

Thor Stone Education

Typografi

Layout

Grunder

FÖRORD	3
TYPOGRAFI	4
God typografi märks inte	4
Allmänt om typografi	6
Textjustering	7
Allmänna råd om typografi	8
Olika format som används	9
Typografiska begrepp	9
Typsnitt	10
Typsnitt, forts.	11
"Typsnittsumgänge"	12
Olika typsnitt	13
Tecken per rad	14
Spalter och textflöde	15
LAYOUT	16
Allmänt om layout	16
Layoutprogram	17
Hur man identifierar marknaden	18
Layoutprogram	17-22
Teckensnitt och layout	23
Illustrationer	24
Förtryckta tabloidlogotyper	25
Omslagsdesign	26
Standardomslag	27
ÖVRIGT	28
Några sätt att vika en folder	28
Pappersformat, kuvertstandard	29
ÖVNINGAR	30
Övningar	30
Layoutexempel gör granskning	31

FÖRORD

TypOgKäfi

typografi' subst. ~n äv. ~en

ORDLED: *typo-graf-in* (metod för) sammanställning av en trycksak till en överskådlig helhet av trycktyper, linjer och bilder o.d.

BET.NYANSER: **a)** om resultat av detta: *bokens lättlästa* ~ **b)** allmännare bok tryckarkonst

HIST.: sedan 1690

2003-03-26 Källa Nationalencyklopedin http://www.ne.se/jsp/search/article.jsp?i_art_id=0373136

layout (eng.), skiss som visar placeringen på ett givet trycksaksutrymme av satta texter, bilder, teckningar, rubriker etc. jämte instruktioner till t.ex. sättare, tryckare och reprofotografer. Förr klistrades vanligen text och bild upp på ett pappersark, men numera utförs ofta layoutarbetet på bildskärm med hjälp av dator och scanner (jfr desktop publishing). - Ordet kan även avse verksamheten ("arbete med layout") och resultatet ("sidan har en snygg layout").



2003-03-28 Källa Nationalencyklopedin http://www.ne.se/jsp/search/article.jsp?i_art_id=238773

DTP, förkortning för desktop publishing eller datorstyrd trycksaksproduktion.

DTP

2003-03-28 Källa Nationalencyklopedin http://www.ne.se/jsp/search/article.jsp?i_art_id=156692

grafisk formgivning, *grafisk design*, den fas i planeringen av en trycksak (t.ex. en bok) då man bestämmer dess typografiska form, dvs. hur rubriker, texttytor och bilder skall placeras för att helheten skall bli lättläst och estetiskt tilltalande.

2003-03-28 Källa Nationalencyklopedin http://www.ne.se/jsp/search/article.jsp?i_art_id=184745

God typografi märks inte

Slår man upp ordet typografi i en svensk ordlista får man betydelsen: sammanställning av bokstäver (och bilder) till en lättläst och stimulerande enhet. God typografi skall alltså öka läsbarheten och inge njutning i själva läsandet. För läsaren kan skillnaden mellan bra och dålig typografi vara omedvetet märkbar och resultera i att en text känns tung och tråkig.

Alla som någon gång försökt utforma en tryckt text vet att det inte är lätt: man måste besluta om en mängd detaljer. Mellan vilka siffror i telefonnumret skall det vara luft - och hur mycket? Ska det vara stor eller liten bokstav i ”falukorv”?

Det finns en mängd typografiska regler att tillämpa men god typografi skapas inte av att öva upp ögat och sitt typografiska förnuft tills man lär sig se vad som är bra eller dåligt, rätt eller fel. En bra grundregel att börja med är att försöka vara konsekvent och enhetlig.

Konsekventa skrivsätt och vettiga skrivregler är till för att ge texten struktur och överskådlighet. Typografiska regler är till för att inte i onödan lämna läsaren i sticket med tolkningsproblem. Om man struntar i reglerna påverkas läsarens koncentration av innehållet, förståelsen av texten, läsglädjen och textens trovärdighet; följer man reglerna blir texten tydligare och i bästa fall bekvämt lättläst.

Vad är det som gör en text lättläst? Vilka typografiska egenskaper är det som gör att läsaren kan uppfatta det tryckta ordet utan svårighet och ansträngning?

Följande fem faktorer är hållpunkter, inga dogmer. Det går att hitta fall där dessa regler inte gäller och där det kanske vore bra att medvetet bryta mot dem.

Typsnitt

Det finns två huvudgrupper bland typsnitten: *antikva* och *sanserif*. För löpande text lämpar sig antikvan bäst. Seriferna, de små fötterna och flaggorna som är antikvans främsta kännetecken - håller rättning i ledet på baslinjen där ögat följer raden.

Sanseriferna är ofta mer statiska och vertikalt orienterade på baslinjen. De lämpar sig bättre till affischer, rubriker och reklambudskap som skall läsas på långt håll. Den kan också användas till småtexter, ingresser och i diagram där den oftast är bättre än antikvan.

Grad

Graden är bokstäverna storlek och mäts i punkter. Typografer har länge använt speciella typografiska måttssystem. Det vanligaste måttssystemet i Sverige är cicerosystemet som infördes på 1700-talet av två fransmän, Fournier och Didot, därför kallas det ibland också Didotsystemet.

Löpande text som är till för vuxna normalläsande kan sättas i 10, 11 eller 12 punkters grad. Tidningar och tidskrifter sätts ofta med mindre grad: 9, 8 eller rent av med 7 punkter.

Det är inte självklart att en text är mer lättläst för att den är större. Den tar mer plats och kan vara irriterande att ta sig genom. Grader över 12 punkter bör därför bara användas i barnböcker och för läsare med nedsatt synförmåga.

Radlängd

Det är viktigt att raderna i en text är lagom långa så att ögat inte villar bort sig när det ska hitta ner på nästa rad eller att det går åt för mycket energi att byta rad om raderna är för korta.

Den ideala radlängden eller satsbredden som det heter på typografiskt språk är maximalt 55-65 tecken per rad. Raden bör aldrig vara kortare än 35-45 tecken (som tecken räknas bokstäver, skiljetecken och bokstavsmellanrum). Satsbredden mäts ofta i cicero (1 cicero = 12 punkter = ca 4,5 mm) men det går lika bra att ange den i millimeter som dessutom blir mer och mer vanligt.

