Akcidenčne tiskovine oz. izdaje

Akcidenčne tiskovine oz. izdaje so priložnostne, pogosto komercialne tiskovine oz. izdaje, med katere prištevamo vizitke oz. posetnice, korespondenčne tiskovine oz. izdaje, vabila, voščilnice, oglase, posterje, letake, koledarje, jedilne liste, prospekte, kataloge ipd. Ne govorimo o periodičnih izdajah, ki se jim naredi celostna grafična podoba za celotno leto ali več let. Niti ni govora o zahtevnih izdajah knjižnih vsebin.

Nekatera tovrstna dela so lahko tehnološko enostavna, a morda oblikovno zelo zahtevna, ker se od njih pričakuje intenzivno nagovarjanje ciljne skupine uporabnikov. V to skupino izdelkov uvrščamo vizitke oz. posetnice, vabila, posterje, letake, knjižne kazalke, razglednice, etikete, ovitke gramofonskih plošč, koledarje, prospekte, kataloge, zemljevide, obrazce, vrednostne tiskovine, tiskano elektroniko, embalažo idr.

V tem poglavju podajamo osnovne smernice za izdelavo nekaterih akcidenčnih ali priložnostnih izdelkov.

Vizitka oz. posetnica, dopisni list, ovojnica

Vizitka oz. posetnica je majhna, a izredno pomembna tiskovina. Namenjena je predstavitvi posameznika ali podjetja. Pogosto vsebuje logotip, ime, naziv in kontaktne podatke.

Vizitka je tiskovina, s katero se predstavlja posameznik ali celotno podjetje. Pri poslovnih vizitkah se predstavlja posameznik in podjetje oz. dejavnost, ki jo posameznik promovira.

Vizitke so navadno v velikosti 85 ali 95 × 55 ali 60 mm, večinoma v ležečem, lahko tudi v pokončnem formatu. Najpogosteje so eno- ali dvostrane. Lahko so tudi štiristrane. V tem primeru sta dodatni dve strani namenjeni posebnim vsebinam, na primer koledarčku, razporedu vpisovanja obiskov ipd. Vizitke so eno-, dvo- ali večbarvne. Uporaba barv, celotno oblikovanje in uporaba tipografije mora biti skladna s celostno grafično podobo podjetja ali posameznika, ki se predstavlja. Velikosti pisav so navadno med 8 in 10 t. e. za glavne informacije ter od 6 do 8 t. e. za dodatne informacije. Morebitno uporabljeni logotip mora biti na vizitki umeščen skladno s celostno grafično podobo podjetja ali posameznika. Postavitev besedila in celostnega oblikovanja vizitk lahko upošteva različne tipografske sloge; postavitev je lahko na primer sredinska ali simetrična (slika 19.1), kar danes ni najbolj pogosto. Lahko je prosta ali asimetrična (slika 19.2), na primer stavljena na levo naslonilo. Pri oblikovanju vizitk je potrebna velika uporaba praznega prostora.¹

Navadno je pri izdelavi vizitk potrebno izdelati tudi dopisni list (pokončni A4) in pripadajočo ovojnico (»amerikanka«, A5 in/ali A4). Osnovne tipografske elemente in elemente celostne grafične podobe je potrebno upoštevati pri oblikovanju dopisnega lista in ovojnice. To je uporaba logotipa, pripadajočih barv ter pripadajoče tipografije z velikostjo pisav, izborom različic ipd. (slika 19.3).²

Vabilo, voščilo

V skupino vabil in voščil spadajo formalna in neformalna vabila na dogodke, kot so poroke, zabave, poslovne dogodke, ter voščila ob raznovrstnih praznovanjih posameznikov ali podjetij in voščila ob določenih praznikih.

Z vabilom ali voščilom, ki vabi na dogodek oz. sporoča dobre želje in misli, predstavljamo tudi pošiljatelja; naj bo to posameznik, podjetje, društvo, zavod. Vabilo ali voščilo mora oblikovno predstavljati poslanstvo ali dejavnost posameznika oz. skupnosti, ki jo pošiljatelj zastopa. Oblikovno mora biti usklajeno s celostno grafično podobo dejavnosti ali podjetja, ki ga izdelek predstavlja. Tiskana vabila in voščila so navadno v velikosti A6, tudi A5, v velikosti »amerikanke«, lahko so kvadratne oblike ali posebnih velikosti in oblik. Lahko so v pokončni ali ležeči obliki. Vabila in voščila so večinoma štiristrana, lahko so tudi dvostrana (slika 19.4). Digitalne izdaje vabil ali voščil so po velikosti prilagojene mediju (splet, TV) in družabnemu omrežju. Temu je prilagojena tudi razporeditev vsebine, tj. pokončno ali ležeče. Zaradi hitre in jasne sporočilnosti je vsebina oblikovana na eni strani (slika 19.5).

Vabila in voščila so eno-, dvo- ali (navadno) večbarvna. Pri tiskanih izdajah so uporabljene še raznobarvne folije za vroči tisk ali folije za posebne učinke, dodatna lakiranja (mat ali sijajna, 3D) ali oplemenitenja, na primer vroči in slepi tisk, ali izsekovanje. Uporaba barv, celotno oblikovanje in uporaba tipografije mora biti skladna s celostno grafično podobo podjetja ali posameznika, ki se predstavlja. Velikosti ali poudarjanje pisav je prilagojeno formatu. Glavna informacija, tj. naslov vabila ali voščila, je največje velikosti oz. najbolj poudarjeno. Podatki o dogodku, tj. kraj, datum, ura, so manjše velikosti oz. manj poudarjeni. Pomembno je razlikovanje in poudarjanje določenih vrst informacij. Morebitno uporabljeni logotip mora biti na vabilu ali voščilu umeščen skladno s celostno grafično podobo podjetja ali posameznika. Postavitev besedila in celostnega oblikovanja vabil ali voščil lahko upošteva različne tipografske sloge; postavitev je lahko na primer sredinska ali simetrična. Lahko je prosta ali asimetrična, na primer stavljena na levo ali desno naslonilo. Pri oblikovanju vabil in voščil se lahko uporablja slikovno in ilustrativno gradivo in/ali več praznega prostora.³

Poster

Posterji so izdelki večjih velikosti. Zasnovani so za sporočanje na daljavo. Uporabljajo se za oglaševanje dogodkov in promocij ter umetniških del in stvaritev.

S posterjem, ki vabi na dogođek ali prireditev, nagovarjamo ciljno skupino. Hkrati predstavljamo avtorja ali organizatorja izpostavljenega dogođka.

Posterji so v velikostih A3 in povečanih velikosti, B2 in povečanih velikosti, A1/B1, v velikostih panoja. Za vse velja, da so lahko oblikovani pokončno ali ležeče.

Posterji so eno-, dvo- ali (navadno) večbarvni. Uporaba barv, celotno oblikovanje in uporaba tipografije mora biti skladna s celostno grafično podobo podjetja ali posameznika, ki se predstavlja in nagovarja občinstvo. Velikosti ali poudarjanje pisav je prilagojeno formatu. Glavna informacija, tj. ime dogodka, je največje velikosti oz. najbolj poudarjeno. Podatki o dogodku, tj. kraj, datum, ura, so manjše velikosti oz. manj poudarjeni. Ostale informacije, na primer kje in kako kupiti vstopnice, so terciarnega pomena in temu primerno oblikovno podrejene. Pomembno je razlikovanje in poudarjanje določenih vrst informacij. Te morajo biti kratke in jasne. Velikosti poudarjanj morajo biti jasne in čitljive z večje razdalje gledanja. Pomembna je hierarhija informacij. Slednje so izpostavljene z velikostjo in kontrastom. Morebitno uporabljeni logotip mora biti na posterju umeščen skladno s celostno grafično podobo podjetja ali posameznika. Postavitev besedila in celostnega oblikovanja posterjev lahko upošteva različne tipografske sloge; postavitev je lahko na primer sredinska ali simetrična. Lahko je prosta ali asimetrična, na primer stavljena na levo ali desno naslonilo. Pri oblikovanju posterjev se lahko uporablja močno slikovno in ilustrativno gradivo za pritegnitev pozornosti in/ali več praznega prostora (slika 19.6).⁴

Letak

Letak je preprosta, enostavna tiskovina, namenjena hitremu širjenju informacij in promociji dogodkov.

Z letakom obveščamo morebitno ciljno skupino o dogodku, izdelku, storitvi. Hkrati predstavljamo avtorja ali organizatorja izpostavljenega dogodka.

Letaki so v velikostih A5 ali A6. Za vse velja, da so lahko oblikovani pokončno ali ležeče. Letaki so eno-, dvo- ali (navadno) večbarvni. Uporabljene barve so navadno privlačne in živahne, da pritegnejo pozornost. Uporaba barv, celotno oblikovanje in uporaba tipografije mora biti skladna s celostno grafično podobo podjetja ali posameznika, ki predstavlja izdelek ali vabi na dogodek ali prireditev. Velikosti ali poudarjanje pisav je prilagojeno formatu. Besedila so kratka in jasna. Pomembno je razlikovanje in poudarjanje določenih vrst informacij. Morebitno uporabljeni logotip mora biti na letaku umeščen skladno s celostno grafično podobo podjetja ali posameznika. Postavitev besedila in celostnega oblikovanja letakov lahko upošteva različne tipografske sloge; postavitev je lahko na primer sredinska ali simetrična. Lahko je prosta ali asimetrična, na primer stavljena na levo ali desno naslonilo. Pri oblikovanju letakov se lahko uporablja slikovno in ilustrativno gradivo in/ali več praznega prostora (slika 19.7).⁵

Knjižna kazalka

Knjižna kazalka je manjša tiskovina, namenjena označevanju strani v knjigah.

Je ozka, dolga tiskovina, navadno v velikosti 50 (ali več) × 150/200 mm. Lahko je daljša oz. večja po višini in žlebljena za zavihek, da zajame večji obseg strani (slika 19.8). Lahko jo dopolnjujejo dodatne kazalne oznake, na primer prepleteni vozli ali drugi 3D dodatki.

Knjižne kazalke so eno-, dvo- ali večbarvne. Navadno so dvostrane, izjemoma tudi štiristrane. V tem primeru mora biti karton za kazalko nižje gramature. Navadno so zaščitene s plastificirno folijo za dolgotrajnejšo uporabo.

Na knjižnih kazalkah se uporabljajo različna besedila, od kratkih citatov, sloganov, verzov, posvetil do koledarskih vsebin. Vsebujejo lahko tudi promocijska besedila za določene izdelke ali storitve. Vsekakor velja, da so po vsebini in oblikovni rešitvi kazalke prilagojene ciljni skupini, ki jo nagovarjajo. Vsebujejo lahko raznoliko slikovno gradivo, tj. fotografije, ilustracije. Oblikovno in tipografsko morajo biti prilagojene celostni grafični podobi podjetja ali posameznika, ki je knjižno kazalko dal izdelati. Barvno so zelo raznolike, odvisno od ciljne skupine, ki so jim knjižne kazalke namenjene.⁶

Razglednica

Razglednica je manjša tiskovina, ki se pošilja po pošti. Tiskovina s slikovnimi in besedilnimi sporočili. Uporablja se za promocijske (turistična razglednica) in osebne namene. Razglednica je navadno v velikosti 148 × 105 mm (A6) ali v velikosti »amerikanke«. Navadno je ležečega formata. Prva, slikovna stran je lahko pokončna. Druga stran, ki je namenjena izpolnjevanju podatkov naslovnika, je vedno ležeča.

Razglednice so eno-, dvo- ali večbarvne. So dvostrane (slika 19.9). Navadno so na eni strani zaščitene s plastificirno folijo za dolgotrajnejšo uporabo. Na strani, ki je namenjena vpisovanju, zaščite ni. Na razglednicah se uporabljajo različna besedila, od kratkih citatov, sloganov, verzov do posvetil. Vsebujejo lahko tudi promocijska besedila za določene izdelke ali storitve. Vsebujejo raznoliko slikovno gradivo, tj. fotografije, ilustracije. Barvno so zelo raznolike, odvisno od ciljne skupine, ki so jim razglednice namenjene.⁷



Etiketa

Etiketa je tiskovina, namenjena prepoznavnosti izdelka. Vključuje informacije o blagovni znamki, sestavinah ali navodila.

Etiketa je po formatu prilagojena embalaži. Oblikovno je lahko različnih, pravilnih ali nepravilnih oblik. Razporeditev podatkov je lahko pokončna ali ležeča (slika 19.10). Etikete so eno-, dvo- ali večbarvne. Vsebujejo tudi vroči tisk z barvnimi folijami ali posebne vrste lakiranja za dodatne, posebne učinke. Prostostoječe etikete (na primer na oblačilih ali drugih izdelkih) so izdelane iz kartona, lahko so dvo- ali štiristrane. Za posebne učinke je uporabljen tudi slepi tisk in izsekovanje. Na etiketah je najpomembnejši podatek ime izdelka ali blagovne znamke. Vsebujejo lahko tudi promocijska besedila za določene izdelke ali storitve. Vsekakor velja, da so po vsebini in oblikovni rešitvi etikete prilagojene izdelku in ciljni skupini, ki jo nagovarjajo. Vsebujejo lahko raznoliko slikovno gradivo, tj. fotografije, ilustracije, ki vizualno predstavljajo izdelek. Oblikovno in tipografsko morajo biti prilagojene celostni grafični podobi izdelka ali podjetja, ki ga etiketa predstavlja. Tipografsko morajo biti jasne; poudarek je na najpomembnejših informacijah. Barvno so zelo raznolike, odvisno od izdelka in ciljne skupine, ki jo etiketa nagovarja.⁸

Gramofonska plošča in ovitek

Ovitek za gramofonsko ploščo je tiskovina za zaščito in promocijo gramofonskih plošč. Vsebuje osnovne podatke o vsebini gramofonske plošče. Ovitki propagirajo vsebino.

Format etikete gramofonske plošče je prilagojen njeni velikosti. Enako velja za ovitek gramofonske plošče. Na etiketi gramofonske plošče so navadno podatki o naslovih skladb. Na ovitku so še dodatne informacije, na primer o izvajalcu/ih, soudeležencih. Ovitki lahko vsebujejo tudi besedila pesmi. Za obe tiskovini velja, da sta oblikovno usklajeni in podrejeni glasbenemu slogu ter ciljni skupini, ki jim je glasba namenjena.

Etikete in ovitki so eno-, dvo- ali večbarvni. Vsebujejo tudi vroči tisk z barvnimi folijami ali posebne vrste lakiranja za dodatne, posebne učinke.

Vsebujejo lahko raznoliko slikovno gradivo, tj. fotografije, ilustracije. Oblikovno in tipografsko morajo biti prilagojeni celostni grafični podobi glasbenega albuma. Barvno so zelo raznoliki, odvisno od ciljne skupine, ki jim je glasbeni album namenjen (slika 19.11).⁹



Koledar

Koledar je praktična tiskovina, ki je lahko tudi promocijsko orodje za podjetje ali posameznika. Koledarje delimo na žepne, namizne in stenske. Žepni koledarji (A7 ali manjši) se tiskajo le še redko. Lahko so del vizitke ali posetnice. Osredotočeni so na preglednost podatkov. Namizni koledarji so v pokončnem formatu A6 ali ležečem formatu ene tretjine višine A4 (slika 19.12). Poleg koledarskega dela imajo prostor za vpisovanje osebnih podatkov. Datumi so jasno izpostavljeni. Vezava je pogosto spiralna za enostavno obračanje listov. Stenski koledarji so lahko enolistni, tj. vsebujejo vseh 12 mesecev na eni strani, lahko so 12-listni, tj. vsak mesec je na svojem listu (slika 19.13). Značilen je večji format, in sicer A4, A3 in večje velikosti. Ti koledarji so lahko poslovni ali večinoma za prosti čas in poleg koledarskega dela vsebujejo bogato slikovno gradivo. Lahko so večdelni, tj. imamo pregled preko treh ali štirih koledarskih mesecev. Tu gre ponavadi za poslovne koledarje. Tipografija je za boljšo preglednost datumov jasna. Koledarski del je natančno izpostavljeni. Žepni in namizni koledarji so navadno dvobarvni. Lahko so tudi večbarvni. Zagotovo pa med večbarvne koledarje prištevamo stenske koledarje.

Stenski koledarji so vezani s spiralo ali pa so posamezni listi za lažje odstranjevanje perforirani. Koledarji so po vsebini in oblikovni rešitvi prilagojeni ciljni skupini, ki jo nagovarjajo. Vsebujejo lahko raznoliko slikovno gradivo, tj. fotografije, ilustracije. Oblikovno in tipografsko morajo biti prilagojeni celostni grafični podobi podjetja ali posameznika, ki je koledar dal izdelati. Barvno so zelo raznoliki, odvisno od ciljne skupine, ki so jim koledarji namenjeni.¹⁰

Prospekt

Prospekt je tiskovina oz. izdaja, namenjena predstavitvi izdelkov, storitev ali podjetja. Uporablja se v oglaševanju, na sejmih in kot informativni material.

Format je lahko zelo velik, na primer A4. Večinoma pa so formati manjši, na primer A5 ali zloženi v velikosti »amerikanke«. Prospekti so večstrani. Zgibani so na različne načine, na primer cikcak. Če so večjega obsega, so lahko tudi knjigoveško vezani.

Prospekti so eno-, dvo- ali večbarvni. Navadno gre za štiri- ali večstrane tiskovine (slika 19.14) ali digitalne izdaje.

Vsekakor velja, da so po vsebini in oblikovni rešitvi prospekti prilagojeni ciljni skupini, ki jo nagovarjajo. Vsebujejo lahko raznoliko slikovno gradivo, tj. fotografije, ilustracije. Oblikovno in tipografsko morajo biti prilagojeni celostni grafični podobi podjetja ali posameznika, ki je prospekt dal izdelati. Barvno so zelo raznoliki, odvisno od ciljne skupine, ki so jim namenjeni.¹¹

Katalog

Katalog je večstrana tiskovina ali izdaja, namenjena predstavitvi izdelkov in/ali storitev (slika 19.15). Uporablja se v oglaševanju, na sejmih in kot podroben informativni material.

Format je lahko velik, na primer A4. Lahko so manjši ali nestandardnih oblik, na primer kvadratni. Katalogi so lahko zgibani na različne načine. Če so večjega obsega, so knjigoveško vezani. So eno-, dvo- ali večbarvni.

Vsekakor velja, da so katalogi po vsebini in oblikovni rešitvi prilagojeni ciljni skupini kupcev ali industrijske panoge, ki jo nagovarjajo. Vsebujejo lahko raznoliko slikovno gradivo, tj. fotografije, ilustracije, tehnične risbe. Oblikovno in tipografsko morajo biti prilagojeni celostni grafični podobi podjetja, ki je katalog dal izdelati. Barvno so zelo raznoliki, odvisno od vrste izdelkov ali predstavitve storitev ter ciljne skupine, ki so jim katalogi namenjeni.¹²

¹ McWade, 2003, str. 102, 132–141, 150–157; Mrak 1980, str. 419–422; Paradiž, 1971, str. 55–60.

