

Hjælp til BoD easyEDITOR

1 TEKST

- 1.1 Indholdsfortegnelse og kapitler
- 1.2 Opret og foretag ændringer i nyt kapitel
- 1.3 Skriv/tilføj
- 1.4 Formatering/udformning
- 1.5 Yderligere funktioner

2 BILLEDER

- 2.1 Upload billeder
- 2.2 Indsæt billeder i teksten

3 UPLOAD OMSLAG

- 3.1 Upload omslag
- 3.2 Benyt easyCover

4 IMPORTERING AF FILER

- 4.1 Importering af Epub-filer
- 4.2 Importering af Word-filer

5 PREVIEW

6 E-BOGSTIPS

- 6.1 E-bogsdesign
- 6.2 Omslag
- 6.3 Tabeller
- 6.4 Tekst på billeder
- 6.5 Tabeller
- 6.6 E-bog og E-smart: forskellene

1 TEKST

1.1 INDHOLDSFORTEGNELSE OG KAPITLER

Åbn indholdsfortegnelsen ved at vælge knappen "Indhold" i den øverste menu eller i den venstre menuboks.

I oversigten "Indholdsfortegnelse" får du vist alle kapitler. Kapitelhierarkiet kan du åbne og lukke ved hjælp af knappen.

Under denne funktion kan du tilføje kapitler, ændre kapitlernes rækkefølge og oprette afsnit til at skabe overblik i indholdsfortegnelsen. De overskrifter, som du opretter i selve brødteksten, bliver ikke automatisk medtaget som kapitler i indholdsfortegnelsen.



1.2 OPRET OG FORETAG ÆNDRINGER I NYT KAPITEL

Med funktionen "Nyt kapitel" kan du oprette et nyt hovedkapitel, som bliver vist i indholdsfortegnelsen.

Hvis du bevæger cursoren hen over et af dine kapitler, får du vist muligheden "Foretag ændringer" til højre for kapitlet. Her kan du omdøbe eller slette kapitlet.



1.3 SKRIV/TILFØJ

Inden for det hvide arbejdsområde kan du skrive din tekst direkte eller kopiere den ind i easyEditor fra et andet dokument ved hjælp af copy & Paste (kopier/indsæt).

1.4 FORMATERING/UDFORMNING

Med easyEditor kan du formatere din tekst på to måder. Du kan vælge et bestemt, overordnet design for overskrifter og afsnit for hele e-bogen i den venstre designboks. Eller du opsætter hvert element for sig ved hjælp af den øverste menuboks.



1.4.1 Vælg global tekstformatering/design

Her kan du definere dine egne formater for afsnit og overskrifter eller vælge et design.

1.4.1.1 Brugerdefineret

Her kan du definere skriftstørrelsen ved overskrifter, indrykningen ved nye afsnit og linjeafstanden i brødteksten for hele e-bogen.

1.4.1.2 1-click-design

Alternativt kan du vælge et design, som allerede er defineret.

Vælg designskabelon

Brugerdefineret Fortryd

Overskrift 1

Skrifttype med seriffer 000000

Skriftstørrelse 160%

Opstilling

VENSTRESTILLET
 CENTRERET
 HØJRESTILLET
 LIGE MARGINER

AFSNIT

Skrifttype med seriffer

Indrykning af teksten 0.00em

Linjeafstand 100%


Vælg designskabelon

Artikel 1

Tilføj ekstra felt


Forfatternavn

Dato



Artikel 1

Eksempel

FORSTØR 

Velegnet til

Artikler, rapporter, blogtekster

Tekstelementer

Overskrift 1, dato, forfatternavn, brødtekst

Design

Skrifttype: Ubuntu, Merriweather
 Moderne design med angivelse af udgivelsesdato
 Stor linjeafstand

1-click-design: sådan virker det

Overskriftdesigns, lineafstand og indrykninger ligger fast for hele bogen. Udvalgte elementer kan tilpasses individuelt ved hjælp af redigeringsværktøjerne.

1.4.1.3 Importeret Design

Hvis du har overført en Epub- eller Word-fil til easyEditoren, er designet automatisk indstillet til "importeret".

Her finder du formatmulighederne for overskrifter og afsnit, der er importeret fra Word.

1.4.2 Lokal tekstformatering

Her kan du bestemme udseendet for enkelte afsnit, ord eller tegn.



1.4.2.1 Ændring af teksttype



Markér et tekstområde og vælg brødtekst eller overskrift.

1.4.2.2 Ændring af skrifttype



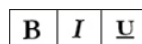
Her kan du vælge mellem skrifttyper med og uden seriffer. Entsprechen wird das E-Book auf einem E-Reader in einer Systemschrift mit oder ohne Serifen dargestellt.

