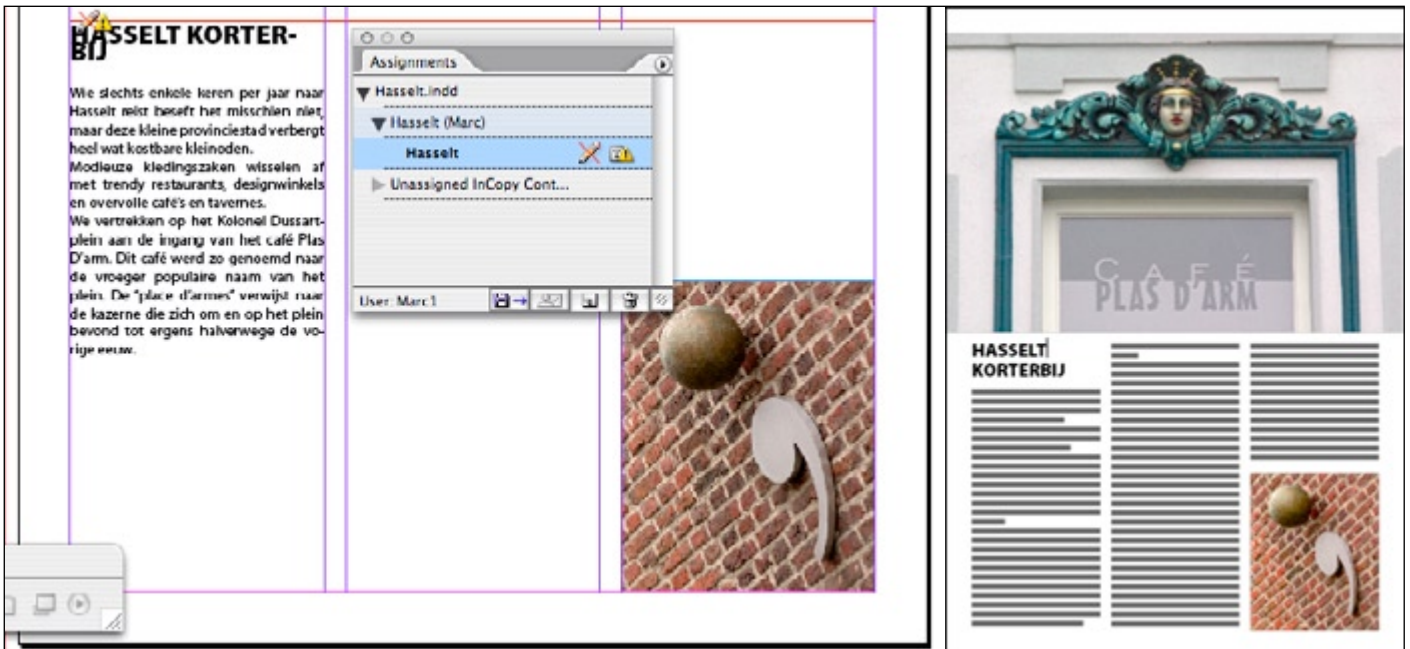


# Een kleine redactie opzetten met Adobe InDesign CS2® en Adobe InCopy CS2® (Windows en Mac OS X)



## DISCLAIMER

*Hoewel de grootste zorg besteed werd aan het uittesten en opmaken van de hierin beschreven technieken, kunnen er toch nog onnauwkeurigheden over het hoofd gezien worden.*

*Marc-en-ciel draagt geen enkele verantwoordelijkheid voor schade die zich kan voordoen ten gevolge van het gebruik en de toepassing van de vermelde technieken, of ten gevolge van fouten of onnauwkeurigheden in de beschrijving van de technieken.*

*De gebruiker wordt geacht voldoende op de hoogte te zijn van layout en tekstverwerking, of zich daarvan middels een aangepaste opleiding in te bekwamen.*

*Het is ook aan de gebruiker om, alvorens deze technieken in productie te gebruiken, de nodige testen uit te voeren om zich van de nauwkeurigheid en betrouwbaarheid van de technieken te vergewissen.*

*Deze cursus werd opgemaakt met legale software en testversies.*

*Alle gebruikte handelsmerken zijn eigendom van de respectievelijke uitgevers.*

*Alles uit deze cursus mag zonder voorafgaandelijke toestemming overgenomen worden, mits uitdrukkelijke en duidelijke vermelding van de bron en de auteur.*

*Marc-en-ciel behoudt alle auteursrechten en houdt zich het recht voor om wijzigingen aan te brengen zonder voorafgaandelijke waarschuwing.*



# Een kleine redactie opzetten met InDesign en InCopy

Wanneer je met meerdere mensen samen aan een tijdschrift of krantje werkt is het vaak gebruikelijk dat iedereen zich bezighoudt met de zaken die hij of zij het beste kan.

Zo kan je bijvoorbeeld een kleine redactie vormen waarbinnen iedereen zijn taak heeft, de een is gespecialiseerd in lay-out, de ander kan beter overweg met fotobewerking en een aantal personen zijn goed in het schrijven van redactionele bijdragen.

Om deze mensen samen aan één project te laten werken, zonder dat de een in het vaarwater van de ander terecht komt en zonder dat er voortdurend tijdopslopende redactievergaderingen nodig zijn kan je binnen de Creative Suite al gebruik maken van Version Cue.

Hier gaan de beeldbewerkers hun gang, illustratoren werken rustig voort, terwijl de lay-outer zich bezig houdt met de algemene vormgeving.

Maar voor het schrijven en plaatsen van artikels is er binnen de Creative Suite geen standaardprogramma voorzien.

Gelukkig kan je voor een relatief lage kost het programma InCopy in huis halen.

Dit programma werd speciaal geschreven voor kleine tot grote redacties.

Wanneer je redactie uit slechts enkele personen bestaat kan je het programma rechtstreeks bij Adobe aankopen.

Voor grote (tijdschrift en kranten) redacties moet je via gespecialiseerde bedrijven gaan, die het programma implementeren in een gespecialiseerde workflow (bijvoorbeeld Woodwing).

In deze cursus gaan we bekijken hoe je met weinig mensen toch een leuke redactie kan opstarten.

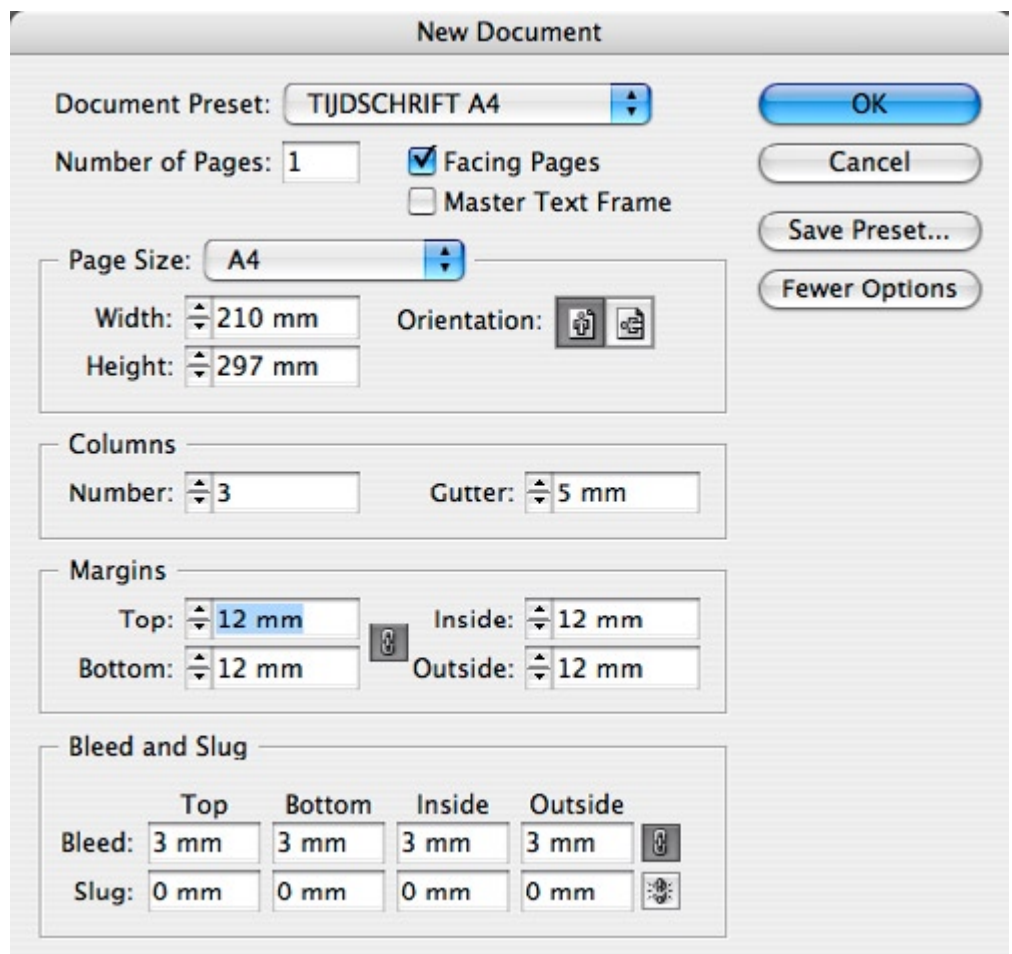
Om over alle hier beschreven functies te beschikken moet InCopy al geïnstalleerd zijn (eventueel een probeerversie) en moeten de InCopy plug-ins voor InDesign ook geïnstalleerd zijn (dat gebeurt automatisch bij de installatie van InCopy).

