

VEJLEDNING

Sådan laver du let lækre materialer med de nye Albertslund-silhuetter



Den nye visuelle identitet gør det let og hurtigt for dig at lave plakater, annoncer, flyers og lignende materialer. For at lave materialerne selv, skal du kunne bruge programmet Adobe Illustrator. I denne vejledning kan du læse om skabelonerne og hvordan de skal bruges – og lære hvordan du kommer i gang med selv at lave materialer.



Albertslund Kommune



www.albertslund.dk/

FESTIVAL FOR BØRNE KULTUR

Verdens største oplevelse
- for de mindste

HANDLEPLAN FOR
ERHVERVSSTRATEGI 2013-2015
Læs om hvordan Albertslund Kommune vil udsætte erhvervsstrategien
i 10 strategiske og 17 tværgående målbarer initiativer

ERHVERVSSTRATEGI
2013-2017

NYE VINDUER?

Udvalgte forældre kommer ind på skolen, for at møde deres
barns lærer og se, hvordan skolen fungerer. Det er en mulighed
for at se, hvordan skolen fungerer, og hvordan de kan hjælpe deres
barn med at lære.



Plakat
Flyer
Pixi
Roll-up

vores by

SILHUETTER

Der er seks forskellige silhuetter med hvert sit tema. Farven hænger sammen med silhuetten og må ikke ændres. Det sikrer et ensartet og professionelt udtryk. Hvis du alligevel har et ønske om at bruge en anden farve, skal du aftale det med kommunikationskonsulenten i dit område.



DESIGNETS OPBYGNING

Se videoerne om at lave materialer i Illustrator. Videoerne ligger i mappen Design på P-drevet.



FOUNDRY MONOLINE LIGHT
Informativ og klar

Georgia Italic

Sådan som du ville sige det i en samtale. Med et glimt i øjet og lidt spræl hvis det er passende. ... kommunen er slet ikke så farlig

Farven hører sammen med silhuetten og er udvalgt fra den eksisterende designguide. Der må ikke ændres på farven.

Husk altid den hvide ramme

Plads til mere information om fx event, kampagne, service...

Målrettet web-adresse (et alias) der leder borgeren direkte ind på den rigtige underside på albertslund.dk

Mulighed for alternativt logo. Ellers Vores By

Albertslund-logoet må gerne være horisontalt. Tekstbunden på logoet skal være på linje med web-adressen

SKABELONER

Hver silhuet har en skabelon i hvert format. Skabelonerne ligger på P-drevet i mappen Design, også som pdf-filer.

Formaterne på trykte materialer, altså plakater, flyers og pixi er faste og må ikke ændres. Det vil sige at du skal aftale det med kommunikationskonsulenten på dit område hvis du vil bruge et andet format til en tryksag, for eksempel en publikation i A-format eller en flyer i en anden størrelse.



Plakat – poster

Plakaten er i a-format. Selve skabelonen er A2, men den kan uden problemer trykkes i rådhusets trykkeri i alle A-formater fra A6-A0 uden at ændre på skabelonens størrelse.

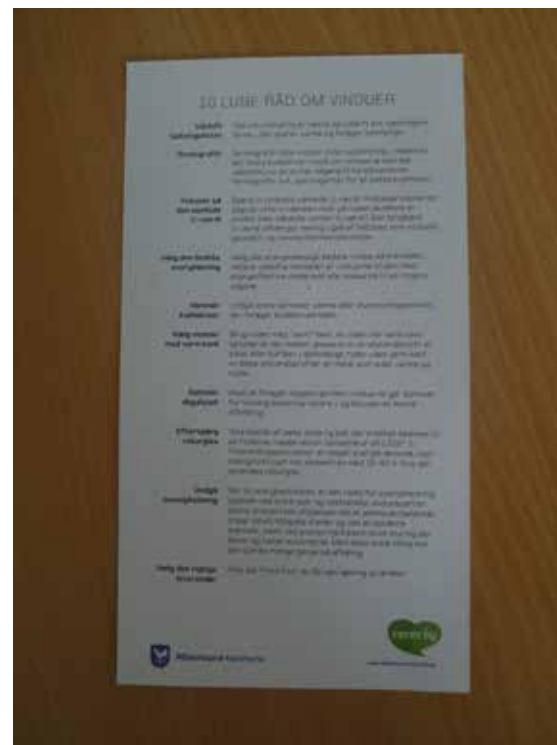
Hvis den skal udsendes elektronisk, for eksempel som vedhæftet pdf i en e-mail, skal A-formatet dog svare til det format man ønsker at modtageren skal udskrive det i. Husk at lave en udskrift eller et prøvetryk. Skrifter opfører sig nemlig anderledes når de bliver meget store eller meget små.

*Se video nr. 6
om at lave om i formatet
- det er for viderekomne...*

SKABELONER

Hver silhuet har en skabelon i hvert format. Skabelonerne ligger på P-drevet i mappen Design, også som pdf-filer.

