

Forord

Dette er ikke en håndbog i, hvordan man arbejder med PageMaker, QuarkXpress — eller noget andet program. Det er heller ikke en lærebog for professionelle grafikere. Bogen er en grundlæggende vejledning for amatører udi typografien, DTP'en eller layout-arbejdet — eller hvad man nu foretrækker at kalde det.

Jeg vil give læseren noget grundlæggende viden, som kan bruges uanset hvilket værktøj, man arbejder med — om det er en billig tekstbehandling, et dyrt DTP-program (og omvendt). Jeg vil koncentrere mig om, hvordan det færdige resultat skal se ud; hvordan forskellige tryksager laves, så de ser godt ud og især, at de er lette og appetitlige at læse.

Målgruppen er folk, der selv vil lave tryksager på en pc, tryksager som de selv fremstiller på printeren eller måske kopierer på en fotokopimaskine, snarere end at lade tryksagen fremstille af et rigtigt trykkeri. Læseren kan være skoleelev, studerende, foreningsaktivist, pædagog, sekretær eller alt muligt andet.

Teknikken med at bruge det valgte værktøj må man lære et andet sted. Det er såmænd heller ikke så svært. Hvis jeg havde skrevet om hvordan en given opgave løses i en moderne udgave af et bestemt program, ville jeg såmænd også opleve, at min bog blev forældet, inden den blev udgivet.

Forord til 2. udgave

Det burde egentlig være tredje udgave, da jeg skrev det første udkast i 1993-1994. Det blev dog aldrig til mere end et par fotokopierede sider.

Der er en del småting, jeg godt vil skrive anderledes eller bedre. Og så er der nogle måske lidt bombastiske udsagn, som bør dæmpes lidt ned. Men først og fremmest vil jeg lave flere eksempler og udvide afsnittet om farver lidt. Nu har jeg nemlig selv fået en farveprinter i stedet for at skulle bruge den på arbejde.

Indledning

I gamle dage — dvs. til midten af 80'erne, var der strengt taget kun to måder at lave tryksager på. Enten gik man til en professionel bogtrykker og fik teksten sat med fotosats eller måske bly, med al den erfaring og uddannelse, som den professionelle (typograf) kunne lægge i arbejdet. Eller man gik selv i gang — med skrivemaskine, gnidebogstaver, bogstavskabeloner, pen, saks og klister. Resultatet kunne mangfoldiggøres på fotokopimaskine, kontoroffset eller (som regel) på sværteduplikator i en eller anden mørk kælder.

Den gang var det ret begrænset, hvad der kunne gå galt, fordi der ikke var så mange muligheder for at vælge forkert blandt skrifter og effekter. Men resultatet var sjældent *helt* så flot, som man ønskede sig. Nogle af os drømte om at sammenbygge fotokopimaskiner med lysdiodedisplay (tænk hvis jeg havde taget patent på den ide) eller drømte om at lave sideombrydning på en ABC-80 computer (hvilket var et helt håbløst projekt).

I dag derimod har mange mennesker adgang til rigeligt kraftige computere, som ingen drømte om dengang. Vi har adgang til utallige skrifter. Vi kan retouchere billeder og manipulere bogstaver og bruge effekter, som var meget kostbare dengang. Og vi gør det med næsten barnlig begejstring (hvem husker ikke fornemmelsen af at åbne en ny æske farvekridt? De skulle prøves — allesammen). En god printer er heller ikke uoverkommelig. Selv farveprint kan fås til en overskuelig pris, selv om det langt fra er billigt (farven til en inkjetprinter er lige så dyr som parfume).

Men resultaterne svarer ikke altid til forventningerne hos de tusinder af glade amatører. Teksterne viser sig svære at læse (hvad man ikke altid selv lægger mærke til) og det hele får et lidt mislykket udseende, fordi man har slået for stort et brød op. Ser man efter, hvordan de professionelle (nogle af dem) laver tryksager, er man dårligt hjulpet, da deres produkter heller ikke er videre tilgængelige. Jeg fik f.eks. i midten af 90'erne engang i mellem en avis smidt ind gennem brevsprækken. Jeg kunne ikke engang læse navnet på avisen! Men designet var sikkert utroligt "ungt" og "smart". Nu er jeg ikke selv ligefrem ung længere, men da jeg var, var det da ikke særligt tiltrækkende at skulle stave sig igennem en ulæselig tekst. Jeg tvivler på, at nutidige unge skulle være blevet mere tålsomme. At lave en ulæselig tryksag kan aldrig være særlig smart. Normalt ønsker man, at andre mennesker skal læse det, man har lagt så stort et arbejde i (forsikringspolicer er

måske en undtagelse). Og så er der ingen undskyldning for at ødelægge læseligheden af teksten ved en vild jagt på “effekter”.

Læserne vil opdage, at de tryksager, jeg vil foreslå, er lidt gammeldags, meget enkle og uden tvivl en smule kedelige. Men man må begynde i det små, med de ting man er sikker på fungerer. Derefter kan man begynde at gøre tingene lidt smartere og frækkere. Senere kan man så — bevidst — begynde at “overtræde” de regler, jeg stiller op. Det kan sommetider fungere som blikfang, uden at læseligheden ødelægges af det.

Værktøjer

Layout-arbejde kan laves i forskellige typer programmer. Man kan arbejde i et tekstbehandlingsprogram, hvor mulighederne for at skrive, rette, søge og organisere teksten er meget store. Til gengæld er det lidt begrænset, hvor meget man kan pille ved de finere grafiske detaljer i opsætningen — ved typografien.

Eller man kan anvende et sideombrydningsprogram, dvs. et DTP-program (Desk Top Publishing) i daglig tale. Her er mulighederne for at justere mellemrum mellem bogstaver, placering af tekst, overskrifter og uncialer meget store. Uncialer? Bare rolig, det kommer vi til; det er, når man lader et afsnit indlede med ét meget stort bogstav. Et DTP-program stiller til gengæld ret store krav til brugeren. Og det kan ikke anbefales at skrive en tekst i et DTP-program. I stedet importerer man den rå tekst fra en eller anden tekstbehandler.

Tekstbehandlingsprogrammerne får flere og flere typografiske muligheder og kommer til at minde om DTP-programmer. Men hvis man skal arbejde med flere “historier” (artikler) i samme tryksag, f.eks. et blad, så er et DTP-program normalt at foretrække.

Endelig kan man udarbejde nogle tryksager i rene tegneprogrammer. Disse tillader i et vist omfang at arbejde med tekst som en del af billedet. Mulighederne for at arbejde med effekter (skygger, perspektiv, deformationer) og farver er meget store. Det er mulighederne for at lave noget mindre heldigt også. Tegneprogrammer er nok bedst egnede til at lave plakater. Og så selvfølgelig til at lave illustrationer til tekstbehandleren eller DTP-programmet.

Der er desuden flere forskellige specialiserede programmer, hvor man også kommer ud for at skulle tænke lidt på typografien. Det kan være formatteringen af et regneark, eller de såkaldte præsentationsgrafikprogrammer. De laver typisk “slides” til brug for et foredrag. Her er der et mindre udvalg af nogenlunde hæderlige skabeloner at vælge iblandt. De finere detaljer må man ignorere — men de er meget hurtige at arbejde med.

Endelig er der begyndt at dukke særlige “amatør DTP-programmer” op på markedet. De er til fremstilling af festindbydelser, postkort, menukort og andre småopgaver. Jeg har ikke nogen erfaringer med den type programmer, men de typografiske principper er de samme.

Det er ikke nødvendigt at have det største, nyeste og dyreste program for at kunne arbejde med typografi. Det er langt vigtigere at vide, hvad man vil

opnå. Og i øvrigt at kende sine værktøjer. At der så kan være små finesser, som man ikke kan lave, kan man normalt sagtens leve med.

Papir, skærm og Internet

I denne bog har jeg koncentreret mig om “statisk typografi”, dvs. typografi på papir, skilte, OH-transparenter og lignende. Jeg regner med, at den slags stadig vil findes i de næste mange år. Selvfølgelig kan man i dag også komme ud for at skulle lave typografi på en skærm, først og fremmest til Internettet. De grundlæggende typografiske principper er de samme, selv om virkemidlerne måske skal ændres. Det er heller ikke givet, at en bestemt skrift både gør sig godt på papir og på en skærm. Men på skærmen kommer man ofte ud for at skulle lave “dynamisk typografi”, hvor billeder eller teksten ændrer sig, til dels afhængigt af brugerens valg (klikken, afkrydsning, indtastning). Det gør det hele noget mere kompliceret. Det er så stort et emne, som jeg i øvrigt endnu ved ret lidt om, så her må jeg henvise til nogle af de gode bøger, der findes om netop Internettet/World Wide Web.

Skriften

Lidt skrifthistorie

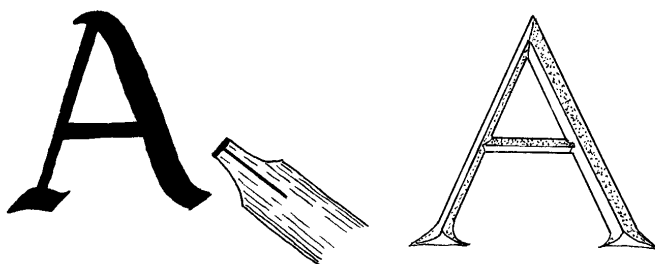
Vores alfabet kalder man det latinske alfabet, fordi romerne (latinerne) var de første, der brugte det. Der var dog tale om en videreudvikling af et eksisterende alfabet.

Oprindeligt blev alfabetet konstrueret af fønikiere, et folk der levede omkring år 2000-700 fvt. i det nuværende Syrien og Libanon. De "gjorde meget i" handel og søfart og anlagde kolonier i hele Middelhavet. I dette alfabet kan man genkende enkelte tegn, der (oftest vendt og drejet) også benyttes i dag. Alfabetet indeholdt kun konsonanter, lige som de nuværende semitiske alfabeter. Fønikiere var i øvrigt kraftigt inspireret af ældre semitiske skrifter.

Grækerne overtog alfabetet og tilføjede vokaler. Desuden blev mange tegn tilføjet eller ændret. Fra det græske alfabet udviklede sig via bl.a. etruskisk det latinske, og senere det kyrilliske (det russiske).

Romerne kendte kun de store bogstaver, kapitæler (*capitalis quadrata*) eller majuskler (man kan sandelig også kalde dem versaler). Bogstaverne kendes fra de mange indskrifter på romerske monumenter. Traditionelt siger man, at det bedste romerske alfabet er det, der findes på soklen af Trajan-søjlen i Rom. Fra dette alfabet stammer de store bogstaver (majuskler), vi bruger i dag.

Disse bogstaver er oprindeligt skrevet med bred pensel eller pen, der holdtes lidt på skrå. Derved fremkom smalle og brede streger, alt efter hvad vej man trak pennen. Men i de indhuggede indskrifter er trækkene pyntet lidt.



Bogstavet 'A' skrevet med røren og hugget med mejsel

Ordet 'pen' betegner egentlig noget, der er lavet med en fjer (penna). En rørpen hed en calamus.

Ud over de monumentale indskrifter anvendte romerne en hurtigere skrift, rustica, på papyrus og lignende. Denne skrift bliver i de følgende århundreder videreudviklet, ikke altid til det mere læsbare, men i hvert fald til noget meget dekorativt. Af disse skrifter kan nævnes uncialen (egentlig "én tomme høj") og halvuncialen; skrifter man stadig støder på i moderniseret form, f.eks. bag på Prins Valiant album. Endelig havde romerne en meget løs håndskrift, som brugtes til indridsning på vokstavler, som kunne samles to og to som en slags "bog".

I uncialen og halvuncialen begyndte nogle af bogstaverne at ændre form, så de blev til de små bogstaver (minuskler), som vi også bruger i dag. Skriften var en blanding af store og små bogstaver (selv om den selvfølgelig ikke blev opfattet sådan den gang).

Kejser Karl den Store af Frankerriget fik omkring år 800 en engelsk munk, Alcuin, til at lede en kommission, der skulle udvikle en ny skrift til brug i hele riget, en skrift der både skulle være hurtig at skrive og let at læse. Kommissionen kiggede på forskellige skrifttyper, der var i brug dengang, og kom frem med den karolingiske minuskelskrift, der fuldt ud løste opgaven. Håndskrifter, der er skrevet med den skrift, vil ikke volde større problemer for et nutidigt øje (hvis man ser bort fra sproget).

Minuskelskrifterne bliver igen udviklet i mere dekorativ og ulæselig retning. Resultatet var den gotiske skrift, textura (de "krøllede bogstaver"). En side, skrevet med den værste gotiske skrift, ligner et sort plankeværk, det ene bogstav ligner det andet. Det kræver øvelse at læse sådan noget, også fordi der anvendes forkortelser og ligaturer (tegn der repræsenterer en sammenskrivning af flere tegn, som f.eks. '&', der egentlig er bogstaverne 'et' — ordet 'og' på latin). Men den gotiske skrift ser ualmindelig flot ud. Der udvikles flere former: fraktur med hårde, brækkede træk (fraktur betyder netop brud) og Schwabacher med mere runde træk. Der er tegnet nyere udgaver af gotisk skrift, som er mere læselige og kan bruges i dag.

De første trykte bøger (Gutenberg og hans lærlinge) blev trykt med gotisk skrift for at komme til at ligne håndskrifterne så meget som overhovedet muligt. Den gotiske skrift blev fastholdt i de tyske lande og bl.a. Danmark i flere hundrede år.

I Norditalien udvikledes knap hundrede år før Gutenberg den humanistiske skrift eller antikvaen. Antikvaen er en kombination af de romerske majuskler med en videreudvikling af de karolingiske minuskler.

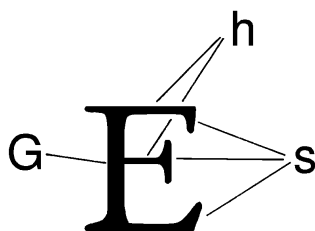
Både den gotiske skrift og antikvaen har to former for det lille 's', et kort, der er magen til vores, og et langt, der har en uheldig lighed med et lille 'f'. Det lange 's' bruges ved begyndelsen af ord og stavelser, og det korte i slutningen. Forvekslingsmuligheden mellem langt 's' og 'f' er en træls detalje ved gotisk skrift, og den er heldigvis stort set forsvundet fra antikvaen (man kan se den i meget gamle bøger). Dog er det tyske dobbelt-s 'ß' en sammenskrivning af de to (men nu er det også på vej ud). I øvrigt har jeg ikke mødt en eneste gotisk skrift på pc, der har begge former.

Antikvaskriften bliver meget hurtigt tilpasset bogtryk. Denne skrift er noget af det lettest læselige, der er præsteret endnu. Der er (som regel) stor forskel på de enkelte tegn, og det er derfor også let at se forskel, når man læser. Og så er den vældig pæn. I Italien og senere Frankrig benytter man fortrinsvis denne type, modsat de tyske lande, der holder fast ved gotisk.

I en del bøger kombineredes antikvaen med gotiske typer. Hvis teksten er på tysk eller dansk, er den sat med gotisk (at “sætte” betyder at sætte løse blytyper sammen), men når der kom et citat på latin, så blev det sat med antikva. I andre tilfælde valgte man skrifttype efter tekstens karakter: litteratur og poesi blev sat med antikva; teologi, jura og videnskab blev sat med gotisk.

Bogstavers “anatomí”

Her er det nok en god ide at nævne nogle begreber, der benyttes til at beskrive bogstaver. De tykke streger i et bogstav kalder man grundstreger eller stammer. De tyndere streger kaldes for hårstreger. De “hager”, der rager ud forskellige steder, kaldes for seriffer eller skrafferinger. En specifik skrift til bogtryk kaldes for et skriftsnit, formodentlig fordi man oprindeligt skar bogstaverne i små stålstempler, som var udgangspunkt for fremstillingen af blybogstaverne — blytyperne.



G: grundstreg, h: hårstreg, s: seriffer

Nyere skriftfamilier

Der udvikles efterhånden mange varianter af antikva. Oprindeligt bar bogstaverne præg af at være tegnet med pen. Senere blev de mere kunstfærdige i udformningen “Dråben” (udløbet) i det lille ‘a’ og det lille ‘r’ bliver rund i formen. Hårstreger og seriffer får en tendens til at blive spinklere, efterhånden som trykketeknikken og papiret bliver bedre, så man kan give de tynde streger. Man kan dele antikvaskrifterne op i flere grupper, opdelingen varierer noget efter, hvilken forfatter der står for den.

Gammel- eller mediævalantikvaen er formmæssigt den ældste. Forskellen på grund- og hårstreger er lille. Bogstaverne har ofte en lidt skrå akse, se f.eks. på det lille ‘o’. Det lille ‘o’ er næsten cirkelrundt. Typiske skrifter her er Garamond og Bembo, måske også Caslon.

Overgangsformer, også kaldet barok, Forskellen på grund- og hårstreger øges, bogstaver som ‘o’ rettes lidt op og ‘o’ kan blive lidt ovalt. Skrå skraf-

feringer f.eks. på 'd' bliver mindre skrå. Her kan nævnes Baskerville, Plantin og den nært beslægtede Times fra det 20. århundrede.

Nyantikva eller empire. Serifferne bliver retvinklede, dvs. af jævn tykkelse. Grundstregene bliver kraftigere, hårstregerne bliver meget spinkle. Det går lidt ud over læseligheden. Skriften virker noget hård. Her kan nævnes Bodoni og Didot.

Egyptiennen regnes normalt ikke for en antikvaskrift. Den er dog helt tydeligt afledt af denne. Her bliver serifferne meget kraftige, næsten lige så kraftige som hårstregerne. Forskellen på hårstreger og grundstreg er lille. Skrifterne virker meget sorte. Typen er fra 1815, navnet skulle stamme fra den egyptiske mode, der fulgte efter Bonapartes felttog i Egypten (1798-99). Her kan nævnes Clarendon, Rockwell og Beton. Skrivemaskineskrift, f.eks. Courier, kan godt opfattes som en slags (meget tyndstregt) egyptienne, hvor alle bogstaverne er lige brede. Rigtig egyptienne er tung at læse i store mængder, men er fin til plakater og overskrifter. En nyere betegnelse for egyptienne er pladeserif.

Grotesken

En skriftfamilie med meget moderne udseende (skrifttypen er faktisk fra omkring år 1800) er groteskskrifterne. Her virker grundstreg og hårstreger lige tykke (men det er de ikke helt) og der findes ikke seriffer. Der er mange forskellige skrifter inden for den familie, her kan nævnes Helvetica, Futura og Univers. Der er store forskelle på bogstaverne i de forskellige groteskskrifter, hvis man ser nøjere efter og de har meget forskellige karakterer. Enkelte typer, f.eks. Optima, har fået en svag antydning af seriffer idet stregerne bliver lidt bredere i hver ende. Optima er særdeles elegant, velegnet til udstillingskataloger.

I mange år mente man, at antikva var lettere at læse i store mængder end grotesk, og at man derfor burde undgå grotesk i sin brødskrift (brødskrift: den skrift som bogtrykkeren tjener sit brød ved, dvs. den almindelige løbende tekst. På engelsk kaldet body text). Grotesken kunne derimod godt bruges til overskrifter, plakater og skilte. Til disse formål er grotesk da også glimrende, for plakaters og skiltes vedkommende endda bedre end antikva. Men det viste sig ved en undersøgelse på Den Grafiske Højskole i begyndelsen af 90'erne, at der ikke er nogen forskel på læseligheden af grotesk og antikva — i hvert fald i dag. Vi er så vant til den, at den ikke generer. Hvis man vil bruge grotesk som brødskrift, bør man vælge en, der ikke er alt for kraftig i stregen.

What's in a Name?

Skriftfamilien grotesk er et godt eksempel på navneforvirring, når man ser på forskellige sprog. På dansk kaldes typen for grotesk, sans serif eller blokskrift. På engelsk kaldes den tilsvarende for sans serif, grotesque og grot. Amerikanerne kalder typen for gothic! Og franskmændene kalder den for antique. Tyskerne kalder den også for Grotesk. Den slags forvirring

støder man uvægerligt på, når man læser amerikanske manualer eller skriftnavne. For øvrigt kaldes antikva for roman på engelsk/amerikansk. Og gotisk skrift (fraktur m.v.) omtales som black letter.

En anden navneforvirring finder man omkring navnet på et skriftsnit. Forskellige leverandører kan levere den samme skrift under vidt forskellige navne. I andre tilfælde har skriften det samme navn hos forskellige leverandører, men der kan være større eller mindre forskelle i tegningen af de enkelte bogstaver. For eksempel findes Helvetica også under navnet Swiss, og skriften Times findes også som Times New Roman, Times Roman, Roman og TmsRmn. Det oprindelige navn var så vidt jeg ved Times New Roman. Men der er oftest grafikere og/eller firmaer, der ejer rettighederne til en skrift og et navn, så i stedet laves der næsten identiske plagiater.

Det er ikke spor ligegyldigt, hvilken udgave af en skrift, man benytter. Dels kan der være ret store kvalitetsforskelle (det er en meget stor kunst at tegne en ny skrift — eller at digitalisere den), dels fylder de ikke altid lige meget. Det kan give problemer, hvis man sender et stykke layout videre til udskrift hos en anden, der ikke lige har den rigtige skrift. Så bliver der måske en linie for meget på en af siderne, eller endnu morsommere: skriften bliver erstattet med skrivemaskineskrift. Hvis man kun skal lave noget til hjemmebrug, er det selvfølgelig ikke noget problem.

Specielle skrifter

Desuden findes der en hel del skriveskrifter, der efterligner skrift lavet med en pen, pensel eller lignende, evt. med snørkler og sving. Glimrende til festindbydelser.

Og endelig findes der en gruppe af skrifter, der kun er en slags rodekasse. Det er ikke muligt at give nogen form for fællesnævner. Det er dekorative skrifter, skrifter til brug for butiksskilte og andre reklamer, skrifter der ser ud til at være lavet af ansigter, af pigtråd — og alt muligt andet. De har — i bedste fald — en meget snæver anvendelse. Nogle af dem kan bruges i reklamer til at antyde en tidsalder (20'erne, "cowboy-tid"). Personligt kan jeg godt undvære de fleste skrifter fra den gruppe. De benævnes i dag som regel display-skrifter, hvilket er et meget sigende navn.

CAPITALIS	Fraktur
RUSTICA	Schwabacher
UNCIAL	Garamond
halvuncial	Times
carolingisk	Bodoni
Textura	Clarendon
	Univers
	Optima

Nogle skrevne skrifter (tv) og nogle trykte skrifter (th)

Variationer af en skrift

En del skrifter til bogtryk kan fås i flere forskellige variationer. Bogstaverne kan gøres smallere eller bredere end udgangsformen, der kaldes ordinær.

En smal skriftvariant er ofte svær at læse og bør derfor benyttes med forsigtighed. Desuden kan bogstaverne gøres mere eller mindre kraftige i stregen, og kaldes da fed eller halvfed. Gør man skriften tyndere i stregen end den ordinære, taler man om mager. Nogle groteskskrifter som Univers er meget rige på variationer.

En særlig variation er kursiven. Oprindeligt var kursiven en helt selvstændig skrift, parallel med antikvaen. Kursiven er en hurtig, sammenhængende skrift, der blev udviklet sammen med de "finere" skrifter under gensidig påvirkning. Den kan også føres tilbage til romerne (vokstavler og

graffiti). Kursiv kaldes en sjælden gang for kurrent (begge dele kommer af det latinske ord *cursus* — løb, hvad ordet *cursor* forresten også gør). Kursiven eksisterer såmænd også i dag som selvstændig skrift, hvilken skrift bruger du f.eks. til din underskrift? Efterhånden finder man på at kombinere kursiven og den almindelige antikva til én skrift, sådan at en bestemt kursiv passer til en bestemt antikva. Bogstaverne i kursiv er helt anderledes, f.eks. rager det lille ‘f’ ned under grundlinien og det lille ‘a’ har ikke noget udløb. Derved kan man se forskel på en kursiv og en almindelig skrift, der blot er trukket skæv ved et eller andet kunstgreb. Denne fidus ses indimellem brugt i tekstbehandling. Det ser rædselsfuldt ud — Vogt dem for efterligninger!

af af

Rigtig kursiv og fup-kursiv

Tilsvarende kan man maskinelt gøre en ordinær skrift bredere, smallere og/eller federe. Resultatet er praktisk taget altid elendigt. Hvis man skal bruge en variation af en skrift, så skal den tegnes helt forfra. Problemet er, at de enkelte streger i hvert bogstav er nøje afstemt efter hinanden for at give et sammenhængende hele. Hvis man pludselig gør et bogstav meget bredere, så vil de lodrette streger være for kraftige i forhold til de vandrette. Hvis man gør bogstavet federe, kan man få problemer med åbninger, der bliver for små, eller med de steder, hvor flere streger støder sammen. Så kort sagt: Lad være.

RE RE

Forvrænget skrift

En samling varianter af en skrift kaldes et garniture. Et smukt ord, som man ikke ser brugt ret meget. I stedet bruger man ordet font.

En bestemt tegning af en skrift er i øvrigt — strengt taget — kun egnet til at gengives i én størrelse (grad), jo mere man bevæger sig væk fra den, des mere forkert ser den ud. Meget små bogstaver kræver således relativt kraftigere streger og større åbninger end de meget store bogstaver. Så en god skrift bliver tegnet i flere udgaver til forskellige størrelser.

Øjet, hjernen og virkeligheden

I daglig tale er “på øjemål” en lidt nedsættende betegnelse for noget, der ikke er målt op og som måske er lidt skævt. Man kan så beundre eller grine af hinandens øjemål. Men når man arbejder med typografi, så er det jo netop det menneskelige øje og hjernen bagved, der skal tilfredsstilles. Ikke først og fremmest linealen. I dette kapitel vil jeg vise et par eksempler på, hvordan øjet og linealen kan være uenige. Og dermed nogle af de forhold, som man skal tænke på, når man laver en tryksag.

Øjet og hjernen er ikke særligt nøjagtige måleinstrumenter. Så det drejer sig om at få tingene til at *virke* rigtige — harmoniske og velproportionerede. Det kan betyde, at nogle ting skal være lidt større end forventet, eller de skal rage lidt ud frem for andre, eller placeres en smule skævt for at se rigtige ud. De grafiske elementer skal ikke altid placeres som soldater i et geled.

Men det skal heller ikke forstås derhen, at man ikke skal arbejde omhyggeligt og nøjagtigt, for det skal man. Dels er der pedanter som jeg selv, der har meget skarpe øjne for små fejl, dels kan en lille unøjagtighed give et meget uroligt indtryk. Hvis nogle bogstaver i et tekstafsnit står lidt for tæt sammen, eller linieafstanden er en smule mindre end i andre afsnit, vil det pågældende afsnit virke meget mørkere. Og så begynder underbevidstheden at undre sig: Er dette afsnit særligt vigtigt, eller er det lavet i sidste øjeblik af en helt anden?

Synsbedrag

Det første, vi vil se på, er denne række enkle geometriske figurer — kvadrat, trekant og cirkel.



Alle er de lige høje, men trekanten og cirklen virker ikke rigtige. Måler man efter, vil man se, at de er af samme højde, men øjet påstår noget andet.

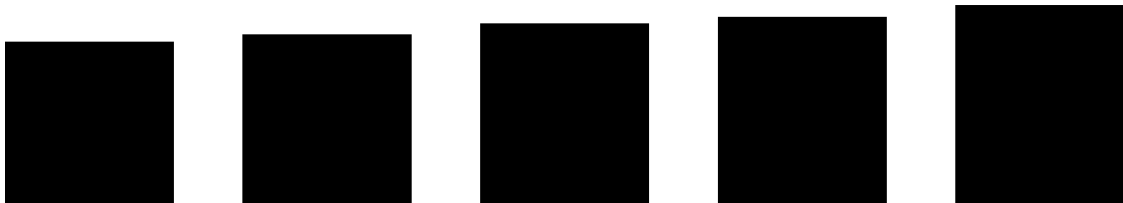
Hvis vi nu gør trekanten og cirklen lidt større og lader trekantens top rage lidt op over kvadraterne, mens cirklen både rager op over og neden under, så virker det straks bedre. Det forhold, at figurer med en lille kontaktflade ikke synes at røre fladen/linien, har en stor betydning, når man skal tegne en skrift. Bogstaver med en lille kontaktflade, som f.eks. 'o' og 'v' skal faktisk rage lidt ud over de afstukne linier.

Loveord

Et skrifteksempel

Nu er det ikke meningen, at vi skal tegne bogstaver, det har andre og dygtigere mennesker gjort for os, men samme forhold gælder også ved placeringen af store begyndelsesbogstaver (uncialer — dem kommer vi til senere) og forskellige “grafiske elementer”.

Det næste spørgsmål er, hvilket af disse rektangler, der er et rigtigt kvadrat (eller i hvert fald ser pænest ud)?



Rektangler

Et lidt sjovt spørgsmål, for et kvadrat er jo et kvadrat? Og de fleste af disse figurer er ikke kvadrater. Nummer to fra venstre er et kvadrat, men nummer tre føles (som regel da) mere rigtig. Man skal tænke på det, når man har brug for “kvadrater” i sit design, f.eks. i et “kvadratisk” logo — gør det en lille smule højere, end det er bredt. Bare et par procent.

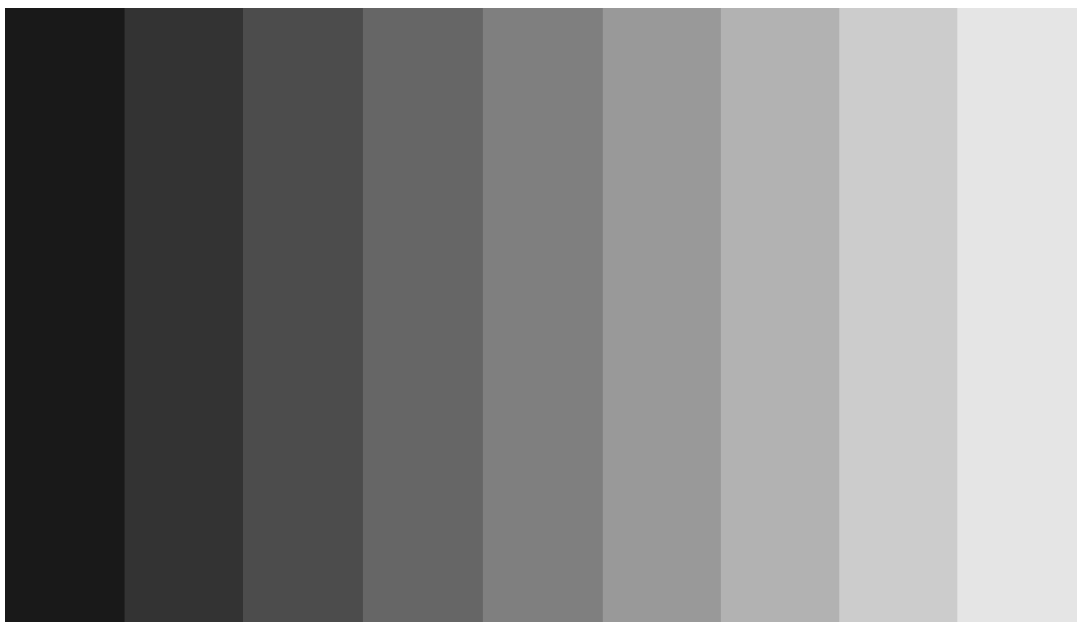
Det tredje eksempel er spørgsmålet om kontrast, mellem en grå farve, bestående halvt af sort, halvt af hvid og en grå baggrund.



