

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 bokblock med Microsoft Word 2007.

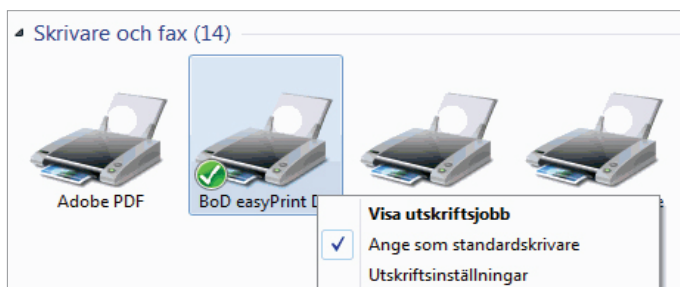
Förbered filen:

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:

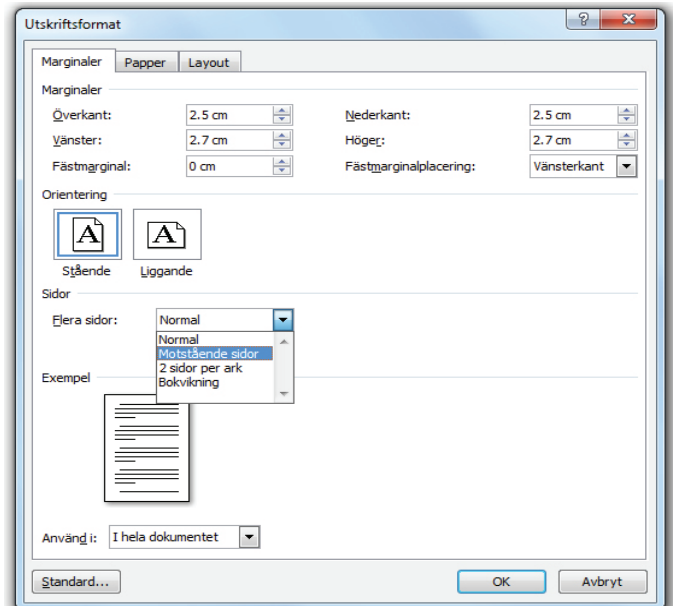
Innan du börjar med layoutens planering, bestämmer du vilket program du vill använda när du omvandlar ditt dokument från en Word-fil till en PDF-fil. Du kan antingen använda programmet Adobe PDF eller BoD:s drivrutin easyPrint, som utvecklats speciellt för detta syfte. Adobe PDF är ett kostnadspliktigt 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 Word-programmet.

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).

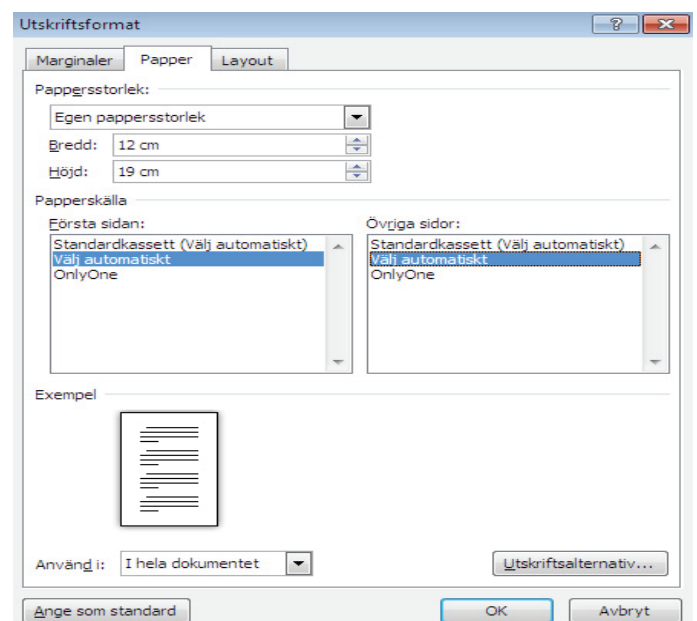


Format:

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



Om du vill placera bilder, logon eller olika bakgrunder i bokblocket, som når ända ut till sidans kanter, behöver du lämna en beskräningskant på 5 mm på varje kant av sidan. Beskräningskanten 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 beskräningskant. Formatet och sidmarginalerna behöver därmed anpassas enligt detta.

