

Adobe®

INDESIGN CC

Gründer



DOCENDO

I denna bok har vi använt svensk version av InDesign CC och Windows 10. Om du använder andra versioner kan det se lite annorlunda ut hos dig. Har du installerat programmet på Mac, skiljer det bland annat vid filhantering och tangentkombinationer.

Till boken medföljer ett antal övningsfiler som du hämtar från vår webbplats docendo.se:

1. Starta webbläsaren, skriv **docendo.se** i adressfältet och tryck på **Retur**.
2. Skriv artikelnumret, **3105**, i sökrutan och klicka på **Sök**.
3. Klicka på titeln **InDesign CC Grunder**.
4. Klicka på filen **3105.zip** högst upp på sidan.
5. Klicka på **Spara** för att spara filen på din dator och i mappen **Hämtade filer**.
6. Klicka på **Öppna** för att öppna filen. Visa fliken **Extrahera** och klicka på **Extrahera alla**.
7. Ange en lämplig plats på din hårddisk som övningsmappen ska sparas på och klicka på **Extrahera**.

När extraheringen är klar öppnas ett mappfönster och övningsmappen visas.

Copyright © Docendo AB

Detta verk är skyddat av upphovsrättslagen. Kopiering, utöver lärares rätt att kopiera för undervisningsbruk enligt BONUS-avtal är förbjuden. BONUS-avtal tecknas mellan upphovsrätsorganisationer och huvudman för utbildningsanordnare, exempelvis kommuner/universitet.

Våra böcker och tillhörande produkter är noggrant kontrollerade, men det är ändå möjligt att fel kan förekomma. Vi tar gärna emot förbättringsförslag.

Produkt- och producentnamnen som används i boken är ägarens varumärken eller registrerade varumärken.

Tryckeri: Lenanders Grafiska AB, Sverige 2018
Första upplagan, första tryckningen

ISBN: 978-91-7531-100-5

Artikelnummer: 3105

Författare: Eva Ansell

Omslag: Docendo AB

Innehållsförteckning

I Introduktion till InDesign	7	Sidor	37
Programfönstret	7	Panelen Sidor	37
Paneler	8	Infoga sidor	38
Paneldockan	9	Ta bort sidor	38
Docka paneler	10	Anpassa panelen Sidor	39
Panelmenyn	11		
Verktygslådan	11	3 Skriva och formatera texter	40
Kontrollpanelen	12	Skapa textramar	40
Anpassa arbetsytan	12	Visa ramkanter	40
Arbetsyteväxlaren	13	Skriva texter	41
Spara arbetsyta	13	Markera texter och textramar	41
Ta bort arbetsyta	13	Markera texter	41
Inställningar	13	Markera textramar	42
Gränssnitt	14	Redigera texter	43
Måttenheter och skalsteg	15	Dra och släpp	43
Visningsprestanda	16	Typografiska begrepp	44
Färger	17	Teckengrad	44
Färghantering	17	Teckensnitt	44
Välja färginställningar	19	Teckenmellanrum och radavstånd	46
Hjälp om InDesign	20	Formatera texter	47
		Kontrollpanelen	47
2 Hantera dokument	21	Teckenformatering	48
Skapa nytt dokument	21	Teckensnitt och storlek	49
Marginaler	22	Teckenstil	50
Spara dokument	23	Radavstånd	50
Spara med nytt namn	23	Teckenmellanrum	51
Stänga dokument	23	Teckenfärger	52
Öppna dokument	24	Ersätta teckensnitt	54
Återskapa dokument	26	Styckeformatering	55
Vyer	26	Textjustering	56
Skärmläge	27	Indrag	56
Ordna dokument	28	Styckeavstånd	57
Zooma	29	Anfanger	58
Handverktyget	30	Listor	58
Kraftfull zoom	30	Skuggning och kant	59
Dela layoutvy	31	Inställningar för automatisk justering	61
Linjaler och stödlinjer	32	Kopiera formatering	62
Visa linjaler och stödlinjer	32	Tillämpningsuppgifter	64
Linjalens nollpunkt	33		
Skapa stödlinjer	33		
Flytta stödlinjer	34		
Smarta stödlinjer	34		
Inställningar	35		

