

# INDESIGN

## Fördjupning



# Innehållsförteckning

<b>I Mallsidor</b> .....	<b>5</b>	Punkter och numrering.....	42
Skapa nytt dokument .....	5	Punktlistor .....	43
Mallsidor .....	6	Numrerade listor.....	44
Anpassa panelen Sidor .....	7	Flernivålistor.....	46
Visa linjaler och stödlinjer .....	7	Kapslade format .....	47
Skapa stödlinjer .....	8	Upprepa kapslade format.....	48
Lägga till objekt på mallsidor .....	9	Skapa formatgrupper.....	48
Texttram på mallsidor .....	9	Läsa in format.....	49
Skapa nya mallsidor.....	10	Extra övningar.....	50
Duplicera malluppslag .....	11	<b>3 Texter</b> .....	<b>51</b>
Skapa underordnade mallsidor.....	11	Textramar.....	51
Läsa in mallsidor.....	13	Koppla textramar .....	51
Använda mallsidor .....	13	Spalter i textramar.....	54
Ta bort mallsidor .....	14	Alternativ för textramar.....	54
Sidnumrering.....	15	Montera texter.....	57
Startsidnummer .....	15	Montera automatiskt.....	59
Sidnummerformat.....	16	Söka och ersätta specialtecken.....	60
Dokumentsidor .....	16	Textvariabler .....	61
Åsidosätta och frigöra mallobjekt .....	16	Infoga textvariabler .....	61
Mallsidan Ingen.....	17	Definiera textvariabler .....	62
Infoga sidor med rätt mallside .....	18	Extra övningar.....	63
Skapa avsnitt med annan sidnumrering .....	18	<b>4 Bilder och objekt</b> .....	<b>65</b>
Skapa flersidiga uppslag .....	20	Montera bilder.....	65
Dokumentmallar.....	21	Länkar .....	66
Extra övningar.....	22	Montera bilder i platsållare.....	68
<b>2 Textformat</b> .....	<b>23</b>	Anpassa objekt till ramar .....	69
Skapa styckeformat .....	24	Infoga objekt och banor.....	70
Teckenformatering .....	25	Rita objekt .....	70
Variabla teckensnitt .....	27	Rita banor .....	71
Justering, indrag och avstånd.....	27	Rita kurvor .....	72
Styckelinjer, ramar och fyllning .....	29	Rita frihandsbanor.....	73
Alternativ för radbyten .....	31	Formatera och hantera objekt .....	74
Avstavning .....	32	Färgrutor .....	74
Automatisk justering.....	33	Övertoningar .....	76
OpenType-funktioner.....	34	Omforma objekt.....	77
Använda styckeformat.....	35	Justera och fördela objekt .....	78
Skapa teckenformat.....	36	Läsa objekt .....	79
Använda teckenformat .....	37	Effekter .....	80
Hantera textformat .....	37	Objektformat.....	82
Ordna och sortera textformat .....	37	Skapa objektformat.....	82
Redigera textformat.....	38	Använda objektformat .....	83
Duplicera textformat.....	40	Redigera objektformat .....	84
Ta bort textformat .....	40	Läsa in objektformat.....	84
Söka och ersätta format.....	41	Extra övningar.....	85

<b>5 Layout.....</b>	<b>87</b>
Sidlayout .....	87
Sidor och uppslag.....	87
Bilder.....	89
Skapa en röd tråd .....	90
Platshållare .....	91
Infoga platshållare.....	91
Montera objekt i platshållare .....	91
Figursätta objekt .....	93
Infoga textram på en textram.....	96
Infoga bild med bildtext.....	97
Urklippbanor.....	98
Förankra objekt.....	99
Textbundna objekt .....	99
Alternativ för förankrade objekt .....	100
Bibliotek.....	102
Objektbibliotek .....	102
CC Libraries.....	103
Innehållssamling .....	104
Utdrag .....	105
Extra övningar.....	106
<b>6 Tabeller.....</b>	<b>108</b>
Skapa tabeller .....	108
Konvertera text till tabell.....	110
Redigera tabeller .....	110
Formatera texter.....	111
Infoga rader/kolumner .....	112
Ta bort rader/kolumner .....	113
Cellindelning .....	113
Ändra storlek .....	114
Tabellalternativ .....	115
Cellalternativ .....	116
Tabell- och cellformat.....	118
Skapa tabellformat .....	118
Skapa cellformat.....	119
Använda tabellformat .....	121
Importerat tabeller.....	122
Extra övningar.....	123

