



MEDIEGRAFIKER

GRUNDLÆGGENDE OPSLAGSVÆRKTØJ TIL DEN FREMTIDIGE MEDIEGRAFIKER


Step-by-step gennemgang af InDesigns mange muligheder med tekst og fuktioner
- Alt i alt, en smart måde at komme hurtigt godt i gang med programmet
og få opbygget en rutine og sikkerhed i brugen af InDesign

EMIL K. HENRIKSEN

FORORD

Denne guide, "How To? Mediegrafiker", er et opslagsværktøj til den fremtidige mediegrafiker. Du får en gennemgang af InDesigns mange muligheder med tekst, da nogle af funktionerne er meget nyttige ved store og komplicerede opgaver. På denne måde kommer du hurtigt godt i gang med programmet, og opbygger en rutine og sikkerhed i brugen af InDesign - der nemlig er grundlæggende for at gå videre med avancerede opgaver som f.eks. opsætning af store dokumenter.

Fokus i guiden er at give dig hjælp til at få opstartet korrekt på en opgave og at bygge et dokument op på den korrekte måde, så det letter din arbejdsgang. Ligeledes tips til at du kan bruge InDesign smart og mest hensigtsmæssigt, så du undgår at lave fejl i dit dokument.

 Guiden skal bruges som en "Kom godt i gang" på den rigtige måde - og kan samtidig bruges som en huskeseddel, der beskriver grundlæggende teori og reelle værktøjer og teknikker, til at komme godt i gang med den grafiske produktion i InDesign.

Et godt udgangspunkt for en nybegynder i det grafiske fag, er nemlig at forstå alt det grundlæggende, så man kan oparbejde sig erfaring, viden og dygtiggøre sig.

Layout design og det at kunne mestre tekstombrydning, er en udvikling af syn for detalje og formgivning. Det er et håndværk, du bedst lærer igennem øvelse og en langsom proces - for at udvikle evnen til at gennemskue det optiske bedrag og derefter en opbygning af de nødvendige tekniske færdigheder til at gennemføre projektet, så det både bliver læsevenligt og et lækkert design layout.

Jeg håber at du får glæde af guiden. Og at den kan være behjælpelig med, at give dig en god basisviden på vej til, at blive en rutineret InDesign bruger.

Rigtig god fornøjelse med at blive en dygtig mediegrafiker og dine fremtidige projekter.

Emil K. Henriksen
Dsignd, mediegrafikerelev

Kolofon

How To: Mediegrafiker
© 2018 Emil K. Henriksen - Dsignd.dk

Grafisk tilrettelæggelse og produktion:
Emil K. Henriksen - Dsignd

Printet og færdiggjort i:
Herningsholms Erhvervsskoles printerrum

Montering:
InDesign CC 19

Sats og font:
Apertura - Regular (brødtekst: 9/12 pt.)

1. udgave, 1. oplag

Dsignd Publishing
v/Emil K. Henriksen
Liseborg Mark 36
8800 Viborg

T: 60 18 22 90
M: emil@dsignd.dk
W: www.dsignd.dk

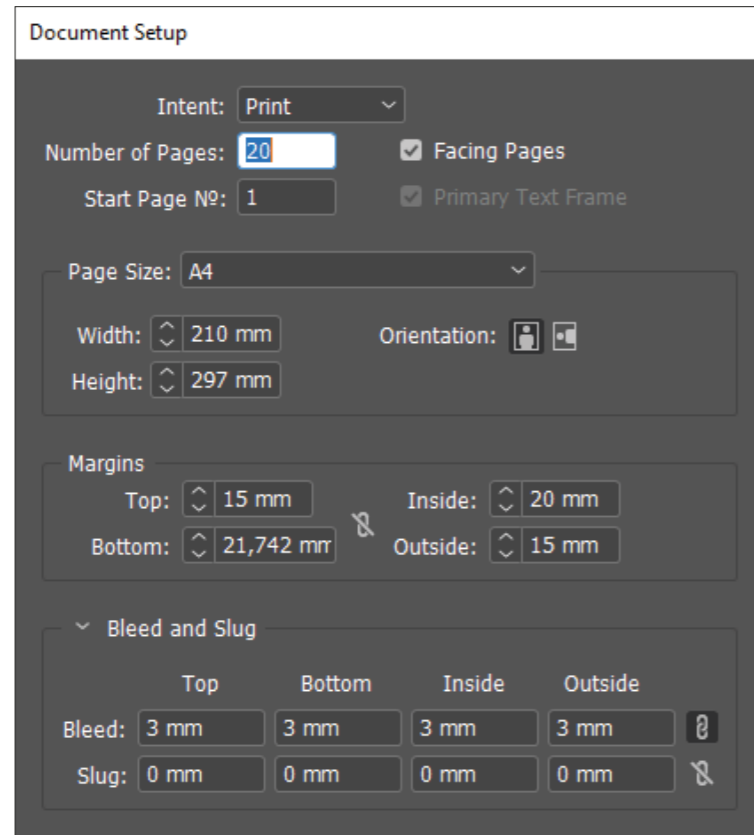
Billeder og grafik:
Skærmdumps og infografik er lavet af forfatteren. Billeder og illustrationer er lånt fra forskellige websites.

INDHOLD

Document setup	4	Tabulering & indrykning	10
Document preset	4	Definere dine tekstindryk	10
Intent	4	Brug af tabulatorer til at justere din tekst med	11
Number of pages	5	Gentage tabuleringer	11
Facing pages	5	Flytte, redigere eller slette tabulatorindstilling	11
Start page no.	5	Tilføj tabulator fyldtegn (udpunktering)	12
Primary text frame	5	Tabulering og indryk med Paragraph Styles	12
Page size	5	Simpel indrykning via tabulator lineal	12
Columns & gutter	5	Tabulator til højre indryk	12
Margins	5	Højre indryk af sidste linje i afsnit	13
Bleed & Slug	5	Brug indryk hertil (f.eks. afsnitsnummer)	13
Paragraph styles	6	Uncial	13
Baseline grid	7	Typografiske virkemidler & font valg	14
Export settings	8	Skrifttype målgrupper	14
Adobe PDF Preset	8	Sans Serif	14
General	8	Serif	14
Compression	9	Skriftstørrelsernes hieraki	14
Marks and Bleeds	9	Linjelængder	14
Output	9	Skydning	14
Advanced	9	Udligning og mellemrum	14
Security	9	Udligning	14
Summary	9	Mellemrum	14
Tjek af PDF'en	9	Ligatur	15
		Tiff - de 4 design parametre	15
		Typografi	15
		TOC - Table of content	18



DOCUMENT SETUP



I dette kapitel hjælper jeg dig godt igang med dit første dokument, så du får det sat korrekt op - så du undgår de almindelige begynderfejl.

Når du opretter dit nye dokument, giver InDesign dig flere muligheder for at definere dit layout.

Du kan oprette et nyt dokument fra startskæmen eller via File => New => Document (eller tastaturgenvejen Ctrl/Cmd + N)

I New Document indstillingerne har du en række indstillingsmuligheder som bestemmer udseendet på dit dokument.

Document preset

Øverst i boksen finder du mulighed for at vælge forudindstillinger som er et preset. Hvis du arbejder ofte med de samme dokument opsætninger. Her

kan du både opsætte dit eget eller loade en eksisterende ind.

Intent

Her vælger du hvad dit dokument skal bruges til/er slutprodukt. Det er altid vigtigt at vælge de rigtige indstillinger der passer bedst til projektet, pga. at InDesign vælger farverum og måleenhed herefter.

Du har tre muligheder at vælge imellem:

- Print (Vælg denne hvis dit slutdokument skal printes eller trykkes. Du kan også eksportere dokumentet til en pdf, til skærlæsning.)
- Web (Vælg denne indstilling hvis outputtet skal bruges til web eller vises på en skærm. Med denne vælger InDesign at arbejde i Pixels og RGB farver istedet for millimeter og CMYK.)

- Digital Publishing (Vælg denne indstilling hvis dit dokument skal vises på f.eks. tablet eller smart-phone. Her vælger InDesign også arbejde i Pixels og RGB farver).

Number of pages

Her vælger du hvor mange sider dit dokument skal bestå af. Du kan altid ændre sideantallet når du har lavet dokumentet. Husk dog på at hvis det er en tryksag som for eksempel en avis, brochure eller magasin, så skal sideantallet kunne gå op i fire.

Facing pages

Ved siden af har du mulighed for at vinge af i boksen ved "Facing pages" (modstående sider), der gør at du får dit dokument i opslag.

Start page no

Her kan du selv bestemme hvilke sideantal dit dokument skal starte med.

Primary text frame

Hvis du vinger denne af laver du et automatisk tekstfelt på dine sider i dokumentet. Disse tekstbokse er kædet sammen og har størrelsen ud fra din margin som du opsætter. Størrelsen ændre dog ikke sig selv, hvis du vælger at ændre på margin senere hen.

Page size

Her bestemmer du sidens størrelse på dit dokument. Det er også her du vælger om det skal være en liggende eller stående side.

