

## Hvordan gør jeg min poster eller mit banner klar til print?

En poster eller et banner kan være brugbar til mange formål - både til at fremlægge din forskning eller til at promovere din begivenhed. Når du laver din poster eller dit banner, er der dog en række ting som du skal være opmærksom på, hvis du vil have det pæneste mulige resultat. I denne guide vil vi gennemgå hvordan du gør din poster eller dit banner klar til print.

Generelt for alle printopgaver gælder det, at de skal sendes som PDF-filer til [campusprint@adm.ku.dk](mailto:campusprint@adm.ku.dk). Hvis filerne er for store til mail-systemet, kan du sende dem via [www.wetransfer.com](http://www.wetransfer.com), til samme mail-adresse. Det giver os et midlertidigt link, hvor vi kan downloade din fil fra.

Nedenfor vil vi gennemgå nogle af de mest basale elementer i opsætningen af din poster eller dit banner. Er du i tvivl, er du altid velkommen til at kontakte os. Punkterne kan ligeledes bruges som tjekliste, inden du sender din poster eller dit banner til tryk.

### Designguide

Uanset om du skal lave en videnskabelig poster til at fremføre din forskning, eller om du skal bruge en poster til at promovere et arrangement, anbefaler vi, at du bruger nogle af de skabeloner, som du kan finde på Københavns Universitets designguide. Du kan finde linket nedenfor. Her kan du finde skabeloner til både Power Point, Word og Adobe InDesign. Det meste af forarbejdet er lavet, og skal du have KU-logo på din poster, ligger dette allerede i skabelonen i den rigtige kvalitet. Du kan ligeledes finde guidelines i forhold til skrifttyper, størrelse og opsætning.

- [KU Designguide \(tryk for at åbne\)](#)

### Størrelse

Du kan som udgangspunkt få lavet din poster eller dit banner, i lige præcis den størrelse du ønsker. Den eneste begrænsning er, at den ene side af din poster eller dit banner maksimal kan være 155 cm. Den anden side kan til gengæld være op til 10 meter. Skal du have lavet en poster, findes der en række standardiserede mål, som vi anbefaler dig at følge, og som de fleste skabeloner inde på KU's Designguide er opsat til. Du kan se standardmålene nedenfor.



### Margen

Vi anbefaler altid, at du har minimum 1 cm margen hele vejen rundt, når du opsætter din poster. Og gerne mere. Det gør det både pænere at se på, men sikrer også at noget af teksten ikke ryger, når posteren bliver efterbehandlet og tilskåret til det rigtige mål.

### Bleed

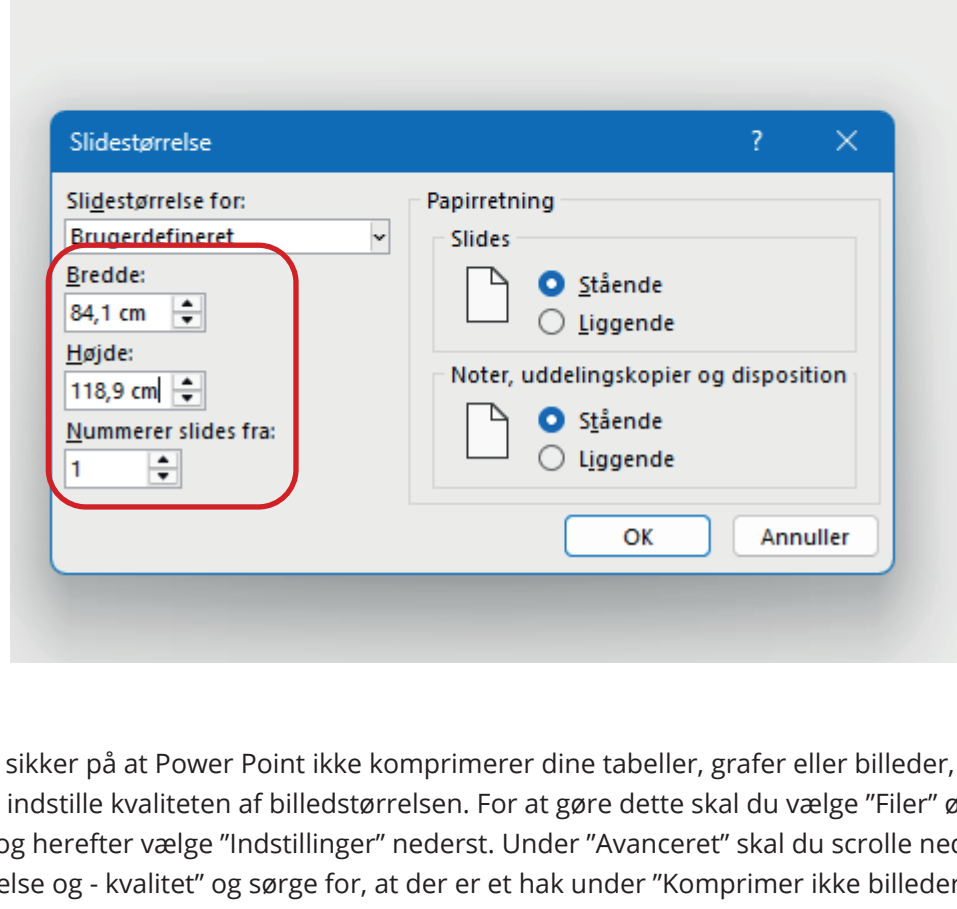
Har du farve til kant på din poster eller dit banner, er det vigtigt at du laver mindst 3 mm. bleed. Hvis ikke du laver bleed på din poster, vil vi skære ca. 3 mm. fra din poster hele vejen rundt, så derfor er det vigtigt, at du har en margen at give af, så dit indhold ikke bliver beskåret.