<b>7 Lager.....</b>	<b>125</b>
Skapa lager.....	125
Hantera lager .....	128
Markera objekt i lager.....	128
Dölja och visa lager.....	128
Duplicera lager .....	129
Låsa lager.....	129
Ändra lagerordning.....	129
Ta bort lager.....	131
Sammanfoga lager .....	131
Extra övningar.....	131
<b>8 Bokfiler.....</b>	<b>133</b>
Skapa bok.....	133
Lägga till dokument.....	134
Synkronisera bok .....	135
Spara och stänga bok.....	135
Innehållsförteckning.....	136
Skapa format för innehållsförteckning .....	136
Infoga innehållsförteckning.....	136
Uppdatera innehållsförteckning .....	138
Index.....	139
Skapa indexposter.....	139
Generera index.....	141
Formatera index.....	142
Redigera och uppdatera index.....	143
Sidnumrering i bok .....	144
Korsreferenser .....	145
Extra övningar.....	147
<b>9 Publicering .....</b>	<b>150</b>
Prepress .....	150
Förbereda filer för tryck.....	150
Utfall och instruktionsmarginal .....	150
Färghantering .....	151
Felsökning via Preflight.....	153
Tryckmetoder .....	153
Skapa PDF .....	154
Adobe PDF-förinställningar .....	154
Exportera till Adobe PDF.....	154
Exportera dokument.....	156
Extra övningar.....	156

<b>Sakregister .....</b>	<b>157</b>
--------------------------	------------

# 1 Mallsidor

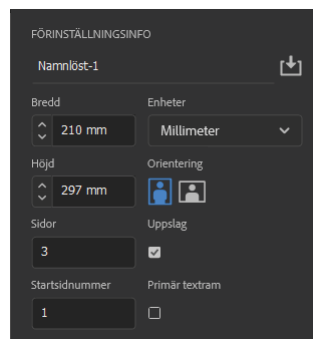
Skapa nytt dokument. . . . .	5	Skapa flersidiga uppslag . . . . .	20
Mallsidor . . . . .	6	Dokumentmallar . . . . .	21
Sidnumrering . . . . .	15	Extra övningar . . . . .	22
Dokumentsidor . . . . .	16		

När du arbetar med långa dokument bör du skapa mallsidor, tecken- och styckeformat, objektformat samt tabellformat så att alla dokument blir enhetliga. I det första kapitlet ska vi titta på hur du skapar mallsidor.

## Skapa nytt dokument

När du skapar nya dokument kan du välja bland en mängd olika förinställningar beroende på vad för typ av dokument du vill skapa. Du kan även välja att skapa ett nytt dokument med en valfri storlek, ange antal sidor, göra inställningar för marginaler med mera.

1. Klicka på **Skapa nytt** på hemskrämen eller välj **Arkiv, Nytt, Dokument**.
2. Visa fliken **Utskrift** och markera **A4**. Till höger i fönstret kan du ange en egen sidstorlek i rutorna **Bredd** och **Höjd** samt välja en annan enhet för dokumentet.
3. I rutan **Sidor** anger du värdet **3** för att låta dokumentet innehålla tre sidor från början.
4. Om dokumentet innehåller flera sidor och ska tryckas dubbelsidigt, bör sidorna visas som uppslag, höger och vänster sida kan då ha olika marginaler och utseenden. Kontrollera att rutan **Uppslag** är markerad.
5. Vill du att sidnumreringen börjar på något annat än 1, anger du detta vid **Startsidnummer**.

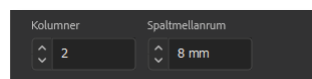


Markera **Primär texttram** för att lägga till en texttram på mallsidan som anpassas till marginalerna. Läs mer i avsnittet **Texttram** på mallsidor på sidan 9.

## Spalter och spaltmellanrum

Vill du dela upp sidorna i spalter kan du göra det i samband med att du skapar dokumentet, du bestämmer samtidigt vilket avstånd det ska vara mellan spalterna.

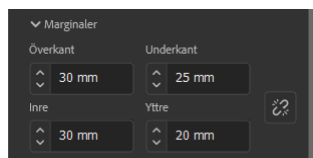
6. I rutan **Kolumner** anger du **2** för att skapa två spalter och i rutan **Spaltmellanrum** anger du det avstånd du vill ha mellan spalterna, ange **8 mm**.



## Marginaler

Den inre marginalen bör vara något bredare än den yttre så att det finns plats för hälslagning eller bindning.

7. Visa gruppen **Marginaler**, ange värdet **30 mm** och klicka sedan på länksymbolen för att bryta länken, så att du kan ange olika mått för de olika kanterna.
8. Ändra värdena för **Underkant** till **25 mm** och **Yttre** till **20 mm** och kontrollera att måtten stämmer överens med bilden till höger.