Columns & gutter

Ønsker du at ombryde dit layout med spalter, kan du her vælge antallet af ønskede spalter, og spalte mellemrummet.

Margins

Her styres luften på dokumentet. Top, bund og sider. Normalvis brugt i forbindelse med din tekstboks og spalter, så du har et defineret arbejdsrum til ens placering af indhold. Den bruges også til at angive en printer margin hvis der ikke kan printes ud til kant.

Ønsker du at ændre dine forudindstillede margin forhold, efter oprettelse af dokumentet. kan du

nemt ændre dette i menuen Layout => Margins and columns...

Bleed & Slug

Med disse to indstillinger kan du bestemme beskæring og satslinje:

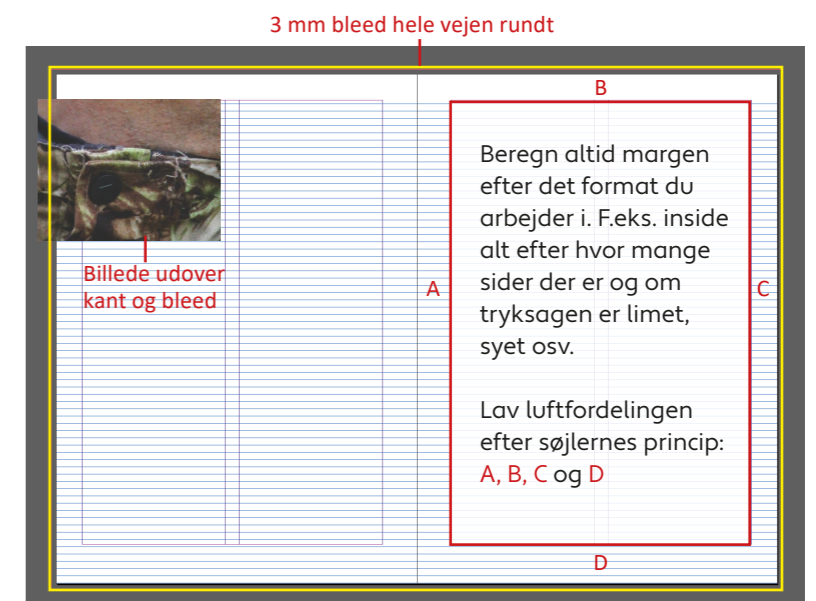
- Bleed
Er en hjælpelinje der assisterer beskæringen, hvis der er tryk til/udover kanten. Så hvis du har billeder, grafik eller en farvet baggrund som går ud til kant, skal du huske at billedet som minimum skal overlape denne beskæringslinje. Så har man en fejl margin hvis der bliver skåret skævt. Tommelfingerreglen plejer at være, at man sætter bleeden til 3 mm. Husk at tilvælge bleeden ved eksportering af din tryk pdf for at få dette med.
- Slug
Dette er et område som ligger længere ude end bleed. Det er et område hvor du kan tilføje dokumentets informationer og anmærkninger til trykkeren. Men man påfører sjældent dette. Husk at tilvælge bleeden ved eksportering af din tryk pdf for at få dette med.

Preview

Preview er et felt du kan vinge af, hvor du så får en forhåndsvisning af dit dokument som det vil komme til at se ud.

OK

Tryk her når du er klar til at oprette dit dokument med dine valgte indstillinger.



PARAGRAPH STYLES

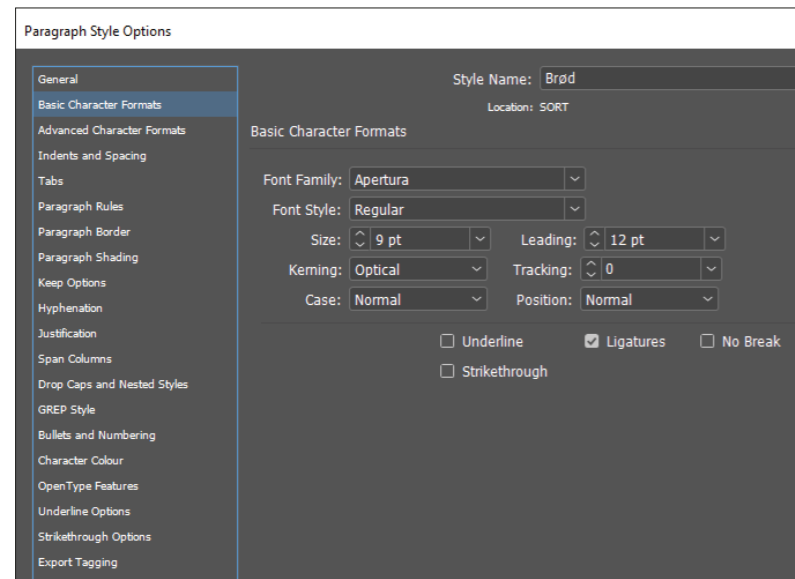
Hvis du skal lave et flersidet dokument, med f.eks. opsætning til en bog eller et magasin, er det smart at oprette Paragraph Styles til alle de forskellige afsnit man skal bruge mest. På denne måde kan du spare meget tid og opnå en perfekt ensartethed og struktur i din tekstombrydning.

Opbyg dine Paragraph Styles efter hieraki og opsæt nogle "regler" til f.eks.: Rubrik, underrubrik, byline,

mellemrubrik, brødtekst, brødtekst knibe, brødtekst spærre, brødtekst med indryk, brødtekst kursiv, brødtekst uncial, citat, billedtekster osv.

Start med at oprette en Paragraph Style til din brødtekst. Her i guiden har jeg brugt fonten Apertura, regular, 9 pt med en skydning på 12 pt. Vælg Optical ved Kerning for at få en pænere visuel ensartethed i tekst flowet (ved f.eks. tal ville jeg bruge Metrics). Herefter går du slavisk igennem de ønskede faner. Hvor du vælger bl.a. at teksten skal låse sig fast til grundlinjenettet, dansk stavekontrol, opsætter regler for orddele og linjer som skal holde sammen, f.eks. om teksten skal holde venstre forkant eller også have højre bagkant på, hvad den maks må knibe og spærre tekst flowet med osv.

Efterfølgende kan du f.eks. vælge at basere de næste styles på den du lige har lavet. Og om de ved en hård linjeskift/Return, skal skifte style. Du kan også style dine Paragraph styles med Character Styles, hvor du f.eks. kan lave et uncial i en anden farve og meget andet.



Font: Calibri			
RUBRIK	(36 pt. - span columns)		
Underrubrik	(18 pt. - span columns)		
Byline	(8 pt.)		
Mellemrubrik	(9 pt. - hævet 1 pt.)		
Brødtekst	(9 pt.)		
Brødtekst m. indryk	(9 pt. - 3 mm indryk)		
Brødtekst kursiv	(9 pt.)		

BASELINE GRID

Baselinegrid er noget af det allervigtigste, når vi snakker layout og typografi. Det giver en balance i teksten og det visuelle udtryk. Baselinegrid sørger for at teksten holder samme linje og ikke flyver rundt. Det giver dig også en mulighed for at holde kant med dine billeder og grafik m.m.

Du åbner **Preferences** med genvejstasten **Ctrl/Cmd + K**. Derefter findes det i fanen **Grids & Guides**, dog kan man også finde det oppe i menuen under: **Edit => Preferences => Grids & Guides**.

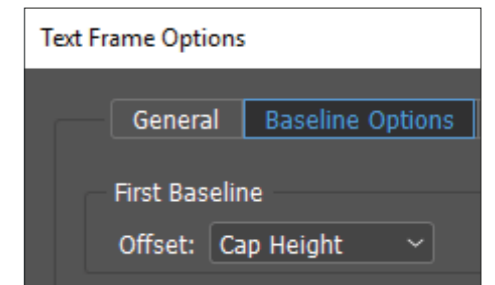
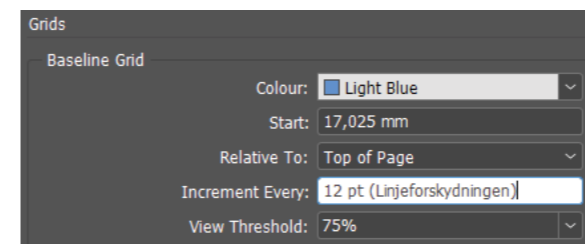
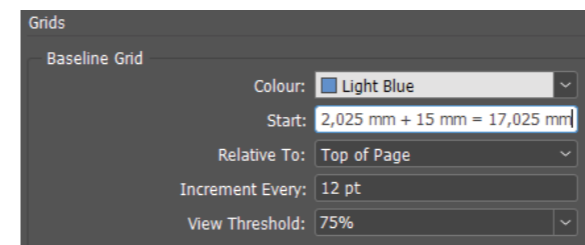
Du skal huske yderligere at **indstille din tekstboks** til, at den skal tage udgangspunkt i **kapital-højden** eller **x-højden** (Cap-Height eller X-Height) alt efter hvad du har indstillet dit grid til.