1.4.2.3 Ændring af tekstfarve



Vælg en farve for overskrifter, enkelte tekstafsnit eller ord. Tekstens grundfarve bør ikke være farvet, da dette kan forringe ier die Lesbarkeit beeinträchtigen kann.

1.4.2.4 Gør tekst fed, kursiv eller understreget



1.4.2.5 Tilføj tabel



Du tilføjer en tabel ved at placere cursoren på det sted i teksten, hvor tabellen skal placeres. I tabelmenuen [screenshot] vælger du efterfølgende antallet af rækker og kolonner ved hjælp af skydeværktøjet. Når du klikker på "ok" bliver tabellen oprettet. Klik inde i den tomme tabel for at tilføje tekst..

Under "Tabelfunktioner" [screenshot] kan du efterfølgende tilføje eller fjerne rækker og kolonner.

I tabelmenuen har du desuden mulighed for at slette hele tabellen igen.

Tilføj tabel

Rækker 2

Kolonner 2

Slet tabel

Tabelindstillinger

Tilføj række før

Tilføj række efter

Tilføj kolonne før

Tilføj kolonne efter

Slet række

Slet kolonne

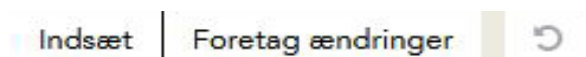
1.4.2.6 Ændring af tekstens placering

Her kan du bestemme placeringen af teksten for enkelte afsnit.

1.4.2.7 Formatér tekst som liste

Her kan du oprette nummererede lister eller lister med optællingstegn.

1.5 YDERLIGERE FUNKTIONER



1.5.1 Fortryd

Fortryder den sidste handling.

1.5.2 Ordoptælling

E-Smart-titler kan maksimalt indeholde 140.000 tegn inkl. mellemrum. Her kan du beregne tekstens længde.



1.5.3 Formatér tekst som link eller tilføj links

Ved hjælp af denne funktion kan du enten oprette eksterne weblinks eller interne referencer til andre kapitler.

Placér cursoren på det sted i teksten, hvor du ønsker at indsætte linket, eller markér den tekst, som skal fungere som et link. Efterfølgende klikker du på link-knappen. Derefter kan du vælge, om der skal være tale om et internt link eller et weblink. Er der tale om et weblink, skal du først angive hele webadressen og derefter angive linkets navn i feltet "Titel", sådan som det skal forekomme i teksten. Hvis du i stedet vælger et eksisterende kapitel, bliver webadressefeltet automatisk udfyldt med den korrekte adresse. Til sidst vælger du "Indsæt link" for at oprette linket. Du kan benytte den samme funktion til at fjerne eksisterende links. For at gøre det skal du markere linket i teksten og klikke på link-knappen. I dialogfeltet kan du efterfølgende vælge muligheden "Fjern link".

1.5.4 Indsæt linje- eller sideskift

Med funktionen „Del kapitel“ kan du dele et kapitel i flere, som vises i indholdsfortegnelsen. Placér cursoren på det sted, hvor kapitlet skal deles og skriv kapitelnavnet i vinduet og bekræft. Hvis du ønsker at lave en grafisk opdeling mellem to (tekst-)afsnit, kan du indsætte et linjeskift.

Du kan desuden lave sideskift, fx når et bestemt tekstafsnit skal begynde på en ny side.

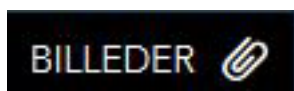


2 BILLEDER

2.1 Upload billeder

Du kan uploade billeder ved hjælp af billed- og filknappen.

Når du har uploadet et billede, kan du foretage ændringer i billedteksten, give billedet et navn samt tilføje en kort billedbeskrivelse (vigtigt i forhold til hhv. barrierefrihed og maskinel læsning af bøger).



2.2 Indsæt billeder i teksten

For at kunne indsætte billeder i teksten skal du først uploade billederne. Placer cursoren der, hvor du ønsker at indsætte billedet. Klik på "Indsæt billede" i indsæt-menuen. Vælg et billede blandt de billeder, du har uploadet. Efterfølgende bliver billedet indsat i den givne størrelse.

3 UPLOAD OMSLAG

3.1 Upload omslag

Her kan du uploade dit e-bogsomslag i formatet .jpg. Da omslaget ikke blot kommer til at fungere som omslag for e-bogen, men også som markedsføringsomslag i diverse e-bogsshops, og tablets arbejder med en høj billedopløsning, skal den korteste side have en størrelse på min. 1400 pixel. BoD benytter sig som standard 1536x2048 pixel ved 300 dpi.