Eerst en vooral moet je in InDesign een document aanmaken.

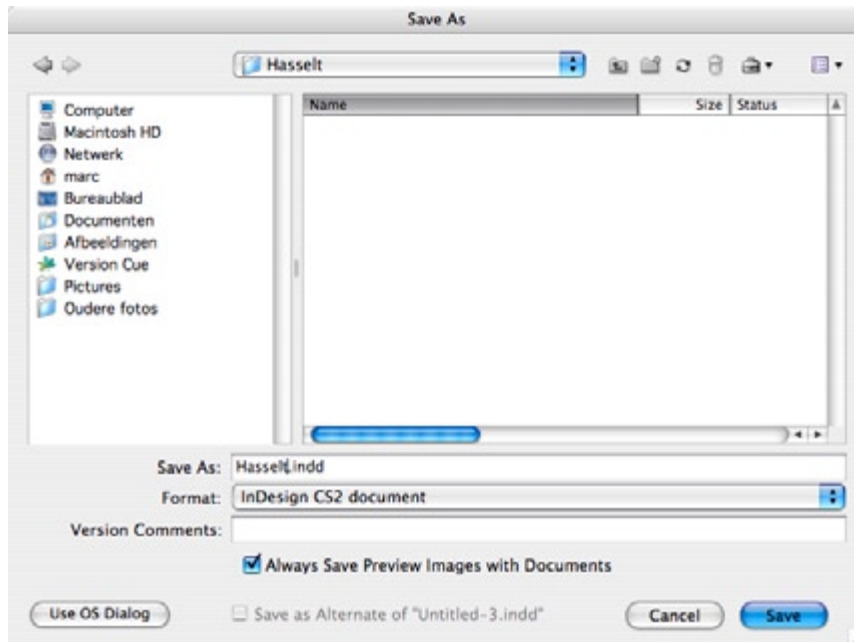
In dit cursusonderdeel vertrekken we van een tijdschrift waarin de nadruk op de foto's ligt. De teksten worden daarna in de overblijvende ruimtes ingevuld.

Dit soort tijdschriften vormt tegenwoordig zowat het grootste deel van de markt.

Open InDesign, stel alle nodige parameters in en bewaar deze eventueel als een Preset, zodat je de volgende keer meteen met een proper document kan beginnen.



# Een kleine redactie opzetten met InDesign en InCopy



Het is absoluut noodzakelijk dat je het nieuwe document eerst bewaart, anders kan je er geen groepswork van maken.

Ga naar File > Save As

Zoek naar de map waar je alles zal opslaan, of maak een nieuwe map aan, geef een naam aan je document en klik op Save.

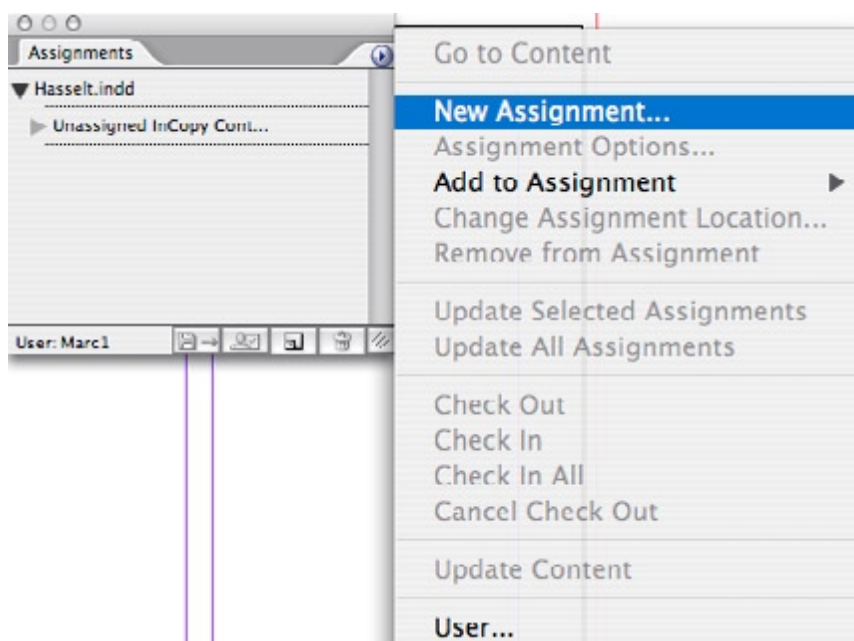


Om straks overzicht te houden over wie waar aan werkt is het handig om eerst een gebruiker te definiëren.

Ga naar File > User

Maak een nieuwe gebruiker aan (bijvoorbeeld: lay-out), kies een kleur en klik op OK.

Deze kleur is best per gebruiker anders, omdat we later aan deze kleur ook met een de gebruiker kunnen herkennen.



Nu moeten we eerst een Assignment (een toewijzing) maken.

Ga naar Window > Assignments

Het paletje Assignments verschijnt. In de opties van dit paletje ga je naar het onderdeel New Assignment.



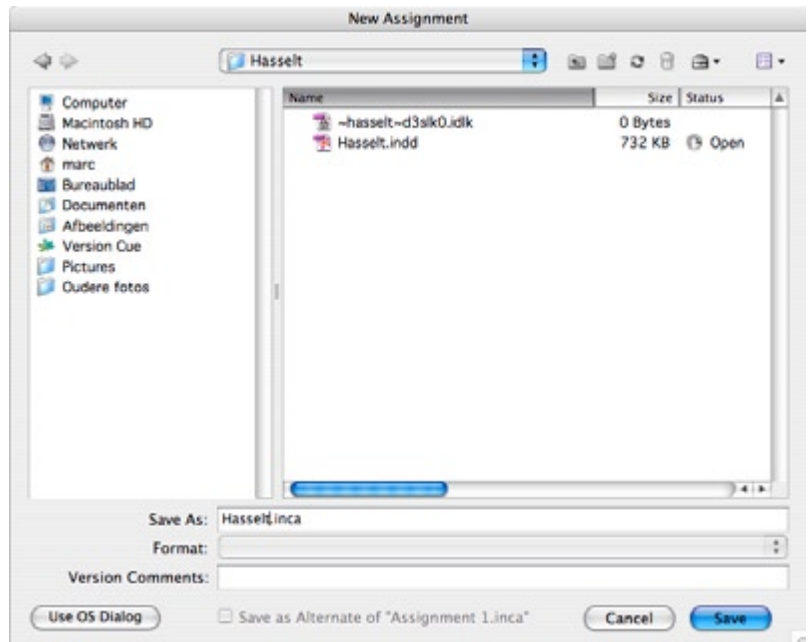
# Een kleine redactie opzetten met InDesign en InCopy

Eerst wordt er gevraagd om de Assignment op te slaan.

Je kan dit in dezelfde map als het document doen, maar het mag ook op een andere plaats.

Geef het Assignment een duidelijke naam.

Je kan meerdere Assignments per document aanmaken, bijvoorbeeld: Sport, Politiek, Technologie, Toerisme enzovoort, afhankelijk van het aantal redacties of redacteurs er in je bedrijfje zitten.



Na het opslaan van het Assignment moet je nog een naam invullen en eventueel aangeven voor wie dit Assignment bedoeld is.

