

## Det kan du lære i Layoutskolen

Følg med i alle afsnitene af Layoutskolen på K-C'en under Komputerskolen.

Det kommer du til at lære i de seks afsnit:

**1 2 3 4 5 6** Lær PagePlus at kende. Lær at arbejde med tekst og billeder og at bruge de indbyggede funktioner, fx de mange gode guider.

**1 2 3 4 5 6** Plakaten til det lokale fodboldstævne skal være letlæst og tydelig. Lær om skrifttyper og farver. Og hvor stor en plakat kan din lille printer egentlig skrive ud?

**1 2 3 4 5 6** Med mastersiderne samt tekst- og grafikformene i PagePlus kan du layoute cd-covere, så der kommer en rød tråd gennem hele samlingen.

**1 2 3 4 5 6** Nyhedsbrevet er en udfordring for enhver layouter. Ved hjælp af spalter, hjælpestreger og lidt disciplin kan du nemt lave en flot og informativ tryksag – der bliver læst.

**1 2 3 4 5 6** Indbydelser til 50-års-dagen skal naturligvis være festlige – men glem ikke stilen. Vi laver en spændende og nobel invitation uden kække kliparts.

**1 2 3 4 5 6** En folder kræver, at du har styr på flere sider på en gang. Lær at håndtere tekst, der flyder over flere sider, og at skrive folderen ud korrekt.

# Layout med stil

Grafisk design er ikke kun forbeholdt professionelle layoutere. Med programmet PagePlus 5.0 har du fået hele grafikerens værktøjskasse foræret. Og i Layoutskolen lærer du at bruge værktøjerne til at lave flotte og spændende plakater, visitkort eller nyhedsbreve.

Meget kan man lave i Word og lignende tekstbehandlingsprogrammer. Men "rigtigt" grafisk arbejde kræver nu engang et rigtigt layoutprogram. Sådan er det nu.

På K-CD'en er der en fuld version af programmet *Serif PagePlus 5.0*. Med det er du godt rustet til at kaste dig ud i den verden af spændende muligheder, der hidtil har været forbeholdt professionelle layoutere med deres dyre professionelle programmer.

*PagePlus* er et nemt og overskueligt, men utroligt omfattende layoutprogram. Det har alle de funktioner, som findes i de store professionelle programmer, og en række "wizards", automatiserede hjælpere, der gør komplicerede opgaver til en leg.

Denne skole vil give dig en grundig vejledning i at bruge de mange værktøjer i programmet.

Og medmindre du allerede har beskæftiget dig grundigt med layout og principperne for layout, vil du efter at have fulgt skolen kunne hæve standarden på de tryksager, du har lyst til at lave, væsentligt, hvad enten det drejer sig om nyhedsbreve, små aviser, indbydelser eller visitkort.

**Det skal være slut med kaotiske tryksager**  
I mange år har typografi, layout og tryk været en disciplin for fagfolk med en lang og grundig uddannelse.

Men med pc'ens udvikling har tingene taget en drejning.

Med en hæderlig printer er det nu muligt for alle at layoute deres egne tryksager – blot ikke altid med et flot resultat.

Heldigvis indser flere og flere, at et minimum af kvalitet og stil er et krav. Et krav, der stilles af den for layouteren aller vigtigste person, nemlig modtageren af tryksagen.

Nu har du chancen for at få den viden og de værktøjer, du har brug for til at gøre dine layouts bedre.

Skulle du ønske at investere i den nyeste version af *PagePlus*, så finder du oplysningerne og købsvejledningen på: [www.serif.com](http://www.serif.com).



Layoutprogrammet *PagePlus 5.0* kan du finde på K-CD 16 2002 til K-CD 5 2003. Efterhånden som skolens afsnit har været bragt, vil de også ligge på K-CD'erne sammen med tidligere bragte skoler. Find det hele under Komputerskolen.

## Typografisk ordliste

*PagePlus* er et engelsk program og bruger derfor engelske udtryk. Her kan du se, hvad nogle af de typografiske udtryk hedder på dansk, og hvad de egentlig betyder.

Udtryk:	Betydning:
Leading	Skydning – linjeafstand.
Point size	Punktstørrelse – størrelsen på tekst i den typografiske målestok punkter. Et punkt svarer til ca. 0,351 mm
Letter spacing	Spatiering – luften mellem de enkelt bogstaver på en linje, fx luftig og klemt
Advance	Hævet/sænket – bogstaver, der er hævet eller sænket i forhold til den linje, de står på, fx 19 <sup>50</sup> eller m <sup>2</sup>
All caps	Majuskler – STORE BOGSTAVER
Normal	Minuskler – små bogstaver
Small caps	Kapitæler – STORE BOGSTAVER
Serif	Antikva – betegnelse for skrifttyper med seriffer ("fødder")
Sans serif	Grotesk – skrifttyper uden seriffer



## Få et overblik

Som i alle avancerede programmer er der også i *PagePlus* en del knapper og menuer at holde styr på. Nogle af dem vil altid være på skærmen, mens andre dukker op i forbindelse med bestemte opgaver. Både knapper, menuer og specielle indstillingsvinduer finder du beskrivelser af på disse to sider, som du kan vende tilbage til, hvis du kommer i tvivl. Der er ingen grund til at lære det hele udenad nu. Som så meget andet sætter det sig, efterhånden som du har arbejdet med programmet. Og meget vil allerede sidde på ryggraden, når du har været igennem denne skole.

### Værktøjskassen

#### Pegeværktøj 8.

Brug det til at markere objekter i din publikation.

#### Roter et objekt 9.

Beskæringsværktøj til billeder 10.

#### Tekstværktøjer 11.

Skriv direkte på din side, eller lav et tekstfelt med spalter.

#### Indsæt billede 12.

#### Indsæt logo 13.

Starter det indbyggede tegneprogram LogoPlus.

#### Indsæt tabel 14.

Starter automatisk det indbyggede regneark TablePlus.

#### Indsæt kalender 15.

Starter **Calendar Wizard**. Holder styr på datoerne langt ind i næste århundrede.

#### Tegneværktøjer 16.

Vælg mellem streg, firkant eller cirkel.

### Statuslinjen

#### Siddefeltet 17.

Viser, hvilken side i publikationen du er på lige nu. Pilene fører dig frem eller tilbage i publikationer med flere sider.

#### Zoomfeltet 18.

Viser den aktuelle forstørrelsesgrad. De små forstørrelsesglas zoomer hhv. ind og ud.

#### Zoomværktøj 19.

Zoom ind på et udvalgt område.

#### Hånden 20.

Flytter dig rundt i din publikation.

#### Viser publikationen i 100% 21.

#### Viser hele siden i vinduet 22.

#### Opslag 23.

Viser to sider ad gangen.

#### Vis udskrift 24.

Viser dig på skærmen, hvordan din publikation vil se ud på print.

#### Snapping 25.

Gør dine margin guider og hjælpelinjer magnetiske.

#### Viser kontrolpaletten "ChangeBar" 26.

#### Biblioteket 27.

#### Infofeltet 28.

Fortæller om værktøjer, objekter mv.

### Menulinjer

#### Titellinjen 1.

Her ser du publikationens navn.

#### Menulinjen 2.

Indeholder ni rullemenuer med alle *PagePlus*' funktioner.

#### Ny, åbn, gem og print 3.

Opretter, åbner, gemmer og printer din publikation.

#### Klip, kopier, sæt ind og fortryd 4.

Fire uundværlige funktioner. *PagePlus* tilbyder endda rigtig mange gange fortryd.

#### Layou tjekker 5.

Undersøger layoutet for de mest grundlæggende fejl, fx om der er billeder eller tekst, der ikke er plads til.

#### Stavekontrol og korrekturlæser 6.

Tjekker for stavefejl, grammatiske fejl og forkerte sætningsopbygninger. Desværre kun på engelsk.

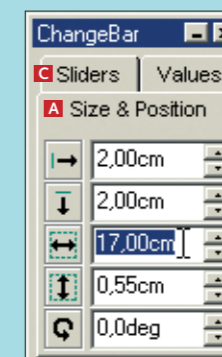
#### PageHint 7.

Sæt gule huskesedler i din publikation.

### Tekst- og billedmenu

*PagePlus*' **ChangeBar** giver dig fuld kontrol over tekst og billeder. Du kan flytte den rundt på din skærm, som du lyster. Indholdet ændres, alt efter om det er et tekstfelt eller et billedfelt, du har markeret. Men fælles er, at du kan styre både selve feltet og indholdet. Du åbner **ChangeBar** ved at klikke på **ChangeBar**-knappen 26.

