# Tips & Trick



# ATT SKAPA ETT BOKBLOCK MED MICROSOFT WORD

Ett omsorgsfullt skapat bokblock höjer läsbarheten och väcker ett professionellt intryck. Här nämner vi de viktigaste stegen, som du borde beakta, när du skapar ett boklock med Microsoft Word 2007.

# Förbered filen:

Om du känner dig tillräckligt säker kan du välja färdigt definierade formatförlagor i din text redan medan du skriver. Detta kommer att underlätta din layout senare. Om du ändå skulle vara osäker vilket format din text skall få, är det bättre att påbörja layouten i Word först när verkligen alla korrigeringar i texten gjorts. Försök att rätta till alla typiska fel, som t.ex. två mellanslag istället för ett mellan två ord, eller mellanslag som saknas mellan två ord redan i förväg genom att använda Word-programmets "Sök-/Ersätt"-funktioner.

# Val av standardskrivare:

Innan du börjar med layoutens planering, bestämmer du vilket program du vill använda när du omvandlar ditt dokument från en Word-fil till en PDF-fil. Du kan antingen använda programmet Adobe PDF eller BoD:s drivrutin easyPrint, som utvecklats speciellt för detta syfte. Adobe PDF är ett kostnadspliktigt program, BoD easyPrint kan laddas ner gratis på BoD:s hemsida under ▶ *Nerladdning* ▶ *Software*. Installera den utvalda utskriftsdrivrutinen och sätt den som standardskrivare innan du börjar med layoutens planering och utföring. Detta är enda sättet att förebygga ändringar i layouten, som kan uppstå om standardskrivaren ändras vid ett senare tillfälle. Standardskrivaren väljs under ▶ *Start* ▶ *Kontrollpanelen* ▶ *Maskinvara och ljud* ▶ *Enheter och skrivare*. Högerklicka på skrivaren och välj ▶ *Ange som standardskrivare*. Den valda skrivaren är från och med nu standardskrivare för din dator och Wordprogrammet.

# Sidans inställningar:



# Sidans marginaler:

- I menyn > Utskriftsformat > Marginaler bestäms bredden på sidans marginaler, d.v.s. den vita yta som omringar texten. Den inre marginalen bör inte vara för smal, annars måste boken vikas upp helt när den läses.
- Välj fästmarginalen "0".
- Orienteringen bör vara **>** *Stående*.
- Under > Sidor väljer du > Motstående sidor i menyn (välj inte bokvikning).

Utskriftsformat			१ <mark>×</mark>
Marginaler Papper	Layout		
Marginaler			
<u>Ö</u> verkant:	2.5 cm 🚖	Nederkant:	2.5 cm 🚔
<u>V</u> änster:	2.7 cm 🚖	Höger:	2.7 cm 🚔
Fästmarginal:	0 cm 🚖	Fästmarginalplacering:	Vänsterkant 💌
Orientering Stående Liggan Sidor Elera sidor: Nor Exempel Bok	de mal stående sidor ør per ark vikning		
Använ <u>d</u> i: I hela dokur	mentet 💌		
Standard			OK Avbryt

# Format:

Innan du påbörjar layouten av bokblocket, väljer du det BoD-format du önskar, som sidformat. Under ► *Sidlayout* ► *Utskriftsformat* ► *Papper* kan du definiera boksidans slutgiltiga format.

Du kan välja mellan följande BoD-bokformat, som du kan definiera under ► *Pappersstorlek*.

12,0 × 19,0 cm	17,0 × 17,0 cm	21,0 x 21,0 cm
13,5 × 21,5 cm	17,0 x 22,0 cm	21,0 x 29,7 cm
14,8 × 21,0 cm (A5)	19,0 × 27,0 cm	
15,5 × 22,0 cm	21,0 x 15,0 cm	

tskriftsfor	mat				? <mark>-</mark> ×
Marginaler	Papper	Layout			
Pappersst	orlek:				
Egen pa	appersstorle	c	-		
Bredd:	12 cm		-		
Höjd:	19 cm		-		
Papperskä	lla				
<u>F</u> örsta si	idan:		Övriga	sidor:	
Välj aut OnlyOn	omatiskt e		Vali au OnlyC	utomatiskt ine	+
Exempel -					
Använ <u>d</u> i:	I hela dok	umentet 💌		Utskrift	tsalternativ
<u>A</u> nge som	standard			ОК	Avbryt