Kontrast (efter S. Sillman)

Det store 'H' er lyst mod en mørk baggrund, men ret mørkt mod en lys baggrund. Omgivelserne bestemmer mindst lige så meget som den enkelte figur. Man vil også somme tider bemærke, at f.eks. en lys figur mod en mørk baggrund synes at svæve frem mod betragteren, mens en mørk figur mere synker i niveau med baggrunden. Tager man farver med i eksperimenterne, er det lidt mere kompliceret. Her er det både farvens "styrke" og forholdene mellem varme og kolde farver, der har betydning.

Den næste figur er et klassisk eksempel på synsbedrag. En række grå, jævnt farvede rektangler støder op mod hinanden i jævnt stigende lyshed. Der, hvor de støder op til hinanden, synes det, som om den mørkeste bliver mere mørk og den lyseste mere lys — nærmest som om man kiggede på en stump af en rillet (kanneleret) græsk søjle.

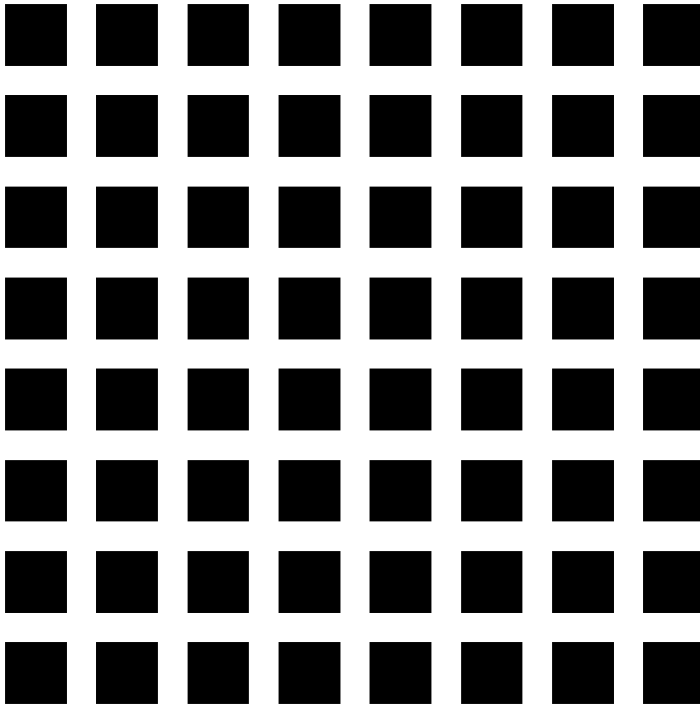


Kanneleringseffekten

Nethinden i øjet, hvor lysindtrykkene omsættes til signaler i synsnerven, består af et tæt mønster af lysfølsomme celler. Når en celle modtager et kraftigt lysindtryk, vil den samtidig med at sende signalet videre sende et signal til de andre celler i nærheden, som får de andre celler til at sende et svagere signal til hjernen, end de ellers ville have gjort. Hvis nabocellerne nu også modtager et kraftigt lysindtryk, vil de naturligvis også påvirke den første celle på samme måde. Alle svækker hinanden lige meget. Men hvor en lys flade støder op til en mørkere flade, vil afsvækkelsen af signalet blive skæv. De lyse områder nær grænsen, bliver ikke svækket nær så meget, mens de mørkere på den anden side af grænsen, svækkes mere end de andre celler, der kigger på det mørke område. Resultatet bliver, at kontrasten i det billede, som øjet ser, forstærkes.

Denne figur viser det samme fænomen. Der, hvor de hvide linier krydser hinanden, ser det ud som om, der er en lille grå tågeklat. Kigger man direkte på en af pletterne, forsvinder den. Det er uroligt og lidt ubehageligt at se på. Det samme sker let, når man har hvide bogstaver på sort bag-

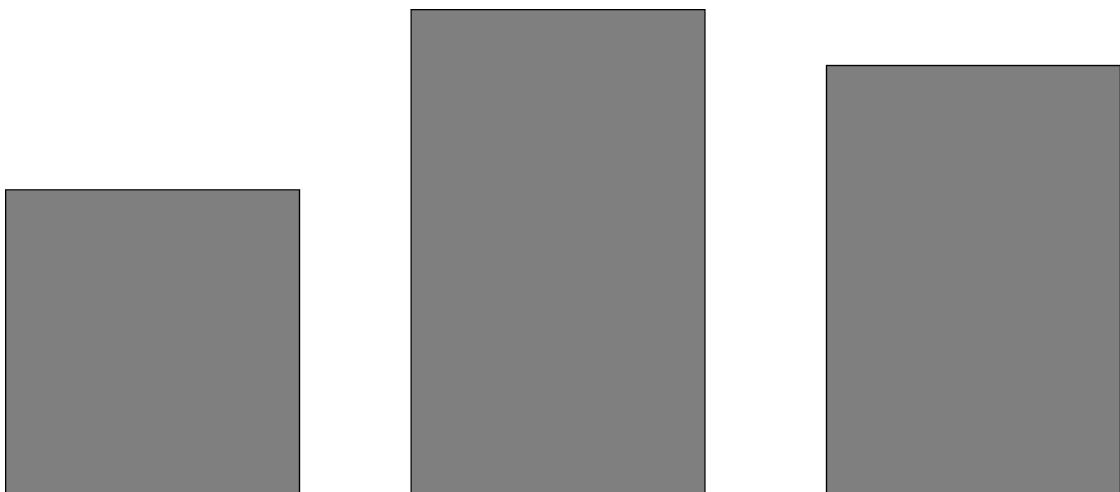
grund, især når bogstaverne er for spinkle. Det bliver lidt anstrengende at læse. Man skal derfor være forsigtig med at have større mængder hvid tekst på sort baggrund, og i øvrigt bruge kraftige bogstaver (en groteskskrift er bedst). Man kan også lade bogstaverne være en lille smule lysegrå i stedet for helt hvide, det hjælper også.



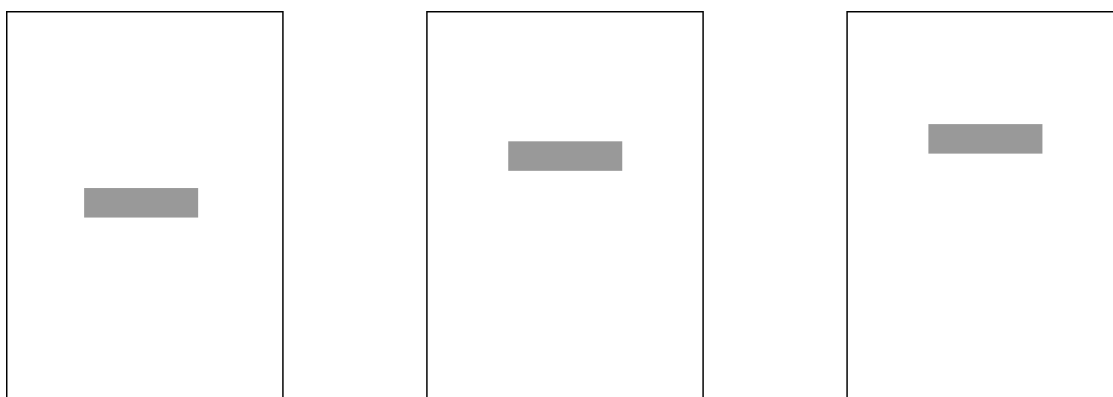
Gitter

Æstetik

Dette afsnit handler om noget så luftigt som æstetik — “skønhed”, altså noget lidt individuelt og noget, der kan angribes på flere måder. Men som det vist hed i “Life of Brian”: We are all individuals.

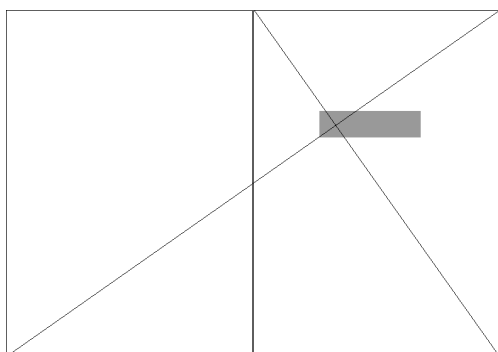


Først ser vi på tre rektangler, som vi forestiller os er tre stykker papir. Det første er et kvadrat, det andet er ca. 1.6 gange så højt, som det er bredt. Denne proportion (forhold i størrelse) stammer fra en græsk matematiker, Eudoxos, der bemærkede, at de fleste mennesker foretrak at dele en streg (en pind) i to dele efter dette forhold. Det kaldes (blandt meget andet) for Det gyldne Snit, og er noget, vi støder på hele tiden i hverdagen. Se blot på en tændstikæskes proportioner. Det tredje rektangel er ca. 1.4 gange så højt som bredt — mere præcist $1 : \sqrt{2}$. Det svarer til proportionerne på et A4-ark (og A3, A5 osv.). Fidusen med dette forhold er, at det forbliver det samme, selv om man deler arket midt over. Da det er det (de) almindeligste papirformat(-er) her i landet, vil vi det meste af tiden koncentrere os om det. Hvis man vil bruge andre formater, skal man ofte have fat i et trykkeri, eller man skal selv til at beskære papiret.



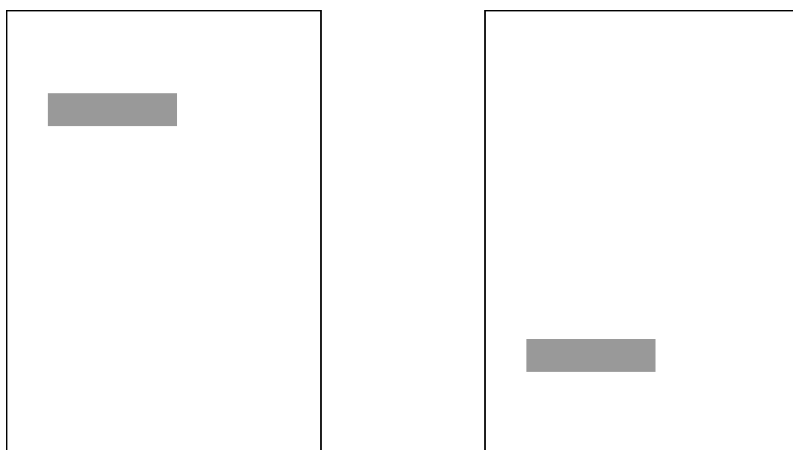
I det næste eksempel skal vi se lidt på placeringen af en enkelt tekstlinie, f.eks. en titel, på et ark papir. Vores første indskydelse er at placere linien midt på siden, som det er gjort til venstre. Men det er ikke noget, man ser brugt ret tit, og det virker da heller ikke særlig godt. Med rigelig brug af svulstige dekorationer uden om kunne det måske gå, men den slags springer vi over i denne omgang.

Hvis vi nu flytter linien lidt op på siden, svarende til Det gyldne Snit (dvs. 61% op på siden), er det straks bedre. Men det kan blive bedre endnu ved at blive flyttet endnu et nøk længere op på siden. Det siges, at det er omtrent her, hvor vore øjne først rammer en ny side (men det er nu nok kun rigtigt, hvis der ikke er noget mere iøjnefaldende andre steder på siden). Man kan finde placeringen efter sin fornemmelse (det vil jeg faktisk anbefale, for vi skal træne vore “fornemmelser”).



Men man kan også give en geometrisk løsning på placeringen, som vist her. Her må vi forestille os, at to ark papir ligger over for hinanden, som et opslag i et hæfte. Faktisk har jeg gjort mere end det. Hvis man måler omhyggeligt efter, vil man se, at jeg også har flyttet “tekstlinien” en lille smule ind mod midten af opslaget. Ellers kommer det til at virke, som om det blanke ark til venstre “skubber” linien væk. Igen er det gjort på øjemål. Hvis man ikke stoler på sit øjemål, så er en forskydning på 5 mm for et A4-ark ikke helt mislykket.

Det bliver mere kompliceret, når der er tale om flere linier i en titel, da de også skal grupperes indbyrdes. Vi vender tilbage til problemet senere.



I øvrigt behøver vi ikke placere linien symmetrisk på siden. I nogle situationer kan en stærk asymmetrisk placering også virke godt (det er glimrende til rapporter, men ikke altid godt til skønlitteratur). Her har jeg oven i købet rykket linien ret langt væk fra det “optiske midtpunkt”, vi fandt før. Vi kan såmænd også med god virkning flytte “titlen” langt ned på siden i stedet.

Lad det være nok om øjemål og synsindtryk i denne omgang. Vi kommer tilbage til emnet senere, når vi skal til at bygge sider op. Men prøv for øvelsens skyld at klippe en strimmel gråt papir eller pap ud (2 x 11 cm) og lege (at lege er også at øve sig!) med forskellige placeringer af denne stribe på et A4-ark. Skal den i øvrigt altid placeres vandret? Selvfølgelig kan man også arbejde med en enkelt linie tekst på en computerskærm, hvis man foretrækker det.

Farver

Genstande har ikke farver, det er kun noget, vi opfatter ved dem. Men derfor er det nu alligevel en uhyre relevant ting at iagttage og diskutere.

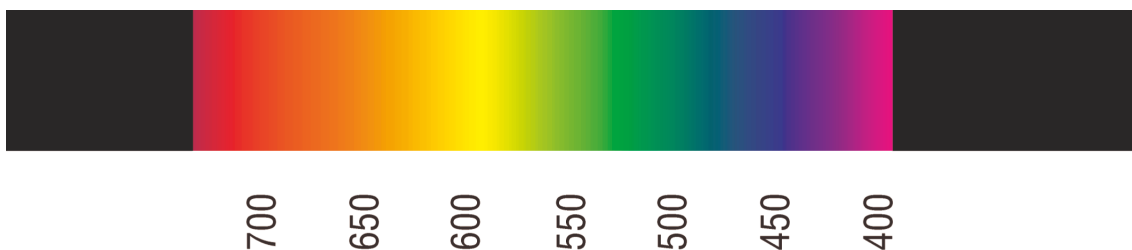
Farver opstår i vores hjerne som en fortolkning af det lys, som en genstand udsender eller som den kaster tilbage (reflekterer) fra en anden lyskilde. Det er emnet for dette kapitel.

Fysik og fysiologi

Lys er elektromagnetisk stråling lige som bl.a. radiobølger og røntgenstråling, blot inden for et snævert område, som øjet kan opfatte. Lys er bølger, elektromagnetiske bølger, og ved lysets bølgelængde forstår man afstanden mellem to bølgetoppe. For synligt lys ligger bølgelængderne omtrent mellem 700 nanometer (nm — milliardtedele meter) og 400 nm, radiobølger har betydeligt større bølgelængder.

Lys kan også opfattes som en strøm af partikler — fotoner, men det spørgsmål kan vi roligt lade ligge.

Rødt lys har bølgelængder omkring 659-700 nm, altså de lange bølgelængder. I den anden ende af det synlige spektrum findes violet med 400-430 nm. Uden for det synlige spektrum findes henholdsvis infrarødt og ultraviolet, som nogle dyr kan opfatte (nogle slanger kan mærke infrarødt og mange insekter kan se ultraviolet). Faktisk kan unge mennesker og folk, der har fået foretaget en stæroperation, dvs. fået fjernet linsen, også se lidt ind i det ultraviolette område.



Det synlige spektrum



Farvecirklen

Sjovt nok opfatter vi farverne som en “ring”, kaldet farvecirklen, man kan køre rundt i, selv om der er et stort spring i bølgelængde fra violet til rødt. Hvidt lys er, når vi ser lys med alle bølgelængder (det er altså ikke en farve, i hvert fald ikke for en fysiker), og sort er, når vi slet intet lys ser. For en grafiker er både sort og hvidt farver, hvis man har brug for at trykke med dem. Det er de som regel også for en kunstner. Grafikere og fysikere har sommetider svært ved at enes.

I nethinden, dvs. bagerst i øjet, findes der to slags lysfølsomme celler. Dels er der stave, der er gode til at reagere på små mængder lys, men ikke skelne farver (“i mørke er alle katte grå”), dels tappe der er farvefølsomme. Tap-pene findes i tre varianter, der er mest følsomme for enten rødt, blått eller grønt, men de er allesammen også lidt følsomme for andre farver. Hvis nethinden belyses med rødt lys, vil de rødfølsomme tappe reagere kraftigt, de andre tappe svagt. Belyses øjet med gult lys, vil både de røde og de grønne tappe reagere, mens de blå næsten ikke reagerer (gult ligger imellem rødt og grønt på farvecirklen). Belyser man nu øjet med både grønt og rødt lys samtidig, vil de røde og de grønne tappe igen reagere — og vi vil atter se gult lys. På denne effekt baseres brugen af farver i tryk, på fotografier og på tv sig. Man behøver nemlig ikke råde over hele farvespektret, men kan (langt hen ad vejen) klare sig med tre farver.

Additiv og subtraktiv farveblanding

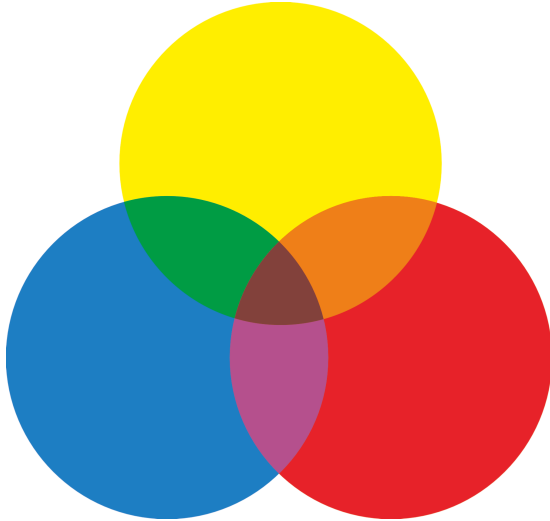
Som nævnt ovenfor er det nok med tre farver, kaldet primærfarver, når man vil gengive en farve. De andre farver kan så efterlignes ved at blande primærfarverne i forskellige forhold. Men der er to måder at blande farverne på, afhængigt af om man viser en ting, der selv lyser (en computerskærm eller et lysbillede) eller noget, der reflekterer lyset (som et billede på papir).

Hvis man kigger meget tæt på en computerskærm (brug en lup) vil man kunne se, at den er bygget op af små lysende farvede pletter: rød, grøn og blå i en trekant, og sådan fortsætter det. De farver, som skærmen viser, dannes ved at skrue op og ned for lyset fra de enkelte punkter, der set på en passende afstand løber sammen for vore øjne og opfattes som farvede flader. Farverne dannes ved at lægge de tre primærfarver rødt, grønt og blå sammen på en eller anden måde. Hvis man blander dem alle sammen i samme forhold, får man hvidt lys (eller gråt). Da man lægger flere farver sammen for at få en ny farve, kalder man dette for additiv farveblanding.



Additiv farveblanding

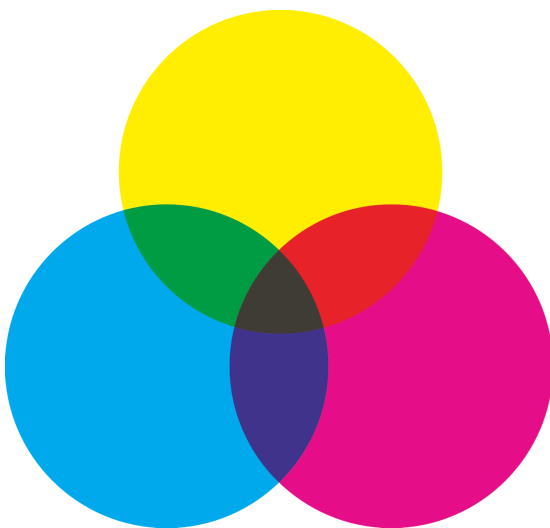
Den anden måde at blande farver på, er den vi kender fra bl.a. vandfarver. Man starter her med et stykke hvidt papir, der reflekterer alle lysets bølgelængder. Stryger man nu en gul farve på papiret, vil papiret fortrinsvis kaste rødt og grønt (og gult) lys tilbage og opsuge de andre farver. Derved opfatter vi farven gul. Blander vi nu blå farve i den gule, vil meget af den røde farve opsuges, så vi ser mere af det grønne lys. Tilsvarende gælder for de andre farveblandinger som vist her.



Subtraktiv farveblanding

Blander man gul, rød og blå får man en eller anden grumset-brun mørk farve, så som regel er man nødt til at bruge lidt sort, hvis man har brug for rene mørke farver og sort.

Når man arbejder med farvetryk vil man ikke anvende gul, rød, og blå som med farveladen. I stedet anvender man gul, en let blålig-rød farve kaldet magenta og en lys blå, som man kalder cyan. Blandet på rette måde giver de en meget bedre gengivelse af farvespektret. Desuden bruger man sort trykfarve. Derfor taler man om firfarvetryk. Det er ikke muligt med disse fire farver at gengive alle nuancer; nogle af dem, der ikke kan trykkes med de fire farver, bruges på forskellige værdipapirer for at gøre dem sværere at forfalske. Til særligt fine kunstreproduktioner trykker man med flere end fire farver, men det bliver noget dyrere. Der findes også farveprintere med mere end fire farver.



Subtraktiv farveblanding med gul, magenta og cyan

Det pudsige er, at de farver, der er primærfarver i den additive farveblending, optræder som sekundærfarver i den subtraktive farveblending — og omvendt.

Staffagefarver

Når man i et trykkeri bruger en trykplade (eller form) med en anden farve end firfarvetrykkets, kalder man denne farve en staffagefarve (eng. spot colour). Dvs. den er pynt. Typisk var der tale om en varm rød farve i aviserne. Det vigtige her er den selvstændige trykning. For os som amatører med en farveprinter vil vi aldrig komme til at bruge en rigtig staffagefarve. Men derfor er det nu meget rart at vide, hvad udtrykket dækker over. Måske får man brug for at lade et trykkeri arbejde med en staffagefarve engang.

Farvepsykologi

Farver vækker følelser og associationer — de har en ekstra betydning. Og de virker meget stærkt. Desværre for os som grafikere, der vil fremhæve vores budskab (hvad det så end er), virker de ikke ens på alle mennesker. Deres betydning er afhængig af beskuerens kulturelle baggrund og af hans individuelle erfaringer.

Grundlæggende kan farverne deles i de varme farver: gul, orange og rød, og de kolde farver: grøn, blå og violet. De første minder os om solen og ilden, de sidste om græs, vand og måske is. Nogle regner ikke grøn med til de kolde farver. Sort og hvid ligger under alle omstændigheder uden for den inddeling.

Psykologisk virker farven rød ophidsende. Det er blodets farve, kærlighedens farve — og revolutionens farve. Om det så er positive eller negative associationer, den vækker, er selvfølgelig ret individuelt og afhængigt af sammenhængen. Rødt er i hvert fald en meget iøjnefaldende farve, der kan bruges som blikfang, evt. som alarmsignal.

Farven gul har meget forskellige betydninger. For *meget* gamle kinesere er det måske stadig kejserens særlige farve. Europæere har brugt den som falskhedens farve eller som advarsel ved smitsomme sygdomme — det gule karantæneflag. Det er en meget livlig farve. Desværre er den ikke særlig synlig på hvidt papir, hvad mange amatører let glemmer. Hvis man vælger en farve mere i retning af det orange, forbedres dens synlighed meget, og den er da en af de mest nyttige farver.

Grønt siges at virke beroligende, det er derfor, eksamensborde traditionelt er grønne. For en hel del af os må det nu give nogle lettere ubehagelige associationer. Mange blanketter var trykt med en særlig mørk grøn farve — blanketgrøn. Dollarsedler er også overvejende grønne.

Blåt er en udpræget kold farve. Den egner sig fint til at signalere noget solidt og roligt. F.eks. noget med stål.

Violet er meget brugt inden for den katolske kirke. Det siges også, at gamle koner holder meget af den — man siger så meget. Den har været

symbol på ædruelighed (eller rettere på evnen til at drikke en masse uden at gå under bordet). Det er en af de farver, hvis effekt er meget afhængig af, om den bruges sparsomt eller i store farvede flader (så bliver den kvælende tung).

Brunt, en blanding af rødt og grønt eller rødt og sort, er også en rolig farve, men ikke helt så kvælende som violet. Den kan også give associationer til forfald og nazisme.

Sort opfattes som tung og alvorlig. For nogen er det sorgens farve, for andre er det hvid, der har den rolle. Her i landet kan både sort og hvidt være farver for sorg (sørgeflor og hvide kister) og for glæde (brudgommens og brudens klædninger).

Så det er meget svært at sige noget entydigt om farvers betydning og virkning.

Kontrast og harmoni

Farver, der står (omtrent) over for hinanden på farvecirklen kalder man komplementærfarver — de giver en hidsig og urolig kontrast, hvis man placerer dem sammen. De “skriger til hinanden”. Anbringer man f.eks. en rød tekst på en grøn eller blå baggrund, får man et stærkt men også et meget uroligt udtryk. Faktisk kan det gøre ondt i øjnene og være svært at læse. Af en eller anden grund er denne fejl meget på mode blandt professionelle reklamefolk. De må jo være ret ligeglade med, at deres tekster ikke bliver læst, bare de bliver set.

Sætter man derimod farver, der befinder sig i nærheden af hinanden på farvecirklen, sammen, får man et meget roligt udtryk. Farverne er harmoniske. Til gengæld kan kontrasten blive så svag, at teksten bliver svær at læses. Blå tekst på grøn baggrund er ikke nogen videre god ide. Der skal stadig være en vis kontrast mellem tekst og baggrund.

Derimod kan de neutrale farver sort og hvid give et glimrende resultat på en farvet baggrund. Sort er faktisk mest læselig på en gul eller gullig baggrund. Gult papir er en billig måde at få en virkningsfuld plakat på — der er både blikfang og god læselighed. Det kniber lidt mere på en grøn eller blå baggrund, men her kan hvid tekst gøre sig godt. Det kan til gengæld være lidt svært at trykke.

Nogle gode farvekombinationer er:

Sort tekst på gul eller gullig baggrund

Sort tekst på hvid baggrund

Rød tekst på hvid baggrund

Hvid tekst på blå baggrund

Udpræget dårlige kombinationer (som jeg faktisk har set) er:

Lys grøn på hvid baggrund; brug hellere mørkegrøn

Gul tekst på hvid baggrund; brug en mørk orange eller lad være

Grøn tekst på blå baggrund og omvendt; kontrasten er for svag

Rød eller orange på blå baggrund; det er alt for uroligt

Sort tekst på mørkerød baggrund; brug en lidt lysere rød, hvis der er meget tekst. Kombinationen er i øvrigt god til advarselsedler.

Sort tekst på mørk grøn eller blå; igen brug en lidt svagere baggrundskulør.

Hvis kontrasten mellem tekst og baggrund er problematisk eller hvis der anvendes en mørk baggrund, kan det være en ide at anvende en skrift med kraftig tegning, f.eks. en Sans Serif som Helvetica.

Og hvis tryksagen skal læses under dårlige lysforhold (teaterprogrammer) bør man helt undgå farvet baggrund. Det kan dog gå på omslaget (de færreste er i tvivl om, hvilken forestilling de ser).

Når man arbejder med typografi, bør man tænke på, at man ikke spiller rollen som ekspressionistisk kunstner, der kan "skrige" voldsomme følelser ud på lærredet ved brug af voldsomme farveklange. Man er først og fremmest en håndværker — man laver "brugskunst". De regler, der gælder for kunst i bred almindelighed, gælder ikke nødvendigvis for typografien. Det skal fungere, dvs. være let og indbydende at læse (og det skal heller ikke genere produktionsprocessen unødigt). Og så skal indtrykket passe sammen med tekstens indhold (budskab). Alt, hvad der kan forstyrre læseren, er støj og skal undgås. Uden diskussion!

Hvis man absolut vil bruge stærke farvekontraster, kan man bruge et gammelt trick. Man indrammer den ene af farverne med enten en sort eller en hvid streg. Derved bliver de adskilt og kan "skriges hver for sig" uden at overdøve hinanden. Tværtom fremhæver den neutrale streg farverne. Tricket med den sorte kant anvendes af mange "nyere" kunstnere (f.eks. Mondrian 1872-1944), tricket med den hvid linie er meget brugt i de middelalderlige miniaturebilleder i håndskrifter.



Tre slags kontrast

Opfattelsen af en farve afhænger af lyset

Hvordan en farve opfattes, afhænger meget af det lys, den betragtes i. Hvidt lys er nemlig ikke altid hvidt, det kan have en farvetone, dvs. nogle farver forekommer kraftigere end andre. Men det lægger vi ikke mærke til, fordi øjet og hjernen ret hurtigt tilpasser sig det lys, vi opholder os i, og opfatter det som hvidt. Fotografer vil kende fænomenet fra mislykkede farvefotos. Dagslys er mere blåligt end det lys, der kommer fra en elektrisk pære. Det giver sig ind imellem nogle overraskende udtryk. F.eks. findes der en smykkesten kaldet alexandrit. Set i dagslys er den grøn, men ved kunstigt lys bliver den gullig eller ligefrem rød.

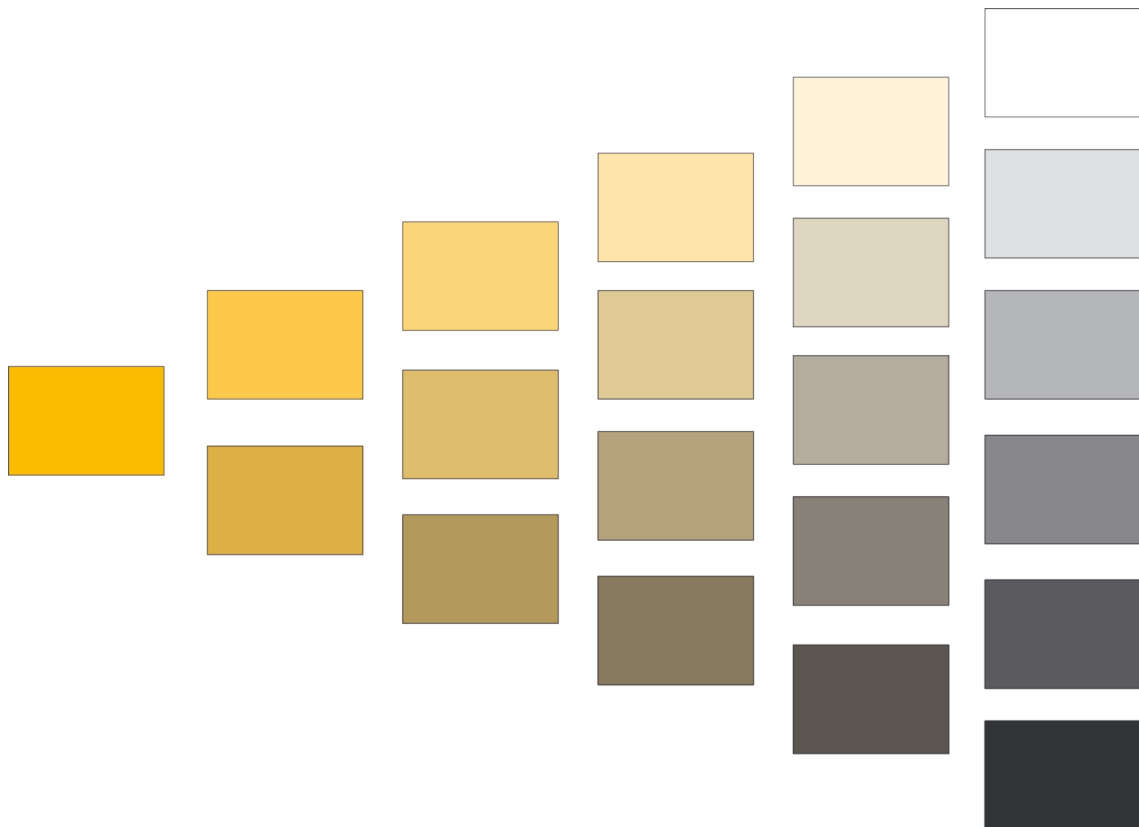
Desuden er en hel del mennesker ikke i stand til at skelne bestemte farver, de er farveblinde. 7-8% af alle mænd kan ikke se forskel på rødt og grønt — det er faktisk ret mange (meget få kvinder er rød-grøn farveblinde). Andre (langt færre) kan ikke skelne mellem gult og blå.