4 Arbeta vidare med texter 65

Koppla textramar	65
Visa textkopplingar	67
Alternativ för radbyten	67
Montera texter	68
Montera långa texter automatiskt	70
Storlek på textramar	71
Automatisk storlek	72
Marginaler	73
Spaltbredd	74
Indrag i textram	74
Spalter	75
Spalter på sidan	75
Spalter i textram	76
Spänn över spalter	77
Stavningskontroll	77
Kontrollera stavning	78
Dynamisk stavningskontroll	79
Inställningar	79
Egen ordlista	80
Avstavning	80
Hårt och mjukt bindestreck	81
Hårt blanksteg	82
Specialtecken	82
Tabbar	83
Flytta tabbar	84
Ta bort tabbar	85
Justera efter decimaltecken	85
Utföringstecken	85
Tabeller	86
Söka och ersätta	87
Tillämpningsövningar	88

5 Färger 89

Färgmodeller	89
RGB-modellen	89
CMYK-modellen	89
Lab-modellen	90
Tryckfärger	90
Panelerna Färg och Färgrutor	92
Panelen Färg	92
Panelen Färgrutor	93
Färgväljaren	94
Lägga till färger	95
Skapa ny färgruta	96
Redigera färg	97
Ta bort färgrutor	97
Dekorfärger	98
Färgteman	99

6 Bilder 100

Montera bilder	100
Montera flera bilder	102
Kontaktkarta	102
Länkade och inbäddade bilder	103
Kopiera och klistra in bilder	103
Länkar	104
Bädda in länkar	104
Uppdatera länkar och länka om objekt	105
Inställningar	106
Redigera bilder	106
Markera bilder	106
Flytta bilder	107
Storleksändra bilder	107
Beskära bilder	108
Flytta innehållet i en bildram	109
Platshållare	109
Infoga platshållare	109
Montera bild i platshållare	110
Passning av ramar och innehåll	111
Figursätta bilder	113
Förankra bilder	117
Textbundet objekt	117
Alternativ för förankrat objekt	118
Digitala bilder	121
Bildupplösning	122
Utskriftsupplösning	123
Skrivarens upplösning	123
Bildskärmens upplösning	124
Bildformat	125
Inbäddade färgprofiler	125
Tillämpningsuppgifter	126

7 Objekt 127

Ritverktygen	127
Textverktyget	127
Linjeverktyget	128
Rektangelverktyget	128
Ovalverktyget	129
Polygonverktyget	129
Platshållare	130
Banor	131
Rita linjesegment	131
Rita kurvsegment	132
Frihandsbanor	133
Innehåll i ritat objekt	134
Skriva text i objekt	134

Markera objekt	135
Ta bort och flytta objekt	135
Markera flera objekt	135
Kopiera objekt	136
Stega och upprepa objekt	136
Duplicera objekt	137
Hantera flera objekt	137
Ordna objekt	137
Justera och fördela objekt	138
Gruppera objekt	139
Tillämpningsuppgifter	140

8 Formatera bilder och objekt.....141

Ändra storlek	141
Panelen Omforma	142
Placering av objekt	142
Storleksförändra	143
Skalförändra	143
Smarta stödlinjer	145
Rotera och vända objekt	146
Omforma banor	148
Omforma ritade objekt	148
Lägga till ankarpunkter	149
Omforma textramar	149
Omforma bildram	150
Linjeformat	150
Linjebredd	151
Linjetyp	151
Hörn	152
Kopiera formatering	153
Övertoningar	154
Spara övertoningsfärgruta	155
Redigera övertoningsfärgruta	155
Övertoning på text	156
Effekter	156
Tillämpningsuppgifter	157

