

Visuell kommunikation
Typografi & Layout



**THE
MISSING
LINK**

Innehåll

| | |
|---|----|
| Introduktion | 3 |
| Visuell kommunikation | 4 |
| Visuell rytm | 4 |
| Känsla, tanke, handling | 5 |
| Kommunikation | 5 |
| Typografi | 6 |
| Teckensnitt | 6 |
| Bokstävernans beståndsdelar | 6 |
| Bokstavsvarianter | 7 |
| Teckensnittsfamiljer | 7 |
| Att välja teckensnitt | 7 |
| Läsbarhet | 8 |
| Teckensnitt | 8 |
| Versaler eller gemener | 8 |
| Teckengrad | 8 |
| Radavstånd | 9 |
| Radlängd | 9 |
| Spaltarrangemang | 9 |
| Ordmellanrum | 9 |
| Bokstavsmellanrum | 9 |
| Färghållning och papper | 10 |
| Språket, innehållet och läsaren | 10 |
| Stark typografi | 10 |
| Rubrikerna | 10 |
| Mellanrubriker | 10 |
| Nytt stycke | 11 |
| Enskilda ord och tecken | 11 |
| Länkhänvisning | 11 |
| Den typografiska helheten | 12 |
| Form och innehåll | 13 |
| Förberedele | 13 |
| Spännande ytor | 14 |
| Satsyta | 15 |
| Layoutgrid | 16 |
| Optisk mittpunkt | 17 |
| Kontrast | 18 |
| Linje | 21 |
| Innehåll | 22 |
| Samspel text och bild | 23 |
| Sammanfattning | 24 |
| Enkel schecklista vid visuell kommunikation | 24 |
| Den inledande fasen i typograferingen | 25 |
| Referenslista | 26 |
| Produktinformation för några av Adobe's programvaror | 27 |

Introduktion

Visuell kommunikation är ett levande språk med en lång historia och en spännande framtid. Dess uppgift är att förmedla budskap med hjälp av grafisk design som är en funktionell konstform.

För detta använder man bokstäver, plus typografi, plus bilder, plus layout och en stor portion kreativitet.

Detta häfte tar upp grunderna i typografi och grafisk design samt lite om tryck och papper.

Tillsammans bildar innehållet i detta häfte hela kedjan inom visuell kommunikation och avsikten är att försöka förmedla grundläggande kunskaper inom området.

Det som har möjliggjort att så många idag kan producera trycksaker och jobba med grafisk design är den revolution som skedde i mitten av 80-talet när begreppet *Desktop Publishing* blev välkänt. Det som möjliggjorde grafisk produktion på persondatorer var Macintosh Plus och Laserwriter från Apple, PageMaker från Aldus och Postscript från Adobe.

| | |
|---|--|
| Bokstäver | <i>(den enskilda bokstavens form)</i> |
| + Typografi | <i>(val av typsnitt och arrangemang)</i> |
| + Bilder | <i>(Illustrationer, foton)</i> |
| + Layout | <i>(disposition av material på en given yta)</i> |
| + Kreativitet | <i>(konstnärligt gestaltande)</i> |
| = Grafisk design/visuell kommunikation | |



Visuell kommunikation

Förutsättningen för all visuell kommunikation är att någon har något angeläget att meddela och känner ett behov av att meddela sig med många samtidigt. En enskild person, ett företag, en förening, organisation eller myndighet måste noga formulera ett *budskap*, som skall överföras från *sändaren* till en *mottagare*.

Sändarens syfte är att påverka, genom att beröra, motivera, informera. Budskapet måste anpassas efter syftet, ha en ordnad form och relevant innehåll.

Sändaren förväntar sig att budskapet skall väcka *uppmärksamhet* men ofta också *intresse*, *trovärdighet* och till slut *nå åsyftad effekt* (ofta en *handling*).

Det praktiska formgivningsarbetet i visuell kommunikation omfattar tre arbetsområden, som måste samordnas för ett bra resultat. *Typografering* av texten innebär att man väljer och arrangerar teckensnitt (bokstäver i ett visst utförande) i exempelvis rubriker, ingresser, textspalter och bildtexter. *Bildhantering* innebär att man väljer fotografiska bilder eller illustrationer för att få till stånd ett samspel med texten. Därefter, i den tredje fasen, i arbetet med *layout* samt slutligen i den *grafiska formgivningen* arrangeras texten och bilden till en attraherande och orienterande helhet, vars uppgift är att göra budskapet så tydligt och begripligt som möjligt. Visuell kommunikation är inte en självständig disciplin. Den är tjänande och förmedlande.

Visuell rytm

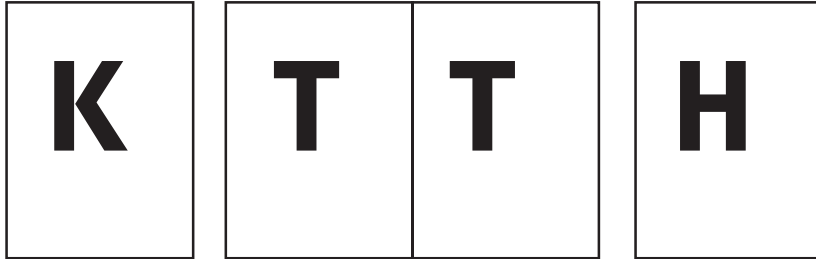
Visuell rytm byggs i en tidskrift upp av återkommande element (rubriker, bilder, vinjetter, m.m.), men även av kontrast och överraskningar.

God visuell kommunikation utmärks av:

- **Intention** Mottagaren måste vid första anblicken förstå intentionen. Vad sändaren vill helt enkelt. Denna intention måste vara klar och tydlig och ha en inneboende attraherande kraft.
- **Etik** Det man förmedlar mellan sändare och mottagare måste man kunna stå för. Exempelvis skapar man inga sexistiska budskap eller hånar eller kränker vissa samhällsgrupper.
- **Estetik** Miljöförstörelse rasar överallt. Också bland form och innehåll, bland text och bild. Skapa därför i stället det sköna budskapet, fyllt av dramatik eller humor. Den vackra, ofta enkla formen och innehållet engagerar mottagaren starkt.

Känsla, tanke, handling

Ett fruktbart sätt att se på människors agerande är KTH-modellen. Denna modell kan fungera som målsättning för Art Directors och grafiska formgivare. Med hjälp av text och bild försöker man hos mottagaren skapa en *känsla*, *tanke* och till slut en *handling*.



