

# 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:





**Vestfold**  
FYLKESKOMMUNE

# Brosjyreforside med helsides bilde

Kort undertittel kan stå her





**Vestfold**  
FYLKESKOMMUNE

# Kort tittel på én linje

Kort undertittel kan stå her





**Vestfold**  
FYLKESKOMMUNE

# Brosjyreforside med undertekst og bilde

Kort undertittel kan stå her





**Vestfold**  
FYLKESKOMMUNE

# Brosjyreforside med tittel og tilleggselement

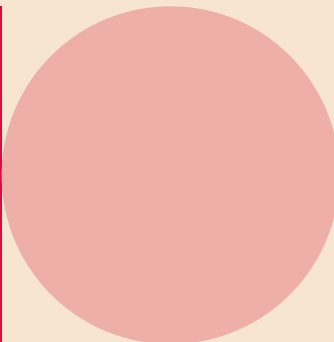
Tekstboks på forsiden gir  
en mulighet til å skrive  
litt mer om hva brosjyren  
inneholder.



**Vestfold**  
FYLKESKOMMUNE

# Brosjyreforside med tittel og tilleggselement

Kort undertittel kan stå her





**Vestfold**  
FYLKESKOMMUNE

# Brosjyreforside med tittel og tilleggselement

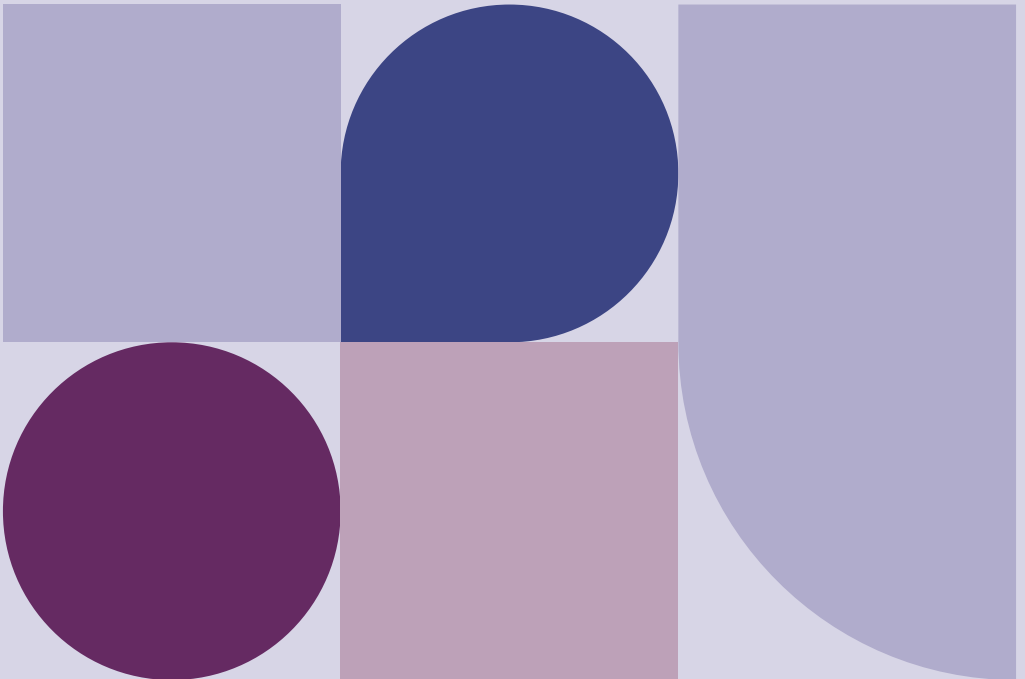
Kort undertittel kan stå her





**Vestfold**  
FYLKESKOMMUNE

# Brosjyreforside med tittel og tilleggselement

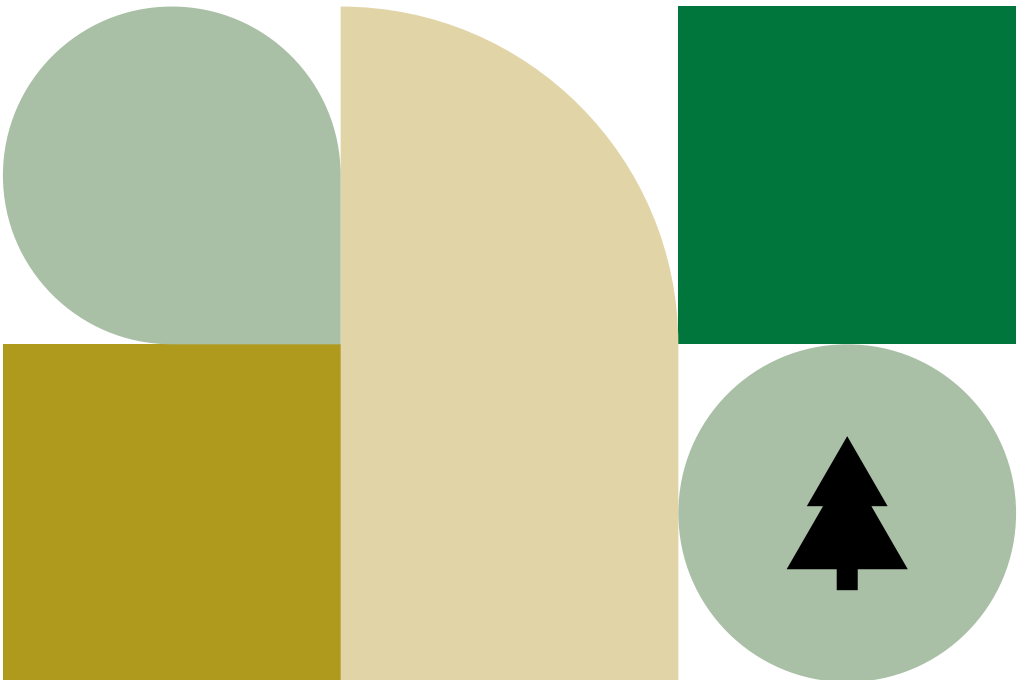






