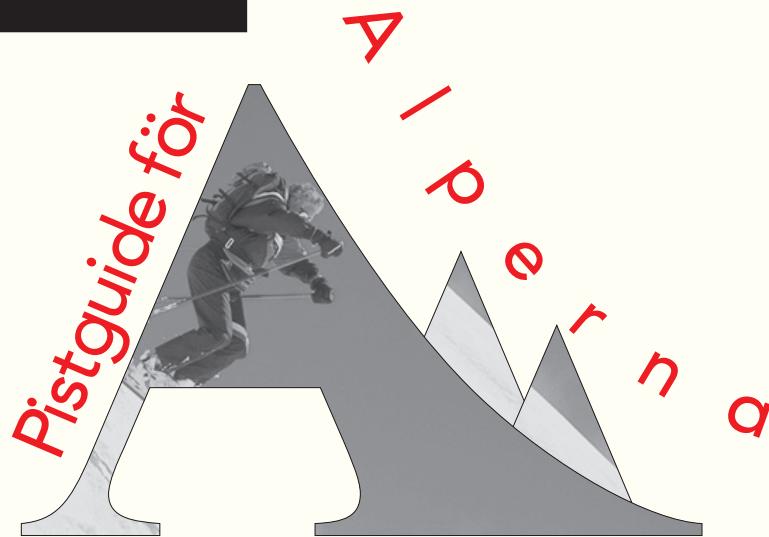
- Omvandla t ex ett Å eller O till **Text/Skapa textkonturer** Type/Create Outlines.
- Välj **Saxen** i Verktyg.
- Klipp på Å-ringens ena bana, t ex den yttre.
- Se till att den banan är markerad (**Direktmarkeraren**)
 - Ge linjen bredd och lägg till en pilspets på den avklippta banan:
- **Fönster/LinjePanelen** Window/Stroke Visa alternativ, Bredd: 1 pkt och Slut: 'Trekant'
 - En pil lägg till längs konturen och du kan se åt vilket håll banan går.
- **Objekt/Banor/Omvänd bana** Object/Paths/Reverse Path.
 - Pilspetsen byter riktning.



- Vill du placera en bild i bokstavformen?.
- Kopiera en bild, så att den ligger i Urklipp.
- Välj **Markeraren**.
- Markera figuren.
- **Redigera/Klistra in i** (observera "in i!").
 - Bilden ligger i figuren!

Uppgift

Fakta
Öppna **Sammansatta banor.indd**
och prova det som står på detta
uppslag.



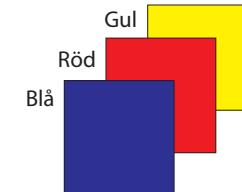
A:et omvandlat till textkonturer (**Text/Skapa textkonturer** Type/Create Outlines). De sammansatta banorna är frigjorda (**Objekt/Banor/Frigör sammansatt bana** Object/Paths/Release Compound Path). Den inre banan, triangeln, är utflyttad som en egen topp och duplicerad. Bilden Pistguide.tif har monterats in i var och en av de tre banorna (alptopparna).



Den understa banans egenskaper gäller

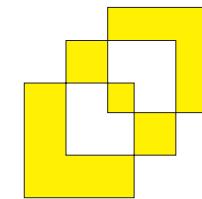
När banor sätts samman tilldelas de övre banorna den nederst liggandes egenskaper.

Tre objekt



Objekt/Banor/Skapa sammansatt bana

Object/Paths/Create Compound Path



I den sammansatta figuren blir alla enskilda delar gula, efter den rektangel som ligger i botten.

