

12 steg för att göra en bok med Word

I den här övningen ska vi göra en bok med tre kapitel utifrån en råtext och några bilder. Texten och bilderna finns på www.kj2.se/merword. Boken ska skrivas ut på egen laserskrivare för A4-ark. Kontrollera att du kan skriva ut i bokform dvs på fram och baksidan av A4-arket, så att boken blir dubbelsidig.

Figurerna här är tagna från Word 2003, motsvarande finns i Word 2007.

Med en vanlig laserskrivare är formatet givet, trycksidan måste vara A4 och vi kan då välja mellan tre bindningsformer:

1 Ställ in utskriftsformatet för A5 boken i Word

Vi börjar med att bestämma sidans format dvs storlek och marginaler, genom att klicka Arkiv/Utskriftsformat.

På fliken utskriftsformat finns 3 flikar På den första Marginaler, figur 1, anger du:

- 1 Marginaler,
- 2 Välj stående eller liggande,
- 3 Markera Motstående sidor,
- 4 Använd i hela dokumentet
- 5 Klicka OK

På fliken Papper, figur 2, anger du:

- 1 Pappersstorlek till A5
- 2 Använd i hela dokumentet
- 3 Klicka OK

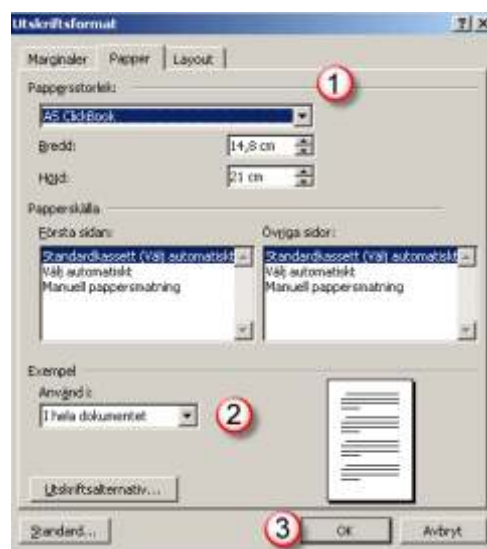
1 Boksidan är hela A4-sidan.
2 Boksidan är en hel A4 som förminskas 70 % till A5. Brödtextens grad måste då ökas i motsvarande grad så att slutresultatet blir lätt att läsa.

3 Arbeta direkt med A5 format i Word och skriv ut två sidor bredvid varandra på varje A4-ark.

För A5 boken i denna övning har jag valt det tredje alternativet.



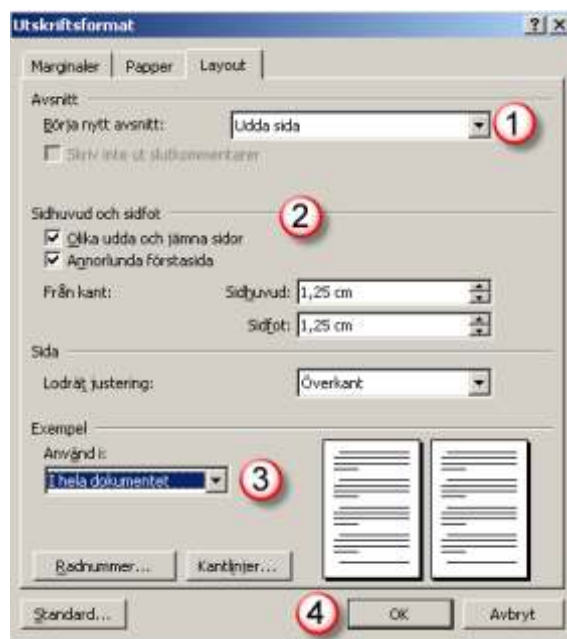
Figur 1. Utskriftsformat/Marginaler



Figur 2. Utskriftsformat/Papper

På fliken Layout, figur 3, anger du:

- 1 Varje nytt avsnitt ska börja på ny udda sida,
- 2 Sidhuvud och sidfot, acceptera de givna inställningarna
- 3 Använd i hela dokumentet
- 4 Klicka OK.



