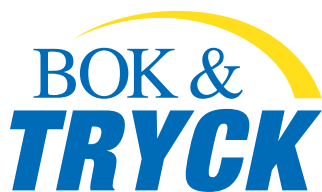


Att arbeta med texter

i Microsoft Word på PC

Om ni har en text eller ska börja att skriva en text som vi sedan ska formge till en bok, artikel etc. Då vill vi ge er några tips på vad som är bra att tänka på och hur man kan förbereda texten innan den skickas till oss för ombrytning och typografering.

Hör av er till oss om ni har frågor och funderingar.



Skriv en flödande text

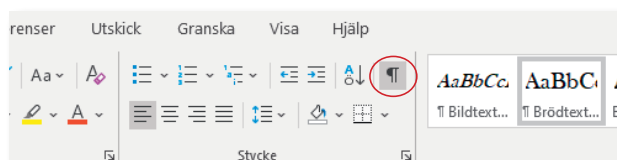
Skriv en flödande text genom att endast göra radbrytningar vid nytt stycke, ej för varje rad. Då flödar texten om fint när vi på Bok & Tryck sedan ska sätta texten. I brödtexten enligt *figur 1* så är formateringsmarkeringar synliga. Man ser då t.ex. att radbrytningar endast har använts vid nytt stycke som visas med detta tecken ¶.

TIPS: För att visa formateringsmarkeringar och ha koll på radbrytningar, mellanslag etc. Gå till fliken "Start" tryck sedan på "Visa/dölj formateringsmarkeringar", se *figur 2*.

Ut aut etur, simporiatet, officium aut la conse-
que doluptaque eos a di blaccatem commim-
int il moluptaquas.¶

¶
Ut aut etur, simporiatet, officium aut la conse-
que doluptaque eos a di blaccatem commim-
int il moluptaquas doluptatibus.#

Figur 1.



Figur 2.

Styckeindelning

En längre text bör delas in i stycken. Detta ger struktur åt texten och underlättar för läsaren.

Det finns två sätt att göra styckeindelning, blankrad eller indrag. En blankrad får betraktas som det mer moderna sättet att göra styckeindelning.

Styckeindelning med blankrad

När ni skriver i Word trycker ni helt enkelt ned Enter-tangenten en extra gång och påbörjar därefter nästa stycke. Nedan visas ett exempel:

Cia samus aliquam, si temodit ea is magnam quam, intus, volorem que voluptatur? Harum quatect emperis doloria tendus.

Onsed mincide non cones anducipsam voloraera sa vendam, il millis doloriam sinciassi tem simposam quaturem inim rerunto omni.

Net labor sequo temquos doluptae vel est diti quas aut peditatur apel eosantis vollestiae nis abo. Isinciis re prori verio consent la por sinus.

Styckeindelning med indrag

Om ni vill använda indrag utan radbrytning vid nytt stycke. Gör endast en enkel radbrytning. Vi på Bok & Tryck kan sedan automatiskt efter varje radbrytning göra ett indrag i vårt sättningsprogram och då bestämma hur stort vi vill att indraget ska vara. Exempel på hur texten kan se ut från er:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis in ullamcorper dolor.

Nulla sagittis aliquam nunc eget eleifend. Integer aliquam pharetra sagittis. Sed et elementum orci. Nulla ac dolor dolor. Pellentesque.

Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Integer sit amet feugiat metus.

Exempel på texten som sedan är satt av oss med indrag:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis in ullamcorper dolor.

Nulla sagittis aliquam nunc eget eleifend. Integer aliquam pharetra sagittis. Sed et elementum orci. Nulla ac dolor dolor. Pellentesque.

Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Integer sit amet feugiat metus.

När ska nytt stycke påbörjas?

Grundregeln är att sådant som hänger ihop och vars sammanhang kan gå förlorat vid ett avbrott bör hållas inom ett stycke. Nytt stycke påbörjas till exempel då texten övergår i ett nytt ämne, en ny tanke etc. Då ett helt nytt ämne introduceras i texten sätts ibland rubriker innan ett stycke.

Formatmallar

Bok & Tryck har gjort egna formatmallar som ni gärna kan använda, finns att ladda ner på vår hemsida där denna pdf fil laddades ner. Om dessa formatmallar används på rätt sätt så kan vi sedan smidigt och snabbt sätta om texten till det typsnitt som vi tycker passar bäst till just er trycksak.

För att få över dessa formatmallar till ert Worddokument. Markera all text i "Formatmallar - Bok & Tryck.docx" och klistra in i er Wordfil. Nu ska Bok & Tryck's formatmallar finnas i ert dokument. Spara denna text i slutet av ditt dokument tills din text är färdig, annars kan vissa av Bok & Trycks formatmallar försvinna. Använd endast de mallar som är döpta med Bok & Tryck. *Se figur 3.*

Hur använder man formatmallar?

