



Adobe®

# INDESIGN CC

Fördjupning

DOCENDO



# Innehållsförteckning

|  |           |  |           |
|--|-----------|--|-----------|
| <b>I Layout</b> .....                          | <b>5</b>  | Exportera text.....                                  | 54        |
| Vita ytor.....                                 | 6         | Textbehandlaren.....                                 | 55        |
| Bildlayout.....                                | 8         | Textvariabler.....                                   | 57        |
| Utfallande bilder.....                         | 9         | Tillämpningsuppgifter.....                           | 60        |
| Skapa rytm i layouten.....                     | 9         | <b>5 Arbeta med objekt</b> .....                     | <b>61</b> |
| Tillämpningsuppgifter.....                     | 11        | Objektformat.....                                    | 61        |
| <b>2 Mallsidor</b> .....                       | <b>12</b> | Förankrade objekt.....                               | 63        |
| Skapa mallsidor.....                           | 12        | Specialtecken.....                                   | 64        |
| Frigöra eller låsa mallobjekt.....             | 14        | Baslinje.....  | 64        |
| Åsidosätt mall med mallsidan Ingen.....        | 14        | Alternativ för förankrade objekt.....                | 65        |
| Skapa ny mall sida.....                        | 15        | Anpassa placering av förankrade objekt.....          | 65        |
| Tillämpa olika mallar i samma dokument.....    | 15        | Infoga förankrat objekt.....                         | 66        |
| Duplicera mallsidor.....                       | 16        | Platshållartext.....                                 | 67        |
| Importerera mall sida från annat dokument..... | 18        | Informationspanelen för textrammar.....              | 67        |
| Isolerade uppslag.....                         | 19        | Anpassa ramen till innehållet.....                   | 68        |
| Sidnumrering.....                              | 20        | Justera och fördela objekt.....                      | 68        |
| Sidnumrering av enskilda dokument.....         | 20        | Fördela objekt.....                                  | 70        |
| Sidnumrering av bok.....                       | 21        | Låsa och låsa upp objekt.....                        | 70        |
| Hantera långa dokument.....                    | 24        | Kombinera objekt.....                                | 71        |
| Textram på mallsidor.....                      | 24        | Tillämpningsuppgifter.....                           | 72        |
| Verktyget Sida.....                            | 24        | <b>6 Tabeller</b> .....                              | <b>73</b> |
| Alternativ layout.....                         | 26        | Skapa tabell.....                                    | 73        |
| Tillämpningsuppgifter.....                     | 28        | Konvertera text till tabell.....                     | 74        |
| <b>3 Format och formatmallar</b> .....         | <b>29</b> | 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        | <b>7 Innehållsförteckning</b>                        |           |
| Ta bort format.....                            | 45        | <b>och sakregister</b> .....                         | <b>86</b> |
| Kopiera format.....                            | 45        | Formatera innehållsförteckningen.....                | 88        |
| Nyttan av format.....                          | 46        | Uppdatera innehållsförteckning.....                  | 89        |
| Tillämpningsuppgift.....                       | 47        | Sakregister.....                                     | 90        |
| Ämnesnivåer.....                               |           | Ämnesnivåer.....                                     | 91        |
| <b>4 Text</b> .....                            | <b>48</b> | <b>8 Utskrifter</b> .....                            | <b>95</b> |
| Textrammar inuti textrammar.....               | 48        | Skärmärken.....                                      | 95        |
| Justera och fördela text.....                  | 51        | Utskrift av stora dokument på små pappersstorlekar.. | 96        |
| Balansera spalter.....                         | 52        | Märken och utfall.....                               | 98        |
| Textkonturer.....                              | 52        | Miniatyurer.....                                     | 98        |
| Ändra textkonturer.....                        | 53        | Tillämpningsuppgifter.....                           | 100       |
| Skugga.....                                    | 54        |  |           |

## 9 Urklippbanor ..... 101

|  |     |
|--|-----|
| Skapa urklippsbana.....                  | 101 |
| Skapa urklippsbana med ritsstiftet ..... | 104 |
| Tillämpningsuppgift.....                 | 104 |