KTH i en trycksak:

Omslaget förmedlar en känsla.

Tänkvärt innehåll i inlaga.

Uppmaning till handling

på sista sidan:

Ringa, faxa, besöka, köpa.

Kommunikation

All kommunikation sker alltid på mottagarens villkor. Detta är en sanning man alltid måste ha i åtanke vid all produktion av trycksaker, webbsidor, m.m.

Det är därför viktigt att så långt möjligt är skaffa kunskap om mottagarens förförståelse (intressen, tolkningar, värderingar, kunskap).



osynlig typografi



Dekonstruerad typografi

Typografi

Typografi är läran om bokstavsformerna, deras användning och de arrangemang de uppträder i.

Man kan skilja på två typer av typografi, *osynlig typografi* (ex. skönlitteratur) och *synlig typografi* som i sitt mest expressiva uttryck kallas för *dekonstruerad typografi* (ex. expressiva CD-omslag eller Ray Gun).

Typografi är tillsammans med bilden det viktigaste elementet i visuell kommunikation.

Ju lättare det blir att framställa olika meddelanden med bokstäver, desto större krav måste ställas på dem som utformar våra böcker, tidskrifter, reklamtryck, broschyrer, inbjudningar, program, skyltar och logotyper. Det är ganska många budskap de här 28 bokstäverna hjälper till att förmedla!

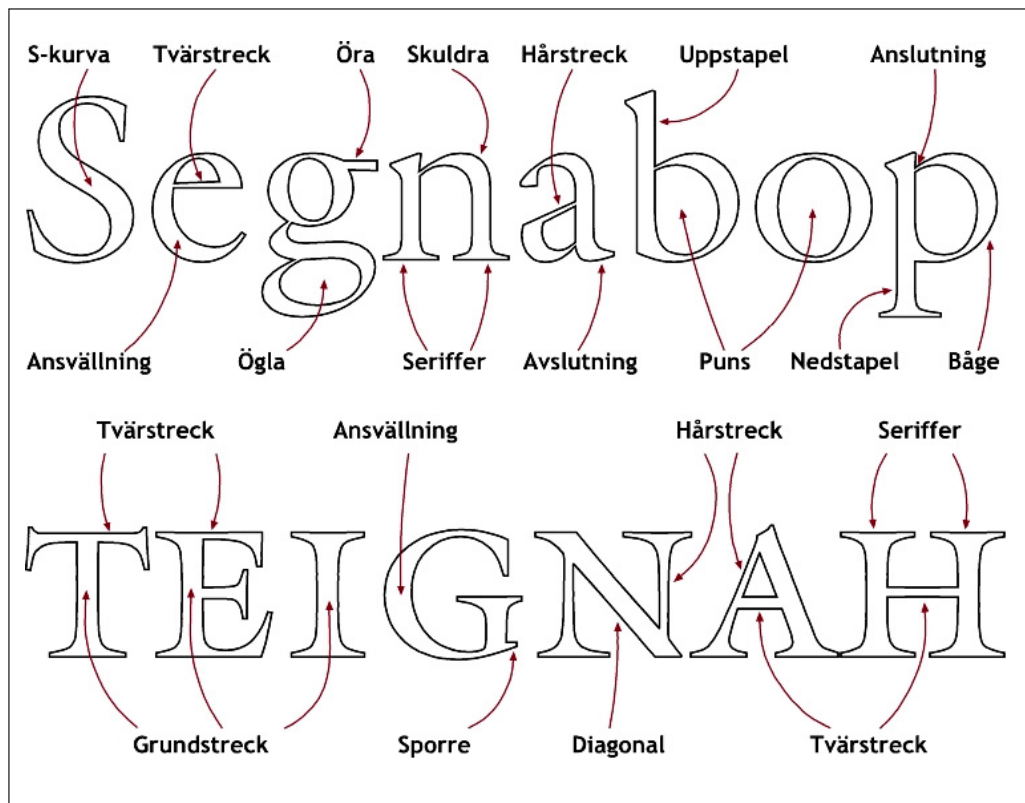
Bokstäverna kan också förläna dessa budskap en speciell stämning eftersom de har så många olika karaktärer och kan uppträda på så många olika sätt. De kan vara svulstiga, pretentiösa, osäkra, trevande, fräcka, tillgjorda, snåla, tarvliga och vulgära. Men de kan även vara öppna, rediga, klara, eleganta, enkla och förnäma.

Teckensnitt

Ett teckensnitt, eller font som det även kallas, är den moderna beteckningen för typsnitt, och omfattar ett komplett alfabet (bokstäver, siffror och tecken) i gemensamt utförande och med individuella särdrag.

Bokstävernas beståndsdelar

Genom att lära sig bokstävernas beståndsdelar blir det lättare att känna igen den egna karaktären och personligheten hos varje enskilt teckensnitt.



VERSAL
1234567890

gemen

1234567890

KAPITÄL

rak

kursiv

mager

fet

&

fl

Aa
Aa

Bokstavsvarianter

Formgivaren kan välja bland en hel mängd teckensnittsvanor i sitt arbete att skapa karaktär åt ett typografiskt arrangemang. Detta innebär att bokstäver eller tecken kan vara utformade i rak, kursiv, sned, normal, bred, mager, halvfet och fet version. Det finns ibland även kondenserade versioner av teckensnittet. Man kan även välja bland olika teckengrader, som är storleksangivelsen för ett teckensnitt.

Teckensnittsfamiljer

För att få en någorlunda översikt över alla teckensnitt som finns delas de upp i familjer.