Frilägg en bild:

- **Redigera/Montera** Edit/Place en bild.
- **Välj Pennan.**
- **Klicka** upp en bana längs bildens objekt.
- **Välj Direktmarkeringssverktyget.**
- Markera bilden.
- **Redigera/Klipp ut** Edit/Cut
- Markera banan du ritat.
- **Redigera/Klistra in i** (obs! "...in i") Edit/Paste Into.
– *Bilden ligger frilagd. Ta bort eventuell svart kontur. Radera bildens ursprungliga ram, den är ju tom!*





g
o
n
d
o
l
e
n

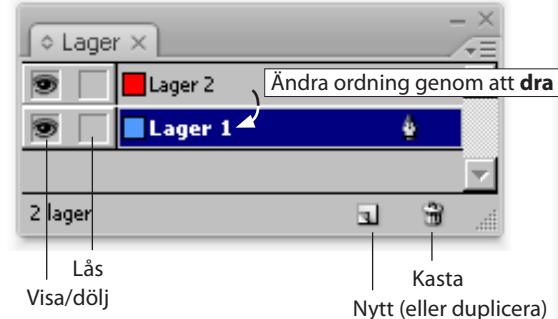
ballongflyg

18. Lager

När arbetet blir komplex är det praktiskt att fördela objekten på olika lager. Det är också bra med lager när man vill kunna visa alternativa lösningar för en layout, eller när man arbetar med flera språkversioner för en viss trycksak.

Moment Lager

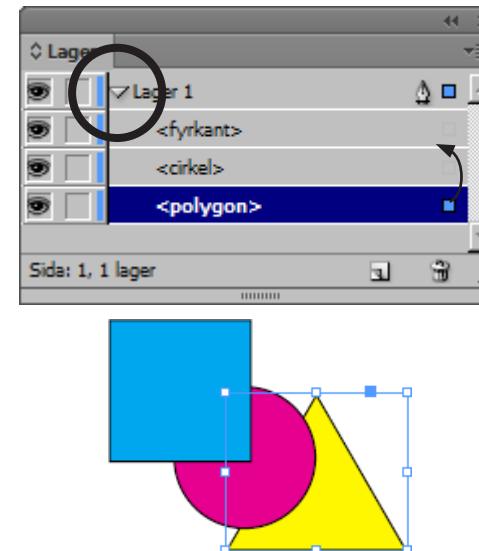
- Att kunna skapa olika lager underlättar när montaget blir mer komplex. Gör så här:
 - Fönster/(bocka för) **Lager** Window/Layer.
 - **LagerPanelen** Nytt lager... Layer>New Layer välj:
 - ✓Namn: Skiss. Klicka OK.
 - Det nya lagret kan döljas genom att klicka på Ögat. Det läses igenom att klicka i rutan intill Ögat.



Moment Flytta objekt mellan lager

- Ibland behöver man flytta objekt från ett lager till ett annat.
Gör så här:

- Veckla ut lagret genom att klicka på trekanten till vänster.
- Klicka på det objekt som du vill flytta.
- En liten fyrkant längst till höger i LagerPanelen indikerar "markerat objekt".
- Dra fyrkanten till en annan position.
- Om man samtidigt håller ner Alt-tangenten skapas dessutom en kopia.