BoD-tipset

Förhandsinställda bokformat med easyPrint

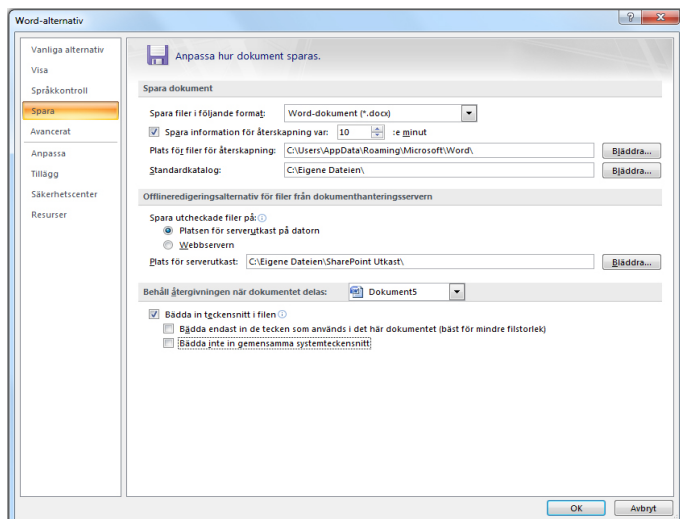
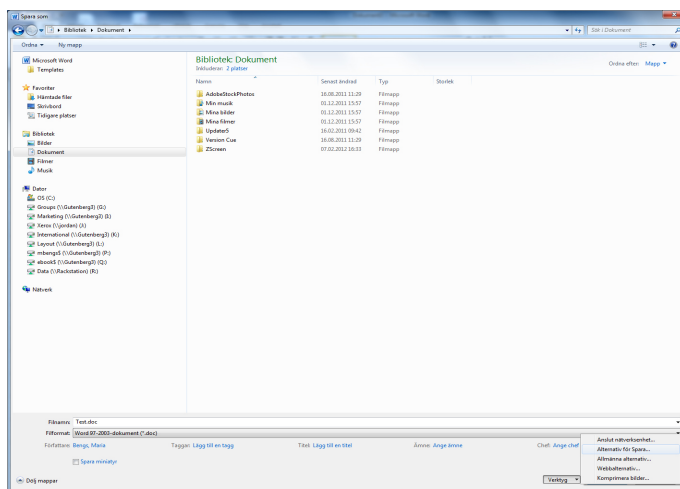
Om du använder easyPrint, anges BoD-bokformaten i drop-down-menyn ▶ **Storlek**.

Layout

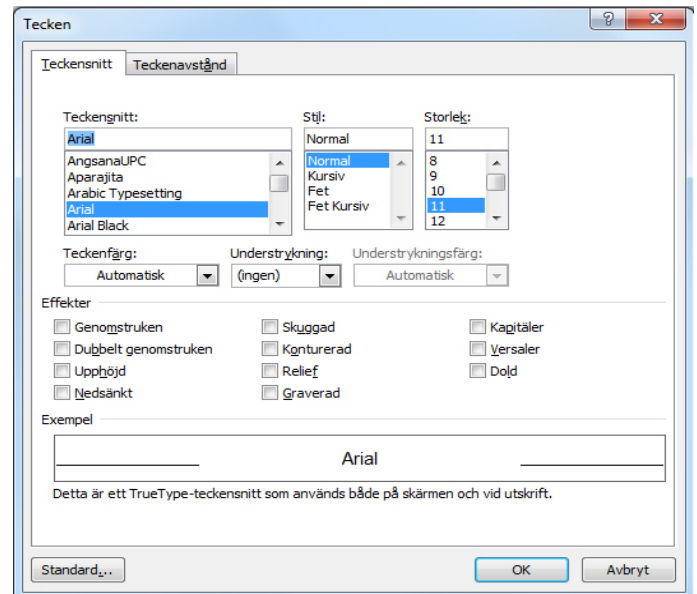
Under ▶ **Layout** kryssar du för ▶ **Olika udda och jämna sidor**.

