

Adobe®  
**InDesign CS4**  
Fortsättningskurs



Adobe®  
**InDesign CS4**  
Fortsättningskurs

Till denna bok medföljer ett antal övningsfiler på cd-skiva (filerna finns i mappen **InDesign CS4 Forts**). Kopiera filerna till lämplig mapp på din hårddisk.

Du kan även ladda ner övningsfilerna från vår webbplats [www.docendo.se](http://www.docendo.se):

1. Starta webbläsaren, skriv **www.docendo.se** i adressfältet och tryck på **Enter**.
2. Skriv artikelnumret, **4023**, i sökrutan och klicka på **Sök**.
3. Klicka på titeln **InDesign CS4 Fortsättningskurs**.
4. Klicka på filen **4023.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 **4023**. 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 upphovsrättsorganisationer 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: Fälth & Hässler, Sverige 2010  
Första upplagan, första tryckningen

ISBN: 978-91-85437-83-2

Artikelnummer: 4023-S

Författare: Björn Kläppe, Iréne Friberg

Omslag: Iréne Friberg

# Innehållsförteckning

<b>1 Layout</b> .....	<b>5</b>	<b>5 Arbeta med objekt</b> .....	<b>58</b>
Vita ytor .....	6	Objektformat .....	58
Bildlayout .....	8	Förankrade objekt .....	60
Tillämpningsuppgifter .....	11	Baslinje .....	61
<b>2 Mallsidor</b> .....	<b>12</b>	Alternativ för förankrade objekt .....	62
Skapa mallsidor .....	12	Anpassa placering av förankrade objekt .....	62
Frigöra eller låsa objekt .....	14	Infoga förankrat objekt .....	63
Åsidosätt mall med mallsidan Ingen .....	14	Platshållartext .....	64
Skapa en ny mall sida .....	15	Informationspanelen för textramar .....	64
Tillämpa olika mallar i samma dokument .....	15	Anpassa ramen till innehållet .....	65
Duplicera mallsidor .....	16	Justera och fördela objekt .....	65
Importerera mall sida från annat dokument .....	18	Fördela objekt .....	66
Isolerade uppslag .....	19	Låsa och låsa upp objekt .....	67
Sidnumrering av enskilda dokument .....	20	Kombinera objekt .....	67
Sidnumrering av bok .....	21	Tillämpningsuppgift .....	69
Hantera långa dokument .....	23	<b>6 Tabeller</b> .....	<b>70</b>
Textram på mallsidor .....	24	Skapa tabell .....	70
Tillämpningsuppgift .....	25	Flytta tabell .....	71
<b>3 Format och formatmallar</b> .....	<b>26</b>	Redigera tabeller .....	72
Teckenformat .....	26	Infoga rad eller kolumn .....	72
Ändra och ta bort teckenformat .....	29	Tabell- och cellalternativ .....	74
Skapa en formatgrupp .....	30	Importerera externa tabeller .....	76
Styckeformat .....	31	Länka till en Excel fil .....	77
Redigera format .....	41	Tabellformat .....	78
Ta bort format .....	42	<b>7 Innehållsförteckning</b>	
Kopiera format .....	42	<b>och sakregister</b> .....	<b>82</b>
Nyttan av format .....	43	Formatera innehållsförteckningen .....	84
Tillämpningsuppgift .....	44	Uppdatera innehållsförteckningen .....	86
<b>4 Text</b> .....	<b>45</b>	Sakregister .....	86
Textramar inuti textramar .....	45	Ämnesnivåer .....	87
Justera och fördela text .....	48	<b>8 Utskrifter</b> .....	<b>91</b>
Textkonturer .....	49	Skärmärken .....	92
Ändra textkonturer .....	50	Utskrift av stora dokument	
Skugga .....	51	på små pappersstorlekar .....	92
Exportera text .....	51	Miniatyrer .....	94
Textbehandlaren .....	52	Tillämpningsuppgifter .....	96
Textvariabler .....	53	<b>9 Urklippsbanor</b> .....	<b>97</b>
Tillämpningsuppgifter .....	57	Skapa urklippsbana .....	97
		Kombinera banor .....	100
		Tillämpningsuppgift .....	101

