

Indesign - tutorial

New document

Intent: Print eller Web (Screen)

Välj Print

Number of pages – går att lägga till senare

Facing pages (vänster o högersida, tex för bok eller broschyr)

Master text frame: Lägger till textrutor automatiskt. Behövs inte

Page Size A4, orientation

Columns: number och gutter (=mellanrum). Kan ändras senare

(Klicka More options: Bleed and slug)

Save preset om du vill använda dig av förinställningarna fler ggr

Allt går att ändra senare: File; Document Setup. Går dock ej ändra intent.

Gör detta på Master Page

Control panel

Panelen ovanför arbetsytan med inställningar för det objekt/verktyg du jobbar med

Paste board

Området utanför och runtomkring arbetsytan. Går att lägga ut grejer man inte använder på sidorna

Layout

Under Layout i den övre menyn, kan du lägga till spalter, sidor etc

Guides

Rosa – marginaler

Lila – kolumner

Röda – kantlinjer som talar om var utsidan är

Klicka och dra från linjalerna (uppe och till vänster) för att lägga ut egna guidelines på sidan.

Sidnumrering

Lägg till sidnumrering på Master page (Mallsida). Aktivera Mallsidan i panelen Pages.

Master page (=Mallsida): Pages panel. Dubbelklicka på A-main page /A-Master

Övre delen av paletten innehåller mallsidor, dvs det man lägger in på dessa syns på alla av de nedre sidorna som använder just den mallen. Det går att ha flera olika mallar i samma dokument. Bl.a lägger man här in automatisk sidnumrering och gemensam text eller bilder i sidhuvud/sidfot.

Du kan redigera layouten för mallsidor när du vill (Dubbelklicka på A-main page /A-Master). Ändringarna återspeglas automatiskt på alla sidor som använder mallen. All text och alla bilder som du lägger till på en mallsida visas på dokumentensidorna som mallen används för.

OBS! Se till att du inte är på MasterPage (mallsidan) när du layoutar innehållet för en särskild sida (Dubbelklicka på sidan nedanför A-Master).

Ta textverktyget o rita en textruta i nedre hörnet på mallsidan.

Type; Insert special character; Markers; Current Page Number

Det blir ett A – för att det är Master Page number A

Formatera som du vill (tex genom Paragraph Style)

Om du ska göra en likadan på en högersida (vid ett uppslag): Alt-klicka och dra den första textrutan till andra sidan, så att den kopieras.

Klicka sedan på en av dokumentets sidor i Page panel och se att varje sida fått ett nummer.

Textrutor

1. Text-tool, klicka och dra ut (rita upp) en ruta
2. Det går också att klicka och rita upp en grafikruta, och sedan klicka med text-tool i. Det går t.o.m att rita upp en form med pen-tool och sedan klicka med text-tool i. (Denna möjlighet går att ta bort i Preferences; Type)
3. Det går också att importera, klippa ut/klistra in text direkt:
File: Place. Välj ut en textfil (rtf). Markören ändras till en textmarkör och man kan klicka i en ruta och fylla rutan med texten, eller rita upp en ny ruta som texten fyller upp.
4. Om du klickar och placerar en lång text i en spalt, och den inte får rum ser du ett plus i högra, nedre kanten av textrutan. Klicka där och du får med dig texten att placera i nästa kolumn.

5. Genom att shift-klicka i första spalten fylls automatiskt så många spalter som behövs för att visa texten.
6. Klickar du på den blå pilen upp på vänstra kanten i en spalt, skapar du en ny textruta för texten från och med förra spalten.
7. Dubbelklickar du på blå pilen un-linkar du texten, så den bara flödar till föregående spalt.
8. En textruta kan man ändra storlek och form på precis som med alla andra objekt, med hjälp av den svarta och den vita pilen. Man kan också rita upp andra former, som tex cirklar och skriva i dem. Klicka då bara i figuren med textverktyget. Med pennverktygets alternativ *penna med +tecken* kan man lägga till fler stympunkter till ett objekt. Prova att använda detta för att byta form på en textruta, tex runt en bilds kontur. Använd vita pilen för att flytta punkterna.