Figur 3. Utskriftsformat/Layout

2 Skapa formatet Brödtext

För boken skapar vi nu en mall för hur de enskilda styckena ska utformas så att de blir enhetliga. Här väljer vi att byta ut standardtypsnittet Times mot tex Palatino eller Book Antiqua som inte ger så kompakt intryck.

Klicka på Format/Formatmallar och formatering ..., figur 4

Nu öppnas menyn Formatmallar och formatering, figur 5.

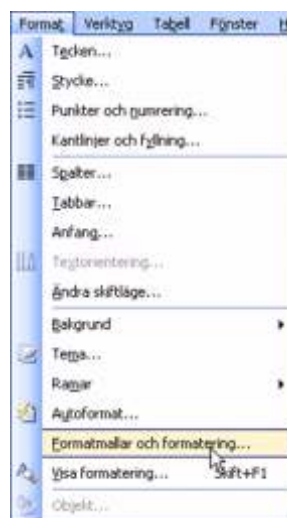
Klicka på knappen Nytt format då öppnas menyn Nytt format, figur 6. Under egenskaper anger du:

- 1 Namn: Brödtext
- 2 Typ: Stycke
- 3 Utgå från: Normal
- 4 Efterföljande stycke: Brödtext

Under format anger du:

- 5 Typsnitt Book Antiqua, grad 11 punkter
- 6 Justering vänster
- 7 Sätt bock för Lägg till i dokumentmallen

- 8 Sätt bock för Uppdatera automatiskt.
- 9 Klicka OK



Figur 4. Vägen till Formatmallar och formatering



Figur 5. Formatmallar och formatering



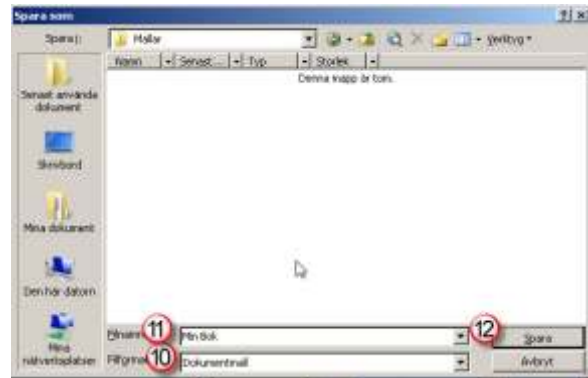
Figur 6. Nytt format Brödtext

Nu är bokens utskrifts format och mallen för stycken med brödtext klara, varför vi väljer att spara detta som en formatmall, som sedan kan återanvändas till fler böcker. Klicka på Arkiv/Spara som ..., figur 7

10 Under Filformat anger du Dokumentmall

11 Under Filnamn anger du Min Bok

12 Klicka på Spara



Figur 7. Spara dokumentmall

3 Skapapa formatet Ingress

Som du anat finns det betydligt mer som man kan ange i mallen. För att visa detta skapar vi ytterligare två mallar för stycken med ingress och citat.

Varje avsnitt eller kapitel inleds ofta med ett stycke, ingress, som beskriver vad avsnittet handlar om. Vi skapar därför formatmallen Ingress utgående från mallen Brödtext och gör graden 1 p större.

I fönstret formatmallar och formateri, figur 5, klickar man på knappen Nytt format då öppnas menyn Nytt format, som vi fyller i enligt figur 8.

