

Tryck din bok hos
FRAMSTEGET

framsteget.net

Övrigt

Pliktexemplar, BTJ och LIBRIS

PLIKTEXEMPLAR

Använder du eget ISBN ansvarar du själv för pliktexemplar.

Du kan generera leveransförteckningar [här](#).

LIBRIS

Inom ett år efter inskick av pliktexemplar ska din bok vara med hos LIBRIS.

BONUS - Att trycka en bok

På nästa sida börjar Patric Liljestrands lilla bok
för dig som vill trycka en bok.

FramSteget
BOKFÖRLAG

ATT TRYCKA EN BOK
PATRIC LIJESTRAND

PATRIC LILJESTRAND

Att trycka en bok

FramSteget Bokförlag

BONUS - Att trycka en bok

FramSteget Bokförlag
© Patric Liljestränd 2016
Omslag: FramSteget
ISBN e-bok 978-91-7581-064-5

INNEHÅLL

INLEDNING	23
ORDLISTA	25
INLAGA	26
FORMATMALLAR	27
POCKET (MJUK PÄRM)	28
INBUNDET (HÅRD PÄRM)	29
TYP SNITT OCH TECKENSTORLEK	30
SIDBRYTNING	30
RADAVSTÅND	30
TABBAR	31
MARGINALER	31
SIDNUMRERING	32
AVSTAVNING	32
STAVNING OCH GRAMMATIK	33
SÖK / ERSÄTT	33
BILDER	33
ISBN	33
COPYRIGHTSIDA	34
UTFALL	34
BOKSTORLEK	34
ATT EXPERIMENTERA MED	35
PDF	36
OMSLAG	37
CMYK	38
GRÅSKALA	38
RGB	39
BILDUPPLÖSNING	39
BILDSKÄRM	40
STRECKKOD	41

INNEHÅLL

OMSLAGETS STORLEK	41
FÄRDIGA TRYCKFILER	43
INLAGA	44
OMSLAG	45
TRYCKNING	46
POCKET (MJUK PÄRM)	47
INBUNDET (HÅRD PÄRM)	47
PAPPER	49
EFTER TRYCKNING	50
PLIKTEXEMPLAR	51
BOKINFO	51
BTJ	51
RECENSIONSEXEMPLAR	52
HEMSIDA/BLOGG	52
F-PRIS	52
A-PRIS	52

INLEDNING

Den här boken riktar sig främst till dig som för första gången planerar att trycka en bok. Men jag tror att även de som tryckt tidigare kan ha nytta av innehållet.

Boktryckning var en gång i tiden endast förunnat stora förlag eller personer med tjocka plånböcker. Idag kan många mindre förlag och författare trycka böcker utan att bli barskrapade. Det är faktiskt riktigt prisvärt om man hittar rätt tryckeri.

Vägen till färdig bok kan vara kantad av hinder och frågetecken. Stundvis är det överväldigande med allt man måste sätta sig in i och förstå. Det är lätt att tappa en del av glädjen över att snart få hålla i sin egen bok.

Att trycka en bok ger dig grundläggande kunskap i vad som krävs för att nå målet – en snygg bok att vara stolt över.

Innan du beställer tryckning var säker på att du gjort ditt bästa för att undanröja slarvfel och andra onödiga misstag. Det är lätt att bli het på gröten och beställa tryckning precis när första utkastet är färdigt. Men försök att lägga arbete på korrekturläsning, layout och finslipning av omslag. Det är det värt.

Du kan läsa mer om författande och korrekturläsning i min bok *Skriv – Vässa ditt manus*.

Var inte rädd för att experimentera när du gör layout och sättning. Vad jag eller andra säger är enbart rekommendationer och egna åsikter.

Regler är till för att brytas.

Skapa din bok och tryck den.

ORDLISTA

Bokmått

Kallas även bokstorlek och bokformat. Den färdiga bokens mått. Om framsidan på en bok mäter 110x180 mm så är bokmåtten detsamma.

Marginaler/satsyta

Marginaler är området mellan innehåll och en sidas kant.

Satsyta är området där bokens innehåll är, t ex text och bilder.

