

Postadresse

Postboks 2844
3702 Skien

Besøksadresse

Såheimsveien 22
3660 Rjukan

Kontakt

35 91 99 00
rjukan.vgs@telemarkfylke.no

telemarkfylke.no/rjukan-vgs



Liten overskrift i dekorativ boks

På baksiden er kontaktinfo i toppen. Farget tekstboks kan brukes til kortfattet innhold.

- Informasjon
- Kontaktperson
- Søknadsfrist
- Annet

Foto: sturti/ E+ / Getty Images

Tittel på brosjyreforside med kort tittel på to linjer



Her kan du skrive kortfattet tilleggsmasjon. Fjern feltet om du ikke trenger det.

Foto: sturti / E+ / Getty Images

Postadresse

Postboks 2844
3702 Skien

Besøksadresse

Såheimsveien 22
3660 Rjukan

Kontakt

35 91 99 00
rjukan.vgs@telemarkfylke.no

telemarkfylke.no/rjukan-vgs



Liten overskrift i dekorativ boks

På baksiden er kontaktinfo i toppen. Farget tekstboks kan brukes til kortfattet innhold.

- Informasjon
- Kontaktperson
- Søknadsfrist
- Annet

Foto: HRAUN / E+ / Getty Images

Tittel på brosjyreforside med kort tittel på to linjer

Foto: LeoPatrizi / E+ / Getty Images



Kort tittel Calibri 30 pt

Ingress i Callibri 15 pt brukes for å utheve
essensen i den lille brosjyren.

Del opp avsnitt

Dette er mengdetekst 12 pt. Ved større tekstmengder, bør du dele opp innholdet i avsnitt. Legg inn korte mellomtitler for å gruppere informasjonen og gjøre budskapet mer tilgjengelig.

Mellomtittel utheves

Mellomtittel utheves med fet skrift fra menylinjen.

Bruk korte avsnitt

Det er en fordel å ikke fylle hele brosjyren med innhold. La det gjerne være litt «ledig plass» med luft. Korte avsnitt er bedre enn lange.

Strukturer innholdet

Strukturer innholdet når du skal lage en brosjyre. Tenk på målgruppa – hva bør du inkludere i brosjyren, og hva trenger ikke være der? Husk at nettsiden er et sted man kan lese mer om temaet.

Tenk på valg av motiver

Bilder kommuniserer sterkere enn tekst, velg derfor motiver som representerer temaet ditt på best mulig måte. En miks av flere bilder forteller mer om din virksomhet. Bruk gjerne bilder som forteller en historie, et tema, eller som er i kontrast til hverandre og viser bredde.



Foto: DGLimages / iStock / Getty Images Plus

[illegible]

Kort tittel Calibri 30 pt

Ingress i Callibri 15 pt brukes for å utheve essensen i den lille brosjyren.

Del opp avsnitt

Dette er mengdetekst 12 pt. Ved større tekstmengder, bør du dele opp innholdet i avsnitt. Legg inn korte mellomtitler for å gruppere informasjonen og gjøre budskapet mer tilgjengelig.

Mellomtittel utheves

Mellomtittel utheves med fet skrift fra menylinjen.

Bruk korte avsnitt

Det er en fordel å ikke fylle hele brosjyren med innhold. La det gjerne være litt «ledig plass» med luft. Korte avsnitt er bedre enn lange.

Strukturer innholdet

Strukturer innholdet når du skal lage en brosjyre. Tenk på målgruppa – hva bør du inkludere i brosjyren, og hva trenger ikke være der? Husk at nettsiden er et sted man kan lese mer om temaet.

Tenk på valg av motiver

Bilder kommuniserer sterkere enn tekst, velg derfor motiver som representerer temaet ditt på best mulig måte. En miks av flere bilder forteller mer om din virksomhet. Bruk gjerne bilder som forteller en historie, et tema, eller som er i kontrast til hverandre og viser bredde.



Foto: DGLimages / iStock / Getty Images Plus

Bruk av farger

Fargede flater kan bruke farger fra hele paletten. For farger som skal ligge bak tekst eller ikoner velger du farger under *Lys*, det vil si fargene på høyres side i paletten utenfor lysbildene.

Ikke bland flere enn to farger i en folder. Velg én farge på forside, innside og de lyse formene på baksiden. På de mørke formene på baksiden velger du mørk variant av samme farge, eller mørk variant av en annen farge. Les gjerne om våre anbefalte fargeklanger på telemarkfylke.no/farger.