Endelig ændres vores opfattelse af farver sig med alderen, idet øjets linse bliver mere og mere gul (altså opfatter vi blå dårligere med alderen).

Men normale yngre mennesker kan opfatte og skelne utroligt mange farver, muligvis op mod en million. Selvfølgelig er nogle bedre til det end andre.

Farvesystemer

En farve kan beskrives på flere måder (forskellige farvesystemer). Man kommer til at arbejde med flere dimensioner. Simplest er nok at have en dimension, der angiver kuløren (engelsk: hue), dvs. rød, orange, gul osv. En anden dimension er indholdet af hvidt, en tredje dimension er indholdet af sort. Starter man med en orange, kan denne glide over de lyse gullige nuancer (engelsk: tone, tint) til hvidt, efterhånden som indholdet af orange svinder. Og den kan glide over i det mørke og brune (engelsk: shade). Endelig kan man gå fra hvidt over forskellige grå nuancer til sort. Det er tre dimensioner.



Ostwalds farvetrekant

Denne opstilling skyldes Wilhelm Ostwald. Man skal så forestille sig trekanten roteret om den sort-hvide akse, medens kanten skifter gennem farvecirkelens kulører. Andre har opstillet mere komplekse systemer, hvor man også tager højde for, at nogle farver gengives bedre end andre, og for at nogle farver opfattes nemmere af øjet.

Når skal man skal diskutere farver, eller vil have en bestemt nuance på sin udskrift, kan et præcist system være til stor hjælp. For tiden er det såkaldte Pantone-system nok det mest udbredte. Man kan slå op i en lille farvevifte og vælge præcist den farve, der skal bruges. Hvis printeren ellers er/kan kalibreres til Pantone-farver, vil resultatet ligne det forventede. Også selv om farven kan se meget anderledes ud på skærmen (det kan dels skyldes fejlagtig indstilling af skærmen, dels at skærmen ikke kan gengive helt de samme farver, man bruger på tryk og omvendt). Det papir, man trykker på, har også betydning for resultatet.

Hvis man udskriver Pantone-farver på en firfarveprinter, vil der desuden være tale om tilnærmede Pantone-farver. I Pantone-systemet er en given farve, noget man kan bestille en dåse af, eller evt. blande ud fra opgivne mængder af andre farver. Printeren kan ikke altid ramme den præcise farve. Og nogle af dem vil ligge helt uden for det område, som printeren vil kunne gengive.

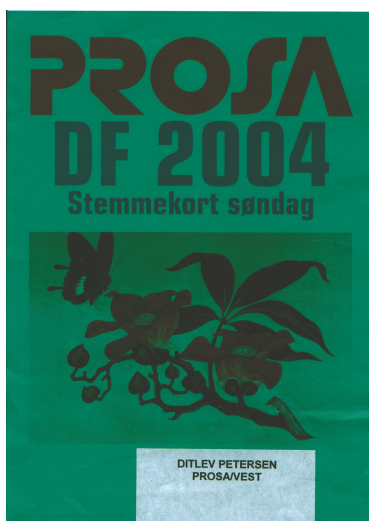
Farver i grafikken

Det er, ud over gengivelse af farvebilleder, ikke altid enkelt at bruge farver i en tryksag.

Det kan sommetider være en ide at begrænse sig til en palette af udvalgte farver, som står godt sammen. Lige som man begrænser sig til kun at bruge nogle få skriffter.

Man kan så vælge, om man vil bruge nogle kontrasterende farver, eller om man hellere vil bruge nogle harmoniske farver. Det kan også være en ide at lade én af farverne i paletten være den fremherskende – den der fylder det største areal på siden.

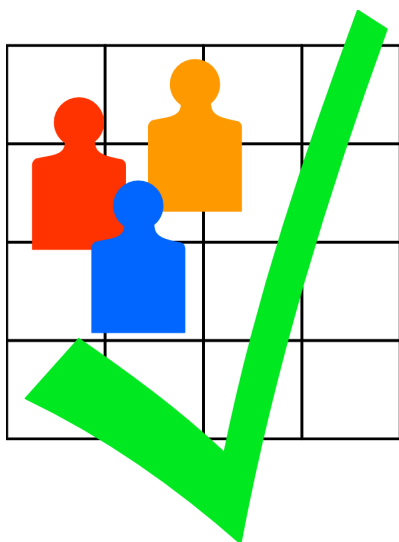
Det er normalt ikke nogen god ide at forsøge at kombinere farveprint med brug af farvet papir. Da farverne er transparente, har man meget lidt styr på, hvordan det kommer til at se ud. Men man kan jo have tvingende årsager. Det er i hvert fald lidt svært at forfalske på kort tid. Den er såmænd også svær at skanne.



Farvetryk på farvet papir

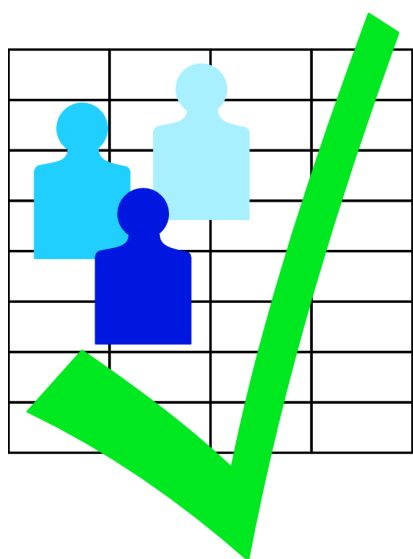
Der er vist ingen tvivl om, at farver i en tryksag gør sig bedst, hvis man kan komme til at trykke helt ud til papirets kant. Det kræver enten en speciel printer eller at arkene bagefter beskæres.

Som eksempel på brug af en farvepalette vil jeg vise et bomærke, jeg engang var med til at lave til et booking-system. Vi blev hurtigt enige om at bruge ludobrikker som symbol for de personer, hvis tid skulle placeres i et skema. Og så et stort grønt flueben. Men farverne på ludobrikkerne gav lidt diskussion. Vi var i forvejen bundet til de 15 farver, der var standardfarver i Windows i gamle dage, for at undgå uønsket farveflimmer på skærmen, når bomærket skulle vises. Jeg valgte tre lidt hidsige og kontrasterende farver.



1. udkast

Men en af aftagerne bemærkede, at selv om vi var bundet til Windows-paletten, så var det muligt at vælge en harmonisk farveholdning i stedet.



2. udkast

Det prøvede vi så og alle var tilfredse.

Der skete også andre små justeringer. Og vi rettede farverne, inden de skulle gengives på papir.

Typografiske grundbegreber

I dette kapitel skal vi kigge på nogle af de typografiske virkemidler — de “mursten”, som vi bygger vores tryksag op af.

Det typografiske målesystem

Typografer benytter ikke metersystemet, når der arbejdes med skrift. I stedet benyttes et målesystem baseret på det typografiske punkt. Målesystemet stammer fra 1700-tallets Frankrig, men er blevet ændret lidt siden. Et punkt er på 0.3759 millimeter. 12 punkter siges at udgøre en cicero. Der findes andre betegnelser, 4 cicero er en stående, 10 punkter kaldes korpus m.v., men man vil nok ikke støde på dem ret tit.

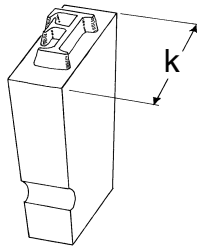
Målene bruges til at angive længder af linier, afstande mellem linier og til at angive højden af en skrift.

Amerikanerne bruger et andet system, der er baseret på den amerikanske/engelske tomme, hvor der går 72 punkter på én tomme. Det giver en punktstørrelse på 0.3514 mm, altså lidt mindre end det europæiske punkt. 12 punkter kaldes en pica, så der går 6 pica på én tomme. Denne forskel går angiveligt tilbage til Benjamin Franklin, der ud over at trække lyn ned fra en drage også var bogtrykker.

Det er slemt at tage fejl af amerikanske eller europæiske punkter og det er katastrofalt at blande dem sammen, for så går tallene ikke op. Mange DTP-programmer tillader, at man arbejder i begge systemer, men min erfaring er, at man lige så godt kan vænne sig til de amerikanske mål. Det giver færrest problemer i længden. Jeg plejer også at måle billeders størrelse op i tommer, fordi skannere og printere alligevel arbejder i pixels/dots per tomme. Men jeg må indrømme, at jeg oftest måler en side op (margenbredde, spaltebredde m.v.) i millimeter i stedet for picas/tommer. Det er sikkert en dødssynd, men det har fungeret udemærket. Man skal dog aldrig benytte millimeter, når man måler skrifthøjder og linieafstand. Man skal heller aldrig måle linieafstand i procent af skrifthøjden, det bliver aldrig eksakt.

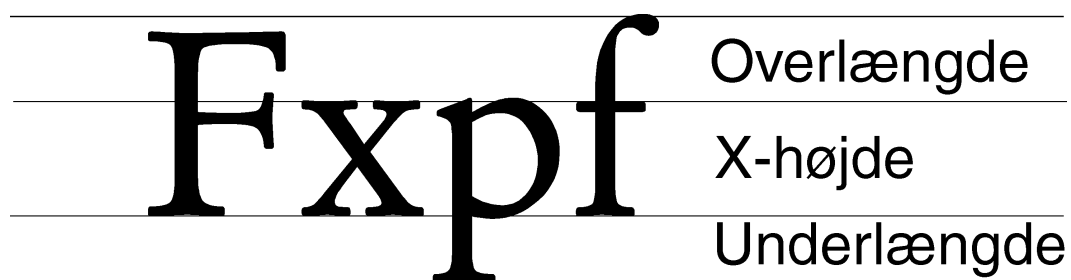
Men her er der endnu en mulighed for at tage fejl. En skrift på 10 punkt er nemlig ikke $10 * 0.3514$ mm høj, bogstaverne er mindre. Og bogstavernes størrelse varierer fra skriftsnit til skriftsnit. Ved en skrifts højde i punkt

forstås dens keglehøjde (eng. body height). Keglehøjden er højden af det blytype-stykke, bogstaverne fandtes på i det gamle bogtryk.



En blytype

Og de forskellige skriftsnit fylder ikke lige meget på keglen. I stedet kan man tale om versalhøjden af f.eks. et stort 'H' og x-højden, højden af et 'x'. Desuden taler man om underlængder og overlængder, som er det stykke, de små bogstaver henholdsvis rager ned under skriftens grundlinie eller rager op over x-højden. I praksis skal man se og prøve en skrift, før man ved, hvor stor den er.



Mål på typer

Valg af skrift

De forskellige skriftsnit, hvoraf nogle har været nævnt før, er ikke lige velegnede til alle formål.

For det første er der spørgsmålet, om hvilke signaler, man vil sende til læserne? Skal det ligne en masseproduceret professionel tryksag, så kan Times gå an. Er der tale om en historie illustreret med mørke træ- eller linoleumssnit, så bør man nok foretrække en lidt mørkere antikva, f.eks. Caslon. Egyptienneskrifter bruges sjældent i dag (bortset fra Courier), men de er ellers udmærkede til overskrifter. Som brødtekst er de nok for tunge.

Er der tale om et brev, så skal det netop ikke ligne nogen tryksag. Her foretrækker jeg Courier — den giver mindelser om skrivemaskinetiden. Der er ikke mange, der bryder sig om at skrive brev med den skrift, men tricket virker faktisk. De fleste “direct mail” reklamer benytter netop skrivemaskineskrifter for at give det indtryk af, at “netop De er blevet udvalgt” (blandt 250.000 andre). En skrift, der ligner løs håndskrift, som f.eks. Microsofts Comic er også glimrende. De mere fornemme og stive skrivemaskineskrifter, som Cancellaresca og Signet Roundhand vil derimod give brevet et

meget kunstigt udtryk. Så skriv det hellere i hånden med din egen ærlige skrift.

Et andet spørgsmål, man skal overveje, er spørgsmålet om læselighed og til dels også økonomi. Har man behov for at klemme meget tekst sammen på en lille plads for at udnytte papir (og porto?) mest muligt, eller har man den luksus at have rigelig plads?

Man siger ofte, at antikvaskrifter er lettere at læse end grotesk. Det skulle så skyldes antikvaens fødder. I virkeligheden er det mere afgørende, om man er vant til at se lignende skrifter og derfor let kan genkende dem, end om man bruger en bestemt skrift. Jeg vil dog tro, at skrifter med spinkle detaljer som Bodoni, eller meget smalle skrifter, vil nedsætte læsbarheden, især i dårlig belysning. Hvis belysningen kan være et problem, som på plakater, OH-transperenter og i sanghæfter til festen, bør man overveje at bruge grotesk. Kursiv er vi heller ikke så vant til, så den skal man også være forsigtig med i større mængder.

Hvis man vil producere sin tryksag på en kopimaskine i stedet for at printe hvert eksemplar på printer, så bør man også være lidt forsigtig med spinkle skrifter. De finere detaljer risikerer let at gå tabt. (I øvrigt kan man skabe en helt ny skrift ved at fotokopiere Times og så kopiere kopien igen og igen i et par generationer. Det ser ret flippet ud.)

De fornemme skriveskrifter, som jeg nævnte før, kan man bruge til menukort, vinkort og lignende. Måske også til indbydelser, selv om ingen alligevel tror på, at de er skrevet i hånden. I ældre tid blev de også brugt på visitkort (som helst skulle være stålstik!). Der kan de nok stadig gå an, i hvert fald på visitkort til "rigtige damer".

I dag vil de fleste være tilbøjelige til at vælge Times til en tryksag. Så hver brugervejledning, hver novelle, digtsamling, festsang og kærestebrev bliver sat med Times. Den er vist default i de fleste tekstbehandlingsprogrammer og den er tilgængelig på alle printere uden noget besvær. Og så ligner den bogtryk — så må det jo være godt.

Times er da heller ikke nogen ringe skrift, men da alle andre bruger den til alt, bør man engang imellem overveje andre gode skrifter. Der er mange. Der er endnu flere "dårlige" eller meget specielle, men de fleste er så aparte, at man selv kan se det. Blandt de andre gode antikvaskrifter kan jeg nævne Garamond (min favorit), Caslon, Century Schoolbook, Palatino og Baskerville. Hver skrift har sine karaktertræk, de kan være mørke eller lyse, eller måske mere "upolerede". Og de kan være mere eller mindre pladskrævende. Century Schoolbook har en ret stor x-højde, så den er læselig i små grader. Garamond kræver derimod en god størrelse og plads. Man bør gøre sig selv den tjeneste at prøve flere af dem af. Hvis man prøver flere skrifter på den samme tekst, får man også et indtryk af, hvor meget de forskellige skrifter fylder og man kan eksperimentere med læsbarheden. Man bør også prøve nogle groteskskrifter af på samme måde: Helvetica, Arial ("den fra Windows"), Univers, Futura, Optima, Frutiger.

De vigtigste er at undgå de mest aparte skrifter — de er trættende at læse. Desuden bør man begrænse sig selv til højst at bruge 2-3 forskellige skriftsnit i samme tryksag. I hvert fald til at begynde med.

Der er et enkelt spørgsmål mere, som jeg lige vil nævne — skal teksten fortrinsvis læses på papir eller på skærm? Jeg mener, at man så vidt muligt skal undgå antikva på computer-skærme, da de fine seriffer ikke kan gengives godt og skarpt (endnu da). Man bør hellere bruge en grotesk. Man bør også undgå groteskskrifter med fine detaljer — de går tabt på skærmen i de små grader. Det er netop derfor, at Arial afviger fra Helvetica på de små detaljer — den er beregnet til skærmbrug (men går også fint på papir). Microsoft har også leveret andre skrifter, der er specielt egnede til computerbrug, f.eks. Verdana og Trebuchet. Det er ganske udemærkede skrifter.

Skriftstørrelse

Valget af skriftstørrelse er ikke uafhængigt af de andre valg, man skal tage, når man designer; især har linielængden her noget at sige.

Aviser sættes ofte med 8-9 punkt skrift, men det er faktisk lidt i underkanten af, hvad mange mennesker let kan læse (det kompenseres der delvist for ved de meget korte linier). Hvis man vil være venlig mod sine læsere, bør man faktisk holde sig på 10-12 punkt til brødskriften. Hvis man forestiller sig mindre børn eller meget gamle mennesker med dårlige øjne som læsere, skal man helt op på 14-16 punkt! Det er ret meget. Hvis man bruger så store typer i en bog til mennesker, der stadig har gode øjne, så kommer det til at virke lidt nedladende. Så som udgangspunkt for en “normal” tryksag, vil jeg stadig anbefale 10-12 punkt. Løbesedler, plakater og nogle reklamer tillader — eller kræver — større typer for at virke mere spiselige. De færreste mennesker gider anstrenge sig for at læse en løbeseddel, som de får stukket i hånden på gågaden.

Linieafstand — skydning

En skrift på f.eks. 10 p har som udgangspunkt også en linieafstand på 10 p. Det kalder man kompres sats. Hvis man nu forøger linieafstanden med 2 p ekstra (det kaldes en skydning på 2 punkt), så får man en linieafstand på 12 p. Det skrives 10/12 og siges “10 på 12”. Engelsktalende lande bruger udtrykket leading om skydning. Det udtales omtrent som “lædding” og henviser til, at den ekstra linieafstand blev opnået ved at indskyde små stykker bly (eller aluminium) mellem satslinierne. Nogle forfattere (og programmer) bruger i stedet udtrykket interline spacing, som blot betegner den samlede afstand mellem linierne.

Det er normalt en fordel at skyde satsen lidt. Det letter øjets arbejde med at finde begyndelsen på næste linie, når det skal springe fra slutningen på den forrige linie. Men det forøger selvfølgelig papirforbruget (og omkostningerne) for den samme tekst.

Hvis man har meget lange satslinier (hvad man helst skal undgå), så kan det hjælpe at øge skydningen.

Hvor meget man skal skyde, afhænger af skriftsnittet, af linielængden og af skriftgraden. Jo større skriftgrad man bruger, des relativt mindre skyd-

ning behøver man. Det er meget et spørgsmål om fornemmelse, selv om man nok kan konstruere en fornuftig formel. Hvis man som *udgangspunkt* regner med en skydning på *omkring* 20 procent (regn det for alt i verden ud i punkt!) og så går ned i procent, jo større grad man bruger, så går det sjældent helt galt. I nogle situationer er skydning slet ikke nødvendig.

Hvis man angiver skydningen i procent i stedet for i punkt, risikerer man afrundingsfejl i DTP-programmet og problemer med mellemrubrikker (“afsnitsoverskrifter”) — linierne står ikke lige over for hinanden. Man skal heller ikke forsøge sig med at mindske skydningen i det sidste afsnit, for at få de sidste to liniers tekst presset ind — det ser umanerligt grimt ud. I stedet må man hellere beskære på overskrifter eller billeder.

Liniers længde

Når man læser, bevæger øjnene sig i små ryk hen ad linien, idet de opfatter større grupper af bogstaver i ét blik. Når man når enden af linien, springer øjnene ned til begyndelsen af næste linie. Jo længere linierne er, des svære bliver det at ramme den rigtige linie.

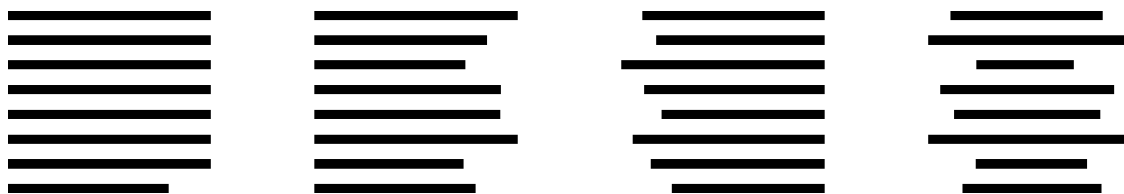
En god linielængde er på ca. 55 tegn inkl. mellemrum. Nu fylder nogle tegn mere end andre, men det tager man ikke højde for. Man kan gå op til 65-70 tegn uden problemer (evt. kan man øge skydningen), men går man op over det, bliver det pludselig tungt at læse. Sjovt nok er mange akademiske artikler og ligefrem lærebøger (!) sat med meget lange linier; jeg har talt op til 120 tegn. Det er en dårlig undskyldning for at gøre sådan, at andre også gør det. Det duer ikke.

Bruger man en lille skriftgrad, skal ens linier være kortere, lige som i aviser. Hvis de bliver alt for korte, får man problemer med orddelinger og mellemrum.

Hvis man skal skrive en tekst tværs over en A4-side (og det skal vi tit), er der tre muligheder: 1) At benytte en ret stor skriftgrad, 12-14 p for dermed at mindske antallet af tegn per linie. 2) At lave marginerne brede og linierne korte. Det spilder en del plads, men hvis marginerne er velproportionerede (det kommer vi til), så kan det give et fornemt (eller i hvert fald ødselt) indtryk. Man kan ligefrem dekorere marginerne, men det vil jeg bestemt ikke anbefale begynderen at forsøge sig med. 3) Man kan dele siden op i spalter. Det er en god løsning, men stiller lidt større krav til layoutarbejdet mht. placering af afsnitsoverskrifter og illustrationer. Det er derfor en sjældent brugt løsning, når man “kun” arbejder med tekstbehandlingsprogrammer.

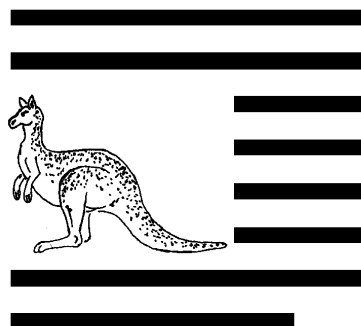
Justering

Ved justering forstår man, hvorledes tekstens højre- og venstrekant laves. Der er flg. 5 muligheder:



Justering

- 1) Lige venstre- og højrekant. Som i almindelig bogsats og som de fleste mennesker bedst kan lide det. Den lige højrekant opnås ved (efter evt. at have delt det sidste ord på linien) at variere ordmellemlrummene. Ordmellemrummene kan blive meget store, hvis det sidste ord dårligt kan deles (evt. at programmet ikke kan finde ud af det).
- 2) Løs højrekant hvorimod venstrekanten er lige (eller fast). Denne måde at sætte tekst op på er blevet ret udbredt i dag, også i aviserne. Den giver da heller ingen læsemæssige problemer — faktisk lægger meget få mennesker mærke til det. Det giver også en lettelse ved ombrydningen af korte linier, når ordmellemlrummene ikke længere er variable, lige som antallet af ord-delinger kan gøres mindre (men det kan diskuteres). I øvrigt er det den normale satsform til poesi.
- 3) Løs venstrekant og fast højrekant. Dette er en ret sjældent forekommende satsform, da den er ubehagelig at læse, fordi øjet skal søge meget efter næste linies begyndelse. Man bør ikke bruge den til almindelig tekst, men den kan — i begrænset mængde — bruges til f.eks. brevpapir.
- 4) Centreret tekst. Denne satsform kan bruges til titler, vinetiketter, menukort og lignende, men den er lige så problematisk at læse som den foregående. Den kan være pæn, men spar på den.



Figursats

- 5) Figursats. Her lader man teksten “flyde” rundt om et billede, der oven i købet ikke behøver være rektangulært. Effekten er meget populær i dag og er da også brugelig til at gøre en side mere frisk i udseendet (og udnytte pladsen bedre). Men igen kan man støde på det problem, at begyndelsesstedet på de nye linier varierer, og teksten derfor bliver lidt tungere at læse. Desuden risikerer man, at enkelte linier bliver meget korte; det kan give uskønne orddelinger, lange ordmellemlrum eller ligefrem spærring (ekstra

mellemrum mellem de enkelte bogstaver) af ord. Personligt vælger jeg hellere den mere kedelige løsning til højre. I øvrigt kan man også lade satsen selv danne en simpel figur, men det er vist mere avanceret end godt er for os amatører.

Orddelinger

Orddelinger er altid et problem, fordi de tvinger øjet til at opfatte ordet i flere bevægelser. De er dog (næsten) umulige at undgå ved lange ord og korte linier. Ved lange linier og løs højrekant *kan* man faktisk slippe afsted med næsten ikke at lave orddelinger.

Det er ikke ligegyldigt, hvor man deler et ord, selv om reglerne for korrekt orddeling er blevet lempet meget. Nogle uheldige orddelinger er nemlig meget meningsforstyrrende, da hjernen begynder at gætte på, hvad resten af ordet er, og gætter forkert. Som et enkelt klassisk eksempel kan jeg nævne “tage-tage”.

For en del år siden blev orddelinger i computerprogrammer lavet af en “orddelingsalgoritme” ud fra forskellige tommelfingerregler om det pågældende sprog. Resultatet var slet (jeg har selv skrevet sådan en algoritme engang) og det eneste rigtige dengang (hvis man havde tid — det havde aviserne ikke) var at lave alle orddelingerne selv ved hjælp af “diskret bindestreg” (en skjult markering i lange ord af, hvor de bedst kan deles).

I dag laves næsten al orddeling ved hjælp af en indbygget ordbog, og det giver normalt et godt resultat. Man bør dog stadig gå samtlige orddelinger efter, når man læser korrektur. Der kan være smuttere eller ord, der ikke kendes i den indbyggede ordbog (jeg har for nylig oplevet Word præstere delingen “film-aske”). Det kan også være, at flere linier efter hinanden afsluttes med bindestreg — det ser ikke så pænt ud. Her kan det være nødvendigt at tvinge en anden orddeling igennem længere oppe i teksten — det er noget træls pillearbejde (som man ingen ros får for — det er jo usynligt, når det er gjort godt).

Hvis man selv skal angive, hvor et ord skal deles, så brug endelig den diskrete bindestreg (soft hyphen); aldrig ved brug af ‘-’ og Enter. En sådan orddeling bliver nemlig stående, selv om teksten evt. bliver brudt om, så ordde-lingen (!) pludselig står midt på en linie. Slå op i manualen, hvordan det gøres i dit program.

Floder

Floder er typografens betegnelse for et mindre skønhedsproblem ved sats, nemlig når ordmellemlinier i flere linier står nedenunder eller næsten nedenunder hinanden. Det virker, som om der gik en hvid flod ned gennem satsen. Problemet løses ved at ændre på orddelingen og dermed foretage en ombrydning i det pågældende afsnit. Floder virker værst (og er bredest) når man har smalle spalter og fast højrekant. Ellers er de ret harmløse.

Horeunger

Horeunger er betegnelsen for enlige linier, der står enten øverst eller nederst på en side.

En almindelig horeunge (eng. orphan) er, når den sidste linie i et afsnit står øverst på en side eller spalte. En fransk horeunge (eng. widow) er, når den første linie i et nyt afsnit står nederst på en side. Løsningen er at ændre antallet af linier på den pågældende eller foregående side, så linien flytter om, hvor den hører hjemme. Det kan gøres automatisk i de fleste programmer, men derfor kan det alligevel være rart at vide, hvad begrebet dækker. Franske horeunger regnes i øvrigt ikke for nogen større fejl. I øvrigt kan det stadig blive et manuelt pillearbejde, hvis man har problemer med horeunger i spalteopdelt sats, da det her ser mærkeligt ud, hvis en spalte pludselig er kortere end de andre. Ret i ordstillingen, til ombrydningen løser problemet.

Fremhævninger i teksten

Man vil tit have brug for at ændre udseendet af et eller flere ord i en tekst. Det kan være for at ændre betoningen af teksten, eller fordi teksten skal springe mere i øjnene. Der er flere måder at gøre dette på, ikke alle lige gode.

Understregning

Understregning er den simpleste, og den vi oftest vælger, når vi skriver i hånden (eller endda på skrivemaskine). Understregninger har en kedelig evne til at støde sammen med bogstavernes underlængde og spolere skriften. Da vi har andre og bedre fremhævningsmuligheder på computeren, bør vi helst ikke bruge understregninger. I hvert fald ikke i normale tekster. De kan bruges i reklamer, hvor man i forvejen ikke sparer på de store effekter. Her bør man så ikke bruge den normale understregning, men i stedet til sidst placere en kraftig streg (eng. rule) godt nedenunder det/de pågældende ord, passende langt fra bogstavernes underlængder. Stregen kan evt., laves med en anden farve eller med en eller anden "grafisk" effekt, så den ser ud til at være tegnet med filtskriver. Understregning kommer dog altid til at virke som en billig effekt.

Versaler

En anden klassisk effekt fra skrivemaskinens dage er at skrive med STORE BOGSTAVER — med versaler. Rent typografisk svarer det til at skrive i hovedet af læseren, hvad de fleste finder lidt voldsomt. Desuden er tekst skrevet udelukkende med versaler tung at læse, fordi vi ikke er vant til det (romerne klarede sig nu udemærket), så også derfor bør man ikke bruge den effekt.

Spatiering/spærring

Med spatiering menes, at man indsætter et mellemrum i mellem hvert bogstav i det fremhævede ord (ordmellemrummene skal så gøres større). Det

ser stygt ud og bruges da praktisk taget ikke længere. Man støder dog på det i nogle ældre bøger, så jeg tager den lige med for at sige l a d v æ r e ! Hvis man skulle få den sære ide at ville sætte hele teksten med fraktur, vil man opdage, at det er den eneste fremhævningsmulighed, som fraktur-skriften tilbyder.

Kursiv

Kursiven (eng. italic) er en af de rigtigt gode måder at fremhæve tekst på. Det svarer til at ændre betoningen lidt (jeg fristes til at skrive “understrege” ordet). Da kursiven ikke er kraftigere i stregen end den ordinære skrift, kommer de fremhævede ord ikke til at stikke af fra teksten. Det er den mindst generende måde at fremhæve på.

Fed skrift

Fed skrift og halvfed skrift (eng. bold og semibold) er en anderledes iøjne-faldende måde at fremhæve tekst på. Den springer virkelig i øjnene, når man kigger hen over siden, fordi bogstaverne er så sorte. Det svarer til at hæve stemmen lidt, og bliver derfor irriterende, hvis hvert andet ord er sat med fed. Men ellers er det også en god fremhævningsmåde. Fed skrift egner sig især til at fremhæve vigtige nøgleord, som man let skal kunne få øje på.

Kapitæler

Kapitæler er store bogstaver, men de er kun omtrent lige så høje som de små bogstaver. Kapitæler bruges sjældent og er også lidt tunge. De kan gøre god nytte, hvis man f.eks. er ved at skrive et opslagsværk og har brug for at signalere, at dette ord kan slås op et andet sted. Kapitæler kan også bruges til at fremhæve vigtige navne eller ord på et fremmed sprog. Nogle gange bruger man kapitæler til at pynte på det eller de første ord i et kapitel, men det er en lidt gammeldags stil.

Fremmed skriftsnit

Den effekt bruges praktisk taget ikke længere til fremhævninger, da den ser meget mærkelig ud. Men hvis man skal skrive ord på et fremmed alfabet, er man selvfølgelig nødt til at anvende en anden skrift.

