

God typografi i Word

Kompendium
Version 1

Innehåll

Det går att göra god typografi i Word	2
Använd Word-hjälpen	2
Beräkna tecken	2
Teckenstorlek	2
Radavstånd	3
Avstånd mellan stycken	3
Luftrum kring mellanrubriker	3
Avstavning	4
Vänsterställd och utsluten sats	5
Satsyta och marginaler	5
Pappersformat	5
Sidhuvud & sidfot	6
Infoga pagina	6
Formge pagina	7
Spalter	8
Formatmallar	9
Broschyr i A5-format på liggande A4-papper	11
Dubbelsidigt dummy-uppslag på liggande A4	13
Motstående sidor på stående A4	14
Använda minus / tankstreck i stället för divis	14
Kapitäler och gemena siffror	15
Citattecken	15
Kerning	15
Spärra och knipa	16
Infoga specialtecken	16
Montera bilder	16
Anpassa och figursätta bilder	17
Text i rutor	18

Typografiska möjligheter i Word

Det går att göra god typografi i Word

Ett dokument skapat i Word behöver inte se ut som det kom från en gammal skrivmaskin. Allt som behövs är att använda andra än Words standard-inställningar. I Word finns möjligheter till tillräcklig bra typografisk formgivning. Detta kompendium guidar dig in i Words värld och till dess redskap för god typografi.

Använd Word-hjälpen

Dra dig inte för att använda Words elektroniska manual. Du får fram den via Hjälp > Hjälp om Microsoft Word. Alternativt kan du slå tangenten F1. Du får upp Office-assistenten. Det verkar larvigt men är riktigt användbart och användarvänligt. Skriv in vad du vill ha hjälp med vid Sök. Du får upp en meny med alternativ, där du väljer ditt problem. (Vid Alternativ kan du ange hur du vill att Hjälp-funktionen ska fungera.)

Beräkna tecken

När du ställer in marginaler och satsyta är det viktigt att beräkna antal nedslag (tecken och mellanslag) för att få en lämplig satsbredd i förhållande till typsnitt och teckenstorlek.

Det gör du genom att markera en lång rad i vänsterställd sats eller en rad utan gluggar i utsluten sats. Gå sen till Verktyg > Räkna ord och kolla uppgifterna vid Tecken (med blanksteg). Antalet bör i vanlig textsättning ligga i intervallet 55–65. I rapporter och PM kan lite bredare satsbredd accepteras. I tvåspalt är 35–45 nedslag ett acceptabelt mått.

Justera vid behov genom att ändra marginaler eller typsnittets teckenstorlek.

Teckenstorlek

Du är inte låst till de storlekar du hittar i Words meny för teckenstorlekar (10, 11, 12, 14 o.s.v.) Du kan välja alla teckenstorlekar med en halv punkts precision.

Gå till Format > Tecken. Vid Storlek skriv in teckenstorlek, t.ex. 10,5. Du kan också skriva in önskad teckenstorlek direkt i storleksrutan i verktygsfältet.

Radavstånd

Man kan ställa in radavstånd med god precision. Gå till Format > Stycke. I avdelningen Indrag och radavstånd, gå till menyn Radavstånd. Klicka fram popup-menyn för Radavstånd och välj alternativet Exakt. I rutan Vid skriv in önskat radavstånd, med en halv punkts noggrannhet. En lämplig utgångspunkt är cirka 135 % av teckenstorleken för normal text i böcker och broschyrer. Om du har valt teckenstorleken 10, 5 pt kan du prova med radavståndet 14,0 eller 14, 5 pt.

Avstånd mellan stycken

Man behöver inte nöja sig med blankrad som avstånd mellan stycken. Du kan ange vilket styckeavstånd som helst. Gå till Format > Stycke, vid avdelningen Indrag och avstånd kan du ange avstånd efter ett stycke, med en halv punkts noggrannhet.

Därmed kan man undvara blankrader i typografin. En fördel med det är att man generellt kan justera styckemellanrummen via formatmallar.

Typografisk kommentar: Om du vill hålla ”register”, så att alla rader linjerar på ett uppslag och på framsida och baksida av papperet, bör du undvika sådana mått, som bryter mot det grundläggande radavståndet. I så fall bör du hellre använda styckeindrag än luft mellan stycken.)

Luftrum kring mellanrubriker

Inställningar av Avstånd före och Avstånd efter stycke har störst värde för att skapa luftrum kring rubriker, med större luftrum över än under mellanrubriken. Om du i brödtexten har teckenstorleken 11 pt och radavståndet 15 pt, kan du avsätta ett utrymme som motsvarar två blankrader, alltså 30 pt, för utrymmet för mellanrubriken. Om du låter mellanrubrikens teckenstorlek vara 11 pt, finns det $30 - 11 = 19$ pt kvar för luftrum runt rubriken. Fördela luftrummet så att cirka $3/4$ -delar läggs över och $1/4$ under rubriken. Om avståndet före mellanrubriken blir 14,5 pt får avståndet efter bli 4,5 pt.