<b>10 Genomskinlighet .....</b>	<b>102</b>	Tomt utrymme/specialtecken .....	160
Blandningslägen.....	103	Stavning.....	161
Isolera blandningsläge.....	103	Förkortningar .....	162
Urslagningsgrupp.....	104	Symboler.....	163
Förenkling.....	105	Månader och dagar .....	163
Tillämpningsuppgift.....	107	Företagsförkortningar.....	163
<b>11 Lager .....</b>	<b>108</b>	Skiljetecken.....	163
Redigera lager.....	108	Specialtecken .....	166
Namnge lager.....	109	Siffror .....	167
Skapa lager.....	109	Grupperingar .....	169
Ändra lagerordningen .....	112	Bokstavsmellanrum .....	169
Dölja lager .....	113	Kondensering .....	171
Låsa lager .....	113	Rubriker och mellanrubriker .....	172
Ta bort lager .....	113	Indrag.....	173
Lägga ihop lager .....	113	Betoning av ord.....	174
Tillämpningsuppgift.....	119	Framhäva stycke .....	176
<b>12 Objektbibliotek .....</b>	<b>120</b>	Problem vid styckebytningar.....	177
Flera objektbibliotek.....	125	Spaltstickor.....	178
Ta bort objektbibliotek.....	125	<b>16 Extra uppgifter .....</b>	<b>179</b>
<b>13 Import och export av sidor.....</b>	<b>126</b>	Formge ett omslag .....	179
Importera InDesignsidor .....	126	Skapa ett uppslag .....	180
PDF-format .....	127	Redigera produktuppslaget.....	181
Sidnumrering och PDF-filer .....	133	Layouta ett reportage.....	181
Montera en PDF-fil i InDesign.....	133	Skapa ett tabellformat.....	182
Tillämpningsuppgift.....	135	Exportera och skriv ut .....	182
<b>14 Färghantering .....</b>	<b>136</b>	<b>Sakregister .....</b>	<b>183</b>
Behöver du färghantering?.....	137		
Färgmodeller.....	137		
Vilken färgmodell ska jag välja?.....	139		
Dekorfärger .....	139		
Processfärger .....	140		
Sammanfattning .....	140		
Ställa in färghanteringssystemet.....	141		
Importera bilder utan inbäddade profiler .....	144		
Simulera tryck på bildskärmen.....	144		
<b>15 Typografi .....</b>	<b>147</b>		
Vad är typografi? .....	147		
Teckensnitt.....	147		
Teckensnittshantering .....	150		
Teckenstorlek (teckengrad).....	153		
Radlängd (satsbredd) .....	155		
Radavstånd (kägel) .....	156		
Sammanfattning.....	157		
Fyrkanter .....	160		

# 3 Format och formatmallar

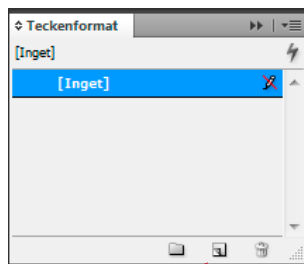
I InDesign kan du skapa formatmallar för såväl tecken och stycken som objekt och tabeller. Med ett styckeformat påverkar du ett helt stycke, med teckenformat påverkar du delar av text i ett stycke. (Objektformat och Tabellformat behandlas i separata kapitel.)

Att använda formatmallar sparar massor av tid samtidigt som din trycksak blir mer enhetlig eftersom all text, i ett visst format, uppdateras automatiskt när du ändrar format. Formatpanelerna Stycke- och Teckenformat, de formatmallar som används mest, tar du fram via **Text**, **Styckeformat** respektive **Teckenformat**.

