

Mall för "Här pågår ett Interreg-projekt"

Här kommer en liten förklaring till hur du enkelt anpassar denna mall till ditt projekt. Mallen är i formatet A3, vilket är det minsta tillåtna formatet enligt de nya EU-förordningarna.

Mallen bör i första hand redigeras i Adobe InDesign. Om du inte har det programmet tillgängligt går det även att göra ändringarna i Microsoft Word. På sid 2 kan du läsa hur du gör ändringarna i InDesign och på sid 3 i Acrobat.

Så här ändrar du affischen i Adobe Indesign

För att få samma utseende på texten måste du först se till att ha typsnitten Open Sans och Vollkorn installerade. De är de typsnitt som ska användas enligt Interregs designmanual. Typsnitten är licensfria och finns i mappen Document fonts.

En InDesign-fil är inte bakåtkompatibel, så om du sitter på en äldre programvara öppnar du istället filen med filändelsen idml. Du kan då behöva länka om bilderna i dokumentet med det gör du enkelt genom fönstret Länkar. Alla länkade filer finns i mappen Links.

RUBRIK/PROJEKTNAMN

Rubriken är den stora färgade texten och här skriver du in projektnamnet. Rubriken bör inte överskrida två rader i den satta graden. Om detta inte är möjligt får ni minska graden tills all text ryms på två rader.

TEXT

Markera texten och skriv in en kort sammanfattning av projektet. Varför görs projektet, vad önskar ni uppnå? Kort och koncist.

FAKTA

Fyll i de respektive uppgifterna. Om projektet inte har någon hemsida, tar du bara bort den raden.

BILD

Bilden som ligger i dokumentet är en exempelbild. Du kan välja att använda denna bild på er affisch men vi ser att ni gärna byter ut den mot en egen bild från ert projekt. Tänk på att markera den befintliga bilden när ni monterar in en egen och se till att "Ersätt markerat objekt" är ikryssat. På så sätt får den nya bilden samma format som den befintliga.

PLATSNÅLAR

Flytta platsnålen/nålarna till de platser som projektet pågår.

Så här ändrar du affischen i Microsoft Word

För att få samma utseende på texten måste du först se till att ha typsnitten Open Sans och Vollkorn installerade. De är de typsnitt som ska användas enligt Interregs designmanual. Typsnitten är licensfria och finns i mappen Document fonts.

RUBRIK/PROJEKTNAMN

Markera den stora färgade texten och skriv in projektnamnet. Rubriken bör inte överskrida två rader i den satta graden. Om detta inte är möjligt får ni minska graden tills all text ryms på två rader.

TEXT

Markera texten och skriv in en kort sammanfattning av projektet. Varför görs projektet, vad önskar ni uppnå? Kort och koncist.

FAKTA

Fyll i de respektive uppgifterna. Om projektet inte har någon hemsida, tar du bara bort den raden.

BILD

Bilden som ligger i dokumentet är en exempelbild. Du kan välja att använda denna bild på er affisch men vi ser att ni gärna byter ut den mot en egen bild från ert projekt. Beroende på version av Office kan det skilja lite på hur du går vidare med att byta bild och då den nya bilden i samma format och placering som exempelbilden. Nedan kommer en variant.

1. Börja med att ta bort exempelbilden och infoga sedan den bild du vill ha på affischen.
2. Om bilden inte är markerad gör du det genom att klicka på den (du kan ev behöva dubbelklicka).
3. Du får nu upp alternativen för formatera bild. Under rubriken Ordna finns valet Placering. Klicka på fliken och välj Fler layoutalternativ. Välj figursättning Över och underkant. Klicka sedan över till fliken Position.
4. Välj Absolut position/läge, skriv in 1,2 cm och välj Till höger om sida. Gör detsamma för lodrätt med måttet 6,37 cm från sida. Klicka OK.
5. Nu är det dags att få bilden i rätt storlek, dvs 27,3 x 13 cm. Detta kommer antagligen att kräva både förstoring och beskärning av bild. Börja med storleken.
6. Skriv in bredden i fältet längst till höger (om det är en liggande bild).
7. Till vänster finns valet Beskär. Klicka på fliken och välj Beskär till anpassning/Anpassa. Ta tag i ikonerna som ser ut som ett brett T och dra i det uppåt tills du ser att måttet är 13 cm. Viktigt är nu att du inte avmarkerar bilden utan för musen över bilden så att ett hårkors kommer upp. Flytta bilden uppåt tills det ser bra ut. Håll in Shift för att få bilden att flytta sig rakt upp. Klicka sedan på Beskär igen. Klart.

PLATSNÅLAR

Flytta platsnålen/nålarna till de platser som projektet pågår.

Så här ändrar du affischen i Adobe Acrobat Pro

BILD

Bilden som ligger i dokumentet är en exempelbild. Du kan välja att använda denna bild på er affisch men vi ser att ni gärna byter ut den mot en egen bild från ert projekt. Klicka på Verktyg (ute till höger). Överst finns valet Innehållsredigering. Öppna upp den fliken och klicka på Redigera text & bilder. Nu blir alla objekt redigerbara. Markera bilden, klicka på bildikonen under Format och välj sedan din bild från datorn. Antagligen kommer du att behöva skala om bilden och beskära den till rätt storlek, dvs 273x130 mm. Börja med att skala bilden så att den antingen är lika hög eller bred som mallbilden. Detta gör du genom att ta tag i (klicka och håll musen nertryckt) i ett av hörnrutorna. Tänk på att hålla in skifttangenter så att bilden skalas proportionellt. Välj sedan beskärningsverktyget och beskär bilden till rätt storlek.

RUBRIK/PROJEKTNAMN

För att få samma utseende på texten måste du först se till att ha typsnitten Open Sans och Vollkorn installerade. Dessa typsnitt är licensfria. Typsnitten finns i mappen Document fonts.

Markera den stora färgade texten och skriv in projektnamnet. Rubriken bör inte överskrida två rader i den satta graden. Om detta inte är möjligt får ni minska graden tills all text ryms på två rader.

TEXT

Markera texten och skriv in en kort sammanfattning av projektet. Varför görs projektet, vad önskar ni uppnå? Kort och koncist.

FAKTA

Fyll i de respektive uppgifterna. Om projektet inte har någon hemsida, tar du bara bort den raden.

PLATSNÅLAR

Flytta platsnålen/nålarna till de platser som projektet pågår. Platsnålen består av två objekt, den blå pilen och den gula cirkeln, se alltså till att du markera båda innan du flyttar pilen till rätt plats.