Typografisk kommentar: De mått du väljer för luftrummen beror förstås på vilka typsnitt du använder och det typografiska sammanhanget. Luftrummet efter mellanrubriken bör avpassas så att det blir större än radavståndet.

Om du arbetar med blankrad mellan stycken bör luftrummet runt mellanrubriken ökas så att avståndet efter mellanrubriken är lite större än blankraden. Det innebär förstås att avståndet före också måste ökas.

Typografisk kommentar: Egentligen borde mått för mellanrubrikens avstånd före läggas till eventuella styckeavstånd i den löpande texten: om du har angivit avstånd efter brödtextens stycke till t.ex. 5 pt, skulle mellanrubrikens avstånd före minskas med samma mått, i vårt exempel $14,5 - 5 = 9,5$ pt. Så sker dock inte i Word, endast någon punkts förskjutning förekommer. Du måste göra sådan omräkning med mindre mått än brödtextens avstånd efter stycke och prova dig fram till en lämplig justering.

Avstavning

Man bör koppla på automatisk avstavning. Den är knuten till dokumentet som helhet, inte enstaka styckeformat. Gå till Verktyg > Språk > Avstavning. Markera Automatisk avstavning.

Vanligen vill man inte avstava versalgemena ord, som personnamn och ortnamn. Bedöm från fall till fall om de inte ska avstavas.

Vid vänsterställd text med ojämn högerkant är avstavningszon tillämpbar. Zonen anger hur långt ut mot högermarginalen raderna ska gå, eller hur stora vikar som tillåts i vänsterställd text. Egentligen borde den heta ”icke-avstavningszon”, eftersom den anger den zon där avstavning inte behöver ske, utan orden flyttas till nästa rad. Liten avstavningszon innebär att fler ord avstavas, eftersom de inte kan förflyttas till nästa rad.

I allmänhet vill man ha liten avstavningszon så att satsytan blir så bred som möjligt. Stor avstavningszon innebär mer ojämn högerkant med djupa vikar, vilket kan skapa ett oroligt intryck. På siduppslag med ojämn höger verkar vänstra sidans bunt vara större än högersidans, och högersidans yttermarginal större än vänstersidans. Prova dig fram till lämplig avstavningszonens bredd, om du inte accepterar Words grundinställning på 0,75 cm.

Vid Begränsa antalet bindestreck till bör du ändra default-inställningen Obegränsat till 3 eller 4. Detta avser tillåtet antal avstavningar i rad efter varandra.

Du kan i efterhand gå in och manuellt avstava ord och ändra avstavningar, med hjälp av mjuka bindestreck, med tangentkommandot Ctrl-bindestreck.

Du kan välja Manuell avstavning, vid Verktyg > Språk > Avstavning. Därmed avgör du själv var ord ska avstavas, och lagrar avstavningar i Words ordbok, men det går vi inte in på i detta kompendium.

Vänsterställd och utsluten sats

För att ställa in brödtextens kanter (justering), stå med insättningspunkten i ett stycke, gå till Format > Stycke > Indrag och avstånd. Vid Allmänt – Justering kan du i menyn ange Vänsterställd eller Marginaljusterad text. (Vänsterställd är detsamma som ojämn högerkant. Marginaljusterad är detsamma som utsluten sats eller rak vänster- och högerkant.)

Bättre är dock att göra denna inställning i formatmallen, så att det påverkar alla stycken som har brödtextens format.

Satsyta och marginaler

Satsytan bestäms genom måtten på marginalerna – satsytan är det utrymme som skapas mellan dem.

För att ställa in marginaler, gå till Arkiv > Utskriftsformat > Marginaler. Måtten anges i cm, med en decimals noggrannhet.

I detta fönster anger du också stående eller liggande format.

Pappersformat

I Utskriftsformat > Papper anger du det pappersformat som du skriver ut på. Pappersformatet bestämmer vilka marginaler och vilken satsyta du kan ställa in.

Sidhuvud & sidfot

Sidhuvud och sidfot ligger inte inom satsytan, utan placeras med automatik inom marginalerna för foten eller sidhuvudet, intill satsytan med samma höjd som marginalerna. De visas endast i utskrift och förhandsgranskning. I utskriftslayout visas deras innehåll gråtonat, och du kan öppna dem genom att dubbelklicka i dem.

