ADOBE® InCopy® CS3
BRUGERHÅNDBOG



Adobe®

© 2007 Adobe Systems Incorporated. Alle rettigheder forbeholdes.

Adobe InCopy® CS3 Brugerhåndbog til Windows® og Mac OS

Hvis denne håndbog leveres sammen med software, der er omfattet af en slutbrugeraftale, er benyttelsen af både håndbogen og den pågældende software underlagt en licensaftale, og begge må kun bruges og kopieres i overensstemmelse med betingelserne i denne licensaftale. Elektronisk, mekanisk eller anden gengivelse af indholdet i denne håndbog eller dele heraf er forbudt til enhver brug uden udtrykkelig, skriftlig tilladelse fra Adobe Systems Incorporated, eller hvis andet fremgår af en licensaftale. Bemærk, at indholdet i denne håndbog også er beskyttet af lov om ophavsret, selvom den ikke leveres sammen med software, der er omfattet af en slutbrugerlicensaftale.

Indholdet af denne håndbog er udelukkende af oplysende karakter, kan ændres uden varsel og medfører ingen forpligtelser for Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated påtager sig hverken erstatningspligt eller ansvar for eventuelle fejl eller unøjagtigheder i det informationsmæssige indhold af denne håndbog.

Bemærk venligst, at de billeder og tegninger, som du vil bruge i dit arbejde, kan være beskyttet af loven om ophavsret. Uautoriseret anvendelse af sådant materiale i nyt arbejde kan være en overtrædelse af ophavsretsindehaverens rettigheder. Sørg derfor altid for at have de nødvendige tilladelser fra indehaveren af ophavsretten, inden du bruger materialet.

Alle virksomhedsnavne i skabeloneksemplerne er kun til demonstration og henviser ikke til virkelige virksomheder.

Adobe, Adobe-logoet, Acrobat, After Effects, Creative Suite, Flash, Illustrator, InCopy, InDesign, OpenType-logoet, Photoshop, PostScript og Version Cue er enten registrerede varemærker eller varemærker, der tilhører Adobe Systems Incorporated i USA og/eller andre lande.

Macintosh og Mac OS er registrerede varemærker tilhørende Apple Computer, Inc. i USA og andre lande. Microsoft, OpenType, Windows og Wingdings er varemærker tilhørende Microsoft Corporation, der er registreret i USA og/eller andre lande. ITC Zapf Dingbats er et registreret varemærke tilhørende International Typeface Corporation. Pantone, Inc. er ophavsretsindehaver af farvedata og/eller software, som Adobe Systems Incorporated har fået licens til kun at distribuere sammen med Adobe InDesign. PANTONE-farvedata og/eller -software må kun kopieres over på en anden disk eller til hukommelsen, såfremt det sker som en del af arbejdet med Adobe InDesign. Visse varemærker ejes af The Proximity Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. og er brugt med tilladelse. Merriam-Webster er et varemærke tilhørende Merriam-Webster, Inc. Alle andre varemærker tilhører de respektive ejere.

Stavekontrollen i dette produkt er baseret på Proximity Linguistic Technology. © Copyright 1990Merriam-Webster Inc. © Copyright 1990 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2003 Franklin Electronic Publishers Inc.©Copyright 2003 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. Legal Supplement ©Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 1994 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 1997 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA ©Copyright 1990 Merriam-Webster Inc. ©Copyright 1993 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2004 Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 2004 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity TechnologyADivision of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington,New Jersey USA. © Copyright 1991 Dr. Lluis de Yzaguirre IMaura © Copyright 1991 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 Van Dale Lexicografie bv ©Copyright 1990 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1995 Van Dale Lexicografie bv ©Copyright 1996 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 IDE a.s. ©Copyright 1990 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1992 Hachette/Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 2004 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik ©Copyright 1991 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2004 Bertelsmann Lexikon Verlag ©Copyright 2004 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2004MorphoLogic Inc. © Copyright 2004 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. ©Copyright 1990 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1993-95 Russicon Company Ltd. ©Copyright 1995 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2004 IDE a.s. ©Copyright 2004 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. Orddelingsfunktionerne i dette produkt er baseret på Proximity Linguistic Technology. ©Copyright 2003 Franklin Electronic Publishers Inc.©Copyright 2003 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1984WilliamCollins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1988 All rights reserved.Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. ©Copyright 1990 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1997 Van Dale Lexicografie bv ©Copyright 1997 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1984 Editions Fernand Nathan ©Copyright 1989 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1983 S Fischer Verlag ©Copyright 1997 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington,New Jersey USA. ©Copyright 1989 Zanichelli ©Copyright 1989 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1989 IDE a.s. ©Copyright 1989 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 Espasa-Calpe ©Copyright 1990 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington,NewJersey USA.© Copyright 1989 C.A. StrombergAB.©Copyright 1989 Alle rettigheder forbeholdes. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. Stavekontrollen i dette produkt er baseret på Proximity Linguistic Technology. Farvedatabase er afledt af Sample Books © Dainippon Ink og Chemicals, Inc., givet i licens til Adobe Systems Incorporated. Portions © The Focoltone Colour Systems og anvendes under licens. Dette produkt indeholder software udviklet af Apache Software Foundation (www.apache.org). Portions © 1984-1998 FaircomCorporation. Alle rettigheder forbeholdes. Portions er taget i ophavsret af Trumatch, Inc. og anvendes under licens.

PANTONE®-farver, som vises i programmet eller i brugervejledningen, matcher muligvis ikke PANTONE-standarderne. Jævnfør aktuelle PANTONE Color Publications for at få nøjagtige farver. PANTONE® og andre Pantone, Inc.-varemærker tilhører Pantone, Inc. © Pantone, Inc., 2006.

Dette produkt omfatter BISAFE- og/eller TIPEM-software produceret af RSA Data Security, Inc. Copyright (c) 1994 Hewlett-Packard Company. Tilladelse til at bruge, kopiere, ændre, distribuere og sælge denne software og dens dokumentation til noget formål gives hermed uden gebyr under forudsætning, at ovenstående bemærkning om copyright vises i alle kopier, og at både bemærkningen om copyright og denne bemærkning om tilladelse vises i den understøttende dokumentation. Hewlett-Packard Company påtager sig ikke noget ansvar for egnetheden af denne software til noget formål. Den leveres "som den er og forefindes", uden nogen udtrykt eller stiltiende garanti. Copyright (c) 1996, 1997 Silicon Graphics Computer Systems, Inc. Tilladelse til brug, kopiering, ændring, distribution og salg af denne software og den tilhørende dokumentation til ethvert formål gives hermed uden gebyr, forudsat at den ovenfor anførte meddelelse om ophavsret forefindes i alle kopier, og at både meddelelsen om ophavsret og denne meddelelse om tilladelser forefindes i tilhørende dokumentation. Silicon Graphics garanterer ikke for denne softwares egnethed til bestemte formål. Det leveres "som det er og forefindes" uden udtrykkelig eller stiltiende garanti. Notice to U.S. Government End Users: The Software and Documentation are "Commercial Items," as that term is defined at 48 C.F.R. §2,101, consisting of "Commercial Computer Software" and "Commercial Computer Software Documentation," as such terms are used in 48 C.F.R. §12,212 or 48 C.F.R. §227,7202, as applicable. Consistent with 48 C.F.R. §12,212 or 48 C.F.R. §§227,7202-1 through 227,7202-4, as applicable, the Commercial Computer Software and Commercial Computer Software Documentation are being licensed to U.S. Government end users (a) only as Commercial Items and (b) with only those rights as are granted to all other end users pursuant to the terms and conditions herein. Ikke-publicerede rettigheder forbeholdes i henhold til love om ophavsret i USA. Adobe efterlever alle gældende lovgivninger om ligestilling, herunder bestemmelserne i Executive Order 11246, afsnit 402 i Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act af 1974 (38 USC 4212) afsnit 503 i Rehabilitation Act af 1973 samt regulativerne i 41 CFR Parts 60-1 til 60-60, 60-250 og 60-741. Reglen om positiv særbehandling og bestemmelserne i foregående afsnit skal ved henvisning dertil udgøre en del af disse vilkår og betingelser. Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

Indhold

Kapitel 1: Sådan kommer du i gang
Installation 1
Adobe Hjælp 2
Ressourcer 4
Nyheder 10