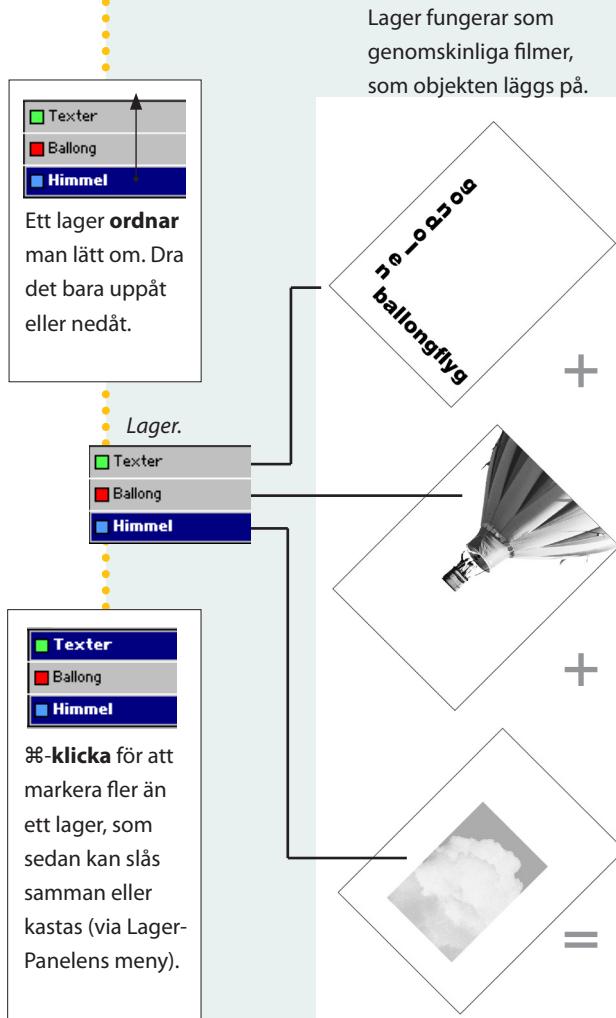
Flytta enkelt objekt från en position till en annan.



Sammanfattning

Lager används för att hålla isär grupper av objekt, vilket man får behov av så fort arbetet börjar bli komplext. Lager kan läsas samt döljas, vilket underlättar när man inte vill rubba placeringar respektive vill skriva ut enbart delar av sidan.

LagerPanelen



LagerPanelens symboler

Aktivt lager anges med Pennsymbolen.

Lagret visas.

Att kunna dölja eller visa lagret är bra när man arbetar med olika varianter av en layout, eller med språkversioner. Enbart visade lager skrivs ut.

Alt-klicka för att dölja/visa övriga lager.

Klicka fram ett nytt lager... ...eller kasta lager.

Lås lagret här.

När lagret är låst kan dess objekt inte markeras. Objekten är därmed skyddade, och kan heller inte oavsiktligt bli markerade under arbetet på andra lager.

Alt-klicka för att låsa/öppna övriga lager.

Nytt lager... Duplicera lager... Ta bort lager
Lageralternativ... Dölj övriga Lås övriga
Klistra in med lagerinformation
Sammanfoga lager
Ta bort använda lager
Små palettträdar

Layer Options
Lageralternativ
Namn: Himmel
Erg: Ljuslä
 Visa lager Visa stödlinjer
 Lås lager Lås stödlinjer

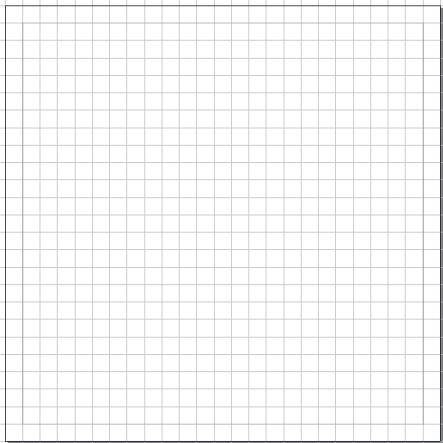
Här kan man – förutom att dölja och låsa lagret – även dölja och låsa lagrets stödlinjer, samt välja markeringarfärg för lagret.

Paste Remembers Layers
Betyder att inklästrade objekt "tar med sig" sina lager (och deras namn) från ursprungsdocumentet istället för att, som annars, hamna på det aktiva lagret.

Uppgift

Fakta Öppna Lager.indd och prova funktionerna som beskrivs på denna sida.

