VERSION 1.2

TIPS & RÅD

OM SMARTARE TRYCK OCH ENKLARE REDAKTIONELL VARDAG

Tidskriftsverkstaden i Väst

Finished
LORD

VERSION 1.0

TIPS & RÅD

OM SMARTARE TRYCK OCH ENKLARE REDAKTIONELL VARDAG

Tryckeriet, motpart eller medpart?

Tryckerierna har i stor utsträckning gått från att vara en motpart till medpart. Att man innan man bestämt sig för format, papper med mera tar planerna till tryckeriet är alltid en god idé. Kanske rådgöra med flera tryckerier. Tryckteknikken utvecklas ständigt. Tryckerier byter tryckpressar och då ändras förutsättningarna för trycket, vad det gäller färger i tryck och det format som maskinerna kan ta med mera. Kanske kan en liten formatförändring ge en stor besparing vad det gäller papperskostnader? Trycker ni i liten upplaga kanske ett tryckeri som erbjuder både digitalt tryck och offset är ett alternativ? (Se då till att tryckeriet har en digital tryckpress och inte ”lurar” er med kopierings teknik.)

Vill ni ta fram ett par snabba exemplar till en mässa och sedan göra det riktiga trycket i lugn och ro senare då är det digital tryckpress som ni skall använda. Separerar ni era egna bilder själv; se till att det tryckeri ni väljer har ICC profiler. Detta och mycket mera är sådan som behandlas i denna skrift. Vi bifogar också en också en DVD med en föreläsning av en tryckare.

Omförhandla tryckavtal

Det första och enklaste steget är att ta kontakt med tryckeriet och kanske också ta in offerter från flera tryckerier. Se om priset varierar mellan tryckerierna. Om det gör det kan ni gå tillbaka till ert tryckeri och visa på prisskillnaderna.
Att byta tryckeri och arbeta upp en ny kontakt är dock ett arbete i sig och inte självklart att rekommendera om man för övrigt är nöjd med villkoren. Men att gentemot sitt tryckeri visa att man är medveten om prisnivåerna i branschen borgar för en bättre förhandlingssits.

Företrädare för tryckeribranschen säger själva att det är bra att konkurrensutsätta och omförhandla sitt avtal med tryckeriet vartannat år. Tryckerierna kan annars hålla kunder kvar på en högre prisnivå trots att priserna gått ned. Men man är som regel snabba på att direkt ta ut kostnader som ökar.

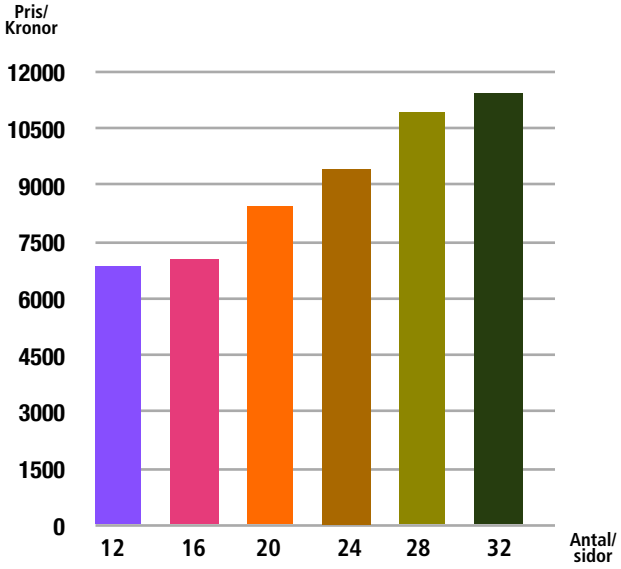
Även små tidskrifter är många gånger viktiga kunder för tryckerierna. De flesta tidskrifter är trogna och periodiskt återkommande kunder och i ett klimat av hård konkurrens är tryckerierna som regel måna om att behålla dessa. Att ett tryckeri har ett relativt stort antal små kunder underlättar också för att nå ett jämnt arbetsflöde och maximalt kapacitetsutnyttjande - att maskinerna inte står stilla i väntan på tryckoriginalen från de stora kunderna.

Huspapper

Papperskostnaden är en ganska stor del av tryckkostnaden. Papper köps i volym och har en inneboende fuktighet som är nödvändig för ett bra tryckresultat – papper är alltså en färskvara. Tryckerierna är således inte benägna att ligga på lager av papper som riskerar att bli oanvändbara. Huspapper är det papper som tryckeriet använder och köper i stora volymer av en tillverkare de har avtal med. Att använda tryckeriets huspapper är oftast det billigaste alternativet.. Om tidskriften använder att ovanligt eller exklusivt papper som tryckeriet inte tror att de kan få användning för i framtiden kommer de att ta ut merkostnaden för inköp och eventuell lagerhållning av tidskriften. Huspapper är också ett papper som tryckeriet är van att arbeta med, vilket också kan innebära ett bättre tryckresultat.

Annonser

Annonsplats i tidskriften för ert tryckeri eller pappersleverantör kan ge rabatt på tryckkostnaden eller sponsring av pappret. I en enkät som tidskriftverkstaden gjorde 2012 svarade samtliga att de var intresserade av annonser från tryckeribranshen men att ingen hade det. Ta kontakt med ert tryckeri om ni är intresserade



Sidantal

Att tryckkostnaden ökar med sidantalet är ju självklart, men kostnadsökningen är inte strikt proportionell utan varierar med ett optimerat nyckeltal som är åtta, medan antalet sidor kan ökas med fyra åt gången. Det innebär till exempel att kostnaden för tolv sidor är proportionellt större än för 16 sidor, större för 20 sidor än för 24 och så vidare. Exempel: 2 000 exemplar tabloid

Färgblocken

Att utgångspunkten för tryckningen är tryckark som sedan vikes till olika format innebär att placering av färgsidor blir beroende av vilka sidor som ligger på samma tryckark och samma sida på detta. Detta varierar således med formatet och (sidantalet?). De flesta känner kanske till att färgtryck på omslaget som regel också genererar möjlighet till färgtryck på tidningens mittuppslag (om man inte har speciellt papper på omslaget) men hur de andra sidorna hamnar i ett specifikt färgblock kan vara knepigare att räkna ut. (Trycker man helt i färg behöver man inte bekymra sig). Nedan är en nyckel för tabloidformat vid två olika sidantal som exempel:

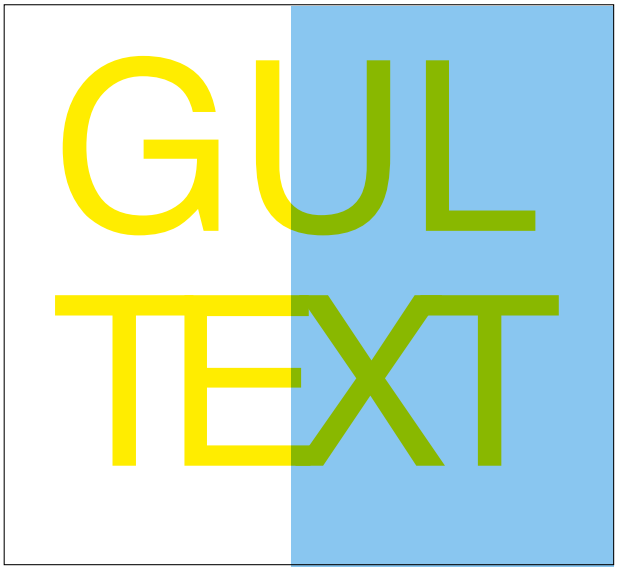
Vid 16 sidor:
Block 1) sid 1, 8, 9 16
Block 2) sid 2, 7, 10, 15
Block 3) sid 3, 6, 11, 14
Block 4) sid 4, 5, 12, 13

Vid 20 sidor:
(Alla block har samma kostnad oberoende om det är två eller fyra sidor).
Block 1 sid 1,10,11,20
Block 2 sid 2,9,12,19
Block 3 sid 3,18 (enbart 2 sidor)
Block 4 sid 4,17 (enbart 2 sidor)
Block 5 sid 5,8,13,16
Block 6 sid 6,7,14,15

Som framgår av tabellen blir en komplett nyckel för färgblock vid olika sidantal och olika format mycket omfattande. Tala med tryckeriet om vad som gäller för ditt format och vid olika sidantal.

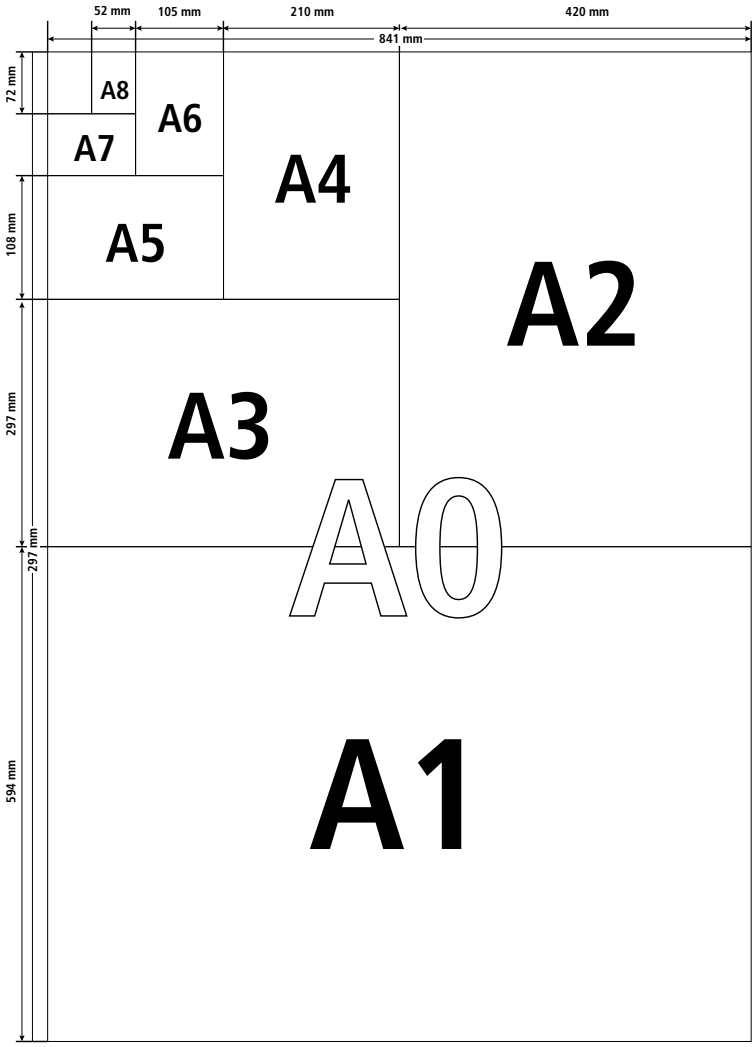
Pappersvikt

Att laborera med pappersvikten är också ett sätt att påverka tryckkostnaderna, men påverkar också kostnaden för distribution (se mer om detta under Format och distribution). Ett exempel på hur mycket man kan spara; vid 2500 exemplar tabloid med 45 respektive 52 grams papper minskar kostnaden med cirka tio procent med det lättare papperet. Kostnadsbesparingen måste naturligtvis vägas mot layoutmässiga förluster.
Pappersvikten mätts i gram. Ju högra gramvikt ju tätare, styvare eller tjockare är pappret. Papper med vikt över 170 gram kallas kartong. Pappersvikten bestäms med ett papper med ytan en kvadratmeter. Alltså ett papper som benämns med vikten 100 gram väger så vid storleken en kvadratmeter.



Tryck på färgade papper

Om du skall trycka på färgade papper, bör du tänka på att tryckfärgen är transparant och inte heltäckande. Det ”tar upp” och blandar sig med papprets kulör. Det innebär att en gul text på ett blått papper ger en grönaktig färg. Trycker du fyrfärg på så blir färgblandningen mer svårkontrollerad.

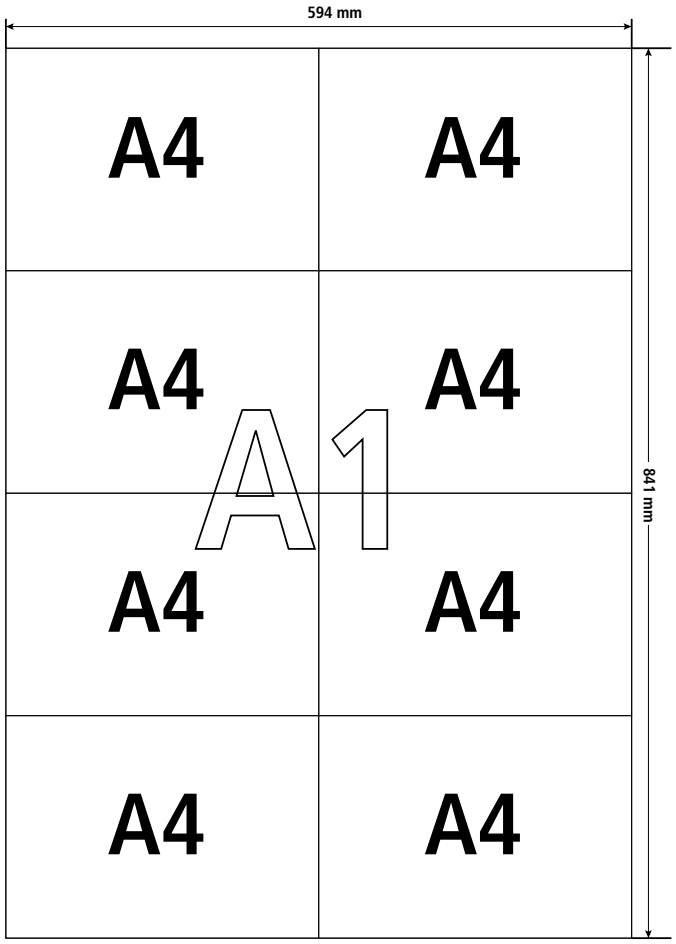


A-formatets samtliga format från A8-A0. Måtten finns inlagda i illustrationen. Det vanligaste arkformatet vid tryck är A1.

Använda spillytor

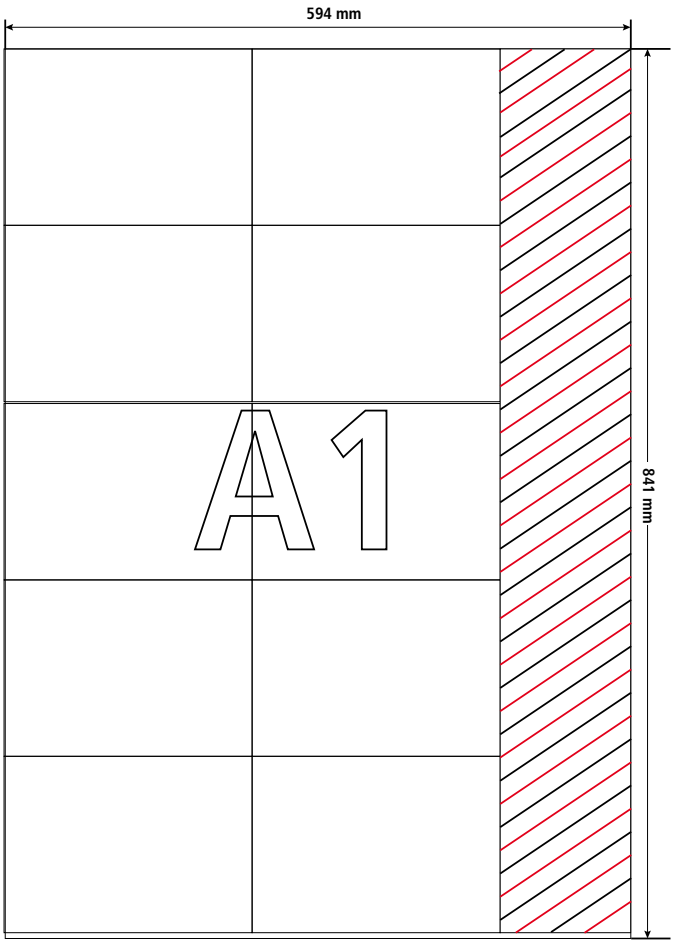
Vid tryckningen uppkommer ofta spillytor på tryckarket, papper som skärs bort och kasseras. Tidskrifter kan vara betjänta av att diskutera detta med tryckerierna för att se om det finns möjlighet att regelmässigt använda dessa ytor till att för ett billigt pris trycka till exempel flyers, visitkort eller andra enklare trycksaker. (Tryckerierna kan ibland själva ta tillvara dessa genom att lägga in tryckuppdrag från andra kunder som kan anpassas till dessa ytor.)

Det vanligaste tryckarksstorleken är A1 som ligger inom A formatet. (se bild till höger). A1 formatet har måttet 841 x 594 och rymmer åtta A4 sidor per ark och kan trycka 16 sidor vid tryck på bägge sidor.