9 Långa dokument158

Mallsidor	158
Sidnumrering	159
Mallobjekt	160
Skapa mallsidor	160
Dokumentsidor	161
Använda mallsidor	162
Infoga sidor	162
Styckeformat	163
Skapa styckeformat	163
Använda styckeformat	165
Rensa åsidosättningar	165
Omdefiniera styckeformat	166
Duplicera styckeformat	167
Ta bort styckeformat	167
Snabbformatera	168
Teckenformat	168
Bok	168
Skapa bok	168
Lägga till dokument	169
Spara och stänga bok	169
Ta bort dokument	169
Sidnumrering	169
Dokumentmallar	170
Skapa dokumentmall	170
Använda dokumentmall	171
Dokumentförinställning	171
Tillämpningsuppgifter	172

10 Skriva ut och publicera..... 174

Skriva ut	174
Skriva ut bok	176
Preflight	177
Skapa PDF	177
Leverera till tryckeri	179
Utfall och instruktionsmarginal	179


Sakregister180

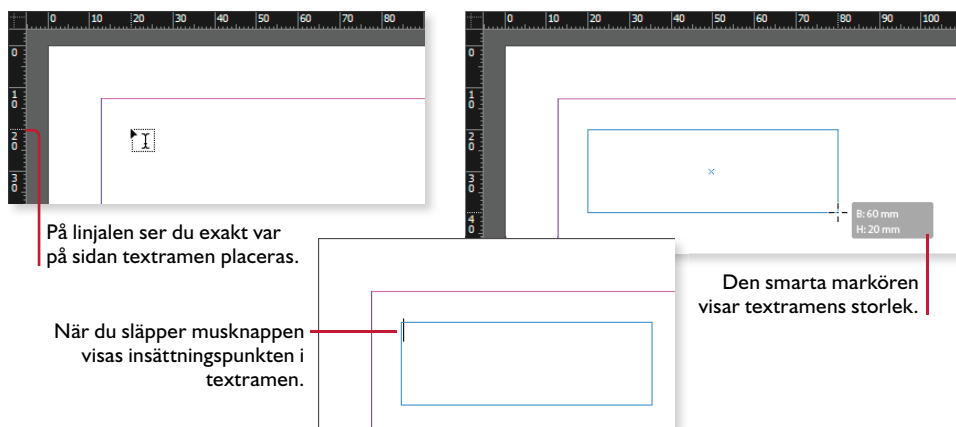
3 Skriva och formatera texter

Skapa textramar

När du skriver text i dina dokument använder du textverktyget. Med hjälp av textverktyget skapar du först en textram som du sedan skriver text i. En textram kallas även för plattshållare för text.

Allt som placeras på en sida i InDesign finns i en ram, i en behållare. Här får du lära dig att arbeta med textramar, längre fram tittar vi på andra typer av ramar.

1. Skapa ett nytt A4-dokument med standardinställningar genom att välja **Arkiv, Nytt, Dokument**. Visa fliken **Utskrift**, markera **A4** och klicka på **Skapa**.
2. Välj verktyget **Text** och peka där textramens övre vänstra hörn ska börja. 
3. Håll ner musknappen och dra ut en textram med önskad storlek. Den smarta markören intill muspekaren visar ramens storlek. Släpp musknappen när ramens storlek är 60 x 20 mm.

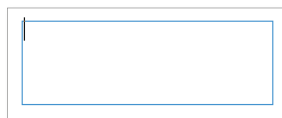


Visa ramkanter

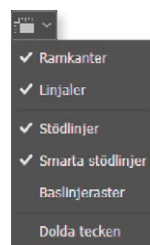
När du arbetar med textramar underlättar det oftast om ramkanterna visas i dokumentet, så att du lätt ser var textramarna är placerade.

1. Om textramen inte visas klickar du på **Visningsalternativ** i programfältet och aktiverar alternativet **Ramkanter**. (Du kan även välja **Visa, Extrafunktioner, Visa ramkanter** för att aktivera ramkanterna.)