Utfall

Utfall eliminerar risken för vita kanter vid tryckning. Används alltid för omslag och i vissa fall för inlagor. Mer om detta längre fram i boken.

Tryckfärdiga filer

Används vid tryckning. Ska vara i format PDF.

Obestruket papper

Ger bra läsbarhet. Används till romaner, diktböcker m.m.

Bestruket papper

Har en slätare och glansigare yta. Passar bra till tryckning av bilder då det har bättre tryckegenskaper och detaljåtergivning.

INLAGA

Vad är en inlaga? En inlaga är bokens innehåll. Det är pappret innanför omslaget. Inlaga och omslag är två olika saker.

Om du frågar en viktigpetter säger den att "du kan inte använda Word för bövulen". Men stoppa pressarna för det kan man visst. Otaliga böcker i bokhandeln har vuxit fram i Words livmoder. Många av dem är lika proffsiga som InDesign-böcker. Det är nämligen inte val av program det handlar om, utan den som använder programmet. Och ärligt talat, finns det någon läsare som bryr sig om vilket program som användes vid skapandet av en bok?

Det finns dock en funktion som jag önskar att Word blir bättre på och det är automatisk avstavning. Å andra sidan har InDesign samma problem. Men bortsett från detta fungerar Word utmärkt som verktyg för att arbeta fram en inlaga och skapa PDF.

Att trycka en bok är framarbetad i Word och finslipad i Adobe Acrobat Pro.

Den här boken antar att de som använder InDesign vet vad de gör. Därför ger jag endast råd om hur du kan arbeta i Word.

TIPS 1: Granska böcker i din bokhylla och se hur de är utformade. Det finns mycket att lära sig genom denna metod. Se och lär.

TIPS 2: Spara ditt dokument ofta. Ta backup och namnge olika versioner så att du har koll på läget.

Formatmallar

Använd formatmallar i Word så sparar du mycket tid och arbete. Vad är då formatmallar? De gör att du snabbt och enkelt kan formatera text i inlagan. Använder du formatmallar slipper du manuellt gå igenom manus för att ändra typsnitt, teckenstorlek, radavstånd och annat smått och gott.

Låt oss säga att du har 36 kapitel i din bok. Hur roligt är det att skrolla sida för sida bara för att ändra teckenstorlek på kapitel? Och låt oss säga att du gör detta totalt fem gånger under arbetet med layout och sättning. Har du däremot kopplat kapitel till en formatmall ändrar du alla med bara några klick.

Det är enkelt att skapa egna formatmallar eller redigera de som redan finns i Word. Vill du veta mer om formatmallar så sök på internet.

Pocket (mjuk pärm)

Inlaga utan utfall

Inlaga för pocket brukar inte innebära några konstigheter. Se till att sidstorlek och marginaler är rätt inställda. För en pocket utan utfall ska inlagans storlek vara lika stor som bokmåtten. Det innebär att för en bok med måttet 148x210 mm så ska inlagan vara 148x210 mm.

Vid tryckning av en roman eller lyrik ska din inlaga ganska säkert vara utan utfall.

Inlaga med utfall

När ska det då vara utfall i inlaga för en pocket? Har din bok grafik som går ut till en sidas kant, det räcker med en enda sida, ska du lägga till utfall. Detta gör man för att undvika vita kanter. Utfallets storlek kan variera från olika tryckerier.

Låt oss säga att din bok har en bild som går ut till en sidas kant. Vi antar att utfall ska vara 3 mm. För en bok på 148x210 mm så ska inlagan vara 154x216 mm (utfall 3+3+3+3 mm).

Glöm inte att justera marginaler om du mitt i arbetet ändrar från 148x210 mm till 154x216 mm. För marginaler lägger du till 3 mm runtom för att kompensera utfallet.

Inbundet (hård pärm)

Inlaga utan utfall

Det är lite mer att tänka på med inbunden bok. Till exempel ska inlagan vara något mindre än den färdiga boken. För en bok med måttet 148x210 mm ska inlagan vara 3 mm mindre runtom, det vill säga 142x204 mm.¹

Inlaga med utfall

Har din bok grafik som går ut till en sidas kant ska inlagan ha utfall. Om utfall ska vara 3 mm blir inlagans mått 148x210 mm för en bok med måttet 148x210 mm. Utan utfall skulle inlagan vara 142x204 mm.