## Teckenformat

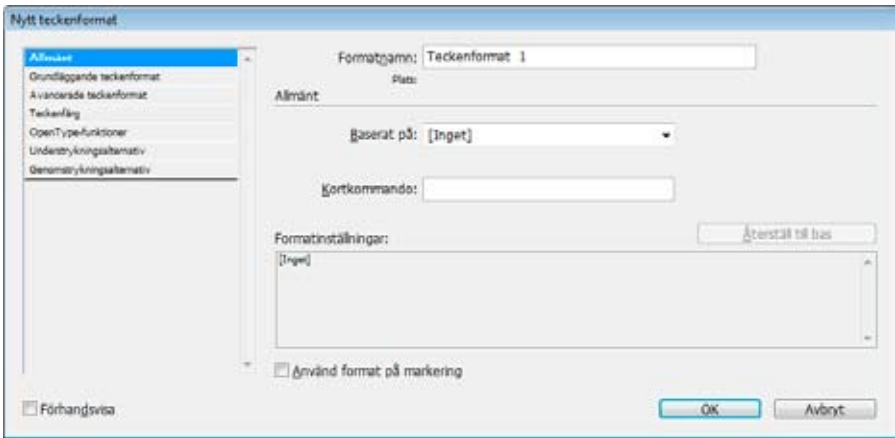
Du ska nu börja med att skapa ett nytt teckenformat. När du tidigare var tvungen att markera ordet, leta fram teckensnittet, klicka på det, eventuellt fortsätta med att göra ordet i fet stil osv, kan du nu med hjälp av teckenformatet utföra hela den processen i ett enda musklick. Men först måste du skapa själva teckenformatet, ett förarbete som kan uppfattas som omständigt men som i längden besparar dig en hel del enformigt arbete.

1. Ta fram ett ensidigt tomt dokument. Montera övningsfilen **Text** i dokumentet (ignorera eventuell teckenvarning). Du måste själv veta var övningsfilerna är placerade. De kan till exempel finnas på en cd.
2. Markera texten med textverktyget, ändra teckensnittet till Times New Roman, storlek 12 och sätt radavståndet på automatiskt.
3. Avmarkera.
4. Ta fram panelen **Teckenformat** via **Text**, **Teckenformat**.
5. Välj alternativet **Nytt teckenformat** i panelmenyn.



För att skapa ett nytt format kan du även välja att trycka på Alt + klicka på denna knapp.

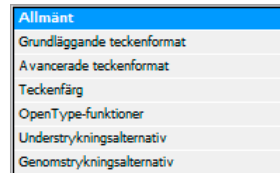
Följande dialogruta öppnas.

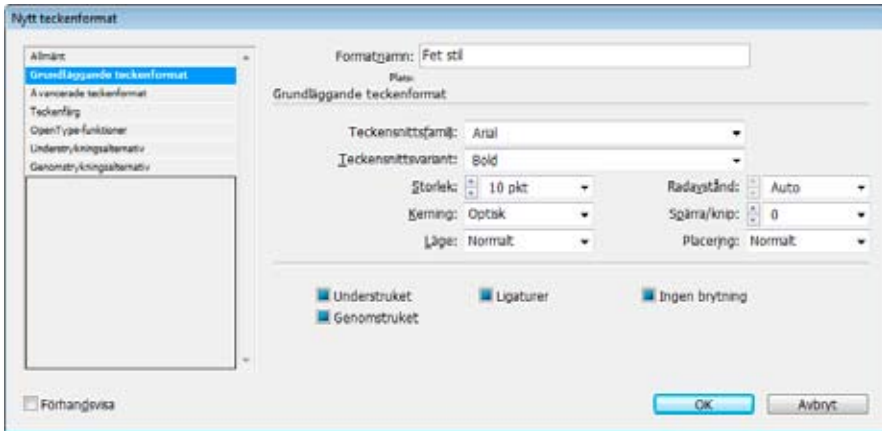


- **Formatnamn** Här anger du vad ditt teckenformat ska heta.
  - **Baserat på** I den här rutan kan du välja vilket format som du vill basera det nya teckenformatet på. Det kanske bara är en liten ändring som ska göras i det nya formatet. Då är det vettigt att använda ett befintligt format och bara ändra i det. Då slipper du konstruera ett helt nytt format.
  - **Kortkommando** Här kan du ange en tangentkombination som ska bli kortkommandot för teckenformatet. Se till att ditt kortkommando inte kolliderar med något av InDesigns förinställda kortkommandon.
  - **Formatinställningar** I den här rutan visas alla de inställningar du har angett för formatet.
6. Döp teckenformatet till **Fet stil**. Ditt teckenformat ska göra om markerade ord till Arial, 10 punkter och fet stil.

