

Det kan du lære i Layoutskolen

Følg med i alle afsnitene af Layoutskolen på K-C'en under Komputerskolen.

Det kommer du til at lære i de seks afsnit:

1 2 3 4 5 6 Lær PagePlus at kende. Lær at arbejde med tekst og billeder og at bruge de indbyggede funktioner, fx de mange gode guider.

1 2 3 4 5 6 Plakaten til det lokale fodboldstævne skal være letlæst og tydelig. Lær om skrifttyper og farver. Og hvor stor en plakat kan din lille printer egentlig skrive ud?

1 2 3 4 5 6 Med mastersiderne samt tekst- og grafikformene i PagePlus kan du layoute cd-covere, så der kommer en rød tråd gennem hele samlingen.

1 2 3 4 5 6 Nyhedsbrevet er en udfordring for enhver layouter. Ved hjælp af spalter, hjælpestreger og lidt disciplin kan du nemt lave en flot og informativ tryksag – der bliver læst.

1 2 3 4 5 6 Indbydelsen til 50-års-dagen skal naturligvis være festlig – men glem ikke stilen. Vi laver en spændende og nobel invitation uden kække kliparts.

1 2 3 4 5 6 En folder kræver, at du har styr på flere sider på en gang. Lær at håndtere tekst, der flyder over flere sider, og at skrive folderen ud korrekt.

Layout med stil

Grafisk design er ikke kun forbeholdt professionelle layoutere. Med programmet PagePlus 5.0 har du fået hele grafikerens værktøjskasse foræret. Og i Layoutskolen lærer du at bruge værktøjerne til at lave flotte og spændende plakater, visitkort eller nyhedsbreve.

Meget kan man lave i Word og lignende tekstbehandlingsprogrammer. Men "rigtigt" grafisk arbejde kræver nu engang et rigtigt layoutprogram. Sådan er det har du nu.

På K-CD'en er der en fuld version af programmet *Serif PagePlus 5.0*. Med det er du godt rustet til at kaste dig ud i den verden af spændende muligheder, der hidtil har været forbeholdt professionelle layoutere med deres dyre professionelle programmer.

PagePlus er et nemt og overskueligt, men utroligt omfattende layoutprogram. Det har alle de funktioner, som findes i de store professionelle programmer, og en række "wizards", automatiserede hjælpere, der gør komplicerede opgaver til en leg.

Denne skole vil give dig en grundig vejledning i at bruge de mange værktøjer i programmet.

Og medmindre du allerede har beskæftiget dig grundigt med layout og principperne for layout, vil du efter at have fulgt skolen kunne hæve standarden på de tryksager, du har lyst til at lave, væsentligt, hvad enten det drejer sig om nyhedsbreve, små aviser, indbydelser eller visitkort.

Det skal være slut med kaotiske tryksager
I mange år har typografi, layout og tryk været en disciplin for fagfolk med en lang og grundig uddannelse.

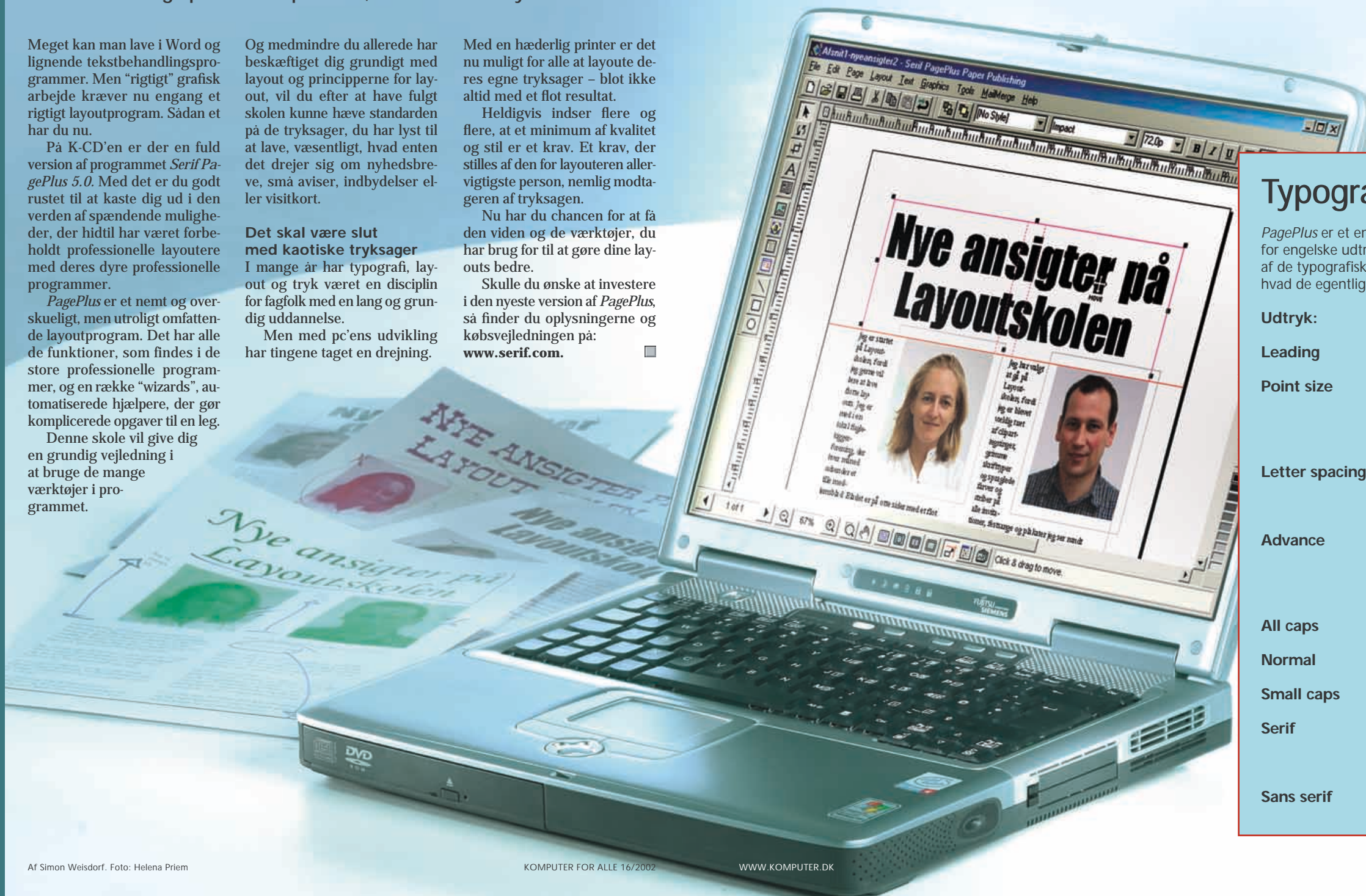
Men med pc'ens udvikling har tingene taget en drejning.