För- och eftersättsblad (FoE)

Detta är dom första och sista sidorna i en inbunden bok. Om du inte ska ha tryck på FoE behöver du inte tänka mer på detta. Då skapas automatiskt vita och tomma sidor vid tryckningen.

Ska du däremot ha tryck på FoE ska du ta fram separata PDF:er för dessa. Du ska alltså inte infoga dessa sidor i inlagan. För båda bladen krävs det två PDF:er om det ska vara tryck på alla sidor. Det blir alltså två separata PDF:er för försättsblad och två separata för eftersättsblad. Ska du enbart ha tryck på försättsblad gör du inga PDF:er för eftersättsblad.

Använder du bakgrundsfärg eller grafik som går ut till sidkanterna ska du lägga till utfall.

Försättsblad ska ha

- 1 styck PDF för sida 4 och 1.
- 1 styck PDF för sida 2 och 3.

Sida 1 limmas mot pärmen så denna sida brukar lämnas tom.²

¹ Måttet kan variera mellan olika tryckerier.

² Vik ett papper på mitten. Numrera sidorna och vik sedan upp det igen. Då får du en bild av hur sidor i FoE är upplagda.

Gör samma sak för eftersättsblad. Skillnaden här är att sida 4 limmas mot pärmen.

Typsnitt och teckenstorlek

Typsnitt och teckenstorlek är till viss del en smaksak. Men det finns en del att begrunda. Även om ditt favorittypsnitt är *Comic Sans* avråder jag dig från att använda det i större omfattning. En del typsnitt lämpar sig inte för större textmängder.

Val av teckenstorlek kan vara beroende av bokstorlek, typsnitt, radavstånd, marginaler med mera. Ledordet är läsbarhet och att det helt enkelt ser bra ut på papper.

Exempel på typsnitt som för det mesta fungerar är *Garamond*, *Book Antiqua* och *Century*. Denna text använder *Book Antiqua*. Vad som passar din bok får du experimentera med.

Sidbrytning

Använd manuell sidbrytning när du vill ha ny sida. Enklast gör du detta med kommandot `ctrl+Retur`. Tillämpar du manuell sidbrytning slipper du få extra arbete om du lägger till eller tar bort text i manus. Sidbrytningar är fasta och bryr sig inte om vad du hittar på före eller efter dem.

Returslag för att nå ny sida är aja baja. Detta leder ofta till problem när man lägger till eller tar bort text i efterhand.

Radavstånd

Något du kan experimentera med är radavstånd. Den här texten har radavstånd 15 punkter (gäller ej för EPUB). Varför det? Jo, för att 14,5 punkter

kändes en gnutta för lite och 15,5 punkter lite för mycket. Som du märker är det mest fråga om smaksak och analfixering.

För att justera radavstånd högerklickar du på aktuell formatmall och väljer *Ändra*. Klicka på *Format* och välj *Stycke*. Vid avsnittet *Avstånd* justerar du efter behag.

Tabbar

För att få indrag använder du tabbar. Inte mellanslag, aja baja. För att lägga till tabbar högerklickar du på aktuell formatmall och väljer *Ändra*. Klicka på knappen *Format* och välj *Tabbar*. Ange önskat indrag.

För att lägga till indrag i ett stycke klickar du på tabbtangenten. Notera att texten där du vill ha indrag måste vara ett nytt stycke. Det räcker inte att texten är på en ny rad.

Marginaler

Inställningar för marginaler hittar du i *Utskriftsformat*. Vilka marginaler du ska välja varierar beroende på olika saker

- Bokstorlek (t ex A6 eller A4)
- Typ av bok (t ex diktbok eller fotobok)
- Smaksak

Men det finns en sak de alla har gemensamt, nämligen bokens rygg. Om du går till *Utskriftsformat – Marginaler* så finns där en flik som heter *Sidor*. Här ska du välja *Motstående sidor*. Efter att du har valt detta alternativ byts namn på marginaler från *Höger* och *Vänster* till *Insida* och *Utsida*. Marginaler för udda och jämna sidor kommer nu att hamna rätt. Om du inte väljer *Motstående sidor* kommer varannan sida att bli fel vid tryck.