Importerera grafik

Planerar du för en viktig utskrift så se till att välja CMYK-läge redan när du gör illustrationerna i Photoshop (använd inställningen överst i menyn <bild> i Photoshop). Observera att du också behöver en hög upplösning på bilderna (240-300 dpi)

File: Place. Välj bildfil

- a. Klicka någonstans och bilden lägger sig rakt på i full storlek
- b. Klicka och dra ut en ruta. Rutan blir proportionell mot bilden
- c. Klicka och dra ut en ruta med shift. Du bestämmer proportioner på rutan
- d. Klicka i en befintlig tom bildruta. Bilden fyller automatiskt upp rutan i rätt storlek

Det går också att klicka och dra från Finder eller ett annat dokument

Vektorbild (ai)

File; Place. Klicka för "Show import options" i fönstret.

Det går att välja vilken sida (om det finns flera sidor)

Det går att välja Crop to; Art, Media mm för att välja hur mkt man vill ta in av bilden

Importerera flera samtidigt

1. Klicka och dra ut rutor för varje bild på paste-board
2. Medan du håller ned musen och drar ut rutan håller du ned upp- eller höger-pil. Du får flera rutor för varje piltryck. Alla rutor fylls med bilder

Undvik copy and paste från andra program än Illustrator (vektorgrafik).

Du kan med hjälp av den gula fyrkanten i högerkanten på bildrutor (och textrutor) göra rundade hörn, och även cirklar av bildrutor

I Objects:Effects kan du lägga drop-shadow, feather, transparency osv på objekt.

Skapa former

Problemet med objekten i Indesign är att de är uppbyggda av banor (vektorgrafik) istället för pixlar (pixelgrafik). När man då vill dela en fylld rektangel tex, så kan man inte markera delar (områden med pixlar) och klippa ut, som i Photoshop.

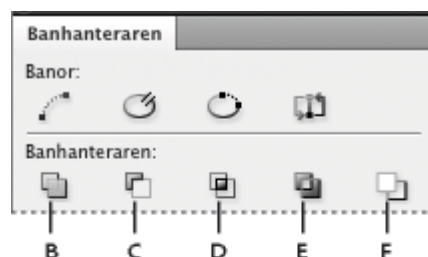
Här ges tips på hur man kan göra istället:

Skapa sammansatta former

Du skapar sammansatta former med hjälp av panelen Banhanteraren (Fönster > Objekt och layout > Banhanteraren). Sammansatta former kan bestå av enkla eller sammansatta banor, textramar, textkonturer eller andra former. Utseendet på en sammansatt form beror på vilken knapp i Banhanteraren du väljer.

Panelen Banhanteraren

- A.** Originalobjekt
- B.** Lägg till
- C.** Subtrahera
- D.** Överlappa
- E.** Exkludera överlappning
- F.** Minus undre



Lägg till

Spåra konturerna för alla objekt och skapa en enda form.

Subtrahera

Objekt i de främre "hålslagshålen" i objektet längst ned.

Överlappa

Skapa en form från överlappande områden.

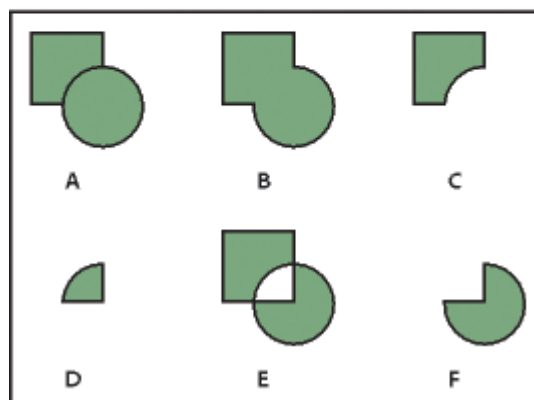
Exkludera överlappning

Skapa en form från områden som inte överlappar varandra.