## Utfall och instruktionsmarginal

För dokument som ska tryckas behöver du oftast lägga till ett utfall. Visa gruppen **Utfall och instruktionsmarginal** och gör önskade inställningar för utfallet och/eller instruktionsmarginalen. Läs mer om detta i avsnittet **Utfall och instruktionsmarginal** på sidan 150.

9. Klicka på **Skapa**. Nu visas första sidan i dokumentet.

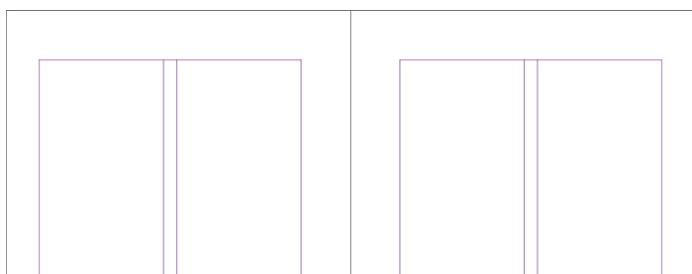
## Mallsidor

Du använder en mallsida som en bakgrund där du infogar objekt som ska visas på alla sidor, till exempel en logotyp, ett sidhuvud, sidnumrering och stödlinjer. Innehåller dokumentet olika typer av sidor kan du skapa flera mallsidor med olika utseenden. Ett dokument kan till exempel ha en mallsida för dokumentets första sida och en mallsida för resterande sidor.

Sidorna i dokumentet baseras som standard på mallsidan **A-Mallsida**. Denna mallsida skapas automatiskt när du skapar ett nytt dokument och visas i panelen **Sidor**. För att visa mallsidan dubbelklickar du på dess namn i panelen.

1. Fortsätt med det tomma dokumentet som du precis har skapat och visa panelen **Sidor**.
2. Dubbelklicka på **A-Mallsida** i övre delen av panelen för att visa den.

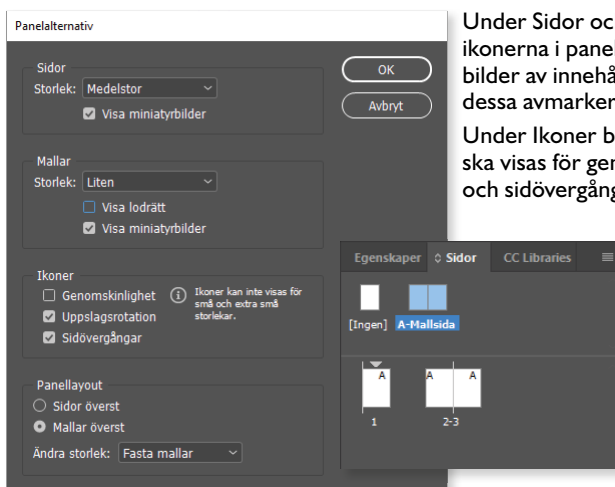
I ett nytt dokument visas endast spaltlinjerna på mallsidan.



## Anpassa panelen Sidor

Du kan anpassa panelen Sidor och välja vad som ska visas på panelen och hur sidorna ska visas. Har du många mallsidor och/eller dokumentsidor i dokumentet kan du visa ikonerna på vågräta rader.

1. Öppna panelmenyn och välj **Panelalternativ**.
2. Avmarkera **Visa lodrätt** under **Mallar** för att visa mallsidorna på en vågrät rad och klicka på **OK**.
3. Öppna panelmenyn och välj **Visa sidor** följt av **Vågrätt** för att visa även sid-ikonerna på rader.



Under Sidor och Mallar kan du välja storlek för ikonerna i panelen. Som standard visas miniatyrbilder av innehållet på varje sida. Vill du inte visa dessa avmarkerar du Visa miniatyrbilder.

Under Ikoner bestämmer du om särskilda ikoner ska visas för genomskinlighet, uppslagsrotation och sidövergångar.

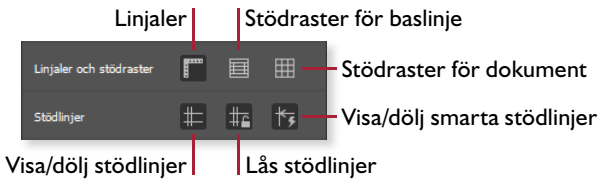
Här har vi valt att visa både mallsidor och dokumentsidor på vågräta rader.

## Visa linjaler och stödlinjer

När du arbetar med mallsidorna har du stor hjälp av linjalerna och stödlinjer. Som standard visas både linjaler och stödlinjer i normalt visningsläge, men du bestämmer själv vad som ska visas i dokumentet. Gör du dessa inställningar utan att ha något dokument öppet, gäller de för alla dokument.