Marginal mot insida (bokens rygg) ska helst vara minst 18 mm. Används mindre marginal mot rygg är risken att läsare måste bryta sönder boken för att kunna läsa texten mot ryggen. Och det är väl synd?

Vilket mått marginalen ska ha mot bokens rygg beror på. En större bok kan ha större marginal. Ska du trycka en pocket är det vanligt med omkring 18 mm. Ett tips är att du granskar dina favoritböcker och mäter vilka marginaler som använts.

Sidnumrering

För att infoga sidnummer går du till menyn *Infoga*. Där finns valet att infoga sidnummer. Var du placerar sidnummer är upp till dig, men vanligast är nerst på sidor, den så kallade sidfoten.

Hur ändrar man storlek eller typsnitt för sidnummer? För att göra detta kan du dubbelklicka på sidfoten. Då kan du markera sidnumret och ändra typsnitt eller storlek. Sidnummer på alla sidor ändras då automatiskt.

Enstaka sidnummer kan inte tas bort i Word. Detta får man göra i Adobe Acrobat Pro. Mer om detta senare i boken.

Avstavning

Avstavning kan göras automatiskt eller manuellt i Word. Du hittar funktionen i menyn under *Layout*.

Observera att Word gör lite som det vill ibland med avstavningar. Personligen störs jag inte något större av detta. Men om du gör det får du gå in och manuellt justera felaktiga avstavningar. Detta gör du genom att markera ordet och sedan välja *Avstavning – Manuell*. Ange var du vill avstava ordet.

Observera att om du gör manuella avstavningar med hjälp av bindestreck och sedan ändrar i texten kan detta medföra problem som är lätta att missa.

Istället för en tjugig avstavning befinner sig ett ord som ”tåg-station” mitt i en mening.

Det viktigaste med avstavning är läsbarheten. Även om en avstavning inte överensstämmer med Språkrådet kan den förbättra läsflödet. Eller inte göra någon skillnad alls, med andra ord en smaksak.

Stavning och grammatik

Word har en funktion för stavning och grammatik. Du hittar den vid *Granska – Stavning och grammatik*. När du klickar här kommer det upp en ny ruta som ger dig förslag på ändringar. Tänk på att Words alla förslag inte är helt lyckade.

Sök / Ersätt

Användbara funktioner i Word är *Sök* och *Ersätt*. De finns i fliken *Start*. Du kan exempelvis söka efter två mellanslag och ersätta dem med ett mellanslag. Vill du byta ut ett Ortsnamn mot ett annat gör du det via *Ersätt*.

Bilder

Om din bok innehåller bilder eller illustrationer finns det några saker att tänka på. Du kan läsa mer om detta i kapitlet OMSLAG.

ISBN

ISBN står för International Standard Book Number.

Din bok ska ha ett ISBN-nummer. ISBN är en standard för identifiering av tryckta medier. Om du vill ha eget ISBN kontaktar du KB (Kungliga Biblioteket). Trycker du hos Tryck Böcker/FramSteget Bokförlag kan du få ISBN via förlaget. ISBN är inte kopplat till rättigheter. Författaren har alltid rättigheterna till sina verk om inte annat har överenskommits.

Copyrightsida

Det är inte sällan författare glömmer bort copyrightsidan. Detta är normalt sida 4. Här anges olika uppgifter om copyright, förlag, författare, årtal, tryckort och ISBN-nummer.

Titta i böcker för att få tips och inspiration.

Utfall

Utfall eliminerar risken för vita kanter där det inte ska vara det. Din boks inlaga behöver endast utfall om den innehåller grafik som går ut till sidans kant. Är bilder och färg innanför marginalerna behövs inte utfall. Vilket utfall du ska ha beror på tryckeriet.

Bokstorlek

Bokstorlek är främst en smaksak. Fast många väljer att inte trycka en diktbok i format A4, även om de vill. Praktiska och ekonomiska skäl är några orsaker. För att inte tala om gruptryck.

Standardformat för pocket är 110x178 mm. Men många använder måttet 110x180 mm.

