

# Retningslinjer for tekster til Aalborg Universitetsforlag

## Word og Indesign - et effektivt makkerpar

Når du skriver dine tekster til aflevering til forlag/grafiker, så betyder valget af fonte, størrelser, osv ikke så meget. Det, som er det væsentlige, er at du bruger typografier.

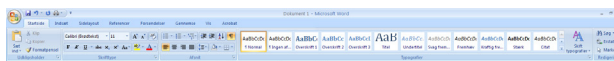
Indesign kan se alle koder brugt i Word. Når du bruger typografier, har du lagt grunden til et effektiv tekstarbejde for grafikerens og dermed en langt hurtigere arbejdsproces og aflevering af din endelige tekst til trykning.

Bruger du manuelle valg (matering af tekst og så et valg), være sig valg af font i starten af teksten, indryk i afsnit, til citater, i litteraturlisten, så skal grafikerens også markere al din tekst for at få lov til at ændre i disse. Manuelle valg så at sige "overtrumfer" typografierne.

Så brug typografier overalt i din tekst og KUN manuelle valg, når det er nødvendigt (fed og kursiv), så får du effektiv tekst til videre bearbejdning og en glad grafiker.

## Brug typografierne i Word

Typografierne i Word finder du øverst på skærmen - en hel masse kasser med AaBaCcDd med typografiens navn lige neden under.



I tekster arbejdes typisk med kun med to - tre typer af overskrifter – titel på kapitel (Overskrift 1) og overskrifter på afsnit (Overskrift 2), Citater og brødteksten.

## Kapitlets hovedoverskrift (Typografi: Overskrift 1)

- Markér overskriften.
- Klik på typografien **Overskrift 1**.



## Afsnitsoverskrift - en rubrik (Typografi: Overskrift 2)

- Markér overskriften.
- Klik på typografien **Overskrift 2**.



## Flere afsnitsoverskrifter - (Typografi: Overskrift 3)

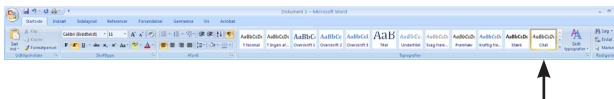
I Word findes flere andre typografier og har du brug for flere afsnitsoverskrifter kan du bruge, hvad Word tilbyder eller lave en selv.

- Vælg Formater -> Typografi ...
- I Dialogboksen vælg Nyt ... (midt i boksen)
- Giv typografien et sigende navn og vælg Afsnit under Type.
- Under Formatering laver du de valg du ønsker og OK.

Du har nu en ny typografi, som Indesign kan "læse" og grafikerens benytte.

## Citater (Citat)

- Markér citatet.
- Klik på typografien **Citat**.



## Brødtekst, den løbende tekst (Normal)

Til bogens brødtekst, den løbende tekst, behøver du ikke vælge Typografi. Word bruger automatisk denne Typografi, **Normal**, når du starter med at skrive.

## Fed og kursiv

Til **fed** og *kursiv* i teksten gør blot som vanligt med at markere og så klikke på **F** eller *K*.

## Billeder og billedtekster

Til billedteksterne behøver du ikke bruge en typografi. Skriv blot på denne måde i teksten:

Billeder: skriv billedfilens navn.

Billedtekst: og så din billedtekst...

Så er det let at finde de rette billeder og arbejde med billedteksten.

**Husk** også at sende alle billeder som separate filer ud over din Wordfil.

## Noter - fod- og slutnoter

Brug bare de indstillinger der er i word. Dem afkoder Indesign fuldstændigt.

## Andet

Vil du have hjælp til lige at få styr på det hele eller bare helt særlige ting du skal bruge i din tekst, så bare ring til 9940 7141, så laver vi en aftale.

Brug gerne den template vi har lavet. I den er der allerede lavet typografier, lige til at bruge. Du finder templatens på denne adresse: [Forlagets Word Template](#)