Under egenskaper anger du

1 Namn: Ingress

2 Typ: Stycke

3 Utgå från: Brödtext

4 Efterföljande: Brödtext

Under format anger du

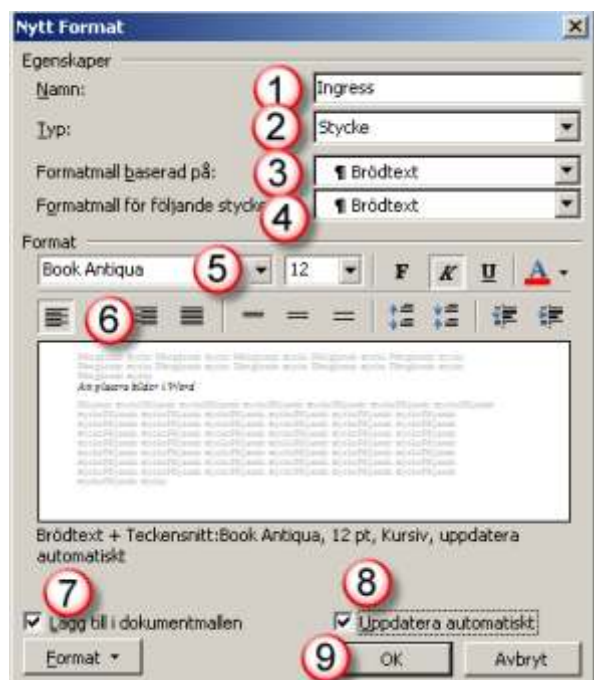
5 Typsnitt: Book Antiqua, grad: 12 punkter och kursiv

6 Justering vänster

7 Sätt bock för Lägg till i dokumentmallen

8 Sätt bock för Uppdatera automatiskt.

9 Klicka OK



Figur 8. Nytt format Ingress

4 Skapa formatet Citat

Om man direkt citerar andra författare är det en fördel om detta även klart framgår av typografin. Vi gör därför en särskild mall för citat. Skapa mallen Citat utifrån Brödtext med 1 p mindre och 1 cm indrag till vänster och höger.

Klicka åter på knappen Nytt format (figur 5) då öppnas menyn Nytt format, figur 9.

Under egenskaper anger du:

- 1 Namn Citat
- 2 Typ Stycke
- 3 Utgå från Brödtext
- 4 Efterföljande Citat

Under format anger du:

- 5 Typsnitt Book Antiqua och grad 10 punkter
- 6 Justering vänster
- 7 Sätt bock för Lägg till i dokumentmallen
- 8 Sätt bock för Uppdatera automatiskt.
- 9 Klicka på knappen Format längst ner till vänster och Välj Stycke då öppnas figur 10. Här anger du indragen:
 - 10 Ange indrag till vänster till 1 cm
 - 11 Ange indrag till höger till 1 cm
 - 12 Klicka OK
 - 13 Klicka OK

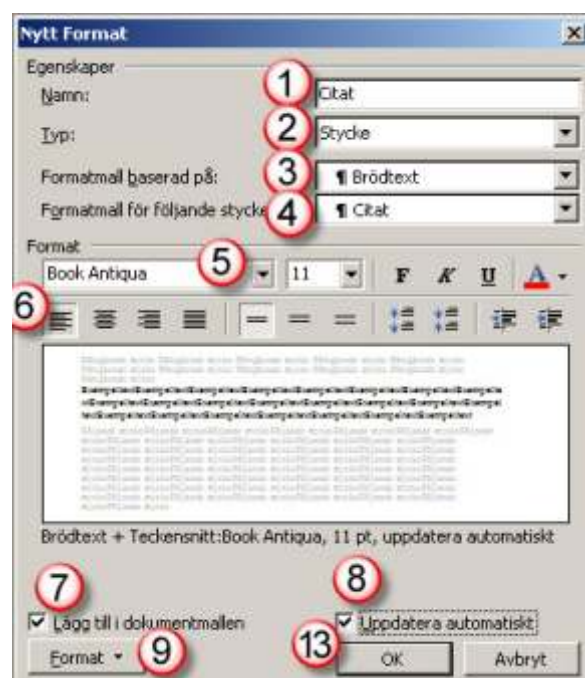
För den här övningen är vi nu nöjda med formatmallarna och väljer därför att spara dem, Klicka på Arkiv/Spara som för att spara., figur 7.

5 Importera texten till boken

Vi är nu klara med bokens form och ska fylla den med innehåll. Det kan man göra med klippa och klistra.