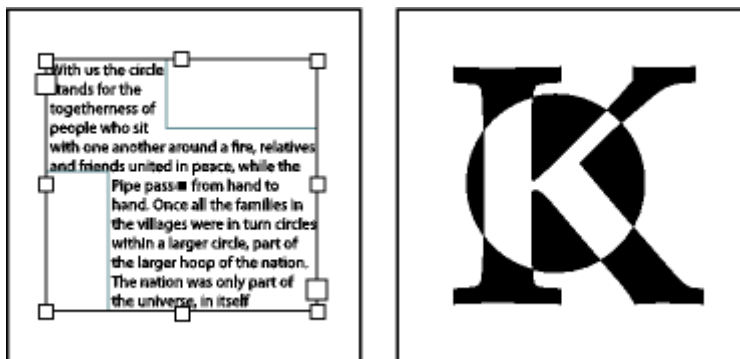
Minus undre

Objekt i de bakre "hålslagshålen" i objektet längst upp.

I de flesta fall får den resulterande formen samma attribut (fyllning, linje, genomskinlighet, lager osv.) som det främsta objektet. När du subtraherar former tas däremot objekt i förgrunden bort. Istället får den resulterande formen samma attribut som det understa objektet.



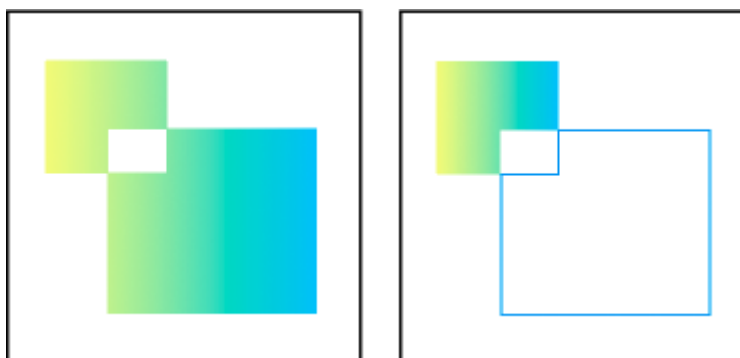
När du inkluderar en textram i en sammansatt form ändras textramens form, men texten förblir densamma. Om du vill ändra själva texten skapar du en sammansatt bana med textkonturer.



En sammansatt form som används som en textram (vänster) jämfört med en som skapats från en textkontur (höger)

Skapa en sammansatt form

Du kan arbeta med en sammansatt form på samma sätt som en ensam enhet eller frigöra dess komponentbanor om du vill arbeta med dem enskilt. Exempel: du kan använda en toningsfyllning för en del av den sammansatta formen men lämna resten av formen ofylld.



Toning tillämpad på en sammansatt form (vänster) jämfört med en toning tillämpad på en del av den sammansatta formen (höger)

1. Öppna panelen genom att välja Fönster > Objekt och layout > Banhanteraren.
2. Markera de objekt som du vill slå samman till en sammansatt form.
3. Klicka på en knapp (till exempel Lägg till) i avsnittet Banhanteraren på panelen Banhanteraren.

Du kan också välja ett kommando på undermenyn Objekt > Banhanteraren.

Frigöra banor i en sammansatt form

Markera den sammansatta formen. Välj Objekt > Banor > Frigör sammansatt bana. Den sammansatta formen delas upp i sina komponentbanor.