1. Öppna menyn **Visa** och välj **Visa linjaler** om linjalerna inte redan visas. Om linjalerna redan visas står det **Dölj linjaler** på menyn. Du kan också trycka på **Ctrl+R** för att visa/dölja linjalerna.
2. Välj **Visa** följt av **Stödraster och stödlinjer** och **Visa stödlinjer** om stödlinjerna inte redan visas. Om de redan visas står det **Dölj stödlinjer** på menyn. Du kan också trycka på **Ctrl+”** för att visa/dölja stödlinjerna.
3. Som standard är **Fäst mot stödlinjer** aktiverat, vilket innebär att ett objekt dras mot en stödlinje när det kommer i närheten av den, muspekaren visas då som en vit pil. Kontrollera att detta alternativ är markerat på undermenyn.

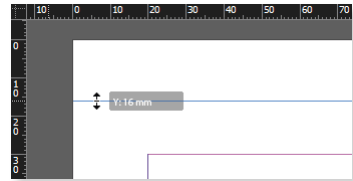
Du kan också visa/dölja element via panelen **Egenskaper**. Kontrollera först att inget är markerat i dokumentet så att alternativen för linjaler och stödlinjer visas. Aktivera sedan de alternativ som ska visas.



## Skapa stödlinjer

När du lägger till objekt kan du ta hjälp av stödlinjerna för att placera objekten snyggt, vilket ger ett mer professionellt intryck.

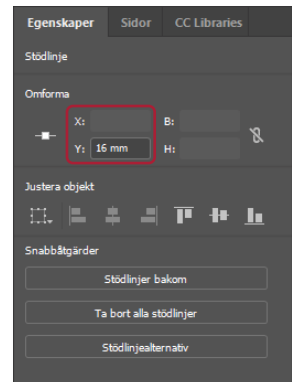
1. Peka på den vågräta linjalen och dra ut en stödlinje.
2. Dra ner stödlinjen så att den placeras vid 16 mm. Intill muspekaren visas en ruta med ett exakt mått för stödlinjens placering. När du släpper musknappen på sidan skapas en sidstödlinje.



Du använder markeringsverktyget och klickar på en stödlinje för att aktivera den. Du kan då dra stödlinjen till en annan placering eller ange ett exakt värde i panelen Egenskaper eller i kontrollpanelen. Tryck på **Delete** om du vill ta bort stödlinjen.

Under Snabbåtgärder kan du växla mellan att visa stödlinjerna bakom eller längst fram samt ta bort alla stödlinjer.

Klicka på Stödlinjealternativ om du vill ändra inställningarna för stödlinjer.



3. Kontrollera att stödlinjen är markerad, dra ut den och släpp den på monteringsbordet så att du i stället skapar en stödlinje som visas över hela uppslaget.
4. Gör på samma sätt för att lägga till en stödlinje på 280 mm och en på 283 mm.



Om du vill undvika att flytta en stödlinje av misstag kan du låsa stödlinjerna. Välj **Visa, Stödraster och stödlinjer** följt av **Lås stödlinjer**. För att kunna flytta stödlinjerna måste du först låsa upp dem.

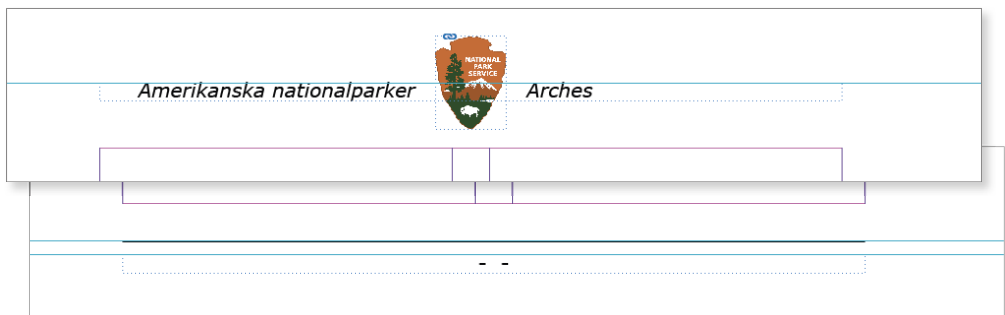
5. Spara dokumentet med namnet **Nationalpark, mall** och låt det vara öppet.



## Lägga till objekt på mallsidor

För att infoga olika typer av objekt, så kallade mallsidesobjekt, på mallsidan gör du på samma sätt som när du infogar dem på en dokument sida.