Kapitel 2: Arbejdsrum
Generelt om arbejdsrum 13
Vise tekstenheder 22
Tilpasse indstillinger og standarder 27
Flytte gennem dokumenter 28
Gendanne og fortryde 30

Kapitel 3: Arbejde med InCopy-dokumenter
Bruge et InCopy-workflow 32
Arbejde med enkeltstående dokumenter 33
Arkivere og eksportere 35
Rammer, linjenet, linealer og hjælpelinjer 37
Bruge lag 43
Importere grafik 43
Importindstillinger 47
Omdanne grafik 52
Styre grafikvisning 54
Medtage metadata i en tekstenhed 56

Kapitel 4: Dele indhold mellem InCopy og InDesign
Sådan fungerer et grundworkflow med styrede filer 58
Dele indhold 64
Opgavepakker 70
Arbejde med styrede filer 72
Justere dit workflow 77

Kapitel 5: Tekst
Tilføje tekst 81
Redigere tekst 85
Glyffer og specialtegn 89
Find/Erstat 94
Bruge tekstmakroer 107
Tekstvariabler 109
Registrere og vise ændringer 113
Brug af redigeringsnoter 116
Fodnoter 121
Tilpasse tekst 124
Stavekontrol 126
Bruge tesaurussen 132

Kapitel 6: Formater
Afsnits- og tegnformater 135
Uncialer og indrykkede formater 142
Arbejde med formater 146

Kapitel 7: Typografi
Formatere tekst 149
Anvende skrifter 149
Linjeafstand 154
Regulering og generel regulering 155
Formatere tegn 157
Formatere afsnit 163
Justere tekst 167
Indrykninger 168
Tabulatorer 171
Punktopstilling 174
Tekstombrydning 183

Kapitel 8: Tabeller
Oprette tabeller 188
Markere og redigere tabeller 193
Formatere tabeller 196
Tabelstreger og -fyld 200
Tabel- og celleformater 203

Kapitel 9: Udskrivning
Opsætte en printer 209
Udskrive tekstenheder 210

Kapitel 10: Oprette Adobe PDF-filer
Forstå Adobe PDF 213
Eksportere til Adobe PDF 214

Kapitel 11: Oprette XML-filer
Bruge XML-filer 218
Mærke indhold til XML 220
Strukturere dokumenter til XML 226
Eksportere til XML 233

Kapitel 12: Tastaturgenveje
Standardtastaturgenveje 234

Indeks 241

Kapitel 1: Sådan kommer du i gang

Hvis du ikke allerede har installeret den nye software, skal du starte med at læse nogle oplysninger om installation og andet indledende arbejde. Før du begynder at arbejde med softwaren, bør du bruge et øjeblik på at læse et overblik over Adobe Hjælp og de mange ressourcer, du har adgang til. Du har adgang til instruktionsvideoer, ekstramoduler, skabeloner, brugermiljøer, seminarer, selvstudier, RSS-kilder og meget mere.

Installation

Krav

❖ Du kan se alle systemkrav og anbefalinger i forbindelse med din Adobe®-software i filen Vigtigt på installationsdisken.

Installer softwaren

1 Luk alle andre Adobe-programmer, der er åbne på din computer.

2 Sæt installationsdisken i drevet, og følg anvisningerne på skærmen.

Bemærk! *Du kan finde flere oplysninger i filen Vigtigt på installationsdisken.*

Aktivere softwaren

Hvis du har en enkeltbrugerlicens, bliver du bedt om at aktivere softwaren. Dette er en enkel, anonym proces, som du skal udføre inden for 30 dage efter ibrugtagning af softwaren.

Du kan finde flere oplysninger i filen Vigtigt på installationsdisken eller ved at besøge Adobes websted på www.adobe.com/go/activation_dk.

1 Hvis dialogboksen Aktivering ikke allerede er åben, skal du vælge Hjælp > Aktiver.

2 Følg vejledningen på skærmen.

Bemærk! *Hvis du vil installere softwaren på en anden computer, skal du først deaktivere den på din computer: Vælg Hjælp > Deaktiver.*

Registrer

Registrer dit produkt, og modtag gratis support til installation, meddelelser om opdateringer og andre tjenester.

❖ Hvis du vil registrere produktet, skal du følge den vejledning, der vises i dialogboksen Registrering, som åbnes, når du har installeret og aktiveret softwaren.



Hvis du vil vente med at registrere, kan du altid gøre det senere ved at vælge Hjælp > Registrering.

Vigtigt

Installationsdisken indeholder Vigtigt-filen til softwaren (denne fil kopieres også til programmets mappe, når produktet installeres). Åbn filen for at læse vigtige oplysninger om følgende emner:

- Systemkrav
- Installation (herunder afinstallation af softwaren)
- Aktivering og registrering
- Skrifttypeinstallation
- Fejlfinding

- Kundesupport
- Juridiske meddelelser

Adobe Hjælp

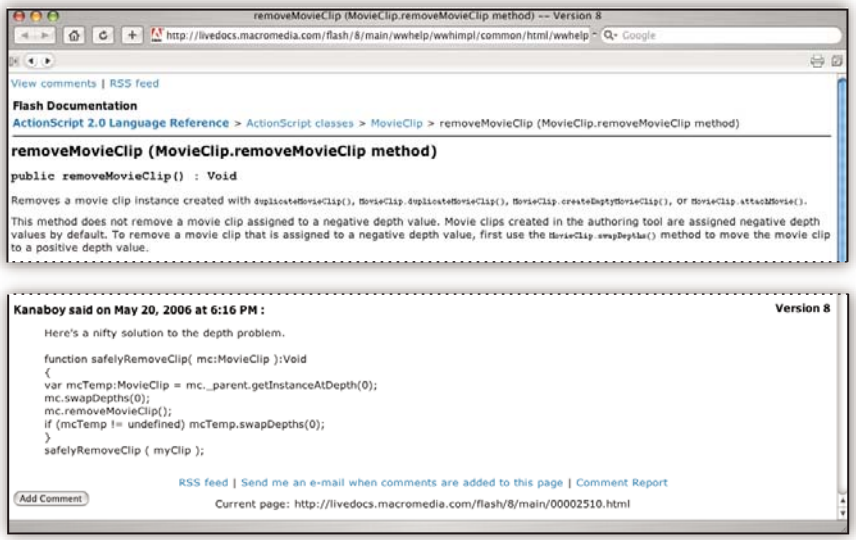
Adobe Hjælp-ressourcer

Dokumentationen til din Adobe-software findes i flere forskellige formater.

Hjælp i produktet og i LiveDocs

Hjælp i produktet giver adgang til hele indholdet af dokumentationen og de vejledninger, der var tilgængelige ved lanceringen af softwaren. Denne Hjælp kan findes via menuen Hjælp i Adobe-softwaren.

Hjælp i LiveDocs omfatter hele indholdet af Hjælp i produktet plus opdateringer og links til yderligere materiale, der er tilgængeligt på internettet. I forbindelse med visse produkter kan du også tilføje kommentarer til emnerne i LiveDocs-Hjælp. Du kan finde LiveDocs-Hjælp til dit produkt i Adobes ressourcecenter for Hjælp på www.adobe.com/go/documentation_dk.



I de fleste udgaver af produktets Hjælp og LiveDocs Hjælp kan du søge i indholdet af Hjælp til flere forskellige produkter. Emnerne kan også indeholde links til relevant indhold på internettet eller til emner i Hjælp til et andet produkt.

Du kan opfatte Hjælp – både i produktet og på internettet – som et sted, hvor du kan få adgang til yderligere indhold og fællesskaber bestående af andre brugere. Den mest omfattende og opdaterede version af Hjælp vil altid være den, der findes på internettet.

Dokumentation til Adobe PDF

Indholdet af Hjælp i produktet er også tilgængeligt som en pdf-fil, der er optimeret til udskrivning. Andre dokumenter, som f.eks. installationsvejledninger og hvidbøger, kan også leveres i PDF-format.

Hele pdf-dokumentationen kan findes i Adobes ressourcecenter for Hjælp på www.adobe.com/go/documentation_dk. Hvis du vil se den PDF-dokumentation, der følger med softwaren, skal du kigge i mappen Dokumenter på installations- eller indholds-dvd'en.

Trykt dokumentation

Trykte udgaver af den samlede Hjælp i produktet kan købes i Adobe Store på www.adobe.com/go/store_dk. Her kan du også finde bøger, der er udgivet af Adobes partnere.