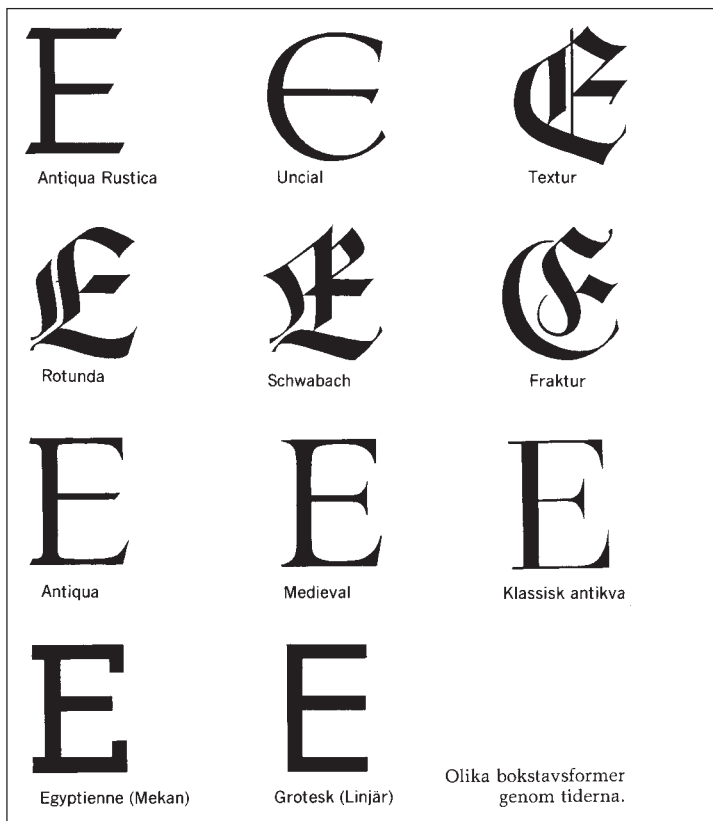
De oftast förekommande och användbara teckensnitten är Antikvor och Sanseriffer (linjärer). Det finns ytterligare tre teckensnittsfamiljer, mekaner, skriptor och extremer. Mekaner kan beskrivas som en linjär som fått seriffer. Skriptor är ett teckensnitt med handskriftskaraktär och extremer är teckensnitt som tydligt avviker från vedertagen form.

Att välja teckensnitt

Börja med att läsa texten för att finna dess inre struktur och logik. Försök därefter att finna samklang mellan text och typografi.

Två enkla men självklara krav kan ställas:

- Teckensnitt skall passa in i sammanhanget (kongenialitet)
- Teckensnittet skall utan svårighet gå att läsa



s c a e
s c a e
a d

DANSBANEGOLV
dansbanegolv

Läsbarhet

Läsbarhet är en av typografins viktigaste uppgifter och följande typografiska uttrycksmedel påverkar på ett avgörande sätt läsbarheten.

| | |
|------------------|---------------------------------|
| Teckensnitt | Ordmellanrum |
| Versaler/Gemener | Teckenmellanrum |
| Radlängd | Neg./pos. text |
| Spaltarrangemang | Färg och papper |
| Radavstånd | Språket, innehållet och läsaren |

Teckensnitt

Bästa läsbarhet uppnås med tecken vi är vana vid. Forskarna anser att bokstävernas seriffer har en avgörande betydelse. Serifferna ger orden och raderna en slags linje. Dessa linjer skapar en räls för ögonen att läsa utmed. Det anses dessutom allmänt att de enskilda bokstäverna i antikvasnitt, bl.a. på grund av serifferna, får bättre enskild karaktär jämfört med serifflösa teckensnitt. Dessa enskilda karaktärer underlättar för ögonen när bokstäverna skall identifieras och sättas samman till ordbilder.

Det finns skillnader även bland sansserifferna. Skillnaden ligger i att vissa teckensnitt av läsaren upplevs som öppna och lättlästa, medan andra är slutna och svårlästa. News t.ex. är ett öppet teckensnitt. Det syns på bokstäverna s, a, c och e.

Helvetica däremot är ett slutet teckensnitt. Varje enskild bokstav är instängd i sin egen rörelse i ett slutet schema och blir därmed mera svårsläst. Ett »tvåvåningsuppbyggt« a ger bättre läsbarhet än »en-vånings-a«.

Versaler eller gemener

De gemena bokstävernas enskilda karaktär underlättar för ögat att sätta samman dem till ordbilder. Versaler har sämre enskild karaktär och därmed har ögat svårare att identifiera dem. De läses faktiskt bokstav för bokstav, vilket självklart försvårar läsningen. I rubriker och i extremt korta texter kan dock versaler vara användbara men definitivt inte i löpande text.

Teckengrad

Teckengraden är ett mått på bokstävernas storlek. Detta mått kan antingen anges i punkter eller i mm. Avståndet mellan öga och bokstav avgör läsbarheten och därmed valet av teckengrad. En affisch kräver givetvis större grad än en bok, på samma sätt som en skylt på ett fabriksområde kräver ordentligt större bokstäver än en namnskylt i en portuppgång.

I böcker och trycksaker, där man inte bara skall hitta en passande teckengrad till den löpande texten, utan även ett bra nivåförhållande mellan exempelvis rubrik, mellanrubrik och brödtext, kan Gyllene snittet ge vägledning. Detta är ett klassiskt proportionsförhållande, använt sedan många århundraden i skilda verksamheter, bl.a. arkitektur. Gyllene snittet ger de harmoniska proportionerna 3: 5: 8: 13: 21: 34: osv. Utifrån denna talserie kan en typografering av en bok ge följande resultat: bildtexter i 8p, brödtexten i 13p, mellanrubriken i 21p och till slut kapitelrubrikerna i 34p.

Radavstånd

Avståndet mellan raderna påverkar också läsbarheten. Är avståndet för litet smälter raderna samman och läsningen försvåras. Är avståndet däremot för stort får ögonen svårt att hålla ihop texten.

De flesta formgivare anser att en, två eller tre punkters större radavstånd än teckengrad befrämjar läsbarheten.

Radlängd

Även radlängden, som också kallas för *spaltbredd* eller *satsbredd* påverkar läsbarheten. Många anser att en rad inte bör vara längre än cirka 60 nedslag.

Spaltarrangemang

Beroende på önskad typografisk komposition kan formgivaren välja olika spaltarrangemang. Läsbarheten påverkas på ett avgörande sätt.

Vänsterställd text innebär att texten sätts med jämn vänster- och ojämn högerkant. Vänsterställd text är vanligt förekommande i nästan all grafisk kommunikation.

Centrerad text innebär att texten placeras axiellt, på en gemensam mittaxel och arrangemanget blir därmed *symmetriskt*. Centrerad text bör användas med största försiktighet och är främst användbar för titlar och korta texter på bokomslag och titelsidor, på menyer och eleganta inbjudningskort. I längre texter försvåras läsbarheten kraftigt eftersom ögat finner textarrangemanget oroligt.

Marginaljusterad text innebär att textens rader blir lika långa, vilket innebär att både vänster- och högerkanten blir jämna. Man varierar avstånden mellan orden i varje rad för att få radens samtliga ord att fylla ut spaltens bredd. Detta är kanske det allra vanligaste sättet att arrangera brödtext i alla slag av trycksaker.