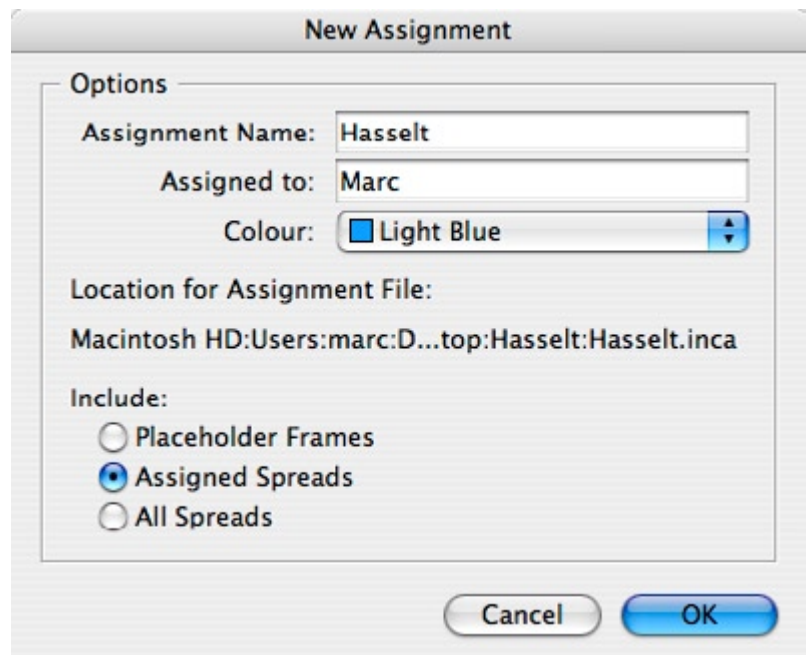
Als je bijvoorbeeld een redactie Toerisme hebt, kan je de Assignmentnaam Toerisme gebruiken.

Hierna geef je aan welke redacteur op Toerisme verantwoordelijk is voor de artikels.

Je moet ook weer een kleur toekennen, deze kleur zal later het herkennen van de redacteur vergemakkelijken.

Je kan in een Assignment alleen de tekstka-  
ders insluiten die voor een bepaalde redactie  
bedoeld zijn (Placeholder Frames), ofwel alleen  
de pagina's (Assigned Spreads) ofwel het hele  
document (All Spreads).

Op die manier kan je bijvoorbeeld uitsluiten  
dat de redactie Toerisme zich gaat moeien met de inhoud van de sportpagina's en omgekeerd.



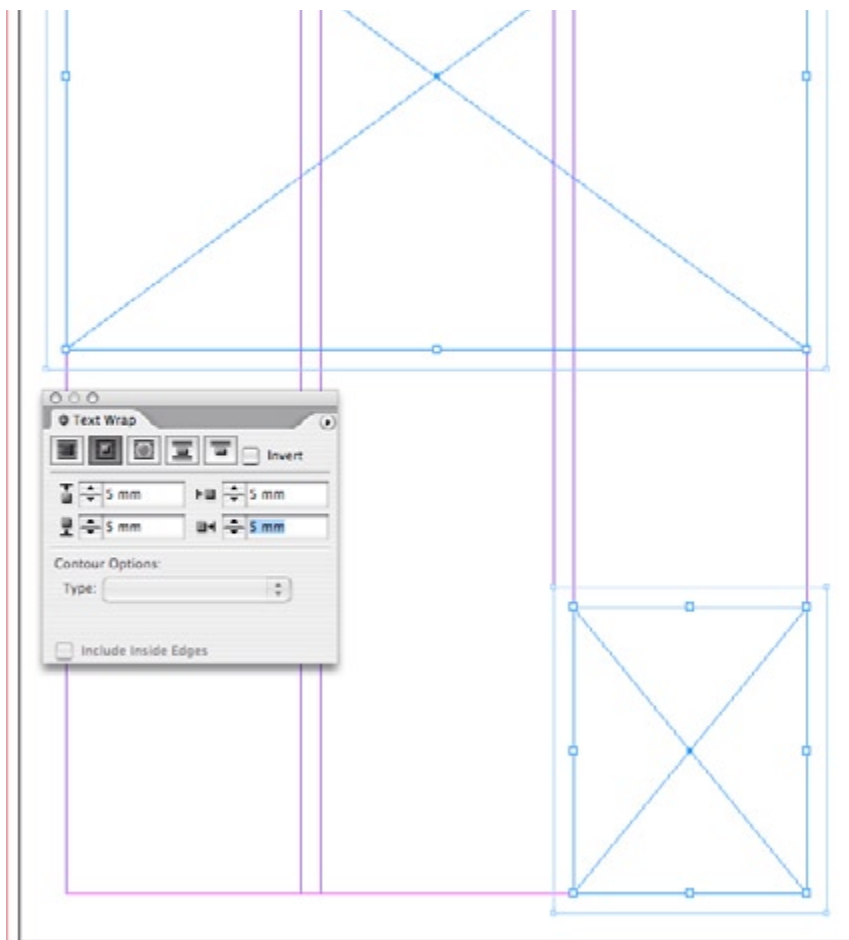
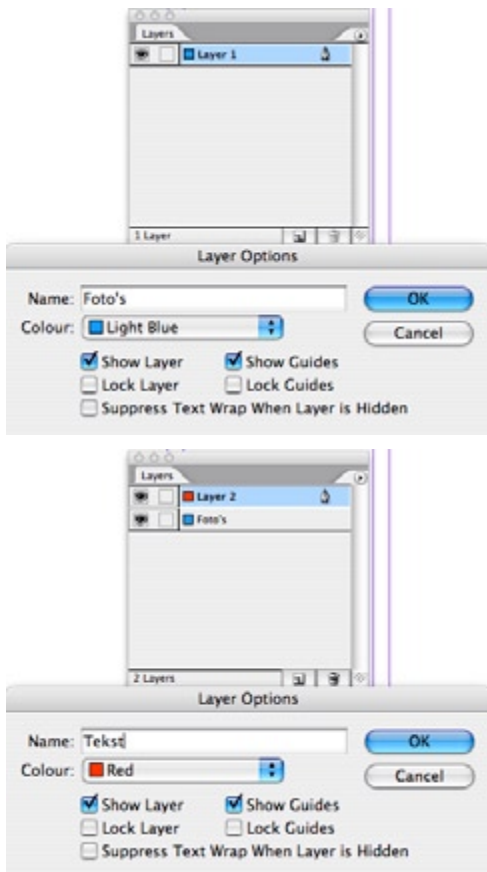
# Een kleine redactie opzetten met InDesign en InCopy

Nu kan je de basislayout van je document opzetten.

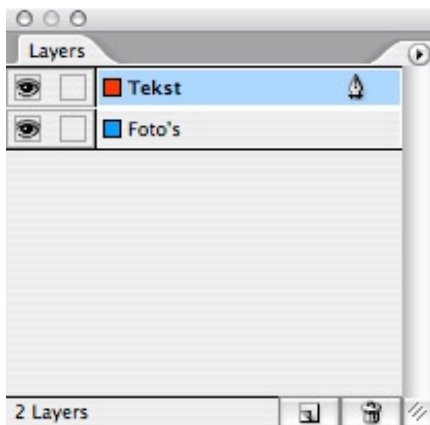
Best werk je met minstens twee lagen, één laag voor de foto's en één laag voor de teksten.

Teken de nodige fotokaders als je nog niet over de foto's beschikt, zet ze op de fotolaag.

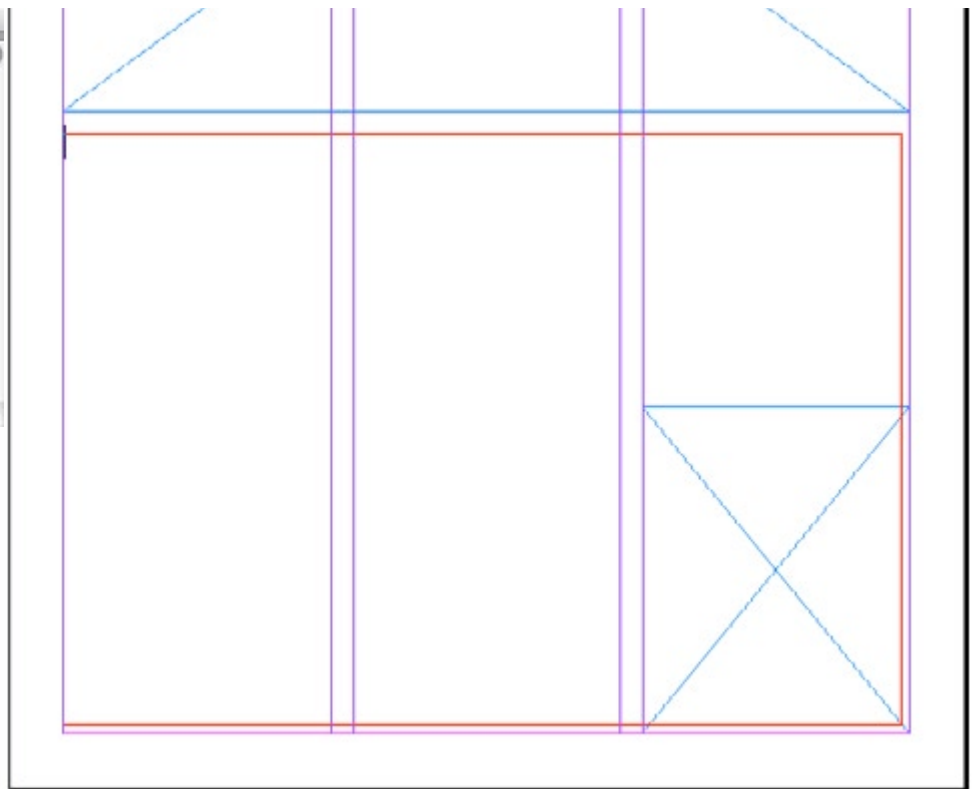
Geef ook een tekstomloop (Text Wrap) zodat straks de teksten niet door de foto's heen lopen, dat zou het werk van de redacteurs alleen maar bemoeilijken.