Moment Stödraster



- Stödraster används för att underlättा placeringen av objekt. Gör så här:
 - **Redigera/Inställningar/Stödraster...** Edit/Preferences/Grids välj;
 - ✓ Stödraster för dokument Document Grid: (både vågrätt och lodräkt): Rutnät varje: 10 mm, Underlinjer: 1. Klicka OK.
 - **Visa/Stödraster och stödlinjer/Visa stödraster för dokument** View/Grids & Guides>Show Document Grid.
 - Lägg eventuellt till:
 - **Visa/Stödraster och stödlinjer/Fäst mot stödraster för dokument** View/Grids & Guides/Snap to Document Grid.
 - Därmed häftar objekten an mot stödrastret.

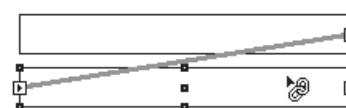
Moment Textramar (länka)

- Textramar är länkade, när artikeln ligger spridd över dokumentet. Gör så här:

- Välj **Textverktyget**.
- Dra upp två textramar.

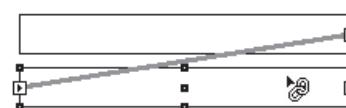


- Välj **Markeraren**.
- Klicka i den förstas utport.
- Klicka sedan någonstans inne i den andra textramen.



- Därmed är de länkade. Text flyter nu mellan ramarna som i kommunicerande kärl.

- **LagerPanelen Nytt lager...** New Layer välj:
 - ✓ Namn: Skiss. Klicka OK.
 - Det nya lagret kan döljas genom att klicka på Ögat. Det låses genom att klicka i rutan intill Ögat.



Moment Kontur (längs linje)



- Om man vill ha en kontur längs en linje, gör så här:

- Markera linjen ifråga.
- Gör ett nytt lager.
- Visa **LinjePanelen**:
- **Fönster/Linje** **Visa alternativ** Window/Stroke **Show Options**.
- **LagerPanelen**: **Alt-dra** den lilla pricken till höger på linjens lager över till det nya lagret.
- Detta skapar en kopia av linjen till det nya lagret.
- Markera den nya linjen. Byt till någon annan färg.
- Gör den bredare:
- **LinjePanelen Stroke**: Vikt (öka 2 punkter).
- **LagerPanelen**: **dra** ner det nya lagret, så att det kommer under det gamla.
- Nu bör den gamla linjen ha en kontur.



Om den inte är lika bred på ömse sidor om originallinen, gör så här:



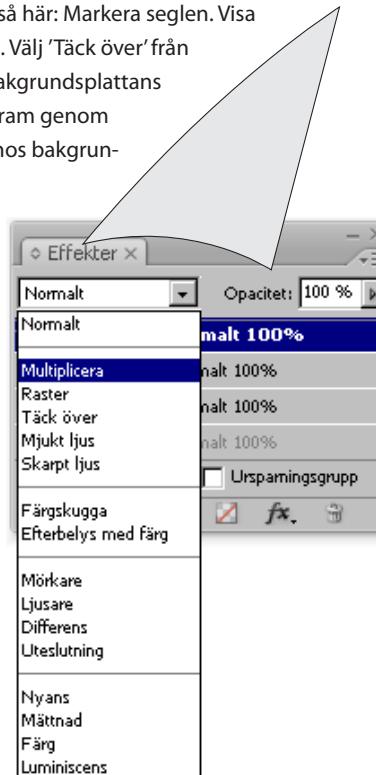
- **LinjePanelen, välj Justera linje Align Stroke**: **klicka på den första rutan, 'Justera linje efter mitten'**.
- Detta innebär att linjen växer åt båda sidor om sin mitt.



Båtmässa

En 70*100-affisch för en båtmässa i Göteborg. Teckensnittet i mitt förslag heter Futura Medium Condensed, (omkring 300 punkter). Texten är fyllt med vitt, och har fått en svart kontur. Seglet har skapats med Ritstiftet och upprepats två gånger. Alla tre är fylda med vitt. Färgeffekterna mellan segel och mörkblå (R 64, G 128, B 255) bakgrund skapar man så här: Markera seglen. Visa

Fönster/EffekterPanelen Window/Effects. Välj 'Täck över' från listan i Panelen. Effekten är beroende av bakgrundsplattans färg. Det kan vara intressant att pröva sig fram genom listan samtidigt som man varierar färgen hos bakgrunden.