3.2 Benyt easyCover

Med denne online-editor kan du udforme et passende omslag til din titel ved hjælp af en række skabeloner.

4. IMPORTÉR FILER

Ved hjælp af funktionen "Upload epub-fil" kan du uploade en eksisterende epub-fil til dit projekt. Du bør være opmærksom på, at alle tidligere oplysninger i editoren bliver overskrevet, når du importerer en epub-fil.

Når du importerer eksterne epub-filer, bliver formateringer såsom fed eller kursiv, links og billeder også importeret. Du bør være opmærksom på, at hverken integrerede skrifttyper eller CSS-baseret layout bliver importeret.



4.1 Importering Epub-filer

Ved importen af eksterne Epub-filer bliver fremhævelser som fed og kursiv og billeder importeret. Vær opmærksom på, at integrerede skrifter eller CSS-formateringer ikke overføres.

4.2 Importering af Word-filer

For at opnå et så nøjagtigt resultat som muligt, tilrådes det at definere tekstelementerne, der anvendes i Word-filen, med et format. Jo mere nøjagtigt Word-filen defineres ved hjælp af formateringer, desto bedre kan Word-filen indlæses i Editoren.

Benyt formatforlæggene i Word til at markere overskrifter. Det højeste overskriftniveau for det meste "Overskrift 1" bliver importeret som selvstændigt kapitel og vil blive vist i indholdsfortegnelsen. Også lister og optællinger vil blive importeret, hvis der er anvendt et formatforlæg. Vær opmærksom på, om der efter importen gøres opmærksom på fejl. De importerede formater findes under "Design" under penselsymbolet til venstre, se også 1.4.2.

5. FORHÅNDSVISNING

Med funktionen „Forhåndsvisning“ får du et indtryk af, hvordan din e-bog ser ud. Du kan bruge denne funktion til at tjekke e-bogen igen, inden du frigiver den.



Hvis du ikke har uploadet et omslag eller valgt et easyCover, vil der blive vist en pladsholder.



I indholdsfortegnelsen finder du rækkefølgen af dine kapitler.



Ved at klikke på kapitlerne kan du springe direkte til det ønskede kapitel.

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

Du kan forstørre eller formindske skriften i forhåndsvisningen. Dette har ikke nogen indflydelse på skriften i dit projekt, men tjener kun til at øge læsekomforten i forhåndsvisningen.



I forhåndsvisningen kan du scrolle frem og tilbage i et kapitel eller bladre imellem kapitler. Visningen af teksten på forskellige læseapparater varierer alt efter, hvilket apparat der er tale om samt læseindstillingerne (f.eks. skriftstørrelsen).



6. E-BOGSTIPS

6.1 E-bogsdesign

I forbindelse med e-bogens design anbefales det at holde sig til en række klare elementer i forhold til skrifttype, overskrifternes farve og placering samt afstande. Især korte tekster bliver ofte læst på mobile enheder med små displays. I den forbindelse højner det læsbarheden at undlade for store overskrifter og afstande mellem overskrift og tekst, mens det anbefales at have en tilstrækkelig stor linjeafstand i brødteksten. På den måde forbliver designet intakt, selv hvis læseren overskriver en del af indstillingerne såsom skriftstørrelse eller marginer med sine egne indstillinger.

6.2 Omslag

En e-bogs omslag skal frem for alt fungere i den størrelse, som bliver vist i diverse onlineshops: som såkaldt thumbnail. Derfor anbefales brugen af klare designelementer og en stor skriftstørrelse.

6.3 Tabeller

30 til 40 tegn pr. linje kan uden problemer vises på de fleste e-bogslæsere. Det anbefales at opdele større tabeller i flere små, hvis muligt.

6.4 Tekst på billeder

Teksten i en e-bog skal være læsbar for søgefunktionen. Billeder, som indeholder tekst, kan føre til, at en e-bog ikke kan sælges i de større e-bogshops.

6.5 Kataloginformationer

Bøger med fuldstændige, professionelle og informative metadata sælger bedre. Vær derfor opmærksom på, at beskrivelsen af e-bogen er informativ og tiltalende, at der findes et forfatterportræt, og at alle kataloginformationerne stemmer overens med omslaget og e-bogen.

6.6 E-bog og E-smart: Forskellene

Hvis din e-bog ikke indeholder flere end 144.000 tegn, kan du vælge BoD E-smart. Kun med BoD E-smart har du mulighed for at tilbyde din e-bog gratis. Det egner sig særlig godt til markedsføringstiltag.