

Her får du skridt for skridt at vide, hvilke indstillinger du skal vælge i InDesign for at lave et professionelt layout, vælge de korrekte farveindstillinger og fremstille en trykklar PDF-fil i en god kvalitet.

Oprettelse af side

Layoutet begynder med, at du opretter et nyt dokument, bestemmer sidens størrelse og indstiller margin og spalter. Det gør du ved at vælge menupunktet **Filer - Nyt - Dokument** (se side 3, billede 1).

Antal sider: Vælg en værdi for antal sider i dokumentet. Sideantallet kan du til hver en tid ændre.

Modstående sider: Aktiver denne mulighed for at oprette sider over for hinanden i bogen. **Sideformat**: Vælg her bogformatets bredde og højde.

Margener: Med marginindstillingerne indstiller du satsklummen.

Beskæring: Hvis du vil placere grafiske elementer, der går helt ud til kanten af en side, er det nødvendigt at tilføje en beskæringskant. Det gør du ved at klikke på knappen **Flere indstillinger** og derefter definere bogens beskæringskant. For BoD skal den være på fem millimeter.

Brug af master

En master er en baggrund, som man kan anvende på mange sider. Det er en god idé at bruge master til elementer, der står samme sted på mange sider som fx sidetal, logoer og sidehoved. På den måde sparer du tid, når du laver dit layout. I sidepaletten Sider, som du åbner ved at klikke på menupunktet **Vindue -***Sider* (se side 3, billede 2), kan du oprette, ændre og bruge din master.

Indlæsning af Word-fil i Adobe InDesign

Når du har afsluttet tekst og korrektur i Word, indlæser du teksten ved hjælp af menupunktet **Filer -Indsæt**. I dialogboksen, der dukker op, vælger du din fil, afkrydser **Vis Importindstillinger** (se side 3, billede 3) og beslutter dig for, hvilke dele af din Word-tekst, der skal medtages. Du angiver desuden, om In-Design skal anvende typografiske anførselstegn. Husk at trykke på tastaturets Shift-taste, når du placerer teksten. På den måde laver du et automatisk tekstforløb; placeringsmarkøren bliver derved til en "slange".

Tilføjelse af sidetal

For at nummerere siderne laver du et tekstfelt på masteren og vælger i menuen **Tekst - Indsæt spe***cialtegn - Mærker - Aktuelt sidenummer* (se side 4, billede 4). Hvis du på bestemte sider ikke ønsker nogen nummerering (fx på smudstitlen eller kolofonsiden), opretter du en særskilt master uden sidetal og benytter den på de pågældende sider.

Anvendelse af typografier

Det er en god idé at arbejde med typografier, som anvender faste indstillinger på hele tekstafsnit. Med typografier kan du spare tid og fremstille ensartede dokumenter, når du ændrer og formaterer din tekst. Ved hjælp af menupunkterne **Vindue - Skrift og tabeller - Typografier** kan du oprette og vælge typografier.

Farvestyring ved fremstilling af trykfiler i farver

Digitale billeder skabes ofte vha. en scanner eller et digitalkamera og foreligger derfor oprindeligt typisk i RGB-modus. For at kunne gemme filerne uafhængigt af scanner, kamera etc. anbefaler vi, at du lader



grafikkerne forblive i RGB-farverummet og ikke konverterer dem til CMYK. Hvis du leverer dine filer i RGB-modus, uden at de er blevet udstyret med en farveprofil, antager vores farveworkflow, at der er tale om sRGB, da de fleste billedfiler benytter sRGB-farverummet. Denne farveprofil kan desuden downloades via følgende link: http://www.color.org/srgbprofiles.xalter

Vi ændrer først dine forlæg til CMYK-farverummet i henhold til de pågældende printerkrav umiddelbart inden trykningen finder sted og kan dermed sikre en apparatspecifik konvertering af dine filer. Hvis dine billeder allerede foreligger i CMYK-modus, skal du ikke ændre dette til RGB-modus. Det er derimod vigtigt at sikre sig, at CMYK-billederne er udstyret med en farveprofil.

I forbindelse med CMYK-filer tager vi udgangspunkt i den europæiske standard ISOcoated_V2 (Fogra39) og trykker disse i henhold til den pågældende maskinprofil. Takket være en såkaldt DeviceLink-konvertering kan vi opnå en digitaltrykkvalitet, der minder mest muligt om resultaterne ved offsettryk.

I Adobe InDesign aktiverer du farvestyringen via **Rediger - Farveindstillinger** (se side 4, billede 5). Vær opmærksom på at reducere transparensen i din fil. Hvis dette ikke er tilfældet, reducerer vores system transparensen inden tryk.