Textramen markeras med en blå linje och syns tydligt. Ramkanterna visas även runt andra typer av objekt, till exempel bilder.



Aktivera Dolda tecken för att visa tecken som blanksteg, stycketecken med mera.



Skriva texter

För att kunna skriva text måste du först skapa en textram, vilket du gör med hjälp av verktyget **Text**. När du sedan skriver texten radbryter InDesign den automatiskt när det behövs. Vill du skapa nya stycken i texten trycker du på **Retur**. Du kan trycka på **Skift+Retur** för att skapa en radbrytning i ett stycke.



1. Se till att insättningspunkten blinkar i textramen som du precis har skapat. Insättningspunkten visar var texten kommer att infogas.

Om den inte visas, väljer du verktyget **Text** och klickar i textramen.

2. Skriv texten enligt bilden till höger.

Har du redan en text som är skriven i ett annat program, till exempel ett Word-dokument, kan du välja att kopiera och klistra in texten eller att montera den i ditt InDesign-dokument.

Att skriva text i InDesign är enkelt. Skapa först en textram med önskad storlek och skriv sedan texten.

Du kan läsa mer om att montera texter i avsnittet *Montera texter* på sidan 68.

Markera texter och textramar

Vill du göra något med texten måste du först markera den. Markerar du textramen kan du flytta och ändra storlek på själva ramen, markerar du i stället texten kan du redigera innehållet i textramen.

Markera texter

När du markerar text använder du textverktyget, den markerade texten visas inverterad på svart botten. Du kan göra på olika sätt för att markera texten, nedan går vi igenom några metoder.

1. Välj verktyget **Text** och klicka i textramen. Muspekaren visas som en textmarkör.
2. Peka där du vill börja markera, håll ner musknappen och dra över den text som ska markeras.
3. Dubbelklicka på det ord som du vill markera eller trippelklicka på den rad som du vill markera. Klickar du fyra gånger markeras hela stycket.
4. Välj **Redigera, Markera allt** eller tryck på **Ctrl+A** för att markera all text i textramen.



Att skriva text i InDesign är enkelt. Skapa först en textram med önskad storlek och skriv sedan texten.

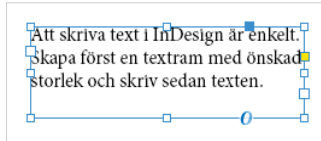
Arbetar du på Mac använder du oftast tangenten **Kommando** i stället för **Ctrl**.

5. Vill du använda tangentbordet för att markera text placerar du insättningspunkten där markeringen ska börja. Håll ner **Skift**-tangenten och utöka markeringen med hjälp av piltangenterna. Håller du även ner **Ctrl**-tangenten utökas markeringen med hela ord/stycken.

Markera textramar

När du markerar textramen använder du markeringsverktyget. Du kan även trycka på **Esc** för att markera den textram som insättningspunkten finns i.

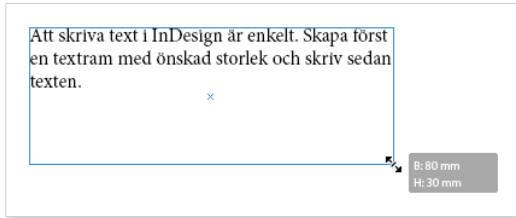
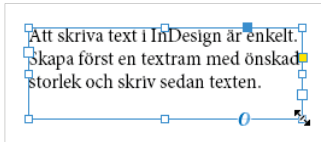
1. Välj verktyget **Markering** och klicka någonstans i textramen eller på ramkanten. En liten fyrkant visas intill muspekaren när objektet kan markeras.



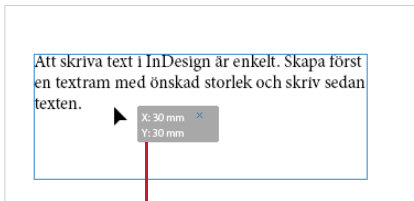
Ramen markeras nu med åtta små handtag.