² McWade, 2003, str. 132–140.

³ McWade, 2003, str. 104–121, 142–147; Mrak, 1980, str. 419–422; Paradiž, 1971, str. 55–58.

⁴ Mrak, 1980, str. 419–422, 431–433; Paradiž, 1971, str. 55–58.

⁵ McWade, 2003, str. 76–101, 104–121; Mrak, 1980, str. 419–422, 431–433; Paradiž, 1971, str. 55–58.

⁶ Paradiž, 1971, str. 55–58.

⁷ Paradiž, 1971, str. 55–58.

⁸ Mrak, 1980, str. 436; Paradiž, 1971, str. 55–58.

⁹ Paradiž, 1971, str. 55–58.

¹⁰ Mrak, 1980, 353–363; Paradiž, 1971, str. 55–58.

¹¹ McWade, 2003, str. 44–74, 122–131, 148–149, 160–191; Mrak, 1980, str. 438–440; Paradiž, 1971, str. 55–58.

¹² McWade, 2003, str. 44–74, 122–131, 148–149, 160–191; Mrak, 1980, str. 55–58, 438–440.

Obvestilo glede spoštovanja avtorskih pravic

Študijsko gradivo, povezano s predmetom Tipografski elementi, je namenjeno izključno študentom Univerze v Ljubljani Naravoslovnotehniške fakultete (UL NTF) za uresničitev njihovih lastnih študijskih obveznosti in interesov. Študijsko gradivo je v skladu z Zakonom o avtorski in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 16/07 in spremembe ter dopolnitve) pravno varovano kot avtorsko delo. Brez predhodnega pisnega soglasja UL NTF, kot imetnika avtorske pravice, ni dovoljeno reproduciranje (izdelava kopij, vključno s shranitvijo v elektronski obliki), razširjanje in druge javne priobčitve gradiva (npr. javno prikazovanje, spletna objava), spreminjanje in druge oblike izkoriščanja avtorskega dela. Morebitne kršitve avtorske pravice bo UL NTF sodno preganjala. Kršitev moralnih in materialnih avtorskih pravic pomeni tudi kaznivo dejanje po 147. in 148. členu Kazenskega zakonika (Uradni list RS, št. 50/12 in spremembe ter dopolnitve).

Program Adobe InDesign



Uvod

Za lažje razumevanje priročnika bo najbolje, da se na začetku spoznate z osnovnim izrazjem. Program Adobe InDesign je računalniški program za namizno založništvo, ki omogoča strokovno oblikovanje in pripravo različnih vrst dokumentov z različno uporabnostjo. Vsestranskost programa omogoča oblikovanje datotek za različne medije, tako za digitalne kot tiskane. Program InDesign omogoča oblikovanje interaktivnih PDF datotek za ogled na digitalnih medijih. Vključeni so lahko različni medijski elementi, kot so videoposnetki, gumbi za navigacijo in hiperpovezave, kar omogoča ustvarjanje dinamičnih in uporabniku prijaznih uporabniških izkušenj. S programom InDesign lahko oblikujemo tudi e-knjige formata EPUB, kot nespremenljive (angl. *fixed layout*) ali prilagodljive (angl. *reflowable*) postavitve. Prilagodljiva postavitev zagotavlja dobro uporabniško izkušnjo na različnih napravah, kot so pametni telefoni, tablični računalniki in ebralniki. EPUB podpira tudi obogatitev vsebin z možnostjo interaktivnosti.

Kot največji sklop priprave datotek v programu InDesign predstavljajo datoteke za tisk. Program InDesign je eden od najbolj priljubljenih orodij med grafičnimi oblikovalci in založniki za oblikovanje in pripravo datotek, namenjenih tisku. Primeren je za oblikovanje tako vizitk, letakov, posterjev kot bolj obsežnih tiskovin brošur, revij in knjig. Omogoča oblikovanje datotek z visoko ločljivostjo, ki so pripravljene za tisk, tako za manjše kot za večje število izvodov, tj. naklade, omogoča upoštevanje barvnega upravljanja in izvoz datotek v različne standardne formate za tisk PDF/X.

Poznamo različne velikosti papirjev. V našem okolju je najbolj poznan format A4 in nam sporoča velikost enega lista 210 × 297 mm. V preglednici 1 so prikazane velikosti standardnih formatov, s katerimi se najpogosteje srečujemo v grafični industriji.

Preglednica 1: Velikosti standardnih formatov papirjev

Format	Širina ×	Format	Širina ×	Format	Širina ×
	višina		višina		višina
	(mm)		(mm)		(mm)
4A0	1682 × 2378	B0	1000×1414	CO	917 × 1297
2A0	1189 × 1682	B0+	1118 × 1580	C1	648 × 917
A0	841 × 1189	B1	707 × 1000	C2	458×648
A0+	914 × 1292	B1+	720 × 1020	C3	324 × 458
A1	594 × 841	B2	500 × 707	C4	229 × 324
A1+	609 × 914	B2+	520 × 720	C5	162 × 229
A2	420 × 594	B3	353 × 500	C6	114 × 162
A3	297 × 420	B4	250 × 353	C7	81 × 114
A3+	329 × 483	B5	176 × 250	C8	57 × 81
A4	210 × 297	B6	125 × 176	С9	40 × 57
A5	148 × 210	B7	88 × 125	C10	28 × 40
A6	105 × 148	B8	62 × 88	Pismo	216 × 279
A7	74 × 105	В9	44 × 62	(Letter)	
A8	52 × 74	B10	31 × 44		
A9	37 × 52	B11	22 × 31		
A10	26 × 37	B12	15 × 22		
A11	18 × 26	B13	11 × 15		
A12	13 × 18		7		
A13	9 × 13				

Z izbiro formata izberemo velikost knjižnega bloka. Slika 1 prikazuje, da ima stran zrcalo, prazne oz. bele robove *(Tipografska kunšt, poglavje 3)*. Zrcalo je prostor na strani, ki je namenjeno besedilu in grafičnim elementom. Na sliki 1 rožnata črta označuje zrcalo, znotraj zrcala se nahaja besedilo/vsebina knjige in pripadajoči grafični elementi. Zrcalo lahko po širini razdelimo v stolpce (slika 2), med stolpce obvezno umestimo tudi prazne prostore. Na sliki 2 so prikazane štiri delitve zrcala, pri čemer se širina in višina zrcala nista spreminjali. Izven zrcala segajo le podaljški črk navzdol v zadnji vrstici ter za števko strani, tj. paginacija *(Tipografska kunšt, poglavje 7)*, ki je vedno stavljena izven zrcala. Prazni robovi omejujejo besedilo, da ne bi preveč poseglo v rob formata, ki je na sliki 1 prikazan z debelelejšo sivo črto.

Svojo mojstrovino sem pokazal odraslim in jih vprašal, ali jim vzbuja kaj strahu.

Odgovorili so mi: »Zakaj bi nas bilo strah klobuka?« Vendar moja risba ni predstavljala klobuka. Predstavljala je udava, ki prebavlja slona. Da bi sliko razumeli tudi odrasli, sem kačo narisal še od znotraj. Odrasli zmeraj potrebujejo razlago. Moja risba številka 2 je bila videti takole:

-

Odrasli so mi svetovali, naj opustim risanje udavov od zunaj in od znotraj in naj se raje posvetim zemljepisu, zgodovini, računstvu in slovnici. In tako sem se pri šestih letih odpovedal sijajni slikarski prihodnosti. Potrla sta me neuspeha z risbo številka 1 in risbo številka 2. Odrasli sami od sebe nikoli ničesar ne razumejo, za otroke je zelo naporno, ko jim morajo ves čas nekaj razlagati. Poiskati sem si torej moral drug poklic in naučil sem se pilotirati tetala. Preletel sem tako rekoč ves svet. In res je, zemljepis mi je prišel hudo prav. Na prvi pogled sem znal ločiti Kitajsko od Arizone. Tako znanje je zelo koristno, če človek zablodi sredi noči. In tako sem imel v življenju cel kup stikov s celim kupom resnih ljudi. Veliko časa sem preživel med odraslimi. Ogledal sem si jih z vseh plati. Kar pa ni kaj prida popravilo mojega mnenja o njih. Kadar sem naletel na koga, ki se mi je zdel dovolj bister, sem mu pokazal svojo risbo številka 1, ki jo še vedno hranim. Zanimalo me je, koliko je v resnici odprte glave. Toda vsakič sem dobil odgovor: »To je klobuk « Zato mu nisem pravil ne o udavih, ne o pragozdovih, ne o zvezdah. Prilagodil sem se mu. Govoril sem mu o bridžu, o golfu, o politiki in o kravatah. In odrasli je bil nadvse zadovoljen, ker je naletel na tako pametnega človeka ...

In tako sem živel sam, nikogar nisem imel, da bi se lahko odkrito pogovoril z njim, dokler me pred šestimi leti ni v saharski puščavi doletela nesreča. Nekaj se je pokvarilo v motorju. In ker nisem imel s seboj ne mehanika ne potnikov, sem se sam lotil zahtevnega popravila. Zame je bilo to vprašanje življenja ali smrti. Pitne vode sem imel komaj za osem dni.

Prvega večera sem zaspal na golih tleh, tisoče milj oddaljen od prve naselbine. Bil sem bolj sam in zapuščen kot brodolomec na splavu sredi oceana. Zato si lahko predstavljate moje presenečenje, ko me je ob zori prebudil smešen glasek. Rekel je:

»Nariši mi jagenjčka ... lepo prosim!«

»Kaj?«

»Nariši mi jagenjčka ...«

Planil sem na noge, kot bi me oplazila strela. Temeljito sem si pomel oči. Ostrmel sem. In zagledal drobcenega, nenavadnega dečka, ki je resnobno zrl vame.

To je njegov najboljši portret, kar sem jih kdaj naslikal. Toda moja risba še zdaleč ni tako zala, kot je bila predloga. Vendar nisem sam

11

Slika 1: Primer zrcala (en stolpec) in praznih robov tiskovine



Slika 2: Primeri različnih delitev zrcala – a) zrcalo s tremi stolpci, b) zrcalo z dvema stolpcema različnih širin, c) zrcalo z dvema stolpcema, d) zrcalo z istimi velikostmi, vendar različnim številom stolpcev na sodi in lihi strani publikacije

14

Nov dokument

Pri odpiranju datotek v programu InDesign je treba upoštevati namen oblikovanja datoteke. V pogovornem oknu za ustvarjanje nove datoteke lahko izbirate iz že podanih prednastavitev ali ustvarite datoteko po meri.

Za lažje delo so merske enote v datotekah za tisk milimetri in za digitalne medije slikovni elementi, tj. piksli, kar lahko prilagodite v nastavitvah (macOS: **InDesign > Preference > Units & Increments**, Windows OS: **Edit > Preference > Units & Increments**).

Ob kliku na ikono programa InDesign se odpre prvo pogovorno okno, v katerem izberete ukaz nov dokument (**New file**). Nov dokument lahko ustvarite tudi, če v orodni vrstici izberete **File > New > Document** (macOS: **cmd + N**, Windows: **ctrl + N**). V vsakem primeru se odpre novo okno (slika 3) v katerem določite vse osnovne nastavitve od velikosti formata, števila stolpcev, velikost zrcala itn.



Slika 3: Pogovorno okno za kreiranje novega dokumenta

V pogovornem oknu (slika 3) lahko velikost formata in osnovne nastavitve izberete že iz prednastavljenih možnosti (številka 1 na sliki 3). Ob strani pa se nahajajo podrobnosti o dokumentu. Pod številko 2 na sliki 3 se nahajajo podatki o velikosti in orientaciji ter enote dokumenta (milimetri, centimetri, piksli, ciceri, palci, tipografske enote ...).

Pod številko 3 na sliki 3 določite, koliko strani naj ima dokument in ali se bodo strani stikale v hrbtu. Če izberete dve odprti strani (angl. *facing pages*) se strani stikata v hrbtu (slika 4 b), kadar to ni izbrano, pa bo vsaka stran posebej (slika 4 a). Nastavitev dveh odprtih strani (**Facing Pages**) omogoča oblikovanje datotek, kot so brošure, knjige in revije, ki so vezane v hrbtu. Kadar oblikujete manj zahtevne tiskovine (npr. vizitke, letake, posterje), odprtih strani ne odkljukamo. Pod številko 4 na sliki 3 zrcalu dodate število stolpcev in določite širino praznih prostorov med stolpci (**Column Gutter**).

Pod številko 5 na sliki 3 določite prazne robove (**Margin**) okrog zrcala. Prazne robove določate posebej za zgornji (**Top**), spodnji (**Bottom**), levi (**Left**) in desni rob (**Right**), kadar je **Facing Pages** izključen. Ko je **Facing Pages** odkljukan, pa določate prazne robove za zgoraj (**Top**) in spodaj (**Bottom**) ter za notranji (**Inside**) in zunanji (**Outside**) rob. Pri različnih končnih vezavah in debelinah knjižnih blokov je priporočljivo, da nastavite večji notranji rob.



Slika 4: Razporeditev strani v dokumentu; a) tj. facing pages izključen, b) tj. facing pages vključen

Pod številko 6 na sliki 3 določite dodatek za porezavo (**Bleed**). Dodatek za porezavo predstavlja del slike ali oblikovne rešitve, ki sega preko robu končnega izdelka in je ključnega pomena pri oblikovanju grafičnih izdelkov, kot so letaki, vizitke, brošure in druge tiskovine. Njegova glavna naloga je zagotoviti, da ni nepotiskanih ali dodatnih robov pri končnem izdelku po porezavi. Za zahtevnejše tiskovine, brošure, revije, knjige, ki so šivane v hrbtu in imajo odkljukano izbiro **Facing Pages**, pri nastavitvah **Bleed** prilagodite/spremenite notranji (**Inside**) in zunanji (**Outside**) prazen rob, če je to potrebno.

- Zakaj je pomemben?
 - Natančnost pri tisku in porezavi stroji za tisk in porezavo imajo določeno odstopanje. Dodatek za porezavo omogoča, da kljub manjšim odstopanjem končni izdelek izgleda kakovostno.
 - **Estetski videz** dodatek za porezavo preprečuje nezaželjene nepotiskane robove, ki bi lahko pokvarili celoten videz izdelka.
 - **Običajno praktično delovanje** večina tiskarn zahteva datoteke z vključeno porezavo, saj s tem zagotavljajo, da bo izdelek ustrezno obrezan in vizualno privlačen.

Praktični nasveti:

- Pri oblikovanju vedno vključite dodatek za porezavo (navadno 3–5 mm).
- V izogib porezavi ključnih elementov, kot so besedilo in logotipi, naj bodo ti vsaj 5 mm oddaljeni od roba formata.

Dodatek za porezavo je nujna tehnična zahteva v postopku oblikovanja in dodelave, ki zagotavlja natančnost ter estetski videz končnih grafičnih izdelkov.

Na sliki 5 je dodatek za porezavo prikazan z rdečo črto in je zgoraj, spodaj in na zunanji strani 5 mm večji od formata.



Slika 5: Prikaz umeščanja slik na stran. Na levi strani je slika stavljena na širino zrcala, na desni strani pa je slika stavljena v živ rob. V tem primeru je velikost slike zgoraj, spodaj in na zunanji strani tiskovine večja za 5 mm

Brošure, revije in knjige se po navadi tiskajo na pole, ki se zgibajo, znašajo, vežejo in obrezujejo, da nastane končni izdelek. Pri tisku moramo vedno upoštevati, da je število strani v dokumentu deljivo s štiri ali minimalno z dva, če to dovoljuje dodelava končnega izdelka.

Ko zaključite z nastavitvami dokumenta, izberete ukaz **Create**, odpre se nova prazna delovna površina. Preden začnete z delom v programu InDesign, si oglejte delovno okolje z naborom orodij (slika 6).

Pod številko 1 na sliki 6 je označena t. i. orodjarna, ki jo prikažete z ukazom **Window** > **Tools**. V orodjarni najdete vsa orodja za delo v programu InDesign.

Številka 2 na sliki 6 označuje menijsko vrstico. Na tem mestu najdete več dodatnih ukazov, pridete do nastavitev, ki jih na delovni površini ne vidite.

S številko 3 na sliki 6 je označena t. i. vrstica z lastnostmi izbranega elementa oz. objekta (angl. *object*) in možnostmi orodja (**Window** > **Control**), za katero je značilno, da se spreminja in prilagaja izbranim orodjem ali elementom na strani.

Številka 4 na sliki 6 prikazuje nabor možnosti orodij (t. i. palete). Palete lahko poljubno prikažete ali skrijete, glede na potrebe dela v programu. Palete najdete v menijski vrstici pod izbiro **Window**. Področje označeno s številko 5 na sliki 6 označuje vrstico z informacijami.







Določanje in urejanje osnovne strani

Osnovna stran (angl. *parent page*) omogoča hitro in enotno oblikovanje več strani hkrati. Gre za predlogo, ki jo lahko uporabite na več straneh v dokumentu, pri čemer se vsi elementi, dodani na osnovni strani, samodejno prikažejo na vseh povezanih straneh. Osnovno stran uporabite, kadar imate v dokumentu ponavljajoče se elemente (številke strani, logotipe ...), pri dokumentih, kjer želite enotno postavitev na več straneh (knjige, revije, koledarji ...). Prav tako lahko vključujejo prazne besedilne ali grafične okvirje, ki služijo kot rezervirana mesta na straneh dokumenta. Predmeta z osnovne strani na strani dokumenta ni mogoče izbrati, razen če ga odklenete (macOS: **cmd + shift + klik**, Windows: **ctrl + shift + klik**), ta po tem ni več povezan z osnovno stranjo. Osnovne strani urejate v paleti **Pages (Window > Pages)** (slika 7). V paleti **Pages** lahko osnovne strani dodajate, izbirate in povezujete s stranmi v dokumentu. Z oznako na straneh dokumenta vidimo, ali je stran povezana s katero od osnovnih strani.





Slika 7: Paleta Pages z vidnimi osnovni strani in stranimi dokumenta

Mreža

Mreža je orodje, ki pomaga pri natančni poravnavi in umestitvi elementov na strani v dokumentu *(Tipografska kunšt, poglavje 3)*. Omogoča enakomerno razporeditev besedila, slik in drugih oblikovnih elementov, kar zagotavlja vizualno skladnost in ponovljiv videz postavitve. Mreža je še posebej uporabna pri oblikovanju revij, knjig, brošur in drugih večstranskih dokumentov. V programu InDesign mrežo dokumenta prikažete z izbiro v menijski vrstici **View > Grids & Guides > Show Document Grid**, ki je enotna mreža z vodoravnimi in navpičnimi črtami v celem dokumentu.