**Vestfold**  
FYLKESKOMMUNE

# Brosjyreforside med ikon og tilleggselement

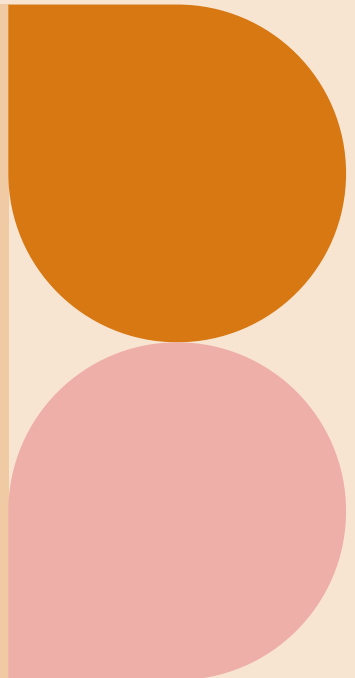




# Brosjyreforside med tekstboks og tilleggselement

## 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.

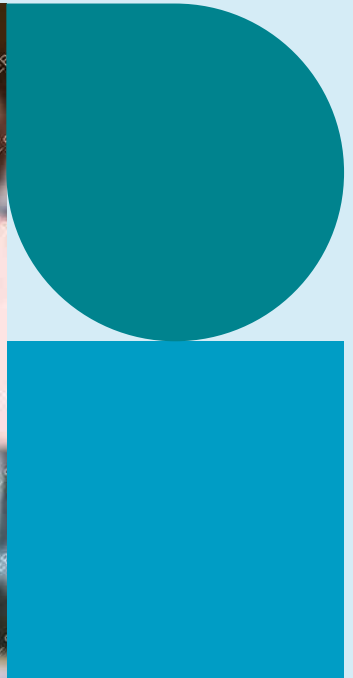




**Vestfold**  
FYLKESKOMMUNE

# Brosjyreforside med tittel og bilde

Kort undertittel kan stå her

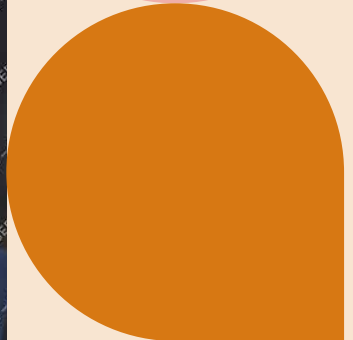




**Vestfold**  
FYLKESKOMMUNE

# 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

Mellomtittler 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 Vestfold fylkeskommunes visuelle profil er det angitt et tilleggselement som består av grafiske former. Det er lett å «overdesigne» 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 punktlistor.

### 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 marginen økes i bunnen av faktaboksen for at objektene skal stå på linje.