### Konvertering til PDF

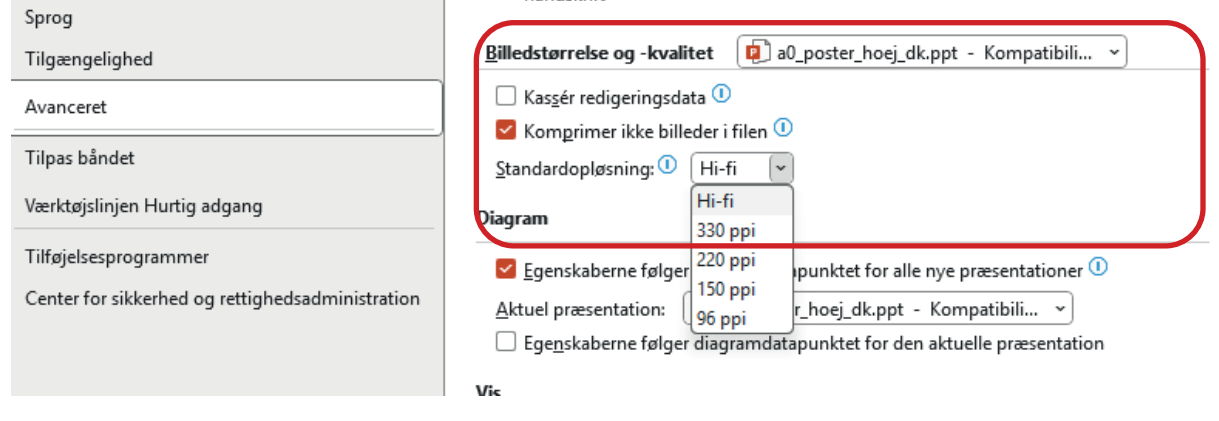
Når du skal konvertere din poster eller dit banner til pdf-format, er der to ting du skal være særligt opmærksom på; størrelse og kvalitet. I nedenstående vil vi vise dig, hvordan du gemmer din poster eller dit banner fra hhv. Microsoft Power Point og Adobe Indesign, så du er sikker på, at alle grafer, tabeller eller billeder bliver konverteret i fuld kvalitet.

#### Power Point

Først og fremmest skal du være sikker på, at størrelsen på dit dokument er korrekt. Bruger du KU's Designguide, er størrelsen allerede indstillet korrekt i forhold til det valgte format. For at indstille størrelsen på dit dokument manuelt skal du gå trykke på fanen "Design" øverst i topbåndet og derefter vælge "Slidestørrelse" helt ude til højre. Her kan du vælge "Brugerdefineret slidestørrelse" og indtaste værdierne for den ønskede størrelse. I nedenstående eksempel er størrelsen indstillet til 84,1 cm x 118,9 cm, som svarer til A0-størrelse.



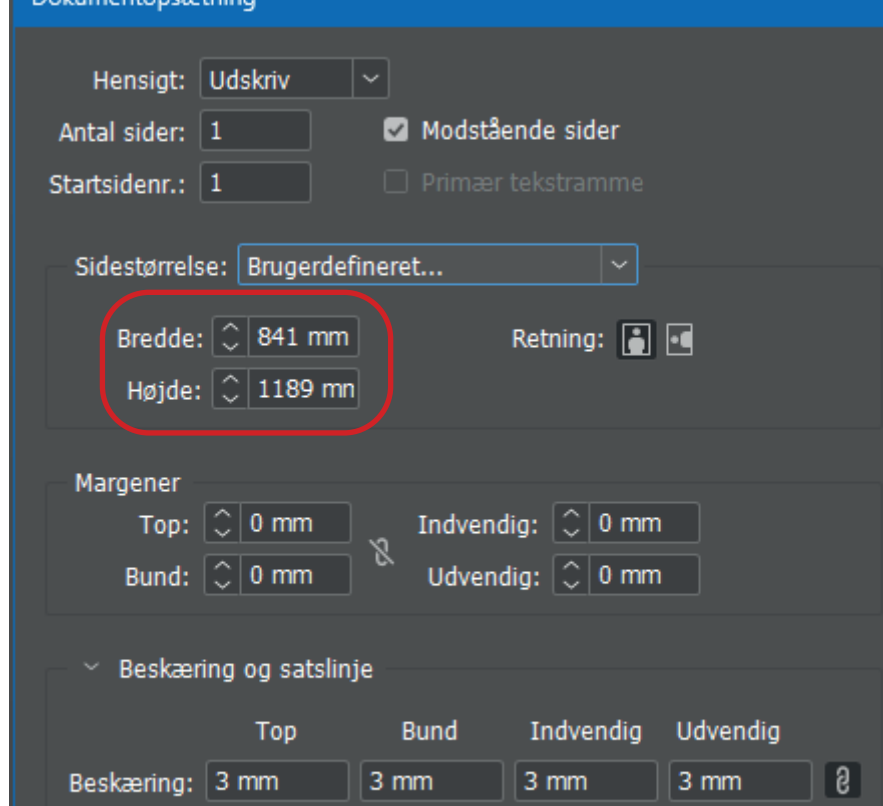
For at være sikker på at Power Point ikke komprimerer dine tabeller, grafer eller billeder, skal du også ind og indstille kvaliteten af billedstørrelsen. For at gøre dette skal du vælge "Filer" øverst på topbåndet og herefter vælge "Indstillinger" nederst. Under "Avanceret" skal du scrolle ned til "Billedstørrelse og -kvalitet" og sørge for, at der er et hak under "Komprimer ikke billeder i filen". Derudover skal du også vælge den højeste opløsning i dropdown-menuen under "Standardopløsning". I de nyeste udgaver af Power Point er den højeste opløsning "Hi-fi",



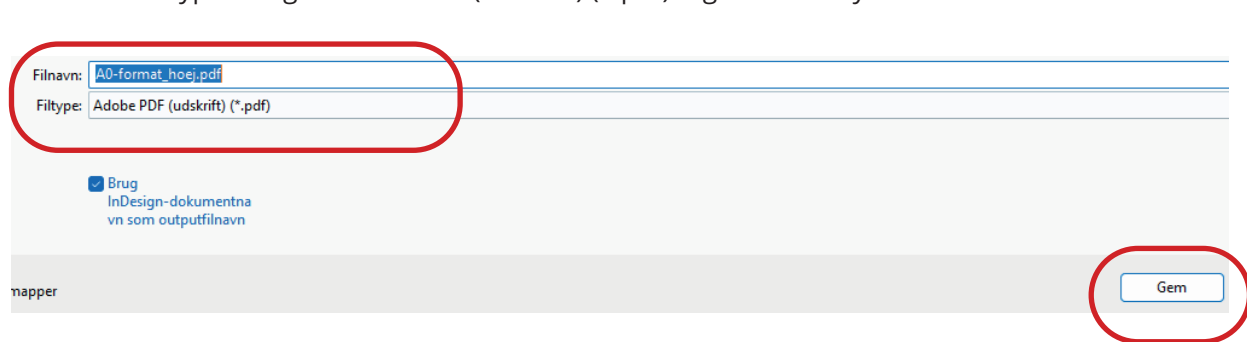
Herefter kan du gemme din fil i pdf-format ved at trykke på "Filer" på topbåndet og herefter vælge "Gem som Adobe PDF" til venstre.

#### InDesign

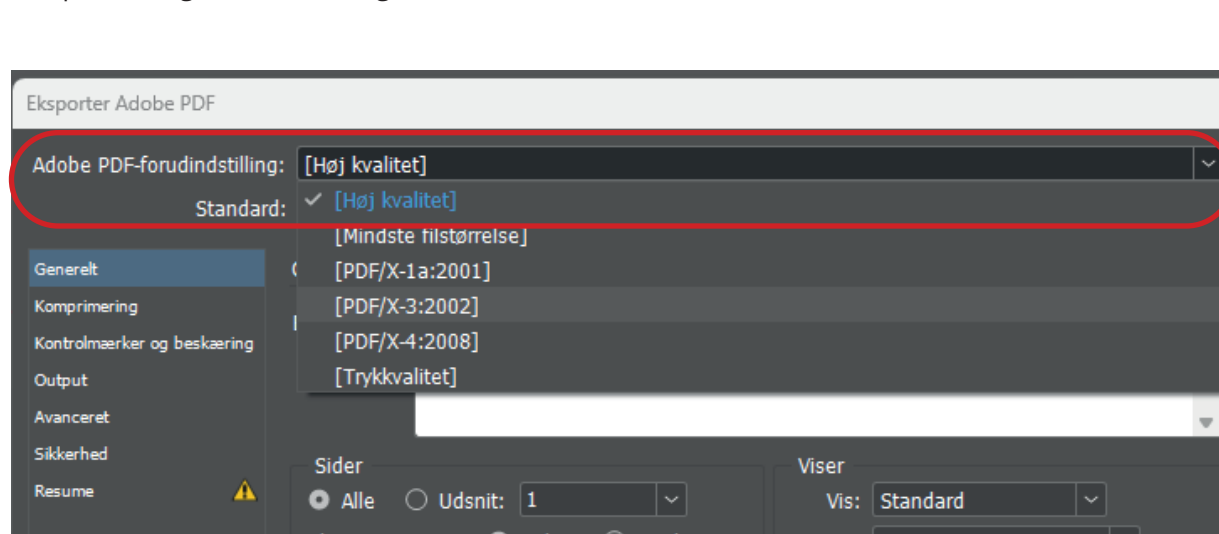
Benytter du de skabeloner, som kan findes på KU's Designguide, er størrelsen på dokumentet allerede indstillet til det valgte format. Ønsker du at indstille eller ændre størrelsen, kan du gøre dette under "Filer" i topbåndet og vælge "Dokumentopsætning" eller trykke på Ctrl+Alt+P på dit tastatur. Under "Slidestørrelse" kan du indtaste værdierne for din størrelse. I nedenstående eksempel er den indstillet til 841 mm x 1189 mm, som svarer til A0.



Når du skal gemme din fil i pdf-format, skal du trykke på "Filer" og vælge "Eksporter". Herefter skal du under "Filtype" vælge "Adobe PDF (udskrift) (\*.pdf)" og herefter trykke "Gem".



Herefter vil du komme ind i menuen "Eksporter Adobe PDF". Her er det vigtigt, at du øverst under "Adobe PDF-forindstilling" vælger "Høj kvalitet" i dropdown-menuen". Herefter kan du trykke "Eksporter", og din fil vil blive gemt.



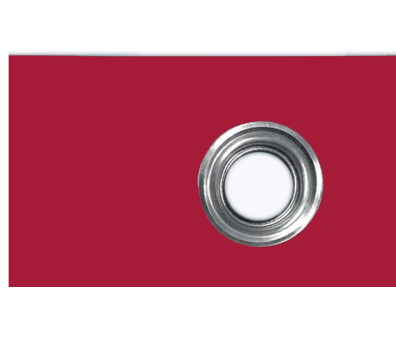
### Materialer

Når du har klargjort din poster eller dit banner til print, skal du blot sende den til os, og angive hvilken størrelse du ønsker printet skal være. Derudover skal du også angive, hvilket materiale du ønsker at få printet på. De fleste vælger at få deres poster printet på semigloss posterpapir, men skal du f.eks. ud at rejse, kan du med fordel vælge at få printet på polyester, så materialet er lidt mere fleksibelt til kufferten. Du kan læse mere om de forskellige materiale-muligheder på nedenstående link, som du også kan finde på vores hjemmeside. Skal du have lave et banner, anbefaler vi at få printet på enten vinyl eller på et canvas-materiale, alt afhængig af hvor det skal hænge.

- [Oversigt over materialer \(tryk for at åbne\)](#)

### Efterbehandling af banner

Hvis du får lavet et større banner, tilbyder vi også efterbehandling i form af montering af kantforstærker, som gør, at dit banner bliver mere robust i kanterne. Vi kan også påføre øjer i dit banner, så du kan få det op at hænge. Alt afhængig af størrelsen på dit banner, vil vi normalt påføre øjer enten hver 50 cm eller hver 100 cm.



### Tjekliste

- ☐ Er størrelsen på dit dokument, den samme størrelse som printet skal være? Hvis ikke, skal du huske at angive den ønskede størrelse, så retter vi dokumentet til.
- ☐ Har du husket at påføre en margen hele vejen rundt på minimum 1 cm.?
- ☐ Hvis du har farve til kant, er det vigtigt, at du har lavet minimum 3 mm. bleed. Hvis ikke vil vi skære 3 mm. ind i dit dokument.
- ☐ Er alle dine billeder, grafer og tabeller gemt i den bedste kvalitet? Tjek gerne din pdf-fil efter, og zoom evt. ind for at tjekke kvalitet og opløsning.
- ☐ Husk at angive hvilket materiale, din poster eller dit banner skal printes på.
- ☐ Skal dit banner efterbehandles med kantforstærker og/eller øjer, skal du huske at angive dette i din bestilling.