

Adobe®

INDESIGN

CS6 Grunder

DOCENDO

Innehållsförteckning

I Arbetsytan 7	Bildvisning 28
Välkomstbilden 7	Utseende för svart 29
Programfältet 8	Filhantering 29
Programknappar 8	Övriga inställningar 30
Arbetsyväxlare 9	Uppdateringar 30
Spara arbetsyta 9	Visa eller dölj stödlinjer, stödramer och linjaler 30
Ta bort arbetsytor 9	Visa verktygs- och kontrollpanel 31
Skapa ett nytt dokument 10	Kortkommandon 31
Paneler, panelgrupper och paneldockan 12	Färghantering 32
Docka paneler 12	Behöver du färghantering? 33
Sidpanelen 13	Färgmodeller 33
Lägg till och ta bort sidor 14	RGB-modellen 33
Alternativ layout 14	Lab-modellen 34
Anpassa sidpanelen 16	CMYK-modellen 34
Dokumentfönster med flikar 17	Vilken färgmodell ska jag välja? 34
Öppna ett befintligt dokument 17	Dekorfärger 35
Hjälpfunktionen 18	Processfärger 36
Sökrutan 18	Sammanfattning 36
Zooma 19	Om att kalibrera bildskärmen 37
Zooma via kortkommandon 19	Ställa in färghanteringssystemet 37
Zooma med musen 19	Färginställningar för enstaka dokument 39
Zooma med Kraftfull zoom 19	Importerar bilder utan inbäddade profiler 40
Zooma med Förstoringsglaset i Verktygslådan 20	Simulera tryck på bildskärmen 40
Dela layoutvy 20	3 Kontrollpanelen 43
Spara 20	Tecken- och styckeformatsläge 43
2 Inställningar 21	Teckenformatläget 44
Inställningar för alla nya dokument 21	Styckeformatläget 46
Text 22	Indrag 46
Disposition 23	Styckeavstånd och mellanrum 47
Måttenheter och skalsteg 24	Listor, avstavnin, spalter och format 47
Stödramer 25	Fasta funktioner i kontrollpanelen 47
Stödlinjer och monteringsbord 26	4 Verktyg 49
Smarta stödlinjer 26	Verktygslådan 49
Lexikon 27	Ramar och plattshållare 50
Stavnin 27	Montera text och objekt 50
Automatisk korrigerin 27	Markeringsverktygen 51
Textbehandlaren 28	

Textverktyget	53	Marginaler och spalter.....	77
Linjeverktyget	53	6 Arbeta med text.....	78
Ändra linjens bredd i linjepanelen.....	54	Textramar.....	78
Ändra linjetyp och ändrar.....	55	Anpassa textramar.....	79
Ovalverktyget.....	56	Kopplade textramar	80
Markera och radera figurer	57	Bryta textkoppling.....	81
Gör en figur till text- eller bildram	58	Smart textutformning.....	81
Rektangelverktyget.....	58	Fasta passningsalternativ för textramar	81
Polygonverktyget	59	Montera text.....	82
Ramverktygen	60	Automatisk montering av lång text	83
Roteraverktyget.....	61	Spalter.....	83
Omforma fritt.....	62	Justera text i spalter efter stödlinje.....	84
Vända objekt och bilder.....	62	Centrera rubrik över spalter.....	85
Verktyget Skalförändra	63	Skärmläget Förhandsvisa	85
Verktyget Skeva	63	Spalter inuti textramar	86
Innehållstransportören.....	64	Spänn över spalter	87
Innehållssamling.....	64	Spalter vid nytt dokument	88
Innehållsmontering.....	64	Passningsalternativ för textramar	89
Skapa länk	66	Kolumner med flexibel bredd	89
Koppla format.....	66	Baslinjeraster.....	90
Samla in alla kopplade ramar	67	Texthantering.....	91
Läs in transportören	67	Panelen Tecken.....	91
Pipetten.....	68	Panelen Stycke	92
Kopiera attribut med pipetten.....	68	Automatiskt radavstånd	93
Övertöningsverktyget	68	Optisk marginaljustering.....	94
Övertöningsludd	72	Hängande skiljetecken.....	94
Anteckningar.....	72	Udda rader	95
Tillämpningsuppgifter	72	Färg på text.....	96
5 Typografiska begrepp.....	73	Övertoning på text	97
Typografi, ordförklaringar.....	73	Indrag	98
Mer om teckensnitt.....	74	Tabbar.....	100
Teckenmellanrum och radavstånd.....	75	Skala text	101
Knipning	75	Kopiera textattribut med pipetten.....	102
Kerning	75	Textbundna, förankrade objekt	104
Radavstånd.....	76	Figursättning.....	106
Satsbredd eller radlängd.....	76	Figursätt runt objekt.....	108