Nastavitev samodejne poravnave na mrežo dokumenta vklopite z izbiro **View > Grids & Guides > Snap to Document Grid**, kar olajša poravnano elementov.

Vodila v dokumentu (angl. *guides*), lahko na delovno površino povlečete iz vodoravnega ali navpičnega ravnila (bližnjica za prikaz ravnil: macOS: **cmd + R**, Windows: **ctrl + R**). Na sliki 8 so s cian barvo prikazana vodila v dokumentu z različnimi možnostmi prikaza. Kadar vodilo povlečete na območje formata, bo ta omejen na širino formata, če ga povlečete izven območja formata, bo vodilo prikazano čez celo delovno površino (slika 8).



Slika 8: Vodila v dokumentu z različnimi možnostmi prikaza

Sprememba zrcala in širine stolpca

V dokumentu lahko spreminjate nastavitve zrcala z izbiro v menijski vrstici **Layout** > **Margins & Columns**. V razdelku **Margins** prilagodite velikost belega prostora na zgornjem, spodnjem, levem in desnem robu oz. zgornjem, spodnjem, notranjem in zunanjem robu (*glej poglavje Nov dokument*). V razdelku **Columns** prilagodite številko stolpcev (**Number**) in prazen prostor med stolpci (**Gutter**). Kadar imate ob spremembi zrcala in stolpcev izbrano osnovno stran, se bodo nastavitve zrcala in stolpcev spremenile na vseh povezanih straneh v dokumentu, ob izbrani strani dokumenta, bodo nastavitve vplivale samo na to stran. Če želite spremeniti zrcalo v celotnem dokumentu, v menijski vrstici izberite **File** > **Document Setup** in v razdelku **Margins** prilagodite vrednosti (slika 9).



Slika 9: Pogovrna okna Margins and Columns in Document setup z nastavitvami zrcala in stolpcev



Besedilo in slike

Prenos besedila iz Microsoft Word datoteke v program InDesign

Besedilo iz datoteke Microsoft Word v dokument v programu InDesign uvozite s pomočjo ukaza v menijski vrstici File > Place (macOS: cmd + D, Windows: ctrl + D). Po izbranem ukazu Place, se odpre novo pogovorno okno, v katerem izberete možnost Show Import Options (slika 10). Ob izbiri Show Import Options se pojavi novo pogovorno okno, v katerem izberete nastavitve prenosa besedila v program InDesign. Izberete lahko, kateri del besedila se prenese ter ali ohrani oziroma zavrže vse prednastavljene sloge oblikovanja besedila (Remove Styles and Formating from Text and Tables in Preserve Styles and Formating from Text and Tables). Pri uvozu dokumentov iz Microsoft Word lahko program InDesign samodejno prepozna opombe iz izvorne datoteke. Pri uvozu izberete v razdelku Include možnost Footnotes (slika 10).



Urejanje besedila

V programu InDesign besedilo urejate z orodji v vrstici z lastnostmi izbranega elementa in možnostmi orodja ali v menijski vrstici izberete **Window > Type & Tables > Character** in **Paragraph**. Paleta **Character** (slika 11 a) ponuja orodja, ki so povezana s pisavo (pisava, različica (navadna, krepka, kurzivna ...), velikost pisave, razmik, prirezovanje, jezik besedila ...). Besedilu vedno določimo jezik, za pravilno deljenje besed. Paleta **Paragraph** (slika 11 b) ponuja nastavitve, ki so povezane z besedilom (poravnava, umik prve vrstice, odmik odstavka, vklop oz. izklop deljenja besed ...).

	b)
	×
	Character 🗘 Paragraph 📃
a)	
× « ○ Character Paragraph ■	+≣ ○ 0 mm ≣ + ○ 0 mm
🔎 + Minion Pro 🔤 🗸	
Regular	*≣ <u>○ 0 mm</u> <u>→</u> ≣ ○ 0 mm
	→Ē C Ignore ~
$T = \begin{array}{c} 19 \text{ pt} \\ \hline \\ V \\ \downarrow \\ \downarrow$	
‡T ⁽ ↓ 100% ⁽ ∨ ⁽ ↓ ⁽ ↓ 100% ⁽ ∨	Shading
$\mathbb{A}^{\mathrm{a}}_{\mathrm{T}}$ $() opt$ T $() o^{\bullet}$	Border
Language:	✓ Hyphenate

Slika 11: Paleti a) Character za urejanje pisave in b) Paragraph za urejanje odstavka

Razmik

Razmik *(Tipografska kunšt, poglavje 2)* se nanaša na prazen prostor med vrsticami besedila (slika 12), natančneje na prostor od ene črkovne črte do druge črkovne črte.

Minilo sipal z

Slika 12: Prikaz razmika med vrsticami v programu InDesign

Črkovna črta (*Tipografska kunšt, poglavje 2*) je na sliki 12 prikazana z modro črto. Privzeti razmik za tiskovine je navadno 120 % velikosti pisave. Kadar razmik povečate, s tem ustvarite več prostora

med vrsticami, kar lahko izboljša čitljivost daljših besedil. Zmanjšanje razmika se uporablja predvsem kot likovni/umetniški dodatek k besedilu (npr. naslovi).

Slogi

Slogi za odstavke – Paragraph Styles

Sloge za odstavke urejate v paleti **Paragraph Syles** (slika 13), ki jo najdete v menijski vrstici z izbiro **Window > Styles > Paragraph Styles** ali **Type > Paragraph Styles**. Slogi za odstavke se nanašajo

na celoten odstavek. Sloge za odstavke uporabljamo za:

- delo z večjo količino besedila,
- hitrejše naknadno urejanje besedila skozi celotni dokument,
- uporaba za naslove in podnaslove in
- izdelavo kazala.



Slika 13: Paleta za sloge za odstavke – Paragraph Styles

Ustvarjanje novih slogov za odstavke je najlažje, če prej oblikujete del besedila in tako na podlagi tega besedila ustvarite nov slog za odstavke (**Paragraph Style**). Na ta način lahko samo označite predhodno oblikovano besedilo, poiščete paleto **Paragraph Styles** in iz spustnega seznama izberete **New Paragraph Style**. Odpre se novo pogovorno okno (slika 14) v katerem poimenujete slog (npr. Glavno besedilo), odkljukate **Apply Style to Selection** ter potrdite izbiro.

	New Paragraph Style
General Basic Character Formats Advanced Character Formats	Style Name: Paragraph Style 1 Location:
Indents and Spacing Tabs	Based On: [No Paragraph Style]
Paragraph Rules Paragraph Border Paragraph Shading	Shortcut:
Keep Options Hyphenation	Style Settings: Reset To Base No Paragraph Style] + next: [Same style] + align: Justified, lass left
Justification Span Columns Drop Caps and Nested Styles GREP Style	
Bullets and Numbering Character Color OpenType Features	Apply Style to Selection
Underline Options Strikethrough Options Export Tagging	
Add to CC Library: Create	: New Library 🤝 Learn More Cancel OK

Slika 14: Pogovorno okno New Paragraph Style

Vse morebitne naknadne spremembe k shranjenim slogom lahko spreminjate in dodajate z dvojnim klikom na slog v paleti **Paragraph Styles**, na levi strani pogovornega okna **New Paragraph Style** izberete želeno spremembo, ter potrdite z **OK**.

Drugi, bolj uporaben način je, da na delu besedila, ki ima nase vezan določen slog, naredite želeno spremembo. V paleti **Paragraph Styles** se zraven imena sloga pojavi dodatna oznaka **+**, kar pomeni, da označeno besedilo ne ustreza v celoti določenemu slogu oz. da so bile na besedilu narejene določene spremembe. Če so spremembe ustrezne in želite, da jih izbrani slog upošteva za celotno besedilo, spremembe potrdite z desnim klikom miške na ime sloga in izbiro **Redefine Style** iz spustnega seznama (slika 15).

V primeru kipa *T-element* kiparke Dragice Čadež (slika 37) so se pri fotogrametriji pokazale napake v teksturi, pri kateri so se videli zeleni deli (najverjetneje trave), ki so napačno pokrivali del kipa, kot je prikazano na spodnji sliki. Tudi v tem primeru je rešitev lahko retuširanje teksture v programih za urejanje rastrskih slik (Photoshop).

V primeru dela v programih za retopologijo (Blender, Maya) ter predvsem večjega posega retopologije je potrebno teksturo konkretneje popravljati, kot prikazuje primer delokroga obdelave teksture kipa Japonski festival kiparja Eisakuja Tanake, kjer je bila originalna tekstura popravljena v obliki UV teksture, ki se jo je UV mapiralo na mrežo modela z zmanjšanim število poligonov (nizkoločljivostni model po retopologiji), kot prikazuje slika 38.

Ihici voluptatiore delentia earum fugit explitasItatqui bla volo-

Slika 15: Primer naknadnega urejanja slogov za odstavke



tur? Quisimpos aut doluptat.

Slogi za del besedila – Character Styles

Sloge za del besedila urejate v paleti **Character Syles** (slika 16), ki jo najdete v menijski vrstici z izbiro **Window** > **Styles** > **Character Styles** ali **Type** > **Character Styles**. Slogi za del besedila so namenjeni oblikovanju besedila na ravni posameznih znakov, besed znotraj nekega odstavka. Z uporabo slogov za del besedila (**Character Style**) lahko hitro in enotno oblikujete dele besedila znotraj odstavkov, ki so opremljeni s slogom za odstavke (**Paragraph Style**). Brez spreminjanja preostalih lastnosti odstavka lahko dodatno vplivamo na besedilo, kot je na primer:

- oblikovanje poudarjenega besedila (krepko, kurzivno, podčrtano ...),
- uporaba različnih barv in pisav v odstavku,
- vstavljanje kapitelk v odstavek in
- oblikovanje hiperpovezav in posebnih znakov v dokumentu.



Slika 16: Paleta za sloge za del besedila – Character Styles

Z uporabo slogov za del besedila vplivate na hitrost in učinkovitost urejanja besedila, saj namesto ročnega urejanja vsakega znaka ali besede posebej lahko s klikom uporabite prednastavljen slog. Uporaba slogov za del besedila omogoča tudi enostavno spreminjanje besedila, kadar je treba naknadno spremeniti določen slog besedila (npr. barvo poudarjenega besedila), spremembo lahko izvedemo na enem mestu, kar se nato samodejno odrazi v celotnem dokumentu. Na sliki 17 je prikazana uporaba različnih slov za del besedila (**Character Style**) znotraj enega odstavka, na katerega deluje tudi slog za odstavke (**Paragraph Style**).

Postopek nadaljnjega 3D postopka zajema, bodisi s fotogrametrijo bodisi z modeliranjem, se določa glede na oblikovnost kipov. Izbor metode je odvisen od tega, ali so elementi kipov pretežno geometrijske oblike ali so bolj organski. Kipi z geometrijskimi oblikami, kot so kocke, kvadri ali večkotna telesa, so pogosto primernejši za 3D modeliranje, saj ta tehnika lažje obvladuje ravne in oglate oblike. Pri bolj organskih, amorfnih oblikah, kjer se geometrijske in organske prvine izmenjujejo, je FOTOGRAMETRIJA učinkovitejši pristop. FOTOGRAMETRIJA kot tehnika zagotavlja enako natančnost pri obeh tipih oblikovnosti, vendar lahko pri geometrijskih oblikah, tudi pri nižji ločljivosti poligonske mreže, nastopijo težave z ostrimi robovi in detajli. Pri modeliranju organskih oblik pa **fotogrametri**ja omogoča večjo realističnost zaradi svoje sposobnosti zajema subtilnih krivulj in kompleksnih struktur.Prepoznavanje oblik pri načrtovanju zajema kipov pomaga razumeti, kako različne oblike forme kipov vplivajo na izbor tehnik digitalizacije in kako prilagoditi tehnični pristop zajema, da se zagotovi najboljša možna reprodukcija vsakega kipa. V preglednici 5 so predstavljeni trije kipi, ki prikazujejo raznolikost pristopov glede na oblikovnost.

Slika 17: Primer uporabe sloga za del besedila (Character Style) in sloga za odstavke (Paragraph Style)

Poravnava besedila

Možnosti poravnav besedila (Tipografska kunšt, poglavje 2) je več (slika 18):

- poravnava na levo naslonilo (slika 18 a),
- sredinska poravnava (slika 18 b),
- poravnava na desno naslonilo (slika 18 c),
- poravnava na polni format oz. obojestranska poravnava z zadnjo vrstico odstavka poravnano na levo naslonilo, kar je običajno (slika 18 d),
- poravnava na polni format oz. obojestranska poravnava s sredinsko poravnavo zadnje vrstice odstavka (slika 18 e),
- poravnava na polni format vključno z zadnjo vrstico (slika 18 f).

	b)	
d J Tako sam zvedel drugo zelo važno stvar: njegov	DJ Tako sem zvadal drugo zalo vožno stvar: njagov	
dama ši planat ja bil komaj važilo d biža. Tomu	domoši planet je bil komej vošij od biše. Tomu	
sa nisam kdova kako čudil. Saj sam vadal da so	sa nisam kdova kako čudil Sai sam vedal da so	
razon volikih planatov kakrčni so Zamlia Luniter	se msem kdove kako cudii. Saj sem vedel, da so	
azen venkin planetov, kakisni so zemija, jupiter,	Mare Venera ki jim ie šlevek del imene še stotine	
wars, venera, ki jim je clovek dal imena, se stotine	mars, venera, ki jim je clovek dal imena, se stotine	
trugin, ki so dostikrat tako majnni, da jih čelo	urugin, ki so dostikrat tako majnini, da jih čelo	
s teleskopom komaj zasledis. Kadar astronom	s teleskopom komaj zasledis. Kadar astronom	
aterega od njih odkrije, mu da za ime številko.	katerega od njih odkrije, mu da za ime številko.	
c)	d)	
Tako sem zvedel drugo zelo važno stvar: njegov	Tako sem zvedel drugo zelo važno stvar: njegov do-	
domači planet je bil komaj večji od hiše. Temu	mači planet je bil komaj večji od hiše. Temu se ni-	
se nisem kdove kako čudil. Saj sem vedel, da so	sem kdove kako čudil. Saj sem vedel, da so razen	
razen velikih planetov, kakršni so Zemlia, Jupiter,	velikih planetov, kakršni so Zemlia, Jupiter, Mars,	
Mars, Venera, ki jim je človek dal imena, še stotine	Venera, ki jim je človek dal imena, še stotine dru-	
drugih, ki so dostikrat tako majhni. da jih celo	gih, ki so dostikrat tako majhni, da jih celo s tele-	
s teleskopom komaj zaslediš. Kadar astronom	skopom komaj zaslediš. Kadar astronom katerega	
katerega od njih odkrije, mu da za ime številko.	od njih odkrije, mu da za ime številko.	
e)	f)	
ako sem zvedel drugo zelo važno stvar: njegov do-	Tako sem zvedel drugo zelo važno stvar: njegov	
nači planet je bil komaj večji od hiše. Temu se ni-	domači planet je bil komaj večji od hiše. Temu se	
em kdove kako čudil. Saj sem vedel, da so razen	nisem kdove kako čudil. Saj se <u>m ved</u> el, da so ra-	
elikih planetov, kakršni so Zemlja, Jupiter, Mars,	zen velikih planetov, kakršni so Zemlja, Jupiter,	
venera, ki jim je človek dal imena, še stotine dru-	Mars, Venera, ki jim je človek dal imena, še stoti-	
gih, ki so dostikrat tako majhni, da jih celo s tele-	ne drugih, ki so dostikrat tako majhni, da jih celo	
skopom komaj zaslediš. Kadar astronom katerega	s teleskopom komaj zaslediš. Kadar astronom ka-	
od njih odkrije, mu da za ime številko.	terega od njih odkrije, mu da za ime številko.	

Slika 18: Poravnava besedila – a) poravnava na levo naslonilo, b) sredinska poravnava, c) poravnava na desno naslonilo,

d) obojestranska poravnava z zadnjo vrstico odstavka poravnano na levo naslonilo, e) obojestranska poravnava s sredinsko poravnavo zadnje vrstice odstavka, f) poravnava na polni format vključno z zadnjo vrstico

Določanje črkovnih črt v dokumentu

Pred urejanjem črkovnih črt (ang. *baseline grid*) *(Tipografska kunšt, poglavje 2)* najprej izberete/določite:

- zrcalo,
- pisavo,
- velikost pisave in
- razmik za glavno besedilo.

Glavno besedilo je vedno le tisto besedilo, ki ga je dokumentu največ in le temu prilagodite črkovne črte. Tako lahko zagotovite, da bodo vrstice glavnega besedila skozi celoten dokument poravnane.

Pomembno je vedeti, da črkovne črte vplivajo na celoten dokument, zato se izogibate naknadnim spremembam glavnega besedila. Naknadno preoblikovanje se nanaša na izbiro pisave, velikost pisave in razmik med vrsticami za glavno besedilo.

Ker določitev črkovnih črt vpliva na celotni dokument le-te določamo med nastavitvami programa InDesign (macOS: **InDesign > Preferences > Grids**, Windows: **Edit > Preferences > Grids**). Odpre se novo pogovorno okno **Preferences** (slika 19). Črkovnim črtam je namenjen zgornji del okna **Baseline Grid**.

	Preferences	
General Interface User Interface Scaling Type	Grids Baseline Grid Color: Ught Blue	
Advanced Type Composition Units & Increments Grids	Start: 18,7 mm Relative To: Top of Page Increment Every: 14 pt View Threshold: 50%	
Dictionary Dictionary Spelling Autocorrect Notes Track Changes Story Editor Display Display Performance	Document Grid Color: Ught Gray Horizontal Gridline Every: 25,4 mm Subdivisions: 8 Subdivisions: 8	
CPU Performance Appearance of Black File Handling Clipboard Handling	Grids in Back	

Slika 19: Pogovorno okno Preferences z izbiro Grids za določanje nastavitev črkovnih črt v dokumentu

Prva črkovna črta (slika 20) je od zgornjega roba zrcala vedno odmaknjena za velikost zgornjih dveh črkovnih pasov (srednji in zgornji črkovni pas). Nato se črkovne črte nadaljujejo skozi celotno stran in so ena od druge odmaknjene za razmik. Zato je zelo pomembno, da besedilni okvir (angl. t*ext box*) z glavnim besedilom pomaknete do zgornjega robu zrcala. Nato s pomočjo vodila, ki ga potegnete iz ravnila, izmerite, kje se nahaja prva črkovna črta, glede na zgornji rob velikosti formata. Za pravilno izdelavo črkovnih črt v dokumentu sledite naslednjim navodilom:

- določite pisavo, velikost pisave in razmik za glavno besedilo,
- besedilni okvir z glavnim besedilom pomaknite v zgornji rob zrcala,
- s pomočjo vodila izmerite, kje se nahaja prva črkovna črta (slika 20) glede na zgornji rob formata in

- odprete pogovorno okno z nastavitvami (**Preferences**) (slika 19):
 - v polje Start zapišite vrednost, ki ste jo izmerili z vodilom (bodite pozorni na enote, najpogosteje so enote milimeter (mm)),
 - o v spustnem seznamu Relative To izberete nastavitev Top of Page,
 - v polje Increment Every zapišete vrednost razmika, ki ste ga določili glavnemu besedilu
 bodite pozorni na enote, saj razmik podajamo v tipografskih enotah (angl. *points (pt)*),
 - v polju View Threshold lahko prilagodite odstotek povečave, pri kateri so črkovne črte še vidne in
 - vnesene podatke potrdite z **OK**.

