

En omhyggeligt layoutet bogsats fremhæver læsevenligheden og giver et professionelt indtryk. Vi viser dig de vigtigste layoutteknikker med tekstbehandlingsprogrammet Microsoft Word 2010.

#### Forberedelse af filen:

Når du føler dig sikker nok i at skrive teksten, kan du allerede under selve skrivningen anvende formatforlæg, som blev definieret på forhånd. Det vil det senere gøre meget nemmere for dig at lave layoutet. Hvis du derimod er usikker, hvordan din tekst senere skal komme til at se ud, anbefales du først at begynde med layoutet i Word, når du har afsluttet alle korrekturer. Vær særligt opmærksom på at fjerne typiske fejl ved hjælp af Søg og Erstatfunktionen i Word, fx to mellemrum mellem to ord i stedet for et eller manglende mellemrum foran sætningstegn som fx "Jeg ønsker mig,at...".

#### Indstilling af print-driveren:

Før du begynder med dit layout, skal du beslutte, hvordan du vil konvertere dit Word-dokument til en trykklar fil. Konverteringen kan du enten lave med programmet Adobe PDF eller med den dertil udviklede printdriver BoD easyPrint. Adobe PDF er en meget dyr software, mens BoD easyPrint kan hentes gratis ned fra BoD's hjemmeside under ► *Download* ► *Software*. Før du begynder med dit layout, bør du installere den printdriver, du har valgt, og definere den som din standardprinter. Kun sådan undgår du layoutforskydninger, der kan forekomme, hvis du senere skifter printdriver. For at vælge standardprintdriver, skal du i Windows vælge ► *Start* ► *Enheder og printere*. Her højreklikker du på henholdsvis



BoD easyPrint og Adobe PDF og vælger i Drop Down-menuen **>** Benyt som standardprinter. Derved er den valgt som standardprinter i din pc og i Word.

#### Sideopsætning:

Sidemargin:

- I menuen > Sidelayout > Margener > Brugerdefinerede Margener bestemmer du, hvor bred marginen, dvs. de hvide rammer omkring teksten, skal være. Vær opmærksom på at lave indre marginer til en paperback store nok, ellers bliver man nødt til at "knække ryggen" på bogen under læsningen.
- Sæt Bund til værdien "0".
- Vælg under Retning > Stående.
- Vælg under Sider altid > Spejling af marginer (og ikke "2 sider pr. ark").

#### Format:

Inden du begynder med at lave layout til din bogblok, vælg som sideformat det ønskede BoD-bogformat. Det gør du i menuen ► Sidelayout ► Sideopsætning unter ► Papir.

	Layout		
Margener			
Øverst:	2,5 cm 🚖	Bund:	2,5 cm 🚖
Indvendig:	2,7 cm 🌲	<u>U</u> dvendig:	2,7 cm 🌲
Indbindingsmargen:	0 cm 🚖	Placering af indbindingsmargen:	Venstre 👻
Stående Ligge Sider Elere sider:	spejling af margener Vormal Soleling af margener 2 sider pr. ark 1-falset højformat		

Du kan bruge følgende BoD-formater, som du kan indstille under *Brugerdefineret*:

12,0 × 19,0 cm	17,0 × 17,0 cm	21,0 x 21,0 cm
13,5 × 21,5 cm	17,0 x 22,0 cm	21,0 x 29,7 cm
14,8 × 21,0 cm (A5)	19,0 × 27,0 cm	
15,5 × 22,0 cm	21,0 x 15,0 cm	

Sideopsætning	
Margener Papir Layout	
Papirstørrelse:	
Brugerdefineret 💌	
Bredde: 12 cm	
Højde: 19 cm 🔷	
Papirkilde	
Eørste side: Øvrige sider:	
Standardbakke (Auto)     Auto       Auto     Magazin 1       Magazin 2     Magazin 2       Magazin 3     Magazin 3       Magazin 4     Großraummagazin       Stapelblattanlage     Stapelblattanlage	
Eksempel	
Anvend p <u>å</u> : Hele dokumentet  Udskriftsindstillinger	
Angiv som standard OK Annuller	

Hvis du vil placere billeder, sidehoved eller helsidesbaggrunde i marginen, må du indregne yderligere fem millimeter til beskæring. Denne beskæringskant bliver godt nok skåret væk, når bogen fremstilles, men den har alligevel en funktion: Skulle bogblokken ved bogbindingen komme til at forskubbe sig, kommer der ikke en hvid, utrykt margin til syne. En side med bogformatet 12x19 cm



ville med beskæringskant måle 13 x 20 cm. Formatet og margener skulle i så fald tilpasses.