Farver

Hvis man har adgang til en farveprinter, kan man vælge at bruge en afvigende farve til at fremhæve tekst. Det gælder især her om at vise mådehold; hvis hvert andet ord er farvet, mislykkes effekten. Man skal heller ikke bruge gul farve til teksten, da kontrasten til det hvide papir er for ringe. Derimod kan man godt lægge en gul baggrund bag ved enkelte ord, som om de var fremhævet med en mærkepen.

Der er en hel del tekniske hensyn at tage, når man bruger farver. Farvet skrift tegnes ikke helt så skarpt som sort, fordi den skal bygges op ved at blande forskellige farver på papiret. Derfor skal man ikke forsøge sig med farver på små skriftgrader eller ved meget spinkle skrifter. En kraftig tegnet grotesk er langt bedre til den slags.

Hvis man ikke printer sin færdige tryksag ud på farveprinter, men vil have tryksagen lavet færdig hos bogtrykkeren, så komplicerer og fordyrer farverne tryksagen meget (med mindre man i forvejen skal bruge farve til sine billeder). I dette skrift går jeg ud fra, at man selv laver det hele.

Generelt

Man bør helst undlade at kombinere flere fremhævningsmåder, f.eks. ikke blande fed og kursiv, på samme ord, da det let kommer til at virke, som om man råber om kap med sig selv. Og det kan man ikke. Dette gælder mest for brødskriften, da man sagtens kan slippe godt fra at kombinere f.eks. kursiv og halvfed i en overskrift. Det har jeg da også gjort på forsiden.

Afsnit og rubrikker

En tekst skal ikke være ret lang, før man får behov for at dele den op i mindre portioner; i afsnit og underafsnit og måske også i kapitler. Det er nu engang en slags konvention, at man indskyder en “typografisk pause”, når man som forfatter begynder på noget nyt. Om ikke andet så hjælper det læseren til at skaffe sig overblik over teksten og til at navigere igennem den.

Hvis en tekst er skønlitterær, vil man normalt kun inddele den i kapitler og afsnit, evt. helt undvære kapitelinddelingen, hvis teksten er kort.

Faglitterære tekster og artikler i blade og aviser vil man derimod ofte inddele i mellemstore “bidder” indeholdende flere afsnit. I gamle dage, dengang bøger blev skrevet i hånden af munke (og endda før den tid), skrev man — ofte — afsnitoverskrifterne med rødt blæk. Da farven rød hedder ruber på latin, kaldte man det at rubricere og overskrifterne for rubrikker. I dag benævner man stadig overskrifterne rubrikker og afsnitoverskrifterne for mellemrubrikker, også selv om rød farve stort set aldrig bruges i dag.

Det mindste afsnit blev kaldt sectio, og det blev til vort paragraftegn, ‘§’, der er to ‘s’er over hinanden.

Afsnitsinddeling

Der er flere måder at markere en afsnitsinddeling på. Nogle foretrækker én måde og finder en anden gammeldags.

En måde, der vist kan kaldes klassisk, er at rykke den første linie i et nyt afsnit lidt ind i forhold til de følgende linier. Som oftest rykker man “en geviert” ind, dvs. lige så mange punkter som brødskriften er høj (geviert = firkant/kvadrat). Englændere vil bruge udtrykket em-space (bredden af bogstavet 'm'). Man kan også rykke to gevierter ind, hvis man bedre kan lide det, men større indrykninger bør man ikke lave.

Det er kotume, at man ikke laver indrykning ved det første afsnit af en tekst, ved nyt kapitel eller efter en overskrift (rubrik). Det er en regel, som der tit syndes imod (det er nemmere at lave alle afsnit ens). Det er nok også de færreste mennesker, der bemærker den lille fejl.

En anden måde, der også bruges meget, er at adskille afsnittene med “et mellemslag”, dvs. med en blank linie. Hvis man bruger denne metode, bør man sørge for, at den blanke linie fylder lige så meget i højden som tekstli-

nierne, da det ellers kommer til at se ud som en fejl ved opbygningen af siden. Og hvis man sætter teksten op i kolonner, vil tekstlinierne ikke længere flugte. (Der er også dem, der finder *det* ligegyldigt, det gør jeg nu ikke.) Metoden med mellemslag kræver mere plads end metoden med indrykning, men begge metoder er gode.

Endelig er der dem, der markerer det nye afsnit ved at lade den *sidste* linie i det foregående afsnit slutte i god afstand fra margenen. Det er en temmelig dårlig metode, da det er vanskeligt at styre længden af den sidste linie, og hvis den ikke bliver tydeligt kortere, så kommer man i tvivl om, der virkelig begynder et nyt afsnit eller ej.

Man bør ikke kombinere mellemslags- og indrykningsmetoden; i hvert fald ikke på samme niveau. Man kan godt markere afsnit med mellemslag og underafsnit (hvis man har brug for dem) med indrykning. Men brug aldrig begge metoder på samme afsnit.

En sidste mulighed skal lige nævnes, nemlig den hængende indrykning. Her lader man den første linie i hvert afsnit rage længere ud til venstre end de følgende linier. Metoden, der ikke er særlig køn, kan bruges, når man vil gøre det let at få overblik over en tekst med mange små afsnit, f.eks. et opslagsværk.

Det kan være en ide, at markere begyndelsen på et nyt kapitel med en nedrykning. Dvs. dels starter man på en ny side, dels rykker man brødteksten $1/4 - 1/3$ ned på siden. Kapiteloverskriften kan man så evt. også rykke ned, men den kan sagtens stå oppe på siden. Sådan som jeg har gjort i denne bog.

Mellemrubrikker

Som sagt kan man sætte en overskrift over et afsnit, en såkaldt mellemrubrik. Mellemrubrikken skal springe tydeligt frem i forhold til brødteksten. Den må gerne være større eller mere sort — kraftigere i stregen.

Det kan man opnå ved at sætte mellemrubrikken med fed skrift, eller med en grotesk eller måske en egyptienne, når brødskriften er en antikva. Men det er på ingen måde forkert at bruge samme skrift som brødskriften.

Det eneste, man ikke skal gøre, er at bruge en skrift, der ligner brødskriften, men alligevel er lidt anderledes. Forskellen skal være tydelig.

En mellemrubrik kræver plads — luft — oven over sig. Det ser pænest ud, hvis der er lidt mere luft over mellemrubrikken, end der er under. Mellemrubrikken med tilhørende luft, bør have en højde, så linieafstanden i brødteksten går op i den. I hvert fald hvis man sætter teksten op i kolonner og skal have satslinierne til at flugte (det hedder at holde register).

Hvis man nu sætter brødteksten med en 10/12 skrift, altså en linieafstand på 12 punkt, så skal mellemrubrikken være delelig med 12. Vi kunne f.eks. vælge en 16 punkt skrift med 2 punkt skydning, oven over skal der så være 6 punkt mellemrum — i alt 24 punkt.

Mellemrubrikker skal helst være så korte, at de kan være på én linie. Hvis man skal bruge flere linier, skal man til at regne, så man stadig får linieafstanden til at gå op. I eksemplet her ville det kunne gøres som 2 linier

med 16 punkt, to punkt under og 2 punkt over, i alt 36. Men helt pænt er det ikke.

Man har også muligheden at arbejde med hængende mellemrubrikker. Det vil blot sige, at mellemrubrikken er placeret ude i den ret brede margen. Her bruger man ofte en meget lille skrift. Det er lidt sværere at arbejde med, efter min mening.

Ornamentering

Nogle mennesker synes godt om at markere adskillelsen af to afsnit med et lille ornament; f.eks. en lille typografisk blomst, en "røsken" (lille rose) eller fleuron (på engelsk). Dette ornament kan placeres midt på en ellers blank linie.



Røskner

I stedet kan man placere en lille kort streg midt på en sådan blank linie. Eller man kan placere ornamentet forrest på linien i det nye afsnit, der hvor indrykningen ellers er. Det er nu ret sjældent brugt i dag.

Hvis man *virkelig* er i bekneb for plads, kan man placere sin røsken midt i teksten for at markere et nyt afsnit (altså ikke engang begynde en ny linie!). Man skal nu være temmelig desperat for at prøve sådan noget.

course, all sorts of degrees of decoration between an absolutely plain binding and one covered entirely with gold, but there are some qualities common to most successful tooled ornament. ✎ There are few bindings that are quite successful unless the ornament is arranged on a symmetrical plan. Any attempt to portray landscape, human figures or naturalistic flowers is almost doomed to failure. Gold-tooling is not a suitable medium for rendering such subjects. ✎ Lettering should be well designed and free from eccentricities. The problem of lettering a long title across a narrow

Eksempel på brug af en røsken

I stedet for en røsken kan man bruge det såkaldte alinea tegn, ¶, der netop i gamle dage blev brugt til at markere et nyt afsnit. Det blev ofte trykt med rød farve. Det ser sjældent naturligt ud i dag.

qu'en lui n'en avoit nule mauvaise, se bone non. Mais si estoit soupris d'amor qui tout vaint, qu'il ne voloit estre cevalers ne les armes prendre n'aler au tornoi ne fare point de quanque il deust. Ses pere et se mere li disoient: ¶ Fix, car pren tes armes si monte el ceval si deffént te terre et aïe tes homes. S'il te voient entr'ex, si defenderont il mix lor cors et le avoïrs et te tere et le miue. ¶ Pere, fait Aucasins, qu'en parlés vos ore? Ja dix ne me doinst riens que je li demant, quant ere cevaliers ne monte a ceval, ne que voise

Eksempel på brug af alinea

Brugen af røskner er temmelig gammeldags og romantisk, og egner sig ikke til ret mange tekster. Jeg har set og brugt røskner på menukort med hæderligt resultat. Men de må jo også gerne være lidt romantiske.

Laksespinatpaté
med limesauce og citronmelisse

Alsace Riesling



Kalvesteg med Sauce Noches,
aspargeskartofler og sommergrøntsager

Hacienda la Compania

Uddrag af et menukort

Initialer og uncialer

Man kan også markere begyndelsen af et afsnit, særlig et nyt kapitel, ved at fremhæve og forstørre det første bogstav. Hvis man bruger samme skrift som ens brødskrift, taler man om et uncial. Hvis man derimod bruger en anden skrift evt. med stærkt dekorerede bogstaver, taler man om et initial.

Begge dele stammer fra håndskrifternes tid, men kan stadig bruges i dag uden nødvendigvis at virke krukke.

Uncialer kræver lidt manualet pillearbejde, hvis det skal laves helt rigtigt. De uncialer, der tilbydes i normal tekstbehandling, er ikke gode nok. De hænger ikke rigtigt sammen med teksten. Så må man overveje, om den sidste finish er arbejdet værd, eller om man vil nøjes med halvgjort arbejde.

Uncialer kan laves i flere varianter, hvor jeg her har vist et par eksempler.

Hen over mosen fløj en gammel andrik. Turen havde han gjort henved tusinde gange før.

Denne måde at lave uncialer på, hører ikke til de smukkeste, da selve uncialet kommer til at virke lidt trykket.

Engang for meget længe siden i et land langt borte herfra levede en gammel troldmand. Denne troldmand havde en stor, langhåret hund, der kunne både tale og synge.

Augias var i følge sagnet en græsk konge, i hvis stald der ikke havde været muget ud i 30 år. Herakles fik til opgave at muge ud.

GOD TYPOGRAFI skal helst være usynlig, eller i hvert fald så diskret, at den ikke trækker læserens opmærksomhed væk fra selve teksten.

Vejret har altid været et godt emne for intetsigende samtale. Uanset hvordan vejret er, kan man altid sige – tjah og joh.

Uncialer

Uncialer er meget følsomme for optisk bedrag. Det er det, der gør det nødvendigt med lidt håndarbejde.

Det ser lidt dumt ud, hvis et uncial lige akkurat ikke når toppen af øverste skriftlinie. Så må det hellere rage lidt for meget op.

Men mere vigtigt er det, at uncialets venstre kant skal synes at flugte med tekstens venstre kant. Det vil ofte især ved antikva sige, at det faktisk skal rage lidt ud over kanten. Husk på afsnittet om optisk bedrag, hvor jeg viste, hvordan trekanter og cirkler skal være lidt større end kvadrater, for at synes lige så høje.

Hvor meget uncialet skal rage ud, afgøres med øjemål. Hvis uncialet er et 'H' sat med grotesk, skal det slet ikke rage ud. Det ville jeg også være forsigtig med, hvis der blev brugt en egyptienne.



iddelalderens afslutning faldt omtrent sammen med, at Aldus Manutius begyndte at udgive trykte bøger i lommeformat.

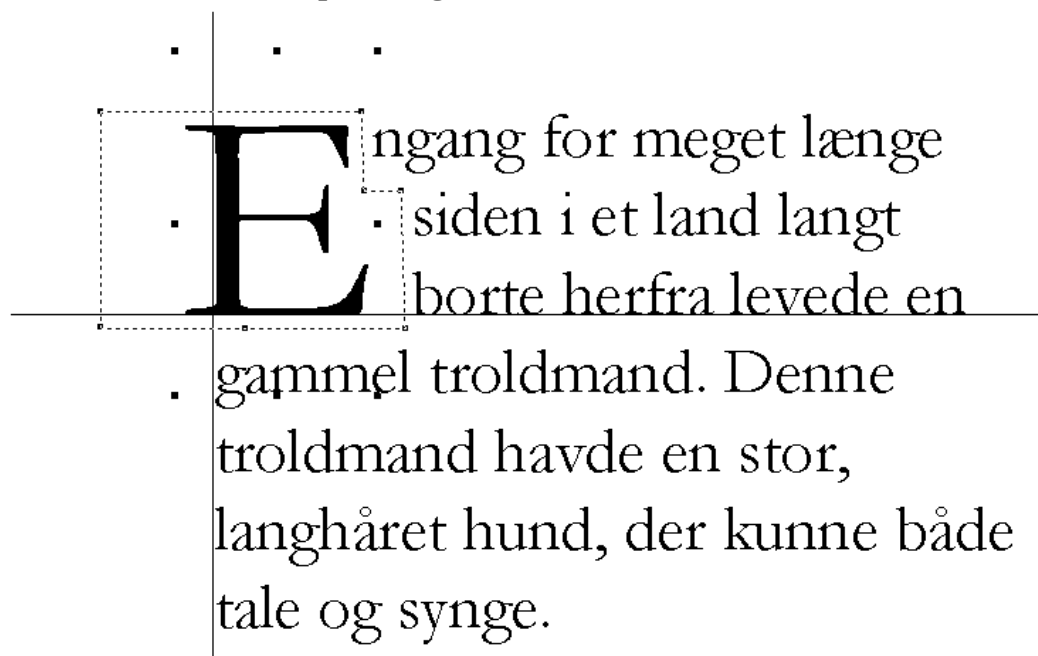
A nvendelsen af initialer giver en tekst et lidt poetisk udtryk. Tekstens indhold skal gerne svare til det typografiske udtryk.

På den anden side kan man ved at kombinere antikva med en sans serif som f.eks. Univers få et friskt og ikke spor romantisk udtryk.

Eksempler på initialer

Initialer med dekoreret ramme skal ikke rage ud, her lader man blot rammen flugte med teksten.

De bogstaver, der hører til det første ord — det, der begynder med uncial-et/initialet — skal stå lidt tættere på det, end de ord, der findes på de følgende linier. Det kræver også lidt følelse, f.eks. løser problemet sig selv med bogstavet 'V', hvorimod bogstavet 'A' er særligt krævende. Det gøres ved at lade uncialet være et selvstændigt objekt, hvor man (i hvert fald i DTP-programmer) kan justere det usynlige omrids, som den øvrige tekst løber rundt om ("wrap settings").



Wrap settings

Endelig kan man sætte det første eller de første ord med kapitæler. Det har jeg gjort i et af eksemplerne.

Afnitsnummerering

Hvis man skriver en bog, der kan tænkes at skulle bruges som en lærebog, hvor man får lektier for eller en teknisk manual, så kan man evt. nummerere afsnittene efter den (nu) velkendte decimalmetode. 5.17.31 — femte kapitel, syttende afsnit, enogtredvte underafsnit. Men normalt kan man godt undlade denne nummerering, der let kommer til at virke ufrivilligt morsom.

Udligning

De enkelte bogstaver i et ord skal hænge sammen som ét billede, uden at der opstår alt for iøjnefaldende mellemrum imellem bogstaverne. De skal synes at stå nogenlunde lige tæt.

Når man arbejder med minuskler og skrift i små grader, er problemet ikke stort. Men hvis man har et ord udelukkende sat med versaler, så vil der let opstå problemer.

L A T I N

Ser vi på dette eksempel, så vil der være meget luft imellem 'L' og 'A', og meget lidt mellem 'I' og 'N', selv om bogstaverne står lige langt fra hinanden. Problemet er bogstavernes former. Tricket går ud på at ændre den indbyrdes afstand, så indtrykket bliver jævnt, enten ved at mindske afstanden (at knibe) eller ved at øge den ganske lidt andre steder (at spærre). Det engelske begreb kerning dækker omtrent denne proces.

L A T I N

Dette eksempel er særlig ledt, fordi bogstavparret 'LA' er ret umuligt. Udligningen må ikke overdrives, bogstaverne skal ikke træde hinanden over tærne. De enkelte bogstaver må heller ikke stå så langt fra hinanden, at ordet går i opløsning for øjet.

Hvis man skal lave en plakat, et bladhovede eller lignende, kan man prøve med mere kreative løsninger som nedenstående (den ene er hugget fra en gravsten, den anden fra et hotelskilt). Men inden for den almindelige typografi bør man undlade den slags. Det er for tidskrævende.

L A T I N

L A T I N

Udligning foretages automatisk af de fleste programmer ved hjælp af tabeller over, hvilke bogstavkombinationer der skal knibes og hvor meget. Så normalt behøver man ikke tage sig af udligningen, men hvor der forekommer mange versaler og hvor bogstaverne er særligt store (fra 16 punkt og større), skal man se efter, om det er gjort godt, eller man skal ind og rette udligningen til manuelt. Især skal titler ses grundigt efter.

Behovet for knibning opstår også ved kombinationen af stort 'T' med en lav minuskel.

Tapet

Tapet

Andre typografiske begreber

Anførelstegn/citationstegn

Hvis dele af en tekst består af et citat eller direkte tale; eller hvis man mener noget lidt andet med et udtryk end normalt, kan det omslutes af anførelstegn. Man bruger også tit anførelstegn omkring navne på skibe og bogtitler. Dronning Anne er nok en person, hvorimod "Dronning Anne" er et skib (eller et værtshus?).

Anførelstegn findes i flere varianter. De simpleste er dem, som nogle af os husker fra skrivemaskinen; start- og sluttegn er ens. De findes også på computeren. Nogle tekstbehandlere kan skifte mellem et lidt højrevendt eller et lidt venstrevendt tegn, men de ligner stadig hinanden meget. Disse simple citationstegn betragtes af nogle som primitive og uprofessionelle. Det er de også, men de fungerer og er nemme at bruge.

Anførelstegn findes i både enkelt og dobbelt udgave. Meningen er, at man kan anvende den ene type uden om et citat, og den anden type inde i citatet og stadig se forskel.

“Jeg er matros på ‘Orion’, det store sejlskib”, sagde han.

Der er to slags “rigtige” anførelstegn. Mange programmer kan automatisk udskifte skrivemaskinens anførelstegn med “rigtige”.

De engelske anførelstegn begynder for neden (og har form som to kommaer — eller ‘99’) og slutter for oven (med form som ‘66’). Den anden slags er de franske anførelstegn, der er sammensat af et par pilehoveder (eller hvad det nu er).

"citater"

“citater”

„citater“

»citater«

Eksempler på anførelstegn

Hvad man foretrækker, er et smagsspørgsmål. Men det kan også være praktisk betinget. Det er nemlig langt fra sikkert, at ens tekstbehandling eller discount-DTP-program giver let mulighed for at vælge. Hvis det er noget med manuelt at skulle indsætte “special character”, bliver det hurtigt urimeligt arbejdskrævende. Det er en af de ting, jeg personligt tager ret let på.

Citater

Når man vil gengive en større bid (flere sætninger) af et andet værk, kan man typografisk adskille citatet fra den almindelige tekst ud over/i stedet for at bruge citationstegn.

En klassisk metode har været at sætte citatet med en mindre grad, evt. med lidt indrykkede margener. Det er ikke nogen videre god løsning, da tekst i en mindre grad er sværere at læse. Desuden kan man let få for mange tegn i sin linie.

En bedre metode er at sætte hele citatet med kursiv. Derved skiller det sig tydeligt fra resten af teksten. Hvis der så forekommer ord i citatet, der oprindeligt var sat med kursiv, så sætter man dem nu med ordinær.

Man kan også rykke marginerne lidt ind, altså gøre linierne lidt kortere, men uden at bruge en mindre skrift.

Mere fancy metoder er brug af farver (gerne blå — den er let at læse), rammer omkring citatet eller lægge en grå baggrund bag citatet. Den grå baggrund er en dårlig løsning, der alt for let går ud over læseligheden. I øvrigt bliver grå baggrunde ofte sribede, hvis man fotokopierer dem. Rammer kræver megen plads både inden for og uden for rammen, så dem vil jeg foreslå, at man opgiver. Det er måske lidt utraditionelt at bruge farver, da det kan fordyre trykningen og slet ikke lader sig gøre med fotokopimaskiner. Hvis man “trykker” på sin egen farveprinter, er økonomien ikke noget stort problem. Har man muligheden, kan man prøve.

I øvrigt, selv om det ikke har noget med typografi at gøre: når man citerer fra en tekst, så bruger man den originale stavning og tegnsætning (med mindre man da selv oversætter teksten). Og man angiver det sted, hvor citatet er taget fra.

Tanke- og bindestreg

For mange mennesker er de to ting det samme. Tre ting, hvis man regner minus med, som oftest er det samme tegn som bindestregen. Bindestreg (og minus) er en kort streg, der bruges ved orddeling, ved angivelse af intervaller (1925-28) og som fortegn. Tankestregen er tydeligt længere, omkring dobbelt så lang. Den bruges, når man indsætter en slags pause i teksten. Nogle steder kan den erstatte et komma. Selvfølgelig er det lidt besværligt at skulle vælge mellem de to tegn — tankestregen findes jo ikke på tastaturet. Det er en god ide at lære en evt. tastaturgenvej.

Tankestregen kan bruges på to måder — med et mellemrum før og efter— eller uden dette ekstra mellemrum. Man bør vælge én af metoderne og holde sig til den. Bindestregen bruges uden mellemrum foran.

Accenter

Accenter er forskellige streger og prikker, der kan anbringes over nogle bogstaver for at angive en særlig udtale. De bruges ikke meget på dansk. Alligevel (eller derfor?) lykkes det tit at få dem brugt forkert. Der er kun to, der bruges på dansk.

Den ene accent kaldes “accent aigu” og er den almindeligste. Den bruges ved ordet “én” (som blev skrevet “een” i ældre tid) for at skelne det fra “en”.

Accent aigu kan bruges ved andre ord (café, allé, idé), men det sker sjældent og den kan undværes. Risikoen for ikke at forstå ordet rigtigt er meget lille.

Den anden accent hedder "accent grave" og hælder den modsatte vej. Den bruges kun ét sted på dansk, ved ordet "à" (som i øvrigt er et låneord): "5 stk. à 2 kr, i alt 10 kr". Den kan også undværes, da ingen tager fejl.

En del låneord og fremmede navne kan eller skal skrives med forskellige accenter. Det lykkes ofte for folk, der gerne vil pynte på deres skrivning, at gøre det forkert. Jeg har set både "café" og "cáfe". Hvis man vil blære sig, gør man klogt i at gøre det ordentligt. Ellers lad hellere være.

Punktum

Man sætter punktum (eller spørgsmålstegn, udråbstegn eller sjældnere semikolon) ved afslutningen af en sætning. Punktum følges af et normalt ordmellemrum. Nogle bruger et dobbelt ordmellemrum, men jeg synes, det ser fjollet ud. Punktum bruges også i forkortelser. Hvis et forkortelses-punktum står imellem to forkortede ord, sætter man ikke noget mellemrum. Det hedder "f.eks." og ikke "f. eks.". Og "H.C. Ørsted" ikke "H. C. Ørsted." Hvis man vil gøre det meget fint, kan man evt. indsætte et lille mellemrum mellem 'H.' og 'C', men det er næsten kun umagen værd i titler.

Numre

Ingen detalje er så lille, at der ikke kan skrives et par linier om den. Numre er, i modsætning til ord, temmelig intetsigende for de fleste af os. Hvor tit kommer vi ikke i tvivl om, et tal skal være 312 eller 231? Hvorimod vi langt sjældnere, hvis man ikke lider af ordblindhed, kommer i tvivl om, et navn nu er Ole eller Leo.

Derfor bør numre og tal altid skrives, så de er lette at læse. Det vil ofte sige, at tallene skal opdeles i små, letfordøjelige bidder. Vi lærer hurtigt at 4736518206 bør skrives 4.736.518.206, hvis nogen skal have en chance for at læse det. Men af en eller anden grund er det blevet mode at skrive telefonnumre ud i én køre.

Telefonnumre, numre på bankkonti og andet langt bør altid deles op i små talgrupper på 2, 3 eller 4 cifre. 4 cifre er normalt det højeste antal cifre, som man kan læse i ét blik uden at forvirre øjet.

Arabertallene, som inderne opfandt i sin tid, findes i to varianter. I den ene variant er alle cifre lige høje, de såkaldte versaltal. I den anden er de ikke lige høje og nogle cifre rager ned under linien, de såkaldte mediævalt

1234567890 1234567890

Arabertal

Mediævalt siges, at være lettere at læse korrekt, men desværre har man sjældent noget valg, når man arbejder på en pc; man må bruge de tal, der følger med skriften.

Romertal

Et andet spørgsmål er, hvornår man skal bruge romertal. Kort sagt — aldrig! Der er i dag meget få mennesker, der kan læse romertal større end III, nogle har ikke engang hørt om dem.

Traditionelt har man brugt romertal til udgivelsesåret på en bog, til nummerering af konger, paver og kejsere (“Ludvig XIV”) og til paginering (sidenummerering) af siderne i et forord. Resten af bogen blev pagineret med arabertal.

Jeg går ud fra, at den sidste anvendelse har været teknisk begrundet engang; man har sat forordet efter, at resten af bogen var sat.

Der er et par gode grunde til at opgive den praksis, der stadig holdes i hævd selv i rene computerdokumenter. For det første er der ingen teknisk begrundelse længere, da sidenummerering udføres automatisk i sidste øjeblik. For det andet er der som sagt mange, der ikke forstår dem. Og for det tredje kan de drille slemt, hvis man udgiver sit værk som Acrobat/pdf-fil. Filen vil nemlig indeholde sine egne sidenumre, som ikke længere passer med en evt. indholdsfortegnelse, når man når forbi forordet. Så skal man til at regne for at få nytte af indholdsfortegnelsen!

Ligaturer

Ligaturer er et begreb, som man ikke behøver at tænke over, men som det kan være rart at kende, hvis andre bruger det. Ligaturer er to eller flere bogstaver, der er tegnet sammen (ligare betyder at binde sammen på latin). De har haft to anvendelser: 1) at spare tid, plads og dyrt pergament, 2) at få løst problemer omkring vanskelige bogstavsammensætninger. Gutenberg havde masser af ligaturer i sine skriftkasser, arvet fra håndskrifterne, men efterhånden svandt antallet ind til ganske få. Af iøjnefaldende ligaturer i dag kender vi vist kun tre; ‘&’, ‘@’ og ‘§’. Det første er bogstaverne “et” skrevet sammen (“og” på latin og fransk), den anden skulle betyde “ad” (også på latin, betyder “hen imod, hos, ved”). Den tredje har jeg nævnt, det står for “sectio” (afsnit). Andre end skandinaver vil også opfatte ‘æ’ og ‘å’ som ligaturer, men på dansk er det (i dag) selvstændige bogstaver.

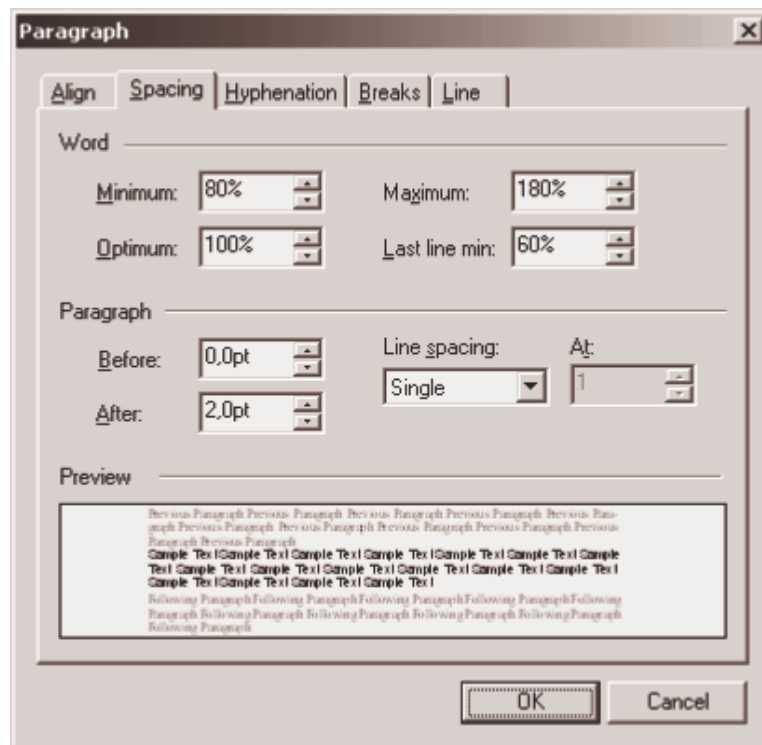
En rigtig grafiker/typograf (især en med adgang til en Mac) vil også kende og bruge forskellige ligaturer med ‘f’. Hvis man nemlig sætter ‘fi’ sammen, vil man få for stort mellemrum imellem dem, eller man vil opleve, at prikken over ‘i’ støder sammen med udløbet på ‘f’. I ligaturen tegner man sammenstillingen af de to tegn helt forfra. Desuden findes der ligaturer som ‘ff’ ‘ffi’ og ‘fl’. Arbejder man på en pc, må man normalt undvære dem. De kan dog købes, men skal så indsættes manuelt.

Mellemrum

Der findes mellemrum både mellem bogstaverne i et ord (jeg tænker ikke på knibning) og mellem de enkelte ord. Når man arbejder med et rigtigt DTP-program, kan man justere på begge slags mellemrum. Det gør man sjældent, når man “bare” har en tekstbehandler.

Der er forskellige meninger om, hvor store ordmellemrum skal være. Hvis man sætter sin tekst med fast højrekant, har man meget lidt indflydelse på,

hvor store mellemrummene bliver. De bliver jo netop varieret for at få linien til at gå op. Man kan angive minimum og maksimum mellemrum, som DTP-programmet så søger at overholde.



Eksempel fra DTP-programmet PagePlus.