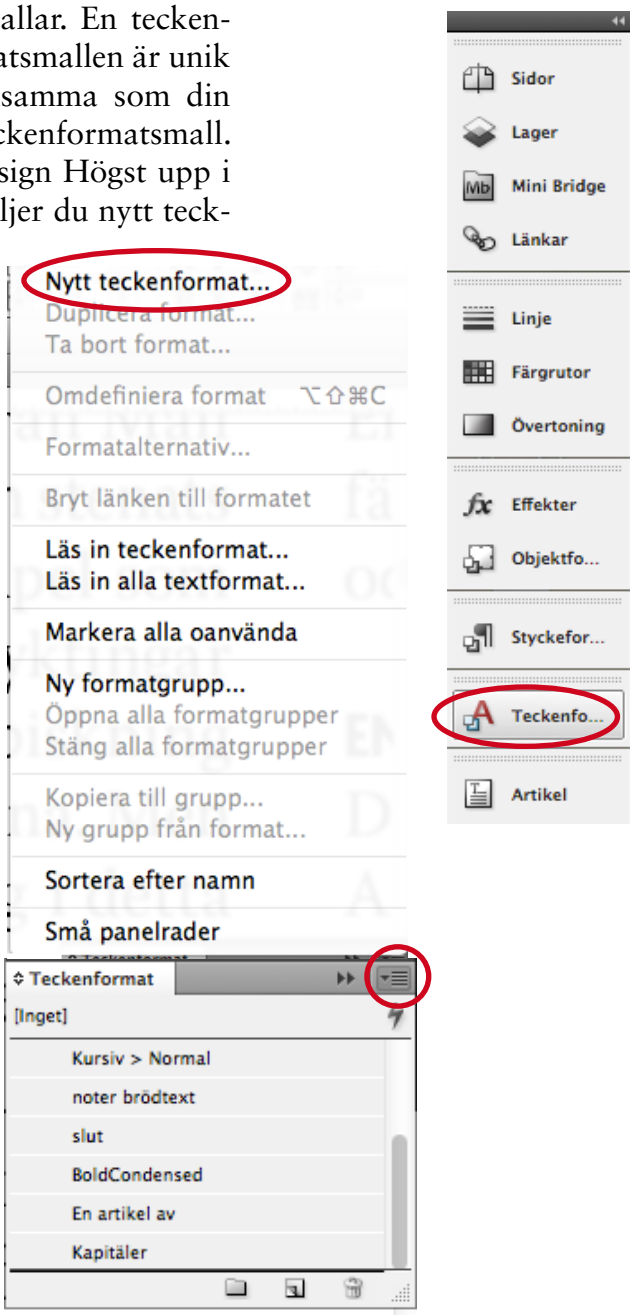
Om man trycker i A4 format använder man ytan mest effektivt. A1 rymmer åtta A4 sidor (16 vid tryck på bägge sidorna). Det är ett mycket tryckekonomiskt och miljömässigt sätt att trycka.

Om man, som i detta fallet, trycker med ett mindre format än A4 blir det streckade området spillpapper. Det vill säga man betalar för det men tryckeriet skär bort det. Om man vill trycka något på detta området är det bra att skicka med det till tryckeriet. Både mer miljö- och plånboksvänligt.
Samma sak händer också om du väljer ett format som är större än A4.

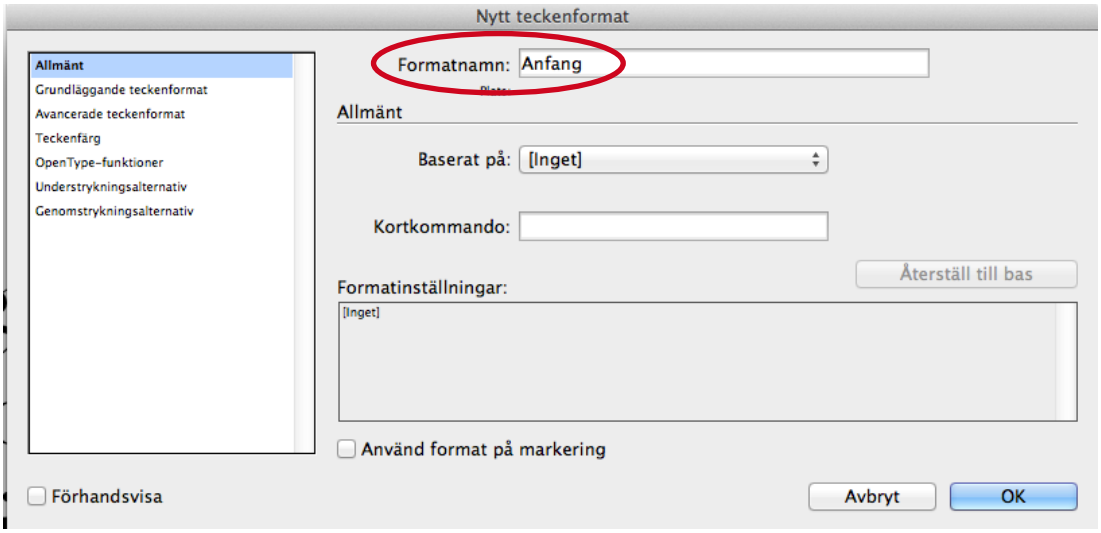


Korrekta anfanger i InDesign

En anfang är en artikelinledning och används oftast på första stycket i artikeln. Det enklaste sättet att göra anfanger i InDesign är att koppla anfang funktionen till en formatmall. För att kunna använda anfangfunktionen behöver man två typografimallar. En teckenformatsmall och en styckeformatsmall. Teckenformatsmallen är unik för anfangen medans styckeformatsmallen är densamma som din brödtextformatmall. Börja med att göra en ny teckenformatsmall. Teckenformatsmallarna ligger som en panel i InDesign Högst upp i högra hörnet på panelen Teckenformat. I menyn väljer du nytt teckenformat.



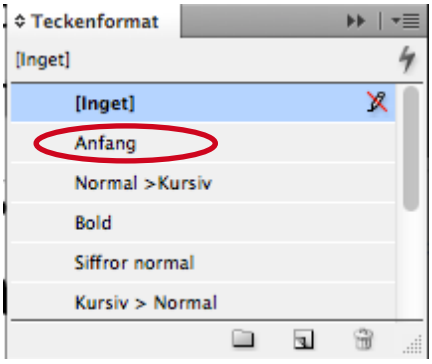
Rapporterna som sipprar ut från Mali är skrämmande: ett ungt par som stenats till döds, berömda urgamla tempel som rivits ner, och nästan 365.000 flyktingar som flyr undan misshandel och piskning för minsta brott mot sharialagarna. Men den mardröm som utvecklar sig i detta västafrikanska land är mindre ett resultat



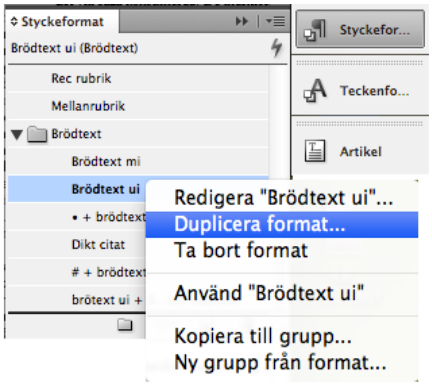
I rutan Nytt teckenformat som kommer upp när du väljer Nytt teckenformat i menyn i panelen gör du inställningar på samma sätt såsom för teckensnitt. Starta med att namnge teckenformaten under Formatnamn.

Under Grundläggande teckenformat väljer du Teckensnittsfamilj och -variant. Storleken på anfangen mäts i hur många rader man vill att den skall ta (inte i punkter) och detta ställs in senare. Om du vill ha en annan färg på anfangen kan du ange detta under Teckenfärg. Detta kan också justeras manuellt senare om man vill ändra färg från sida till sida Efter att du har ställt in allt, klicka på Ok.

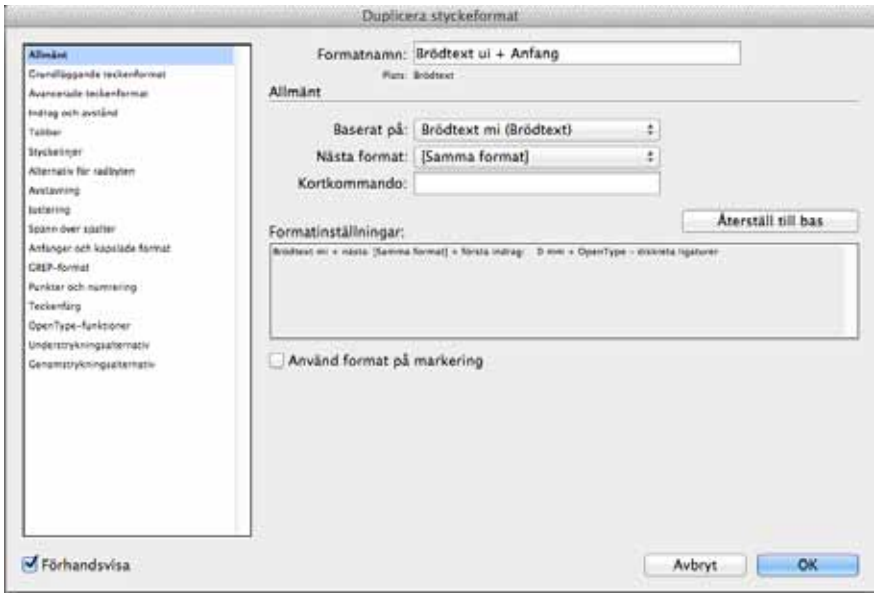
Det nya teckenformatet dyker up i teckenformatspanelen. Efter detta ska man koppla detta till en styckeformat och bestämma hur stor anfangen skall vara. Detta görs i styckeformatet som vi nu kommer att skapa.



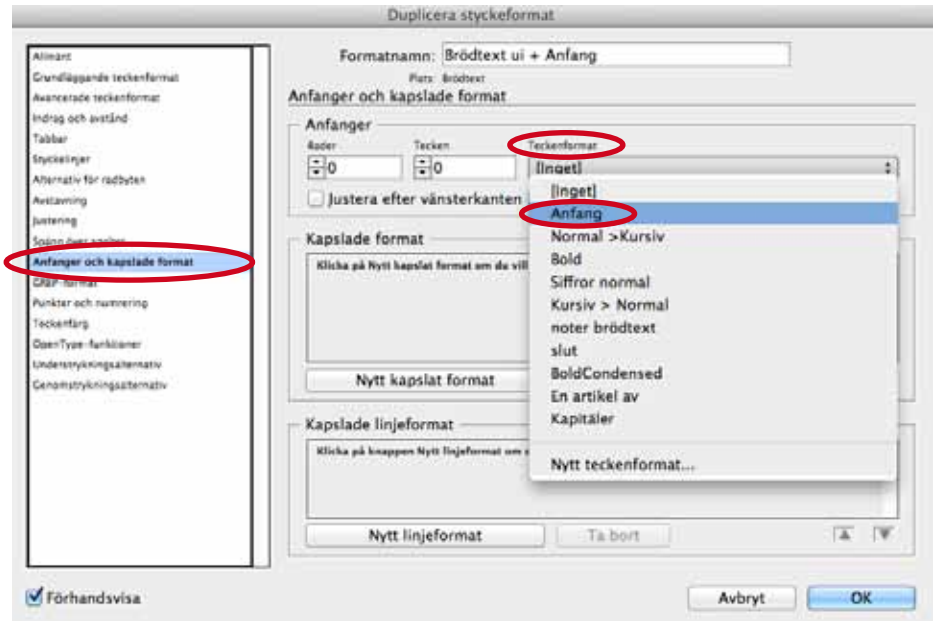
För att koppla ihop teckenformatsmallen med en styckeformatsmall behöver du leta upp din brödtextmall. Har du separata formatsmallar för brödtext med och utan indrag använder du den utan indrag. Använder du den med indrag får du en anfang med ett indrag, vilken man normalt vill undvika. Markera brödtextmallen du vill använda. Högerklicka på formatmallsnamnet och välj Duplicera format.
OBS: Ändra aldrig i originalmallen för då kommer InDesign att ge varje stycke som har detta format en anfang.

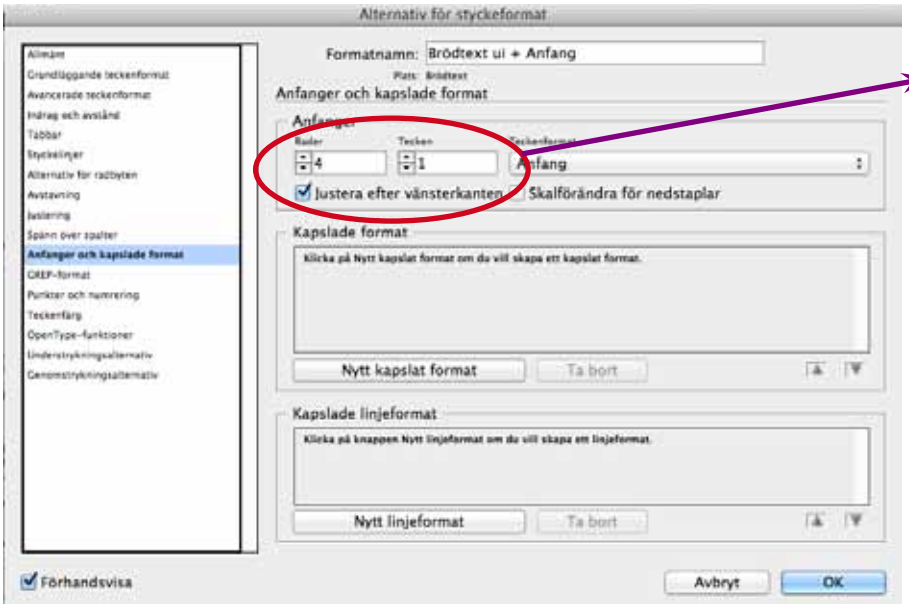


I rutan Duplicera format kan du göra ihopkopplingen mellan teckenformatsmallen och det nya styckeformatet du just skapat. Ge kopian ett annat namn. InDesign lägger till ”- kopia” i formatnamnet. Ändra det till ett logiskt namn. I detta exempel kallar jag det Brödtext ui + Anfang.



Under Anfanger och kapslade format till vänster i rutan hittar du alla inställningar du behöver för bland annat anfanger. Under teckenformat väljer du Anfang.





1 tecken

Rapporterna som sipprar ut från Mali är skrämmande: ett ungt par som stenats till döds, berömda urgamla tempel som rivits ner, och nästan 365.000 flyktingar som flyr undan misshandel och piskning för minsta brott mot sharialagarna. Men den mardröm som utvecklar sig i detta västafrikanska land är mindre ett resultat

4 rader

En anfang fyra rader och ett tecken

Du kan precisera hur många rader du vill att anfangen skall ta. Ju fler rader desto större anfang. Du kan också bestämma hur många tecken som anfangen skall ha. Vanligaste är ett tecken. Tryck sedan på OK. Du har nu skapat en styckeformatsmall med en anfang kopplad till sig. Ställ bara markören i första stycket av texten. Klicka sedan på brödtextmallen med anfangfunktion för att applicera den.

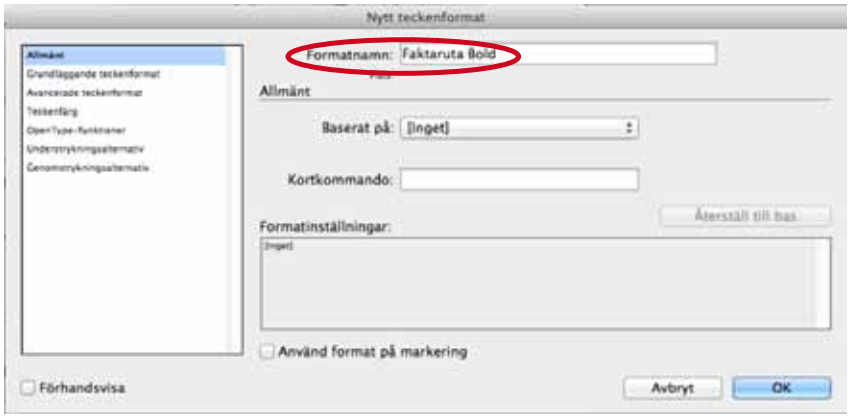
Ibland kan man behöva styra avståndet (markerat med rött i bilden ovan) mellan anfangen och efterföljande text. Detta beror på vilken bokstav som blir anfang. Ställ markören i första raden precis efter anfangen. Håll ned alt-tangenten och tryck på pil höger för att öka avståndet och pil vänster för att minska.