Satsbredden varierar beroende vilken grad texten är satt i men också med val av typsnitt. Vissa typsnitt är bredare än andra trots att de är satta med samma grad.

Radavstånd

Avståndet mellan raderna kallas med en term från den gamla blytiden för *kägel*. Kägeln mäts från baslinje till baslinje och brukar anges i typografiska punkter. Det vanligaste skrivsättet är 10/12 som betyder 10 punkters grad satt på 12 punkters kägel. Annorlunda uttryckt: det ligger 2 punkters luft mellan raderna. Kägeln måste naturligtvis vara minst lika stor som graden: 10 punkters grad får alltså aldrig sättas mindre än 10/10, så kallad kompakt sats.

Text med större grad behöver proportionellt större kägel liksom längre rader behöver större kägel. Vissa typsnitt har dessutom långa staplar och underhäng och kräver därför större kägel för att inte kollidera.

Särskilt viktigt är det att luften mellan orden aldrig är större än avståndet mellan raderna - då ger texten ett gluggigt intryck och ögat tappar gärna ”fotfästet”.

Papperet

Text är lättare att läsa om kontrasten mellan bokstävernans svärta och papperets ljusa yta dämpas något. Alltså bör textmassor inte tryckas på vitt papper utan på papper som är lätt tonat i gult, beige eller grått. Ytan skall vara matt: reflexer i ett glättat papper stör läsningen.

Tryckkvaliteten spelar också en viktig roll. Tyvärr är det vanligt att tryckta texter kraftigt varierar i svärta från sida till sida. Det är mycket störande för läsningen.

De flesta böcker trycks på papper mellan 80 och 120 grams ytvikt. Det är vanligare med för tockt papper än motsatsen. Papper i den övre delen av skalan kan ofta bli för styvt och ohanterligt.

Form och innehåll spelar givetvis en stor roll för slutresultatet, sätt funktionen främst - av hänsyn till läsaren som till syvende och sist är den tryckta textens huvudperson.

Allmänt om typografi

För att en text skall vara lättläst bör den vara gjord i ett typsnitt som läsaren känner igen, är familjär med. Det allra vanligaste är **Times** som används i tidningar. Vad beror det då på att det uppfattas som lättläst?

Jo, det beror på att ögat inte ser bokstäver och ord som sådana utan som bilder.

En bokstav och en sammansättning av flera till ett ord bildar för ögat just en bild och ju lättare vi känner igen bilden, desto lättare läser vi en text.

Vidare bör inte en textrad vara för lång, eftersom ögat helst fixerar hela raden på en gång. Ögat fixerar några ord åt gången och hoppar horisontellt över raden, för att samtidigt sakta glida nedåt på sidan med nästa rad, nästa rad, osv.

En rad bör inte innehålla mer än 55-65 bokstäver för att vara lättläst, och minst 35-45 bokstäver.

Man får justera teckenstorleken efter spaltbredden helt enkelt.

I förra stycket som börjar med: För att en text har jag använt 12 punkters storlek på TIMES och i detta stycke är storleken 14 punkter och typsnittet Garamond.

Krångliga ord, ordkomposition, felaktiga ord, felstavade ord, syftningsfel osv., gör att vi har svårt för att få läsandet att flyta. M.a.o. tar det längre tid.

(Mao har ingenting med Kinas forne ledare att göra).

Här har jag använt typsnittet Bookman Old Style i 16 punkter.

Justering av texten

Centrerad text

Det är även viktigt att textens marginaler är anpassade till ögats sätt att läsa. En oregelbunden, taggig marginal kan ge ett oroligt intryck medan en jämnare ger ett lugnt och behagligt sådant.

Vänsterjusterad text

Det är även viktigt att textens marginaler är anpassade till ögats sätt att läsa. En oregelbunden, taggig marginal kan ge ett oroligt intryck medan en jämnare ger ett lugnt och behagligt sådant

Högerjusterad text

Det är även viktigt att textens marginaler är anpassade till ögats sätt att läsa. En oregelbunden, taggig marginal kan ge ett oroligt intryck medan en jämnare ger ett lugnt och behagligt sådant.

Marginaljusterad text

Det är även viktigt att textens marginaler är anpassade till ögats sätt att läsa. En oregelbunden, taggig marginal kan ge ett oroligt intryck medan en jämnare ger ett lugnt och behagligt sådant.

Marginaljusterad text (med vita luckor)

Det är även viktigt att textens marginaler är anpassade till ögats sätt att läsa. En oregelbunden, taggig marginal kan ge ett oroligt intryck medan en jämnare ger ett lugnt och behagligt sådant.

Allmänna råd om typografi

Bokstävers utseende/konstruktion är konst.

För att göra texten så att ögat lätt kan läsa av den, bör man ta hänsyn till följande:

- Antal bokstäver/rad (minst 35-45, högst 55-65)
- Graden (storlek)
- Val av typsnitt,
A Serif (antiqua) eller A Sans Serif (linjär, grotesk)
- Lämpligt radavstånd (kägel - 10/12)
- Ordavstånd (ska ej vara större än mellan raderna)
- Rak vänster/höger-marginal
- Logisk avstavning
- Versaler/gemener
- Färg, ton, innehåll, papper (svagt gult med svart text)

Den bokstavsform man är mest van vid är den mest lästlästa.

Försiktighet skall iakttagas med olika typsnitt och blandning av typsnitt.

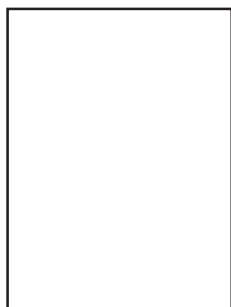
Typografin kan:

- Höja läsbarheten
- Ställa samtalstonen
- Disponera innehållet
- Öka trovärdigheten

Text skall:

- Väcka intresse
- Vara estetiskt tilltalande
- Uppvisa någon form av originalitet

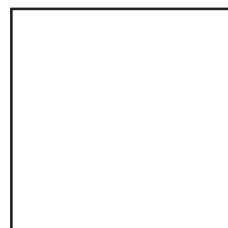
Olika format som används



Porträtt



Landskap



Kvadratisk

Vår synbild överensstämmer bäst med landskapsformatet.