För att placera sidfot och sidhuvud, gå till Arkiv > Utskriftsformat > Layout. I avdelningen Sidhuvud och sidfot anger du deras höjd beräknat från papperets övre respektive nedre kant. Bredd på sidhuvud och sidfot är densamma som satsbredden och bestäms av sidmarginalerna.

Du kan skriva in valfri text i sidhuvud / sidfot, som visas på alla sidor. Texten kan formges manuellt via Format > Tecken och Format > Stycke, men du kan hellre formge den i formatmallens format Sidfot respektive Sidhuvud. Alla ändringar du gör i dessa format slår igenom i alla sidfötter och sidhuvuden.

I verktygspaletten för sidhuvud / sidfot finns text, som du direkt kan infoga från popup-menyn Autotext, t.ex. dokumentets titel eller sidans nummer och totala antalet sidor (sidan x av y).

Dessa texter kan du redigera och formatera manuellt eller via formatet Sidfot / Sidhuvud. Dessa texter styrs alltså inte av formatet Sidnummer. Du kan formulera om texten till exempel till ”3 (5)”.

Uppgift om sidans nummer och totala antalet sidor kan du också få in via den andra ikonen i verktygspaletten (Infoga antal sidor). Med den fjärde ikonen (Infoga datum) kan du infoga datumuppgift som automatiskt uppdateras varje gång du öppnar dokumentet.

Infoga pagina

Pagina placeras automatiskt i sidfoten eller i sidhuvudet. Om det inte redan finns sidfot eller sidhuvud skapas de automatiskt när du infogar sidnumrering.

För att infoga pagina gå till Infoga > Sidnummer. I dialogrutan Sidnummer anger du om pagina ska placeras i sidhuvudet eller i sidfoten. I avdelningen Justering anger hur pagina ska placeras. På en vanlig A4-sida finns alternativen högerställt, vänsterställt och centrerat.

Om du arbetar med siduppslag med vänster- och högersida kan du ange om pagina ska placeras med jämna nummer mot yttermarginalen på vänster sida och till höger på udda sidor (Utsida) eller om pagina ska placeras mot bunt.

I dialogrutan Sidnummer kan du ange om pagina inte ska visas på första sidan.

En annan metod är att dubbelklicka i sidfoten eller sidhuvudet. Du får upp en palett där du kan välja infoga sidnummer, via den första ikonen från vänster.

Formge pagina

För att formge pagina bör du först ange vilken typ av pagina du vill ha. Dubbelklicka en sidfot eller ett sidhuvud, vilket som helst. Alternativt välj Visa > Sidhuvud och sidfot. I paletten klickar du den tredje ikonen från vänster, Formatera sidnummer. Här kan du ange om du vill ha arabiska siffror, latinska nummer med mera. Normalt accepterar man arabiska siffror.

För att typografera pagina finns två metoder. Öppna sidfoten / sidhuvudet genom att dubbelklicka, markera siffran och gå till Format > Tecken och ange typsnitt och teckenstorlek. Därmed ändras alla pagina till denna formgivning. Det som egentligen sker är att formatmallen för Sidnummer ändras.

Den andra metoden är att gå till Format > Formatmallar och formatering, markera formatet Sidnummer i formatmallslisten, klicka pilen till höger och i popup-menyn välj Ändra. Vid Format anger du typsnitt och teckenstorlek. Därmed uppdateras formatmallen och typografin på alla sidnummer ändras.

Sidhuvud och sidfot upptar med automatik hela utrymmet i huvud- och fotmarginalerna. Det innebär att pagina hamnar direkt efter sista raden. Du kan ändra deras storlek genom att dra i linjalens markering för toppmarginal och bottenmarginal, men det ändrar samtidigt marginalinställningarna, så det är inte att rekommendera.

En bättre metod för att ändra höjd på sidfot / sidhuvud är att i verktygspaletten för sidfot / sidhuvud ange exakta mått. Klicka den sjätte ikonen, Utskriftsformat, och skriv in dina värden vid Avstånd från kant. Därmed avses höjden på sidfot / sidhuvud beräknat från papperets

nedre respektive övre kant. Därmed kan du bestämma var pagina ska hamna i förhållande till satsytan.

Spalter

Man kan sätta text i två eller flera spalter i Word. För att se spalterna ska man visa dokumentet i Utskriftslayout eller Förhandsgranskning.

Man kan ha spalter i vissa delar av dokumentet genom att markera den berörda texten eller i hela dokumentet, genom att ha insättningspunkten var som helst i dokumentet. Texten flödar automatiskt genom spalterna.