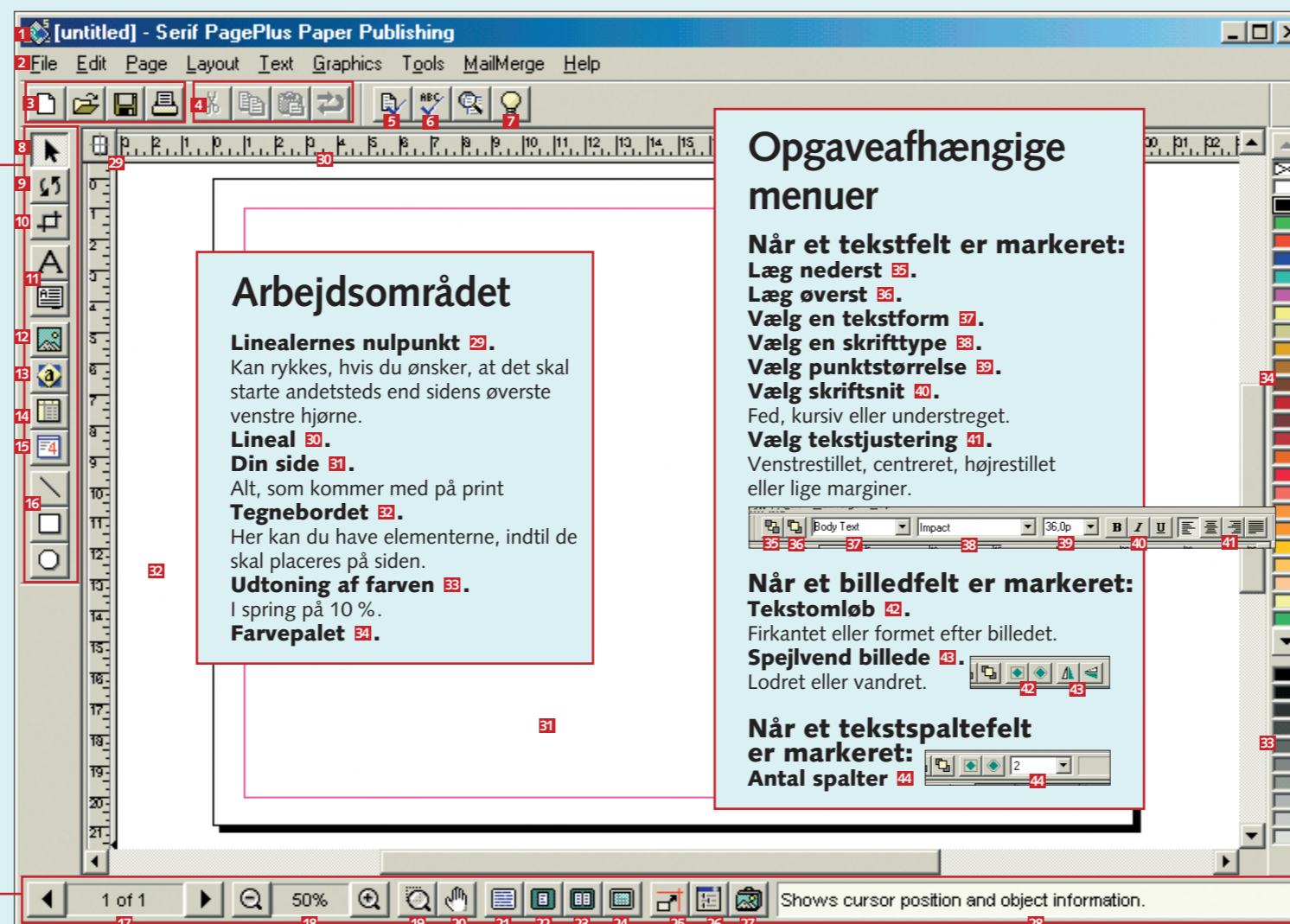
Fanen **Size & Position** A styrer selve feltet. Her kan du bestemme tekst- eller billedfeltets placering på siden, størrelsen, og om det skal være roteret. Fanen **Values** B for en tekst giver dig kontrol over skriftstørrelse, bredde, såkaldt spatiering, linjeafstand, og om bogstaverne skal være løftet over grundlinjen. Et billede kan du give en ramme, eventuelt en stilet ramme, runde hjørner, du kan tone billedet med farver, eller du kan gøre det lysere. Alt efter humør og temperament kan du vælge at styre disse funktioner trinløst med håndtag i stedet for at indtaste talværdier. I så fald skal du vælge fanen **Sliders** C.



### Tip til layout

Er du i tvivl om, hvad en knap eller menu står for, så hold musemarkøren hen over den et øjeblik. Så kommer et lille skærmtip frem – på engelsk – som vil beskrive funktionen for den pågældende knap.

De fleste af funktionerne i *PagePlus* findes som genvejsmenuer, du kan få frem med et højreklik med musen. Prøv at højreklikke i forskellige situationer, og se, hvad du får adgang til – nemt og hurtigt!



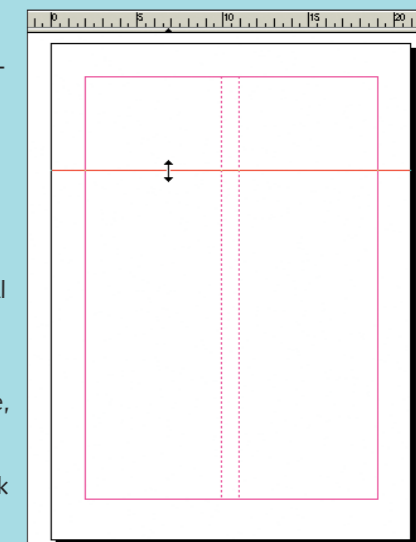
### Magnetiske hjælpelinjer

*PagePlus* kalder dem "Guides", men faktisk er ordet hjælpelinjer mere passende. For de er en stor hjælp, hvis du fx vil placere to billeder og en tekst på samme linje. Hvis du klikker på enten den lodrette eller den vandrette lineal, så dukker der automatisk en hjælpelinje op ud for det sted, du klikkede. Du kan også klikke på linealen, holde museknappen nede og trække den såkaldte guide ind på siden. Slip først, når den sidder lige dér, hvor du vil have den.

Du kan altid flytte på dine guider ved at klikke og trække dem til en ny placering. Hvis du vil fjerne dem, skal du blot klikke og trække dem ud til linealen igen.

Hjælpelinjerne er magnetiske – det vil sige, at dine billeder eller tekstfelter "klæber" fast til linjen, hvis de kommer helt tæt på den.

Det er en nyttig funktion, som du vil få meget glæde af. Skulle det alligevel gå hen og blive irriterende, hvis du fx skal placere et billede, der ikke skal flugte med de andre, så kan du slå magnetismen fra med et klik på knappen **Snapping** 25.



# Dit første møde med PagePlus

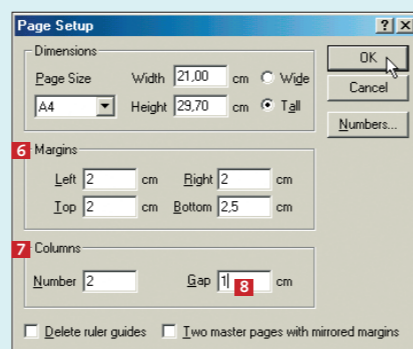
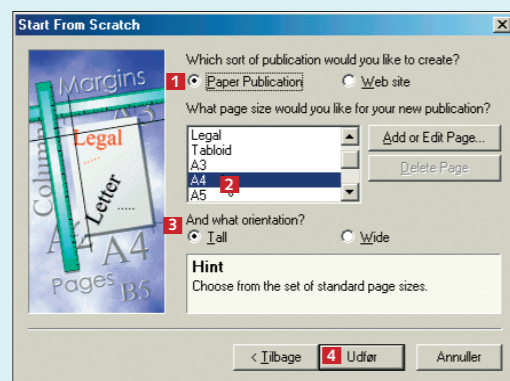
Når du vil bruge *PagePlus 5.0*, bliver du bedt om at registrere programmet. Sker det ikke første gang, du åbner programmet, vil det ske på et senere tidspunkt. Registrering er nødvendigt på et tidspunkt for at kunne bruge programmet. Hvordan det foregår, er beskrevet på K-CD'en, hvor programmet også ligger.

Når du starter programmet, bliver du præsenteret for **Startup Wizard**, hvor du kan vælge mellem: **Use a Page Wizard** 1 – brug en af *Page Plus'* medfølgende automatiske skabeloner. Disse Page Wizards er nok sjove at prøve, men dels er de vældig amerikanske, dels strider de imod alle *Layoutskolens* principper om godt og stiligt layout. **Start from Scratch** 2 – begynd fra bunden med et blankt stykke papir. **Open a Publication** 3 – åbn en tidligere gemt publikation. **View a QuickTour** 4 – se en af de små lærerige præsentationer, der følger med programmet. **Setup** 5 – her kan du blandt andet ændre programmets standardværdier for tekst-, grafik- og sidestørrelsesvalg.