# Tips

## Ikon i sirkel

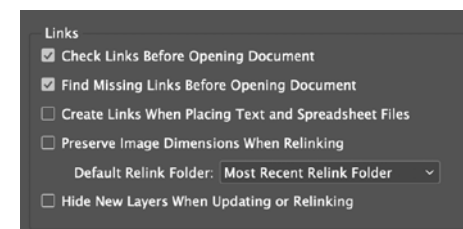
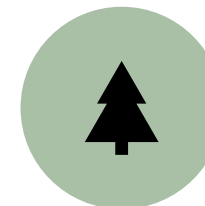
Før du setter inn ikonet, sørg for at følgende innstilling er avsjekket: **Edit – Preferences – File Handling**

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 forsiden?

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



## Anførelstegn « »

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

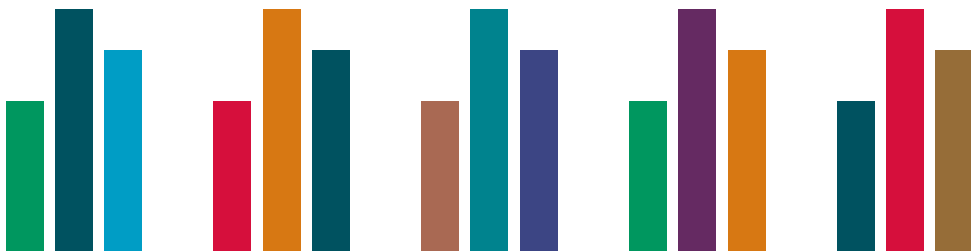
- Punktliste
- Punktliste
- Punktliste
- Punktliste
- Punktliste



# Figurer

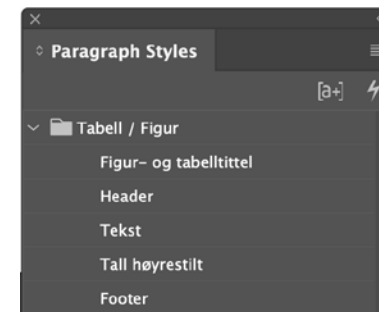
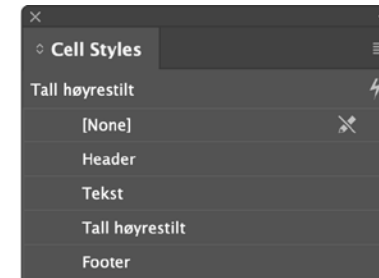
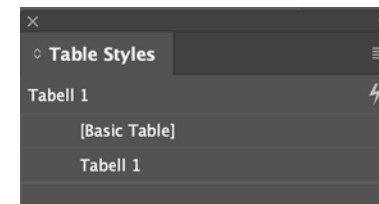
Kravene til universell utforming tilsier at hele fargepaletten med unntak av Korn kan brukes i figurer. For å sikre god nok kontrast med tanke på lesbarhet skal fargene brukes i 100 % raster på hvit bakgrunn, med tilstrekkelig avstand fra hverandre.

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 talbell.



# 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.

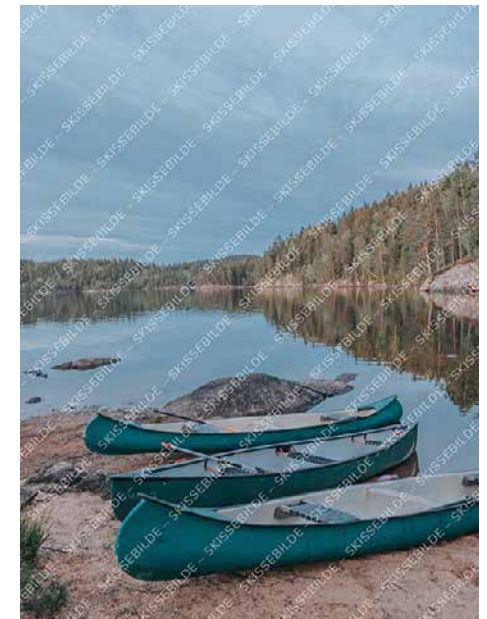
Uthevet url ser slik ut



### 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 doluptatet es delitiatium erum volupta.



Foto: dabjola / iStock / Getty Images Plus

Et etusa dolor maximusaped minctor estium quo eaquo dolupta tiossum cuptatur sit rem eveliquo commienem quaesti sed quiant laceati dollore 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