För att skapa spalter klicka spaltikonen i verktygsfältet eller gå till Format > Spalter. I dialogfönstret Spalter kan du ställa in antalet spalter, deras bredd och avståndet mellan dem. Normalt markerar du ”Samma spaltbredd” och väljer c:a 5 mm spaltmellanrum. Spaltbredden blir återstoden av satsbredden delat med 2.

Du kan alternativt ha olika bredd på vänster- och högerspalt. Den totala summan av spaltbredd och spaltmellanrum måste stämma med satsbredden mellan marginalerna.

Här anger du också vilka delar av dokumentet som ska ha spaltindelning: hela dokumentet, resten av dokumentet från insättningspunkten till dokumentets slut, markerad text eller det stycke där du har insättningspunkten.

För att få rubriker eller bilder över båda spalterna kan du stå med insättningspunkten efter rubriken och välja flera spalter och alternativet Hela dokumentet från insättningspunkten.

En smidigare metod är att markera rubrik eller bild och välja enkel spalt och Markerad text. Därmed infogas avsnittsbrytning efter den markerade texten.

Sedan du skapat tvåspalt och skapat avsnittsbrytning med markerad text ges ett tredje alternativ, nämligen att stå med insättningspunkten i rubrikens eller bildens stycke, markera enkel spalt och välja Detta avsnitt. Därmed infogas ytterligare avsnittsbrytning.

För att bryta textflödet och flytta text till nästa spalt infogar du spaltbrytning. Stå med insättningspunkten där brytningen ska ske, välj Infoga > Brytning > Spaltbrytning. Kortkommandot är Ctrl-Skrift-Enter.

I dialogrutan Spalter kan du också lägga in linje mellan spalterna.

Du kan justera spaltinställningarna interaktivt genom att dra kolumnmarkörerna i den horisontella linjalen.

Om du har valt Samma spaltbredd i dialogfönstret Spalter ändras bredden på båda spalterna och spaltmellanrummet anpassas, när du drar i antingen vänster eller höger markör.

Om du inte har valt Samma spaltbredd i dialogfönstret kan du interaktivt ändra bredd på respektive spalter och spaltmellanrummet.

För att ändra vänsterspaltens bredd, dra i vänstra markören, varvid avståndet mellan spalterna ändras och högerspaltens bredd behålls.

För att ändra bredden i högerspalten, dra den högra markören, varvid avståndet mellan spalterna ändras och vänsterspaltens bredd behålls.

För att behålla spaltmellanrummet och ändra spaltbredden, dra mittenmarkören. Spaltmellanrummet behålls medan bredden på den ena spalten ökar och den andra minskar, beroende på åt vilket håll du drar markören.

För att se spalternas ytterkanter, gå till Verktyg > Alternativ > Visning och markera Textgränser.

Formatmallar

Formatmallar ligger vid Words hjärterot. All text i Word är styrd av formatmallar, med all rätt. Om du gör din egen formgivning hanteras det som komplement till formatmallens inställningar. Du kommer inte ifrån formatmallar, men du kan ta kommandot över dem.

Word har vissa grundläggande inställningar för dokumentets format, satsbredd och marginaler, som samlas i malldokument, samt typografisk formatmall för brödtext, rubriker och andra typografiska format – de är alla samlade i malldokumentet Normal.dot. Brödtext heter Normal, rubriker har namn efter rubriknivåer Rubrik1 – Rubrik9, dessutom finns en hel massa andra fördefinierade format för listor, tabeller, pagina med mera.

Du kan ändra normalmallen, i fråga om dokumentets format, marginaler, typsnitt, teckengrad, radavstånd etc. Du kan också skapa egna malldokument och egna formatmallar för speciella jobb.

Detta är inte platsen att utreda denna omfattande materia – jag vill bara visa hur du kan skapa ett malldokument och en formatmall för

din typografiskt goda formgivning, som du kan använda för ett uppdrag och justera och återanvända för ett annat uppdrag.

För att arbeta med formatmallarna, öppna formatmallslistan via **Format > Formatmallar och formatering**. Under listan anges i ett fönster vilka formatmallar som ska visas i listan. Alternativet **Alla formatmallar** visar en oöverskådlig mängd format, sorterade i bokstavsordning. Välj alternativet **Formatering** som används så ser du de format du har skapat i ditt dokument.

Det finns i princip två sätt att jobba med formatmallar: ändra de befintliga formaten med bevarande av deras namn (**Normal**, **Rubrik 1** etc.) eller skapa format med nya namn. Metoderna kan kombineras.