Med en hæderlig printer er det nu muligt for alle at layoute deres egne tryksager – blot ikke altid med et flot resultat.

Heldigvis indser flere og flere, at et minimum af kvalitet og stil er et krav. Et krav, der stilles af den for layouteren aller vigtigste person, nemlig modtageren af tryksagen.

Nu har du chancen for at få den viden og de værktøjer, du har brug for til at gøre dine layouts bedre.

Skulle du ønske at investere i den nyeste version af PagePlus, så finder du oplysningerne og købsvejledningen på: www.serif.com.



Layoutprogrammet *PagePlus 5.0* kan du finde på K-CD 16 2002 til K-CD 5 2003. Efterhånden som skolens afsnit har været bragt, vil de også ligge på K-CD'erne sammen med tidligere bragte skoler. Find det hele under Komputerskolen.

Typografisk ordliste

PagePlus er et engelsk program og bruger derfor engelske udtryk. Her kan du se, hvad nogle af de typografiske udtryk hedder på dansk, og hvad de egentlig betyder.

Udtryk:	Betydning:
Leading	Skydning – linjeafstand.
Point size	Punktstørrelse – størrelsen på tekst i den typografiske målestok punkter. Et punkt svarer til ca. 0,351 mm
Letter spacing	Spatiering – luften mellem de enkelt bogstaver på en linje, fx luftig og klæmt
Advance	Hævet/sænket – bogstaver, der er hævet eller sænket i forhold til den linje, de står på, fx 19 ⁵⁰ eller m ²
All caps	Majuskler – STORE BOGSTAVER
Normal	Minuskler – små bogstaver
Small caps	Kapitæler – STORE BOGSTAVER
Serif	Antikva – betegnelse for skrifttyper med seriffer ("fødder")
Sans serif	Grotesk – skrifttyper uden seriffer

A F s t

A F l t

Få et overblik

Som i alle avancerede programmer er der også i *PagePlus* en del knapper og menuer at holde styr på. Nogle af dem vil altid være på skærmen, mens andre dukker op i forbindelse med bestemte opgaver. Både knapper, menuer og specielle indstillingsvinduer finder du beskrivelser af på disse to sider, som du kan vende tilbage til, hvis du kommer i tvivl. Der er ingen grund til at lære det hele udenad nu. Som så meget andet sætter det sig, efterhånden som du har arbejdet med programmet. Og meget vil allerede sidde på rygraden, når du har været igennem denne skole.

Værktøjskassen

Pegeværktøj 8.

Brug det til at markere objekter i din publikation.

Roter et objekt 9.

Beskæringsværktøj til billeder 10.

Tekstværktøjer 11.

Skriv direkte på din side, eller lav et tekstfelt med spalter.

Indsæt billede 12.

Indsæt logo 13.

Starter det indbyggede tegneprogram LogoPlus.

Indsæt tabel 14.

Starter automatisk det indbyggede regneark TablePlus.

Indsæt kalender 15.

Starter **Calendar Wizard**. Holder styr på datoerne langt ind i næste århundrede.

Tegneværktøjer 16.

Vælg mellem streg, firkant eller cirkel.

Statuslinjen

Sidefeltet 17.

Viser, hvilken side i publikationen du er på lige nu. Pilene fører dig frem eller tilbage i publikationer med flere sider.

Zoomfeltet 18.

Viser den aktuelle forstørrelsesgrad. De små forstørrelsesglas zoomer hhv. ind og ud.