1. Kontrollera att **A-Mallsida** visas. Välj **Arkiv**, **Montera**, visa övningsmappen och dubbelklicka på bilden **NPS logo**. Dra upp en ram med storleken 10% och släpp musknappen för att infoga bilden. Dra bilden så att den centreras över spalterna 6 mm från övre kanten.
2. Välj verktyget **Text** och rita en textram vid den övre stödlinjen på vänster mallsida, välj Verdana Italic 12 punkter. Välj **Text**, **Tabbar** och infoga en högerställd tabb vid 68 mm samt en vänsterställd tabb vid 92 mm. Skriv texterna enligt bilden nedan. T
3. Välj verktyget **Linje** och rita en vågrät linje vid den övre stödlinjen i sidfoten. Håll ner **Skift** för att få linjen helt rak.
4. Skapa en textram vid den nedre stödlinjen, välj Verdana Regular 12 punkter och lägg till två centrerade bindestreck enligt bilden nedan.
5. Använd markeringsverktyget och dra en ram runt alla objekt i sidhuvudet, tryck på **Ctrl+C** för att kopiera dem. Tryck sedan på **Ctrl+V** för att klistra in objekten på höger sida, justera placeringen så att objekten placeras på samma höjd och med samma avstånd från sidkanterna.

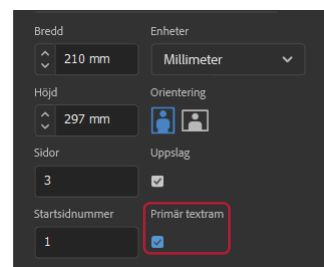


6. Om du vill kan du ta bort stödlinjerna då de inte längre behövs.

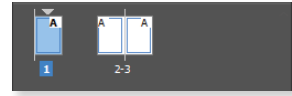
## Textram på mallsidor

I samband med att du skapar ett nytt dokument kan du lägga till en primär textram på mallsidorna för dokumentets primära textflöde. För att lägga till en primär textram markerar du **Primär textram** i dialogrutan Nytt dokument.

Om du skapar exempelvis en bok där alla sidor ska vara lika varandra är det lämpligt att använda en primär textram. Textramen sammanfaller med dokumentets marginaler och texten kommer automatiskt att flöda från ram till ram.



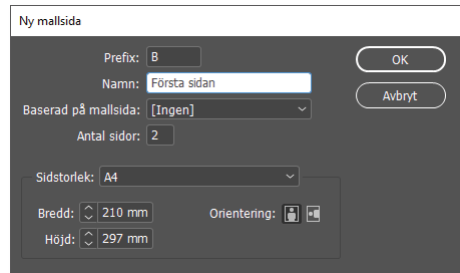
I ett dokument som innehåller en primär textram kommer marginalerna på de tomma sidorna att visas med en blå linje i panelen Sidor.



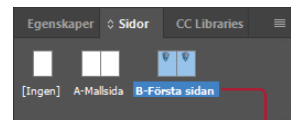
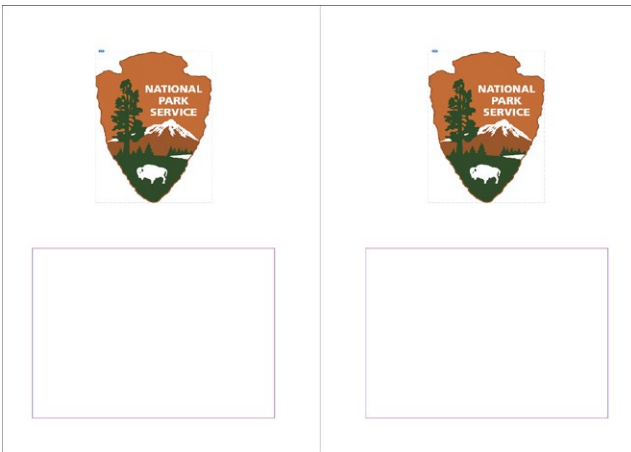
## Skapa nya mallsidor

Behöver du använda olika sidlayouter i dokumentet kan du skapa flera mallsidor.

1. Fortsätt med dokumentet **Nationalpark, mall**, visa menyn i panelen **Sidor** och välj **Ny mallsida**.
2. Vid **Prefix** och **Namn** kan du ge mallsidan en valfri bokstav och ett relevant namn så att du vet vad mallsidan är anpassad för. Låt prefixet **B** vara och skriv namnet **Första sidan**.
3. I listrutan **Baserad på mallsida** väljer du **[Ingen]** för att skapa en helt ny mallsida från grunden, mallsidan är då helt tom.
4. Kontrollera att det står **2** vid **Antal sidor** för att skapa ett uppslag. Du kan skapa en mallsida som innehåller upp till tio sidor.
5. Klicka på **OK**.
6. Välj **Sida, Marginaler och spalter** för att ändra textramen på detta malluppslag. Ändra överkantens marginal till 160 mm och minska till 1 spalt, klicka på **OK**.
7. Montera bilden **NPS logo** i 50% storlek och placera den centrerat över textramen, 30 mm från sidans överkant. Kopiera bilden till den andra sidan.



