

Hjälp till BoD easyEditor

1 TEXT

- 1.1 Innehållsförteckning och kapitel
- 1.2 Skapa nytt kapitel och bearbeta
- 1.3 Skriva/infoga
- 1.4 Formatera/skapa
- 1.5 Ytterligare funktioner

2 BILDER

- 2.1 Ladda upp bilder
- 2.2 Lägg till bilder i text

3 LADDA UPP OMSLAG

- 3.1 Ladda upp omslag
- 3.2 Använd easyCover

4 IMPORTERING

- 4.1 Importera Epub-filer
- 4.2 Importera Word-filer

5 FÖRHANDSGRANSKNING

6 E-BOKTIPS

- 6.1 E-bokdesign
- 6.2 Omslag
- 6.3 Tabeller
- 6.4 Text i bild
- 6.5 Kataloginformation
- 6.6 Skillnaden mellan E-bok och E-smart

1 TEXT

1.1 Innehållsförteckning och kapitel

Öppna innehållsförteckningen i ditt projekt genom att välja knappen Innehåll i översta menyn, eller i menybalken till vänster.

I översikten "Innehåll" visas alla dina kapitel. Du kan visa och dölja kapitlets olika hierarkinivåer med hjälp av knapparna.

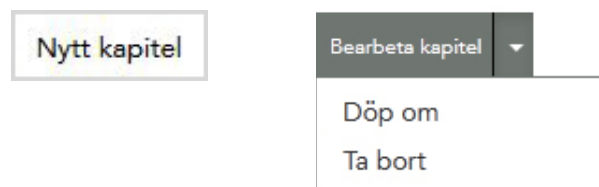
Under denna funktion kan du lägga till kapitel, ändra kapitlets ordning och skapa olika avsnitt för att dela in innehållsförteckningen. Rubriker, som du skapar i brödtexten, integreras inte automatiskt som kapitel i innehållsförteckningen.



1.2 Skapa och bearbeta nytt kapitel

"Nytt kapitel" skapar ett huvudkapitel som syns i innehållsförteckningen.

Om du för cursorn med hjälp av musen över ett av dina kapitel visas alternativet "Bearbeta kapitel" på höger sida av kapitlet. Här kan du döpa om kapitlet eller radera det.



1.3 Skriva/infoga

Inom den vita arbetsytan kan du skriva eller kopiera in text från ett annat dokument till editorn.

1.4 Formatera/skapa



Med easyEditor har du två olika möjligheter att formatera text. För rubriker och stycken kan du i den vänstra menybalken bestämma en enhetlig, global design för hela e-boken, eller så skapar du varje enskilt element separat i den övre menybalken.



1.4.1 Global textformatering/välja design

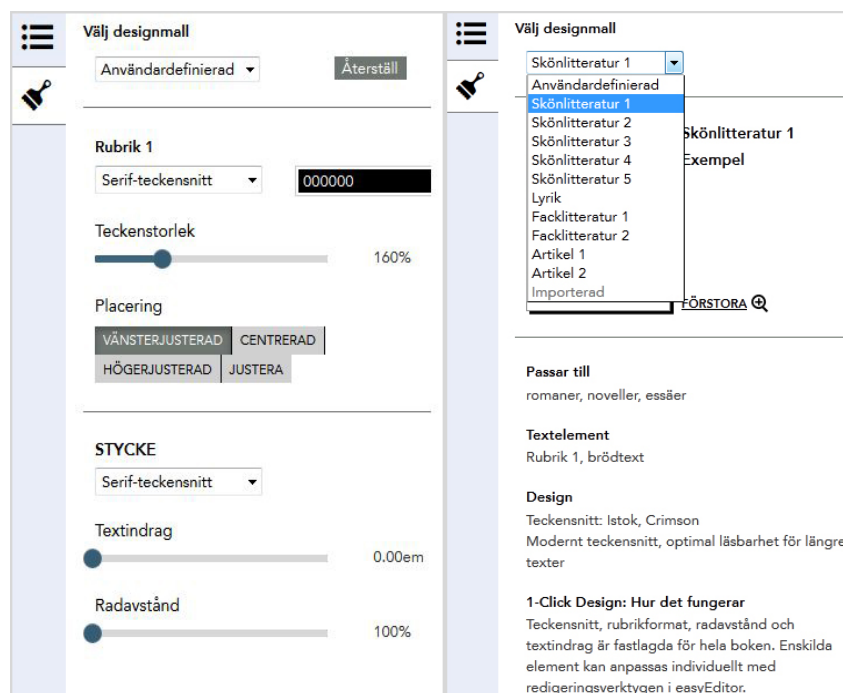
Här kan du definiera egna styckes- och rubrikformateringar eller välja en designtyp.

