

Det här får du lära dig i layoutskolan

Följ med i alla avsnitt av Layoutskolan på K-CD 16 under Komputerskolan.

Det här får du lära dig i de sex avsnitten:

1 2 3 4 5 6 Lär känna PagePlus. Lär dig att arbeta med text och bilder och att använda de inbyggda funktionerna, t.ex. de många bra guiderna.

1 2 3 4 5 6 Affischerna till er fotbollsmatch måste vara lättlästa och tydliga. Lär dig om teckensnitt och färger. Och hur stora affischer kan din lilla skrivare skriva ut?

1 2 3 4 5 6 Med master-sidorna samt text- och grafikformlerna i PagePlus kan du formge cd-omslag, så att du får ett enhetligt utseende på din samling.

1 2 3 4 5 6 Nyhetsbrevet är en utmaning för alla layoutare. Med hjälp av spalter, hjälplinjer och disciplin kan du lätt skapa en snygg och informationstät trycksak – som blir läst.

1 2 3 4 5 6 Inbjudningen till 50-årsdagen skall naturligtvis vara festlig, men också stilfull. Vi gör ett spännande och elegant inbjudningskort utan tråkig clipart.

1 2 3 4 5 6 En folder kräver att du har ordning på flera sidor samtidigt. Lär dig att hantera text som flyter över flera sidor och att skriva ut foldern på rätt sätt.

Layout med stil

Grafisk design är inte bara förbehållet professionella layoutare. Med programmet PagePlus 5.0 har du fått grafikerns hela verktygslåda i datorn. Och i Layoutskolan får du lära dig att använda verktygen till att göra snygga och spännande affischer, visitkort eller nyhetsbrev.

Man kan göra mycket i Word och liknande ordbehandlingsprogram. Men "riktigt" grafiskt arbete kräver ett riktigt layoutprogram. Nu har du ett sådant.

På K-CD:n ligger det en fullversion av programmet *Serif PagePlus 5.0*. Med det programmet är du väl rustad att kasta dig ut i den värld av spännande möjligheter som hittills varit professionella layoutares privilegium på grmd av de dyra professionella programmen.

PagePlus är ett enkelt och lättbegripligt, men otroligt omfångsrikt layoutprogram. Det har alla de funktioner som finns i de stora professionella programmen och ett antal "wizards", automatiserade hjälper, som gör komplicerade uppgifter till en barnlek.

Den här skolan ger dig en grundlig vägledning i hur man använder de många verktygen i programmet.

Och om du inte redan är gammal i gamet och har sysslat en hel del med layout, kommer du efter att ha följt hela skolan att avsevärt kunna höja standarden på de trycksaker du vill göra, oavsett om det rör sig om nyhetsbrev, mindre tidningar, inbjudningar eller visitkort.

Nu är det slut med röriga trycksaker
I många år har typografi, layout och tryckning varit en disciplin för fackfolk med en lång och specificerad utbildning.

Men i och med pc:ns utveckling har saker och ting tagit en ny vändning.

Med en vanlig skrivare är det nu möjligt för alla att formge sina egna trycksaker – men inte alltid med det bästa resultatet.

Som tur är inser allt fler att ett minimum av kvalitet och stil är ett krav, ett krav som ställs av den för formgivaren absolut viktigaste personen, det vill säga trycksakens mottagare.

Nu har du chansen att få den kunskap och de verktyg du behöver för att förbättra layouten på de trycksaker du skapar.

Skulle du vilja investera i den senaste versionen av *PagePlus*, så hittar du information och inköpsguide på: www.serif.com.

Serif
PagePlus 5.0

FULL-
VERSION

på K-CD 16

PRÖVA SJÄLV

Layoutprogrammet *PagePlus 5.0* hittar du på K-CD 16 så länge Layoutskolan pågår. Efterhand som skolans avsnitt avverkas kommer de också att dyka upp på K-CD:n tillsammans med tidigare skolor. Du hittar alltihop under Komputerskolan.

Typografisk ordlista

PagePlus är ett engelskt program och använder därför engelska uttryck. Här kan du se vad några av de typografiska uttrycken kallas på svenska och vad de egentligen betyder.

Uttryck:	Betydelse:
Leading	Mellanslag – radavstånd.
Point size	Punktstorlek – Storleken på text mäts i den typografiska måttstocken i punkter. En punkt motsvarar ca. 0,351 mm.
Letter spacing	Spärrning – Luften mellan de enskilda bokstäverna på en rad, t.ex. Luftig och tät
Advance	Upphöjd/nedsänkt – Bokstäver som är upphöjda eller nedsänkta i relation till den rad de ingår i, t.ex. 1950 eller m ²
All caps	Majuskler – STORA BOKSTÄVER
Normal	Minuskler – små bokstäver
Small caps	Kapitäl – STORA BOKSTÄVER
Serif	Antikva – Beteckning för teckensnitt med seriffer ("fötter")
Sans Serif	Grotesk – Teckensnitt utan seriffer

A F s t

A F l t

Få överblick

Som i alla avancerade program finns det även i *PagePlus* en hel del knappar och menyer att hålla ordning på. Några av dem finns alltid på skärmen, medan andra dyker upp i samband med vissa uppgifter. Du hittar beskrivningar av både knappar, menyer och speciella inställningsfönster på det här uppslaget, så att du kan återvända om du blir osäker. Det finns ingen anledning att lära sig alltihop utantill nu. Du kommer att upptäcka att det sätter sig ju mer du arbetar med programmet. Och mycket kommer redan att sitta i ryggraden när du har tagit examen från den här skolan.

Verktygslådan

- Pekverktyg 8.**
Använd det till att markera objekt i din publikation.
- Rotera ett objekt 9.**
- Beskrivningsverktyg till bilder 10.**
- Textverktyg 11.**
Skriv direkt på din sida eller gör ett textfält med spalter.
- Infoga bild 12.**
- Infoga logotyp 13.**
Startar det inbyggda ritprogrammet LogoPlus.
- Infoga tabell 14.**
Startar automatiskt det inbyggda kalkylbladet TablePlus.
- Infoga kalender 15.**
Startar **Calendar Wizard**. Håller ordning på datum långt in i nästa århundrade.
- Ritverktyg 16.**
Välj mellan linje, kvadrat eller cirkel.

Statusfältet

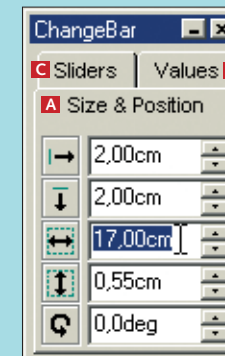
- Sidfältet 17.**
Visar på vilken sida i publikationen du befinner dig. Pilarna för dig fram eller tillbaka i publikationer med flera sidor.
- Zoomfältet 18.**
Visar den aktuella förstöringsgraden. De små förstöringsglasen zoomar in resp. ut.
- Zoomverktyg 19.**
Zooma in på ett utvalt område.
- Handen 20.**
Flyttar dig runt i din publikation.
- Visar publikationen i 100% 21.**
- Visar hela sidan i fönstret 22.**
- Uppslag 23.**
Visar två sidor åt gången.
- Visa utskrift 24.**
Visar dig på skärmen hur din publikation kommer att se ut när den skrivs ut.
- Snapping 25.**
Gör dina marginalguider och hjälplinjer magnetiska.
- Visar kontrollpaletten "ChangeBar" 26.**
- Biblioteket 27.**
- Infofältet 28.**
Berättar om verktyg, objekt med mera.

Menyfält

- Titelfältet 1.**
Här ser du publikationens namn.
- Menyfältet 2.**
Innehåller nio rullgardinsmenyer med *PagePlus* funktioner.
- Nytt, öppna, spara och skriv ut 3.**
Skapar, öppnar, sparar och skriver ut din publikation.
- Klipp ut, kopiera, klistra in och ångra 4.**
Fyra oundgängliga funktioner. *PagePlus* erbjuder t.o.m. en hel del olika möjligheter att ångra sig.
- Layoutkontroll 5.**
Letar efter grundläggande fel i layouten, t.ex. om det finns bilder eller text som inte får plats.
- Stavningskontroll och korrekturläsare 6.**
Letar efter stavningsfel, grammatiska fel och felaktiga meningsbyggnader. Dessvärre endast på engelska.
- PageHint 7.**
Sätt ut gula kom-ihåg-lappar i din publikation.

Text- och bildmeny

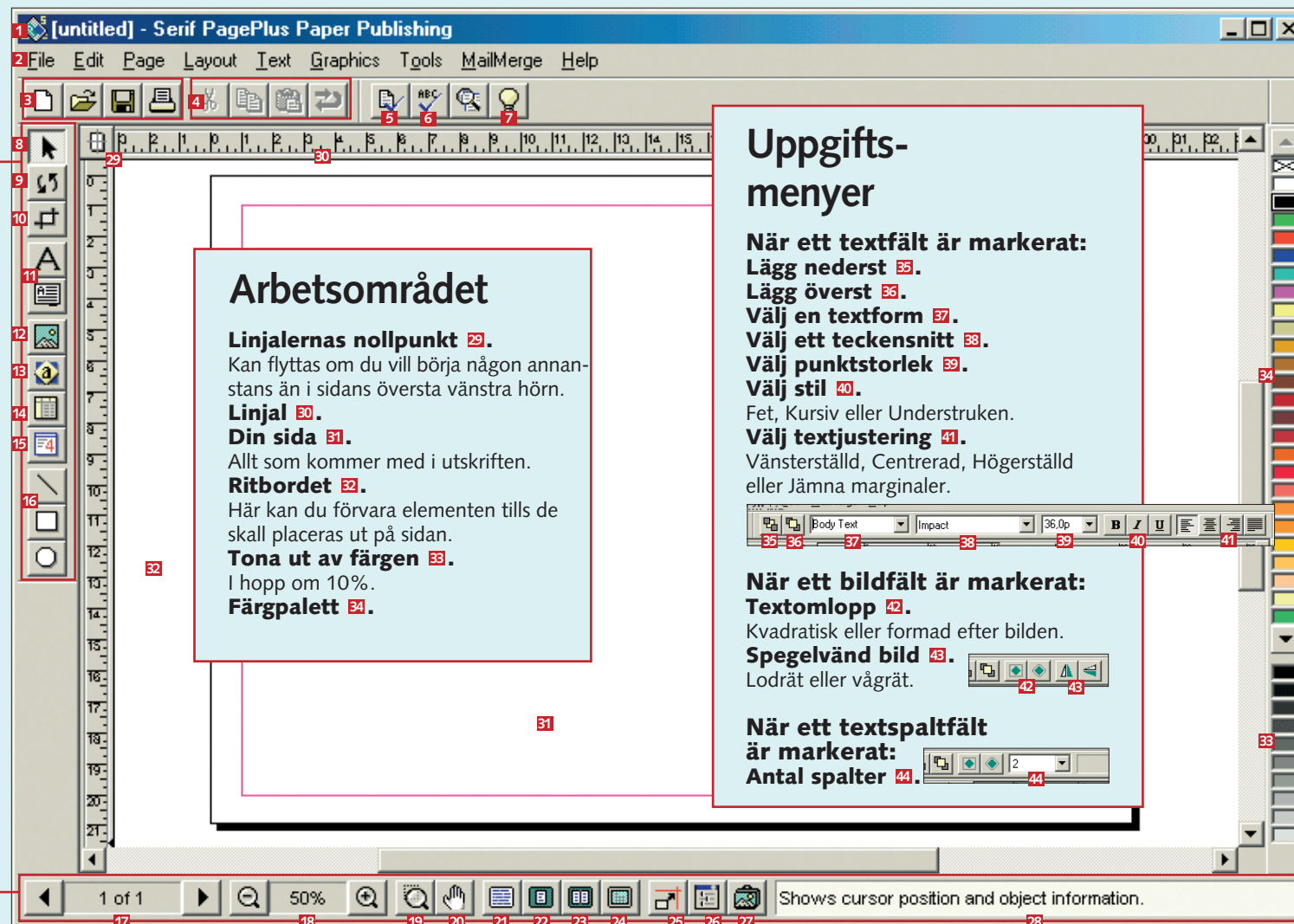
PagePlus's **ChangeBar** ger dig full kontroll över text och bilder. Du kan flytta runt den på din skärm precis som du vill. Innehållet ändras beroende på om du har markerat ett textfält eller ett bildfält. Men gemensamt för dem båda är att du kan styra både själva fältet och innehållet. Du öppnar **Change-Bar** genom att klicka på **ChangeBar**-knappen 26. Fliken **Size & Position A** styr själva fältet. Här kan du bestämma text- eller bildfältets placering på sidan, storleken och om det skall vara roterat. Fliken **Values B** för en text ger dig kontroll över teckenstorlek, bredd, så kallad spårning, radavstånd och om bokstäverna skall lyftas över grundlinjen. En bild kan du ge en ram, eventuellt en streckad linje, runda hörn, du kan tona bilden med färger eller göra den ljusare. Beroende på humör och temperament kan du välja att styra de här funktionerna steglöst med handtag i stället för att skriva in siffervärden. I så fall skall du välja fliken **Sliders C**.



Tips till PagePlus

Om du är osäker på vad en knapp eller en meny står för så håller du bara musmarkören över den ett ögonblick. Ett litet skärmtips beskriver funktionen – på engelska.

De flesta av funktionerna i *PagePlus* finns som genvägsmenyer som du får fram genom att högerklicka med musen. Prova att högerklicka i olika situationer och se vad du får tillgång till – snabbt och enkelt!



Uppgifts-menyer

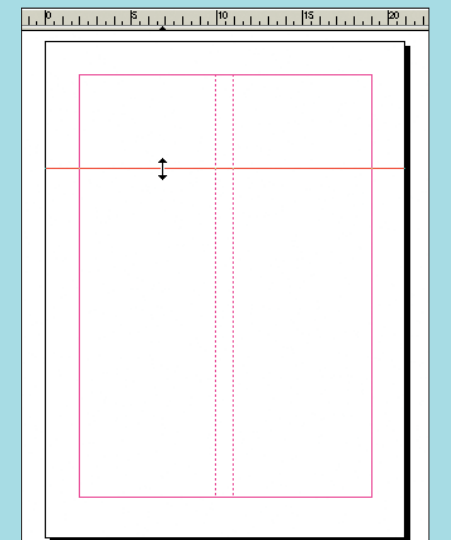
- När ett textfält är markerat:**
 - Lägg nederst 35.**
 - Lägg överst 36.**
 - Välj en textform 37.**
 - Välj ett teckensnitt 38.**
 - Välj punktstorlek 39.**
 - Välj stil 40.**
Fet, Kursiv eller Understruken.
 - Välj textjustering 41.**
Vänsterställd, Centrerad, Högerställd eller Jämna marginaler.
- När ett bildfält är markerat:**
 - Textomlopp 42.**
Kvadratisk eller formad efter bilden.
 - Spegelvänd bild 43.**
Lodrat eller vågrät.
- När ett textspaltfält är markerat:**
 - Antal spalter 44.**

Magnetiska hjälplinjer

PagePlus kallar dem "Guides", men ordet hjälplinjer stämmer faktiskt bättre. De är nämligen till stor hjälp om du t.ex. vill placera två bilder och en text i linje med varandra. Om du klickar på den lodräta eller vågräta linjalen, så dyker det automatiskt upp en hjälplinje där du klickade. Du kan också klicka på linjalen, hålla ned mustangenten och dra in den så kallade guiden på sidan. Släpp inte förrän den ligger precis där du vill ha den.

Du kan alltid flytta dina guider genom att klicka och dra dem till en ny placering. Om du vill ta bort dem klickar du bara och drar ut dem på linjalen igen.

Hjälplinjalerna är magnetiska – det vill säga att dina bilder eller textfält "klistras" fast vid linjen när de kommer i närheten av den. Det är en nyttig funktion som du kommer att få mycket glädje av. Skulle det ändå visa sig bli irriterande, om du t.ex. vill placera några bilder som inte skall ligga i rät linje med varandra, så kan du stänga av magnetismen genom att klicka på knappen **Snapping 25**.



