



# Det är VI som gör tidningen!

Redaktionen berättar om sitt arbete

sidorna 3, 4, 5, 6, 7, 8,



# VÅR TIDNING

Veckodag datum månad år Gjort av klass XX Xxxxxxskolan Telefon xx xx xx Pris: XX kr

## Världen blir bättre med fler tidningar!



I många länder på jorden är yttrandefriheten begränsad. Men det är inte bara i diktaturer som man försöker styra informationen; de stora internationella nyhetsbyråerna väljer ut vad vi skall få veta och inte veta.

Foto: Lars Carlsson

**Tidningar är viktiga på många sätt: Alla har rätt att starta en tidning för att göra sin stämma hörd. En demokrati klarar inte av att utvecklas utan flera kritiska röster.**

Vi människor har ett behov av information. Varje dag överöses vi med information från TV, radio och tidningar. Det är många som vill påverka oss till att köpa eller tycka i olika frågor. Några vill bara roa oss en liten stund och andra vill berätta något som de tror att vi är intresserade av. Vi kan ibland bli trötta av all information, men ändå är yttrandefriheten en av demokratins viktigaste grundpelare; att ordet får berättas fritt. Det är en mänsklig rättighet att få kritisera och framföra sin åsikt för att försöka göra världen till en lite bättre

värld att leva i. Detta är inte alltid lätt eftersom vi människor tycker olika.

### Förbjuden yttrandefrihet

I många diktaturer är yttrandefriheten begränsad eller finns inte alls. Genom att ha kontroll på tidningar och radio/TV försöker diktatorer hålla sig kvar vid makten genom att styra vad folket skall få information om. Att öppet kritisera de styrande kan i de länder vara förenat med livsfara.

Därför är det viktigt att lära sig hur man skriver för andra och hur man sätter ihop en tidning. Världen kanske inte blir så mycket bättre med en gång, men det är ett steg i rätt riktning.

### FN:s barnkonvention:

Artikel 13

Barnet skall ha rätt till yttrandefrihet. Denna rätt innefattar frihet att oberoende av territoriella gränser söka, motta och sprida information och tankar av alla slag, i tal, skrift eller tryck, i konstnärlig form eller genom annat uttrycksmedel som barnet väljer.

### INNEHÅLL

Hur ser en tidning ut? .....	2
Att arbeta som reporter .....	3
Att arbeta som redigerare.....	4
Att arbeta som fotograf.....	6
Att arbeta som bildredigerare ....	8

*“Med skriften kan vi läsa våra förfäders tankar, vi kan berätta för varandra om världen och om oss själva, och förmedla våra tankar till kommande generationer i framtiden”*

(LC)

# HUR SER EN TIDNING UT?

Sidan har fyra spalter,  
s.k. *fyrspalt*

Bilden behöver  
inte vara under  
rubriken

Ett citat som  
rubrik är mer  
personligt

En inledande  
text, ofta i fet  
eller kursiv stil  
kallas *Ingress*

Den vanliga  
texten i en tidning  
kallas *brödtext*

Linjer delar av  
artiklarna och  
bilderna

Bildtexter är ofta  
i *kursiv* stil

Det är viktigt att  
ange vem som tagit  
fotografiet eller ritat  
bilden

*Huvudrubrik* skall  
dra till sig läsarens  
uppmärksamhet

*Underrubrik* kan  
användas för att  
komplettera huvud-  
rubriken

*Mellanrubriker* är  
ofta i fetstil och  
i samma storlek  
som brödtexten

Brödtexten i  
spalterna har oftast  
rak högermarginal

Sätt ut namnet på  
personen som  
skrivit artikeln

**“At vero eos et accusam et justo duo dolores”**

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Slet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Slet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

**Bengt Bengtsson**

**Consetetur sadipscing elitr, sed diam nonummy**

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Slet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

**Stet clita kasd gubergren**

No sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Slet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

**Anders Andersson**

**Aliquyam erat, sed diam voluptua**

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Slet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

**“Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit”**

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Slet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

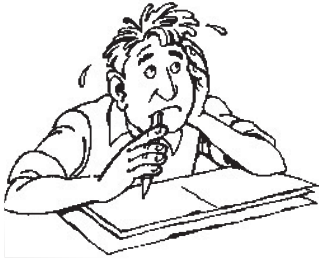
**Carl Carlsson**

DET ÄR MÅNGA FAKTORER som tillsammans gör en tidning: rubrikerna skall locka läsaren att läsa artikeln, fotografier och teckningar skall dels synliggöra, men även skapa en känsla för artikeln och till slut layouten; hur man placerar ut rubriker, bilder och text på själva tidningssidan. Det är mycket att tänka på innan en tidning går till tryck.