## 10 Genomskinlighet .....105

|                                      |     |
|--------------------------------------|-----|
| Blandningslägen .....                | 106 |
| Isolera blandningsläge .....         | 107 |
| Urslagningsgrupp.....                | 107 |
| Förenkling .....                     | 108 |
| Rutmönster i panelen Sidor .....     | 109 |
| Panelen Förhandsvisa förenkling..... | 109 |
| Tillämpningsuppgift.....             | 110 |

## 11 Lager ..... III

|                                |     |
|--------------------------------|-----|
| Redigera lager .....           | 111 |
| Namnge lager .....             | 112 |
| Skapa lager .....              | 112 |
| Ändra lagerordning .....       | 114 |
| Dölja lager.....               | 115 |
| Låsa lager.....                | 115 |
| Markerat objekt på lager ..... | 115 |
| Ta bort lager.....             | 116 |
| Lägga ihop lager .....         | 116 |
| Tillämpningsuppgift.....       | 122 |

## 12 Objektbibliotek ..... 123

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| Flera objektbibliotek .....  | 127 |
| Ta bort objektbibliotek..... | 128 |

## 13 Innehållstransportören.....129

|                                      |     |
|--------------------------------------|-----|
| Innehållstransportören.....          | 129 |
| Innehållssamling.....                | 129 |
| Innehållsmontage .....               | 130 |
| Samla in flera objekt samtidigt..... | 131 |
| Montera grupp.....                   | 131 |
| Montera enstaka objekt i grupp ..... | 132 |
| Skapa länk.....                      | 132 |
| Koppla format .....                  | 133 |
| Samla in alla kopplade ramar.....    | 135 |
| Läs in transportören.....            | 136 |

## 14 Import och export av sidor ..... 137

|                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| Importera InDesignsidor.....       | 137 |
| PDF-format.....                    | 138 |
| Sidnumrering och PDF-filer .....   | 144 |
| Montera en PDF-fil i InDesign..... | 145 |
| Tillämpningsuppgift.....           | 146 |

## 15 Typografi .....147

|                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| Vad är typografi? .....            | 147 |
| Teckensnitt.....                   | 147 |
| Teckensnittshandtering .....       | 150 |
| Teckenstorlek (teckengrad) .....   | 152 |
| Radlängd (satsbredd) .....         | 154 |
| Radavstånd (kägel) .....           | 155 |
| Sammanfattning .....               | 156 |
| Fyrkanter.....                     | 158 |
| Tomt utrymme/specialtecken .....   | 158 |
| Stavning.....                      | 159 |
| Förkortningar .....                | 160 |
| Symboler.....                      | 160 |
| Månader och dagar .....            | 161 |
| Företagsförkortningar.....         | 161 |
| Skiljetecken .....                 | 161 |
| Specialtecken .....                | 163 |
| Siffror .....                      | 165 |
| Grupperingar .....                 | 166 |
| Bokstavsmellanrum .....            | 167 |
| Kondensering .....                 | 169 |
| Rubriker och mellanrubriker .....  | 169 |
| Indrag.....                        | 170 |
| Betoning av ord.....               | 172 |
| Framhäva stycke .....              | 174 |
| Problem vid styckebrytningar ..... | 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



# 2 Mallsidor

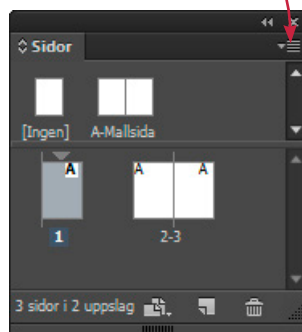
## Skapa mallsidor

Du använder en mallsida som en bakgrund där du lägger in de objekt som ska visas på alla följande sidor, till exempel logotyp, figurer, sidnumrering och stödlinjer. Objekt som du har lagt in på mallsidan, så kallat mallsidesobjekt, kan bara markeras eller flyttas på en dokumentsida om du har valt att tillåta det. För att ändra en mallsida permanent måste du dock utföra ändringen på själva mallsidan.