2. Genom att dra i något av handtagen kan du ändra ramens storlek. Peka på det nedre högra handtaget och öka storleken på textramen till 80 x 30 mm.

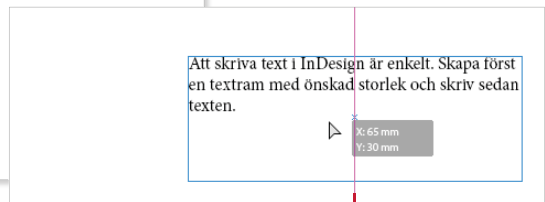
Om du håller ner musknappen en sekund innan du börjar dra kan du se hur texten komponeras om vid förändringen.



3. Pekar du på ramen kan du flytta på den när muspekaren ändrar utseende. Dra ramen åt höger och fortsatt tills den smarta stödlinjen för sidans mitt visas, pilen ändrar färg till vit, vilket innebär att ramen fäster mot den smarta stödlinjen. Släpp musknappen för att centrera textramen på sidan.



Den smarta markören visar X- och Y-värden, det vill säga ramens vågräta och lodräta placering.



Den smarta stödlinjen visas när ramen centreras på sidan. Muspekaren visas samtidigt med vit färg.

Redigera texter

För att lägga till text i en textruta använder du textverktyget och klickar där texten ska infogas. Sedan är det bara att skriva önskad text som infogas vid insättningspunkten (det blinkande strecket). Vill du däremot ändra en befintlig text markerar du först texten och skriver sedan den nya texten.

1. Välj verktyget **Text**.
2. Markera ordet **först** på första raden och tryck på **Delete** för att ta bort det.
3. Klicka i slutet av texten, tryck på **Retur** för att skapa ett nytt stycke och infoga texten enligt bilden.
4. Spara dokumentet med namnet **Skriva text** i din övningsmapp.

Att skriva text i InDesign är enkelt. Skapa en textram med önskad storlek och skriv sedan texten.
Tryck på Retur för att skapa ett nytt stycke, men tänk på att inte använda Retur bara för att byta rad.

Vill du kopiera eller flytta markerade texter kan du använda **Redigera**-menyn eller kortkommandon: **Ctrl+C** kopierar, **Ctrl+X** klipper ut och **Ctrl+V** klistrar in.

Dra och släpp

Vill du använda dra och släpp-metoden för att flytta text inom samma eller mellan olika textrutor, måste du först aktivera funktionen.

1. Välj **Redigera**, **Inställningar**, **Text** och markera **Aktivera i layoutvyn** under **Redigera text genom att dra och släppa**. Klicka på **OK**.


Redigera text genom att dra och släppa
 Aktivera i layoutvyn
 Aktivera i Textbehandlaren

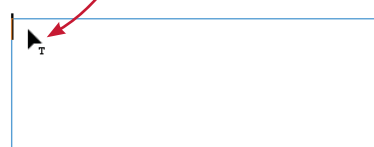
Du ska nu få prova att flytta text från en textram till en annan:

1. Välj verktyget **Text** och skapa en textram med storleken 80 x 30 mm, placera den nedanför den första textramen.
2. Välj textverktyget och klicka fyra gånger i det sista stycket som ska flyttas.
3. Peka på markeringen, ett litet T visas intill muspekaren. Dra markeringen till den nya textramen och släpp musknappen.

När du släpper musknappen flyttas texten från den ena textramen till den andra.

4. Spara dokumentet **Skriva text** och låt det vara öppet.

Att skriva text i InDesign är enkelt. Skapa en textram med önskad storlek och skriv sedan texten.
Tryck på Retur för att skapa ett nytt stycke, men tänk på att inte använda Retur bara för att byta rad. 