Ordmellanrum

Mellanrummen mellan orden på en rad måste vara så stora, att de enskilda ordens betydelse och karaktär blir tydlig. Är mellanrummen för små flyter orden samman och läsningen försvåras.

Alltför stora ordmellanrum kan också ställa till problem för läsaren. Ett ordmellanrum får aldrig vara större än radavståndet. Om så är fallet förvillas våra ögon att hoppa mellan raderna i stället för att läsa rad för rad.

Bokstavsmellanrum

Mellanrummen mellan bokstäver får inte vara så små att vissa bokstäver överlappar varandra eller så gles att ordbilden upplöses. Standardtillriktning (formgivarens valda normalmått för bokstavsmellanrum, kallas också 0-tillriktning) är att föredra.

Om man vill minska avståndet mellan bokstäverna kallas det *knipning* när man med hjälp av dataprogrammet gör det generellt. *Kerning* innebär att man minskar avstånden mellan vissa bokstavskombinationer och ökar vid andra. Detta görs vid formgivningen av teckensnittet och sparas i tabeller som följer med fonten. Versala ord (gäller även kapitäl) i löpande text bör alltid *spärras*. Detta innebär att mellanrummen ökas lika mycket mellan varje bokstav. Gemena ord bör aldrig spärras, eftersom ordbilden då slås sönder och läsningen försvåras.

Layoutprogram som PageMaker, InDesign och Quark har ofta amerikanska inställningar för ord- och bokstavsmellanrum som defaultvärde. Dessa bör ändras till svenska inställningar.

Färghållning och papper

Färg och papper har också betydelse för läsbarheten. Tryckaren måste kontrollera den inställda färgmängden under hela tryckningen. annars är det risk att gråaktiga eller suddiga bokstäver försvårar läsningen.

Papperets kvalitet kan vara avgörande för vilka teckensnitt som går att använda. Ett dåligt papper kan omöjliggöra återgivning av tunna hårstreck på antikvor i små grader.

Språket, innehållet och läsaren

Själva *språket*, ordval och meningsbyggnad, *innehållet*, ämnesvalet och behandlingen av stoffet samt *läsarens* motivation och möjlighet att förstå blir avgörande för om budskapet når fram.

Stark typografi

För att öka möjligheten för budskapet att nå fram vill man ofta förstärka och framhäva ett ord eller avsnitt. Detta kan man göra med olika starka typografiska uttrycksmedel. Det är viktigt att komma ihåg, att om man använder sig av alltför många förstärkningar, kommer ingenting att se betydelsefullt ut. Alltför många förstärkningar tar ut varandra och man är tillbaka där man började.

Rubrikerna

Rubriken kan vara budskapets »spjutspets« men framförallt den typografiska startpunkten. Regler lyder som följer:

- Använd en ordentligt stor teckengrad i rubriken för att tydligt markera skillnad gentemot annan text
- Arrangera radfallet i rubriken så att det stämmer både med det språkliga innehållet och formen
- Undvik att avstava rubriker
- Använd helst fasta (lika stora) ordmellanrum
- Anpassa inte delar av en rubrik till en given bredd

En rubrik i versaler bör man alltid *optiskt utjämna*. Detta innebär att man anpassar avståndet mellan varje bokstav för att få en harmonisk ordbild.

Mellanrubriker

Mellanrubriken skall dels hjälpa läsaren att i en slags punktform bilda sig en uppfattning om innehållet i hela texten, dels presentera innehållet i det avsnitt som följer och därmed locka till läsning. Slutligen bör mellanrubriken i en längre text skapa välbehövliga vilopausar i läsandet.

Typograferingen måste resultera i en tydlig kontrast mellan mellanrubrik och brödtext. Vanligt är följande sätt:

- En halvfet mellanrubrik mot en mager brödtext
- En kursiv mellanrubrik mot en rak brödtext
- En mellanrubrik i 4–6 punkter större grad än brödtexten.

Placeringen av en mellanrubrik är viktig. Det bör vara mindre luft (avstånd) under mellanrubriken än över den. Man skall aldrig placera en mellanrubrik obestämt mitt emellan två textstycken.

Nytt stycke

Det är viktigt att i en löpande text göra klart för läsaren att ett nytt stycke börjar och tydligt visa var. Det gör man genom att låta det nya styckets första rad börja en bit in på raden. Detta kallas *indrag*.

Indrag skall inte göras efter rubrik eller mellanrubrik, eftersom förekomsten av dessa redan markerat nytt stycke.

Enskilda ord och tecken

Ibland behöver formgivaren förhöja uppmärksamheten kring ett enskilt ord eller ett tecken i en text i såväl tryckta som interaktiva medier. Detta kan göras på olika sätt genom:

- Anfang
- Kursiv stil
- Halvfet stil
- Kapitäl

Anfangen är ett effektivt sätt att markera början på en text. *Kursiv stil* är en vanlig, enkel och tydlig utmärkning av ett ord i en text. En **halvfet** markering kan bli väl kraftfull i ett skönlitterärt sammanhang men kan vara effektiv i en faktabok. **KAPITÄLER**, som ju är specialtecknade versala bokstäver på samma höjd som de gemena i det aktuella teckensnittet, utmärker ord på ett elegant och lågmålt sätt.

Länkhänvisning

Länkar är en ny uttrycksform i visuell kommunikation. Den finns i boktypografi i form av förklaringar, hänvisningar och noter, ofta i mycket diskret framtoning. I interaktiva medier, som ju till en del bygger på moduler och länkar, har länkhänvisningarna kommit att bli starkt framträdande.

Man bör tänka på att moderera styrkan eftersom starka färginslag i en löpande text stör läsrytmen och sätter ner läsbarheten. Understrykningar befrämjar inte heller läsbarheten. Strecken blir till extra (och extra långa) seriffer och påverkar vårt sätt att identifiera enskilda bokstäver och därmed försvåras hjärnans arbete med att sätta samman dem till ordbilder.