Vill du att mallsidan har ett annat format kan du välja en storlek i listrutan Sidstorlek eller ange en egen storlek i rutorna Bredd och Höjd. Vid Orientering väljer du om de nya mallsidorna ska vara stående eller liggande.



I panelen visas miniatyrbilder för de olika mallsidorna.

8. Spara dokumentet och låt det vara öppet.

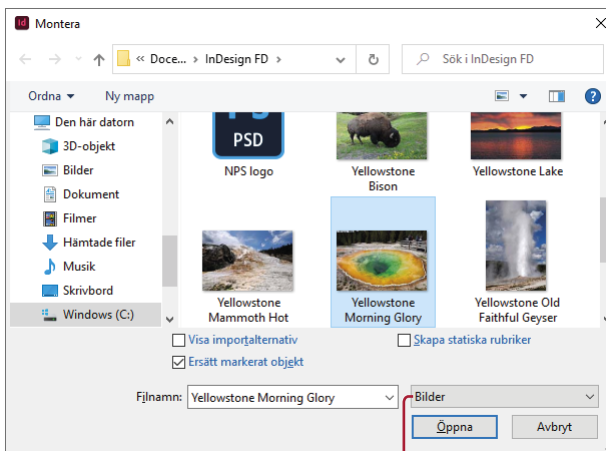
# 4 Bilder och objekt

Montera bilder. . . . .	65	Effekter . . . . .	80
Infoga objekt och banor. . . . .	70	Objektformat. . . . .	82
Formatera och hantera objekt. . . . .	74	Extra övningar . . . . .	85

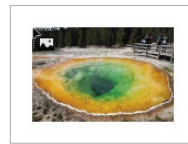
## Montera bilder

När du monterar bilder gör du på samma sätt som när du monterar texter.

1. Öppna övningsdokumentet **Kort om Yellowstone** och kontrollera att ingenting är markerat i dokumentet. Om en ram är markerad när du monterar en bild, kommer bilden att infogas i ramen och innehållet ersätts med bilden.
2. Välj **Arkiv, Montera**.
3. Markera övningsbilden **Yellowstone Morning Glory** och klicka på **Öppna**.



Här kan du välja att bara visa bilder i dialogrutan.

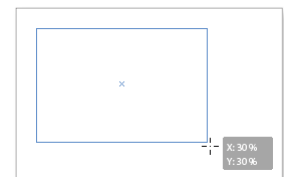


Muspekarens utseende visar att den innehåller en bild och miniatyrbilden visar den aktuella bilden.



4. Klicka strax nedanför ingressen för att montera bilden i sin originalstorlek.

Om du i stället vill montera bilden med en bestämd storlek drar du upp en ram med önskad storlek (ramen får samma proportioner som bilden). När du släpper musknappen monterar bilden i ramen.



Många gånger kan det vara lättare att montera bilden på monteringsbordet och anpassa inställningar innan den flyttas in på sidan.

## Montera flera bilder

Du kan montera flera bilder samtidigt genom att markera önskade bilder i dialogrutan Montera. Klicka sedan 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 första bilden och fortsätt sedan att klicka där du vill montera resterande bilder.



## 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**.

## Länkar

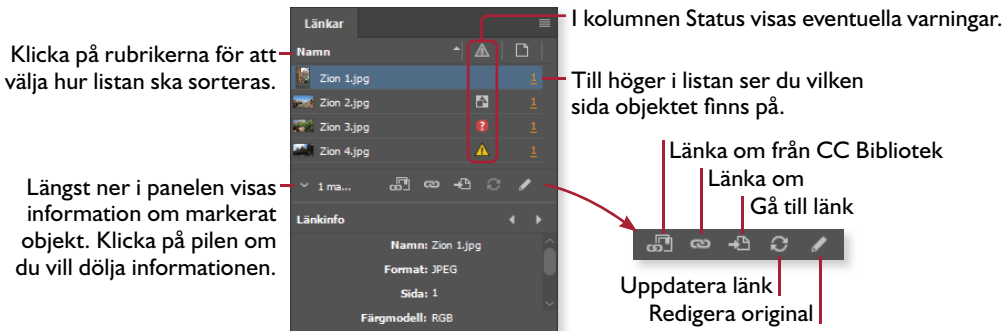
När du monterar en bild skapas automatiskt en länk till originalbilden och den mapp som bilden finns i. Bilden lagras inte i dokumentet, vilket innebär att filstorleken inte ökar nämnbart.