För att ändra formateringen av ett befintligt format, t.ex. **Normal**, markera det i formatmallslistan, klicka fram popuplistan och välj **Ändra**. I dialogrutan **Ändra formatmall** möts du direkt av inställningar för tecken. Via knappen **Format** får du tillgång till fler inställningar för tecken, stycke med mera. När du gjort dina inställningar för typsnitt och stycke markerar du **Lägg till i dokumentmallen** och klickar **OK**. Därmed sparas dina inställningar för dokumentmallen för detta dokument och för alla nya dokument, och appliceras på alla stycken med detta format.

Ändringar som inte sparats i formatmallen blir lokala justeringar i dokumentet. De visas i formatmallslistan som grundformatet plus en inställning, t.ex. **Normal + kursiv** eller **Rubrik 3 + Kerning från 11 pt**. Välj **Tillgänglig formatering** för att se alla dessa lokala justeringar. Du kan omvandla dessa specialfall till egna formatmallar. Markera formatet i listan (det stycke som insättningspunkten befinner sig i får nu denna formatering, det kan du ändra sedan). Klicka knappen **Nytt format** ovanför listan. Det nya formatet får ett dummynamn, **Formatmall1**. Ändra namnet till ett begripligt, t. ex. **kursiv** eller **kerning**.

För att visa denna nya formatmall, välj **Tillgängliga formatmallar** vid **Visa**. Nu ser du en mer överskådlig lista på de faktiska formatmallar du arbetar med. Nu kan du applicera ditt nya format på relevanta stycken.

I fönstret **Ändra formatmall** ser du vilka inställningar som finns för formatet, och vilken formatmall den är baserad på. Det är viktigt att ha koll på detta – om du ändrar den grundläggande formatmallen, t.ex. **Rubrik 3**, ändras också de format som är baserade på den.

De nya styckeformat som du skapat sparas i just detta dokument. De ändringar som du gjort i standardformat som Normal och rubriknivåer sparas dock i Words normalmall Normal.dot, om du markerat Lägg till i dokumentmallen. De aktiveras med automatik när du skapar ett nytt tomt dokument.

Du kan göra alla dina inställningar avseende marginaler, satsbredd, tecken och stycke till ett särskilt malldokument, som du sedan kan välja när du skapar nya dokument. För att inte påverka Words normalmall, skapar du genomgående egna formatnamn för dina styckeformat. Rensa i formateringar, så att du bara har de format som du verkligen vill arbeta med. Gör om eventuella lokala anpassningar till riktiga format eller ta bort dem. Spara dokumentet som malldokument via Spara som. Vid Filformat, välj Dokumentmall och ge mallen ett kort och begripligt namn. Dokumentmallen innehåller din formatmall och alla andra inställningar i dokumentet. Denna mall sparas på den dator du arbetar på, och är tillgänglig endast där. Du kan kopiera malldokument och lägga in det i andra datorer.

Alternativt kan du använda ett vanligt worddokument som mall, sedan du stramat upp i floran av formateringar och styckeformat. Det är behändigare att flytta mellan olika datorer.

Broschyr i A5-format på liggande A4-papper

Det går bra att göra broschyrer med uppslag på liggande A4-papper i Word. Broschyren blir därmed i stående A5-format. Metoden innebär att sidor fördelas på de utskriftena, så att alla sidor kommer i rätt ordning när man lägger samman utskriftena i rätt ordning och viker dem till A5-format. (Inom tryck kallas denna fördelning av sidorna ”utskjutning”.) Därefter kan broschyren häftas i ryggen. Sidorna visas i rätt ordning på bildskärmen, så att man kan hantera dem på datorn.

Detta är en användbar metod för att skapa dummies eller broschyrer i mindre upplaga. För större upplagor är det bättre att låta en kopiator sköta jobbet, men det går vi inte in på här.

För att skapa broschyrer i Word ska du välja alternativet Bokvikning i Utskriftsformat. Formatet blir automatiskt liggande. Yttermarginal och bunt fördelas symmetriskt på vänster- och högersida. Likaså placeras sidhuvud och sidfot symmetriskt med jämna sidnummer på vänstersidor och ojämna nummer på högersidor.

Gör inställningar av marginaler och sidhuvud / sidfot för uppslag i A5-format. Mitt tips är att du struntar i Fästmarginal och istället justerar buntens så att den blir lagom stor sedan broschyrens vikts. (Fästmarginal ska ge ett extra utrymme i buntens för att kompensera för bindningen, men det innebär bara att buntens görs lite bredare och det kan du göra själv i måttet för inre marginal.)

Gör så här:

1. Skapa ett nytt dokument.
2. Gå till Arkiv > Utskriftsformat > Marginaler.
3. Vid Sidor, välj Bokvikning och Alla Sidor.
4. Ställ in marginalerna enligt klassisk bokformgivning, med buntens ungefär hälften så stor som yttermarginalen, huvudmarginalen lite större än buntens och mindre än yttermarginalen, samt foten störst. Justera måtten enligt typsnitt, och teckenstorlek, så att du får en satsbredd på cirka 55–65 nedslag.