Den typografiska helheten

Det finns främst tre formgivningsprinciper att utgå ifrån:

- **Det symmetriska** Det går ut på att skapa elegant, harmonisk balans genom att låta rubriker och andra texter orientera sig kring en vertikal axel.
- **Det asymmetriska** Detta är framförallt ett dynamiskt arrangemang. Höger- eller vänsterställda rubriker och texter samt diagonala former skapar kraftfull livfullhet.
- **Det kontrastrika** Kontrast kan uppnås på följande sätt:
Storlekskontrast är kanske det enklaste sättet att skapa kontrast genom att sätta det stora mot det lilla.
Styrkekontrast är att till exempel sätta en kraftfull och fet bokstav mot en mager och på så vis erhålla en spännande kontrast.
Formkontrast kan till exempel vara att sätta raka versaler mot kursiva gemena eller att välja ett teckensnitt bland sanserifferna som ställs mot ett teckensnitt bland skripterna.
Färgkontrast skapas exempelvis genom att återge en del av en rubrik i kulört färg och resten i svart eller en logotyp i vitt mot en kraftfull bakgrundsfärg.

William Shakespeare
HAMLET

T1

din sko

dd

Form och innehåll

Med begreppet *form* avses hur man disponerar och fördelar grafiska element, t.ex. rubriker, bilder, texter, illustrationer, diagram, linjer osv. på en yta. Formen bestämmer hur budskapet framföres.

Med begreppet *innehåll* avses vad de grafiska elementen fylls med för betydelse. Formen hjälper mottagarens öga att hitta rätt och innehållet hjälper mottagaren att förstå budskapet. Det är sambandet mellan form och innehåll som får budskapet att nå fram i effektiv visuell kommunikation.

Det är viktigt att komma ihåg att det är innehållet som styr formen och inte tvärtom. Man brukar säga att form inte får bli ett självändamål och bara vara till för sin egen skull. Den grafiska formens främsta uppgift är i stället att bereda väg för budskapet genom att:

- **Attrahera** Detta görs genom kraftfullhet, särart och kreativitet
- **Orientera** Det skall framgå klart och tydligt i vilken ordning rubriker, bilder och andra grafiska element skall läsas.

Inom dramatiken talar man om två olika sätt att bygga upp en scen. Dessa har fått två mycket speciella namn, vars innebörd vi överför till grafisk kommunikation. *Lumumma* står för den varma, mänskliga och lugnt inbjudande layouten. *Takete* står för den hetsiga, stickiga och starkt dynamiska.



Lumumma



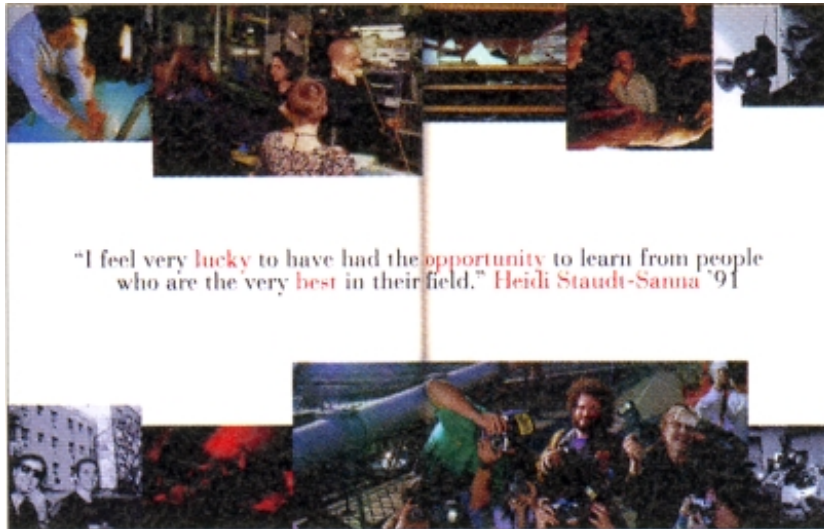
Takete

5.1 Förberedele

Innan man startar gäller det att analysera vilka mål jag har och hur jag skall förbereda mig för att nå dit.

Dessa två frågor har sex svar:

- **Planera** innebär att tids-, budget- och formgivningsmässigt bedöma uppgiften
- **Sortera** avser arbetet med att överblicka tillgängligt material som texter och bilder
- **Sanera** innebär att välja bort sådant material som inte håller måttet eller att åtgärda brister i annat
- **Organisera** avser steget före igångsättningen. Enskilt arbete eller i grupp? Vem eller vilka passar att vara med i arbetet?
- **Kalkylera** innebär givetvis att bilda sig en uppfattning om den ekonomiska aspekten på arbetet
- **Forma** ge form åt materialet. Hjärna, öga och hand får fritt spelrum



Spännande ytor

Olika ytor har olika inneboende spänning. Tar formgivaren hänsyn till detta kan ytan i sig ytterligare förstärka budskapet. I vidstående liggande rektangulära yta finns en stark spänning mellan bredd och höjd, vilket gör att den tänjer sig ut åt sidorna. Våra ögon tycks röra sig lätt och naturligt över den horisontella ytan.

Om man nu i stället vrider på ytan förvandlas den till en stående rektangel och uppför sig helt annorlunda. Spänningen mellan höjd och bredd skapar en kraft som

strävar både uppåt och nedåt. Denna yta upplevs givetvis som betydligt trängre än den liggande rektangeln och våra ögon kan snabbt uppföra sig zick-zackande läsa av den.

Det är kanske den vanligaste ytan i visuell kommunikation, då den faktiskt fungerar för de flesta budskap. Tänk på alla A4-blad som strömmar genom våra liv!

En kvadrat är en märklig yta! Där händer ingenting, hävdar många. Kvadraten i sin liksidighet tycks nästan spänningslös, men tittar man noga ser man att den har en stark inre kraft. Kvadraten kan man fylla med ett aktivt grafiskt arrangemang som fångar upp den inte kraften och »krigar« mot det statiska i likformigheten.

Cirkeln och triangeln, som tillsammans med kvadraten bildar tre grundformer i formgivningens värld, är spännande och annorlunda men väldigt ovanliga i grafisk kommunikation.