1.4.1.1 Användardefinierat

Här kan du bestämma en enhetlig teckensnittstorlek för rubriker, styckesindrag och radavstånd i brödtexten för hela projektet.

1.4.1.2 1-click-design

Som alternativ kan du välja en fördefinierad designtyp.



The screenshot shows two panels for selecting a design template. The left panel, titled 'Välj designmall', is set to 'Användardefinierad' (User-defined) and shows settings for 'Rubrik 1' (Section 1) with a serif font, 160% size, and centered alignment. Below, 'STYCKE' (Section) settings show a serif font, 0.00em text indent, and 100% line spacing. The right panel, also titled 'Välj designmall', is set to 'Användardefinierad' and shows a list of predefined design templates. The first option is 'Skönlitteratur 1' (Fiction 1), which is selected. Below the list, it shows 'Passar till' (Suitable for) romanser, noveller, essäer; 'Textelement' (Text elements) as Rubrik 1, brödtext; and 'Design' as Teckensnitt: Istok, Crimson, Modern teckensnitt, optimal läsbarhet för längre texter. A '1-Click Design: Hur det fungerar' section explains that font, rubrikformat, and radavstånd are fixed for the whole book, but individual elements can be adjusted in the editor.

1.4.1.3 Importerad design

Om du laddat upp en Epub- eller Word-fil i easyEditor väljs automatiskt designmallen "Importerad". Här finner du formatalternativ från Word för rubriker och stycken.

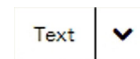
1.4.2 Lokal textformatering

Här kan du bestämma utseendet på enskilda stycken, ord och tecken.



1.4.2.1 Ändra texttyp

Markera ett textavsnitt och välj brödtext eller rubrik.



1.4.2.2 Ändra skrivstil



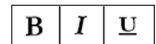
Här kan du välja mellan text med seriffer och text utan seriffer. På en läsplatta visas e-boken motsvarande med ett systemteckensnitt med eller utan seriffer.

1.4.2.3 Ändra textfärg



Välj en färg för rubriker, enskilda textavsnitt eller ord. Texten bör som helhet inte vara i färg eftersom detta kan påverka läsbarheten.

1.4.2.4 Formatera text fet, kursiv eller understräckt



1.4.2.5 Infoga tabell



För att infoga en tabell placerar du cursorn på det ställe i texten som tabellen ska skapas. Därefter väljer du antal rader och kolumner i tabellmenyn över regleraren. Klicka på "OK" för att skapa tabellen. Klicka i cellen för att infoga text.

Under "Tabellalternativ" kan du lägga till eller radera rader och kolumner i efterhand. Du kan även ta bort hela tabellen i tabellmenyn.



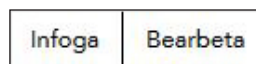
1.4.2.6 Ändring av textens placering

Här kan du bestämma textens placering för enskilda stycken.

1.4.2.7 Formatera text som lista

Här kan du skapa numrerade listor eller listor med uppräkningsstecken.

1.5 Ytterligare funktioner

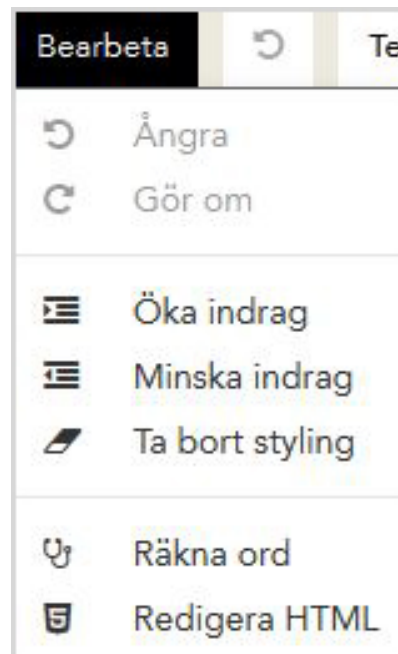


1.5.1 Ångra

Ångra den senaste ändringen.