## 1 Opret en publikation

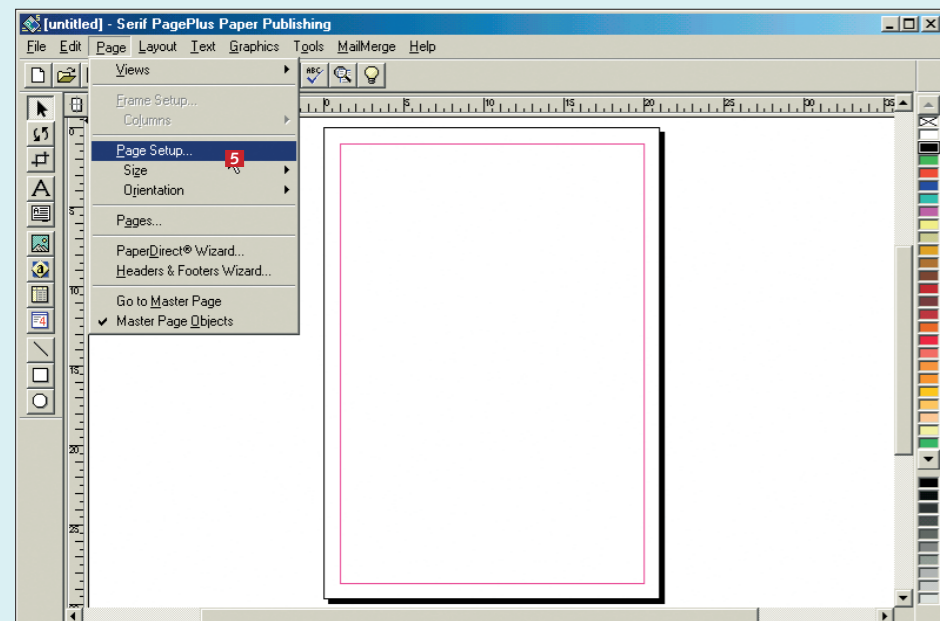
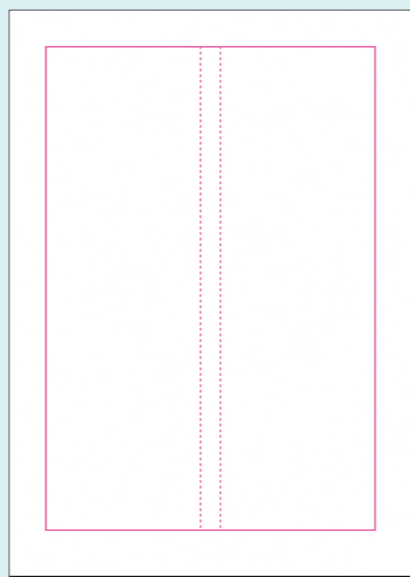
Senere i *Layoutskolen* kommer vi ind på både større og mindre papirformater og tryksager, der fylder flere sider. I denne omgang nøjes vi med at oprette en publikation på en enkelt, stående A4-side.

1 Vælg **Start from Scratch**, og klik næste. Her kan du vælge, om du vil lave en papirtryksag eller en hjemmeside. Vælg **Paper Publication** 1. Vælg så **A4** i rullemenuen, hvor der vælges størrelse 2, og vælg **Tall** under **And what orientation?** 3, som angiver parretningen. Klik **Udfør** 4.



3 Felterne under **Margins** 6 skal du ændre til: **Left**: 2 cm, **Right**: 2 cm, **Top**: 2 cm, **Bottom**: 2,5 cm. Vi vil også gerne have to spalter. Ændr **Columns** – 7 til 2 med en afstand mellem dem – **Gap** – på 1 cm 8.

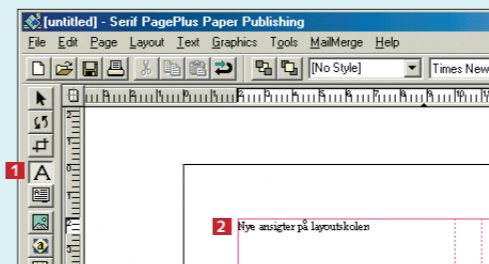
Nu ser din side således ud:



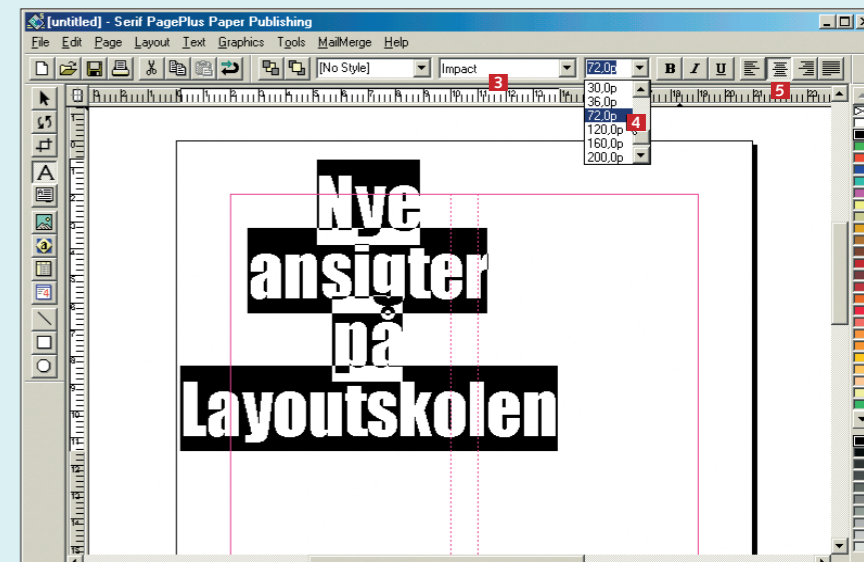
2 På skærmen er et tomt A4-ark. Lidt inde på arket sidder en lyserød ramme. Det er margin-guiderne, der hjælper med at holde en ensartet afstand til kanten af papiret. Marginguiderne kommer ikke med på dine print. Som udgangspunkt er marginen 1 cm hele vejen rundt. Det skal ændres. Åbn menuen **Page**, og vælg **Page Setup** 5.

## 2 Din første tekst

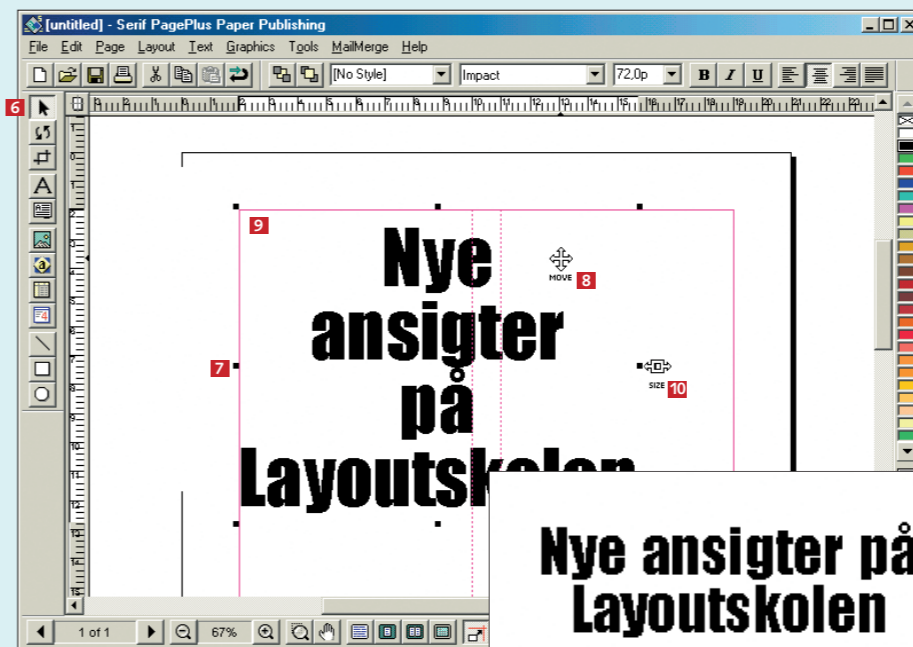
Grundlæggende består de fleste tryksager af en overskrift, noget tekst og måske et billede. Start med en overskrift.



1 Vælg tekstværktøjet 1, klik på øverste venstre hjørne af din side – lige inden for margin-guiden 2 – og skriv din overskrift.



2 Det skal være en tydelig og markant overskrift, så du må skifte skrifttype og størrelse. Marker din overskrift med tekstmarkøren, og vælg skriften **Impact** 3 og størrelsen **72,0p** 4 i felterne lige oven for din tekst. Centrér derefter teksten med et enkelt klik på **center**-knappen 5.



3 Skift til pegeværktøjet 6. Nu har din tekst fået en "ramme" med otte styrehåndtag 7. Hvis du fører musen hen over tekstfeltet, vil pilen skifte til en flyttepil med undertitlen **Move** 8. Klik og træk dit tekstfelt ind på siden, så det "klæber" til dine magnetiske margin guider til venstre og øverst 9. Før derefter musen hen over det midterste højre styrehåndtag. Nu skifter pilen til en skaleringspil med undertitlen **Size** 10. Klik og træk håndtaget ud til den magnetiske margin guide i højre side.

**Nye ansigter på layoutskolen**

## Tip til layout

Er marginen i din tryksag for lille, kan det nemt komme til at se proppet ud. Det er også en fordel at have større margin i bunden af arket end i toppen – ellers kan det se ud, som om indholdet på siden er for tungt og falder ned.

Mange hjælpelinjer kan være godt, når tingene skal styres på plads, men de gør det også svært at vurdere layoutet. Slå dem fra uden at fjerne dem helt ved at højreklikke et tilfældigt sted på siden, og vælg **Display**, og fjern fluebenet ud for **Guides**.

4 Klik på tegnebordet uden for din A4-side for at af-markere dit tekstfelt. Slå guiderne fra med et højreklik, og klik på **Hele siden i vinduet** -knappen. De første skridt er taget, og nu er det en god idé at gemme. Gør det i det hele taget til en vane at gemme ofte, især hvis du eksperimenterer med forskellige layouts. Det er nemt at ændre så meget, at der er langt tilbage til udgangspunktet.