Zoomværktøj 19.

Zoom ind på et udvalgt område.

Hånden 20.

Flytter dig rundt i din publikation.

Viser publikationen i 100 % 21.

Viser hele siden i vinduet 22.

Opslag 23.

Viser to sider ad gangen.

Vis udskrift 24.

Viser dig på skærmen, hvordan din publikation vil se ud på print.

Snapping 25.

Gør dine marginguides og hjælpelinjer magnetiske.

Viser kontrolpaletten "ChangeBar" 26.

Biblioteket 27.

Infofeltet 28.

Fortæller om værktøjer, objekter mv.

Menulinjer

Titellinjen 1.

Her ser du publikationens navn.

Menulinjen 2.

Indeholder ni rullemenuer med alle *PagePlus*' funktioner.

Ny, åbn, gem og print 3.

Opretter, åbner, gemmer og printer din publikation.

Klip, kopier, sæt ind og fortryd 4.

Fire uundværlige funktioner. *PagePlus* tilbyder endda rigtig mange gange fortryd.

Layouttjekker 5.

Undersøger layoutet for de mest grundlæggende fejl, fx om der er billeder eller tekst, der ikke er plads til.

Stavekontrol og korrekturlæser 6.

Tjekker for stavefejl, grammatiske fejl og forkerte sætningsopbygninger. Desværre kun på engelsk.

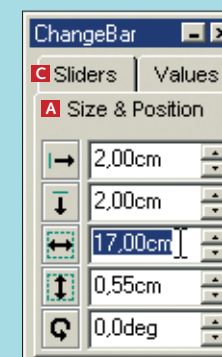
PageHint 7.

Sæt gule huskesedler i din publikation.

Tekst- og billedmenu

PagePlus' **ChangeBar** giver dig fuld kontrol over tekst og billeder. Du kan flytte den rundt på din skærm, som du lyster. Indholdet ændres, alt efter om det er et tekstfelt eller et billedfelt, du har markeret. Men fælles er, at du kan styre både selve feltet og indholdet. Du åbner **ChangeBar** ved at klikke på **ChangeBar**-knappen 26.

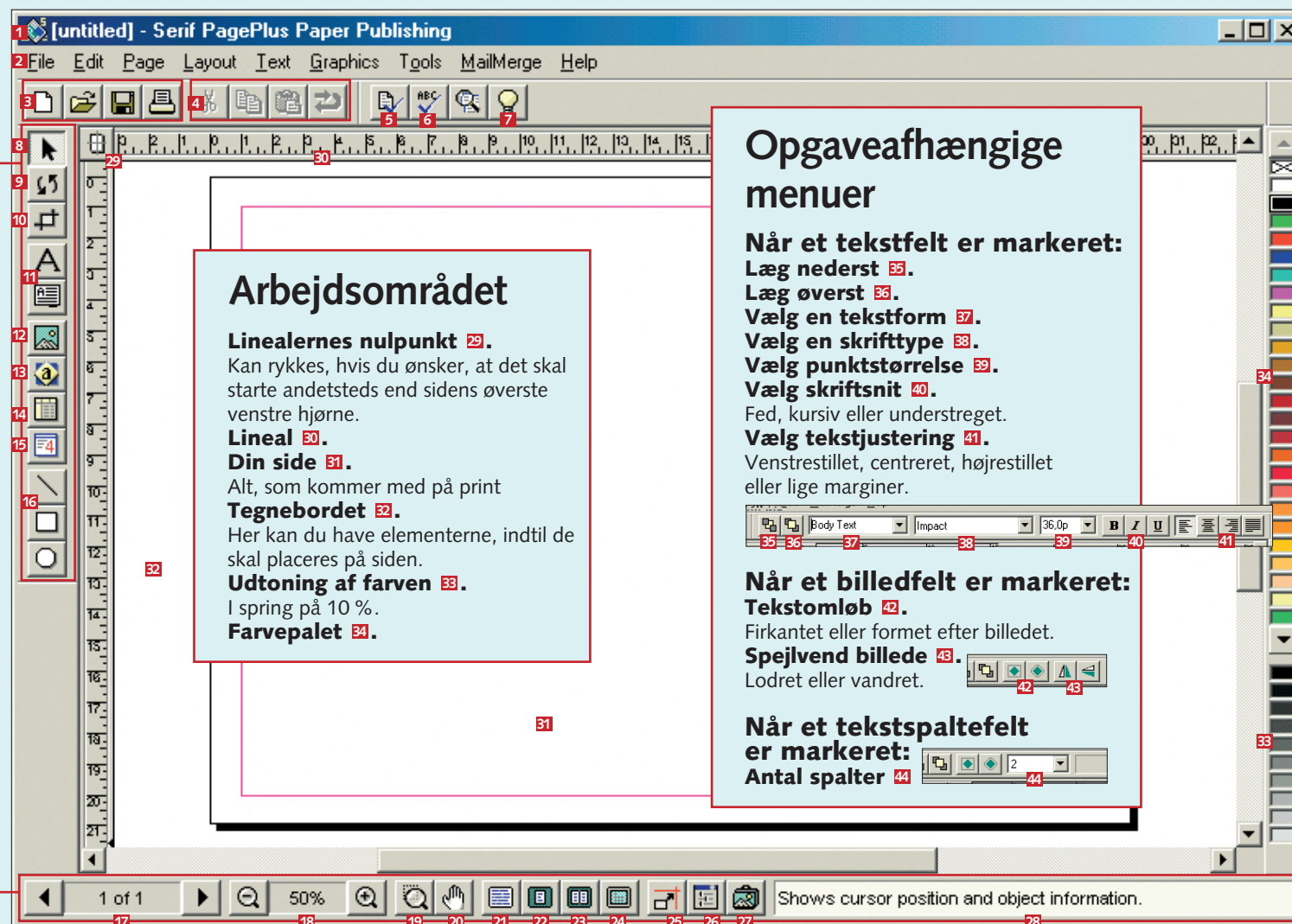
Fanen **Size & Position** A styrer selve feltet. Her kan du bestemme tekst- eller billedfeltets placering på siden, størrelsen, og om det skal være roteret. Fanen **Values** B for en tekst giver dig kontrol over skriftstørrelse, bredde, såkaldt spatiering, linjeafstand, og om bogstaverne skal være løftet over grundlinjen. Et billede kan du give en ramme, eventuelt en stilet ramme, runde hjørner, du kan tone billedet med farver, eller du kan gøre det lysere. Alt efter humør og temperament kan du vælge at styre disse funktioner trinstløst med håndtag i stedet for at indtaste talværdier. I så fald skal du vælge fanen **Sliders** C.