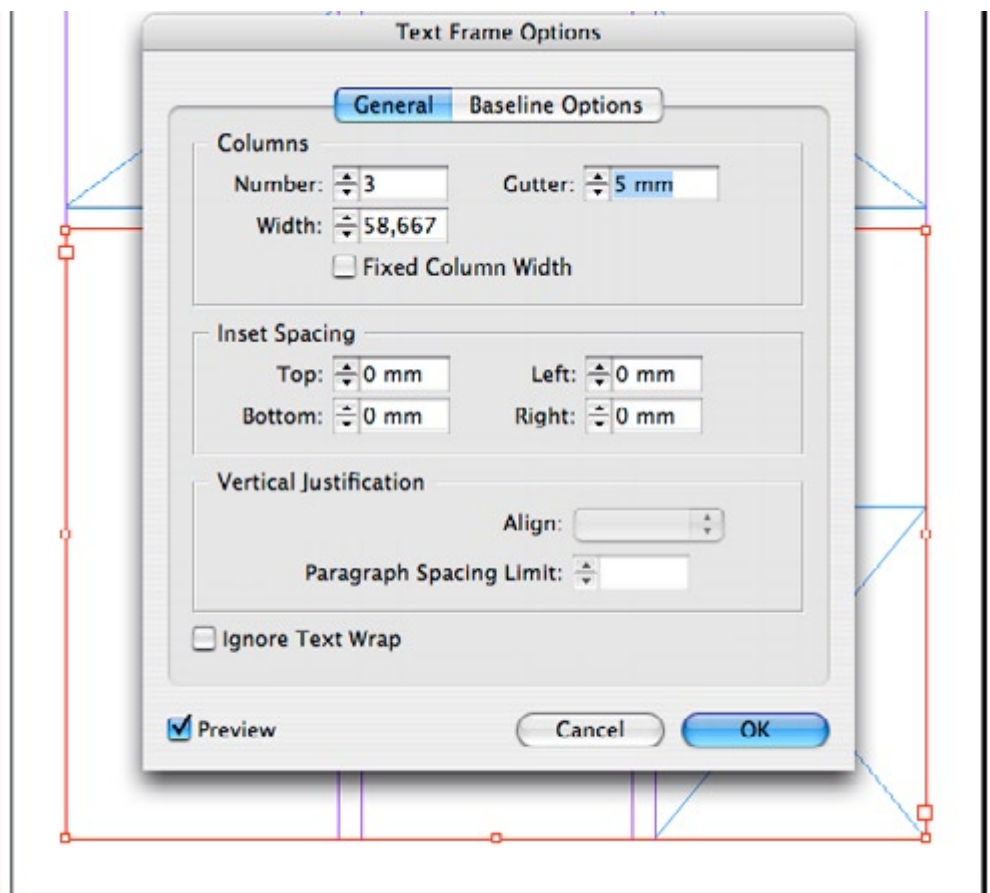
# Een kleine redactie opzetten met InDesign en InCopy



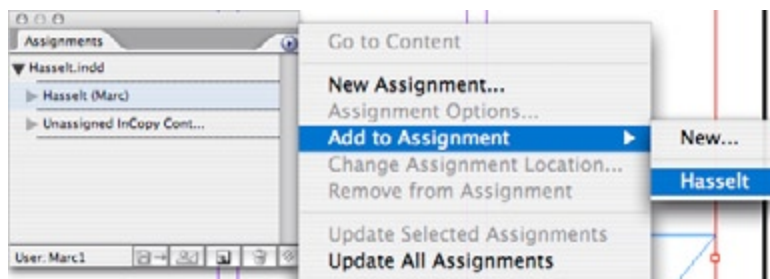
Activeer nu je tekstlaag en trek een tekstkader op deze laag.



Stel de nodige kolommen en goten in via de Text Frame Options.

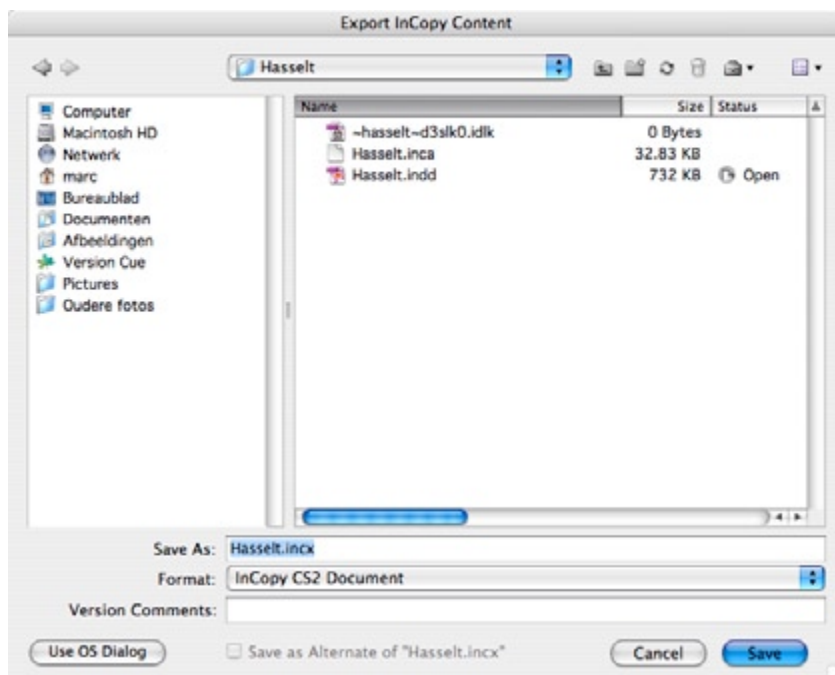


# Een kleine redactie opzetten met InDesign en InCopy



Eens je tekstkader ingesteld is laat je hem geselecteerd staan en ga je naar de opties van het Assignments palet.

Kies nu de optie: Add to Assignment en de suboptie met de naam van de Assignment die je eerder gemaakt hebt.



Na het maken van een Assignment MOET je deze opslaan.

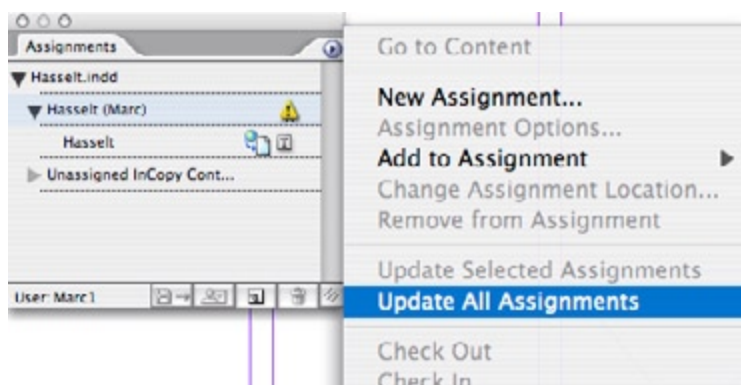
Je kan kiezen tussen een InCopy Document of een InCopy Article. Laat deze optie voorlopig op InCopy Document staan en klik Save.

LET OP! Elke Assignment moet een unieke naam krijgen!



Na het opslaan van het Assignment moet je het document zelf ook weer opslaan.

Dit is belangrijk, want als er straks vanuit de redactie tekst ingevoerd wordt, moet de redactie steeds weten wanneer er nieuwe tekstkaders beschikbaar zijn binnen de layout.



In het Assignments palet zie je ook een geel driehoekje met uitroeptekens verschijnen telkens er een nieuwe Assignment aangemaakt werd. Dit betekent dat de informatie niet meer up-to-date is.

Ga naar de opties van het Assignment palet en kies de optie: Update All Assignments.