Inbundna böcker är oftast lite större, till exempel 140x220 mm.

Att experimentera med

Det finns inställningar för teckensnitt du kan mixtra med för att eventuellt förbättra inlagans utseende. Nedan listas några av dem. Naturligtvis använder du formatmallar vilket gör det snabbt och enkelt.

Låt oss säga att jag vill justera brödtexten. Jag högerklickar på formatmallen jag valt för brödtext och väljer *Ändra*. Vid knappen *Format* väljer jag *Teckensnitt* och sedan fliken *Avancerat*.

Avstånd mellan tecken

Jag väljer att expandera teckensnitt för brödtext med 0,1 pt (pt betyder punkter), med andra ord öka avståndet mellan tecken. Efter att ha inspekterat vad detta gör med texten bestämmer jag att det blir till det bättre. Jag skulle kunna testa 0,2 pt men vet av erfarenhet att detta blir lite för mycket för min smak.

Du kan även experimentera med avstånd mellan siffror om din bok innehåller det.

Kerning

Vad kerning gör är att ändra avståndet mellan två specifika tecken. För boktext i skönlitteratur, lyrik och liknande gör kerning oftast ingen skillnad. Använder du större teckenstorlek för boktitel och kapitel kan det vara idé att kryssa i kerning.

Kerning kan göras både manuellt och automatiskt. För den här boken provar jag att kryssa i valet för kerning och väljer 9 punkter eller större. När jag granskar texten märker jag ingen skillnad. Detta beror på att kerning fungerar bäst vid större teckenstorlekar. För teckensnitt under 12 punkter gör det oftast ingen skillnad. Jag väljer dock att behålla denna inställning eftersom kapitel har 18 pt teckenstorlek.

Ligaturer

En ligatur är en hopskrivning eller dekorerings av två bokstäver som med tiden vuxit ut till ett eget skrivtecken. Det är inte alla teckensnitt som berörs av ligaturer.

I Word är ligaturer normalt satt som standard. Väljer du att ta bort ligatur delas bokstäver som berörs av ligatur.

För den här boken valde jag att låta standardinställningen för ligatur vara som den var.

PDF

När du är klar med inlagan i Word sparar du den som PDF för tryckning (utskrift). Detta kan du göra via Word eller Adobe Acrobat Pro. I Word väljer du *Spara som* och filformat PDF. I Adobe Acrobat Pro väljer du *Skapa – PDF från fil*.

Du har nu en PDF men den är inte riktigt färdig för tryck. Mer om detta i kapitlet FÄRDIGA TRYCKFILER.

OMSLAG

Det finns en del att tänka på när du arbetar med bilder och illustrationer. Även om du har en svartvit inlaga med enbart text måste boken ha ett omslag.

I eventuella exempel utgår jag från Adobe Photoshop. Rekommendationer för omslag gäller även för bilder och illustrationer i inlagan.

Det är lätt hänt att glömma bort färglägen i stundens hetta. Det är inte ovanligt att bilder och illustrationer sparas i bildredigeringsprogram med färgläge RGB. En del tryckerier konverterar automatiskt RGB till CMYK. Andra meddelar att du måste åtgärda problemet och skicka uppdaterade tryckfiler. Sedan finns det aktörer vars system konverterar en svartvit RGB till CMYK och tar betalt för färgsida. Så se upp. Färgsidor kostar extra.

CMYK

Vid boktryckning används färgläge CMYK för bilder och illustrationer med färg. CMYK står för Cyan – Magenta – Yellow – Key color (svart).

För CMYK finns olika färgprofiler att välja bland, exempelvis Fogra39 och Fogra47. Tryckerier har sina rekommendationer eller önskemål så kolla upp vad som gäller.

Om du glömmer att ange en speciell färgprofil för CMYK är det oftast inte hela världen. Bildkvalité försämras inte. Det som kan hända är att färgnyanser eventuellt kan skilja sig lite. Detta är inget som gemene man tänker på. Har du inte en kalibrerad bildskärm kommer du inte att märka någon skillnad ändå. Huvudsaken är att färgbilder är satta till CMYK.

