# **INDESIGN** Grunder



I denna bok har vi använt svensk version av InDesign installerad på Windows. Arbetar du på Mac kan det se lite annorlunda ut hos dig:

- Filhanteringen skiljer sig mellan Mac och pc.
- Tangenten Kommando används i stället för tangenten Ctrl.
- Tangenten Ctrl används i stället för att högerklicka.
- Programinställningar finns på menyn InDesign i stället för menyn Redigera.

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

- 1. Visa webbplatsen **docendo.se**.
- 2. Sök efter artikelnumret 3109 och klicka på titeln InDesign Grunder.
- 3. Klicka på filen 3109.zip under rubriken Övningsfiler för att hämta filen.
- 4. Kopiera eller extrahera filen till en egen mapp och placera den på lämplig plats på din dator.

Copyright © Docendo AB

Det är förbjudet att kopiera bilder och text i denna bok genom att trycka, fotokopiera, skanna eller på annat sätt mångfaldiga enligt upphovsrättslagen.

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, Sverige 2020 Första upplagan, första tryckningen

ISBN: 978-91-7531-141-8 Artikelnummer: 3109

Författare: Eva Ansell

Omslag: Docendo AB Bild på omslaget: © Adobe Stock

# Innehållsförteckning

I Introduktion till InDesign	5
Hemskärmen	5
Arbetsytan	6
, Växla arbetsyta	7
Paneler	7
Verktygspanelen	
Kontrollpanelen	
Annassa arbetsytan	
Inställningar	
Färger	15
Färghantering	15
Välja färginställningar	17
	10
Z Hantera dokument	<b>٥</b> ١
Skapa nytt dokument	۵۱
Spara dokument	
Oppna dokument	
Vyer	
Skärmläge	
Ordna dokument	24
Zooma och flytta inom sidan	24
Linjaler och stödlinjer	26
Skapa stödlinjer	27
Smarta stödlinjer	28
Inställningar	29
Sidor	31
Infoga sidor	32
Ta bort sidor	32
Anpassa panelen Sidor	33
3 Skriva och formatera texter	34
Skapa textramar	
Skriva texter	35
Markera texter och textramar	35
Redigera texter	37
Typografiska begrenn	38
Formatera texter	41
Teckenformatering	47
Tackansnitt	12 47
Tackanfärgar	۲۲۲ ۸۵
Freätta tackansnitt	۰۰۳ ۸۹
Li salla leckensing	40 //0
Jistor	47 נז
Listor ach skuggning	 רז
Kaller UCH SKuggillig	ے کر
Kupiera formatering	
Extra ovningar	

4 Arbeta vidare med texter	57
Koppla textramar	57
Alternativ för radbyten	59
Storlek på textramar	60
Montera texter	62
Marginaler och spalter	64
Spalter	66
Stavningskontroll	68
Avstavning	71
Specialtecken	73
Tabbar	74
Utföringstecken	76
Tabeller	
Söka och ersätta	78
Extra övningar	79
5 Fårger	80
Fårgmodeller	80
RGB-modellen	80
CMYK-modellen	80
Lab-modellen	81
Iryckfärger	
Panelerna Färgrutor och Färg	82
Fårgväljaren	85
Lägga till färger	86
Skapa ny färgruta	8/
la bort färgrutor	88
Färgteman	89
6 Bilder	
Montera bilder	90
Kontaktkarta	97
Länkade och inbäddade bilder	93
Kopiera och klistra in bilder	93
Länkar	
Bädda in länkar	94
Uppdatera länkar och länka om obiekt	
Redigera bilder	
Storleksändra bilder	96
Beskära bilder	
Flytta innehållet i en bildram	98
Platshållare	99
Infoga platshållare	
Montera bild i platshållare	99
Passning av ramar och innehåll	
Figursätta bilder	
-	

Förankra bilder	
Textbundet objekt	
Alternativ för förankrat objekt	107
Digitala bilder	110
Upplösning	110
Bildformat	114
Extra övningar	