Automatisk figursättning	109
Figursätt efter en tidigare sparad bana	111
Figursättning med text även inuti objektet	112
Rättstavning	113
Sök och ersätt text	115
Infoga specialtecken	116
Fotnoter	117
Montera Acrobat-filer	117
Markera ramar	118
Listor	118
Tillämpningsuppgifter	119
7 Bildhantering.....	121
Bildformat	121
Bildskärmens upplösning	122
Bitdjup	122
Raster	123
Skrivareupplösning	125
Bildupplösning	125
Montera bilder	126
Markera och redigera bilder	128
Beskära en bild	128
Passning av ramar och innehåll	129
Redigera hörn	130
Skapa ramkanter och fyllningar	130
Gruppera och ordna objekt	131
Placera överst/underst eller flytta fram/bak	132
Gruppera och dela upp objekt	132
Stödlinjer och stödraster	133
Fästkommando	134
Flytta nollpunkten (origo)	134
Duplicera samt Stega och upprepa	135
Montera flera bilder som en kontaktkarta	136
Objektformat	136
Skapa format	136
Skapa och tillämpa objektformat	137
Tillämpningsuppgift	138

8 Banor.....	139
Skapa banor	139
Räta banor	140
Svängda banor	141
Bézier-kurvor	141
Sinuskurva	142
Skapa en cirkelbana med ritstiftet	143
Lägga till ankarpunkter i en befintlig bana	145
Verktyg för banhantering	146
Mjuka punkter och hörnpunkter	146
Dela banor med Saxverktyget	146
Pennan, utjämningsverktyget och suddgummit	147
Inställningar av pennan och utjämningsverktyget	148
Text längs bana	149
Flytta text på en bana	149
Tillämpningsuppgifter	152

9 Effekter.....	153
Skapa effekter	153
Skuggor	153
Ludd	154
Riktat ludd	154
Övertoningsludd	155
Avfasning och relief	156
Satäng	156
Inre glöd	157
Effektpanelen	157
Blandningslägen	157
Tillämpningsuppgift	158

10 Flersidiga dokument.....	159
Långa dokument	159
Sidnumrering	161
Ta bort sidor	163
Smart textomformning	163
Bok	165
Tillämpningsuppgifter	166