Jeg plejer at sætte min grundlinjenet op, efter brødtekstens kapital X-højde i mm. Den mest nøjagtige måde at finde X-højden på, er at outline bogstavet (**Type => Create outlines**).

Når du har X-højden, udregn da grundlinjenettet efter denne formel:

- Kapital X-højden i mm + topmargen.
- Sæt Relative to: Top of Page.
- Increment Every: (Din brødtekst linjeskydning).

Nu kan du også tælle antal ønskede linjer og få indstille bundmargen helt korrekt/præcist.



1	Xx
2	Grundlinjenet tilpasset til
3	skriftstørrelsens capital X-højde.
4	
5	Skriftstørrelse 9 pt/skydning 12 pt.
6	Valgt capital i tekstboksindstilling.
7	
8	Talt ønsket antal linjer + topmargen
9	for at få bundmargen korrekt.
10	
11	Indstillet efter formlen:
12	
13	Start: Capital X-højde (2,025 mm)
14	+ topmargen (15 mm) = <u>17,025 mm</u>
15	
16	Relative to: Top of Page
17	
18	Increment Every: 12 pt

56	
57	
58	
59	
60	
61	Talt ønsket antal linjer + topmargen
62	for at få <u>bundmargen</u> korrekt = <u>21,742 mm</u>

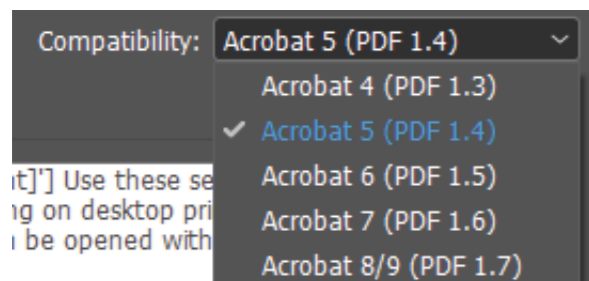
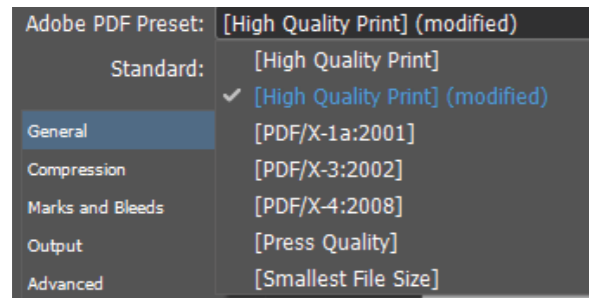
EXPORT SETTINGS

Når du skal eksportere dit dokument til en PDF, er det vigtigt du har de rigtige indstillinger i forhold til de output. Om det er til skærmbrug, print eller begge dele. Der er 4 vigtige indstillings faner når du har åbnet export settings. General, Compression, Marks and bleeds og Output.

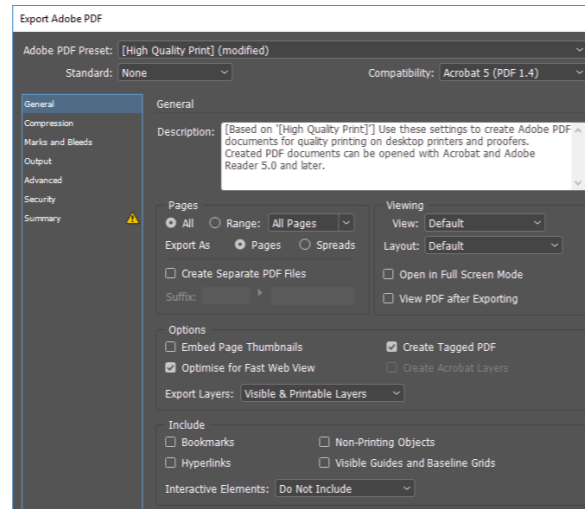
Du åbner eksporteringen ved enten at bruge genvejstasterne Ctrl/Command + E, eller går under Filer => Export...

Adobe PDF Preset

Her kan du vælge hvilken forud bestemt indstilling du vil eksportere med. Du kan lave dit eget preset, hvis du f.eks. bruger de samme specifikationer regelmæssigt eller hvis det trykkeri du bruger har givet dig et preset. Det standard og generelle preset er High Quality Print.



Compatibility er hvilken version som acrobat skal vælge at bruge ved eksportering. Nogle trykkerier er måske ikke altid lige helt opdateret med det sidste nye - så der fungerer de ældre versioner bedst. Hvor imod nogle af de nyere versioner er god til skærmbrug/interactive PDF'er.

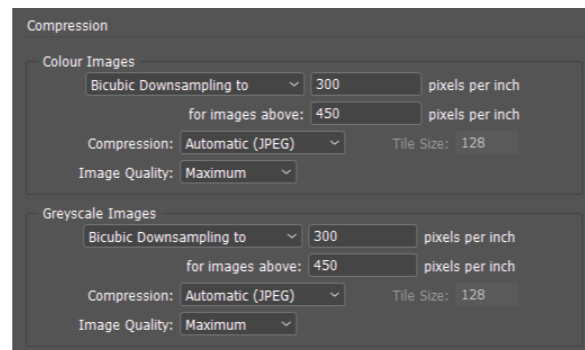


General

I General kan du vælge, om det skal være alle siderne eller kun nogle bestemte sider, du vil eksportere. Du kan vælge om det er Pages (enkelt side ad gangen) eller Spreads (opslag). Du kan også vælge at lave separate PDF filer på forskellige sider.

Du kan også vælge alt fra hvordan PDF'en skal vises, PDF layoutet og du kan vinge af for at din PDF fil automatisk bliver åbnet på din computer efter endt eksportering.

Du kan også under options vælge om der skal være indlagt side thumbnails i PDF'en og om eksporteringen skal være optimeret for hurtig web visning. Yderligere kan du vælge hvilke lag der kommer med, standard står den på synlige og printelige lag. (Visible & Printable Layers).



Her kan du også vælge om visse interactive elementer skal være med, som bogmærker, links, viste guides og baseline grid.

Compression

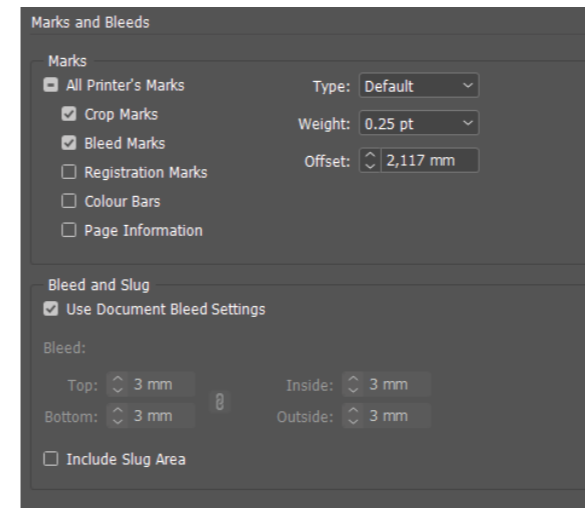
Her Bestemmer du komprimeringen af dokumentet. Det er primært i forhold til billedkomprimeringen. Hvor mange ppi (Pixels per inch) Farve billeder, og Greyscale billeder skal have. Standard er den sat til at komprimere billeder på en ppi over 450, ned til 300 ppi. Dette er optimalt for tryk.

Til output for både skærmbrug og print vil jeg anbefale at sætte den til 150 ppi for images above 151 ppi Men der kan også sagtens bruges den før nævnte..

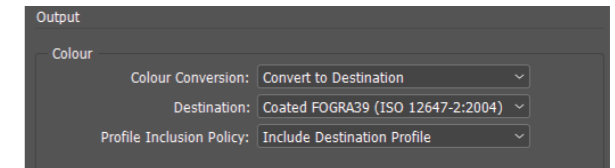
Ellers hedder den 72 ppi for images above 72 ppi. Som er til skærmbrug.

Marks and Bleeds

Under Marks and bleeds, vælger man hvad der skal med for at gøre PDF filen trykklar. Der er skæremærker, Bleed mærker, farvebar side informationer osv. Som gør det nemmere/SKAL være der til trykkeren. Hvis du selv printer kan du nøjes med bare skære



mærker (crop marks) og Bleed mærker. Alt dette skal man have i mente, at det tilføjer ekstra størrelse på filen - altså hvor stort dokumentet er og ikke hvor stort filen er. Yderligere er der OFFSET, som standard er 2,117 mm, men den skal altid stå til at være det samme som din bleed. Bleed skal bare stå til at være vinget af i feltet "Use Document Bleed Settings". På den måde får den automatisk den bleed du har lavet den til. Hvilket nok ikke er andet end 3 mm, da det er tommefingerreglen at man altid køre med 3 mm, medmindre der er andet anvist fra det trykkeri du bruger.



Output

Her kan du vælge hvordan dine farver skal konverteres til andet farverum eller forblive.