Ditt första möte med PagePlus

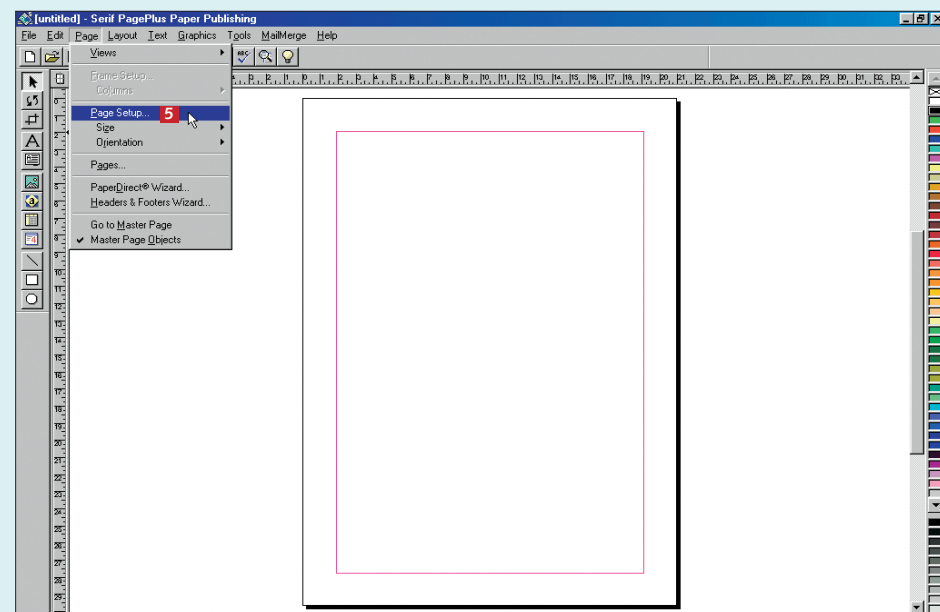
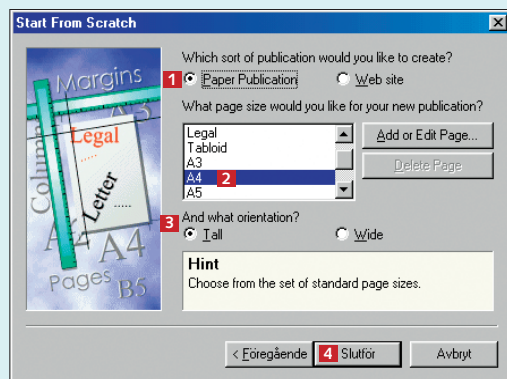
När du vill använda *PagePlus 5.0* blir du ombedd att registrera programmet. Sker det inte den första gången du öppnar programmet kommer det att ske senare. Det är nödvändigt att registrera programmet förr eller senare för att du skall kunna använda det. Vi beskriver hur det går till på K-CD:n, där du också hittar programmet.

När du startar programmet presenteras du för **Startup Wizard**, där du kan välja mellan: **Use a Page Wizard** 1 – använd en av *Page Plus* medföljande automatiska mallar. Dessa Page Wizards kan vara roliga att testa, men dels är de väldigt amerikanska, dels strider de mot alla Layoutskolans principer om en bra och stilfull layout. **Start from Scratch** 2 – börja från början med ett tomt papper. **Open a publication** 3 – öppna en tidigare sparad publikation. **View a QuickTour** 4 – se en av de små undervisande presentationerna som följer med programmet. **Setup** 5 – här kan du bland annat ändra programmets standardvärden för text-, grafik- och sidstorleksval.

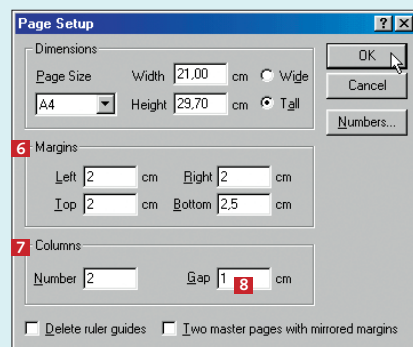
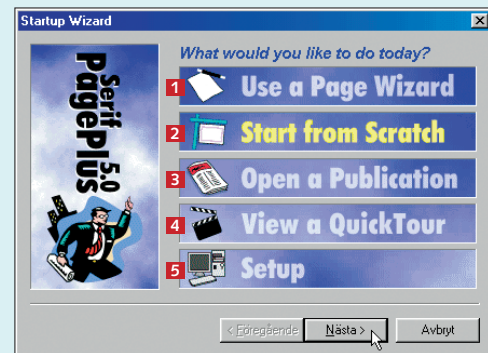
1 Skapa en publikation

Senare i Layoutskolan kommer vi in på både större och mindre pappersformat och trycksaker på flera sidor. I det här avsnittet nöjer vi oss med att skapa en publikation på en enda, stående A4-sida.

1 Välj **Start from Scratch** och klicka på **Nästa**. Här kan du välja om du vill göra en papperstrycksak eller en webbsida. Välj **Paper Publication** 1. Välj sedan **A4** i rullgardinsmenyn där du väljer storlek 2 och välj **Tall** under **And what orientation** 3 som anger pappersriktning. Klicka på **Verkställ** 4.

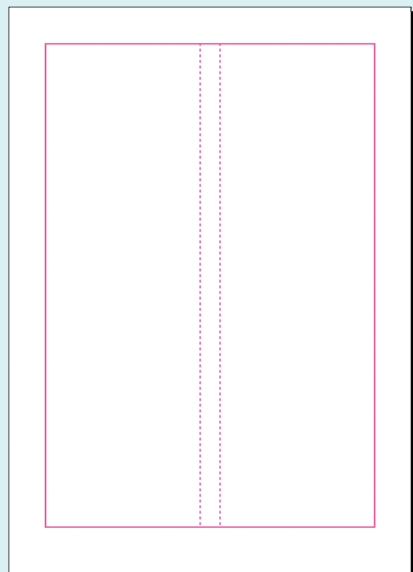


2 På skärmen finns ett tomt A4-ark. En bit in på arket finns en rosa ram. Det är marginalguiderna som hjälper till att hålla ett jämnt avstånd till papprets kanter. Marginalguiderna kommer inte att synas på dina utskrifter. Som utgångspunkt är marginalen 1 cm hela vägen runt. Det skall vi ändra. Öppna menyn **Page** och välj **Page-setup** 5.



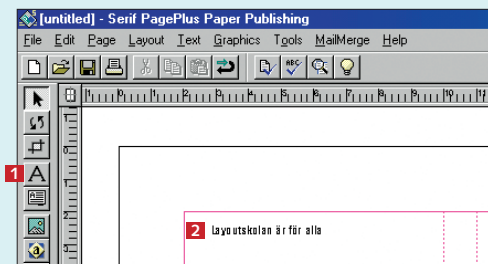
3 Fälten under **Margins** 6 skall du ändra till: Left: 2 cm, Right: 2 cm, Top: 2 cm, Bottom: 2,5 cm. Dessutom vill vi gärna ha två spalter. Ändra **Columns** – 7 till 2, med ett avstånd mellan dem – **Gap** – på 1 cm 8.

Nu ser din sida ut så här:

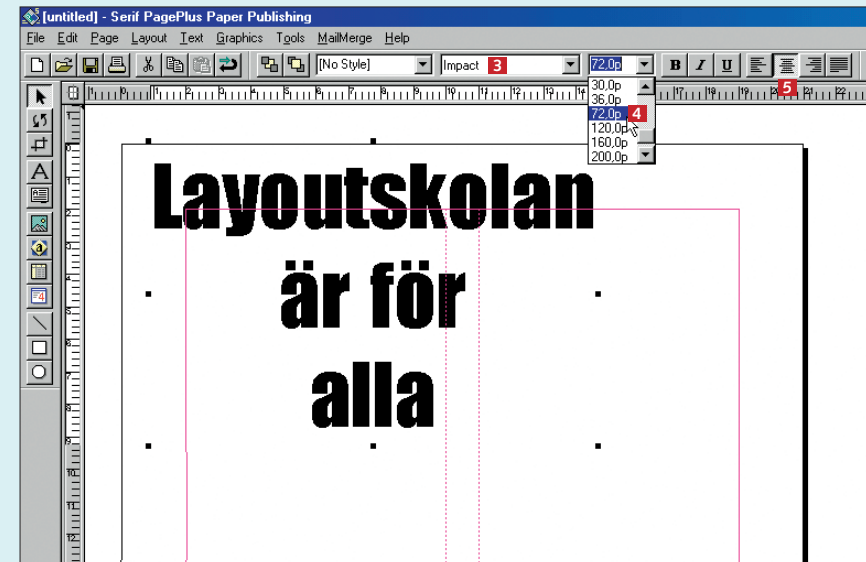


2 Din första text

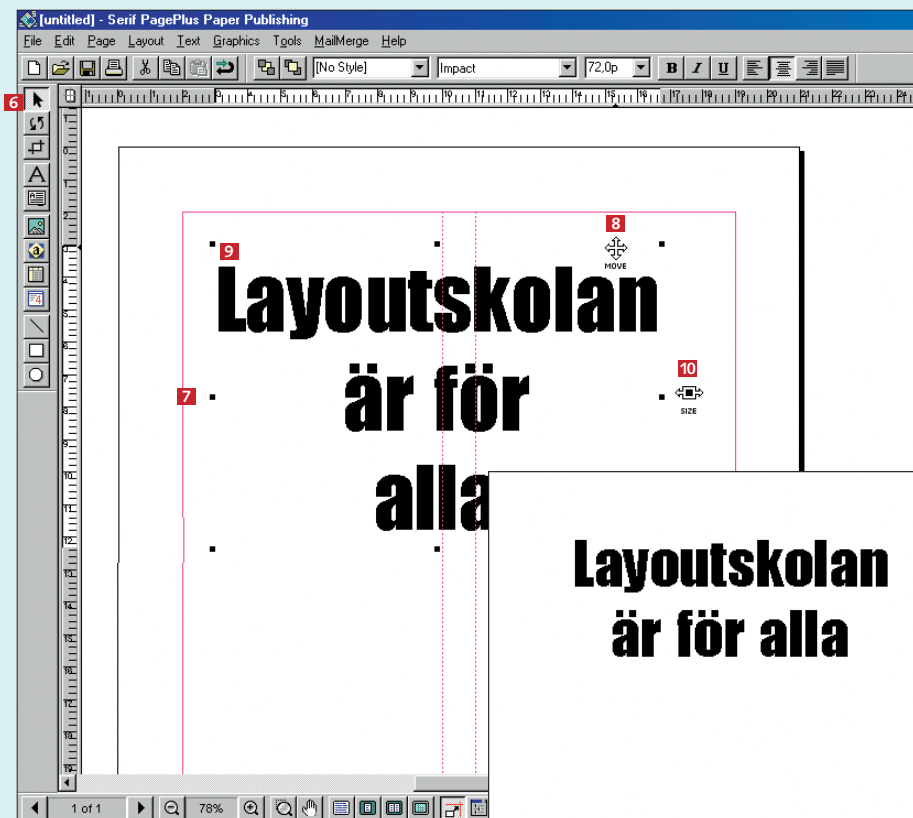
De flesta trycksaker består huvudsakligen av en rubrik, någon text och kanske en bild. Börja med rubriken.



1 Välj textverktyget 1, klicka på det översta vänstra hörnet av din sida – precis innanför marginalguiden 2 – och skriv in din rubrik.



2 Det bör vara en tydlig och markerad rubrik, så du måste byta teckensnitt och storlek. Markera din rubrik med textmarkören och välj teckensnittet **Impact** 3 och storleken **72,0 p** 4 i fälten rakt över din text. Centra därefter texten med en klickning på **center**-knappen 5.



4 Klicka på ritbordet utanför din A4-sida för att avmarkera ditt textfält. Stäng av guiderna med en högerklickning och klicka sedan på **Hela sidan i fönstret** -knappen. De första stegen har tagits och nu är ett bra tillfälle att spara. Gör det till en vana att spara ofta, speciellt om du experimenterar med olika layouter. Det är lätt att göra så många ändringar att det blir en lång väg tillbaka till utgångspunkten.

3 Byt till pekverktyget 6. Nu har din text fått en "ram" med åtta styrhandtag 7. Om du för ut musen över textfältet kommer pilen att förändras till en flyttpil med undertiteln **Move** 8. Klicka och dra in ditt textfält till sidan så att det "klistras fast" vid dina magnetiska marginalguider till vänster och högst upp 9. För sedan ut musen över det mittersta högra styrhandtaget. Nu förändras pilen till en skalpil med undertiteln **size** 10. Klicka och dra ut handtaget till den magnetiska marginalguiden till höger.

Layoutskolan är för alla

Layouttips

Är marginalen i din trycksak för liten kan det lätt se fullproppat ut. Det är också en fördel att ha en bredare marginal längst ned på arket än högst upp – annars kan det se ut som om innehållet på sidan är för tungt och glider nedåt.

Många hjälplinjer kan vara bra när sakerna skall styras på plats, men de gör det svårare att få en bild av layouten. Stäng av dem utan att ta bort dem helt genom att högerklicka var som helst på sidan, välj "Display" och ta bort boken vid "Guides".

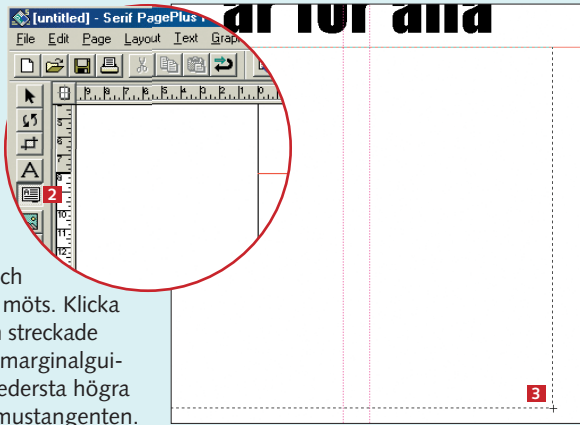
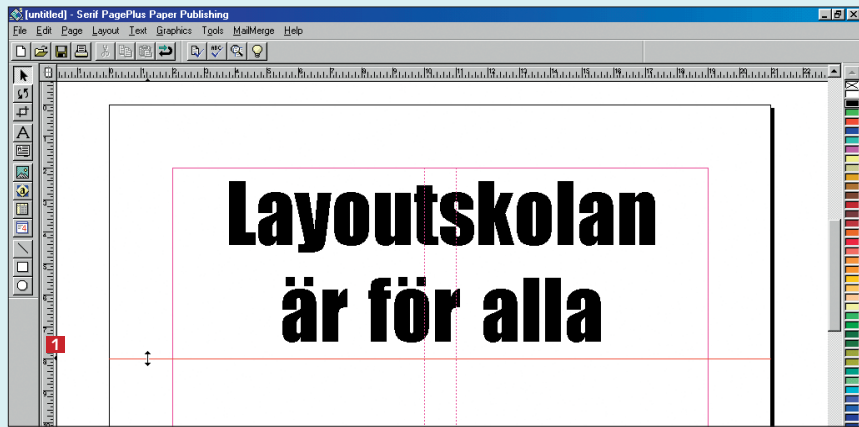
3 Skriv in texten

Nu skall det in mer text på sidan. Texten är relativt lång och skall delas i flera spalter. *PagePlus* har en inbyggd **Frame Wizard** till hjälp.

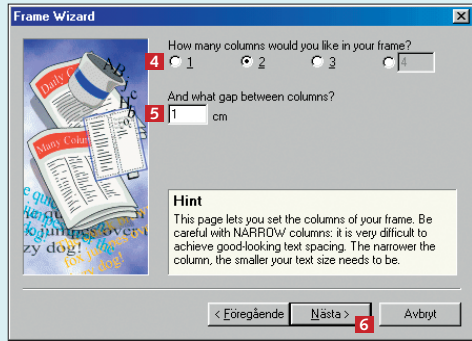
1 Först skall du lägga in en vågrät hjälplinje på sidan. Klicka på den lodräta linjalen 1 och dra en linje ända till åtta-centimetersmärket. Om du är osäker på om du har träffat rätt kan du klicka på Hjälplinjen och dra tills den sitter där den skall.

2 Nu skall du skapa ett textfält som skall rymma brödtexten. Välj text-i-spalter-verktyget 2 och sätt markören precis där hjälplinjen och marginalguiden möts. Klicka och dra ned den streckade markeringen till marginalguiderna i sidans nedersta högra hörn 3. Släpp mustangenten.

4 Här väljer du om ditt textfält skall ha marginaler i textfältet. Välj **No** 7 och klicka på **Nästa**. I nästa fönster kan du välja om du vill ha en ram runt textfältet eller om du vill ha en färgton i bakgrunden. Vi tackar nej till båda delarna den här gången och klickar i stället på **Nästa** 8.

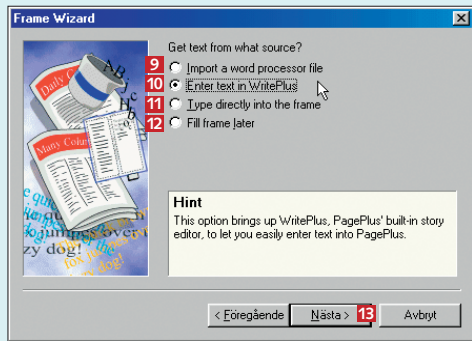


3 Nu startas **Frame Wizard**. Klicka på **Nästa** för att komma förbi introduktionen. Först skall du välja antalet spalter 4 och spaltavståndet 5. Välj 2 spalter med ett mellanrum på 1 cm, så att textspalterna passar med det vi valde i marginalguiderna. Klicka på **Nästa** 6.



5 Här väljer du var texten skall komma ifrån. Om texten är skriven i ett ordbehandlingsprogram skall du välja 9. Annars kan du välja att skriva i *PagePlus* ordbehandlare, *WritePlus* 10, direkt in i textfältet 11 eller att vänta med att fylla i text 12. Här väljer vi att starta *WritePlus* och klickar sedan på **Nästa** 13.

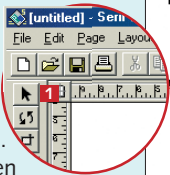
Frame Wizard frågar om du vill använda den nästa gång du skall göra ett textfält. Klicka på **Yes** och sedan på **Verkställ**. Efter det startar *WritePlus* automatiskt. När du har skrivit texten klickar du på den gröna böcken längst ned till höger i *WritePlus*-fönstret och så importeras texten till *PagePlus*.



5 Den sista justeringen

Innan du kan klicka på Skriv ut, måste du kontrollera några detaljer.

1 Välj pekverktyget 1, klicka en gång på rubriken och flytta den med några tryckningar på piltangenten. Rubriken skall nå upp till marginalguiden 2. De två bilderna har inte riktigt samma höjd som brödtexten 3. Klicka först på den ena bilden, sedan på den andra – med shifttangenten nere. Flytta ned bilderna lite med en enda tryckning på piltangenten.



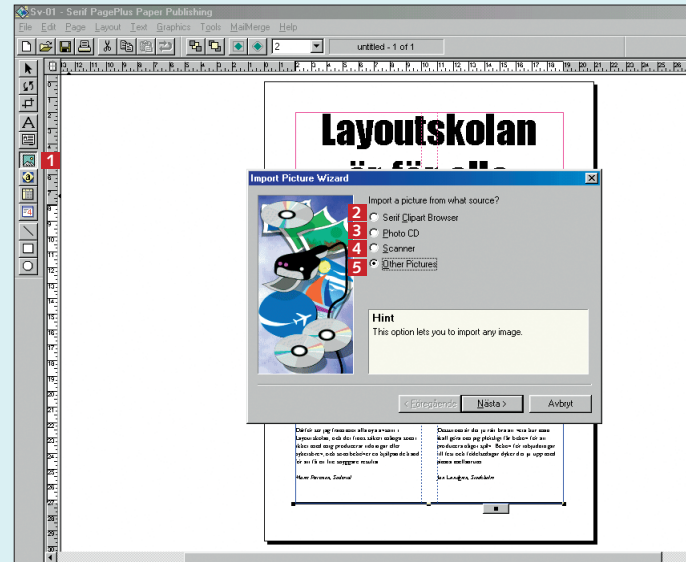
2 Särskilj de två namnen längst ned på sidan från brödtexten genom att ändra stil. Välj textverktyget och markera det ena namnet. Klicka på knappen med ett snett / . Upprepa proceduren med det andra namnet.

Därför ser jag fram mot alla nya avsnitt i Layoutskolan, och det finns säkert många som i likhet med mig producerar tidningar eller nyhetsbrev, och som behöver en hjälpan hand för att få ett lite snyggare resultat

Anna Nyman, Södertälje

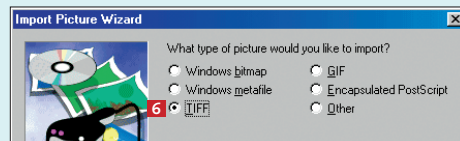
4 Lägg på ansikten

Typografi kan vara konst – men de flesta layouter blir riktigt snygga först när bilderna kommer på plats. *PagePlus* har en liten hjälpreda till – **Import Picture Wizard**.

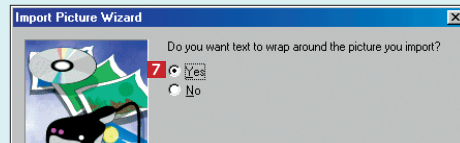


1 Lägg K-CD 16 2002 i cd-läsaren, klicka på **Infoga bild**-knappen i menyn till vänster 1. Välj var dina bilder skall hämtas. **Serif Clip-art Browser** 2 ger dig möjlighet att välja bland programmets cliparts. **Photo CD** 3 väljer du om bilderna ligger på en cd. **Scanner** 4 väljer du om bilderna skall hämtas via din skanner. Vi har valt **Other Pictures** 5 för att hitta bilden på hårddisken. Klicka på **Nästa**.

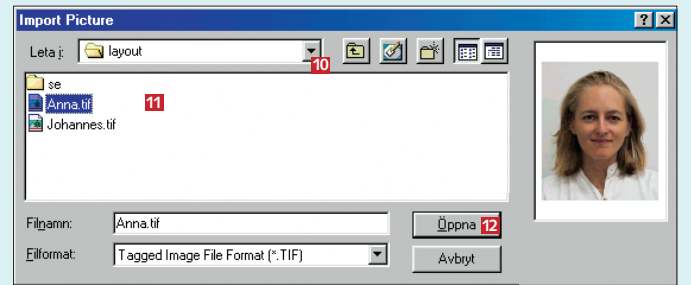
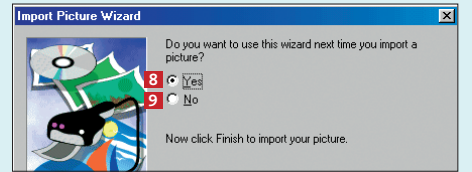
2 Välj bildtyp. Vi har valt **TIFF** 6. Klicka på **Nästa**.



3 Skall texten löpa runt bilden – eller inte. Välj **Yes** 7, och klicka på **Nästa**.



4 Välj **Yes** 8 om du vill använda guiden nästa gång en bild skall infogas, eller **No** 9. Klicka på **Verkställ**.



5 Leta fram bilden via rullgardinsmenyn 10 och fönstret med filnamn 11. Markera det och klicka på **Öppna** 12.

Layouttips

Om du skall skriva mycket långa texter är ett antikva-teckensnitt (med fötter) det mest läsvänliga. Till rubriker passar ofta ett grotesk-teckensnitt (utan fötter) bättre.

Ett klassiskt layoutfel är ett för litet radavstånd. Texten kommer att se kompakt ut. Använd **ChangeBar** för att ställa in radavståndet till 120%. Det ger en betydligt lugnare textbild som är lättare att läsa.

Layoutskolan är för alla



Det här kan du lära dig i layoutskolan

Läs de föregående avsnitten av Layoutskolan på K-CD:n under Komputerskolan.

1 2 3 4 5 6 Vi gick igenom PagePlus och hur de många knapparna och menyerna fungerar, hur du arbetar med text och bilder, och hur du använder de många inbyggda funktionerna, som t.ex. alla bra guider.

Det här kan du läsa om i kommande avsnitt:

1 2 3 4 5 6 Med hjälp av master-sidorna samt text- och grafikformerna i PagePlus kan du formge dina cd-omslag så att de blir olika men så att samlingen ändå får ett enhetligt utseende.

1 2 3 4 5 6 Nyhetsbrevet är en utmaning för alla layoutare. Med hjälp av spalter, hjälplinjer och lite disciplin kan du enkelt göra en snygg och informativ trycksak – som blir läst.

1 2 3 4 5 6 Inbjudningskortet till 50-årsdagen skall naturligtvis vara festligt – men glöm inte stil. Lär dig om avsnitt, hur du gör en spännande men också elegant invitation. Och hur du gör det utan tråkig clipart.

1 2 3 4 5 6 En folder kräver att du har ordning på flera sidor på en gång – inte minst när du skriver ut den. Lär dig att hantera en lång text som flyter över flera sidor och skriva ut foldern på rätt sätt.

Ett kort och koncist budskap

Meningen med en affisch är att den skall vara stor och lätt att upptäcka i förbifarten. Det är som tur är inga problem att arbeta med stora storlekar, även om man bara har en vanlig A4-skrivare.

Huvudsyftet med att göra en affisch är att förmedla samma budskap till många människor samtidigt. Ofta på långt avstånd och under ganska kort tid.

Men det ställer också speciella krav på layouten. Det skall gå snabbt att uppfatta ämnet,

och de viktigaste uppgifterna skall framhävas så att man inte missar det i hastigheten.

Det får du lära dig här i det andra avsnittet av Layoutskolan. Du får också lära dig hur du skriver ut en stor affisch från din skrivbordsskrivare.

Sidstorleken i PagePlus kan förvisso inte vara större än 50 x 50 cm, men du kan göra din affisch mycket större när du skriver ut den. Kom bara ihåg att allt du lägger in i publikationen blir avsevärt större på den färdiga utskriften.

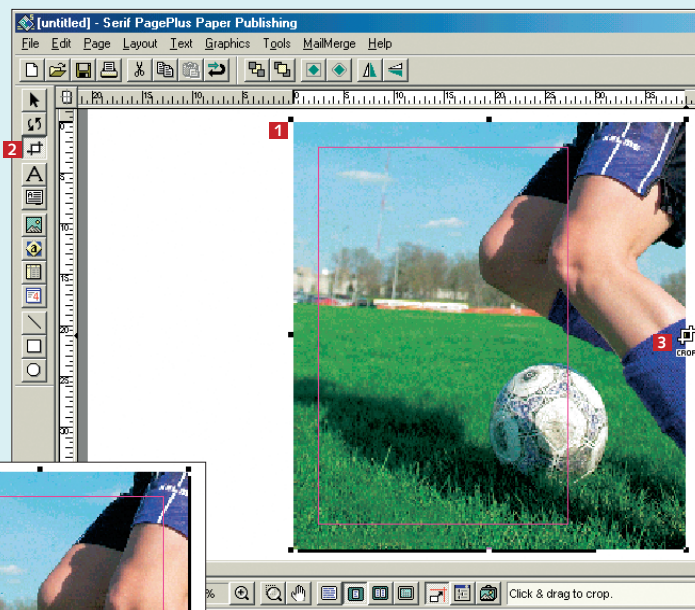
1 Lägg in bakgrundsbilden

Affischen är en invitation till kvarterets fotbollsmatch. Det är perfekt med en snygg fotbollsbild som blickfång.

Börja med att skapa en sida. För det här ändamålet skall du välja en stående A3-sida. Sätt dina marginalguider på 2,5 cm hela vägen runt (kommer att motsvara 5 cm på utskriften).

1 Hämta bilden och placera den i sidans översta vänstra hörn **1**. Bilden är för bred, så du blir tvungen att beskära den. Välj beskärningsverktyget **2**.

Klicka en gång på bilden så att styrhandtagen kommer fram. När du för fram musen över det mittersta styrhandtaget till höger, förvandlas pilen till en beskärningssymbol med undertiteln **Crop** **3**. Klicka och dra styrhandtaget till sidans vänstra kant, så att bilden fyller ut sidan.



2 Nu passar bilden, men fotbollen har beskuren lite för mycket. Dra in bilden inne i bildfältet lite till vänster. För in musen över bilden (fortfarande med beskärningsverktyget), så förvandlas pilen till en hand med undertiteln **Scroll** **4**. Klicka och dra bilden så långt till vänster att fotbollens högerkant ligger i linje med din högra marginalguide **5**.

2 Lägg in texterna

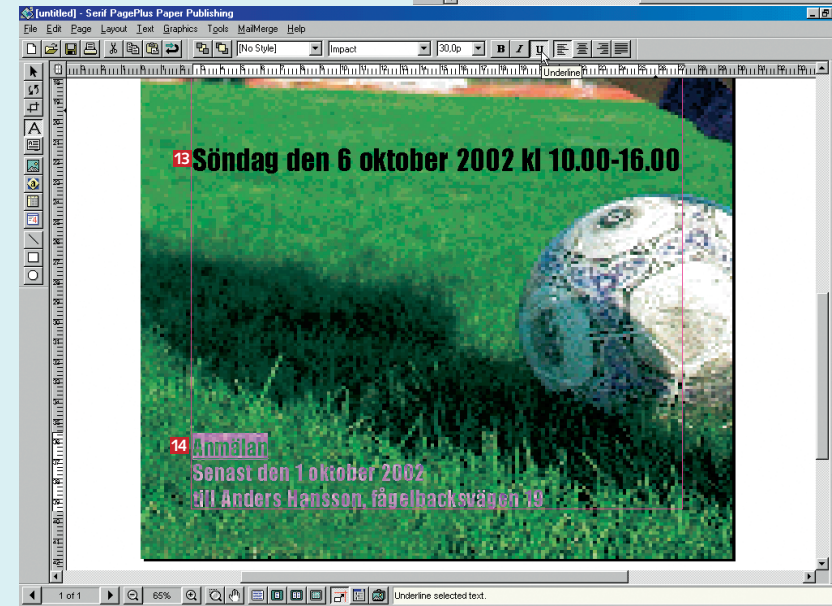
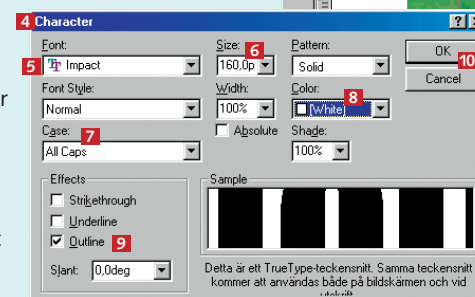
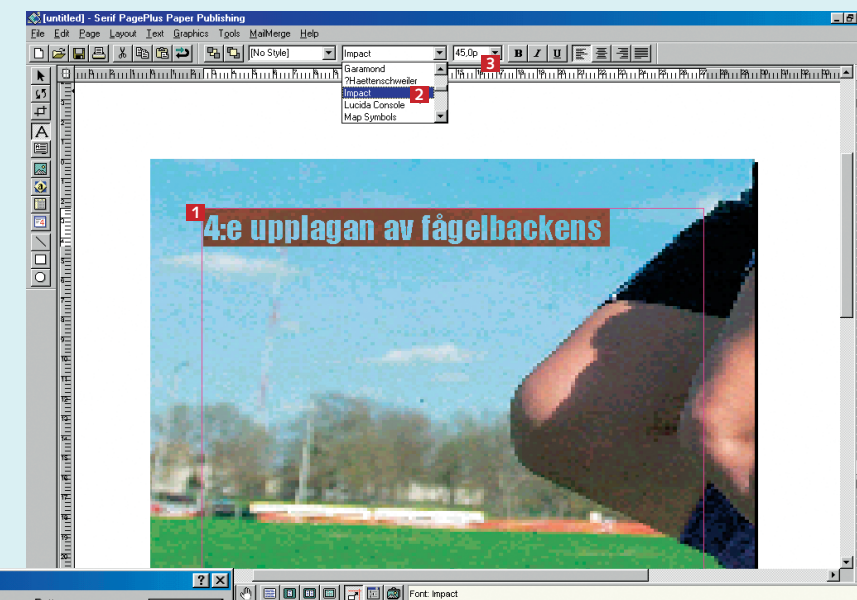
Texterna till fotbollsaffschen består av en dårrad, en rubrik, något om tid och plats för matchen samt var och när man kan anmäla sig.

1 En dårrad är en textrad som ligger ovanför huvudrubriken i en mindre punktstorlek. Välj textverktyget och skriv din dårrad precis innanför marginalguiden i översta vänstra hörnet **1**. Markera texten och byt till ett teckensnitt i fet grotesk stil **2**. Punktstorleken **3** skall vara mycket hög, men inte så att texten når fram till fotbollsspelarens ben.

2 Skriv rubriken nedanför dårraden. I stället för att markera texten skall du öppna menyn **Text** och välja **Character** **4**. Här ändrar du bl.a. teckensnitt och storlek. Välj samma teckensnitt som dårraden **5**, men en större punktstorlek **6**. Välj att alla bokstäver skall vara stora – **All Caps** **7** – och textfärgen vit **8** med en **Outline** (svart kant) runt om **9**. Klicka på **OK** **10**.

3 Använd **ChangeBar** för att ändra radavståndet så att du får en kompakt rubrik. 80% passar bra här **11**. Med **ChangeBar** kan du också öka avståndet mellan bokstäverna – 2% är lagom **12**. Byt till pekverktyget och flytta övertexten och rubriken på plats med piltangenterna. Övertexten skall ligga i linje med den översta marginalguiden och avståndet ned till rubriken skall vara ungefär dubbelt så stort som radavståndet i rubriken.

4 Skriv nu in de sista texterna. Tid och datumraden **13** skall vara centrerad. Ordet "Anmälan" **14** skall vara understruket. Sedan skall du komma ihåg att spara innan vi sätter i gång med den slutliga finpussningen.



Layout-tips

Begränsa antalet teckensnitt i din layout. Den kan lätt bli otroligt rörig att titta på och läsa om du använder mer än två-tre olika teckensnitt i varje trycksak. Använd i stället fet stil, kursiv stil eller versaler – dels för att framhäva vissa element, dels för att variera skriftbilden i trycksaken.

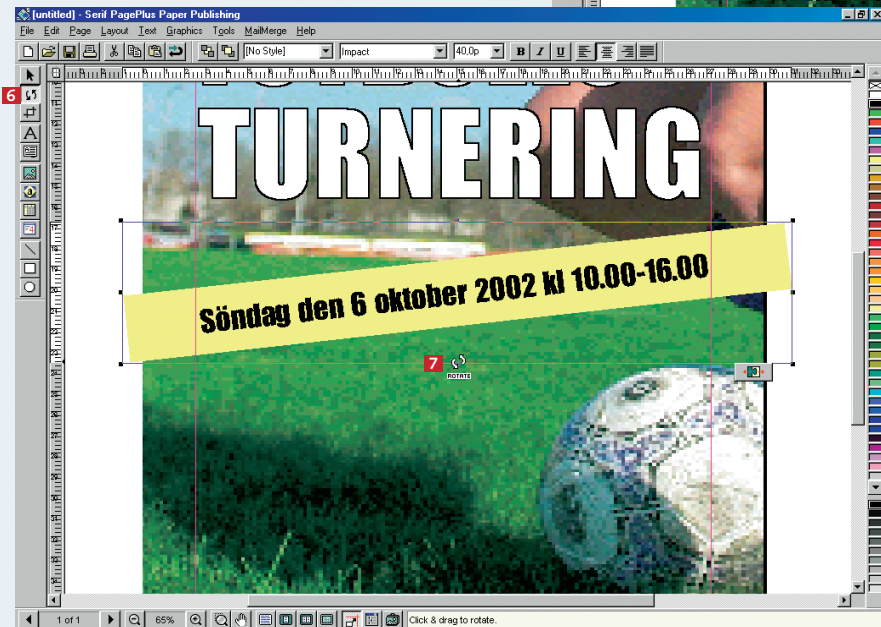
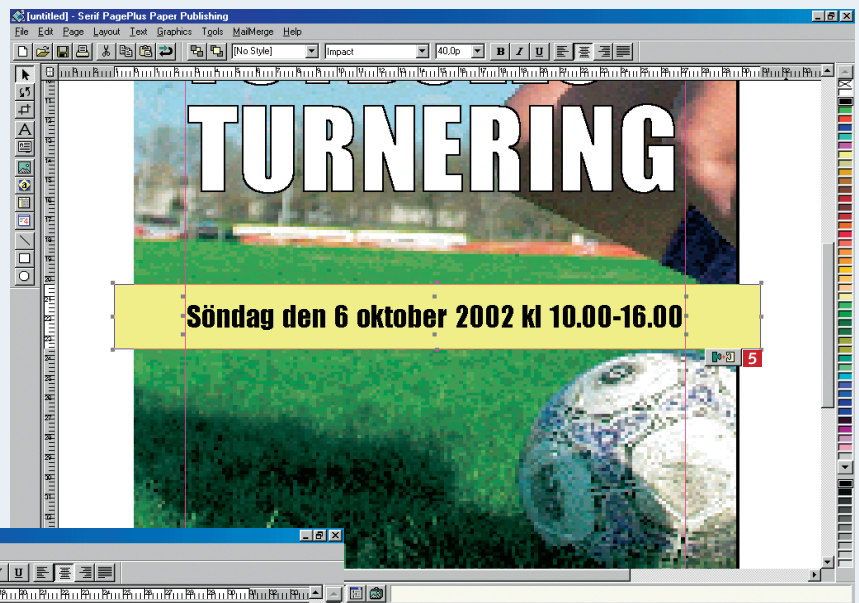
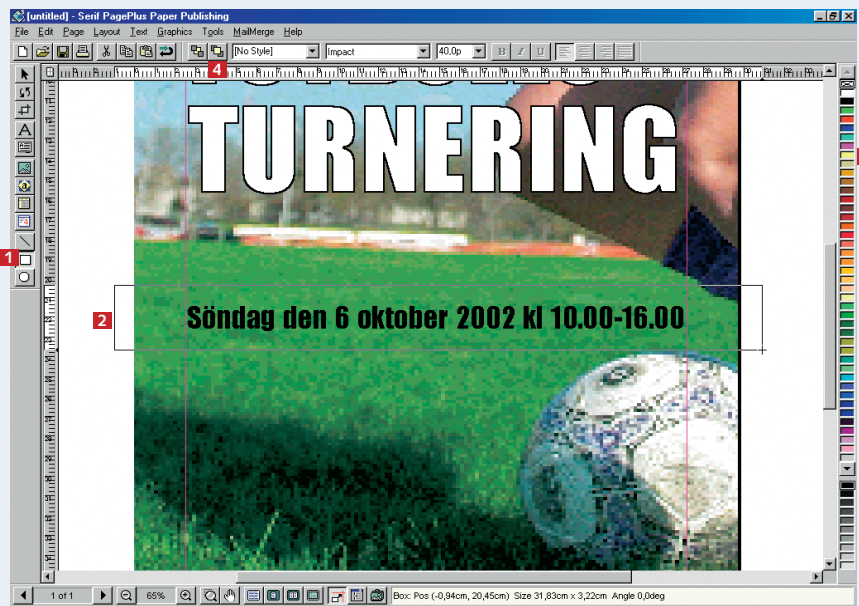
3 Tryck på tidpunkten

Nu är det knappast många som missar att det handlar om fotboll och anmälningsadressen är väldigt tydlig. Nu skall du bara försäkra dig om att alla lägger märke till tidpunkten för matchen. Om något skall framhävas extra mycket kan en ram eller ruta vara effektiv – speciellt om den står på snedden!

1 Välj rutverktyget 1 och rita en ruta runt texten med tidpunkten 2. Den skall sträckas en bit utanför sidans kant. Gör rutan gul genom att klicka en gång i färgpaletten 3. Nu kan man inte se texten eftersom den ligger bakom den gula rutan. En enda klickning på den gula rutan väljer texten bakom. Klicka sedan på knappen **Send to front** i verktygslisten ovanför 4.

2 Medan texten fortfarande är vald håller du ned shift-tangenten och klickar på den gula rutan bredvid textfältet. En liten grå knapp dyker upp nedanför rutan. Det är **gruppera**-knappen 5. Om du klickar på den kommer PagePlus att uppfatta den gula rutan och textfältet som ett enda objekt.

3 Välj Roterar-verktyget 6 och håll musen över det nedersta styrhandtaget i mitten 7. Pilen förvandlas till en rotationssymbol med undertiteln **Rotate**. Klicka och dra uppåt tills vinkeln stämmer. Spara publikationen.



Det betyder färgerna:

Valet av färger handlar inte bara om vad som ser snyggast ut. Alla färger har sina egna betydelser för människor och den kunskapen kan du med fördel använda dig av i din layout.

Röd: Aggression, Varning, Kärlek

Orange: Glädje, Sol, Eld, Livskraft

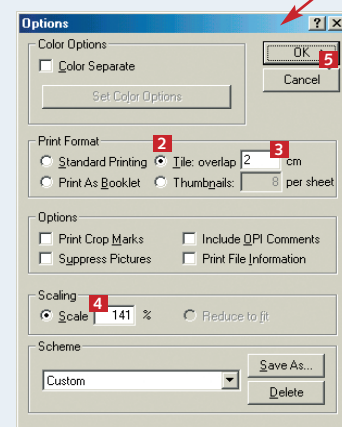
Gul: Nyskapelse, Falskhet, Varning

Grön: Hopp, Förnyelse, Harmoni

4 Skriv ut din affisch

Hittills har din affisch bara varit en liten publikation på en liten skärm, men nu kommer den på allvar till sin rätt. Den skall skrivas ut – i STORT format.

1 Klicka på **Print**-knappen 1 för att få fram dialogrutan och klicka sedan på knappen **Options**.



2 I rubriken **Print Format** skall du uppge att affischen skall skrivas ut i **Tiles** 2 – tegel – d.v.s. att PagePlus delar upp sidan över flera ark. Det är inte många skrivare som kan skriva ut bilder ända ut till kanten av pappret, så du måste be PagePlus att överlappa motivet på varje enskilt ark. 2 cm är lagom för de flesta skrivare, så skriv in det i fältet **Överlap** 3. Vid rubriken **Scaling** skall du uppge hur mycket utskriften skall förstöras. Om du vill skriva ut din affisch i A2-storlek skall du skriva 141% 4. Vill du verkligen slå på stort och skriva ut i A1-storlek så ge utskriften skalan 200%. Klicka på **OK** 5 i Options-dialogrutan och **OK** i utskriftsdialogrutan. Den sista delen av arbetet med affischen gör du **off-line** – du skall nämligen skära till arken och klistra ihop dem. Du kan ev. klistra upp affischen på en bit kartong för att förstärka den.



Layout-tips

Vissa färger har en tendens att flimra för ögonen när de står mot vissa bakgrundsfärger. Den klassiska fallgropen är röd text mot grön bakgrund. Du kan lätt kontrollera din layout genom att skriva ut den i svartvitt. Är kontrasten mellan två färger för låg är det stor risk att det flimrar.

Prova att dubbelklicka på olika ämnen i publikationen. Då öppnas den dialogruta som hör ihop med det du klickade på. Om du t.ex. dubbelklickar på själva sidan kommer PagePlus att öppna dialogrutan "Page Set-up". En dubbelklickning på text öppnar WritePlus.



Affischen är färdig. Nästa avsnitt tar upp snygga cd-omslag och så tittar vi på mallar och textformer.

Var du inte med från början?

Läs tidigare avsnitt av Layoutskolan på K-CD:n under "Komputerskolan".

1 2 3 4 5 6 Vi gick igenom PagePlus och hur de många knapparna och menyerna fungerar, hur du arbetar med text och bilder, hur du använder de många inbyggda funktionerna, som t.ex. alla bra guider.

1 2 3 4 5 6 Affischen till den lokala fotbollsmatchen skall vara lättläst och tydlig – även på håll. Vi gick igenom teckensnitt och färger. Och hur stora affischer kan din lilla skrivare skriva ut?

Det här kan du läsa i de kommande avsnitten:

1 2 3 4 5 6 Nyhetsbrevet är en utmaning för alla layoutare. Med hjälp av spalter, hjälplinjer och lite disciplin kan du enkelt göra en snygg och informativ trycksak – som blir läst.

1 2 3 4 5 6 Inbjudningskortet till 50-årsdagen skall naturligtvis vara festligt – men glöm inte stil. Lär dig om avsnitt, hur du gör en spännande men också elegant invitation. Och hur du gör det utan tråkig clipart.

1 2 3 4 5 6 En folder kräver att du har ordning på flera sidor på en gång – inte minst när du skriver ut den. Lär dig att hantera en lång text som flyter över flera sidor och att skriva ut foldern på rätt sätt.

Fräscha upp cd:n

Att göra en hel hyllrad med nästan likadana cd-omslag kan vara en dödligt tråkig layoutuppgift. Men med hjälp av mastersidor och textformer kan PagePlus göra det trista arbetet åt dig.

Det här avsnittet av Layoutskolan handlar egentligen om att göra så lite som möjligt. Eller snarare om att använda så kallade Master Pages –

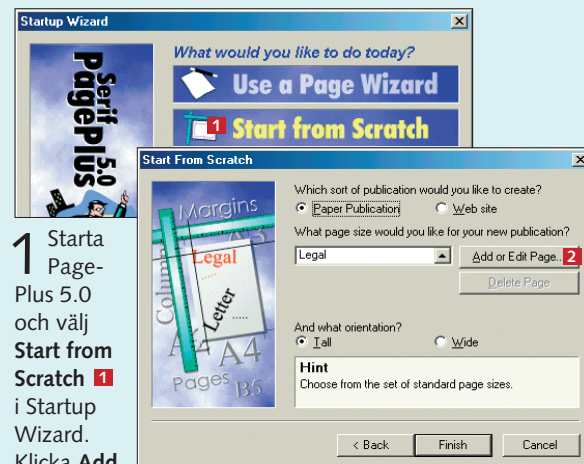
eller mallar – i PagePlus, som är till stor hjälp när du skall göra en mängd trycksaker som förvisso är olika, men skall ingå i en likartad serie.

På samma sätt kan du spara massor av tid och massor av musklickningar genom att skapa olika textformer till de teckensnitt du använder ofta.

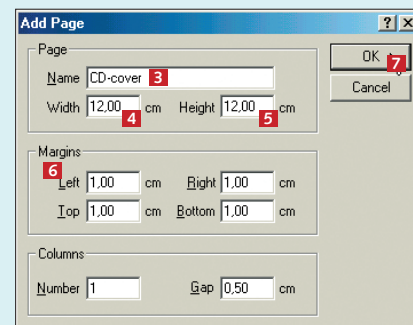
1 Skapa omslagsformatet

Det exempel vi använder är cd-omslag och det betyder att vi skall börja med att skapa ett nytt dokumentformat.

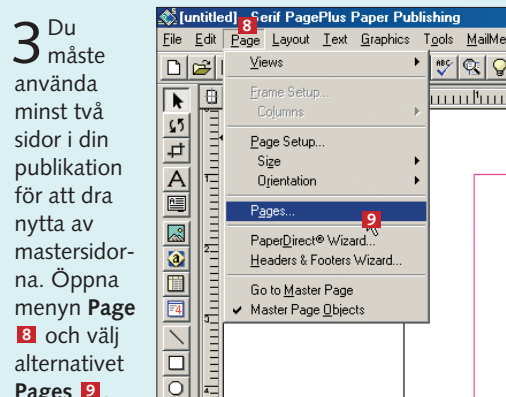
Framsidan av ett cd-omslag är 12 x 12 cm. Men ett sådant format finns inte på listan i PagePlus, när du vill skapa en ny publikation.



1 Starta PagePlus 5.0 och välj **Start from Scratch** i Startup Wizard. Klicka **Add or Edit Page**-knappen. Det ger dig möjlighet att skapa en egen sida på listan.

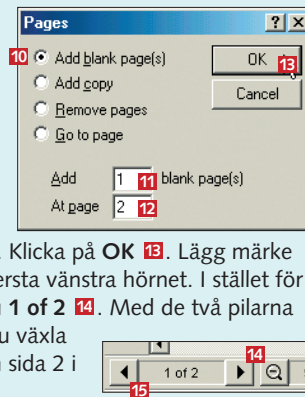


2 Kalla dokumentet "cd-omslag" i namnfältet och ange både bredd och höjd som 12 cm. Ställ alla marginaler till 1 cm hela vägen runt med en gång. Klicka på **OK** och sedan på **Slutför**. Nu har du ett dokumentformat till ditt cd-omslag.



3 Du måste använda minst två sidor i din publikation för att dra nytta av mastersidor-na. Öppna menyn **Page** och välj alternativet **Pages**.

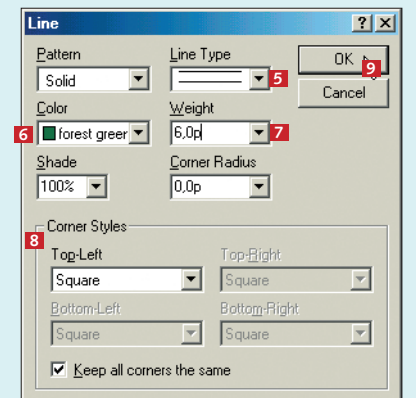
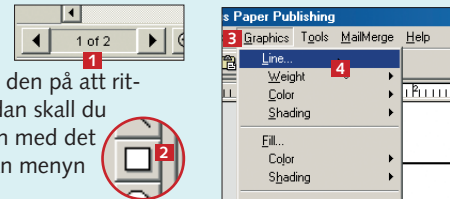
4 I dialogrutan **Pages** skall du välja **Add blank page(s)** och skriva att du vill ha en blank sida insatt som sida 2 i publikationen. Klicka på **OK**. Lagg märke till sidfältet i nedersta vänstra hörnet. I stället för 1 of 1 står det nu 1 of 2. Med de två pilarna bredvid kan du växla mellan sida 1 och sida 2 i publikationen.



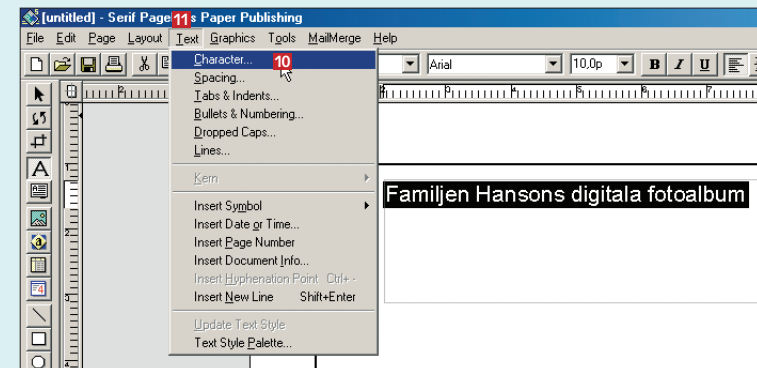
2 Bygg upp layout på mastersidan

Principen med en mastersida är att allt du placerar ut, skriver eller ritar på mastersidan automatiskt kommer med på alla vanliga sidor i publikationen. Du behöver alltså inte klippa ut och kopiera in samma element i hela dokumentet.

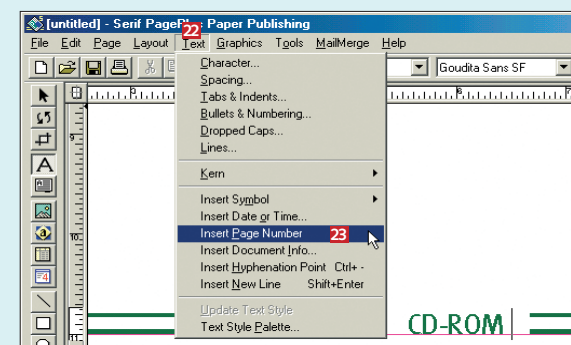
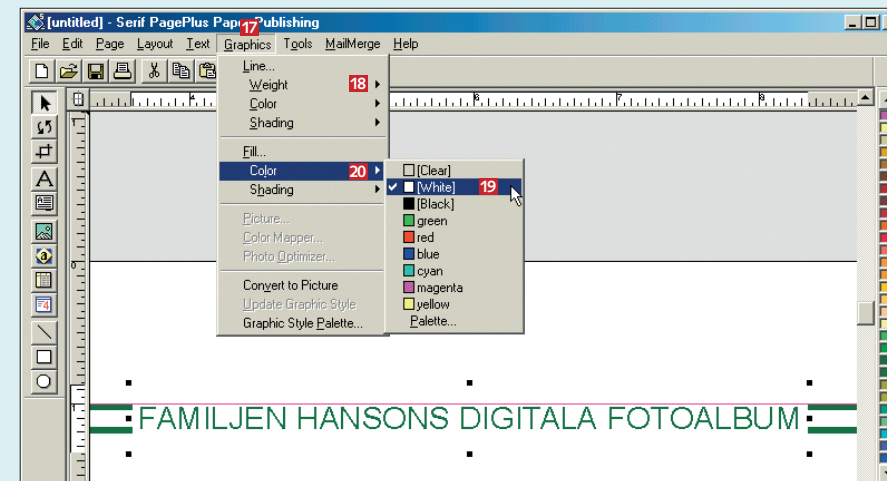
1 Klicka en gång i sidfältet längst ned till vänster, precis på 1 of 2, så hoppar PagePlus till mastersidan – du känner igen den på att ritbordet utanför sidan är grått. På mastersidan skall du först rita en ram runt längs marginalguiden med det kvadratiske linjeverktyget. Öppna sedan menyn **Graphics** och välj **Line**.



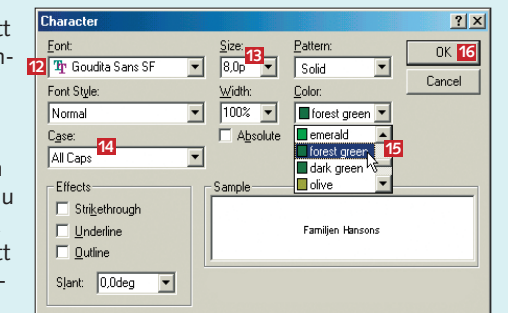
2 I dialogrutan **Line** väljer du en dubbel linje, att den skall vara **forest green** och att skall den vara 6 punkter bred. Lagg märke till att du har möjlighet att förse din ram med flera slags hörn – men det skall du inte använda till den här uppgiften. Klicka på **OK**.



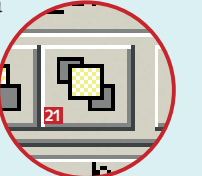
3 Skriv in titeln på cd-samlingen, centrera den och välj **Character** i menyn **Text**. (Texten skall vara markerad.)



4 Välj ett teckensnitt som du tycker om. Men kom ihåg att du måste stå ut med att se det under lång tid framöver – om du inte är beredd att göra om dina cd-omslag med jämna mellanrum. Punktstorleken skall vara 8 och alla bokstäver skall vara stora – **All Caps**. Välj samma färg som ramen och klicka på **OK**.



5 Placera ditt textfält så att texten står uppe i ramen. Rita sedan en ruta runt texten. Öppna menyn **Graphics**, välj **None** i **Line Weight** och **White** i **Fill Color**. Klicka en gång på den vita rutan så att du får fram textfältet och lägg det över rutan med en klickning på knappen **Lägg framför**.



6 Upprepa proceduren med den nedersta texten. Men eftersom det inte skall stå "CD-ROM 1" på alla sidorna skall du lägga in specialtecknet för sidnumrering i stället för ettan. Placera textmarkören där siffran skall placeras, öppna menyn **Text** och välj **Insert Page Number**. Nu dyker det upp ett nummer-tecken (#). Det ersätts av rätt sidnummer på alla de sidor du har eller skapar i din publikation.

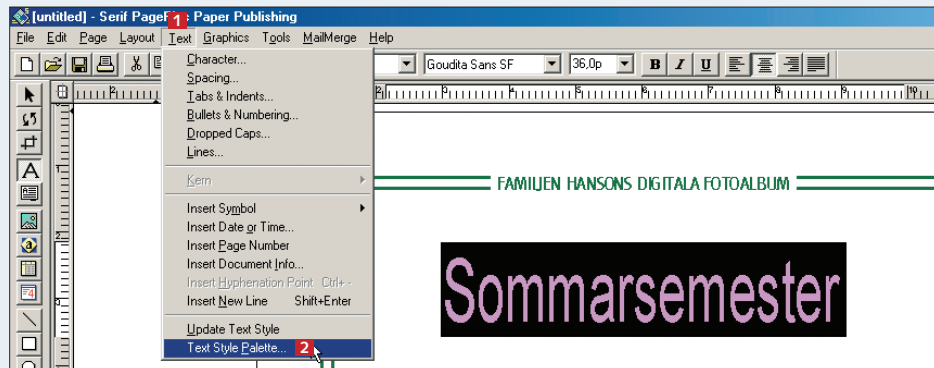
Layouttips

Layoutkontrollen i PagePlus är en liten hjälpreda som letar upp ev. fel i din trycksak. Klicka utanför layouten och välj ikonen med ett dokument och en bock i det översta verktygsfältet.

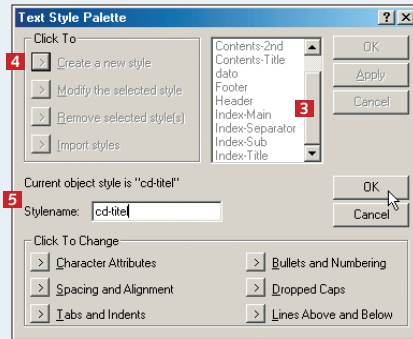
Om du vill göra baksidor med ryggar till dina omslag också, skall du skapa en publikation med storleken 11,7 x 15 cm, de 6 mm i varje sida skall vikas upp mot ryggarna.

3 Skapa textformer

Texterna på alla dina cd-omslag är gjorda i samma formatmall. Därför kan du med fördel skapa en Text Style – en textform. Formen består av det teckensnitt, den teckenstorlek, justering och färg som du en gång har valt. Med en enda klickning kan du sedan överföra dina val till vilken text som helst i publikationen. Har du texter i olika storlekar eller färger som är genomgående i samlingen, måste du skapa en textform till var och en av dem.



1 Skriv in cd-skivans titel och välj teckensnitt, -storlek och -färg i dialogrutan Character som tidigare. Öppna menyn **Text** 1 och välj menyruiken **Text Style Palette** 2.

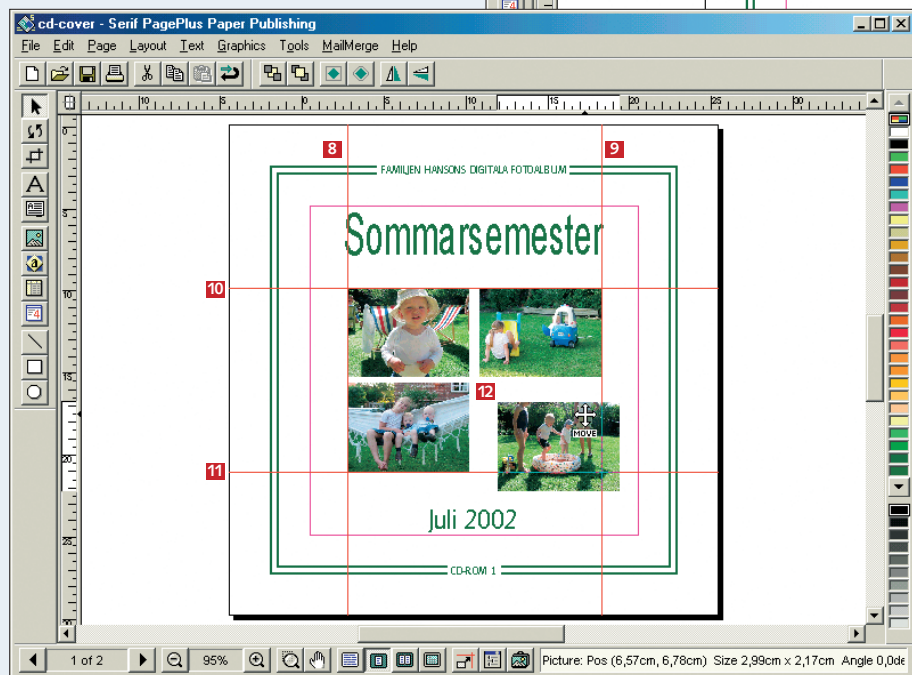


2 PagePlus har redan skapat en mängd textformer 3, men dem kan du lugnt bortse ifrån. Klicka på **Create a new style** 4. Ge din nya textform ett namn i fältet **Style Name** 5 och klicka på **OK** två gånger. Sedan skall du bara tala om för PagePlus att din text skall inbegripas av den nya textformen. Medan textfältet fortfarande är markerat väljer du **cd-titel** 6 i Textform-menyn i verktygsfältet ovanför. Upprepa samma steg med datumtexten, bortsett från att texten bara är 18 punkter och att textformen skall heta **Datum**.

4 Text och bilder

Nu är du redo att lägga in bilder och skriva texterna till de olika omslagen.

1 Börja med att ändra dina marginalguider till 2 cm hela vägen runt. Sedan kan du flytta dina textfält på plats i toppen respektive botten 7 av marginalen.



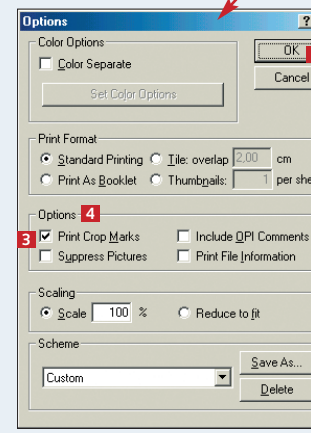
2 Hämta in fyra hjälplinjer och placera dem ungefär så här: Två lodräta; en ca. 2,9 cm 8 och en ca. 9,1 cm 9 från vänster kant. Två vågräta; en ca. 4 cm 10 och en ca. 8,5 cm 11 från sidans övre kant. Hämta in bilderna och placera dem i den kvadrat 12 som de fyra hjälplinjerna har bildat. Sedan är ditt nya cd-omslag färdigt och samtidigt har du gjort det lätt för dig själv att skapa flera omslag i samma serie.

5 Skriv ut omslaget

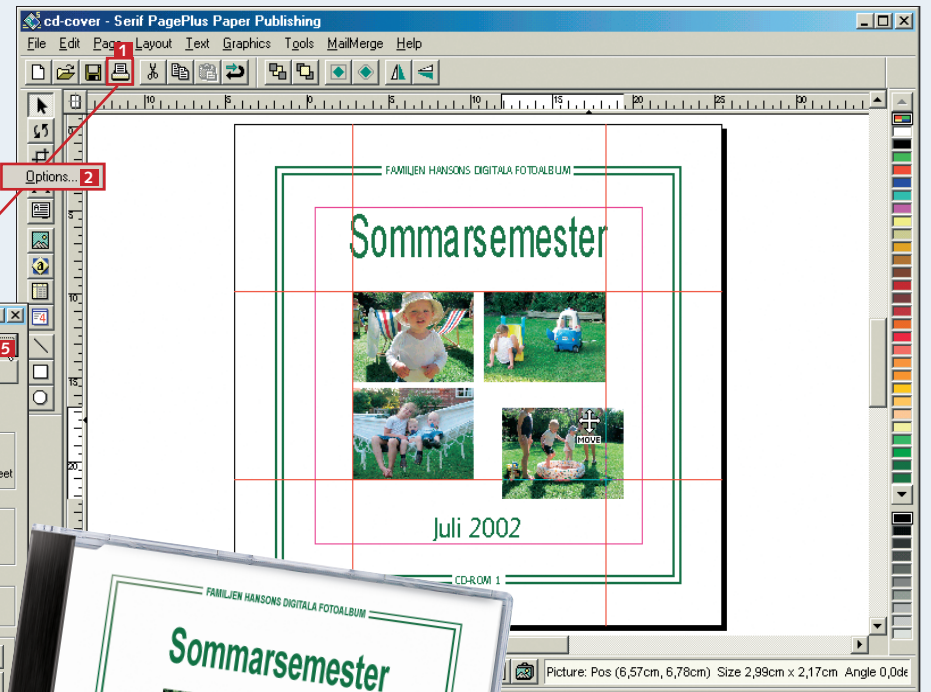
Dina nya cd-omslag fyller ju inte ett helt A4-ark och de kan vara svåra att klippa till. Men i PagePlus finns det hjälp att få.

1 Klicka på **Print** -knappen 1 för att få fram dialogrutan **Skriv ut** och sedan på knappen **Options** 2.

2 Markera **Print Crop Marks** 3 i rubriken **Options** 4 – så kommer PagePlus att sätta ut beskäringsmärken i hörnen av ditt cd-omslag. Det är bara att lägga en linjal längs dem och skära ut. Klicka på **OK** 5 och skriv ut. Sedan plockar du ut cd-tillverkarnas fula blad och ersätter dem med dina egna snygga omslag.



Cd-omslaget är färdigt och du har skapat grafik- och textformer, så att det är lätt att göra fler. I nästa avsnitt handlar det om att göra snygga inbjudningskort utan att använda clipart.



Kan det verkligen räcka med fyra färger?

När man skriver ut färgutskrift gör man det med det s.k. CMYK-färgsystemet. Färgsystemet blandar färger genom att trycka mönster av de fyra grundfärgerna över varandra, antingen som hela ytor eller som procentsatser i raster.

CMYK beskriver de fyra färger som ingår:

C står för Cyan	M står för Magenta	Y står för Yellow	K står för Key

I stort sett alla färger kan definieras med hjälp av en fyrfärgskod:

Koden för rött är: c0, m100, y100, k0	0 %	100 %	100 %	0 %	=	
Koden för grönt är: c100, m0, y100, k0	100 %	0 %	100 %	0 %	=	
En gråblå ton är: c50, m20, y0, k20	50 %	20 %	0 %	20 %	=	

Layout-tips

Nyanser som hör till samma grundfärg (en av färgerna i färgcirkeln) kan alltid kombineras. Resultatet blir oftast lugnt och elegant.

Färger som ligger bredvid varandra i färgcirkeln – t.ex. rött och orange – kallas besläktade färger. De kan också användas tillsammans, om än med viss försiktighet. Du riskerar att trycksaken ger ett onödigt tungt intryck.

Kontrastfärger, inverterade färger eller komplementfärger som de också kallas, kan ge ett oroligt resultat om de kombineras. Kontrastfärger ligger mitt emot varandra i färgcirkeln.

På Internetadressen www.mkdata.dk/photoshop/cirkel.htm kan du se hur färgcirkeln ser ut.

Var du inte med från början?

Läs tidigare avsnitt av Layoutskolan på K-CD:n under Komputerskolan.

1 2 3 4 5 6 Vi gick igenom PagePlus och hur de många knapparna och menyerna fungerar, hur du arbetar med text och bilder, hur du använder de många inbyggda funktionerna, som t.ex. alla praktiska guider.

1 2 3 4 5 6 Affischen till den lokala fotbollsmatchen skall vara lättläst och tydlig – även på håll. Vi gick igenom teckensnitt och färger. Och hur stora affischer kan din lilla skrivare skriva ut?

1 2 3 4 5 6 Med hjälp av master-sidorna samt text- och grafikformerna i PagePlus kan du formge dina cd-omslag så att de blir olika, men så att samlingen ändå får ett enhetligt utseende.

Det här kan du läsa i de kommande avsnitten:

1 2 3 4 5 6 Inbjudningskortet till 50-årsdagen skall naturligtvis vara festligt – men glöm inte stil. Lär dig om avsnitt, hur du gör en spännande men också elegant invitation. Och hur du gör det utan tråkig clipart.

1 2 3 4 5 6 En folder kräver att du har ordning på flera sidor på en gång – inte minst när du skriver ut den. Lär dig att hantera en lång text som flyter över flera sidor och att skriva ut foldern på rätt sätt.

Det månatliga nyhetsbrevet

Att utforma ett överskådligt nyhetsbrev kräver först och främst disciplin. Som tur är har PagePlus alla de verktyg du behöver.

Ett nyhetsbrev kan förekomma i många variationer. För det mesta är det bara ett brev med en framhävd rubrik. Andra gånger finns det en massa små historier som kastats in huller

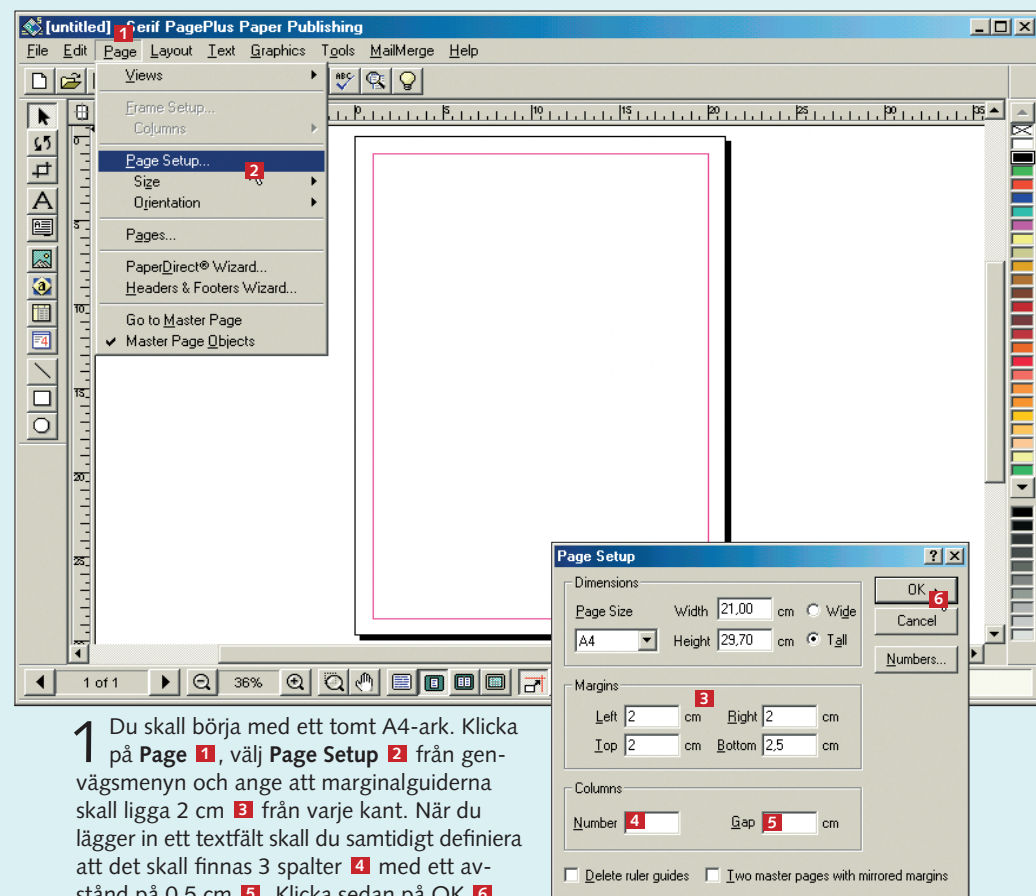
om buller på en sida – allihop med sina egna teckensnitt.

Här i Layoutskolan får du lära dig att göra överskådliga nyhetsbrev med plats för både små och stora nyheter.

Vi antar att det är ett nyhetsbrev som skickas ut en gång i månaden. För att hålla en enhetlig linje börjar vi därför med att arbeta fram en mall med de fasta elementen.

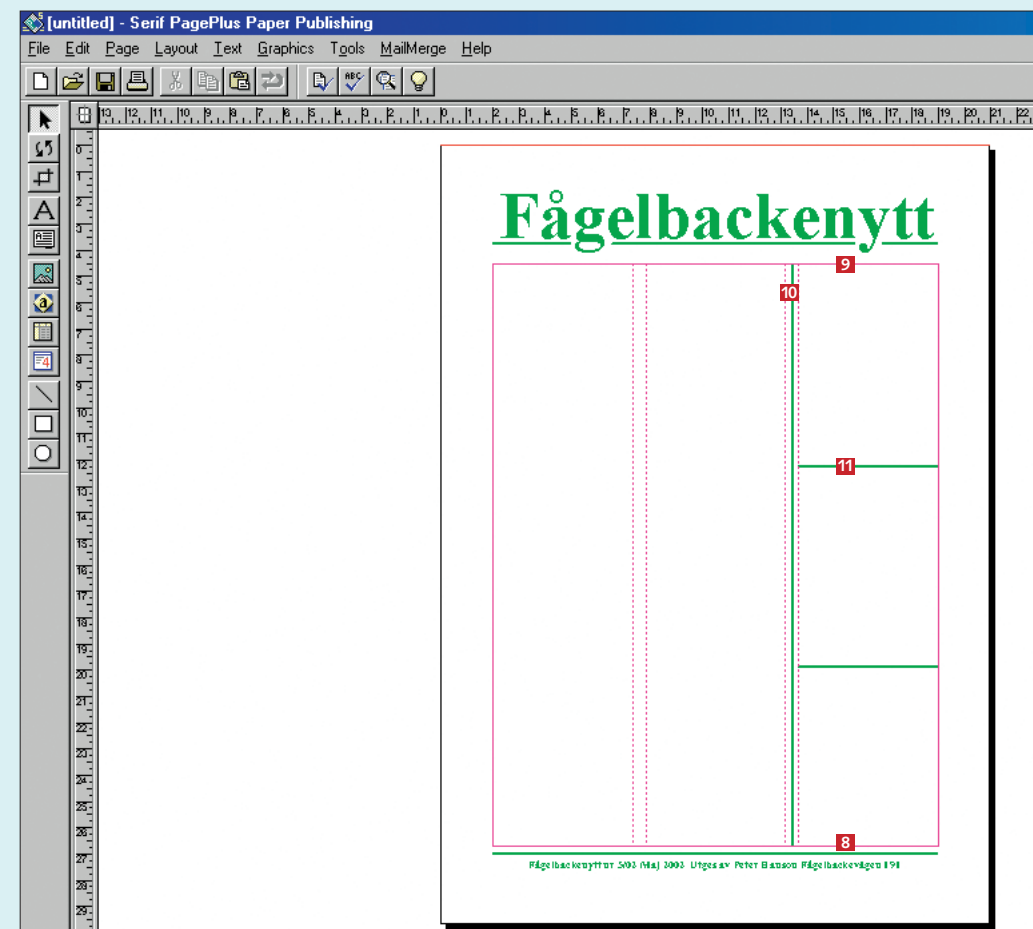
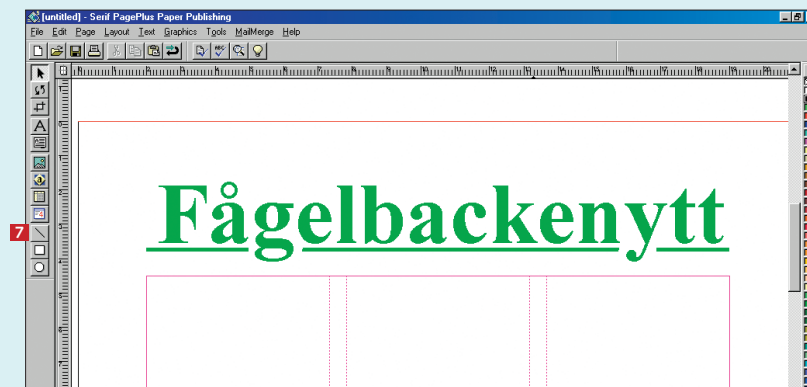
1 Skapa en mall

De fasta elementen som skall ingå i nyhetsbrevet är sidhuvudet, sidfoten och spalten till höger med de gröna linjerna, där de korta nyheterna skall stå.



1 Du skall börja med ett tomt A4-ark. Klicka på **Page** 1, välj **Page Setup** 2 från genvägsmenyn och ange att marginalguiderna skall ligga 2 cm 3 från varje kant. När du lägger in ett textfält skall du samtidigt definiera att det skall finnas 3 spalter 4 med ett avstånd på 0,5 cm 5. Klicka sedan på OK 6.

2 Börja med att dra ned den översta linjen i det stora textfältet lite grand, så att det blir plats för att skapa ett nytt textfält utan spalter ovanför. Där skall sidhuvudet ligga. Lagg märke till att linjen nedanför inte är en automatisk textunderstrykning, utan tre självständigt dragda linjer, ritade med linjeverktyget 7 i den vänstra verktygslådan och anpassade efter en hjälplinje. Linjetjockleken är inställd på 3,0 punkter i **ChangeBar**.



3 Sidfoten separeras från nyheterna med ännu en grön linje 8. Läs hur du definierar en grafikform i rutan "Grafik med ett klick", så att du slipper välja samma linjetjocklek och -färg varje gång.

Spalten till höger 9 används till små, korta nyheter, medan de två övriga spalterna rymmer huvudhistorien. Därför skall spalterna skiljas åt av en lodrät linje 10 som placeras mitt i spaltmellanrummet. De små historierna skall åtskiljas av några vågräta linjer 11 – deras placering är mindre viktig – du vet ju ännu inte hur långa de korta nyheterna kommer att bli.

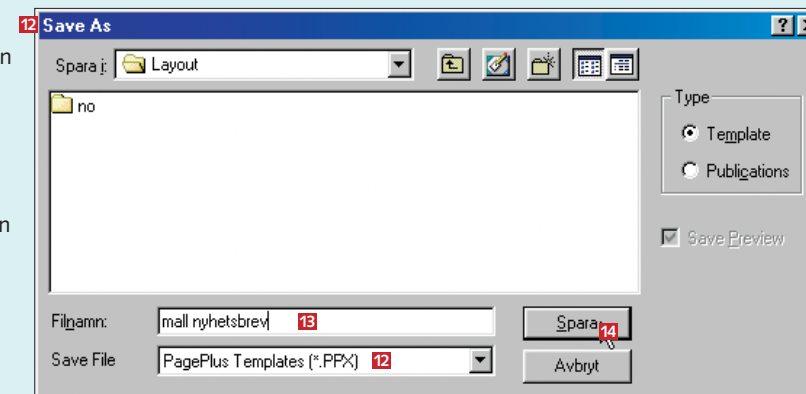
Skapa alla de textformer som skall användas ofta (se avsnitt 3). Det skall t.ex. finnas en till huvudrubrik, brödtext, mellanrubriker och spalttrubriker. Välj några teckensnitt som du tycker om – helst ett antikva till brödtexten – men stanna vid två-tre olika. Annars kommer ditt nyhetsbrev att se rörigt ut.

Som det sista innan du sparar skall du ändra marginalguiderna till 4,5 cm från den övre kanten och 3 cm från den undre.

4 Spara din publikation med de fasta elementen som en mall.

En mall är en schablon som skapar en kopia av sig själv när du öppnar den i PagePlus.

På det sättet kommer de fasta elementen alltid att bevaras i ursprungsmallen, färdiga att användas i nyhetsbrev efter nyhetsbrev. Välj **PagePlus Templates (*.PPX)** 12 i stället för **Publication** i **Save As**-dialogrutan 12, namnge din nyhetsbrevsmall 13 och klicka på **Spara** 14. När du senare skall öppna din mall, skall du välja filtypen **PagePlus Templates (*.PPX)** igen innan du kan se – och öppna – mallen.



Layouttips

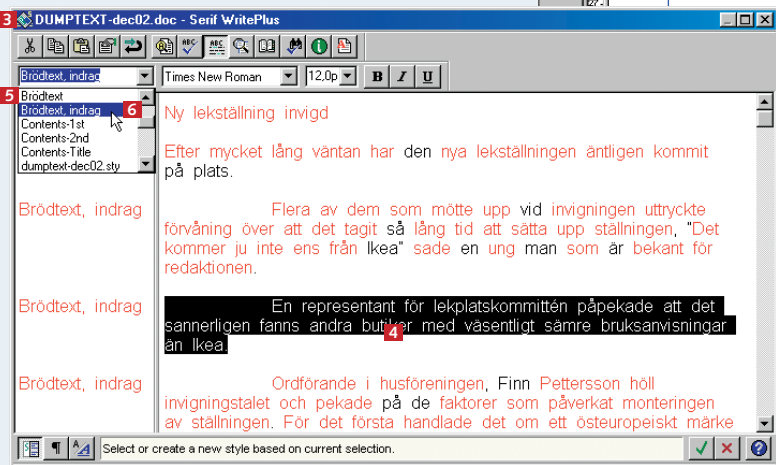
Om du skall placera en rad porträtt bredvid varandra är det bäst att anpassa bildernas storlek och placera dem så att ögon respektive hakor ligger i linje med varandra.

När du har utformat din trycksak 100 % stilrent kan du bryta mot reglerna. Lagg t.ex. en bild på sned eller utanför spalterna. Det blir en bra kontrast till det stilrena i resten av layouten.

2 Månadens nyheter

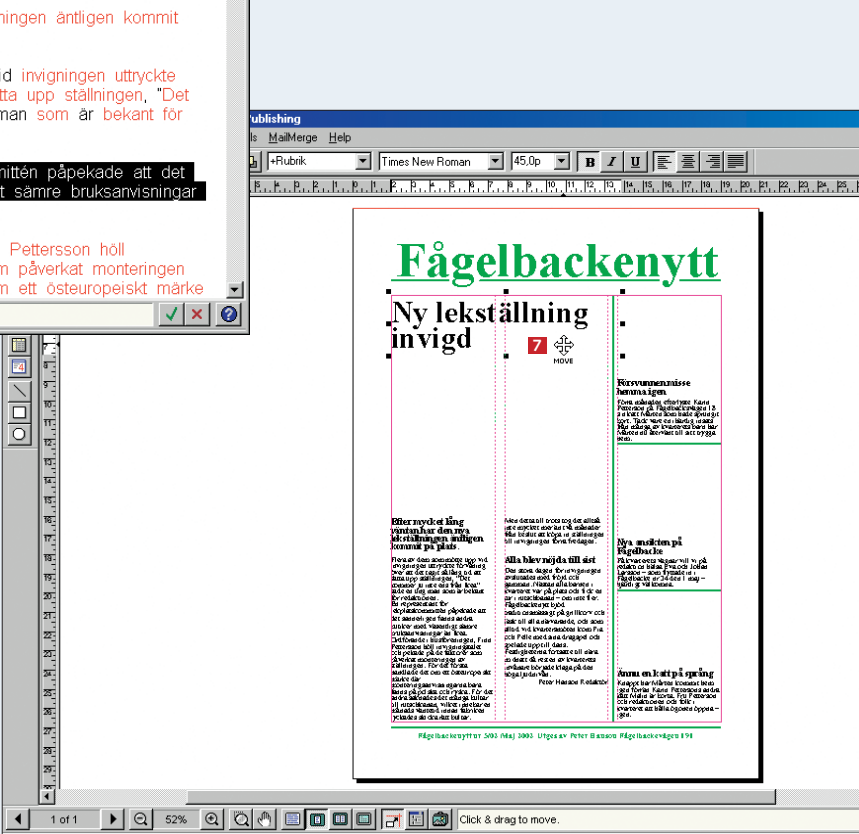
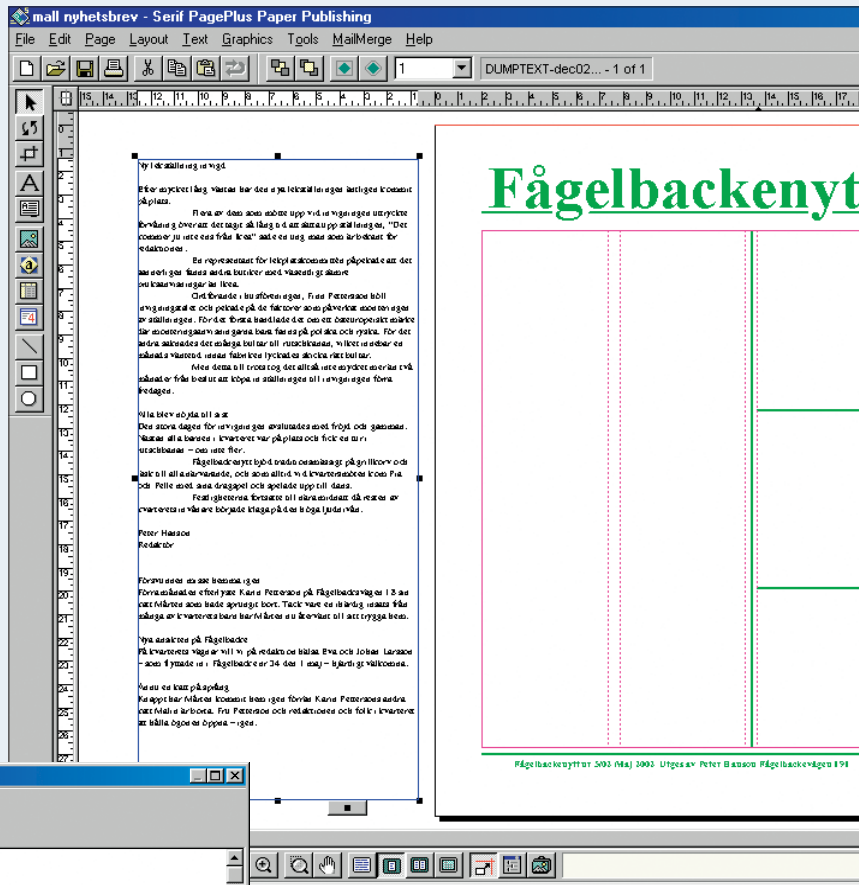
När nu de fasta elementen är på plats kan du koncentrera dig på själva nyheterna.

1 Nu är du redo att hämta in dina nyheter, skrivna i ett ordbehandlingsprogram, i *PagePlus*. Börja med att skapa ett stort textfält utanför din sida och öppna Frame Wizard. Klicka på **Import a word processor file** och sedan på **Nästa** 2. Leta upp din text och ange att du bara vill ha en spalt.



2 Nu ligger din text i en enda lång smet. Dubbelklicka på texten så att WritePlus öppnas 3. Markera varje stycke 4 och ge dem den textform du vill ha. Tänk på att det finns två textformer som heter **Bröddtext** 5, den ena med tillnamnet **indrag** 6. Det beror på att ett nytt stycke i bröddtexten börjar med ett indrag som är lika stort som radavståndet (ca. 11 punkter eller 0,4 cm). Det gäller inte för det första stycket efter en manschett eller en mellanrubrik – de börjar alltid utan indrag.

3 När du har gett hela texten rätt textformer kan du börja dela upp den i små och stora historier. Markera texten, skapa ett nytt textfält där den skall placeras och infoga texten. Upprepa samma procedur för varje nyhet och dra till sist textfälten på plats så att det blir snyggt 7.



3 Bilderna gör skillnaden

Det som verkligen skiljer ut ditt nyhetsbrev från mängden är de fantastiska bilder som gör historierna mer intressanta och lättare för läsaren att sätta sig in i.

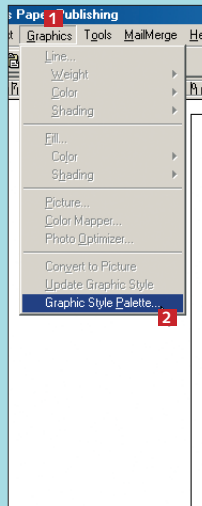


1 Importera, placera och beskär dina bilder så att de passar till nyheterna, på samma sätt som vi har gått igenom i tidigare avsnitt av skolan. Bilden av pojken är lite speciell; dels sitter den delvis över bilden med lekställningen, och dels skall bilden "knuffa" undan bröddtexten, så att det blir utrymme för en bildtext. Markera bilden 1 och klicka på knappen formsatt text 2. En streckad linje 3 dyker upp runt bilden. Den anger gränsen för det område som texten skall omge. Klicka och dra bort vänster kant av den streckade linjen till spaltlinjen 4. Nu finns det plats för bildtexten, som inte påverkas av bildens textomlöp – textfältet ligger nämligen över bilden. Skriv in bildtexten och spara nyhetsbrevet.

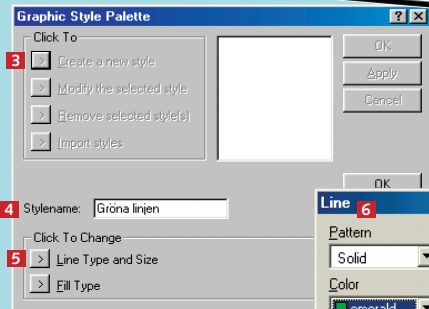
Grafik med ett klick

Du har lärt dig om textformer tidigare – hur du med en enda klickning kan ändra teckensnitt, -storlek, -färg, justering och mycket mer på en given text. *PagePlus* kan erbjuda samma funktion för grafiken, dvs. til linjer, rutor och cirklar.

1 Öppna menyn **Graphics** 1 och välj **Graphic Style Palette** 2.

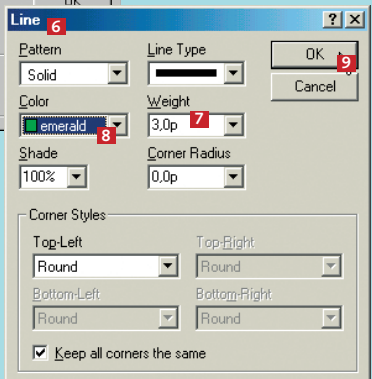


2 Välj **Create a new style** 3 – skapa en ny grafikform – och ge den ett namn i fältet **Stylename** 4. Klicka sedan på **Line Type** and **Size** 5.



3 Nu öppnas dialogrutan **Line** 6, där du anger att linjen skall vara 3 punkter 7 och ha färgen **emerald** 8. Klicka på **OK** 9 tre gånger.

Om du nu ritar en slumpmässig linje på din sida så att menyn **Graphics** öppnas, kan du välja **Graphic Style Palette**, markera den grafikform du vill applicera och klicka **Apply**. Linjen förvandlas och blir tjock och grön.



Layouttips

Visa beslutsamhet i din layout. Annars kan resultatet lätt se amatörmässigt ut. Om en bild t.ex. skall överlappa en annan, så gör det så tydligt att läsaren inte kan tro att det är ett misstag.



Var du inte med från början?

Läs föregående avsnitt av Layoutskolan på K-CD:n under Komputerskolan

Det här kunde du läsa om i de föregående avsnitten:

1 2 3 4 5 6 Vi gick igenom PagePlus, hur knapparna och menyerna fungerar, hur du arbetar med text och bilder, hur du använder de inbyggda funktionerna, som t.ex. alla praktiska guider.

1 2 3 4 5 6 Affischen till den lokala fotbollsmatchen skall vara lättläst och tydlig – även på håll. Vi gick igenom teckensnitt och färger. Och hur stora affischer kan din lilla skrivare skriva ut?

1 2 3 4 5 6 Med hjälp av master-sidorna samt text- och grafikformerna i PagePlus kan du formge dina cd-omslag så att de blir olika, men så att samlingen ändå får ett enhetligt utseende.

1 2 3 4 5 6 Nyhetsbrevet är en utmaning för alla layoutare. Med hjälp av spalter, hjälplinjer och lite disciplin kan du enkelt göra en snygg och informativ trycksak – som blir läst.

Det här kan du läsa i det sista avsnittet:

1 2 3 4 5 6 En folder kräver att du har ordning på flera sidor på en gång – inte minst när du skriver ut den. Lär dig att hantera en lång text som flyter över flera sidor och att skriva ut foldern på rätt sätt.

På bal utan clipart

Man kan mycket väl göra fina trycksaker utan festliga teckensnitt och clipart-bilder. Det tittar vi på i det här avsnittet av Layoutskolan.

För många "hemma-grafiker" innebär en festinbjudan att det är dags att plocka fram skojiga teckensnitt och clipart-teckningar. Problemet är att resultatet ofta är en orgie av smaklöshet. Och det är lite synd.

Därför kommer vi i den här delen av skolan att skapa en inbjudan utan kaotiskt sammansatta teckensnitt och clipart. Vi påstår inte att clipart är helt oanvändbart – så länge det används kritiskt och med måtta.

Men bilder blir oftast både snyggare och bättre.

En inbjudan får gärna ha ett lite annorlunda format. Något som gör att det sticker ut lite i mängden av papper på skrivbord och anslagstavlor. ■

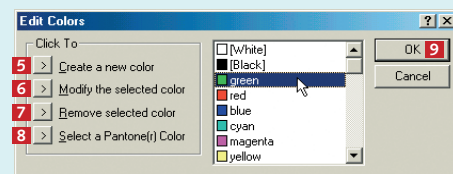
1 Blanda själv färgen

PagePlus har många färger att välja mellan i färglistan till höger **1**. Men det är lätt att blanda sin egen favoritfärg.

1 Skapa ett nytt sidformat i PagePlus med bredden 9,9 cm och höjden 21 cm. Det motsvarar 1/3 av ett A4-ark och passar perfekt i ett vanligt så kallat M65-kuvert. Ställ in marginalguiderna på 2 cm hela vägen runt.

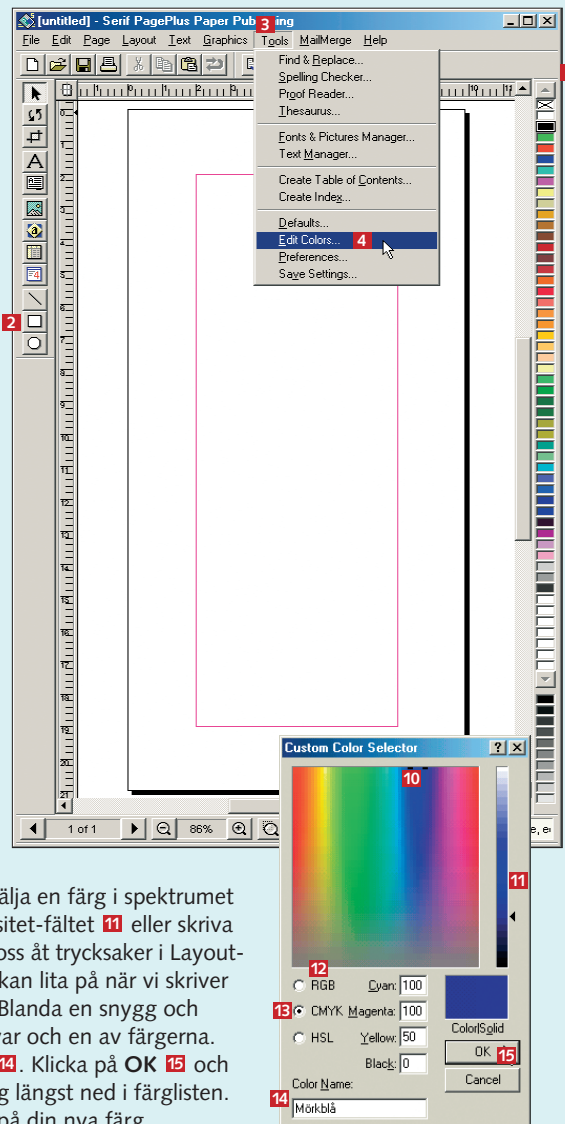
2 Välj kvadrat-ritverktyget **2** och rita en ruta som fyller ut hela sidan. Håll ett öga på koordinaterna i info-fältet, så vet du när rutan har rätt storlek.

3 Öppna menyn **Tools** **3** och välj **Edit Colors** **4**.



4 Nu kan du blanda en ny färg **5** och ändra **6** eller radera **7** en befintlig färg från listan eller välja en av de färdigblandade färgerna från den stora Pantoneskalan **8**. Klicka på den första möjligheten – **Create a new color** – och klicka på **OK** **9**.

5 Du kan blanda färger på olika sätt. Du kan välja en färg i spektrumet **10** och göra den ljusare eller mörkare i intensitet-fältet **11** eller skriva in värden i tre färgsystem **12**. Eftersom vi ägnar oss åt trycksaker i Layoutskolan är det bara ett av de tre färgsystemen vi kan lita på när vi skriver ut, nämligen CMYK-systemet. Markera det **13**. Blanda en snygg och smakfull mörkblå med de här siffrvärdena för var och en av färgerna. Ge den ett passande namn i fältet **Color Name** **14**. Klicka på **OK** **15** och OK igen i **Edit Colors**-fönstret. Nu ligger din färg längst ned i färglistan. Markera rutan du ritade på inbjudan och klicka på din nya färg.

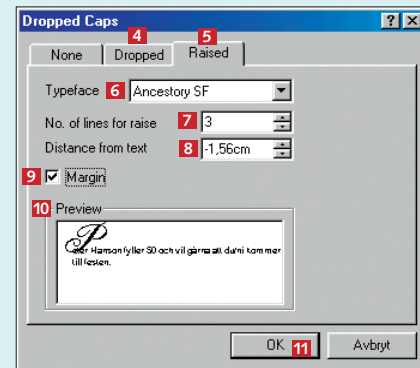


2 Stor begynnelsebokstav

Det är dags att skriva texten. Börja med den översta. Byt till pekverktyget och markera textfältet när du har skrivit färdigt.

1 Först skall texten göras vit – svart blir oläsligt på den mörkblå bakgrunden. Klicka på det vita fältet i färglistan **1**. Byt teckensnitt och -storlek – typografin skall helst vara stilren och smakfull. Men vi nöjer oss inte med det, gå in i menyn **Text** **2** och välj **Dropped Caps** **3**.

2 Dialogrutan **Dropped Caps** täcker det typografiska begreppet **uncialer** – stora begynnelsebokstäver. Du kan välja mellan uncialer, som går ned i texten, under fliken **Dropped** **4** eller som här några som skjuter upp, under fliken **Raised** **5**. Du kan välja teckensnitt i rullgardinsmenyn **Typeface** **6**. Vid **No. of lines for raise** **7** anger du hur många rader begynnelsebokstaven skall fylla och vid **Distance from text** **8** avståndet till resten av texten. En bock i fältet **Margin** **9** medför att begynnelsebokstaven tvingas ut över den kant som resten av texten följer. PagePlus ger dig också en **Preview** **10** men eftersom det tyvärr inte fungerar optimalt får du nog pröva dig fram. Nu kan du skriva in värdena här intill – de ger ett snyggt resultat. Klicka på **OK** **11**.



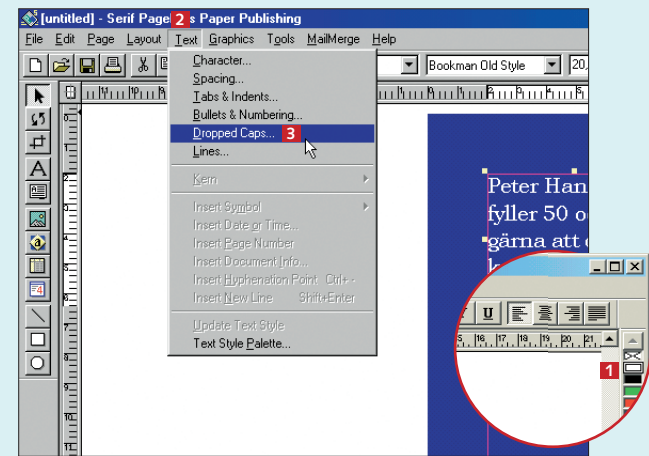
3 Enkla bildeffekter

Det är lätt att göra enkla bildeffekter. Det får vi användning för när vi skall göra bilden av födelsedagsbarnet Peter blå som bakgrunden.

1 Hämta in bilden. Den tar ganska mycket plats men det kan du ändra i menyn **Graphics** **1** och välja **Picture** **2**.

2 Här kan du ge bilden samma mörkblå färg som bakgrunden **3**. Och samtidigt kan du minska bildens storlek – **Scale** **4** – till t.ex. 55 % i både bredd och höjd. Klicka på **OK** **5**.

3 Markera "50 år" och lägg in det över bilden med en klickning på knappen **Send To Front**. Stäng marginalguiderna och njut av resultatet. Kom ihåg att markera **Print Crop Marks** i **Options** när du skriver ut, precis som du gjorde med cd-omslaget i förra avsnittet.



3 Skriv in de övriga texterna och placera ut dem rätt. De stora pennndragen får gärna gå nära kanten **12**. Det ger en känsla av rörelse med stora gester. Ge till sist texten "50 år" en gyllene färg **13** – det närmaste vi kan komma guldtryck på en vanlig skrivare – så att den skiljer ut sig från den blå bakgrunden.



Layouttips

När du skall klippa ut inbjudan kan du slippa den vita kanten genom att göra rutan med bakgrundsfärg lite större än själva sidan. Då kommer det färg på båda sidor av skärmärkena.



Så här ser inbjudan ut till slut. Nästa avsnitt handlar om att göra ett smakfullt nyhetsbrev.

Var du inte med från början?

Läs föregående avsnitt av Layoutskolan på K-CD:n under Komputerskolan

1 2 3 4 5 6 Du fick lära dig att arbeta med PagePlus 5.0, hur alla knappar och menyer fungerar, hur du skapar och sparar en publikation samt att arbeta med text och bilder. Vi visade hur du använder de inbyggda funktionerna, som t.ex. de hjälpsamma guiderna.

1 2 3 4 5 6 Affischen till den lokala fotbollsmatchen skall vara lättläst och tydlig – även på avstånd. Vilka teckensnitt är bäst? Vilka färger är mest iögonfallande? Och hur stora affischer kan din lilla skrivare skriva ut?

1 2 3 4 5 6 Pryds din cd-samling av "Kodak", "3M" och alla möjliga andra cd-tillverkares omslag? Vi visade hur man gör snygga omslag. Med mastersidorna och textformerna i PagePlus kan du formge en röd tråd som går igen i hela samlingen.

1 2 3 4 5 6 Med sina många små notiser och historier är nyhetsbrevet en utmaning för alla layoutare. Men med hjälp av spalter, hjälplinjer och en stor portion disciplin kan du enkelt göra en snygg och informativ trycksak – som blir läst.

1 2 3 4 5 6 Inbjudningskortet till 50-årsdagen skall naturligtvis vara festligt – men glöm inte stilen. Vi gjorde en spännande och elegant inbjudan utan tråkig clipart.

När texten flödar över

Det kan vara svårt att hålla ordning på en fyra-sidorsfolder, inte minst när den skall skrivas ut. Men i PagePlus finns det hjälp att hämta.

Layoutskolans sista del handlar om att göra foldrar på flera sidor. Här arbetar vi med en folder på fyra sidor, men vi ger dig

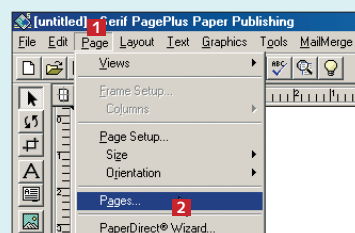
också instruktioner för att hålla ordning på större broschyrer. En annan utmaning i samband med foldrar är att hålla

ordning på texten som löper över flera sidor. Om du gör ändringar på framsidan, förändras även texten på baksidan. ■

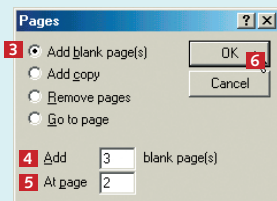
1 Lägg in extra sidor 2 Sätt ihop sidorna

Foldern är på fyra A5-sidor – framsida, baksida och två insidor. Börja med att skapa en stående A5-publikation med marginalguider på 2 cm.

1 Öppna menyn **Page** **1** och välj **Pages** **2**.

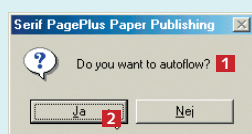


2 Markera fältet **Add blank page(s)** **3**. Infoga ytterligare tre sidor **4** som skall börja från sida **2** **5**. Klicka **OK** **6**.

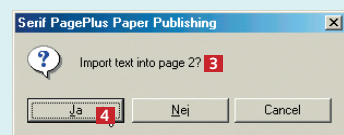


3 Klicka på knappen **Facing Pages** i den nedersta verktygsfältet. PagePlus lägger sedan dina sidor i logisk ordningsföljd; framsidan för sig själv, insidorna tillsammans och till sist baksidan för sig. Nu har du grunden för din folder.

1 Skapa ett textfält på sida 1 med bara en spalt, ingen marginal, inga ramar eller färger – och tala om för Frame Wizard att texten kommer från ett ordbehandlingsprogram (se avsnitt 1). Leta upp den textfil som du vill importera och klicka på **Öppna** (exempeltexten ligger på K-CD:n). PagePlus fyller nu textfältet på sida 1. Men texten är längre än så. Därför blir du tillfrågad om du vill använda **Autoflow** **1** – om programmet automatiskt skall skapa ett nytt textfält och förbinda det med det första så att texten fortsätter. Klicka på **Ja** **2**.



2 Nu blir du tillfrågad om du vill skapa det nya textfältet på sida 2 **3**. Svara **Ja** **4**. Så fortsätter processen tills hela texten får plats.



4 Skriv ut foldern

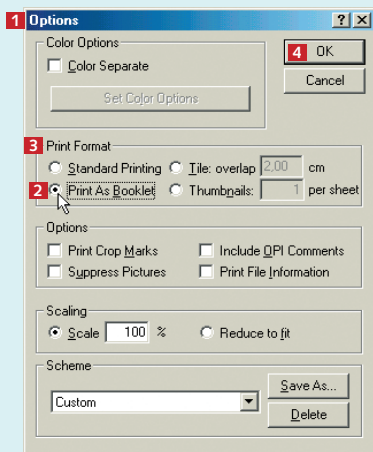
Sedan är det dags att skriva ut foldern.

Då gäller det att få fram- och baksidan att placeras intill varandra. Dessutom skall insidan skrivas ut på den andra sidan av arket.

1 PagePlus kan hjälpa dig med att skriva ut sidorna i foldern på rätt sätt. Klicka på **Skriv ut**-knappen och sedan på **Options**.

2 I skrivarmenyn **Options** **1** markerar du **Print As Booklet** **2** under rubriken **Print Format** **3**. Klicka på **OK** **4**.

Kom ihåg att din skrivare skall ställas in så att den skriver ut vågrätt. Det gör du genom att högerklicka någonstans på sidan och välja **Page Setup**. Klicka på **Land-**

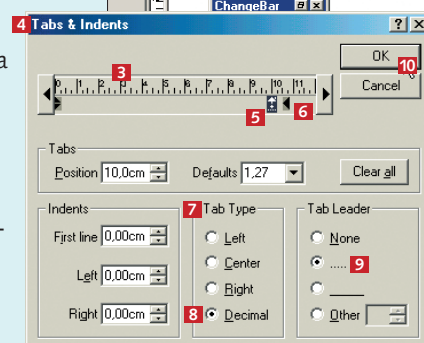


3 Tabulera din lista

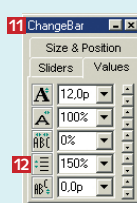
En av de viktigaste reglerna när man behandlar text på en pc är att använda tabulatorn och inte mellanrum när man skall göra överskådliga listor eller tabeller. I de allra flesta teckensnitt har bokstäverna nämligen olika bredd – det är t.ex. tydlig skillnad i bredd på ett "i" och ett "m". Därmed kan du aldrig träffa exakt med ett antal mellanrum. Som du kan se är hela texten en enda lång lista, där vara och pris skilts åt med en enda tryckning på tabulatorn. Placera textmarkören i den översta raden på sidan.

1 Öppna menyn **Text** **1** och välj **Tabs & Indents** **2**.

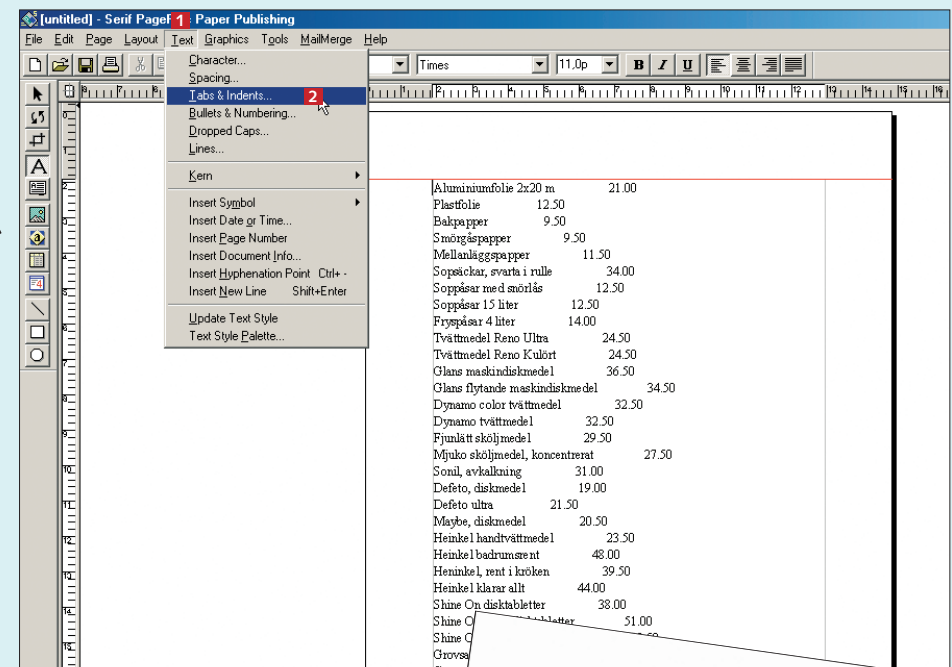
2 Klicka på linjalen **3** i **Tabs & Indents**-dialogrutan **4** och dra en tabulatorpil **5** dit du vill ha den – i det här fallet ända bort till den högra pilen **6** som symboliserar höger kant på textfältet. I rubriken **Tab Type** **7** väljer du **Decimal** **8**, vilket innebär att texten justeras efter kommatecknet i priserna. **Tab Leader** är mellanrummet mellan kolumnerna – välj den streckade linjen **9**. Klicka på **OK** **10**. Prova att gå igenom din folder och se hur jämnt texten flyter över sidorna. Men den fyller inte ut baksidan helt.



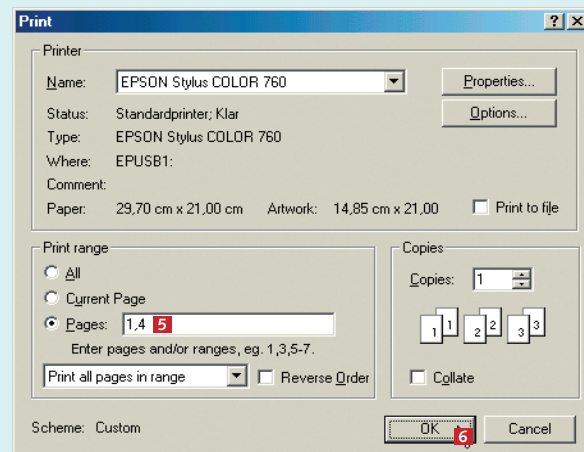
3 Gör radavståndet i varulistan större – använd **ChangeBar** **11** och ställ in avståndet på 150 % **12** – det underlättar för läsaren att gå från vara till pris när raderna inte ligger för tätt.



4 På baksidan ser du att att det ser snyggt ut. Skriv in rubrik **13** och avslutning. Välj ett markant teckensnitt som ger kontrast till listans "lätta" utseende.



3 Börja med att skriva ut fram- och baksidan. I dialogrutan väljer du att bara skriva ut sida **1** och **4** **5**. Klicka på **OK** **6**. Vänd på pappret och skriv sedan ut sida 2-3. Lägg märke till vilken sida din skrivare skriver ut – och placera pappret efter det.



Layou tips

Vill du göra en folder med mer än fyra sidor, bör du först göra en dummy. Vik först det antal sidor du skall använda, numrera sidorna och vik till sist ut arken igen så att du kan se vilka sidor som skall sitta intill varandra.

I vissa teckensnitt har alla bokstäver samma bredd, t.ex. Courier. Här har ett ord satts med två olika teckensnitt i samma storlek: Layoutskolan (satt med Times) Layoutskolan (satt med Courier)