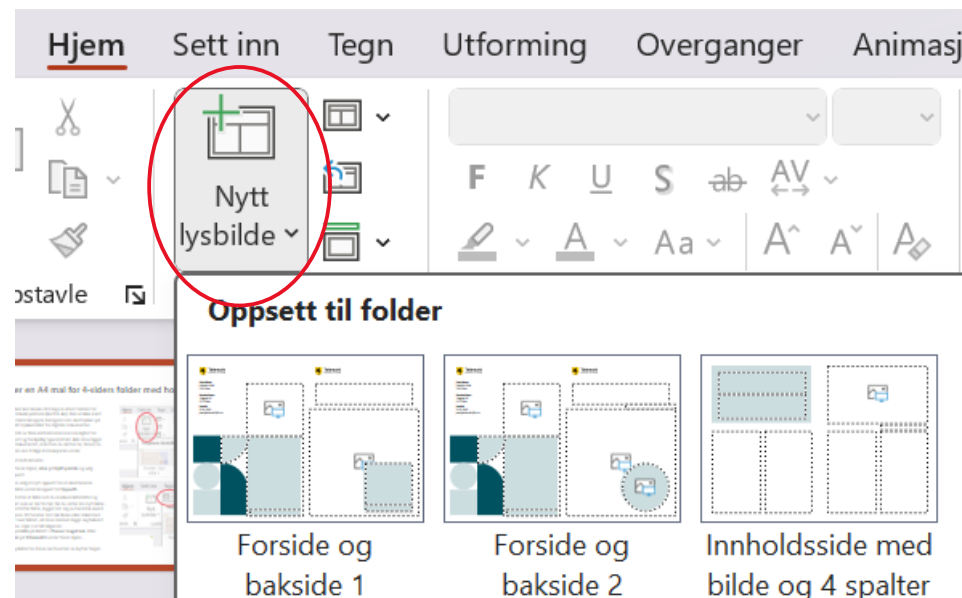


Bruk av ikoner

Ikoner laster du ned fra designmanualen. Se oppskrift til høyre for lysbildet. Bruk av ikoner kan gjøre det lille ekstra i kommunikasjonen.

Dette er en A4 mal for 4-siders folder med hovedlogo

- Denne malen kan brukes til å lage 4-siders foldere for utskrift på lokale printere (brettet A4). Den er ikke ment for å lage større brosjyrer, brosjyrer som skal trykkes på profesjonelt trykkeri eller for digitale dokumenter.
- Malen består av flere innholdssider med mulighet for ulike oppsett og forskjellig type innhold. Alle disse ligger fremme i dokumentet, men hvis du sletter de, finner du frem til dem ved å følge instruksjonen under.
- Velg ønsket innholdsside:
 - På fanen Hjem, klikk på **Nytt lysbilde** og velg oppsett.
- Når du erstatter et bilde må du markere bildefeltet og slette bildet som er der fra før, før du setter inn nytt bilde. Når man erstatter bilde, legger det seg automatisk øverst av alle lagene. På forsider der tekstboks eller sirkel med ikon ligger over bildet, vil disse dermed legges bakerst og forsvinne. Gjør i så fall følgende:
 - Høyreklikk på bildet > **Plasser lengst bak**. Eller trykk på **Tilbakestill** under fanen Hjem.
- Se neste lysbilde for å lese om hvordan du bytter farger.

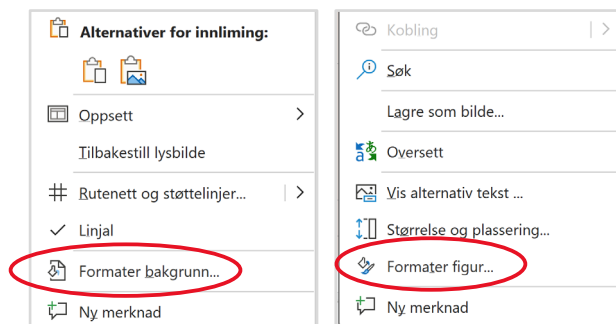


Slik endrer du farger

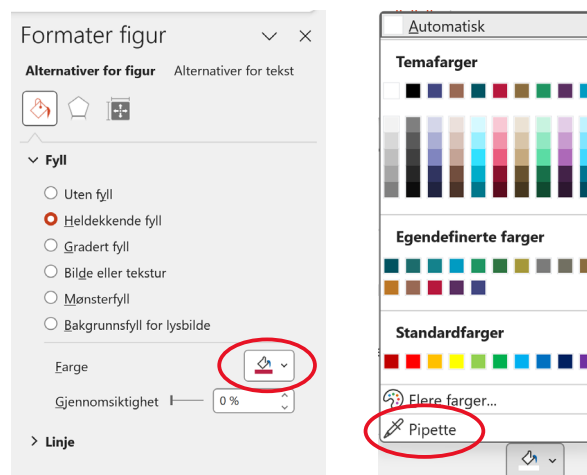
1. Høyreklikk på bakgrunnen og velg **Formater bakgrunn**.

Eller

1. Høyreklikk på formen du ønsker å endre farge på og velg **Formater figur**. Du kan endre farge på flere figurer samtidig ved å holde inne «Shift» mens du markerer de aktuelle figurene. Høyreklikk og velg **Formater figur/objekt**.



2. Trykk på malespannet under **Heldekkende fyll**. Velg **Pipette** nederst i vinduet.



3. Velg en av fargene i fargepaletten som ligger på høyre siden av plakaten. Dra musepekeren over ønsket farge. Klikk på ønsket farge for å velge.

NB!

- Ikke endre farge på tekst. Tekst skal alltid være svart.
- Når du endrer farge på bakgrunn og former som ligger bak tekst, må du velge mellom fargene under «Lys» i paletten til høyre.
- Skal du endre farge på en form som ikke har tekst frem for seg, kan du velge mellom fargene under «Normal» i paletten til høyre.
- Skal du endre farge på sirkelfeltet for ikon, må du gjøre det før du setter inn det aktuelle ikonet.