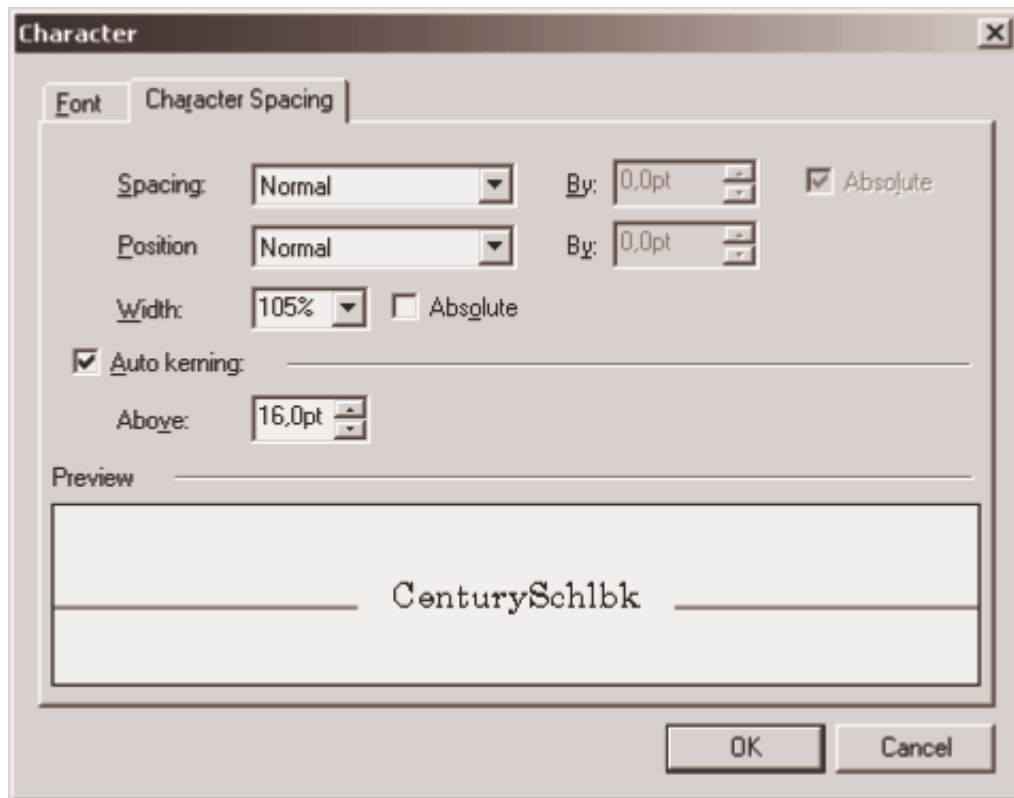
Jeg er ikke helt klar over, hvad procenterne tages af, men det er nok et almindeligt ordmellemrum, som det er defineret for den angivne skrift.

Hvis man derimod sætter sin tekst med løs højrekant, så bør mellemrummene være ens. Det er mit DTP-program nu ikke enig i, men hvis man sætter alle procentangivelserne til det samme, er der intet problem.

Hvor stort skal et ordmellemrum så være? Ja, der er defineret et standardmellemrum for skriften, så må man jo se, om det er godt nok eller det skal ændres. En vigtig regel er her, at ordmellemrummet skal være tydeligt mindre end mellemrummet mellem liniernes tekst. Nogle siger, at mellemrummet bør være lige så bredt som et 'I', det er da også meget godt. Men man har altså selv valget. I øvrigt hvis man laver en bog til børn, skal ordmellemrummene være lidt større.

Man kan også sætte mellemrummet mellem bogstaverne i de enkelte ord. Det er nu sjældent nødvendigt. Men muligheden findes altså i et DTP-program. Her er der tale om at ændre mellemrummene generelt, ikke kun mellem udvalgte bogstaver (knibning). Hvis man øger mellemrummene lidt, får man et lysere skriftbillede. Hvis man derimod mindsker dem, bliver det mørkere. Og det kan blive svært at læse, hvis bogstaverne støder ind i hinanden. Jeg bruger det ved en enkelt font, hvor bogstaverne efter min mening står alt for tæt. Muligheden skal bruges med forsigtighed.

Hvis man ændrer ved bogstavafstanden, skal man *ikke* forsøge sig med ligaturer, da de har fast afstand.



Eksempel på bogstavmellelrum fra PagePlus.

Illustrationer

Man kan have flere formål med at bruge illustrationer i en tryksag, også flere formål på én gang, selv om et formål normalt er det vigtigste for lige netop dette billede.

Illustrationer kan støtte teksten ved at vise eller demonstrere et eller andet. Instruktionstegninger og grafer hører til her.

En illustration kan også fungere som blikfang, der skal give læseren lyst til at begynde på teksten, eller ligefrem tage et blad ned fra hylden eller op fra postbunken. Blikfang *behøver* ikke være barmfagre kvinder i let påklædning; et farvestrålende og især usædvanligt billede er ofte bedre.

Billeder, fortrinsvis fotografier, kan dokumentere en artikel — se selv, det var rigtigt nok; det skete! Man lærer nu hurtigt, at fotografier er noget af det nemmeste at misbruge, manipulere og få en helt anden historie ud af.

Illustrationer kan også bruges som dekoration; vignetter (små tegninger — egentlig af vinranker) og rammer, der skal give tryksagen en stemning. Min mening er, at det er denne anvendelse, der for amatøren oftest ender i grafisk katastrofe. Tryksagen overlæsses med pynt, billederne kæmper mod hinanden, og er i øvrigt ofte ualmindeligt rædselsfulde.

Endelig kan billeder også bruges som fyld. Det skal ikke (kun) forstås nedsættende. Når man arbejder med et blad med et fastlagt sideantal, kan det være meget praktisk med “layout-elementer”, der kan tilføjes, fjernes, forstørres og beskæres alt efter ens behov for at få bladet til at gå op uden uheldige hvide pletter.

I øvrigt gør man som amatørgrafiker klogt i at lære, at “ingenting” også er et grafisk element, der kan arbejdes med. Man behøver ikke dække hele fladen af sin tryksag med enten tekst eller tegninger. Det blanke papir har også et udtryk, en rolle.

Hvad slags billeder?

Ofte deler man billeder i tryksager i to grupper — fotografier og tegninger (også kaldet grafik). Opdelingen er langt fra perfekt, da nogle billeder hører hjemme i begge kategorier. Og kan man betegne et stykke computergrafik som en tegning? Eller et maleri? Mere professionelt ville man kalde det henholdsvis halvtone og streg.

Fotografier

Fotografier stammer mere eller mindre indirekte fra et kamera. Man kan selv tage billedet med et traditionelt kamera, få filmen fremkaldt, kopieret og derpå skanne billedet ind med en af de efterhånden meget billige skannere. Når man får lidt øvelse, kan det give glimrende resultater.

Man kan også springe filmen og skanneren over og i stedet bruge et digitalt kamera. Her vil man stadig skulle afveje kvalitet og økonomi. Et billigt digitalt kamera (ikke et web-cam) kan i dag producere tålelige billeder, så længe man ikke forstørrer dem for meget. Med de printere, vi som amatører har til rådighed, vil vi alligevel ikke kunne gengive fotografier så godt, som professionelle vil kunne med ordentligt udstyr. Den vigtigste fordel ved et digitalt kamera er, at produktionstiden er meget kort. Faktisk behøver fotografen slet ikke komme hjem til "redaktionen", men kan overføre billederne over (mobil-)telefon eller Internet.

At tage gode fotografier kræver, uanset udstyret, øvelse og evner for at fotografere, komponere, udvælge og beskære. Efterbehandlingen af billedet i en evt., skanningsproces er også lidt af en kunst. Bortset fra et par gode råd sidst i kapitlet, vil jeg anbefale, at man kigger i litteraturen.

Ophavsret

Man kan også bruge andres billeder, men der findes altså et begreb, der hedder ophavsret. Et fotografi er beskyttet af ophavsretten indtil 50 år efter, at billedet blev taget. Så vil man bruge et nyere billede, bør man spørge fotografen og være forberedt på at skulle betale for brugen af billedet. At et billede er fundet på Internettet, er ikke nødvendigvis et argument for, at man kan stjæle det. Man kan heller ikke bare hugge billeder fra en avis eller en bog. De er også omfattet af ophavsret. Det er jo et godt argument for selv at lære at fotografere.

Nogle steder kan man måske finde billeder, der gerne må kopieres, uden at man skal betale, eller man kan købe en cd-rom med forskellige fotografier (hvor man ved at betale for cd-rom'en får ret til at bruge — men ikke sælge — billederne). Billederne fra en sådan cd-rom eller fra et billedbureau kan være ganske glimrende, men deres anvendelighed i det aktuelle projekt er som regel lille. Det er faktisk sjældent, at man kan bruge et foto af et amerikansk lokomotiv eller af den engelske dronnings livgarde til hest. (Til gengæld kan et farvefoto af en rødøjet tropisk frø, som regel *Agalychnis callidryas*, bruges til det utroligste!)

Hæderlighed

Fotografier opfattes af de fleste som dokumentation — som bevis på at et eller andet virkelig skete. De burde ellers vide bedre. Fotografiet kan lyve hæmningsløst. Det kan være arrangeret, flere billeder kan være monteret sammen, de kan retoucheres til at give billedet en helt anden stemning. Alene billedteksten kan få et billede til at vise noget helt andet. Tager man f.eks. et foto af børn i badekåber og forklarer, at det er børn i fangedragter,

så har man en straks en helt anden historie. Billedteksten kan også lyve om tid og sted, noget der kan kræve speciel viden at afsløre.

Den slags er uhæderligt, og engang imellem bliver det afsløret. Så slår det hårdt tilbage på synderen. Det bør man altså lade være med af flere grunde. Selvfølgelig kan man stadig vise et billede af et skolebarn og så skrive "mon han spekulerer på, hvad han skal lave i sommerferien?". Her er det tydeligt, at forfatteren digter/fantaserer.

Billedmanipulation

Hvis man laver ændringer af et fotografi, evt. monterer flere billeder sammen, så bør man skrive, at der er tale om en fotomontage eller billedmanipulation. Det er en god skik. Inden for reklamen er det nu sjældent, at man behøver gøre opmærksom på, at der er fusket med billederne.

Noget andet er mindre retouche, dvs. rettelse af små fejl, fjernelse af pletter, ridser og røde øjne fra billedet. Det har altid været accepteret. Det er også normalt at arbejde med kontrast, belysning og toner i et fotografi. Det er også en kunst at gøre ordentligt, men det er unægteligt blevet meget nemmere i dag på computer, end det var med pensel og farve før i tiden. Retouchen overlapper den mere pudsig manipulation, når Den Store Leder skal gengives uden rynker. Overdreven og klodset retouche kan give billeder et særligt latterligt voksagtigt look.

Større manipulationer og montager kræver, hvis de ikke skal være iøjnefaldende (det kan jo også været et mål), at man har styr på, hvordan belysningen er, hvordan skyggerne falder og hvordan perspektivet i de enkelte delbilleder er. Det er utroligt svært at lave perfekt. Faktisk vil jeg mene, at man skal være meget god til at tegne, for at kunne lave sådan noget godt.



Fotoet på siden

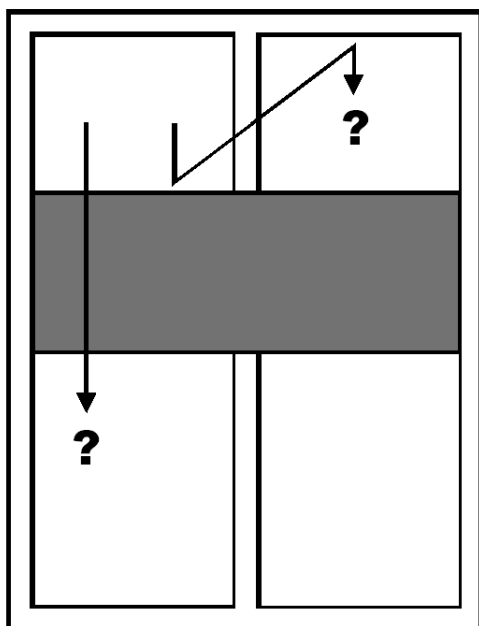
Det kan være lidt kompliceret at placere fotos (og tegninger) godt på siden. Det er ofte en fordel at lave billederne så brede, at de dækker en eller flere spalter. Det vil vi se på igen under opbygningen af en side. Nogle gange vælger man i stedet, at lade billederne udfylde en del af en spalte og så lade teksten løbe udenom.

Et andet problem er placeringen af et billede i forhold til den tekstpassage, det hører til. Det er ikke altid muligt at placere billedet på præcist det rigtige sted. Måske er man kommet så langt ned på siden, at der først er plads til billedet på næste side. Man skal så til at vælge, om man vil acceptere en side med et stort blankt rum, eller om man vil placere billedet før eller efter den "rigtige" plads. Hvis man flytter billedet, bør man have figurhenvisninger med figurnumre eller billedtekster. På alle billederne.

Det er lidt sværere end at acceptere tomme stykker på siden. Til gengæld giver det langt de pæneste sider. Og det sparer plads. Hvis man laver et blad, skal man undgå tomme stykker.

Til almindelige amatørarbejder og rapporter vil jeg anbefale, at man accepterer, at siderne ikke altid bliver fyldt helt ud.

Hvis siden er delt op i flere spalter, vil læseren måske kunne komme i tvivl om, hvor læsningen skal fortsætte efter et billede.



Hvor skal læseren fortsætte?

I sådanne tilfælde kan man placere billedet enten øverst eller nederst på siden. Så forsvinder problemet.

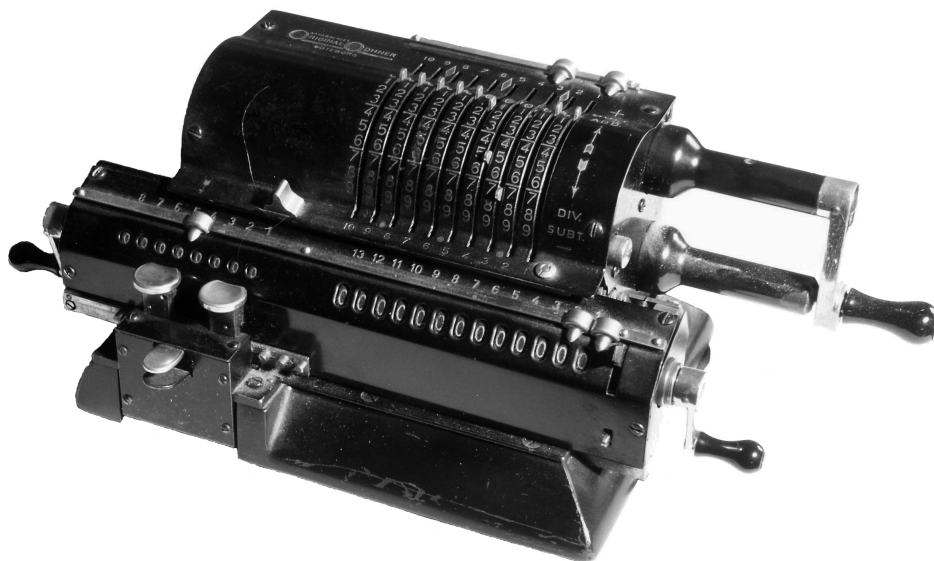
Når man bruger fotografier sammen med tekst, bør man sørge for, at fotografiet får lidt luft, mindst 3-5 mm, fra teksten. Hvis store dele af fotografiet er næsten hvidt (en himmel f.eks.), kan man lave en ramme med en tynd streg omkring billedet. Det skader ikke at sætte sådan en ramme rundt om alle fotografier.

En overgang var det højeste mode at omgive fotografier med en fed, sort og ujævn kant, der enten så ud til at være tegnet med speedmarker, eller som vakte mindelser om glasplader fundet i en kommodeskuffe. Når det i dag skal være rigtigt voldsomt, er der lavet kunstige ridser i kanten af fotografiet.

Det bliver temmelig uudholdeligt at se på i længden. Jeg kan heller ikke forstå, hvorfor man forsøger at få fine, skarpe billeder fra i dag til at se ud som om de var 140 år gamle. Spring hellere den slags over.

En anden meget brugt effekt er at lade sine fotografier kaste en (kunstig) skygge på papiret, som om de svævede et par millimeter over det. Hvis det bliver lavet ordentligt, kan det give en fin effekt; måske ligefrem gøre siden mere indbydende. Man skal dog passe på ikke at give alle sine fotografier i alle sine tryksager skygge.

En helt anden effekt er det modsatte af indramning nemlig fritskrabning (eller knock-out). Her fjerner man baggrunden på et fotografi for at lade en figur stå frit på siden. Det kan på forskellig vis laves i alle fotoredigeringsprogrammer.



Et billede af en regnemaskine, der er fritskrabet

Måske vil man lade teksten flyde rundt om figuren som figursats. Hvis figuren egner sig, dvs. har skarpe og enkle konturer, kan det blive meget fint. Hvis figuren har mere komplicerede konturer (skibes rigning, flagrende hår) skal man være modig, eller have et godt program, for at gå i gang med opgaven. Her kan man i stedet nøjes med en enklere effekt, hvor man klipper/maler baggrunden bort fra billedet. Man lader noget af baggrunden

følge med figuren og svækker overgangen mellem baggrunden og det hvide papir på computeren.



Billedet her illustrerer princippet i at "klippe" et motiv ud fra baggrunden.

Hvis man laver fritskrabning eller udklipning, skal man ikke indramme sine fotografier.

Tekst på fotografier

Nogle grafikere er meget glade for at placere en overskrift, eller også selve brødteksten oven på et fotografi. Det ser smart ud, men giver alt for ofte problemer med læseligheden af teksten.

Forudsætningerne for, at det kan lykkes, er dels at teksten kontrasterer godt til billedet, dels at billedet ikke indeholder for mange generende detaljer. Og endelig at skriften ikke er for spinkel.

Efter min mening bør man aldrig anbringe brødtekst oven på et billede, bogstaverne er simpelthen for små.

Fotografier med store, nogenlunde ensfarvede partier (himmel, vand, regnskov set fra luften) kan bruges som baggrund for en overskrift eller for en indledning til en artikel (en "trompet" eller "forridder") sat med gode solide bogstaver. Hvis baggrunden overvejende er mørk, bør man bruge hvid skrift. I nogle situationer kan man slippe afsted med at lade noget af teksten stå med sort og resten med hvidt, hvis noget af billedet er meget mørkere end resten. Den slags justeringer kræver mere arbejde. En anden løsning, der sommetider virker, er at forsyne bogstaverne med en kontrasterende kontur eller spinkel 3D-effekt.

En løsning, der sommetider bruges ved mørke, detaljerige billeder, er at afsvække hele billedet, så det bliver lysegråt. Resultatet er sjældent godt, da man så hverken kan se, hvad billedet forestiller, eller læse teksten.

Hvis man vælger at forsyne sine billeder med billedtekst, bør man sørge for, at billedteksten ikke nemt forveksles med brødteksten, da det vil forvirre læseren. Det kan gøres ved at bruge en lidt mindre skrift, ved at bruge kursiv eller ved at bruge et andet skriftsnit (helst en sans-serif skrift).

Tegninger

Tegninger og malerier fremstilles derimod med håndkraft (mere eller mindre) på papir eller andet (og skannes ind), eller de kan laves direkte på computeren i et tegneprogram.

Tegninger kan også købes færdige i større samlinger på cd-rom, Clip Art. De går sommetider under det lidet smigrende navn "dåsegrafik" og kan være af meget varierende kvalitet. Med clip art kan man for en billig penge få et særdeles stort "bibliotek" af tegninger (det hedder vel et pinakotek), men man opdager hurtigt, at det er svært at finde de tegninger, der passer præcis til den aktuelle opgave. Resultatet er, at det er de samme fjogede tegninger, der bliver brugt igen og igen. Mange af tegningerne har desuden et kraftigt amerikansk præg, og vil stikke af i en dansk tryksag. Dansk clip art kan dog også fås.



Clip art, når det er værst

Det bedste er (som altid!), hvis man selv kan tegne eller kender nogen, der kan og vil. Herved kan man skaffe tegninger, der passer præcis til den aktuelle anvendelse. Har man brug for instruktions tegninger, er det næsten nødvendigt selv at kunne lave dem.

Tegningers brug

Tegninger skal kun sjældent indrammes. De er, modsat fotografier, ikke nødvendigvis rektangulære (et foto kan godt beskæres til rundt format). Har de brug for en ramme, er det ofte en del af tegningen.

Tegninger kræver som regel mere luft til teksten end et fotografi.

Vil man dekorere en tryksag med tegninger (det kan være helt i sin orden f.eks. ved en festinvitation) bør man sørge for, at dekorationerne står til hinanden rent stilistisk. Jeg mener ikke, at det nødvendigvis er en dødssynd at sætte et rokokkoornament sammen med et i art nouveau (det er der nok andre, der vil mene), men at de har nogenlunde samme styrke og karakter i streg og farver, så den ene tegning ikke kvæler den anden.

Hvis man selv laver sine tegninger på papir, skal man være lidt forsigtig med, hvor meget man formindsker eller forstørrelser dem. Hvis en tegning bliver meget formindsket, vil de fine detaljer måske gå tabt, når stregerne bliver for spinkle. Forstørrelser man en tegning for meget, vil de små unøjagtigheder i stregen blive meget iøjnefaldende. Det er bedst at lave tegningen omtrent i den størrelse, den skal gengives i, eller nøjes med at forstørre/formindske maks. 50% lineært. Så bliver man sjældent overrasket.

Hvis man er en kunstner, der er sikker på hånden og tager højde for formindskelser/forstørrelser, kan man godt arbejde i en meget anderledes størrelse. Men så har man sikkert selv tidligere begået de fejl, som vi andre forsøger at undgå.

Bommerter

Der findes pedantiske mennesker (jeg er selv en af dem), der ligefrem leder efter fejl i andres tegninger. Ikke nødvendigvis efter, om tegningen er god eller dårlig, men efter rigtigt store bommerter. Det kan være, at farverne i regnbuen kommer i den forkerte rækkefølge, det kan være et flag, der flyver den forkerte vej, en forkert skygge, et forkert farvet øje, en forkert pupil eller bananer, der vokser den gale vej. Man kan også være kommet til at vælge et billede, der slet ikke passer ind i sammenhængen. Det klassiske eksempel er vist at lade isbjørne optræde på sydpolen sammen med pingviner. Man bør tænke sig lidt om, inden man laver eller bruger en tegning.

Tegneprogrammer

Tegneprogrammer — programmer til at frembringe billeder ved hjælp af en computer — kan groft sagt deles i to grupper: pixelredigeringsprogrammer og objektbaserede programmer. Desuden findes der en del hjælpeprogrammer, der kan bygge videre på produkterne fra de objektbaserede programmer. F.eks. kan man opbygge en tredimensionel verden i et objektprogram, og så give objekterne overflader, arrangere belysningen og danne billeder (eller tegnefilm) ud fra sin “verden”.

Pixelredigering

Ved en pixeleditor (pixel er en forkortelse for picture element, kaldes også pel) arbejder man med en tegneflade, der er delt op i punkter (en “bitmap”).

Hvert punkt kan antage en farve. Antallet af farver er bestemt af, hvor meget lagerplads (hvor mange bit) der afsættes til hvert punkt. På en nyere pc arbejder man typisk med lidt mere end 16 millioner farver — rigeligt mere end øjet kan skelne — og uhyre meget mere end skærme og printer kan gengive. At øjet så kan se flere og andre farver, end dem pc-en kan vise, øger blot komikken.



Pixeleret kort

Karakteristisk er, at hvis man forstørrer et pixel-billede, så bliver de enkelte pixels meget tydelige som takkede kanter (jaggies) eller som en underlig mosaik-effekt. Mange programmer kan udjævne dette med forskellige teknikker, men resultatet er sjældent helt godt.

Et billede baseret på pixels kan også meget nemt komme til at fylde temmelig meget, i hvert fald hvis det skal være i stort format og med stor opløsning og med alle 16 millioner farver. Vil man lave et billede på en A4-side med en opløsning på bare 150 pixels per tomme, så bliver det ca. 5 Megabyte. Fordobler man opløsningen, er det pludselig fire gange så meget (det skal jo kvadreres). Det fylder på disken og belaster maskinens lager temmelig meget. Især det sidste kan blive en meget trøls oplevelse, hvis man arbejder med lagdelte billeder og kører med fortryd-faciliteten slået til. Selv en stor pc kan kvæles aldeles.

Pixeleditorer er velegnede til behandling af fotografier og indskannede billeder. Man kan bearbejde disse — eller starte på en helt ren baggrund — med forskellige tegneredskaber, der mere eller mindre minder om noget, man kender i forvejen: blyant, farvekridt, pensel, airbrush, maling hældt ud fra bøtten eller en snavset finger. Værktøjerne afviger dog temmelig meget fra deres forbilleder. Især er det en helt anden Gefühl at arbejde med en mus i ét plan og så se farven sætte sig på en skærm i et andet plan. Tegneplader med trykfølsomme penne giver bedre kontrol over arbejdet.

Man kan kopiere dele af et billede, strække, vende, dreje og vride det, samt ændre farver.

Man kan ofte fortryde de seneste trin eller strøg med en fortryd-funktion. Andre rettelser udføres ved "overmaling" eller "afskrabning" som i olie-maleriet.

Det er i mange programmer muligt at arbejde med lag oven på hinanden. Det kan sammenlignes med at tegne på flere lag gennemsigtig folie, hvor man let kan flytte rundt på, tilføje eller fjerne enkelte lag. De kan yderligere gøres mere eller mindre gennemsigtige og manipuleres på anden måde.

Typisk er også forskellige filtre, hvor man kører billedet igennem et lille program, der ændrer det. Her kan nævnes de til ulidelighed brugte mosaik-effekter, lærredseffekter og konturforstærkninger.

Som eksempler på denne kategori kan nævnes *Paint*, *Paintbrush*, *PaintShop Pro*, *Photopaint*, *Fractal Design Painter* og *Photoshop*. Der findes mange andre. Desuden kan man købe forskellige effektfiltre og andre effektprogrammer (plug-ins).

Objektbaserede programmer

Et objekt er for edb-folk en samlet ting med visse egenskaber og visse data. I forbindelse med tegning kunne et meget simpelt objekt være en streg. Den har dataene (attributterne): endepunkternes placering, stregens tykkelse, farven og måske lidt mere. Og den har egenskaberne at man let kan ændre hele strengen ved at flytte den, dreje den, flytte endepunkterne, ændre tykkelse eller farve osv. I modsætning hertil er en streg i en pixeleditor en samling prikker med samme farve, der tilfældigvis ligger på en linje. Skal den flyttes eller ændres, skal hver prik ændres. Computeren kan meget vanskeligt "se" strengen.

Skal strengen vises på skærmen, beregner programmet de nødvendige punkter til lige netop at vise den ved skærmens opløsning. Skal strengen printes ud, beregner programmet (eller i nogle tilfælde printerens selv) alle de mange punkter, der nu er nødvendige for at få en skarpt tegnet streg med den meget højere opløsning.

Det er meget normalt, at man taler om bitmap-editorer versus vektor-baserede tegneprogrammer, men jeg har fundet det mere korrekt at benytte begrebet objektorienteret til at beskrive dem.

I et sådan program arbejder man med meget simple figurer: linjer, kurver (som regel Bezier-kurver, der kan bøjes omtrent som en frisk gren), cirkler, ellipser, rektangler og andre polygoner. Lukkede figurer kan fyldes med farver, enten jævnt eller i forskellige forløb, eller man kan fylde dem med mønstre. Ved et forløb forstås en gradvis overgang fra en farve til en anden eller af en fortynding af en farve (dvs. man løber mod hvidt). Man kan løbe hen over flere farver og indstille retningen af forløbet. Figurer kan sammenføjes til mere komplicerede figurer (man kan sætte et rektangel oven på et andet og "slå hul" i det. Så sætter man en trekant ovenpå og så har man et simpelt hus med et vindue).

Alle objekter har en rumlig placering på siden; de ligger i lag oven på hinanden og dækker delvist over hinanden. Denne rækkefølge kan ændres

frit og objekterne kan flyttes frit, enten enkelvis eller i grupper. Yderligere kan man arbejde med lag, lige som i pixelprogrammerne,

Nogle programmer tillader, at man delvist arbejder i tre dimensioner. Dels kan man lade et højereliggende objekt kaste en skygge på objekter nedenunder. Dels kan man ekstrudere et objekt, så det får en slags (simuleret) dybde. Skygge og belysning kan også vælges.

Det er muligt at definere bestemte objekter som linser eller effektfiltre, der forandrer udseendet af objekterne nedenunder.

Andre programmer er specielt beregnet til at tegne diagrammer. Dvs. forskellige slags kasser og bobler, koblet sammen med streger og pile. De kan være ganske behagelige at arbejde med.

Når man arbejder med objektbaserede programmer, skal man lige vænne sig til en helt anden måde at tænke på. Man opbygger en tegning af (todimensionelle) flader, og man skal benytte forskellige former for “snyd” for at skabe de ønskede illusioner. Man skal nok nærmest tænke, som hvis man lavede papirklip.

Bortset fra de allernyeste programmer, så er det uhyre svært at lave et fornuftigt farveforløb, hvor man med farver vil “modellere” en form på en flade, give den krumning og dybde ved hjælp af højlys og skygge. Nyere programmer tillader anvendelsen af et net inden for et objekt, der definerer, hvorledes farven skal forløbe.

Man kan tegne på frihånd i et objektprogram. Musens eller pennens bevægelser omsættes til små kurvestykker, der så senere kan rettes til.

Det er også muligt at anvende bitmaps som baggrunde eller fyld i et objekt.

Det er min beklagelige erfaring, at resultatet ved at arbejde med objektbaserede tegneprogrammer meget let kommer til at virke fladt og kunstigt — nærmest dødt.

Der er for nylig begyndt at dukke programmer op, der kan lidt af hvert, kombinere objektorienterede elementer med bitmaps, måske i adskilte lag. Objektbaserede programmer er sådan nogle som *Corel Draw*, *Aldus Freehand*, *Adobe Illustrator* og *Visio* (diagrammer).

Konvertering fra bitmap til vektor/objekt — og omvendt

Fra et objektbaseret program kan man gemme sine tegninger i forskellige “vektorformater” — som matematiske definitioner af streger og flader. Man kan også “eksportere” sine billeder som en bitmapfil. Det giver mulighed for at arbejde videre med billedet i en bitmap-editor, f.eks. for at fjerne lidt af det døde udtryk. Det kan man også være nødt til, hvis ens DTP-program eller tekstbehandler ikke kan håndtere vektorformatet. Men så skal man beregne sig frem til, hvilken størrelse og opløsning billedet skal have. Og man får problemet med de store billedfiler.

En anden, men sjældent brugt mulighed er, at konvertere en bitmap til vektorgrafik i et objektbaseret program. Umiddelbart lyder det måske lidt fjollet, men faktisk giver det gode muligheder for at arbejde videre på en tegning, som man har lavet i hånden på et stykke papir.

Efter min uforbederlige mening er papir og blyant (samt pen og pensel) nogle af de bedste tegneredskaber, der findes. I hvert fald overgår de langt mus og tegneplade på computeren. Så i stedet laver jeg ofte en skitse med blyant, derefter en slags rentegning med tusch (en rentegning, hvor små fejl faktisk ikke gør så meget). Denne tegning skanner jeg ind på computeren som en bitmap. Bitmappen konverterer jeg så med et “tracer-program” til vektorgrafik, som jeg så kan give en sidste afpudsning på computeren. Det kan kræve lidt eksperimenteren at forstå tankegangen bag et tracer-program. Hvad betyder antal af og afstanden mellem de enkelte knuder (punkter hvor konturerne “hænger fast”) for tegningens udseende? Skal man følge konturerne eller midten af strengen i den oprindelige tegning? Men det er faktisk meget hurtigt lært. Man fjerner ved rentegningen overflødige knuder, retter lidt på strengen og får en helt perfekt tegning, som det ville have taget meget lang tid at lave helt i hånden — og som det ville have taget endnu længere tid at lave helt på computer med en mus. Den lige vej er ikke altid den korteste!