Typografiska begrepp

Knipning

- Generell trängning mellan bokstäver

Kerning

- Individuell trängning mellan två bokstäver

”Typografins största hemlighet ligger i knipning och kerning”

Symetrisk typografi

- Balans
- Harmoni

”Behandla text som om den skulle läsas”

Typsnitt

typsnitt, grafisk term för en uppsättning av ett alfabets bokstäver, siffror och andra tecken som getts en enhetlig formgivning. Ett fullständigt typsnitt innehåller tecknen dels i olika snittvarianter med olika grundformer (gemen, versal, rak, kursiv), grovlekar eller sorter (mager, halvfet etc.), bredder eller vidder (smal, normal etc.), dels i olika storlekar eller grader (jfr typografiska mått). Ursprungligen graverades varje bokstavsform på en stålstämpel (palrisen). Bokstavsbilden slogs sedan in i ett litet kopparstycke (matrisen). Den monterades sedan i gjutinstrumentet i vilket man sedan kunde gjuta metalltyper för sättning och tryckning. Med fotosättningens införande på 1950-talet lagrades typsnitten på film, och numera finns de i digital form. En uppsättning (teckensats) av ett visst typsnitt i en fotosättare eller dator kallas också *font*.

Under tryckkonstens första sekler särskilde man inte olika skärningar av stilar, utöver huvudgrupperna antikva, kursiv, fraktur och schwabach. I tryckerierna utvecklades på 1800-talet allmänna benämningar på likartade typkaraktärer, t.ex. medieval, grotesk och egyptienne. På 1900-talet ökade intresset för individualiserad bokstavsformgivning, och nya typsnitt gavs specifika namn (t.ex. Futura, Times och Souvenir). Datatekniken har lett till en explosionsartad ökning av antalet tillgängliga typsnitt. Ett klassifikationssystem utvecklades på 1950-talet av fransmannen Maximilien Vox (1894-1974). Det omfattade ursprungligen nio historiska kategorier och ligger bl.a. till grund för vår indelning av typsnittet i familjer eller typgrupper (se tabell och bild). Jfr typografi och grafisk formgivning.

Per S. Ridderstad

2003-03-28 Källa Nationalencyklopedin http://www.ne.se/jsp/search/article.jsp?i_art_id=333950

Typsnitt



TYPOFORM/TERESA BEALE

typsnitt. Bilden visar några viktiga benämningar som används vid analys och beskrivning av olika bokstavsformer. För versaler med diakritiska tecken (t.ex. Å) tillkommer ytterligare stömlinjer, och benämningen Åp-höjd avser typgradens maximala höjd.

Aa Aa

Typsnitt

Typsnitt

Typsnitt

“Typsnittsumgänge”

LA LJ

LA FA

AD DT

FVLAT

Olika typsnitt

Times

Arial

Brush Script

Courier

Comic Sans

Bookman

Mistral

Jokerman

Niagara Engraved

Perpetua

Chiller

Tecken per rad

Denna rad är skriven i 8 punkters storlek med 64 tecken

Denna rad är skriven i 8 punkters storlek med 64 tecken

Denna rad är skriven i 10 punkters storlek med 64 tecken

Denna rad är skriven i 12 punkters storlek med 64 tecken

Denna rad är skriven i 14 punkters storlek med 64 tecken

Denna rad är skriven i 18 punkters storlek m

Denna rad är skriven i 24 punkte

36 punkter

Denna rad är skriven i

48 punkter

Denna rad är sk

60 punkter

Denna rad är

72 punkter

Denna rad

(ovanstående text är skriven i typsnittet Garamond)

Allmänt om layout

Några goda råd:

- Blanda inte för många typsnitt på en sida, använd högst 3
- Använd få färger och tänk på de som är färgblinda
- Använd **ALDRIG** understruket i rubriker, fet stil är bättre
- Använd **fet stil** för att märka ut något viktigt i textmassan eller varför inte *kursiv stil*
- Använd proportionerligt typsnitt vid uppställningar och tabeller

Apor	12	Apor	12
Bananer	245	Bananer	245
Citroner	7	Citroner	7
Dadlar	1128	Dadlar	1128
Elefanter	78	Elefanter	78
Gurkor	45673	Gurkor	45673

Apor	12	Apor	12
Bananer	245	Bananer	245
Citroner	7	Citroner	7
Dadlar	1128	Dadlar	1128
Elefanter	78	Elefanter	78
Gurkor	45673	Gurkor	45673

Malte Wallenbergh
Isabella Ingesson

Malte Wallenbergh
Isabella Ingesson

Layoutprogram

Det finns flera program för layout. På Macintosh används ofta QuarkExpress, men ibland även PageMaker. På PC är PageMaker det rådande layoutprogrammet.

Dessa program är ju inte direkt något som gemene man har installerat på sin dator. Då används t.ex. Word ofta istället. Nu är ju inte Word gjort för layout och kan därför vara lite krångligt att använda.

Sedan finns det ju t.ex. Publisher som är ett program som har färdiga mallar för layout av olika trycksaker.

Detta kan vi kalla Desk Top Publishing - DTP eller skrivbordstryckeri om vi så vill.

Kunniga på området förespråkar att man använder olika program för de olika momenten och lär sig dessa program bra.

Ordbehandlingsprogram, t.ex. Microsoft Word för all text.

Illustrationsprogram, t.ex. Adobe Illustrator för illustrationer.

Bildbehandlingsprogram, t.ex. Adobe Photoshop för bilder.

Layoutprogram, t.ex. Adobe PageMaker för att sätta samman allt.