Formaterne på trykte materialer, altså plakater, flyers og pixi er faste og må ikke ændres. Det vil sige at du skal aftale det med kommunikationskonsulenten på dit område hvis du vil bruge et andet format til en tryksag, for eksempel en publikation i A-format eller en flyer i en anden størrelse.



Flyer

Flyeren er i et højt, smalt format. Du skal bare levere forside og bagside til Morten Sepstrup i trykkeriet, så skærer han den til.

På bagsiden er der plads til tekst som kan deles op i afsnit med deres egne overskrifter. Skrifttypen er Foundry Monoline regular, mindst punktstørrelse 9.

Se eksempler på materialer lavet i designet i mappen Brugte udgaver på P:/Design

SKABELONER

Hver silhuet har en skabelon i hvert format. Skabelonerne ligger på P-drevet i mappen Design, også som pdf-filer.

Formaterne på trykte materialer, altså plakater, flyers og pixi er faste og må ikke ændres. Det vil sige at du skal aftale det med kommunikationskonsulenten på dit område hvis du vil bruge et andet format til en tryksag, for eksempel en publikation i A-format eller en flyer i en anden størrelse.

Pixi

Pixien er en kvadratisk publikation der kan have alt fra 2 til 18 sider. Skabelonen er dog kun forside og bagside på pixien.

Der findes ikke en skabelon for indholdssiderne i en pixi. Disse kan sættes op af eksterne grafikere, for eksempel Tombola som vi har en fast aftale med.

Hvis du har mod på det, kan du også kopiere en pixi fra Brugte udgaver, og arbejde med indersiderne i den som udgangspunkt for dit eget indhold.

*Se eksempler på
materialer lavet i designet
i mappen Brugte udgaver
på P:/Design*



SKABELONER

Hver silhuet har en skabelon i hvert format. Skabelonerne ligger på P-drevet i mappen Design, også som pdf-filer.

Formaterne på trykte materialer, altså plakater, flyers og pixi er faste og må ikke ændres. Det vil sige at du skal aftale det med kommunikationskonsulenten på dit område hvis du vil bruge et andet format til en tryksag, for eksempel en publikation i A-format eller en flyer i en anden størrelse.



A4-omslag

A4-omslaget kan 'pakkes' uden på almindelige a4-dokumenter.

Først skal du lave omslaget i Illustrator og gemme hvert enkelt tegnebræt som en selvstændig pdf. Husk at skrive en indbydende bagsidetekst - det er den næstbedste plads efter overskriften!

Lav også dit word-dokument om til pdf (husk sidetal før du pdf'er).

Husk at regne ud om du skal indsætte hvide sider. Hvis du skal, så lav en tom side i word og gør den til en pdf.

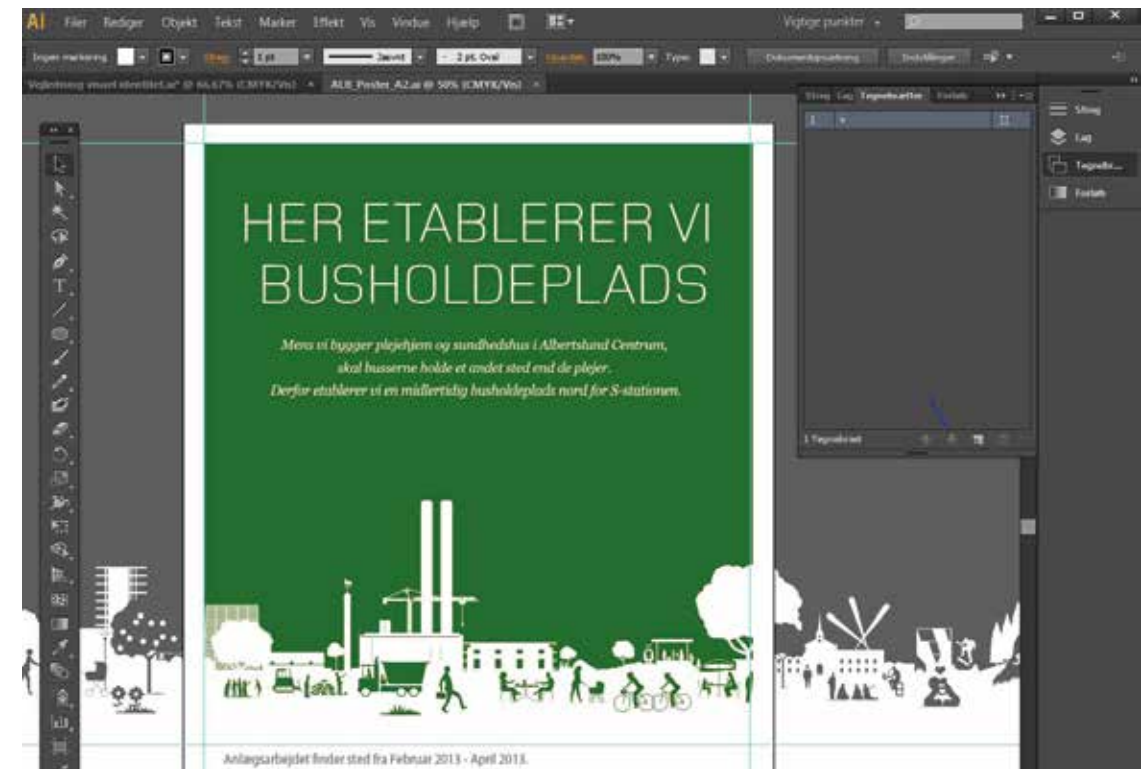
Nu kan du kombinere delene i Acrobat Pro (find en kollega der har programmet, hvis du ikke selv har) - og sende det til tryk hos Morten.