Et bitmapbillede konverteret til vektorformat

Lidt teknik

Om opløsning

Når et billede skal vises, på skærm eller på papir, vises det som før nævnt som en bitmap, et raster (net) af pixels. Jo finere opløsning, jo flere pixels per tomme (for amerikanere regner ikke i cm). En computerskærm kan vise omkring 70-75 pixels per tomme, en skanner kan skanne med en væsentlig højere opløsning, 600-1200 (eller endnu højere) pixels per tomme. Og printeren klarer så også 600-1200 pixels per tomme (forkortet ppi)? Både og!

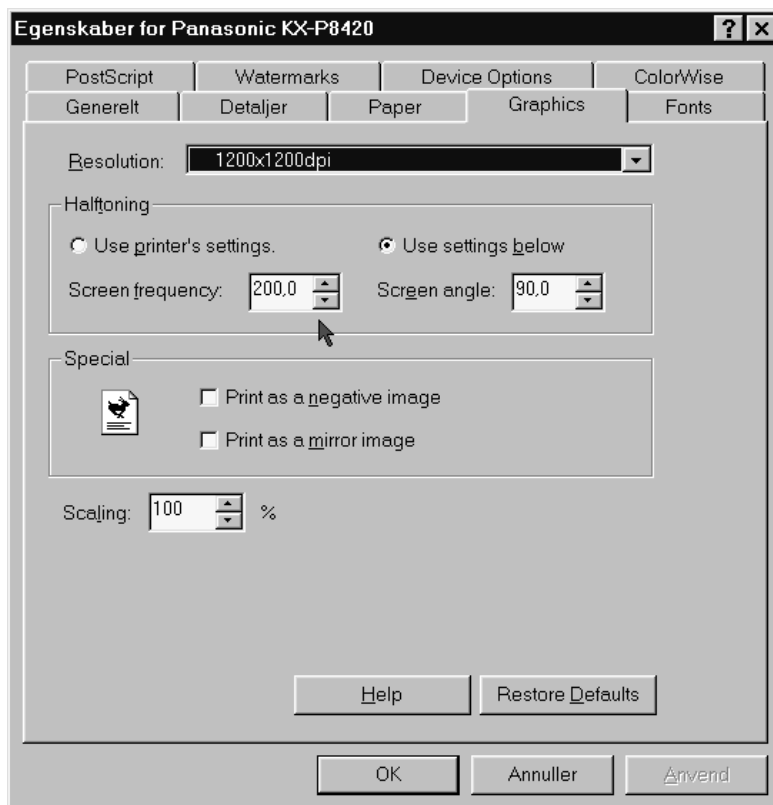
Bemærk at en printers opløsning angives i dpi — dots per inch, der p.t. ligger mellem 300 og 1200 for normale “civile” printere. Denne opløsning betegner den mindste prik i en ren farve, som printeren kan lave. Den har størst betydning ved udskrift af sort tekst og sorte stregtegninger. Skal der udskrives billeder, vil disse skulle konverteres til en slags rasterbilleder, hvor adskillige dots samles i små celler. Hver celle udfyldes så med en bestemt farve dannet af forskellige mønstre af prikker. Her bør man tænke lidt i retning af den rasterfinhed, som anvendes inden for trykkeriet: linjer

per tomme, som vel svarer ret godt til pixels per tomme. Man kommer så ned på værdier omkring 75-150 pixels per tomme.

Kun hvis man skal udprinte en tegning i ren sort streg, f.eks. en indskannet tuschtegning, så vil ppi og dpi være det samme. Ellers er ppi meget lavere end dpi. Hvis man har sine billeder i for høj en opløsning, så spilder man computerens hukommelse og kræfter til ingen nytte. Det hævner sig ved et stort tidsforbrug og andre gener.

Når man skal regne den nødvendige opløsning ud, skal man dels kende "rasterfinheden" på ens printer, dels tage højde for en evt. forstørrelse eller formindskelse af billedet. Oplysning om rasterfinheden (screen frequency) kan sommetider findes dybt nede i printerdriveren, sjovt nok sjældent i manualen.

Det kan anbefales at holde op til den dobbelte opløsning af dette tal (dvs. 2-300 ppi), da printerdriveren, som skal lave omsættelsen til printerens pixelraster, så har "lidt at arbejde med", hvis man senere i sit arbejde forstørret billedet lidt. Kun hvis man arbejder på en lille pc med beskedne hukommelse kan man blive nødt til at nøjes med de 150 ppi eller lavere.



Print fra en driver, der her har rasterfinheden 200 "linjer" per tomme. Men det er også en meget fin printer

Det med forstørrelsen er simpelt nok. Hvis man ønsker at forstørre et billede 50% lineært (dvs. at kantlængden bliver 50% større), inden det skal printes ud, så skal man skanne det ind med en opløsning på omkring 450 ppi.

Stregtegninger, ren sort streg uden gråtoner, skanner man ind med den opløsning, som printerens kan gengive (målt i dpi), typisk 600-1200 ppi/dpi.

Sort/hvide tegninger fylder i øvrigt ikke nær så meget, da hver pixel kun fylder én bit, hvorimod en pixel i et gråtonebillede bruger en byte (8 gange så meget) og en pixel i et farvebillede kræver 3 byte (24 gange så meget).

Altså:

Stregtegninger: 1200 ppi

Fotografier: 2-300 ppi. Skan det kun ind i farver, hvis det også skal trykkes i farver.

Blyantstegninger og sarte akvareller er svære at gengive godt, så hvis man ikke kan undgå dem, bør man udføre nogle eksperimenter i god tid i forvejen. To timer før deadline er ikke det rigtige tidspunkt. Bedst behandles de som fotografier, altså med en opløsning på 2-300 ppi. Det betyder tab af detaljer i tegningen.



Eksempel på en blyantstegning fejlagtigt skannet ind som streg, og hvordan den ser ud, hvis den skannes ind som foto. Tegningen er tegnet til at skulle skannes på den måde (og tak til Goya for forlægget)

Allerede trykte billeder

Hvis man har brug for at indskanne et fotografi, der har været trykt f.eks. i en avis, støder man på et lille problem. Billedet er nemlig “slået i raster”, dvs. gengivet som et net af små sorte punkter med fast afstand men med forskellig størrelse. Hvis man indskanner sådan et billede, kan der opstå en interferenseffekt, kaldet moiré, mellem rasteret og det net af pixels, som skanner, skærm og printer arbejder med. Billedet kommer til at se skotskternet ud. Løsningen er at bruge den funktion i skannerprogrammet, der hedder descreen (screen er den engelske betegnelse for et raster). Funktionen skal indstilles til den omtrentlige rasterfrekvens, dvs. antallet af linjer per tomme. Brugen af descreen slører billedet lidt, så man bør derfor samtidig køre billedet gennem et “unsharp masking” eller “sharpen” filter, der tilsyneladende retter op på skarpheden igen. Det er ikke et mirakel, men illusionen er god nok.



Moiré (det kan være lidt svært at gengive rigtigt forkert)

Når man stjæler et foto fra en anden tryksag (det kunne jo kaldes et citat) kan man sommetider opleve, at det, der er trykt på billedets bagside, skinner igennem. Det kan være ret irriterende. Et lille fif, der hjælper på problemet, er at lægge et stykke sort papir bag billedet, når man skanner det ind.

Farvekorrektion — månen er grøn!

Den farve, som en ting har, afhænger som tidligere nævnt af det lys, der rammer den. Det er let at se, at hvis man belyser noget med en rød lygte, så ser tingen også rødlig ud. Når vi skal gengive et eller andet på tryk, bliver det temmelig problematisk at gengive farverne bare nogenlunde korrekt. Det kan være et lille problem, at havet på et feriefoto ikke har den helt korrekte nuance — det vil alligevel være de færreste, der husker så godt. Men skal man gengive et kunstværk på tryk (et maleri, en skulptur, en krukke), så er det frustrerende, hvis en bestemt brun farve, som kunstneren har lagt et stort arbejde i at opnå, bliver gengivet som olivengrøn.

Problemet er bl.a., at der er stor forskel på hvidt lys. Lyset fra himlen på en klar dag er lidt blåligt, mens lyset fra en elektrisk pære er temmelig rødt. Man taler om, at lyset har forskellig farvetemperatur. En lav farvetemperatur som fra en pære, er det rødlige lys, som en sort genstand ville afgive, hvis man varmede den op til 2500-2800° K (Kelvin — målt fra det absolutte nulpunkt, svarer til 2773-2973° C). Hvorimod solens lys svarer til en temperatur på 2200-5100° K (afhængigt af solens placering på himlen). En lav farvetemperatur giver — forvirrende nok — en varm farve, mens en høj farvetemperatur giver et koldt lys.

Vi lægger normalt ikke mærke til det, fordi vores hjerne meget hurtigt vænner sig til næsten enhver belysning og opfatter den som hvid. Men hvis man tager farvelysbilleder skal man bruge enten en daglysfilm eller en kunstlysfilm for at kompensere for forskelle i farvetemperaturen. Ellers vil billedet få et meget kraftigt farvestik. Man kan også løse problemet med et passende farvefilter. For farvepapirbilleders vedkommende sker der en automatisk farvekorrektion ved kopieringen ud fra et eller andet "normalnegativ". Det bliver selvfølgelig ikke helt rigtigt. Vi kender alle det besynderlige blåstik, som et foto med gult regntøj får. Billedet bliver udsat for endnu en forandring ved indskanningen. Når man ser billedet på skærmen, kan man blive snydt af skærmens mere eller mindre forudsigelige farvegengivelse. Og endelig kan printeren gengive farverne på en helt fjerde måde. Problemet er principielt det samme ved brug af et digitalt kamera.

Den bedste løsning er at tage et eller andet med i kanten af fotografiet, som man kender farven på. De professionelle bruger en gråkile (en gråtone-skala) eller et farvekort. Når man kan gengive det korrekt på skærmen (som man i forvejen har kalibreret, så farvegengivelsen er korrekt), beskærer man fotografiet, inden det bruges i tryksagen. Det er sjældent en mulighed, som vi kan bruge, da kalibrering af en skærm kræver kostbart udstyr. Nogle DTP-programmer kan danne en serie af varianter over det samme foto, som man så udskriver på printeren. På den måde skyder man sig ind på et tåleligt resultat. DTP-programmet husker så den specielle behandling, som netop dette billede skal have. Ellers må man i skannerprogrammet eller i sin bitmapeditor søge at fjerne et evt. farvestik efter bedste øjemål. Er billedet for blå, gør man det mere rødt — og omvendt.

Næsten al skannersoftware har en automatik-funktion. Det vigtigste er, at den kan slås fra. Automatik bør man aldrig stole blindt på, men i hvert fald vurdere, om de indstillinger, som automatikken foreslår, er rimelige.

Lys, skygge og mellemtoner

Man kan også have behov for at korrigere gengivelsen af lys og skygger, også på sort/hvide billeder. Hvis man f.eks. skal indskanne en tegning på et stykke papir, så kan man fjerne en del "støj" fra baggrunden (pletter på det hvide papir) ved at juster "hvidpunktet", der typisk repræsenteres ved en skala i skannersoftwaren, der står på 255. Den kan man rykke ned til 245-250, hvorved alt, der er lysere end dette, opfattes som helt hvidt. Tilsvarende kan man justere sortpunktet, hvis originalen ikke er helt sort.

De grå mellemtoner kan justeres ved den såkaldte gammaværdi. Jo højere den stilles, jo lysere gengives mellemtonerne, mens de rent sort og hvide pixels ikke påvirkes. Hvis man indstiller gammaen til mellem 1,4 og 1,6 er man normalt godt på vej. Kun hvis et billede gengives dårligt, skal man gå ud over disse værdier.

Man kan også justere ved hjælp af knapper for kontrast og lyshed (som på et fjernsyn). Mere avanceret er justering af kurven, der oversætter mellem de indskannede lysværdier til farver på skærmen. Man kan gøre et billede mere eller mindre hårdt ved at trække mellemtonerne ud mod henholdsvis det lyse eller det mørke område. Men det er professionelt arbejde.

Andre indskannede tryksager

Et punkt, der sjældent berøres i litteraturen, er indskanning af færdigt materiale (en annonce eller en plakat) til gengivelse i et foreningsblad eller lignende. En sådan annonce får man f.eks. leveret af den lokale købmand, den skannes så ind som et foto og resultatet bliver grumset og ulæseligt pga. "pixelering".

Løsningen er ret ligetil: man skanner materialet ind ad flere omgange. Teksten skanner man ind med 600-1200 ppi som streg, hvorimod evt. illustrationer skannes ind som foto ved 300 ppi. Så monterer man stumpene sammen i sin tryksag med den rigtige placering. Evt. rammer bør man tegne i sit DTP-program frem for at søge at skanne dem ind.

Filformater

Der findes temmelig mange filformater til billeder. De har (sikkert) hver deres fortrin, men de vigtigste for en amatørgrafiker er efter min mening flg.:

BMP En bitmap, der ikke er komprimeret. Kan indeholde sort/hvid grafik, fotos og farvebilleder. Formatet er ret uøkonomisk med pladsforbruget, så undgå det helst. Formatet er egentlig specifikt for Windows (og OS/2).

TIFF Et bitmapformat der kan komprimeres, hvis der forekommer større områder med nøjagtig samme farve. Giver derfor den bedste kompression ved computerfrembragt eller -behandlet grafik. Kompressionen af fotografier er beskeden. Formatet findes i en del varianter specielt mht. kompressionen, så det er langt fra givet, at ens DTP/tekstbehandling kan læse en given fil, selv om det kan læse TIFF. Professionelle siges helst at undgå kompression.

JPEG/JPG Dette format er specielt velegnet til fotografier, der kan komprimeres temmelig meget. Graden af kompressionen kan indstilles, når man gemmer sine billeder fra en bitmap-editor. Kompressionen sker med tab, dvs. detaljer går tabt og nye kunstige "effekter" opstår. Hvis man overdriver kompressionen, ser det temmelig stygt ud, men en faktor 10 (dvs. en tiendedel af det oprindelige pladskrav) er normalt ufarlig. Man skal aldrig søge at gemme billeder med store ensfarvede flader i JPEG-format, da det kommer til at se ud, som om det er affotograferet fra et dårligt tv-apparat.

GIF & PNG To filformater der først og fremmest er beregnet til brug på en skærm, dvs. til Internettet. De kan komprimeres omtrent som TIFF-filer, dvs. hvis der er ensfarvede områder.

EPS Dette er et vektorformat, Encapsulated PostScript, som kan forstørres uden at give kvalitetsproblemer. Det kan dog også indeholde bitmap-grafik. Clip art leveres ofte i dette format.

Derudover har hvert grafikprogram sine egne specielle formater, som måske, måske ikke, kan læses af DTP/tekstbehandleren. Hvis ikke må man konvertere til TIFF, JPEG (eller BMP hvis det er helt galt). Så skal man lige regne lidt på den nødvendige opløsning.

Tabeller

I en tabel præsenterer man læseren for en række oplysninger placeret i celler, der er samlet i rækker og søjler (kolonner); oplysninger hvor placeringen i tabellen har betydning for, hvad der meddeles. Det er derfor vigtigt for os, at gøre det nemt at finde vej i tabellen — ud over at oplysningerne selvfølgelig skal være skrevet med en læselig skrift.

	1998	1999	2000	2001
Æbler	17	85	13	87
Pærer	371	11	89	53
Bananer	113	83	9	115
Citroner	59	42	12	9
Mango	106	97	205	17
Dadler	13	81	98	91
Appelsiner	72	45	58	79
Meloner	73	38	63	15
Kirsebær	37	21	52	7

Man kan ikke bare stille sine data op i et usynligt kvadratnet. En tabel skal ikke være ret stor, før øjet får brug for hjælpelinjer. Så er det, at læseren søger med sin pegefinger, evt. støttet af en lineal eller blyantsstreger. Dette arbejde bør vi gøre for vores læsere på forhånd! Man skal også tænke på, at afstanden mellem kolonnerne ikke bliver for stor, for så går tabellen i opløsning og bliver unødigt svær at finde rundt i.

	1998	1999	2000	2001
Æbler	17	85	13	87
Pærer	371	11	89	53
Bananer	113	83	9	115
Citroner	59	42	12	9
Mango	106	97	205	17
Dadler	13	81	98	91
Appelsiner	72	45	58	79
Meloner	73	38	63	15
Kirsebær	37	21	52	7

Hvis man får den ide at trække hele tabellen op med ledelinjer, er det næsten lige så uoverskueligt som før. Det minder om en tabel over afstanden mellem 117 byer eller DSB's pristabeller. Løsningen består i at gruppere sine tabelceller, ikke efter en eller anden skjult logik i tabellens oplysninger, men f.eks. for hver tredje række (eller hver fjerde eller femte, hvis det passer bedre). Grupperingen kan laves ved at fremhæve hver tredje vandrette streg, evt. ved overhovedet kun at benytte hver tredje streg. Øjet kommer nu aldrig i tvivl.

	1998	1999	2000	2001
Æbler	17	85	13	87
Pærer	371	11	89	53
Bananer	113	83	9	115
Citroner	59	42	12	9
Mango	106	97	205	17
Dadler	13	81	98	91
Appelsiner	72	45	58	79
Meloner	73	38	63	15
Kirsebær	37	21	52	7

	1998	1999	2000	2001
Æbler	17	85	13	87
Pærer	371	11	89	53
Bananer	113	83	9	115
Citroner	59	42	12	9
Mango	106	97	205	17
Dadler	13	81	98	91
Appelsiner	72	45	58	79
Meloner	73	38	63	15
Kirsebær	37	21	52	7

Problemet er sjældent stort ved de lodrette kolonner, da de normalt er bredere end rækkerne. Normalt! Hvis ikke, kan det også blive nødvendigt at lave en lodret gruppering.

En anden meget brugbar løsning er at fremhæve hver anden række med enten en svag farvet baggrund (f.eks. lyseblå) eller med et svagt lysegråt

raster. Sørg for, at forskellen mellem skriften og rasterets punkter er stor. Og vær opmærksom på, at gråtoneraster er besværligt, hvis materialet senere skal fotokopieres eller indskannes (se blot her).

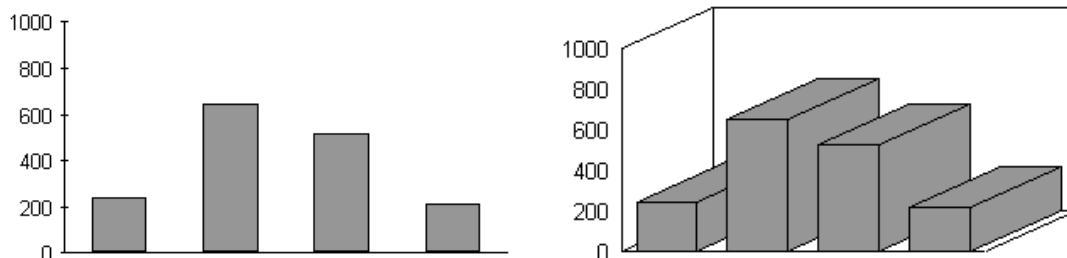
Hvis ens tabeller indeholder tal, bør man sørge for, at de står rigtigt under hinanden — enere under enere, tiere under tiere osv. Tekster kan centreres eller venstrestilles efter behag.

	1998	1999	2000	2001
Æbler	17	85	13	87
Pærer	371	11	89	53
Bananer	113	83	9	115
Citroner	59	42	12	9
Mango	106	97	205	17
Dadler	13	81	98	91
Appelsiner	72	45	58	79
Meloner	73	38	63	15
Kirsebær	37	21	52	7

De fleste tekstbehandlere og DTP-programmer indeholder vist glimrende værktøjer til at lave tabeller med. Brug dem, frem for at kæmpe med tabulatorstop som i skrivemaskinetiden (hvis du da er så gammel). Hvis man inkluderer et regneark i sin tryksag, bør man tage sig tid til at gøre det mere overskueligt i sit udseende. Læseren vil måske ikke takke dig, men i hvert fald undlade at forbande dig.

Diagrammer

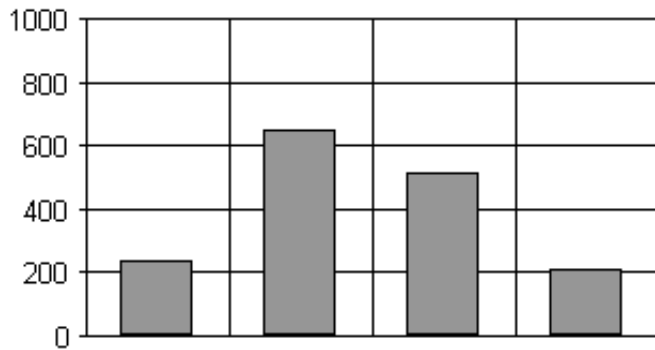
I et diagram forsøger man at videregive informationer som en symbolsk tegning, i stedet for som tal eller tekst. En given værdi kan angives ved en størrelse eller ved positionen af en markør.



Der findes et utal af diagrammer, som jeg ikke vil søge at remse op. Nogle af dem er beskrevet i Håndbog i Nudansk.

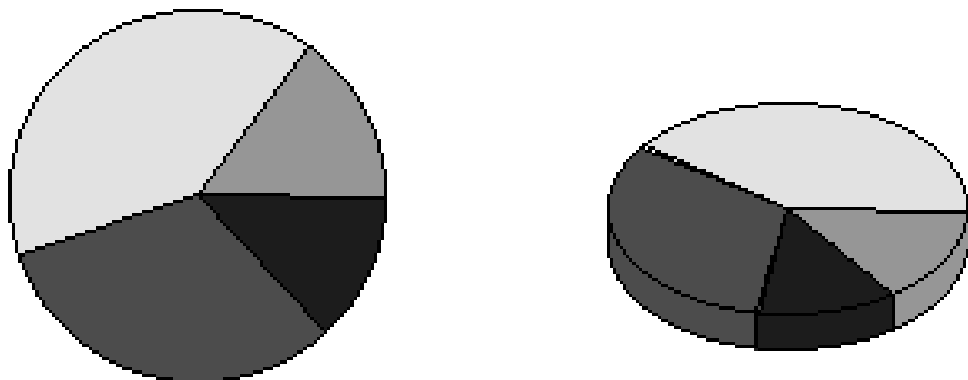
Det vigtigste er, efter min ringe mening, at holde dem enkle og overskuelige, uden unødvendige og forstyrrende effekter, bare fordi de er til rådighed i ens værktøj!

F.eks. bliver et søjlediagram ikke mere oplysende af at blive tegnet i tre dimensioner, når data kun er todimensionelle — tværtimod. Brug kun den tredje dimension, hvis data også er tredimensionelle (noget i retning af et højdekort).



I øvrigt er det pænere for brugeren, hvis man forsyner sit søjlediagram med i hvert fald vandrette hjælpestreger. De lodrette er derimod som regel overflødige (jeg kunne bare ikke fjerne dem i mit regneark).

Tilsvarende hvis man laver cirkelsektordiagrammer (lagkagediagrammer), så bør man ikke fristes til at tegne dem i et eller andet væltet perspektiv. De bliver de bestemt ikke mere overskuelige af. Endnu værre er det at tegne et sådan diagram som en rigtig lagkage med creme og flødeskum. Det skal man være professionel illustratør for at prøve kræfter med.



Siden

Vi har lært at stryge teglsten og blande mørtel. Nu skal vi lære at bygge huse, at lave tryksager af vores enkelte dele.

The Grid

Hvis man skal sætte et værk op med sider, der er bare lidt komplicerede, kan man med fordel lave et "grid" (eng. gitter) for siderne. Det er specielt vigtigt, hvis man skal lave et blad. Her vil et grid kunne understøtte layout-arbejdet.

Det vil sige, at man tegner siden op på et stykke papir (eller hvis man er meget utålmodig direkte i sit DTP-program. Jeg foretrækker papiret). Med streger angiver man marginerne, hvor tekstens spalter skal være og hvor brede. Sidenumre og evt. kolumnetitler (tekst over spalten) tegnes også ind. Start gerne med at lave nogle meget løse skitser, inden du begynder at måle ud. Her er papiret computeren langt overlegen.

Man tegner også støttelinier, hvor man tænker sig evt. illustrationer placeret. Det er almindeligt, at billederne passer ind i spalterne, så de spænder nøjagtigt over en eller flere spalter. Men det er ikke et absolut krav.

Et grid for en side kan udføres på utallige måder. Hvis man laver et layout med flere spalter, er det ikke givet, at alle spalter skal være lige brede. Måske kan man have en smal spalte, der kan bruges til marginal-noter og evt. billeder og mellemrubrikker. Det bliver nu ofte nogle lidt klejne billeder.

Den smalle spalte behøver heller ikke at være placeret yderst på siden – der kan laves flere variationer. Se i litteraturen.

Det er muligt at have flere forskellige grids i den samme tryksag. Men i stedet kan man opbygge et mere kompliceret grid med valgmuligheder. Det er i hvert fald et ambitiøst projekt.

Hvis man arbejder med et DTP-program, vil man derpå tegne sit grid ind på sine "masterpages", så det altid er synligt og man kan støtte sig til det. Det vil man værdssætte ved bladarbejde.

Margener

Margenerne på en side har både en æstetisk og praktisk funktion. Den æstetiske er at binde siden sammen, faktisk at skabe siden. Der kan være flere praktiske formål, som margenerne skal opfylde. Man skal som læser have et sted at placere sine fingre uden at dække teksten. Man skal evt. kunne skrive noter i margenen. Grafikeren, altså os selv, kan bruge margenen til både noter og til mellemrubrikker. Og der skal være plads til trykkemaskinens eller printerens gribemekanisme (man kan ikke printe helt ud til kanten. Vil man det, må siden beskæres bagefter). Endelig skal der være plads til ryggen; til sammenhæftning eller indbinding.

Det sidste overses ind imellem af bogdesignerne, der glemmer, at visse indbindingsmåder kræver meget plads i ryggen for ikke at noget af teksten skal blive svær at læse. De laver et fornuftigt, økonomisk layout (en bred margin til ryggen koster plads, som skal betales med flere sider). Men når bogen samles ved f.eks. ryglimning, går meget af rygmargenen tabt. Og så bliver det måske pludselig svært at se de første eller de sidste tegn på hver linje. Bogen skal brækkes op med magt, hvad netop ryglimede bøger dårligt holder til.

Den inderste margin, rygmargenen, kræver plads afhængigt af, hvordan man vil samle sin tryksag. Æstetikken må her komme i anden række (i øvrigt kan den del af margenen, der går til indbindingen, jo ikke regnes med til sidens æstetik).

Hvor meget, der skal afsættes, afhænger af teknikken. Skal tryksagen samles i ringbind eller tilbudsmapper, skal man mindst afsætte 20 mm. Personligt afsætter jeg næsten altid 25. En ryglimning vil kræve noget lignende. Skal tryksagen samles med spiralryg eller hæftes med snor eller klammer, kan man måske nøjes med 10-15 mm.

Normalt lader man sine margener bliver bredere og bredere i en spiralbevægelse, således at indermargenerne er den smalleste, topmargenen lidt større og bundmargenen er den største. Efter min mening skal man sørge for at få rigelig margin mod ryggen og så måske se stort på, at man ikke får helt så pæne margener.

I de følgende eksempler, baseret på en A4-side, har jeg brugt flg. mål: Indermargen 22 mm, topmargen 25 mm, ydermargen 28 mm og bundmargen 32 mm. De kunne godt være bredere (30, 35, 38 og 40), men hvis der ikke er god grund til det modsatte, kan vi lige så godt være en smule økonomiske.

Margenerne bestemmer til dels linjelængden. Denne må, som tidligere nævnt, ikke blive for stor. Her har jeg brugt Garamond 12/14 som brødskrift, idet jeg dog har øget afstanden mellem hvert bogstav en lille smule — ellers stod bogstaverne alt for tæt på min printer. Det giver 74 tegn per linje, lidt i overkanten, men det kan godt accepteres med den ret store skrift. Skulle skriften være større, får vi ganske vist en kortere linjelængde, men hele siden får da karakter af børnebog (hvilket er fint, hvis det nu er en børnebog).

Sidenumre

Sidenummeret eller pagineringen blandt venner, har jeg placeret yderst og nederst. Det er en smagssag, om man vil placere den for oven eller for nedent, om den skal stå centreret eller yderst. Men det er en grov fejl at placere den inde ved ryggen, hvor den er svær at se, når man skal blade frem til en bestemt side. Det forekommer faktisk. Hvis man i stedet vil bruge et sidenummer, der står ude i margenen, midt mellem top og bund, bør man gøre sidenummeret mere iøjnefaldende, da det kan være en lidt usædvanlig placering af dette.

Jeg har brugt et neutralt udseende af pagineringen, samme skrift som brødskriften. Men hvis man ikke lige sætter skønlitteratur op, kan man godt lave lidt ekstra ud af pagineringen — større typer, farvet baggrund, et andet skriftsnit. Men selvfølgelig: jo enklere des nemmere er det at få et anstændigt slutresultat.

Hvis man vælger at placere pagineringen et usædvanligt sted som f.eks. midt på ydermargenen, er det ofte nødvendigt at fremhæve den, for at den bliver let at opdage.

THE TROUBLE WITH COMPUTERS

Computere optræder i næsten enhver forbindelse – men ikke i forbindelse med produktivitetsstigninger. Læs bogen før dine brugere!

Denne bog var lidt tung at komme igennem. Den starter nemlig med en gennemgang af forskellige økonomiske undersøgelser af edb, effektivitet og produktivitet. Og økonomi er bestemt ikke min stærke side. Men bogen bliver mindre tung efterhånden, den er både spændende og nærmest nødvendig for en systemudvikler. Det står nemlig meget ringe til, og vi gør nok klogt i selv at kigge på problemerne, inden vi bliver slagtet af ophidsede brugere.

Først kommer en opgørelse over, hvor galt det egentlig står til. Derefter kommer en gennemgang af, hvorfor det ser så galt ud. Og endelig foreslåes veje til at løse problemerne.

Forfatteren, Thomas Landauer, starter med at undersøge, i hvilket omfang edb har bidraget til produktivitetforbedringer (i USA, men Danmark vil sikkert ligne). Det er sært nok ikke noget, der er gjort ret meget i. Det meste af den viden, der findes, består i “vi forventer en besparelse”, “vi mener” og “vi tror”. De tal og undersøgelser, forfatteren gennemgår, viser (med enkelte undtagelser) ingen positiv effekt overhovedet.

Faktisk viser det sig, at de virksomheder, der bruger mest på edb, også er dem, der går dårligst. Det kan der selvfølgelig være mange andre grunde til og tendensen er så lille, at den ikke er signifikant. Men under ingen omstændigheder kan man bevise nogen økonomisk synlige forbedringer af produktiviteten.

Brugen af computere kan deles i to faser. I den første overtog de rent automatiske opgaver, hvor de uden videre kunne erstatte mennesker (f.eks. beregning af projektilbaner). Det gik godt. I den anden fase trængte de ind på områder, der stadig kræver menneskelig kunnen. Det er ikke gået så godt.

Der er mange besynderlige undskyldninger for dette. Bogen “jorder” en hel del af dem.

Tekstbehandling

En klassisk succeshistorie er indførelsen af elektronisk tekstbehandling. Her kan man faktisk påvise en produktivitetsstigning. Men den er ikke ret stor. Og den er kun opgjort som antal udskrevne sider, ikke f.eks. som antal færdige breve. Desuden skrives mere og mere af folk med høj timeløn i stedet for som sædvanligt af sekretærerne.

Tekstbehandling udmærker sig desuden ved at være svær at bruge i forhold til en skrivemaskine. Som det bemærkes et sted, så brugte man ikke en halv dag på at installere et nyt farvebånd og abonnerede ikke på “Remington World” eller “IBM Selectric User”. Der fandtes heller ikke bøger om brugen af fjumrevand.