II Utskrifter167

I2 Adobe Bridge.....170

Adobe CS filhanterare 170

Metadata 171

Zoom 171

Visningslägen..... 171

Menyraden..... 172

 Visa/Sortera..... 172

 Etiketter..... 172

Sakregister 173

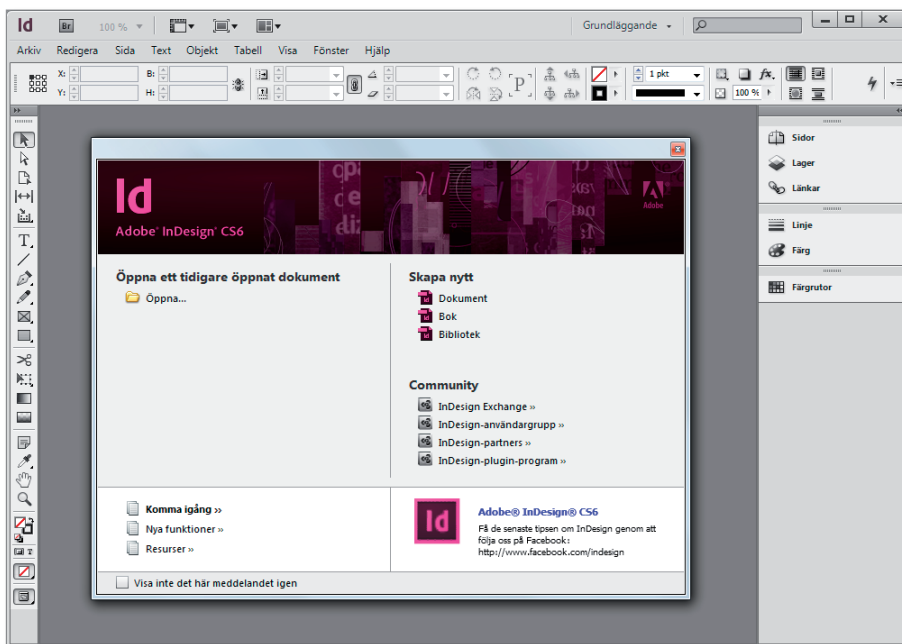
1 Arbetsytan

Välkomstbilden

1. Starta programmet InDesign.

När du startar InDesign för första gången, möts du av en ruta som kallas **Välkomstbild**. Den fungerar som en samlingsplats för genvägar till exempelvis mallar och dokument som du har använt tidigare. På bilden nedan syns inga genvägar ännu eftersom det är första gången som InDesign används.

Välkomstbilden stängs via krysset **Stäng** i det övre högra hörnet. Vill du inte se Välkomstbilden varje gång du öppnar programmet markerar du rutan **Visa inte det här meddelandet igen** innan du klickar på **Stäng**. Du kan alltid öppna välkomstbilden igen genom att klicka på **Hjälp** och välja **Välkomstbild**.

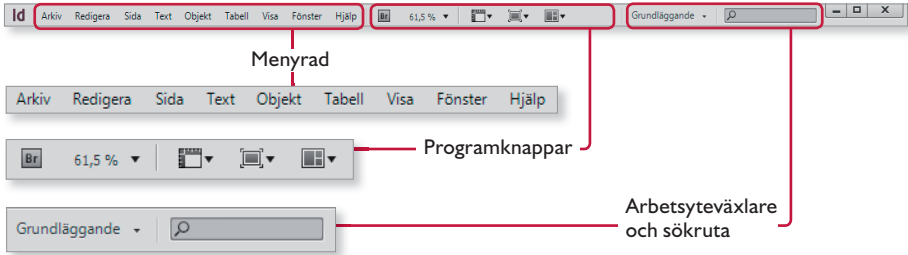


Så här ser redigeringsbordet och Välkomstbilden ut första gången du startat InDesign.

I InDesign skapar du dina dokument med hjälp av funktioner som samlas i olika paneler, fält och fönster vilka därmed utgör arbetsytan i programmet. Du kan själv anpassa arbetsytan och exakt ange vilka paneler, fält och fönster som ska vara framme och spara dem som egna, namngivna, arbetsytor.

Programfältet

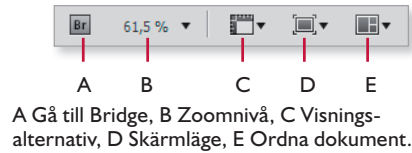
Överst i programfönstret finner du det så kallade *programfältet*, bestående av menyraden med programknappar, arbetsytväxlaren och en sökruta, se nedan.



