

Brosjyre A5 med hovedlogo

Følgende skisser viser ulike oppsett av brosjyresider i stående A5-format. Her vises også inspirasjon med bruk av tilleggselementet og de ulike fargeklangene.

Teksten er alltid svart. Designer må tilpasse titler og brødtekst til tekstmengde.

Alle farger fra fargepaletten er tilgjengelige for bruk i layout. Svart tekst settes på maks 40 % raster.

Forslag til fargeklanger:





Telemark
FYLKESKOMMUNE

Brosjyreforside med helsides bilde

Kort undertittel kan stå her

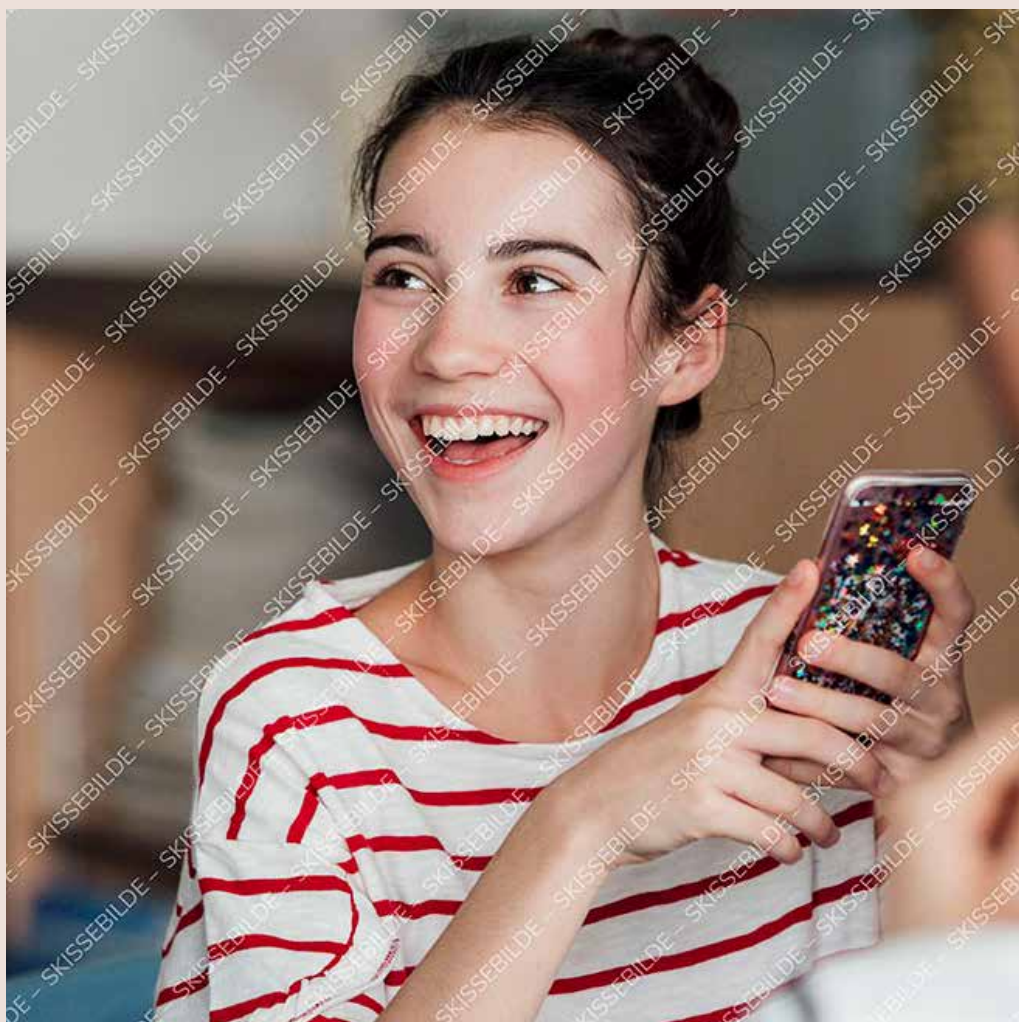




Telemark
FYLKESKOMMUNE

Kort tittel på én linje

Kort undertittel kan stå her





Telemark
FYLKESKOMMUNE

Brosjyreforside med undertekst og bilde

Kort undertittel kan stå her





Telemark
FYLKESKOMMUNE

Brosjyreforside med tittel og tilleggselement

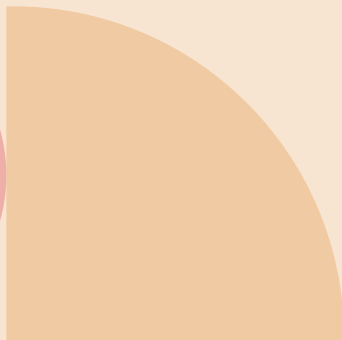
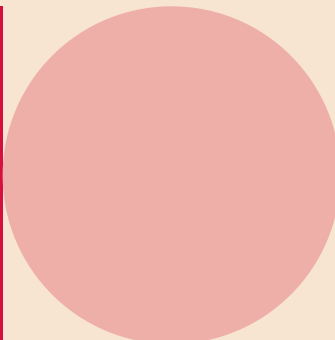
Tekstboks på forsiden gir
en mulighet til å skrive
litt mer om hva brosjyren
inneholder.