Till vänster i dialogrutan finns en uppsättning knappar som leder dig till andra dialogrutor för att definiera och utarbeta teckenformatet ytterligare.

7. Klicka på **Grundläggande teckenformat** i listan till vänster i dialogrutan.
8. Fyll i dialogrutan så som visas i följande exemplet.





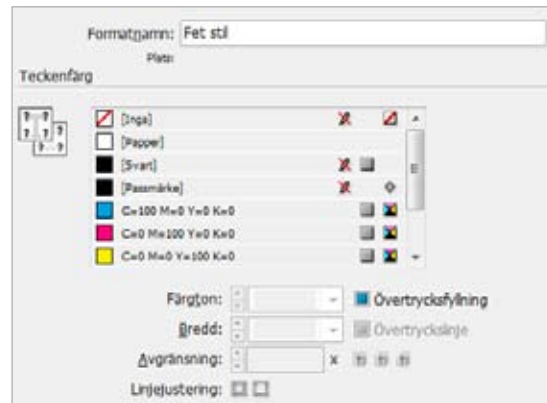
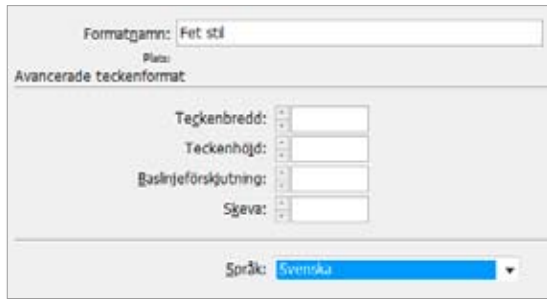
9. Klicka sedan på **Avancerade teckenformat**.

Här kan du påverka **Teckenbredd**, **Teckenhöjd**, **Baslinjeförskjutning** och **Sjåva**.

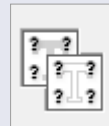
10. Det enda du ska välja här är **Språk**. Svenska är en god idé.

11. Klicka på **Teckenfärg**.

Dialogrutan **Teckenfärg** visas. Här kan du bestämma om tecknen ska ha en annan färg än svart. Du kan även sätta dit färgade kantlinjer. För att färga bokstäverna, se till att fyllningsfärgrutan ligger överst (klicka på den, då hamnar den överst) och välj sedan en valfri färg genom att klicka på den.



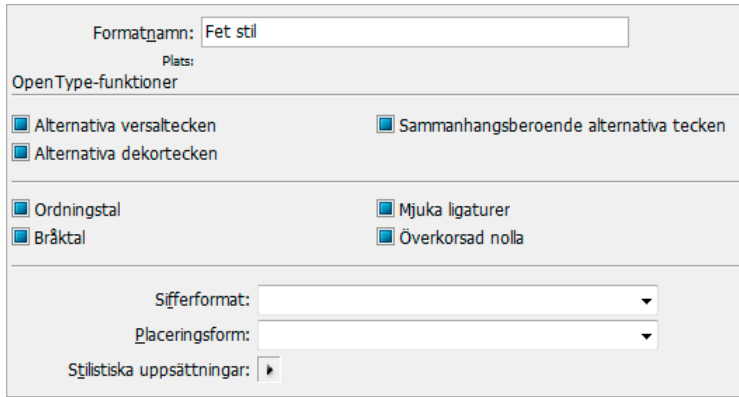
Vill du ha en konturlinje i annan färg, se till att rutan för linje ligger överst och välj sedan färg. Vid rutan för **Bredd** skriver du in hur tjock linje du vill ha.



