

Adobe®

INDESIGN

CS6 Fördjupning



DOCENDO

I denna bok har vi använt svensk version av InDesign CS6 och Windows 7. 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 www.docendo.se:

1. Starta webbläsaren, skriv **www.docendo.se** i adressfältet och tryck på **Retur**.
2. Skriv artikelnumret, **4030**, i sökrutan och klicka på **Sök**.
3. Klicka på titeln **InDesign CS6 Fördjupning**.
4. Klicka på filen **4030.zip** högst upp på sidan.
5. Klicka på **Spara**, välj var du vill spara filen, exempelvis på skrivbordet, och klicka på **Spara**.
6. När filen har hämtats stänger du dialogrutan och avslutar webbläsaren.
7. Om du har valt att spara filen på skrivbordet visas den som en ikon med namnet **4030**. Dubbelklicka på ikonen för att packa upp filerna till lämplig mapp på din hårddisk.

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: Elanders - Fälth & Hässler, Sverige 2013
Första upplagan, första tryckningen

ISBN: 978-91-7207-992-2
Artikelnummer: 4030

Författare: Iréne Friberg, Björn Kläppe

Omslag: Malina Andrén

Innehållsförteckning

I Layout	5	Exportera text.....	54
Vita ytor.....	6	Textbehandlaren.....	55
Bildlayout.....	8	Textvariabler.....	57
Utfallande bilder.....	9	Tillämpningsuppgifter.....	60
Skapa rytm i layouten.....	9	5 Arbeta med objekt	61
Tillämpningsuppgifter.....	11	Objektformat.....	61
2 Mallsidor	12	Förankrade objekt.....	63
Skapa mallsidor.....	12	Specialtecken.....	64
Frigöra eller läsa mallobjekt.....	14	Baslinje.....	64
Åsidosätt mall med mallsidan Ingen.....	14	Alternativ för förankrade objekt.....	65
Skapa ny mallside.....	15	Anpassa placering av förankrade objekt.....	65
Tillämpa olika mallar i samma dokument.....	16	Infoga förankrat objekt.....	66
Duplicera mallsidor.....	16	Platshållartext.....	67
Importerera mallside från annat dokument.....	18	Informationspanelen för textramar.....	67
Isolerade uppslag.....	19	Anpassa ramen till innehållet.....	68
Sidnumrering.....	20	Justera och fördela objekt.....	68
Sidnumrering av enskilda dokument.....	20	Fördela objekt.....	69
Sidnumrering av bok.....	21	Låsa och låsa upp objekt.....	70
Hantera långa dokument.....	24	Kombinera objekt.....	70
Textram på mallsidor.....	24	Tillämpningsuppgifter.....	72
Verktyget Sida.....	24	6 Tabeller	73
Alternativ layout.....	26	Skapa tabell.....	73
Tillämpningsuppgifter.....	28	Konvertera text till tabell.....	74
3 Format och formatmallar	29	Flytta tabell.....	74
Teckenformat.....	29	Redigera tabeller.....	75
Teckensnitt.....	32	Infoga rad eller kolumn.....	75
Ändra och ta bort teckenformat.....	33	Tabell- och cellalternativ.....	77
Skapa en formatgrupp.....	33	Importerera externa tabeller.....	79
Styckeformat.....	34	Länka till en Excelfil.....	80
Sök och ersätt tecken.....	40	Tabellformat.....	81
Redigera format.....	44	7 Innehållsförteckning	
Ta bort format.....	45	och sakregister	86
Kopiera format.....	45	Formatera innehållsförteckningen.....	88
Nyttan av format.....	46	Uppdatera innehållsförteckning.....	90
Tillämpningsuppgift.....	47	Sakregister.....	90
4 Text	48	Ämnesnivåer.....	91
Textramar inuti textramar.....	48	8 Utskrifter	95
Justera och fördela text.....	51	Skärmärken.....	95
Balansera spalter.....	52	Utskrift av stora dokument på små pappersstorlekar..	96
Textkonturer.....	52	Märken och utfall.....	98
Ändra textkonturer.....	53	Miniatyrer.....	98
Skugga.....	54	Tillämpningsuppgifter.....	100

9 Urklippbanor 101

Skapa urklippsbana.....	101
Skapa urklippsbana med ritsstiftet	104
Kombinera banor	104
Tillämpningsuppgift.....	105