Telemark
FYLKESKOMMUNE

Brosjyreforside med tittel og tilleggselement

Kort undertittel kan stå her

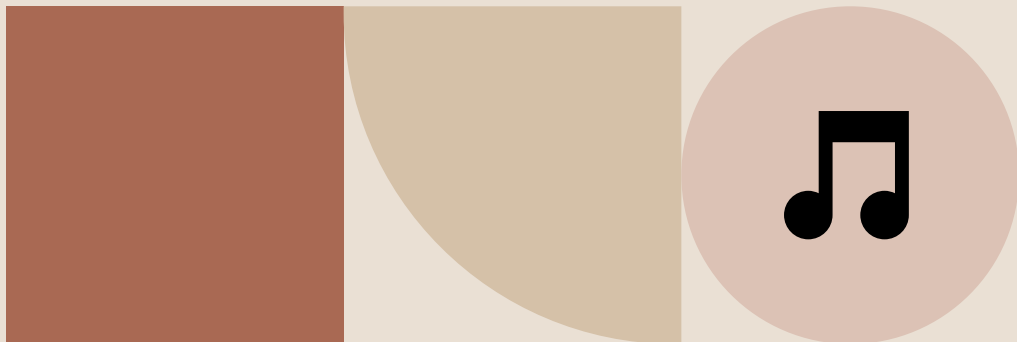




Telemark
FYLKESKOMMUNE

Brosjyreforside med tittel og tilleggsselement

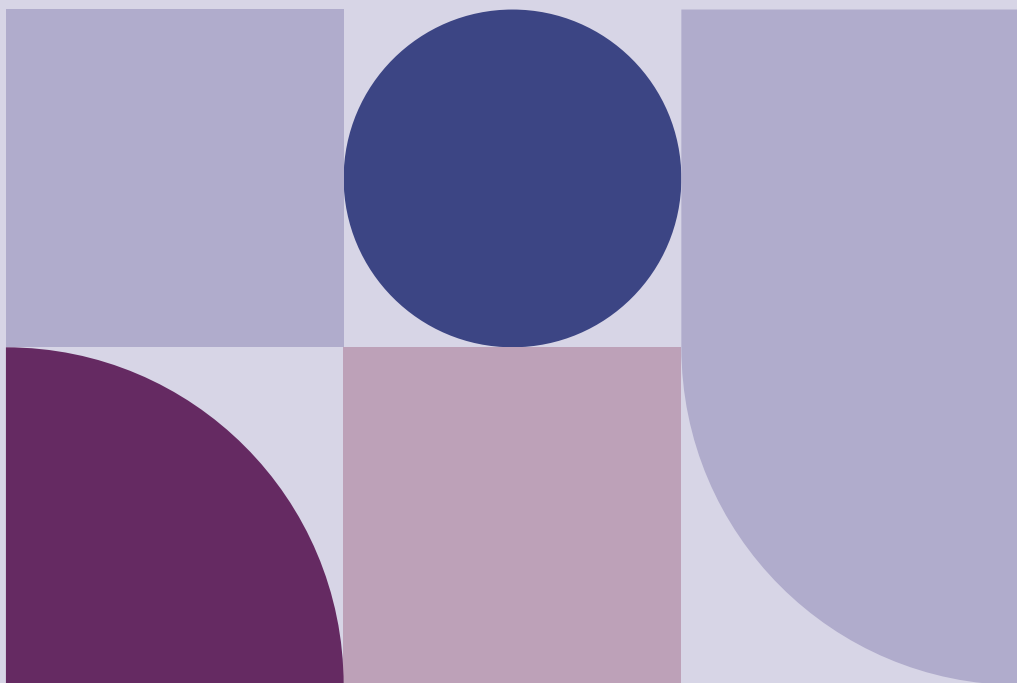
Kort undertittel kan stå her





Telemark
FYLKESKOMMUNE

Brosjyreforside med tittel og tilleggsэлеment





Telemark
FYLKESKOMMUNE

Brosjyreforside med ikon og tilleggselement





Telemark
FYLKESKOMMUNE

telemarkfylke.no

Brosjyreforside med tekstboks og tilleggsэлеment

Overskrift Nunito bold

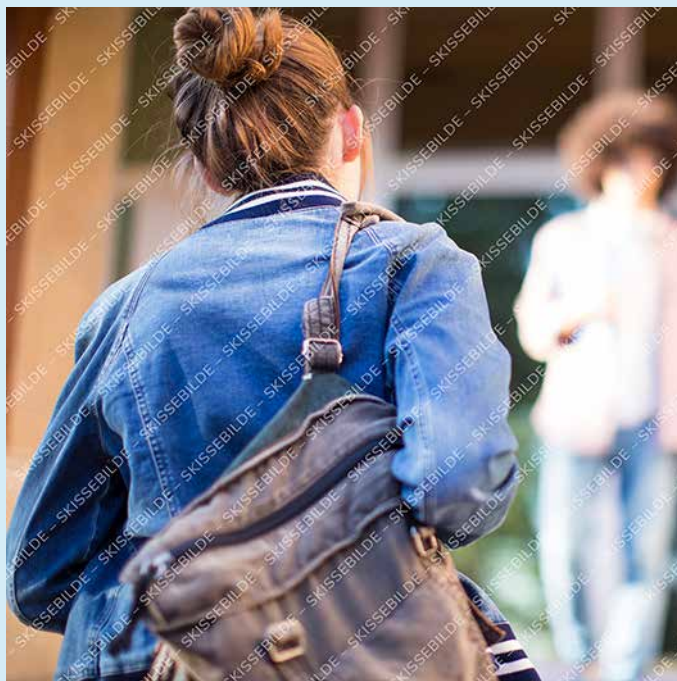
Tekstboks på forsiden gir en mulighet til å skrive litt mer om hva brosjyren inneholder, slik at brosjyretittelen ikke behøver å være så lang. Budskapet blir dermed mer tilgjengelig.