Ved punktet **color conversion** kan du vælge **no conversion**, som ikke konvertere farverne. Det vil sige at du selv skal konvertere alle farverne du opretter i InDesign til CMYK-farver. Billeder som er i RGB skal du selv konvertere til CMYK i Photoshop, inden du indsætter i InDesign. Altså vælger du denne mulighed, kræver det at du har cmyket alt - billeder og grafik, før indsættelse i InDesign, og at du har styr på dine farverum på tværs af alle programmer.

Vælger du **Convert to destination (Preserve numbers)**, vil alle farver i dit dokument blive konverteret til det, som du vælger under punktet **Destination**. Her ved punktet destination, skal du vælge den ønskede CMYK-profil. Hvis trykkeriet ikke har en bestemt profil der skal bruges, så har jeg læst mig til, at det mest almindelige er at bruge **Coated FOGRA39**. Dette er en europæisk trykstandard til blankt papir. Hvis jeg skulle have trykt på mat papir, skulle der vælges **Uncoated FOGRA29**. Men i begge tilfælde vil alle farver i dokumentet blive konverteret til CMYK (både de indsatte RGB-billeder og brugte RGB-farver som du har oprettet i InDesign. Resten af valgmulighederne i output fanen piller man normalt ikke ved.

Advanced

Her kan du bl.a. vælge om skrifter skal integreres med i din PDF-fil. Det skal de selvfølgelig.. Så derfor skal du ikke ændre noget under denne fane.

Security

Her kan du sætte op hvem der skal have adgang til din PDF, og om der skal et password på filen.

Summary

Dette er blot en opsummering af de valgte indstillinger der er blevet foretaget.

Tjek af PDF'en

Er du i tvivl om din PDF kun består af CMYK, kan du i acrobat kontrollere efter via print production => Output Preview.

TABULERING & INDRYKNING

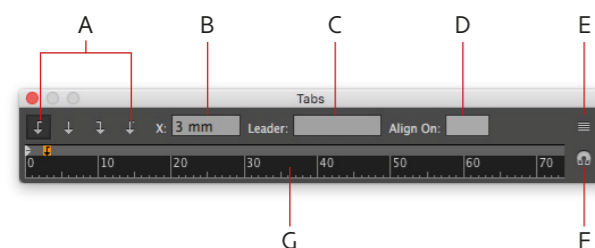
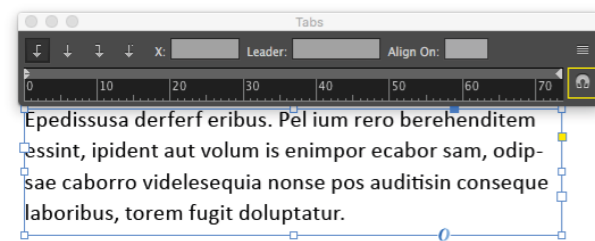
Her gennemgår jeg de mest almindelige brugte tabulator indstilling. Der findes et hav af muligheder, som man kan tilpasse alt efter behov og projekter. Men her hjælper jeg dig godt i gang med basale indrykninger.

Når man placerer tabulatorer henad i sin tekst, så laver man indrykninger. For at justere dem ensartet, så de holder flot kant og giver et læsevenligt udtryk - så ændrer du standardtabulatorerne ved, at indsætte dine egne på den vandrette lineal du finder under Type => Tabs (Ctrl/Cmd + Shift + T).

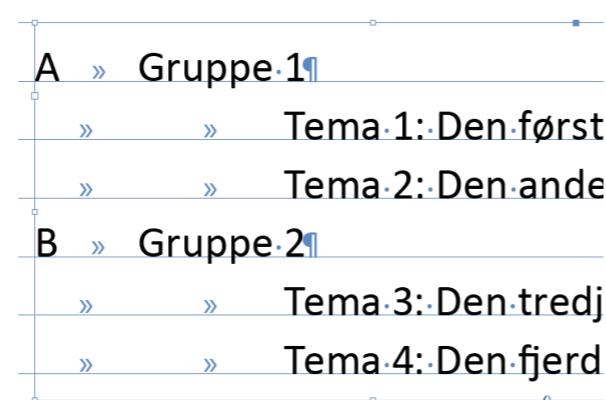
Når du ændrer standardtabulatorerne, så er det gældende for hele din tekststramme, en tekstmarkering eller i et helt afsnit, alt efter hvordan du har indstillet dem.

Start med at stille tekstværktøjet i din tekststramme. og når du så har indstillingsboksen/linealen åben - kan du starte med at sikre, at den flugter din tekstboks - klik på magneten ude i højre side/for enden af linealen (se den nedenstående illustration med gul firkantet markering).

På nedenstående illustration og følgende forklaring kan du se en overordnet forklaring på tabulator indstillingsboksen:



- Forskellige tabulatorjusteringer.
- Tabulator placering/indryk.
- Op til 8 fyldtegn som kan indsættes her og "udpunkteres" med.
- Justerer udfra et bestemt tegn (kan være et komma i en talrække med priser som der centrerer efter nedad i rækken).
- Ekstra menu med f.eks. at slette en enkelt eller alle tabulatorer eller lave gentagelse af tabulering på basis af f.eks. det forudgående tabulatorstop m.m.
- Korrekt placering af lineal over tekststramme, så du får en rigtig visning af hvor tabuleringen laver et indryk.
- Tabulatorlinealen. Lige over denne på den grå bjælke, sætter og styrer du de forskellige antal tabulatorer som du indsætter (se den orange markering).



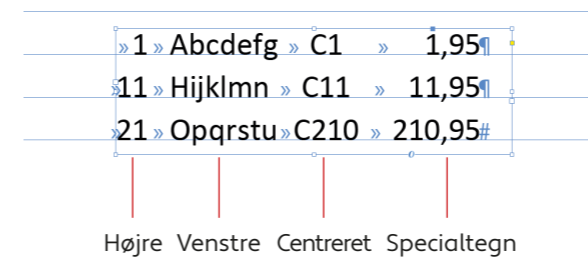
Definere dine tekstindryk

Du kan definere dine tabulatorer som venstre-, centerede, højre- eller specialtegnjusteret. Sidste nævnte kan du få til at flugte med et tegn du har valgt, f.eks. et komma, kolumn eller dollartegn. Du kan f.eks. have en prislister hvor du ønsker at justere ind efter dollartegn eller centrerer udfra kommaet i beløbet.

Brug af tabulatorer til at justere din tekst med:

For at se de tabulatorer du skal til at sætte, så vælg i menuen View => Screen Mode => Normal (eller sørg for at intet objekt, ramme er valgt eller tekst markeret - så kan du hurtigt med W tasten på tastaturet, skifte imellem layoutvisning/normal og Preview).

- Vælg i menuen Type => Tabs, for at få linealen med tabulatorindstillingerne frem.
- Angiv hvilket afsnit, tekststramme eller markeret tekst som det skal påvirkes/justeres på.
- Klik med tekstværktøjet det første sted i din tekst, som du ønsker at lave et indryk/tabulatorindstilling. Klik derefter på tastaturets tabulator tast og den laver en standard tabulator.
- Klik på en af de fire justeringspile (venstre, centreret, højre eller specialtegn), for at angive, hvordan den første tekstindryk skal justeres efter at placere en tabulator.
- Efter valgt justerings pil - klik da et ønsket ca. sted på den grå bjælke, lige over linealen. Nu kan du imens justerings pilen er valgt, vælge en nøjagtig placering og taste det ind i feltet X.
- Gentag punkt 3-5 for efterfølgende at lave flere ønskede tabuleringer med forskellige justeringer. Her er et eksempel på hvor den første tabulator er højrejusteret, den anden er venstrestillet, den tredje er centreret og den sidste er specialtegnjusteret/centreret udfra et komma, som er sat ind i feltet Align On.

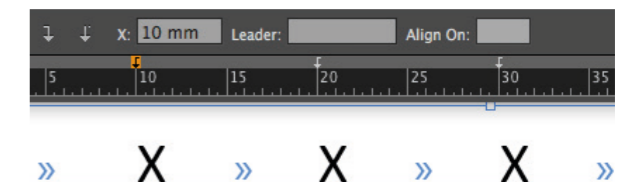
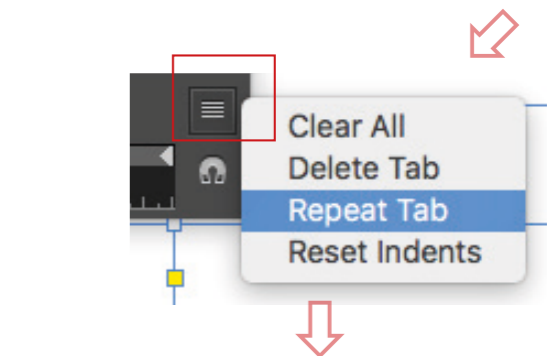
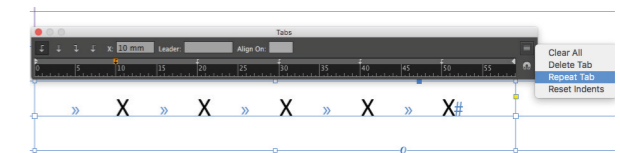


Gentage tabuleringer

Ønsker du en gentagelse af tabuleringer med samme afstand imellem:

- klik for at lave et indsættelsespunkt i tekstafsnittet.
- Vælg et tabulatorstop/pil nede på den grå bjælke/lineal.

