

I en lättläst bok märks inte typografin - om den märks stör den! För att på ett enkelt sätt ge din bok enhetlig layout och typografi bör du använda formatmallar. Det kommer att spara en massa tid och arbete. Sluta formatera rubriker och stycken för hand och tryck inte på Retur två gånger för att markera nytt stycke – överlåt det jobbet åt Word! Använd de inbyggda rubrikformatmallarna! Skulle du vilja ändra något i formatet - ändra i mallarna så genomför Word ändringarna konsekvent i hela boken automatiskt. Vad är en formatmall

Alla worddokument använder mallar för att ge dem lämpligt utseende. En formatmall är en samling formateringskommandon som används i ett dokument likaväl som i en hel bok. Ändrar du något i en formatmall genomförs ändringen i hela boken. När man skapar ett nytt dokument med Arkiv/Nytt kan man välja viken mall dokumentet ska använda. I ett mer eller mindre färdigt dokumentet kan man byta till en ny dokumentmall för att ge dokumentet ett helt nytt utseende.

Words standardmall normal.dot

Words inbyggda formatmall, Normal.dot, använder typsnittet Times i 12 punkters teckenstorlek, vänsterjusterad text med enkelt radavstånd. Allt detta kan du styra med formatmallar. Om du öppnar ett tomt dokument och klickar på nedåtpilen i formatfältet på verktygsraden bör det se ut som fig 25-1. Detta är Words grundinställning i mallen Normal.dot.



Bild 25-1 Words normalmall

Bygg vidare på Disgens formatmall



Bild 25-2. Menyn Formatmallar med Disgens mallar

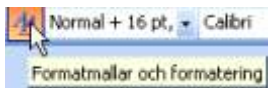


Bild 25-3 Knappen Formatmallar och formatering

För släktboken kan det vara en god idé att använda Disgens mall, som innehåller formatmallar för släktbokens olika sidor, stycken, rubriker, tabeller och figurer, se bild 25-2.

Om man inte riktigt vet hur utskriftsformatet ska bli kan man låta standardinställningarna vara och återkomma till formateringen senare.

Formatera på tre olika sätt

När du är klar med mallarna är det en enkel sak att formatera texten. Gå igenom texten stycke för stycke och formatera på något av dessa sätt:

1. På verktygsraden finns Formatlistan där du kan fälla ner och klicka på ett format för att tillämpa det på markerad text. Se bild 25-1.
2. I fönstret Formatmallar och formatering som du får fram genom att klicka på Format/Formatmallar och Format, se bild 25-3. Om du har markören i ett stycke ändras formatet till det du klickar på i fönstret, bild 25-4.
3. Med kortkommando kan du lätt formatera ett stycke. Ställ markören i stycket och tryck kortkommandot, se bild 25-5.

Ändra format

Högerklicka på det format du vill ändra i formatlistan så får du upp menyn i bild 25-6. Du kan också klicka på den lilla nedåtpilen

Formatmall	Kortkommando
Normal	Ctrl + Shift + N
Ingress	Ctrl + Shift + I
Citat	Ctrl + Shift + C
Punktlista	Ctrl + Shift + L
Rubrik 1	Alt + 1
Rubrik 2	Alt + 2
Rubrik 3	Alt + 3

Bild 25-5 Kortkommandon för olika format

bredvid mallen när den är markerad, se bild 25-4. Så får du upp ändringsmenyn bild 25-7.



Bild 25-7. Ändra format



Bild 25-4 Fönstret Formatmallar och format

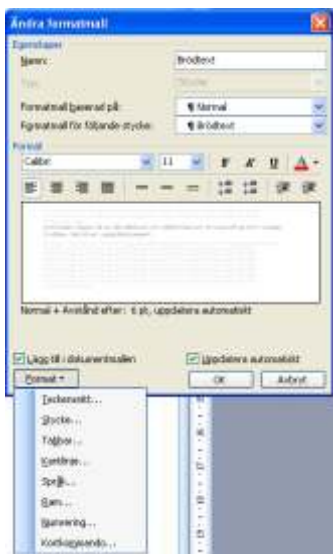


Bild 25-6 Ändra format. I Format-rutans vänstra nedre hörn ser du vad som kan ändras: Teckensnitt, Stycke, Tabbar, Kantlinjer, Kortkommando mm