SÅDAN ÅBNER OG GEMMER DU

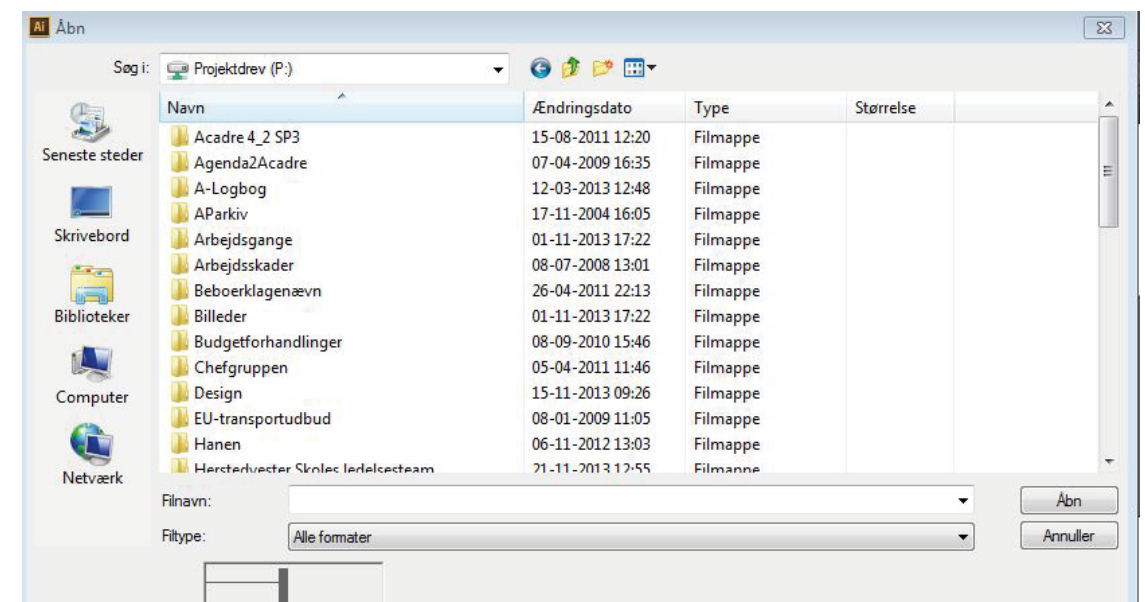
Start ALTID med at åbne og gemme en kopi så du ikke laver ændringer i skabelonen. Den skal andre jo bruge efter dig.

ARBEJDSGANG

1. Åbn programmet Illustrator via Start-menuen
2. Åbn den Illustrator-skabelon du skal bruge: *Filer/Åbn/- Projektdrev P:/Design/Albertslund Kommune grafik*
3. Gem en kopi af skabelonen: *Filer/Gem som*
4. Opret en ny mappe i mappen *P:/Design/Brugte udgaver* og gem kopien her med et dækkende navn. Sig OK til Illustrator-indstillinger-boksen.
5. Nu kan du gå i gang med at lave dit eget materiale.



Se video nr. 1 om at åbne og gemme filer i Illustrator.



SOM ET SKRIVEBORD MED PAPIRARK MED COLLAGE

Programmet fungerer grundlæggende anderledes end for eksempel Word og Power Point.

Tegnebrætter

Hver side ligger som et tegnebræt. Tegnebrættene ligger på skrivebordet (det grå) som et eller flere ark papir.

1 forside + 1 bagside = 2 tegnebrætter.