Kapslade format

Kapslade format är ett ganska nytt begrepp i InDesign. Kortfattat innebär de ett sätt att automatisera användning av typografimallar (stycke- och teckenmallar) i programmet. Exemplet som jag tar upp är ett typexempel där kapslade format passar bra.

Exemplet är en faktaruta. I rutan användas Agenda Condensed Bold fram till kolon sedan Agenda Condensed Medium fram till slutet av raden. För att slippa ändra typsnittstil via menyer så har jag använt ett kapslat format sedan kopplar detta till en snabbkommado. (Detta snabbkomando är mycket användbart när man börjar använda kapslade format.)

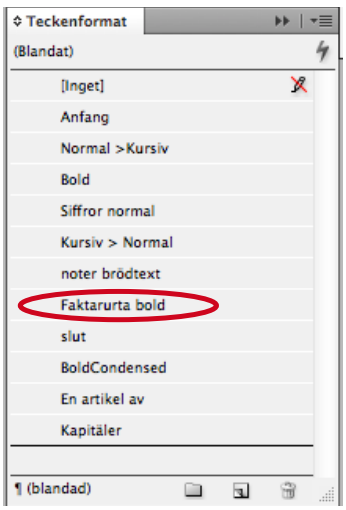
Faktaruta Mali
Befolkning: 14,5 miljoner (2009)
Yta: 1 242 448 km2 (Sverige 450,295 km2)
Statsskick: Republik
President: Dioncounda Traore
Huvudstad: Bamako
Medellivslängd: 51,8 år
Läskunnighet: Knappt hälften av befolkningen över 15 år
Spädbarnsdödlighet: 12 procent (den femte högsta i världen)
Religion: 90 procent av befolkningen bekänner sig till islam
Ekonomi : 80 procent av arbetskraften är sysselsatt inom jordbruket
BNP per capita: 1 100 dollar (Sverige 40 900 dollar)
Exportprodukter: guld, bomull, kreatur
Industri: Främst livsmedelsproduktion
Källa: Wikipedia, CIA Worldfactbook



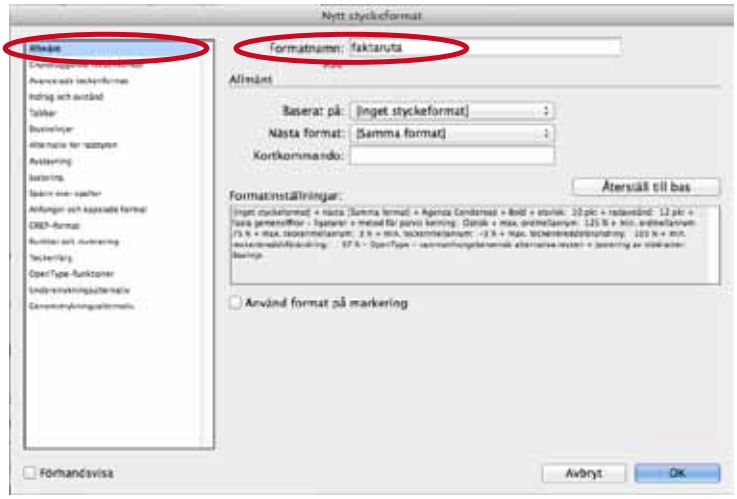
Börja med att göra ett nytt teckenformat. Tänk på att ge det ett logiskt och lättförståerligt namn.

Steg två är att ange vilken typsnittfamilj som skall användas. I detta fallet är det Agenda Condenced med varianten Bold. Lämna alla andra fält tomma. Storleken på typsnittet bestämms senare. Tryck på OK.

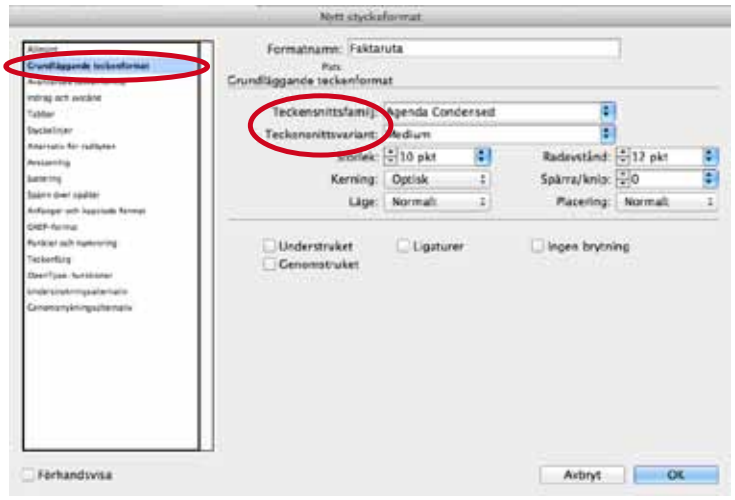
Det nya teckenformatet dyker upp i teckenformatspanelen. Därefter göra man ett styckeformat och kopplar det nya teckenformatet till detta.



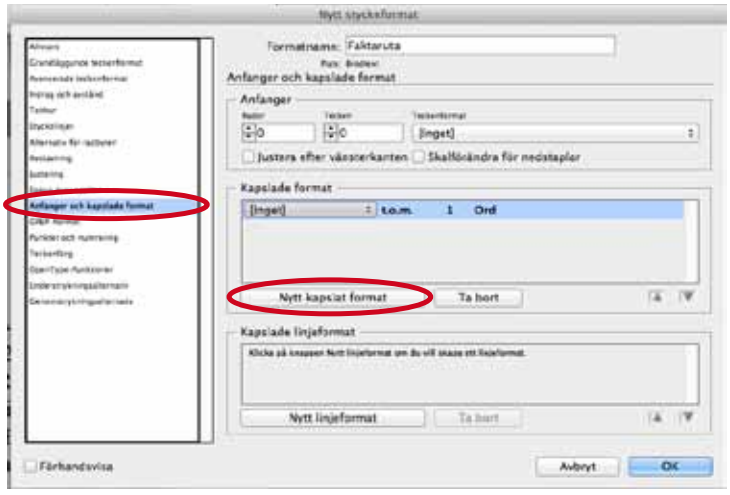
Börja med att göra ett nytt styckeformat. (Du hittar det i menyn i högra hörnet på styckeformatspanelen). Under rubriken Allmänt (till höger) ger man den ett namn.



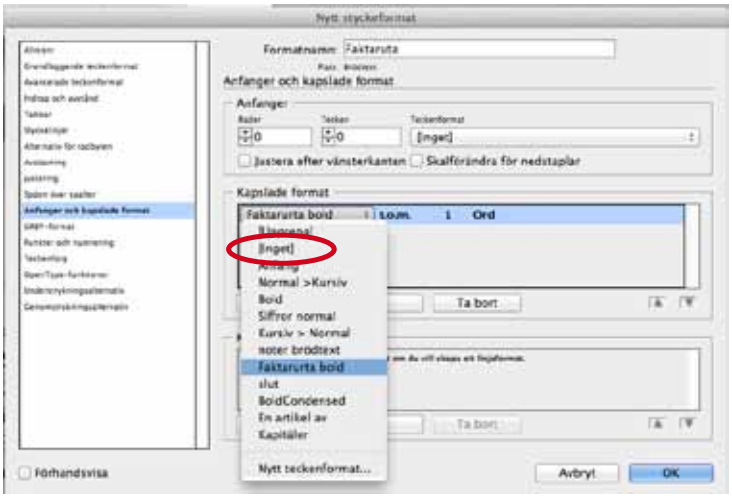
Under Grundläggande teckenformat speciferar man Teckensnittsfamilj och variant samt storlek och radavstånd.



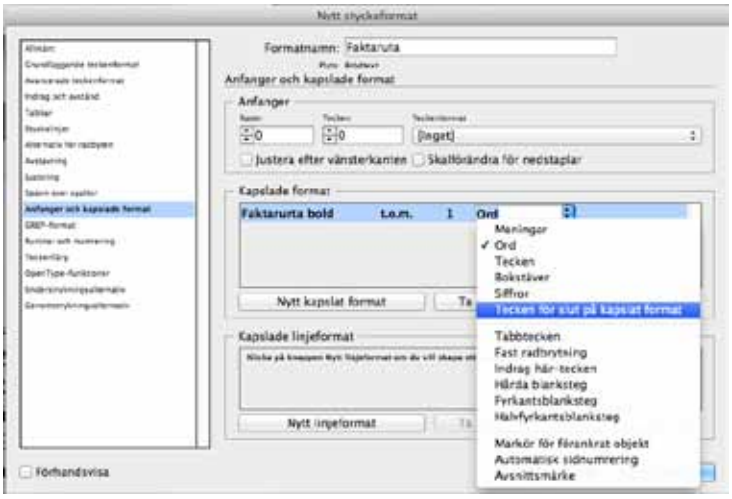
Under Anfanger och kapslade format börjar du med att skapa ett Nytt kapslat format.



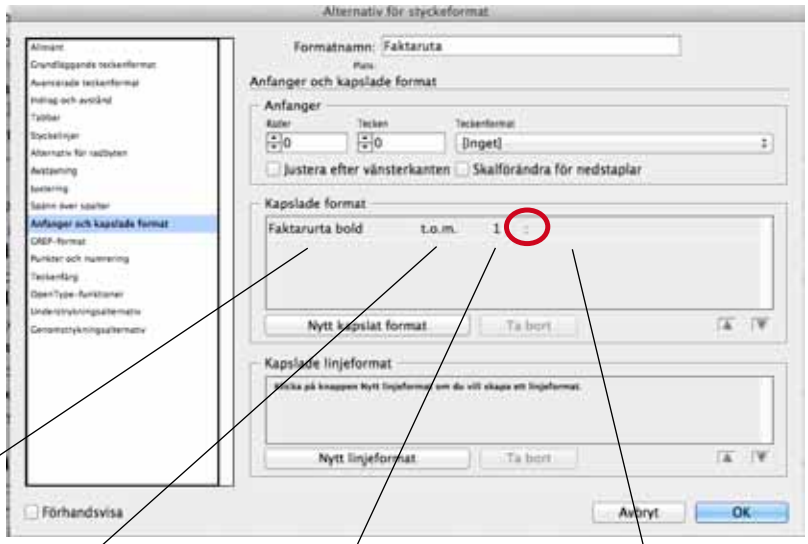
Klicka på popupmenym [Inget] under Kapslade format och välj det teckenformat som du skapade i teckenformatspanelen tidigare. Jag kallade det i detta fallet för Faktaruta bold.



Klicka på popupmenym Ord under Kapslade format och välj när du vill att det kaplsade formatet skall sluta. I detta fallet hur långt jag vill att texten skall ha teckenformatet Faktaruta bold. I detta fallet skall texten vara fet fram till tecknet Kolon.



I denna meny finns många valmöjligheter. Välj Meningar om du vill att en eller flera mening skall få det kapslade teckenformatet. Samma sak gäller för Ord, Tecken, Bokstäver eller Siffror. De återstående valen i menyn kan användas om man vill att ett speciellt tecken eller avstånd skall styra istället för ett antal. I exemplet faktarutan vill vi använda alltså använda Kolon för att styra formateringen.



Vilket styckeformat jag vill använda

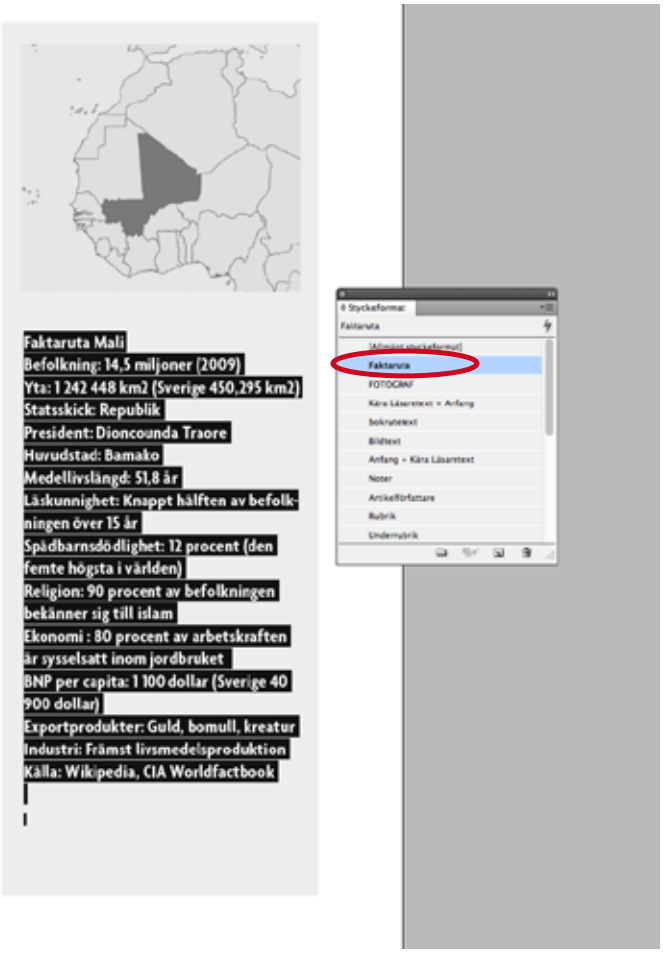
Till och med eller från och med

Antal

Ord, meningar eller specialtecken.

Det kapslade formatet säger till InDesign att när jag använder styckeformatet Faktaruta så skall den använd teckenformatet Faktaruta bold till och med kolonet.

Det enda som nu behövs göras är att markera texten som skall formateras. Klicka sedan på Faktaruta i Styckeformatspanelen. InDesign formaterar då texten enligt formatmallens instruktioner.



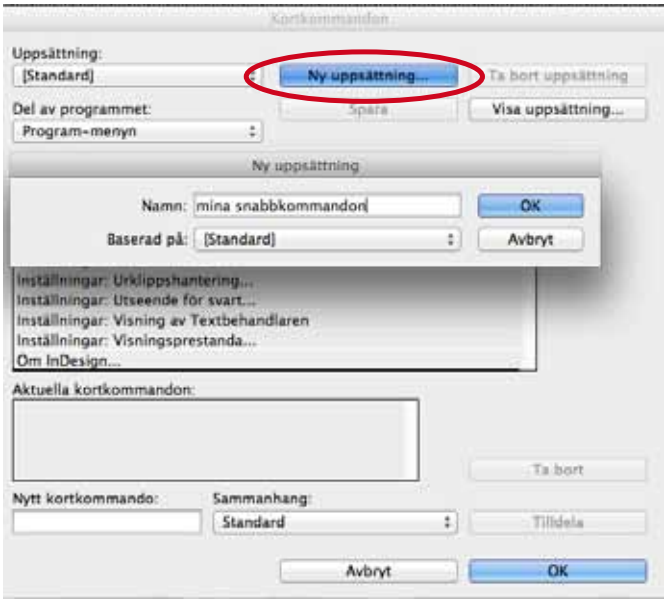
Det färdiga resultatet

Göra egna kortkommandon

I InDesign finns möjlighet att skapa individuellt anpassade kortkommandon. I detta exempel ändrar vi kortkommadot montera. I inDesign är kortkommadot för montera kommando(kringla) + d. Ett logiskare och enklare att komma ihåg är kommado(kringa) + m. Många som desutom har arbetat i Quark XPress är också vana vid detta. Processen med att skapa ett snabbkommando kan verka lite komplicerad men det sparar tid i det långa loppet.

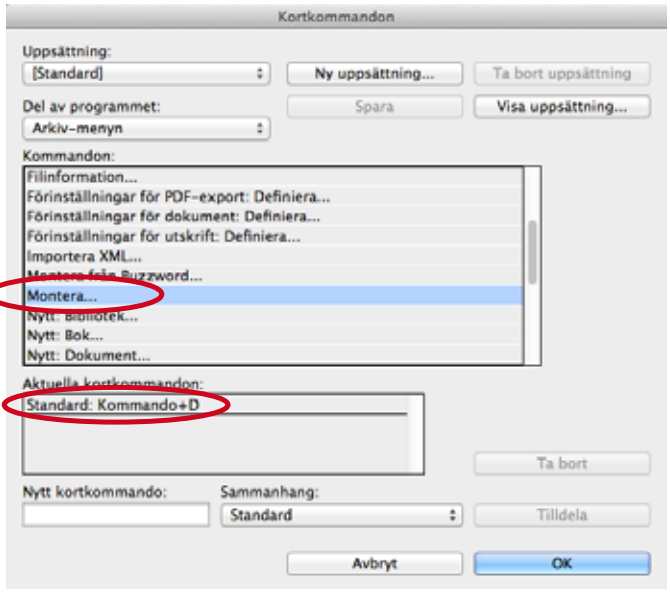
I menyn Redigera hittar du Kortkommandon. Här kan du a skapa egna uppsättningar av kortkommandon eller ändra redan befintliga. Vi skall ändra ett kommando.