1.5.2 Räkna ord

Här kan du räkna ut textens omfattning.



1.5.3 Formatera text som länk eller infoga länkar

Med denna funktion kan du antingen skapa externa webblänkar eller interna referenser till andra kapitel.

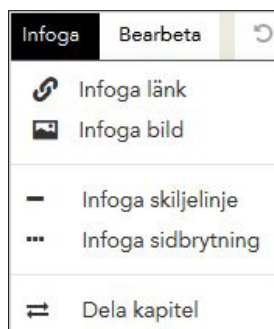
Placera cursorn på det ställe i texten som du önskar infoga länken på, eller markera det textställe som ska omvandlas till en länk. Klicka därefter på länk-knappen. Efter det kan du välja om det ska bli en intern länk eller webblänk. Om det är en webblänk anger du hela webbadressen och därpå anger du i fältet "Titel" namnet på länken såsom den ska visas i texten. Eller så väljer du ett bestående kapitel - då förses webbadress-fältet automatiskt med den rätta adressen. Välj avslutningsvis "Infoga länk" för att skapa länken. Existerande länkar kan tas bort med hjälp av samma funktion. Markera länken i texten och klicka på länk-knappen. I dialogfältet kan du därpå välja "Ta bort länk".

1.5.4 Dela kapitel, infoga linjer eller sidbrytning

Med funktionen "Dela kapitel" kan du dela upp ett huvudkapitel, som visas i innehållsförteckningen, i flera huvudkapitel. Placera pilen på den plats där kapitlet ska delas och ange kapitelnamn och bekräfta.

För att skapa en grafisk uppdelning mellan två (text-)avsnitt kan du infoga en linje.

Därtill kan du genomföra en sidbrytning, t.ex. när ett nytt stycke ska börja på ny sida.



2 BILDER

2.1 Ladda upp bilder

Du kan ladda upp bilder över bild- och filknappen.

Efter att du laddat upp kan du bearbeta bildtexten, ange ett bildnamn och en kort bildbeskrivning (viktigt för barriärfrihet, dvs. maskinell läsning av böcker).



2.2 Lägg till bilder i texten

För att lägga till bilder i texten behöver dessa först laddas upp. Placera cursorn där du vill infoga bilden. Klicka på "Infoga bild" i infogningsmenyn. Välj en av de bilder som du redan laddat upp. Därpå placeras bilden i den givna storleken.

3 LADDA UPP OMSLAG

3.1 Ladda upp omslag

Här kan du ladda upp ditt e-boksomslag i .jpg-format. Eftersom omslaget inte används endast i e-boken utan även som marknadsföringsomslag i e-bokhandlarna och läsplattor krävs en hög upplösning. Den kortare sidan behöver ha en upplösning på minst 1 400 pixel. BoD använder som standard 1536 x 2048 pixel vid 300 dpi.



3.2 Använd easyCover

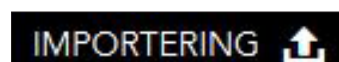
Med denna online-editor skapar och gestaltar du ett omslag som passar exakt till din titel med hjälp av mallar.

4. IMPORTERING

Med easyEditor kan du importera Epub- eller Word-filer till ditt projekt. Epub-filer innehåller filändelsen .epub och Word-filer filändelsen .docx. Äldre Word-versioner med filändelsen .doc stöds inte.

För att importera en fil väljer du alternativet "Importering" i den övre menyn. Därefter kan du hämta filen som du vill importera genom att dra och släppa den i uppladdningsfältet eller välja ut filen från din dator.

Observera att alla filer, som du laddat upp tidigare, ersätts av de e-pubfiler du nu laddar upp i editorn.



4.1 Importera Epub-filer

Bilder, länkar och formateringar såsom fett eller kursiv stil importeras när externa Epub-filer importeras. Observera att inbäddade teckensnitt eller CSS-baserad formatering inte importeras.