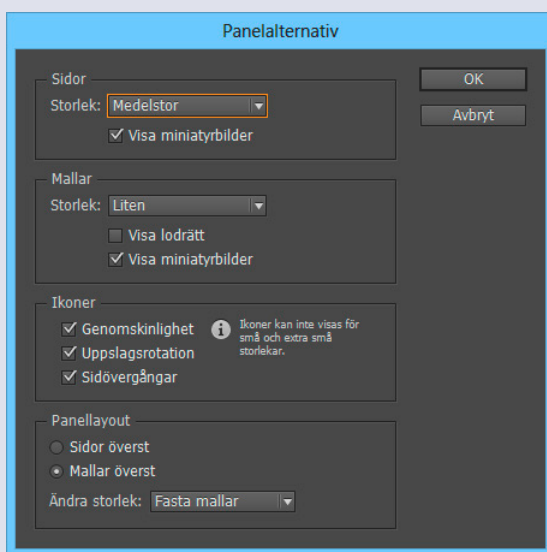
1. Ta fram ett nytt tomt dokument med tre sidor, visa uppslag, (**Arkiv, Nytt, Dokument**).

När du har skapat ett dokument på tre sidor och valt att visa uppslag så ser panelen **Sidor** ut så som visas till höger. Panelen är indelad i två delar, den understa visar sidorna i dokumentet och den översta visar mallsidorna. I panelen har du dels en mallsida märkt **Ingen**, dels ett uppslag märkt **A-Mallsida**. På alla tre sidorna tillämpas mallsida A, det ser du på att de är märkta med ett A. Siffrorna under respektive sida är sidnumreringen (i programmet).

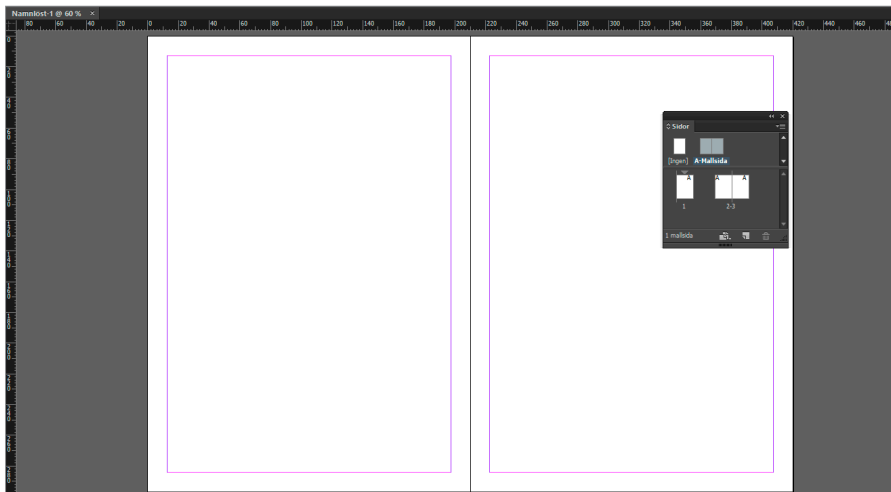
*Knapp för att visa panelmenyn.*



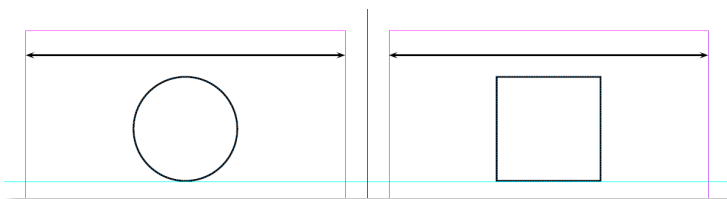
Ser panelen Sidor inte ut som bilden ovan kan du ändra utseendet på den från panelmenyn (se ovan) gå in under Panelalternativ och ställ in dialogrutan enligt följande bild.



2. Ta fram panelen **Sidor** om den inte redan visas (**Fönster, Sidor**), och ställ in dialogrutan **Panelalternativ** enligt instruktionerna i den färgade rutan på föregående sida.
3. Dubbelklicka på texten **A-Mallsida**. Nu visas mallsidorna på skärmen.