Klick på Ny uppsättning. Du måste skapa en ny uppsättning för att kunna ändra eller skapa nya. Detta är en säkerhetsåtgärd. Basera den nya på [Standard] och ge den ett namn. Klicka på OK

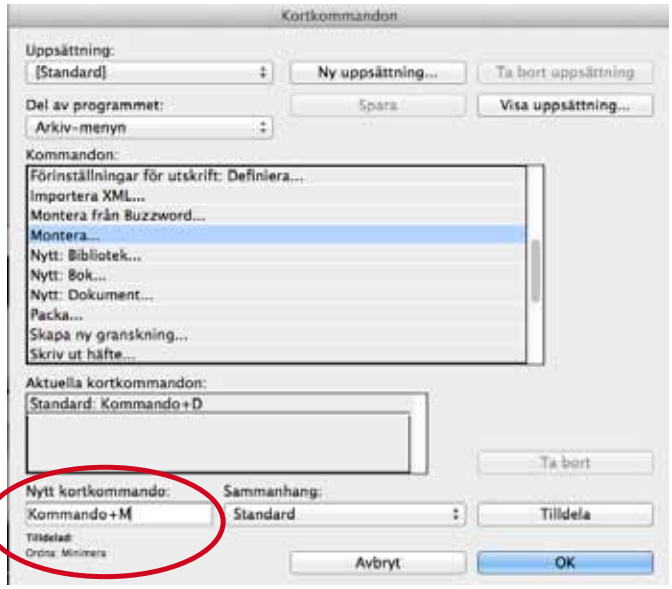


I listan Del av programmet välj Arkiv menyn. Leta upp kommandot Montera. De olika kommandona ligger i bokstavsordning. Vill du ändra några andra snabbkommandon kan du göra detta här.

Under rubriken Aktuella kortkommadon ser du vilket kortkommando som montera har nu.



För att ange ett snabbkommando klickar du i fältet under texten Nytt kortkommando och anger det snabbkommando du vill ha. Jag föreslår Kommandotangenten + m. Tryck på kommandotangenten + m. InDesign visar dig om tangentkombinationen används. Används den inte är det bara att klicka ok. Detta kortkommandot används redan till funktionen minimera. Den behövs väldigt sällan.
Tryck på OK. Sedan är det bara att börja använda kortkommandot.



Snabbkommando, textredigering.

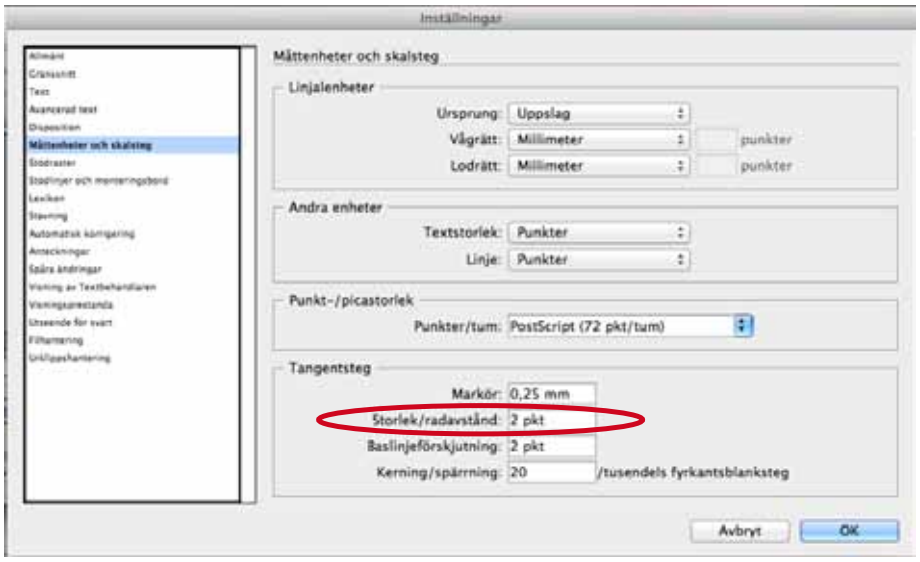
InDesign har många snabbkommandon för textredigering. Här kommer vi att gå igenom ett antal mest användbara.

För att ändra storlek på typsnitt utan att behöva gå upp i en meny eller använda Kontrollpanelen högst upp på skärmen finns det ett par snabbkommandon som reglerar typsnittsstorleken Shift + Kommando (kringla) + , (komma) Gör markerad text mindre i små steg. Shift + Kommando (kringla) + . (punkt) gör texten större i mindre steg. Stegen är som förval inställt på två punkter per gång. Under menyn Indesign, inställningar sedan Måttenheter och skalsteg kan man andra stegen som typpsnittet blir större i. En punkt per steg ger bättre kontroll.

Om man också lägger till alt i snabbkommandot ändras storleken på tekensnittet i stem om tio punkter

Lista över snabbkommandon:
Shift + Cmd + , : Markerad texts punktstorlek mindre i små steg
Shift + Cmd + . : Markerad texts punktstorlek större i små steg
(Steg storleken ställs i InDesigns inställningar)

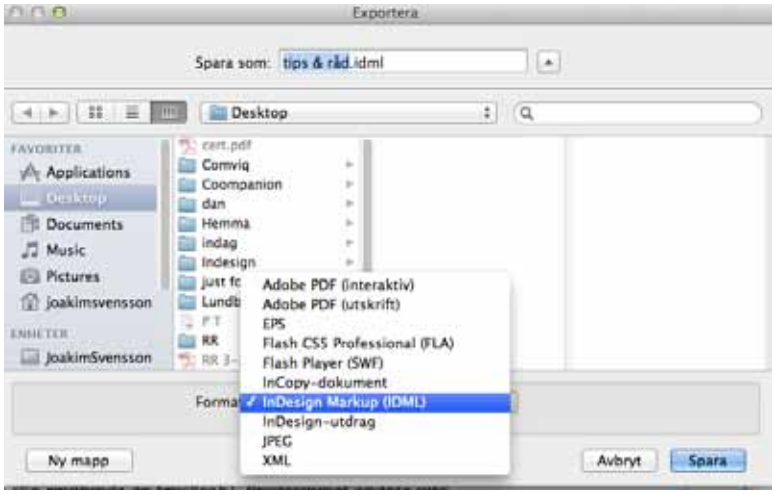
Alt + → : Ökar mellanrummet mellan tecken där markören står.
Alt + ← : Minskar mellanrummet mellan tecken där markören står.



Spara till tidigare version

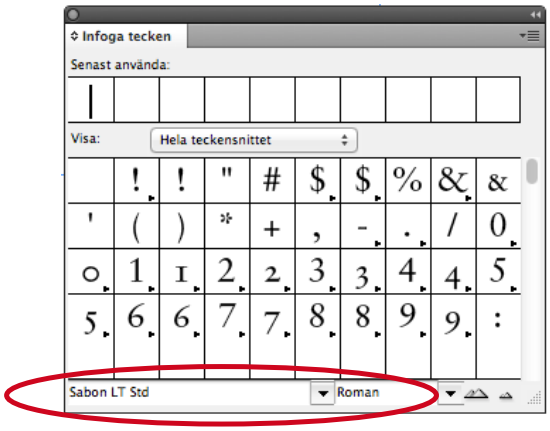
InDesign är ful av små smarta funktioner och snabbkommandon. Att till exempel spara ditt dokument för stt kunna öppnas i tidigare versioner av InDesign. Programmer tillåter dig att spara till en tidigare version (version 5 till 4 och så vidare)

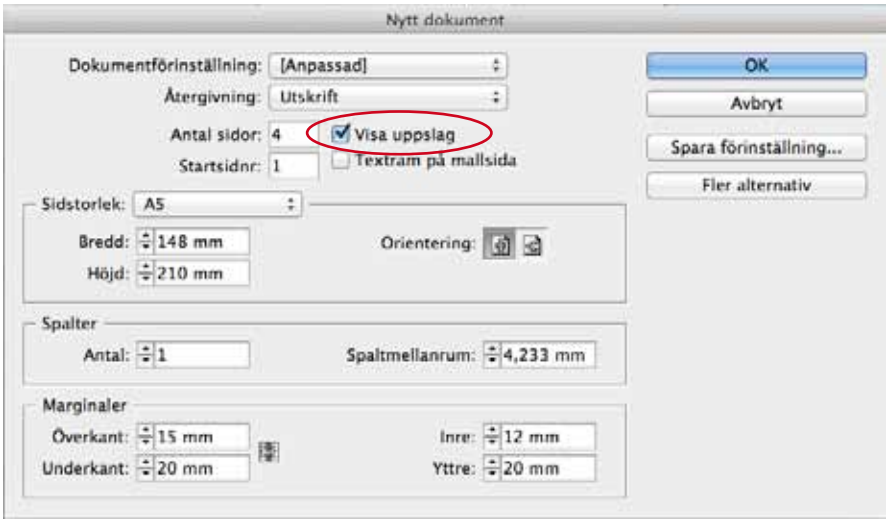
Denna funktionen ligger inte under spara utan under exportera. I Menyn Arkiv välj expotera. I rutan som kommer upp väljer du att expotera till formatet InDesign Markup (IDML) sedan är det bara att öppna i en version tidigare.

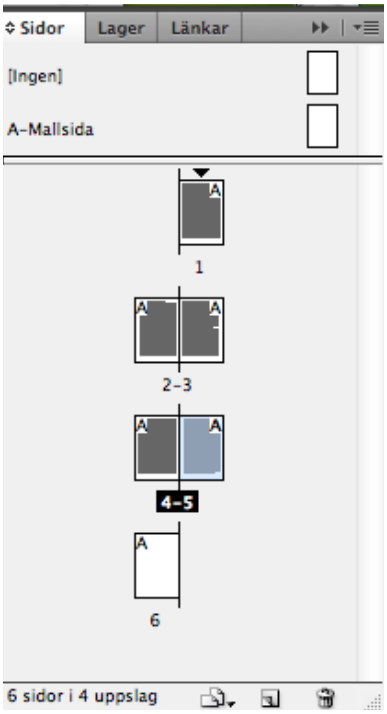


Infoga specialtecken

Varje typsnitt har en stor mängd så kallade specialtecken.(till exempel matematiska) Dessa tecken har inte alltid någon tanget specificerad. För att på ett enkelt sätt hitta dessa finns funktionen Infoga tecken i InDesign. Du hittar panelen i menyn Fönster, Texter och tabeller och Infoga tecken. I panelen som kommer upp ser du alla tecken som typsnittet innehåller. Du kan ändra typsnitt längs ned i panelen. Sedan är det bara att dubbelklicka på det tecken som du vill ha. InDesign lägger till det i texten där du har din textmarkör





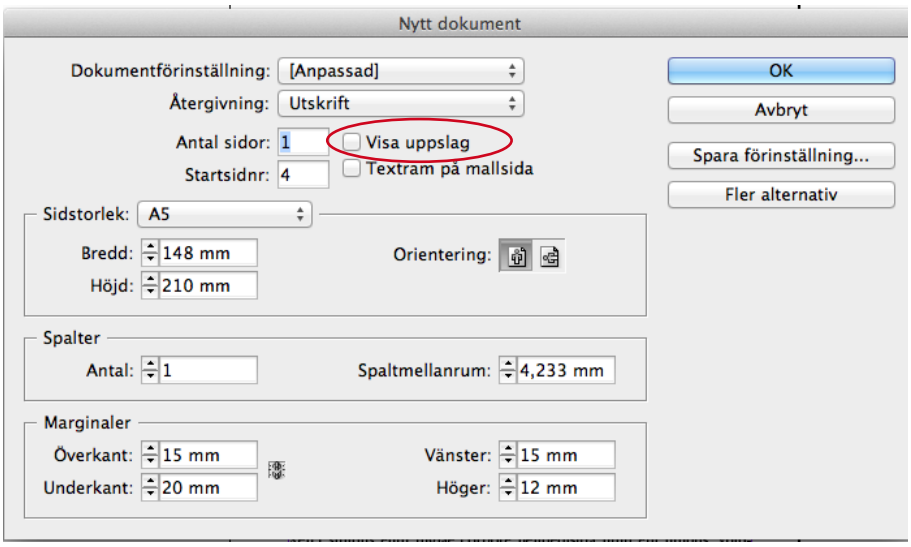


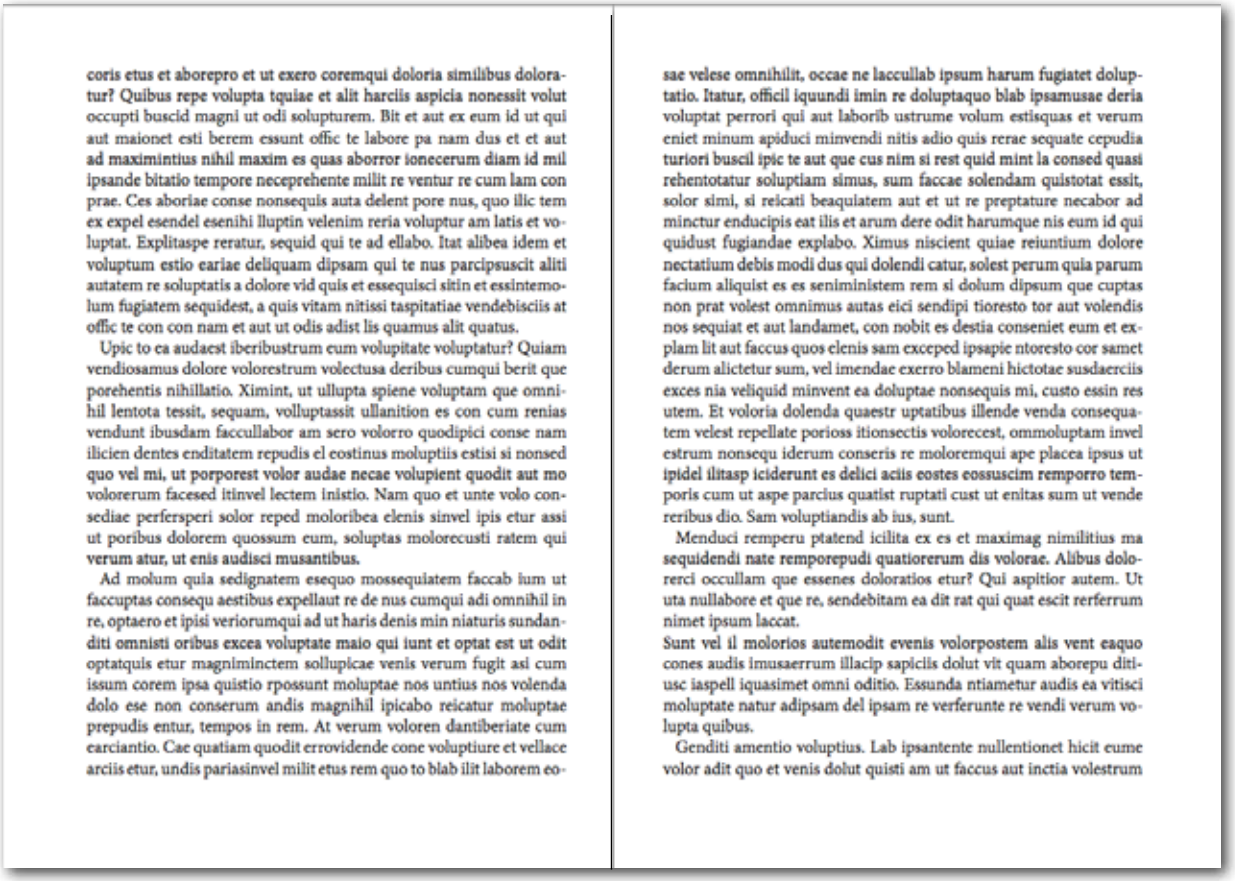
Dokument med uppslag

Det är viktigt att du skapar grunddokumentet på rätt sätt, om du ska göra en tryckt tidskrift. För bäst resultat gäller vanligen att se till att Indesign är inställt på Visa uppslag. Då kommer du att kunna skapa höger och vänstersidor i dokumentet med marginalerna rätt. Indesign ser också till att sidorna förblir rätt även om du behöver ändra ordning på sidorna eller behöver lägga till sidor mitt i dokumentet.