- Gå over i ekstra menuen => Repeat Tab (tager enten udgangspunkt fra afstanden mellem venstre indryk og tabulatorstoppet - eller også tager den bare udgangspunkt i det forudgående tabulatorstop du har lavet).



Flytte, redigere eller slette tabulatorindstilling

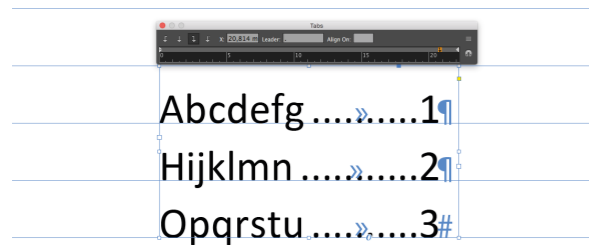
Du kan altid gå tilbage i tabulator indstillingsboksen og flytte et indryk eller tabulator, ændre justeringen eller slette en enkel tabulator eller "rydde" alle indstillinger:

- Vil du flytte en enkel tabulator, klik i teksten hvor du ønsker at ændre.
- Vælg tabulatoren på linealen og flyt den eller tast en ny X-kordinat ind. Ønsker du at flytningen skal påvirke alle tabulatorer i kolonnen, skal tekststrammen eller hele teksten markeres inden.
- Du kan også slette en tabulatorindstilling et sted, ved enten at trække tabulatorstoppet/pilen væk fra linealen.
- Eller vælg tabulatorstoppet/pilen og vælg i ekstra menuen => Delete Tab. Sidste mulighed du også har i ekstra menuen => Reset Indents, hvor du sletter alle indstillingerne og genskaber standard tabulatorerne.

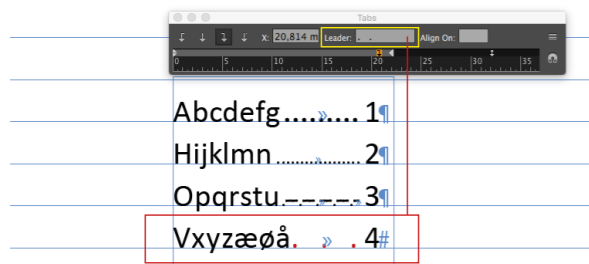
Tilføje tabulator fyldtegn (udpunktering)

Ønsker du at formatere din tekst med en udpunktering, mellem et tabulatorstop og teksten der kommer bagefter - kan dette gøres med f.eks. en række punkummer/prikker, streger eller et andet tegn. Du kan lave/indtaste et mønster med op til otte tegn i feltet. Gør følgende:

1. Vælg et tabulatorstop på linealen og indtast den/de ønskede fyldtegn.
2. Efter at have trykket på tastaturets Enter/Retur tast, er der nu blevet fyldt ud med gentagelse af fyldtegnet/mønstret.

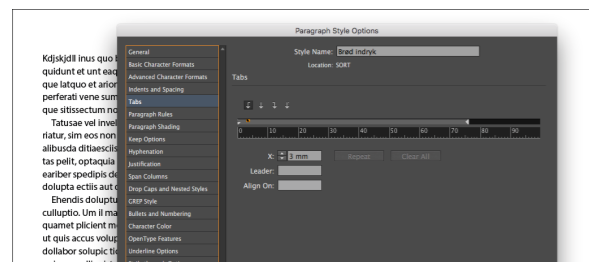


3. Vil du gerne have ændret fonten eller formatere fyldtegnet som f.eks. en større font eller andet - skal du markere/overstrege tabulator-tegnet nede i selve teksten og bruge => tegn/character panelet eller direkte fra => top bjælke menuen. Her kan du hurtigt lave formatering til tekstændringen:



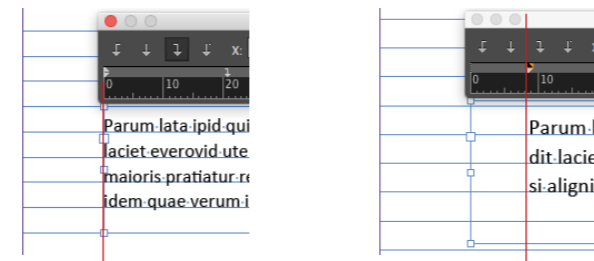
Tabulering og indryk med Paragraph Styles

Du kan også opsætte og styre indryk og tabulering direkte i dine Paragraph Styles.



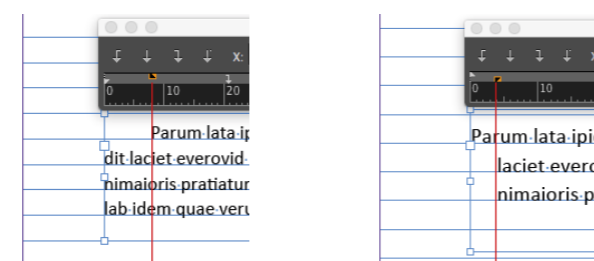
Simpel indrykning via tabulator lineal

Teksten kan indrykkes indad i tekstboksens kant, i både højre og venstre side uden indsatte tabuleringer (se nedenstående illustration):



Uden indryk

Indryk i hele afsnittet



Første linje med indryk

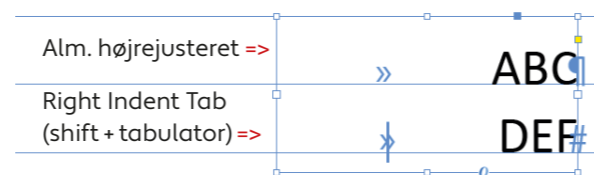
Hængende indryk

(Du kan også ind-sætte indryknin-ger ved hjælp af panelet Paragraph og i dine Paragraph Styles eller oppe i top menu bjælken. Ligeledes kan du også lave indrykninger, når du laver punktopstillinger med tal eller bogstaver).



Tabulator til højre indryk

Du kan tilføje en hurtig højrejusteret tabulering med kun én handling - hvor det er meget nemmere at formatere en tabuleret tekst, som strækker sig over en hel spalte/tekstramme. (Denne tabulator fungerer lidt anderledes end almindelige tabulatorer og den højrejusteret du kan indsatte via tabulator indstillingsboksen):



Linje 1 => indsat tabulator via indstillingsboksen.

Linje 2 => indsat m/genvejstasterne shift + tabulator.

(Så ved linje 2, skubber den alt efterfølgende tekst over til højrebakant. Kan også gøres via Type => Insert Special Character => Other => Right Indent Tab).

Højre indryk af sidste linje i afsnit

Hvis du ønsker at lave en hængende indrykning, af den sidste linje i højre side af din tekst. Som f.eks. til højre opdeling/justering af beløb i en prislister eller salgskatalog.

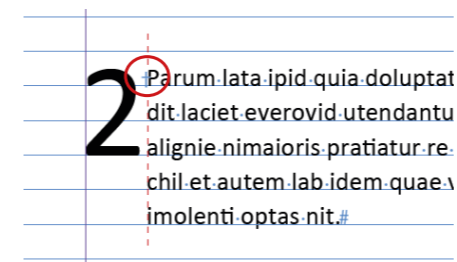


1. Indsæt først en tabulator med en højre indryk, imellem slutteksten i hvert afsnit/produkttekst og prisen (shift + tabulator genvejstasterne eller læs afsnit om dette).
2. Marker alt tekst og indtast hvor meget den skal indrykkes fra højre side - hvor den max kan gå til i højre side, inden det skubbes ned på næste linje (som en usynlig bagkant/spaltestop). For at få skubbet prisen (tekst der kommer efter en tabulator med en højre indryk) ud igen til højre bagkant - skal du taste/give sidste linje med indryk, samme værdi i negativ/minus tal.

Brug indryk hertil (f.eks. afsnitsnummer)

Du kan bruge specialtegnet Indent to here/indryk hertil, så du nøjes med at indrykke nogle af linjerne i afsnittet.

Klik i teksten hvor indrykket skal være. Vælg Type > Insert Special Character > Other > Indent to here.