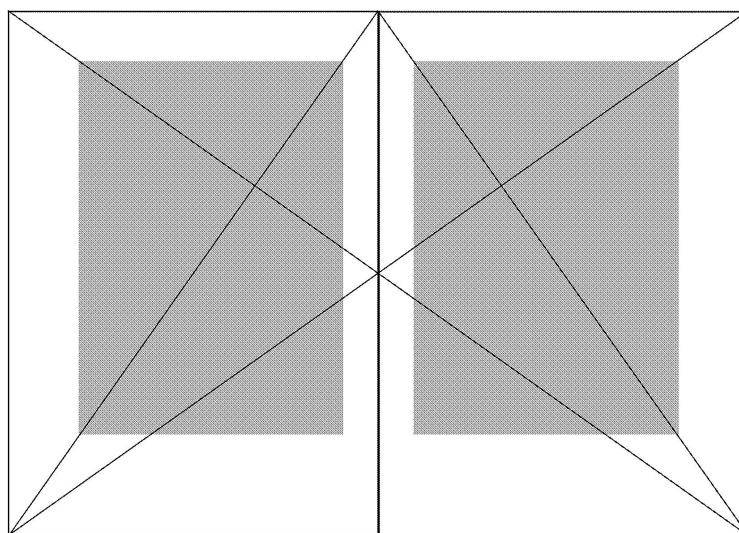
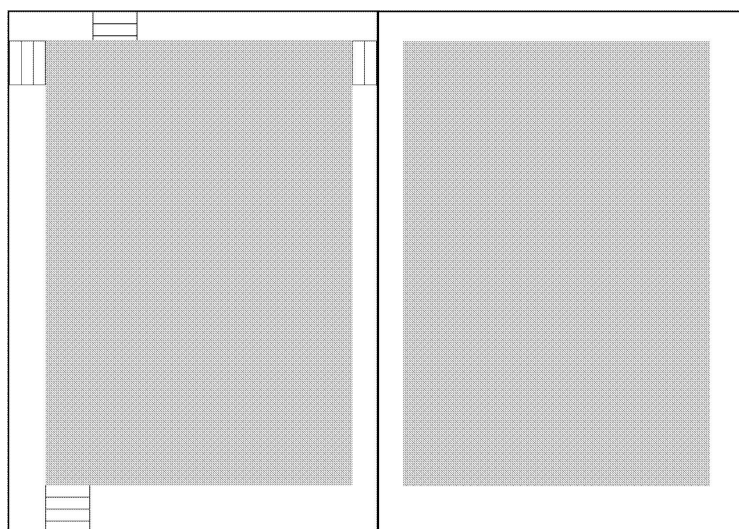
Satsyta

Satsytans arrangemang på en sida är viktig. Det avgör om formen skall ge ett ljust och luftigt intryck eller ett tätt och kompakt.

Satsytan är det utrymme på sidan som upptas av brödtexten. *Satsytan anges som ett bredd- och höjdmått.* Delar man in satsytan i mindre delar kallas de för *spalter*.

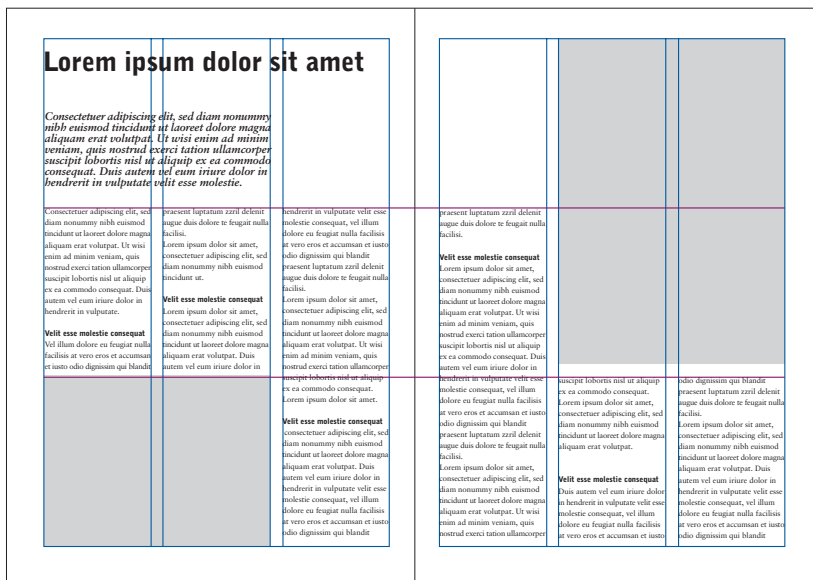
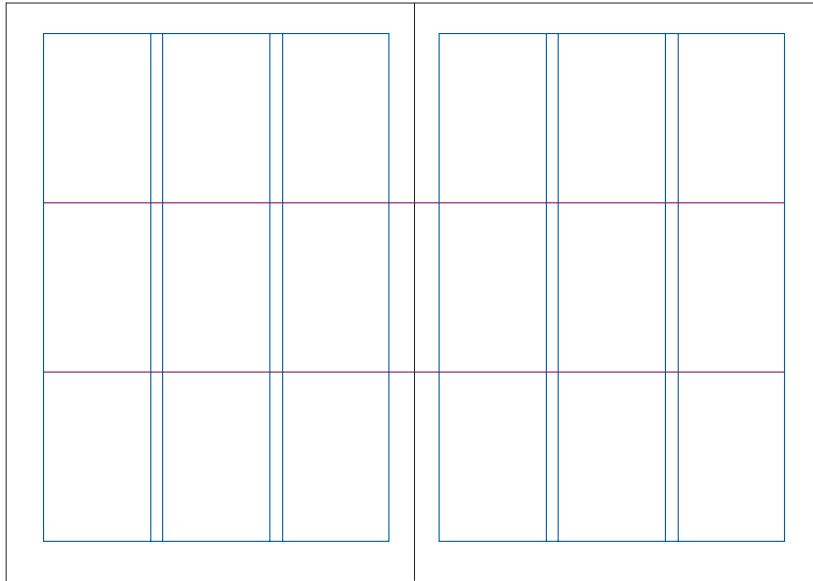
Marginalerna spelar en viktig roll för hur läsaren skall uppfatta satsytan. Utan dessa skulle läsaren inte uppfatta någon som helst ordning på sidan. Det är marginalerna som sammanför texter och bilder till grupper och enheter. Marginalerna bör vara tydliga i sin storlek och framförallt större än andra ljusrum på sidan. I böcker och trycksaker med höga kvalitetsambitioner bör marginalerna ges *klassiska mått*, som under århundraden använts för att göra boksidorna vackra och harmoniska. Marginalernas mått skall vara ökande i följande ordning:

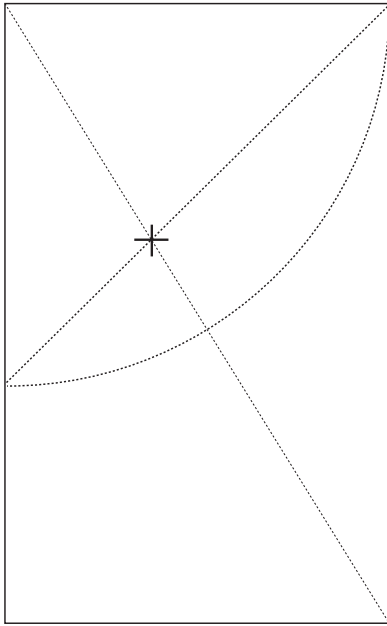
- Bunt (inre marginalen)
- Huvud (övre marginalen)
- Yttermarginal
- Fot (undermarginalen)



Layoutgrid

Förutom att bestämma satsyta och spaltsystem behöver man ett vertikalt gridsystem för att kunna linjera sitt grafiska arrangemang.