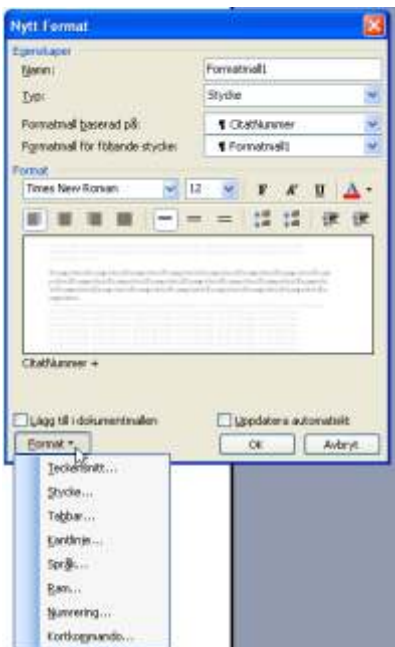


Bild 25-8 Nytt format, jämför bild 25-4

Gör så här för att skapa ett nytt mallformat

Vi lägger nu till en ny formatmall för en ingress till varje nytt kapitel

- I fönstret Formatmallar och formatering klickar du på Nytt format
- I rutan som kommer upp anger du mallens nya namn Ingress och klickar på kursiv.
- Öka typsnittets storlek en punkt.
- Sätt ett kryss för uppdatera automatiskt. Se bild 25-8.

Formatera sidor

Här beskriver jag hur denna bok gjorts. Formatet är A5, med sidbredden 15 cm. Med typsnittet Book Antiqua i 11 punkter blir en lämplig radlängd med 55 tecken 10 cm. På en vänstersida sätter vi vänstermarginalen (yttermarginalen) till 3,5 cm och innermarginalen till 1,5 cm och gör högersidan speglad. Övermarginalen och undermarginalen är 2 cm. Jämför bild 25-9.

För att ge släktboken riktigt proffsig utseende väljer vi att ha sidhuvud och sidfot.

Övning 25-1 Gör en ny mall för citat

Gör en ny mall för citat med samma typsnitt som Normal men 2 punkter mindre. Gör ett indrag till vänster och höger på 1 cm

Klicka på Visa/Sidhuvud och sidfot.

Klicka på första ikonen Infoga sidnummer.

Formatera stycken

Det finns två sätt att markera nytt stycke. Traditionella sättet är att börja ett nytt stycke med en fyrkants indrag. I så fall ska det inte vara indrag i de stycken som direkt följer på en rubrik. Man behöver alltså två formatmallar för brödtexten. Ett modernare sätt är att inte använda indrag men i stället lägga till ett avstånd efter stycket. Vi följer den senare metoden här.

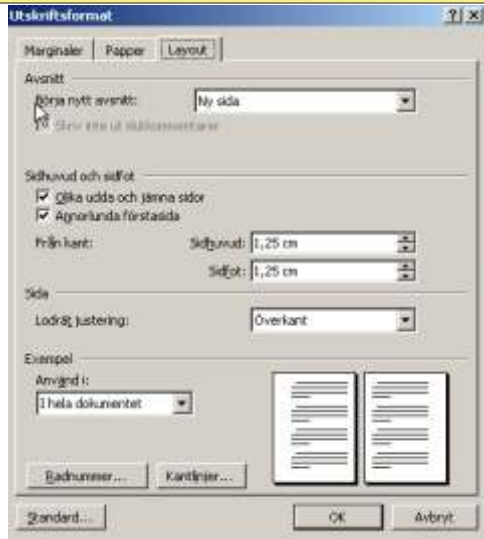


Bild 25-9 Betämning av utseende på bokens sidor

Times är det vanligaste typsnittet. Det tillkom för att tidningen med samma namn skulle få plats med mycket text på liten yta. Det blir ofta väl kompakt.