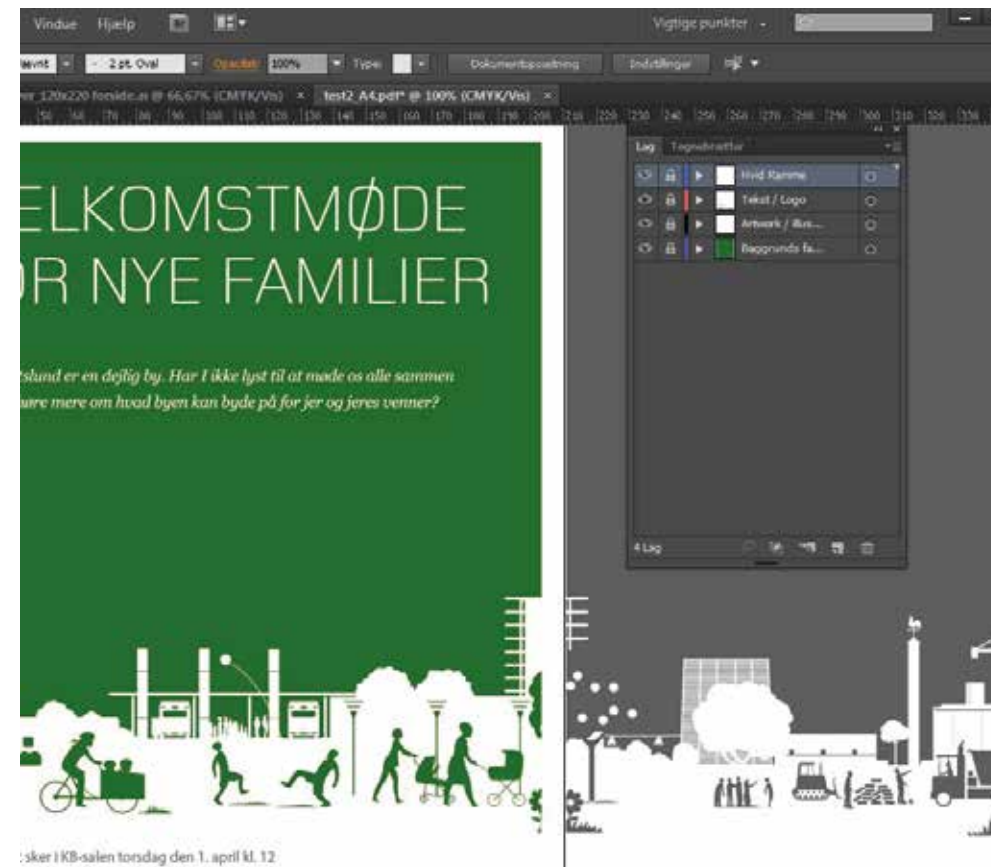
Et tegnebræt er bygget op af flere lag. I skabelonerne ligger tekst og logo på et lag, mens silhuetten ligger på et andet lag. Det kan minde lidt om en collage – forskellen er at du kan redigere i lagene så meget du vil.

Åbn vinduet *Tegnebrætter* for at se tegnebrætter og lag: *Vinduer/Tegnebrætter*

Lag

Se hvad der ligger på det enkelte lag ved at klikke synligheden til og fra på øjet.

Lagene kan låses enkeltvis. Det sikrer at du ikke kommer til at ændre i noget ved en fejl.



Se video nr. 2 om lag og tegnebrætter i Illustrator.