4. Arbeta i 75 % förstoring. Dra fram en stömlinje från den vågräta linjalen för vardera sida i uppslaget och sätt den på 100 millimeters höjd. (Använd kortkommandot **Ctrl + R** för att visa linjaler.)
5. Rita upp en vågrät linje på varje mallsida med 3 punkters linjebredd, 27 mm från sidans överkant. Använd **Skift** för att få linjen helt rak. Sätt pilspetsar i linjernas ändar.
6. Rita upp en cirkel med diametern 60 mm på vänster mallsida och en kvadrat med 60 mm sida på höger mallsida. Använd kontrollpanelen för att få exakta mått. Placera figurerna på stömlinjen, se exemplet nedan.



7. Gå till dokumentsidorna 2-3 genom att dubbelklicka på dem i panelen **Sidor**.

Uppslaget ser likadant ut som mallsidorna du just gjorde.

8. Försök att flytta någon av figurerna eller stömlinjerna.

Det går inte. Det som du har lagt på mallsidorna ligger fast. Det är en bra idé att till exempel lägga stödlinjer på mallsidorna eller andra objekt som logotyper eller sidnummer som ska återkomma på samma plats och på alla sidor i dokumentet. Vill du ändra ett mallobjekt på en dokumentsida måste du först frigöra det.

## Frigöra eller låsa mallobjekt

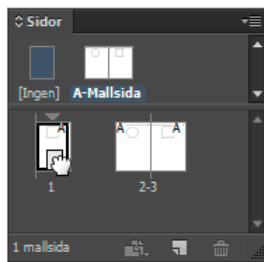
En prickad ram runt ett objekt talar om att objektet är ett mallobjekt som inte kan ändras utan att först frigöras ifrån mallen. För att frigöra ett mallobjekt från en dokumentsida måste du hålla ned **Skift + Ctrl** (Mac **Kommando + Skift**) samtidigt som du klickar på det mallobjekt som ska ändras. Objektet får då en markeringsram och du kan ändra eller ta bort objektet från dokumentsidan. Objektet finns dock fortfarande kvar på mallsidan.

Vill du däremot låsa ett visst mallobjekt helt (inget som du ska göra nu) måste du i mallen markera det objekt som du inte vill ska kunna ändras, högerklicka och avmarkera alternativet **Tillåt att mallobjekt åsidosätts** i menyn som visas. Därefter syns det inte längre någon prickad ram runt objektet på dokumentsidan vilket innebär att objektet inte kan ändras utanför själva mallen.

## Åsidosätt mall med mallsidan Ingen

Vill du inte ha några mallobjekt alls på sidan 1 använder du mallsidan **Ingen**.

1. Gå till dokumentsidan 1 i panelen **Sidor**.
2. Klicka och dra mallsidan **Ingen** till dokumentsidan 1. Släpp sedan musknappen, se bild till höger.



Genom att dra mallsidan **Ingen** och släppa den på sidan 1 tillämpas just den mallsidan där den släpps. Alla mallobjekt som tidigare fanns på sidan 1 försvann och sidan visas blank i panelen **Sidor**. Du kan alltså åsidosätta en mall sida genom att använda mallsidan **Ingen** på den sida där du inte vill ha några mallobjekt.

3. Återställ sidan 1 så att A-Mallsidan tillämpas på den.
4. Lägg till två sidor till dokumentet efter sidan 3. Enklast är att markera sidan 3 och klicka på symbolen för **Ny sida**, i panelen **Sidor**.

*Det spelar ingen roll om du drar den vänstra eller högra mallsidan till sidan 1, det blir alltid en högersida ändå.*



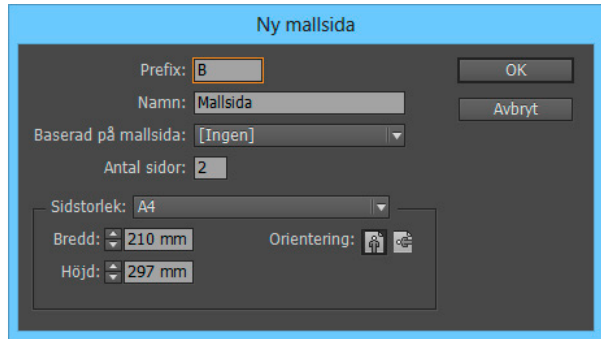
Vill du någon gång infoga sidor mellan befintliga sidor är det klokare att gå via panelmenyn på panelen **Sidor**.