Word har ett problem. Innermarginal och yttermarginal kastas om, eftersom Word envisas med att börja med första sidan som vänstersida, om det inte är en ren felöversättning. (InDesign har första sidan som en ensam högersida och där blir allt rätt.) För att få Word att göra rätt, måste du kasta om måtten för bunt och yttermarginal.

Det ser helt bakvänt ut på bildskärmen, men blir rätt i utskrift.

Vid Marginaler kan du prova med dessa mått:

Överkant (huvud): 2 cm

Insida (yttermarginal): 2,5 cm

Nederkant (fot): 3 cm

Utsida (bunt): 1,35 cm

5. Infoga paginering. Gå till Infoga > Sidnummer. Välj Nederst på sidan (sidfot). Vid Justering välj Utsida. Avmarkera Visa på första sidan. Pagineringen blir symmetrisk, med placering mot yttermarginalen på vänster- och högersidor.

6. Skriv in och formge text, rubriker och sidhuvud / sidfot, eller gör en dummy för att testa utskjutningen. Du kan skapa 12 sidor för att testa hur du ska hantera utskriften. Du kan skriva in lite text, t.ex. ”Sidan 1”, göra radbrytning, slå några rader med kolon för att se satsbredden och göra sidbrytning (Infoga > Brytning > Sidbrytning), tills du fått 12 sidor.

7. Skriv ut broschyren. Om du har en skrivare med duplex väljer du Duplex vid utskrift, annars väljer du Manuell duplex. (Duplex innebär att papperen ska skrivas på fram- och baksida.) Efter den första utskriften med manuell duplex sorterar man om arken, vänder dem upp och ned med första sidans baksida högst upp. Bunten placeras nu i facket för manuell pappersmatning, med huvudmarginalen till vänster, alltså uppåt. Det innebär att första sidan ligger utåt och sista sidan inåt mot skrivaren. Därefter klickar man OK och fortsätter utskriften på papperens tomma baksidor. Efter andra utskriften får man sortera om arken igen så att de kommer i rätt ordning i broschyren. Arken viks på mitten och ryggen kan häftas med en tillräcklig djup häftapparat.

Typografisk kommentar: För att få en bra produkt ska du tänka på att det blir 4 sidor per ark. Dokumentets omfång (sidantal) bör alltså vara jämnt delbart med 4 för att fylla ut alla sidor i broschyren. Om sidantalet går jämnt ut, fylls alla sidor med text, annars får du tomma sidor i slutet. Om du har 12 sidor text får du alltså en utskrift med 3 fulla ark. Om du har 10 sidor text får du likaledes 3 ark, men de två sista sidorna blir tomma.

A5-broschyr med beskuren sida enligt Gyllene snittet = 210 x 130 beskär ytterkanten med 1,85 cm. Ange bunt och yttermarginal enligt dessa förutsättningar där sidans bredd är 13 cm, t.ex. 12 – 17 – 22 – 30.

Dubbelsidigt dummy-uppslag på liggande A4

Du kan skriva ut ett uppslag med A5-sidor med symmetriska marginaler på en liggande A4, utan att göra en ”bok”. Det innebär att sidorna hamnar i på vänster respektive höger sida på arket, i den ordning de har i dokumentet.

Det innebär att första sidan hamnar till vänster och andra sidan till höger. Därmed omkastas ytter- och innermarginaler. Vi vill förstås ha jämna sidor till vänster och udda sidor till höger på sidan.

Du löser problemet genom att välja utskrift med en jämn sida som första sida. Börja alltså utskriften med sidan 2, så hamnar den till vänster på uppslaget och sidan 3 på höger sida. Sen får man skriva ut första sidan och acceptera att den hamnar fel.

Inte övertygande, men användbart för test av sidkomposition.

Metoden är användbar för att testa marginalförhållanden, satsbredd, teckenstorlek etc, och för att göra dummys av sidkompositionen.

Gå till Utskriftsformat > Marginaler > Sidor, välj 2 sidor per ark.

Motstående sidor på stående A4

För att skapa symmetriska uppslag med utskrift på fram- och baksida på stående A4, gå till Arkiv > Utskriftsformat > Marginaler > Sidor, välj Motstående sidor. Därmed placeras sidorna symmetriskt med yttermarginaler till höger och vänster och bunt i mitten.

Det kan vara användbart för uppsatser och kompendier med dubbelsidig utskrift, som är bundna eller häftade i ryggen som en bok. Pagina och kolumntitlar anpassas automatiskt till sidans symmetri.