# Tips & Trick



Om du vill placera bilder, logon eller olika bakgrunder i bokblocket, som når ända ut till sidans kanter, behöver du lämna en beskärningskant på 5 mm på varje kant av sidan. Beskärningskanten kommer att skäras bort under tillverkningsprocessen, men den har ändå en betydelse: även om bokens innehåll skulle flyttas något under bindningen, lämnas ingen otryckt yta på bokens kanter. En sida med bokformatet 12 x 19 cm får måttet 13 x 20 cm med beskärningskant. Formatet och sidmarginalerna behöver därmed anpassas enligt detta.

# **BoD-tipset**

#### Förhandsinställda bokformat med easyPrint

Om du använder *easy*Print, anges BoD-bokformaten i drop down-menyn**⊳ Storlek**.

#### Layout

Under > Layout kryssar du för > Olika udda och jämna sidor.

### Bädda in teckensnitt:

För att de teckensnitt, som du har valt, ska överföras till tryckförlagan, är det viktigt att bädda in teckensnitten i texten. Det gör du genom att välja ► Office-knapp ► Word-alternativ ► Spara och sedan kryssa för ► Bädda in teckensnitt i filen samt ta bort haken för ► Bädda inte in gemensamma Systemteckensnitt.



rd-alter Vanliga alternati Anpassa hur dokument sparas Språkk Spara dokument Spara filer i följande forma<u>t</u>: Word-dokument (\*.docs • Avancerat Spara information för återskapning var: 10 🚖 :e minu Plats för filer för återskapning: C:\Users\4 Anpassa Standardkatalog: C:\Eigene Dateien Tillägg Bladdra... Säkerhet filer från d Resurse Spara utcheckade filer på: () Platsen för server<u>u</u>tkast på datorn Webbserverr Plats för serverutkast: C:\Eigene Dateien\SharePoint Utkast <u>B</u>läddra... åll återgivningen när dokumentet delas: 🛛 🗐 Dokument5 • Bädda in teckensnitt i filen Bådda endast in de tecken som används i det här dokumentet (bäst för mindre filstorlek)
 Bådda inte in gemensamma systemteckensnitt OK Avbryt

Feta och kursiverade teckensnitt kan du använda endast om respektive teckensnitt finns. I Word anges möjliga formateringar av det teckensnitt som valts under **>** *Start* **>** *Tecken*.

Tecken	? ×
Teckensnitt Teckenavstånd	
Teckengnitt:       Stjl:       Storlek:         Arial       Normal       11         AngsanaUPC       Normal       11         Aparajita       Normal       11         Arabic Typesetting       Normal       11         Arial       Black       10         Arial Black       Understrykning:       Understrykningsfärg:         Teckenfärg:       Understrykning:       Automatisk         Effekter       Genomstruken       Skuggad       Kapitäler         Dubbelt genomstruken       Konturerad       Versaler	
Upp <u>h</u> öjd Relie <u>f</u> Dold	
Exempel	
Arial	
Detta är ett TrueType-teckensnitt som används både på skärmen och vid utskrift.	
Standard <sub>2</sub>	Avbryt

# Att dölja sidnummer:

Bokens första sidor, samt otryckta sidor, blir vanligtvis inte numrerade. För att ta bort sidnumren som Word automatiskt har installerat, kan du sätta en tom textruta på dem.

För att göra detta går du till ► Infoga ► Textruta ► Rita Textruta och dra en ruta över numret med hjälp av krysset. Textrutan kan förstoras eller förminskas genom att du drar i rutans hörnpunkter. När rutan sitter på rätt plats väljer du vit färg i ► Figurfyllning och ingen kontur i ► Konturer.