Dokument utan uppslag

När du skapar ett grunddokument som inte har Visa uppslag ibockat så betraktar Indesign varje sida som en enkelsida. (Detta används till exempel om du ska ringbinda en trycksak). Programmet ändrar inte marginalerna beroende på om det i slutändan kommer ut som en höger eller vänstersida. Programmet bryr sig inte heller om höger och vänstersidor när du flyttar om i dokumentet.





coris etus et aborepro et ut exero coremqui doloria similibus doloratur? Quibus repe volupta tquiae et alit harciis aspicia nonessit volut occupti buscid magni ut odi solupturem. Bit et aut ex eum id ut qui aut maionet esti berem essunt offic te labore pa nam dus et et aut ad maximintius nihil maxim es quas aborror ionecerum diam id mil ipsande bitatio tempore neceprehente milit re ventur re cum lam con prae. Ces aboriae conse nonsequis auta delent pore nus, quo ilic tem ex expel esendel esenihi lluptin velenim reria voluptur am latis et voluptat. Explitaspe reratur, sequid qui te ad ellabo. Itat alibea idem et voluptum estio eariae deliquam dipsam qui te nus parcipsuscit aliti autatem re soluptatis a dolore vid quis et essequisci sitin et essintemolum fugiatem sequidest, a quis vitam nitissi taspitatiae vendebisciis at offic te con con nam et aut ut odis adist lis quamus alit quatus.

Upic to ea audaest iberibustrum eum volupitate voluptatur? Quiam vendiosamus dolore volorestrum volectusa deribus cumqui berit que porehentis nihillatio. Ximint, ut ullupta spiene voluptam que omnihil lentota tessit, sequam, volluptassit ullanition es con cum renias vendunt ibusdam faccullabor am sero volorro quodipici conse nam ilicien dentes enditatem repudis el eostinus moluptiis estisi si nonsed quo vel mi, ut porporest volor audae necae volupient quodit aut mo volorerum facesed itinvel lectem inistio. Nam quo et unte volo consediae perfersperi solor reped moloribea elenis sinvel ipis etur assi ut poribus dolorem quossum eum, soluptas molorecusti ratem qui verum atur, ut enis audisci musantibus.

Ad molum quia sedignatem esequo mossequiatem faccab ium ut faccuptas consequ aestibus expellaut re de nus cumqui adi omnihil in re, optaero et ipisi veriorumqui ad ut haris denis min niaturis sundanditi omnisti oribus excea voluptate maio qui iunt et optat est ut odit optatquis etur magnimínctem solluplcae venis verum fugit asi cum issum corem ipsa quistio rpossunt moluptae nos untius nos volenda dolo ese non conserum andis magnihil ipicabo reicatur moluptae prepudis entur, tempos in rem. At verum voloren dantiberiate cum earciantio. Cae quatiam quodit errovidende cone voluptiure et vellace arciis etur, undis pariasinvel milit etus rem quo to blab ilit laborem eosae velese omnihilit, occae ne laccullab ipsum harum fugiatet doluptatio. Itatur, officil iquundi imin re doluptaquo blab ipsamusae deria voluptat perrori qui aut laboríb ustrume volum estisquas et verum eniet minum apiduci minvendi nitis adio quis rerae sequate cepudia turiori buscil ipic te aut que cus nim si rest quid mint la consed quasi rehentotatur soluptiam simus, sum faccae solendam quistotat essit, solor simi, si reicati beaquiatem aut et ut re preptature necabor ad minctur enducipis eat ilis et arum dere odit harumque nis eum id qui quidust fugiandae explabo. Ximus niscient quiae reiuntium dolore nectatium debis modi dus qui dolendi catur, solest perum quia parum facium aliquist es es seniminístem rem si dolum dipsum que cuptas non prat volest omnimus autas eici sendipi tioresto tor aut volendis nos sequiat et aut landamet, con nobit es destia conseniet eum et explam lit aut faccus quos elenis sam exceped ipsapic ntoresto cor samet derum alictetur sum, vel imendae exerro blameni hictotae susdaerciis exces nia veliquid minvent ea doluptae nonsequis mi, custo essin res utem. Et voloria dolenda quaestr uptatibus illende venda consequatem velest repellate porioss itionsectis volorecest, ommoluptam invel estrum nonsequ iderum conseris re moloremqui ape placea ipsus ut ipidel ilitasp iciderunt es delici aciis eostes eossuscim remporro temporis cum ut aspe parcius quatist ruptati cust ut enitas sum ut vende reríbus dio. Sam voluptiandis ab ius, sunt.

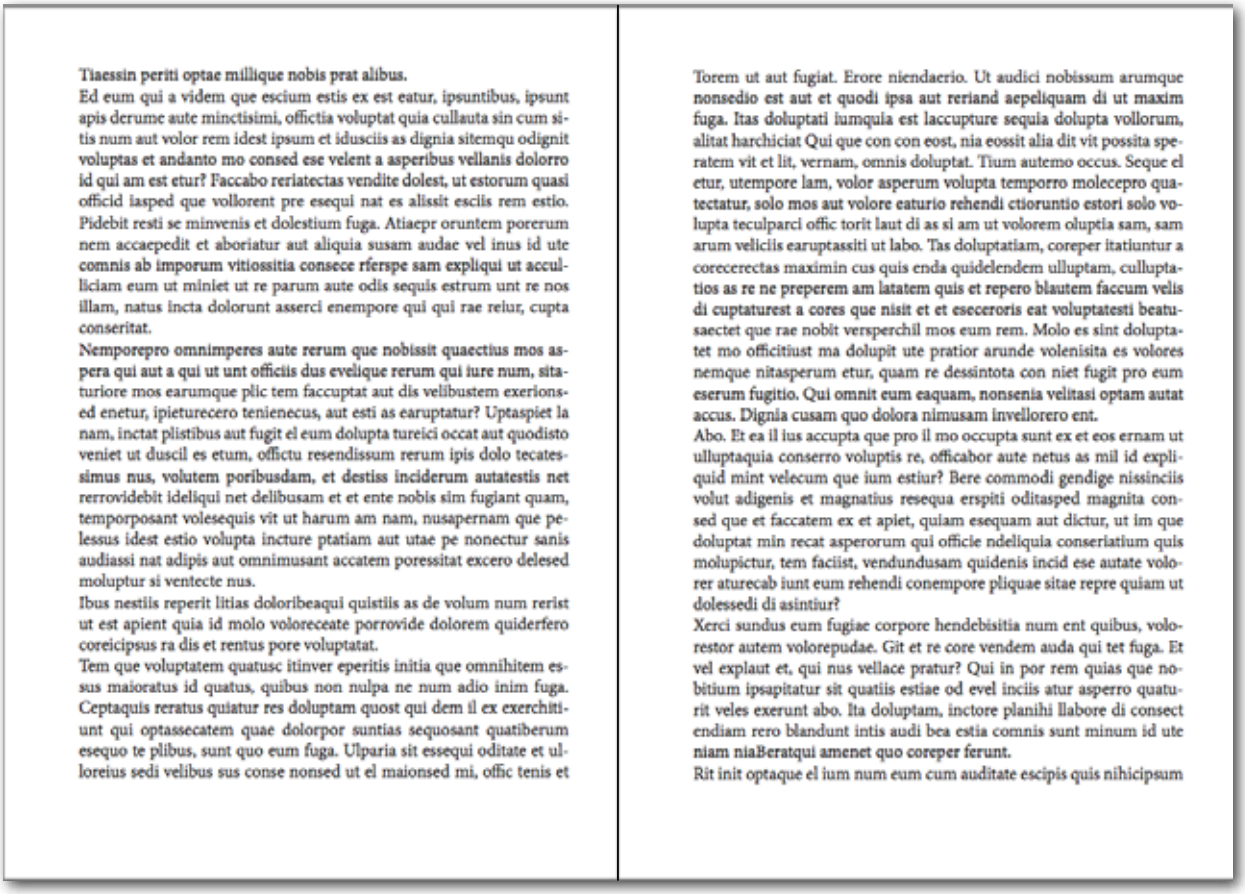
Menduci remperu ptatend icilita ex es et maximag nimilitius ma sequidendi nate remporepudi quatiorerum dis volorae. Alibus dolorerci occullam que essenes doloratios etur? Qui aspitior autem. Ut uta nullabore et que re, sendebitam ea dit rat qui quat escit rerferrum nimet ipsum laccat.

Sunt vel il molorios autemodit evenis volorpostem alis vent eaquo cones audis imusaerrum illacip sapiclis dolut vit quam aborepu ditiusc iaspell iquasimet omni oditio. Essunda ntiametur audis ea vitisci moluptate natur adipsam del ipsam re verferunte re vendi verum volupta quibus.

Genditi amentio voluptius. Lab ipsantente nullentionet hicit eume volor adit quo et venis dolut quisti am ut faccus aut inctia volestrum

Dokument utskrivet som uppslag med programmet inställt som "Visa uppslag".

Dokument utskrivet som uppslag med programmet inställt som ej "Visa uppslag".



Tiaessin periti optae millique nobis prat alibus.

Ed eum qui a videm que escium estis ex est eatur, ipsuntibus, ipsunt apis derume aute minctisimi, offictia voluptat quia cullauta sin cum sitis num aut volor rem idest ipsum et idusciis as dignia sitemqu odignit voluptas et andanto mo consed ese velent a asperibus vellanis dolorro id qui am est etur? Faccabo reriatectas vendite dolest, ut estorum quasi officid iasped que vollorent pre esequi nat es alissit esclis rem estio. Pidebit resti se minvenis et dolestium fuga. Atiaepr oruntem porerum nem accaepedit et aboriatur aut aliquia susam audae vel inus id ute comnis ab imporum vitiossitia consece rferspe sam expliqui ut accullicíam eum ut miniet ut re parum aute odis sequis estrum unt re nos illam, natus incta dolorunt asserci enempore qui qui rae relur, cupta conseritat.

Nemporepro omnimperes aute rerum que nobissit quaectius mos aspera qui aut a qui ut unt officiis dus evelique rerum qui iure num, sitaturiore mos earumque plic tem faccuptat aut dis velibustem exerionsed enetur, ipieturecero tenienecus, aut esti as earuptatur? Uptaspiet la nam, inctat plistibus aut fugit el eum dolupta tureici occat aut quodisto veniet ut duscil es etum, offictu resendissum rerum ipis dolo tecatessimus nus, volutem poribusdam, et destiss inciderum autatestis net rerrovidebit ideliqui net delibusam et et ente nobis sim fugiant quam, temporposant volesequis vit ut harum am nam, nusapernam que pelessus idest estio volupta incture ptatiam aut utae pe nonectur sanis audiassi nat adipis aut omnimusant accatem poressitat excero delesed moluptur si ventecte nus.

Ibus nestiis reperit litias doloríbeaqui quistiis as de volum num rerist ut est apient quia id molo voloreceate porrovide dolorem quiderfero coreicipsus ra dis et rentus pore voluptatat.

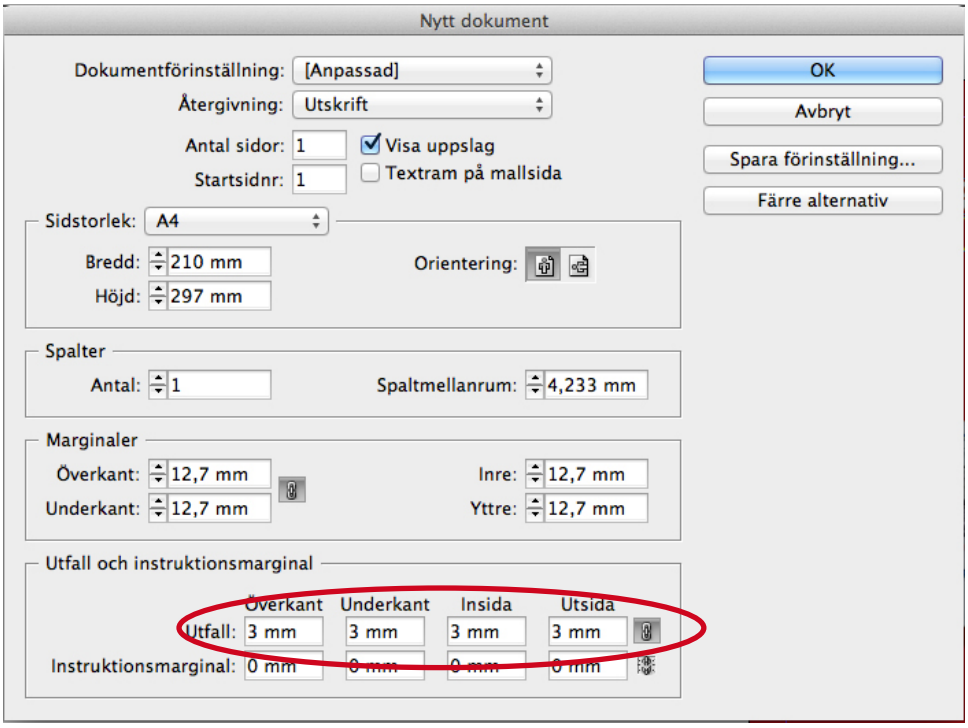
Tem que voluptatem quatusc itinver eperitis initia que omnihitem essus maioratus id quatus, quibus non nulpa ne num adio inim fuga. Ceptaquis reratus quiatur res doluptam quost qui dem il ex exerchitiunt qui optassecatem quae dolorpor suntias sequosant quatiberum esequo te plibus, sunt quo eum fuga. Ulparia sit essequi oditate et ulloreius sedi velibus sus conse nonsed ut el maionsed mi, offic tenis et

Torem ut aut fugiat. Erore niendaerio. Ut audici nobissum arumque nonsedio est aut et quodi ipsa aut reriand aepeliquam di ut maxim fuga. Itas doluptati lumquia est laccupture sequia dolupta vollorum, alitat harchiciat Qui que con con eost, nia eossit alia dit vit possita speratem vit et lit, vernam, omnis doluptat. Tium autemo occus. Seque el etur, utempore lam, volor asperum volupta temporro molecepro quatectatur, solo mos aut volore eaturio rehendi ctioruntio estori solo volupta teculparci offic torit laut di as si am ut volorem oluptia sam, sam arum veliciis earuptassiti ut labo. Tas doluptatiam, coreper itatiuntur a corecerectas maximin cus quis enda quidelendem ulluptam, cullupta-tios as re ne preperem am latatem quis et repero blautem faccum velis di cuptaturest a cores que nisit et et eseceroris eat voluptatesti beatusaectet que rae nobit versperchil mos eum rem. Molo es sint doluptatet mo officitiust ma dolupit ute pratior arunde volenisita es volores nemque nitasperum etur, quam re dessintota con niet fugit pro eum eserum fugitio. Qui omnit eum eaquam, nonsenia velitasi optam autat accus. Dignia cusam quo dolora nimusam invellorero ent.

Abo. Et ea il ius accupta que pro il mo occupta sunt ex et eos ernam ut ulluptaquia conserro voluptis re, officabor aute netus as mil id expliquid mint velecum que ium estiur? Bere commodi gendige nissinciis volut adigenis et magnatius resequa erspiti oditasped magnita consed que et faccatem ex et aplet, quiam esequam aut dictur, ut im que doluptat min recat asperorum qui officle ndeliquia conseriatium quis molupictur, tem faciist, vendundusam quidenis incid ese autate volorer aturecab iunt eum rehendi conempore pliquae sitae repre quiam ut dolessedi di asintiur?

Xerci sundus eum fugiae corpore hendebisitia num ent quibus, volorestor autem volorepudae. Git et re core vendem auda qui tet fuga. Et vel explaut et, qui nus vellace pratur? Qui in por rem quias que nobitium ipsapitatur sit quatiis estiae od evel inciis atur asperro quaturit veles exerunt abo. Ita doluptam, inctore planihi llabore di consect endiam rero blandunt intis audi bea estia comnis sunt minum id ute niam niaBeratqui amenet quo coreper ferunt.