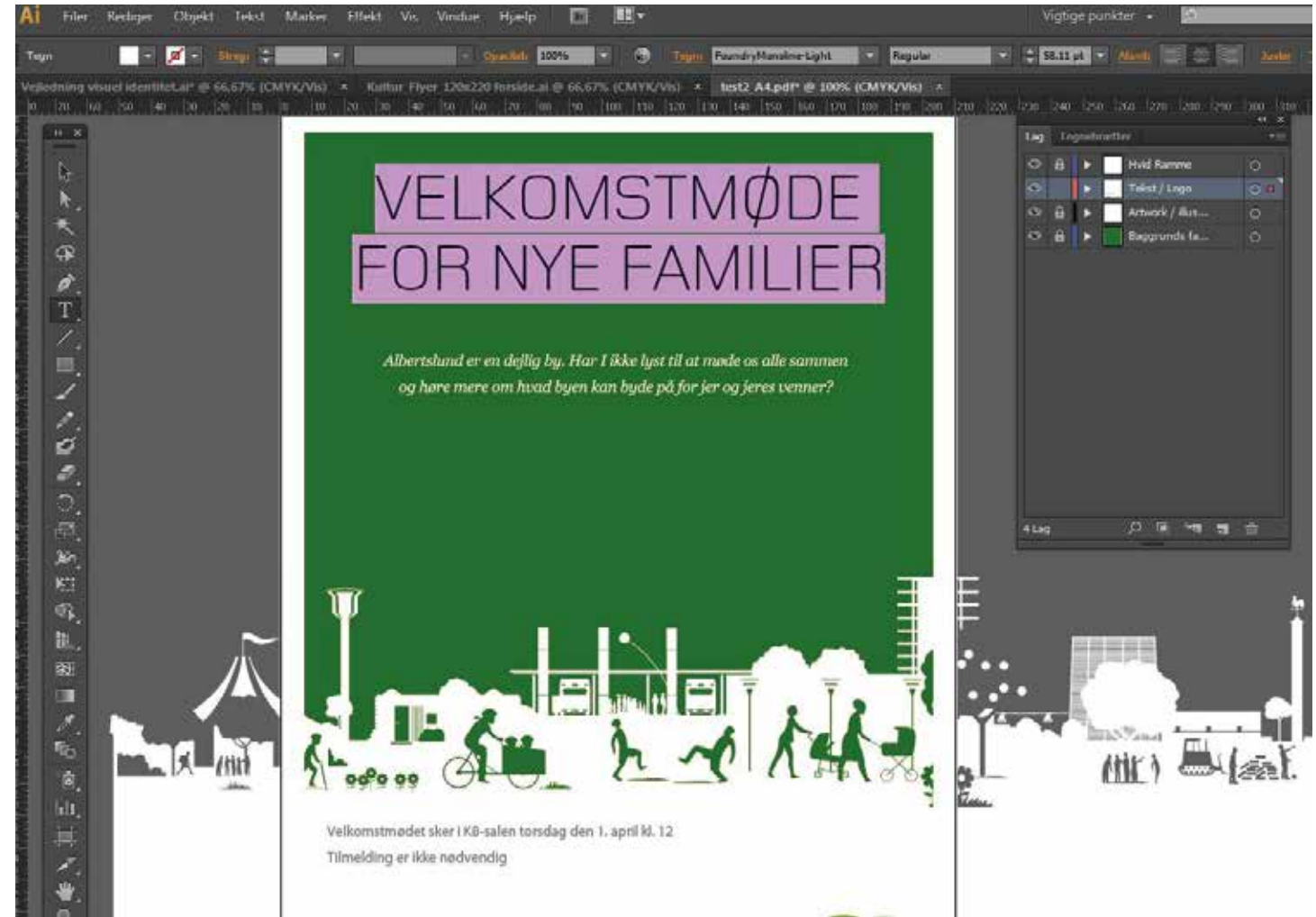
Se også TIPS & TRICKS om smarte genvejstaster og andre fiduser

SÅDAN ÆNDRER DU TEKSTEN

Teksterne ligger i hver deres kasse.
Med ét klik markerer du kassen og kan så flytte rundt med hele kassen på tegnebrættet. Med dobbeltklik kan du redigere i teksten.

ARBEJDSGANG

1. Sørg for at laget *Tekst/ Logo* er låst op, og de øvrige lag er låst. Sørg også for at du "står på" laget ved at klikke en enkelt gang på laget i vinduet *Lag*. Den lysegrå farve markerer hvilket lag du arbejder i.
2. Dobbeltklik på tekstboksene for at kunne ændre i teksten
3. Vær opmærksom på at du nu har værktøjet *Tekst* åbent. For at komme tilbage til almindelig redigering, skal du igen vælge værktøjet *Markering* (den sorte pil) øverst i værktøjslinjen *Værktøjer* (på højkant i venstre side).