INNAN MAN Börjar ARBETA med att skapa en tidning, kan man som övning undersöka hur olika tidningar ser ut och vad som skiljer dem åt: vilka typsnitt har de i rubrikerna, hur många spalter har sidorna i tidningen, hur mycket plats bilderna tar i jämförelse med texten på sidan, var i tidningen placeras de viktigaste nyheterna, till vilka läsare vänder man sig och hur

man kan se det, har fotografen försökt förstärka budskapet i texten med sitt val av motiv, osv.

Pröva gärna att klippa ut rubriker, brödtext och bilder och sätt ihop dem till olika tidningssidor. Öva på att hitta på rubriker till olika texter. Gör samma med ingresser. Klipp bort ingress och rubrik och byt artiklar med varandra. Man lär sig genom att öva mycket.



# Att arbeta som reporter

Det sägs bland tidningsfolk att alla kan lära sig skriva en nyhetsartikel. Här får du några tips på hur du går tillväga och vad du skall tänka på.

## När man skriver

- Skriv kortfattat det viktigaste i artikeln först för att fånga läsaren. Detta blir ofta *ingressen*, det inledande stycket i artikeln. Det är ingressen plus rubriken som skall locka läsaren till att läsa hela artikeln. Berätta sedan mer utförligt i brödtexten och lägg det viktigaste först.
- Lägg gärna in egna personliga iakttagelser som dofter, färger, ljud, ansiktsuttryck, föremål, osv.

Exempel:

*“Katten Missan hittade hem efter att ha varit försvunnen i sju år”. Ingressen är lite torr. Prova istället med att lägga till egna observationer. Exempel:  
Katten Missan ligger åter och spinner belåtet i den bruna kattkorgen. Bredvid står mjölkskålen och ett fat med kattmat. Äntligen är hon hemma igen hos familjen Nilsson efter att ha varit försvunnen och saknad i över sju år.*

- Försök besvara frågorna *när - var - hur* i din artikel.
- Kontrollera fakta och stavning så det inte står fel i artikeln.
- Våga var lite personlig. Skulle du gilla att bara läsa tråkiga faktatexter? Gör istället en faktaruta till artikeln.
- Skriv artikeln med korta meningar. Det är mer lättläst.

## När man intervjuar

- Ta reda på mycket fakta du kan innan intervjun. Det kallas för *research*. Då kan du också ställa bra och välformulerade frågor. Här gäller också frågorna *när - var - hur* och varför inte ställa frågan: *Varför?*
- Intervjua inte bara personen i fråga, utan fråga personer i hans/hennes närhet: Arbetskamrater, släktingar, grannar, mm.
- Skriv inte ner för många frågor i förväg. Var beredd att ställa följdfrågor. Var intresserad och fråga för att förstå. Lås dig inte vid frågorna på papperet.
- Använd penna och papper när du antecknar, men det skadar inte att ha med en liten bandspelare så du inte missar något i intervjun.
- Våga ställa viktiga med kanske jobbiga frågor. Är det viktigt för läsaren att få veta sanningen och för att förstå “varför”, så måste du fråga.
- Undvik frågor som bara ger ja eller nej-svar.
- Låt gärna “intervjuoffret” läsa och godkänna artikeln innan den går i tryck.

*“Det finns bara en stjärna i en intervju - och det är inte du!”*

John Sawatsky  
journalist



Marie Hultén, reporter

### Vilken är din uppgift på tidningen?

Jag skriver mest nyhetsartiklar.

### Vad har du för utbildning som reporter?

Jag har läst på journalisthögskolan.

### Hur ser dina arbetstider ut?

Jag arbetar 4-5 dagar mellan kl. 9-20 och sedan är jag ledig lika länge.

### Vilka är dina arbetsredskap?

Telefonen, papper och penna, gärna blyerts när det är kallt ute. Bläckpennan slutar ofta att fungera i kallt väder. Eventuellt använder jag en bandspelare och datorn naturligtvis som jag skriver artiklarna på.

### Vad är viktigast att tänka på?

Man måste hitta “kärnan” i nyheten, det viktigaste som man sätter fokus

på och naturligtvis hur man skall fånga och behålla läsarens uppmärksamhet.

### Vilka är fördelarna med ditt arbete?

Det är omväxlande. Ingen dag är den andra lik och man lär man sig nya saker hela tiden.

### Vilka råd vill du ge en elev som skall arbeta som reporter?

Skriv inte “knastertorrt”, man vill ju att människor skall läsa tidningen. Våga ställa obekväma frågor även om det känns lite jobbigt. Det är också viktigt att alltid kontrollera fakta så det inte står fel i tidningen. Kontrollera att namnen på personerna i artikeln är rättstavade. Se till att du förstår vad du skriver om. Annars kommer läsarna inte att förstå vad du har skrivit i din artikel.

# Att arbeta som redigerare

Redigeraren bestämmer rubrikerna och utseendet på tidningen. Vilka typsnitt skall man ha i rubriken och brödtexten? 3- eller 4-spalt? Hur stor skall bilden vara i förhållande till texten? Vilken nyhet är viktigast? En oläst sida i en tidning räknas som ett misslyckande av tidningsfolk. Tänk på att arbeta med uppslag, dvs att vänster och höger sida passar ihop.

## Typografi

Med typografi menas läran om bokstavsformer och hur man använder dem i olika sammanhang. Det är viktigt att man gör på samma sätt i hela tidningen, exempelvis använder samma typsnitt och typstorlek i ingressen, brödtexten och i bildtexten.

Bestäm på ett tidigt stadium typsnitt och storlek för

- rubrik (olika storlek beroende på nyhet)
- mellanrubrik
- ingress
- brödtext - rak högermarginal eller inte?
- bildtext
- vad som skall vara i normal, fet eller kursiv stil

## Förslag på typografi

En idé som ofta används är att ha rubrikerna i ett linjärt typsnitt (utan seriffer) och brödtexten i ett typsnitt med seriffer. Ex.

- Arial som rubriktypsnitt och mellanrubrik
- Times new Roman som brödtext
- Times New Roman kursiv som bildtext.

Regel: Man bör inte använda mer än tre olika typsnitt på en sida.

Eller gör tvärtom! Arial som brödtext och Times New Roman som rubrik.

## Liten typografisk ordlista

*Teckensnitt* eller *typsnitt* - vilken bokstavsform (familj), ex. Arial, Times New Roman, Garamond, mm

*Typstorlek* - storleken på bokstäverna, vanligast i Word är typstorlek 12

*Seriff* - små tvärstreck på bokstäver.

Typsnitt utan seriffer kallas linjärer.

*Versaler* - stora bokstäver

*Gemener* - små bokstäver

## 3-spalt eller 4-spalt?

Med 3-spalt får man många möjligheter till snygg och praktisk layout. Spalterna är så breda att man kan ha antingen rak högermarginal eller inte. Bilderna och rubrikerna kan täcka 1-, 2-, eller 3 spalter..

<p>&gt;Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.</p> <p>At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.</p>	<p>&gt;Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.</p> <p>At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.</p>	<p>At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Med 4-spalt blir spalterna smalare och passar kanske bättre för register och rader med fakta. Eftersom spalterna inte rymmer så många bokstäver i bredd bör man ha ojämn högermarginal.

<p>&gt;Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.</p> <p>At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.</p>	<p>&gt;Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.</p> <p>At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.</p>	<p>At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



# Att arbeta som fotograf

Att fotografera för en tidning är inte bara att ta en bild. Du måste veta vad artikeln handlar om och bestämma dig för vilken känsla och stämning du vill förmedla. Handlar artikeln om något roligt, försök att ta en lite skojigare bild. Är det en allvarlig artikel skall kanske bakgrunden vara lite mörkare. Prova att ta bilder ur olika vinklar. Här får du lite tips och exempel på hur du kan fotografera. Här har vi fått hjälp av bandet Magneçyl.

## Våga gå närmare



T.v. en "vanlig" bild tagen av bandet rakt upp och ner. Inget händer i bilden och man borde beskära bilden på sidorna.



Bilden blir mer personlig när man går närmare med kameran. Du kan också välja att zooma in (om det går på din kamera). Tänk då på att det blir svårare att hålla kameran stilla ju mer du zoomar in.

## Skapa handling i bilden



T.v. Ofta blir det mindre spännande uttryck i ansiktet om man kan få personen/personerna att göra något istället för att bara stå stilla. Räkna med att få ta många bilder innan du hittar "den rätta".



Ofta krävs mer än bara den/den som man skall fotografera. Titta på bilden. Vore det inte bättre med annan bakgrund, ex. tegelvägg, bakgata och lite mer skuggor? Hinner du ordna lite rekvisita, t.e.x leksaks-pistoler, osv.?

## Olika perspektiv



Bilden ovan är tagen ur s.k. grodperspektiv, d v s underifrån. Här är bilden beskuren, man har tagit bort en del av bilden i underkant för att få fram deras ansikten bättre.

Bild t.h. taget ur s.k. fågelperspektiv, d v s ovanifrån. Bilden är beskuren.



Bild t.h. Svårigheten med att ta bilder på flera personer som står olika långt från kameran är att skärpan blir dålig. Tjejen till höger i bild blev lite suddig. Backa lite med kameran istället och zooma in. Du kan också beskära bilden efteråt. Se sid. 8.



## Använd fantasin



*Endast din fantasi sätter gräns för din kreativitet. Titta dig omkring och se om det finns något som du kan använda. Dessa tre bilder kom till just av en slump.*

Bild 1. En lekplats med klätterställning gjorde att en av tjejerna kunde hänga i knävecket medan de andra är rättvända.

Bild 2. Varför bara fotografera ansikten? Med solens hjälp fångades tjejernas skuggor.

Bild 3. Ett konstverk med olika geometriska former hjälpte oss till denna bild.



**Undvik** att fotografera i motljus! Måste du ändå så använd blixten för att motverka att motivet blir för mörkt.



**Undvik** föremål i bakgrunden som sticker upp eller på annat sätt stör bilden. Bakgrunden kan ibland vara lika viktigt som den eller det du skall fotografera.



**Undvik** personer med dålig humor! (Bilden är arrangerad). Om nu tiden är viktig för mannen och det framgår av artikeln, förstärk detta istället genom att ta en detaljbild som på bilden till höger.



På denna bild framhävs tiden på ett helt annat sätt genom att gå nära och ta en bild på klockan. Om du vill ta bilder på mycket nära håll, kontrollera om det går med din kamera, och vilka inställningar man måste göra.

### Per Wissing, fotograf

#### Vilken är din uppgift på tidningen?

Att fotografera allt! Från födlsar och dödsar till sport, olyckor, nyheter, allt!

#### Vad har man för utbildning som fotograf?

Jag har gått Fotoskolan i 2 år (gymnasieskola) men nu finns det även Fotohögskola.

#### Hur ser dina arbetstider ut?

Jag arbetar från 9.00-18.00 eller 16.00-01.00 i sexveckorsskift. Det innebär bl.a. varannan helg under hela året.

#### Vilka är dina arbetsredskap?

Jag har en tung väska som innehåller en dyr digitalkamera, ett antal objektiv,

blit, batterier, mm. Sedan tankar jag över bilderna till datorn och arbetar och redigerar i programmet Photoshop.

#### Vilket är viktigast att tänka på med ditt arbete?

Gå alltid närmare än du tror. Var aldrig rädd utan pröva dig fram. Tar du porträttbild, försök alltid att få ögonkontakt. Det ger mer närvaro.

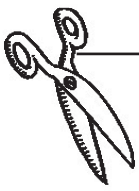
#### Vilka är fördelarna med ditt arbete?

Jag har arbetat i 30 år som fotograf och det är fortfarande roligt! Du får resa och se mycket och träffa många intressanta människor.

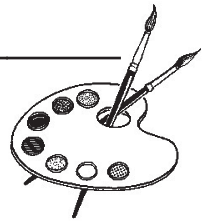
#### Vilka råd vill du ge en elev som skall göra en tidning?

Våga leka - våga testa och ta bilder både uppifrån, nerifrån, vinkla kameran, pröva nya vinklar och som sagt - gå alltid närmare än vad du tänkt.