Om du ändrar originalbilden kommer en varning visas i InDesign-dokumentet och du kan 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.

Alla länkade och inbäddade objekt i dokumentet visas på panelen **Länkar** tillsammans med eventuella varningar. För att visa panelen väljer du **Fönster, Länkar**.

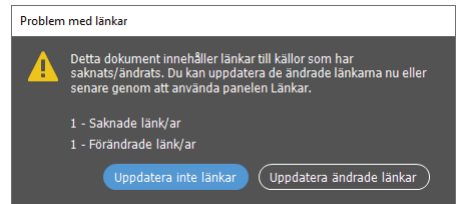


När du pekar på objektets namn i listan, visas sökvägen till det i en liten ruta. I kolumnen Status ser du om objektet är inbäddat eller om det är något problem med länken. Samma symbol visas även på bildramen.

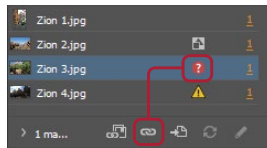
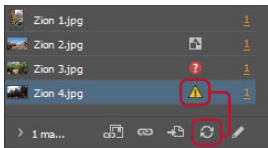
-  En bildikon betyder att objektet är inbäddat i dokumentet.
-  Ett vitt frågetecken i en röd oktagon innebär att objektet saknas, det finns inte längre i samma mapp som när du monterade objektet.
-  Ett svart utropstecken i en gul triangel innebär att objektet har ändrats. Du kan till exempel ha öppnat bilden i Photoshop och redigerat originalet.

## Uppdatera länkar och länka om objekt

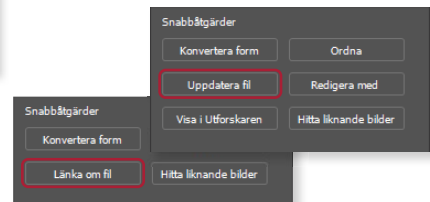
När du öppnar ett dokument som innehåller saknade eller ändrade länkar visas ett varningsmeddelande. Klicka på **Uppdatera länkar** om du vill att alla förändrade länkar uppdateras automatiskt. Saknade länkar kan inte uppdateras på detta sätt.



Vi rekommenderar dock att du klickar på **Uppdatera inte länkar** för att stänga varningsmeddelandet och i stället uppdaterar alla länkar manuellt via panelen Länkar. På detta sätt har du bättre kontroll över vad som sker i ditt dokument.



Dubbelklicka på varningssymbolen eller klicka på motsvarande knapp nedanför listan.

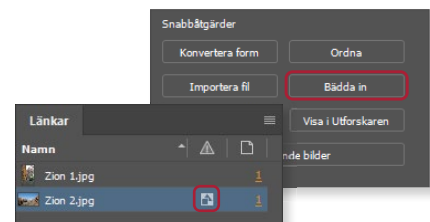


Har du markerat bilden och visar panelen Egenskaper, kan du klicka på motsvarande kommandon under **Snabbåtgärder**.

## Bädda in länkar

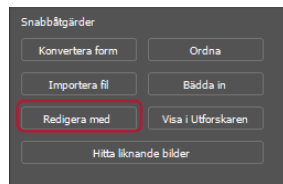
Om du vet att du kommer flytta dokumentet, kan du välja att bädda in de länkade bilderna för att vara säkra på att de visas som det är tänkt. Bäddar du in många bilder kommer dokumentets filstorlek att öka.

Visa panelen **Länkar** och markera bilden som ska bäddas in. Öppna panelmenyn och välj **Bädda in länk** eller visa panelen Egenskaper och klicka på **Bädda in** under **Snabbåtgärder**. En bildikon visas nu till höger om namnet i panelen.



## Redigera originalbild

Behöver du redigera originalbilden kan du öppna den direkt från InDesign-dokumentet. Markera bilden och klicka på **Redigera original** längst ner i panelen Länkar. Du kan även öppna panelmenyn eller visa panelen Egenskaper och klicka på **Redigera med** följt av det program du vill använda för att redigera bilden.



När du har redigerat bilden sparar du den som vanligt och den uppdateras då automatiskt i InDesign-dokumentet.

## Montera bilder i platshållare

För att montera något direkt i en platshållare markerar du platshållaren innan du infogar objektet. Läs mer om platshållare i avsnittet Platshållare på sidan 91.

1. Fortsätt med dokumentet **Kort om Yellowstone** och markera den ovala platshållaren med markeringsverktyget. Välj **Arkiv, Montera**.
2. Markera övningsbilden **Yellowstone Old Faithful Geyser**, kontrollera att **Ersätt markerat objekt** är markerat och klicka på **Öppna**.