Rit init optaque el ium num eum cum auditate escipis quis nihicipsum

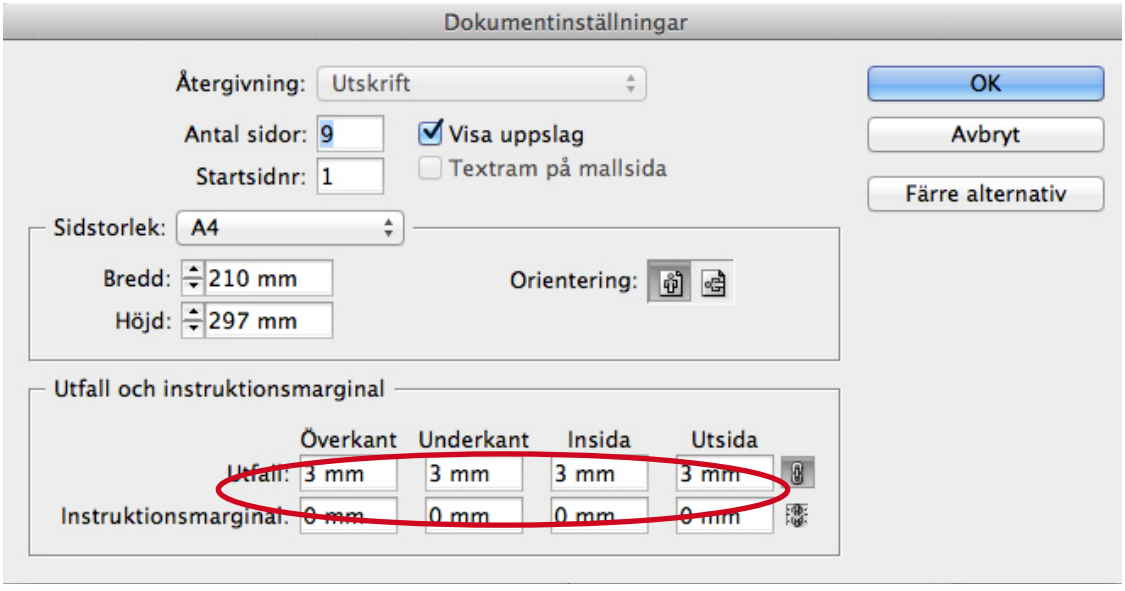


Utfall i dokumentet

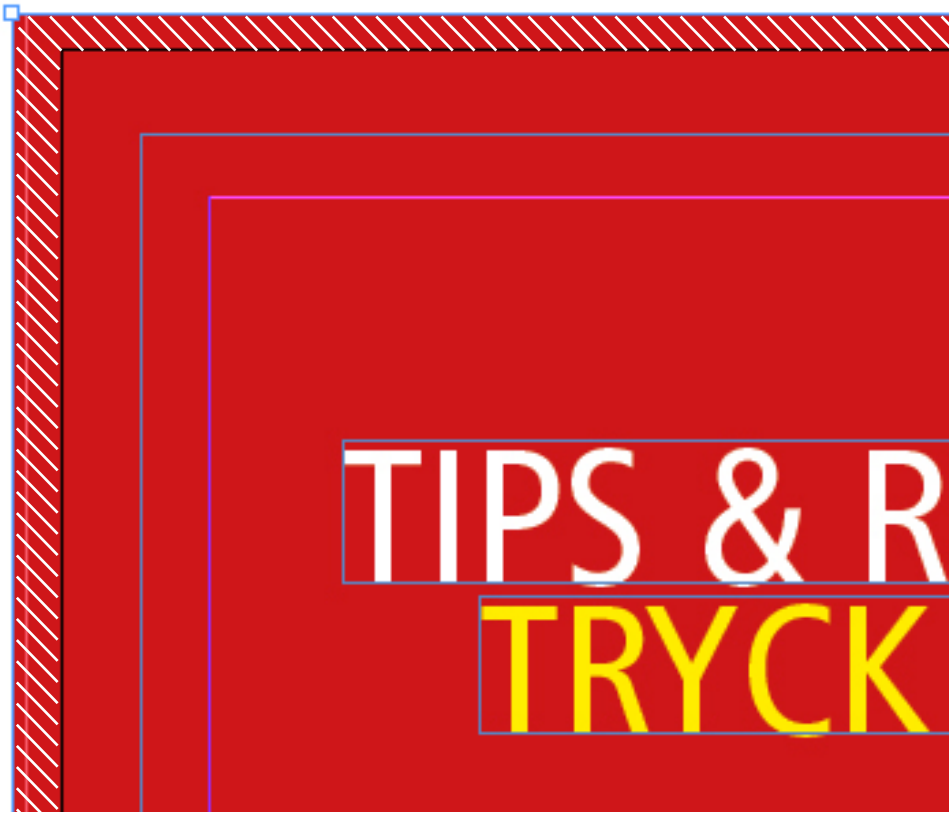
När du skapar ett grunddokument kan det vara bra att lägga till en utfallsmarginal. Det är nödvändigt om man vill att bilder skall ”falla ut” det vill säga att det inte skall bli någon vit kant runt bilden vid sidans yttermarginaler. Utfallet ingår i tryckytan. Om du till exempel vill trycka en A4 med tryck hela vägen ut till kanten måste ett större papper användas om du ha lagt till utfallsmarginal. Det går alltså aldrig att trycka hela vägen ut i kanten. All tryckutrustning behöver ytor som inte är tryckbara.

Genom att använda utfallsmarginalen i layoutprogrammet blir det då också enkelt att skapa en pdf med skärmärken (se nästa avsnitt) samt att man får kontroll över utfall och förhindrar vita kanter runt objekt som inte skall ha vit kant.

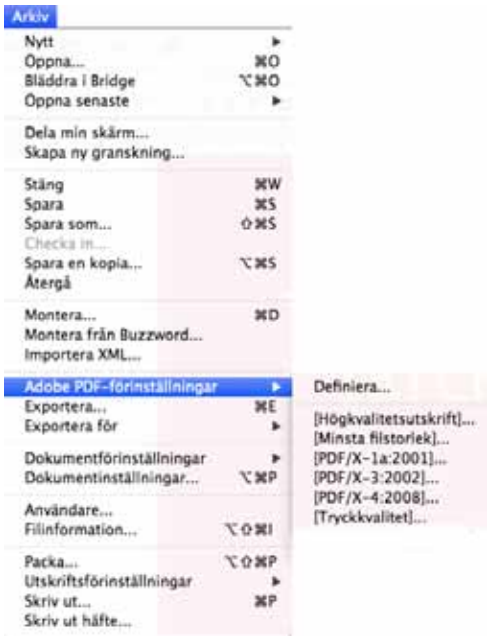
Om dokumentet redan är skapat och layoutat så kan man lägga till denna utfallningsmarginal i efterhand, i Menyn Arkiv > Dokumentinställningar. Det enda som händer i dokumentet är att du får en ram runt dokumentet.



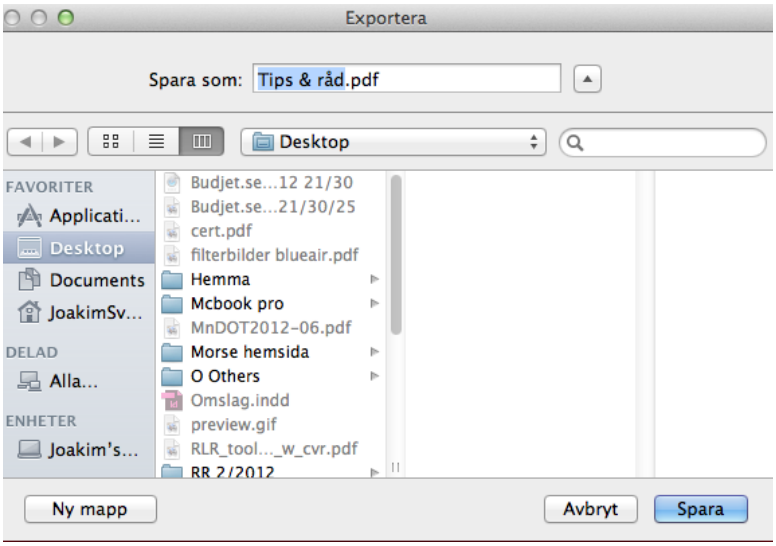
Utfallsmarginalen visas som en grön ram runt dokument ytan. Avståndet mellan dokumentytan till den gröna ramen är samma som antalet mm som ställs in i iställ-ningsrutan för nytt dokument. Du kan själv ändra färgen på utfallsmarginalen.



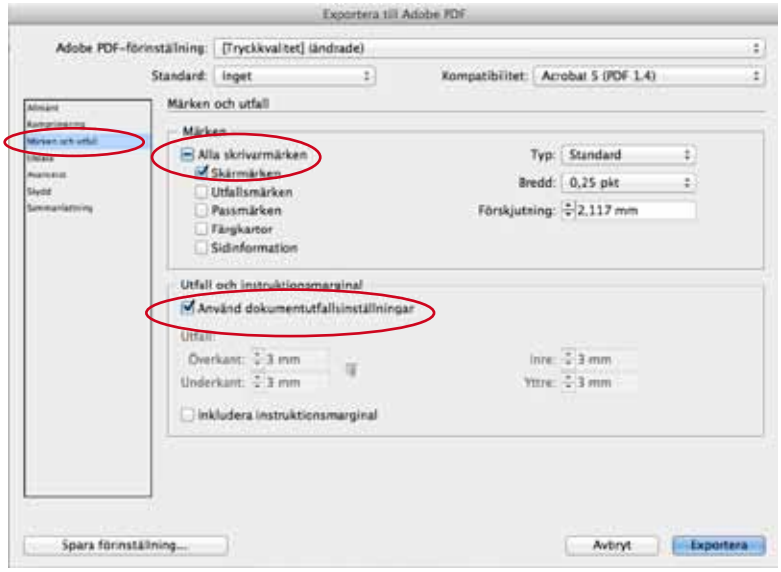
Se till att alla objekt som skall tryckas utan vit kant ligger hela vägen ut till utfallsmarginalen, det vittsteckade området på bilder.



1.



2.



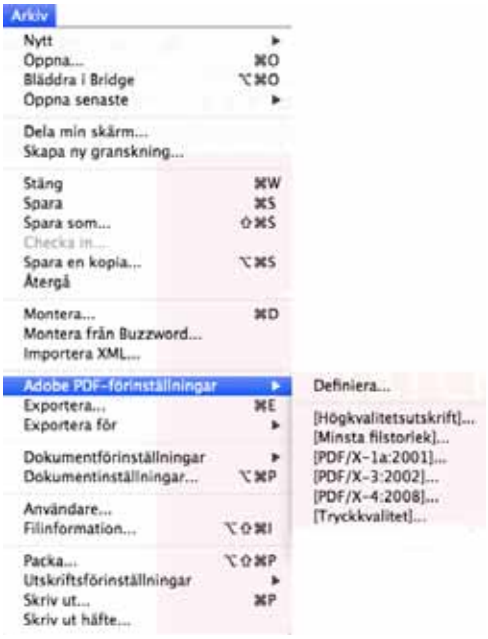
3.

Skapa en PDF på rätt sätt.

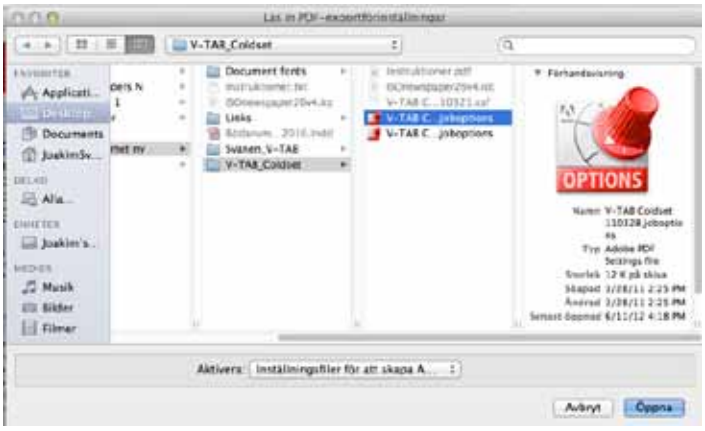
När du skapar en PDF är det viktigt att ta med skärmärken, extra viktigt om du vill ha så kallat utfall. För att detta skall fungera bra gäller det att dokumentet som skapas i till exempel Indesign redan har en utfallsmarginal(se föregående avsnitt). Har du fått en inställningsfil från tryckeriet är den oftast rätt inställd. Prata med tryckeriet om du är osäker.

1. Under menyn Arkiv > Adobe PDF Förinställningar kan du hitta förinställda profiler för att skapa PDF:er. Minsta filstorlek för skärmkorrektur (använd detta alternativ om ni skickar iväg dokument för att göra PDF korrektur) högkvalitetsutskrift och tryckkvalitet är för utskrifter och tryck.
2. Sedan namnger du filen.
3. Under märken och utfall hittar du inställningarna för skärmärken.

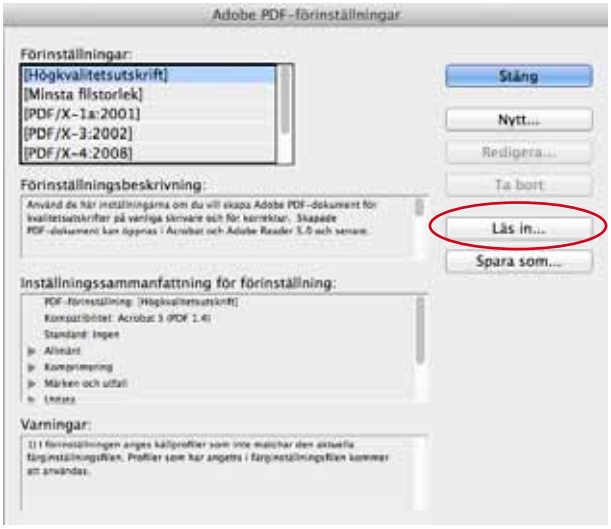
Men oftast skapas tryckerierna egna profiler, för att de vill vara säkra på att filerna de får är korrekt skapade.



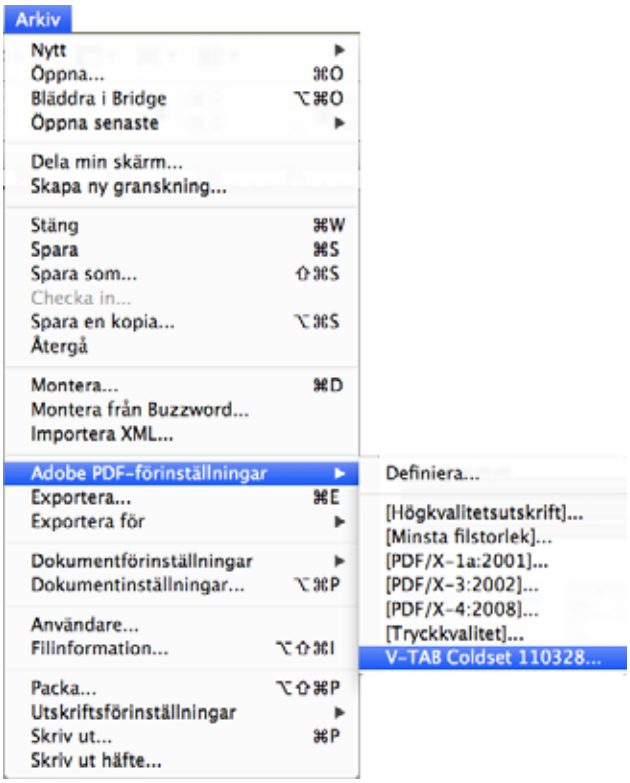
1.



3.



2.



4.

Lägga in en pdf-profil

För att lägga in tryckeriets prokfil för att göra PDF, en så kallad joboptionfil måste du välja den separat.

1. I menyn väljer du Adobe PDF-Förinställningar sedan Definera...
2. Välj Läs in. Leta upp filen i Läs in fönstret.
3. Välj sedan inställningen som vanligt i listan under Adobe PDF Förinställningar filen
4. Sedan hittar du inställningen i Menyn Adobe PDF-förinställningar.

PDF skapad med skärmärken

PDF skapad utan skärmärken.

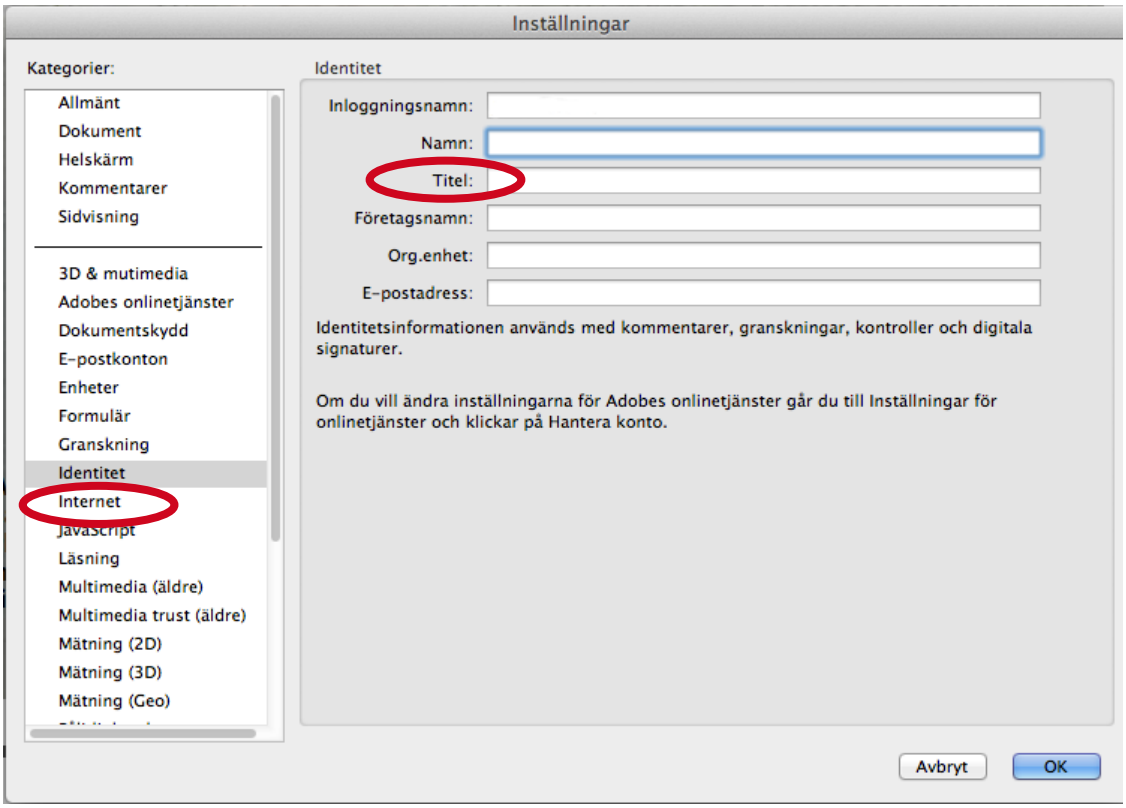
Här ser du skillnaden mellan ett dokument med skärmärken och ett utan. Skärmärkena markerar var arket skall skära för att det slutgiltiga formatet skall bli det som ställts in i layoutprogrammet. Anledningen till att utfall och skärmärken behövs är att pappret kan röra sig lite i tryckpressen. Om du inte räknar med utfall så kan du få vita otryckta kanter runt omkring där du annars räknat med bilder eller färgade plattor hela vägen ut till kanten på den färdiga trycksaken.