Telemark
FYLKESKOMMUNE

Brosjyreforside med tittel og bilde

Kort undertittel kan stå her

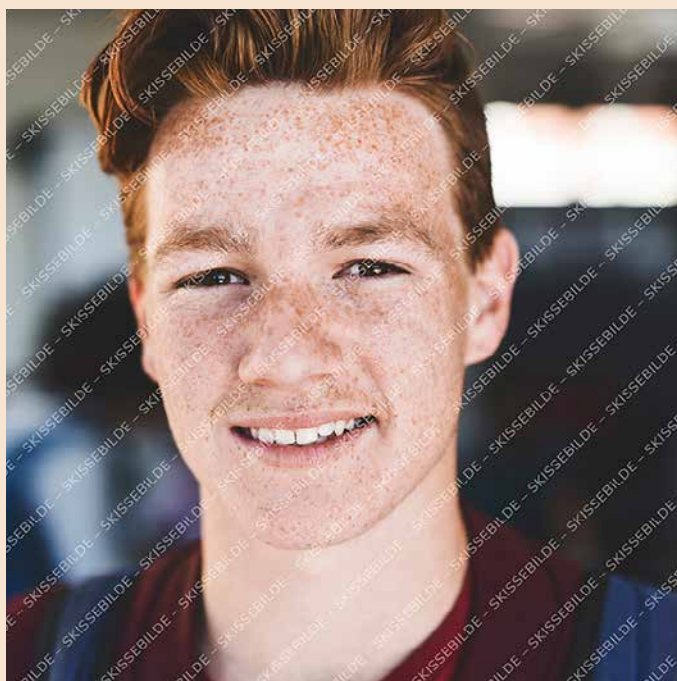




Telemark
FYLKESKOMMUNE

Brosjyreforside med bilde og ikon

Kort undertittel kan stå her



Medium tittel – 40 pt

Ingress er 13 pt og følger ikke baseline grid. Avstanden mellom tittel og ingress er forhåndsdefinert, og det er unødvendig med linjeskift mellom avsnittene. Titler følger heller ikke baseline grid, her avgjør designer plassering.

Med fokus på universell utforming og tilgjengelighet er brødteksten 11 pt og følger baseline grid. Teksten har automatisk avstand slik at det skapes et avsnitt ved bruk av linjeskift.

Dette er eksempel på løpende brødtekst. Første avsnitt etter ingress bør starte rett på brødteksten, ikke med en mellomtittel. Alle tekststiler ligger ferdig definert i Paragraph Styles med forhåndsdefinerte avstander slik at ekstra linjeskift mellom avsnittene ikke blir nødvendig.

Mellomtittel 1 – 12,5 pt

Når enkeltord skal *kursiveres* i brødtekst, velg fra Character Styles. Velg i utgangspunktet alltid tekststiler fra Paragraph

Styles/Avsnittsmaler slik at all tekst er identifisert. Når dokumenter skal eksporteres til interaktiv og tilgjengelig PDF, er dette en stor fordel.

Mellomtittel 2 – 11 pt

Mellomtitler står rett over løpende tekst, og finnes i to nivåer.

«Uthevet tekst og sitater bør plasseres over eller under et avsnitt for å unngå å bryte brødteksten. Dette er et sitat.»

– Navn Navnesen

Liten tittel – 30 pt

Det er definert et satsspeil (lilla/rosa hjelpelinjer) med et fire-spalters grid, og oransje vertikale hjelpelinjer. Vanlig lesetekst skal hovedsakelig bruke 2+2 spalter med noen unntak (se eksempel på side 28). De oransje hjelpelinjene brukes til plassering av faktabokser, fargeflater og tilleggselementet.

Mellomtittel 2 – 11 pt

Dersom teksten kun inneholder ett nivå for mellomtitler, kan det holde å begynne med *Mellomtittel 2* i Paragraph Styles. Husk i så fall å justere på hierarkiet under *Export Tagging*.

Mellomtittel 2 – 11 pt

Layout til brosjyre bør i hovedsak være luftig og ha hvit eller lys fargebakgrunn. Forsøk gjerne å bryte opp innholdet med bilder eller andre elementer.

Brødtekst skal aldri gå utenfor satsspeilet, mens paginering og fotokreditering kan være utenfor. Fotokreditering settes så langt det er mulig på hvit eller lys farget bakgrunn, og helst ikke

oppå bilder. I så fall må det sikres god nok kontrast til bakgrunnen. Fotokrediteringer har en marg på 2 mm fra bilde/faktaboks/øvrige elementer, og linjeres ellers til satsspeilet. Se ulike forslag til plassering av fotokrediteringer i denne malen.

Uthevet tekst og sitater bør plasseres over eller under et avsnitt, og ikke midt i. Dette er en uthevet tekst.





Foto: Visionkick / iStock / Getty Images Plus

Den minste tittelen – 20 pt

Den minste tittelen er fin å bruke til mindre innhold i brosjyren.

I Telemark fylkeskommunes visuelle profil er det angitt et tilleggselement som består av grafiske former. Det er lett å «overdesign» layout, så pass på at tilleggselementet blir brukt med forsiktighet og på en subtil måte.

Tilleggselementet kan også brukes i kombinasjon med faktabokser og bilder, så lenge layoyuten holdes ryddig og enkel.

Faktabokser fungerer godt til korte tekster og informasjon man ønsker å utheve, enten med løpende tekst eller punktlister.

Faktaboks

Faktaboksens høyde er avhengig av tekstmengden. Den innvendige margin skal være 5 mm på alle kanter, men om en linjering i bunn med andre objekter på samme side er mer ryddig og estetisk, bør margin økes i bunnen av faktaboksen for at objektene skal stå på linje.



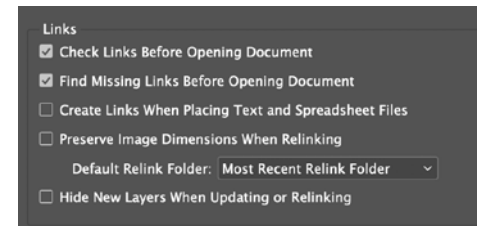
Tips

Ikon i sirkel

Før du setter inn ikonet, sørg for at følgende innstilling er avsjekket: **Edit – Preferences – File Handling**

Boksen for «Preserve Image Dimensions When Relinking» pleier å være avhuket som standard. Denne må fjernes.