# Att arbeta som bildredigerare



*Bilderna som fotografen har tagit behöver ofta redigeras. Ofta får man göra utklipp, ändra kontrast och ändra ljuset i bilden, mm. Dessutom får man leta bilder fotografen inte kan ta och dessa bilder hittar man på olika CD-skivor, i Clipart och på Internet.*

## Två enkla och bra bildbehandlingsprogram

Det finns många bra bildbehandlingsprogram. Ett litet och gratis program heter *Irfanview*, som finns att ladda ner från Multimediabyråns hemsida, [www.multimedia.skolverket.se](http://www.multimedia.skolverket.se) under *Multimedia*, där du också hittar flera kursfilmer och en manual på svenska. Ladda hem manualen och gå igenom de kursfilmer som tar upp urklipp samt kontrast och ljusstyrka. Det andra är *Microsoft Photo Editor* som medföljer i

Office-paketet. Du hittar förmodligen programmet under *Start/Alla program/Microsoft Office-verktyg/Microsoft Photo Editor*

### Vilka funktioner behöver man främst använda som bildredigerare?

- 1) Roterar bilden om någon tagit en bild "på höjden" med kameran,
- 2) Beskärar bilden, d v s klippa ut det som är "kärnan" i bilden,
- 3) Bättra på färgbalans och kontrast.

## Redigera i Irfanview

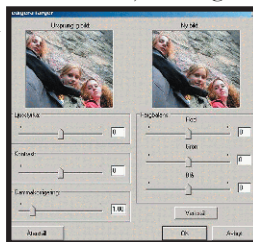


1) *Rotera bild.* I Irfanview trycker du "L" på tangentbordet eller går till menyn "Bild/Vrid moturs". Glöm inte att spara den roterade bilden.

2) *Beskära bilden*  
Klicka och dra med musen så gör du en markering. Gå till menyn "Redigera" och välj "Beskär". Klart.



3) *Ändra färgbalans och kontrast*  
Gå till menyn "Bild" och välj "Redigera färger". Här kan du ändra både färgbalans, ljusstyrka och kontrast. Ändra och klicka på OK.



## Redigera i Photo Editor

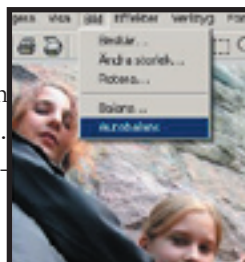


1) *Rotera bild.* I IPhoto Editor klickar du på "Rotera"-ikonen i verktygsfältet (inringad på bilden). Glöm inte att spara den roterade bilden.

2) *Beskära bilden*  
Välj "Markering"-ikonen (inringad) och klicka och dra en markering. Gå till menyn "Bild" och välj "Beskär".



3) *Ändra färgbalans och kontrast*  
För automatisk färgbalans, gå till menyn "Bild" och välj "Autobalans". För att ändra kontrast välj "Bild/Balans". Ändra.



## Söka bilder på Internet

Internet innehåller massor med bilder. Problemet är att de inte är gratis. Någon har tagit bilden och har rättigheterna till den. Skall man dessutom sälja sin skoltidning så blir det problem. Men du hittar många gratisbilder på Multimediabyråns hemsida [www.multimedia.skolverket.se](http://www.multimedia.skolverket.se) under "Bildarkiv".

En bra sökmotor för bilder på Internet är [www.google.com](http://www.google.com).



Klicka på "Bilder" och skriv sedan in namnet på det du söker. Tänk på att de flesta bilderna på Internet har engelska namn, men det går att söka på svenska namn också.



En sökning på "Butterfly" gav 177000 träffar! När du väljer ut en bild, tänk på att den skall vara så stor att bilden blir bra när du skriver ut den på en skrivare. Välj en bild med minst 50k (kilobyte), annars blir bilden ofta dålig vid utskrift.

Klicka på "Se hela bilden". Då får du upp bilden i rätt storlek. Nu har du två val:



- 1) Högerklicka på bilden och välj "Spara bild som" (rekommenderas). Spara bilden i tidningens bildmapp.
- 2) Högerklicka och välj "kopiera". Gå till ditt tidnings- eller ordbehandlingsprogram och välj "Klistra in".