Hur man identifierar marknaden

Fråga dig själv:

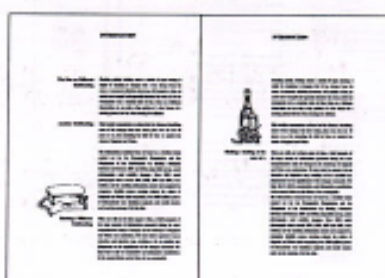
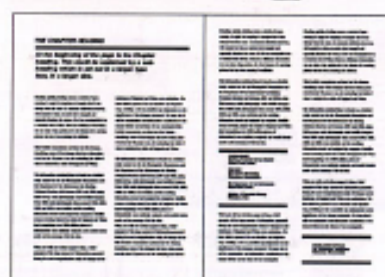
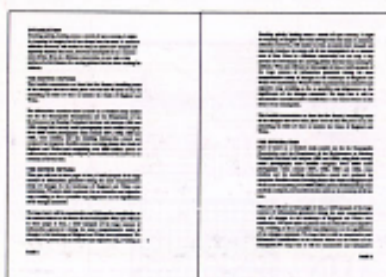
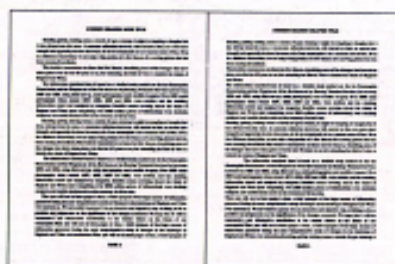
1. Vad är avsikten med trycksaken?
2. Hur skall läsaren använda den?

Följande sidor ger fem alternativa svar.

Första alternativet:

Att utgöra en enkel förmedlare mellan författare och läsare i längre prosastycken.

Läsandet sker förmodligen utan avbrott och på en och samma plats.



Detta är en allmänt hållen del, så den kan läsas på ett annat sätt än de mer konkreta kapitlen längre fram. Teckningarna hjälper till att understryka budskapet i texten. De används mer sparsamt i de kapitlen.



Exempel

Att läsa skönlitteratur är oftast en fritidssysselsättning, alltså inte påtvingat utan helt frivilligt. Layouten kan därför vara passiv och behaglig för att inte tränga sig mellan författaren och läsaren. Allt handlar om god läsbarhet och om att skapa en behaglig lässituation.

Facktext läses kanske också utan avbrott, men det är inte säkert att läsandet är helt frivilligt – förmodligen är läsaren mindre motiverad här än när det gäller skönlitteratur. Den mycket enkla formgivning som passar för skönlitteratur kan bli en aning tråkig i de här sammanhangen. En mer varierad layout gör texten aptitligare och sidan som helhet mer intressant.

Underrubriker och mellanrubriker bryter upp texten i hanterbara stycken och fungerar som vägvisare för läsaren att gå vidare i texten.

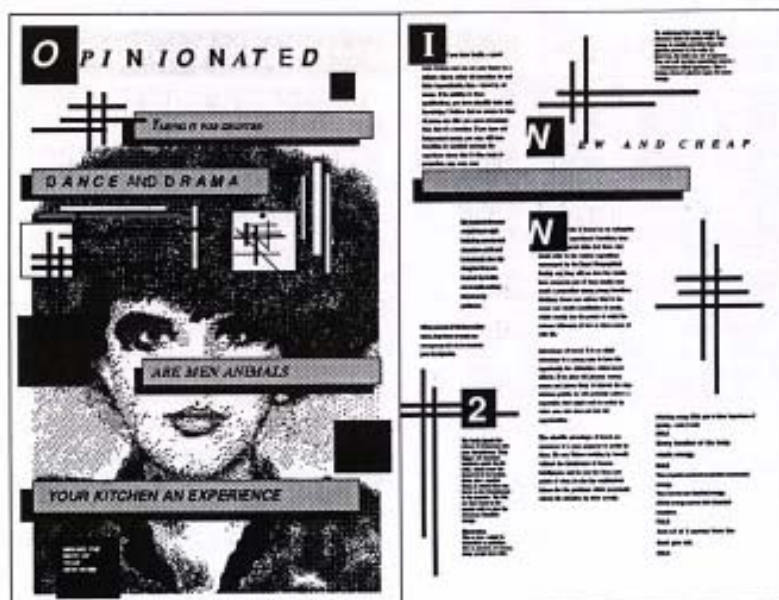
Man kan använda *flerspalt* i stället för enspalt och arbeta dynamiskt med *vita ytor* och *marginaler*, föra in olika *bokstavsstorlekar/grader*, möjligheter att använda *ramar* för text av visst slag.

Illustrationer kan användas, t ex scheman, tabeller, kartor och diagram. Man kan välja mellan foton och teckningar. Fotografier ger ett realistiskt och trovärdigt intryck medan man med teckningar lättare kan förklara vissa skeenden eller detaljer.

Andra alternativet:

Att ge information eller underhållning i korta, lättsmälta avsnitt.

Läsningen kanske sker med paus då och då; ibland under resor.



Exempel

Dagstidningar, veckotidningar och tidskrifter är uppenbara exempel. Också mycket information av annat slag tar man oftast del av genom att läsa texten avsnitt för avsnitt med pauser. Denna presentationsteknik tillåter läsaren att tillgodogöra sig innehållet i relativt korta stycken. Samtidigt ger det redaktören/formgivaren möjlighet att framhäva det han anser vara de viktigaste delarna av texten.

Layouten måste vara mer aktiv. De relativt korta avsnitten gör det möjligt att arbeta med *smalspalt*. *Teckensnitten* kan varieras. Man kan ha god hjälp av *ramar*, *linjer* och *tonplattor*. Men överdriv inte. Omväxling och variation får inte övergå i oordning och skapa förvirring.

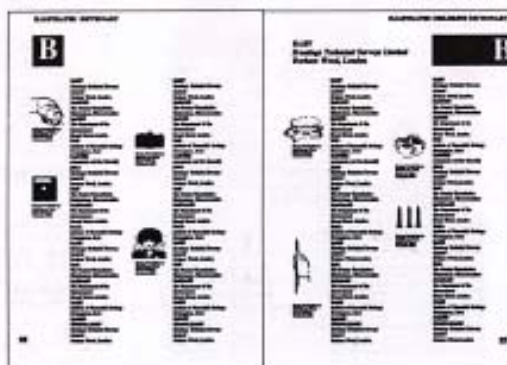
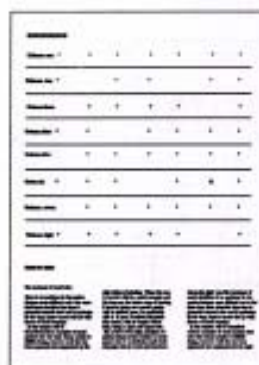
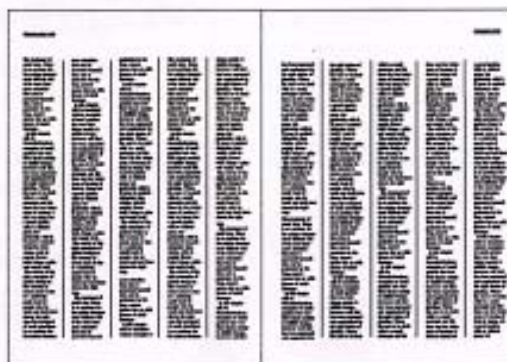
Också här är *illustrationer* viktiga liksom användandet av vita ytor. Vita ytor i layouten är som pauser i musiken. Om allt staplas på vartannat får man en grafisk kakofoni.