10 Genomskinlighet 106

Blandningslägen	107
Isolera blandningsläge	108
Urslagningsgrupp.....	108
Förenkling	109
Rutmönster i panelen Sidor	110
Panelen Förhandsvisa förenkling.....	110
Tillämpningsuppgift.....	111

11 Lager 112

Redigera lager	112
Namnge lager.....	113
Skapa lager	113
Ändra lagerordning	115
Dölja lager.....	116
Låsa lager.....	116
Markerat objekt på lager	116
Ta bort lager.....	117
Lägga ihop lager	117
Tillämpningsuppgift.....	123

12 Objektbibliotek 124

Flera objektbibliotek	128
Ta bort objektbibliotek.....	129

13 Innehållstransportören..... 130

Innehållssamling	130
Innehållsmontage	131
Samla in flera objekt samtidigt.....	131
Montera grupp	132
Skapa länk.....	133
Koppla format	133

14 Import och export av sidor 135

Importera InDesignsidor.....	135
PDF-format.....	136
Sidnumrering och PDF-filer	142
Montera en PDF-fil i InDesign.....	143
Tillämpningsuppgift.....	144

15 Typografi 145

Vad är typografi?	145
Teckensnitt.....	145
Teckensnittshantering	148
Teckenstorlek (teckengrad)	151
Radlängd (satsbredd)	153
Radavstånd (kägel)	154
Sammanfattning	155
Fyrkanter	158
Tomt utrymme/specialtecken	158
Stavning.....	159
Förkortningar	160
Symboler.....	161
Månader och dagar	161
Företagsförkortningar.....	161
Skiljetecken.....	161
Specialtecken	164
Siffror	165
Grupperingar	167
Bokstavsmellanrum	167
Kondensering	169
Rubriker och mellanrubriker	170
Indrag.....	170
Betoning av ord.....	172
Framhäva stycke	174
Problem vid styckebytningar	175
Spaltstickor.....	176

16 Extra uppgifter 177

Formge ett omslag.....	177
Skapa ett uppslag.....	178
Redigera produktuppslaget	179
Layouta ett reportage	179
Skapa ett tabellformat	180
Exportera och skriv ut.....	180

Sakregister 181

12 Objektbibliotek

Sidor, bilder, layouts, stödlinjer och raster som du kommer att använda ofta bör du lägga i bibliotek. Det innebär att du alltid har tillgång till dem när de behövs. Arbetar du till exempel med en personaltidning är layouten lika från nummer till nummer och du underlättar ditt arbete betydligt om du lagt gemensamma objekt i ett bibliotek. Du kan skapa olika objektbibliotek för olika projekt.

Objektbibliotek kan delas mellan servrar och plattformar men om biblioteket innehåller textfiler är det viktigt att teckensnitten som använts finns på alla system som ska använda biblioteket. Beroende på hur stort internminne du har i din dator kan flera objektbibliotek visas samtidigt.

Lägger du en bild i ett objektbibliotek sparas alla attribut från originalet, även länkinformationen, vilket innebär att du kan uppdatera bilden om den har ändrats sedan den lades in i biblioteket.

Tar du bort objektet från InDesign-dokumentet visas objektets miniatyrbild fortfarande i bibliotekets panel och all länkinformation bibehålls. Tar du bort eller flyttar originalobjektet kommer panelen **Länkar** att visa ett varningstecken vilket innebär att det är problem med länken.

Du kan söka efter ett objekt i biblioteket efter rubrik, författare, datum eller nyckelord. Har du många objekt i biblioteket kan du sortera dem så att till exempel bara EPS-filer visas.

Objekt som är grupperade behåller sin gruppering när du lägger dem i objektbiblioteket. Texten behåller sin formatering, både stycke- och teckenformat, men tänk på att om formatet i det nya dokumentet har samma namn som det ursprungliga men är ändrat i det nya dokumentet blir det detta som gäller.

Ett exempel, säg att styckeformatet Brödtext i det ursprungliga dokumentet har 10 punkter Times, vänsterställt men styckeformatet Brödtext i det nya har 12 punkters Times, marginaljusterat så kommer texten att tilldelas det senare formatet.

Har du skapat ett objekt i lager bibehålls dessa lager under förutsättning att du markerat alternativet **Klistra in med lagerinformation** i lagerpanelens panelmeny. Gör du inte det läggs lagren ihop till ett lager.