Ikonet plasserer seg nå automatisk på riktig sted, i riktig størrelse. Klikk på «Centre content» for at det skal midtstilles i sirkelen.



Fotokreditering på forside?

Fotokreditering til forsidebilde(r) bør stå på innsiden av omslaget.

Anførselstegn « »

Hvis ikke «double quotes» virker, må dette settes som standard i InDesign. Dette gjøres ved å åpne InDesign – ikke ha noen dokumenter åpne – gå under preferanser – Dictionary – velge norske gåsetegn under Double Quotes – lagre. Da vil alle dokumentene man lager heretter få disse tegnene som standard.

Tips

Bildebehandling

Bilder kan være av ulik kvalitet. For å «dempe» et bilde og oppnå et jevnere uttrykk er et godt triks å legge 10–30 % av en **nøytral** farge i bildeboksen. Marker bildet med hvit pil og sett på effekten «Multiply». Dette demper harde hvite områder, samtidig som at ulike bilder oppleves mer helhetlig.

Eksempler på nøytrale farger er Berg, Strand, Korn og Stein.



Foto: HRAUN / E+ / Getty Images



Foto: HRAUN / E+ / Getty Images

Tekstplassering

For å sikre god lesbarhet skal teksten som hovedregel være venstrestilt. Unntak med sentrert tekst er korte tekster eller infografikk i forbindelse med ikoner (se side 29 i denne malen).

Faktabokser eller andre fargede bokser med tekst skal alltid være kvadratiske eller rektangulære. Unngå å sette tekst i sirkler eller andre grafiske former.

Bruk av baksiden

Baksiden bør bruke samme fargetema som forsiden og resten av brosjyren.

Det bør helst ikke være noe innhold på baksiden, med unntak av små publikasjoner som vil ha mulighet til å bruke denne siden til informasjon.

Eksempel på liten notis / dekorativ uthevelse som står i farget boks. Denne skiller seg fra vanlig faktaboks og kan brukes til å fremheve innhold – her satt i Paragraph Style *Boks – Tekst*.

Nummerert liste

1. Nummerert liste
2. Nummerert liste
3. Nummerert liste
4. Nummerert liste
5. Nummerert liste
6. Nummerert liste
7. Nummerert liste
8. Nummerert liste
9. Nummerert liste
10. Nummerert liste

Punktliste

- Punktliste
- Punktliste
- Punktliste
- Punktliste
- Punktliste



Figurer

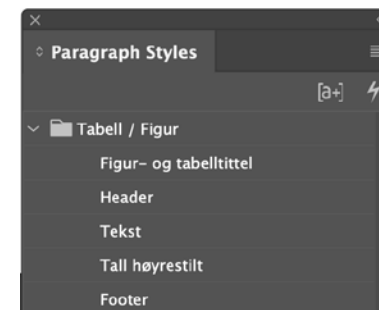
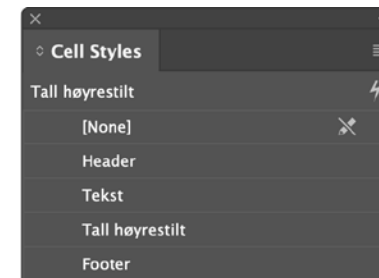
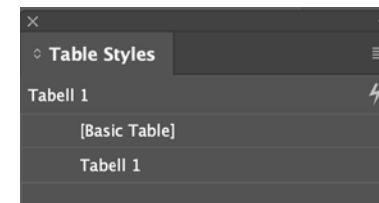
Kravene til universell utforming tilsier at hele fargepaletten med unntak av Korn kan brukes i figurer. For å sikre god nok kontrast med tanke på lesbarhet skal fargene brukes i 100 % raster på hvit bakgrunn, med tilstrekkelig avstand fra hverandre.

Forslag til fargekombinasjoner som sikrer god nok kontrast seg imellom:



Tabeller

Ta gjerne utgangspunkt i eksempelet under og rediger den, eller skap en tabell fra bunnen av ved hjelp av Table Styles. Velg «Tabell 1» og bruk tabellpanelene aktivt for å endre bakgrunnsfarger, fjerne overstyringer m.m.



Husk at tabellen bør inneholde alternativ tekst til universell utforming og/eller en beskrivelse av tabellen og hva den inneholder i selve brødteksten.

Tabell 1. Tabelltittel

Overskrift	Tall
Tekst i tabell	123456789
Tekst i tabell	123456789
Tekst i tabell	123456789
Tekst i tabell	123456789
Tekst i tabell	123456789

Footer i tabell.

Innhold

Dersom du ønsker innholdsfortegnelse i brosjyren, synliggjør laget *Paginering* for å få fram sidetall og tema/stikktittel. Ved brosjyre med sidetall skal ikke bilder eller andre elementer plasseres utenfor øvre marg i satsspeilet.



Innholdsfortegnelse – Tittel medium/liten/minst	1
Innholdsfortegnelse – Mellomtittel 1	2
Innholdsfortegnelse – Mellomtittel 1	3
Innholdsfortegnelse – Mellomtittel 2	5
Innholdsfortegnelse – Mellomtittel 1	7
Innholdsfortegnelse – Mellomtittel 2	8
 Innholdsfortegnelse – Tittel medium/liten/minst	 10
Innholdsfortegnelse – Mellomtittel 1	10
Innholdsfortegnelse – Mellomtittel 1	11
Innholdsfortegnelse – Mellomtittel 1	12
 Innholdsfortegnelse – Tittel medium/liten/minst	 13
Innholdsfortegnelse – Mellomtittel 1	13
Innholdsfortegnelse – Mellomtittel 2	14
Innholdsfortegnelse – Mellomtittel 1	14
Innholdsfortegnelse – Mellomtittel 2	15
 Innholdsfortegnelse – Tittel medium/liten/minst	 16
Innholdsfortegnelse – Mellomtittel 1	16
Innholdsfortegnelse – Mellomtittel 1	17
Innholdsfortegnelse – Mellomtittel 2	18
Innholdsfortegnelse – Mellomtittel 1	19
Innholdsfortegnelse – Mellomtittel 2	20



Foto: jacoblund / iStock / Getty Images Plus

Liten tittel på én linje

Liten tittel har en forhåndsinnstilt avstand til ingressen, uten bruk av ekstra linjeskift. Layout til brosjyre bør i hovedsak være luftig og ha hvit eller lys fargebakgrunn.