Book Antiqua är ett elegantare typsnitt som tar större plats och därmed inte blir så kompakt. Fötterna gör att texten blir lättare att läsa, ögat hittar raden lättare. Det är det typsnitt som jag har använt i brödtexten.

Arial är ett vanligt typsnitt utan seriffer eller fötter. Det kan vara svårt att läsa eftersom det är svårt att se skillnad på l och I. Jag har använt det till rubriker.

Bild 25-10. Några vanliga typsnitt i 11 punkter

Typsnitt

Några användbara inställningar i Word

Spara

För att inte förlora för mycket text när datorn av någon anledning hänger sig ställer man in att Word ska Spara automatiskt under menyalternativet Verktyg/Alternativ fliken Spara. Ange tex 3 minuter.



Visa stycken

Ibland kan det vara praktiskt att låta Word visa var det blir en styckebytning. Klicka på Visa formatmallar eller formattecknet på verktygsraden.

Ange avsändare

Ställ in dina ordbehandlingsprogram och mailprogram så att de automatiskt lägger till ditt namn och din fullständiga adress. Då är det lätt för läsaren att ta kontakt med dig. Det är irriterande att behöva leta efter dessa uppgifter. Det markerar också vem som är upphovsmannen vid kopiering.

Släktbokens sidformat

Om man inte har mycket starka skäl för det bör man undvika att trycka en bok i A4-format. Det är lätt hänt att radlängden blir för lång. I en lättläst bok bör raden inte innehålla mer än 55-60 tecken, om ögat ska kunna fokusera. Detta motsvarar en radlängd på 10-12 cm, alltså halva A4-sidans bredd varför marginalerna tillsammans bör vara minst 9 cm. Man kan tycka att detta är slöseri med papper. Alternativet är att texten inte blir läst. Naturligtvis kan man undvika detta kreativt genom att använda den breda marginalen till marginalrubriker, bilder eller fler spalter. Jämför bild 25-11 och 25-12.

Har du många bilder kan A4an vara ett utmanande format med plats för stora bilder. Har du mest släkttabeller bör du akta dig för att låta dem fylla en A4.

Det finns två sätt att kringgå problemet

1. Att förminska sidorna vid tryckning med ca 70 %. Man får då tänka på att använda typsnitt med storlekar 13 - 16 punkter.
2. Direkt göra sidorna i A5, Det får plats två sådana sidor på en A4.

Det är lämpligt att på ett tidigt stadium välja endera metoden, eftersom valet har mycket stor betydelse för sidornas layout och hur bilder placeras på sidorna.

Att välja grafisk form

Formen på bildslaget är viktig för att få läsare. En väl strukturerad form ger läsaren möjlighet att snabbt hitta sig en upplåtning om ansläkting. Texten ska samverka med bilden och layouten för att ge läsaren översikt och möjlighet att se och förstå ut det han vill se på sidan.

Det viktigaste är textens innehåll men hur den presenteras kan få en avgörande roll. Formen kan hjälpa läsaren att se över stora delar och tydliga och klara böcker läsningen eller texten få läsaren att se utifrån att ta del av textens budskap.

Grafisk framställning handlar om hur man gör att budskap grafiskt tilltalande och hur man kombinerar text med illustrationer, bilder och diagram.

Läsaren påverkas inte bara av faktainnehållet, i en rapport eller uppsats utan i hög grad också av hur det uttrycks i ord och bild. Det gäller därför att läggas in på layout, text och bild till ett fungerande budskap, se bild 6. Text och bild samverkar genom den grafiska formen, dvs typografi och layouten. Kan du få det samspel att fungera över öfret kan du ett budskap tydligt.

Texten

När det gäller texten har vi att arbeta med rubrik, inledning och avslutning. Texten till det kan bli i svenska böcker, texter av olika slag t ex fakturor och lönsamhetsrapporter.

Texten ska vara tydlig och lätt att läsa och det ska vara lätt att hitta. Att bestämna textens utseende kallas i tryckkonstnärens uttryck för typografi. De grönas ritlinjer i ordet, typografi = standard och graf = text, bokstavs- och ordavstånd. De ditt här vadde är ett standard för läsaren, ska du välja vanlig standard både på typografi och uppställning av texten. Det brukar kallas "typografi", vilket betyder att uppställningen inte vider något uppande för sin egen skull. Läsaren kan se typografi, och texten kan vara tydlig och kompakt eller anslagen starkt och tydlig.