Edb medfører en utrolig spredning af, hvor effektivt forskellige personer kan løse en given opgave. Hvis en gammeldags løsning giver en spredning på fra 14 til 18 minutter mellem den langsommeste og den hurtigste, vil forskellen være langt større for en edb-løsning. Nogle vil klare opgaven hurtigere (4 min), andre vil klare den langsommere (20 min).

Systemudviklere hører typisk selv til den gruppe, der løser opgaverne hurtigere med edb, de (vi) er folk, der kan tænke logisk og abstrakt m.v. De designer systemerne til folk, der er magen til dem selv. Som eksempel på problemer med logik for almindelige mennesker, nævnes søgninger i bibliotekssystemer. I nogle tilfælde vil en bruger, der ikke får nogen hit på en søgning, forsøge at udvide søgningen med endnu flere kriterier.

Spalter

I en anden løsning, brugt i det næste eksempel, har jeg delt teksten op i to spalter, med ca. 5 mm imellem. Derved bliver linjerne ikke så lange og jeg kan bruge en mindre grad, 10/12. Det giver plads til ca. 50% mere tekst uden at gå ud over læseligheden. Bare for eksemplets skyld har jeg sat pagineringen i midten.

Lagde du mærke til, at jeg også har sat teksten med løs højrekant? Det ser faktisk ikke så påfaldende ud og løser mange problemer med uheldige orddelelger og for store ordmellelrum ved de kortere linjer. (Man skal dog ikke helt snyde for at kigge siden efter, selv om man kører med løs højrekant.)

THE TROUBLE WITH COMPUTERS

Computere optræder i næsten enhver forbindelse – men ikke i forbindelse med produktivitetstigninger. Læs bogen før dine brugere!

Denne bog var lidt tung at komme igennem. Den starter nemlig med en gennemgang af forskellige økonomiske undersøgelser af edb, effektivitet og produktivitet. Og økonomi er bestemt ikke min stærke side. Men bogen bliver mindre tung efterhånden, den er både spændende og nærmest nødvendig for en systemudvikler. Det står nemlig meget ringe til, og vi gør nok klogt i selv at kigge på problemerne, inden vi bliver slagtet af ophidsede brugere.

Først kommer en opgørelse over, hvor galt det egentlig står til. Derefter kommer en gennemgang af, hvorfor det ser så galt ud. Og endelig foreslås veje til at løse problemerne.

Forfatteren, Thomas Landauer, starter med at undersøge, i hvilket omfang edb har bidraget til produktivitetforbedringer (i USA, men Danmark vil sikkert ligne). Det er sært nok ikke noget, der er gjort ret meget i. Det meste af den viden, der findes, består i “vi forventer en besparelse”, “vi mener” og “vi tror”. De tal og undersøgelser, forfatteren gennemgår, viser (med enkelte undtagelser) ingen positiv effekt overhovedet.

Faktisk viser det sig, at de virksomheder, der bruger mest på edb, også er dem, det går dårligst. Det kan der selvfølgelig være mange andre grunde til og tendensen er så lille, at den ikke er signifikant. Men under ingen omstændigheder kan man bevise nogen økonomisk synlige forbedringer af produktiviteten.

Brugen af computere kan deles i to faser. I den første overtog de rent automatiske opgaver, hvor de uden videre kunne erstatte mennesker (f.eks. beregning af projektilbaner). Det gik godt. I den anden fase trængte de ind på områder, der stadig kræver menneskelig kunnen. Det er ikke gået så godt.

Der er mange besynderlige undskyldninger for dette. Bogen “jorder” en hel del af dem.

Tekstbehandling

En klassisk succeshistorie er indførelsen af elektronisk tekstbehandling. Her kan man faktisk

påvise en produktivitetstigning. Men den er ikke ret stor. Og den er kun opgjort som antal udskrevne sider, ikke f.eks. som antal færdige breve. Desuden skrives mere og mere af folk med høj timeløn i stedet for som sædvanligt af sekretærerne.

Tekstbehandling udmærker sig desuden ved at være svær at bruge i forhold til en skrivemaskine. Som det bemærkes et sted, så brugte man ikke en halv dag på at installere et nyt farvebånd og abonnerede ikke på “Remington World” eller “IBM Selectric User”. Der fandtes heller ikke bøger om brugen af fjumrevand.

Edb medfører en utrolig spredning af, hvor effektivt forskellige personer kan løse en given opgave. Hvis en gammeldags løsning giver en spredning på fra 14 til 18 minutter mellem den langsomste og den hurtigste, vil forskellen være langt større for en edb-løsning. Nogle vil klare opgaven hurtigere (4 min), andre vil klare den langsommere (20 min).

Systemudviklere hører typisk selv til den gruppe, der løser opgaverne hurtigere med edb, de (vi) er folk, der kan tænke logisk og abstrakt m.v. De designer systemerne til folk, der er magen til dem selv. Som eksempel på problemer med logik for almindelige mennesker, nævnes søgninger i bibliotekssystemer. I nogle tilfælde vil en bruger, der ikke får nogen hit på en søgning, forsøge at udvide søgningen med endnu flere kriterier. Og det giver jo stadig nul hit. University of California opgjorde søgningerne i sit bibliotekssystem. Af samtlige søgninger gav de 40% nul hit. De resterende 60% gav et gennemsnit på 700 titler!

Nogle systemer er designet med en gruppvækkende brugervenlighed, men overlever, fordi de gør nytte; i andre tilfælde er selve nytten af systemet mere end tvivlsom.

Landauer understreger gang på gang at han elsker computere. Ellers ville han nok blive afvist som maskinstormer.

Med jævne mellemrum genfortælles små historier om hvor tåbeligt edb kan designes. De hjælper til at live teksten op (uden at gøre den poppet), og mindede mig om andre tilfælde, hvor jeg selv har oplevet dårligt designet og/eller anvendt edb. Der er historier fra kasseterminaler, bibliotekssystemer og ... Historierne er ind imellem temmelig groteske, men er desværre nok sande. F.eks. ville et par systemudviklere lave et AI-system, der skulle hjælpe edb-operatører i deres arbejde. Udviklerne mente, at deres system ville blive ringere, hvis de snakkede med operatørerne.

Kolumnetitler

I det næste eksempel på opbygning af en side har jeg valgt et lidt ødselt layout. Jeg har delt siden i to spalter, ca. efter det gyldne snit. Den brede spalte har jeg brugt til teksten, sat med Helvetica 10/12. Den smalle spalte er i det store og hele blank, men bliver brugt til marginalnoter. Marginalnoterne har jeg sat med en særlig smal version af Helvetica.

Illustrationer er også anbragt i den smalle spalte, men får lov at rage ind i selve teksten, hvor linjerne så bliver lidt kortere. Det er en sideopbygning, der er ret let og hurtig at arbejde med og den giver et friskt indtryk. Men den koster ekstra i papir (og trykning m.v.).

Det vil være enklere ikke at lade illustrationerne række ind i tekstspalten, men så bliver de lidt små. For små efter min mening.

Jeg har brugt en ny detalje på siden, nemlig en kolumnetitel, dvs. en linje oven over tekstspalten sat med omtrent (jeg er gået to punkt op) samme grad som brødkriften men klart adskilt fra denne. Man kan enten bruge den til at vise titlen på værket, eller hvad der er mere nyttigt titlen på det aktuelle kapitel, så man lettere kan orientere sig i bogen, når man blader. Det sidste kaldes en levende kolumnetitel (den skifter gennem bogen). Man kan også lade kolumnetitel på venstre side vise hele værkets navn, mens højre side viser kapitlets titel.

Siden indeholder en fejl. Det afbildede skib er ikke en skonnert, selv om det i følge teksten skulle være det. Teksten er lånt fra M.S. Viðsteins erindringer.

Vestpå over det store hav

Da ubådene var begyndt at gøre havet usikkert både ved Island og ved Færøerne, kom angsten også til dem, som sad hjemme. Og det kan ikke undre nogen, at disse undslog sig og frarådede, når skibsbesætningerne gjorde sig rede til at tage til søs. - Adskillige skibe blev lagt op, mens truslen fra ubåde var størst. Sejladsen om foråret til Sydisland blev sjældent generet, men i det gode sommervejr lå tyske ubåde alle vegne og lurede på bytte.

Også skibe, mest sejlskibe, som sejlede til Færøerne med fragt kom ud for angreb fra tyske ubåde. Og nogle af dem, som var kommet i færøsk havn i god behold, gav sig god tid, før de igen sejlede afsted.

En stor finsk tremastet skonnert, "VALPAS", var en trofast gæst på Thorshavns våg. Det var et smukt, hvidmalet skib, som syntes at sejle under en mere heldig stjerne. De havde vel undervejs fået øje på en og anden ubåd, men de var altid sluppet helskindet fra det. - Men så en dag var også deres time kommet. I Thorshavn ventede man "Valpas" hver dag det skulle være, enten fra Boran eller fra Bodin, med alle sejl sat - men nej. "Valpas" kom aldrig igen - den blev sænket af tyske ubåde lidt syd for Færøerne.

"Elisa", en tomastet skonnert fra Thurø, var kommet med fragt - og lå længe for anker på Vestervåg. Den lå så længe, at den næsten var blevet et Thorshavnskib. De unge mænd kom meget ombord, og mandskabet blev kendt og fandt sig tilrette i Thorshavns gader, de kom på besøg mange steder, som om de havde hjemme her. - De lå længe og ventede på mulighed for at komme hjem - og så skulle skibet lægges op til krigen var forbi. "Elisa" lå så længe på Vestervåg, at jeg fik gjort mig bekendt med sejl, rigning og løbende gods på en skonnert - det var nu godt at have forstand på det med. Og hvis det ikke var fordi "Elisa" skulle til Danmark for at lægges op, ja, så var jeg nok taget med den, da den satte sejl og drog afsted.

Så kom der en stor tremastet skonnert fra Svendborg til Thorshavn med trælast. Den hed "Njáll" og var splinterny - og dette var dens første rejse. Den havde motor og kom tøffende langs med Argjaland en tidlig morgen. Nøgen var den at se på med sine tre høje master og lange bovspryd - og ingen sejl oppe. Nej, nej, så var "Elisa" smukkere i søen med alle klude sat, selv om den kun havde to master.

Lysten til at komme med et større skib og tage turen ud i den store verden, hvorfra alle disse store og smukke skibe kom, voksede dag for dag, efter at jeg dette forår var kommet tilbage fra det sydlige Island. Og forbindelsen med alle disse fremmede søfolk, som jeg havde hver eneste dag, opdannede udlængselen. Nu drejede det sig bare om at tage den første den bedste chance - og den første chance, som bød sig, var at tage med "Njáll" som letmatros. Det sker ofte, at søfolk afmønstrer, når skibene kommer i havn, og det kan både være fordi, de er utilfredse med forholdene ombord, og fordi de ønsker at skifte skib for at komme til at besejle andre farvande. Således var det nu ombord på "Njáll", der var en ung mand, som vist



*Dette er ikke en skonnert
(foto: J.O. Petersen)*

Her kunne man så have sine marginalnoter i stedet for at henvise til bagerst i bogen

Et sanghæfte

I det næste sidelayout har jeg lavet en venstreside til et sanghæfte i formatet A5. Sanghæfter (ikke -bøger) til et møde eller en fest må man godt lave uden at få vrøvl med ophavsretten.

Jeg har brugt en meget bred ydermargen (35 mm), så man har noget at holde fast i uden at dække over teksten. Skriften er Univers 10/12, som er meget let at læse også i dårlig belysning. Sangens titel (sat med 18 punkt) rager 15 mm ud i ydermargenen, for at siden ikke skal se for kedelig ud.

Brødre, lad våbnene lyne

Brødre, lad våbnene lyne,
slaget, det sidste er nær.
:/: Sejrenes dag er i syne,
brødre, for arbejdets hær. :/:

Vi, der er kommet fra dybet
brødre af kval uden mål.
:/: Hærdes i kampen mod krybet
bliver som klinger af stål. :/:

Knyt den bevæbnede næve,
- brødre, vi kæmper for fred.
:/: Lad ej som trusler den svæve
lad den som lyn flamme ned. :/:

Andre tog magten og æren
sliddet var levnet til os
:/: Brødre, men arbejderhæren
byder tyrannerne trods. :/:

Op nu det melder og maner
tronerne styrter i grus
:/: Under de blodrøde faner
bygger vi fremtidens hus. :/:

Tekst Leonid Radin 1897
Russisk folkemelodi
Oversat af Oscar Hansen 1919

En titelside

Det næste emne, vi vil kigge på, er opbygning af en titelside. Det betragtes af nogle som et af de sværeste emner inden for typografien. En bogtrykker, Giambattista Bodoni, siges engang at have brugt et halvt år på en titel (det ville der næppe være råd til i dag).

Et af problemerne er, at man vil have alt for megen tekst med, og at man kommer i tvivl om, hvor meget de forskellige tekstdele skal fremhæves i forhold til hinanden. Det kan resultere i titelsider, der ligner cirkusplakater, og sådan så mange titelsider ud i sidste halvdel af det 19. århundrede. Så den første opgave er at luge ud i oplysningerne.

Det næste er, at det er svært at sætte forskellige tekstlinjer op til et harmonisk hele. Et væsentligt trick (som man dog kan bryde med) er at linjerne forfatter, titel og evt. undertitel (eller titel delt over to linjer) helst ikke skal være lige lange. Så må man måske justere på skriftstørrelsen.

I dag er det normalt ikke skønlitteraturen, der giver problemer, men faglitteraturen og især rapporter. Det skyldes at der er så mange oplysninger, som man synes skal med på forsiden/titelsiden frem for at optræde i en kolofon (en meget beskeden spalte forrest eller til sidst i en bog, hvor oversætter, sætteri, bogtrykker og evt. illustrator nævnes). Man skal have navnet på dem, der har bestilt rapporten, forfatterens navne, evt. udvalgs betegnelse, henvisning til ministerium, navn på konsulentfirma, konsulentfirmas bomærke, årstal og version og hvad ved jeg. Mit næste råd er at fjerne det meste fra forsiden, den bliver aldrig pæn, hvis det hele skal med (og skal fremhæves). Prøv at holde det inden for 3-4 tekstlinjer.

Mere opmuntrende kan siges, at der aldrig kun er én rigtig løsning. Og at man her kan boltre sig mere som grafiker, end man kan ved opsætningen af en almindelig side.

Reglerne for en god forside er svære at formulere. Jeg har i hvert fald ikke mod på at prøve med andet end eksempler. Man bør til at begynde med være beskeden med hensyn til hvilke effekter, man bruger.

Det første eksempel, jeg vil vise, er en klassisk opsætning af en klassisk roman. Titlen og forfatterens navn er anbragt omkring det psykologiske midtpunkt, som vi fandt i kapitel 2. Titlen deler sig over to linjer, fordi den bliver lang, hvis jeg vil have bogstaverne store nok. Husk aldrig at dele midt i et ord, find et godt sted. En klassisk roman som denne tillader brug af gammeldags pynt, den franske lilje, som er clip art (fra Corel). Liljen kunne dog nemt undværes, en tegning af fire kårder havde også været en mulighed. Man kunne have tegnet en ramme omkring siden, ca. 1 cm fra kanten, hvis man syntes, men lad være med at bruge en pyntet ramme med blomster og krummelurer — det går med stor sandsynlighed galt.

Denne symmetriske måde at opbygge en titelside på, kan bruges til praktisk taget alle slags tekster og opgaver. Men til nogle opgaver vil man måske foretrække et mere moderne (anno 1920!) layout, hvor man sætter tingene asymmetrisk op.

Alexandre Dumas

De tre
musketerer



Forlag

Det har jeg gjort i næste eksempel. Her har jeg brugt en sans-serif, der hedder Frutiger. Når man begynder at lave et asymmetrisk layout, kan man tillade sig at bruge kraftige typografiske designelementer, som meget fede streger, kasser og cirkler. Jeg har her valgt en grå lodret streg (eller søjle om man vil), der brydes af titlen. Det ville givet have set pænere ud, hvis strengen var gået helt ud til kanten på papiret, men da man ofte ikke kan printe helt til kanten (nogle nye printere kan dog gøre det), må man enten lade være eller man skal i gang med at beskære arkene. Jeg anbefaler, at man overlader den slags til professionelle trykkerier. Husk at asymmetrisk layout ikke *kræver* typografisk pynt. Det er kun en mulighed.

Man kan godt hævde, at Medeia (Medea) ville passe bedre til et klassisk symmetrisk layout. Og at det foreslåede layout egner sig bedre til et tilbud på et edb-system til Københavns Amt (jeg har faktisk engang brugt et lignende design til netop den opgave) eller en rapport om udsigterne på det sydkoreanske marked.



Euripides'
Medeia



Som sidste eksempel på en side viser jeg et andet asymmetrisk layout, hvor titel og forfatter står oppe på siden i stedet for nederst. Jeg har placeret dem 1/3 inde på siden. Og jeg har brugt en antikva, Bodoni (en meget konservativt udseende skrift), bare for at vise, at det skam også er muligt.

Det kan godt diskuteres, hvorvidt Bodoni passer særlig godt til en bog om romerne. At man i stedet for en nyantikva skulle have valgt en skrift, der mere lignede romernes capitalis. Men jeg synes nu, at det konservative præg passer ualmindelig godt til romerne. Og i øvrigt er forfatteren græker.

Hvis man ville have en illustration på siden, skulle den nok placeres midt mellem titlen og forlaget, men rettet ind efter titlen.

Polybios
Romernes statsforfatning
og krigsvæsen

Forlag

Andre opgaver

I det følgende vil jeg tage fat på nogle mindre opgaver, som man kan komme ud for at skulle lave. Også en, hvor vi ser lidt stort på, om det nu også ser helt professionelt ud.

Visitkortet

Som første øvelse vil vi lave et visitkort. De er relativt nemme at lave på en pc, uanset hvilket værktøj man bruger.

Der har traditionelt været flere formater på visitkort afhængigt af brugen: 55 x 90 mm for herrers visitkort, 45 x 80 mm for damers visitkort og 60 x 108 mm for firmakort (det er nu et ret stort format).

For os er det mere simpelt. Vi laver dem i det format, som vi kan få karton til. Man kan (til en ublu pris) få A4-ark, hvor visitkortene er stanset ud. De skal blot køres igennem printeren og skilles fra arket. Det kan kræve lidt eksperimenteren at få printet til at ramme rigtigt, men brug endelig noget almindeligt og billigt papir til eksperimenterne. Alternativt kan man selv skære karton i stykker efter at have kørt det gennem printeren.

Jeg har altså “valgt” formatet 86 x 54 mm. Valget af skrift giver os lidt flere valgmuligheder. Traditionelt brugte man en eller anden fin og snørklet skriveskrift, hvis visitkortet var til en dame. Mænd derimod fik antikva — eller grotesk hvis det skulle være moderne. Personligt ville jeg ikke bruge skriveskrift eller nogen anden “aparte” skrift på et visitkort; jeg ville vælge antikva eller grotesk. Denne gang har jeg valgt klassikeren Helvetica.

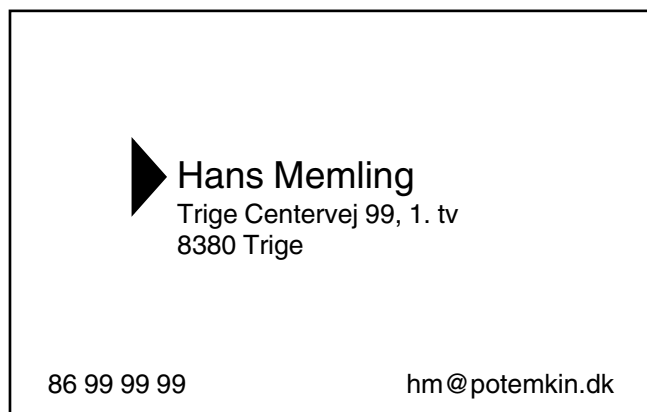
Der er flere måder, man kan designe sit visitkort på. Navnet kan f.eks. anbringes beskedent i nederste højre hjørne, eller det kan placeres midt på kortet. Jeg har valgt den sidste placering, beskedenhed har vi ikke brug for i dag. Så kan man overveje, hvor mange oplysninger der skal med. Det må afklares med den, der skal bruge visitkortet. I dag er både telefon og emailadresse naturlige at tage med. Hvis der er tale om et firmavisitkort skal man overveje, om man vil have privattelefonen med.

Det er sikkert fristende at forsyne sit nye visitkort med et eller andet billede fra den store samling clip art. Jeg vil bestemt anbefale, at man lader være, med mindre kortet er til et barn (hvorfor ikke?) En tegning af en hest eller en ishockeypiller kommer alt for let til at virke barnligt og useriøst.

Undtagelsen er, hvis man har et firma med et logo eller har et erhverv med et typisk redskab (tømrerens høvl f.eks.), som man bruger i sine reklamer. Ellers — lad være. Blankt papir virker ganske overlegent uden yderligere pynt. Jeg har dog ikke kunnet dy mig for at forsyne visitkortet med en enkel typografisk dekoration, nemlig en trekant. En streg kunne også have været brugt. Hvis jeg havde en farveprinter, ville trekanten skulle være rød. Nu er den imidlertid sort.

Telefonnummer og e-mail er placeret for sig selv nederst på kortet. Det er en god ide at holde den slags for sig selv adskilt fra adressen. Navn og adresse er placeret *omtrent* midt på kortet, faktisk lidt over midten for at afbalancere teksten nederst på kortet. Navnet er sat med en større grad end resten, det er jo det vigtigste.

Der er en mærkelig tradition for, at telefonnumre skal være sat med så små typer, at de er svære at læse. Den tradition er der ingen grund til at følge.



Fødselsdagsinvitationen

Lad os så prøve med en invitation til en børnefødselsdag, en opgave man nemt kan komme ud for. Og en opgave hvor man kan bruge nogle effekter, som man ellers sjældent får brug for.

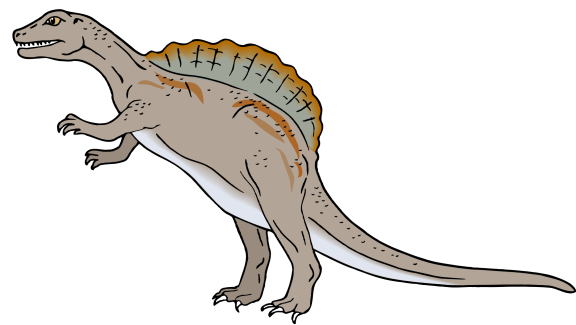
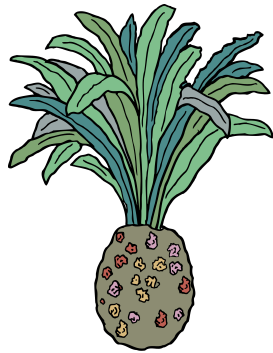
Formatet er A5, som kan foldes en gang og stoppes i en konvolut. Jeg har brugt skriften Comic, som giver en udemærket illusion af at være skrevet i hånden, men som stadig er let at læse.

Lille Osvald er åbenbart glad for dinosaurier (eller også er det layouteren, der er det), så blandt Corels clip art fandt jeg to tegninger af dinosaurier og to planter fra jordens middelalder. Jeg placerede en tegning i hvert hjørne.

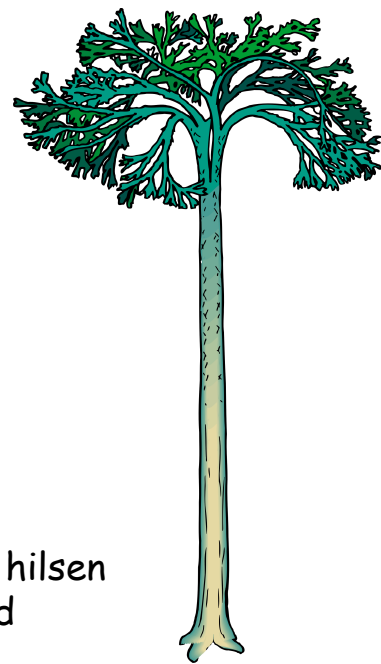
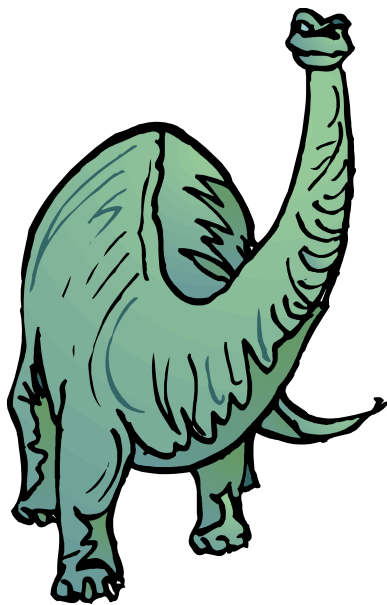
Men det kan (og bør) laves bedre. Det værste er, at de to dinosaurier er tegnet i hver sin stil — den ene i en præcis tynd streg, den anden i en bred karikeret streg. De to tegninger modarbejder hinanden.

Altså fjernede jeg to af tegningerne. Til gengæld har jeg forstørret den tilbageblevne dinosaur, så den fylder over halvdelen af papirets højde. Man skal kunne mærke, at den er STOR. Jeg har også forstørret træet, men det er dog mindre end dinosaurusen. Det bidrager til indtrykket af størrelsen. Men der er stadig et stilproblem mellem de to tegninger.

Hvis man absolut vil, kan man jo også sætte “sodavand og balloner” på kortet. Jeg foretrækker at lade det være, som det er.



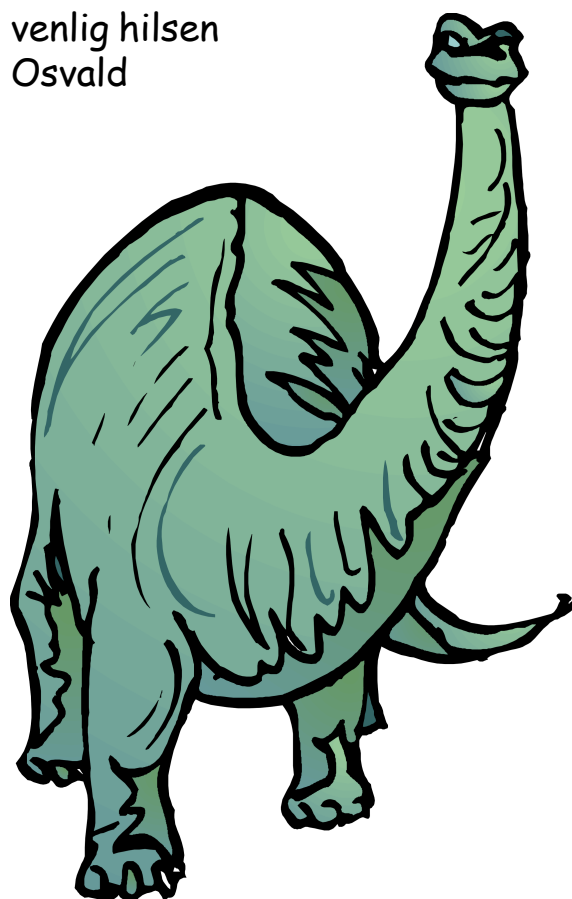
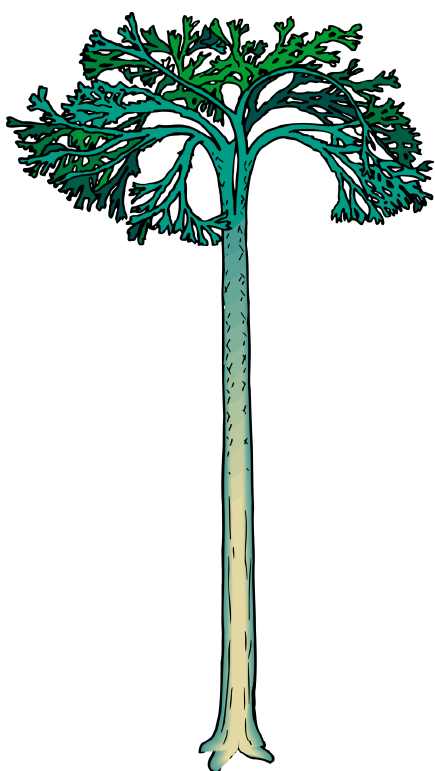
Det ville glæde Osvald at se Katrine til
fødselsdagsfest søndag den 26. august
kl. 14.00 på Trige Centervej 97, 2. tv.



venlig hilsen
Osvald

Det ville glæde Osvald at se Katrine til
fødselsdagsfest søndag den 26. august
kl. 14.00 på Trige Centervej 97, 2. tv.

venlig hilsen
Osvald



Menukortet

Menukort er normalt noget, man møder på restauranter, men man kan også godt lave et til en privat fest, så gæsterne ved, hvad de kan glæde sig til.

Jeg har brugt papirformatet A6, da det nemt kan ligge ved hver kuvert. Man bør bruge noget kraftigt papir, evt. karton. Var der tale om menukort til en restaurant, ville jeg have valgt et større format, A4 eller A4 foldet på den lange led.

Da dette menukort er til en bryllupsmiddag, har jeg valgt et temmelig højtideligt design. Jeg har brugt en antikva, Garamond, som jeg holder meget af. Opsætningen er strengt symmetrisk. De enkelte retter har jeg skilt med et klassisk typografisk ornament (en røsken), som kan findes i flere "dingbats" fonte. Denne her er fra Zapf Dingbats og passer vældig godt til skriften.

Giovanni Arnolfinis & Giovanna Cenamis bryllup
Den 31. juli 1993

Menu

Laksespinatpaté
med limesauce og citronmelisse
Alsace Riesling



Kalvesteg med Sauce Noches,
aspargeskartofler og sommergrøntsager
Hacienda la Compania



Blanc manger med friske hindbær
Muscat de Lunel



Kaffe og småkager
Hedvin



Præsentationen

Når man skal holde et foredrag eller en præsentation, som det ofte hedder i dag, er det meget almindeligt at understøtte præsentationen med overhead-foils (transparenter) eller "slides" fremvist af en computer med en storskærmprojektor.

De typografiske forhold er ret ens, så vi kan stort set se bort fra, om man bruger det ene eller det andet. Dog skal man, hvis man bruger overhead-foils, lige tænke på ikke at bruge den nederste fjerdedel af arealet. Den del har det med at blive svær at se fra de bagerste stole.

Det er vigtigt at ens "slides" kan læses, også selv om man sidder langt væk fra lærredet. Så en skrift uden seriffer og med et tydeligt skriftbillede er at foretrække. Jeg vil anbefale Verdana eller Arial. Man skal også tænke på, at man får en tilstrækkelig god kontrast mellem tekst og baggrund. Farverne er ikke ligegyldige. Bedst er sort skrift på hvid baggrund og hvid eller gul skrift på mørk blå baggrund. I hvert fald skal man undlade at bruge gul eller lysegrøn tekst på hvid baggrund.

Skriften må heller ikke blive for lille, så man skal ikke regne med at kunne have meget mere end 10-12 linjer per side.

Endelig skal man være meget forsigtig med hvilken baggrund, man evt. benytter. Billeder bag teksten går stærkt ud over læsbarheden, så lad hellere være.

Det kan være fristende at indramme hele sliden med en enkelt streg. Det ser i hvert fald godt ud. Men når man viser sin slide på lærredet, vil den lysende baggrund i sig selv blive indrammet af det mørke lærred, så en egentlig indramning er overflødig. Samtidig går meget af den "kostbare" plads til rammen, så bogstaverne bliver mindre, hvis man skal have den samme mængde tekst. Det er bedre at nøjes med en enkelt vandret streg, der skiller overskrift fra resten af teksten. Denne streg kan evt. brydes af et logo eller et gennemgående symbol for samtlige slides.