Adobe Creative Suite® 3 leveres med en trykt vejledning til arbejdsforløb, og de enkelte Adobe-produkter kan indeholde en trykt introduktion.

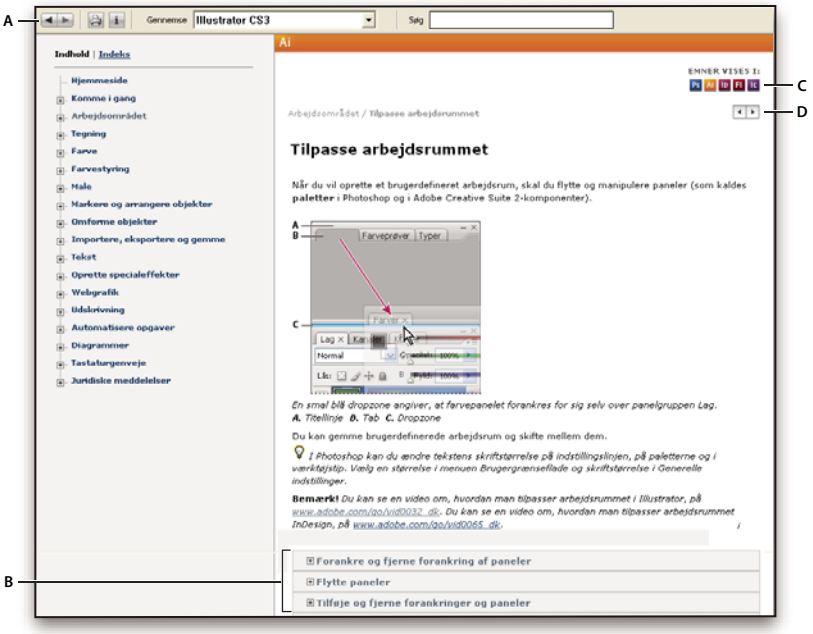
Brug af Hjælp i produktet

Hjælp i produktet er tilgængelig via menuen Hjælp. Når du har startet Adobe Help Viewer, skal du klikke på Gennemse for at få vist Hjælp til andre Adobe-produkter, der er installeret på din computer.

Disse funktioner i Hjælp gør det nemmere at lære på tværs af programmerne:

- Emnerne kan indeholde links til emner i Hjælp til andre Adobe-produkter eller til yderligere indhold på internettet.
- Nogle emner er fælles for to eller flere produkter. Hvis du f.eks. ser et Hjælp-emne med et Adobe Photoshop® CS3-ikon og et Adobe After Effects® CS3-ikon, betyder det, at emnet enten beskriver en funktionalitet, der stort set er den samme i de to produkter, eller dokumenterer arbejdsgange, som involverer begge produkter.
- Du kan søge på tværs af Hjælp til flere programmer.

Hvis du søger efter en frase som f.eks. "oprette lag", skal du sætte anførselstegn før og efter, hvis du kun vil have vist de emner, der indeholder alle ordene i frasen.



Adobe Hjælp
***A.** Knapperne Tilbage/Frem (tidligere besøgte links) **B.** Underemner, der kan udvides **C.** Ikoner, der angiver et delt emne **D.** Knapperne Forrige/Næste (emner i rækkefølge)*

Hjælp til handicappede

Indholdet af Adobe Hjælp kan bruges af personer med forskellige handicap, f.eks. lammelser, blindhed og dårligt syn. Adobe Hjælp understøtter følgende standardfunktioner til hjælp til handicappede:

- Brugeren kan ændre tekststørrelsen ved hjælp af standardiserede genvejsmenukommandoer.
- Understregning af links gør dem nemmere at få øje på.
- Hvis hyperlinkteksten ikke svarer til titlen på destinationen, refereres titlen i attributten Titel i ankerkoden. Hyperlinkene Forrige og Næste indeholder f.eks. titlerne på de forrige og næste emner.
- Indholdet understøtter høj kontrast.

- Grafik uden billedforklaring indeholder alternativ tekst.
- Hver ramme har en titel, der beskriver dens formål.
- Standardiserede HTML-koder definerer indholdsstrukturen. Benyttes til skærmlæsnings- og tekst-til-tale-værktøjer.
- Typografiark styrer formatering, så der er ingen integrerede skrifttyper.

Tastaturgenveje til værktøjslinjen i Hjælp (Windows)

Knappen Tilbage Alt+Venstre pil

Knappen Frem Alt+Højre pil

Udskriv Ctrl+P

Knappen Om Ctrl+I

Menuen Gennemse Alt+pil ned eller Alt+pil op for at få vist Hjælp til et andet program

Søgefelt Ctrl+S for at placere indsætningspunktet i boksen Søg

Tastaturgenveje til navigation i Hjælp (Windows)

- Skift mellem ruder ved at trykke på Ctrl+Tab (frem) og Skift+Ctrl+Tab (tilbage).
- Flyt mellem links i en rude, og marker dem ved at trykke på Tab (frem) og Skift+Tab (tilbage).
- Hvis du vil aktivere et markeret hyperlink, skal du trykke på Enter.
- Gør tekst større ved at trykke på Ctrl+lighedstegn.
- Gør tekst mindre ved at trykke på Ctrl+bindestreg.

Ressourcer

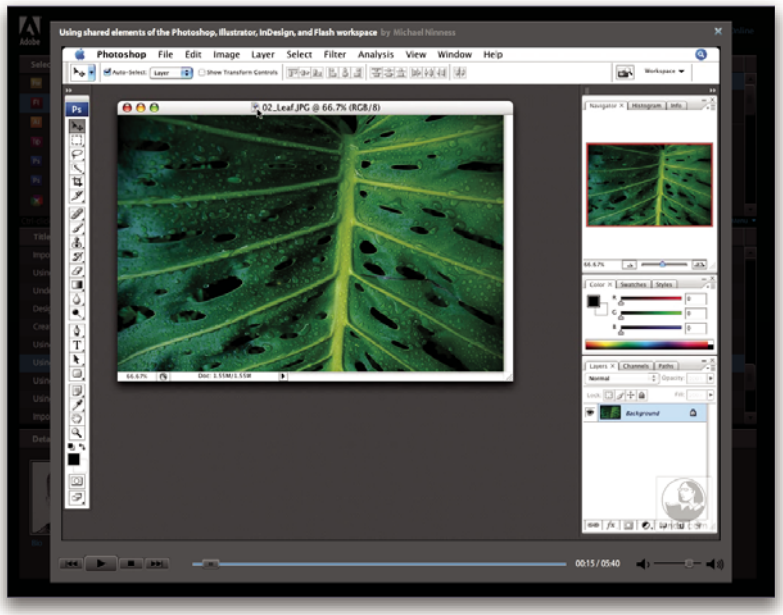
Adobe Video Workshop

Adobe Creative Suite 3 Video Workshop indeholder mere end 200 uddannelsesvideoer, som beskriver en lang række emner i forbindelse med udskrivning, internet og video.

Du kan bruge Adobe Video Workshop til at få mere at vide om de Creative Suite 3-produkter, du er interesseret i. Mange af videoerne viser, hvordan du kan bruge Adobe-programmerne sammen.



Når du starter Adobe Video Workshop, skal du vælge, hvilke produkter og emner du vil vide mere om. Du kan få vist oplysninger om hver video, så du nemmere kan vælge dem, der er relevante for dig.



Fællesskab med oplægsholdere

I denne udgave har Adobe Systems inviteret brugerne til at dele ud af deres viden og indsigt. Adobe og lynda.com præsenterer selvstudier, tips og trick fra førende designere og udviklere, som f.eks. Joseph Lowery, Katrin Eismann og Chris Georgenes. Du kan se og høre Adobe-eksperter som Lynn Grillo, Greg Rewis og Russell Brown. I alt er der mere end 30 produkteksperter, der giver gode råd.

Selvstudier og kildefiler

Video Adobe Workshop indeholder undervisning til både nybegyndere og erfarne brugere. Du kan også finde videoer om nye funktioner og vigtige teknikker. Hver video dækker et enkelt emne og varer normalt cirka 3-5 minutter. De fleste videoer har både illustrerede selvstudier og kildefiler, så du kan udskrive detaljerede trin og selv prøve at følge selvstudiet.