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**.



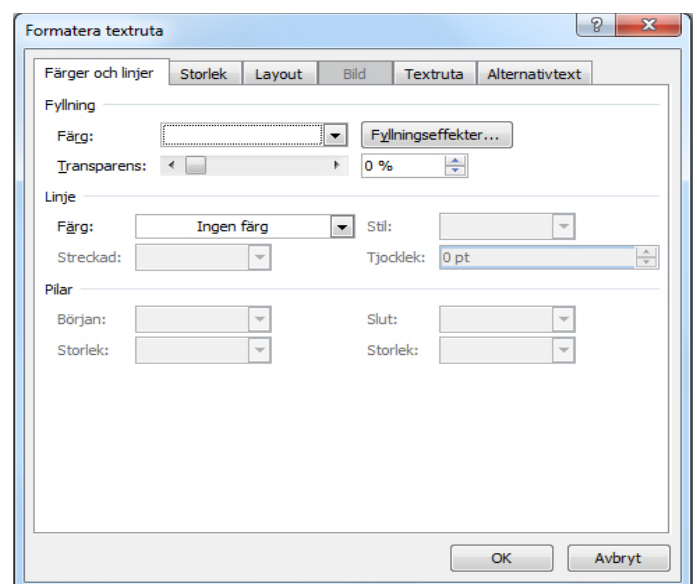
Feta och kursiverade teckensnitt kan du använda endast om respektive teckensnitt finns. I Word anges möjliga formateringar av det teckensnitt som valts under ▶ **Start** ▶ **Tecken**.



Att dölja sidnummer:

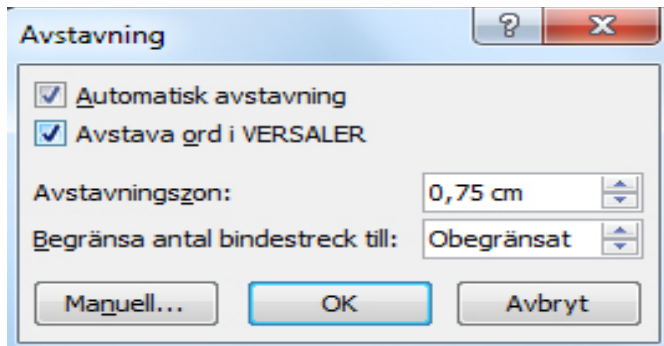
Bokens första sidor, samt otryckta sidor, blir vanligtvis inte numrerade. För att ta bort sidnumren som Word automatiskt har installerat, kan du sätta en tom textruta på dem.

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



Automatisk ordbrytning:

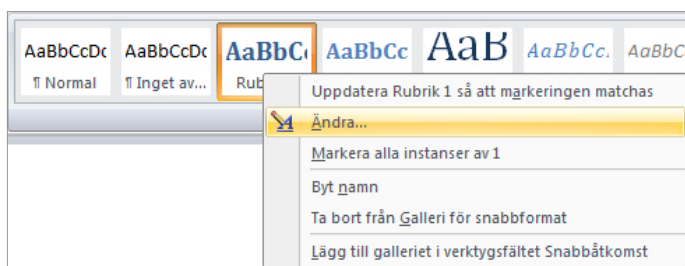
Det rekommenderas att skriva marginaljusterat för att förbättra läsbarheten. Så att inga ofina tomrum ska uppstå mellan orden, är det bra att använda automatisk ordbrytning. Inställningar för detta kan du göra under ► *Sidlayout* ► *Avstavning*.



Formatering:

Genom att använda formatförlagor 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.



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.



Lägga till anfang:

En anfang i början av varje kapitel skapar en effektiv 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*.