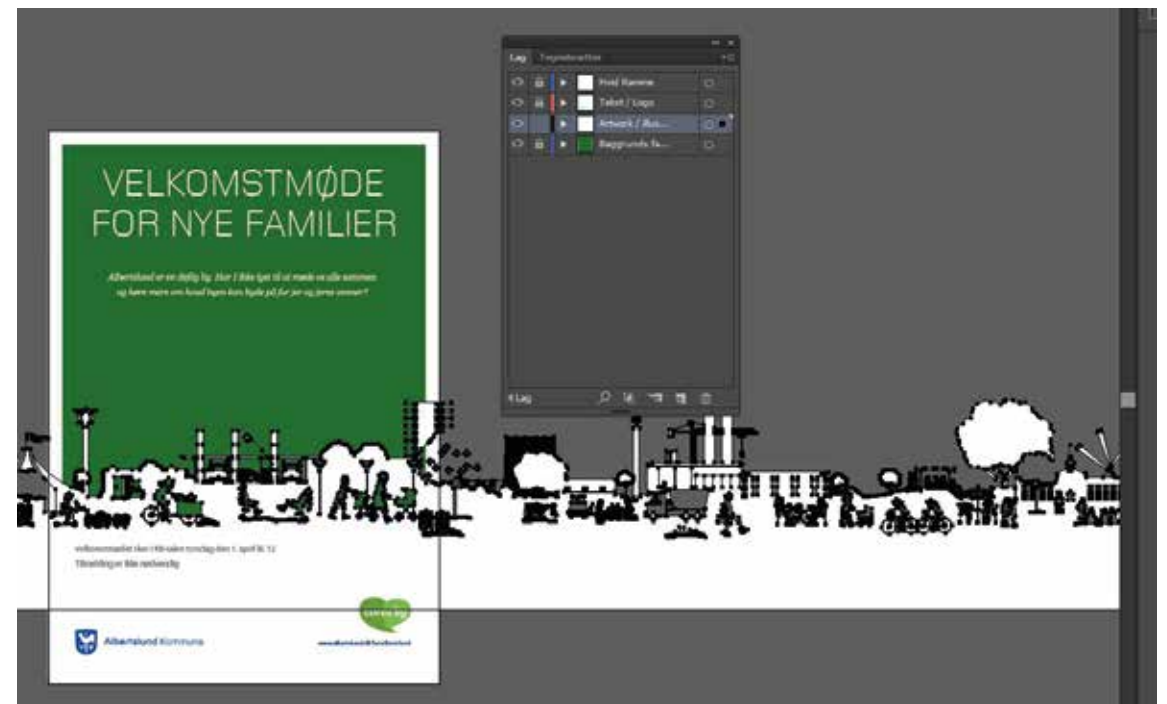
Se video nr. 3
om at redigere tekst

SÅDAN SKRÆDDERSYR DU SILHUETTEN

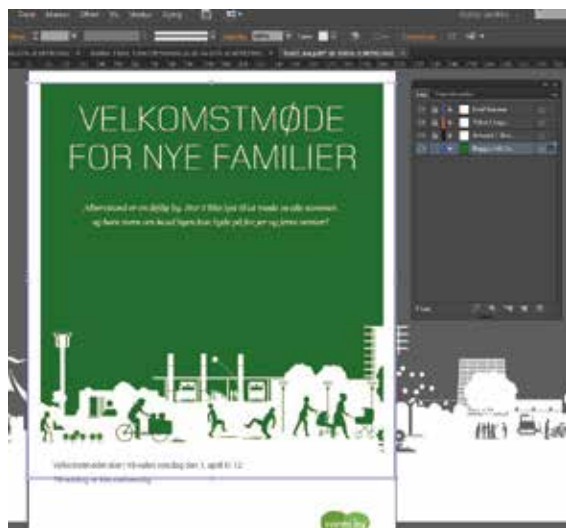
Silhouetten kan tilpasses så dit materiale bliver unikt.

ARBEJDSGANG

1. Sørg for at laget *Artwork/illustration* er låst op, og de øvrige lag er låst. Sørg også for at du "står på" laget ved at klikke en enkelt gang på laget i vinduet Lag. Den lysegrå farve markerer hvilket lag du arbejder i.
2. Marker silhouetten med et klik. Nu har den en kasse og en farvet kant.
3. Gør silhouetten større eller mindre: Hold Shift-tasten nede og træk i et vilkårligt hjørne. Når Shift-tasten holdes nede, skaleres elementet i de rigtige størrelsesforhold. Det bliver altså ikke "trukket skævt".
4. Flyt silhuetten placering: Træk i den med musen eller marker silhouetten med et klik og brug piletasterne til at flytte den med.



Se video nr. 4
om at ændre silhouetten.



Måske har du rykket så meget med silhouetten, at kassen med baggrundsfarven ikke længere passer?

ARBEJDSGANG

1. Lås laget *Artwork/illustration* og åbn laget *Baggrundsfarve*.
2. Marker kassen med baggrundsfarve ved at klikke hvor som helst 'i' farven. Den får en farvet kant med små firkanter i hjørner og midt på hver side.
3. Træk i den lille firkant i den nederste, vandrette kant på kassen indtil det ser rigtigt ud igen.

SÅDAN SKIFTER DU LOGO OG WEB-ADRESSE

Du kan skifte Vores By-logoet ud med et andet logo.

Husk at logoet skal være i høj opløsning, helst mindst xx. Filformatet må meget gerne være tiff, ai eller pdf

ARBEJDSGANG

1. Gem dit logo i den mappe du har oprettet på P-drevet.
2. Sørg for at laget *Tekst/Logo* er låst op, og de øvrige lag er låst. Marker Vores By-logoet og slet det.
3. Sæt det nye logo ind: fanebladet *Filer*, vælg *Placer* og vælg den ønskede fil. Klik OK hvis der kommer en advarselboks om filoverensstemmelse.
4. Logoet er markeret med tynde, farvede kanter. Du kan flytte det til den rigtige placering med musen eller piletasterne (se *Flyt elementer* i Tips & tricks).
5. Skaler logoet op eller ned (se *Skalering* i Tips & tricks)



Se video nr. 5
om at ændre logoer

Tekstbunden på web-adressen og Albertslund Kommune sk al være på linje.



Funktionen *Hjælpelinjer* kan bruges til at tjekke om ting er på linje. Du finder den under fanebladet *Vis*. Ctrl + < for at se eller skjule hjælpelinjer. Hjælpelinjer kommer ikke med i det færdige produkt.

Designet kræver en url der er place ret under Vores By-logoet.