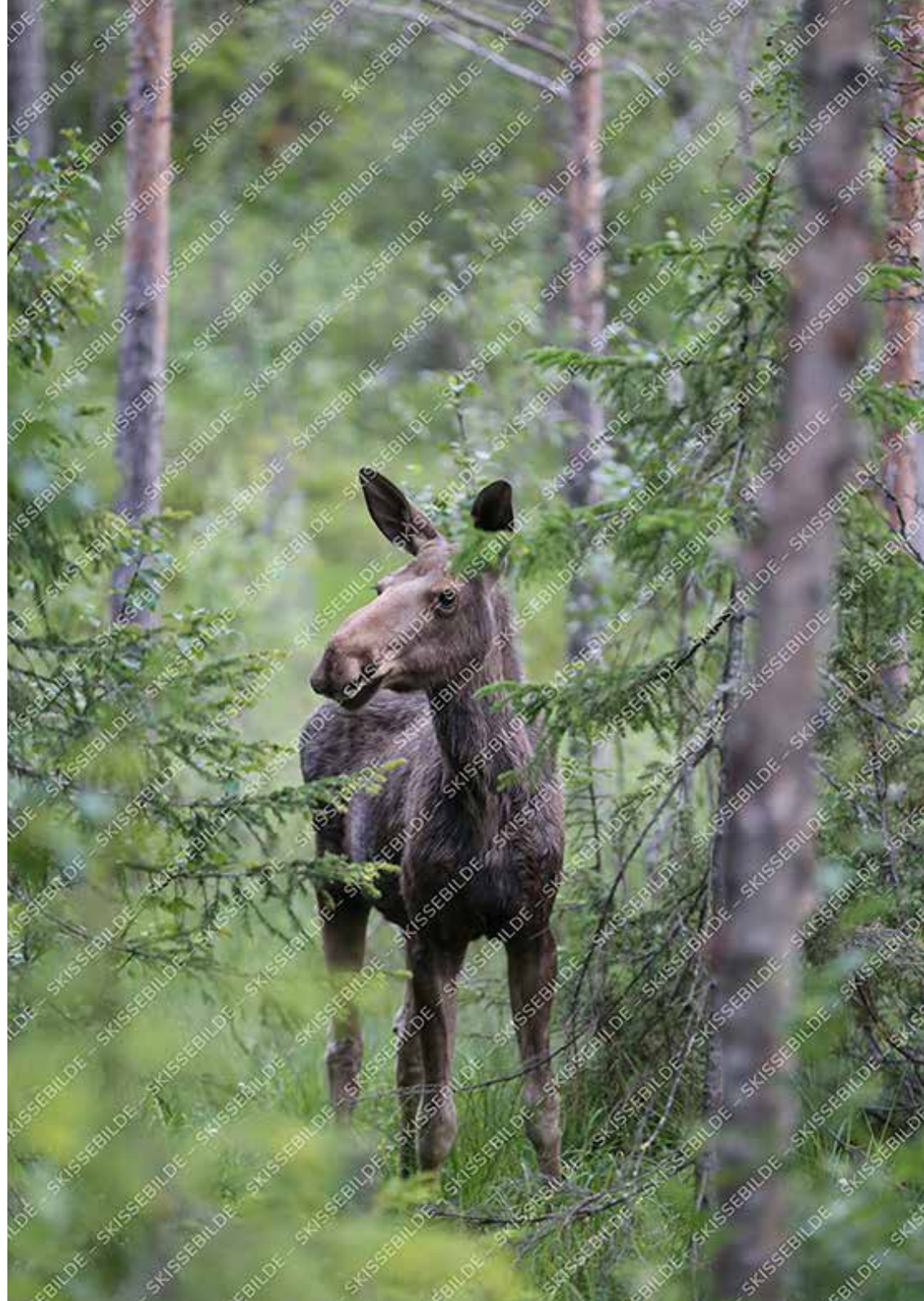






Foto: CasarsaGuru / E+ / Getty Images

## 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 epeitionem 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.

## 2 Overskrift med automatisk nummerert liste

Et quae enim re sae nihillaut odit volupta epeitionem 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.

Et quae enim re sae nihillaut odit volupta epeitionem 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.

## 3 Paragraph Style Faktatekst under

Et quae enim re sae nihillaut odit volupta epeitionem 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.



### 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 med ikon

Korte tekster i sammenheng med ikon kan sentreres manuelt.







## 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 marginen 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 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 nimitipicil 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 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. 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.