Po potrditvi vnesenih podatkov spremembe na strani še ne bodo opazne, saj je treba črkovne črte še vklopiti in glavnemu besedilu določiti, da upoštevanje črkovnih črt (**Align to Baseline Grid**). Črkovne črte na strani prikažete oz. vklopite, da v menijski vrstici izberete **View > Grids & Guides > Show Baseline Grid** ali s črno puščico, ki jo najdete v orodjarni, z desnim klikom miške kliknete na prazen prostor na strani, pojavi se pogovorno okno, v katerem izberete **Grids & Guides > Show Baseline Grid**. Črkovne črte se bodo prikazale na strani, prva črkovna črta se bo začela točno na tistem mestu, kjer ste pustili vodilo, ostale pa bodo odmaknjene ena od druge za razmik, ki smo ga določili glavnemu besedilu. V tem koraku besedilo še ne upošteva črkovnih črt in se nanje ne lepi. Zato je v naslednjem koraku treba glavnemu besedilu določiti upoštevanje črkovnih črt, tako, da upoštevate korake:

- označite glavno besedilo (macOS: cmd + A, Windows: ctrl + A),
- v vrstici z lastnostmi izbranega elementa in možnostmi orodja izberite Paragraph
 Formating Controls ali
- poiščete paleto Paragraph (Window > Styles > Paragraph Styles ali Type > Paragraph Styles) iz spustnega seznama palete izberete Show Options in
- poiščete ikono Align to Baseline Grid 💷 in jo izberete.

Na koncu preverite še, da se spodnji rob zrcala poravna s črkovno črto, s prilagoditvijo spodnjega belega robu (*glej poglavje Posebnosti in izzivi pri določanju črkovnih črt*).



Slika 20: Prva črkovna črta

Posebnosti in izzivi pri določanju črkovnih črt

Najpogostejša napaka, ki se pojavi je, da se po vklopu upoštevanja črkovnih črt, prva vrstica glavnega besedila premakne za črkovno črto nižje (slika 21 a). V tem primeru ne preostane drugega, kot da še enkrat ponovite merjenje. Pred ponovnim merjenjem je treba razveljaviti vse nastavitve:

- v glavnem besedilu izklopite upoštevanje črkovnih črt in
- izklopite prikazovanje črkovnih črt.

Nato ponovno sledite korakom za pravilno izdelavo črkovnih črt v dokumentu (*glej poglavje Določanje črkovnih črt v dokumentu*).

Druga najpogostejša napaka, ki se pojavi pri določanju črkovnih črt je, da se spodnji rob zrcala ne poravna s črkovno črto (slika 21 b). V tem primeru se v dokumentu izberete urejanje osnovne strani (**Parent Page**). V tem primeru napako odpravite tako, da sledite korakom:

- prvo vodilo postavite na črkovno črto, na katero želite poravnati spodnji rob zrcala,
- drugo vodilo postavite na spodnji rob formata,
- označite obe vodili hkrati in v vrstici z lastnostmi izbranega elementa in možnostmi orodja odčitajte vrednost višine (H) med označenima vodiloma,
- izmerjeno vrednost vpišete v polje Bottom tako, da v menijski vrstici izberete Layout > Margins and Columns..., ter novo izmerjeno vrednost vpišemo v razdelku Margins v polje Bottom (slika 22), to velja samo za izbrano osnovno stran.

Kadar želite spremembo uveljaviti na celoten dokument, na vse osnovne strani hkrati, izberete v menijski vrstici **File > Document Setup**, ter v razdelku **Margins** v polje **Bottom** vpišete vrednost **H**.

a)

b)

32



Slika 21: Napaka; a) pri merjenju prve črkovne črte in b) spodnji rob zrcala se ne ujema s črkovno črto



Slika 22: Urejeni spodnji del praznega prostora z vodili

Posebni črkovni in nečrkovni znaki

Posebni znaki v tipografiji in na splošno *(Tipografska kunšt, poglavje 2)* so uporabni za izboljšanje vizualne in uporabniške izkušnje preloma. Med temi znaki najdete:

posebne znake in simbole, ki niso na voljo na standardni tipkovnici (©, ™, √ ...),

- diakritične znake (é, ñ ...),
- ne-latinske znake (arabščina, cirilica, hebrejščina ...),
- ligature (fi, fl ...),
- okrasne/dekorativne črke,
- simbole in posebne znake (▶, ☆, ✿ ...) in
- matematične znake (×, Δ , \sum ...).

V menijski vrstici izberite **Type > Glyphs** ali **Window > Type & Tables > Glyphs**. Odpre se nova paleta s pogovornim oknom **Glyphs** (slika 23) s posebnimi znaki, ki so ali niso neposredno dostopni na tipkovnici. Število posebnih znakov se razlikuje od pisave do pisave, kar pomeni, da vse pisave ne bodo imele vseh posebnih znakov. Zato je zelo pomembno, da pred prelomom preverimo, ali izbrana pisava sploh vsebuje vse potrebne znake za prelom.

×	-h																
C Giy	ons hillea	4.															
_	•		•		λ	λ	Δ	Δ		×	•	1	7/8		•	Ĭ	
,,, Se	arch b	y Nam	e, Unic	code va	alue or	Chara	cter / G	ilyph IC)			1		_		1	
Show:	Entire	Font															
Í,	'	μ	5	·,	·,	· .	, ,	,	1	0	».	».	1⁄4	1⁄2	3⁄4	ż.	
Ś	ż.	À,	À	Á,	Á	Â,	Â	Ã,	Ã	Ä,	Ä	Å,	Å	Æ	Æ	Ç.	
Ç	È,	È,	É,	É	Ê,	Ê	Ë,	Ë	Ì	Ì	Í,	Í	Î,	Î	Ï,	ï	
Đ,	Ð	Ñ	Ñ	Ò,	ò	Ó,	ó	Ô	Ô	Õ	Õ	Ö	Ö	×	Ø	ø	
Ù.	Ù	Ú.	Ú	Û,	Û	Ü,	Ü	Ý	Ý	Þ.	Þ	ß	SS	à.	À	á,	
Á	â	Â	ã.	Ã	ä,	Ä	å	Å	æ	Æ	ç.	Ç	è.	è	È.	é.	
É	ê,	Ê	ë.	Ë	ì.	Ì	í.	í	î.	Î	ï,	ï	ð	Ð	ñ,	Ñ	
ò,	ò	ó,	ó	ô,	Ô	Õ,	Õ	ö,	Ö	÷	ø.	Ø	ù,	Ù	ú,	Ú	
û.	Û	ü,	Ü	ý.	Ý	þ.	Þ	ÿ.	Ÿ	Ā,	Ā	ā,	Ā	Ă,	Ă	ă,	
Ă	Ą.	Ą	ą.	Ą	Ć.	ć	ć.	ć	Ĉ.	Ĉ	ĉ,	Ĉ	Ċ,	Ċ	ċ.	Ċ	
Č,	Č	č,	Č	Ď,	Ď	ď	Ď	Ð,	Ð	đ,	Ð	Ē	Ē	ē,	Ē	Ĕ,	
Minior	n Pro							~	Regu	ular				~	-	<i>/</i> ▲	

Slika 23: Pogovorno okno Glyphs, ki prikazuje del nabora posebnih črkovnih znakov

Kapitelke

Kapitelke *(Tipografska kunšt, poglavje 2)* so verzalke v višini srednjega črkovnega pasu. Ukaz za oblikovanje kapitelk najdete v vrstici z lastnostmi izbranega elementa in možnostmi orodja, ob izbranem besedilu (slika 24) ali v paleti **Character** poiščete navigacijski meni okna – štiri vodoravne črte v zgornjem desnem kotu palete – in izberite **Small Caps** (slika 25 a). Če ima pisava izdelane kapitelke, lahko v navigacijskem meniju palete **Character** in izberit **OpenType** > **Small Caps** (slika 25 b). Z uporabo **OpenType** kapitelk dobite kakovosten in enoten videz v primerjavi z elektronskimi

kapitelkami, ki jih je sicer mogoče ustvariti iz običajnega besedila v programu InDesign. Uporaba elektronskih kapitelk ni zaželena.



Slika 25: a) Paleta Character z izbranim navigacijskim menijem in b) možnosti spustnega seznama v paleti Character

Inicialke

Inicialka *(Tipografska kunšt, poglavje 5)* imenujemo prvo črko v prvi vrstici poglavja in sega čez več vrstic. Pomembno je, da v spodnjem delu inicialko vedno poravnamo na črkovno črto zadnje vrstice, do katere sega, zgoraj pa inicialka ne sme biti nižja od prve vrstice besedila (slika 26).

počepnem v travo, da bi pobliže gledal žival, ki se opoteka proti meni. Stara je približno štri mesece, velika kot negometna žoga, ima rahlo izbuljene oči in zagotovo je metika in prijetne- ga vonjsk tri nakt ukati. Cutim neustavljivo željo, da bi jo dvignila in stisnila s sebi. Prav ta ljubkost je eden od razlogov, da je orjški pnad mednarodna znamentost in hivzti kratjski kulturni simbol, gospodar- iska zlata zama in vir nacionalnega ponosa - kitajska je nameć edi- na država, kjer lahko živijo ti azgiski medvedi. pande ohranili v naravnem okolju - v nekaterih pogledih je pri tem nevizetjivo uspeša. Potopem v travo, da bi o je dvignila in stanila s sebi. Prav ta ljubkost je otomeru za sebi. Prav ta ljubkost je otomeru živaj, ki se opoteka proti meni. Stara je približno štri naravnem okolju - v nekaterih pogledih je pri tem nevizetjivo uspeša. Potopem v travo, da bi jo dvignila in stanila sebi. Prav ta ljubkost je den od razotovo je metika in prijetnega vonja ko trinda kušek. Cutim neustavljivo za je opiški poda mednarodna znamentost in hizati. koziji metiveli.
in hrats ktagski kulturni simbol, gospodarska zlata jama in vir nacionalega ponosa – ktajska je namrčé del- ljubkost zvrajna prizadevanja, da bi se pande spermija njena vztrajna prizadevanja, da bi se pande kulturni simbol, gospodarska zlata jama in ohraniti v naravnem okoju – v nekaterih pojekdi je pri firm nesevjetvo u seješa. Počepnem v travo, da bi poliže gledal žival, kis e opotska proti meni. Stara je približno gledal žival, kote nogoretna čioga, ina rahlo sbu- ljane do in zagotovo je metika in prijetnega vonja kot mad kužeć. Cujim nestsvijivo želo, da bi jo dvijenila in

Slika 26: Primeri inicialk v besedilu

Na začetku izberite odstavek, v katerem se bo nahajala inicialka. Nato v paleti **Paragraph** v polje **Drop Cap Number of Lines** (slika 27) vpišete število vrstic, čez katere sega inicialka.

36
x	"
Paragraph	
+= 🗘 0 mm	≣ + 🗘 0 mm
*≣ 🗘 0 mm	≣ ₊ 🗘 0 mm
*⊒ 🗘 0 mm	,≣ 🗘 0 mm
→ 🚊 🗘 Ignore 🖌 🖌	
‡≜≣ € 5	
Shading	[Black] V
🗌 Border	¶ Black] ~
V Hyphenate	== ==

Slika 27: Paleta Paragraph z označenim poljem Drop Cap Number of Lines

Reke v besedilu

Pri oblikovanju daljšega besedila se lahko pojavijo t. i. reke v besedilu *(Tipografska kunšt, poglavje 2)*. Ta pojav označuje neenakomerno razporejene bele prostore med besedami v več vrsticah besedila, ki vizualno tvorijo navpične ali diagonalne reke praznega prostora, ki motijo čitljivost. Reke v besedilu se pogosto pojavijo pri obojestranski poravnavi besedila. Pri tej poravnavi program za postavitev besedila veliko bolj prilagaja prazne prostore med besedami, z namenom, da so vse vrstice enake širine. Za zmanjševanje tega neželenega pojava lahko uporabimo:

- širino stolpca/zrcala prilagodite velikosti pisave in upoštevate priporočeno število znakov v vrstici; preozki stolpci povečujejo nastanek rek,
- ročno prilagajanje besedila, kot je na primer dodatno deljenje besede na koncu vrstice z namenom prilagajanja praznega prostora med besedami,
- uporaba naprednega načina poravnave (Adobe Paragraph Composer),
- uporaba orodja za prilagoditev praznih prostorov med besedami (Justification...) in
- deljenje besed (**Hypenation...**) na koncu vrstic zmanjša neenakomerne prazne prostore med besedami v vrstici.

Uporaba naprednega načina poravnave besedila

Napredni način poravnave *(Tipografska kunšt, poglavje 2)* je v programu InDesign samodejno vklopljen tj. **Adobe Paragraph Composer**. Vklopite oz. izklopite ga lahko, če v menijski vrstici izberete **Window > Type & Tables > Paragraph**, ter v navigacijskem meniju palete **Paragraph** preverite, če je obkljukana izbira **Adobe Paragraph Composer** (slika 28). Za večjezična besedila je priporočena uporaba **Adobe World-Ready Paragraph Composer**.



Slika 28: Paleta Paragraph z izbranim navigacijskim menijem in obkljukano izbiro Adobe Paragraph Composer

Uporaba orodja za prilagoditev praznih prostorov med besedami

Z orodjem za prilagoditev praznih prostorov (**Justification...**) (*Tipografska kunšt, poglavje 2*) lahko natančno določate vrednosti za prazen prostor med besedami (**Word Spacing**), črkami (**Letter Spacing**) ter vplivate na velikost znakov (**Glyph Scaling**). Do orodja za prilagoditev dostopate iz palete **Paragraph (Window > Type & Tables > Paragraph)**, ter v navigacijskem meniju palete izberete **Justification...** (slika 29). Odpre se novo pogovorno okno, v katerega zapišete želene vrednosti. Obstajajo različna priporočila za **Word Spacing**, **Letter Spacing** ter **Glyph Scaling**.

	_	Justificat	ion	_	_		
	Minimum	Desired	Maximum	C	ок		
Word Spacing:	90%	100%	110%				
Letter Spacing:	-2%	0%	2%		Cancel		
Glyph Scaling:	100%	100%	100%		Preview		
Auto Leading	: 120%						
Single Word Justification	: Full Justif	y					
Composer	: Adobe Pa	ragraph Co	mposer				

Slika 29: Pogovorno okno Justification za prilagoditev praznih prostorov med besedami, črkami in znaki

Adobe priporoča upoštevanje naslednjih vrednosti, ki pomagajo preprečiti pojav velikih belih prostorov med besedami (slika 30).

- Word Spacing: Minimum: 90–100%; Desired: 100%; Maximum: 100–110%
- Letter Spacing: Minimum: -2-0%; Desired: 0%; Maximum: 0-2%
- Glyph Scaling: Minimum: 97–100%; Desired: 100%; Maximum: 100–103%

a)						b)					
	Postopek	nadaljn	jega 3D	postopka :	zajema, bodi	si s fo-	Postopek nadaljnjega	a 3 <mark>D pos</mark> t	topka za	jema, bodi	isi s fo-	
	togramet	rijo bod	isi z moo	leliranjem	, se določa gl	lede na	togrametrijo bodisi z	modelir	anjem, s	e določa g	lede na	
	oblikovn	ost kipo	7. Izbor 1	netode je	odvisen od t	ega, ali	oblikovnost kipov. Iz	bor mete	ode je od	lvisen od t	ega, ali	
	so eleme	nti kipo	v pretež	no geome	trijske oblike	e ali so	so elementi kipov pr	retežno g	geometri	ijske oblik	e ali so	
	bolj orga	nski. Ki	pi z geo	metrijskin	ni oblikami,	kot so	bolj organski. Kipi z	geomet	rijskimi	oblikami,	kot so	
	kocke, kv	adri ali v	ečkotna	telesa, so p	pogosto prim	ernejši	kocke, kvadri ali večk	otna tele	esa, so po	ogosto prir	nernej-	
	za 3D m	odeliranj	e, saj ta	tehnika la	žje obvladuje	e ravne	ši za 3D modeliranje,	saj ta te	hnika la	žje obvladı	ije rav-	
	in oglate	oblike.	Pri bolj	organskih,	, amorfnih o	blikah,	ne in oglate oblike. Pr	i bolj org	anskih, a	amorfnih o	blikah,	
	kjer se g	eometrij	ske in or	ganske pr	vine izmenju	ijejo, je	kjer se geometrijske	in organ	ske prvii	ne izmenju	ijejo, je	
	fotogram	etrija uč	inkovite	ši pristop.	Fotogramet	rija kot	fotogrametrija učinko	ovitejši p	ristop. F	otogramet	rija kot	
			Justificat	ion			1 · · · ·	1 .	Justificat	ion	-1 11-	
		Minimum	Desired	Maximum	\square	ок		Minimum	Desired	Maximum		ОК
	Word Spacing:	80%	100%	133%		Cancel)	Word Spacing:	90%	100%	110%		Cancel
	Letter Spacing:	0%	0%	0%		review	Letter Spacing:	-2%	0%	2%		
	Glyph Scaling:	100%	100%	100%			Glyph Scaling:	100%	100%	100%		Preview
	Auto Leading:	120%					Auto Leading:	120%				
	Single Word Justification:	Full Justif	Ý				Single Word Justification:	Full Justif	ý			
	Composer:	Adobe Pa	ragraph Co	mposer			Composer	Adobe Pa	ragraph Co	omposer		

Slika 30: Primer besedila z obojestransko poravnavo a) brez prilagoditev in b) s prilagoditvami praznih prostorov med besedami in črkami

Deljenje besed

Orodje za prilagoditev deljenja besed (**Hyphenation...**) dostopate iz palete **Paragraph** (**Window** > **Type & Tables** > **Paragraph**), ter v navigacijskem meniju palete izberete **Hypenation...** (slika 31), odpre se novo pogovorno okno, v katerega zapišete želene vrednosti oz. premaknete drsnik v levo za lepšo porazdelitev praznega prostora med besedami (**Better Spacing**) ali desno za manj pogosto deljenje besed na koncu vrstice (**Fewer Hyphens**).