Fremstilling af trykklar PDF-fil

Fra og med InDesign-versionen CS fremstiller man let en trykklar fil til BoD på følgende måde: Vælg i menuen *Filer - Eksporter* og angiv i den efterfølgende dialogboks navn og den ønskede mappe, hvor filen skal gemmes, samt vælg formatet *Adobe PDF* under punktet *Filtype*. Indstillingerne foretager du i henhold til billederne på side 5 i dette dokument. Grundlæggende er det vigtigt, at du vælger joboptionen PDF/X-3:2002, fordi denne - i modsætning til PDF/X-1 - accepterer RGB-farveprofilen.



Fremstilling af trykklar PDF-fil med InDesign

| Nyt dokument | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| Forudindstilling for <u>d</u> okument: [Brugerdefineret] 🔹 💼 Hensigt: Udskriv 💌 | | | | | | | |
| Antal sider: 1 | | | | | | | |
| Starts <u>i</u> denr.: 1 Pri <u>m</u> ær tekstramme | | | | | | | |
| Sidestørrelse: [Brugerdefineret] | | | | | | | |
| Bredde: 🖨 120 mm Retning: 😭 🗟 Højde: 🔹 190 mm | | | | | | | |
| Spalter Antal: 1 Spaltemellemrum: 4,233 m Margener Top: 4 mm Bund: 17 mm Udvendig: 11 mm | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Top Bund Indvendig Udvendig | | | | | | | |
| Beskæ <u>ri</u> ng: 5 mm 5 mm 5 mm 3 | | | | | | | |
| Satslinje: 0 mm 0 mm 0 mm 🗘 | | | | | | | |
| Skærmversion OK Annuller | | | | | | | |



Billede 2: Oprettelse af master

Billede 1: Oprettelse af side

| Indstillinger for Microsoft ® Word-import (BoD.docx) | | | | | | | | |
|--|-------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Forudindstilling: [Brugerdefineret] Angiv som standard | OK Annuller | | | | | | | |
| Medidy ✓ Tekst til ind <u>h</u> oldsfortegnelse | Ar <u>ki</u> ver format | | | | | | | |
| Indstillinger ✔ Anven <u>d</u> typografiske anførselstegn | | | | | | | | |
| Formatering Fjern formater og formatering fra tekst og tabeller Bevar lokale tilsidesættelser Konverter tabeller til: Uformaterede tabeller * Bevar formater og formatering i tekst og tabeller Manuelle sideskift: * Nonflikt i formatnavne: 0 konflikter * * * | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Billede 3: Indlæsning af Word-filer



Fremstilling af trykklar PDF-fil med InDesign

| Teks | t Objekt Tabel Vis Vindue | Hjælp Br St | 101,3 🕶 📰 🕶 🗐 🔻 | • | | |
|------|---|---|---|-----------|---|-----------|
| | Tilføj skrifttyper fra Typekit Skrift Skriftgrad | * | $\begin{array}{c c} \hline \hline & 100\% & \hline & \boxed{\mathbf{T}} & 100\% \\ \hline & \hline & 0 \text{ pkt.} & T & \hline & 0^\circ \end{array}$ | | T ► A. [Ingen] | |
| | Tegn Afsnit Tabulatorer Glyffer Tekstenhed | Ctrl+T Ctrl+Alt+T Ctrl+Skift+T Alt+Skift+F11 | , 100, 110, 120, 130, | 140, 150 | 0, 160, 170, 180, 190, 200, | 210, 220, |
| | Tegnformater Afsnitsformater | Skift+F11 F11 | | | | |
| | Opret konturer Find skrift Skift majuskler/minuskler | Ctrl+Skift+O ▶ | | | | |
| | Tekst på en kurve Noter | ۲ ۲ | | | | |
| | Registrer ændringer Indsæt fodnote Indstillinger for fodnoter i dokument | , | | | | |
| | Hyperlinks og krydshenvisninger Tekstvariabler |) } | | | | |
| | Punktopstillede og nummererede lister | • | | | | |
| | Indsæt specialtegn Indsæt blanktegn Indsæt skifttegn Fyld med pladsholdertekst | + + + | Symboler Mærker Bindestreger og tankestreg Anførselstegn | Jer F | Aktuelt sidenummer Ctrl+Alt Næste sidetal Forrige sidetal | + Skift+N |
| _ | Skjul skjulte tegn | Ctrl+Alt+I | Andet | + | Sektionsmærke Fodnotenummer | - |

Billede 4: Tilføjelse af sidetal



Billede 5: Farvestyring



Fremstilling af trykklar PDF-fil med InDesign



Billede 6d: Fremstilling af PDF-fil