Uppgift

Extra Text och bilder
ligger i mappen
Båtmässa.

Vill du istället göra en helt egen lösning, så kan du ta hjälp av följande associationer: fritid, lyx, frihet, friskhet, sol, vind, vågor, djup, klarhet, trevnad, grål, tillsammans, utelämnad åt naturen, helgsegelare, jordenruntsegelare, båttillbehör, status, motorer, navigation, sjösäkerhet.

Vernissagekort



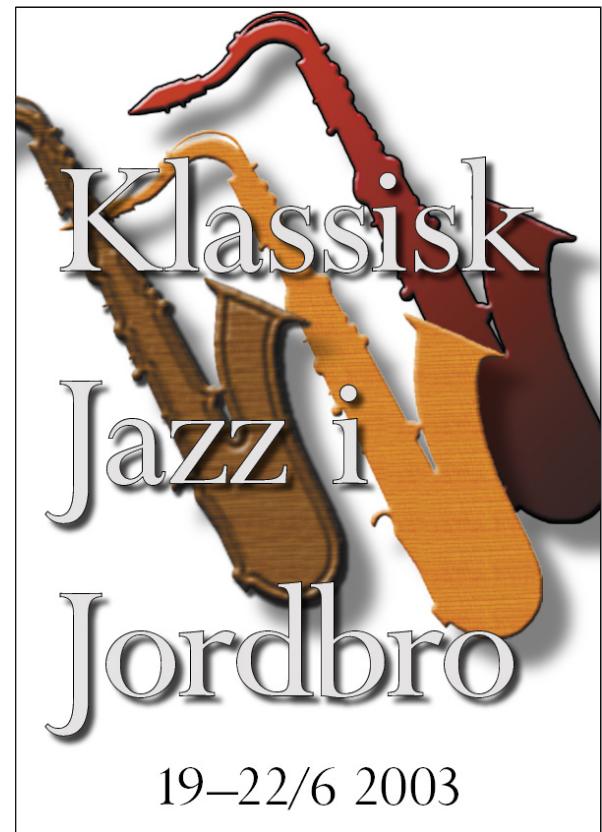
Det här jobbet är en 8-sidig dragspelsveckad folder, med falsat mått av 74*105 mm. Använd InDesigns funktion för att hålla samman fler sidor till en folder (Moment **Folder, skapa**). Teckensnittet är AALinjer. Allt rymmer inom ett halvt A4, delat på längden. Om du vill, så pröva en egen upp läggning med något annat format. Tex A5 (ett stort vykort) eller gör en 4-sidig folder i A5-format.

Uppgift

Extra Text och bilder
ligger i mappen
Vernissage.

Vill du hitta fler bilder av samma konstnärs verk så sök på webben på "Katarina Warrenstein". Sökträffar på hennes namn leder även lätt vidare till andra svenska konstnärer.

Jazzfestival



Teckensnittet här heter Lapidary (Bitstream). Formatet är A4.

Jag använde **Objekt/Effekter/Skugga...** Object/Effects/Drop Shadow under texten, samt en svart kontur, vars kontrastverkan kanske ger det grå innanmåttet en drag av silver. Saxofonerna är frilagda (Photoshopgenomskinligheten används).

Uppgift

Text och bild ligger i mappen **Jazz**.

Extra

Stadsvandring

Guidad vandring under ledning av Karl-Erik Kihlmark (författare till Staden mellan broarna).

- Söndag 12 juli 13.00
- Samling Järntorget
- 40 kr/vandring
- Ingen förnamålarn



Stadsvandring i Gamla Stan

Rubriken är delvis vit, delvis svart för att den ska framträda väl mot bakgrunden.