UNCIAL

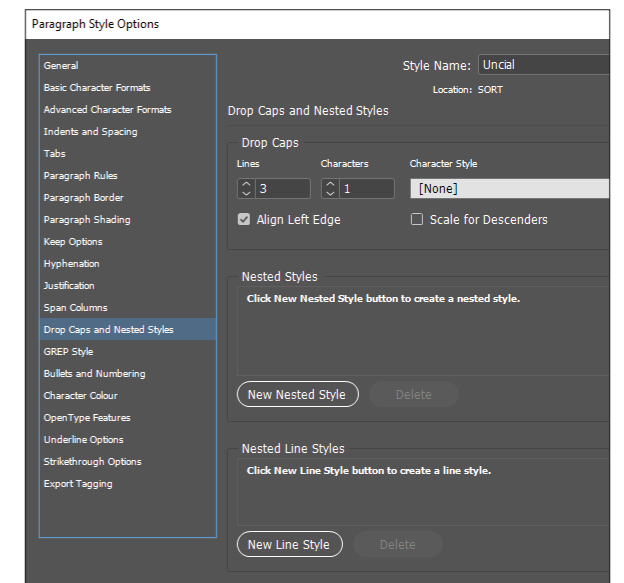
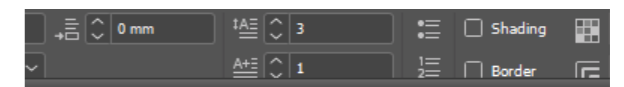
Man kan lave et uncial i sine afsnit på flere måder. En af måderne er manuelt, ved at lave det via top menu bjælken - hvor du vælger hvor mange bogstaver uncialen skal bestå af, og hvor mange linjer som højden skal være.



Der skal være det der svarer til et linje mellemrum, mellem uncialen og resten af brødteksten.

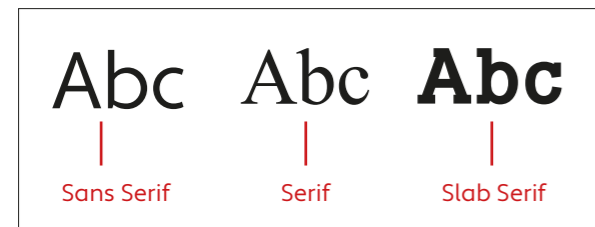
Finjuster optisk bagefter, ved at indsætte et mellemrum med en knibning i mellem uncialen og næste bogstav.

En anden måde at lave et uncial, er at oprette det i sin Paragraph Style. Her kan man også yderligere style den med anden font eller farve f.eks. Dette gøres ved at oprette en Character Style og tilknytte den inde i Paragraph Stylen.



TYPOGRAFISKE VIRKEMIDLER & FONT VALG

Skrifttype målgrupper



Sans Serif

Sans Serif = uden fødder (uden serif'er).

Er god til unge da vores generation har vænnet sig til den slags fonte og dertilhørende læsebilleder. Sans Serif er også hyppigst brugt når det gælder det online grafiske. Dermed ikke sagt, jeg personligt ville bruge en sans serif til langt det meste brødtekst hvis man kan komme afsted med det.

Serif

Serif = med fødder (med serif'er).

Er den gængse trykte skrifttype i aviser, bøger og blade. Det er fødderne der skaber en læselinje her, og vil være god til store mængder brødtekst og ældre mennesker samt 3-4. klasses elever, da det er her læsningen begynder at tage fart i opvæksten.

Slab Serif

Serif = med tykke fødder (med markante serif'er).

Er en font, med tykke blokke som seriffer/fødder. Den har et geometrisk design og en minimal variation i tykkelse. Slab Serif er somme tider beskrevet som Sans Serif fonte, men som en tilføjet serif. Slab Serif fonte er gode til, at skabe et blikfang med. De bliver nemlig mere og mere brugt, som display fonte og overskrifter istedet for brødtekster. Oftest er førstehåndsindtrykket, at det er en western-font, da de tilbage i 1800-tallet, brugte disse fonte til at opsætte og trykke deres tryksager med.

Skriftstørrelsernes hieraki

Når man snakker skriftstørrelser, er det vigtigt at have fokus på de optiske kontraster. Så størrelserne både kommer i den rigtige hieraki/rækkefølge og giver en tydelig navigation og læsevenlighed i dokumentet.

Linjelængder

En perfekt linje, har en længde på 55 anslag. Og ifølge Henrik Birkvig, bør en linjes længde, aldrig gå over 65 anslag. Derfor bør man koordinere sit valg af font, med at måle hvor lang en linjelængde man vil få. Der ud over skal der også tænkes spalte størrelser/antal samtidig.

Skydning

Tommelfingerreglen er at man køre med +3 pt. af hvad ens skriftstørrelse er i brødteksten. For eksempel er denne her tekst skrevet i en størrelse 9 pt. og jeg har derfor lagt 3 pt. oveni, som så skrives ind i feltet Leading.

Princippet er, at jo breddere en spalte afstand man har = jo større linje afstand skal man tilføje. Altså så den matcher til den overordnede optiske luftfordeling imellem placering af teksterne på siden og den valgte tekstombrydning.

Udligning og mellemrum

Udligning

Når man vælger at udligne et ord eller lang tekst imellem hvert enkelt bogstav og mellemrum, kalder man det for en spærring/knibning (tracking) og en spatiering (spacing). Du har her flere muligheder for at justere dette. 1: Du kan vælge at sætte en generel fordelingen til enten metrisk (bruges på bl.a. på tal rækker) eller optisk (bruges til et optisk pænere

flow/ombrydning med tekst), så InDesign selv automatisk fordeler passende afstand. 2: Du kan også manuelt gå ind og justere den optiske helhed. Det kan indstilles direkte i værktøjslinjen eller du kan gøre det direkte i dine paragraph styles (her kan du bl.a. også opsætte/justere ekstra værdier i justification). Manuelt, vil jeg anbefale at blive brugt til bl.a. rubrikker, display fonte/ord og logoer. Ligeledes ser det også godt ud, hvis man bruger knibning på et mellemrum foran en rubrik, for at få den helt ud til venstre kant og flugte med margen.

Mellemrum

InDesign har også en masse forskellige slags white spaces. I modsætning til at bruge tastaturets mellemrum, kan du med disse indsætte mellemrum med bestemte størrelser. Du finder white spaces under: Type -> Insert white space (Du kan også bare højreklikke i dit tekst felt og vælge instert white space). Jeg vil komme nærmere ind på de forskellige mellemrum og hvad de bruges til, på et senere tidspunkt i mit skoleforløb.

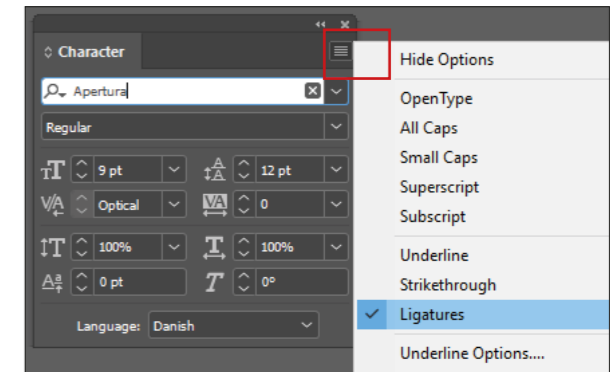
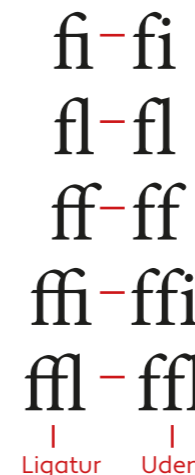
Ved punkttopstilling kan du ligeledes bestemme mellemrummets bredde mellem punktet og teksten. Dette mellemrum indstiller man til samme bredde som sine tekstindrykning (som i en almindelig brødtekst, vil anbefales til at være 3 mm). For at ændre dette, er nemmeste måde at tilgå indstillingerne ved at: Tryk på en af de to punkt "knapper" oppe på menu bjælken og hold Alt-tasten nede samtidig. Så åbner "indstillingsmulighederne op. Her får du flere formateringsvalg.

Ligatur

Det er også godt at have kendskab til ligatur. Det opstår nemlig i en tekst/typografi, når to eller flere skrifttegnets form, bliver skrevet/eller opfattet af InDesign som én enhed. Et af de mest almindelige ligaturer er når bogstaverne "f" og "i" kommer efter hinanden. Her bliver prikken over det lille i, opslugt af f'ets bue. Der kan også bl.a. opstå ligatur mellem disse bogstavkombinationer: f+i, f+l, f+f, f+f+i og f+f+l

Ligatur kan vælges fra/sættes til igen flere steder:

- Enten manuelt direkte i top menuens ekstra valgmuligheder/menu => Ligatures.

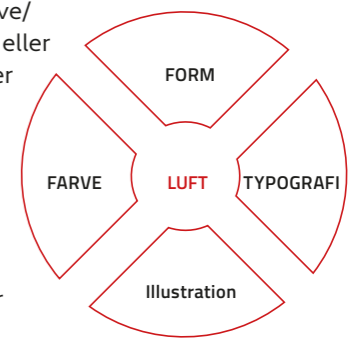


- Direkte under Character panellets ekstra menu => Ligatures.
- Yderligere kan du også tage et aktivt valg omkring ligatur eller ej, når du opsætter dine paragraph styles.
- Under glyph panellet finder du også ofte i visse fonte, yderligere valgmuligheder iform af andre kombinationer - som font designeren har designet/udarbejdet. Så kan man prøve sig visuelt frem med en af disse i stedet.