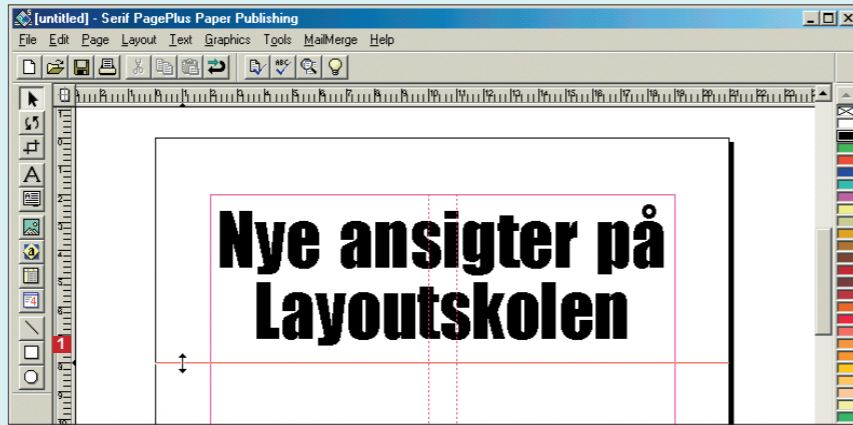
### 3 Skriv teksten ind

Nu skal der mere tekst ind på siden. Teksten er relativt lang og skal stå i flere spalter. *PagePlus* har en indbygget **Frame Wizard**, der hjælper.

1 Først skal du anbringe en vandret hjælpelinje på siden. Klik på den lodrette lineal 1, og træk en linje lige til otte-centimeters-mærket. Hvis du er i tvivl, om du ramte rigtigt, så klik på hjælpelinjen, og træk, til den sidder, hvor den skal.

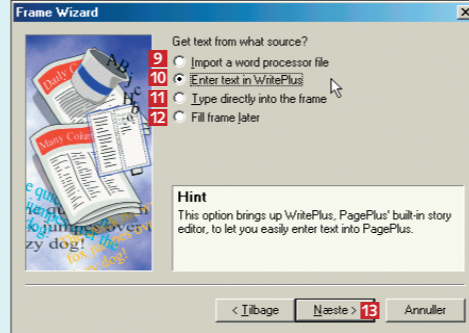
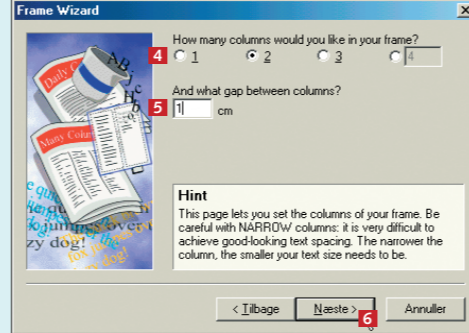
2 Nu skal du oprette et tekstfelt, der kan rumme brødteksten. Vælg tekst-spalter-værktøjet 2, og sæt markøren lige dér, hvor hjælpelinjen og marginguiden mødes. Klik og træk den stiplede markering ned til marginguiderne i nederste højre hjørne af siden 3. Slip museknappen.

4 Her vælger du, om dit tekstfelt skal have marginer i tekstfeltet. Vælg **No** 7, og klik **Næste**. I næste vindue kan du vælge, om du vil have en ramme om tekstfeltet, eller om du vil have en farvetone i baggrunden. Vi siger nej tak til begge dele denne gang og klikker i stedet **Næste** 8.



3 Nu starter **Frame Wizard**'en. Klik **Næste** for at komme forbi introduktionen. Først skal du vælge antallet af spalter 4 og spalteafstanden 5. Vælg 2 spalter med et mellemrum på 1 cm, så tekstspalterne passer til det, som vi valgte til marginguiderne. Klik **Næste** 6.

5 Her vælger du, hvor teksten skal komme fra. Hvis teksten er skrevet i et tekstbehandlingsprogram, skal du vælge 9. Vælg *PagePlus*'s tekstbehandler, *WritePlus* 10. Skriv direkte ind i tekstfeltet 11, eller vælg at vente med at fylde tekst i 12. Her vælger vi at starte *WritePlus* og klikker derefter på **Næste** 13.



### 5 Den sidste justering

Før du kan klikke print, skal du lige kigge på lidt detaljer.

1 Vælg pegeværktøjet 1, klik en gang på overskriften, og flyt den med et par tryk på pile tasten. Overskriften skal nå op til marginguiden 2. De to billeder passer ikke helt i højden med brødteksten 3. Klik først på det ene billede, dernæst på det andet – med skiftetasten nedtrykket. Flyt billederne lidt ned med et enkelt tryk på pile tasten.



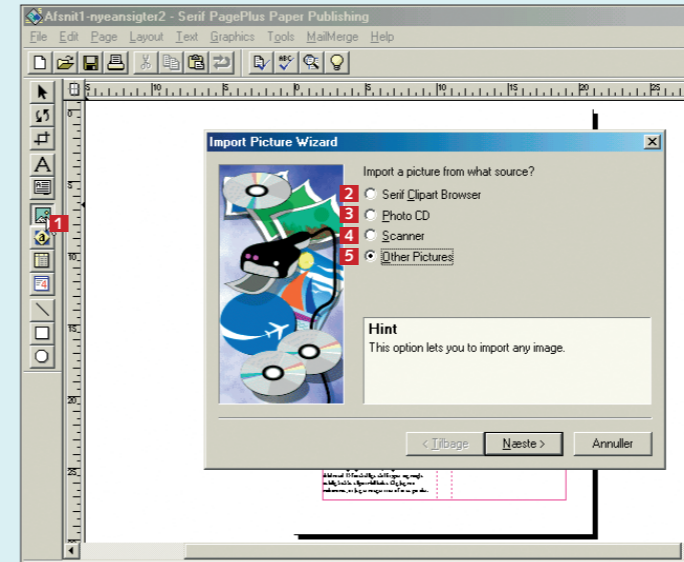
2 Adskil de to navne nederst på siden fra brødteksten ved at ændre deres skriftsnit. Vælg tekstværktøjet, og marker det ene navn. Klik på knappen med det skrå I. Gentag proceduren for det andet navn.

Og så er jeg jo også godt klædt på, hvis jeg en dag selv skulle kaste mig ud i den ædle layout-disciplin. Jeg kan da godt forestille mig, at der bliver et par festinvitationer i den nærmeste familie inden for de næste par måneder.

Jens Madsen, Hølstebro

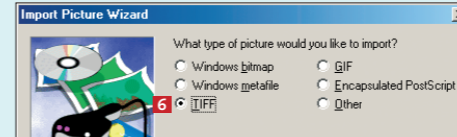
### 4 Sæt ansigter på

Typografi kan være kunst – men de fleste layouts bliver først rigtig flotte, når billederne kommer på. *PagePlus* har endnu en lille hjælper – **Import Picture Wizard**.

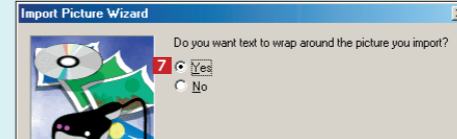


1 Klik på **Indsæt billede**-knappen til venstre 1. **Serif Clipart Browser** 2 giver dig mulighed for at vælge blandt programmets kliparts, hvis du har K-CD 16 2002 liggende i cd-drevet. **Photo CD** 3 vælger du, hvis billederne ligger på en anden cd. **Scanner** 4 vælges, hvis billederne skal hentes via din skanner. Vi har valgt **Other Pictures** 5 for at finde billedet på harddisken. Klik **Næste**.

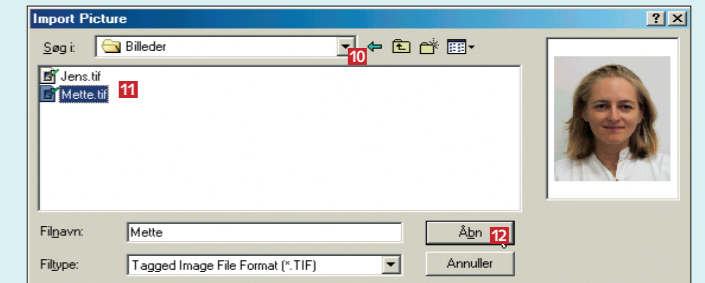
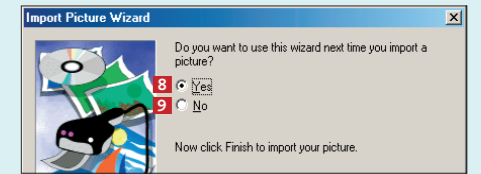
2 Vælg billedtype. Vi har valgt **TIFF** 6. Klik **Næste**.



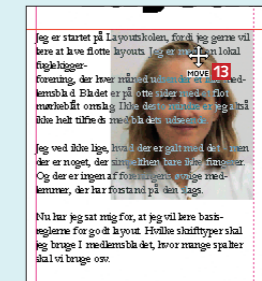
3 Skal teksten løbe rundt om billedet – eller ikke? Vælg **Yes** 7, og klik **Næste**.



4 Vælg **Yes** 8, hvis du vil bruge guiden, næste gang et billede skal ind-sættes, eller **No** 9. Klik **Udfør**.



5 Find frem til billedet via rullemenuen 10 og vinduet med filnavne 11. Marker det, og klik **Åbn** 12.



6 Anbring markøren uden for siden, og klik – så er billedet inde. Før musen hen over billedet, markøren skifter til **Move**-flyttepil 13. Klik og træk billedet ind på siden. Slip musen og teksten bliver skubbet væk af billedet. Gentag forløbet med det andet billede.

## Tip til layout

Skal du skrive meget lange tekster, er en antikva-skrift (med fødder) meget læsevenlig. Til overskrifter er en grotesk-skrift (uden fødder) ofte mere velegnet.

En klassisk layoutfejl er for lille linjeafstand. Teksten kommer til at se mast ud. Brug **ChangeBar** til at sætte linjeafstanden til 120%. Det giver et langt roligere skriftbillede, der er lettere at læse.