7	Obj	jektl	16
	<b>V</b> D	JCRU	IU.

Ritverktygen	116
Textverktyget	116
Linjeverktyget	117
Rektangelverktyget	117
Ovalverktyget	118
Polygonverktyget	
Platshållare	
Innehåll i ritat objekt	120
Markera objekt	121
Hantera objekt	122
Kopiera objekt	122
Ordna objekt	123
Justera och fördela objekt	124
Gruppera objekt	125
Extra övningar	126

8 Formatera bilder och objekt...... 127

Andra storlek och placering	127
Använda exakta värden	128
Smarta stödlinjer	131
Rotera och vända objekt	132
Omforma banor	134
Omforma ritade objekt	134
Lägga till ankarpunkter	135
Omforma textramar	135
Omforma bildram	136
Linjeformat	136
Linjebredd	137
Linjetyp	137
Hörn	138
Kopiera formatering	139
Övertoningar	140
Övertoning på text	142
Effekter	142
Extra övningar	143
-	

9 Långa dokument	144
Mallsidor	144
Sidnumrering	145
Mallobjekt	146
Skapa mallsidor	146
Dokumentsidor	147
Använda mallsidor	148
Infoga sidor	148
Styckeformat	149
Skapa styckeformat	149
Använda styckeformat	151
Redigera styckeformat	152
Duplicera styckeformat	152
Ta bort styckeformat	153
Teckenformat	153
Bok	154
Skapa bok	154
Lägga till dokument	154
Sidnumrering	155
Dokumentmallar	155
Dokumentförinställning	156
Extra övningar	157
In Skriva ut och publicera	150
Skriva ut och publicera	071
Skriva ut hok	ردا ۱۸۱
Draflight	انا اکا
Skana PDF	انا اکا
Javarara till tryckari	۱۵۱ ۱۸۲
LEVELEIA LIII LI YCKEII	103

# **1** Introduktion till InDesign

Hemskärmen	5	Inställningar	П
Arbetsytan	6	Färger	15

# Hemskärmen

När du har startat InDesign visas hemskärmen. Här kan du få information om nyheter och lära dig mer om programmet.

Du kan dessutom enkelt skapa ett nytt dokument med standardinställningar eller öppna ett tidigare dokument genom att klicka på det direkt på hemskärmen.



Vill du öppna ett annat dokument klickar du på **Öppna** på hemskärmen eller väljer **Arkiv**, **Öppna**. I dialogrutan som visas markerar du det dokument som du vill öppna och klickar på **Öppna**.



# Arbetsytan

När du har öppnat ett dokument visas standardarbetsytan.



Högst upp i fönstret finns programfältet med menyer, arbetsyteväxlaren och fönsterknappar. Till vänster finns knappen **Hem** som tar dig tillbaka till hemskärmen.

Under programfältet kan kontrollpanelen visas, innehållet anpassas beroende på vad du arbetar med för tillfället. Med hjälp av alternativen i kontrollpanelen kan du göra inställningar för de flesta element i dina dokument.

I dokumentfönstret visas det dokument som du arbetar med, dokumentytan visas på monteringsbordet. Har du flera dokument öppna visas de på var sin flik och du kan växla mellan dem genom att klicka på respektive flik. För att stänga ett dokument klickar du på krysset på dokumentfliken. Längst ner i fönstret finns statusraden som visar information om dokumentet och som du kan använda för att zooma och bläddra mellan sidorna.

Till vänster i programfönstret finns verktygspanelen med alla verktyg och till höger i fönstret visas panelerna. Som standard är de dockade (fästa) till höger i fönstret.

## Växla arbetsyta

Beroende på vad du arbetar med kan du använda en annan fördefinierad arbetsyta. Då visas en annan uppsättning med paneler anpassade för exempelvis digital publicering eller typografi. Har du sparat egna arbetsytor visas de högst upp i listan.