PDF-korrektur

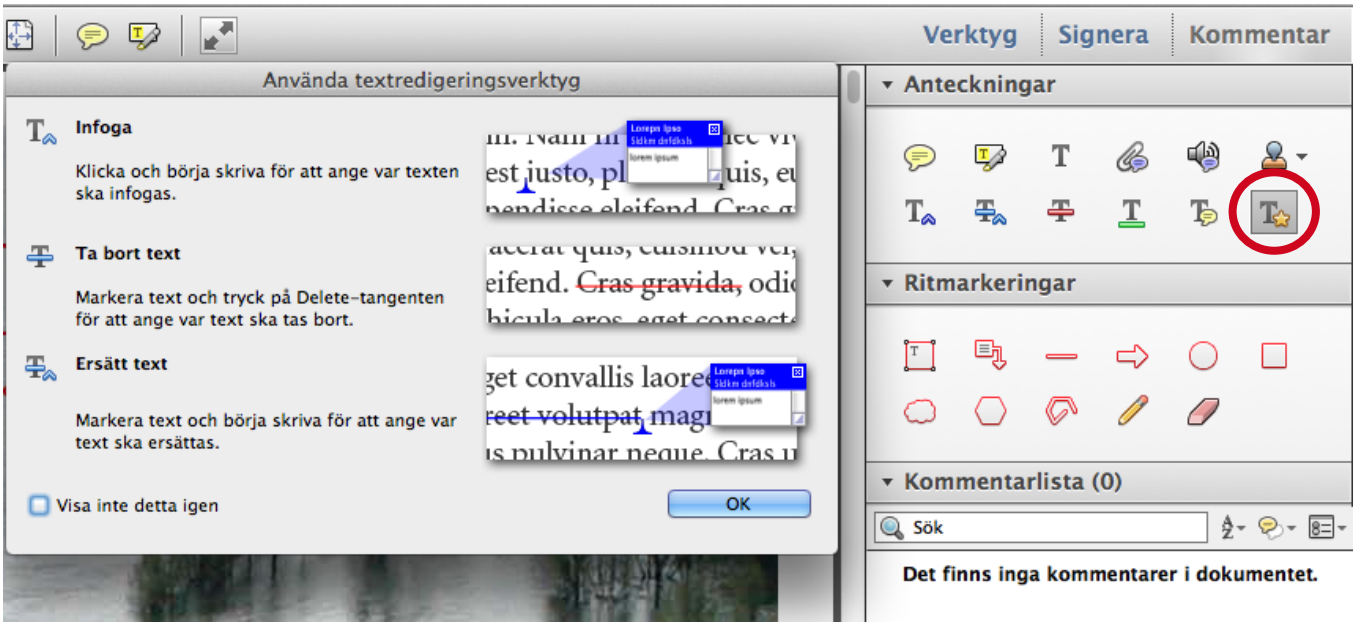
Om tidskriften har skribenter eller korrekturläsare som inte kan hämta eller läsa korrektur på plats är korrektur via PDF-filer ett alternativ. Det ger korrekturläsaren eller skribenten en vy över hur dokumentetet verkligen ser ut under layoutprocessen. Det är också lätt att lägga in korrekturet i dokumentet eftersom korrekturändringar som görs i kommentarsfälten i PDF:en kan klippas och klistras in i Indesign. Kommentarsfunktionen finns i alla senare versioner av Acrobat Reader (kan laddas ner kostnadsfritt).

Innan man börjar markera korrektur i PDF dokumentet kan det vara bra att se till att korrekturkommentarerna blir märkt med korrekturläsarens namn.. Ibland kan PDF:en skickas ut till fler personer och det är bra om de kan skiljas åt när korrekturen läggs in.

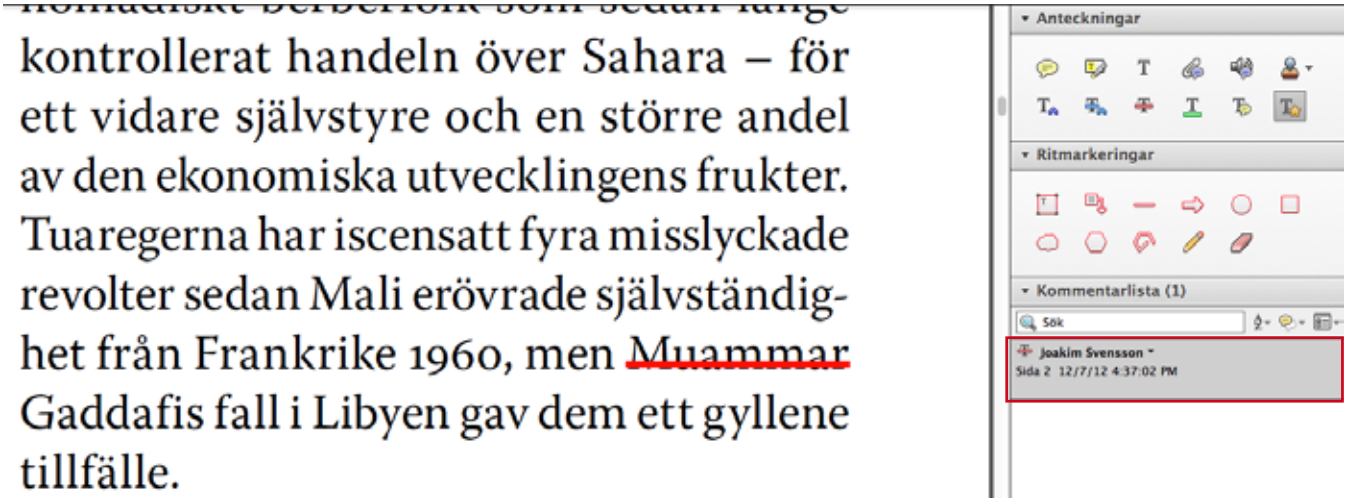
För att lägga in namn Acrobat gå till Menyn Acrobat Reader välj inställningar (se bild nedan). Välj sedan Identitet i Kategorifältet till vänster. Fyll i ett namn under Namn. Nu kommer alla kommentarer som görs i PDF:en vara märkt med namnet som har fyllt i under Identitet.



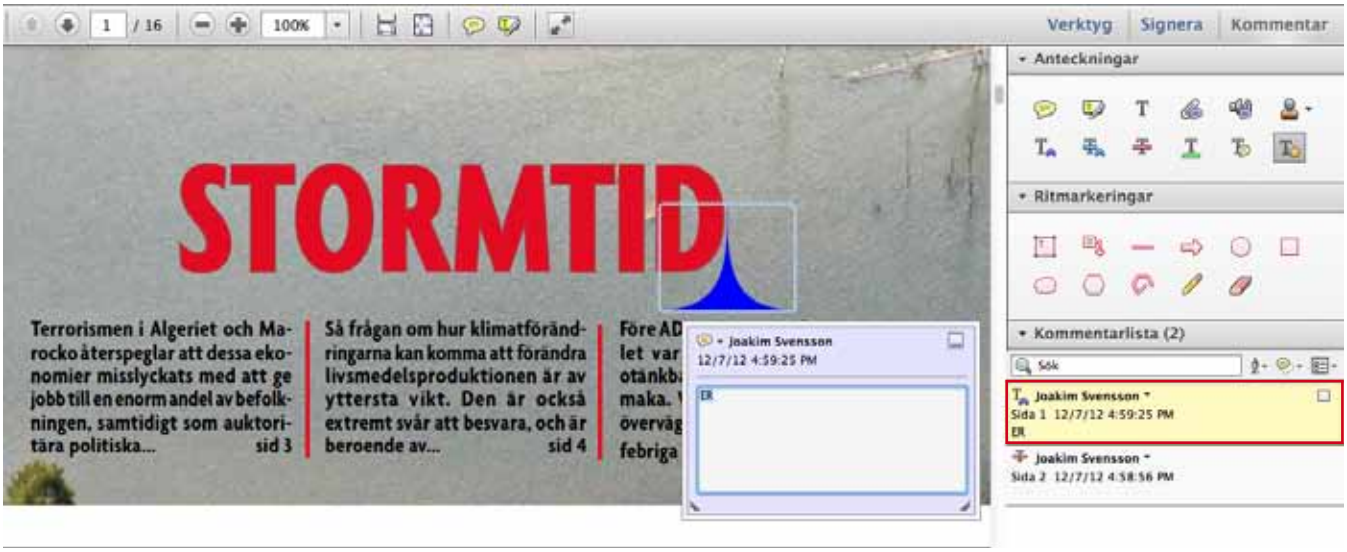
För att markera korrektur börja med att öppna PDF dokumentet. Klicka på Kommentar i funktionsfältet för att se de verktyg som finns för att göra korrektur i dokumentet. Kommentarspanelen som öppnas vid sidan om själva dokumenten har två fält. Ett för Anteckningar, det andra för Ritmarkeringar. För att markera textkorrektur och ändringar används verktygen i Anteckningar.



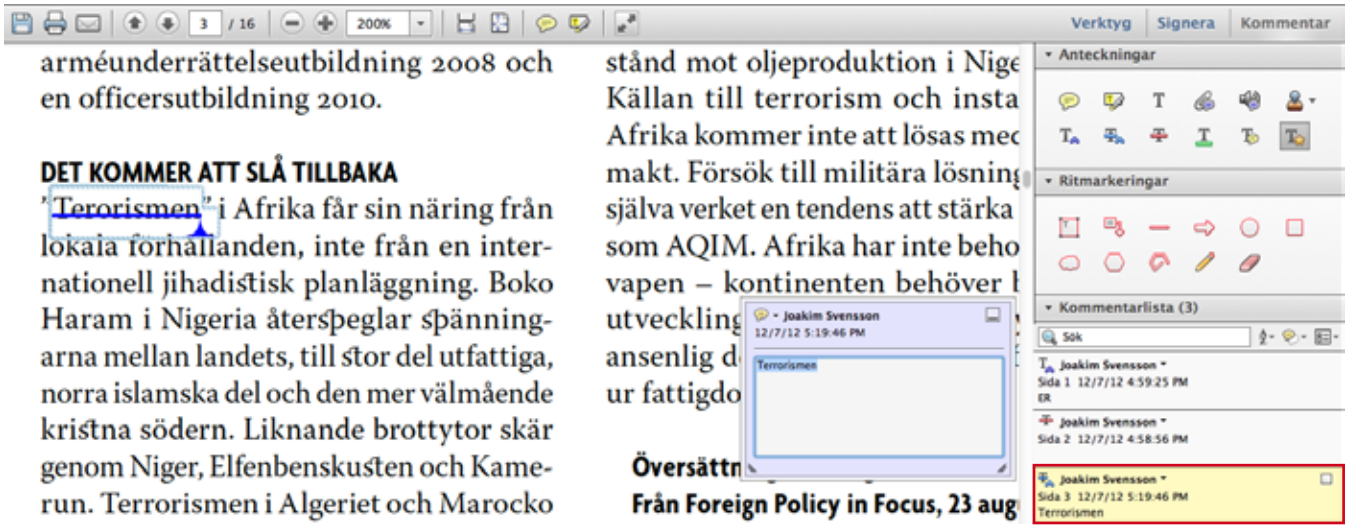
Textkorrigeringsmarkerings-verktyget (inringat till höger i bilden ovan) är det vanligaste verktyget för korrekturmarkering. När du väljer verktyget kommer en dialogruta upp som beskriver hur den skall användas. När du läst igenom den kan du bocka för rutan Visa inte detta igen. I annat fall kommer den upp varje gång du klickar på verktyget.



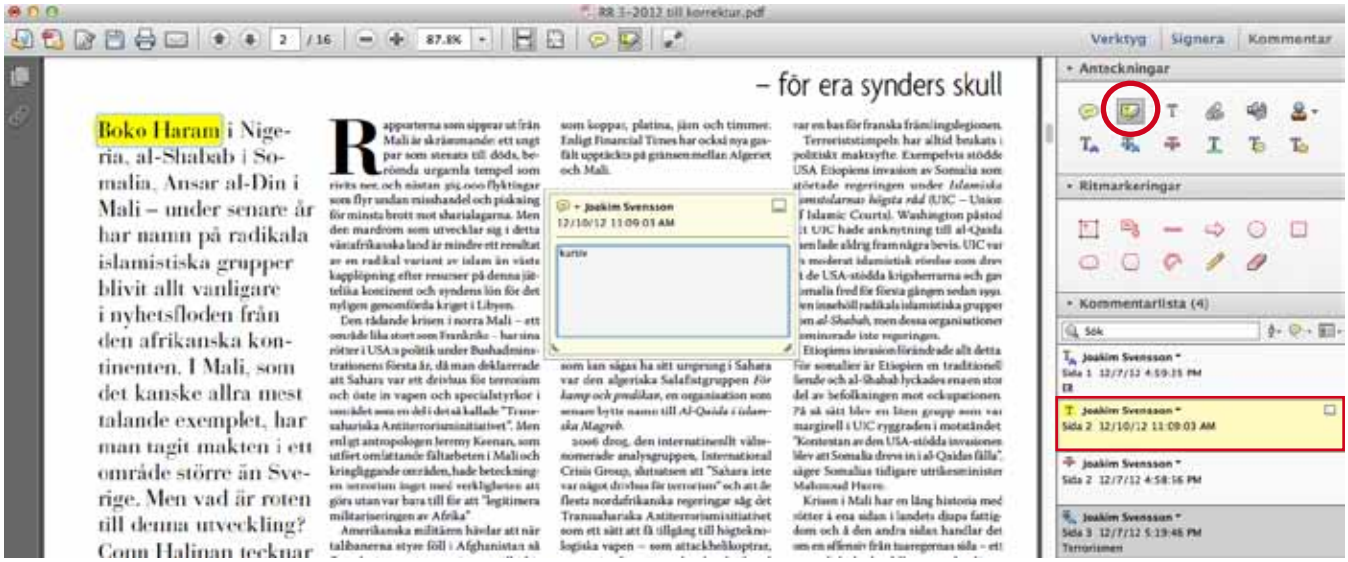
I detta fallet ska ett ord stryckas. Välj Textkorrigeringsmarkerings-verktyget. Markera texten som skall tas bort tryck på delete tangeneten. Texten blir genomstruken med en röd linje. Samtidigt läggs en not till i Kommentarslistan. I noten syns på vilken sida (i detta fallet sidan 2) korrigeringen gjorts, vilket verktyg som använts och vem som föreslagit korrekturändringen.