Optisk mittpunkt

För att inte det grafiska arrangemanget skall kännas tungt i underkant kan det vara bra att känna till den optiska mittpunkten.

Man kan med passare och linjal räkna ut var den optiska mittpunkten ligger exakt. Slarvigt uttryckt handlar det om att ge ett grafiskt element mer luft undertill än ovanpå.



Kontrast

I visuell kommunikation är kontrast som poängterar och framhäver mycket viktig. Exempelvis den kontrastrika konflikten mellan det stora och det lilla, det svarta och det vita, det hårda och det mjuka.

Kontrast skapar främst två viktiga effekter:

- en dynamisk och spännande form
- en ingång i det grafiska arrangemanget

Någonting måste framträda klart och tydligt mot det övriga. Precis som inom typografin finns fyra olika slag av kontrast, som alla är viktiga i layoutarbetet:

- Storlek
- Form
- Styrka
- Färg

Storlekskontrast hör till det vanligaste sättet att skapa kontrast. Man sätter helt enkelt en stor form i kontrast till en liten. Det kan vara en stor rubrik mot en text i liten grad eller en stor bild mot en liten.

Styrkekontrast innebär att man med starka effekter skapar kontrast, exempelvis ett kraftfullt arrangemang med stora svarta rubriker och mörka bilder i kontrast till luftig typografi och ljusa bilder.

Formkontrast skapas exempelvis genom att man låter en frilagd bild kontrastera mot en traditionell fyrkantbild, eller en rund bild mot en kvadratisk.

Färgkontrast ger oändliga möjligheter. Man kan låta en färgbild kontrastera mot en svartvit, en rubrik i färg mot en rubrik i svart, ett arrangemang i en viss genomgående färg mot ett arrangemang i en avvikande färg.

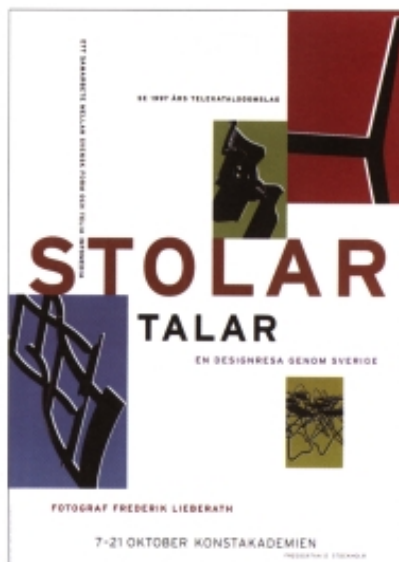




Balans

Det mänskliga ögat föredrar balans framför obalans. I layoutarbetet måste därför de olika grafiska elementen bringas i sådan balans att helheten inte kantraras åt det ena eller andra hållet. En hel sida kan kapsejsa om man placerar en kraftfull bild i det ena nedre hörnet eller använder en alltför färgstark tomplatta.

Det vanligaste och enklaste sättet att uppnå balans är att arbeta *axialt och symmetriskt*. Bild och text arrangeras mitt på formatet och ett lugnt, harmoniskt men också elegant och ståtligt intryck skapas.



Motsatsen till symmetri är asymmetri. Det *asymmetriska* arrangemanget kännetecknas av att former, ytor står i ett kontrastrikt förhållande till varandra. Även här eftersträvar man balans av den grafiska kompositionen. Även den vita bakgrundsytan kan hjälpa till med detta.



Dynamisk respektive statisk form

Uppslaget saknar rytm och balans



Uppslaget ger ett lugnt och balanserat intryck

Rytmsk kontrast mellan närhet och avstånd



Rytm

En genomtänkt layout bygger även på rytm. Rytm uppnår man genom med hjälp av upprepningar av vissa likartade och besläktade former, spännande växlingar mellan närbilder och avståndsbilder, storlekar och riktningförhållanden, mjuka och hårda former, kalla och varma färger.

Formgivaren kan även utnyttja rörelseriktningen i en bild för att ledsaga mottagaren in i materialet.

Linje

Linjering skapar ordning och reda från sida till sida och från uppslag till uppslag i tidningar, tidskrifter, broschyrer och böcker.

Linjering innebär att exempelvis huvudrubriker i en tidning eller tidskrift ligger på samma höjd på sida efter sida, att bilder linjerar från uppslag till uppslag, att marginaler är lika stora rakt igenom.



Innehåll

Innehåll är ett vitt och omfattande begrepp. Det handlar om *vad* de grafiska elementen fylls med för betydelse. Formgivaren har budskap, manus, bildmaterial och vision av en form. Rätt pusselbit måste läggas till rätt pusselbit för att helheten skall bilda ett tydligt budskap.

Mycket översiktligt kan man säga att innehållets pusselbitar i större eller mindre grad berör följande begrepp:

- **Avgränsning** Med avgränsning avses den skiljelinje i materialet mellan det som skall vara med och det som inte skall vara med. Det gäller att hitta det angelägna och det gäller att kunna sätta punkt.
- **Relevans** innebär att det man berättar eller argumenterar för verkligen är motiverat och meningsfullt. Vad är viktigt, vad är mindre viktigt? Vad har betydelse och vad har inte?
- **Struktur** Med struktur avses uppbyggnad och mönster i materialet. Krävs en rakt argumenterande struktur i text och bild eller lyfter en dialog fram budskapet bäst? Eller varför inte en intervju?
- **Omdöme** innebär att allt bör utföras i förenlighet med sunt förnuft och god etik
- **Kreativitet** kan bidra med den träffande bilden eller den exakta liknelsen, som ger den starka upplevelsen och insikten.
- **Delaktighet** från mottagarens sida är viktigt. Att involvera henne eller honom i budskapet är faktiskt en förutsättning för kommunikation.