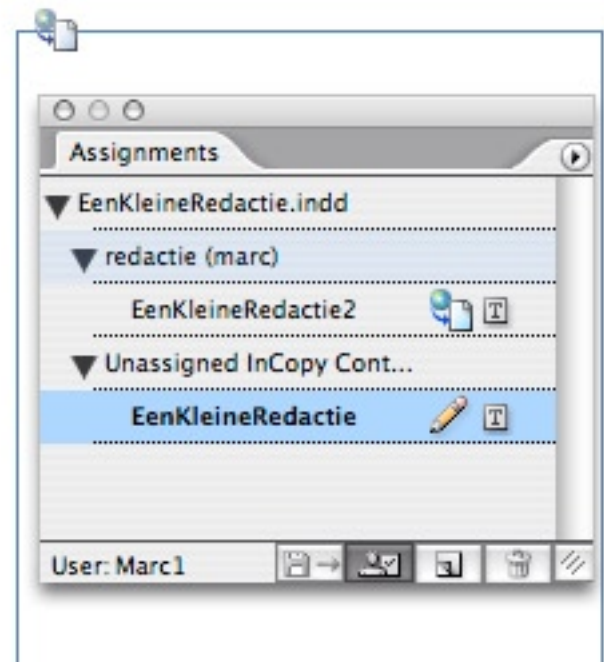
# Een kleine redactie opzetten met InDesign en InCopy

In het Assignment palet zie je een icoontje dat aangeeft dat deze tekstkader beschikbaar is om in te vullen.

Ook bovenaan de tekstkader zelf zie je dit icoontje. Als je de muispijl eventjes stilhoudt op dit icoontje krijg je informatie over wat er op dit ogenblik met dit Assignment gebeurt.

Als niemand aan dit artikel werkt zal er bijvoorbeeld staan: ... is available for anyone to edit.

De tekstkaders die onder het onderdeel Unassigned InCopy Content staan, zijn tekstkaders die aan niemand werden toegewezen en gewoon deel uitmaken van de layout.

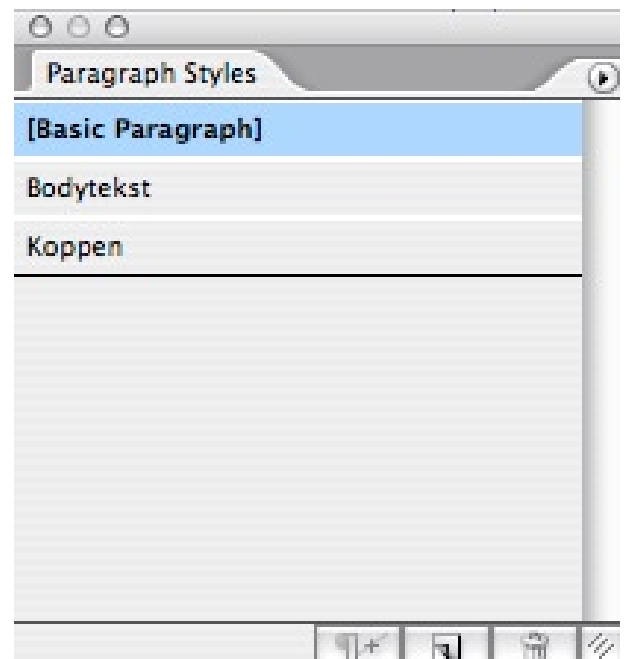


Om ervoor te zorgen dat het hele tijdschrift dezelfde vormgeving krijgt kan je best nu al de nodige Paragraph en Character Styles voorzien.

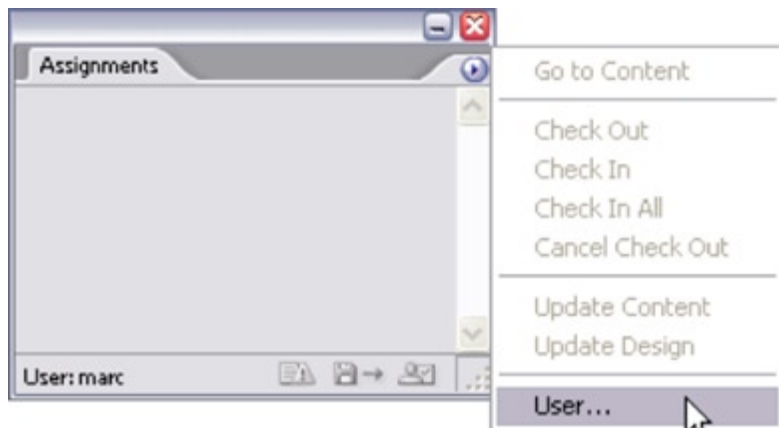
Het is namelijk zo dat een redacteur binnen de hem toegewezen ruimte wel deze stijlen kan toepassen, maar niet aanpassen.

Als je dan geen stijlen (typogrammen) voorzien hebt kan het gebeuren dat je later met veel te veel tekst, of juist te weinig tekst zit.

Doe dit absoluut op voorhand!



# Een kleine redactie opzetten met InDesign en InCopy



We gaan nu even een kijkje nemen op het bureau van de redacteur.

Eerst start je InCopy op. Het maakt niet uit op welke computer je werkt, het programma functioneert exact hetzelfde onder Windows als op Mac.

De enige voorwaarde is dat er een netwerkverbinding is met de layout-computer of dat de documenten opgeslagen werden op een gemeenschappelijke netwerkschijf.

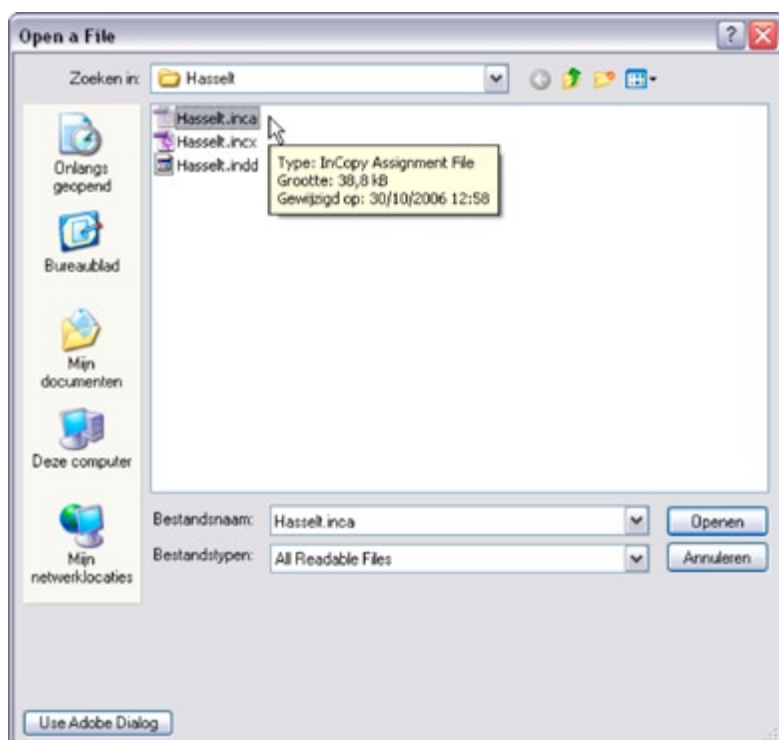
De redacteur gaat zich eerst aanmelden, dit kan via:

File > User

of via de opties van het Assignment palet.

Je gaat inderdaad in InCopy heel veel zaken van InDesign terugvinden.

Geef je naam in, kies een kleur en klik op OK.



Nu kan je naar de gemeenschappelijke netwerkschijf gaan en je Assignment ophalen.

Ga naar File > Open

Zoek de netwerkschijf of server en de map waarin zich de bestanden bevinden.

Zoek het bestand met de extensie **.inca** als je de muispijl even stilhoudt op de bestandsnaam zie je ook als type: InCopy Assignment File verschijnen.



# Een kleine redactie opzetten met InDesign en InCopy

De redacteur ziet nu het Indesign document met de aan hem toegewezen tekstruimte.

Er zijn drie mogelijkheden om het document te bekijken:

- de Galley view: (zoals gallei bij het loodzetsel) hierin ziet de redacteur de effectieve zetbreedte, dit kan vooral handig zijn bij kolommenwerk, zodat er eventueel een kleiner corps kan gekozen worden.

- de Story view: hierin kan de redacteur zich volledig concentreren op de tekst.

Elke tekstkader (Story) wordt aangegeven door een horizontale balk met een pijltje.