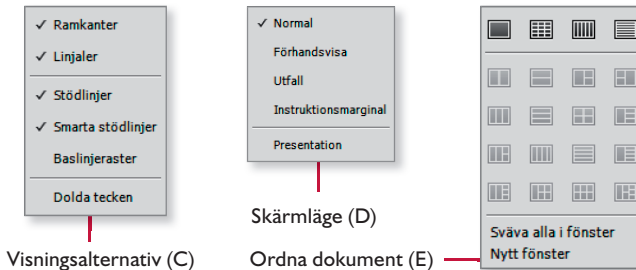
I menyraden hittar du knappar till en del grundläggande funktioner som att skapa nya dokument, öppna, spara och stänga dokument.

Programknappar

I gruppen med programknappar återfinns knappar som har med ordnandet och visningen av dokument att göra.

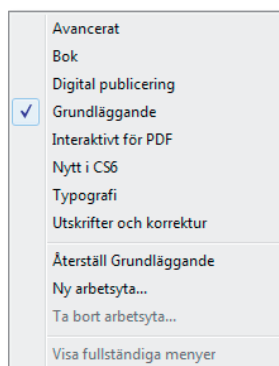


- Klickar du på programknappen **Gå till Bridge** (A) öppnas bild- och doku-mentsorteringsprogrammet Adobe Bridge.
- Genom att klicka på **Zoomnivå** (B) väljer du zoomningsgrad i procent. Men du kan också själv skriva in ett tal för att zooma och trycka **Retur**.
- Knappen **Visningsalternativ** (C) används för att snabbt visa eller dölja allti-från linjaler, stödlinjer, till dolda tecken och ramkanter.
- **Skärmläge** (D) klicka här för att ändra skärmbildsvisning. Du kan välja att visa hela dokumentet och redigeringsbordet eller förhandsvisa dokumentet. Läget Normal visar till exempel stödlinjer, dolda tecken, ramkanter med mera. Skärmläget Förhandsvisa visar inget av detta, utan sidan så som den blir vid utskrift.
- **Ordna dokument** (E) använder du för ordna och visa flera olika dokument samtidigt i programfönstret. Följande menyer visas när du klickar på resp-ektive programknapp i programfältet.



Arbetsyteväxlare

Efter menyraden och programknapparna följer **Arbetsyteväxlaren** och **Sökrutan** (sökrutan tas upp längre fram i boken). När du klickar på knappen som i standardläget anger **Grundläggande** hittar du ett antal förinställda arbetsytor, se bilden till höger. En arbetsyta kan sägas vara ett ändamålsanpassat upplägg över programfönstret med färdiga paneluppsättningar och inställningar. Arbetsytan **Bok** visar paneler anpassade för arbetet med bokfiler och arbetsytan **Nytt i CS6** visar programmets nya funktioner. Här finns till exempel också en arbetsyta anpassad för nybörjare: **Grundläggande**.

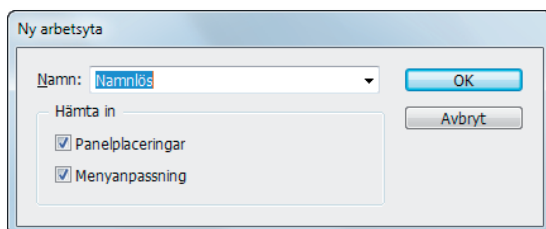


Arbetsytan Avancerat

För att få en arbetsyta med fler paneler lätt tillgängliga för arbetet med dokument, väljer du arbetsytan **Avancerat** via arbetsyteväxlaren.

Spara arbetsyta

Om du nu har en uppsättning paneler som du tycker fungerar bra för en viss sorts dokument kan du spara arbetsytan så som den ser ut just för tillfället. Det gör du enkelt genom att klicka på arbetsyteväxlaren och välja **Ny arbetsyta**. Genom att ha flera egna arbetsytor sparade, kan du enkelt anpassa InDesign till just ditt sätt att arbeta.

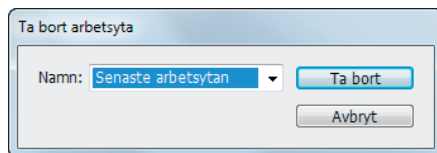


Standardarbetsyta

När du vill ha tillbaka panelerna enligt standardinställningen i programmet kan du enkelt välja **Grundläggande** via arbetsyteväxlaren eller gå via **Fönster, Arbetsyta** och välja alternativet den vägen.