Brug af Adobe Video Workshop

Du kan få adgang til Adobe Video Workshop ved hjælp af den dvd, der fulgte med dit Creative Suite 3-produkt. Adobe Video Workshop findes også online på www.adobe.com/go/learn_videotutorials_dk. Adobe Video Workshop får jævnligt tilføjet nye onlinevideoer, så kig ind for at se, om der er kommet noget nyt siden sidst.

Ekstraelementer

Du har adgang til en lang række ressourcer, der hjælper dig med at få størst muligt udbytte af Adobe-softwaren. Nogle af disse ressourcer bliver automatisk installeret på din computer, men du kan finde yderligere nyttige eksempler og dokumenter på installations- eller indholdsdisken. Desuden er der ekstraelementer, som tilbydes online af eksperter fra Adobe Exchange på www.adobe.com/go/exchange_dk.

Installerede ressourcer

Når du installerer softwaren, bliver der placeret en række ressourcer i din programmappe. Hvis du vil se indholdet af disse filer, skal du åbne programmappen på computeren.

- Windows®: *[startdrev]*\Programfiler\Adobe\ *Adobe-program]*
- Mac OS®: *[startdrev]*/Programmer/ *[Adobe-program]*

Programmappen kan indeholde følgende:

Ekstramoduler Ekstramoduler er små programmer, der udvider eller tilføjer funktionaliteten af softwaren. Når du har installeret ekstramodulerne, vises de som indstillinger i menuen Importer eller Eksporter, som filformater i dialogboksene Åbn, Gem som (Windows) eller Arkiver som (Mac OS) og Eksporter original eller som filtre i undermenuerne til menuen Filter. For eksempel installeres der automatisk en række ekstramoduler med særlige effekter i mappen Ekstramoduler, der er placeret i mappen Photoshop CS3.

Forudindstillinger Forudindstillinger omfatter en lang række nyttige værktøjer, indstillinger, effekter og billeder. Eksempler på forudindstillinger er pensler, farveprøver, farvegrupper, symboler, tilpassede former, grafik- og lagformater, mønstre, teksturer, handlinger, arbejdsrum og meget mere. Forudindstillet indhold findes flere steder i brugergrænsefladen. Visse forudindstillinger (f.eks. biblioteker med Photoshop-pensler) bliver først tilgængelige, når du har valgt det tilsvarende værktøj. Hvis du ikke ønsker at oprette en effekt eller et billede fra bunden, kan du finde inspiration i bibliotekerne med forudindstillinger.

Skabeloner Skabelonfiler kan åbnes og vises med Adobe Bridge CS3, åbnes fra velkomstskærmbilledet eller åbnes direkte i menuen Filer. Afhængigt af produktet kan skabelonfiler indeholde alt fra brevhoveder, nyhedsbreve og websteder til dvd-

menuer og videoknapper. Hver skabelonfil er professionelt opbygget og repræsenterer et eksempel på, hvordan produktets egenskaber udnyttes bedst. Skabeloner kan være værdifulde ressourcer, når man hurtigt skal have startet et projekt.



Eksempler Eksempelfilerne indeholder mere komplicerede designtyper og er en god måde at få de nye funktioner demonstreret på. Disse filer viser, hvilke kreative muligheder der findes.

Skrifttyper Der leveres adskillige OpenType®-skriftyper og -skrifttypefamilier sammen med dit Creative Suite-produkt. Skrifttyperne kopieres over på din computer, når programmet installeres:

- Windows: *[startdrev]*\Windows\Skrifttyper
- Mac OS X: *[startdrev]*/Bibliotek/Skrifter

Du kan finde flere oplysninger om installation af skrifttyper i filen Vigtigt på installations-dvd'en.

DVD-indhold

Installations- eller indholds-dvd'en, der fulgte med dit produkt, indeholder yderligere ressourcer, der kan bruges sammen med softwaren. Mappen Godbidder indeholder produktspecifikke filer som f.eks. skabeloner, billeder, forudindstillinger, handlinger, ekstramoduler og effekter samt undermapper med skrifttyper og lagerbilleder. Mappen Dokumentation indeholder en PDF-udgave af programmets Hjælp, tekniske oplysninger og andre dokumenter som f.eks. eksempelark, referencevejledninger og oplysninger om specielle funktioner.

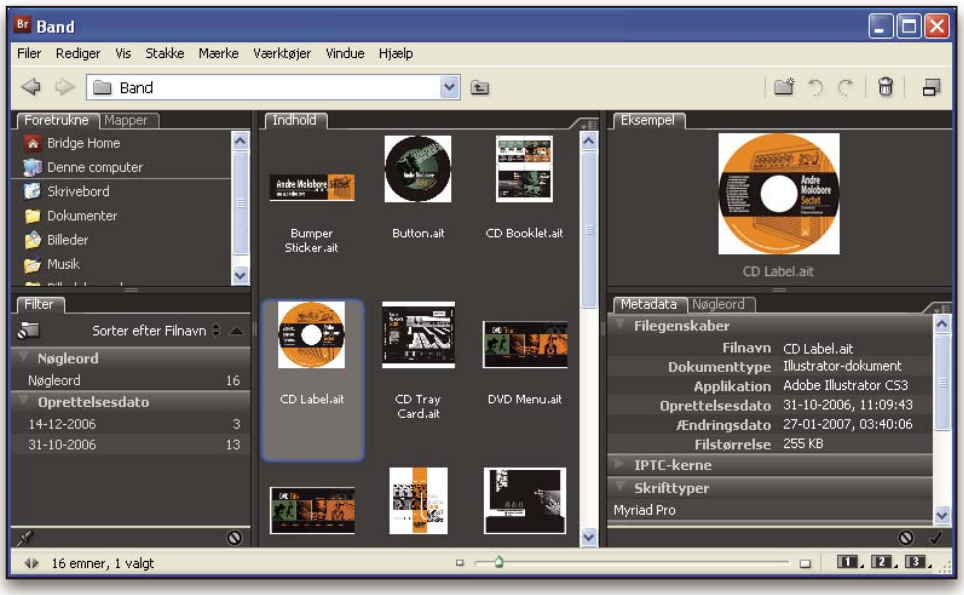
Adobe Exchange

Du kan finde mere gratis indhold på www.adobe.com/go/exchange_dk, som er et onlineforum, hvor brugerne kan hente og dele tusindvis af gratis funktioner, ekstramoduler og andet indhold til Adobe-produkter.

Bridge Home

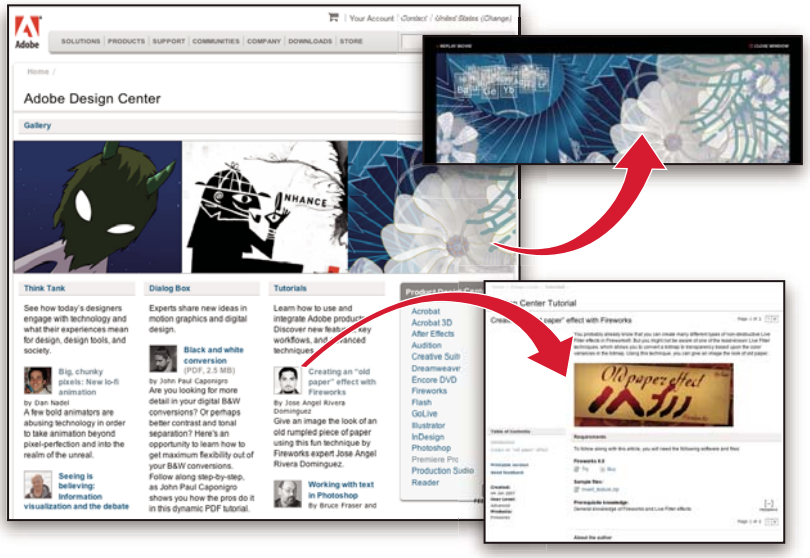
Bridge Home er nyt element i Adobe Bridge CS3, hvor du kan finde de sidste nye oplysninger om alle dine Adobe Creative Suite 3-programmer samlet på ét sted. Start Adobe Bridge, og klik på ikonet Bridge Home øverst i panelet Foretrukne for at få adgang til de nyeste tips, nyheder og ressourcer til dine Creative Suite-værktøjer.