## Nye ansigter på Layoutskolen



## Var du ikke med fra starten?

Læs det forrige afsnit af Layoutskolen på K-CD 1 under Komputerskolen

**1 2 3 4 5 6** Lær PagePlus at kende. Sådant virker de mange knapper og menuer. Lær at arbejde med tekst og billeder. Se, hvordan du bruger de mange indbyggede funktioner, fx de mange gode guider.

Det kan du læse i de kommende afsnit:

**1 2 3 4 5 6** Med mastersiderne samt tekst- og grafikformene i PagePlus kan du layoute dine cd-covere, så der er forskel på cd'erne og alligevel kommer en rød tråd gennem hele samlingen.

**1 2 3 4 5 6** Nyhedsbrevet er en udfordring for enhver layouter. Ved hjælp af spalter, hjælpestreger og lidt disciplin kan du nemt lave en flot og informativ tryksag – der bliver læst.

**1 2 3 4 5 6** Indbydelsen til 50-årsdagen skal naturligvis være festlig – men glem ikke stilen. Lær, hvordan du laver en spændende, men også nobel invitation. Og hvordan du gør det uden kække kliparts.

**1 2 3 4 5 6** En folder kræver, at du har styr på flere sider på en gang – ikke mindst når du skriver den ud. Lær at håndtere en lang tekst, der flyder over flere sider, og at skrive folderen ud korrekt.

# Et kort og rammende budskab

Det ligger i definitionen af en plakat, at den skal være stor og nem at opfange i farten. Heldigvis er det ikke noget problem at arbejde med store størrelser, selv om man kun har en almindelig A4-printer.

Hovedformålet med at lave en plakat er at kommunikere det samme budskab til mange mennesker på en gang. Oftest på stor afstand og sjældent i særlig lang tid.

Det stiller nogle helt klare krav til layoutet. Emnet skal væ-

re hurtigt opfattet, og de vigtigste oplysninger skal være fremhævet på plakaten, så de ikke bliver overset i farten.

Det skal du lære her i 2. afsnit af Layoutskolen. Du lærer også, hvordan du får en plakat i stor størrelse ud af din skri-

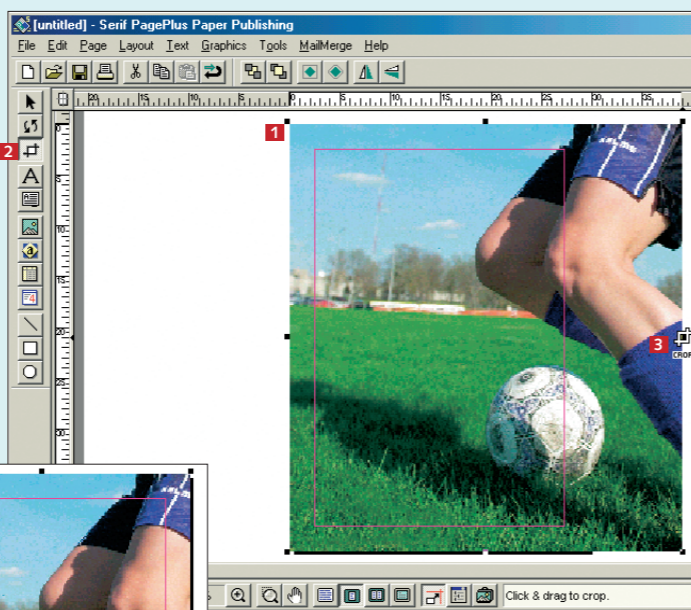
vebordsprinter. Sidestørrelsen i PagePlus kan godt nok højst være 50 x 50 cm, men du kan lave din plakat meget større, når du printer den ud. Husk blot, at alt, hvad du laver i publikationen, bliver væsentligt større på det færdige print. □

## 1 Sæt baggrundsbilledet ind

Plakaten er en invitation til fodboldstævnet i kvarteret. Det er oplagt at have et flot fodboldbillede som blikfang.

Start med at oprette en side. Til dette formål skal du vælge en stående A3-side. Sæt dine margin-guider til 2,5 cm hele vejen rundt (kommer til at svare til 5 cm på print).

**1** Hent billedet, og placér det i øverste venstre hjørne af siden **1**. Billedet er for bredt, så du bliver nødt til at beskære det. Vælg beskæringsværktøjet **2**. Klik en gang på billedet, så styrehåndtagene kommer frem. Når du fører musen over det midterste højre styrehåndtag, skifter pilen til et beskærings-symbol med undertitlen **Crop** **3**. Klik og træk håndtaget hen til venstre kant af siden, så billedet fylder siden ud.



**2** Nu passer billedet, men fodbolden er blevet skåret lidt for meget. Ryk billedet inde i billedfeltet lidt til venstre. Før musen hen over billedet (stadig med beskæringsværktøjet valgt), så skifter pilen til en hånd med undertitlen **Scroll** **4**. Klik og træk billedet så langt til venstre, at fodboldens højrekant flugter med din højre margin-guide **5**.

## 2 På med teksterne

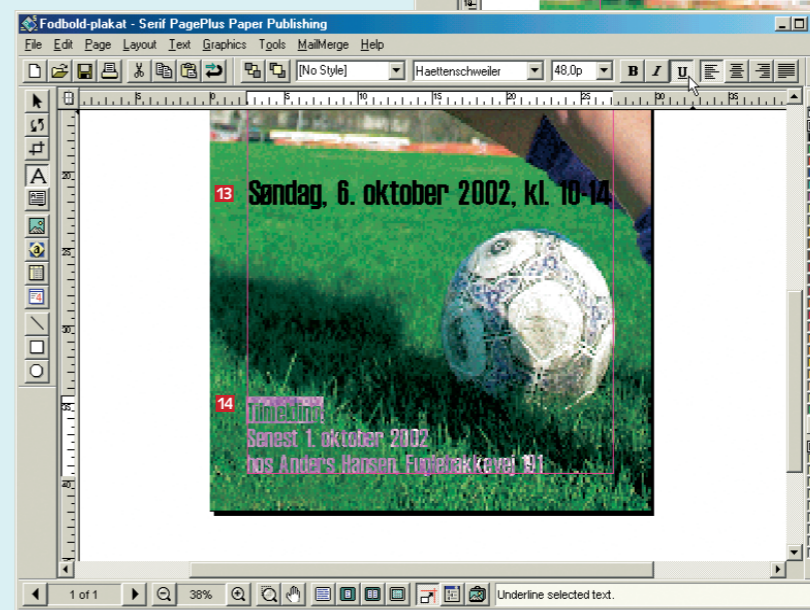
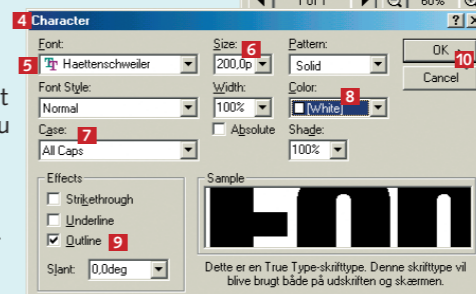
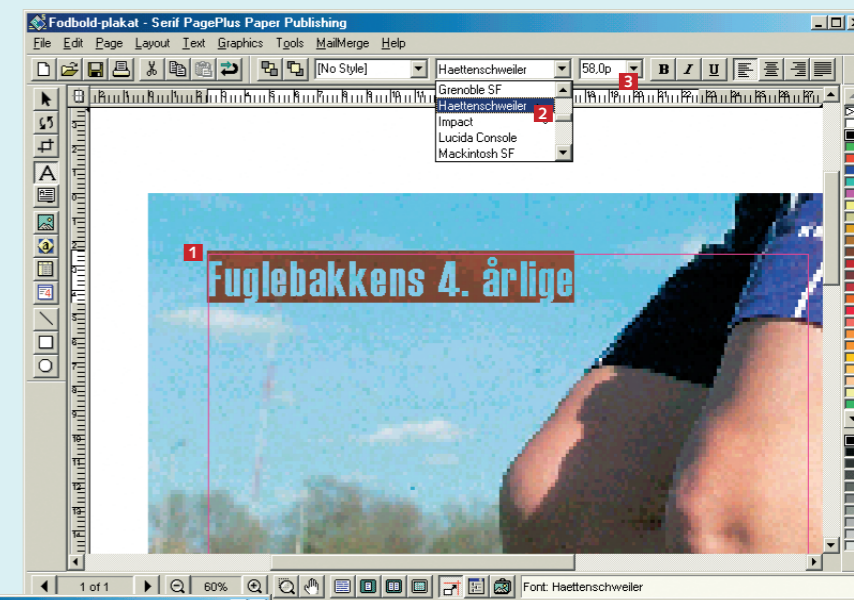
Teksterne til fodboldplakaten består af en forrider, en rubrik, lidt om tid og sted for stævnet, samt hvor og hvornår man kan tilmelde sig.

**1** En forrider er en tekstlinje, der står oven over overskriften i en mindre punktstørrelse. Vælg tekstværktøjet, og skriv din forrider lige inden for margin-guiden i øverste venstre hjørne **1**. Marker teksten og skift til en fed grotesk (uden fødder) skrifttype **2**. Punktstørrelsen **3** skal være stor, dog uden at teksten rammer fodboldspillerens ben.