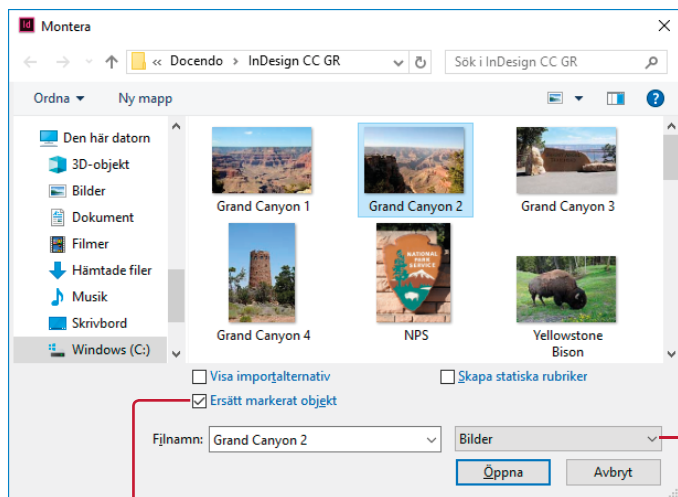
6 Bilder

Du kan infoga bilder i dina dokument för att exempelvis illustrera texterna. På så sätt kan du lättare fånga läsarens uppmärksamhet och göra texterna trevligare.

Montera bilder

När du monterar bilder gör du på samma sätt som när du monterar texter. Som standard länkas bilden när du monterar den och bildens namn visas i panelen Länkar. Du kan läsa mer om detta i kommande avsnitt.

1. Skapa ett nytt tomt dokument med 30 mm marginaler.
2. Välj **Arkiv, Montera**. Markera Word-dokumentet **Kort om Grand Canyon** och klicka på **Öppna**.
3. Muspekaren visar nu början på texten, klicka högst upp i textspalten.
4. Du ska nu infoga en bild i dokumentet, börja med att avmarkera textramen. Om en ram är markerad när du monterar en bild, kommer bilden att infogas i ramen och innehållet ersätts med bilden.
5. Välj åter igen **Arkiv, Montera**.
6. I listrutan **Filformat** är alternativet **Importerbara filer** valt som standard. Vill du bara visa bilder i dialogrutan öppnar du listrutan och väljer **Bilder**.



Via denna listruta kan du styra vad som visas i dialogrutan.

Ersätt markerat objekt är som standard markerat. Har du markerat en befintlig ram (en tom plathållare, en textram eller en annan bild) kommer den att ersättas med vald bild.

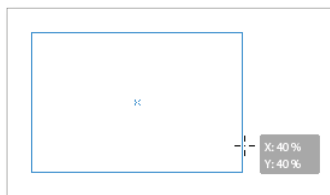
Markerar du **Visa importalternativ** kommer ytterligare en dialogruta att visas när du klickar på **Öppna**. Här kan du göra fler val för objektet innan du monterar det. Alternativet förblir markerat tills du väljer att avmarkera det.

7. Markera övningsbilden **Grand Canyon 2** och klicka på **Öppna**.

Muspekarens utseende visar att den innehåller en bild och miniatyrbilden visar den aktuella bilden.

8. Klicka en bit nedanför texten för att montera bilden i sin originalstorlek.

Om du i stället vill montera bilden med en bestämd storlek, kan du hålla ner musknappen och dra upp en ram med önskad storlek. När du släpper musknappen monteras bilden i ramen.

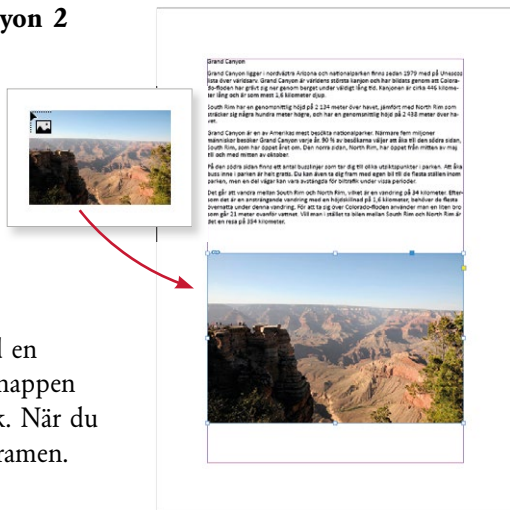


Ramen behåller samma proportioner som bilden har, den smarta markören visar den procentuella storleken av bilden.