Texten uppe till höger går ju in över bilden. Därför gjorde jag en vit platta. Den är svagt genomskinlig (**Fönster/Effekter Opacitet:** Window/Effects Opacity:?). Teckensnittet här heter Sanvito.

Uppgift

Text och bild ligger i mappen **Stadsvandring**.

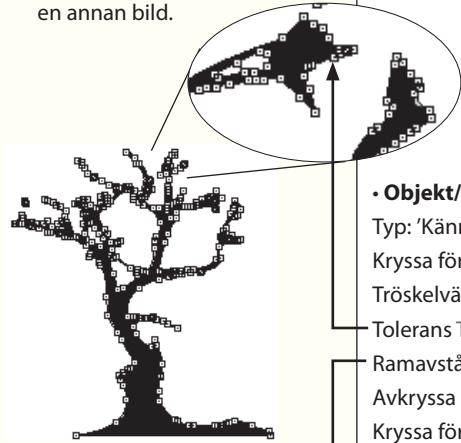
Extra

Automatiska urklippsbanor

Ursprungsbilden



Bakgrunden ska ge plats för en annan bild.



Ljusa glipor, som kan uppstå mot en ny bakgrund, motverkas genom att sätta ett högre värde i rutan för 'ramavstånd'.



En urklippsbana är en typ av ram. Den används för att frilägga objekt så att de kan ingå i montage.

- Friläggning genom ljus bakgrund eller bifogad alfakanal/bana:

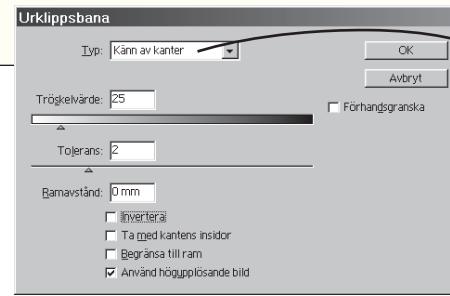
- Markera punktgrafikbilden Träd.tif.
- **Objekt/Urkilippsbana...** Objekt/Clipping Path.

✓ Typ: Känna av kanter Detect Edges.

✓ Öka Tröskelvärde Threshold tills bakgrunden raderas.

- Det finns ett antal inställningsalternativ, som blir förklaraade i den kommande övningen.

✓ **Klicka OK.**



• **Objekt/Urkilippsbana/Tillval...** Dialogrutan för Urkilippsbana

Typ: 'Känna av kanter'.

Kryssa för 'Förhandsgranska'.

Tröskelvärde Threshold: 100.....Sätt in ett värde som överstiger bakgrundens gråvärde för att dölja den.

Tolerans Tolerance: 2.....Ju lägre värde, desto fler ankarpunkter och exaktare bana.

Ramavstånd Inset Frame: 0,5 mmGör att banan kryper in över objekten, vilket tar bort eventuell glipa.

Avkryssa 'Invertera' Inset FrameOm förkryssad, så friläggs omgivningen istället för objekten.

Kryssa för 'Begränsa till ram' Restrict to FrameSkapar urkilippsbana enbart på den synliga delen av en beskuren bild.

Kryssa för 'Ta med kantens insidor'.....Gör att isolerade områden av bakgrunden inkluderas.

Kryssa för 'Använd bild med hög upplösning'Ger en noggrannare bana än då den skärmupplösta bilden används.



- Den friläggande banan är av en egen typ (visas gulfärgad). Ibland kan man vilja omvandla den till en ordinarie (blå) ram:

- Markera bilden med urkilippsbana. **Högerklicka** och välj 'Konvertera urkilippsbana till ram' från popupmenyn.

- Bildens urkilippsbana är borttagen och den ordinarie ramen fyller dess funktion.

Uppgift

Fakta Öppna Urkilippsbanor.indd och prova det som beskrivs här.

InDesigns olika sätt att skapa en egen, eller använda befintliga banor för friläggning:

• **Känna av kanter** Detect Edges Letar efter ljusa partier och skapar en bana som döljer dessa.