4.2 Importera Word-filer

För att uppnå ett så bra resultat som möjligt är det tillrådligt att definiera textelement genom att använda formatmallar i Word. Ju mer noggrant Word-filen definieras med hjälp av formatmallar, desto bättre kan Word-filen läsas in i editorn.

Använd formatmallar i Word för att markera rubriker. Den högsta rubriknivån, normalt sett "Rubrik 1", importeras som ett eget kapitel och syns i innehållsförteckningen.


Även listor importeras om formatmallar används.

Beakta eventuella felmeddelanden som visas efter att du laddat upp filen.

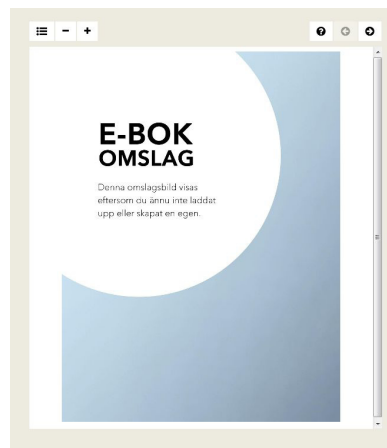
De importerade formatmallarna finner du under designmallarna, under penselsymbolen till vänster, se även punkt 1.4.2.

5. FÖRHANDSGRANSKNING

Med menyalternativet "Förhandgranskning" får du en uppfattning om hur din e-bok ser ut. Du kan använda denna funktion för att granska din e-bok innan den ges ut.

FÖRHANDSGRANSKNING 

En plattshållare visas om du ännu inte laddat upp ett omslag eller använt dig av easyCover.



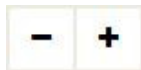
I innehållsförteckningen finner du de kapitel som du lagt till, i ordningsföljd.



Genom att klicka på ett kapitel kan du förflytta dig direkt till det valda kapitlet.

- [Kapitel 1](#)
- [Kapitel 2](#)
- [Kapitel 3](#)
- [Impressum](#)

Du har möjlighet att förstora eller förminska texten när du förhandsgranskar. Detta påverkar inte den faktiska textstorleken i projektet, utan syftar endast till att öka läsbekvämligheten i förhandsgranskningen.



I förhandsgranskningen kan du förflytta dig upp och ner i ett kapitel och bläddra mellan kapitel. Textens utformning på olika läsplatlor varierar beroende på läsplatta och läsinställning (t.ex. textstorlek).



6. E-BOKTIPPS

6.1 E-bokdesign

Vid formgivningen av e-boken rekommenderas att hålla en klar linje vid teckensnittval, formatering och färggivning av rubriker och styckesindelningar. Speciellt korta texter läses på mobila enheter med små bildskärmer. Stora rubriker eller stora avstånd mellan rubrik och text höjer inte läsbarheten, men generösa radavstånd i brödtexten höjer läsbarheten. På så vis förblir designen igenkänningsbar, även om läsaren ändrar inställningarna på t.ex. teckensnittstorlek eller marginaler.

6.2 Omslag

E-boksomslaget bör fungera speciellt i den storlek, som det visas i, i shopen: som thumbnail. Det rekommenderas att använda klara desingelement samt en större storlek på teckensnittet.

5.3 Tabeller

30 till 40 tecken per rad kan återges optimalt på olika läsplatlor. Omfattande tabeller återges bäst i många små tabeller.

5.4 Text i bild

Text i e-böcker borde kunna läsas av sökmotorer. Bilder, som innehåller text, kan leda till att listningen i stora e-bokhandlar uteblir.

5.5 Kataloginformation

Böcker med fullständiga, professionella och informativa metadata säljs bättre. Tänk på att bokbeskrivningen behöver vara informativ och säljande, att du har en författartext samt att alla kataloguppgifter stämmer överens med omslag och e-bok.

6.6 Skillnaden mellan E-bok och E-smart

Du kan välja BoD E-smart om din e-bok inte innehåller mer än 144 000 tecken. Endast med BoD E-smart drar du fördel av möjligheten av att varaktigt kunna erbjuda din e-bok utan kostnad. Det lämpar sig speciellt för marknadsföringsändamål.