Tredje alternativet:

Att tjänstgöra som referensmaterial som läsaren vill ha eller behöver.

Vanligtvis handlar det om att läsa en kort text efter att man har sökt rätt på den.



Exempel

Förteckningar, ordböcker, uppslagsverk och tidtabeller. I samtliga fall är det troligt att läsaren är välmotiverad.

Det första kravet man skall ställa är att nyckelorden är lättillgängliga. Dessa följs oftast av en kort text eller annan information. Nyckelorden måste framhävas på något sätt – vanligtvis med fet stil. Annan typografi, såsom *kolumntitlar* och *vinjetter* kan användas för att hjälpa läsaren hitta lättare. Kolumntitlar är en upprepning längst upp eller längst ner av rubriken på avsnittet, eventuellt sätts kapitelrubriken på vänster sida och underrubriken på höger.

En del trycksaker av det här slaget kan ha speciella problem som måste lösas som tex *hänvisningar* och *footnoter*.

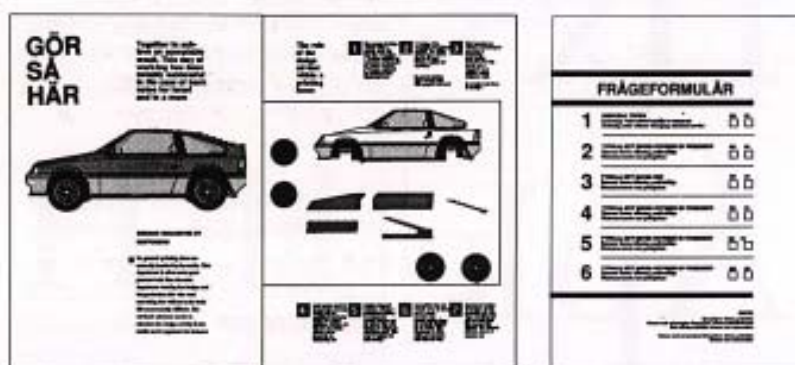
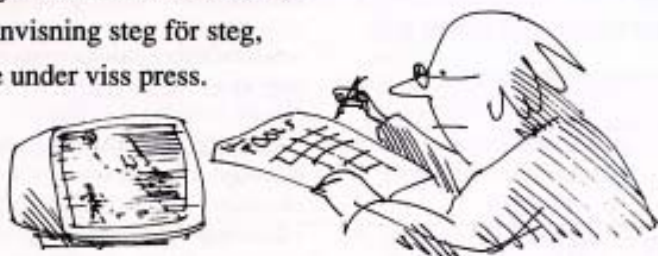
Olika typer av textinnehåll kan också kräva olika läshastighet. Jämför till exempel ett uppslagsverk med en ordbok.



Femte alternativet:

Att instruera läsaren.

Att följa med i en handbok eller bruksanvisning steg för steg, kanske under viss press.



De flesta trycksaker kan placeras i en av de vida grupper som presenterats här. Några kommer på ett obekvämt sätt att tangera två grupper eller kanske fler. Den avgörande frågan är att tänka efter hur trycksaken skall fungera innan man börjar formge den.

Genom att fastställa den sannolika läsekretsen och på vilket sätt trycksaken skall användas skaffar du ett underlag för vettiga beslut när det gäller teckensnitt, grader, layout och andra inslag som kan bli aktuella. Om dessa frågor handlar de följande kapitlen.

Exempel

Instruktionsböcker, handledningar, formulär. Det är viktigt att skilja mellan själva instruktionerna och kommentarer till dem genom att variera både teckensnitt och layout. Information av samma slag skall grupperas på samma vis eller kunna identifieras på något annat sätt.

Om ett formulär skall fyllas i för hand, tänk på att lämna tillräckligt utrymme för texten som skall skrivas. En redig och enkel layout av formuläret gör att man inte känner sig osäker när man skall fylla i det.

Teckensnitt och layout som hjälpmedel att orientera sig efter

Typografi och layout som används på ett genomtänkt sätt kan förstärka betydelsen hos olika textelement och hjälpa läsaren att orientera sig vidare i trycksaken. Vid sidan av pilar, punkter, styckemarkeringar och andra inslag är det sätt på vilket rubriksystemet används det viktigaste.



Huvudrubriker

Storleken och kraften hos en huvudrubrik eller kapitelrubrik beror på skalan eller hierarkin hos de följande rubrikerna som den har att stödja. I tex. en roman behöver kapitelrubriken bara vara aningen större än texten för att upprätthålla sin funktion. Formgivaren kan naturligtvis välja att göra rubriken mycket större men det är snarare en fråga om smak än funktion.

Versaler eller gemena

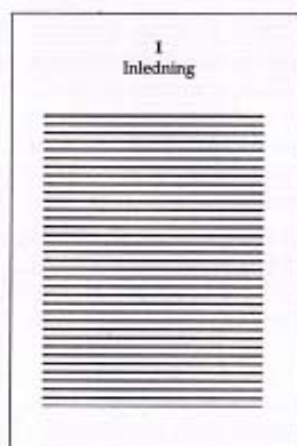
Innan du bestämmer dig för att använda versaler måste du titta på samtliga kapitelrubriker. De kan vara mycket olika långa, vilket påverkar ditt beslut.

En mycket lång rubrik satt med versaler kan ta upp mycket utrymme och bli svåräst. Om det är du själv som har skrivit rubriken eller om du kan påverka författaren, så försök att få den avkortad. Omvänt kan en kort rubrik med bara ett ord se helt vilsen ut om den inte har en tillräcklig typografisk kraft.