## Teckensnitt

Ett Open Type-teckensnitt innehåller många fler tecken än PostScript- och TrueType-teckensnitt. I OpenType-teckensnitt finns därför många alternativa tecken, som till exempel äkta ligaturer, gemena siffror och bråktecken, utsmyckningar, dekortecken och specialtecken osv. som du kan infoga med hjälp av panelen Tecken.

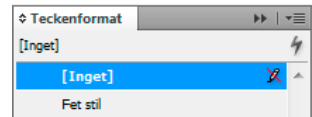
12. Klicka på knappen **OpenType-funktioner**. Dialogrutan nedan visas.



Om du använder ett Open Type-teckensnitt (expertteckensnitt) kan du göra ett antal olika inställningar här.

13. Du har nu gått igenom de viktigaste dialogrutorna för att skapa ett nytt teckenformat. Klicka på knappen **OK**.

Det nya formatet **Fet stil** läggs nu till i panelen **Teckenformat**.



14. Markera ett av styckena i texten med textverktyget och klicka sedan på **Fet stil** i panelen **Teckenformat**.

Hela stycket ändras nu till att visas i det nya teckenformatet.

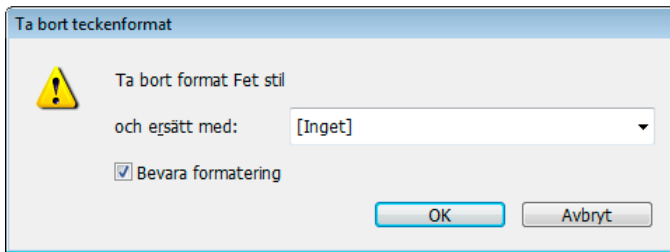
*Dubbeltklickar du med textverktyget i ett ord markeras det. Trippeltklickar du, markeras hela raden. Fyra snabba klick markerar hela stycket. Fem klick markerar hela sidan.*

## Ändra och ta bort teckenformat

1. Ändra i det redan skapade teckenformatet genom att dubbelklicka på det i panelen **Teckenformat**. Inställningsrutan **Alternativ för teckenformat** visas.

2. Ändra teckensnittet Arial till till exempel Courier, eller annat teckensnitt som går att välja, genom att välja **Grundläggande teckenformat**. Klicka sedan på **OK**-knappen.
3. Kontrollera att det stycke, som du tillämpat teckenformatet **Fet stil** på, nu automatiskt uppgraderats till det nya teckensnittet.

Om du vill ta bort ett teckenformat klickar du på det och drar det till papperskorgen i panelen **Teckenformat**. Klicka på knappen **Ja** för att ta bort formatet. Vill du däremot ersätta ett teckenformat med ett annat (och samtidigt ta bort det första) gör du som tidigare men väljer ett ersättningsformat i dialogrutan som visas.



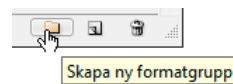
Du kan också högerklicka på formatet i panelen **Teckenformat** och välja **Ta bort format** för att på så sätt radera formatet.

4. Stäng dokumentet utan att spara det.

## Skapa en formatgrupp

När du börjar få fler format att hålla reda på, kan du alltid ordna dem genom att gruppera formaten i mappar. Du kan skapa formatgrupper för såväl teckenformat som styckeformat osv. Mapparna placeras i respektive panel. Följande punkter beskriver hur du enklast skapar en formatgrupp.

- Klicka på knappen **Skapa ny formatgrupp** i berörd formatpanel. En mapp med namnet **Formatgrupp 1** (2, 3 och så vidare) placeras i panelen.



- Klicka och dra formaten och släpp dem i mappen **Formatgrupp 1**.

Du kan klicka på pilen till vänster om mappen för att visa eller dölja innehållet i formatgruppen. Dubbelklicka i namnet på formatgruppen och skriv in ett eget efter **Namn** i dialogrutan, klicka på knappen **OK**.