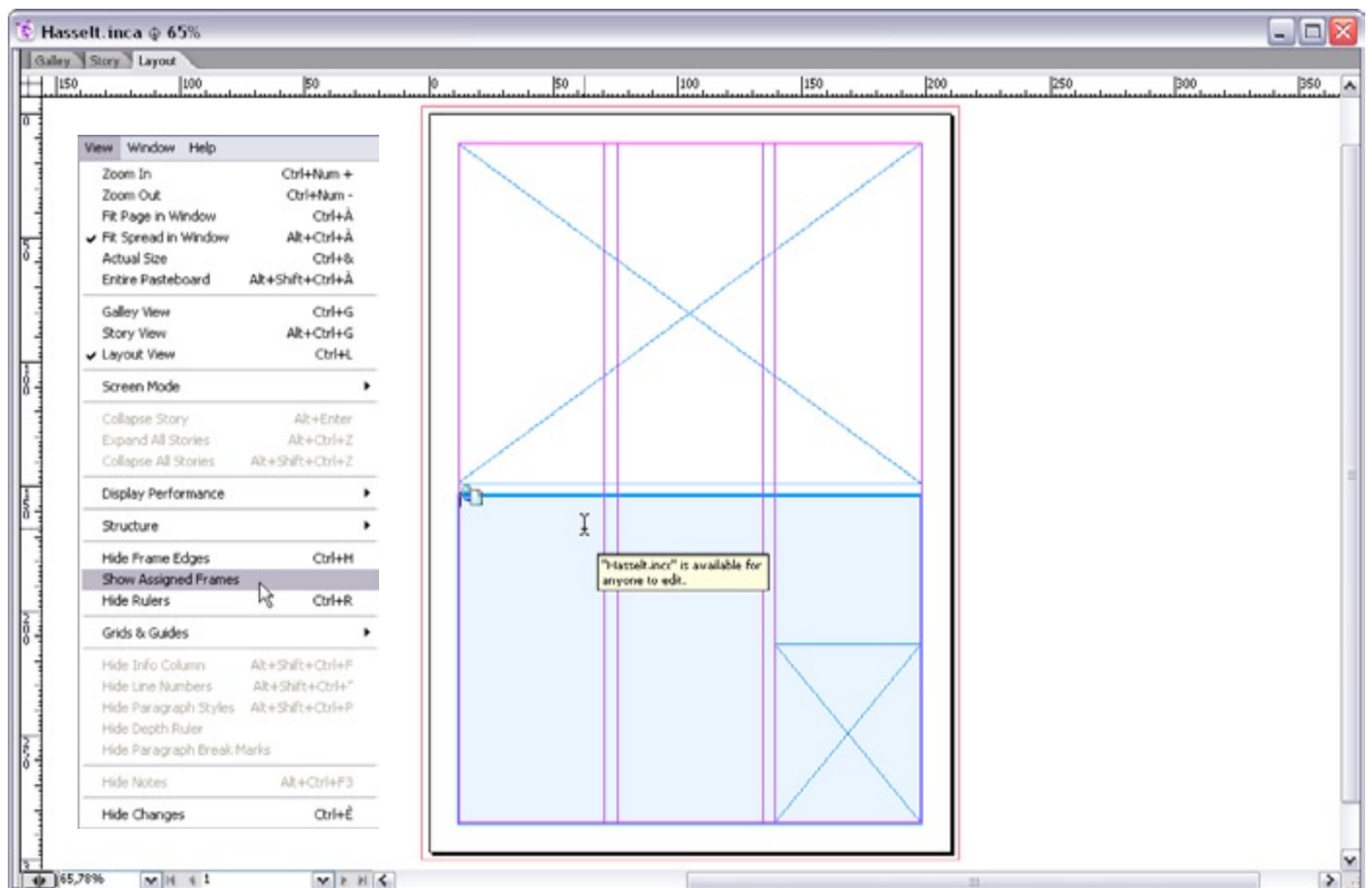
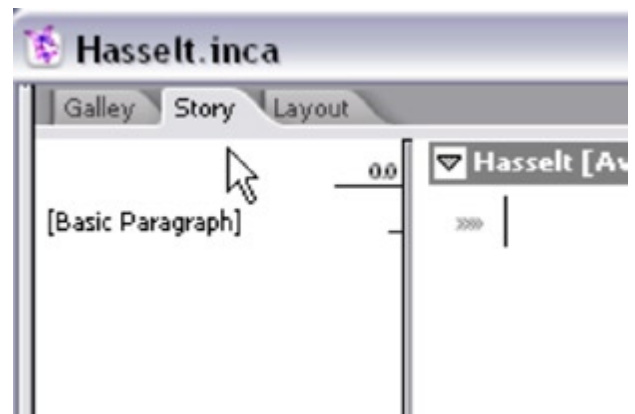
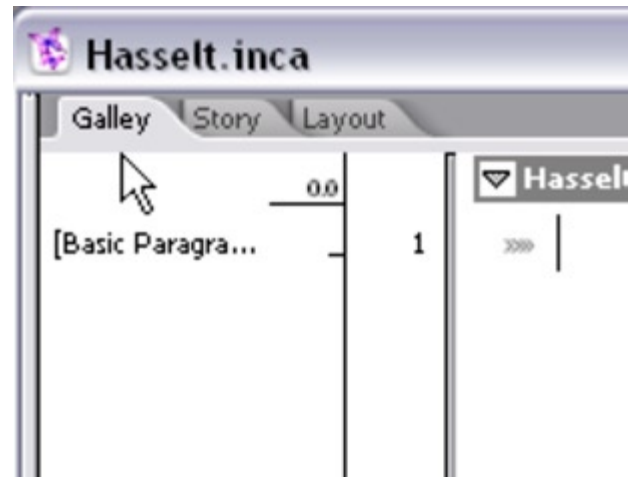
Met dit pijltje kan je het artikel verbergen of zichtbaar maken.

- de layout view: hierin ziet de redacteur de opmaak zoals die in Indesign aangemaakt werd.

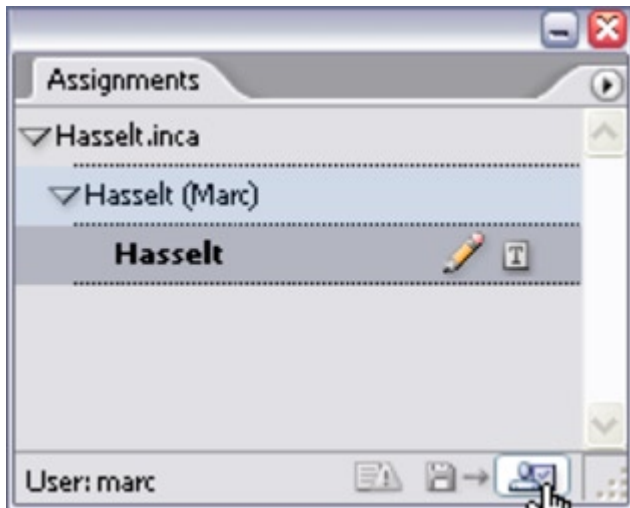
Alleen de toegewezen tekstkaders zijn beschikbaar.

Al de andere elementen kunnen door de redacteur niet aangepast worden.

Via het menu View > Show Assigned Frames kan de redacteur meteen zien welke tekstkaders voor hem bestemd zijn.



# Een kleine redactie opzetten met InDesign en InCopy



Alvorens de redacteur zijn artikel kan beginnen schrijven moet hij het artikel aanvragen.

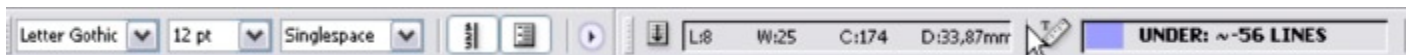
Ga naar het paletje Assignments (in InCopy), selecteer het gewenste artikel in het paletje en klik op de knop met het mannetje achter de computer.

De Engelse term Check Out kan verwarrend werken, maar moet hier opgevat worden als: vraag het artikel op.



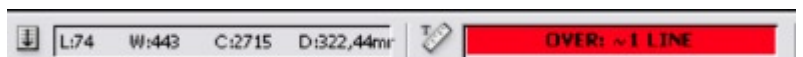
Best kan je in de controlebalk bovenaan je documentvenster ook even het Alineateken aanzetten, zodat je meteen ziet wanneer een alinea eindigt.

In de controlebalk onderaan in je documentvenster kan je het lettertype, de stijl en de grootte instellen waarmee de tekst in de Galley view of de Story view weergegeven wordt.



Hier bevinden zich ook de knoppen om de regelnummers en toegepaste stijlen zichtbaar te maken. Daarnaast staan de afmetingen van de kolom en de plaats van de tekscursor binnen die kolom.

En als laatste zie je een meter die aangeeft hoeveel tekstregels (woorden) er nog binnen de kolom passen. Deze meter kan je naar je eigen behoefte instellen. Als er teveel tekst is wordt de meter rood.



Als je een artikel schrijft werk je best in de Galley view, zodat je de regeleinden kan controleren. In deze weergave kan je ook je Paragraph en Character styles toepassen.

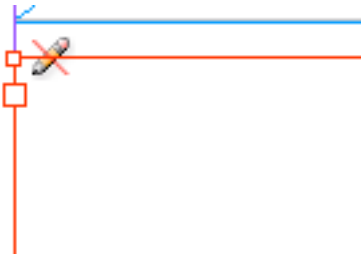


# Een kleine redactie opzetten met InDesign en InCopy

We keren even terug naar InDesign.

Terwijl de redacteur zijn artikel intypt zie je in InDesign in het Assignments palet dat dit artikel in gebruik is.