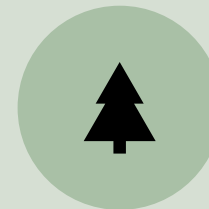
Velg i utgangspunktet alltid tekststiler fra Paragraph Styles slik at all tekst er identifisert. Når dokumenter skal eksporteres til interaktiv og tilgjengelig PDF, er dette en stor fordel.

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

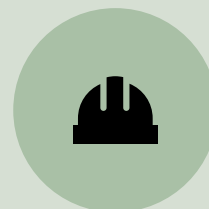
– Navn Navnesen



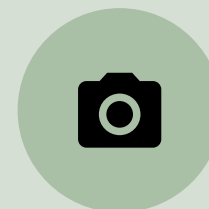
**Sentrert tittel til ikon**  
Dette er en sentrert tekst under ikon i sirkel



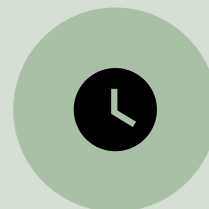
**Sentrert tittel til ikon**  
Dette er en sentrert tekst under ikon i sirkel



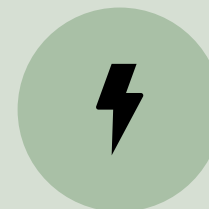
**Sentrert tittel til ikon**  
Dette er en sentrert tekst under ikon i sirkel



**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



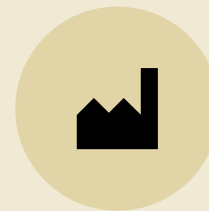
**Sentrert tittel til ikon**

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.

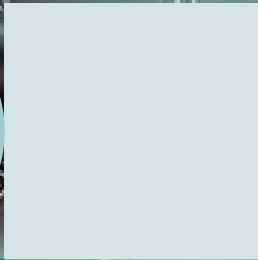
Et qui tem ex et rerae eos delibus que mod molendi pidempo atus ribus. Me nosanducia consequ atemporeped escimag natiaepero

es evenis eum seque volut palatri aspitiun faceprem utam sam, omnihiligent aut et quiaae. Et eos earunt dolor as moluptas sequos quia as sintem 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 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: WichitS / iStock / Getty Images Plus



Bildetekst med fotokreditering. Facipsam reperiç 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 nimitit 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 equo.



# 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

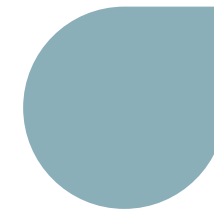
## Mellomtittel 2

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@vestfoldfylke.no  
00 00 00 00



## Navn Navnesen

Stilling  
Sektor / seksjon / fagområde  
navn.etternavnesen@vestfoldfylke.no  
00 00 00 00



## Navn Navnesen

Stilling  
Sektor / seksjon / fagområde  
navn.etternavnesen@vestfoldfylke.no  
00 00 00 00



## Navn Navnesen

Stilling  
Sektor / seksjon / fagområde  
navn.etternavnesen@vestfoldfylke.no  
00 00 00 00



## Navn Navnesen

Stilling  
Sektor / seksjon / fagområde  
navn.etternavnesen@vestfoldfylke.no  
00 00 00 00



## Navn Navnesen

Stilling  
Sektor / seksjon / fagområde  
navn.etternavnesen@vestfoldfylke.no  
00 00 00 00

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



**Vestfold**  
FYLKESKOMMUNE

**Postadresse**  
Postboks 1213 Trudvang  
3105 Tønsberg

**Besøksadresse**  
Svend Foyns gate 9  
3126 Tønsberg

**Kontakt**  
33 34 40 00  
[post@vestfoldfylke.no](mailto:post@vestfoldfylke.no)

[vestfoldfylke.no](http://vestfoldfylke.no)



**Vestfold**  
FYLKESKOMMUNE

**Postadresse**  
Postboks 1213 Trudvang  
3105 Tønsberg

**Besøksadresse**  
Svend Foyns gate 9  
3126 Tønsberg

**Kontakt**  
33 34 40 00  
[post@vestfoldfylke.no](mailto:post@vestfoldfylke.no)

[vestfoldfylke.no](http://vestfoldfylke.no)