Om texten delas upp av mellanrubriker skall kapitelrubriken vara större eller svartare än den kraftigaste mellanrubriken. Om antalet tillgängliga teckenvarianter och teckenstorlekar är begränsat kan man ge mera kraft åt rubrikerna genom att använda linjer och bakgrundspaltor.

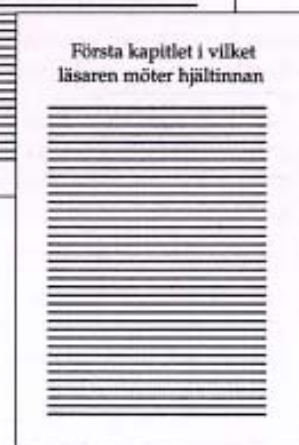
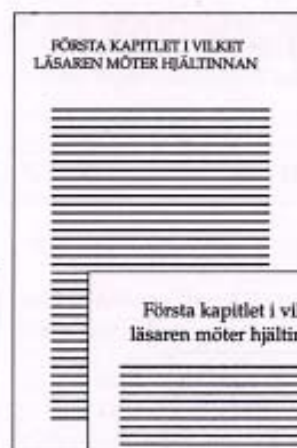
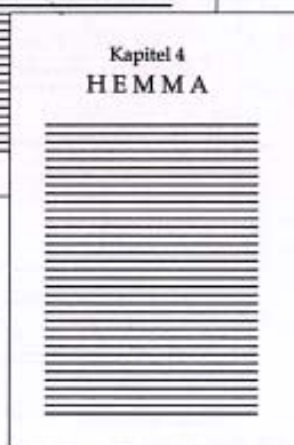
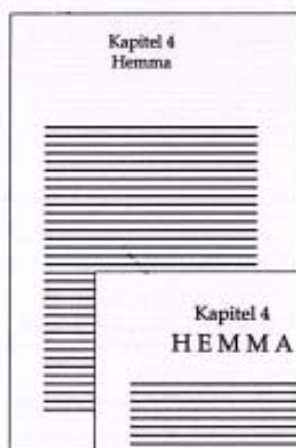
Andra rubriker

Om trycksaken skall tryckas i offset eller köras i en kopieringsmaskin, kan man montera in rubrikavdrag från ett sättereri eller gnuggbokstäver. På det



viset kan man använda teckensnitt som inte är tillgängliga i persondatorprogrammet. Det tar tid och kräver extra arbete, men om trycksaken är betydelsefull och upplagan är tillräckligt stor finns det anledning att överväga det.

Hur typografin behandlas beror bl a på rubrikernas längd.



Illustrationer

En bild kan säga mer än tusen ord, men man skall inte förvänta sig att läsarna alltid vet vilka ord det skulle vara.

Streckoriginal eller halvtonsoriginal

Illustrationer kan vara antingen streckoriginal eller halvtonsoriginal.

Streckoriginal består av heldragna linjer eller svarta ytor utan några nyanser, skillnader från en gråton till en annan. Gråtoner kan läggas till separat genom användning av tonplattor, som består av svarta punkter, linjer eller andra mönster. Eftersom streckoriginal, precis som bokstäverna i texten, består av heldragna svarta linjer, kan de avfotograferas för reproduktion på en offsetplåt etc samtidigt med texten.

Halvtonsoriginal innehåller fina nyanser, gråtoner alltifrån svart till vitt, ibland kallade äkta halvtoner. Alla fotografiska bilder måste reproduceras i någon slags halvtonsprocess, antingen genom rastering, fotografering av originalet genom ett raster, eller med hjälp av elektronisk scanning. Alla teknade illustrationer som innehåller fina gråa toner måste också behandlas som halvtonsoriginal.

Även om det är viktigt att förstå den tekniska skillnaden mellan ett streckoriginal och ett halvtonsoriginal är det viktigare att kunna avgöra om man skall välja en teknad illustration eller ett fotografi.

Ett halvtonsfotografi med en förstord detalj som visar hur det bryts upp i punkter genom halvtonsrastret.



Ett streckoriginal



Tecknade illustrationer

Teckningar innefattar både bilder och diagram. I båda fallen måste de framställas av en konstnär, tecknare eller av ett ganska sofistikerat grafikprogram. Fördelen med en teckning framför ett foto är att de lättare kan styras i rätt riktning för att skapa den effekt du önskar så att speciella frågeställningar kan framhävas eller ämnen belysas. De kan ibland användas i texten på ett mer ohämmat sätt än fotografier, vilket gör dem användbara för att lätta upp långa textstycken.

Om teckningar skall bli effektiva och övertygande måste de vara skickligt utförda. Detta betyder att man i regel får vända sig till en professionell konstnär. Det är mycket frestande att försöka spara pengar genom att använda sig av amatörer eller konststudenter. Naturligtvis kan resultatet bli en succé, men det är mer troligt att teckningens kvalitet inte håller samma klass som resten av trycksaken. Om en hel del tid och pengar lagts ner i förberedelser på trycksaken är det dumt att förstöra den med en dåliga illustrationer.

Om du måste göra förändringar och korrigeringar på teckningen får du **aldrig utföra dessa på originalet**. Markera alltid ändringarna på ett transparent överlägg eller gör en kopia och gör markeringarna på den.

Skämtteckningar kan ha sin plats i många trycksaker men de används av och till alltför ofta, dels därför att det är det första man kommer på och dels för att ingen kan tänka sig ett bättre sätt att få ett avbrott i en text.



Omslagsdesign

Omslaget skall återspegla formgivningen i resten av trycksaken. På samma vis som omslagets papper fungerar bättre om det är tjockare än inlagans, så bör även omslagets typografi ges en starkare framtoning än typografin på insidorna.

Omslagets design beror på dess uppgift. Om den är att vara ett skyddande omslag där man presenterar innehållet, kan en snyggt arrangerad fet titel på en halvstyv kartong vara tillräcklig.

Om trycksaken däremot har till uppgift att väcka intresse hos läsaren på sin väg från emballaget till papperskorgen behövs det en hel del extra kraft för att lyckas. Om budskapet är klart och enkelt kan den bästa lösningen vara god, tydlig typografi. Bilder kan vara till hjälp men bara om de passar i sammanhanget och om de har god kvalitet. Med en dyster amatörbild eller en grovt tilltyxad skämtteckning vinner man knappast läsarens hjärta och själ.