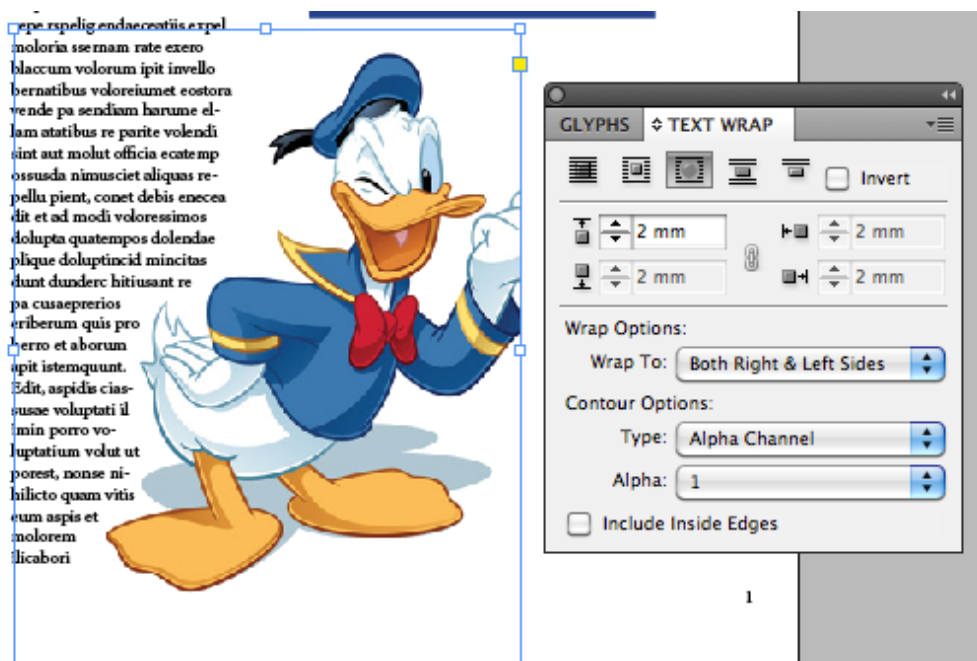
Text wrap

När du har ett objekt (bild med genomskinlig bakgrund) markerad kan du välja: "Wrap around bounding box" eller "Wrap around object shape" i form av knappar uppe på Control panel. Då flyter texten runt bilden.

Du kan också öppna **Window; Text Wrap** för fler inställningar.

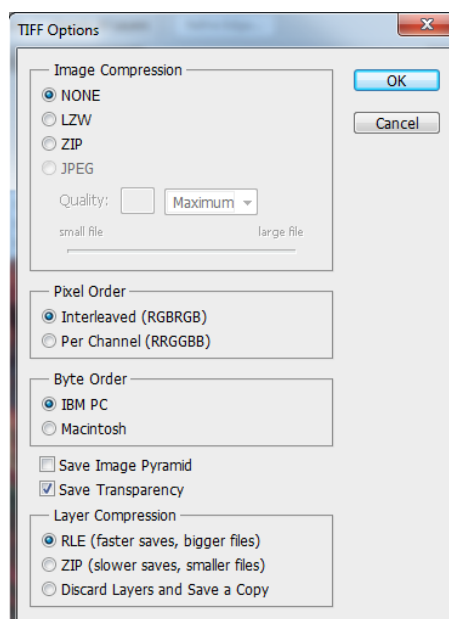
Det behöver finnas Alpha-channel eller Photoshop path i bilden om texten ska följa exakt runt innehållets form.

I Text Wrap-paletten väljer du Contour Options; Type; Alpha Channel. Du kan också ange hur långt ifrån bilden texten ska vara med millimeter.



I Photoshop:

TIFF-bilder kan sparas i Photoshop med Alpha-channel. Det gör du efter att du klickat spara. Då kommer dialogrutan TIFF-options upp. Där kan du kryssa för Save Transparency. (Bild till höger)



”Paketera” för att hålla koll på länkade bilder

I menyn <arkiv> finns alternativet <paketera...>. File; Package. När man gör detta så samlar InDesign ihop kopior av alla länkade bilder i en mapp som man själv sätter namn på, och sparar sedan InDesignfilen där.

När man använder paketera så får man också upp varningar om tex bilder saknas eller har ändrats. InDesign varnar också för bilder i RGB-format eftersom dessa kommer att se annorlunda ut i utskrift än vad de gör på din skärm. Planerar du för en viktig utskrift så se till att välja CMYK-läge redan när du gör illustrationerna i Photoshop (använd inställningen överst i menyn <bild> i Photoshop).