## Skapa ny mallsida

Nu ska du lägga till några stjärnor som mallobjekt på sidan 4-5, de övriga mallsidorna ska vara som de är. Vi behöver alltså nya mallsidor.

1. Från panelen Sidor meny väljer du alternativet **Ny mallsida**

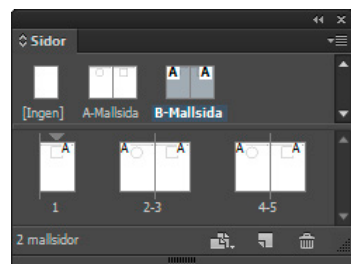


Dialogrutan **Ny mallsida** visas. Vid **Prefix** och **Namn** kan du ge mallsidan ett relevant namn. Det är viktigt om du arbetar med många mallsidor i ett dokument så att du vet vilken mallsida du arbetar med.

2. Eftersom den nya mallsidan ska innehålla samma objekt som A-mallsidan anger du alternativet **A-Mallsida** efter **Baserad på mallsida**. (Om du anger **Ingen** innebär det att du skapar den nya mallsidan helt från början.)
3. Vid **Antal** skriver du in 2 (om det inte redan anges) men lägg även märke till att du kan skapa en mall som omfattar fler än två sidor.

Det är möjligt och ibland önskvärt att ha olika format på sidorna i ett dokument. Vid **Sidstorlek** kan du välja mellan några olika standardalternativ eller att anpassa själv. Du behöver inte gå via listrutan om du vill välja egen storlek. Istället anger du mått direkt i rutorna **Bredd** och **Höjd** så visas **[Anpassad]** automatiskt i listrutan ovanför. Vid **Orientering** väljer du om de nya mallsidorna ska vara stående eller liggande.

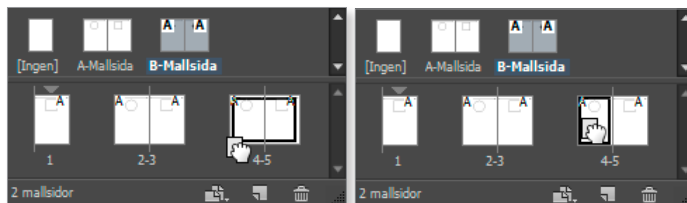
4. Klicka på knappen **OK**. Panelen **Sidor** ser nu ut som i bilden till höger. (Dra i panelkanten för att kunna se alla sidor samtidigt om panelen är för liten.)
5. Dubbelklicka på **B-Mallsida**.



## Tillämpa olika mallar i samma dokument

6. Ersätt cirkeln och kvadraten på B-Mallsidan med en stor fylld stjärna. Placera stjärnorna i mitten av vardera sida.
7. Klicka på **B-Mallsida** i panelen, dra och släpp den på sidan 4-5.

Beroende på hur du drar mallsidan tillämpas den på hela uppslaget eller endast på en av sidorna i uppslaget. Se följande bilder.



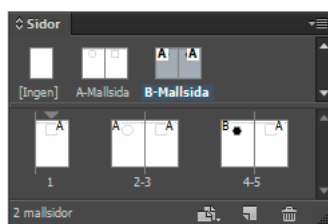
B-Mallsidan dragen till ena hörnet så att en ram omger hela uppslaget. B-Mallsidan kommer därmed att tillämpas på hela uppslaget.

B-Mallsidan dragen längre in, med ramen endast runt sidan 4. B-Mallsidan tillämpas endast på sidan 4.

## 8. Tillämpa B-Mallsidan endast på sidan 4.

Panelen ska nu se ut som den till höger.

## 9. Gå till uppslaget 4-5 och kontrollera att det stämmer, det vill säga att det på sidan 4 finns en stjärna men ingen på sidan 5.



Mallsidan A är ju tillämpad på sidan 5 och där finns ingen stjärna.

## 10. Spara dokumentet under namnet **Mallövning** i din övningsmapp. (Har du ännu inte skapat någon personlig övningsmapp kan du göra det nu.)