Hyphenation S	settings
✓ Hyphenate Words with at Least: ○ 5 letters After First: ○ 2 letters Before Last: ○ 2 letters Hyphen Limit: ○ 3 hyphen Hynhenation Zone: ○ 12 Z mm	OK Cancel S S S S S S S S S S S S S S S S S S S
Better Spacing O Hyphenate Capitalized Words I Hyph	Fewer Hyphens henate Last Word

Slika 31: Pogovorno okno Hyphenation Settings za prilagoditve deljenja besed

Prilagoditev praznega prostora med znaki

Kljub natančnemu urejanju praznega prostora med besedami in znaki se lahko zgodi, da ostane prva ali zadnja vrstica odstavka na dnu ali zgornjem delu stolpca (sirota ali vdova). Zato je potrebno naknadno prilagajanje praznega prostora med znaki v izbranem delu besedila (**Tracking**). Orodje najdemo v vrstici z lastnostmi izbranega elementa in možnostmi orodja (slika 32). Priporočene vrednosti so med –5 in 5.

Α	Q~ Chaparral Pro	Tr ~	🗘 10 pt	~ TT	T ¹ <u>T</u>	VA Metrics ~	‡T 🗘 100%	T 🗘 100% 🗸	T> /
¶	Light Caption	A	🗘 14 pt	~ Тт	T, Ŧ	₩ [•] 0 [•]	<u>A</u> ª	<i>T</i> 🗘 0°	

Slika 32: Označena izbira Tracking za prilagajanje praznega prostora med znaki v izbranem delu besedila

Tabulatorji

Tabulatorji so orodje za natančno poravnavo besedila, zlasti v tabelah, seznamih ali stolpcih besedila. Omogočajo nadzor nad praznim prostorom v besedilu brez uporabe več posameznih presledkov, kar zagotavlja besedilo urejenega videza.

V programu InDesign obstajajo štiri različne vrste tabulatorjev:

- levi tabulator (Left-Justified Tab) poravna besedila na levo naslonilo,
- sredinski tabulator (Center-Justified Tab) poravnava besedila na sredinsko naslonilo,
- desni tabulator (Right-Justified Tab) poravna besedilo na desno naslonilo in
- decimalni tabulator ali poravnava na znak (Align to Decimal (or Other Specified Character) Tab) poravna števila na decimalno oznako ali poravnava na določen znak.

Do pogovornega okna za nastavitve tabulatorjev dostopate, da v menijski vrstici izberete **Type** > **Tabs** (slika 33). Pod številko 1 na sliki 33 je izbira vrste tabulatorja (levi, sredinski, desni, decimalni tabulator ali poravnava na znak). Vrednost **X** pod številko 2 na sliki 33 predstavlja položaj tabulatorja. Pod številko 3 na sliki 33 nastavitev **Leader** predstavlja vodilo tabulatorja ali vodilni znak tabulatorja. Možnost **Align On**, pod številko 4 na sliki 33, je nastavitev poravnave na želeni znak. Številka 5 na sliki 33 predstavlja ravnilo tabulatorjev. Ko imate označeno besedilo, lahko dodajate tabulatorje s klikom na zgornji del ravnila tabulatorjev (oznaka 5 na sliki 33). Nastavitve tabulatorjev delujejo v posameznih odstavkih.

					Tabs					
t t	ļ	↓ ₁ x:	2	Leader:		3 Align	On: 4			≡
⊳ 0	10	20	30	40	5	60	70	80	5 90	0

Slika 33: Pogovorno okno Tabs za natančno poravnavo besedila

Če želite s tabulatorji poravnati decimalno vejico v podpisanih številih, iz razdelka oštevilčenega z 1, izberete četrto možnost, **Align to Decimal (or Other Specified Character) Tab** in v razdelku 4 pod možnost **Align On** zapišemo željeni znak (npr. vejico) za poravnano (slika 34).



• •	0											
t	¥	ļ	Ŧ	x : <mark>',97</mark>	78 mm	Leader:			Align (Dn:		
} 0	5	LLL	10	15	20	25	30	35	40	45	50	‡ 55
			-							12,	445	5
										1,	45	
								3	845	56,	24	

Slika 34: Poravnava s tabulatorji na decimalno oznako

Poravnava številčnih naslovov

Na sliki 35 je prikazano številčenje naslovov z rimskimi števili. Posebnost stavljenja tovrstnega besedila je v uporabi tabulatorjev. Rimska števila morajo biti poravnana na piko *(Tipografska kunšt, poglavje 2)*, zato v zgornji del ravnila tabulatorjev dodamo dva tabulatorja. Prvi tabulator je **Align to Decimal**, pri čemer v polju **Align On** definiramo ».« kot mesto, na katerem tabulator deluje. Drugi tabulator (levi tabulator) je namenjen izključno besedilu in je za celec umaknjen od prvega. Na tak način lahko zagotovimo, da bodo rimska številka poravnana na piko, preostali del besedila pa na levo naslonilo.

» I.»Uvod »II.»Zgodovnski razvoj pisave III.»Zgodovinski razvoj knjig »IV.»Zaključek#

Slika 35: Prikaz poravnave številčenih naslovov z rimskimi števili s tabulatorji

Če želimo na razdalji tabulatorja prikazati vodilni znak, ga vpišemo v polje **Leader**. Primer so pike med naslovi poglavij in številkami strani. Med naslovi in številkami je tabulator ter obe strani sta poravnani ustrezno, kot vodilni znak je izbrana pika in presledek, ki se samodejno prikaže med besedilom in številko (slika 36).

• • •			Tabs				
↓ ↓ ↓ ↓ X: 12,347 m Leader:	Ali						
0 5 10 15 20 25 30	35 40	45 50	55 60	65 7	0 75 80	85 90	95 100 105 이
Etimologija							3
Zgodovina				• • • •			4
Klasika			• • •				5
Romantika				• •*• •			5
Naturalizem .			•••	• • •			6
Pridelovanje .	,			• • * •			6
Sestava		••••		* • • •			7
Uporaba	• • • •	• • • •	• • •	* • • •		• • • •	10
Priporočljiv pri	prav	a po	sam	ezne	e vrste	èčaja	10
Največje držav	e prie	delo	valk	e čaj	ja	•• •	10 #

Slika 36: Samodejni prikaz vodilnega znaka pri tabulatorju

Umik in odmik besedila

V paleti **Paragraph** (slika 37) lahko z različnimi nastavitvami odmika besedila prilagodimo oblikovanje besedila. Vse možnosti delujejo na celoten odstavek. V levem stolpcu palete (slika 37) je prva možnost odmik celega besedila na levi strani (slika 38 a), druga je umik prve vrstice (slika 38 b).

V drugem razdelku na sliki 37 sta nastavitvi za odmik pred odstavkom in odmik za odstavkom.



Slika 37: Paleta Paragraph z označenimi nastavitvami umika in odmika besedila



Kajti nimam i	rad, če kdo mojo	Kajti nimam	rad, če kdo mojo
knjigo samo p	oavršno prelista.	knjigo samo poa	avršno prelista. Ko-
Koliko žalosti j	e zame v teh spo-	liko žalosti je za	me v teh spominih!
minih! Šest let	je že, odkar je moj	Šest let je že, odk	ar je moj mali prija-
mali prijatelj oc	lšel z backom.	telj odšel z backo	om.
Če ga bom zdajle	skušal opisati, ga	Če ga bom zdaj	le skušal opisati, ga
bom z [×] ₀ Paragraph	[≪] nj. Ža-	bom z [×]	nj. Ža-
_lostno ≡ ≡ ≡ ≡	🗉 🚍 🗐 🗐 🛛 imel	lostno 🖹 🚍 🔳	≡≡≡ ≡≡ <mark>Ji imel</mark>
vsakde + 🕼 🗘 2,469 mm	≣+ ≎ omm ilahko	vsakde + 🗈 🔉 o mm] ≣+ C omm lahko
postal ^{*≣ © ∞ mm}	≣₊ û º mm jim je	postal 🖆 😂 2,469 mm]≣₊ û omm jim je
samo (⇒≣ û 0 mm	→≣ <u>≎ omm</u> n kupil	samo [*] ≣ ○ 0 mm	h kupil
škatlic	at≣ C o uiki. Ni	škatlic	iki. Ni
lahko 🗆 shading	∎ ∎ [Black] v 1 letih,	lahko na shading	∎ [Black] v letih,
zlasti 🗆 🗆 Border	¶ ∎ [Black] ~ šal na-	zlasti 🗆 Border	🗊 🗉 (Black) 🔍 Šal na-
risati 🛛 Hyphenate	≡ ∎ l znot-	risati 🛛 Hyphenate	= I znot-
rai in od zunaj, k	o ti je bilo šest let!	raj in od zunaj,	ko ti je bilo šest let!

raj in od zunaj, ko ti je bilo šest let! raj in od zunaj, ko ti je bilo šest let! Slika 38: Prikaz možnosti a) odmika odstavka in b) umika prve vrstice odstavka

Izpostavljen umik besedila

Izpostavljen umik besedila (angl. *hanging indent*) *(Tipografska kunšt, poglavje 6)* predstavlja odstavek, kjer je prva vrstica poravnana na levem robu stolpca, ostale vrstice so odmaknjene v desno (slika 39). To se pogosto uporablja pri:

- odstavčno naštevanje oz. alineje (Tipografska kunšt, poglavje 2),
- bibliografijah (npr. po slogu APA) (Tipografska kunšt, poglavje 17) in
- oblikovanju poezije (Tipografska kunšt, poglavje 12) ali posebnih slogovnih postavitvah.

Kajti nimam rad,	če kdo moj	jo knjigo
samo poavršno	prelista. K	oliko ža-
losti je zame v	teh spomi	nih! Šest
let je že, odkar j	ie moj mali	i prijatelj
odšel z backom		
Če ga bom zdajle	e skušal op	oisati, ga
bom z^{\times}		nj. Ža-
lostno = = = =		Ji imel
vsakde 📲 🗘 2,469 mm	≣ + 🗘 0 mm	i lahko
postal * 🗐 🗘 -2,469 mm	≣ ₊ () 0 mm	jim je
samo (= lason v	,≣ 0 mm	n kupil
škatlic	A+E (2) 0	uiki. Ni
lahko _{Shading}	(Black)	h letih,
zlasti 🗆 Border	[Black]	šal na-
risati 🛛 Hyphenate	== =	l znot-
raj in od zunaj, k	o ti je bilo	sest let!

Kar se da, se bom potrudil, da bi ga

Slika 39: Prikaz izpostavljenega umika besedila

Odstavčno ali alinejno naštevanje

Orodje, ki se nahaja v menijski vrstici pod **Type** > **Bulleted & Numbered Lists** > **Apply Bullets** ali **Apply Numbers** je orodje za samodejno oblikovanje odstavčnega ali alinejnega naštevanja in številčnega naštevanja (*Tipografska kunšt, poglavje 2*). Nastavitve za oblikovanje odstavčnega naštevanja se nahajajo v paleti **Paragraph** v navigacijskem meniju pod **Bullets and Numbering...** (slika 40). V razdelku, označenem s številko 1 na sliki 40, pod izbiro **List Type** lahko iz spustnega seznama izberete ali želite besedilo prikazati kot alinejno (**Bullets**) ali številčno (**Numbers**) naštevanje. Pri izbiri alinejnega naštevanja (**Bullets**) (slika 41 a) lahko izberete vodilni znak, iz že podane izbire ali dodate druge znake. Izbira **Text After** določi, kateri element je med vodilnim znakom in začetkom besedila. Največkrat je to **^t**, ki je oznaka za tabulator. Z izbiro tabulatorja je najlažja poravnava praznega prostora za celec med vodilnim znakom in začetkom besedila. V razdelku, označenem s številko 2 na sliki 40, so nastavitve za poravnavo besedila. Z nastavitvijo **Left Indent** odmaknete celotno alinejo za celec od levega roba besedilnega okvirja in z nastavitvijo **First Line Indent** umaknete vodilni znak za celec nazaj v levo, do roba besedilnega okvirja. Celec predstavlja velikost pisave, zato v polje **Left indent** vnesete velikost pisave v tipografskih enotah (npr. 11 pt). Da je prva vrstica zamaknjena v levo, je vrednost pri izbiri **First Line** negativna vrednost v velikosti pisave (npr. –11 pt). V obeh primerih je obvezna uporaba enot **pt**, ki jih program sam pretvori v milimetre ob potrditvi.

Pri izbiri številčnega naštevanja (**Numbers**) lahko v nastavitvah izberete obliko zapisa vodilnih števil (slika 41 b). Nastavitve poravnave so enake kot pri alinejah (slika 41). Oblikovanje alinej in številčnega naštevanja vedno shranite kot **Paragraph** slog, ki ga lahko po potrebi uporabljate čez celoten dokument.

List Type: Bullets ~	List Type: Numbers 🗸
List: [Default] Y Level: 🗘 1	List: [Default] - Level: 🗘 1
Bullet Character	Numbering Style
• * \$ » À Add	Format: 1, 2, 3, 4 ~
Delete	Number: ^#.^t v
	Character Style: [None]
Text After: At	Mode: Continue from Previous v 1
Character Style: [None]	🛛 Restart Numbers at This Level After: Any Previous Level 🛩
Bullet or Number Position Alignment: Left Left Indent: 0 3,881 mm First Line Indent: 0 -3,881 mr Tab Position: 0 2	Bullet or Number Position Alignment: Left Left Indent: ① 3.881 mm First Line Indent: ② -3.881 mr Tab Position: ②
Preview Cancel OK	Preview Cancel C

Slika 40: Pogovorno okno Bullets and Numbering z nastavitvami za odstavčno in številčno naštevanje

a)

- Črni čaj je najobičajnejši čaj v zahodnih državah.
- Zeleni čaj postopek oksidacije je kmalu ustavljen s toploto.
- Oolong oksidacija traja dlje kot pri zelenem, a manj kot pri črnem čaju.
- Beli čaj sestavljajo ga mladi, neoksidirani listi (popki).

- b)
- Črni čaj je najobičajnejši čaj v zahodnih državah.
- Zeleni čaj postopek oksidacije je kmalu ustavljen s toploto.
- Oolong oksidacija traja dlje kot pri zelenem, a manj kot pri črnem čaju.
- Beli čaj sestavljajo ga mladi, neoksidirani listi (popki).

Slika 41: Poravnava a) odstavčnega in b) številčnega naštevanja

Opombe

Orodje za opombe *(Tipografska kunšt, poglavje 8)* v programu InDesign omogoča dodajanje in upravljanje opomb (angl. *footnotes*) v dokumentih. Opombe se samodejno prilagajajo besedilu, kar omogoča dinamično postavitev brez ročnih prilagoditev. Za dodajanje opomb postavite utripajoč kazalec za besedo v besedilu, kjer želite dodati opombo, in v menijski vrstici izberete **Type** > **Insert Footnote**. Program samodejno doda sklic v besedilu in ustvari prostor za opombo na dnu besedilnega okvirja, kamor vpišemo besedilo opombe. V primeru, da so opombe oštevilčene, številko opombe v besedilu in v opombi na koncu besedilnega okvirja nadpišemo (slika 43). Opombe se oblikujejo tako kot odstavčno naštevanje (*glej poglavje Odstavčno ali alinejno naštevanje*). Prazen prostor med vodilnim znakom in besedilom je en celec. Prazen prostor oblikujete v paleti **Paragraph**, z odmikom celotnega besedila v desno (za velikost pisave) in negativnim umikom prve vrstice (za negativno vrednoot velikosti pisave).

Dodatne oblikovne nastavitve opomb se nahajajo v izbiri v menijski vrstici **Type > Document Footnote Options**. V zavihku **Numbering and Formating** (slika 42 a) izbirate obliko navajanja vodilnega znaka opomb, začetek številčenja, oblikovanje sklica v besedilu s slogom za del besedila (Footnote Reference Number in Text, Character Style) in oblikovanje opomb na koncu besedilnega okvirja s slogom za odstavke (Footnote Formatting, Paragraph Style). Oblikovanje opomb vedno shranimo kot slog za oblikovanje odstavkov (Paragraph Style), ki ga lahko uporabite čez celoten dokument.

V zavihku **Layout** (slika 42 b) oblikujete prazne prostore nad in med opombami, odmik od glavnega besedila prikaz razdelilne črte ...

Numbering and Formatting Layout	Numbering and Formatting Layout
Numbering	Span Footnotes Across Columns
Style: 1, 2, 3, 4 ~	Spacing Options
Start at: 🧵	Minimum Space Before First Footnote: 0 mm
Restart Numbering Every: Page	Space Between Footnotes: 0 mm
Show Prefix/Suffix in:	
Prefix: >>	First Baseline
Suffix:	Offset: Leading Y Min: C 0 mm
ormatting	Placement Options
Factoria Bafaranza Number in Taut	Place End of Story Footnotes at Bottom of Text
Position: Apply Superscript	Allow Split Footnotes
Character Style: [None]	
	Rule Above: First Footnote in Column 🛛 🗸 🖾 Rule On
Footnote Formatting	Weight: 0.353 m v Type:
Paragraph Style: [Basic Paragraph]	Color: Black Y Tint: 100% Y
Separator: At	Overprint Stroke
	Gap Color: Cap Tint: 100%
	Overprint Gap
	Left Indent: 0 mm Width: 25,4 mm
	Offset: 0 mm

Slika 42: Pogovorno okno Footnote Options z nastavitvami za opombe, a) zavihek Numbering and Formatting, b) zavihek Layout

Na sliki 43 je prikaz oblikovane opombe, z nastavitvami odmikov. Odmik celega odstavka v desno za velikost pisave (10 pt ali 3,528 mm) in izpostavljen umik prve vrstice za negativno velikost pisave (– 10 pt ali –3,528 mm). Pretvorbe iz tipografskih enot (**pt**) v milimetre program naredi sam.

Α.	[None]	~	≡		≣	→ <u>=</u>	Ŷ	3,528 mm
	Slovenian	~	≣	\equiv	≣	* ≣[Ŷ	-3,528 mm

Beli čaj je posebnost kitajske province. Lističe pridobivajo na različnih kultivarjih čajevca². Gleda na način obiranja in izbire lističev beli čaj razvrščajo v različne razrede.

najbolj razširjeni pa so kultivarji Da Bai (veliki beli), Xiao Bai (mali beli), Narcissus ter Chaicha

Slika 43: Oblikovanje opombe

Števila

Pri zapisovanju števil *(Tipografska kunšt, poglavje 2)* se lahko uporabijo arabska ali rimska števila. Arabska števila so najpogosteje uporabljena in so najbolj znana (npr. 1, 2, 3 ...), uporabljajo se za zapis telefonskih številk, denarnih zneskov, števil strani in matematičnih izračunov. Rimska števila so nepozicijski sistem števil (npr. I, II, III, IV ...) in se lahko uporabljajo za številčenje poglavij in ob lastnih imenih.

Arabska števila delimo na navadna in renesančna *(Tipografska kunšt, poglavje 2)*. Navadna števila so brez oblikovalskih prilagoditev, medtem ko renesančna števila lahko segajo pod črkovno črto. Pri delu z večjim številom števil uporabljamo renesančna števila, za lažjo prepoznavo števil.