Vid utskrift av enstaka exemplar, välj Manuell duplex. Sortera om sidorna, och skriv ut på baksidan. Därmed blir yttermarginal och bunt symmetriska. Alternativt kan du skapa utskrift på fram- och baksida i kopian, från enkelsidiga utskrifter med motstående sidor.

Typografisk kommentar: I kompendier och rapporter, där man lämpligen arbetar med en mycket bred vänstermarginal, är denna metod inte så intressant. I dessa fall kan det vara bättre med ett asymmetriskt uppslag, där man mer tänker på vänster- och högermarginal, där den breda marginalen konsekvent hamnar till vänster, även på jämna sidor. Om man däremot vill imitera ett tidskriftsuppslag kan metoden vara användbar.

Använda minus / tankstreck i stället för divis

Du kan ställa in Word så att bindestreck (divis) automatiskt blir kort tankstreck (minus, pratminus). Gå till Verktyg > Alternativ för auto-korrigerering, välj fliken Autoformat vid inskrivning, markera Bindestreck med tankstreck.

När du sedan skriver ett ord-mellanslag-bindestreck-mellanslag-ord-mellanslag, alltså bindestreck mellan två mellanslag, omvandlas bindestrecket till kort tankstreck. Om du skriver två bindestreck efter varandra omvandlas de också till kort tankstreck. Men om de skrivs utan mellanslag omkring omvandlas de till ett långt tankstreck, vilket är olyckligt eftersom det inte används i svenska typografi numer.

För att få kort tankstreck i sammanställningar som från–till, där det inte ska vara mellanslag omkring tankstreck, kan man skapa långt tankstreck med två bindestreck, höger-dubbelklicka på det långa tankstrecket och markera det korta tankstrecket i popupfönstret I svenska används tankstreck istället för hellångt streck. Alternativt gör man kort tankstreck med mellanslag omkring, varefter man får gå tillbaks och ta bort mellanslagen. (Lite märkligt att Word inte automatisk endast använder kort tankstreck, trots att Svenska är valt i Verktyg > Språk > Ange språk.)

Kapitäler och gemena siffror

I Word kan du inte använda äkta kapitäl och gemena siffror om du har ett modernt OpenType-font, där dessa varianter finns inbyggda i fonten. Därtill krävs program som InDesign. Om du har en gammal specialfont med tillägget SC (kapitäler) eller OSF (gemena siffror) får du tillgång till kapitäl och gemena siffror.

Använd absolut inte Words funktion för kapitäl, det skapar falska kapitäl, som är förminskade, utmärklade versaler – använd INTE Format > Tecken > Teckensnitt > Kapitäl.

Citattecken

För att få korrekta citattecken i stället för tumtecken, se till att Ersätt: "Raka citattecken med typografiska citattecken" är markerat i Verktyg > Alternativ för autokorrigerig, vid fliken Autoformat vid inskrivning.

Kerning

Word har en användbar kerningfunktion. Dessvärre använder den inte typsnittets inbyggda kerningpar, utan kernar enligt en generell formel. Du kan inte kerna mellan enskilda teckenpar, utan en generell kerningsalgoritm används från en viss teckengrad och uppåt. Du kernar text genom att markera den och aktivera kerning. Om du knyter kerningen till en formatmall appliceras den automatiskt på all text i detta format.

Du hittar kerning via Format > Tecken > Teckenavstånd. Vid Kerning för teckensnitt anger du från vilken teckengrad Words kerningfunktion ska aktiveras. (Du får automatiskt den teckengrad som en markerad text har.) Funktionen är användbar för rubriker, men effekten beror på

vilka tecken som ingår i ordet. Den är klart användbar för att åtgärda besvärliga teckenmöten.

Spärra och knipa

Word har en användbar funktion för att knipa versalgemena rubriker och spärra versala antikvarubriker. I kombination med kerning blir det ganska bra, inte riktigt bra men bättre än ingen åtgärd alls.

För att spärra eller knipa en rubrik ska du först markera den. Du hittar funktionen via Format > Tecken > Teckenavstånd. Vid Avstånd väljer du Expanderat om du vill spärra och Kondenserat för att knipa (termerna är ju inte korrekta, de avser teckenformer inte teckenmellanrum, men det får vi överse med). Välj mått i det högra fönstret och klicka OK för att verkställa.

Typografisk kommentar: Vid spärrning av versala antikvarubriker, börja med Expanderat 1 pt och justera sedan. Vid knipning av versalgemena rubriker, börja med Kondenserat 0,5 pt och justera.