Bemærk! *Bridge Home findes muligvis ikke på alle sprog.*



Adobe Design Center

På Adobe Design Center kan du finde artikler, inspiration og undervisningsmateriale fra branchens bedste eksperter, professionelle designere og Adobes partnere. Der tilføjes nyt indhold hver måned.



Du kan finde hundredvis af selvstudier til designprodukter og bruge videoer, html-selvstudier eksempler på kapitelopbygning til at få tips og lære nye teknikker.

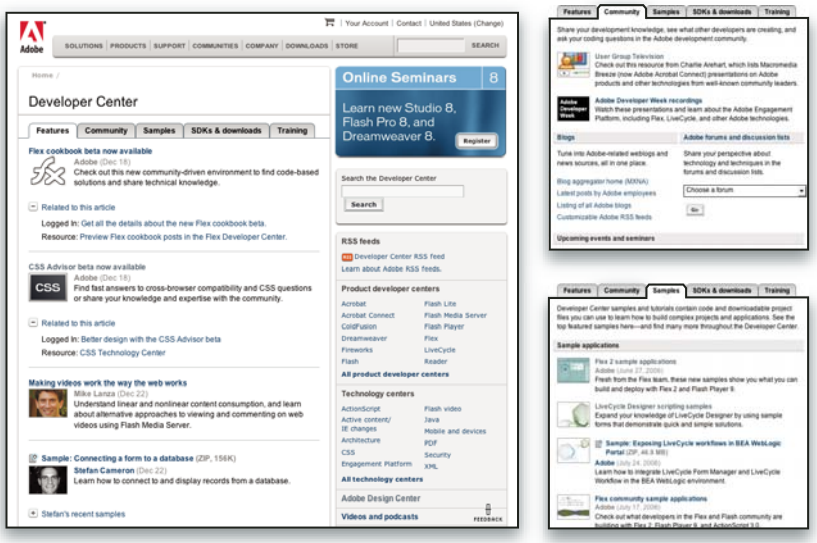
I Think Tank, Dialog Box og Gallery er der fokus op nye ideer:

- Artiklerne i Think Tank handler om, hvordan nutidens designere forholder sig til teknologien, og hvad deres erfaringer betyder for design, designværktøjer og samfundet som sådan.
- I Dialog Box viser eksperterne deres nye ideer med animeret grafik og digitalt design.
- I Gallery kan du se, hvordan eksperterne kommunikerer med design og bevægelse.

Besøg Adobe Design Center på www.adobe.com/designcenter.

Adobe Developer Center

Adobe Developer Center indeholder eksempler, selvstudier, artikler og ekspertressourcer til udviklere af avancerede internetprogrammer, websteder, mobilt indhold og andre projekter, der gør brug af Adobe-produkter. Developer Center indeholder også ressourcer til udviklere af ekstramoduler til Adobe-produkter.



Ud over eksempelkode og selvstudier vil du også kunne finde RSS-kilder, onlineseminarer, SDK'er, scriptvejledninger og andre tekniske ressourcer.

Besøg Adobe Developer Center på www.adobe.com/go/developer_dk.

Kundesupport

Besøg Adobes supportwebsted på www.adobe.com/dk/support for at få oplysninger fejlfinding af dit produkt og om mulighederne for gratis og betalt teknisk support. Klik på hyperlinket Training for at få adgang til Adobe Press-bøger, forskellige undervisningsressourcer, Adobe-softwarecertificeringsprogrammer og meget mere.

Overførsler

Besøg www.adobe.com/go/downloads_dk for at få gratis opdateringer, prøveversioner og andre nyttige programmer. Derudover giver Adobe Store (på www.adobe.com/go/store_dk) adgang til tusindvis af ekstramoduler fra tredjepartsudviklere, som gør det nemmere at automatisere opgaver, brugerdefinere arbejdsgange, oprette specielle professionelle effekter og meget mere.

Adobe Labs

Adobe Labs giver dig mulighed for at opdage og vurdere nye og kommende teknologier og produkter fra Adobe.

Adobe Labs giver dig adgang til ressourcer som:

- Betaversioner af software og teknologier
- Kodeeksempler og bedste fremgangsmåder, der gør det nemmere at lære at bruge produkter
- Tidlige versioner produktdokumentation og teknisk dokumentation
- Fora, wiki-baseret indhold og andre samarbejdsressourcer, der gør det nemmere at kommunikere med ligesindede udviklere

Adobe Labs er hjemsted for en softwareudviklingsproces, der bygger på samarbejde. I dette miljø kan kunderne hurtigere lære at udnytte nye produkter og teknologier. Adobe Labs er også et forum, hvor Adobe kan få feedback tidligt i udviklingsprocessen. Adobes udviklingsteam bruger det til at udvikle software, der opfylder brugernes behov og forventninger.

Besøg Adobe Labs på www.adobe.com/go/labs_dk.

Brugermiljøer

Brugermiljøerne omfatter fora, blogge og andre måder, hvorpå brugerne kan dele teknologier, værktøjer og oplysninger. Brugerne kan stille spørgsmål og finde ud, hvordan andre brugere får størst muligt udbytte af deres software. Bruger-til-bruger-foraene er tilgængelige på engelsk, fransk, tysk og japansk; blogs findes på en lang række sprog.

Hvis du vil deltage i en blog eller et forum, skal du besøge www.adobe.com/dk/communities.

Nyheder

Forbedrede samarbejdsfunktioner

E-mail-baserede opgaver

Brug de nye e-mail-baserede opgaver til at sende tekstenheder og grafik som en enkelt opgavepakke til alle bidragydere i en lille arbejdsgruppe via e-mail. E-mail-pakken indeholder alle de informationer, der er nødvendige for at opdatere layoutet med det tilføjede eller redigerede indhold, så det er nemt at tildele opgaver og integrere bidrag uden behov for en fælles server. Se "Opgavepakker" på side 70.

Forbedret LiveEdit workflow

Flyt et tekstelement eller grafik fra en opgave til en anden, og InCopy flytter automatisk den tilknyttede fil til den nye opgaves mappe. Desuden kan du udnytte nedtonet tekst og grafik, der omgiver dine tekstenheder, så du kan se konteksten uden at det distraherer. Se "Sådan fungerer et grundworkflow med styrede filer" på side 58.

Forbedret opgavepanel

Få vist og administrer status for opgaver, arranger rækkefølgen af tekstenheder, vælg flere elementer, og fjern lænker til tekstenheder fra det forbedrede opgavepanel Se "Oversigt over panelet Opgaver" på side 65.

Gemme rækkefølgen af tekstenheder

I Tekstenhedsvisning eller spaltevisning kan du ændre rækkefølgen af tekstenheder i en opgave, så du kan arbejde på tekstenheder i den rækkefølge, du foretrækker. Se "Arbejde med styrede filer" på side 72.

Produktivitetsudvidelser

Brugervenligt glyfpanel

Brug panelet Glyffer til at finde ofte brugte glyffer, arkivere og sortere glyffer og arkivere glyfsæt til deling og genbrug. Se "Oversigt over glyfpanelet" på side 89.

Udvidet Anvend hurtigt-funktion

Indtast et par bogstaver i panelet Anvend hurtigt, så får du øjeblikkelig adgang til kommandoer, tekstvariabler, scripts og formater, uden at du skal gennemsøge forskellige paneler. Du kan også tilpasse søgninger i Anvend hurtigt Se "Bruge Anvend hurtigt" på side 147.

Genbruge indrykkede formater

Du kan automatisk anvende en sekvens af tegnformater i et afsnit med ét klik i stedet for selv at skulle formatere hver formatændring. Med genbrug af indrykkede formater kan du gentage en sekvens af indrykkede formater til slutningen af afsnittet. Se "Definere afsnits- og tegnformater" på side 136.

Tabel- og celleformater

Så vel som at anvende formater på tegn og afsnit kan du også anvende formater på en tabel eller tabelceller. Med tabeformater og celleformater behøver du ikke længere manuelt at formatere tabeller eller individuelle tabelceller. Se "Om tabel- og celleformater" på side 203.

Forbedret XML-funktion

Automatiser oprettelse og formatering af dokumenter ved at integrere InDesignindhold i XML-workflows vha. XML-regler. Betingelsesreglerne tilpasser automatisk formatering og layout afhængigt af indholdet. Anvend XSLT-style sheets, når du importerer eller eksporterer XML-indhold for at lette XML-flowet til InDesign-sider. Se "Bruge XML-filer" på side 218.