Slike

Slike *(Tipografska kunšt, poglavje 10)* v programu InDesign uvozite z ukazom iz menijske vrstice **File** > **Place** (macOS: **cmd** + **D**, Windows: **ctrl** + **D**).

Uvažanje slik na ta način omogoči:

- manjšo velikost datoteke InDesign, saj naredi povezavo z obstoječo sliko na disku,
- lažje naknadno urejanje izvornih slik neposredno iz dokumenta v programu InDesign in
- posodobitev dodatnih sprememb na slikah, ki so že uvožene v program InDesign.

Pri slikah se izogibate uvažanju slik v program InDesign z ukazom kopiranja in lepljenja (macOS: **cmd + C** in **cmd + V**, Windows: **ctrl + C** in **ctrl + V**), saj takšen način onemogoča naknadno urejanje in posodabljanje slik.

Slike v programu InDesign so sestavljene iz dveh delov (slika 44), iz okvirja maske – moder okvir (slika 44 a) in same slike – rjav okvir (slika 44 b).



Slika 44: a) Izbran okvir maske in b) izbran okvir slike

Delo s slikami in slikovnimi okvirji

V programu InDesign lahko slike prilagodite okvirju s funkcijo **Fitting**, kar omogoča optimalno umestitev slike ali izrez slike glede na velikost in obliko okvirja. Ukaze za prilagajanje slike okvirju (**Fitting**) najdete v menijski vrstici pod **Object** > **Fitting** ali desni klik z miško na aktivno izbrano sliko in iz izpustnega seznama izberete možnost **Fitting** ali ob izbrani sliki v vrstici z lastnostmi izbranega elementa in možnostmi orodja izberete eno od možnost v razdelku **Fitting** (slika 45). Ukaz **Fitting** omogoča izbiro različnih prilagoditev:

- **Fill Frame Proportionally** (slika 45, številka 1) slika se sorazmerno poveča ali zmanjša tako, da zapolni celoten okvir (v tem postopku lahko pride do obrezovanja slike),
- **Fit Content Proportionally** (slika 45, številka 2) velikost slike se prilagodi velikosti okvirja brez popačenja, vendar pri tem lahko nastanejo beli robovi,
- **Fit Content to Frame** (slika 45, številka 3) slika se poveča ali zmanjša, da zapolni velikost okvirja, pri tem lahko pride do popačenja slike,
- Fit Frame to Content (slika 45, številka 4) okvir se prilagodi velikosti slike in
- **Center Content** (slika 45, številka 5) sliko sredinsko poravna v okvir, brez spreminjanja velikosti.



Slika 45: Orodja za delo s slikami v vrstici z lastnostmi izbranega elementa in možnostmi orodja

Slikovne datoteke

Glede na končno uporabo dokumenta prilagodite tudi slike.

Pri pripravi datotek za ogled na spletu, digitalnih knjig ipd. je priporočljiva uporaba slik formata PNG, JPG, GIF, SVG, WEBP. Format PNG podpira prosojnost in je brezizgubni format, zato so lahko datoteke večje velikosti. Format JPG je format z izgubami, velikost datotek je zato manjša, je zelo široko podprt. GIF je format, ki podpira krajše animacije in je omejen na 256 barv. SVG je vektorski format, ki podpira brezizgubno večanje slik, velikost datotek je manjša, ampak ni podprt na vseh končnih datotekah. WEBP je najnovejši format, podpira brezizgubno in izgubno shranjevanje in prosojnost, datoteke so manjše velikosti kot PNG in JPG. Ker je najnovejši format, še ni široko podprt. Ločljivost slik za digitalno uporabno zadošča 72 dpi.

Pri pripravi za tisk je treba upoštevati, da je ločljivost slike dvakratna izhodni ločljivosti. Najpogosteje se to omeji na 300 dpi. Format slik za tisk je TIFF, ki je brezizgubni format in podpira prosojnost.

Razpredelnice in preglednice

Program InDesign omogoča več možnosti vstavljanja razpredelnic in preglednic (*Tipografska kunšt, poglavje 11*). Z orodjem iz menijske vrstice **Table** > **Create Table** vstavite razpredelnico želene velikosti in s klikom v besedilni okvir ustvarite razpredelnico. Razpredelnica se lahko tudi uvozi iz Microsoft Word ali Microsoft Excel datotek z možnostjo v menijski vrstici **File** > **Place**. Razpredelnice se ureja z orodjem za urejanje besedila (**Type Tool**). V paleti **Table (Window** > **Type & Tables** > **Table**) (slika 46) se nahajajo nastavitve velikosti razpredelnic, višino in širino rubrik (angl. *column*) in vrstic, poravnava besedila (zgornji rob, na sredino, na spodnji rob polj (angl. *cell*)), smer besedila v posameznih poljih in odmik besedila od roba polj. V vrstici z lastnostmi izbranega elementa in možnostmi orodja najdete orodje za oblikovanje črt razpredelnic (slika 47), kjer ročno označite, katere črte razpredelnice želite oblikovati (označene modro) in izberete debelino in oblikovanje le teh.



Slika 46: Paleta Table za urejanje razpredelnic



Slika 47: Del za urejanje črt razpredelnic v vrstici z lastnostmi izbranega elementa in možnostmi orodja

Poravnava besedila in števil v razpredelnicah

V razpredelnicah je besedilo poravnano na levo ali sredinsko naslonilo. Števila v razpredelnicah so poravnana na desno naslonilo. Pri decimalnih številih je decimalna vejica vedno na istem mestu in decimalna mesta so poravnana (slika 48). Besedilo v razpredelnice urejamo z orodjem za urejanje besedila (**Type Tool**).

,O ₊ Didot Regular	CTr ~ C≛r ~	12 pt -				∕> 01p □> ===		
" — × ·	*poravnava_besedila.ind	d @ 108% [GPU Preview						4
	50 60	70 80 90	100 110 12	0 130 140	150 160	170 180	190, 200	210
	prvi stolpec	drugi stolpec	streji stolpec					
~ []] □] □] ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	prva vrstica	0,9264	0,23	34				
		1,03 ₇ 3558		178				
ŝ					•			

Slika 48: Poravnava in urejanje besedila in števil v razpredelnici

Preoblikovanje besedila v razpredelnico

Iz besedila lahko razpredelnico ustvarite na dva načina:

- s pretvorbo besedila v razpredelnico (Table > Convert Text to Table) in
- z ročnim vstavljanjem razpredelnice in vnosom podatkov v razpredelnico.

Pretvorba besedila v razpredelnico

Če imate besedilo, kjer so vrednosti ločene s tabulatorji (**Tab**) ali drugimi ločili (npr. vejica (**Comma**)), ga lahko hitro preoblikujete v razpredelnico.

Za prepoznavanje praznih mesta med besedami oz. črkovnimi znaki, v menijski vrstici izberete **Type** > **Show Hidden Characters** (slika 49). Oznaka I označuje zaključek odstavka – **Paragraph** (tipka enter na tipkovnici); dvojna puščica v desno » označuje tabulator – **Tab** (tipka tabulator na tipkovnici); navaden prazen prostor označuje sredinska pika • (tipka preslednica na tipkovnici).

Barva nevidnih znakov je odvisna od barve plasti (**Layer**) na kateri delate. Prepoznavanje nevidnih znakov je ključnega pomena pri oblikovanju razpredelnic.

» 300 » INCU »
» 1 » 22
» 7 » 8 » 23¶
» 14 » 15 » 24¶
» 21 » 22 » 25¶
» 28 » 29 » 26
» » 27#
<i>,</i>

Slika 49: Prikaz besedila z neprikazanimi in prikazanimi nevidnimi znaki

Preoblikovanje besedila poteka v naslednjih korakih (slika 50):

- označite besedilo, ki ga želite pretvoriti v razpredelnico,
- v menijski vrstici izberite **Table > Convert Text to Table...**, odpre se novo pogovorno okno, v katerem določite:
 - kaj v vašem primeru ločuje rubrike (**Column Separator**) npr. tabulator (**Tab**) ali vejica (**Comma**),
 - kaj v vašem primeru ločuje vrstice (**Row Separator**) običajno je to enter (**Paragraph**),
 - potrdite z **OK** in program InDesign bo besedilo pretvoril v razpredelnico.

Pon » Tor » Sr	e » Čet » Pet » Sob » Ned » ¶
» »	» » » » 1 » 22¶
2 » 3 » 4	» 5 » 6 » 7 » 8 » 23¶
9 » 10 » 11	» 12 12 11 15 21 Convert Text to Table
16 » 17 » 18	» 1 Column Separator: Tab
23 » 24 » 25	» 2 Row Separator: Paragraph
30 » »	» Number of Columns:
	Table Style: [Basic Table]

Slika 50: Preoblikovanje besedila v razpredelnico

Ročno vstavljanje razpredelnice in vnos podatkov

Kadar vaše besedilo ni oblikovano, lahko ročno ustvarite razpredelnico in vanjo ročno vnašate podatke. V tem primeru najprej ustvarite prazno razpredelnico z ustreznim številom vrstic in rubrik tako, da sledite naslednjim korakom:

- z orodjem za besedilo naredite besedilni okvir (Text Box),
- v menijski vrstici izberite Table > Insert Table... (slika 51),
- nastavite število rubrik in vrstic; ločene nastavitve za vrstice mreže (**Body Rows**), glave (**Header Rows**) in noge (**Footer Rows**),
- potrdite z OK, da se ustvari prazna razpredelnica;
 v širini besedilnega okvirja se ustvari prazna razpredelnica z ustreznim številom rubrik in vrstic, v pogovornem oknu Insert Table (slika 52) in
- podatke vstavite v ustrezna polja v razpredelnici.

Į	
	¥
	Insert Table
	Table DimensionsOKBody Rows:4Columns:5Cancel
	Header Rows: Footer Rows: 0
	Table Style: [Basic Table] ~

Slika 51: Pogovorno okno Insert Table za ročno vstavljanje razpredelnice

#	#	#	#	#	
#	#	#	#	#	
#	#	#	#	#	
#	#	#	#	#	
#	#	#	#	#	#

Slika 52: Prikaz razpredelnice v širini besedilnega okvirja z nastavitvami, ki so izbrane na sliki 51

Dodatni nasveti za urejanje preglednice

- Za spreminjanje širine rubrik in višine vrstic uporabite orodje za besedilo (**Type Tool**) in povlecite robove polj.
- Za oblikovanje razpredelnice uporabite **Table Styles** in **Cell Styles**, ki ga najdete v menijski vrstici pod **Window** > **Styles** > **Table Styles**.
- Če želite dodati ali odstraniti rubrike ali vrstice, z desnim klikom miške kliknete v razpredelnici in iz spustnega seznama izberete **Insert** ali **Delete** > **Row** ali **Column**,
- Za združevanje več izbranih polj v eno večje, z desnim klikom miške v razpredelnici iz spustnega seznama izberete **Merge Cells**.
 - Za deljenje prej združenih polj z miško označite združena polja. Kliknete z desnim klikom in iz spustnega seznama izberete **Unmerge Cells**.
- Za horizontalno ali vertikalno deljenje polj z miško označite želena polja, kliknete z desnim klikom in iz spustnega seznama izberete **Split Cell Horizontally** ali **Split Cell Vertically**.

Oblikovanje razpredelnice z uporabo slogov – Table Styles, Cell Styles

Slogi razpredelnic omogočajo enoten videz razpredelnic skozi celoten dokument. Oblikovane sloge razpredelnic lahko uporabite na razpredelnicah v celotnem dokumentu.

Slogi za razpredelnice se nahajajo v menijski vrstici pod **Window > Type and Tables > Table**. Odpre se nabor treh palet:

- paleta Table, ki je namenjena urejanju razpredelnice (npr. število rubrik, višina polja itn.),
- paleta **Cell Styles**, ki je namenjena izdelavi slogov za polja, v katerih določite debelino črt, barvo ozadja polj, ter najbolj pomembno povežete slog za odstavke (**Paragraph Style**) v polju z oblikovanjem polja,
- paleta **Table Styles**, ki je namenjena izdelavi slogov za razpredelnice, v katerih med seboj povežete sloge za polja (**Cell Styles**) in odstavke (**Paragraph Style**) v eno celoto (**Table Style**).

Pri izdelavi razpredelnic je najbolj pomembno, da jo oblikujete od najmanjšega sestavnega dela proti največjemu. Najmanjši del razpredelnice je besedilo, naslednji je polje ter na koncu razpredelnica kot celota. Razpredelnico vedno oblikujete z orodjem za besedilo.

Na sliki 53 je prikazana razpredelnica za koledar, ki se deli na tri dele. Zgornja vrstica predstavlja glavo razpredelnice (oranžni del) in označuje dneve v tednu, na desni strani je čelo (modri del), ki označuje tedne, osrednji del, tj. mreža (vijolični del), pa predstavlja dneve v mesecu.

Pon	Tor	Sre	Čet	Pet	Sob	Ned	
						1	22
2	3	4	5	6	7	8	23
9	10	11	12	13	14	15	24
16	17	18	19	20	21	22	25
23	24	25	26	27	28	29	26
30							27

Slika 53: Členitev razpredelnice na glavo, čelo in mrežo

Razpredelnici najprej oblikujete besedilo za glavo (**Header Row**), mrežo (**Body Row**) in čelo (**Left, Rigt Column**). Na podlagi oblikovanega besedila v razpredelnici za vsak del besedila shranite **Paragraph Style**. Besedilo v glavi, mreži in čelu se loči v barvi, različici, poravnavi in velikosti pisave (slika 54).

Pon	Tor	Sre	Čet	Pet	Sob	Ned		X O Paragraph Styles
						1	22	Preglednica BODY [3+] 7 [Basic Paragraph] Preglednica DESNO
2	3	4	5	6	7	8	23	Preglednica BODY Greglednica CLAVA
9	10	11	12	13	14	15	24	Body TXT
16	17	18	19	20	21	22	25	73 60° 🖿 1 17 O 🗰
23	24	25	26	27	28	29	26	
30							27	

Slika 54: Paleta Paragraph Styles s shranjenimi slogi za posamezne sestavne dele razpredelnice

V naslednjem koraku oblikujete izgled polj. V tem koraku določimo višino in širino polj, barvo ozadja ter debelino in barvo črt, ki omejujejo polja. Na podlagi oblikovanih polj ustvarite tudi sloge polj (**Cell Style**). Zelo pomembno je, da pri shranjevanju polj v slog povežete tudi pripadajoči **Paragraph Style** za besedilo. Shranjevanje slogov za polja poteka v naslednjih korakih:

- sistemsko določite, kaj bo glava razpredelnice tako, da izberete celotno vrstico, ki jo želite definirati kot glavo razpredelnice, kliknete z desnim klikom in iz spustnega seznama izberete **Convert to Header Rows** (slika 55),
- iz navigacijskega menija v paleti Cell Style izberite New Cell Style...,
- odpre se novo pogovorno okno, v katerem najprej poimenujete slog in v izpustnem seznamu **Paragraph Style** poiščite pripadajoč slog (slika 56), ter shranite slog za polja glave,
- isto ponovite še za preostale dele razpredelnice:
 - o značite posamezne dele razpredelnice (npr. čelo (Left/Right Column), mreža (Body), noga (Footer Row)),
 - o iz navigacijskega menija v paleti Cell Style izberite New Cell Style... in
 - v pogovornem oknu poimenujete slog in v izpustnem seznamu **Paragraph Style** poiščite pripadajoč slog (slika 56), ter shranite sloge.

Pon	Tor	Sre	Čet	Pet Soh	Ned
				Cell Options >	1 22
2	3	4	5	Insert > Delete > Select >	8 ²³
9	10	11	12	Merge Cells Split Cell Horizontally	15 ²⁴
16	17	18	19	Split Cell Vertically Convert to Header Rows	22 ²⁵
23	24	25	26	Distribute Columns Evenly	29 ²⁶
30				Go to Row	27
a 55: Sist	emsko določ	čanje glave i	razpredelni	InCopy >	

Pon	Tor	Sre	Čet	Pet	Sob	Ned				
1 0 11	101	510		1.00	000	- Tota	22	General Text	Style Name: BODY	
							22	Graphic	General	
2	2	Δ	5	6	7	8	23	Strokes and Fills Diagonal Lines	Style Info	
	<u>ے</u>	4		0	/	0			Based On: [None] ~	
9	10	11	12	13	14	15	24		Shortcut:	
16	17	18	19	20	21	22	25		Style Settings: [None] + Paragraph Style: Preglednica BODY + Text Right Inset: 4.5 mm + Vertical Justification: Center + Top	
23	24	25	26	27	28	29	26		Y=23 K=4 + Top Stroke Tint: 50% + Bottom Stroke	
20							27		Paragraph Styles	
30									Paragraph Style: Preglednica BODY 🗸	
×									[No Paragraph Style]	
ି Paragraph Style	25	=							Preglednica DESNO	
Preglednica BODY	[a+]	4							Preglednica BODY	
(Basic Paragra	ph]								Greglednica GLAVA	
Preglednica Di	ESNO							Preview	Body TXT	<u> </u>
Preglednica B	ODY								(Ignore)	
Body TXT									New Paragraph Style	

Slika 56: Shranjevanje sloga za polje in povezovanje pripadajočega sloga za odstavke

Na koncu med seboj povežete vse sloge za polja (**Cell Styles**) v slog za razpredelnico (**Table Style**). V paleti **Table Style** iz navigacijskega menija izberete **New Table Style**..., odpre se novo pogovorno okno, v katerem najprej poimenujete slog ter v razdelku **Cell Styles** iz spustnih seznamov (**Header Rows, Footer Rows, Body Rows, Left Column, Right Column**) izberete stoge za polja za posamezne dele razpredelnice (slika 57), nato lahko še dodatno oblikujete razpredelnico.



Slika 57: Pogovorno okno New Table Style z izbiro slogov za polja

Dodatno lahko razpredelnico preoblikujete znotraj sloga za preglednico, ena izmed najbolj zanimivih in uporabnih nastavitev je izmenično obarvanje vrstic polj. Tovrstno in še mnogo drugih nastavitev najdete na levi strani pogovornega okna **New Table Style** pod izbiro **Fills** (slika 58 in slika 59).