**2** Skriv rubrikken neden under forrideren. I stedet for at markere teksten skal du åbne menuen **Text** og vælge **Character** **4**. Her ændrer du blandt andet skrifttype og -størrelse. Vælg samme skrifttype som forrideren **5**, men en større punktstørrelse **6**. Vælg, at alle bogstaverne skal være store – **All Caps** **7** – og tekstfarve hvid **8** med en **Outline** **9**. Klik **OK** **10**.

**3** Brug **ChangeBar** til at ændre linjeafstanden, så du får en kompakt overskrift. 80 % er passende her **11**. Med **ChangeBar** kan du også øge afstanden mellem bogstaverne – 2 % er tilpas **12**. Skift til pegeværktøjet, og ryk forrider og rubrik på plads med piletasterne. Forrideren skal flugte med øverste margin-guide, og afstanden ned til rubrikken skal være ca. dobbelt så stor som linjeafstanden i rubrikken.

**4** Skriv nu de sidste tekster ind. Tid og dato-linjen **13** skal være centreret. Ordet "Tilmelding" **14** i tilmeldingsteksten skal være understreget. Og gem så, inden vi går i gang med den sidste finpudsning.



## Tip til layout

Begræns antallet af skrifttyper i dit layout. Det kan meget nemt blive forfærdeligt rodet at se på og læse, hvis du bruger mere end to-tre forskellige skrifttyper i hver tryksag. Brug i stedet fed skrift, kursiv skrift eller versaler for dels at fremhæve bestemte elementer og dels for at variere skriftbilledet i tryksagen.

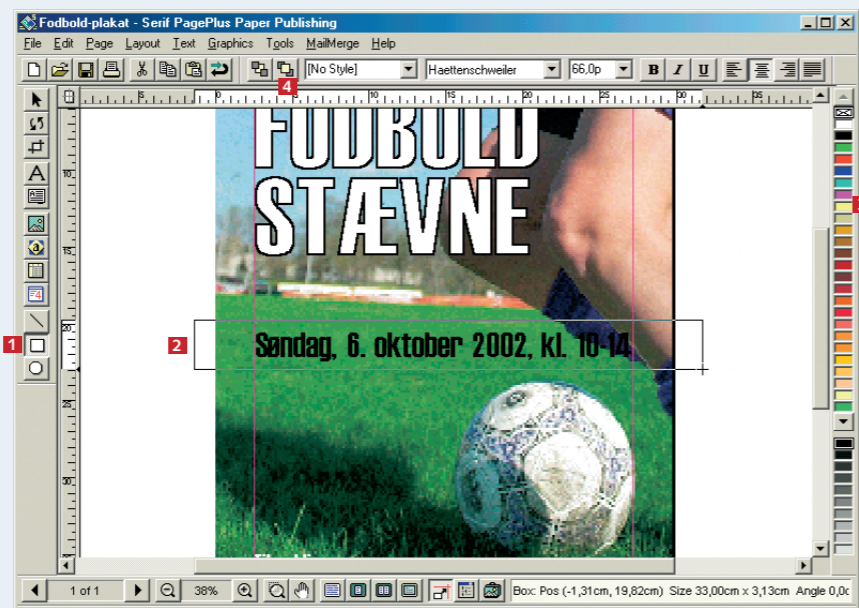
### 3 Tryk på tidspunktet

Der er vist ingen, der længere er i tvivl om, at det handler om fodbold, ligesom tilmeldingsadressen er ganske tydelig. Nu skal du bare være sikker på, at alle lægger mærke til tidspunktet for stævnet. Hvis noget skal være ekstra fremhævet, kan en ramme eller kasse være meget effektiv – især hvis den står på skrå!

1 Vælg kasse-tegneværktøjet **1**, og tegn en kasse rundt om teksten med tidspunktet **2**. Den skal rage lidt ud over dens kant. Gør kassen gul med et klik i farvepaletten **3**. Nu kan man ikke se teksten, for den ligger bag ved den gule kasse. Et enkelt klik på den gule kasse vælger teksten nedenunder. Klik dernæst på knappen **Send to front** i værktøjsbjælken foroven **4**.

2 Mens teksten stadig er valgt, så hold skiftetas-ten nede, og klik på den gule kasse ved siden af tekstfeltet. En lille grå knap kommer til syne forinden på kassen. Det er **gruppér**-knappen **5**. Klik på den, så vil PagePlus opfatte den gule kasse og tekstfeltet som ét og samme objekt.

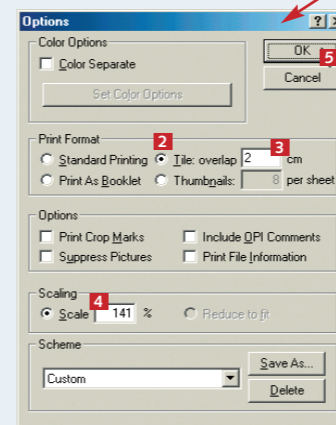
3 Vælg rotér-værktøjet **6**, og hold musen hen over det nederste styrehåndtag i midten **7**. Pilen skifter til et rotér-symbol med undertitlen **Rotate**. Klik og træk opad, indtil vinklen er passende. Gem publikationen.



### 4 Udskriv din plakat

Indtil videre har din plakat blot været en lille publikation på en lille skærm, men nu kommer den for alvor til sin ret. Den skal printes – og den skal printes STORT.

1 Klik på **Print**-knappen **1** for at få print-dialogboksen frem, og derefter på knappen **Options**.



2 I rubrikken **Print Format** skal du angive, at plakaten skal printes i **Tiles** **2** – fliser – dvs. at PagePlus deler siden ud over flere ark. Da de færreste printere kan udskrive bil-leder helt til kanten af papiret, er det nødvendigt at bede PagePlus om at overlape motivet på de enkelte ark. Til de fleste printere er 2 cm passende, så skriv det i feltet **Overlap** **3**. I rubrikken **Scaling** skal du angive, hvor meget printet skal forstørres. Hvis du vil printe din plakat i A2-størrelse, skal du skrive 141 % **4**. Vil du virkelig slå til Søren og printe i A1-størrelse, så skaler printet 200 %. Klik **OK** **5** i Options-dialogboksen, og **OK** i print-dialogboksen. Sidste del af arbejdet med plakaten foregår **offline** – du skal nemlig skære arkene til og klæbe dem sammen. Du kan evt. klæbe plakaten op på et ark karton for at gøre den mere holdbar.

### Tip til layout

Nogle farver har en tendens til at flimre for øjnene, når de står på en bestemt farvet baggrund. Den klassiske faldgrube er rød skrift på grøn baggrund. Du kan nemt tjekke dit layout ved at printe det ud i sort-hvid. Er kontrasten mellem to farver meget lille, så er sandsynligheden for flimmer stor.

Prøv at dobbeltklikke på forskellige emner i publikationen. Det åbner den dialogboks, der er mest oplagt til det, du kikkede på. Hvis du fx dobbeltklikker på selve siden, vil PagePlus åbne "Page Setup"-dialogboksen. Et dobbeltklik på tekst åbner WritePlus.

### Det betyder farverne:

Valget af farver er ikke kun et spørgsmål om, hvad der ser pænt ud. Farverne har hver deres betydning for mennesker, og den viden kan du med fordel benytte i dine layouts.

**Rød:** Aggression, Advarsel, Kærlighed

**Orange:** Glæde, Sol, Ild, Livskraft

**Gul:** Nyskabelse, Falskhed, Advarsel

**Grøn:** Håb, Fornyelse, Harmoni

**Turkis:** Kølende, Friskhed, Klarhed

**Blå:** Ro, Tristhed, Stabilitet, Dybde

**Violet:** Uro, Mystik, Ustabilitet

**Rosa:** Fantasi, Kærlighed, Blidhed

**Hvid:** Tomhed, Renhed, Fred, Uskyld

**Grå:** Depression, Elegance, Kedelig

**Sort:** Pessimisme, Sorg, Ondskab

**Brun:** Stabilitet, Tryk, Udholdende



Plakaten er færdig. I næste afsnit gælder det flotte cd-covere, og vi ser på skabeloner og tekstforme.

## Var du ikke med fra starten?

Læs de forrige afsnit af Layoutskolen på K-CD 3 under Komputerskolen

**1 2 3 4 5 6** Lær PagePlus at kende. Sådant virker de mange knapper og menuer. Lær at arbejde med tekst og billeder. Se, hvordan du bruger de mange indbyggede funktioner, fx de mange gode guider.

**1 2 3 4 5 6** Plakaten til det lokale fodboldstævne skal være letlæst og tydelig – også på stor afstand. Lær om skrift og farver. Og om, hvor stor en plakat din printer egentlig kan skrive ud?

Det kan du læse i de kommende afsnit:

**1 2 3 4 5 6** Nyhedsbrevet er en udfordring for enhver layouter. Ved hjælp af spalter, hjælpestreger og lidt disciplin kan du nemt lave en flot og informativ tryksag – der bliver læst.

**1 2 3 4 5 6** Indbydelsen til 50-årsdagen skal naturligvis være festlig – men glem ikke stilen. Lær, hvordan du laver en spændende, men også nobel invitation. Og hvordan du gør det uden kække kliparts.

**1 2 3 4 5 6** En folder kræver, at du har styr på flere sider på en gang – ikke mindst når du printer den. Lær at håndtere en lang tekst, der flyder over flere sider, og at printe folderen korrekt.

# Frisk cd'erne op

At skulle lave en hel hylde med næsten ens cd-cover kan være en dræbende kedelig layoutopgave. Men ved hjælp af mastersider og tekstforme kan PagePlus gøre det sure arbejde for dig.