Redigeringsmæssige forbedringer

Tekstvariabler

Automatiser brugen af gentagelsesementer, f.eks. sidehoveder, sidefødder, produktnavne og datostempler. Fortløbende sidehoveder og sidefødder kan genereres fra teksten og opdateres dynamisk, når teksten løber fra side til side. Se "Tekstvariabler" på side 109.

Avancerede punkttegn og tal/bogstaver

Opret sofistikerede lister med hierarkiske, niveaudelte nummereringssekvenser. Angiv formater, tilstande, justeringer, indrykning og andre avancerede indstillinger til forskellige niveauer i punktopstillede og nummererede lister. Du kan afbryde listerne og sprede dem ud over forskellige sider og tekstenheder. Se "Punktopstilling" på side 174.

Stærkere funktioner i Find/Erstat

Find og erstat mere effektivt med nye find/erstat-muligheder. Du kan gemme søgninger, søge på tværs af mange dokumenter, øge søgningens omfang og bruge GREP-udtryk i søgninger. Se "Oversigt over Find/Erstat" på side 94.

Genbruge indrykkede formater

Du kan automatisk anvende en sekvens af tegnformater i et afsnit med ét klik i stedet for selv at skulle formatere hver formatændring. Med genbrug af indrykkede formater kan du gentage en sekvens af indrykkede formater til slutningen af et afsnit. Se "Definere afsnits- og tegnformater" på side 136.

Agate-måleenheder

Udnyt agate-måleenheder til udgivelse af aviser. Se "Om måleenheder og linealer" på side 38.

Udvidet Anvend hurtigt-funktion

Indtast et par bogstaver i panelet Anvend hurtigt, så får du øjeblikkelig adgang til kommandoer, tekstvariabler, scripts og formater, uden at du skal gennemsøge forskellige paneler. Du kan også tilpasse søgninger i Anvend hurtigt Se "Bruge Anvend hurtigt" på side 147.

Brugergrænseflade, der kan tilpasses

Tilpassede arbejdsrum

Gem dine panel- og menutilpasninger som et arbejdsrum, så du når som helst kan hente dine tilpassede arbejdsrum. Du kan oprette forskellige arbejdsrum til forskellige projekter og opgaver. Se "Arkivere arbejdsrum" på side 18.

Tilpassede menuer

Få direkte adgang til ofte brugte kommandoer eller forenklet undervisning på nye workflows ved at farvekode eller skjule enkelte menupunkter. Gem tilpassede menuer som en del af et arbejdsrum. Se "Tilpasse menuer" på side 20.

Fleksible kompakte paneler

Du kan få mere plads til at få vist dit dokument, samtidig med at du har øjeblikkelig adgang til dine foretrukne funktioner. Få vist forankrede paneler som ikoner, så der er adgang til dem, og de er nemme at kende. Se "Generelt om arbejdsrum" på side 13.

Kapitel 2: Arbejdsrum

Adobe InCopy-arbejdsrummet er arrangeret, så du kan fokusere på at skrive indholdet. Første gang, du starter InCopy, vises standardarbejdsrummet, som du kan tilpasse, så det passer til dit behov.

Generelt om arbejdsrum

Oversigt over arbejdsrum

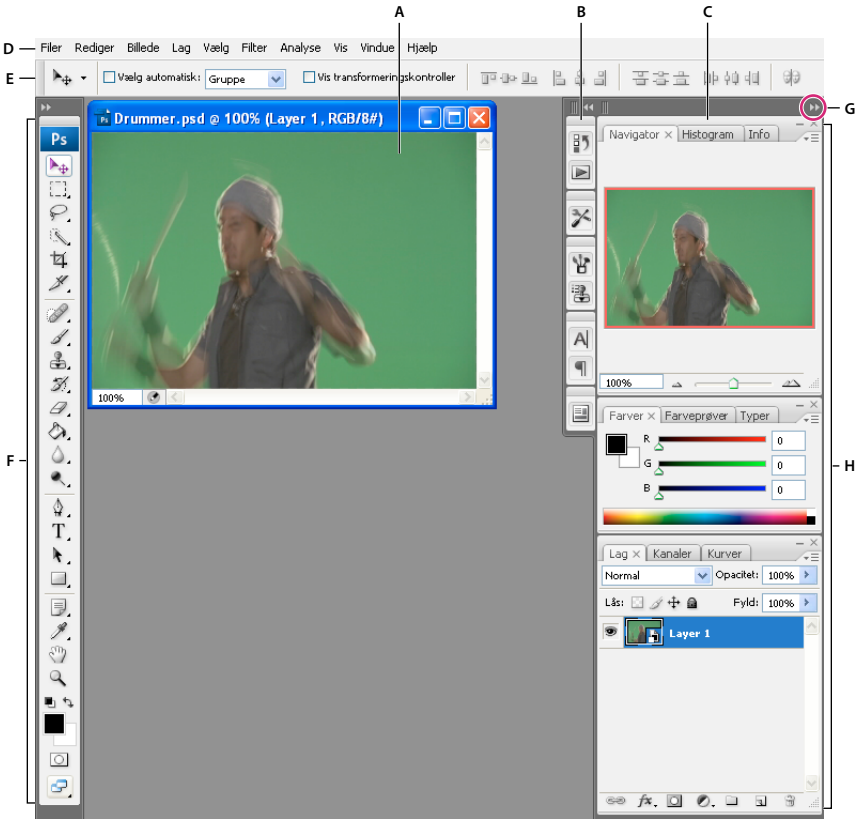
Du kan oprette og manipulere dine dokumenter og filer ved hjælp af en række elementer som f.eks. paneler, linjer og vinduer. Ethvert arrangement af disse elementer kaldes et *arbejdsområde*. Første gang du starter en Adobe Creative Suite-komponent, ser du standardarbejdsrummet, som du kan tilpasse til de opgaver, du udfører der. Du kan f.eks. oprette ét arbejdsrum til redigering og et andet til visning, gemme dem og skifte mellem dem, når du arbejder.



Du kan når som helst gendanne standardarbejdsrummet ved at vælge standardindstillingen i menuen Vindue > Arbejdsrum.

Selvom standardarbejdsrum varierer på tværs af Flash, Illustrator, InCopy, InDesign og Photoshop, manipulerer du elementerne på næsten samme måde i dem alle. Standardarbejdsrummet i Photoshop indeholder typisk følgende:

- *Menulinjen* foroven organiserer kommandoer under menuer.
- *Værktøjspanelet* (som kaldes *værktøjspaletten* i Photoshop) indeholder værktøjer til oprettelse og redigering af billeder, illustrationer, sideelementer osv. Indbyrdes relaterede værktøjer er grupperet sammen.
- *Kontrolpanelet* (som kaldes *indstillingslinjen* i Photoshop) indeholder indstillinger for det aktuelt valgte værktøj. (Flash har ikke noget kontrolpanel).
- *Dokumentvinduet* (som kaldes *Stage* i Flash) viser den fil, du arbejder på.
- *Paneler* (som kaldes *paletter* i Photoshop) gør det lettere for dig at overvåge og redigere dit arbejde. Som eksempler kan nævnes tidslinjen i Flash og lagpaletten i Photoshop. Visse paneler vises som standard, men du kan tilføje de paneler, du ønsker, ved at vælge dem i menuen Vindue. Mange paneler har menuer med panelspecifikke indstillinger. Paneler kan grupperes, stables eller forankres.



Standardarbejdsrummet i Photoshop
***A.** Dokumentvindue **B.** Forankring af paneler, som er skjult som ikoner **C.** Paneltitellinje **D.** Menulinje **E.** Indstillingslinje **F.** Værktøjspalet **G.** Knappen Skjul som ikon **H.** Tre paletgrupper (panelgrupper), som er forankret lodret*

Du kan se en video om arbejdsrummet på www.adobe.com/go/vid0187_dk.

Skjule eller vise alle paneler

- (Illustrator, InCopy, InDesign, Photoshop) Når du vil skjule eller vise alle paneler, herunder værktøjspanelet og indstillingslinjen eller kontrolpanelet, skal du trykke på Tab.
- (Illustrator, InCopy, InDesign, Photoshop) Når du vil skjule eller vise alle paneler, undtagen værktøjspanelet og indstillingslinjen eller kontrolpanelet, skal du trykke på Skift+Tab.