Markera t.ex. den text som ni vill ha som huvudrubrik, klicka på "Huvudrubrik - Bok & Tryck", markera den text som ni vill ha som brödtext, klicka på "Brödtext - Bok & Tryck" osv. I formatfönstret kan man se vilket format som används genom att markera vald text.

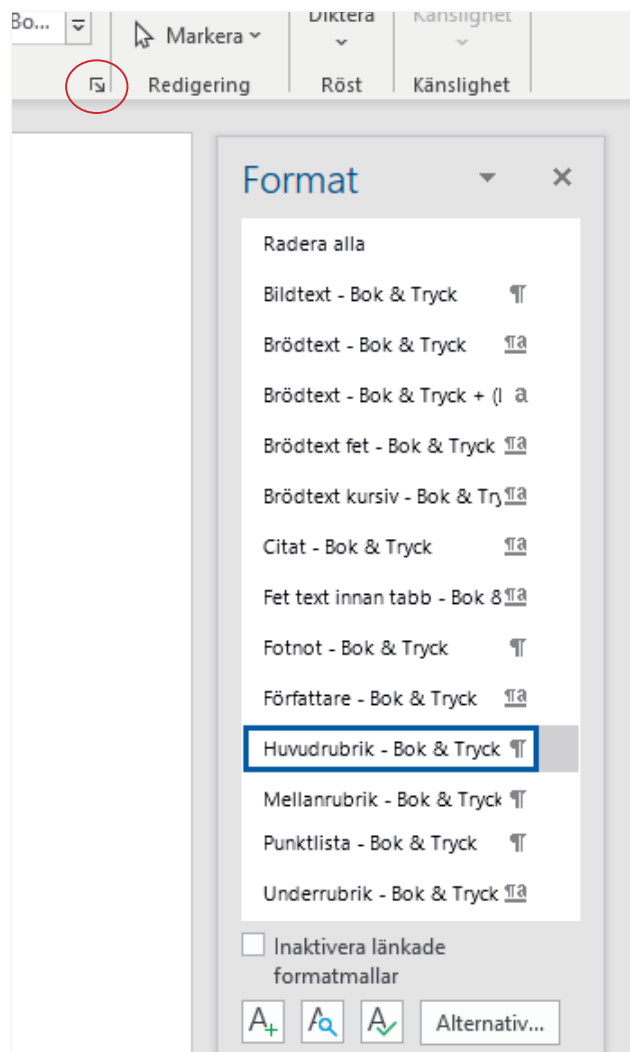
Kontroll/Felsökning

För att ha koll på att endast Bok & Trycks formatmallar är använda så kan du klicka på "Alternativknappen" i formatfönstret: Alternativ / Formatmallar som ska visas / Används / OK. Nu ser ni endast de formatmallar som är använda.

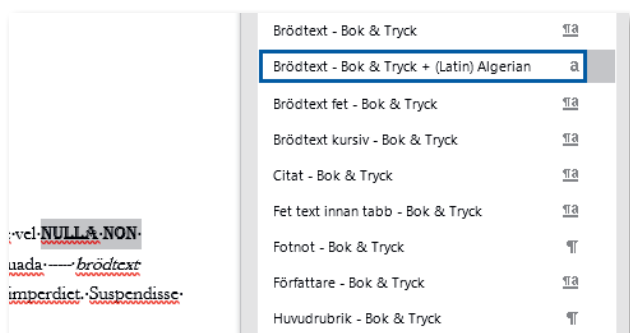
Finns det nu någon formatmall som fått ett tillägg till våra namn t.ex. Brödtext - Bok & Tryck + (Latin) Algerian, *se figur 4*, högerklicka på den oönskade formatmallen i formatfönstret: Välj / Markera alla instanser (Siffran inom parentes visar på hur många ställen denna formatmall är använd). Nu markeras den text där denna formatmall används. Ändra till en äkta formatmall. När någon justering för att få bort oönskade formatmallar har gjorts så behöver du klicka någonstans i dokumentet för att listan i formatfönstret ska uppdateras.

Vi har valt typsnittet Baskerville i våra formatmallar. Gör helst inte några justeringar till något annat typsnitt, storlek etc. Vi sätter sedan om texten till dina önskemål.

TIPS: Om formatmallarna inte fungerar som dom ska. Testa att ta bort all "slask" information som finns inlagd i texten genom att markera texten och klicka på "Radera alla" i formatfönstret.