Gråskala

Gråskala används för text och svartvita bilder/illustrationer.

Bilder i gråskala kan finjusteras med hjälp av justeringslager, till exempel intensitet/kontrast, nivåer och kurvor. Man kan även testa att justera färgbilden innan konvertering till gråskala.

Äkta svartvita bilder måste vara i gråskala. Använder man lager eller filter för att göra färgbild till "gråskala" finns fortfarande information om färger i bilden. Detta kan leda till oönskade effekter vid tryckning. Dessa bilder räknas även som färgbilder vid tryckning.

RGB

Detta läge används för bildskärmar och är inte avsett för tryckning. RGB står för röd, grön och blå. All grafik som har RGB ska konverteras till CMYK eller gråskala.

Bildupplösning

Färgbilder ska helst ha bildupplösning 300 dpi, vilket betyder att de har 300 punkter per tum. Illustrationer bör ha minst 300 dpi. En del tryckerier rekommenderar 600 dpi eller till och med 1200 dpi för teckningar och illustrationer.

Men punkter per tum (dpi) är bara en del av det hela. Det handlar även om hur stor och skarp bilden är. Så i runda slängar kan man säga att en stor och skarp bild med 180 dpi inte är sämre än en medelstor något suddig bild med 300 dpi.

En bild har **300 dpi** och storleken **800x600 pixlar**. Bilden är för liten och författaren gör den större. Den ska täcka en pocketsida som är 110x180 mm. Det som händer är att bildkvaliteten försämras. Att bilden har 300 dpi hjälper inte.

En bild har **180 dpi** och storleken **3500x2600 pixlar**. Bilden är lite för stor och författaren gör den mindre. Den ska täcka en pocketsida som är 110x180 mm. Bildkvaliteten försämras inte. Är bilden skarp kommer kvaliteten att duga, till och med bli riktigt bra.

Man kan testa bildkvalité på olika sätt. Ett är att skriva ut bilden. För att detta ska vara meningsfullt bör det vara en bra skrivare och ett papper som matchar det boken ska ha. Du kan även zooma in bilden till 200-300% i Photoshop eller Adobe Acrobat och jämföra kvalitén med en bild som du vet är bra i tryck.

Bildskärm

Vad gäller färger och ljus kan det skilja sig en del ibland mellan det du ser på din bildskärm och den tryckta boken. Det är först när böckerna kommer hem till dig som du vet skillnaden. För att ha tillstymmelse till chans att exakt veta vad man gör behövs det en kalibrerad bildskärm. Detta gäller bilder. Vanlig text nöjer sig med vilken bildskärm som helst.

Om du är osäker rekommenderas provtryck. Då får du möjlighet att justera ljus och färger innan tryckningen.

Streckkod

EAN/ISBN (streckkod) - European Article Number är ett världsomspännande nummersystem för att märka varor. Många bokhandlare kräver att en bok har streckkod för att sälja den.

Om du planerar att sälja boken i handeln ska du lägga in en streckkod på omslagets baksida. Streckkoden bygger på bokens ISBN-nummer. Det kan vara värt att göra detta även om du bara tänker sälja boken privat. Det är bättre att ha än att önska sig. Rätt vad det är blir det aktuellt med försäljning i bokhandel och så står du där utan streckkod. Inte alls roligt.

På FramSteget Bokförlags hemsida kan du skapa och ladda ner streckkod för din bok gratis: tryckböcker.se/skapa-streckkod-fran-isbn.

Omslagets storlek

När man vet vilket antal sidor inlagan har, samt vilket papper som ska användas, tar man reda på omslagets storlek. Trycker du hos FramSteget Bokförlag får du en omslagsmall efter godkänd offert. Detta gör det enkelt att få omslagets mått rätt.

Nu kan du börja arbeta med att utforma omslaget.

Pocket och inbundet

Omslag till en pocket eller inbunden bok består av framsida, rygg och baksida. Till detta ska utfall läggas till vilket eliminerar risken för vita kanter. Inbundna böcker har större utfall.

Pocket med flik (danskt band) och skyddsomslag

Omslag till en pocket med flik (danskt band) består av flik, framsida, rygg, baksida och flik. Samma upplägg gäller för skyddsomslag till inbunden bok.