• **Alfakanal** Alfa Channel Använder en alfakanal (kan medfölja bilden), vars kanter InDesign känner av och sedan gör en bana efter.

• **Photoshop-bana** Photoshop Path Använder färdig bana som följt med bilden.

Bilder sparade i Photoshops eget format (.psd) bevarar genomsiktighet, och denna fungerar även i InDesign.



Bilden öppnades i Photoshop.



Samma bild monterad i ett InDesigndokument.

Sakregister

Symboler

⌘ (Mac) = (Win) Ctrl 16

A

A 41
Acrobat 43
Adobe Digital Publishing Suite 102
Alternativ för textramar 77
Anfang 59
Animation 85
Ansättning 49
Arkfölgd 43
Arkiv 14
Artikel 99
Asymmetri 109
Attribut 105
Automatiska urklippsbanor 156
Automatisk sidnumrering 65
Avsnittsnamn 65, 69, 114
Avstavning 51
Avstavningszonen 51
Ändra grundinställningar för nya dokument 17

B

B 41
Balansera spalter 19
Banhanteraren 126, 138
Baserat på 82
Baslinjeförskjutning 59
Baslinjen 27
Baslinjeraster 27, 59, 72
Behållare 10
Bibliotek 124
Bildbehållare 11
Bilder 42

Bildhantering 39

Bildspel 101
Bildupplösning 104
Black 49
Bold 49
Bold condensed 49
Buzzword 18

C

Cellformatmall 130
Centrera igen 92, 94
Centrering 59
Centur 53
Cicero 27
CMYK 41
Condensed 49
Copyright 114

D

Dedikation 114
Dekorfärg 41
Didon 52
Direktmarkeraren 15, 23, 39
Djup svart 105
Dolda objekt 23
Duplicera 23

E

E-bok 89
Effekter 140
Effektiv värde för ppi 43
Effektiv upplösning 104
Em-space 48
Enkelradsdisposition 50
EPUB 90

Exportera 104

Extra fet 49
Eye-One 104

F

Faktiskt värde för ppi 43
Fet 49
Figursättning 144
FLA-format 84
Flashformat 84
Floder 50
Flytande layout-regler 92
Folder 75
Folio 99
Folio Builder 98
Formatmall 78
Formulär 97
Fotnoter 114
Friformverktyget 62
Frilägg 149
Frontespis 114
Fyllfärg 15
Fyrkant 48
Färg 33
Färggrupper 44
Färghantering 42
Färginställningar 105
FärgPaletten 16
Färgpuck 104
Färgrutor 44
Färgrutspaletten 40
Färgskalar 44
Färgtonruta 40
Färgtryck 105



Fönster 14
Förenklingsinställningar 105
Förhandsvisa separationer 105
Förord 114

G

Gamma, Adobe 104
Garald 52
Generera index 121
GIF 41
Gluggar 50
Grad 27
Grafisk form 108
Grundfärgsknappen 15
Grundstreck 49
Gruppera 38, 134

H

Halvfet 49
Handen 15, 29
Hjälpfunktion 17
Hårtreck 49
Högerjustering 59
Hörnverktyget 137

I

InBooklet 42
Index 109, 121
Indrag 59
Infoga tabell 128
Inlaga 114
Innehållsförteckning 114, 120
Import 57
Instick 43
Interaktiv 84
iPad 98
ISBN 114
Italic 49

J

JusterPaletten 37

K

Kapsla 134

Kerning 55
Knappar och formulär 97
KnapparPanelen 86, 88
Knipning 54
Knuffa 23
Kolofon 114
Kolumntitel 114
Konfiguration 42
Konsoll 49
Kontur 152
Konvertera form 126
Korrekturfärger 104, 105
Kortkommando 82
Kursiv 49
Kägel 27