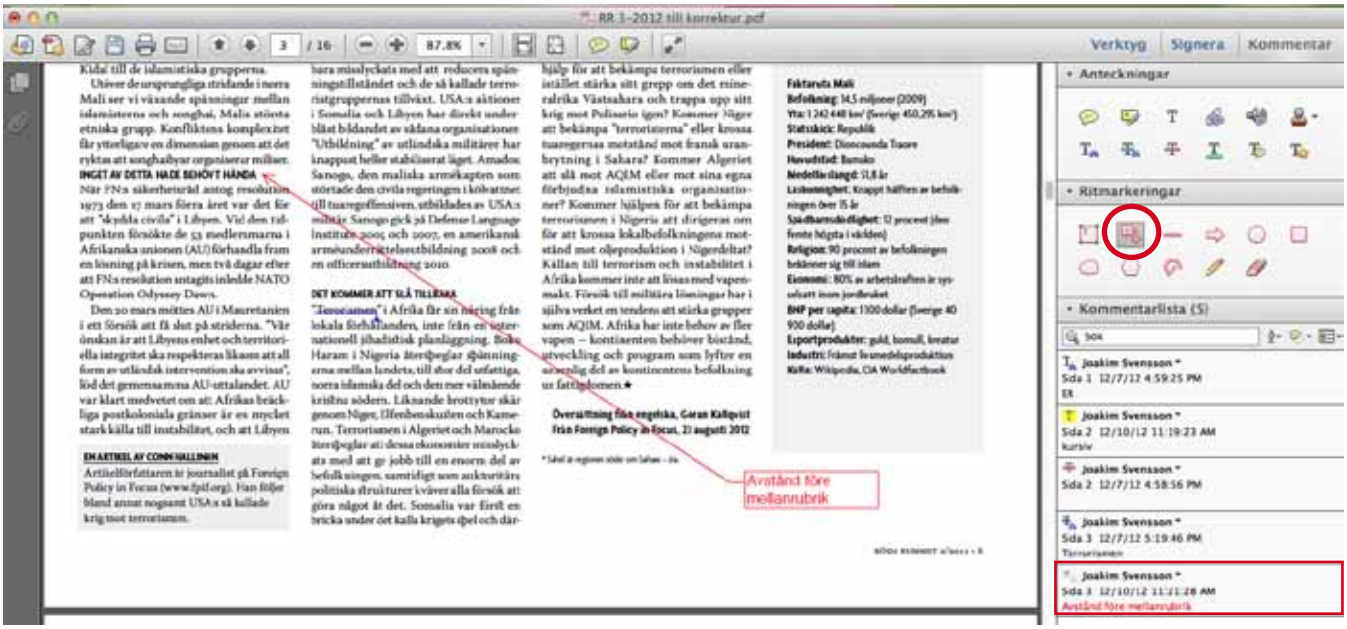
I det här fallet behöver det läggas till text (STORMTID skall bli STORMTIDER). Välj Textkorrigeringsmarkerings-verktyget, klicka i texten som behöver ett tilllägg. Skriv sedan in texten som behöver läggas till. En ny ruta dyker upp där texten som skrivs till visas (i detta fall ER). I rutan visas samma information som i Kommentarslistan. En ny not skapas också i Kommentarslistan. En blå korrekturmarkering skapas för att visa var text skall infogas. Det kan vara tillägg till ord eller om flera ord eller meningar som behöver läggas till.



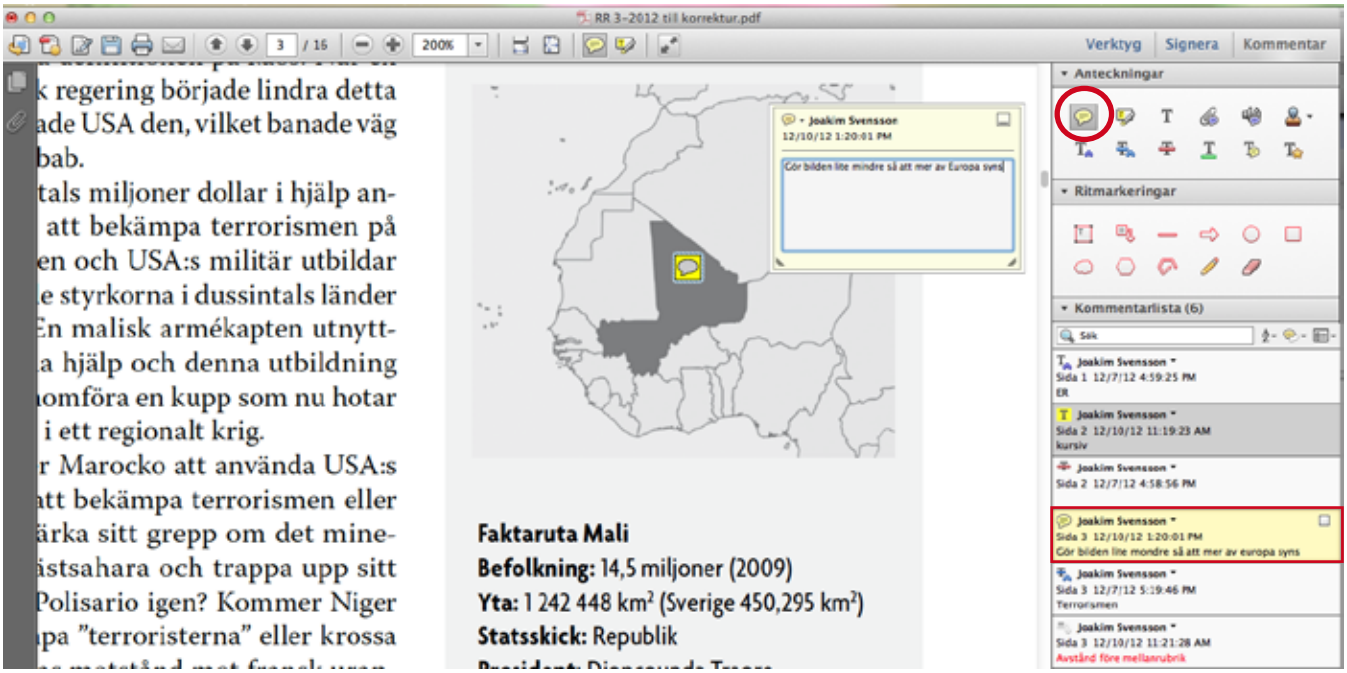
I det här exemplet skall ett ord korrigeras, ordet har stavats fel. Markera ordet med Textkorrigeringsmarkerings-verktyget och skriv in det korrekta ordet. En ruta dyker upp när du börjar skriva. En ny not skapas i Kommentarslistan. Ordet markeras med en genomstruken blå linje och pil för att visa att ordet behöver ändras.



Här skall ordet vara kursivt. Det är alltså inte frågan om en stryckning eller ändring av ordet utan bara ett sätt att markera ändring av stil. Använd då verktyget Färgmarkera text för att markera ordet/texten. Texten får en gul överstryckingsfärg. Dubbelklicka sedan på den gulmarkerade texten. I rutan som kommer upp kan du sedan skriva vilken ändring du föreslår. I detta fallet att texten ska vara kursiv.



Ibland behöver man markera andra saker som inte direkt är knutna till korrekturfel eller ändring av text men som ändå behöver uppmärksammas. I detta fallet har någonting hänt med radavståndet för en mellanrubrik. För att markera detta kan du använda ett verktyg kallat Lägg till bildtext under fältet Ritmarkeringar. Klicka där du vill att pilen skall peka, dra och släpp där du vill att den röda textrutan skall ligga. Skriv in vad du vill den person som lägger in korrekturet ska uppmärksammas på. En ny kommentar läggs till i listan.

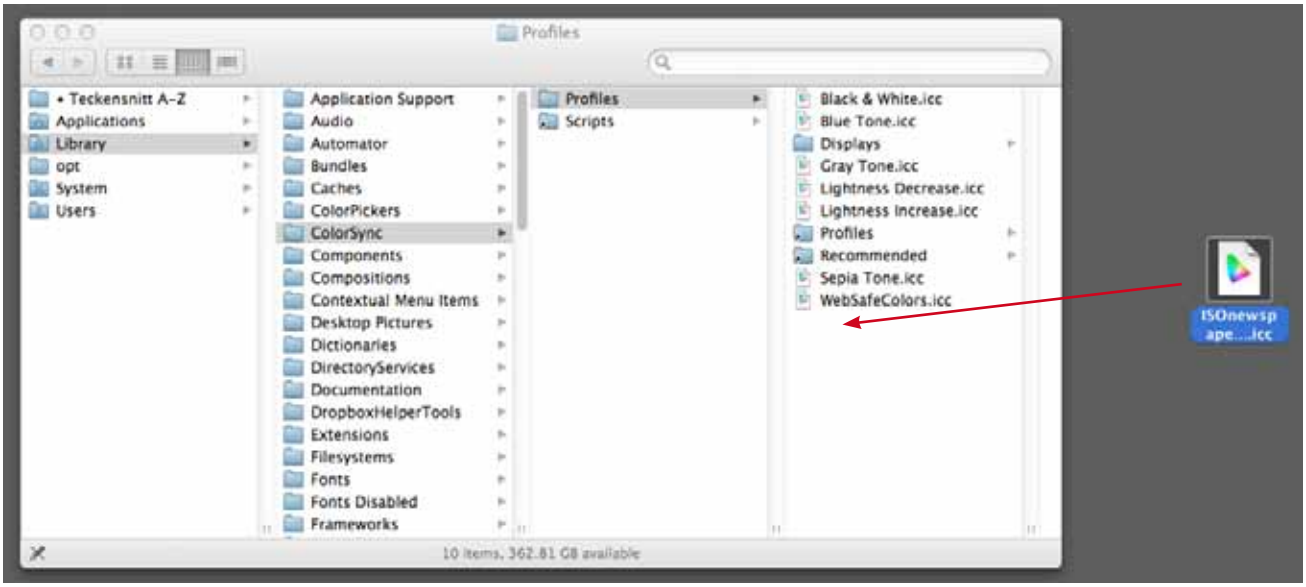


Ett annat sätt att rikta uppmärksamheten på detaljer på är att använda verktyget Lägg till anteckning. Välj verktyget under fältet Anteckningar och klicka på bilden där du vill att anteckningen skall ligga. En pratbubbla skapas samt ett fönster där du kan skiva in vad du vill ska uppmärksammas. I detta fallet tycker den som granskar texten/layouten att det vore bättre om mer av Europa syns.

ICC profiler

Idag använder de flesta tryckerier så kallade ICC profiler. De kan användas för att ”separera bilder” för tryck (RGB till CMYK-konvertering) och för att kunna ”se” på skärmen hur det kan komma att se ut när det trycks. För att du skall kunna se hur det ser ut krävs att skärmen som man tittar på är korrekt kalibrerad. Tänk på att det är en förhandsvisning. ICC profiler finns oftast att ladda ned från tryckeriets hemsida eller få skickad via e-post.

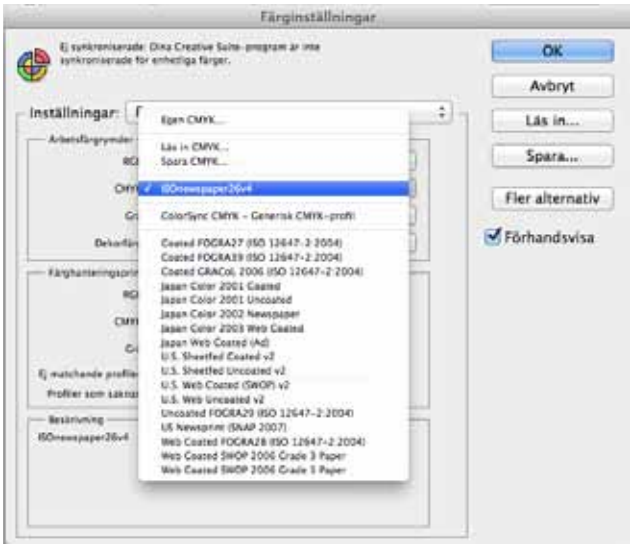
ICC profilerna har filändelsen .icc eller icm. Ibland kan man behöva byta ändelsen från .icm till .icc för att filen skall fungera på mac.



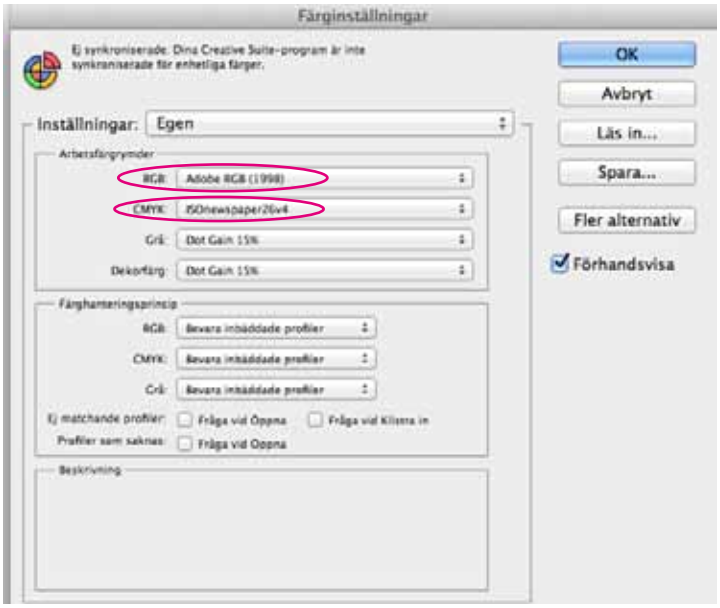
För att programmen skall få tillgång till ICC profilerna måste de platceras på rätt plats. Du hittar mappen i Library (Biblioteksmappen)> ColorSync> Profiler. Lägg in ICC profilen i denna mapp och starta om datorn. På en PC lägger du in filen i mappen med sökvägen C:\Windows\System32\Spool\Drivers\color.

ICC profiler i Photoshop

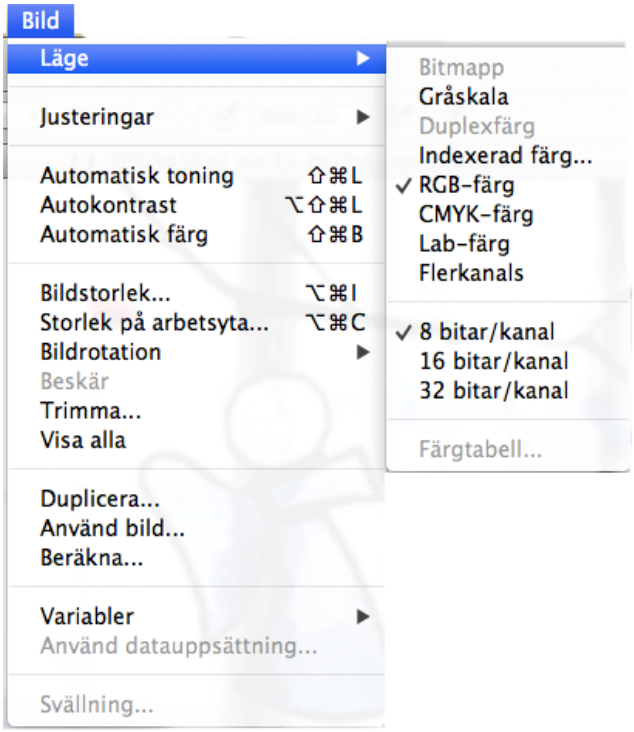
Innan du kan använda ICC profilerna i Photoshop måste du först välja vilken profil du vill Photoshop skall använda.
I menyn Redigera välj Färginställningar.



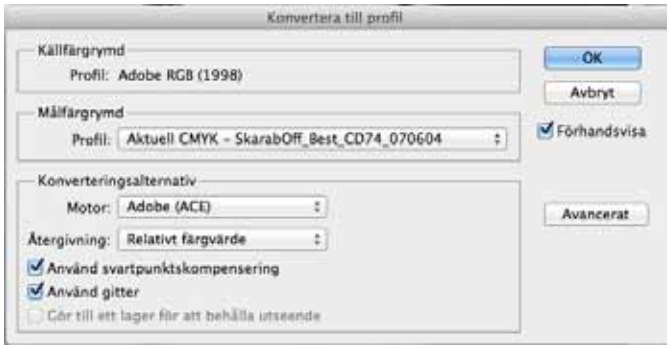
I inställningsrutan för Färginställningar finns de inställningar som bestämmer hur bland annat en bild skall visas på skärmen. Under CMYK väljer du ICC profilen du fått från tryckeriet Se också till att RBG är inställd på AdobeRGB (1998).



Sedan är det bara att redigera bilderna och sedan CMYK a dem. För att göra konverteringen till CMYK kan du använda lite olika tillvägagångasätt. Det vanligaste är att gå till menyn Bild>Läge>CMYK-färg.



Ibland har man många profiler och arbetar med ett flertal tryckerier och vill kunna välja profil bild för bild. I dessa fall skall man använda kommandor konvertera till profil.
I menyn Redigera>konvertera till profil



I Konvertera till profil fönsteret kan du under cmyk välja vilken profil du vill konvertera till.

12600
KBA
RAPIDA 74

Producerad på och av Tidskriftsverkstaden i Väst maj 2012
Adress: Tidskriftverkstaden i Väst, Box 31120, 400 32 Göteborg

Verksamheten drivs med stöd från:

KULTURRÅDET

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN