

Starta ett nytt projekt i Jutoh

Dags att tillverka en ebok.

- Starta Jutoh
- Under **File** i menyraden, välj nytt projekt, 'New Project'

Börja med att fylla i *metadatan*, dvs vad eboksfilens innehåll är. En del uppgifter bör följa internationell standard. Det räcker att fylla i boktitel och författare i det här läget (fälten med stjärna). Man kan fylla i resten och lägga till ytterligare information senare, se nästa kapitel.

Här är några av alternativen.

Book title är bokens titel. Titeln står alltid på bokens språk, även när eboken säljs utomlands

Identifier är ISBN eller annat unikt identifieringsnummer (UIID)

Language är bokens språk. Svenska förkortas *sv*, engelska *en*

Author är bokens författare. Lägg till medarbetare och deras funktion

Date är publiceringsår

Publisher är förlag eller utgivare, personnamn går bra

Publisher site är förlagets hemsida

Description är vad boken handlar om, dvs motsvarande den tryckta bokens säljande baksidesbeskrivning. Beskrivningen står alltid på bokens språk även när eboken säljs utomlands

Create a new Jutoh project

This wizard will help you fill in the details for your new book. First, please enter some basic information. The fields marked with an asterisk are mandatory.

Metadata

* Book title:

Identifier: Language:

* Author: Date:

Publisher:

Contributor(s):

Subject:

Publisher site:

Description:

Help < Back Next > Cancel

- Klicka på **Next** när du är klar

Nästa fönster gäller var du ska spara Jutoh-projektet på din dator och i vilka eboksformat Jutoh ska kunna exportera eboksfilen. Låt stå som det är om du är osäker på formaten.

New Project

Project Location

Now enter the desired name for your Jutoh project, and the project location.

Your project name:

Project folder: ...

Use template: ...

Ebook Formats

Jutoh will configure your project for an initial choice of ebook formats, creating one configuration per format, but you can add more later.

Please note that Mobipocket creation requires you to download the third-party kindlegen command-line tool.

- Klicka på **Next** när du är klar

Nästa steg gäller om e-boken ska ha flödande eller fast layout. Såvida du inte har ett bildboksprojekt där oföränderlig layout är viktig, välj vanlig flödande ebok, 'Normal Reflowable Book'.

Layout Choice
Choose whether to create a normal, reflowable book (such as a novel or self-help book), or a fixed-layout book (such as a children's picture book).

You can import from an existing document into a reflowable book, but not into a fixed-layout book.

Normal reflowable book

Fixed layout book

Book style: Portrait and landscape

Page width: 512 px Page Templates

Page height: 800 px

Page margin: 20 px

Background:

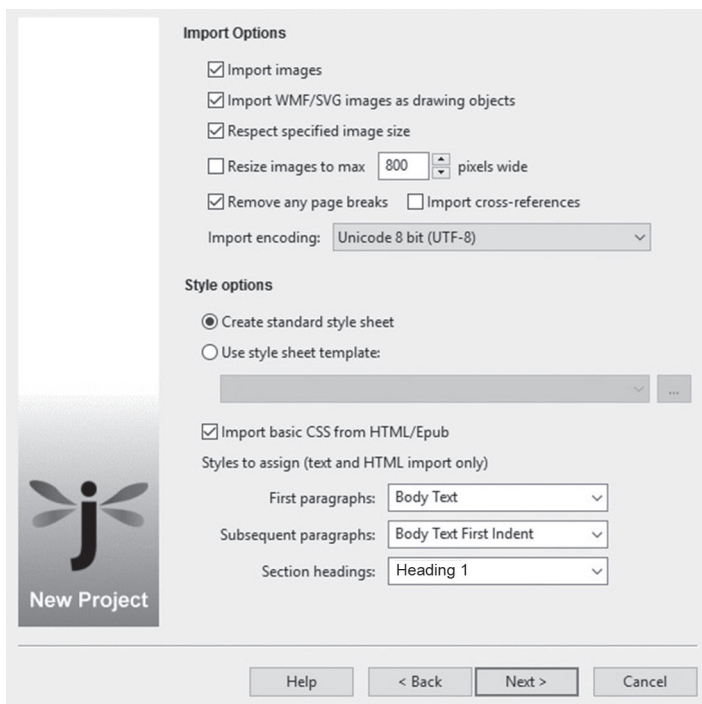
Initial page count: 2

Help < Back Next > Cancel

- Klicka på **Next** när du är klar

Dags att importera. **Import Option** låter dig välja mellan olika importalternativ.

I översta delen bestämmer man hur Jutoh ska göra om det finns bilder i manuset. Man kan t ex bestämma en maxstorlek som bilden syns i när e-boken visas. Om Word-manuset har sidbrytningar gjorda med Words formatmall kan Jutoh plocka bort dem. Eftersom eböcker inte har fasta sidor är det i de allra flesta fall bäst att ta bort sidbrytningar. Om man vill behålla sidbrytningarna i manus ser man till att inte ha rutan ikryssad.



I **Style Options** väljer man om man ska använda Jutohs standard-stilmall (CSS) för eböcker eller en annan CSS-fil.

- Välj 'Create standard style sheet' för att använda Jutohs inbyggda CSS

Om man vill använda en annan CSS-mall väljer man 'Use style template' istället och letar upp sin CSS-fil på hårddisken.

De tre sista alternativen i fönstret avgör hur brödtexten hantearas. 'Body Text' och 'Body Text First Indent' är två förinställda stilmallar (mer om dem i designkapitlen). Ändra bara om du har andra önskemål än standard.

First paragraphs: Body Text

Första stycket i nytt avsnitt/kapitel och nytt stycke efter blankrader *saknar* indrag. Standard i tryckta böcker.

Subsequent paragraphs: Body Text First Indent

Alla följande stycken i kapitlet *har* indrag. En kombination av dessa två är standard i tryckta böcker.

Section headings: Heading 1

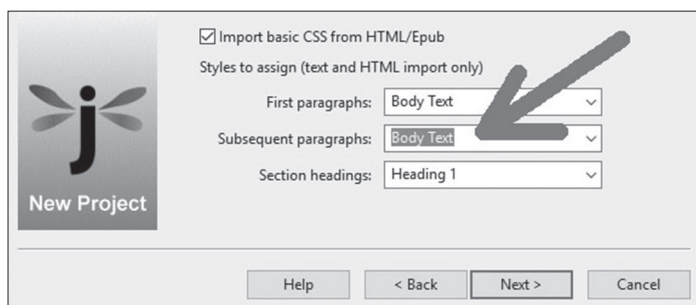
Kapitelrubrikerna man skapat i Word blir den största typen av rubrik kallad **Heading 1** i Jutoh. Man kan ändra till en mindre bland alternativen om man så vill. I exemplet används *Heading 1*.

Mer om hur man använder stilmallar och gör egna i avsnittet *Formge avsnittet 'Titelsida'* på sida 121.

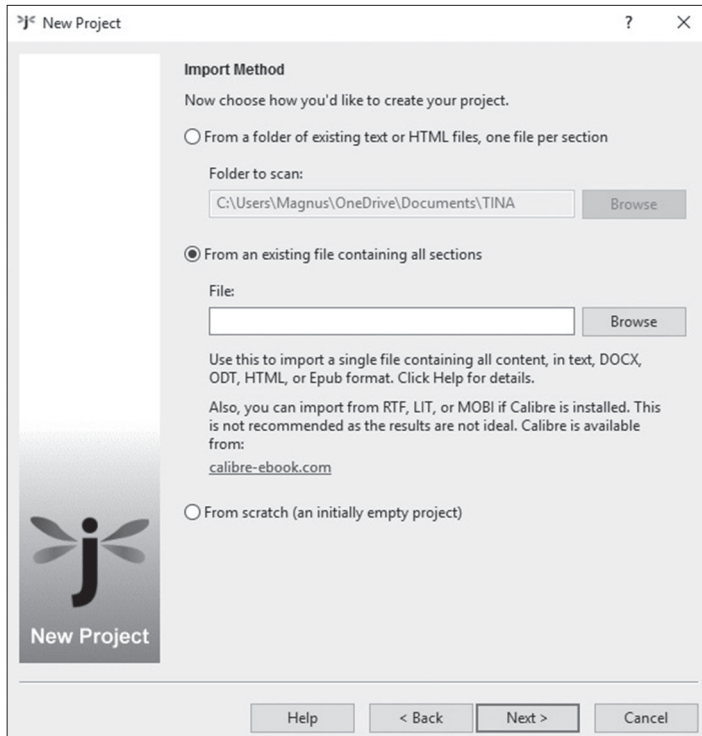
Viktigt: I eböcker kan man alltså välja mellan att ha indrag som i en tryckt bok eller att ha blankrader mellan styckena som i en nätartikel eller på en blogg eller som i den här faktaboken.

Om du redan nu vet att du vill ha blankrader mellan styckena i e-boken kan du spara tid i det här steget genom att ändra det andra fältet, 'Subsequent paragraphs' till samma stilmall som i ovanstående, **Body Text**, se bild nedan. På så vis slipper du ta bort indrag senare.

- Klicka på **Next** när du är klar



Dags att bestämma importmetod.



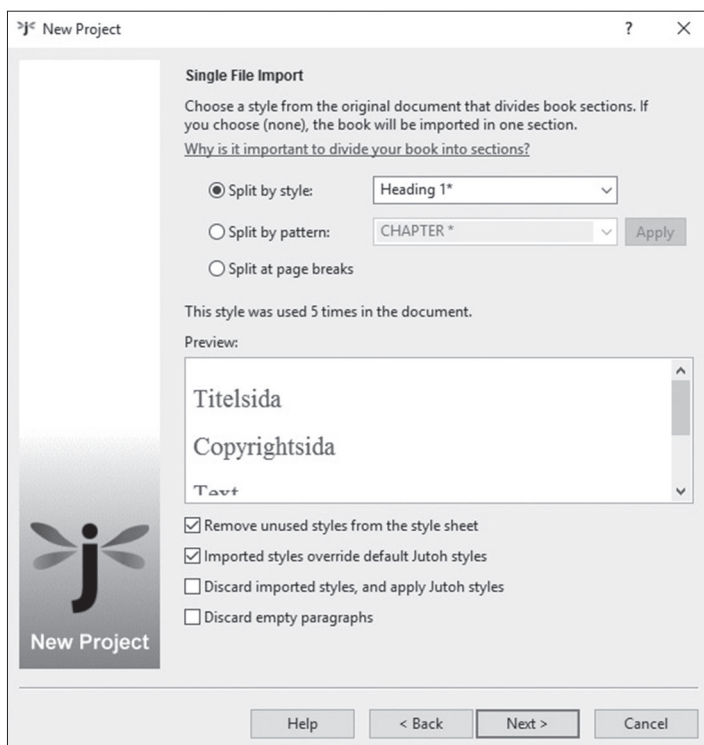
- Välj alternativ 2, 'From an existing file containing all sections' när man har ett färdigt manus

Utöver docx-filer klarar Jutoh att importera bl a ODT, HTML och epubfiler.

(För alternativ 1 använder man innehållet i en mapp som har alla avsnitt i olika filer. I Alternativ 3 skapar man alla bokens avsnitt från grunden och klistrar in eller skriver in bokens innehåll.)

- Klicka på **Next** när du är klar och eboksprogrammet importerar Word-manuset

I nästa steg bestämmer man hur det importerade innehållet ska delas upp i avsnitt och kapitel.



- Välj förinställda **Heading 1** för att e-boken ska delas upp efter kapitelrubrikerna i Word

Om du valt en annan rubriknivå i föregående steg, välj samma här. Man kan välja 'none' (inget) om man vill ha hela innehållet i en klump.

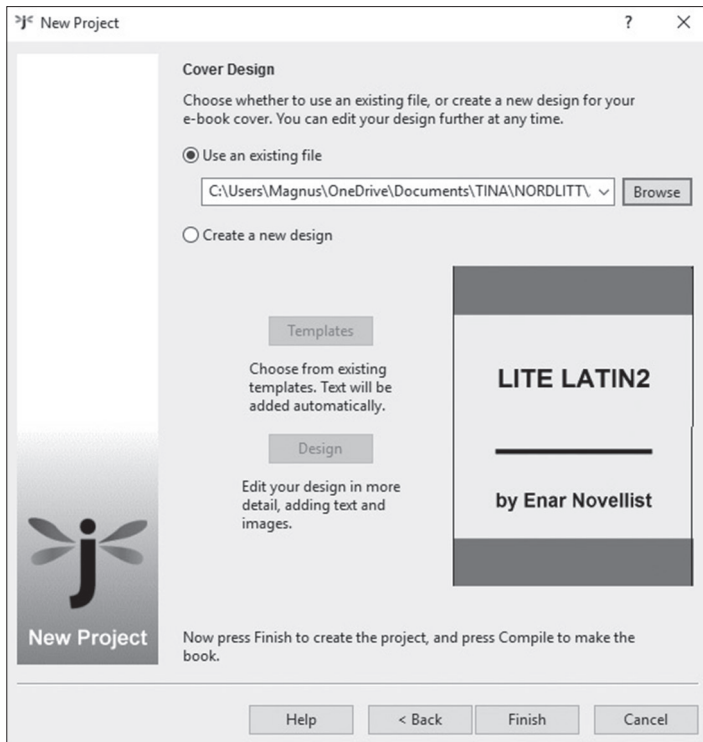
- Klicka på **Next** när du är klar
- Det lilla fönstret visar vilka kapitelrubriker som lästs in. Kolla så att inget missats.

Ta bort markeringen ur ruta 2, 'Imported styles override default Jutoh styles', om du vill använda programmets standardvarianter och inte få med Words blå kapitelrubrik

- Klicka på **Next** när du är klar

I nästa steg plockar man in e-bokens omslag.

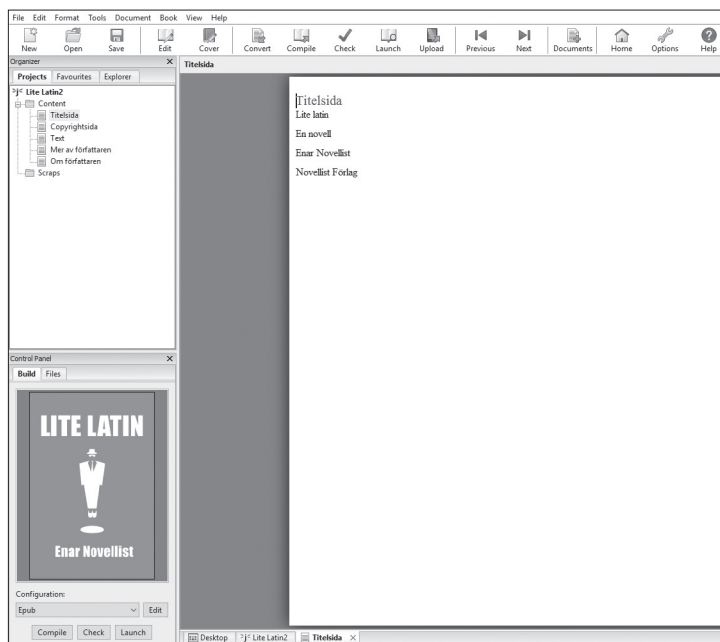
- Välj första alternativet: Använd en färdig bildfil, **Use an existing file**
- Klicka på **Browse** och leta upp omslagsbilden på hårddisken



Om man saknar omslagsbild genererar Jutoh ett automatiskt rödgulrandigt omslag när man väljer 'Create a new design'.

- Klicka på 'Finish' för att avsluta importen

Och så här ser det ut när det importerade manuset öppnats i eboksprogrammet Jutoh:



Kolumnen till vänster visar epubfilens struktur med alla avsnitt i separata filer. Under dessa syns eakens omslagsbild. Det är i den här rutan man sedan exporterar innehållet till olika filformat som t ex epub och mobi.