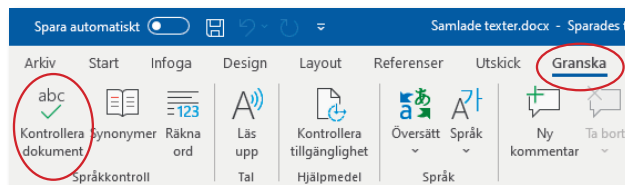
Figur 3. Visa formatmallar genom att klicka på den inringade symbolen, då kommer formatfönstret att visas.



Figur 4. Den gråmarkerade texten är ändrad till typsnittet Algerian som ni kan se i den blå markerade rutan. Det blir så om man först har använt Bok & Tryck's brödtext och sen ändrat till ett annat typsnitt. Ändra denna text till någon av Bok & Tryck's formatmallar annars har den texten inte någon äkta formatmall.

Visa stavfel och grammatiska fel

För att visa stavfel och grammatiska fel så klicka på fliken Granska / Kontrollera dokument, se figur 5. Det är viktigt att man har ställt in det språk som texten är skriven på. Ändra språk under: Arkiv / Alternativ / Språk.



Figur 5.

Tabbar

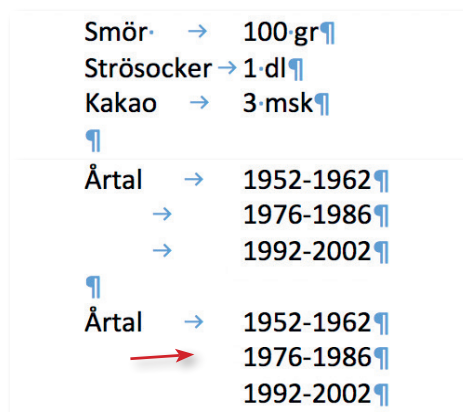
Äkta tabbar visas med en blå pil →, se figur 6. Vi vill att tabbarna ska se ut så när textdokumentet levereras till oss. Ibland kan det bli ett automatiska indrag efter en radbrytning där det egentligen ska vara en tabb (se figur 5, där den röda pilen pekar saknas en äkta tabb). Det ser rätt ut hos er men det är viktigt för oss att det är en äkta tabb för att vi ska kunna sätta om texten på ett smidigt sätt. Då behöver inställning göras enligt figur 7 och 8:

Arkiv / Alternativ / Språkkontroll / Alternativ för autokorrigerings / Autoformatera vid inskrivning / Under rubrik "Utför automatiskt vid inskrivning av text" Bocka ur: Ange vänster och första indrag med tabbar och backsteg.

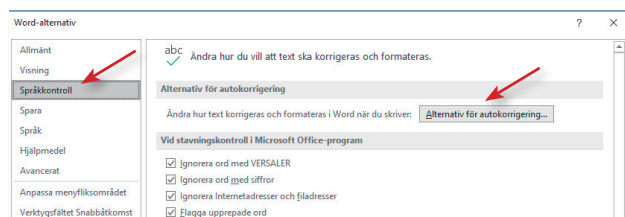
TIPS: För att se formateringsmarkeringar såsom t. ex. tabbar →. Gå till fliken "Start" tryck sedan på "Visa/dölj formateringsmarkeringar" ¶, se figur 9. Visa gärna alltid formateringsmarkeringar då man även kan se om man t.ex. har gjort dubbelmellanslag eller något annat som inte stämmer.

Om tabbar ändå inte fungerar så testa att markera den text där du vill ha tabbar och klicka på "Radera alla" i formatfönstret och klicka sedan på t.ex. "Brödtext - Bok & Tryck" igen.

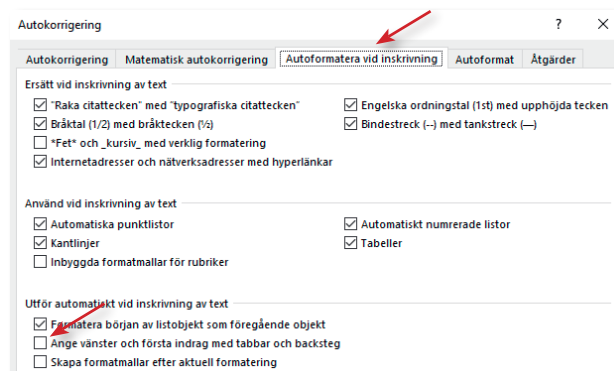
OBS: Använd aldrig flera mellanslag istället för tabb.



Figur 6.



Figur 7.



Figur 8.



Figur 9.

Bilder

Skriv en hänvisning i textfilen att t.ex. i detta kapitel ska "Bild 1" monteras in o.s.v. Ni kan även montera in bilden/bilderna i textdokumentet men vi vill alltid

att ni även levererar alla bilder som separata bildfiler.