Man skal ikke lade sig friste til at overlæse sine slides med uvedkommende grafik og effekter i et forsøg på at holde tilhørerne vågne. Jeg har engang overværet en præsentation om et administrativt edb-system, hvor hver slide var dekoreret med et billede af en badenymfe! Man skal også være meget nærig med at bruge tegnefilm, selv om det er nemt. Det bliver meget let pinagtigt.

Der er næsten tradition for, at man efter et foredrag (evt. før - det hjælper på ulæselige slides, men distraherer tilhørerne) deler papirudgaver ("hand-outs") af sin præsentation ud. Det er efter min mening ret sjældent, at disse papirer er så spændende, at man får noget ud af at kigge på dem senere. Hvis man lader hver slide stå øverst på en A4-side og så tilføjer eksempler og kommentarer under sliden, så kan man måske få et nyttigt kompendium ud af sine hand-outs. Her kan man bruge en normal brødskrift.

Alfabetets historie



Fønikierne
Grækerne
Romerne
Munkene

©Potemkin Design 2001

Plakaten

Plakaten er en vigtig og besværlig type tryksag, da den ofte skal meddele sit budskab til en som udgangspunkt ret uinteresseret og fortravlet læser. Den skal fange hans opmærksomhed, overtale ham til at læse teksten, og helst få ham til at huske noget af indholdet.

Gode plakater er ofte rene kunstværker, men det ligger formodentlig uden for vore evners rækkevidde. Sætter man derimod sine ambitioner lidt ned, kan man sagtens lave et hæderligt stykke håndværk, der kan meddele sit budskab til i hvert fald nogle af de personer, der får plakaten at se. Også selv om vi måske må nøjes med A4-formatet.

Det vigtigste og sværeste er at skabe et blikfang. Det er næppe gjort med at skrive "Se her!". En plakat hænger sjældent alene, den skal konkurrere med andre plakater og opslag på opslagstavlen.

Som blikfang kan bruges en illustration, en kraftig farve eller et enkelt ord blæst op i stor størrelse.

Hvis man bruger et billede som blikfang, skal det (helst) have noget med emnet for plakaten at gøre. Ret indlysende da man ellers kan komme for skade at tiltrække læsere, der egentlig ikke tilhører målgruppen, mens målgruppen måske overser plakaten.

Man skal bestemt ikke kaste vrag på farver som blikfang. Har man mulighed for at lave farveprint, er man godt hjulpet. I stedet for farveprint kan man bruge farvet papir — en god og effektiv løsning, men tænk på læsbarheden. Er farven på papiret mørk, må bogstaverne ikke være for små og spinkle. Endelig kan man ret enkelt duppe noget farve på dele af en sort-hvid plakat med en bred tuschpen. Hvis man sørger for, at det område, der skal farves, er omgivet af brede sorte streger, kan det gøres meget hurtigt og stadig se ordentligt ud (den sorte streg gør, at man ikke behøver ramme helt præcist).

Al tekst på plakaten bør være yderst kortfattet og kunne læses på et øjeblik (vi ser med sindsro bort fra de proklamationer, der bliver sat op i ekstreme situationer).

Jeg vil til slut lige minde om, at man skal læse omhyggelig korrektur på oplysninger som sted, tid, telefonnummer og pris. Det er så dumt at lave fejl her på en ellers god plakat.

Som eksempel har jeg valgt en filmplakat. Jeg kunne ikke finde nogen illustration, der beskrev filmen. Måske kunne man have brugt et billede af en filmfremviser? I stedet har jeg holdt mig til en plakat bestående af ren tekst. Jeg har brugt Helvetica til tid og sted, mens selve filmens titel er sat med Clarendon for at give mindelser om fyrrernes typografi. Plakaten er tænkt udskrevet på rødt papir, så skriften må ikke være spinkel. Titlen er indrammet af en kraftig ramme med afrunde hjørner. Den skulle gerne få læseren til at tænke på et filmværk.

Filmklubben viser
Maj Wechsellmanns film

**Ingen Hamlet
på Kronborg i år**

i Biografen opgang 42
d. 9. september kl. 14.

Gratis adgang

En bryllupsinvitation

Jeg kan se på loggen til mit site, at mange gerne vil se en festinvitation. Lad os derfor prøve at lave en invitation til et bryllup. Det er en situation, hvor man godt kan tillade sig at bruge en sirlig skriveskrift. Jeg har denne gang valgt en, der hedder Signet Roundhand og som jeg har købt for mange år siden. Den har et besynderligt 'Q', men det skal vi alligevel ikke bruge nu.

Selve teksten har jeg hugget, og den var en del længere oprindelig. Den skal man naturligvis selv skrive.

Jeg har valgt formatet A5 igen. Det skal foldes én gang og så i en almindelig konvolut. Det skal være noget kraftigt papir eller tynd karton.

Man kan vælge at lave tom plads til modtagerens navn eller at flette navnet ind på siden (mail merge funktion), hvis ens program tillader den slags.

I dagens anledning har jeg fundet nogle svulstige hjørner hos Corel og forbundet dem med en enkelt streg. Den ramme er ikke absolut nødvendig. Et andet problem med clip art er, at det kan tage meget lang tid at finde noget brugbart. Måske skulle jeg i stedet have tegnet noget selv, lige som i gamle dage?

Der er selvfølgelig ingen, der siger, at opgaven *skal* løses på denne måde. Man kunne i stedet have valgt at dele et A4-ark på langs og folde det på midten. Den indbydelse, jeg huggede teksten fra, var sat med Comic og dekoreret med pålimet søstjerne og sneglehuse. Det kan jeg ikke konkurrere med.



Indbydelse

Kære Hans Memling,

*Vi skal giftes i Thisted Kirke
lørdag d. 10. august kl 12:00 og det ville
glæde os meget, hvis du ville fejre det
sammen med os.*

*Vi håber, at du kan komme, og hører
gerne fra dig inden 1. juli
på tlf. 89 99 99 99*

Kærlig hilsen

Karen-Marie & Anton



En festinvitation

Jeg vil slutte med en invitation til en mere almindelig fest. Formatet er også her A5, men det er faktisk underordnet. Skriften er ZapfChancery. Og så er teksten delvist farvet rød (originalen var violet, hvilket også fungerede).

Når man bruger en skrift med svungne dekorationer på versalerne, bliver det meget vigtigt ikke at have en masse versaler i hvert ord. Det vil drukne i sving. Med andre ord — undlad at skrive “STOR FEST”.

Jeg har undladt en ramme denne gang, men har taget en enkelt (ikke særlig genial) dekoration, også fra Corel. Her gælder det også, at indbydelsen ville have fungeret uden dekorationen. Så har man lidt travlt — så spring den over. I øvrigt er det et godt trick, at en fremtrædende farve fra illustrationen gentages i en overskrift på samme side.

Man kunne også uden risiko have forsøgt sig med en ramme, gerne i farver. Festinvitationer hører ikke til den højere typografi. Jeg har lavet denne her tryksag på kort tid (bortset fra tiden med at finde en vinflaske hos Corel). Der er ikke kælet for nogle detaljer.

Alle medlemmer inviteres til

Stor Fest

fredag den 4. marts kl. 18:00

Vi glæder os til at fornøje jer med

En udsøgt middag

Gode vine



Prisen er 50 kr. pro persona

Tilmeldingsfrist: den 18. februar

Om at arbejde med tekst

Da jeg gik i skole for en del år siden, lærte vi at lave en disposition, inden vi begyndte at skrive f.eks. en stil. Dispositionen skulle vi aflevere, så læreren kunne kontrollere, om vi afveg fra dispositionen. Derfor var der mange af os, der først skrev dispositionen til sidst.

Jeg ved ikke, om computeren i dag har gjort det nemmere at gå direkte i gang med “at skrive rent”, men faktisk er det en ganske udemærket fremgangsmåde at lave en samling og ordning af sine tanker, lad os bare kalde det en disposition, inden man går i gang med at skrive. Derved sikrer man sig mod at tabe overblikket og mod at glemme noget vigtigt. Man skal blot ikke føle sig forpligtet af dispositionen fra start til slut; det er tilladt at få bedre ideer undervejs. Og det er tilladt at skrive afsnit om eller flytte rundt på store dele af teksten.

Når jeg skal skrive en tekst, samler jeg ideer, stikord, henvisninger og lign. i en mappe. Efterhånden får jeg bygget en disposition op, som bliver gjort mere detaljeret. Først da begynder jeg at skrive teksten. Det gør jeg som regel i hånden, dvs. med papir og blyant (eller fyldepen). Selv om det betyder, at jeg senere skal skrive teksten ind på computer, så foretrækker jeg den ro, som papiret giver i forhold til den støjende og til tider besværlige computer (jeg har endnu ikke oplevet et stykke papir gå ned og ødelægge en hel eftermiddags arbejde). Når jeg så skriver ind, er der faktisk tale om en ny gennemarbejdning af teksten, hvor dele af den bliver omformuleret. Man vil i øvrigt hurtigt erkende, at indskrivningen på computeren er langt den mindste del af skrivearbejdet!

Så skriver jeg dagens arbejde ud på papir for at læse det igennem og for at rette de fejl, der er meget iøjnefaldende. Helst vil jeg lade teksten hvile til et senere tidspunkt, hvor jeg kan se på den med andre og friskere øjne — det, der så genialt ud lørdag aften kl. 23, ser måske fjollet ud på et andet tidspunkt. Selvfølgelig kan man være under tidspres og må så straks gøre teksten færdig. Under alle omstændigheder er det en fordel at læse korrektur og i øvrigt forbedre teksten ud fra en papirudgave, frem for at læse på skærmen. Man ser simpelthen ikke så meget på en skærm.

På dette tidspunkt har jeg endnu ikke bekymret mig om, hvordan teksten skal sættes op — jeg har intet gjort mht. layout (bortset fra måske at skrive overskrifterne). Jeg skiller tekstarbejde og layoutarbejde skarpt fra

hinanden. Det er for svært (for mig i hvert fald) at bekymre sig om to ting på en gang.

At lave større værker kan medføre adskillige gennemskrivninger og omskrivninger. Når man er færdig, bør man læse teksten igennem i sin helhed, for når man omarbejder en tekst, evt. flytter rundt på afsnit, kan man let få ødelagt sammenhængen. Det allerbedste er at få en kammerat til at læse teksten kritisk igennem. Den slags skal nok afsløre endnu flere stavefejl og skrivefejl, end man selv kunne.

Stavekontrol

Alle nyere skriveværktøjer har en eller anden form for stavekontrol indbygget. Min mening er, at selv den bedste stavekontrol (den har jeg ikke set endnu) er værdiløs, hvis man ikke selv er god til at stave og kan bruge en ordbog! Stavekontrollen kan kun opdage ord, den ikke kender i sin indbyggede ordbog. Den vil ikke reagere, hvis man har stavet et ord forkert og der findes et helt andet ord med den stavemåde. Og der vil være mange ord, som stavekontrollen ikke kender, og som man derfor selv skal kontrollere.

Kender man begrænsningerne i en stavekontrol, så er den da udemærket at bruge. Den skal nok finde fejl, som man selv overså i første omgang. Man skal blot ikke stole blindt på den. Og blot fordi stavekontrollen foreslår at dele et ord i to, er det ikke sikkert, at det også er rigtigt. Det er det faktisk sjældent.

Man slipper ikke for at have en almindelig ordbog ved hånden. Om man så foretrækker en gammeldags papirudgave (det gør jeg), eller man hellere vil have en på cd-rom, bliver vist en smagssag (Retskrivningsordbogen fås vist i begge former til samme pris). Selv bruger jeg Politikens "Nudansk Ordbog", der ud over stavning giver en kort forklaring på, hvad ordet egentlig betyder. Bogen "Håndbog i Nudansk" fra samme forlag er også en glimrende anskaffelse. Her kan man slå op, hvordan forskellige sætningskonstruktioner bruges, skal man bruge "ad" eller "af", skal man skrive 's' med osv. Der er også enkelte gode råd om typografi. Jeg har også engang købt en synonymordbog (også fra Politikens forlag), men har til dato kun brugt den én gang. Hvis man vil bruge den til at finde et "finere" ord, end det man først ville bruge, så skal man nok lade være. Om kragen pynter sig med påfuglefjer, så lyder den dog som en krage. Og hvis man skal finde et enklere ord, så kan man som regel finde det i hovedet.

Orddelinger

Det vigtigste er at holde layoutet adskilt fra teksten. Man skal ikke bekymre sig om orddelinger på dette tidspunkt. Hvis man alligevel deler ord eller laver indrykninger, så risikerer man bare at skulle fjerne det igen, inden man kan arbejde videre med teksten i et DTP-program. Tekst, der skal viderebehandles i et andet program eller af en anden person, bør være fri for formateringer.

Skriveblokering

Ofte vil man opleve, at et afsnit er komplet umuligt at skrive, man kan ikke engang komme i gang med det. Selvfølgelig kan man så gå i gang med et andet afsnit, for senere at vende tilbage, men det er ikke altid muligt og løser sjældent problemet. Mit personlige fif er, at gå i gang med det besværlige afsnit, selv om jeg ved, at det bliver noget makværk. For det første bliver det sjældent helt så slemt, som man forventer. For det andet er det altid nemmere at kritisere og forbedre, end at begynde på noget helt nyt. Også selv om man skal kritisere sig selv. Når man først har prøvet kræfter med det stygge afsnit én gang, er det meget nemmere at lave et andet udkast, selv om det første røg direkte i papirkurven. Her hjælper det også at holde en pause, inden man begynder på kritikken og den nye udgave af afsnittet.

Færdiggørelsen

I dette temmelig overfladiske afsnit vil jeg kort nævne nogle af de muligheder, man har for at gøre sin tryksag færdig.

Printer, fotokopi eller offset

Det første, man skal afgøre, er, hvordan man vil mangfoldiggøre sin tryksag.

Man kan lave den direkte fra sin printer. Hvis man bruger farver og ikke vil entrere med et trykkeri, er man nødt til det. Hvis man kun har en blækprinter er det dog en langsommelig og kostbar fremgangsmåde. Med mindre man har en printer med en duplex-enhed (der kan vende papiret og sende det igennem printeren én gang til), vil jeg foreslå, at man nøjes med at trykke på den ene side af papiret. At skulle vende det printede og sende det igennem printeren igen er for besværligt.

I stedet kan man printe et eksemplar (en master) og så fotokopiere den. De fleste kopimaskiner er hurtigere end en lille laserprinter. Det giver også mulighed for at udnytte kopimaskinens evt. duplex-enhed og evt. også mulighed for at sortere og hæfte. Kvaliteten bliver lidt dårligere, især har grå flader en tendens til at blive sribede.

Man kan også aflevere sin master til en bogtrykker og få den trykt i offset-teknik. Det giver en bedre kvalitet end fotokopien og man kan få tryksagen falsat og hæftet samtidig.

Endelig har man mulighed for at aflevere sin tryksag til trykkeriet på cd-rom eller lignende, men det kræver, at man på forhånd har aftalt, hvad trykkeriet kan læse. Det giver mulighed for at bruge farver i tryksagen (men det koster ekstra). Normalt skal man arbejde i et professionelt DTP-program og have godt styr på sine fonte, inden man prøver sådan noget. Jeg har aldrig haft lejlighed til at prøve det.

Ringbind og tilbudsmapper

Samling af arkene i en mappe er noget af det enkleste, det kræver kun en hullemaskine (eller at der er huller i papiret i forvejen). En fordel ved ringbind er, at man let kan tilføje eller udskifte sider. De er altså glimrende til tryksager, som læseren skal udbygge med egne noter og udleveret materiale på et kursus.

Ringbind giver desuden en godt opslag, man skal ikke bruge kræfter for at holde ringbindet åbent på en bestemt side. Desværre bliver siderne let flossede omkring hullerne, så hvis det er en tryksag, der skal bruges ofte, risikerer man at det hele ender i et rod af løse ark.

Ringbind fås i forskellige tykkelser. Sørg for at få et, der hverken er for tykt eller for tyndt. Nogle modeller findes med en gennemsigtig lomme foran og på ryggen, så man selv kan trykke sit eget omslag og lægge det ned.

Man bør altid ofre et ringbind med fire huller, da det skåner arkene mest.

Ringbind er velegnede til rapporter, kursusmaterialer, kataloger og lignende.

En variant er tilbudsmappen, hvor arkene samles med en metaltunge, der føres igennem to huller i margenen og bukkes om. Forsiden er af klar plastik, resten af farvet plastik. Tilbudsmapper ser professionelle ud for en billig penge, men de kommer til kort, hvis man vil have dem stående i en reol — de er nemlig ret slatne og falder sammen i stedet for at blive stående. De er nok bedst egnede til mindre rapporter, reklamer og salgsoptillinger.

Hæftning

Hæftning kan foretages med hæfteklammer af enhver. Hvis man vil folde et A4 eller et A3-ark og hæfte det på midten, vil der dog være behov for særligt lange hæftemaskiner, eller en forkrøbbet model, der kan række ind på midten af arket. Alternativt kan man få bogtrykkeren til at false og hæfte arkene. Det kan betale sig, hvis man laver et blad.

Hvis man ikke vil have falsset sine ark, men blot have dem hæftet, er der mange fotokopimaskiner, der kan klare det i en arbejdsgang. Ja der findes også modeller, der kan false. Man må se, hvad man kan låne sig frem til.

Skinner/klemrygge

Man kan få plastikskinner af forskellig tykkelse og farve, der kan skydes ind over ryggen på et bundt A4-ark og således samle dem. Det er ikke nødvendigt at hæfte arkene sammen, men de er noget nemmere at styre, hvis man hæfter dem først. Processen er langsommelig og besværlig og derfor ikke egnet til større oplag.

Spiralryg

Der findes to næsten ens sammenføjningsmetoder, spiralryggen og ryggen med plastiktunger. Man laver med en særlig maskine en række huller langs rygsiden og stikker en spiralryg eller plastikryg igennem hullerne. Det gøres også på maskine. Maskinerne kan købes, men normalt kan man lade en bogbinder eller bogtrykker gøre arbejdet.

Spiralryggen har flere fordele. Den kræver ikke ret meget margen, den giver et godt opslag og skåner arkene. Den er glimrende til noget, der skal læses meget, f.eks. en brugervejledning. Ulempen er, at der ikke kan sættes flere ark ind på et senere tidspunkt.

Ryglimning

Man kan sagtens lime sin tryksag sammen med hvid snedkerlim (Lumbecklim, PVA-lim) i en presse, men det er ikke lige det, jeg tænker på. Det vil være alt for langsommelig til mere end et par eksemplarer.

Man kan få små maskiner, hvor man sætter arkene ind i et omslag med en plastikstribe i ryggen. Maskinen varmer plastikstriben op til den smelter, hvorefter ark og ryg klemmes sammen. Også her kan man få bogtrykker eller bogbinder til at lave arbejdet.

Ryglimningen er elegant, men den giver et dårligt opslag. Man skal bruge kræfter for at holde bindet slået op på en bestemt side. Har man ikke udført arbejdet omhyggeligt, vil man også kunne opleve, at arkene begynder at falde ud efterhånden. Men et værk indbundet på den måde står udemærket i en reol og ser ganske smart (professionelt) ud.

Adobe Acrobat (pdf)

En særlig form for færdiggørelse og distribution er at lave sin tryksag som en Adobe Acrobat fil, også kaldet en pdf-fil. Filen kan så distribueres på cd-rom eller, hvad der nok er mest nærliggende, lægges ud på Internettet. Det er det, jeg har gjort her. Det er så op til modtageren, om han vil læse filen på skærmen, eller om han hellere vil skrive den ud på sin egen printer. Begge dele gøres med det gratis program Acrobat Reader.

En pdf-fil bevarer det oprindelige layout uden at fylde urimeligt meget. Den kan også tilpasse printet til et lidt andet sideformat, hvis det er nødvendigt (forskul på amerikansk og europæisk papir). Og man behøver heller ikke sende sine skrifter med, da de inkluderes i filen.

En pdf-fil kan dannes med flere parametre, alt efter om man fortrinsvis tænker sig den læst på skærmen, eller om den er beregnet til udskrift på en højtopløselig printer, måske på et trykkeri. I så fald skal der flere detaljer med og filen bliver større.

Efterhånden er der flere programmer, der uden videre kan danne en pdf-fil. Ellers må man anskaffe Adobe Acrobat. Den er heller ikke urimelig dyr (men dyr er den). Acrobat kan så optræde som en "printer" på fil-menuen, hvilket er langt den nemmeste måde at bruge den på. Eller man danner en printfil på sin computer, lagrer den på disken og kører den bagefter igennem et program, der hedder Adobe Destiller. Det er normalt det, som professionelle gør, fordi det giver flest muligheder for at justere parametrene. Til gør-det-selv brug er den første metode normalt god nok.

Pdf er oprindeligt udviklet til Postscript, altså Type-1 fonte. Men True Type fonte kan også bruges i en pdf-fil. Hvis en pdf-fil skal bruges til trykning, bør man inkludere de benyttede fonte i filen (en parameter, når man danner filen). Desværre kan copyrightshensyn sommetider forhindre, at man inkluderer en bestemt font. Adobes egne fonte er der ikke problemer med..

Der er enkelte forhold, man skal tænke på, når man layouter til pdf.

For det første skal man undgå at få uorden i sine sidenumre. Sidenummeret på siden skal passe med pdf-filens opfattelse af sidenumre. Ellers

bliver det svært at finde rundt i indholdsfortegnelsen, da man skal huske at lægge et antal sider til, når man slå op. Det nemmeste her er, *ikke* at lave et forord med selvstændig sidenummerering (det plejede man at gøre med romertal). Det er dog muligt at rette problemet i Adobe Acrobat bagefter, men det skal man huske at gøre hver gang.

Man skal også huske, at det nu er læseren der bestemmer, om tryksagen skrives ud på begge sider af papiret eller ej (selvfølgelig afhængig af, om han har en printer med duplex). Det er derfor bedst ikke at lave forskel på ulige og lige sider, hvad man ellers ofte gør, hvis man kan trykke på begge sider. Det er ligeledes en god ide at placere sidenummeret midt på siden.

Jeg er også tilhænger af et et-spaltet layout. Hvis tryksagen skal læses på skærmen, kan det blive meget træls for læseren at rulle fra venstre mod højre og op og ned for at følge teksten. Man skal også passe på ikke at bruge så lille en skrift, at læseren skal "zoome" så meget ind, at en linie fylder mere end det, der kan være på en skærm. Hvis man bruger en passende stor skrift, kan det *måske* lade sig gøre at få et tospaltet layout til at være læsbart på én skærmside. Men man skal stadig rulle op og ned (med mindre siderne er urimeligt korte).

Litteraturliste

Jeg har her nævnt nogle bøger, som jeg selv har læst og fundet nyttige og inspirerende.

Lay-out

Sådan laver du smukkere grafisk design

Henrik Birkvig

Grafisk Litteratur 1999

En introduktion eller lærebog for begyndere ud i moderne lay-out. Er meget inspirerende og har masser af eksempler. Jeg vil foreslå den som den næste bog, hvis man vil gå videre med grafisk design.

DTP, grafisk produktion for alle med PC og Mac

Jan Eskildsen, Jens Erik Ebbesen

Teknisk Forlag 1995

En glimrende vejledning i både teknik og layout. Teknisk er den en smule forældet, det bliver en sådan bog i løbet af 1½ år! Men det er stadig en af de bedste lærebøger på dansk.

Type & Colour

Michael Beaumont

Quarto Publishing 1987

Eksempler på løsninger af forskellige typografiske opgaver fortrinsvis inden for reklame og emballage. God inspiration for de mere ambitiøse. I det hele taget kan en tur til biblioteket anbefales, der findes en del bøger, der er gode at kigge i.

Typografisk ABC for Bogvenner

C. Volmer Nordlunde

Det Schønbergske Forlag 1946

Denne bog er ikke en lærebog for fagfolk, men den giver en kort og enkel forklaring på de vigtigste typografiske begreber. Der gives eksempler på, hvordan forskellige slags sats sættes op (skuespil, poesi, lærebøger). Værd at kende.

Scannere & digitale kameraer

Michael Jensen

IDG 1999

Et udemærket og billigt hæfte, der lærer en teknikkerne og begreberne bag digital billedbehandling.

Digital foto

Henrik Schurmann

Forlaget Globe 2001

Lidt om hvordan man arbejder med det digitale kamera eller scanneren. Der er en lille fejl i afsnittet om farveprintere, men ingen er fejlfri. Ellers en udemærket bog.

BOGDESIGN, Tilrettelægning af illustrerede bøger

Mette & Eric Mourier

Forlaget Grafisk Litteratur 1999

En fagbog om hvordan man tilrettelægger (illustrerede) bøger. Men den har interesse for alle, der skal opbygge en side. Den viser en masse muligheder, som jeg slet ikke er kommet ind på.

Kunsten at lave blade

Flemming Sørensen

Ajour 2000

Skrevet af en journalist. Både om redaktionelle og typografiske overvejelser når man vil lave et blad. Om brug af billeder og farver. Værd at læse.

Typografi og layout på skærmen

Eric Mourier

Teknisk Forlag 1989

Teknisk set temmelig gammel, men giver en glimrende gennemgang af det typografiske arbejde med at lave bøger og blade. Mange gode forslag til sideopbygning.

Display typografi med og uden computer

Kim Pedersen

Grafisk Litteratur 1996

I denne bog viger læseligheden til fordel for blikfanget, og helt bevidst. Hvis man ikke kan lade være, kan man lige så godt lave det ordentligt. Masser af eksempler og "opskrifter" (til Photoshop) på, hvordan man laver meget effektfulde skriftbilleder.

Skærmdesign

Design til skærmen

Kim Pedersen, Pernille Hansen

Grafisk Litteratur 1997

Hvis man, hvad nogle af os i dag har svært ved at undgå, også skal lave design til brug for en computerskærm, er der specielle forhold at tage højde for. Her gennemgås teknik, opsætning og funktion.

Killer-websites, kunsten at designe websites

David Siegel

Prentice Hall 1998

Skal man lave webdesign (ordentligt) er denne bog svær at undvære. Læs den, lad være med kun at bruge den som opslagsbog. Forfatteren har godt fat i almindelige typografiske regler for læsbarhed og æstetik, og vil nødtigt gå på kompromis med læsbarheden. Også en masse fif til funktionaliteten bag forskellige slags web-sites.

Farver

Se på farver, om farvens teori, psykologi og anvendelse

Robert Cumming, Tom Porter

G.E.C. Gad 1994

Titlen siger egentlig alt. Den er værd at kende, hvis man skal bruge farver, uanset til hvad.

Principles of color

Faber Birren

van Nostrand Reinhold 1969

En bog med en meget teoretisk og systematisk gennemgang af farveteori, harmoni og kontrast. Hvordan får man f.eks. farver til at lyse?

Baggrund og historisk

Bogstaver og bomærker fra teori til praksis

José M. Parramon

Hernov 1992

Indeholder en ret kort skrifthistorie. Indeholder udemærkede eksempler på, hvordan man udvikler logoer og bomærker, fra skitse til skitse.

Bogens Historie

Svend Dahl

P. Haase & Søns Forlag 1927

Hvordan så bøgerne ud til forskellige tider, hvordan blev de lavet? Noget om de vigtigste bogtrykkere.

Alfabetets historia

Franz Blatt

Albert Bonniers Förlag 1945

En gennemgang af flere alfabeter og deres udvikling: Ægyptisk, forskellige ældre mellemøstlige skrifter, græsk, etruskisk, romersk, runer, arabisk, hebræisk ...

Jan Tschichold: Typographer

Ruari McLean

Lund Humphries 1975

Tschichold var en dygtig og berømt typograf. Han er nok en af dem, der har betydet mest for typografien i det 20. århundrede; han arbejdede bl.a. på Penguin Books. Jeg vil ikke anbefale bogen som lærebog eller begynderbog, men som baggrundslæsning, til inspiration — og selvransagelse, hvis man bliver bidt af typografien.

Selmars Typografi, Haandbog i Satsteknik

C.V. Nordlunde, C. Moegren m.fl.

Fagskolen for Boghaandværk 1938

Dette er en gammel lærebog for typografer fra blyets tid. Ud over at den er spændende, så indeholder den gode kapitler om satsens opbygning til forskellige opgaver, forkortelse, romertal, skriftlære og lidt om sætning af fremmede sprog (f.eks. arabisk).

Lærebog i Typografi

Charles Moegren

Fagskolen for Boghåndværk 1958

Denne bog afløste vist Selmars typografi. Den indeholder omtrent de samme emner, dog ikke sætning af fremmede sprog.

De(t) gyldne snit — i kunst, natur og matematik

Jesper Frandsen

Systeme 1997

Hvis man vil studere det gyldne snit nærmere, er dette en god bog at få fat i. Den stiller nogle krav til ens matematiske evner, men man kan nok få lidt ud af den, selv om man ikke er nogen stor talbegavelse.

Indholdsfortegnelse

Forord	2
Forord til 2. udgave	2
Indledning	3
Værktøjer	4
Papir, skærm og Internet	5
Skriften	6
Lidt skrifthistorie	6
Bogstavers “anatomi”	8
Nyere skriftfamilier	8
Grotesken	9
What’s in a Name?	9
Specielle skrifter	10
Variationer af en skrift	11
Øjet, hjernen og virkeligheden	13
Synsbedrag	13
Æstetik	16
Farver	19
Fysik og fysiologi	19
Additiv og subtraktiv farveblanding	21
Staffagefarver	23
Farvepsykologi	23
Kontrast og harmoni	24
Opfattelsen af en farve afhænger af lyset	25
Farvesystemer	26
Farver i grafikken	27
Typografiske grundbegreber	30
Det typografiske målesystem	30
Valg af skrift	31
Skriftstørrelse	33
Linieafstand — skydning	33
Liniers længde	34
Justering	34
Orddelinger	36
Floder	36
Horeunger	37
Fremhævninger i teksten	37
Afsnit og rubrikker	39
Udligning	45
Andre typografiske begreber	46
Illustrationer	53
Hvad slags billeder?	53

Fotografier	54
Tegninger	59
Tegneprogrammer	60
Lidt teknik	64
Filformater	69
Tabeller	70
Diagrammer	72
Siden	74
The Grid	74
Margener	75
Sidenumre	76
Spalter	78
Kolumnetitler	80
Et sanghæfte	82
En titelside	84
Andre opgaver	90
Visitkortet	90
Fødselsdagsinvitationen	91
Menukortet	95
Præsentationen	96
Plakaten	98
En bryllupsinvitation	100
En festinvitation	102
Om at arbejde med tekst	104
Stavekontrol	105
Ordelinger	105
Skriveblokering	106
Færdiggørelsen	107
Printer, fotokopi eller offset	107
Ringbind og tilbudsmapper	107
Hæftning	108
Skinner/klemrygge	108
Spiralryg	108
Ryglimning	109
Adobe Acrobat (pdf)	109
Litteraturliste	111
Lay-out	111
Farver	113
Baggrund og historisk	113

Kolofon

Skrift: Century Schoolbook 12/14 og Helvetica
DTP-program: Serif PagePlus v. 8
Tegneprogrammer: Corel Draw v. 7, Paint Shop Pro v. 7,
Serif DrawPlus v. 7 samt pen og tusch
Tekstbehandlere: DeScribe og Star Office
Regneark: GS Calc
Skanner: Umax Astra 1220U