Ta bort arbetsytor

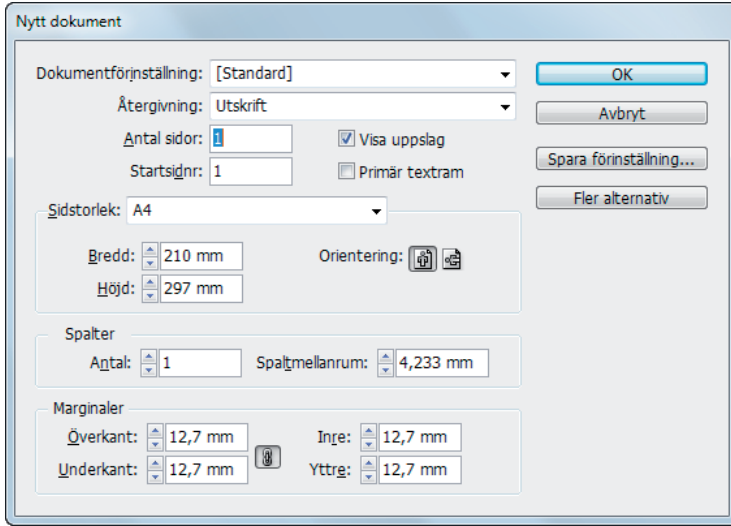
Vill du ta bort en arbetsyta som du själv har skapat klickar du på arbetsyteväxlaren och väljer **Ta bort arbetsyta**. Välj arbetsytan efter **Namn** i dialogrutan som visas, (du kan också välja att ta bort alla), och klicka på knappen **Ta bort**.



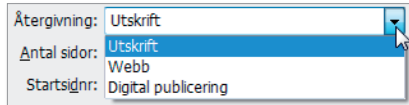
Skapa ett nytt dokument

Innan du kan börja arbeta med InDesign måste du skapa ett nytt dokument som placeras på redigeringsbordet.

1. Klicka på **Arkiv**, **Nytt** och välj **Dokument**. Nedanstående dialogruta visas.




Vid **Återgivning** väljer du om dokumentet ska användas för utskrift, webb eller digital publicering (till exempel när du skapar för pekskärm eller liknande).



Vid **Antal sidor** anger du hur många sidor du vill att dokumentet ska bestå av. Du måste inte veta exakt hur många sidor du ska ha i nuläget, utan du kan lägga till och ta bort sidor vid senare tillfälle.

2. Vid **Återgivning** ska **Utskrift** vara vald. Ändra **Antal sidor** till 3.
3. Rutan **Visa uppslag** innebär att motstående sidor visas på bildskärmen, låt det vara förbockat. Det är alltid klokt att ha kontroll över ett uppslag.
4. **Primär texttram** behandlas i fortsättningsboken om InDesign. Låt den rutan vara omarkerad.
5. **Sidstorlek** ska vara A4. Vill du arbeta med annan storlek väljer du antingen från listan som visas när du klickar på pilknappen i listrutan **Sidstorlek** eller skriver in ett eget värde i rutorna **Bredd** och **Höjd**.
6. Vid **Orientering** bestämmer du om papperet ska vara **Stående** eller **Liggande**. Välj stående format.

När du väljer *Digital publicering* kan du välja mellan olika vanliga pekskärmstorlekar och måttangivelserna ändras till att visas med enheten pixlar (px).

- Vid **Spalter** anger du hur många sådana du vill ha. Låt 1 stå kvar. Det innebär att hela sidan betraktas som en spalt. I rutan efter **Spaltmellanrum** anger du avståndet mellan spalter om du har flera.
- Vid **Marginaler** bestämmer du hur stora dessa ska vara. Du kan antingen klicka på knapparna för att öka eller minska måtten men det går fortare att skriva in värdena direkt i rutorna. Klicka på symbolen för länkning, se nedan, så att den ser ut enligt följande, efter avmarkering:  nu ändras inte de andra marginalerna när du anger en ny siffra.