Tiff - de 4 design parametre

Når man skal designe noget, kan man gøre brug af flere virkemidler til at undertøtte slutresultatet. Her er det vigtigt at have design parametrene med i sine overvejelser og valg. Design parametrene er opdelt i fire kategorier: Typografi, illustration, form og farve. (Ydermere husk luften som en femte, med gestalt lovene i baghovedet.)

Ydermere kan man segmentere med funktion, æstetik og teknik/økonomi. Hvor man f.eks. kan sige at æstetik er en gruppes stil opfattelse og smag på et givent tidspunkt. Du kan tænke disse tre stikord ind over æstetik: Tradition, mode og form/indhold. Funktionen er at dække et behov som for eksempel at videregive/oplyse informationer eller et opslagsværk. Her er det vigtigt at både læselighed, tydelighed og anskuelighed er med ind over. Den sidste del med teknik/økonomi, skal du tænke muligheder og begrænsninger.



Typografi

Når du tekstformaterer og gør brug af de forskellige typografiske virkemidler med, at fremhæve kontraster mellem størrelser og skriftsnit - så husk bl.a. på disse nedenstående punkter:

- Undgå overdreven brug af majuskler (store bogstaver)
- Brug kun fed skrift i et begrænset omfang
- Det kan være svært at læse kursivt skrift i større mængder tekst.
- Brug helst et minimum af forskellige skriftsnit og ligeledes helst kun op til to forskellige (max 3) i dit layout - så det ikke bliver en "blandetlandhandel/rodebutik/tivoli" at se på.

Andre overvejelser man kan gøre sig i forbindelse med typografiske virkemidler, er at tænke over funktion og æstetik, som tidligere nævnt i Tiff indledningen:

For eksempel ved konsultative tekster, som kan være telefonbøger og andre oversigts/informationstekster. Her er det funktionen man ligger vægt på. Ved brødtekster er det både funktionen og æstetikken der skal komme til udtryk.

Ved ord som grafik (display), hvor disse bruges bl.a. på skilte eller bogomslag, plakater m.m. til at skabe blikfang og opmærksomhed - er det en æstetisk tilgang man arbejder ud fra, frem for funktion. Dette kan også være i form af grafiske elementer med tekst.

Illustration

Billeder kan groft inddeles i tre typer/kategorier:

1. Dokumentariske
2. Arrangerede
3. Manipulerede

Dokumentariske - det er f.eks. et billede, der dokumenterer hvad der er sket eller en hændelse som opstår. For det meste bruges dette i nyheder, hvor man har en hvis tillid til udgiveren. Det kan yderligere understøtte og tilbringe noget visuelt til en historiefortælling.

Arrangerede - Kan f.eks. være med et photoshoot. Her har man forud planlagt, til en bestemt annonce eller artikel - hvordan billederne skal se ud/tages og hvor man vil udtrykke noget bestemt.

Manipulerede - det er når man leger kunstnerisk med et billede - og hvor man ikke ligger skjul på, at det er foto manipuleret/redigeret. Her er der taget noget "friheder" til at skabe det ønskede udtryk og signalere det ønskede.

Man kan sige at Illustrationer bør kunne:

- » Hænge sammen med teksten
- » Være af bedst mulige tekniske kvalitet
- » Motivere læseren/målgruppen/brugeren
- » Holde stilen med resten af layoutet/brandet
- » Tilføje bevidsthed om brug af billederne
- » Give bevidsthed om beskæring



Et eksempel på en infografik - kan den være bestående af meget tekst, som der er omdannet til en illustration. Det gør netop både "afkodningen" af infografikken lettere, men læseoplevelsen bliver også mere dynamisk for modtageren. Infografik kan nemlig underbygge en historie og være et "fortællende" supplement til teksten. Det kan bl.a. være i form af dokumentaristiske arrangerede og manipulerede billeder/illustrationer.

Form

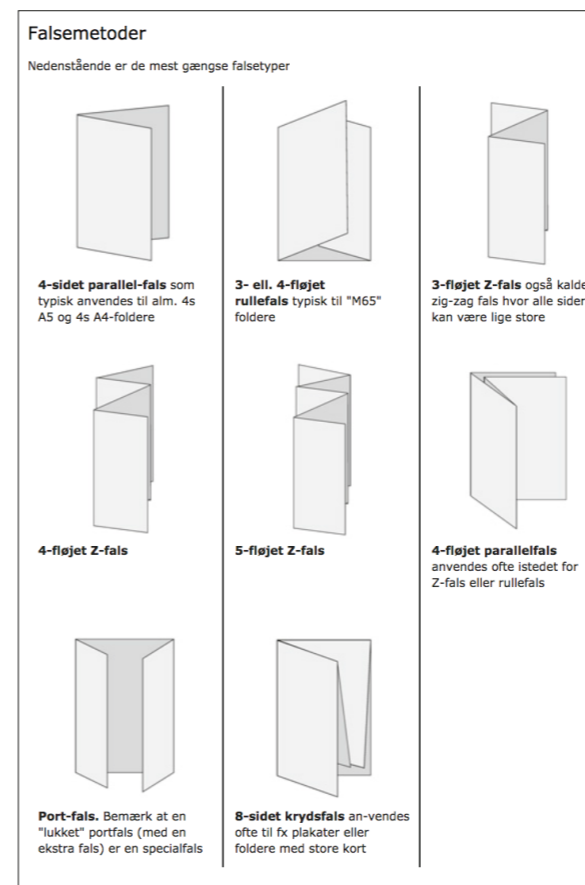
Du kan udforme din tryksag i mange størrelser, udgaver og på mange måder/former. Alt efter formålet med den - hvad den skal signalere og ikke mindst spiller "levetiden" på tryksagen også ind. For er det en flyer med "her og nu tilbud"? Eller er det en tryksag, som man ønsker at lave noget ekstra ud af efterbehandlingen på? Det kan være man vælger at få lakeret forsiden på sit magasin, fordi man har et billede der fylder hele forsiden, og det gør at det netop skiller sig ud.

Det kan også være at du f.eks. vælger, at der skal bruges guldfolie eller en speciel pantane (som en femte farve) på din brochures forside. Med dette kan man/tryksagen fremstå mere eksklusiv og spændende.

Her er nogle punkter som bl.a. definerer noget med formen på dit projekt:

- » Format => Platform
- » Falsning
- » Papirkvalitet
- » Overflade
- » Vægt
- » Gennemskinnelighed
- » Udstandsninger

Der findes mange måder at false en tryksag på. En parallelfals er når man false et papir på midten. Her er et udvalg af forskellige falsninger:



Farve

Når du anvender farver i dit layout, kan du skabe opmærksomhed, harmoni, sammenhæng og logik. Det kan skabe en stemning og signalere/give psykologisk påvirke.

Farveopfattelse:

- Harmoni: Få farver og styrker, lav kontrast
- Dynamik: Mange farver og styrker, høj kontrast



Med farvepsykologi kan man dele farveopfattelsen op med udstråling/signalering: F.eks. signalerer de tre RGB farver hver deres udtryk. **Rød:** Bl.a. Aggression, ophidselse, dynamik, vinder. **Grøn:** f.eks. eroligende, harmoni, hvile og vækst. **Blå:** Kølende, stabil, afslappende, rolig.

Her kommer et par eksempler på primær farverne: Blå, gul og rød. Det er de eneste tre farver, som ikke er blevet blandet af andre farver.

Sekundær farver:

Lilla, orange og grøn. De er alle 3 blandet med 2 primære farver.

Tertiære farver: Det er alle andre farver end de 6 ovennævnte.

Komplementærkontrast: Er de modsatte farver af hindanden i den ovenstående farvecirkel.

CMYK, RGB, LAB og Pantone/Spot er de 4 farverum som bruges alt efter platform og formål:

CMYK er et additivt farverum. Bruges på tryk og print.

RGB er et subtraktivt farverum. Bruges på skærm.

Lab er baseret på øjets opfattelse af farver. Farveværdierne beskriver altså alle de farver, en person med normalt syn kan se. Nogle justeringer i photoshop kan med fordel først laves her i, og så tilbage i et andet farverum igen.

Pantone/spot er et additivt farverum. Det er en farve man køber hvis man skal bruge en specifik farve.

Ydermere findes der jo også en gråtone tilstand. Her bruges der forskellige nuancer af grå, ud fra det farverum du er i. Gråtonerne kan også måles som en sort trykfarves dækningsprocent på parret.

TOC - TABLE OF CONTENT

Indholdsfortegnelse

For at du kan oprette en indholdsfortegnelse og at den skal kunne fungere optimal og se pæn ud samtidigt, så er det vigtigt, at du har været grundig med at bruge dine paragraph Styles. Det kan kræve lidt ekstra justeringer efterfølgende i disse paragraph styles der bliver oprettet til indholdsfortegnelsen.