#### BoD tip

Foruddefinerede bogformater med BoD easyPrint Når du anvender BoD easyPrint, finder du BoD-bogformaterne i Drop Down-menuen under ► Papirformater

#### Layout:

Under > Layout skal du afkrydse > Forskellig lige og ulige.

#### Integrere skrifttyper:

For at de skrifttyper, som du benytter, bliver integreret i den trykklare fil, er det vigtigt under ► *Filer* ► *Gem som* ► *Funktioner* ► *Lagringsindstillinger* at vinge af under ► *Integrer skrifttyper i filen* og at fjerne flueben fra ► *Integrer ikke almindelige systemskrifttyper*.

					 			-
Organiser 👻							5÷ •	
Seneste stede Skrivebord		^		<b>Templates</b> Filmappe				
<ul> <li>Biblioteker</li> <li>Billeder</li> <li>Dokumenter</li> <li>Musik</li> </ul>		ш						
Videoer								
👰 Computer D 🚨 Lokal disk (C:								
Fil <u>n</u> avn:	Test							
Filtype:	Word-dokument							
Forfattere:	Offermann, Jens		Mærker	Tilføj et mærke	Titel: Tilføj e	en titel		
	🕅 Gem miniature							
Skjul mapper					unktioner 👻	Gem	Annu	ıller
					 Tilslut netvæ	rksdrev		_
			_		Lagringsinds	tillinger		
					Generelle ind	stillinger		
					Webindstillin	Cler		

Word-indstillinger			2 ×
Generelt	Tilpas, hvordan dokumenter gemn	nes.	
Korrektur	Gem dokumenter		
Gem	Gem filer i dette <u>f</u> ormat:	Word-dokument (*.docx)	•
Sprog	Gem oplysninger til <u>a</u> utomatisk gendanne	else hvert 10 <u>m</u> inutter	
Avanceret	Behold den seneste automatisk gemti	e version, hvis jeg lukker uden at gemme	Canada
Tilpas båndet	Standardfilplacering:	C:\Users\ny	Gennemse
Værktøjslinjen Hurtig adgang			
Sikkerhedscenter	Care files a base of the until taking of	r ti dokumentnandtering	
	Gem flierne ner efter utgjekning: ()	nputeren	
	Placering af serverkladder: C:\Users\SharePo	oint-kladder\	Gennemse
	Bevar pålideligheden, når dette dokument del	es: 🔟 Dokument1 🔹	
	Integrer skrifttyper i filen      Integrer kun de tegn, som er brugt i d     Integrer ikke almindelige systemskriftt	lokumentet (bedst til reducering af filstørrelsen) lyper	
		ок	Annuller

Fede og kursiverede typografier kan kun benyttes, når man har den dertilhørende skrifttype. I Word er de brugbare skrifttypers typografier vist på startsiden under ► *Skrifttype*.

Skrifttype <u>A</u> vanceret		
Skrifttype:	Typografi: Størrelse	2:
Arial	Normal 11	
Arabic Typesetting	Normal 🔺 8	*
Arial	kursiv 9	
Arial Narrow	fed kursiv 10	
Arial Unicode MS	· 12	Ŧ
Skriftforwor	deratroanti Escue pê underatroan	ling
Automatick	acces)	ing.
Automausk	Automatisk	
Effekter		
Genne <u>m</u> streget		Kapit <u>æ</u> ler
Dobbelt gennemstreget		Store bogstaver
Hævet skrift		Skjult
Sænket skrift		
Channel .		
cksemper		
	Arial	
Dette er en TrueType-skrifttype	. Denne skrifttype vil blive brugt båd	le på skærmen og til
uaskrivning.		