Ett objektbibliotek sparas som en fil, vilket innebär att när du skapar ett bibliotek måste du ange var du vill spara det. Objektbiblioteket visas i en egen panel och det namn du gav biblioteket står på panelfliken.

1. Öppna filen **Loremobjekt**.
2. Välj **Arkiv, Nytt, Bibliotek**.

Det kan vara vettigt att lägga alla bibliotek i en särskild mapp. Tänk på att inte göra filnamnet för långt eftersom det kommer att stå på panelfliken.

3. Bestäm i vilken mapp du vill lägga ditt bibliotek och skriv in ett filnamn, till exempel **Lorem**. Klicka på **Spara**.

Panelen **Objektbibliotek (Lorem)** visas. Först ska du lägga till ramen som omger sidan i dokumentet **Loremobjekt**, det är ett typiskt objekt som man kommer att använda ofta i kommande nummer av en eventuell tidning.

4. Ta fram panelen **Lager**. Släck alla lager utom det som innehåller ramen. Se bilden till höger.

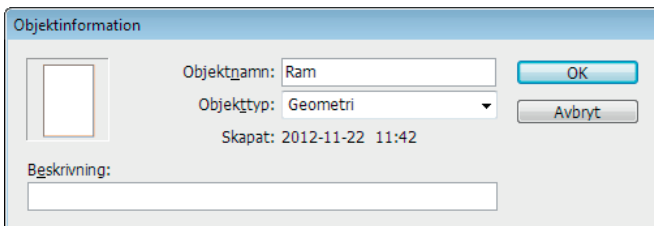
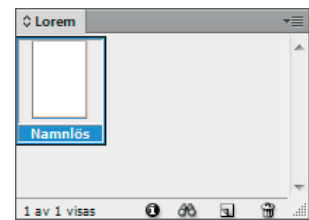
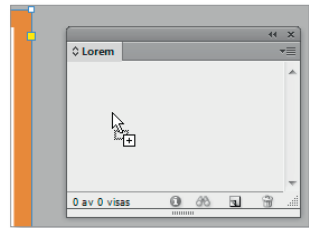
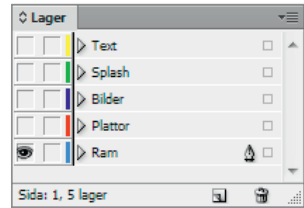
Detta med att släcka lager är bara ett tips, det är inte nödvändigt, men det underlättar att få tag i rätt objekt.

5. Markera ramen med markeringsverktyget, den svarta pilen, och dra den till objektbiblioteket (**Lorem**) och släpp den där. Se figuren till höger.

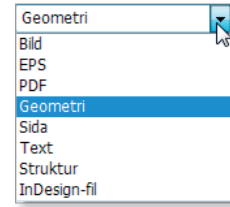
En miniatyrbild av objektet läggs i biblioteket, se bilden till höger. I stället för att dra och släppa kan man använda alternativet **Lägg till objekt** i objektpanelens meny.

6. Objektet fick namnet **Namnlös** vilket inte var så bra. Det är viktigt att ge objekten beskrivande och relevanta namn. Dubbelklicka på texten **Namnlös**, följande dialogruta öppnas.

7. Ändra namnet till **Ram** vid **Objektnamn**.

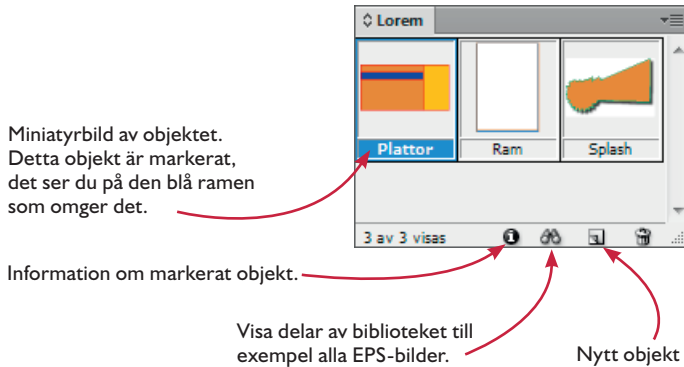


Vid **Objekttyp** har du ett antal alternativ. För att kunna sortera och visa olika typer av objekt i panelen, den är ju rätt så liten, är det viktigt att du anger rätt typ. Alternativet **Geometri** kan väl duga, en rektangel är ju geometrisk.