ARBEJDSGANG

1. Url'en skal være kort, dvs. et alias eller en .dk. Bed en Sitecore-bruger om at hjælpe dig, hvis du ikke ved hvordan man gør.
2. Ret i url'en som ved de øvrige tekstelementer.
3. Hvis ikke du har et alias, skal der stå www.albertslund.dk

SÅDAN GEMMER DU SOM PDF OG SENDER TIL PRINT

Designet er lavet så det kan printes i Rådhusets eget trykkeri. Filen skal leveres som pdf.

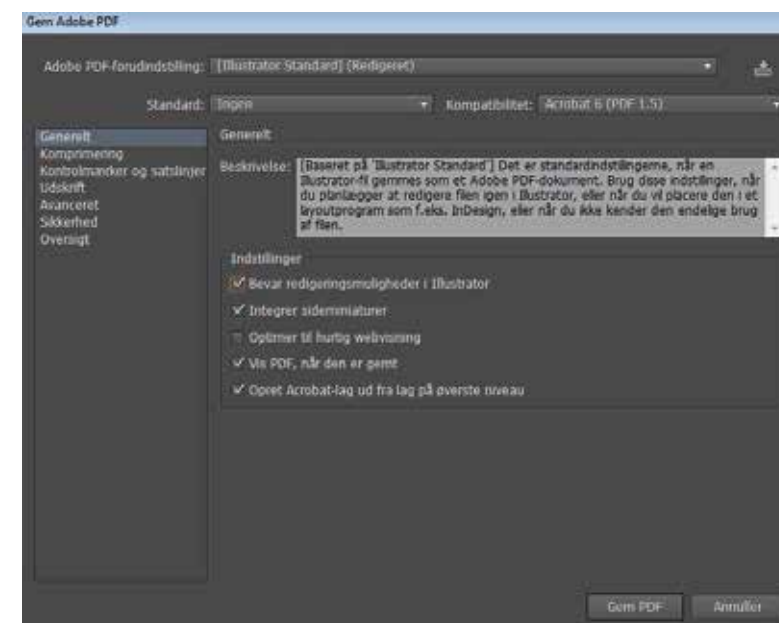
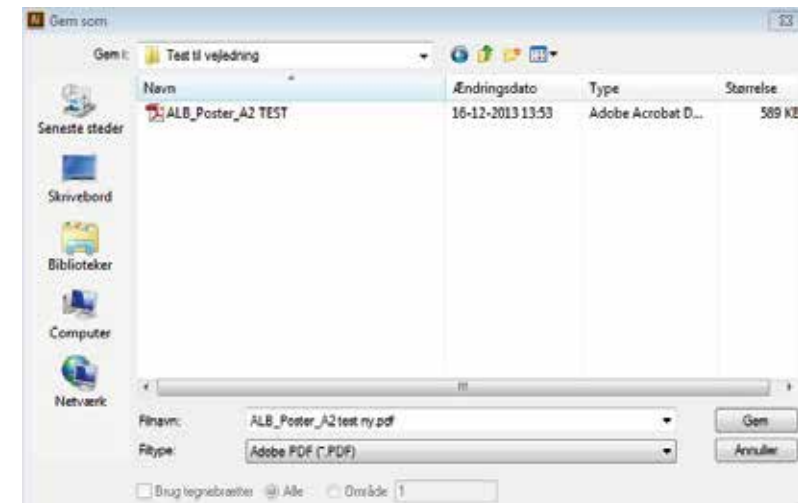
ARBEJDSGANG

1. Lav en aftale om opgaven med Morten i god tid.
2. Gem som pdf: *Filer/Gem som/vælg filtype pdf.*
3. Husk at sætte hak i "Bevar redigeringsmuligheder i Illustrator". Så er du sikker på at den kan redigeres i Illustrator igen.
4. Send filen til morten.sepstrup@albertslund.dk

Det foretrukne papir er af en mat kvalitet. Hvis du har særlige ønsker til papir, kan du tale med Morten Sepstrup i trykkeriet om det.

Adobe Illustrator er samme programfamilie som Adobe Acrobat (pdf-dokumenter). Derfor kan du nemt gemme Illustrator-filer i pdf-format.

Hvis en pdf-fil oprindeligt var en Illustrator-fil, er det ofte muligt at åbne pdf'en i Illustrator og arbejde videre med den.



Se video nr. 6
om at gemme som pdf

TIPS & TRICKS

Den sorte pil – værktøjet Markering

Den øverste knap i *Værktøjer*, og det værktøj du bruger 99 procent af tiden. Med pilen kan du markere elementer og trække dem rundt på tegnebrættet, gøre dem større og mindre. Vælg den ved at klikke på den i *Værktøjer*, eller ved simpelthen at trykke på v på tastaturet - med mindre du har tekstværktøjet åbent.

Flyt elementer

Et element kan flyttes ved at trække i det med den sorte pil. Hvis elementet er markeret, kan det også flyttes med piletasterne. Fordelen er at det kun rykker sig i én retning. Hold Shift-tasten nede samtidig hvis elementet skal flyttes i store ryk. Zoom ind for at flytte elementet med større præcision.