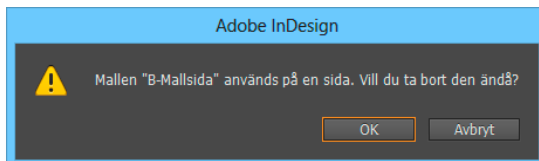
## Duplicera mallsidor

I föregående exempel använde du en befintlig mallsida för att skapa en ny. Du bytte ut några objekt och behöll några andra som redan fanns på den ursprungliga mallsidan. Ofta vill man dock behålla en del objekt och ta bort andra. Visst kan man göra en ny mallsida från början men det är bättre att duplicera den mallsida man vill förändra. Man riskerar då inte att de objekt som ska vara gemensamma på sidorna hamnar på fel position.

### 1. Markera B-Mallsidan i panelen. I panelmenyn väljer du alternativet **Ta bort malluppslaget "B-Mallsida"**.

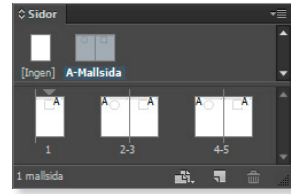
Följande varningsmeddelande visas.

### 2. Klicka på knappen **OK**.



Där B-Mallsidan var tillämpad visas nu blanka sidor i panelen **Sidor**. I ditt fall är sidan 4 blank.

3. Tillämpa **A-Mallsida** på den blanka sidan, se bilden till höger.
4. Välj alternativet **Duplicera malluppslaget "A-Mallsida"** från panelmenyn.



Det har nu skapats nya B-mallsidor.

5. Se till att **B-Mallsida** visas. Markera cirkeln och kvadraten (på **B-Mallsidan**) och radera dem.
6. Tillämpa **B-Mallsida** på sidorna 4-5. Om du nu pekar på exempelvis sidan 4 så visas att mallsideskopian är tillämpad.
7. För tydlighetens skull vore det bättre att döpa B-Mallsida till ett något mer förklarande namn. Välj **Mallalternativ för B-Mallsida** i panelmenyn, nedanstående dialogruta visas.
8. Kontrollera att det efter **Prefix** står **B** och vid **Namn** skriver du in **Endast linjer**, så vet du vad mallsidan innehåller. Klicka på knappen **OK**.



Mallalternativ

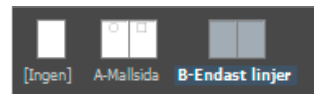
Prefix:

Namn:

Baserad på mallsida:

Antal sidor:

9. Kontrollera i panelen **Sidor** att mallsidenamnet har ändrats.



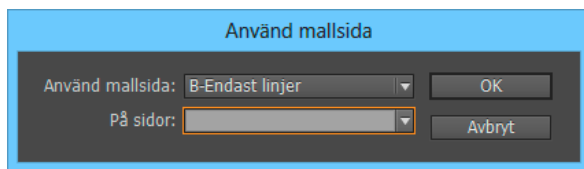
Se alltså till att döpa mallsidorna till namn så det klart framgår vad de innehåller. Det underlättar arbetet!

### Ange mallsida via panelmenyn

I stället för att klicka och dra mallsidor till enskilda sidor eller uppslag kan du använda panelmenyn. Men tänk på att den mallsida som du vill tillämpa måste vara markerad i panelen.

1. Välj alternativet **Använd mall på sidor** från panelmenyn.

Dialogrutan till höger visas. Du anger vilka sidor som mallsidan ska tillämpas på samma sätt som när du skriver ut delar av ett dokument.



2. Tillämpa B-Mallsidan på sidorna 1 samt 3, 4 och 5. Du skriver in detta i rutan vid **På sidor:** 1, 3-5. Klicka på **OK**.

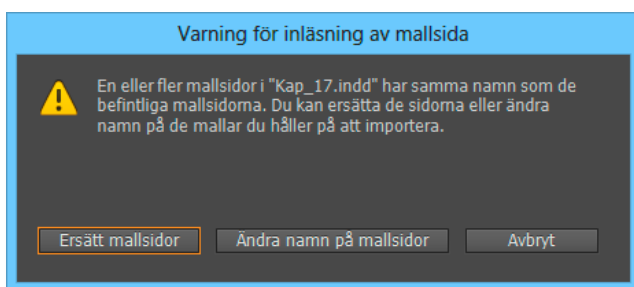
I panelen **Sidor** ska du nu se att bara sidan 2 är kopplad till A-mallsidan.