FÄRDIGA TRYCKFILER

Tryckfärdiga filer ska vara i formatet PDF och högupplösta. Du ska alltså inte spara en PDF för användning online. Tänk på att inlaga och omslag ska vara separata filer. Om du väljer att använda skyddsomslag och/eller FoE ska även de vara separata filer.

- Kolla om tryckeriet vill ha en speciell färginställning för CMYK. Om så är fallet ställer du in detta i Adobe Acrobat. Gå till *Redigera – Inställningar – Färghantering*.
- Kontrollera inställningar i Adobe Acrobat så att inte bilder eller filer komprimeras för mycket. Gå till *Redigera – Inställningar – Konvertera till PDF*. Här väljer och ställer du in önskad kvalitet för olika format.

Inlaga

Färdig tryckfil för inlaga i format PDF framställs i programmet Adobe Acrobat Pro. Jag går inte in i detalj hur programmet fungerar. Nödvändiga justeringar finner du här nedan.

- Ta bort sidnummer som inte ska finnas med. Detta gäller alltid de första sidorna och sista sidan i boken. I vissa fall finns det sidnummer inuti inlagan som bör tas bort.³
- Typsnitt ska vara inbäddade eller konverteras till kurvor.
- Har inlagan bilder kan du kontrollera att de har rätt färgläge, det vill säga CMYK eller gråskala.

Kom ihåg att det du ser på bildskärmen är en representation av vad de tryckta böckerna kommer återspegla. Det är ingen dum idé att kolla genom inlagan innan du skickar den till tryckeriet.

³ Se första sidorna för exempel där sidhuvud och sidnummer har tagits bort.

Omslag

Använder man Adobe Photoshop kan man göra tryckfärdig fil för omslag i det programmet. Andra program som lämpar sig är till exempel Adobe Illustrator och Corel Draw.

Har du omslaget färdigt i ett filformat som exempelvis TIFF eller JPG konverterar du till PDF i Photoshop eller Acrobat.

Omslag eller bild med färg

Kontrollera att filen har läge CMYK. I Photoshop ser du detta i fliken efter filnamnet. Du kan även gå till *Bild – Läge* för att se vilket läge bilden har.

Ska en speciell färgprofil användas går du till *Redigera – Färginställningar*. Vid *Arbetsfärgrymder* och *CMYK* väljer du önskad profil.

Omslag eller bild som ska vara svartvit

Är omslag eller bild svartvit kontrollerar du att läge är satt till gråskala. Om inte konverterar du det till gråskala. Gå till *Bild – Läge – Gråskala*.

När omslaget är färdigarbetat sparar du Photoshopfilen (.psd) som PDF. Du kan göra en grov kontroll av kvalitén genom att zooma in bilden 200-300% i Photoshop eller Acrobat. Är bilden väldigt pixlad (suddig, kornig) finns risk att omslaget eller bilden blir av sämre kvalitet vid tryckning.

TRYCKNING

Innan du trycker är det värt att kolla upp var du ska trycka. Att bara ta ett tryckeri på måfå kan kosta dig onödiga pengar. Prisskillnader kan variera ganska mycket.

Pocket (mjuk pärm)

Tryckning av pocket är rättfram och erbjuder få val. De val som normalt finns att välja är

- Med eller utan flik för omslag
- Typ av papper
- Matt eller blank laminering för omslag

Pocket med flik kallas även för danskt band. Om du väljer omslag med flik ska du ha tagit fram omslag för detta. Du kan alltså inte framställa PDF för vanlig pocket och sedan välja omslag med flik.

Inbundet (hård pärm)

Inbundna böcker har fler tillval än mjuk pärm. Nedan följer några vanliga exempel.

- Limmat eller trådbundet
- Rak eller rundad rygg
- Kapitälband
- Märkband
- Standardomslag eller pärmöverdrag
- Tjocklek för bindningspapp
- Matt eller blank laminering
- Skyddsomslag

Limmat eller trådbundet

Limbindning enligt Lumbecksmetoden (PUR-limmad).

Trådbindning är en påkostad och mycket tålig bindningsteknik som används till trycksaker som ska ha extra lång hållbarhet.