Flyt flere elementer samtidig

Marker alle de elementer der skal flyttes. Der er to måder at gøre det på:

- 1) Hold Shift-tasten nede og klik på hvert element.
- 2) Træk en firkant over alle elementerne med pilen

Skalering

Gør grafiske elementer og skifter større eller mindre uden at ændre i størrelsesforholdet. Marker elementet ved at klikke på det. Hold Shift-tasten nede og træk i et vilkårligt hjørne. Når Shift-tasten holdes nede, skaleres elementet i de rigtige størrelsesforhold. Det bliver altså ikke "trukket skævt".

Zoom

Der er to måder at gøre det på:

- 1) Klik på luppen i *Værktøjer*. Klik i dokumentet zoomer ind. Alt+klik zoomer ud igen.
- 2) Ctrl+9 = zoom ind. Ctrl+- = zoom ud

Ryk rundt på skrivebordet

Hold mellemrumstasten nede og ryk med musen. Husk at du skal have den sorte pil aktiv og IKKE tekstværktøjet (T i *Værktøjer*) - så kommer du nemlig til at indsætte mellemrum i tekstfeltet.

Vigtige vinduer

Disse to vinduer skal være åbne når du arbejder (find dem i fanebladet *Vinduer*):

Værktøj (på højkant i venstre side af skærmen)
Tegnebrætter

Hjælpelinjer

Vis/skjul hjælpelinjer: Ctrl+<-tasten

Lås eller frigør hjælpelinjer så de kan rykkes: Vis/Hjælpelinjer

Lav nye hjælpelinjer:

- 1) Gør linealer synlige: Vis/Linealer/Vis linealer eller Ctrl+R
- 2) Træk en ny hjælpelinje: Peg med musen ude på linealen, hold venstre museknap nede og træk hjælpelinjen til den ønskede placering.

Kopier et helt tegnebræt med alt indhold

Vælg værktøjet *Tegnebræt* i *Værktøjer*. Hold Alt-tasten nede og ryk hele tegnebrættet med pilen. Voila: Et nyt tegnebræt der er en nøjagtig kopi af det første.

BRUG AF EKSTERNE GRAFIKERE

Større publikationer, indersider til pixier og andre mere komplicerede materialer bør du få lavet af en ekstern grafiker.

Albertslund Kommune har en husaftale med:

Tombola

v. Jan Rasmussen og Kristian Eskild Jensen

Esromgade 15, opgang 2 (rampen)

2200 København N

31 34 16 93 / jan@tombolacph.dk / kristian@tombolacph.dk

Gode råd til samarbejdet med en grafiker

Form og indhold påvirker hinanden. Det sker i et samarbejde mellem grafikerens og dig der 'ejer' teksten og indholdet.

Derfor skal du være så velforberedt som muligt – men også være klar over at når en tekst sættes op grafisk, opdager man af og til at teksten eller elementer i den skal ændres for at få det bedste resultat.

- Sæt god tid af til at få publikationen sat op grafisk. En publikation tager mindst to uger fra I går i gang til den er helt klar til tryk - ofte længere! Husk at inkludere tid til korrektur. Husk at aftale deadline med trykkeriet.
- Vær klar over hvad målet med publikationen er, og hvem der skal læse den.
- Hav din tekst klar og godkendt og korrekturlæst. Rettelser der kommer dryssende ad unødvendigt mange omgange, er dyre for dig – og respektløse over for grafikerens.
- Tænk over det grafiske på forhånd, for eksempel faktabokse, billeder, fremhævede citater osv.

DET PRAKTISKE

HVORDAN KOMMER JEG I GANG?

For at lave dine egne materialer i Illustrator skal du:

- Booke en computer
- Kende en kollega

HVOR FINDER JEG EN COMPUTER MED ILLUSTRATOR?

Illustrator-programmet er ikke en del af Citrix-pakken. Hvert område har mindst en bærbar pc som Illustrator-programmet er installeret på. De bærbare kan bookes via kalenderen i Outlook.

By, Miljø & Beskæftigelse: BMB - Adobe bærbar

Børn, Kultur & Velfærd: BKV - Adobe bærbar

Økonomi & Stab: ØS - Adobe bærbar

HVORDAN FINDER JEG EN KOLLEGA?

I de enkelte områder er der mindst et par af dine kolleger som har erfaring med at bruge Illustrator, og som kan hjælpe dig med at komme i gang.

En af dem er områdets kommunikationskonsulent. Han eller hun kan sætte dig i gang - eller fortælle dig hvem du også kan spørge.

HVEM ER MIN KOMMUNIKATIONSKONSULENT?

Økonomi & Stab: Janus Enemark Nissen

By, Miljø & Beskæftigelse: Katrine Dahl Clement

Børn, Kultur & Velfærd: Annette Lea Mathiesen og Kenneth Kjær Jensen