Ook aan de bovenkant van de tekstkader zie je dat doorstreepte potloodje.



Wanneer je de muisaanwijzer stilhoudt op dat icoontje kan je ook aflezen wie op dit ogenblik dat artikel bewerkt.

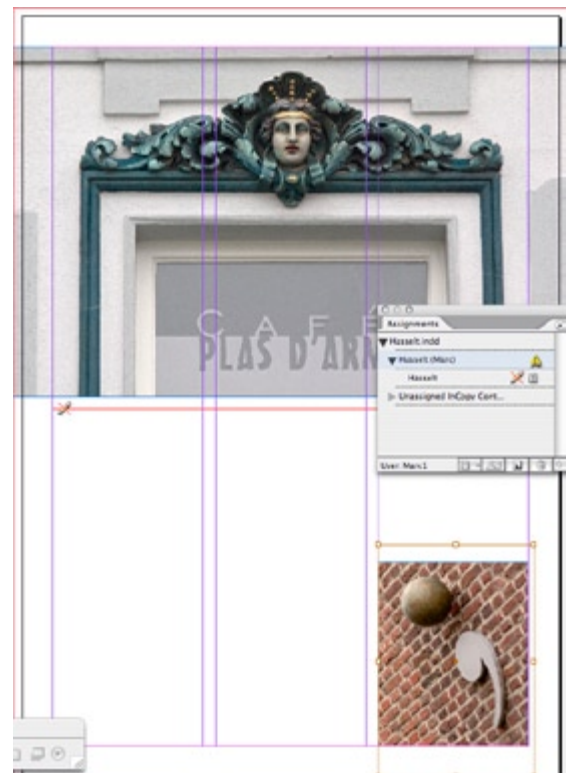
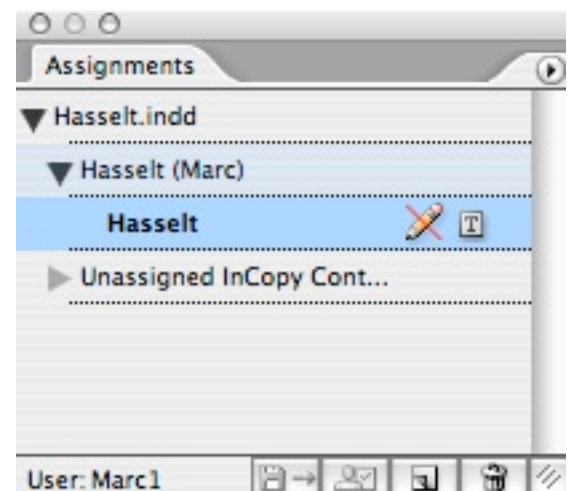
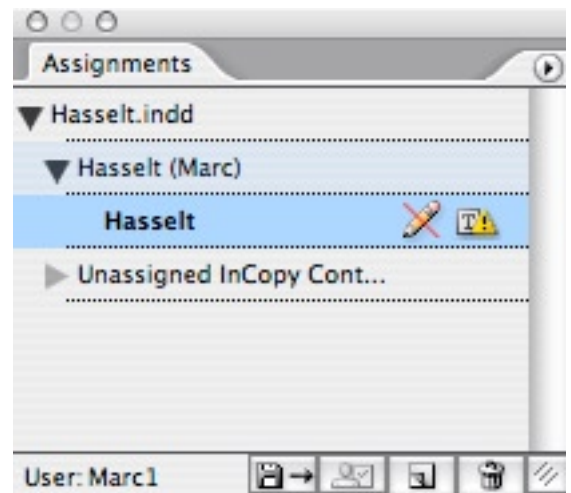
Eens de redacteur zijn artikel klaar heeft en opslaat verschijnt er een geel driehoekje met een uitroepteken om aan te geven dat het artikel in de lay-out nog niet up-to-date is.

Klik op het disketje onderaan in het Assignments palet om het artikel bij te werken en de laatste versie in de layout te zien.

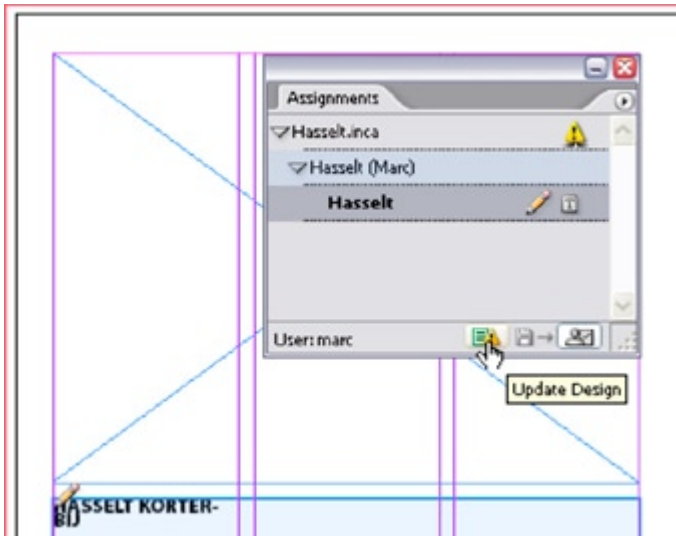
Terwijl de redacteur rustig verder werkt kan de layout alle nodige aanpassingen doen.

Foto's kunnen geplaatst worden, illustraties ingevoegd. Kaders kunnen aangepast worden, kleuren gekozen en achtergronden gemaakt.

Kortom de layout-afdeling kan zonder probleem zich volledig concentreren op de uiteindelijke opmaak, zonder de redacteurs daarbij te storen.



# Een kleine redactie opzetten met InDesign en InCopy



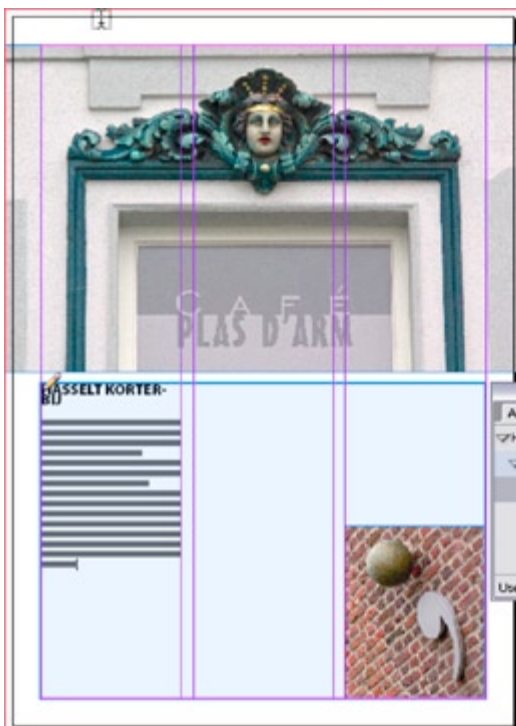
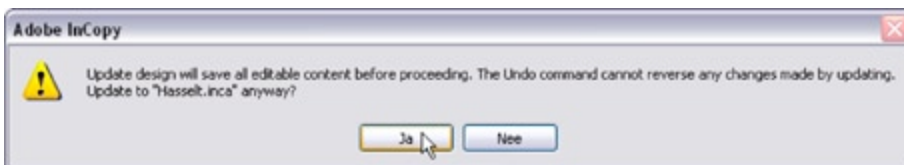
We schakelen weer terug over naar InCopy.

De redacteur krijgt in zijn Assignments palet de waarschuwing dat er een aantal zaken gewijzigd zijn aan de layout.

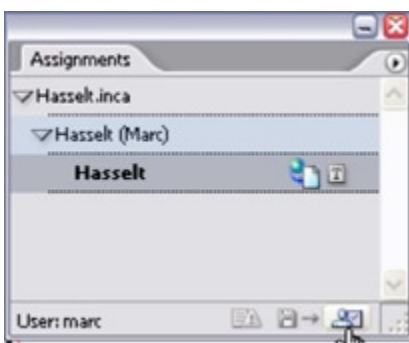
Hij wil graag weten wat de nieuwe aanpassingen zijn, zodat hij eventueel in functie daarvan zijn tekst kan bewerken.

Klik onderaan in het paletje op de knop Update Design.

Je krijgt een waarschuwing dat alle bewerkbare inhoud opgeslagen wordt en dat je deze stap niet ongedaan kan maken.



Als je nu naar de Layout view overschakelt zie je de aanpassingen in de layout en hoe je tekst binnen de nieuwe layout past.



Als de redacteur zijn artikel klaar heeft moet hij het weer terug vrijgeven. Hiervoor wordt de Engelse term Check In gebruikt.