Läsarens teknik

Själv läsningsprocessen är språkliga ganska komplexa och särskilt lättläst. Även läsaren upplever att många ord som möter i varje läsning och begär sedan med a, k, svenska rader till texten framgångsrikt. Se bild 6. Vid varje rad ska det vara tydligt att var nästa rad börjar. Dessutom måste läsaren kunna läsa det senaste halvorna ordet och det var avslutat. Därför ska det avstånds mellan ord och mellan raderna vara tydligt och tydligt. Det svenska språket är ju fyllt av långa sammansatta ord och det skulle bli stora "hål" i meningarna eller stora marginalavstånd text utan avslutning.

Vad du kan göra är att använda ett tydligt radavstånd. En god regel är att göra ett tydligt avstånd mellan raderna är du hade tänkt det. Då ser du att det blir tydligt läsare att läsa texten och behåller det stora radavståndet i textens layout. Detta och andra stycke är ofta med mindre radavstånd.

Under läsningen följtar sig bilden med svenska rader mellan olika framgångsrikt utmed textens. Antalet framgångsrikt per rad och avståndet där mellan börjar på läsaren och läsningen. Då minskar utifrån så att bilden mer med åt väntas till enda under och efter den till begränsningen, där läsaren förtätter genom en tydlig radavstånd.

Bild 6. Vid läsningen hoppas sig raden flera framgångsrikt. Ett väl tillagt radavstånd underlättar läsningen.

Bild 25-11 Tyvärr en alltför vanlig syn. Text med svårslästa långa rader på en A4. Ögat tappar raden och läsaren uppfattar texten som svårbegriplig.

Att välja grafisk form

1

Formen på budskapet är viktig för att få läsare. En väl strukturerad form ger läsaren möjlighet att snabbt bilda sig en uppfattning om innehållet. Texten ska samverka med bilder och layout för att ge läsaren struktur och möjlighet att söva och plocka ut det han vill veta mer om.

Det viktigaste är textens innehåll men hur den presenteras kan få en avgörande roll. Formen kan hjälpa läsaren att minnas men den kan också stjälpa och försvåra hans läsning eller t.o.m. få honom att avstå från att ta del av textens budskap.

Grafisk formgivning handlar om hur man gör sitt budskap grafiskt tilltalande och hur man kombinerar text med illustrationer, bilder och diagram.

Läsaren påverkas inte bara av faktainnehållet i en rapport eller uppsats utan i hög grad också av hur det uttrycks i ord och bild. Det gäller därför att integrera ämne, text och bild till ett fungerande budskap, se bild 5. Text och bild samverkar genom den grafiska formen, dvs typografi och layouten. Kan du få det samspelat att fungera ökar effekten av ditt budskap radikalt.

1.1 Texten

När det gäller texten har vi att arbeta med rubrik, ingress och brottor (öppande text). Till det kan bli 2 kompis förmler, texturur av olika slag i ex faktaruler och litteraturhuvningar.

Texten ska vara inbjudande till läsning och det ska vara lätt att hitta. Att bestämma textens utseende kallas i trycksammanhang att utforma dess typografi. De grekiska rötterna i ordet, *typo* = standard och *grafi* = text, beskriver var vad det handlar om. Om ditt huvudsyfte är att underlätta för läsaren, ska du välja vanlig standard både på typsett och uppställning av texten. Det brukar kallas "bryn" typografi, vilket betyder att utformningen inte väcker någon uppmärksamhet för sin egen skull. Läsaren kommer igen typsettet, och texten känns varken för småttill och kompakt eller onödigt utsträckt och synton.

1.1.1 Läsandets teknik

Själv läsuprocessen är egentligen ganska komplicerad och samtidigt lättstörd. Ögat försöker uppfatta så många ord som

Bild 25-12 Här har samma sida blivit betydligt mer lättläst genom att man begränsat radlängden till 11 cm, vilket ger ca 55 tecken på raden