Med spärrning 1 pt och kerning: VALTANDSKOPIA

Utan spärrning och kerning: VALTANDSKOPIA

Infoga specialtecken

För att hitta speciella tecken som du inte ser på tangentbordet, gör så här: Gå till Infoga > Symbol. Vid fliken Symboler ser du alla tecken visuellt som du kan använda. Vid fliken Specialtecken får du en lista på speciella tecken (t.ex. kort tankstreck) och de tangentkommandon som tar fram det. Första gången väljer du kanske att markera tecknet i listan och klicka Infoga. Om du inte är nöjd med det tangentkommando som anges kan du skapa ett eget tangentkommando, som sparas i Words formatmall.

Montera bilder

Bildhantering i Word är en svag punkt. Bilden anpassas automatiskt till satsytan och placeras i den löpande texten. Om bilden är större än satsbredden blir den proportionellt förminskad för att passa in i den. Därmed kan återgivningen bli försämrad.

Word hanterar heller inte PostScript-bilder, endast pixelbaserade format som JPG, GIF och BMP.

För att montera bild i Word-dokumentet, sätt en insättningspunkt på en egen rad, gå till Infoga > Bildobjekt > Från fil. Bilden infogas vid insättningspunkten, men inte som du tänkt dig.

Bildens bredd anpassas till satsbredden och dess höjd till radavståndet. Bilden placeras faktiskt inte med sin övre del vid insättningspunkten, utan med dess nedre del. Klicka bilden så ser du att den sträcker sig osynlig över texten ovanför insättningspunkten.

För att hantera bilden, högerklicka den, i popupfönstret välj alternativet Formatera bild. Du får upp fönstret Formatera bildobjekt. Vid fliken Layout finns rutor som anger hur bilden ska visas. Första rutan i nivå med text är förvald, och däri består problemet. Klicka alternativ två Rektangulärt. Därmed placeras bilden som du tänkt dig.

Bilden är fortfarande anpassad till satsytan. För att ändra bildens återgivning, högerklicka i bilden, i popupfönstret välj Formatera bild. I fönstret Formatera bildobjekt, välj fliken Storlek. Här får du all information om bilden, dess ursprungliga storlek, hur den är förminskad angivet i procent, och vilka mått den nu har. Här kan du ändra dess värden för att få den återgivning du vill ha.

Du kan ange att bildens återgivning ska vara 100 %, varvid den kan överskrida den befintliga satsbredden om den faktiskt är större.

Du kan flytta bilden i satsytan och utanför den genom att markera och dra den.

Anpassa och figursätta bilder

Bilder som är mindre än satsbredden kan figursättas. Bilden kan i sitt originalformat vara mindre, men du kan också själv förminska bilden. För att förminska återgivningen av en bild, kan du markera den och dra i dess nedre högra hörn in mot bilden, eller dubbelklicka bilden och i fönstret Bildobjekt > Storlek ange dess mått.

Vid hantering av text och bild kan du använda panelen Bildobjekt, som visas när du klickar i en bild.

Det finns två grundläggande alternativ till textflöde runt bilden : 1) texten flödar förbi bilden, 2) texten sätts vid sidan av bilden i en egen textspalt. (Alternativ som innebär att texten flödar bakom eller framför bilden kan vi strunta i.)

Markera din bild. I paletten Bildobjekt, klicka ikon nr 11, Figursättning (som ser ut som en hund bakom ett galler). För att få texten att flöda bredvid bilden, välj alternativ 2 Rektangulärt. För att få texten att passera bilden, välj alternativ 7 Över och under. Det mest intressanta alternativet är nr 8, längst ned i listan Redigera figursättningspunkter. När du valt detta alternativ kan du fritt figursätta texten runt bilden. Markera en hörnpunkt och dra utåt, eller markera en punkt på en sida och dra. Du kan markera en punkt var som helst på en sida och dra en figursättande kontur, som förskjuter texten. (Markera bilden och välj på nytt Redigera figursättningspunkter vid behov.)

Text i rutor

Du kan faktiskt disponera en sida i Word nästan som i ett layoutprogram, med hjälp av textrutor. De kan användas för att skapa faktarutor som ligger vid sidan av huvudtexten. Du kan lägga den var du vill, oavsett insättningspunkt.

Gå till Infoga > Textruta, dra upp rutan och skriv in text. För att ändra rutans format, dra i dess markeringspunkter.

Textrutan fungerar på samma sätt som en bild. För att flytta omkring den, markera dess ram och dra den. För att ange dess egenskaper, dubbelklicka ramen för att få upp dialogfönstret Formatera textruta. Här kan du ange figursättning vid fliken Layout. Vid andra flikar kan du ange storlek, ramens utseende och hur den uppträder i texten.