	New Table Style		
General	Style Name: KOLEDAR		
Table Setup	Location:		
Row Strokes	Fills		
Column Strokes			
Fills	Alternating Pattern: None		
	✓ None		
	Alternating Every Other Row		
	First: Every Second Row	Clo Rows	
	Color: Every Third Row	None]	
	Custom Row	Overnrint	
	Every Other Column		
	Every Second Column		
	Skip First: Custom Column	C Rows	
Preview		Cancel OK	

Slika 58: Pogovorno okno New Table Style z dodatnimi nastavitvami oblikovanja razpredelnice Fills

				_				X « Table ^ Table Styles
Pon	Tor	Sre	Čet	Pet	Sob	Ned		KOLEDAR 4 [Basic Table]
						1	22	KOLEDAR
2	3	4	5	6	7	8	23	
9	10	11	12	12	7.4	Tabl	24 e Style Options	
16	17	18	19	General Table Setup	Sty	e Name: KOLEDA	R	
23	24	25	26	Row Strokes Column Strokes	Fills			
30				Fills	Alte	rnating Pattern: E	very Other Row	
×	es [a+] ph] ESNO		s		Al	ternating First: 0 1 Color: C=78 Tint: 0 20%	Rows M=24 Y=23 ~	Next: 0 1 Rows Color: 0 Inc. 0 Verprint
Preglednica I Greglednica C Body TXT		BODY		Preview	51	tip First: 🗘 1	Rows	Skip Last: 0 Rows

Slika 59: Pogovrno okno Table Style Options za naknadno spreminjanje sloga za razpredelnice

Posebnosti

Razlika med slogi za razpredelnice in slogi za odstavke in dele besedila je, da **Paragraph Syles** in **Character Styles** omogočata uporabo **Apply Style to Selection**. Sloga, **Cell Style** in **Table Style**, ki sta povezana z oblikovanjem razpredelnic pa tega ne omogočata, zato je treba po oblikovanju in shranjevanju sloga za polje oz. razpredelnico, ponovno izbrati del razpredelnice in ji iz seznama slogov določiti **Cell Style** in **Table Style**. Ta nastavitev je pomembna pri oblikovanju prve razpredelnice, kasneje pri ustvarjanju razpredelnic kličete želeni slog razpredelnic že pri pretvorbi besedila v razpredelnico oziroma pri ročnem vstavljanju razpredelnice in vstavljanju podatkov. Kljub vestni izdelavi slogov za polja in razpredelnice se v sloge ne shranijo vrednosti širine in višine polj. Zato je na koncu vedno treba preveriti, ali širina in višina polj ustreza prvi oblikovalski zasnovi.

Paginacija

Paginacija *(Tipografska kunšt, poglavje 7)* je lahko mrtva ali živa. Paginaciji pravimo, da je mrtva, kadar je na strani samo številka strani ali poleg številke strani še grafični elementi. Kadar pravimo, da je paginacija živa, je poleg številke strani še besedilo, s katerim je označeno poglavje, avtor ipd. Paginacijo se vedno umesti v prazen prostor izven zrcala na osnovni stran (**Parent Page**). Postopek za pravilno umestitev je:

- odprete paleto Pages (slika 60),
- z dvoklikom na ime osnovne strani (npr. **A-Parent**):
 - o ime osnovne strani (npr. A-Parent) in predogled strani se obarvajo modro,
 - v vrstici z informacijami (levo spodaj) je zapisano ime izbrane osnovne strani v dokumentu (npr. **A-Parent**),
- z orodjem za besedilo na osnovni strani narišete besedilni okvir,
- v menijski vrstici izberete Type > Insert Special Carecters > Markers > Current Page Number ali z desnim klikom v besedilnem okvirju iz spustnega seznama izberete Insert Special Carecters > Markers > Current Page Number,
- v besedilnem okvirju se izpiše oznaka osnovne strani (*primer*: osnovna stran se imenuje A-Parent, to pomeni, da se v besedilnem okvirju prikaže črka A) in
- paginacijo lahko oblikujete, jo postavite na izbrano mesto na strani ter, v primeru, da imate vključen **Facing Pages**, isto ponovite še na drugi strani osnovne strani.



Slika 60: Paleta Pages z izbrano osnovno stranjo A-Parent

Ko se premaknete nazaj na urejanje strani dokumenta (dvojni klik na eno izmed strani dokumenta), je v besedilnem okvirju prikazana številka strani, ki je zaklenjena in je ni mogoče premakniti, razen, če jo premaknete na osnovni strani.

Spreminjanje številčenja strani

Pogosto se pojavi potreba, da se številčenje strani začne s kakšno drugo številko. V tem primeru se v paleti **Pages**, izberete stran ter iz navigacijskega menija izberete **Numbering & Section Options...** Odpre se novo pogovorno okno, v katerem lahko določite, s katero številko se začne štetje strani (**Start Page Numbering at**) (slika 61).

Numbering & Section Options	
Start Section OK Automatic Page Numbering Start Page Numbering at: 9	
Page Numbering Section Prefix: Style: 1, 2, 3, 4 ~ Section Marker: Include Prefix when Numbering Pages	
Document Chapter Numbering Style: 1, 2, 3, 4 Automatic Chapter Numbering Start Chapter Numbering at: 1 Same as Previous Document in the Book Book Name: N/A	

Slika 61: Pogovrno okno Numbering & Section Options z nastavitvami za spreminjanje številčenja strani

Oblikovanje kazala

Kazalo vsebine *(Tipografska kunšt, poglavje 16)* vsebuje seznam vsebine publikacije, seznam ilustracij ali fotografij ter druge informacije, ki bralcu omogočajo najti informacije v publikaciji. En dokument lahko vsebuje več kazal – na primer vsebinsko kazalo in kazalo ilustracij. Vsebino kazalo je razvrščeno po vrstnem redu poglavij s številkami strani, pojmovno kazalo pa po abecednem vrstnem redu.

Za avtomatizirano ustvarjanje kazala sledimo šestim glavnim korakom:

- za naslove poglavij, podpoglavij itn. uporabite sloge za odstavke (Paragraph Styles),
- v menijski vrstici izberite pod Layout > Table of Contents...,
- odpre se pogovorno okno **Table of Contents** (**TOC**) z nastavitvami avtomatiziranega ustvarjanja kazala,
- z dvojnim klikom na slog v naboru **Other Styles** določite, kateri slogi za naslove in podnaslove bodo vključeni v kazalo (**Include Paragraph Styles**) (slika 62),
- med možnostmi v razdelku **Options** izberite **Replace Existing Table of Contents**, če želite zamenjati vsa obstoječa kazala v dokumentu, če pa želite poleg vsebinskega kazala ustvariti še kakšno drugo, dodatno kazalo, na primer kazalo slik, ta možnost ne sme biti izbrana,
- izbiro potrdite z **OK** in
- kliknite ali povlecite miško z naloženim besedilom na stran, da se kazalo postavi v dokument.

	Table of Contents	
TOC Style: [Default]		ОК
Title: Contents	Style: [No Paragraph Style] ~	Cancel
Styles in Table of Contents		
Include Paragraph Styles:	Other Styles:	Save Style
Naslov 1	[No Paragraph Style]	Fewer Options
Naslov 1.1	[Basic Paragraph]	
Remo	ove >>)	
Style: Naslov 1.1		
Style: Naslov 1.1 Entry Style: [Same style]		
Style: Naslov 1.1 Entry Style: [Same style] Page Number: After Entry	 ✓ Style: [None] 	
Style: Naslov 1.1 Entry Style: [Same style] Page Number: After Entry Between Entry and Number: At	Style: [None] Style: [None]	
Style: Naslov 1.1 Entry Style: [Same style] Page Number: After Entry Between Entry and Number: At	Style: [None] Style: [None] Level: [0 2 2	
Style: Naslov 1.1 Entry Style: [Same style] Page Number: After Entry Between Entry and Number: At Sort Entries in Alphabetical Order	✓ Style: [None] Style: [None] Level: ○ 2 ✓	
Style: Naslov 1.1 Entry Style: Same style Page Number: After Entry Between Entry and Number: At Sort Entries in Alphabetical Order	✓ Style: [None] ▶ Style: [None] Level: ○2 ✓	
Style: Naslov 1.1 Entry Style: [Same style] Page Number: After Entry Between Entry and Number: At Sort Entries in Alphabetical Order Options	Style: [None] Style: [None] Levet: 2 2	
Style: Naslov 1.1 Entry Style: [Same style] Page Number: After Entry Between Entry and Number: At Sort Entries in Alphabetical Order Options Create PDF Bookmarks Beaulor Eviction Table of Contents	Style: [None] Style: [None] Level: 2 2	
Style: Naslov 1.1 Entry Style: [Same style] Page Number: After Entry Between Entry and Number: At Sort Entries in Alphabetical Order Options Create PDF Bookmarks Create PDF Bookmarks Create PDF Bookmarks	Style: [None] Style: [None] Level: 2 2 Run-in Include Text on Hidden Layers	
Style: Naslov 1.1 Entry Style: [Same style] Page Number: After Entry Between Entry and Number: At Sort Entries in Alphabetical Order Options Create PDF Bookmarks Create PDF Bookmarks Create PDF Bookmarks Include Book Documents Make text anchor in source parameters	Style: [None] Style: [None] Level: 2 2 Run-in Include Text on Hidden Layers	
Style: Naslov 1.1 Entry Style: [Same style] Page Number: After Entry Between Entry and Number: At Sort Entries in Alphabetical Order Options Create PDF Bookmarks Replace Existing Table of Contents Include Book Documents Make text anchor in source paragraph Remove Forced Line Break	 Style: [None] Style: [None] Level: 2 2 Run-in Include Text on Hidden Layers 	

Slika 62: Pogovorno okno Table of Contents z nastavitvami za oblikovanje avtomatiziranega kazala

Slogi za kazalo

Kazalo lahko oblikujete tudi z vnaprej pripravljenimi slogi. Za pripravo slogov vključite nevidne znake tako, da v menijski vrstici izberete **Type** > **Show Hidden Characters**. Pripravite toliko ravni naslovov, kot jih boste potrebovali, številko strani od besedila umaknite z uporabo tabulatorja (slika 63 in slika 64). Oblikovanje besedila za kazalo poteka po korakih:

- najprej določite poravnavo številk strani z uporabo tabulatorjev (Type > Tab) (*glej poglavje Tabulatorji*),
- pripravite **Paragraph Style** za Glavni naslov, Podnaslov ter Pod-podnaslov in
- določite Character Style za številko strani.



Slika 63: Oblikovanje besedila in priprava slogov za kazalo s številko strani zapisano po naslovnem besedilu – a) primer naslovov in odmik številke strani od besedila z uporabo tabulatorja, b) poravnava številke strani na desno naslonilo, c) primer oblikovanega besedila za naslove (Paragraph Style) ter številko strani (Character Style)



Slika 64: Oblikovanje besedila in priprava slogov za kazalo s številkami poglavij zapisane pred naslovnim besedilom –

a) primer številčenja naslovov ter odmik številke naslova in strani od besedila z uporabo tabulatorja, b) postavitev tabulatorjev za postavitev besedila v kazalu, c) primer oblikovanega kazala

Podpisane številke v vsebinskem kazalu

Avtomatizirano kazalo s podpisanimi številkami (slika 65) glede na prejšnja navodila (*glej poglavje Oblikovanje kazala*), vendar tokrat za oblikovanje kazala vklopite prednastavljene sloge za odstavke (**Paragraph Style**) in dele besedila (**Character Style**):

- v menijski vrstici izberite pod Layout > Table of Contents... (slika 66),
- odpre se pogovorno okno **Table of Contents** z nastavitvami avtomatiziranega ustvarjanja kazala,
- z dvojnim klikom na slog v naboru **Other Styles** določite, kateri slogi za naslove in podnaslove bodo vključeni v kazalo (**Include Paragraph Styles**),
- za vsak izbran **Paragraph Style** lahko določite še dodatne nastavitve oblikovanja:
 - iz nabora v polju Include Paragraph Styles izberete želeni slog in v spodnjem delu, v razdelku Style, izberete še dodatne sloge za oblikovanje prikaza naslovov in številk strani v kazalu (Entry Style za prikaz naslovov s Paragraph Styles in Page Number Style za prikaz številk strani s Character Styles),

- z nastavitvijo Page Number iz spustnega seznama izberete postavitev številke strani (zapis pred naslovom Before Entry ali za naslovom After Entry),
- med možnostmi v razdelku **Options** izberite **Replace Existing Table of Contents**, če želite zamenjati vsa obstoječa kazala v dokumentu, če pa želite poleg vsebinskega kazala ustvariti še kakšno drugo, dodatno kazalo, na primer kazalo slik, ta možnost ne sme biti izbrana,
- izbiro potrdite z **OK** in
- kliknite ali povlecite miško z naloženim besedilom na stran, da se kazalo postavi v dokument.

Zgodovinski razvoj pisave	>>	5¶
Slikovna pisava	>>	51
Pojmovna pisava	39	71
Zlogovna pisava	>>	8
Črkovna pisava	>>	9
Hebrejska pisava	30	11
Arabska pisava	39	14
Razvoj abecede	30	17
Zgodovinski razvoj knjig	20	25
Prepisovalci knjig	39	28
Prve tiskane knjige	30	33
Značilnosti inkunabul	3	46#

»5 »	Zgodovinski razvoj pisave
»5 »	Slikovna pisava
»7 »	Pojmovna pisava
» 8 »	Zlogovna pisava
»9 »	Črkovna pisava
»11 »	Hebrejska pisava
»14 »	Arabska pisava
»17 »	Razvoj abecede
»25 »	Zgodovinski razvoj knjig
»28 »	Prepisovalci knjig
»33 »	Prve tiskane knjige
46 »	Značilnosti inkunabul#

Slika 65: Primer podpisanih številk strani v vsebinskem kazalu

68

ToC Style: [Default] Titie: Contents Style: [No Paragraph Style] Style: In Table of Contents Include Paragraph Styles: [Rasic Paragraph] Clavni naslov Pod naslov Pod pod naslov Pod pod naslov Pod pod naslov Entry Style: Clavni naslov Entry Style: Style: Nadadna 13 pt Entry Style: Clavni naslov Entry Style: Clavni naslov Entry Style: Style: Nadadna 13 pt Entry Style: S			
TOC Style: [Default] Title: Contents Style: [No Paragraph Style] Style: [No Paragraph Style] Save Style Fewer Options Style: Clavni naslov Pod pad naslov Pod pod naslov Remove >> Style: Clavni naslov Entry Style: Clavni naslov Style: Clavni naslov Style: Style: Nadadna 13 pt Style: Nadadna 13 pt Style: Nadadna 13 pt Style: Nadadna 13 pt Clavni price (Clavni naslov) Style: Clavni naslov Style: Clavni naslov Entry Style: Clavni naslov Style: Nadadna 13 pt Style: Nadadna 13 pt Clavni price (Clavni price) Style: Clavni price (Clavni price) Style: Nadadna 13 pt Style: Nadadna 13 pt Clavni price (Clavni price) Style: Nadadna 13 pt Clavni price) Style: Nadadna 13 pt		Table of Contents	
Title: Contents Styles in Table of Contents Include Paragraph Styles: Other Styles: No Paragraph Style! Glavni naslov Pod naslov Pod naslov Pod naslov Pod naslov Remove >> Style: Clavni naslov Entry Style: Clavni naslov Page Number: After Entry Style: Nadadna 13 pt Style: Nadadna 13 pt Style: Nadadna 13 pt Style: Nadadna 13 pt Cancel Cancel Cancel Style: Nadadna 13 pt Cancel Style: Nadadna 13 pt Cancel Cancel Cancel Cancel Cancel Style: Nadadna 13 pt Cancel	OC Style: [Default]		ОК
Styles in Table of Contents Sinclude Paragraph Styles: (Basic Paragraph) Clavni naslov Pod pod naslov Pod pod naslov Pod pod naslov Entry Style: Clavni naslov Page Number: After Entry Style: Nadadna 13 pt Style: Nadadna 13 pt	Title: Contents	Style: [No Paragraph Style]	
Styles M Table of Contents Include Paragraph Styles: (Basic Paragraph) Clavni naslov Pod pod naslov Pod pod naslov Entry Style: Clavni naslov Entry Style: Clavni naslov Page Number: After Entry Between Entry and Number: At Style: Nadadna 13 pt Style: Nadadna 13 pt Clavni naslov Entry Style: Clavni naslov Page Number: After Entry Style: Nadadna 13 pt Clavni naslov Entry Style: Clavni naslov Page Number: After Entry Style: Nadadna 13 pt Clavni naslov Clavni naslov Clavni naslov Clavni naslov Clavni naslov Entry Style: Clavni naslov Clavni naslov Clavni naslov Entry Style: Clavni naslov Clavni naslov C	Studes in Table of Contents		Cancel
(Basic Paragraph) [No Paragraph Style] Clavni naslov <	nclude Paragraph Styles	Other Styles:	Save Style
Glavni naslov Pod pod naslov Pod pod naslov Remove >> Style: Glavni naslov Entry Style: Glavni naslov Page Number: After Entry Style: Nadadna 13 pt Between Entry and Number: At Style: Nadadna 13 pt Level: 2 2	Basic Paragraph)	[No Paragraph Style]	
Pod naslov <	Glavni naslov		(Fewer Options)
Pod pod naslov Remove >> Style: Glavni naslov Entry Style: Glavni naslov Page Number: After Entry Style: Nadadna 13 pt Between Entry and Number: At Style: Nadadna 13 pt Sort Entries in Alphabetical Order Level: 2	Pod naslov		
Style: Glavni naslov Entry Style: Glavni naslov Page Number: After Entry Between Entry and Number: At Style: Nadadna 13 pt Style: Nadadna 13 pt	Pod pod naslov Remo	we>>>)	
	Style: Glavni naslov Entry Style: Glavni naslov Page Number: After Entry Between Entry and Number: At Sort Entries in Alphabetical Order	 > Style: Nadadna 13 pt > Style: Nadadna 13 pt > Level: ○ 2 	
Options	Style: Glavni naslov Entry Style: Glavni naslov Page Number: After Entry Between Entry and Number: At Sort Entries in Alphabetical Order	 > Style: Nadadna 13 pt > Style: Nadadna 13 pt > Style: Nadadna 13 pt > Level: ○ 2 ○ 	
Options	Style: Glavni naslov Entry Style: Glavni naslov Page Number: After Entry Between Entry and Number: At Sort Entries in Alphabetical Order Options Create PDF Bookmarks	 ✓ Style: Nadadna 13 pt ✓ Style: Nadadna 13 pt ✓ Level: ○ 2 ✓ □ Run-in 	
Options Create PDF Bookmarks Run-in Replace Existing Table of Contents Include Text on Hidden Layers	Style: Glavni naslov Entry Style: Glavni naslov Page Number: After Entry Between Entry and Number: At Sort Entries in Alphabetical Order Options Create PDF Bookmarks Replace Existing Table of Contents	 Style: Nadadna 13 pt Style: Nadadna 13 pt Level: 2 Run-in Include Text on Hidden Layers 	
Options Create PDF Bookmarks Run-in Replace Existing Table of Contents Include Text on Hidden Layers Include Book Documents	Style: Glavni naslov Entry Style: Glavni naslov Page Number: After Entry Between Entry and Number: At Sort Entries in Alphabetical Order Options Create PDF Bookmarks Replace Existing Table of Contents Include Book Documents	 Style: Nadadna 13 pt Style: Nadadna 13 pt Level: 2 2 Run-in Include Text on Hidden Layers 	
Options Create PDF Bookmarks Run-in Replace Existing Table of Contents Include Text on Hidden Layers Include Book Documents Make text anchor in source paragraph	Style: Glavni naslov Entry Style: Glavni naslov Page Number: After Entry Between Entry and Number: At Sort Entries in Alphabetical Order Options Create PDF Bookmarks Replace Existing Table of Contents Include Book Documents Make text anchor in source paragraph	 Style: Nadadna 13 pt Style: Nadadna 13 pt Level: 2 Run-in Include Text on Hidden Layers 	
Options Create PDF Bookmarks Run-in Replace Existing Table of Contents Include Text on Hidden Layers Include Book Documents Include Text on Hidden Layers Make text anchor in source paragraph Remove Forced Line Break	Style: Glavni naslov Entry Style: Glavni naslov Page Number: After Entry Between Entry and Number: At Sort Entries in Alphabetical Order Options Create PDF Bookmarks Replace Existing Table of Contents Include Book Documents Make text anchor in source paragraph Remove Forced Line Break	 Style: Nadadna 13 pt Style: Nadadna 13 pt Level: 2 Run-in Include Text on Hidden Layers 	

Slika 66: Pogovorno okno Table of Contents z označenim delom za uporabo dodatnih slogov pri oblikovanju kazala

Podpisane številke v vsebinskem kazalu z izpikčanjem

Izpikčanje kazala predstavlja dodatna nastavitev tabulatorja (*glej poglavje Tabulatorji*). Zato lahko samo z izbiro tabulatorja, ki poravnava številko vrstice na desno naslonilo v kazalo, dodamo pike. Pike bodo podpisane ena pod drugo in umaknjene v vrstici za presledek.