Ett annat sätt är att först skapa en platshållare och därefter montera en bild i den. Läs mer om detta i avsnittet **Montera bild i platshållare** på sidan 110.

Visningsalternativ

Som standard visas grafik med låg upplösning på skärmen. Vill du visa bilderna med hög kvalitet väljer du **Visa, Visningsprestanda, Visning med hög kvalitet**.

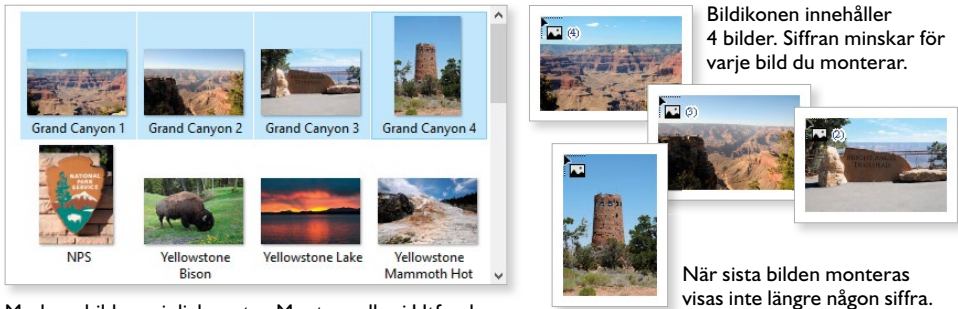


Du kan även infoga bilder direkt från Utforskaren. Markera bilden i mappfönstret, peka på den och dra den till InDesign-dokumentet.

Montera flera bilder

Om du ska montera flera bilder i dokumentet kan du göra det via dialogrutan **Montera**. För att markera flera bilder i följd klickar du på den första bilden, håller ner **Skift**-tangents och klickar på den sista bilden. Du markerar enstaka objekt genom att hålla ner **Ctrl**-tangents när du klickar på bilderna. När alla bilder är markerade klickar du på **Öppna** för att återgå till dokumentet.

Vid muspekaren visar en siffra hur många bilder som väntar på att monteras. Klicka där du vill montera den första bilden, fortsätt sedan att klicka där du vill montera resterande bilder.



Markera bilderna i dialogrutan **Montera** eller i **Utforskaren**.

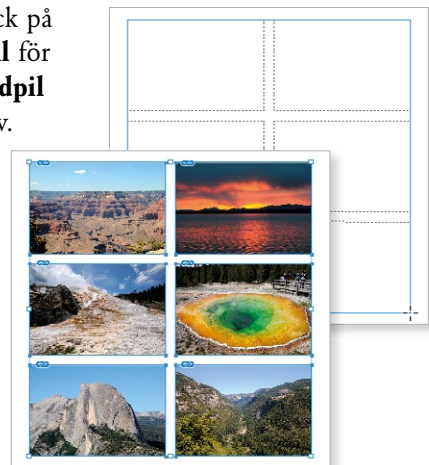
Kontaktkarta

I InDesign kan du montera flera bilder i ett rutnät, en kontaktkarta. Börja med att markera de bilder som du vill montera och återgå till dokumentet. Vid muspekaren visar en siffra hur många bilder som väntar på att monteras.

Börja med att dra upp en ram för rutnätet. Tryck på **Upppil** för att öka antalet rader och på **Högerpil** för att öka antalet kolumner i rutnätet. Använd **Nedpil** och **Vänsterpil** för att minska antalet vid behov.

Med hjälp av **Page Up** och **Page Down** kan du ändra avståndet mellan bildramarna.

När du släpper musknappen monteras bilderna som en kontaktkarta, i separata bildramar. Bildernas storlek anpassas till ramen och du kan hantera bildramarna på samma sätt som andra behållare, till exempel flytta och ändra storlek på dem.