#### Skjule sidetal:

Sidetal bliver normalt ikke trykt på titelbladet og på blanke sider. For at fjerne de automatisk generede sidetal på disse sider i Word kan du benytte et simpelt trick: Du tildækker ganske enkelt sidetallene med en tom tekstboks

For at gøre det skal du vælge ► *Indsæt* ► *Tekstboks* og klikke på ► *Tekstboksen Tegning*. Efterfølgende kan du trække en boks i dokumentet og placerer den direkte over de berørte sidetal. Når den er placeret rigtigt og rammen markeret, skal du højreklikke på tekstboksens ramme og vælge ► *Formater figur*. I dialogboksen

Formater figur	5 ×
Formater figur Fyld Stregfarve Stregtype Skygge Refleksion Skær og bløde kanter	Fyld Ingen udfyldning Massiv udfyldning Gradueringsfyld Billed- eller strukturfyld Mønsterfyld Fyldfarve
3D-format 3D-rotation Billedkorrektioner Billedfarve Kunstneriske effekter Beskær	Farve: Gennemsigtighed: 0 %
Tekstboks Alternativ tekst	Luk

under fanebladet ► *Fyld* vælger du ► *Massiv udfyldning* og farve ► *Hvid* og under fanebladet ► *Stregvarve* vælger du ► *Ingen streg.* 





#### Indstilling af orddeling:

Helt generelt er det en god ide for læsevenlighedens skyld at anvende lige højre- og venstremarginer. For at der ikke opstår uskønne mellemrum mellem ordene, bør du under alle omstændigheder indstille orddelingen. Ved hjælp af menuen ► *Sidelayout* ► *Orddeling* ► *Indstillinger for orddeling* kan du bestemme de ønskede indstillinger.



#### **Typografier:**

Typografier sørger for, at din bog får et ensartet layout. Med typografierne kan du fx definere skrifttype og -størrelse, afstande før og efter afsnittene og mellem de enkelte linjer, indryk og hvordan teksten skal forholde sig ved sideskift. En konsekvent brug af foruddefinerede typografier er ikke til at komme udenom, hvis du senere vil ændre en lang teksts layout med ganske få museklik.

Typografierne åbner du under ► Startside ► Typografier. Hvis du vil ændre eksisterende typografier, skal du højreklikke på den respektive typografi (her Overskrift 1) og vælge kommandoen ► Rediger. Alle typografiernes specifikke indstillinger kan ændres af dig. Hvis du vil oprette en ny typografi, skal du klikke på symbolet ► Ny typografi, hvorved du i detaljer kan bestemme alle dine indstillinger.



#### Automatisk indholdsfortegnelse:

Den letteste måde at lave en indholdsfortegnelse på er ved at typografere alle bogens overskrifter, som skal bruges til indholdsfortegnelsen. Derefter klikker du på det sted, hvor du vil tilføje indholdsfortegnelsen, og vælger i menuen ► *Referencer* ► *Indholdsfortegnelse* ► *Indsæt Indholdsfortegnelse*.

W   🛃 =	ר ט[ <del>-</del>					
Filer	Startside	Indsæt	Side	layout	Referencer	Fors
Indholds	P Tilføj te	ekst ▼ ertabel Ir fo	AB <sup>1</sup> ndsæt	<mark>([i]</mark> Indsa A <b>₿</b> Næst	æt slutnote æt fodnote 🔻 oter	Indsæt
Indbygg	et	1. T. I.				
Automati	sk tabel 1					
Indhold Overskrift I Overskriff Oversk	12					1 1 1
Automati	sk tabel 2					
Indhold	sfortegnelse					
Overskrift 1 Overskrift	2					
Oversk	rift 3					1
Manuel ta	ibel					
Indhold	sfortegnelse					
Skriv kapite	eltitel (niveau 1)					1
Skriv kap	apiteltitel (niveau 2)	·····				
Skriv kapit Skriv kap Skriv k	iteltitel (niveau 1) iteltitel (niveau 2) amiteltitel (niveau 3)					
Inds	sæt indholdsfo	rtegnelse				
🖳 Ejer	n indholdsfort	egnelse				
Gen	n markering i ir	ndholdsforte	gnelse	sgalleri		

I dialogboksens faneblad **>** *Indholdsfortegnelse* kan du derefter bestemme, hvilke typografier der skal overføres til indholdsfortegnelsen.



#### Tilføje uncial:

du begynde et nyt kapitel på en overbevisende måde. En uncial er et begyndelsesbogstav, hvis højde består af to-tre linjer. I MS Word finder du denne funktion i menuen **>** *Indsæt* **>** *Unical.* 

Placering	
v V	v w
Ingen Ind	rykket I <u>m</u> argen
Indstillinger	
Skrifttype:	
Garamond	-
Sænk antal linjer:	3
Afstand fra tekst	: 0,2 cm 🔶
_	