Du kan midlertidigt få vist paneler, som er skjult med disse metoder, ved at bevæge markøren til kanten af programvinduet (Windows) eller til kanten af skærmen (Mac OS) og lade den hvile på den stribe, der vises.

- (Flash) Du kan vise eller skjule alle paneler ved at trykke på F4.

Vise panelmenuindstillinger

❖ Placer markøren på panelmenuikonet i øverste højre hjørne af panelet, og tryk på museknappen.

(Illustrator) Justere panelets lysstyrke

❖ Flyt skydekontrollen Lysstyrke i Indstillinger for brugergrænseflade. Dette kontrolelement påvirker alle paneler, herunder kontrolpanelet.

Omkonfigurere værktøjspanelet

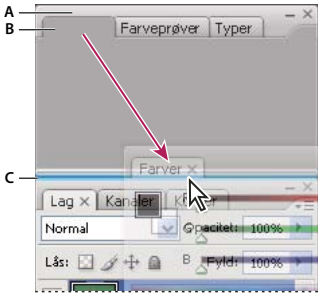
Du kan få vist værktøjerne i værktøjspanelet i en enkelt kolonne eller side om side i to kolonner.

I InDesign kan du også skifte fra enkeltkolonne- til dobbeltkolonnevisning ved at ved hjælp af en af indstillingerne for grænsefladen.

❖ Klik på dobbeltpilen øverst i værktøjspanelet.

Tilpasse arbejdsrummet

Når du vil oprette et brugerdefineret arbejdsrum, skal du flytte og manipulere paneler (som kaldes *paletter* i Photoshop og i Adobe Creative Suite 2-komponenter).



En smal blå dropzone angiver, at farvepanelet forankres for sig selv over panelgruppen Lag.
***A.** Titellinje **B.** Fane **C.** Dropzone*

Du kan gemme brugerdefinerede arbejdsrum og skifte mellem dem.

I Photoshop kan du ændre tekstens skriftstørrelse på indstillingslinjen, på paletterne og i værktøjstip. Vælg en størrelse i menuen Brugergrænseflade og skriftstørrelse i Generelle indstillinger.

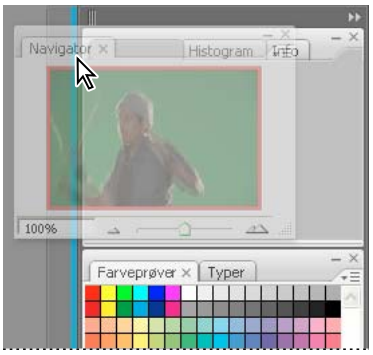
***Bemærk!** Du kan se en video om, hvordan man tilpasser arbejdsrummet i Illustrator, på www.adobe.com/go/vid0032_dk. Du kan se en video om, hvordan man tilpasser arbejdsrummet i InDesign, på www.adobe.com/go/vid0065_dk.*

Forankre og fjerne forankring af paneler

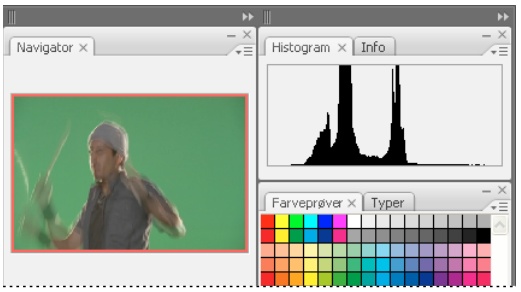
En *forankring* er en samling af paneler eller panelgrupper, der vises sammen, oftest lodret. Du forankrer og fjerner forankringen af paneler ved at flytte dem til og fra en forankring.

***Bemærk!** Forankring er ikke det samme som stabling. En stabling er en samling af fritflydende paneler eller panelgrupper, som er sammenføjede fra top til bund.*

- Hvis du vil forankre et panel, skal du trække det ved hjælp af dets fane til forankringspladsen foroven, forneden eller mellem andre paneler.
- Hvis du vil forankre en panelgruppe, skal du trække den ved hjælp af dens titellinje (den tomme linje over fanerne) til forankringspladsen.
- Hvis du vil fjerne et panel eller en panelgruppe, skal du trække det ud af forankringen ved hjælp af dets fane eller titellinje. Du kan trække det til en anden forankringsplads eller gøre det fritflydende.



Panelet Navigator trækkes til en ny forankring, hvilket fremgår af den brede, lodrette fremhævning



Panelet Navigator er nu forankret

Du kan forhindre, at paneler optager al plads på en forankringsplads, ved at trække den nederste kant af forankringen opad, så den ikke længere støder op til kanten af arbejdsrummet.

Flytte paneler

Når du flytter paneler, vises blå fremhævede *dropzoner*, dvs. områder, som du kan flytte panelet til. Du kan f.eks. flytte et panel op eller ned i en forankring ved at trække det til den smalle blå dropzone over eller under et andet panel. Hvis du trækker til et område, som ikke er en dropzone, flyder panelet frit i arbejdsrummet.

- Du flytter et panel ved at trække det ved hjælp af dets fane.
- Du flytter en panelgruppe eller en stabel af fritflydende paneler ved at trække titellinjen.

Tryk på Ctrl (Windows) eller Kontrol (Mac OS), mens du flytter et panel, hvis du vil forhindre, at det forankres.

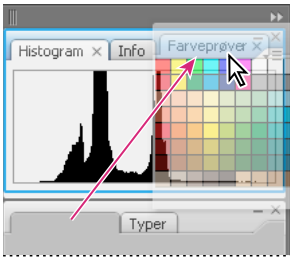
Tilføje og fjerne forankringer og paneler

Hvis du fjerner alle paneler fra en forankring, fjernes forankringen. Du kan oprette nye forankringer ved at flytte paneler til dropzoner ud for eksisterende forankringer eller ved arbejdsrummets kanter.

- Hvis du vil fjerne et panel, skal du klikke på lukkeikonet (X'et i det øverste højre hjørne af fanen) eller fravælge det i menuen Vindue.
- Hvis du vil tilføje et panel, skal du vælge det i menuen Vindue og forankre det på det ønskede sted.

Manipulere panelgrupper

- Du flytter et panel til en gruppe ved at trække panelets fane til den fremhævede dropzone øverst i gruppen.

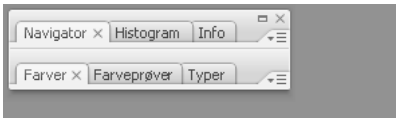


Tilføjelse af et panel i en panelgruppe

- Hvis du vil ændre panelernes rækkefølge i en gruppe, skal du trække et panels fane til en ny placering i gruppen.
- Hvis du vil fjerne et panel fra en gruppe, så det flyder frit, skal du trække panelet ved hjælp af dets fane uden for gruppen.
- Hvis du vil vise et panel foran sin gruppe, skal du klikke på dets fane.
- Hvis du vil flytte grupperede paneler sammen, skal du trække deres titellinje (over fanerne).

Stable fritflydende paneler

Når du trækker et panel ud fra dets forankring, men ikke ind i en dropzone, flyder panelet frit, så du kan placere det, hvor du ønsker i arbejdsrummet. Paneler kan også flyde i arbejdsrummet, når de indledningsvis vælges i menuen Vindue. Du kan stable fritflydende paneler eller panelgrupper sammen, så de flyttes som en enhed, når du trækker den øverste titellinje. (Paneler, som er en del af en forankring, kan ikke stables eller flyttes som en enhed på denne måde).



Fritflydende stablede paneler

- Hvis du vil stable fritflydende paneler, skal du trække et panel ved hjælp af dets fane til dropzonen nederst i et andet panel.
- Hvis du vil ændre stablingsrækkefølgen, skal du trække et panel opad eller nedad ved hjælp af dets fane.

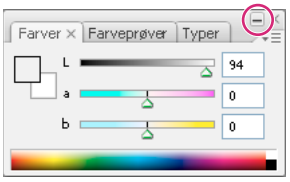
Bemærk! *Sørg for at slippe fanen over den smalle dropzone mellem paneler og ikke over den brede dropzone på en titellinje.*

- Hvis du vil fjerne et panel eller en panelgruppe fra stablen, så den flyder af sig selv, skal du trække panelet eller gruppen ud ved hjælp af fanen eller titellinjen.