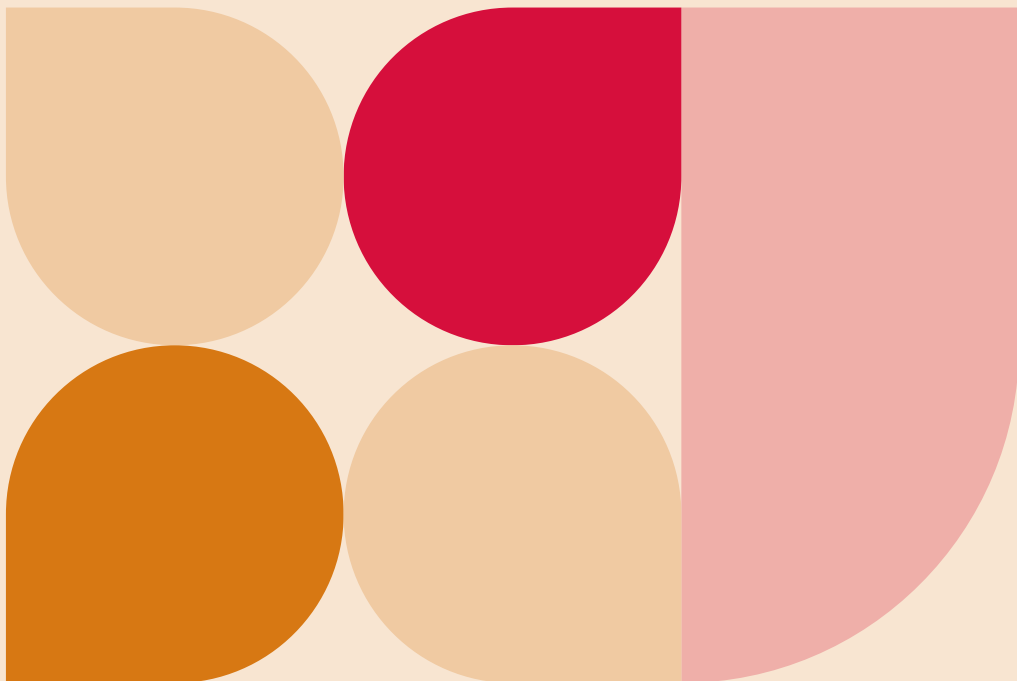
**Vestfold**  
FYLKESKOMMUNE

**Postadresse**  
Postboks 1213 Trudvang  
3105 Tønsberg

**Besøksadresse**  
Svend Foyns gate 9  
3126 Tønsberg

**Kontakt**  
33 34 40 00  
post@vestfoldfylke.no

**vestfoldfylke.no**





**Vestfold**  
FYLKESKOMMUNE

**Postadresse**  
Postboks 1213 Trudvang  
3105 Tønsberg

**Besøksadresse**  
Svend Foyns gate 9  
3126 Tønsberg

**Kontakt**  
33 34 40 00  
[post@vestfoldfylke.no](mailto:post@vestfoldfylke.no)

[vestfoldfylke.no](http://vestfoldfylke.no)





**Vestfold**  
FYLKESKOMMUNE

**Postadresse**  
Postboks 1213 Trudvang  
3105 Tønsberg

**Besøksadresse**  
Svend Foyns gate 9  
3126 Tønsberg

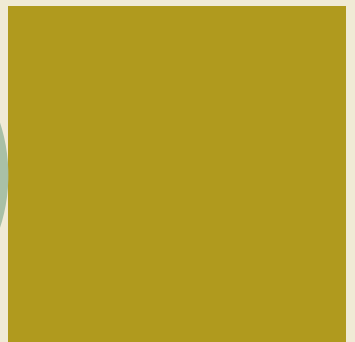
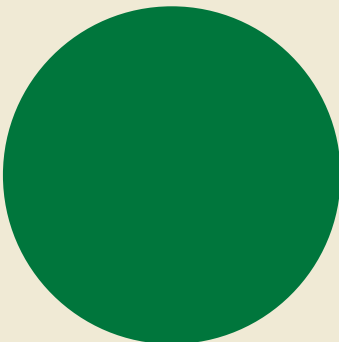
**Kontakt**  
33 34 40 00  
post@vestfoldfylke.no

[vestfoldfylke.no](http://vestfoldfylke.no)

## Samarbeidspartnere

\* Logotype

\* Logotype





**Vestfold**  
FYLKESKOMMUNE

**Postadresse**  
Postboks 1213 Trudvang  
3105 Tønsberg

**Besøksadresse**  
Svend Foyns gate 9  
3126 Tønsberg

**Kontakt**  
33 34 40 00  
post@vestfoldfylke.no

[vestfoldfylke.no](http://vestfoldfylke.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