Att tänka på vid trådbindning: Trådarna syns vid så kallat äkta uppslag. Ett uppslag består av 16 sidor och har 7 synliga trådar (gäller vid tryckning hos FramSteget). Om en mörk bild ligger över det äkta uppslaget syns den vita tråden extra tydligt.

Kapitälband

Inbundna böcker förses med ett kapitälband som sluter luckan mellan bokens inlaga och rygg. Kan fås i olika färger.

Märkband

Band (snöre) som löper från bokryggen till bokens inlaga för att markera en eller flera sidor. Används som bokmärke. Märkband kan fås i olika färger.

Pärmöverdrag

Omslaget kläs in med papper. Skyddsomslag bör väljas till.

Bindningspapp

Bindningspapp är kartongen som omslaget klistras på och som ger benämningen hård pärm. Omslag är kascherat, det vill säga det är klistrat på pärmen (bindningspappen).

Skyddsomslag

Denna tryckfil ska innehålla flik–baksida–rygg–framsida–flik.

Kascherat omslag

Detta betyder att omslaget är klistrat på pärmen.

Papper

Vad ska man välja för papper? Med några få undantag finns det inga rätt eller fel. Det är en smaksak mixat med fakta om vilken typ av bok du ska trycka. Har inlagan endast text eller innehåller den bilder eller illustrationer? Är det en bildbok? Vill du ha bestruket eller obestruket papper?

Vanliga typer av papper för inlaga

- Offset
- Munken Print Cream
- Munken Print White
- Volym Ecco-book
- Dubbelsidigt bestruket papper

Offset

Ett obestruket vitt papper som passar till det mesta.

Munken Print Cream

Passar till de flesta typer av böcker som mest består av text. Obestruket. Har en ljus gul ton.

Munken Print White

Ljusare än Print Cream. Obestruket. Passar till det mesta.

Volym Ecco-book

Detta är min favorit för romaner. Pappret är lite gulare i tonen än Munken Print Cream. Obestruket. Ger en riktig "pocketkänsla".
Lämpar sig mindre bra för bilder.

Dubbelsidigt bestruket papper

Lämpar sig bra för bildböcker.

EFTER TRYCKNING

När böckerna levererats hem till dig fortsätter äventyret.

Pliktexemplar

Glöm inte att skicka pliktexemplar. Beroende på upplagans storlek ska 2 eller 7 exemplar skickas⁴. Enligt KB (Kungliga Biblioteket) ska tryckerier ombesörja utskick av pliktexemplar. Ibland är detta inte möjligt, till exempel då tryckeri befinner sig utomlands. Om så är fallet är det du som får skicka pliktexemplar.

Beställer du tryckning av FramSteget levereras böcker direkt hem till dig. Du kan skapa [leveransförteckningar](#) på FramStegets hemsida som du bifogar med pliktexemplaren.

Läs mer hos KB.

Bokinfo

Bokinfo är en svensk databas för information om böcker och bokförlag. Bokinfo fungerar som en länk mellan bokhandeln och förlag. Bokinfo är före detta Bokrondellen.

BTJ

Du kan anmäla boken till BTJ och hoppas på recension och/eller inköp från bibliotek. För att kunna göra detta måste boken vara inlagd hos Bokinfo.

⁴ 2 pliktex för upplaga mindre än 30 ex.

Recensionsexemplar

Välj ut lämpliga kandidater i all möjlig media och skicka recensionsexemplar. Bifoga gärna en kort presentation om dig själv.

Hemsida/Blogg

Har du inte en hemsida eller blogg är det dags att skaffa det. Detta är ditt hem online. Där finns dina alster och information om dem.

Utan hemsida är du hemlös på internet. Att enbart förlita sig på sociala medier är ingen bra och långsiktig strategi. En del säger ”det spelar ingen roll, för ingen hittar mig ändå”. Men du har väl ett fysiskt hem utan att bekymra dig för detta?

F-pris

F-priset är det pris du säljer boken till återförsäljare för, exklusive moms.

A-pris

Detta är priset som konsumenter betalar.

Tack för att du har läst boken och lycka till med dina böcker!