Izberite celotno besedilo v kazalu ter v menijski vrstici pod **Type** > **Tabs** vklopite pogovorno okno s tabulatorji. Označite tabulator (slika 67), ki določa postavitev številke in v polje **Leader** dodajte piko s presledki.

						K		laps						
	t	÷	ł	x: 99,	83 6 m	Leader:		^	lign On:			Г		Ē
ľ	0		10	20	30		40	50	60	70	80	90	1. n	

Slika 67: Pogovorno okno Tabs za tabulatorje z ravnilom ter prikaz izbire želenega tabulatorja z dodatno nastavitvijo izpikčanja

Izpikčanje je v kazalu treba še ročno popraviti, saj se v nekaterih primerih pike preveč približajo besedilu oziroma številki strani. Zato za besedilom in pred številko dodamo enotno velik prazen prostor, na primer v velikosti celca (angl. *Em-space*). Prazne prostore najdete v menijski vrstici pod **Type > Insert White Space** oz. na želenem mestu v besedilu ob pritisku na desni klik na miški iz spustnega seznama izberete **Insert White Space** (slika 68).

	Tabs
↓ ↓ ↓ ↓ x: 99,836 m Leader: . Align On:	f ↓ 7 f x Leader: Align On: =
0 30 20 30 40 50 60 70 80 90 11 0	0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 11 0
Zgodovinski razvoj pisave	Zgodovinski razvoj pisave
Slikovna pisava	Slikovna pisava
Pojmovna pisava	Pojmovna pisava
Zlogovna pisava	Zlogovna pisava
Črkovna pisava	Črkovna pisava
Hebrejska pisava	Hebrejska pisava 🐦
Arabska pisava	Arabska pisava
Razvoj abecede	Razvoj abecede
Zgodovinski razvoj knjig»	Zgodovinski razvoj knjig
Prepisovalci knjig	Prepisovalci knjig ⁻
Prve tiskane knjige	Prve tiskane knjige
Značilnosti inkunabul	Značilnosti inkunabul

Slika 68: Izpikčanje pred in po dodajanju praznega prostora za besedilo in pred številko strani

Priprava interaktivnih datotek

Interaktivnost je uporabna za e-knjige, digitalne revije, predstavitve, obrazce in druge digitalne publikacije. V programu InDesign to pomeni dodajanje elementov, s katerimi lahko uporabnik dopolnjuje, navigira ... digitalne publikacije. Elementi, ki so lahko vključeni pri pripravi interaktivnih datotek, so:

- hiperpovezave povezave do spletnih strani, drugih dokumentov ali delov v dokumentu,
- gumbi za navigacijo, odpiranje vsebin, predvajanje videa ali spreminjanje elementov,
- kazalo (*glej poglavje Oblikovanje kazala*) interaktivne vsebine za hitro premikanje po dokumentu,
- večpredstavnost vstavljanje videoposnetkov, zvoka in animacij,
- obrazci polja za vnos besedila, potrditvena polja in spustni seznami in
- e-knjige oblikovanje e-knjige formata EPUB (npr. Fixed Layout in Reflowable).

Povezovanje podatkov iz Microsoft Exel datoteke v program InDesign

Povezovanje podatkov (**Data Merge**) omogoča uvoz podatkov iz seznama Microsoft Excel datoteke v program InDesign. Povezovanje podatkov je priročno orodje pri izdelavi dokumentov, ki temeljijo na večjem obsegu različnih podatkov (tj. baza podatkov), saj ni potrebe po ročnem vnosu in dodatnem oblikovanju podatkov. Povezovanje podatkov omogoča tudi nalaganje slik.

Za začetek potrebujete seznam podatkov v Microsoft Excel datoteki, v kateri mora biti zgornja vrstica definirana kot glava podatkov, ki se nahajajo v rubriki. To naredite tako, da v programu Microsoft Excel izberete vse podatke, ki jih želite vključiti v bazo, iz katere boste črpali podatke, skupaj s poimenovanjem rubrik (naslovi) v glavi razpredelnice, ter v menijski vrstici izberete **Insert** > **Table**. Odpre se novo pogovorno okno (slika 69), v katerem je prikazano, katera polja so izbrana.

Pomembno je, da je izbrana izbira **My table has headers** in potrdite z **OK**. Tako pripravljen dokument shranite v ***.csv** datoteko (**Comma-separated Values (.csv)**).

Če želite preko baze podatkov uvažati tudi slike, v glavi razpredelnice pred imenom najprej dodajte apostrof in nato afno ('@).



Slika 69: Pogovorno okno Create Table v programu Microsoft Excel za urejanje razpredelnice

Sedaj nadaljujete z delom v programu InDesignu. V programu najprej oblikujete eno stran (slika 70). Paleto **Data Merge**, ki služi za povezovanje z zunanjimi bazami podatkov, najdete v menijski vrstici pod **Window** > **Ulilities** > **Data Merge**. Odpre se paleta **Data Merge** (slika 71) z zapisanimi koraki, ki so potrebni za povezovanje baze podatkov v dokument. V navigacijskem meniju palete **Data Merge** izberete **Select Data Source...** in med dokumenti na računalniku poiščete ***.cvs** datoteko. Po izbiri datoteke se v paleti pojavijo naslovi, ki se nahajajo v glavi razpredelnice ***.csv** datoteke.





Slika 71: Paleta Data Merge z nastavitvami za povezovanje potakov iz Microsoft Excel datoteke v program InDesign

Izberete del oblikovanega besedila na strani ter z dvojnim klikom aktivirate pripadajoč naslov v paleti **Data Merge**. Besedilo bo ohranilo vse oblikovne nastavitve, le zapis se bo spremenil (slika 72 a). Za predogled lahko v paleti izberete ukaz **Preview** (slika 72 b).




Slika 72: Prikaz uporabe nastavitev iz palete Data Merge

Celoten izdelek trenutno temelji samo na eni strani (prikazana je prva vrstica iz baze podatkov). Za izvoz vseh podatkov iz baze ter ustvarjanje posameznih strani z vsemi pripadajočimi podatki, v navigacijskem meniju izberete **Create Merged Document...** oziroma **Export to PDF**.

Create Merged Document

Crate Merged Document omogoča izvoz dokumenta v nov ***.indd** dokument z večjim številom strani (število strani je enako številu vpisov (vrstic) v bazi).

Iz navigacijskega menija v paleti **Data Merge** izberemo **Crate Merged Document**... (slika 73), pojavi se novo pogovorno okno, v katerem izberemo **All Records**. Če želite vsak vpis iz baze na svoji strani, v spustnem seznamu **Records per Document Page** izberete **Single records** ter potrdite z **OK**. V primeru izbire **Multiple Records**, dobite vse oblikovne rešitve na eni strani.

Create Merged	Document		
Records Multiple Reco	rd Layout Options		
Records To Merge			
All Records			
🔿 Single Record:			
○ Range: 1-3			
(i) Enter record numbers and/or ran commas. For example: 1, 4, 6-11	ges separated by		
Records per Document Page:	Single Record		
(i) This option will generate pages containing one or more copies of the same record, using your target document's layout.	Image: Non-State Ima	-	
Generate Overset Text Report w	ith Document Creation		×
Alert When Images Are Missing			
Preview Multiple Record Lavout			
Provinu Multiple Pacard Lavout			

Slika 73: Pogovorno okno Create Merged Document

Izvoz v datoteko

Ukaz **Export to PDF** ustvari novo PDF datoteko. Ob izbiri tega ukaza se pojavi povsem enako pogovorno okno, kot v primeru **Create Merged Document** (slika 73), vendar se po potrditvi pojavi novo pogovorno okno, v katerem urejate nastavitve PDF datoteke (*glej poglavje Postopek izbire nastavitev PDF datoteke za tisk*).

Priprava za tisk

Z izvažanjem datoteke iz programa InDesign datoteko pripravimo za uporabo izven programa, npr. za različne tehnike tiska. Program ponuja širok nabor možnosti nastavitev izvažanja datotek. Pri izvažanju upoštevamo, za kaj je bila datoteka ustvarjena, in glede na to izberemo ciljne vrednosti. Program InDesign omogoča pripravo datotek za tisk z izbiro v menijski vrstici **File > Export** in pod izbiro **Format** iz spustnega seznama **Adobe PDF (Print)**. V pogovornem oknu **Export Adobe PDF** najdete vse različne možnosti za izvoz datotek za tisk.

Pri shranjevanju datotek za tisk se vedno posvetujte s tiskarjem.

Postopek izbire nastavitev PDF datoteke za tisk

Prva nastavitev v pogovornem oknu **Export Adobe PDF** je **Adobe PDF Preset**, ki vsebuje že prednastavljene nastavitve izvoza PDF datoteke, ki jih lahko naknadno še vedno prilagajamo. Postopek izvoza PDF datoteke za tisk je prikazan na slikah od 74 do 77.

Trenutno (2025) se v tiskarski industriji priporoča uporaba standarda **PDF/X-4** (razdelek številka 1 na sliki 74). Ta standard podpira vse barvne prostore, plasti in prosojnost. **PDF/X-1** je najstarejši standard za tisk, podpira samo **CMYK** barvni prostor in dodatne (angl. *spot*) barve, brez plasti in prosojnosti.

Na levi strani pogovornega okna **Export Adobe PDF** pod **General** (slika 74) lahko izberete, katere strani želite izvoziti v PDF datoteko ter ostale nastavitve izvoza strani (razdelek številka 2 na sliki 74).



Slika 74: Pogovorno okno Export Adobe PDF z nastavitvami za tisk pri izvozu PDF datotek za tisk – izbira General



Na levi strani pogovornega okna **Export Adobe PDF** pod izbiro **Compression** nastavite stiskanje oz. znižanje ločljivosti grafičnih elementov vključenih v dokumentu. Ločljivost grafičnih elementov mora biti vsaj dvakratna ločljivosti izhodne naprave (slika 75).

Adobe PDF Preset:	[PDF	/X-4:2008] (modifie	d)			
Standard:	PDF/	X-4:2010 ~		Compatibility:	Acroba	t 7 (PDF 1.6)
General		Compression				
Compression		Color Images				
Marks and Bleeds		Bicubic Do	vnsampling to	300		pixels per inch
Output			for images above:	450		pixels per inch
Advanced		Compres	sion: Automatic (IPEG)		Tile Size:	
Summary	A	Image Ou	ality: Maximum			
		Grayscale Imag	25			
		Bicubic Dov	vnsampling to 🔤 💙	300		vix els per inch
			for images above:	450		pixels per inch
		Compres	sion: Automatic (JPEG)		Tile Size:	
		Image Qu	ality: Maximum ~			
		Monochrome In	nages			
		Bicubic Do	vnsampling to 🛛 🗸 🗸	1200		pixels per inch
			for images above:	1800		pixels per inch
		Compression:	CITT Group 4 🛛 🗸			
		🖾 Compress Tex	and Line Art		Crop	Image Data to Fram
Save Preset					Cance	Export

Slika 75: Pogovorno okno Export Adobe PDF z nastavitvami za tisk pri izvozu PDF datotek za tisk – izbira Compression Na levi strani pogovornega okna **Export Adobe PDF** pod izbiro **Marks and Bleeds** izberete, katere dodatke in kontrolne elemente želimo vključiti v PDF datoteko. Če tiskar ne zahteva drugače, označite izbiro **Crop Marks**. **Crop Marks** so oznake (tj. križi) za porezavo, ki služijo kot vodilo oz. nakazujejo format izdelka in linijo porezave – torej linijo, na kateri se obreže tiskovina na končni format. Pri **Bleed and Slug** lahko izberete možnost **Use Document Bleed Settings** in uporabite nastavitve dodatka za porezavo določene v datoteki (*glej poglavje Nov dokument*) ali ročno nastavite **Bleed**, če potrebujete širši dodatek za porezavo, kot je nastavljen v dokumentu (slika 76).

Adobe PDF Preset: [PD	F/X-4:2008] (modified)		
Standard: PD	F/X-4:2010 ~	Compatibility: Acrobat 7 (PDF 1.6)	
General Compression Marks and Bleeds Output Advanced Security Summary	Marks and Bleeds Marks All Printer's Marks Crop Marks Bleed Marks Registration Marks Color Bars Page Information	Type: Default Weight: 0.25 pt Offset: \$2,117 mm	
	Bleed and Slug ✓ Use Document Bleed Sett Bleed: Top: ○ 3 mm Bottom: ○ 3 mm 0 Include Slug Area	tings Inside: 🗘 3 mm Outside: 🗘 3 mm	
Save Preset)		Cancel Export	\supset

Slika 76: Pogovorno okno Export Adobe PDF z nastavitvami za tisk pri izvozu PDF datotek za tisk – izbira Marks and Bleeds

Na levi strani pogovornega okna **Export Adobe PDF** pod izbiro **Output** najdete možnosti upoštevanja barvnega upravljanja in pretvorbo v barvni prostor izhodne naprave (slika 77). Možnost **Color Conversion** nudi tri možnosti:

• No Color Conversion

Barve v dokumentu ostanejo tako kot so bile definirane, pretvorba v končni barvni prostor poteče pred tiskom v programu RIP (delokrog pozne pretvorbe).

• Convert to Destination

Vse barve v dokumentu se pretvorijo v izhodni barvni prostor, ki ga določa izbrani barvni profil. Izhodni barvni profil izberete glede na izhodno napravo (tiskarski stroj ali tiskalnik). Če tiskar pošlje, ali zahteva uporabo točno določenega barvnega profila, izberete le-tega. Evropski standard za ofsetni tisk na premazan papir je **Coated FOGRA39**, za tisk na nepremazan papir **Uncoated FOGRA27**. Barvni profil **Coated FOGRA39** ima tako velik barvni obseg, da ga lahko izberete tudi, če bo tisk potekal na digitalnem tiskalniku, za katerega nimate barvnega profila.

Convert to Destination (Preserve Numbers) (priporočljiva uporaba)
CMYK barve, določene vektorskim elementom v programu InDesign, ohranijo vrednosti.
Vsem ostalim barvam se vrednosti prilagodijo glede na izbrani barvni profil. Tudi tukaj se priporoča uporaba barvnega profila Coated FOGRA39 ali po dogovoru s tiskarjem.

	Export Ad	bbe PDF			
dobe PDF Preset:	[PDF/X-4:2008] (modified)			~	
Standard:	PDF/X-4:2010 ~	Compatibility:	Acrobat 7 (PDF 1.6)	.	
ieneral	Output				
ompression	Color				
larks and Bleeds	Color Conversio	n: Convert to Destination			
lutput	Destinatio	n: Coated FOGRA39 (ISO	12647-2:2 ~		
dvanced	Profile Inclusion Poli	v: Include Destination Pro	file ~		7
ecurity		y. menude bestmation re			
			Ink Manager		
	PDF/X				
	Output Intent Pro	ile Name: Coated FOGRA	39 (ISO 126 🗸		
	Output Condit	on Name:			
	output conut				
	Output Condition	Identifier:			
	Regis	try Name:			
	Warning				
	All colors will be converted to same as the destination prof	the destination profile space (u le). This may cause undesirable bedded profiles, and for colors	inless their profiles are the color number changes for created within the application	on.	

Slika 77: Pogovorno okno Export Adobe PDF z nastavitvami za tisk pri izvozu PDF datotek za tisk – izbira Output



Z gumbom **Ink Manager** lahko preverite katere osnovne in dodatne (npr. zlata) barve so vključene v izhodni datoteki (slika 78).

	Ink	Manager		
Ink	Туре	Density	Sequence	ОК
Process Cyan	Normal	0,61	1	
Process Magenta	Normal	0,76	2	Cancel
Process Yellow	Normal	0,16	3	
Process Black	Normal	1,7	4	
zlata	Normal	0,3524	5	
Neutral Density: rapping Sequence: Ink Alias:	[No Alias]			
All Spots to Process Use Standard Lab Va	lues for Spots			

Slika 78: Pogovorno okno Ink Manager za preverjanje procesnih in dodatnih barv v končni datoteki

Na levi strani pogovornega okna **Export Adobe PDF** pod izbirami **Advanced**, **Security** in **Summary** se prikažejo napredne informacije o izhodni datoteki.

Priporočljivo je pregledati datoteko pred tiskom v programu Adobe Acrobat.

Obvestilo glede spoštovanja avtorskih pravic

Študijsko gradivo, povezano s predmetom Tipografski elementi, je namenjeno izključno študentom Univerze v Ljubljani Naravoslovnotehniške fakultete (UL NTF) za uresničitev njihovih lastnih študijskih obveznosti in interesov. Študijsko gradivo je v skladu z Zakonom o avtorski in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 16/07 in spremembe ter dopolnitve) pravno varovano kot avtorsko delo. Brez predhodnega pisnega soglasja UL NTF, kot imetnika avtorske pravice, ni dovoljeno reproduciranje (izdelava kopij, vključno s shranitvijo v elektronski obliki), razširjanje in druge javne priobčitve gradiva (npr. javno prikazovanje, spletna objava), spreminjanje in druge oblike izkoriščanja avtorskega dela. Morebitne kršitve avtorske pravice bo UL NTF sodno preganjala. Kršitev moralnih in materialnih avtorskih pravic pomeni tudi kaznivo dejanje po 147. in 148. členu Kazenskega zakonika (Uradni list RS, št. 50/12 in spremembe ter dopolnitve).