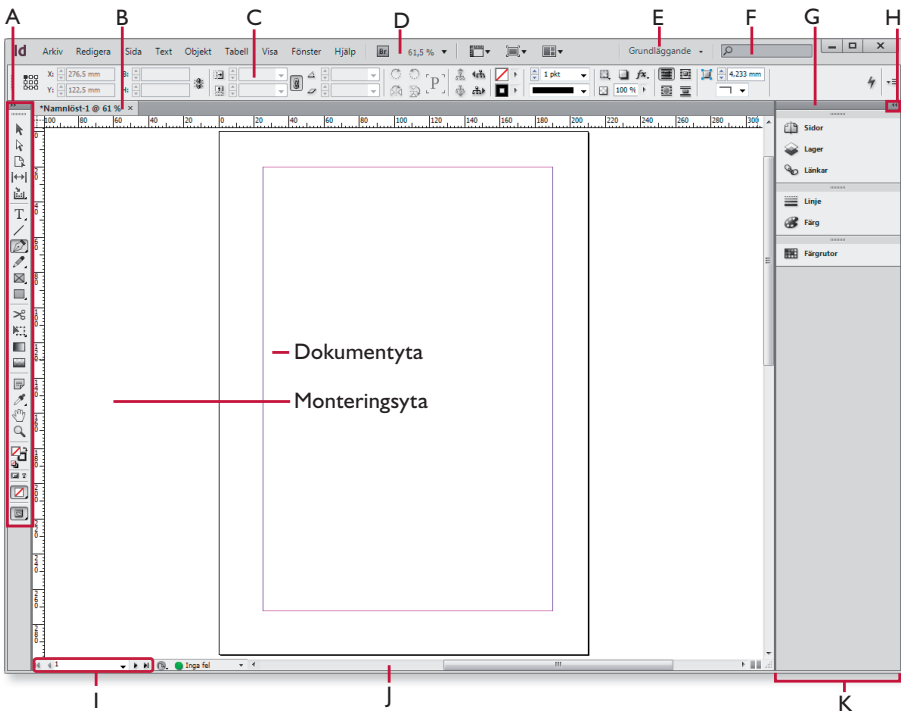


- Gör följande inställningar:
25 mm för **Inre**, 20 mm för **Yttre**, 20 mm för **Överkant**, 25 mm för **Underkant**.

Om du avmarkerar rutan Visa uppslag kommer Inre och Yttre att byta namn till Vänster respektive Höger.

- Du har nu angett hur ditt dokument ska se ut. Klicka på **OK**.


När du har klickat **OK** visas första sidan i ditt dokument på redigeringsbordet.

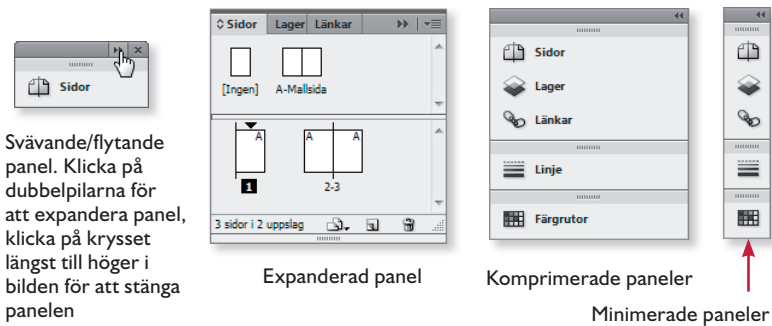


A Verktygslådan, B Dokumentfönster med flik, C Kontrollpanelen, D Programfält med menyrad E Arbetsyteväxlare, F Sökruta, G Paneler, H Minimera till ikoner/expandera paneler, I Sidväxlare, J Statusfält och rullningslist, K Panelgrupper i en paneldocka.