Omslagets uppgift är att fånga läsarens öga och förmedla något om innehållet så att läsaren känner sig övertalad att öppna trycksaken och fortsätta läsa i den. Omslaget får inte vara något som läsaren tvingas fördjupa sig för att förstå budskapet. Det skall överbringas snabbt och direkt.

Om omslaget skall förses med bild skall man hålla sig till en enda. Frestas inte att illustrera varje ämne som förekommer i trycksaken. Bilden på omslaget kan kompletteras med en kort innehållsförteckning.

Regeln att ha bara en bild på omslaget gäller för nästan alla tidskrifter som exponeras vid försäljning. Att formge ett omslag som skall konkurrera i en tidningsaffär kräver stor skicklighet och överläts lämpligen på en professionell formgivare.

En rätt så enkel typografi har större möjlighet att få en tillfällig läsare att titta två gånger än lösningar som är antingen överdrivet blygsamma eller utsmyckade.

Du och din taxering

En studie över relationen mellan allmänheten och skattemyndigheten

DU OCH DIN TAXERING

En studie över relationen mellan allmänheten och skattemyndigheten

DU & DIN TAXERING

En studie över relationen mellan allmänheten och skattemyndigheten



Standardomslag

Det är ibland lämpligt att ha ett standardomslag som kan användas för olika men besläktade trycksaker. En vanlig metod innebär att man förtrycker omslaget med en standardinformation, t ex företagets namn och adress. På omslaget kan finnas ett fönster utstansat, som visar trycksakens titel tryckt på den bakomliggande titelsidan. Detta är lämpligt för enkla standardtrycksaker men resultatet blir lätt oinspirerat. En hel del av det arbete man har lagt ner för att göra insidorna intressanta förloras om man gör alltför många begränsningar i omslagets design.

Man kan göra i ordning en standardlayout där man anger plats och innehåll för den ständigt återkommande informationen som utgör omslagets blickfång och en markerad plats för titel, författare, nummer eller andra uppgifter som ändras. Denna teknik ger möjlighet till mer information på omslaget än vad som kan ses genom ett utstansat fönster och tillåter en kraftfullare typografi på omslaget än på titelsidan. Om omslaget tas fram via en laserskrivare eller kopieringsmaskin kan det reproduceras på färgat papper eller tunn kartong.

Att ligga en rasterton över titelsidan är inte så dyrt som det var förr och ger större möjlighet att göra ett kraftfullt omslag.

Ett standardomslag med ett utstansat fönster som avslöjar titeln på förstasidan är enkelt och bekvämt att åstadkomma men saknar slagkraft.



Några sätt att vika en folder

Foldrar består av endast ett eller två ark som kan falsas på ett antal olika sätt, vilket kan utnyttjas vid disponeringen av texten och dessutom göra trycksaken intressantare.



A3 falsad en gång
4 sidor (A4) 210 x 297 mm



A4 falsad tvärs över
4 sidor (A5) 148 x 210 mm



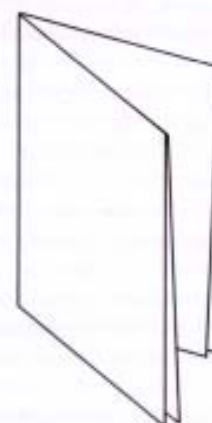
A4 falsad på längden
4 sidor 105 x 297 mm. Detta ger ett mycket högt och smalt format. Kan användas för broschyrer som bladas in i andra A4-trycksaker.



A4 falsad två gånger (parallellfalsning)
6 sidor 99 x 210 mm – passar för standardkuvert E65 (se sid 82).
Kom ihåg att den del som viks inåt måste vara något smalare (4 mm) än de andra två sidorna. Annars kommer trycksaken inte att ligga plant ihopvikt.



A4 falsad två gånger (dragspelsvikning)
6 sidor 99 x 210 mm – passar för standardkuvert E65.



A3 falsad i två riktningar (korsvecksfalsning)
4 sidor (A5) 148 x 210 mm. Ett slösaktigt sätt att utnyttja papperet men ger styrka åt ett lätt eller mjukt papper som skall stå upp, t.ex inbjudningar, menyer och tackkort. Arket trycks bara på ena sidan men ger samma resultat som en folder tryckt på fyra sidor.

Pappersformat

I Sverige används mest A- och C-format. Där hänger samtliga format ihop. Se bilden. Dessa båda serier är antagna som svensk standard.

C-formatet är större än A-formatet och tillåter tryck med utfallande bilder – det tryckta arket kan sedan renskäras till A-format. Dessutom finns ett ännu större B-format.

A-serien mm	C-serien mm
A0 841 x 1189	C0 917 x 1297
A1 594 x 841	C1 648 x 917
A2 420 x 594	C2 458 x 648
A3 297 x 420	C3 324 x 458
A4 210 x 297	C4 229 x 324
A5 148 x 210	C5 162 x 229
A6 105 x 148	C6 114 x 162
A7 74 x 105	C7 81 x 114
A8 52 x 74	C8 57 x 81

Två andra användbara storlekar är:

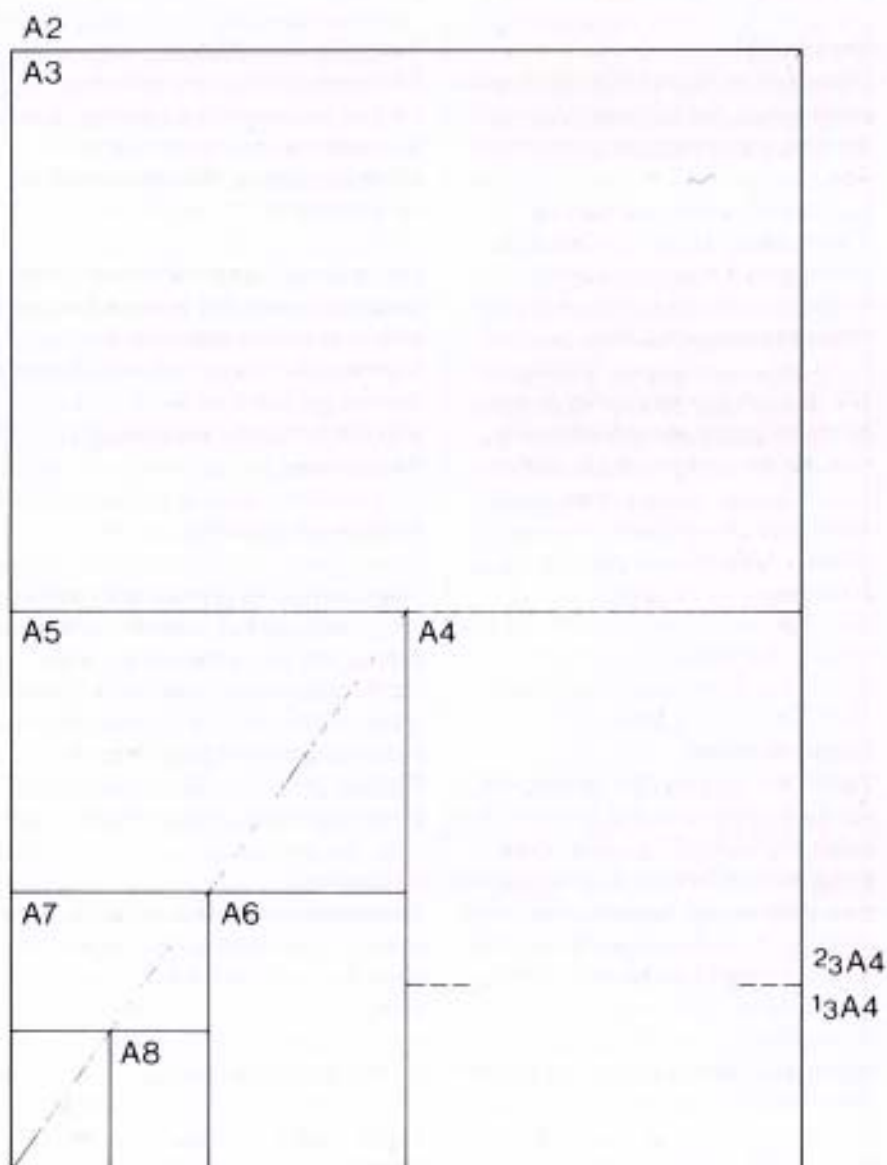
2/3 A4
210 x 198

1/3 A4
210 x 99

Kuvertstandard

De mest användbara kuvertformaten avsedda för trycksaker som följer internationella standardformat är:

C4 som passar för A4;
C5 som passar för A5;
C6 som passar för A6 och
E65 som passar för A4 vikt till 1/3.



Övningar

(du får välja vilken av övningarna du vill)

1. Gör ett informationsblad om skolan. Det bör helst vara tvåsidigt. Du kan hämta texter och bilder på skolans hemsida. Du får använda antingen Word eller PageMaker.
2. Gör ett informationsblad om något du är intresserad av.
3. Gör ett informationsblad om bildbehandling.

Layoutblad^{et} nr 1

Det är även viktigt att textens marginaler är anpassade till ögats sätt att läsa. En oregelbunden, taggig marginal kan ge ett oroligt intryck medan en jämnare ger ett lugnt och behagligt sådant. Det är även viktigt att textens marginaler är anpassade till ögats sätt att läsa. En oregelbunden, taggig marginal kan ge ett oroligt intryck medan en jämnare ger ett lugnt och behagligt sådant.

Det är även viktigt att textens marginaler är anpassade till ögats sätt att läsa. En oregelbunden, taggig marginal kan ge ett oroligt intryck medan en jämnare ger ett lugnt och behagligt sådant. Det är även viktigt att textens marginaler är anpassade till ögats sätt att läsa. En oregelbunden, taggig marginal kan ge ett oroligt intryck medan en jämnare ger ett lugnt och behagligt sådant.

Det är även viktigt att textens marginaler är anpassade till ögats sätt att läsa. En oregelbunden, taggig marginal kan ge ett oroligt intryck medan en jämnare ger ett lugnt och behagligt sådant. Det är även viktigt att textens marginaler är anpassade till ögats sätt att läsa. En oregelbunden, taggig marginal kan ge ett oroligt intryck medan en jämnare ger ett lugnt och behagligt sådant.



PARKERINGSPLATSERNA

Det är även viktigt att textmarginalerna är anpassade till ögats sätt att läsa.

En oregelbunden, taggig marginal kan ge ett oroligt intryck medan en jämnare ger ett lugnt och behagligt sådant. Det är även viktigt att textmarginalerna är anpassade till ögats sätt att läsa. En oregelbunden, taggig marginal kan ge ett oroligt intryck medan en jämnare ger ett lugnt och behagligt sådant.



Maskros i betongen

BILDEN NEDAN!

Torsten Andersson med några elever i sin klass utanför sitt klassrum.



Det är även

viktigt att textens marginaler är anpassade till ögats sätt att läsa. En oregelbunden, taggig marginal kan ge ett oroligt intryck medan en jämnare ger ett lugnt och behagligt sådant. Det är även viktigt att textens marginaler är anpassade till ögats sätt att läsa. En oregelbunden, taggig marginal kan ge ett oroligt intryck medan en jämnare ger ett lugnt och behagligt sådant.

En oregelbunden, taggig marginal kan ge ett oroligt intryck medan en jämnare ger ett lugnt och behagligt sådant.

Det är även viktigt att textmarginalerna är anpassade till ögats sätt att läsa.

En oregelbunden, taggig marginal kan ge ett oroligt intryck medan en jämnare ger ett lugnt och behagligt sådant.

Det är även viktigt att textmarginalerna är anpassade till ögats sätt att läsa.

En oregelbunden, taggig marginal kan ge ett oroligt intryck medan en jämnare ger ett lugnt och behagligt sådant.

OBS!

- 1 Det är även viktigt att textmarginalerna är anpassade till ögats sätt att läsa.
- 3 En oregelbunden, taggig marginal kan ge ett oroligt intryck medan en jämnare ger ett lugnt och behagligt sådant.
- 5 Det är även viktigt att textmarginalerna är anpassade till ögats sätt att läsa.
- 7 En oregelbunden, taggig marginal kan ge ett oroligt intryck medan en jämnare ger ett lugnt och behagligt.