Text och bilder hämtar du från webben.

Snygga till texten genom att formatera texten med mallarna Rubrik 1, Rubrik 2 och Rubrik3 samt Brödtext, Ingress och Citat.



Figur 9. Nytt format Citat



Figur 10. Indrag för stycket citat

Ställ markören i ett stycke och klicka på önskat format i Formatmallar och formatering, figur 5, eller tryck på den nedåtgående pilen i formatmallsrutan och välj önskat format, figur 11.

Spara nu boken som Uppsats.doc, figur 12.

6 Skapa 3 kapitel

Ett nytt kapitel skapas genom att infoga en avsnitts- brytning. Klicka på Infoga/Brytning och välj om avsnittet ska börja på nästa sida eller nästkommande högersida.

7 Skapa ett sidhuvud

För att lägga till sidhuvud och sidfot klickar du på Visa/Sidhuvud och sidfot. Sidans huvud och fot visas nu och du kan skriva in valfri text. Som hjälp kommer verktygsraden Sidhuvud och sidfot upp, se figur 13.

8 Paginera sidorna

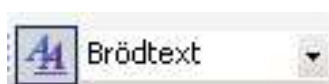
Klicka på Infoga/Sidnummer, se figur 14.

- 1 Välj läge
- 2 Välj justering
- 3 Klicka för om du inte vill ha sidnumrering på första sidan
- 4 Klicka OK

Spara nu boken som Uppsats.doc, figur 12.

9 Lägg in bilder med bildtext

Många gånger kan bilder vinna på att bearbetas i ett bildprogram innan man lägger in dem i Word. Bilderna kan behöva besäras, roteras och färgerna optimeras. Mer beskrivning finns på webben. När det är klart lägger man in bilderna med följande 7 steg:



Figur 11 Formatväljaren



Figur 12 Spara boken som Uppsats.doc



Figur 13 Verktygsraden Sidhuvud och sidfot



Figur 14 Paginera boken

- 1 Placera markören där bildens övre vänstra hörn ska vara
- 2 Klicka på infoga textruta
- 3 Dra ut den så att den blir större än den tilltänkta bilden
- 4 Högerklicka och Välj fliken Layout och markera valet Tätt, figur 15
- 5 Klicka i textrutan och välj Infoga/Bild/från fil och leta upp bildfilen och klicka OK. Bilden placeras nu i textrutan.
- 6 Högerklicka på bilden och välj Infoga bildtext
- 7 Skriv in bildtexten och klicka OK.
- 8 Finjustera textrutans storlek.

Spara nu boken som Uppsats.doc, figur 12.

10 Gör en innehållsförteckning och lägg in den först

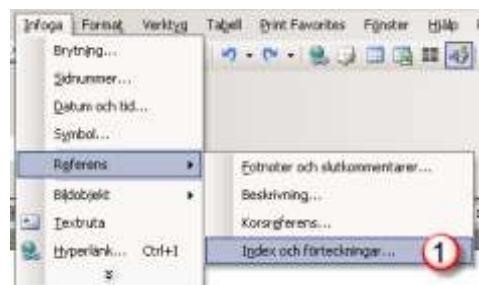
Placedra markören där du vill ha innehållsförteckningen.

- 1 Klicka på Infoga/Referens/Index och förteckningar, figur 16
- 2 Klicka på fliken Innehållsförteckning
- 3 Markera att du vill visa sidnummer och högerjustera dem
- 4 Välj tabutfyllnad
- 5 Välj antalet rubriknivåer som ska vara med
- 6 Klicka OK och innehållsförteckningen skapas automatiskt och infogas vid markören.

Spara nu boken som Uppsats.doc, figur 12.



Figur 15 Ange textrutans layout.