Klicka på pilen vid arbetsyteväxlaren till höger i programfältet och välj önskad arbetsyta. Du kan även välja arbetsyta via **Fönster**menyn. Som standard visas arbetsytan **Grundläggande**, vilket är den arbetsyta vi i huvudsak kommer att utgå från.

Har du gjort förändringar i arbetsytan kan du återställa den genom att klicka på arbetsyteväxlaren och välja Återställ.



## Paneler

Vilka paneler som visas beror på vilken arbetsyta du har valt och om du har gjort några anpassningar. Som standard visas panelerna i en lodrät docka till höger i programfönstret.

Via **Fönster**-menyn kan du visa fler paneler. Till höger om vissa kommandon visas en svart pil, vilket indikerar att det finns en undermeny med ytterligare alternativ.



panelerna i arbetsytan Avancerat. Panelen Egenskaper innehåller sammanhangsberoende kontroller, anpassade till det du arbetar med. Tack vare denna panel är det lätt att hitta rätt kontroller. I denna bok **3** Skriva och formatera texter

Skapa textramar	34
Redigera texter	37
Typografiska begrepp	38

Formatera texter	•	41
Extra övningar	•	56

# 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 platshållare för text.

Allt som placeras på en sida finns i en ram, i en behållare. Vi börjar med att titta på textramar för att längre fram titta på andra typer av ramar.

 $\mathbf{T}$ 

- 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.

På linjalen ser du exakt var på sidan textramen placeras. När du släpper musknappen visas insättningspunkten i ramen.

#### Visa ramkanter

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

 Om textramen inte visas väljer du Visa, Extrafunktioner, Visa ramkanter. Du kan även visa ramen via knappen Visningsalternativ i verktygspanelen.

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



T

#### Skriva texter

För att kunna skriva text måste du först skapa en textram, vilket du gör med verktyget **Text**. När du 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 Worddokument, kan du kopiera och klistra in texten eller att montera den i ditt InDesign-dokument. Läs mer i avsnittet Montera texter på sidan 62.

#### 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.

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.

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



ΙT

#### 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.



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.

Håller du ner musknappen en sekund innan du börjar dra ser du 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 fortsätt 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.



T

# **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.
- 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.

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.

4. Spara dokumentet med namnet Skriva text i övningsmappen.

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.

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.



Redigera text genom att dra och släppa

Aktivera i lavoutvyn

🗹 Aktivera i Textbehandlaren

Т



Montera bilder	Figursätta bilder 102
Länkar	Förankra bilder 106
Redigera bilder 96	Digitala bilder 110
Platshållare	Extra övningar

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. Bilden länkas som standard när du monterar den och dess namn visas i panelen Länkar.

- 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. Muspekaren visar nu början på texten, klicka högst upp i textspalten.
- **3.** 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. Välj åter igen **Arkiv, Montera**.



**4.** I listrutan **Filformat** är alternativet **Importerbara filer** valt som standard. Vill du bara visa bilder i dialogrutan öppnar du listrutan och väljer **Bilder**.

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.

5. Markera övningsbilden Grand Canyon 2 och klicka på Öppna.

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

**6.** 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 99.

Du kan även infoga en bild genom att markera den i mappfönstret, peka på den och dra den till dokumentet.

#### 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.

#### 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**-tangenten och klickar på den sista bilden. Du markerar enstaka objekt genom att hålla ner **Ctrl**-tangenten 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.



### 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 Uppil 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 nämnbart.

Finns bilden på en flyttbar enhet, som ett usb-minne, behöver det vara anslutet för att länken ska fungera.

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.

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



# **INDESIGN** Grunder

InDesign som ingår i Adobe Creative Cloud 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 textramar 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 platshållare, 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 de extra övningarna får du arbeta självständigt och pröva dina nyvunna kunskaper. Övningsfilerna till boken laddar du ner utan kostnad från vår webbplats docendo.se.