Markera objekt

Använd selection tool (svarta pilen)

På bilder: Om man klickar på den runda saken i mitten kan man flytta runt innehållet (bilden) inuti rutan. Eller dubbelklicka på bilden. Dubbelklick igen byter till att markera rutan.

Command /Control + Shift + A = Avmarkera allt

Command/Control + A = Markera allt (men bara på det aktuella uppslaget)

En streckad linje när du markerar något visar att det är ett av flera objekt som är grupperat. Klicka och dra och alla grupperade objekt flyttas.

Command/Control-klicka och du markerar ett objekt under (om något annat objekt ligger ovanpå).

Dubbelklicka (eller Shift+Esc) på en grupp. Då markeras ett av objekten i gruppen. Nästa gång räcker det att enkelklicka på nästa objekt i gruppen.

Escape = Flytta upp en nivå (dvs tillbaka till gruppen)

Paragraph Styles

Du kan ge namn åt olika formateringar av texten. På så sätt kan man använda sig av en mängd olika stilar med hjälp av ett enda klick. Det är bra att vara konsekvent vid formatering av text i hela dokumentet, så att alla huvudrubriker får samma stil, alla underrubriker osv.

Window; Styles; Paragraph Styles öppnar en lista på stilar.

Klicka i ett stycke och välj stil.

Stilen går att editera i efterhand. Dubbelklicka INTE i texten. Högerklicka istället på stilen i Paragraph Styles-fönstret. ”Edit Style”. Ändringen slår igenom på alla ställen som har samma stil i dokumentet.

Du kan se vilken stil en text har. Är det ett + efter betyder det att något är tillagt i stilen på just den texten.

Klicka på en text och välj **New Paragraph Style** i fönstrets menu-panel (uppe i högra hörnet) för att göra en stil av en text. Du har då all formatering på texten med dig, och behöver bara ge formateringen ett namn. Klicka i "Apply style to selection".

New style- button finns också i nedre kanten av panelen (ett papper). Men då appliceras inte stilen på den text du markerat, och du kan inte ge stilen ett eget namn. Om du Alt/Option-klickar på den knappen får du upp de möjligheterna i dialogboxen som kommer upp .

Om du vill bryta en länk till en paragraph style: Markera texten, gå till fönstrets menu-panel (uppe i högra hörnet) och välj "Break Link to Style". Då ändras inte den texten om du ändrar utseende på stilen i Paragraph Styles.

Om du råkar ha formaterat en text (lokalt) som ursprungligen hade en paragraph style: Ett plus-tecken syns efter stilen. Klicka i texten. Klicka på (andra) knappen "Clear override" längst ned i kanten på fönstret. All extra formatering försvinner.

Span/Split Columns

Klicka i rubriken/stycket som ska spanna (dvs täcka flera kolumner). Gå till Control Panel-menyn längst upp till höger och välj Span columns. Detta funkar dock bara på textutor med flera kolumner av samma text. Det går att välja: span over all, 2, 3 etc. Detta gäller då hela stycket (paragraph) som en slags stil för just det stycket.

Detta finns också i Control panel som dropdownmeny längst till höger (Default: None), men då får du inte fram dialogboxen.

Du kan också välja Split columns, tex om man har en lista med korta ord, och vill ha den i två spalter inne i textblocket. Markera all text som det gäller. Välj Split columns, och du får flera kolumner inuti en kolumn.

Denna funktion kan inkluderas i en paragraph style. Tex när du har punktlister. Gå till styckets aktuella stil, edit style och formatera med split columns

Inför tryck

Frågor:

- Vilken slutgiltig storlek?
- Hur ska det bindas? Häftad, spiral etc Ska det hålas? I så fall – ge utrymme
- Antal sidor?
- Upplaga?
- Hur många färger?
- Deadline?