Paneler, panelgrupper och paneldockan

En arbetsyta består, som tidigare nämnts, av olika element där panelerna utgör en del. En panel är ett fönster som innehåller olika funktioner. Paneler ingår ofta i så kallade panelgrupper där du visar en panel genom att klicka på respektive namnflik. Panelgrupperna ingår i sin tur i en så kallad paneldocka, som standard är den placerad till höger på arbetsytan. Paneldockan är utformad så att du snabbt kan minimera den till ikonvisning för att på så sätt frigöra mer utrymme på skärmen.

En minimerad docka kan lika snabbt expanderas till hel panel igen via knappen **Expandera paneler:** 



För att fälla ut paneldockan, klicka på pilspetsarna i övre högra hörnet. För att visa en enskild panel klickar du på dess namn eller flik. För att stänga panelen klickar du på namnet, fliken eller dubbelpilarna.

Om du tillfälligt vill visa programfönstret helt utan paneldocka, verktygs- och kontrollpanel trycker du på tangenten **Tabb**. Precis som du med **Tabb**-tangenten döljer alla paneler, gör ett nytt tryck på **Tabb**-tangenten att alla paneler visas igen.

Docka paneler

Du kan själv välja att docka, alltså sätta samman, och skapa egna paneluppsättningar eller anpassa den befintliga paneldockan. Säg nu att du vill koppla ihop panelerna **Figursättning** och **Sidor**.

1. Visa panelen **Figursättning** via **Fönster** i menyraden.

Via **Fönster** i menyraden hittar du ett stort antal paneler och kan där markera dem så att de visas i programfönstret.

2. Ta tag i fliken **Sidor**. Klicka och dra sidpanelen till panelen **Figursättning**. När panelkanten blir blåmarkerad kan du släppa panelen **Sidor** och det är klart. Båda panelerna är hopkopplade eller dockade som det också kallas.

3. Återställ ändrade paneldockningar.

För att ”fästa” en panel till paneldockan gör du på motsvarande sätt. Klicka och dra i panelens namnflik och släpp den där du vill ha den. De blå markeringslinjerna visar var panelen placeras i dockan.

Vill du göra en av panelerna ”svävande” eller ”flytande” det vill säga frigöra den från paneldockan, så ta tag i namnfliken och klicka och dra ut den på redigeringsbordet.

Sidpanelen

På panelen **Sidor** kan du se antalet sidor i dokumentet. I sidpanelen finns även möjlighet att göra olika inställningar för sidor, mallar och uppslag. Anledningen till att bara en sida visas, trots att du angav tre sidor och valde att visa uppslag, beror på att första sidan som standard alltid är en högersida. Eftersom det inte finns en vänstersida så visas den högra ensam.

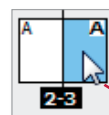
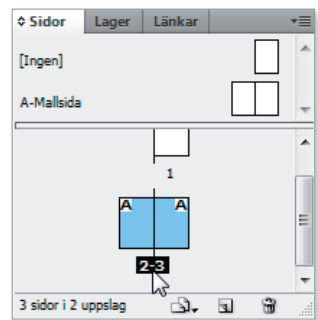
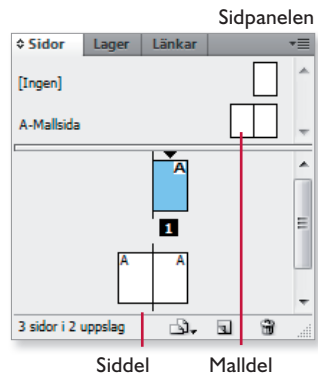
1. Välj arbetsytan **Avancerat**. För att se de andra sidorna i dokumentet som du nyss skapade, klickar du på panelen **Sidor** som sitter dockad till vänster i programfönstret.

Om sidpanelen inte visas kan du öppna den genom att klicka på **Fönster** och välja **Sidor**.