Genom att hålla ner **Ctrl+Skift**, kan du automatiskt skapa en kontaktkarta med upp till nio bilder. Klicka för att montera alla bilder samtidigt, eller dra upp en ram med önskad storlek.



Länkade och inbäddade bilder

När du monterar en bild skapas automatiskt en länk till originalbilden och den mapp som bilden finns i. Bilden lagras inte i dokumentet, vilket innebär att filstorleken inte ökar nämbart.

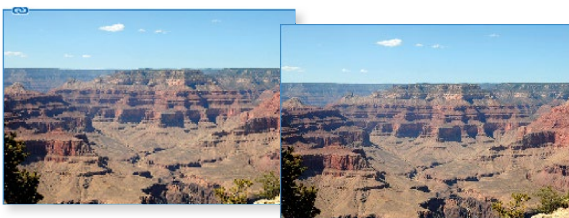
Finns bilden på en flyttbar enhet, till exempel ett usb-minne, måste det vara anslutet för att länken inte ska brytas.

Om du ändrar originalbilden kommer en varning visas i ditt InDesign-dokument och du kan enkelt uppdatera bilden via panelen Länkar. Flyttar du bilden till en annan mapp kan du länka om den. Panelen beskrivs närmare i kommande avsnitt.

I stället för att länka en bild kan du bädda in den i dokumentet. Bilden lagras då i dokumentet och filstorleken ökar. När en bild är inbäddad finns det inte någon koppling till originalet, så om du ändrar originalbilden måste du infoga bilden på nytt i ditt InDesign-dokument för att den senaste versionen ska visas.

Om bilden är länkad visas en länksymbol högst upp till vänster på bildramen (om ramkanterna visas).

Bilden till vänster är länkad och bilden till höger är inbäddad (ingen symbol visas).



Kopiera och klistra in bilder

För att lägga till en inbäddad bild i ditt dokument är det lättast att kopiera och klistra in den.

Börja med att öppna bilden i det program som den är skapad i. Markera bilden eller en del av bilden och kopiera den genom att trycka på **Ctrl+C**.

*Kom ihåg att du på Mac oftast använder tangenten **Kommando** i stället för **Ctrl**.*

Öppna InDesign-dokumentet och klistra in bilden genom att trycka på **Ctrl+V**.



Adobe®

INDESIGN CC

Grunder

InDesign är ett flexibelt layoutprogram som underlättar arbetet med att skapa informationsmaterial både för tryck och digitala medier. Boken tar upp grunderna i programmet som arbetsytan, inställningar och hur du skapar och hanterar dokument. Du kommer att få lära dig hur du skriver och formaterar texter, kopplar textramor och delar in texten i flera spalter. Därefter tittar vi på hur du arbetar med färger och hur du lägger till egna färgrutor. Vi går också igenom hur du kan komplettera dina dokument med bilder och objekt, du får skapa plats-hållare, länka och bädda in bilder, redigera bilder, skapa objekt och banor, figursätta och förankra bilder samt formatera bilder och objekt.

InDesign är ett utmärkt program för att hantera långa dokument och böcker. I den här boken får du kunskap om hur du skapar mallsidor och hur du använder dem på olika sidor i dokumentet, samt hur du skapar och använder dokumentmallar. För att göra textformateringen lättare får du lära dig att skapa mallar för stycke- och teckenformat. Avslutningsvis lär du dig att skapa en bok och en tryckfärdig PDF samt vad du ska tänka på vid utskrift. Boken kan användas för både pc och Mac.

I boken varvas teoridelar med steg för steg-beskrivningar som är lätta att följa. I tillämpningsuppgifterna får du arbeta självständigt och pröva dina nyvunna kunskaper. Övningsfilerna till boken laddar du ner utan kostnad från vår webbplats docendo.se.

ISBN 978-91-7531-100-5



9 789175 311005 >

DOCENDO