Börja med att vispa 3 äggulor och 3 ägg med 1 dl socker riktigt pösigt.

Samspel text och bild

I visuell kommunikation ställs det stora krav på budskapet. Det skall inte bara nå fram utan även lyckas påverka mottagaren.

Bilden talar till människan på ett djupgående sätt med sina anknytningar till hennes inre världar. Känslor, minnesbilder, estetiska upplevelser, fantasi berörs. Men bilden har svårt att klara sig på egen hand.

Delar av ett budskap måste ofta beskrivas i text. Det finns framförallt två sätt att skapa samspel mellan text och bild Dessa bygger på:

- Harmoni
- Disharmoni



Sammanfattning

Det finns ett otaligt antal böcker som tar upp ämnena typografi och layout. Dessutom finns det ett stort antal människor som forskar i dessa ämnen. Att kunna sammanfatta teknikerna på arton sidor är därför en mycket svår om inte omöjlig uppgift. Det är inte heller avsikten med detta häfte.

Enkel schecklista vid visuell kommunikation

Innan man börjar arbeta med den grafiska formen är det alltid bra att tänka igenom några punkter, som är viktiga för hur man skall lyckas gestalta och förmedla ett innehåll så att det uppstår en effektiv kommunikation.

| | | |
|-------------|--------------------|---|
| Vem? | Mottagare/målgrupp | Det är viktigt att veta så mycket som möjligt om mottagaren och hur hon/han tänker för att effektivt kunna nå fram med budskapet. |
| Vad? | Budskapet | vad man vill säga måste framgå tydligt. Försök inledningsvis formulera budskapet med några få ord |
| Hur? | På vilket sätt | Vilken är den bärande idén i budskapet? hur skall budskapet utforma, både grafiskt och i text, för att bli uppmärksammat? |
| Var? | Vilken kanal | Det är stor skillnad på hur man arbetar med utformningen i en tidning eller för en affisch placerad utomhus. |

Den inledande fasen i typograferingen

- Vilket format?
- Hur stor skall satsytan vara?
- Hur breda skall marginalerna vara?
- Vilket eller vilka typsnitt skall användas?
 - Välj lättlästa och tydliga typsnitt som gör texten lättillgänglig. Blanda inte olika typsnitt och grader på texten. Det ger ett rörigt intryck.
 - Välj en grad på rubrik och mellanrubrik som harmonierar i svärta och storlek med brödtexten och spaltbredden.
 - Textrader får inte vara för långa. Långa textrader gör texten svårläst
 - Textrader får heller inte vara för korta. Korta textrader innebär många avstavningar som gör texten svårläst.
 - Om avståndet mellan orden blir för stort blir texten gluggig och svårläst. Det här uppstår ofta när man försöker sätta texter med både rak höger- och vänsterkant, alltså marginaljusterad text.
 - Avståndet mellan raderna skall vara så stort att det bildas ett tydligt ljusrum. En tumregel är att avståndet mellan raderna skall vara 20 procent större än graden på texten, till exempel en text satt i 10p sätts med 12p radavstånd.
 - Gå igenom och hitta den optiska utjämningen i rubriker. Se också till att texten ger ett jämnt och lugnt intryck.
 - Var noga med att kontrollera förkortningar, skiljetecken, specialtecken, siffror och avstavningar.
- Foto eller illustrationer?

Referenslista

1. Desktop Publishing Åke Hallberg
1988
Bokförlaget Spektra
2. Hjärnan, bokstaven, ordet David H. Ingvar, Åke Hallberg
1989
Bokförlaget Spektra
3. Layout och Desktop I. Andersson, A. Persson,
S. Romell
1993
Liber-Hermods AB
4. Typografisk Handbok Christer Hellmark
1994
Ordfronts förlag
5. Typografi och grafisk design Henriette Koblanck
1997
Bonniers
6. The Non-Designer's Type Book Robin Williams
1998
Peachpit Press
7. Looking Good in Print Roger C. Parker
1998
The Coriolis Group
8. Effektiv visuell kommunikation Bo Bergström
1998
Carlssons bokförlag
9. Grafisk produktion i IT-åldern Stefan Gustavson
1999
ITN.
10. Type in Use Alex W. White
1999
W.W. Norton & Company
11. Grafisk Kokbok Kaj Johansson, m.fl.
2001
Bokförlaget Arena



Produktinformation för några av Adobe's programvaror

- *Adobe Acrobat.* Acrobat är det program som används för att omvandla dokument skapade i vilken applikation som helst till *Adobe Portable Document Format* (PDF), en standard för elektronisk distribution av dokument som innehåller text, färger, bilder och layout. Många applikationer kan i dag automatiskt producera pdf-filer. *PDF Distiller Assistant* som finns både för Mac och Windows-baserade PC, fungerar som en drivrutin för skrivare. En skrivardrivrutin omvandlar all text och grafik till koder som kan tolkas och uppfattas av en skrivare. I stället för att skicka dessa kommandon till en skrivare, omvandlar *PDF Writer* filen till PDF-operatorer och lagrar den som en PDF-fil. *PDF Writer* har dock stora begränsningar vad gäller att bädda in teckensnitt och bilder i högupplösning. Därför lämpar sig den bäst till kontorsprogram för intern distribution och används inte i den grafiska branchen, utan där gäller postscriptfiler som processas i *Distiller* för att bli pdf-filer. Med hjälp av *Acrobat Exchange* kan man sedan editera och skapa länkar m.m. i pdf-filen. Man kan också låsa filen för obehöriga att editera i den. För att läsa pdf-filer finns *Acrobat Reader* som är gratis.
- *Adobe Photoshop.* Ett utmärkt verktyg för att bearbeta och manipulera bilder.
- *Adobe Illustrator.* Ett avancerat verktyg för att skapa professionell grafik.
- *Adobe InDesign.* Det mest kraftfulla verktyget från Adobe för design av tidningar, böcker, broschyrer, m.m.
- *Adobe PageMaker.* Ett lättanvänt verktyg för att utföra enklare layout av broschyrer, reklamblad m.m.
- *Adobe FrameMaker.* Ett program anpassat för framför allt manualer, kataloger, vetenskapliga rapporter, m.m. vilka kräver en hård mallning.

Besök Adobe's hemsida, för ytterligare information om Adobe's produkter. Adressen är: <http://www.adobe.com/prodindex/main.html>