Panelen **Sidor** är delad i två, överst visas mallsidorna och under strecket visas dokumentensidorna. En mall sida används för att lägga in objekt som ska finnas på samtliga sidor i ett dokument som exempelvis sidnumrering.

Mer om mallsidor kommer längre fram i boken. Som du ser är sidan 1 markerad i bilden ovan, den är blå och siffran 1 är inverterad. Du vill nu se sidorna 2 och 3.

2. Dubbelklicka på siffrorna 2–3. Uppslaget 2–3 visas i sidpanelen, se bildexemplet till höger. (Du ser också uppslaget i programfönstret.)
3. För att centrera sidan 3, mitt på bildskärmen, dubbelklickar du på sidan 3 i sidpanelen, se bildexemplet nedan. (Du klickar alltså inte på siffrorna.)



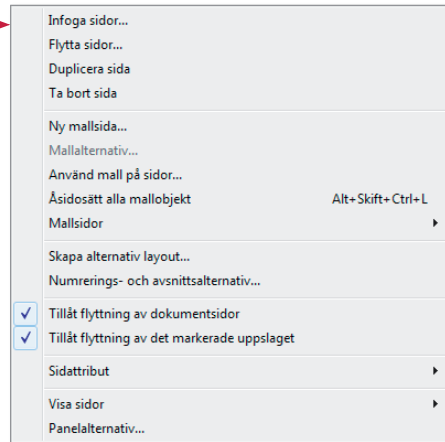
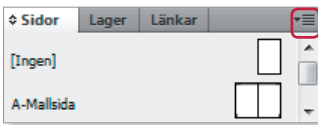
Dubbelklicka på sidikonen för att centrera sidan tre.

Sidväxlaren

För att växla mellan sidor och uppslag kan du även använda sidväxlaren. Du hittar den längst ner till vänster i statusfältet. I bildexemplet nedan framgår vilka knappar som du bläddrar med i sidväxlaren.



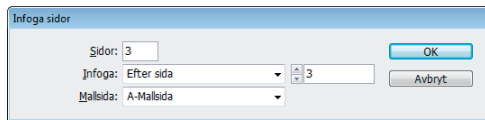
4. Klicka på knappen högst upp till höger i panelen **Sidor** för att visa panelens meny. Panelmenyn ser ut som i bildexemplet nedan till höger.



Lägg till och ta bort sidor

Via panelmenyn kan du exempelvis infoga sidor och skapa nya mallsidor. Det är ju inte säkert att du vill ha samma mallsidor för hela dokumentet och du kan i så fall bestämma vilka mallsidor som ska användas på vilka sidor.

1. Visa panelmenyn, välj **Infoga sidor**.
2. Ange antal och var i dokumentet de ska infogas. Klicka på knappen **OK**.
3. Ta bort de nyskapade (markerade) sidorna genom att dra dem till papperskorgen i panelen eller välj **Ta bort uppslag** i panelmenyn.



Adobe® INDESIGN CS6 Grunder

InDesign är ett flexibelt layoutprogram som hjälper dig i arbetet med att skapa informationsmaterial för både tryck och olika typer av skärmar. I den här boken kommer du att få lära dig grunderna i programmet, till exempel om arbetsytan, färghantering och verktyg. Du får även kunskap om hur text infogas, bilder monteras, figursättning av objekt i text, val och hantering av olika sidstorlekar, alternativa layouter, hur du skapar flersidiga dokument, länkhantering, spaltindelning, samt vad du ska tänka på vid utskrift.

I InDesign finns det flera olika effekter som du kan använda för att göra sidor mer intressanta. Effekter kan användas på text och bild och i boken lär du dig bland annat om skuggor, ludd och övertoning. Ett helt kapitel ägnas åt konsten att hantera banor med hjälp av ritstiftet, som används för att forma mer eller mindre komplicerade banor. Du får också inblick i Adobe Bridge, ett alternativ till operativsystemets filhanterare, samt kunskaper i typografi. 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 978-91-7207-984-7



9 789172 079847

DOCENDO