Formatera textruta					l	? <mark>x</mark>
Färger och linjer	Storlek	Layout	Bild	Textruta	Alternativtext	
Fyllning						
Färg:			Fy	llningseffek	ter	
Transparens:	٠ 📃		▶ 0 %	•		
Linje						
Färg:	Ingen	färg	👻 Sti	:	-	
Streckad:		-	Tjo	cklek: 0 p	t	* *
Pilar						
Början:		-	Slu	t:	Ψ.	
Storlek:		-	Sto	rlek:	~	
L						
					OK	Avbryt

# Tips & Trick



### Automatisk ordbrytning:

Det rekommenderas att skriva marginaljusterat för att förbättra läsbarheten. Så att inga ofina tomrum ska uppstå mellan orden, är det bra att använda automatisk ordbrytning. Inställningar för detta kan du göra under **>** *Sidlayout* **>** *Avstavning*.

Avstavning	? ×
<ul> <li>✓ <u>A</u>utomatisk avstavning</li> <li>✓ Avstava <u>o</u>rd i VERSALER</li> </ul>	
Avstavningszon:	0,75 cm 🚖
Begränsa antal bindestreck till:	Obegränsat 🚔
Manuell OK	Avbryt

### Formatering:

Genom att använda fomatförlagor för bokblocket får din bok ett enhetligt utseende. Med hjälp av förlagorna definieras t.ex. teckensnitt och -storlek, avstånd innan och efter stycket samt mellan raderna, indrag, textens placering samt dess disposition vid sidombrytning. Den konsekventa användningen av formatförlagor är nödvändig, ifall du vill kunna korrigera vid ett senare tillfälle genom endast några få klickningar.

Formateringsinställningar gör du genom att välja det passande formatet under ► *Start* ► *Format*. Ifall du vill ändra på ett redan existerande format, högerklicka på respektive format och välj ► *Ändra*. Därefter kan du göra de önskade ändringarna.

AaBbCcDc	AaBbCcDc	Aał	BPC	AaBbCc	АаВ	AaBbCc.	AaBbC
¶ Normal	¶ Inget av	Rub		Uppdatera Rub	orik 1 så att m <u>a</u>	arkeringen mat	chas
		_	M	<u>Ä</u> ndra			
				<u>M</u> arkera alla in	stanser av 1		
				Byt <u>n</u> amn			
				Ta bort från <u>G</u> a	illeri för snabb	oformat	
				<u>L</u> ägg till galleri	et i verktygsfä	ltet Snabbåtko	omst

# Att skapa en innehållsförteckning:

Det är lättast att skapa en innehållsförteckning om du gör en enhetlig formatering för alla rubriker som finns i din text. Innehållsförteckningen kan du skapa genom att gå till ▶ *Referenser* ▶ *Innehållsförteckning* - här kan du välja mellan olika format.

-	Start	Infoga	Sidla	iyout	Referenser	Utskick
Inn förte	ehålls- ckning 🗸	Lägg till tex Uppdatera	t <del>▼</del> tabell	AB <sup>1</sup> Infoga fotnot	([i] Infoga slu A≝ Nästa fot ↓ Visa kom	utkommentar not • mentarer
Inb	yggt					
Auto	matisk innel	hållsförtecki	ning1			
Inne Rubri Ru	ehâli k 1 brik 2 Rubrik 3					1 
Auto	omatisk innel	hållsförteck	ning2			
Inn Rubri Ru	ehâllsförteck k 1 brik 2 Rubrik 3	ming				
Man	uell innehålls	sförteckning	,			
Inne Ange Ange	<b>ehållsförteck</b> kapitelrubrik (niv ge kapitelrubrik (n Ange kapitelrubrik kapitelrubrik (niv	<b>ming</b> ă 1) ivă 2) (nivă 3) ă 1)				
	Infoga inne	hållsförteck	ning			
	<u>T</u> a bort inne Spara marke	ehållsförted Infoga i	nnehål	lsförteckr	ning riet	

# Lägga till anfang:

En anfang i början av varje kapitel skapar en effekttfull inledning i det nya kapitlet. En anfang är en begynnelsebokstav, som motsvarar ca 2-3 rader i storleken. I Microsoft Word finner du denna funktion under ► *Infoga* ► *Anfang*.

Läge	W
<u>N</u> ormal N <u>e</u> dsä	nkt I <u>m</u> arginalen
Teckensnitt:	
Garamond	-
Antal nedsänkta rader:	3
Avstånd från text:	0.2 cm 🚖