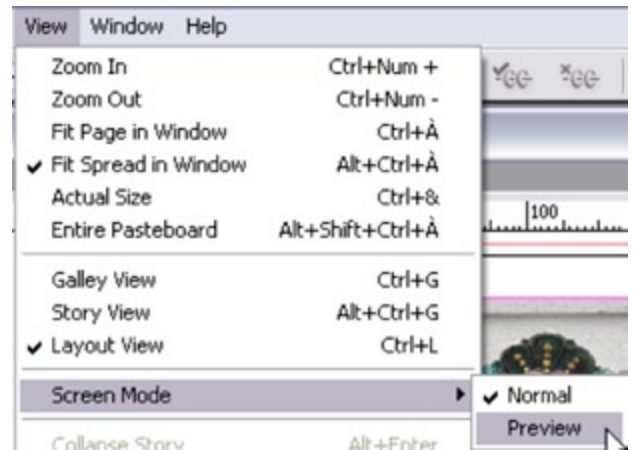
Je kan het artikel vrijgeven door eerst het artikel te selecteren in het Assignments palet en dan op de knop met het mannetje te klikken onderaan in het palet.



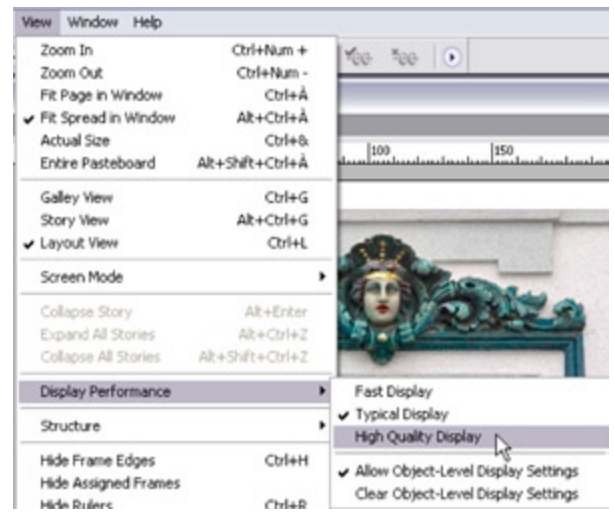
# Een kleine redactie opzetten met InDesign en InCopy

De redacteur kan het uiteindelijke resultaat van opmaak en tekst in hoge kwaliteit bekijken in de Layout view.

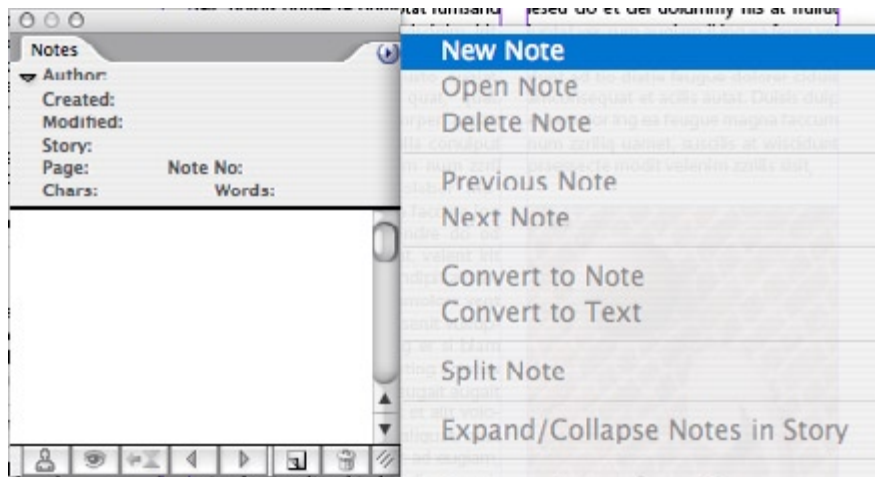
Ga naar View > Screen Mode en kies de optie Preview. Hierdoor worden alle hulplijnen en kaderranden onzichtbaar. Je krijgt het afgewerkte document te zien.



Ga naar View > Display Performance > High Quality Display. Nu worden ook nog de foto's en eventuele effecten in hoge resolutie weergegeven.



# Een kleine redactie opzetten met InDesign en InCopy



Zowel in de opmaak (InDesign) als in de redactie (InCopy) kunnen nota's aan de tekst gehecht worden.

Deze nota's worden niet afgedrukt (tenzij je ze omzet naar tekst) en dienen enkel voor interne communicatie.

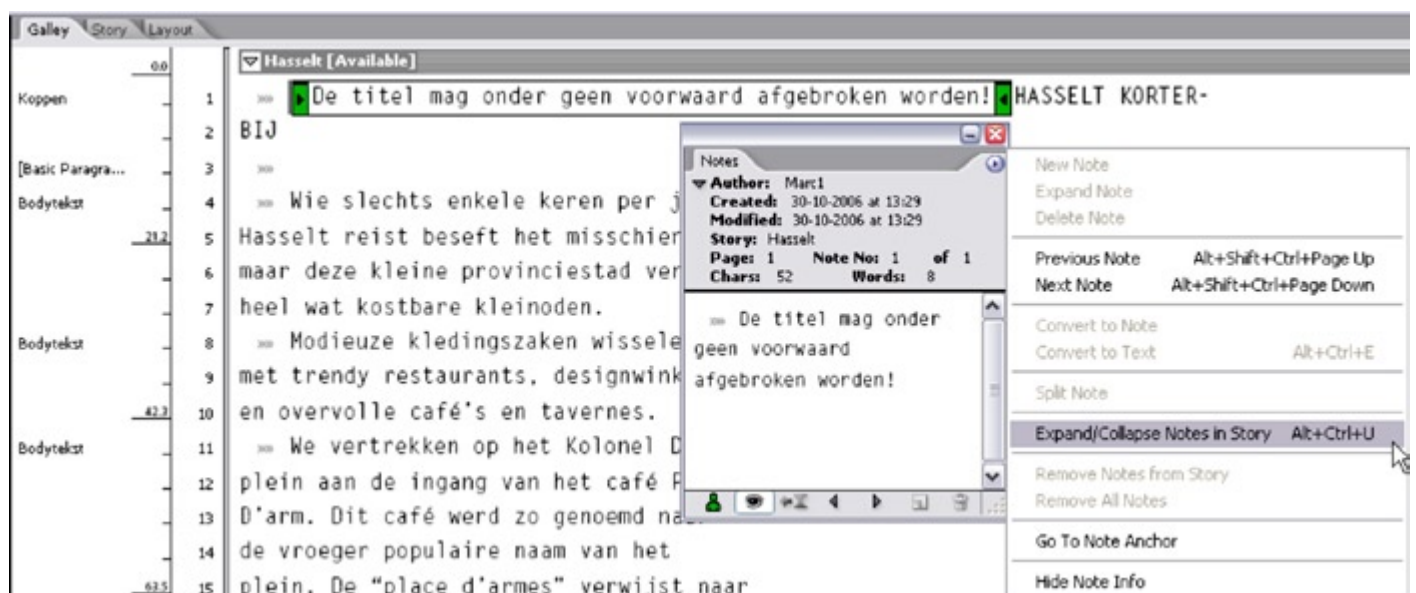
Om een nota aan een artikel te kunnen hechten moet je eerst dat artikel aanvragen (Check out). Dan plaats je met het tekstgereedschap een invoegpunt waar je de nota wil plaatsen.

Ga dan naar het palet Notes en maak een nieuwe nota aan door op de knop onderaan in het palet te klikken. Typ de tekst van de nota in het palet in als je in InDesign werkt.

Bovenaan in het palet zie je wie de nota geschreven heeft en wanneer. Aan de kleur van het poppetje links onderaan in het palet herken je ook de schrijver. Ook de gekleurde driehoeken in de tekst geven de schrijver aan.

In InCopy kan je de nota's zichtbaar maken binnen de tekst als je in de Galley view of de Story view werkt, kies daarvoor in de opties van het Notes palet de optie: Expand/Collapse Notes in Story.

Je kan ook gewoon op de Notemarkers binnen de tekst klikken om de nota's te openen of te sluiten.





SLOTBESCHOUWIG.

We hebben hier enkele basistechnieken besproken waarmee je snel aan de slag kan binnen kleine tot middelgrote redacties.

Het was geenszins de bedoeling om een volledige cursus InCopy te maken, er zitten nog veel meer mogelijkheden in dat programma.

Je kan InCopy beschouwen als een soort tekstverwerker, die tevens de mogelijkheid biedt om op elk moment overzicht te houden over de uiteindelijke opmaak.

Je kan zelfs een redactie opzetten met redacteurs die over het hele land verspreid zitten en hun artikels via internet doorsturen.

En in combinatie met Version Cue beschik je over een zeer sterk en flexibel werkinstrument om complexe en veel-eisende publicaties overzichtelijk te beheren.

Als je nog vragen hebt mag je altijd mailen naar: [marc@marc-en-ciel.be](mailto:marc@marc-en-ciel.be)