Dette er eksempel på løpende brødtekst. Første avsnitt etter ingress bør starte rett på brødteksten, ikke med en mellomtittel. Alle tekststiler ligger ferdig definert i Paragraph Styles med forhåndsdefinerte avstander slik at ekstra linjeskift mellom avsnittene ikke blir nødvendig. Unngå å forminske brødteksten

for å få mer plass. Legg heller til sider for å få med alt innhold, eller revurder formatet.

Mellomtittel 1

Når enkeltord skal *kursiveres* eller **utheves** i brødtekst, velg fra Character Styles. Velg i utgangspunktet alltid tekststiler fra Paragraph Styles slik at

Uthevet tekst og sitater bør plasseres over eller under et avsnitt for å unngå å bryte brødteksten. Dette er en uthevet tekst.

all tekst er identifisert. Når dokumenter skal eksporteres til interaktiv og tilgjengelig PDF, er dette en stor fordel.

Mellomtittel 1

Brødtekst skal aldri gå utenfor satsspeilet, mens paginering og fotokreditering kan være utenfor. Fotokreditering settes så langt det er mulig på hvit eller lys farget bakgrunn, og helst ikke oppå bilder. I så fall må det sikres god nok kontrast til bakgrunnen.

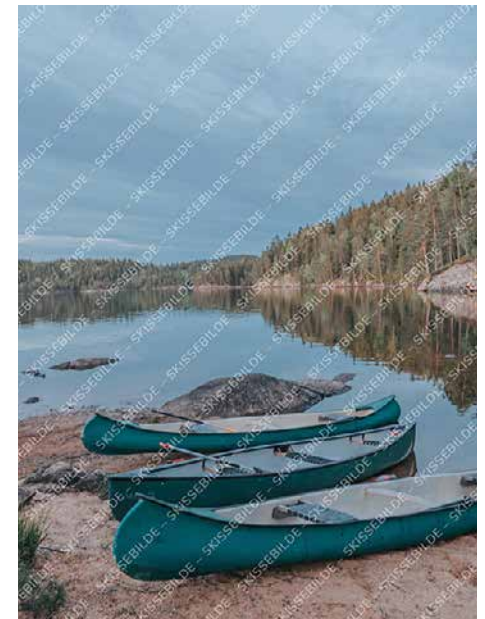
Uthevet url ser slik ut



Faktaboks

Faktabokser fungerer godt til korte tekster og informasjon man ønsker å utheve, enten med løpende tekst eller lister.

Faktaboksens høyde er avhengig av tekstmengden.



Bildetekst. Fotokreditering i bildetekst settes i Character Styles > Fotokreditering i tekst. Foto: Ulrik Skare / Unsplash

Medium tittel

Medium tittel har en forhåndsinnstilt avstand til ingressen, uten bruk av ekstra linjeskift. Layout til brosjyre bør i hovedsak være luftig og ha hvit eller lys fargebakgrunn.

Dette er eksempel på løpende brødtekst. Første avsnitt etter ingress bør starte rett på brødteksten, ikke med en mellomtittel. Alle tekststiler ligger ferdig definert i Paragraph Styles med forhåndsdefinerte avstander slik at ekstra linjeskift mellom avsnittene ikke blir nødvendig. Unngå å forminske brødteksten for å få mer plass. Legg heller til sider for å få med alt innhold, eller revurder formatet.

Mellomtittel 1

Når enkeltord skal *kursiveres* i brødtekst, velg fra Character Styles. Velg i utgangspunktet alltid tekststiler fra Paragraph Styles slik at all tekst er identifisert. Når dokumenter skal eksporteres til interaktiv

og tilgjengelig PDF, er dette en stor fordel. Brødtekst skal aldri gå utenfor satsspeilet, mens paginering og fotokreditering kan være utenfor. Fotokreditering settes så langt det er mulig på hvit eller lys farget bakgrunn, og helst ikke oppå bilder. I så fall må det sikres god nok kontrast til bakgrunnen.

Mellomtittel 1

Id et quist, id eum es modis et earciatecate nos sequas id et quia des nonsequae velles que licti cori remperit quae vel in pla solupta tumquia nobis etur. Caepel minctatem ape nossercius. Officiu ntibus dolendaes earum aliquis dit explab intur am quia vel ipsuntis senitas pictemquia dolupta dolup tatet es delitiatium erum volupta.



Foto: dabjola / iStock / Getty Images Plus

Et etusa dolor maximusaped minctor estium quo eaquo dolupta tiossum cuptatur sit rem eveliquo comnienem quaesti sed quiant laceati dolore rerero cone ratisimin pero.

Id et quist, id eum es modis et earciatecate nos sequas id et quia des nonsequae velles que licti cori dolor maximusaped minctor eaquo dolupta tiossum remperit quae vel in pla solupta tumquia nobis etur.

Utthevet url ser slik ut

Faktaboks

Faktabokser fungerer godt til korte tekster og informasjon man ønsker å utheve, enten med løpende tekst eller lister.





Foto: Pedro Costa Simeao / iStock / Getty Images Plus



Foto: NorwegianTraveler / iStock / Getty Images Plus

Faktabokser kan også brukes til å fremheve innhold eller andre viktige opplysninger. Paragraph Style Boks – Tekst kan sentreres vertikalt i boksen.