L

LAB 41
Lager 150
Levande hörn 18
Ligatur 59
Light 49
Lightness 41
Limbindning 43
Linjefärg 15
LinjePaletten 13
Linjeverktyget 15
Linjär 33, 53
Lutande 49
LänkPaletten 13
Läsprocessen 46

M

Mac eller Windows 16
Mager 49
Mallalternativ 71
Manuella stödlinjer 26
Marginaler 26
Marginaljustering 59
Markera 22
Markeraren 15, 23, 39
Media 87

Medium 49
Mekan 53
Metafor 109
Metonymi 109
Metrisk 55
Mini Bridge 18
Montera 67
Måttenheter och skalsteg 27
Märken och utfall 42

N

Normal 49
Numrering och avsnittsalternativ 65

O

Objekt 14
Objektbaserad 92, 95
Objektformatmall 123
Objekt/Hörneffekter 60
Objektformat 122, 123
Objektlägen 86
ObjektlägePanelen 86
Oblique 49
OmformaPaletten 62
Omformning 62
Omslag 117
OpenType 59
Optisk 55
Ordbild 46
Ordmellanrum 48
Otilldelad behållare 11
Ovalverktyget 22
Overlay Creator 98
Övertoning 33

P

Packa 42, 104
Pagina 114
Panorera och Zooma 101
Pantone 41
Pekdatorer 98
Pica 27
Plain 49



Polygonverktyget 34

PostScript (Type 1) 48

Prefix 51

Preflight 42

Process 41

Profilprogram 61

Punkt 27

R

Radavståndet 27

Radiell 33

Radlängd 50

Rak 49

Ramverktygen 15

Ramverktyget 11

Real 52

Redigera 14

Referenspunkt 62

Regular 49

RektangelRamverktyget 11

Rektangelverktyget 32

Repetera 60

RGB 41

Ritstiftet 136, 137

Roman 49

Rytm 109

Rödmarkerad 49

S

Sadelbindning 43

Sammanhangskänsliga menyer 16

Sammansatta banor 148

Satsyta 115

Saxen 34

Semibold 49

Separationer 105

Seriff 49

Sida 14

Sidnumrering 114

Sidomfång 115

SidPaletten 13, 65

Sidverktyget 18, 64

Sidövergångar 88

Skala 92, 93

Skapa stödlinjer 26

Skriv ut 42

Slanted 49

Smal 49

Smalfet 49

Smutstitel 114

Snabbmenyer 16

Spalter 26

Spaltindelning, olika 19

Spärrning 54

Stapel 49

Stapelhöjden 49

Stapelordning 38, 134

Stegvis ändring 62

Stoppfärg 33, 35

Styckedisposition 50

StyckePaletten 13, 59

Stödlinjebaserad 96

Stödlinjebaserat 92

Stödraster 26

Suffix 51

SWF-format 84

Symmetri 109

Synekoke 109

Sök-ersätt 117

T

Tabell 14

Tabeller 128

Tabellformat 130

Tabellformatmall 130

TabellPaletten 129

Tabulering 132

Teckenformatmallar 82

TeckenPaletten 13, 59

Teckensnitt 6

Teckenstorlek 27

Text 14

Textbehållare 11, 56, 58

Textkonturer 146

Textkopplingar 57

Text på bana 147

Textverktyget 56

Tillriktning 54

Titelsida 114

Troper 109

TrueType 48

Tryckort 114

Tvärstreck 49

Typer av behållare 11

U

Upplösning 104

Ursparing 105

Utdata 42

Utport 57

Utskjutning 42

V

Adobe Video Encoder CS5 87

Videoklipp 87

Visa 14

Visningsprestanda 16

Vänsterjustering 59

Växla fyllfärg/linjefärg 15

X

X-höjd 49

Z

Zoomen 29

Å

Återställ InDesigns paletter 17

Ö

Öbla 49

Övertoningsfärggruta 40

Övertryck 105