Figur 16 Vägen till innehållsförteckning



Figur 17 Gör en innehållsförteckning

11 Gör en försöksbok

Gör först en övning med en A5 bok på 16 sidor. Ta 4 st A4 ark och vik dem på mitten, vilket ger en A5 bok på 16 sidor. Pagineera med penna sidorna från 1 på bokens första sida till 16 på bokens sista. Nu ser du hur de 4 A4 arken ska layoutas för att sidorna ska komma i rätt ordning när de binds samman, den grafiska termen för detta är utskjutning. Resultatet sammanfattas i tabellen. För annat sidantal måste du fundera ut hur sidorna på ett analogt sätt ska läggas ut på arket och sedan följa den mallen.

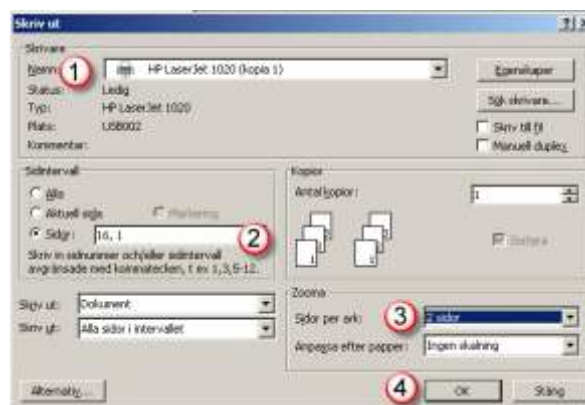
Tabell över hur sidorna placeras på fyra stycken A4 ark i en A5 bok med 16 sidor.

	Arkets framsida	Arkets baksida
Sidor på ark 1	16, 1	2, 15
Sidor på ark 2	14, 3	4, 13
Sidor på ark 3	12, 5	6, 11
Sidor på ark 4	10, 7	8, 9

12 Skriv ut boken

Ställ nu in utskriften på Arkiv/Skriv ut, se figur 18, på att skriva ut två sidor per ark och välj sidorna 16, 1 och Skriv ut. Ta det utskrivna pappret och lägg tillbaka det överst i pappersmagasinet. Om pappret kommer ut med blank ovansida ska pappret läggas in med texten uppåt. (Du får nog pröva dig fram för att få sidorna rätt.) Skriv ut baksidan av ark 1 med sidorna 2, 15. Vik arket och kontrollera att sidorna kommit rätt. Fortsätt sedan med att skriva ut resten av arken. När alla arken är utskrivna viker och häftar du boken med två häftklamrar i ryggen.

Vill man göra boken ännu proffsigare kan man göra ett särskilt omslag, som kan vara ett papper i annan färg eller lite tyngre. Skriv ut omslaget som ovan och lägg det runt inlagan, häfta och boken är klar.



Figur 18 Utskrift av boken med två sidor per ark

13 För en proffsigare bok - installera en pdf-skrivare och låt en kopieringsfirma göra jobbet

Är boken större än 32 sidor blir resultatet betydligt bättre om man överläter utskjutning, utskrift och häftning till en kopieringsfirma. Då är det lämpligt att först skriva ut boken som en pdf-fil.

En pdf-skrivare är ett program som lägger sig som en skrivare bland andra skrivare. När man använder pdf-skrivaren beter den sig som en vanlig skrivare men efterfrågar ett filnamn till vilket den sänder utskriften som en pdf-fil. Filen kan du läsa med programet Adobe Reader.

Med Adobe Reader går det också bra att skriva ut ett ark i taget med 2 sidor per ark för att få en bok.

Det finns flera fria pdf-skrivare att ladda ner från Internet. En vanligt pdf-skrivar rutin är pdf995 som kan hämtas på www.download.com. Ladda ner, installera och välj skrivaren PDF995 som skrivare och skriv ut. Programmet frågar efter vilken fil det ska skriva.

Pdf-formatets fördelar är att:

- det kan läsa av alla med Adobe Reader.
- man kan använda stora pappersformat som A2 eller A1.
- det ofta kan öppnas i ett bildbehandlingsprogram där man kan bearbeta filen vidare.

Några olika pdf-skrivare:

www.cutepdf.com

www.pdf995.com

www.primopdf.com