Foto til høyre: Juliane Liebermann / Unsplash





Foto: CasarsaGuru / E+ / Getty Images

Faktaboks

Faktabokser fungerer godt til korte tekster og informasjon man ønsker å utheve.

- Faktaboks – Punktlister
- Faktaboks – Tekst velges ved nytt avsnitt etter punktlister

Faktaboksens høyde er avhengig av tekstmengden og linjering med andre elementer.



Foto: 5second / iStock / Getty Images Plus

1 Overskrift med automatisk nummerert liste

Et quae enim re sae nihillaut odit volupta epeditiorem acercidit pere laut pos in nimporestem faccatem aut et quia nus erit quost, volupta spedis explit et eos ipsamus autem venim re, voloriam eni bla nimit ipicil experi blatatur.

2 Overskrift med automatisk nummerert liste

Et quae enim re sae nihillaut odit volupta epeditiorem acercidit pere laut pos in nimporestem faccatem aut et quia nus erit quost, volupta spedis explit et eos ipsamus autem venim re, voloriam eni bla nimit ipicil experi blatatur.

Et quae enim re sae nihillaut odit volupta epeditiorem acercidit pere laut pos in nimporestem faccatem aut et quia nus erit quost, volupta spedis explit et eos ipsamus autem venim re, voloriam eni bla nimit ipicil experi blatatur.

3 Paragraph Style Faktatekst under

Et quae enim re sae nihillaut odit volupta epeditiorem acercidit pere laut pos in nimporestem faccatem aut et quia nus erit quost, volupta spedis explit et eos ipsamus autem venim re, voloriam eni bla nimit ipicil experi.



Faktaboks med ikon

Korte tekster i sammenheng med ikon kan sentreres manuelt.



Faktaboks med ikon

Korte tekster i sammenheng med ikon kan sentreres manuelt.



Den minste tittelen til korte tekster

Et quae enim re sae nihillaut odit volupta epeditiorem acercidit pere laut pos in nimporestem faccatem aut et quia nus erit quost.

«Uthevet tekst og sitater bør plasseres over eller under et avsnitt for å unngå å bryte brødteksten.»

– Navn Navnesen

Minctatem ape nossercius, et officiu ntibus dolendaes earum aliquis dit explab intur am quia vel ipsuntis senitas pictemquia dolupta doluptatet es delitiatium erum eumqui iusam.

Caepel minctatem ape nossercius, et officiu tibus dolendaes earum aliquis dit explab intur am quia vel ipsuntis senitas pictemquia dolupta doluptatet es. Nonsenis parum qui corestis doluptatet quo eaquo dolore.



Faktaboks

Faktabokser fungerer godt til korte tekster og informasjon man ønsker å utheve, enten med løpende tekst eller punktlistor.

- Lister i faktaboks har egne Paragraph Styles
- Faktaboks – Punktliste

1. Lister i faktaboks har egne Paragraph Styles
2. Faktaboks – Nummerert liste 1–2–3

Faktaboksens høyde er avhengig av tekstmengden. Den innvendige margin skal være 5 mm på alle kanter, men om en linjering i bunn med andre objekter på samme side er mer ryddig og estetisk, bør margin økes i bunnen av faktaboksen for at objektene skal stå på linje.



Foto: Isbjorn / E+ / Getty Images

Mellomtittel 1

Et quae enim re sae nihillaut odit volupta epeditioem acercidit pere laut pos in nimporestem faccatem aut et quia nus erit quost, volupta spedis explit et eos ipsamus autem venim re, voloriam eni bla nimitit ipicil experi blatatur.

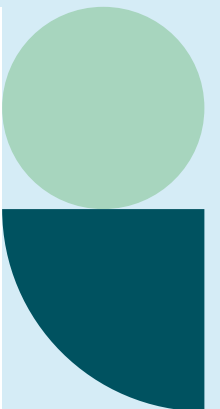
Mellomtittel 1

Minctatem ape nossercius, et officiu ntibus dolendaes earum aliquis dit explab intur am quia vel ipsuntis senitas pictemquia dolupta doluptatet es delitiatium erum eumqui iusam. Caepel minctatem nossercius, et officiu tibus dolendaes earum aliquis dit explab intur am quia vel ipsuntis senitas pictemquia dolupta doluptatet es.

- Lister i brødtekst har egne Paragraph Styles
- Brødtekst – Punktliste
- Brødtekst – Punktliste

1. Lister i brødtekst har egne Paragraph Styles
2. Nummerert liste i brødtekst
3. Nummerert liste i brødtekst

Faktabokser kan også brukes til å fremheve innhold. Paragraph Style *Boks – Tekst* kan sentreres vertikalt i boksen.



Liten tittel som går over en eller to linjer

Liten tittel har en forhåndsinnstilt avstand til ingressen, uten bruk av ekstra linjeskift. Ved bruk av malen til rapporter kan sidene inneholde mer tekst, men forsøk gjerne å bryte opp med bilder eller andre elementer.

Dette er eksempel på løpende brødtekst. Første avsnitt etter ingress bør starte rett på brødteksten, ikke med en mellomttittel.

Alle tekststiler ligger ferdig definert i Paragraph Styles med forhåndsdefinerte avstander slik at ekstra linjeskift mellom avsnittene ikke blir nødvendig. Unngå å forminske brødteksten for å få mer plass. Hvis en side oppleves for «tettpakket», legg heller til sider for å få med alt innhold, eller revurder formatet.

Når enkeltord skal *kursiveres* i brødtekst, velg fra Character Styles. Brødtekst skal aldri gå utenfor satsspeilet, mens paginering og fotokreditering kan være utenfor. Fotokreditering

settes så langt det er mulig på hvit eller lys farget bakgrunn, og helst ikke oppå bilder. I så fall må det sikres god nok kontrast til bakgrunnen.