I rutan **Beskrivning** kan du skriva in till exempel nyckelord som sedan används vid sökning efter objektet i panelen.

8. Skriv in **Kantram för ungdomssidorna** som beskrivning och klicka på **OK**.
9. Dra över splashen på dokumentsidan till objektbiblioteket. Gör likadant med de tre färgade plattorna men gruppera dem först!
10. Objekten får beteckningen **Namnlöst**, byt namn till **Splash** respektive **Plattor** och som beskrivning skriver du in **Ungdomssida** på båda. Dialogrutan ska se ut så som visas i följande bild.



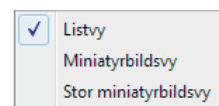
Klickar du på knappen **Information**, se bilden ovan, visas föregående dialogruta (Objektinformation). Lagg märke till att InDesign sorterar objekten i bokstavsordning.

Du kommer väl ihåg att du kan göra panelerna större genom att dra i ett hörn?

11. Släck alla lager utom det som innehåller fotografierna. Lägg till fotografierna var för sig i objektpanelen genom att dra över dem.

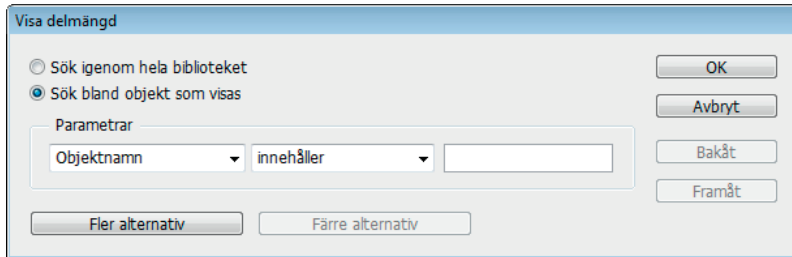
Välja vy

Eftersom panelen lätt blir ohanterligt stor kan du välja att i stället för miniatyrbilderna visa en lista på objekten. Öppna då panelmenyn och välj alternativet **Listvy**. Det blir mer hanterligt.



Välja vad som visas i bibliotekspanelen

1. Klicka på knappen **Visa delmängd** i panelen. Nedanstående dialogruta visas.



Med hjälp av inställningarna i denna dialogruta kan du bestämma exakt vad som ska visas i panelen. Du kan bestämma om hela biblioteket ska sökas igenom eller endast de objekt som visas i panelen genom att markera önskat alternativ högst upp till vänster.

Vid **Parametrar** anger du vad du ska söka efter, i varje rad har du tre fält.

- Det första fältet har olika alternativ: **Objektnamn**, **Skapat**, **Objekttyp** och **Beskrivning**.
- I andra fältet kan du välja mellan **Innehåller** eller **Innehåller inte**. Väljer du alternativet **Skapat** (det datum då objektet skapades i objektbiblioteket) har du fyra alternativ; **senare än**, **tidigare än**, **lika med**, **inte lika med**.
- I tredje fältet kan du själv skriva in vad som ska sökas.

Du kan lägga till fler parameterfält genom att klicka på knappen **Fler alternativ**.

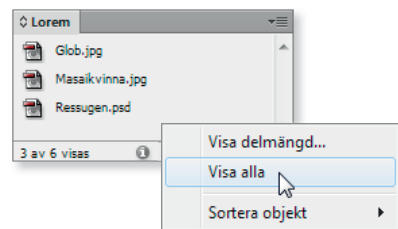
2. För att inte göra det för besvärligt klicka på knappen **Färre alternativ** så att endast en parameterrad visas.
3. Välj **Objektnamn** som **innehåller** ordet **Ram** och klicka på **OK**.

I panelen visas nu bara ett enda objekt, bakgrundsramen. Om du nu bara vill visa bilderna i panelen, hur gör du då? Hade du angett filbeteckningen jpg så hade du skrivit in ”jpg”. Nu har du inte gjort det, då måste du ange något som är gemensamt för bilderna, i detta fall är det objekttypen Bild.

4. Klicka på knappen **Visa delmängd** igen och välj att söka **objekttypen Bild**.

Endast bilderna ska nu visas.


5. För att visa allting i panelen, högerklicka i biblioteket och välj **Visa alla**.



6. Dra över ett textblock från dokument-sidan till panelen, döp objektet till **Nonsenstext**. Det är en god idé att ta den svarta texten. Den vita texten kommer inte att synas.