Tip til layout

Er du i tvivl om, hvad en knap eller menu står for, så hold musemarkøren hen over den et øjeblik. Så kommer et lille skærmtip frem – på engelsk – som vil så beskrive funktionen for den pågældende knap.

De fleste af funktionerne i *PagePlus* findes som genvejsmenuer, du kan få frem med et højreklik med musen. Prøv at højreklikke i forskellige situationer, og se, hvad du får adgang til – nemt og hurtigt!



Opgaveafhængige menuer

Når et tekstfelt er markeret:

Læg nederst 35.

Læg øverst 36.

Vælg en tekstform 37.

Vælg en skrifttype 38.

Vælg punktstørrelse 39.

Vælg skriftsnit 40.

Fed, kursiv eller understreget.

Vælg tekstjustering 41.

Venstrestillet, centreret, højrestillet eller lige marginer.

Når et billedfelt er markeret:

Tekstomløb 42.

Firkantet eller formet efter billedet.

Spejlvend billede 43.

Lodret eller vandret.

Når et tekstspaltefelt er markeret:

Antal spalter 44.

Arbejdsområdet

Linealernes nulpunkt 29.

Kan rykkes, hvis du ønsker, at det skal starte andetsteds end sidens øverste venstre hjørne.

Lineal 30.

Din side 31.

Alt, som kommer med på print

Tegnebordet 32.

Her kan du have elementerne, indtil de skal placeres på siden.

Udtoning af farven 33.

I spring på 10 %.

Farvepalet 34.

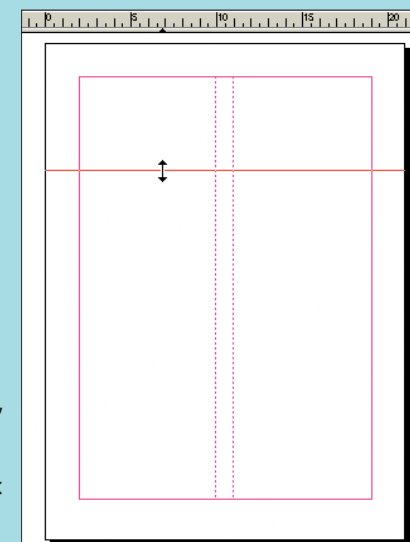
Magnetiske hjælpelinjer

PagePlus kalder dem "Guides", men faktisk er ordet hjælpelinjer mere passende. For de er en stor hjælp, hvis du fx vil placere to billeder og en tekst på samme linje. Hvis du klikker på enten den lodrette eller den vandrette lineal, så dukker der automatisk en hjælpelinje op ud for det sted, du klikkede. Du kan også klikke på linealen, holde museknappen nede og trække den såkaldte guide ind på siden. Slip først, når den sidder lige dér, hvor du vil have den.

Du kan altid flytte på dine guider ved at klikke og trække dem til en ny placering. Hvis du vil fjerne dem, skal du blot klikke og trække dem ud til linealen igen.

Hjælpelinjerne er magnetiske – det vil sige, at dine billeder eller tekstfelter "klæber" fast til linjen, hvis de kommer helt tæt på den.

Det er en nyttig funktion, som du vil få meget glæde af. Skulle det alligevel gå hen og blive irriterende, hvis du fx skal placere et billede, der ikke skal flugte med de andre, så kan du slå magnetismen fra med et klik på knappen **Snapping** 25.