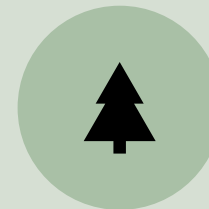
Velg i utgangspunktet alltid tekststiler fra Paragraph Styles slik at all tekst er identifisert. Når dokumenter skal eksporteres til interaktiv og tilgjengelig PDF, er dette en stor fordel.

«Uthevet tekst og sitater bør plasseres over eller under et avsnitt for å unngå å bryte brødteksten.»

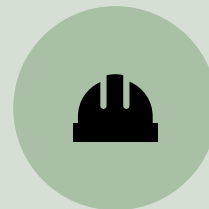
– Navn Navnesen



Sentrert tittel til ikon
Dette er en sentrert tekst under ikon i sirkel



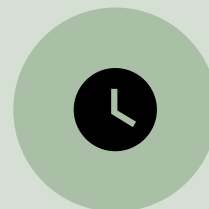
Sentrert tittel til ikon
Dette er en sentrert tekst under ikon i sirkel



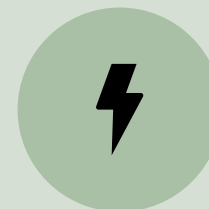
Sentrert tittel til ikon
Dette er en sentrert tekst under ikon i sirkel



Sentrert tittel til ikon
Dette er en sentrert tekst under ikon i sirkel



Sentrert tittel til ikon
Dette er en sentrert tekst under ikon i sirkel



Sentrert tittel til ikon
Dette er en sentrert tekst under ikon i sirkel



Foto: Emmeli M / Unsplash



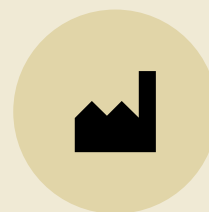
Sentrert tittel til ikon

Dette er en sentrert tekst
under ikon i sirkel



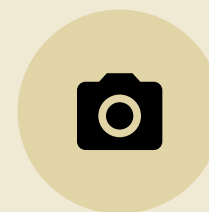
Sentrert tittel til ikon

Dette er en sentrert tekst
under ikon i sirkel



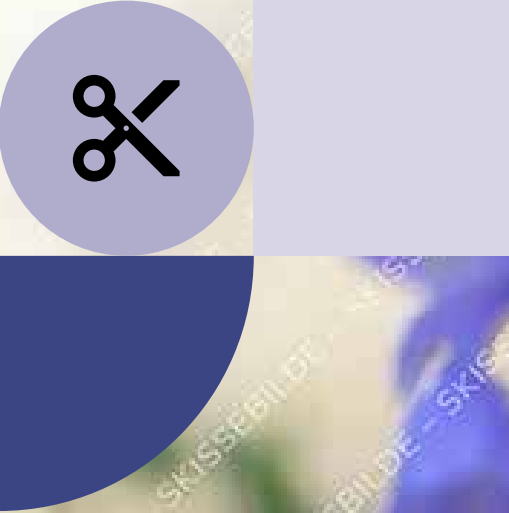
Sentrert tittel til ikon

Dette er en sentrert tekst
under ikon i sirkel



Sentrert tittel til ikon

Dette er en sentrert tekst
under ikon i sirkel



Liten tittel til temaforside

Eksempel på bruk av foto og tilleggselement for å markere starten på et tema. I tillegg til et helsides foto, brukes det også et ikon i farget sirkel.

Foto: Henrik L / iStock / Getty Images Plus



Foto: FatCamera / E+ / Getty Images

Mellomtittel 1

Dette er et eksempel på en brosjyre som bruker fargeflater for å markere starten på et tema. I tillegg til en større farget flate, brukes det også et ikon i farget sirkel.

Mellomtittel 2

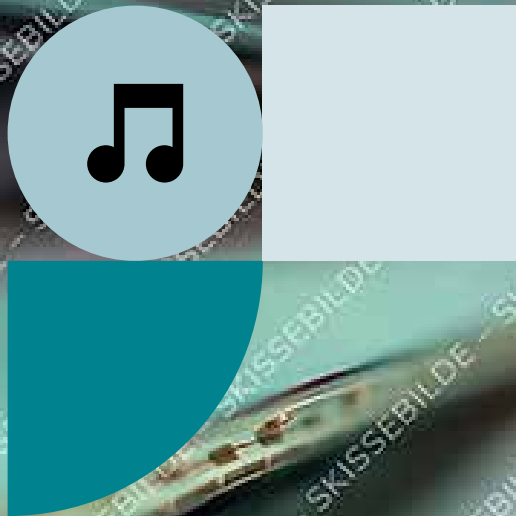
Qui qui acita sit quo tem es essint fugitiur a dolum listin num rem inisquam veliquam fuga. Nam dis commo beat pre si venimil nosanduci lignist pedio.

Et qui tem ex et rerae eos delibus que mod molendi pidempo atus ribus. Me nosanducia consequ atemporeped escimag natiaepero

es evenis eum seque volut palatri aspitium faceprem utam sam, omnihiligent aut et quiae. Et eos earunt dolor as moluptas sequos quia as sinctem rempor sitatur, untur, verorum hilicii nosanduci ssunto dolupta temporpore.

Faktaboks

Faktabokser fungerer godt til korte tekster og informasjon man ønsker å utheve. Den innvendige margin skal være 5 mm på alle kanter.



Liten tittel til temafor side

Eksempel på bruk av foto og tilleggselement for å markere starten på et tema. I tillegg til et helsides foto, brukes det også et ikon i farget sirkel.

Foto: WichitS / iStock / Getty Images Plus



Bildetekst med fotokreditering. Facipsam repereic tempor sitio et de quas Aquis.
Foto: SDI Productions / E+ / Getty Images

Dette er et eksempel på en brosjyre som bruker fargeflater for å markere starten på et tema. I tillegg til en større farget flate, brukes det også et ikon i farget sirkel.