Fremgangsmåde step-by-step

1. Gå op i menuen og vælg **Layout => Table of contents**
2. Klik på knappen => **More options**
3. I den højre side kan du se en oversigt over med alle dine oprettede **paragraph styles**, som du har brugt i dit dokument. Start med vælge **Rubrik** og klik Add. Herefter tilføjer du også **Underrubrik** og **Mellemrubrik** efter hieraki.
4. Klik på **Rubrik** i venstre side. Under **Entry Style** vælger du nu **Underrubrik**. **Pagenummer** kommer, som standard efter teksten i indholdsfortegnelsen. Som standard bliver der også oprettet en tabulator mellem tekst og tal.
5. Klik på **Underrubrik**. Under **Entry Style** vælger du **TOC Body Text** (dette er en style som InDesign automatisk opretter hertil).
6. Klik på **OK**. Du får nu markøren for indsæt tekst frem. **Træk med denne et tekstfelt** på siden. Nu opretter InDesign en indholdsfortegnelse, udfra dine paragraph styles og indhold i dokumentet.
7. Indholdsfortegnelsen står ikke så pænt lige nu. Så start med at dobbeltklikke på **TOC Body Text**, som InDesign oprettede i dine **Paragraph Styles**.
8. Under **Tags** opretter du nu en ny tabulator i **X**: med f.eks. **105 mm**. Udfør **Leader** taster du et **punktum** og et **mellemrum**. Sørg for at fonten også er den samme som din brødtekst. Klik herefter => **OK**.

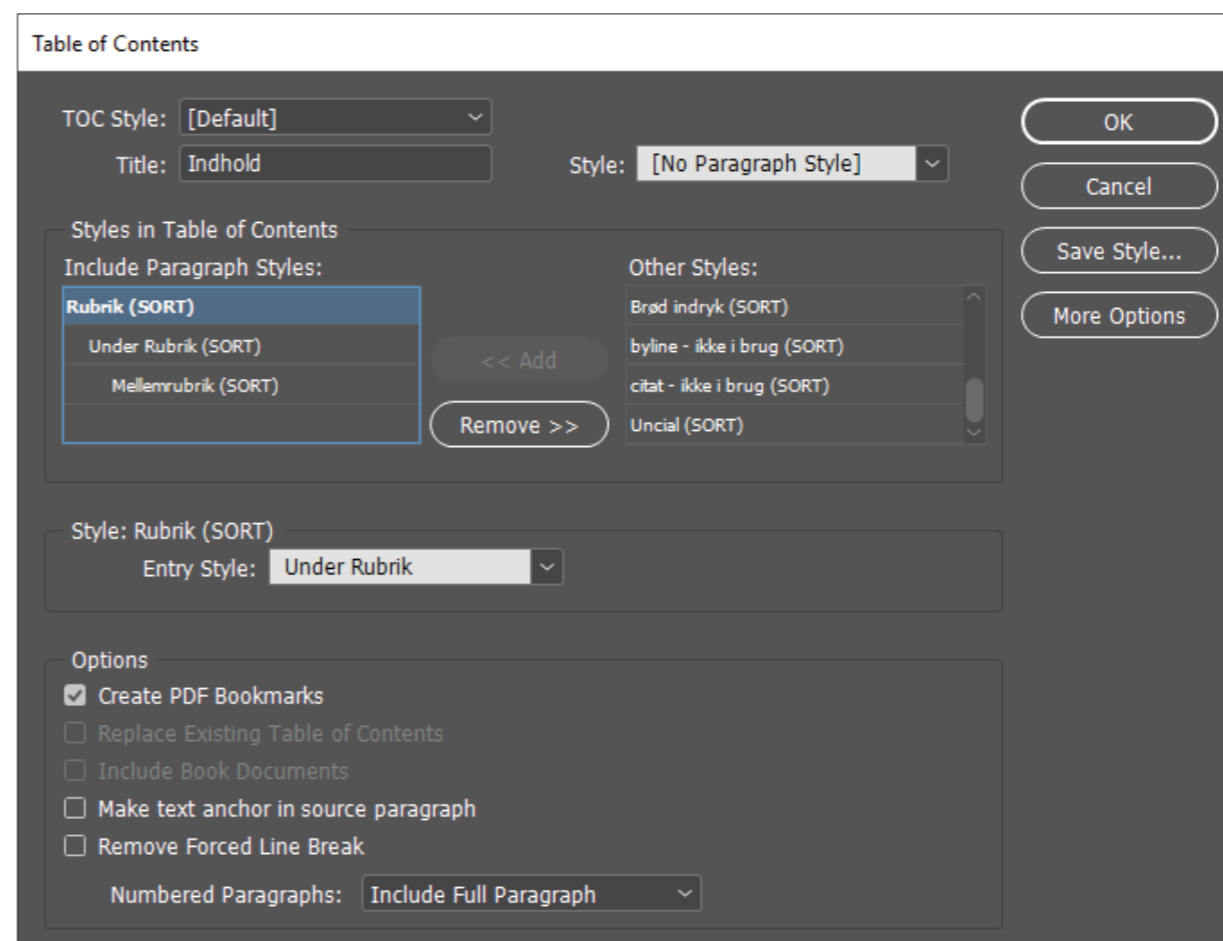
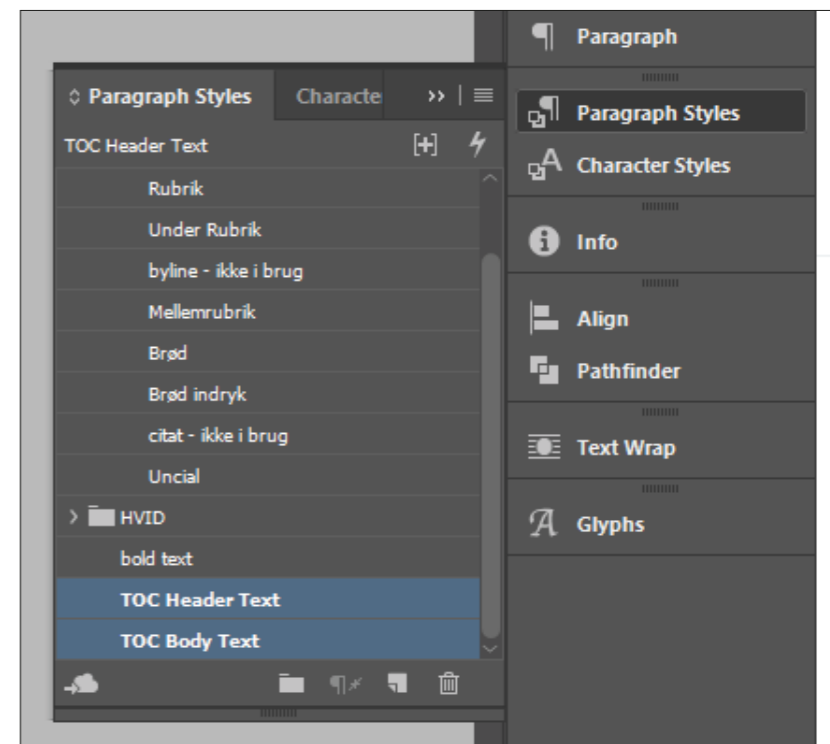
9. Tag en kopi af dit afsnitsformat **Underrubrik**. Navngiv det **TOC Header Text**. Indstil herefter tabulatoren som **TOC Body Text**. Sørg for at denne tekst ikke bliver låst til dit grundlinjenet.
10. Gå op i **Layout => Table of contents** igen og sørg for at bruge **TOC Header Text** som **Entry Style** i stedet for din **Underrubrik**. Klik herefter => **OK**.
11. Nu skulle din indholdsfortegnelse gerne stå lidt pænere end før. Bemærk hvis du har rubrikker, der er delt i to, så skal dette evt. ændres (kommer du til om lidt).
12. Hvis der var tjekket af med flueben udfør Create PDF bookmarks da du oprettede din indholdsfortegnelse, kan du vælge oppe i menuen Window => Interactive => Bookmarks. Her har du nu en oversigt over din indholdsfortegnelse.

Grunden til at nogle af dine tekster deler sig i to, er at du har lavet et hårdt/rigtigt linjeskift, da du skiftede linje. Disse skal i stedet være bløde linjeskift (**Shift + Return**). På hver af de sider, hvor der er problemer, skal du altså erstatte linjeskiftet i Rubrikken med et mellemrum og et blødt linjeskift. Mellemrummet skal laves for at lave mellemrum mellem det ord, der står sidst på øverste linje og det ord, som der står først på linjen efter.

13. Dobbeltklik på rubrikken der skal rettes, i listen i Bookmarks-paletten. Ret rubrikken så den så der er et blødt linjeskiftog ikke en almindelig linjeskift.
14. Ret nu alle andre steder der også skal ændres.
15. Vælg herefter oppe i menuen Layout => Update Table of Contents og din indholdsfortegnelse er nu blevet opdateret.

Hvis din indholdsfortegnelse står med en forkert font, må du klikke i den aktuelle tekst og derefter trykke Alt + klikke i det paragraph style du ønsker teksten skal stå med.

16. Når du er tilfreds med den tilretning - gem igen..



BRUG FOR FLERE INDESIGN TIPS OG TRICKS?



Bliv klogere på **+BLOGGEN**
som du finder på www.dsignd.dk