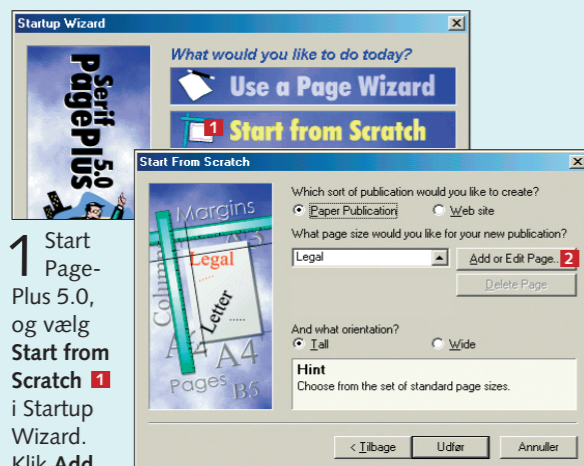
I dette afsnit af Layoutskolen handler det dybest set om at lave så lidt som muligt. Eller rettere om at bruge såkaldte Master Pages – eller ska-

belonsider – i PagePlus, som er en stor hjælp, hvis du skal lave en række tryksager, der nok er forskellige, men skal se ud som en ensartet serie.

Tilsvarende kan du også spare masser af tid og mange museklik ved at oprette forskellige tekstforme til de skrifttyper, du bruger ofte.

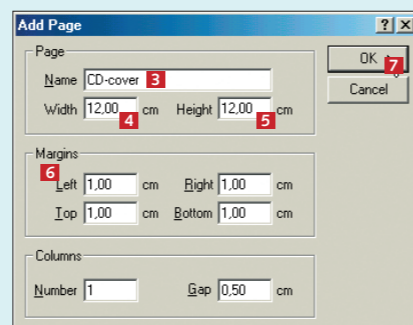
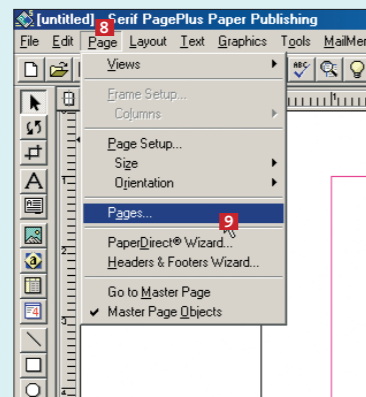
## 1 Opret coverformatet

Eksemplet, vi bruger, er cd-cover, og det betyder, at vi skal starte med at oprette et nyt dokumentformat. Forsiden på et cd-cover måler 12 x 12 cm. Men sådan et format er ikke på listen i PagePlus, når du vil oprette en ny publikation.



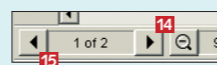
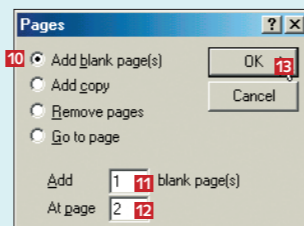
**1** Start PagePlus 5.0, og vælg **Start from Scratch** i Startup Wizard. Klik **Add or Edit Page**-knappen. Nu har du mulighed for at oprette din egen side på listen.

**3** Du skal bruge mindst to sider i din publikation for at få nytte af at bruge mastersiderne. Åbn menuen **Page**, og vælg menupunktet **Pages**.



**2** Kald dokumentet "cd-cover" i navnefeltet, og angiv bredde og højde til at være 12 cm. Sæt med det samme alle marginerne til at være 1 cm hele vejen rundt. Klik **OK**, og dernæst **Udfør**. Nu har du et dokumentformat til dit cd-cover.

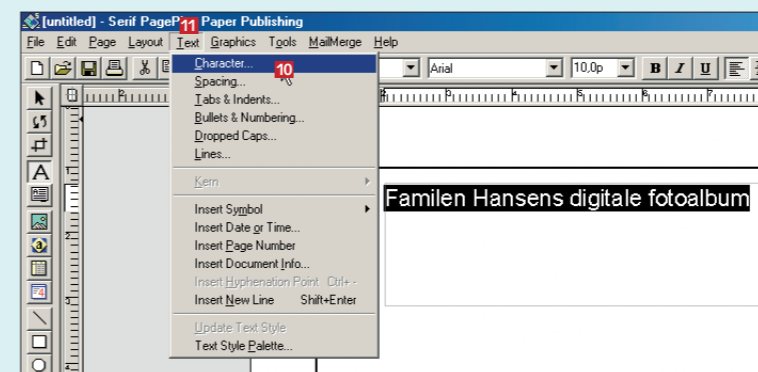
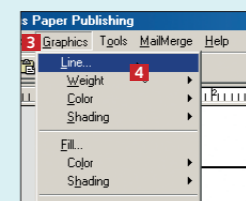
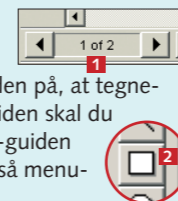
**4** I Pages-dialogboksen skal du vælge **Add blank page(s)** og skrive, at du vil have 1 blank side indsat som side 2 i publikationen. Klik **OK**. Læg mærke til sidefeltet i nederste venstre hjørne. I stedet for 1 of 1 står der nu 1 of 2. Med de to pile ved siden af kan du skifte mellem side 1 og side 2 i publikationen.



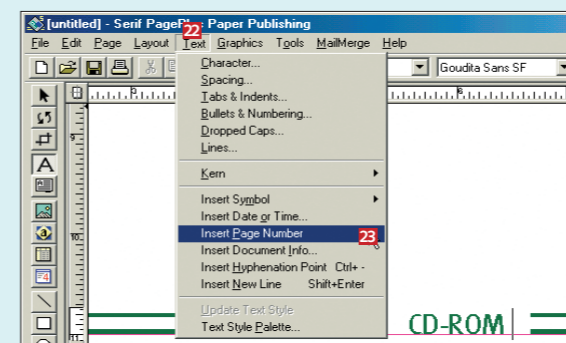
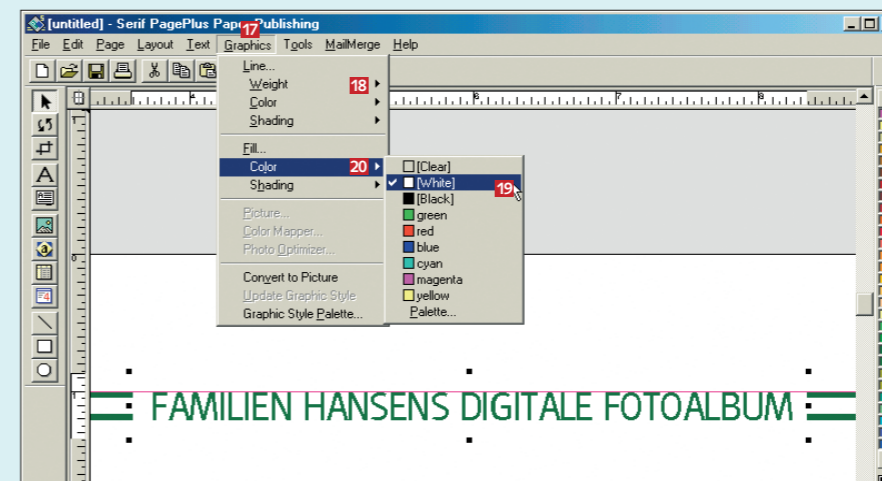
## 2 Byg layoutet op på mastersiden

Princippet med en masterside er, at alt, hvad du placerer, skriver eller tegner på mastersiden, automatisk kommer med på alle de almindelige sider i publikationen. Du behøver altså ikke klippe og kopiere de samme gennemgående elementer hver gang.

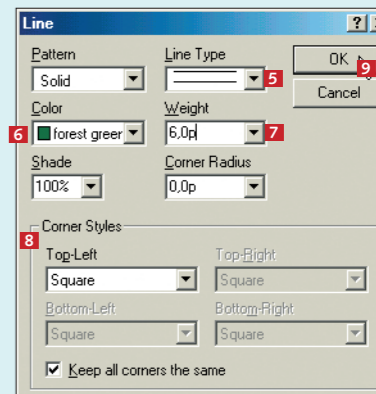
**1** Klik en gang i sidefeltet nederst til venstre, lige på 1 of 2, så skifter PagePlus til mastersiden – du kan kende den på, at tegnebordet uden om siden er gråt. På mastersiden skal du først tegne en ramme rundt langs margin-guiden med det firkantede stregværktøj. Åbn så menuen **Graphics**, og vælg **Line**.



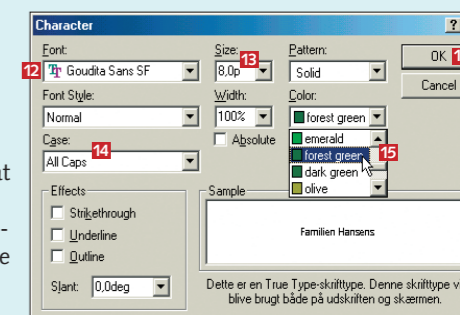
**3** Skriv titlen på cd-samlingen ind, centrér den, og vælg **Character** i menuen **Text**. (Teksten skal være markeret).