Dit første møde med PagePlus

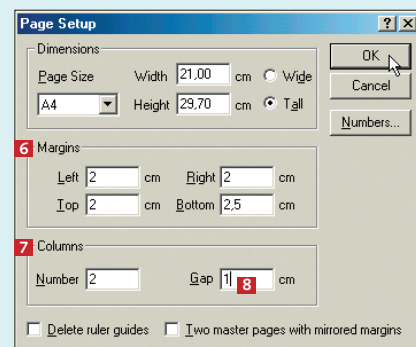
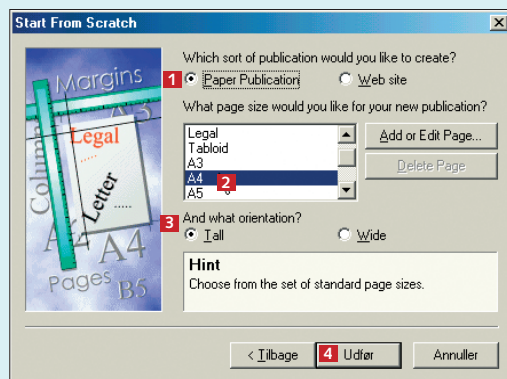
Når du vil bruge *PagePlus 5.0*, bliver du bedt om at registrere programmet. Sker det ikke første gang, du åbner programmet, vil det ske på et senere tidspunkt. Registrering er nødvendigt på et tidspunkt for at kunne bruge programmet. Hvordan det foregår, er beskrevet på K-CD'en, hvor programmet også ligger.

Når du starter programmet, bliver du præsenteret for **Startup Wizard**, hvor du kan vælge mellem: **Use a Page Wizard** 1 – brug en af *Page Plus*' medfølgende automatiske skabeloner. Disse Page Wizards er nok sjove at prøve, men dels er de vældig amerikanske, dels strider de imod alle *Layoutskolens* principper om godt og stiligt layout. **Start from Scratch** 2 – begynd fra bunden med et blankt stykke papir. **Open a Publication** 3 – åbn en tidligere gemt publikation. **View a QuickTour** 4 – se en af de små lærerige præsentationer, der følger med programmet. **Setup** 5 – her kan du blandt andet ændre programmets standardværdier for tekst-, grafik- og sidestørrelsesvalg.

1 Opret en publikation

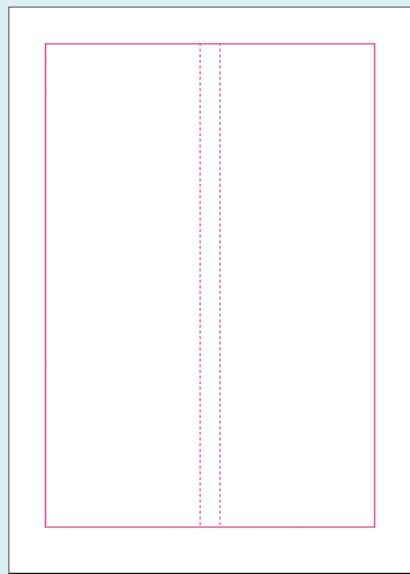
Senere i *Layoutskolen* kommer vi ind på både større og mindre papirformater og tryksager, der fylder flere sider. I denne omgang nøjes vi med at oprette en publikation på en enkelt, stående A4-side.

1 Vælg **Start from Scratch**, og klik **næste**. Her kan du vælge, om du vil lave en papirtryksag eller en hjemmeside. Vælg **Paper Publication** 1. Vælg så **A4** i rullemenuen, hvor der vælges størrelse 2, og vælg **Tall** under **And what orientation?** 3, som angiver papirretningen. Klik **Udfør** 4.



3 Felterne under **Margins** 6 skal du ændre til: **Left**: 2 cm, **Right**: 2 cm, **Top**: 2 cm, **Bottom**: 2,5 cm. Vi vil også gerne have to spalter. Ændr **Columns** – 7 til 2 med en afstand mellem dem – **Gap** – på 1 cm 8.

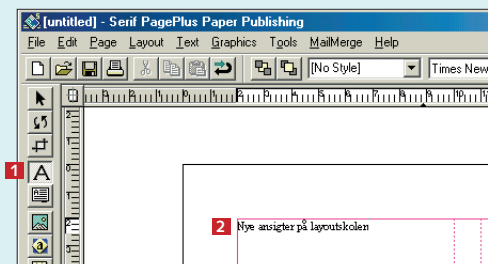
Nu ser din side således ud:



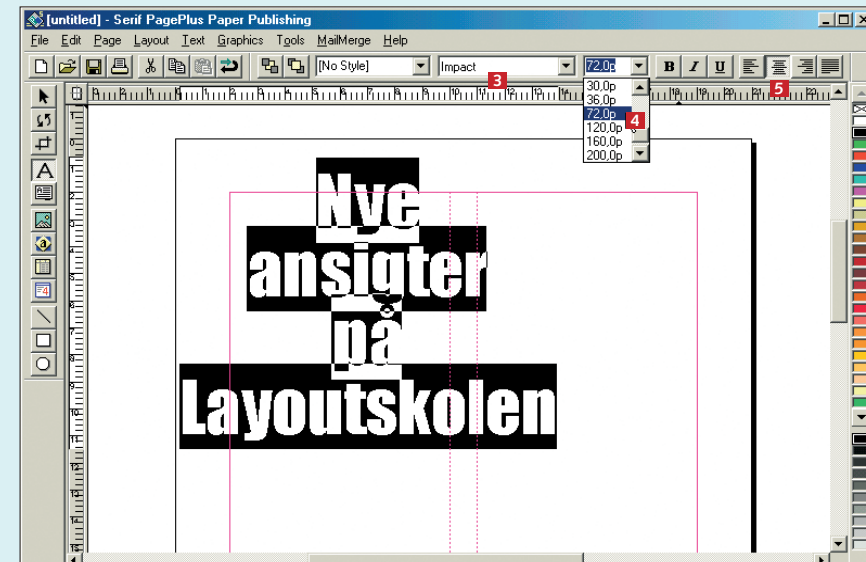
2 På skærmen er et tomt A4-ark. Lidt inde på arket sidder en lyserød ramme. Det er margin-guiderne, der hjælper med at holde en ensartet afstand til kanten af papiret. Marginguiderne kommer ikke med på dine print. Som udgangspunkt er marginen 1 cm hele vejen rundt. Det skal ændres. Åbn menuen **Page**, og vælg **Page Setup** 5.

2 Din første tekst

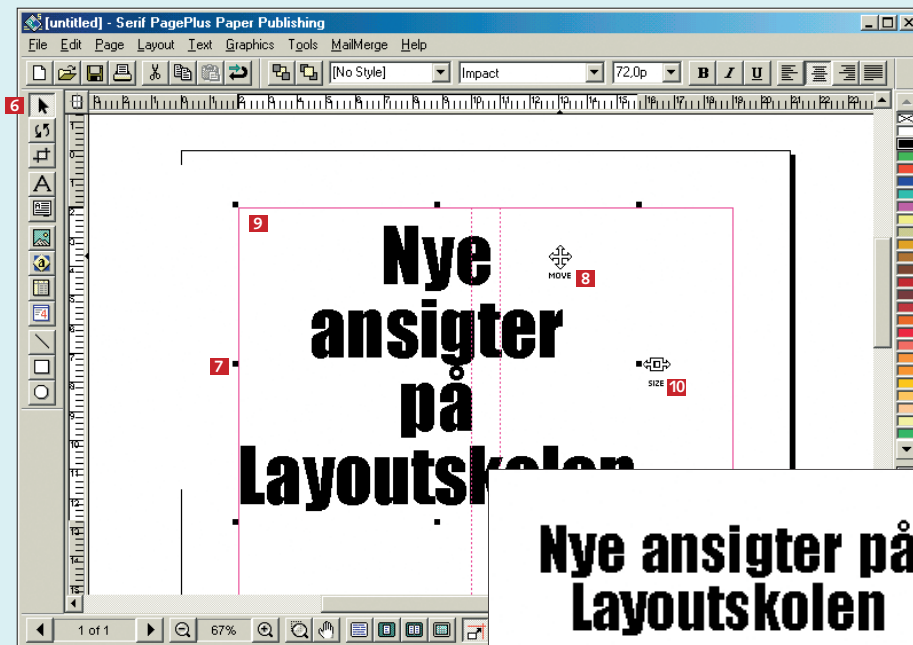
Grundlæggende består de fleste tryksager af en overskrift, noget tekst og måske et billede. Start med en overskrift.



1 Vælg tekstværktøjet 1, klik på øverste venstre hjørne af din side – lige inden for margin-guiden 2 – og skriv din overskrift.



2 Det skal være en tydelig og markant overskrift, så du må skifte skrifttype og størrelse. Marker din overskrift med tekstmarkøren, og vælg skriften **Impact** 3 og størrelsen **72,0p** 4 i felterne lige oven for din tekst. Centrér derefter teksten med et enkelt klik på **center**-knappen 5.



3 Skift til pegeværktøjet 6. Nu har din tekst fået en "ramme" med otte styrehåndtag 7. Hvis du fører musen hen over tekstfeltet, vil pilen skifte til en flyttepil med undertitlen **Move** 8. Klik og træk dit tekstfelt ind på siden, så det "klæber" til dine magnetiske margin guider til venstre og øverst 9. Før derefter musen hen over det midterste højre styrehåndtag. Nu skifter pilen til en skaleringspil med undertitlen **Size** 10. Klik og træk håndtaget ud til den magnetiske margin guide i højre side.

Nye ansigter på Layoutskolen

Tip til layout

Er marginen i din tryksag for lille, kan det nemt komme til at se proppet ud. Det er også en fordel at have større margin i bunden af arket end i toppen – ellers kan det se ud, som om indholdet på siden er for tungt og falder ned.

Mange hjælpelinjer kan være godt, når tingene skal styres på plads, men de gør det også svært at vurdere layoutet. Slå dem fra uden at fjerne dem helt ved at højreklikke et tilfældigt sted på siden, og vælg **Display**, og fjern fluebenet ud for **Guides**.

4 Klik på tegnebordet uden for din A4-side for at af-markere dit tekstfelt. Slå guiderne fra med et højreklik, og klik på **Hele siden i vinduet** -knappen. De første skridt er taget, og nu er det en god idé at gemme. Gør det i det hele taget til en vane at gemme ofte, især hvis du eksperimenterer med forskellige layouts. Det er nemt at ændre så meget, at der er langt tilbage til udgangspunktet.

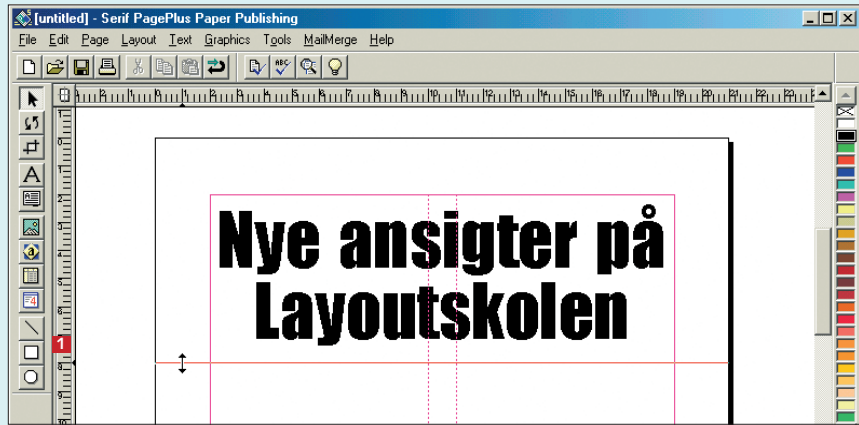
3 Skriv teksten ind

Nu skal der mere tekst ind på siden. Teksten er relativt lang og skal stå i flere spalter. *PagePlus* har en indbygget **Frame Wizard**, der hjælper.

1 Først skal du anbringe en vandret hjælpelinje på siden. Klik på den lodrette lineal 1, og træk en linje lige til otte-centimeters-mærket. Hvis du er i tvivl, om du ramte rigtigt, så klik på hjælpelinjen, og træk, til den sidder, hvor den skal.

2 Nu skal du oprette et tekstfelt, der kan rumme brødteksten. Vælg tekst-i-spalter-værktøjet 2, og sæt markøren lige dér, hvor hjælpelinjen og marginguiden mødes. Klik og træk den stiplede markering ned til marginguiderne i nederste højre hjørne af siden 3. Slip museknappen.

4 Her vælger du, om dit tekstfelt skal have marginer i tekstfeltet. Vælg **No** 7, og klik **Næste**. I næste vindue kan du vælge, om du vil have en ramme om tekstfeltet, eller om du vil have en farvetone i baggrunden. Vi siger nej tak til begge dele denne gang og klikker i stedet **Næste** 8.



3 Nu starter **Frame Wizard**'en. Klik **Næste** for at komme forbi introduktionen. Først skal du vælge antallet af spalter 4 og spalteafstanden 5. Vælg 2 spalter med et mellemrum på 1 cm, så tekstspalterne passer til det, som vi valgte til marginguiderne. Klik **Næste** 6.

5 Her vælger du, hvor teksten skal komme fra. Hvis teksten er skrevet i et tekstbehandlingsprogram, skal du vælge 9. Vælg *PagePlus*'s tekstbehandler, *WritePlus* 10. Skriv direkte ind i tekstfeltet 11, eller vælg at vente med at fylde tekst i 12. Her vælger vi at starte *WritePlus* og klikker derefter på **Næste** 13.

Frame Wizard'en spørger, om du vil bruge den, næste gang du skal lave et tekstfelt. Klik på **Yes** og derefter på **Udfør**. Herefter starter *WritePlus* automatisk. Når du har skrevet teksten, så klik på det grønne flueben nederst til højre i *WritePlus*-vinduet, så importeres teksten til *PagePlus*.

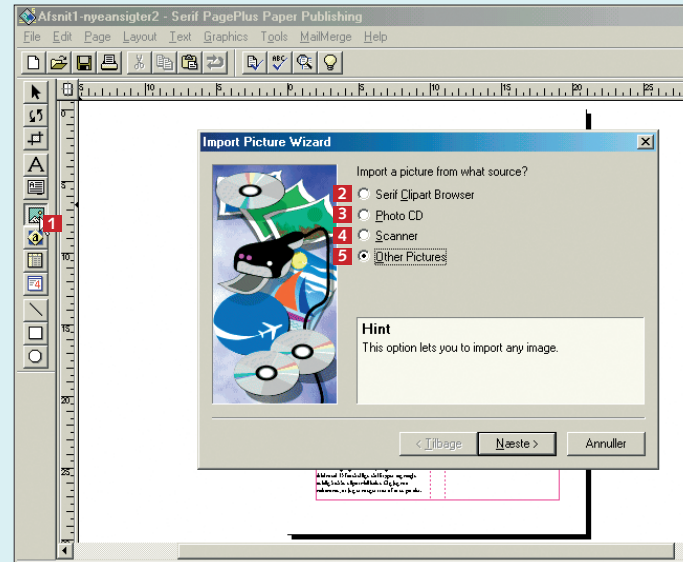


2 Adskil de to navne nederst på siden fra brødteksten ved at ændre deres skriftsnit. Vælg tekstværktøjet, og markér det ene navn. Klik på knappen med det skrå I. Gentag proceduren for det andet navn.

Og så er jeg jo også godt klædt på, hvis jeg en dag selv skulle kaste mig ud i den ædle layout-disciplin. Jeg kan da godt forestille mig, at der bliver et par festinvitationer i den nærmeste familie inden for de næste par måneder.

4 Sæt ansigter på

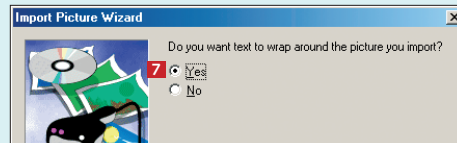
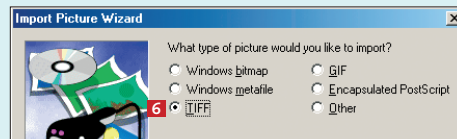
Typografi kan være kunst – men de fleste layouts bliver først rigtig flotte, når billederne kommer på. *PagePlus* har endnu en lille hjælper – **Import Picture Wizard**.



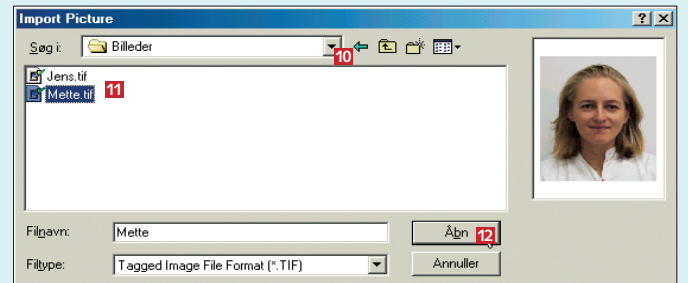
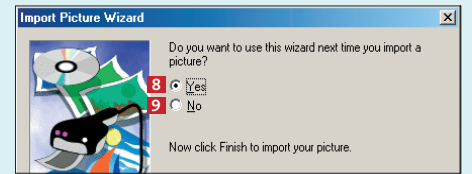
1 Klik på **Indsæt billede**-knappen til venstre 1. **Serif Clipart Browser** 2 giver dig mulighed for at vælge blandt programmets kliparts, hvis du har K-CD 16 2002 liggende i cd-drevet. **Photo CD** 3 vælger du, hvis billederne ligger på en anden cd. **Scanner** 4 vælges, hvis billederne skal hentes via din skanner. Vi har valgt **Other Pictures** 5 for at finde billedet på harddisken. Klik **Næste**.

2 Vælg billedtype. Vi har valgt **TIFF** 6. Klik **Næste**.

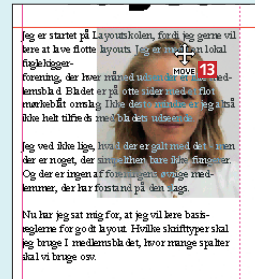
3 Skal teksten løbe rundt om billedet – eller ikke? Vælg **Yes** 7, og klik **Næste**.



4 Vælg **Yes** 8, hvis du vil bruge guiden, næste gang et billede skal ind-sættes. eller **No** 9. Klik **Udfør**.



5 Find frem til billedet via rullemenuen 10 og vinduet med filnavne 11. Marker det, og klik **Åbn** 12.



Tip til layout

Skal du skrive meget lange tekster, er en antikva-skrift (med fødder) meget læsevenlig. Til overskrifter er en grotesk-skrift (uden fødder) ofte mere velegnet.

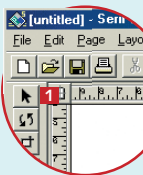
En klassisk layoutfejl er for lille linjeafstand. Teksten kommer til at se mast ud. Brug **ChangeBar** til at sætte linjeafstanden til 120 %. Det giver et langt roligere skriftbillede, der er lettere at læse.

6 Anbring markøren uden for siden, og klik – så er billedet inde. Før musen hen over billedet, markøren skifter til **Move**-flyttepil 13. Klik og træk billedet ind på siden. Slip musen og teksten bliver skubbet væk af billedet. Gentag forløbet med det andet billede.

5 Den sidste justering

Før du kan klikke print, skal du lige kigge på lidt detaljer.

1 Vælg pegeværktøjet 1, klik en gang på overskriften, og flyt den med et par tryk på pile tasten. Overskriften skal nå op til marginguiden 2. De to billeder passer ikke helt i højden med brødteksten 3. Klik først på det ene billede, dernæst på det andet – med skiftetasten nedtrykket. Flyt billederne lidt ned med et enkelt tryk på pile tasten.



Og så er jeg jo også godt klædt på, hvis jeg en dag selv skulle kaste mig ud i den ædle layout-disciplin. Jeg kan da godt forestille mig, at der bliver et par festinvitationer i den nærmeste familie inden for de næste par måneder.

3 En streg forneden er en flot afslutning. Vælg stregværktøjet 4, og anbring musen i nederste venstre hjørne af marginguiderne 5. Klik, og træk strengen til det modsatte hjørne 6. Klik på **Graphics**, vælg **Weight** og stregtykkelse 4,0 punkt 7. Tryksagen er færdig. Gem den, og print.