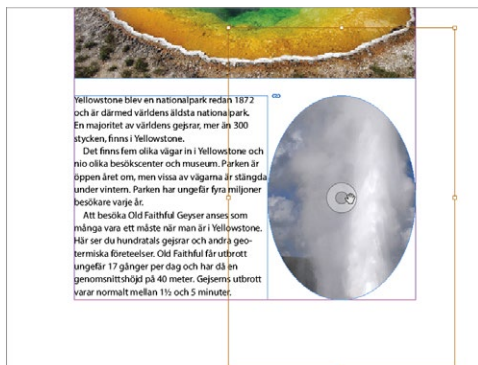
Bilden monteras med sin originalstorlek (100 %) och centreras i ramen. I detta fall har bilden beskurits, eftersom ramens storlek är mindre än bildens storlek.

För att ändra bildens eller ramens storlek kan du använda något av passningsalternativen som beskrivs i följande avsnitt.

3. Peka på bilden och klicka på innehållshandtaget (cirkeln) för att markera innehållet i ramen, det vill säga bilden.

Du kan även använda direktmarkeringsverktyget för att markera innehållet (bilden). Nu ser du bildens egentliga storlek.

4. Spara dokumentet och låt det vara öppet.

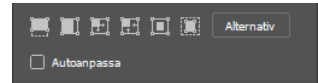


## Anpassa objekt till ramar

För att få ett bra resultat när du monterar bilder i platshållare kan du behöva anpassa ramens storlek till dess innehåll eller tvärt om, anpassa innehållet till ramens storlek.

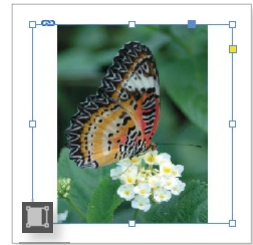
För att snabbt anpassa ramen till dess innehåll kan du använda markeringsverktyget och dubbelklicka på något av handtagen som visas runt ramen. Dubbelklicka på något av hörnhandtagen för att anpassa ramens storlek till dess innehåll. Dubbelklickar du i stället på något av de andra handtagen anpassas ramens storlek till bildens bredd/höjd utifrån det handtag du dubbelklickar på.

Använd undermenyn **Objekt, Passning** eller gruppen **Rammontering** på panelen Egenskaper eller kontrollpanelen för att anpassa ramen och/eller innehållet på olika sätt.

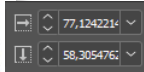


Fyll ramen proportionellt: Bildens storlek ändras så att hela ramen fylls. Bilden behåller sina ursprungliga proportioner, däremot är det inte säkert att hela bilden visas.

Anpassa innehållet proportionellt: Bildens storlek anpassas så att hela bilden visas. Har ramen andra proportioner än bilden kommer det att finnas vita ytor i ramen.



Anpassa innehållet till ramen: Bilden anpassas till ramen och får samma höjd och bredd som ramen. Bilden riskerar att förvrängas, eftersom programmet inte tar hänsyn till bildens proportioner.



Anpassa ramen till innehållet: Ramens storlek anpassas så att hela bilden får plats i ramen.



Innehållsmedveten passning: Bildens storlek anpassas till ramen med ursprungliga proportioner. Skillnaden mot Fyll ramen proportionellt är att InDesign automatiskt väljer en lämplig del av innehållet.

# INDESIGN

## Fördjupning

InDesign är ett avancerat layoutprogram som du använder för alla typer av dokument och trycksaker. Med hjälp av den här boken bygger du vidare på dina befintliga kunskaper i programmet InDesign. Vi börjar med att titta på hur du skapar mallsidor och malldokument. I följande kapitel kommer du sedan att få komplettera mallarna med format för stycken, tecken, objekt och tabeller för att enkelt kunna skapa enhetligt utformade dokument.

Vi tittar på hur du monterar texter och bilder, hur du skapar objekt, banor och kurvor samt hur du formaterar objekten och använder olika effekter. För att få till ett smidigt arbetsflöde lär du dig att figursätta och förankra objekt så att de alltid följer med texten. Genom att använda tabellformat och cellformat skapar du snabbt tydliga och lättlästa tabeller.

Slutligen tittar vi på hur du sammanfogar flera kapitel till en bok och hur du skapar en innehållsförteckning samt ett index för hela boken. Vi går också igenom hur du förbereder dina filer för tryck och hur du skapar en tryckfärdig PDF. 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](http://docendo.se).

ISBN 978-91-7531-146-3



9 789175 311463 >

**DOCENDO**