Det går som sagt även att välja alternativet Lägg till objekt från panelmenyn men det tar längre tid. För att lägga till en hel sida i objektbiblioteket väljer du alternativet Lägg till objekt på sidan [sidnummer] som separata objekt från panelmenyn.

Du ska nu ha sju objekt i biblioteket. Nu ska du se vilken nytta du har av ett objektbibliotek!

7. Stäng biblioteket antingen genom att klicka på krysset högst uppe till höger i panelen eller välj **Stäng bibliotek** från panelmenyn.
8. Stäng även dokumentet **Loremobjekt**, utan att spara ändringarna.
9. Ta fram ett nytt tomt dokument, A4.
10. Öppna ditt objektbibliotek **Lorem (Arkiv, Öppna)**. Kommer du ihåg i vilken mapp du sparade den i? Använd annars sökfunktionen eller **Arkiv, Öppna senaste**. Filtillägget för ett bibliotek är **.indl**.  **Lorem.indl**
11. Klicka på bakgrundsramen i objektbiblioteket, håll ned musknappen och dra en kopia ut i dokumentet.
12. Dra också kopior av plattorna och splashen in i dokumentet.

Du bygger alltså snabbt upp en sida med de objekt som är genomgående för varje nummer av tidningen, eller vad du nu gör! Din nya sida fixade du till på mindre än en minut.

13. Stäng dokumentet utan att spara.

Flera objektbibliotek

Du kan ha flera objektbibliotek, till exempel ett där du lagt in stömlinjer och stödraster.

1. Öppna objektbiblioteket **Lorem** om du stängt det.
2. Välj **Arkiv, Nytt, Bibliotek**.
3. Kalla det nya objektbiblioteket för **Broschyr**. En flik med namnet **Broschyr** läggs till i panelen.
4. Klicka på fliken **Broschyr** och dra den ur panelen som innehåller objektbiblioteket **Lorem**.

För att växla mellan biblioteken klickar du på respektive flik. Om du vill kopiera objekt från ett bibliotek till ett annat måste du sära på dem så att de ligger i varsin panel.

Du ska kopiera bilden av globen från biblioteket **Lorem** till **Broschyr**.

5. Klicka på objektet, hålla musknappen nedtryckt och dra det till **Broschyr**.

Du ser att objektet kopieras genom plustecknet som visas när du drar objektet. För att *flytta* ett objekt mellan objektbiblioteken håller du ned **Alt** när du drar.

Du kan alltså snabbt bygga upp ett nytt objektbibliotek genom att dra objekt från ett annat bibliotek.

Ta bort objektbibliotek

Eftersom ett objektbibliotek är en fil, den är ju sparad som sådan, kan du inte ta bort ett helt objektbibliotek från InDesign. Du måste använda ditt filhanteringsprogram (till exempel Utforskaren i Windows, Finder i Mac OS) för att ta bort biblioteket.

Naturligtvis kan du inte ta bort ett bibliotek om det dokument där det används är öppet. Stäng då dokumentet, i vissa fall måste du även stänga InDesign helt och hållet, för att kunna ta bort ett bibliotek.

1. Starta din filhanterare och leta dig fram till den mapp där du sparade objektbiblioteken.
2. Ta bort biblioteket **Broschyr.indl**.
3. Stäng filhanteraren.

Adobe® INDESIGN CS6 Fördjupning

Med boken InDesign CS6 Fördjupning bygger du vidare på den kunskap du fick i grundboken. Du lär dig bland annat att skapa och hantera mallsidor, utforma formatmallar för alltifrån stycken till objekt, men även att göra om text till konturer och skapa textvariabler. Genom att skapa tabeller och utforma dessa utifrån ämne och målgrupp blir data lättare att förmedla. Du lär dig bygga upp enkla tabeller och formatera dessa. Data kan du sedan skriva in i tabellen eller skapa en länk till extern fil med informationen som ska användas. Boken tar också upp lagerhantering, genomskinlighet samt urklippsbanor. Genom att kombinera dessa kan du skapa spännande effekter.

Du lär dig även objekthantering med bland annat bibliotek och innehållstransportör, hur en innehållsförteckning kan byggas upp samt hur du skapar ett sakregister. Att exportera till pdf och importera olika slags filer kommer du också att få kunskap om. I boken ingår dessutom teori om layout och 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 978-91-7207-992-2



9 789172 079922

DOCENDO