3. Ta bort linjen på sidan 1 (Win **Skift** + **Ctrl**; Mac **Kommando** + **Skift**).
4. Spara och stäng dokumentet.

## Importerera mallside från annat dokument

Du kan även använda mallsidor ifrån andra dokument och andra versioner av InDesign genom att läsa in dessa i ditt aktiva dokument. För att läsa in en extern mallside öppnar du panelmenyn i panelen **Sidor** och väljer **Mallsidor, Läs in mallsidor**. Det öppnar dialogrutan **Öppna fil** där du letar upp och markerar det InDesign-dokument innehållande den mall som du vill använda. Klicka på knappen **Öppna** för att läsa in filen (eller dubbelklicka direkt på filen i dialogrutan).

Om det aktiva dokumentet har en mall med samma namn som den du vill importera, vilket det ofta har, visas en meddelanderuta som uppmärksammar dig på det. Om du väljer **Ersätt mallsidor** ersätts eventuellt tidigare mallside, är mallen tom spelar det ju ingen roll. Vill du komplettera en tidigare mall med en ny väljer du **Ändra namn på mallsidor** och ändrar namnet så de inte krockar. Vill du ingetdera väljer du **Avbryt**.

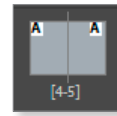


## Isolerade uppslag

Ibland vill man skapa uppslag där läsaren ser fler sidor än två (till exempel en kartsida). Ett sådant uppslag kan naturligtvis även användas om du vill göra en broschyr eller folder som är vikt på flera ställen. Den typen av uppslag kallas **isolerade uppslag**. Innehållet i det isolerade uppslaget påverkas inte av att du tar bort eller lägger till sidor före eller efter uppslaget.

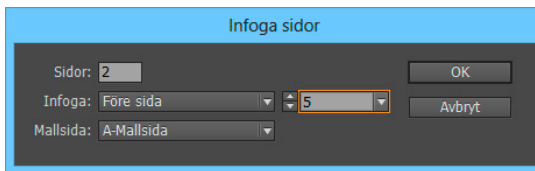
1. Ta fram ett nytt tomt 9-sidigt dokument med **Visa uppslag** markerat.
2. Markera uppslaget med sidorna 4-5 i panelen **Sidor**.
3. Öppna panelmenyn på panelen **Sidor** och avaktivera det förbockade alternativet **Tillåt flyttning av det markerade uppslaget**.

Att uppslaget är isolerat framgår av hakparenteserna som omger sidnumren.

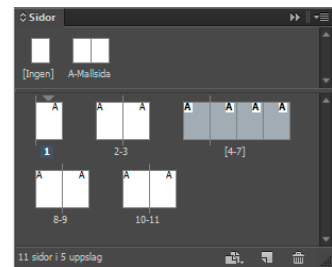


Om uppslaget ska innehålla flera sidor, lägger du till sidor när uppslaget är markerat.

4. Från panelmenyn väljer du alternativet **Infoga sidor**.
5. Lägg till två sidor före sidan fem.



Panelen **Sidor** ser nu ut som bilden till höger.

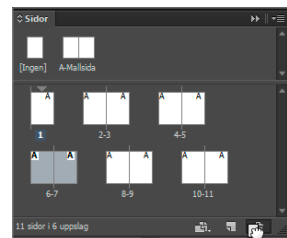


När du tittar på dokumentssidorna visas uppslaget med fyra sidor. Du ska nu ta bort det 4-sidiga uppslaget.

6. Aktivera **Tillåt flyttning av det markerade uppslaget** i menyn på panelen **Sidor**.

De sidor du har lagt till tas inte bort. Det får du göra manuellt genom att markera och dra dem, till exempel sidorna 6-7 som i bildexemplet till höger, till papperskorgen (nedre högra hörnet i panelen Sidor).

7. Stäng dokumentet.



# Adobe® INDESIGN CC

## Fördjupning

Med hjälp av den här boken bygger du vidare på dina befintliga kunskaper i programmet InDesign CC. 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 det enklare att förmedla data på ett tydligt sätt. Du lär dig att bygga upp tabeller och formatera innehållet på olika sätt samt till exempel att skapa länkar till externa filer med information 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 innehålls-transportör, 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](http://docendo.se).



**DOCENDO**