Tabell 1. Tabellttittel

Overskrift	Overskrift
Tekst i tabell	123456789
Tekst i tabell	123456789
Tekst i tabell	123456789
Tekst i tabell	123456789

«Uthevet tekst og sitater bør plasseres over eller under et avsnitt for å unngå å bryte brødteksten.»

– Navn Navnesen

Et quae enim re sae nihillaut odit volupta epeditiorem acercidit pere laut pos in nimporestem faccatem aut et quia nus erit quost, volupta spedis explit et eos ipsamus. Autem venim re, volोरiam eni bla niminit ipicil experi blatatur.

Minctatem ape nossercius, et officiu ntibus dolendaes earum aliquis dit explab intur am quia vel ipsuntis senitas pictemquia dolupta doluptatet es delitiatium erum eumqui iusam. Caepel met officiu tibus dolendaes earum aliquis.Dit explab intur am quia vel ipsuntis senitas pictemquia dolupta doluptatet es. Nonsenis parum qui corestis quo eaquo.



Liten tittel til temaforside

Eksempel på bruk av foto og tilleggselement for å markere starten på et tema. I tillegg til et helsides foto, brukes det også et ikon i farget sirkel.

Foto: AndreaObzerova / iStock / Getty Images Plus

«Uthevet tekst og sitater bør plasseres over eller under et avsnitt for å unngå å bryte brødteksten. Dette er et sitat.»

– Navn Navnesen

Dette er et eksempel på en brosjyre som bruker heldekkende flater for å markere starten på et tema. I tillegg til helsides foto med tittelfelt, er det også lagt inn et ikon i farget sirkel.

Mellomtittel 1

Qui qui acita sit quo tem es essint fugitiur a dolum listin num rem inisquam veliquam fuga. Nam dis commo beat pre si venimil lignist pedio. Et qui tem ex et rerae eos delibus que mod molendi pidempo ribus. Me nosanducia consequ atemporeped escimag natiaepero es evenis eum.

Mellomtittel 2

Et eos earunt dolor as moluptas sequos quia as sintem rempor sitatur, untur, verorum hilicii ssunto dolupta temporpore con parum quasperem nisquia dit enemperibus aut militemporro

et la del endae. Hit hiciisquam, in consequi conest, net verem eiusam enderer sperion sequodis nonesto es doluptat ea suntiossit

Mellomtittel 2

Ut etur sit, similis cienisci ape aut est exeriae rnatio velignatia nonseque volorro rrovidu ciaspe se nos si ulla quiducipiet unt dolupta.

Faktaboks

Faktabokser fungerer godt til korte tekster og informasjon man ønsker å utheve, enten med løpende tekst eller lister.

Kontaktinfo



Navn Navnesen
Stilling
Sektor / seksjon / fagområde
navn.etternavnesen@telemarkfylke.no
00 00 00 00



Navn Navnesen
Stilling
Sektor / seksjon / fagområde
navn.etternavnesen@telemarkfylke.no
00 00 00 00



Navn Navnesen
Stilling
Sektor / seksjon / fagområde
navn.etternavnesen@telemarkfylke.no
00 00 00 00



Navn Navnesen
Stilling
Sektor / seksjon / fagområde
navn.etternavnesen@telemarkfylke.no
00 00 00 00



Navn Navnesen
Stilling
Sektor / seksjon / fagområde
navn.etternavnesen@telemarkfylke.no
00 00 00 00



Navn Navnesen
Stilling
Sektor / seksjon / fagområde
navn.etternavnesen@telemarkfylke.no
00 00 00 00

Boks til å fremheve innhold.
Paragraph Style *Boks – Tekst*
kan sentreres vertikalt i
boksen.



Telemark
FYLKESKOMMUNE

Postadresse
Postboks 2844
3702 Skien

Besøksadresse
Torggata 18
3717 Skien

Kontakt
35 91 70 00
post@telemarkfylke.no

telemarkfylke.no



Telemark
FYLKESKOMMUNE

Postadresse
Postboks 2844
3702 Skien

Besøksadresse
Torggata 18
3717 Skien

Kontakt
35 91 70 00
post@telemarkfylke.no

telemarkfylke.no





Telemark
FYLKESKOMMUNE

Postadresse
Postboks 2844
3702 Skien

Besøksadresse
Torggata 18
3717 Skien

Kontakt
35 91 70 00
post@telemarkfylke.no

telemarkfylke.no





Telemark
FYLKESKOMMUNE

Postadresse
Postboks 2844
3702 Skien

Besøksadresse
Torggata 18
3717 Skien

Kontakt
35 91 70 00
post@telemarkfylke.no

telemarkfylke.no





Telemark
FYLKESKOMMUNE

Postadresse
Postboks 2844
3702 Skien

Besøksadresse
Torggata 18
3717 Skien

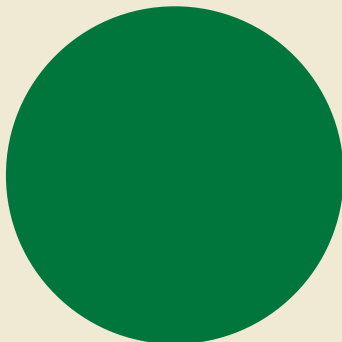
Kontakt
35 91 70 00
post@telemarkfylke.no

telemarkfylke.no

Samarbeidspartnere

* Logotype

* Logotype





Telemark
FYLKESKOMMUNE

Postadresse
Postboks 2844
3702 Skien

Besøksadresse
Torggata 18
3717 Skien

Kontakt
35 91 70 00
post@telemarkfylke.no

telemarkfylke.no

Den minste tittelen til små saker

Små publikasjoner vil ha mulighet til å bruke baksiden til innhold. Unngå å fylle siden med for mye tekst og elementer.

Faktaboks

Faktabokser fungerer godt til korte tekster og informasjon man ønsker å utheve, enten med løpende tekst eller lister.



Foto: SolStock / E+ / Getty Images