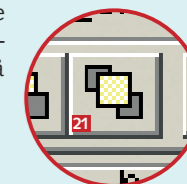
**4** Vælg en skrift, du synes om. Bare husk på, at du skal kunne holde ud at se på den i lang tid – medmindre du laver dine cd-cover om hele tiden. Punktstørrelsen skal være 8, og alle bogstaverne skal være store – **All Caps**. Vælg samme farve som rammen, og klik **OK**.



**2** I Line-dialogboksen vælger du en dobbelt linje, at den skal være forest green, og den skal være 6 punkt bred. Læg mærke til, at du har mulighed for at sætte forskellige hjørner på din ramme – men det skal du ikke bruge til denne sag. Klik **OK**.



**5** Placer dit tekstfelt, så teksten står lige oven i rammen. Tegn derefter en kasse rundt om teksten. Åbn menuen **Graphics**, vælg **None** i **Line Weight** og **White** i **Fill Color**. Klik en gang på den hvide kasse, så du får fat i tekstfeltet, og læg det oven på kassen med et klik på knappen **Læg øverst**.



**6** Gentag proceduren med den nederste tekst. Men da der ikke skal stå "CD-ROM 1" på alle siderne, skal du indsætte specialtegnet for sidenummerering i stedet for et tallet. Sæt tekstmarkøren der, hvor tallet skal stå, åbn menuen **Text**, og vælg **Insert Page Number**. Nu står der et nummertegn (#). Det vil blive erstattet med det korrekte sidenummer på alle de sider, du har eller opretter i din publikation.

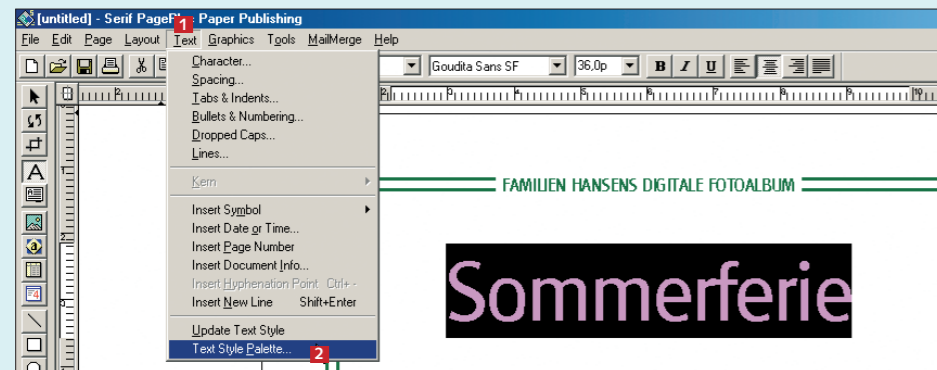
## Tip til layout

Layouttjekkeren i PagePlus er en lille hjælper, der kan fange eventuelle fejl i din tryksag. Klik uden for layoutet, og vælg ikonet med et dokument og et flueben i værktøjslinjen øverst.

Hvis du også har lyst til at lave bagsider med rygge til dine covers, skal du oprette en publikation med størrelsen 11,7 x 15 cm. De 6 mm i hver side skal foldes op ad ryggene.

### 3 Opret tekstforme

Teksterne på alle dine cd-covers er fuldstændig samme typografi. Derfor kan du med fordel oprette en Text Style – en tekstform. Formen består af den skrifttype, størrelse, justering og farve, som du en gang for alle har valgt. Med et enkelt klik kan du så overføre dine valg til en hvilken som helst tekst i publikationen. Har du tekster i forskellige størrelser eller farver, der går igennem samlingen, skal du oprette en tekstform til hver af dem.

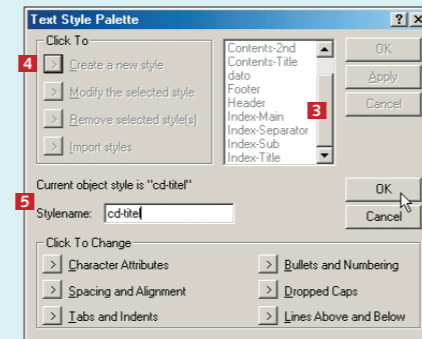
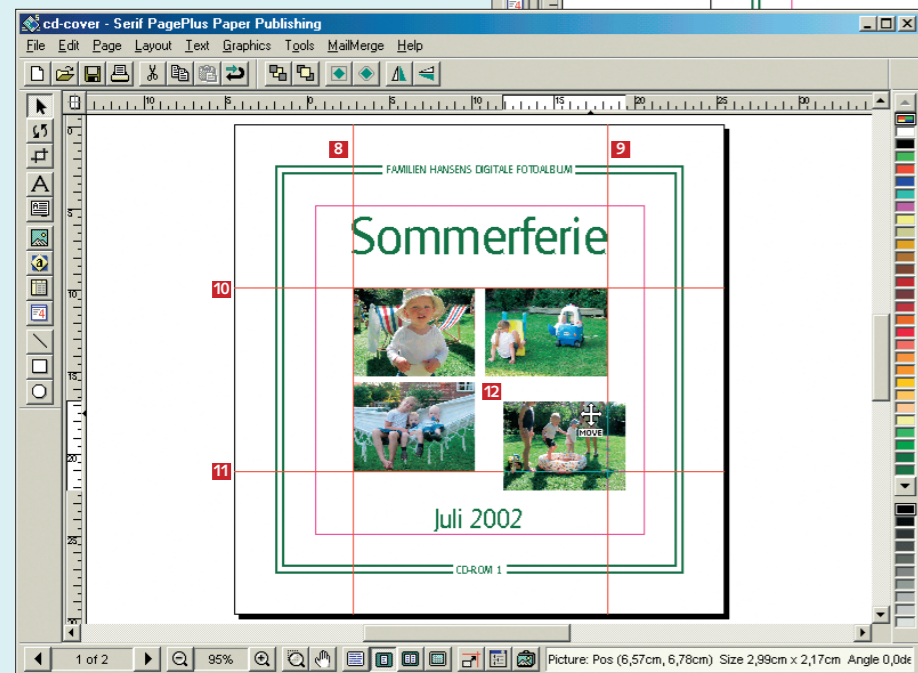


1 Skriv cd'ens titel ind, og vælg den ønskede skrift, størrelse og farve i Character-dialogboksen som før. Åbn menuen **Text** 1 og vælg menupunktet **Text Style Palette** 2.

### 4 Tekst og billeder

Nu er du klar til at sætte billeder ind og lave teksterne på de enkelte covers.

1 Start med at ændre dine margin-guider til 2 cm hele vejen rundt. Nu kan du rykke dine tekstfelter på plads i henholdsvis toppen og bunden 7 af marginen.



2 PagePlus har allerede oprettet en hulens masse styles 3, men dem kan du roligt se bort fra. Klik på **Create a new style** 4. Giv din nye tekstform et navn i feltet **Style Name** 5, og klik **OK** to gange. Nu skal du blot fortælle PagePlus, at din tekst skal være omfattet af den nye tekstform. Mens tekstfeltet stadig er valgt, vælg **cd-titel** 6 i Tekstform-menuen i værktøjskassen foroven. Gentag samme trin med dato-teksten, bortset fra at teksten kun er 18 punkt stor og at tekstformen skal hedde **Dato**.

### 5 Udskriv coveret

Dine nye cd-covers fylder jo ikke et helt A4-ark, og de kan være svære at klippe til. Men i PagePlus er der hjælp at hente.

1 Klik på **Print**-knappen 1 for at få print-dialogboksen frem, og derefter på knappen **Options** 2.

2 Sæt hak i **Print Crop Marks** 3 i rubrikken **Options** 4 – så vil PagePlus sætte skæremærker ved hjørnerne af dit cd-cover. Lige til at lægge en lineal på og skære ud efter. Klik **OK** 5, og print løs. Så er der blot tilbage at fjerne de grimme papskiver fra cd-fabrikkerne og erstatte dem med dine egne, flotte covers.

Cd-coveret er færdigt, og der er oprettet grafik- og tekststyles, så det er nemt at lave flere. I næste afsnit gælder det en flot invitation uden brug af klipart.



### Tip til layout

Nuancer, der hører til samme grundfarve (en af farverne i farvecirklen), kan altid sættes sammen. Resultatet er oftest roligt og stilfuldt.

Farver, der ligger ved siden af hinanden i farvecirklen – fx rød og orange – kaldes for beslægtede farver. De kan også bruges sammen, men med en vis forsigtighed. Tryksagen kan komme til at virke tung at se på.

Kontrastfarver, inverte farver eller komplementærfarver, som de også kaldes, kan give et sprælsk resultat, hvis de sættes sammen. Kontrastfarver ligger over for hinanden i farvecirklen.

På internetadressen [www.mkdata.dk/photoshop/cirkel.htm](http://www.mkdata.dk/photoshop/cirkel.htm) kan du se, hvordan farvecirklen ser ud.

### Kan man virkelig nøjes med fire farver?

Når man printer udskrifter i farver, sker det med det såkaldte CMYK firefarvesystem. Firefarvesystemet blander farver ved at trykke mønstre af de fire grundfarver oven i hinanden. Enten som hele flader eller som procenter i raster.

CMYK beskriver de fire farver som indgår:



Stort set enhver farve kan angives ved hjælp af en firefarve-talkode:

<b>Koden for rød er:</b> c0, m100, y100, k0	0%	100%	100%	0%	=	
<b>Koden for grøn er:</b> c100, m0, y100, k0	100%	0%	100%	0%	=	
<b>En støvet blå er:</b> c50, m20, y0, k20	50%	20%	0%	20%	=	