I mitten ser man innehållet för avsnittet/skärmnsidan **Titelsida**.

Dubbel användning för rubrikerna

För den som är ny till ebokstillverkning är det i det här läget man ser en kärnfunktion som är bra att få grepp om.

När filen importeras använder alltså eboksprogrammet Words kapitelrubriker till att skapa två helt olika saker som syns på bilden ovan.

För det första skapar kapitelrubrikerna en HTML/XML-fil för varje avsnitt/kapitel och lägger dem i en kronologisk ordning. Det är de som syns i bildens vänstermarginal. De här filerna blir ebokens motsvarighet till den tryckta bokens rygg. De ligger fast i en viss ordning och när man senare läser boken på plattan, i appen eller på mobilen så kommer kapitel fyra alltid efter kapitel tre. Jutoh utgår från den här inbyggda ordningen för att länka ihop kapitlen med den externa innehållsförteckningen. *Listan i vänstermarginalen är både struktur och navigation*. Mer om detaljerat om detta och med bildexempel i avsnittet *Innehållsförteckning* på sidan 130.

Viktigt: Den här biten är osynlig för den mänskliga eboksläsaren utom när man vill hoppa till ett annat kapitel eller se en översikt av ebokens innehåll.

För det andra skapar kapitelrubrikerna platsen där eboksfilen *förvarar avsnittets/kapitlets innehåll*. Det man ser på högra sidan av redigeringsfönstret är det enda som kommer att synas på skärmen när man öppnar eboken och börjar läsa. Om det är ett långt kapitel får man bläddra tills man kommer fram till slutet och bläddrar man en gång till öppnar man ebokens nästa avsnitt/kapitel.

I redigeringsfönstret går det att fixa stavningsfel, flytta om meningar, lägga till bilder, byta hela kapitlets innehåll, göra layout och design utan att det påverkar ebokens struktur eller navigation (listan som syns i vänstermarginalen). Man kan markera hela texten i ett avsnitt, ta bort den, spara om och när man sedan exporterat till epub och öppnar eboken finns det en tom skärmsida för avsnittet. Man ser fortfarande avsnittet listat i innehållsförteckningen eftersom det bara var innehållet och inte själva filen i eboken som togs bort.

Om man tar bort allt inklusive rubrikraden i exemplet finns platsen fortfarande kvar i eboken. Det är som om någon torkat bor alla ord i ett kapitel i en tryckt bok och bara lämnat kvar blanka

sidor. Rubriken finns fortfarande kvar i listan till vänster, även när kapitelrubriken är borta på själva skärmsidan.

För att helt ta bort ett avsnitt eller ett kapitel ur en ebok måste man markera kapitlets fil ute i vänstermarginalen och ta bort mappen där (högerklick Radera, 'Delete'). Det går förstås att lägga till nya kapitel på samma sätt (högerklick Nytt dokument, 'New document'). Man flyttar om kapitelordningen genom att markera och sedan dra de olika avsnitten i vänsterkolumnslistan till dit där man vill ha dem. Glöm inte att spara om, så att navigeringen uppdateras inuti filen.

I korthet, listan ute i vänstermarginalen är motsvarigheten till den tryckta bokens papper, rygg och ordning innehållsmässigt. Skärmsidan man ser i mitten i programmet är motsvarigheten till den tryckta texten på pappersbokens sidor inuti boken.

Kontrollera att all text följt med vid importen

- Klicka på de olika avsnitten i vänsterkanten för att öppna de olika kapitlen

Kolla att allt finns med före det är dags att snygga till eboken med formgivning och design. Det är lätt hänt att ha missat att göra en Wordrubrik av en kapitelrubrik i manuset. Gör i så fall om i Word och importera på nytt genom att använda om-importsfunktionen så man slipper börja om från början (Se under File: Välj Reimport Project). Eller lägg till det saknade kapitlet i vänsterkolumnen (högerklick 'New document'), kopiera den saknade texten i manuset och klista in texten i den nya kapitel-filen.