Tilpasse størrelsen på eller minimere paneler

- Når du vil tilpasse størrelsen på et panel, skal du trække en af panelets sider eller trække størrelsesboksen i panelets nederste højre hjørne. Ikke alle panelers størrelse kan ændres ved at trække. Det gælder f.eks. farvepanelet i Photoshop.
- Hvis du vil ændre bredden på alle paneler i en forankring, skal du trække håndtaget øverst til venstre i forankringen.
- Når du vil minimere et panel, en panelgruppe eller en stabel af paneler, skal du klikke på minimeringsknappen på titellinjen for panelet, gruppen eller stablen.

Du kan godt åbne en panelmenu, selvom panelet er minimeret.



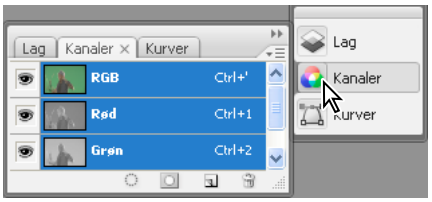
Minimeringsknap

Manipulere paneler, som er skjult som ikoner

Skjul paneler som ikoner for at gøre arbejdsrummet mere overskueligt (i nogle tilfælde skjules paneler som ikoner i standardarbejdsrummet). Klik på et panelikon for at udvide panelet. Du kan kun udvide ét panel eller én panelgruppe ad gangen.



Paneler, som er skjult som ikoner



Paneler, som er udvidet fra ikoner

- Hvis du vil skjule eller udvide alle paneler i en forankring, skal du klikke på dobbeltpilen øverst i forankringen.
- Hvis du vil ændre størrelsen på panelikoner, så kun ikonerne (og ikke deres etiketter) vises, skal du trække håndtaget øverst i forankringen mod ikonerne, indtil teksten forsvinder (du kan få vist ikonteksten igen ved at trække håndtaget væk fra panelerne).
- Hvis du vil udvide et enkelt panelikon, skal du klikke på det.
- Hvis du vil skjule et udvidet panel til et ikon igen, skal du klikke på dets fane, dets ikon eller dobbeltpilen på panelets titellinje.

Hvis du vælger Skjul ikonpaneler automatisk i Indstillinger for brugergrænseflade eller Grænsefladeindstillinger, skjules et udvidet panelikon automatisk, når du klikker uden for det.

- Du kan føje et panel eller en panelgruppe til en ikonforankring ved at trække fanen eller titellinjen for panelet eller gruppen (paneler skjules automatisk til ikoner, når de føjes til en ikonforankring).
- Du kan flytte et panelikon (eller panelikongruppe) ved at trække linjen, der vises over ikonet. Du kan trække panelikoner op og ned i forankringen, til andre forankringer (hvor de vises med den relevante paneltype) eller uden for forankringen (hvor de vises som fritflydende, udvidede paneler).

Arkivere arbejdsrum

Du kan arkivere panelernes aktuelle størrelse og placering på skærmen og menuændringer som et standardarbejdsrum. Navnene på arbejdsrummene vises i en Arbejdsrum-undermenu i menuen Vindue. Du kan redigere listen over navne ved at tilføje eller slette et arbejdsrum.

❖ Gør et af følgende:

- Hvis du vil gemme det aktuelle arbejdsrum, skal du vælge Vindue > Arbejdsrum > Arkiver arbejdsrum. Skriv et navn til det nye arbejdsrum, angiv, om du vil medtage panelplaceringer og tilpassede menuer som en del af det arkiverede arbejdsrum, og klik på OK.
- Hvis du vil have vist et brugerdefineret arbejdsrum, skal du vælge det i menuen Vindue > undermenuen Arbejdsrum.
- Hvis du vil slette et brugerdefineret arbejdsrum, skal du vælge Vindue > Arbejdsrum > Slet arbejdsrum. Vælg det arbejdsrum, der skal slettes, og klik på Slet.

Bruge værktøjslinjer

Standardværktøjslinjerne indeholder knapper for mange almindelige værktøjer og kommandoer, såsom at åbne, arkivere, udskrive, rulle og zoome. Værktøjstip identificerer hver værktøjsknap.

Vise eller skjule en værktøjslinje

❖ Vælg værktøjslinjens navn i menuen Vindue. Der vises et flueben ud for værktøjslinjens navn, hvis den aktuelt vises.

Tilpasse en værktøjslinje

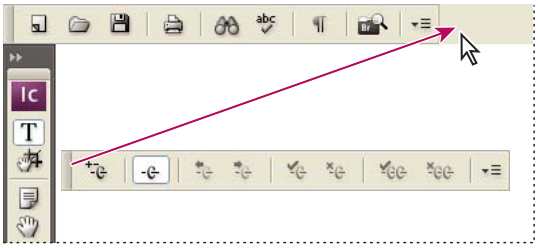
Du kan angive, hvilke værktøjer der skal vises på en værktøjslinje, ændre retningen af værktøjslinjen og kombinere eller adskille værktøjslinjer.

❖ Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil angive, hvilke værktøjer der skal vises på en værktøjslinje, skal du klikke på trekanten i enden af værktøjslinjen, vælge Tilpas og vælge værktøjer. Menuen indeholder indstillinger, der er specielle for den valgte værktøjslinje.
- Du flytter en værktøjslinje ved at trække i titellinjen.
- Hvis du vil kombinere værktøjslinjerne, skal du klikke på værktøjslinjens griberområde og trække værktøjslinjen henover en anden værktøjslinje eller langs med kanten af programvinduet (Windows) eller skærmen (Mac OS).



Værktøjslinjens griberområde



Kombinere værktøjslinjer

- Hvis værktøjslinjen skal være flydende, skal du klikke på griberområdet for værktøjslinjen og trække værktøjslinjen væk fra kanten af programvinduet (Windows) eller skærmen (Mac OS).
- Hvis du vil adskille en grupperet værktøjslinje, skal du klikke på værktøjslinjens griberområde og trække værktøjslinjen væk fra gruppen. Hvis du trækker en værktøjslinje ud af en eksisterende gruppe, oprettes en ny værktøjslinje.

Bruge genvejsmenuer

Til forskel fra menuerne øverst på skærmen indeholder de kontekstafhængige menuer kommandoer, der er relevante for det aktive værktøj eller den aktive markering. Du kan bruge genvejsmenuer som en hurtig genvej til de mest almindelige kommandoer.

1 Placer markøren over dokumentet, objektet eller panelet.

2 Klik med højre museknap.

Bemærk! *(Mac OS) Hvis du ikke har en mus med to knapper, kan du åbne en genvejsmenu ved at holde Controltasten nede og klikke med musen.*

Tilpasse menuer

Du kan fjerne menuoverlapning og fremhæve menuer, du ofte bruger, ved at skjule og farvelægge menukommandoer. Bemærk, at når du skjuler en kommando, fjernes menuen blot fra visningen, og ingen funktioner deaktiveres. Du kan altid få vist skjulte kommandoer ved at vælge kommandoen Vis alle menuelementer nederst i en menu. Du kan medtage tilpassede menuer i arbejdsrum, der aktiveres.

Du kan tilpasse hovedmenuen, genvejsmenuer og panelmenuer. Genvejsmenuer vises, når du højreklikker (Windows) eller holder Control nede og klikker (Mac OS) på et område. Panelmenuer vises, når du klikker på trekantikonet øverst til højre på et panel.

Se også

"Arkivere arbejdsrum" på side 18

Oprette et brugerdefineret menusæt

1 Vælg Rediger > Menuer.

Du kan ikke redigere standardmenusættet.

2 Klik på Arkiver som, skriv navnet på menusættet, og klik på OK.

3 Vælg Programmenuer eller Genvejs- og panelmenuer i kategorimenuen for at afgøre, hvilke menuer er tilpasset.

4 Klik på pilene til venstre for menukategorierne for at få vist underkategorier eller menukommandoer. For hver kommando, du vil tilpasse, skal du klikke på øjeikonet under Synlighed for at få vist eller skjule kommandoen. Klik på Ingen under Farve for at vælge en farve i menuen.

5 Klik på Arkiver, og klik derefter på OK.

Vælge et brugerdefineret menusæt

1 Vælg Rediger > Menuer.

2 Vælg menusættet i menuen Sæt, og klik derefter på OK.

Redigere eller slette et brugerdefineret menusæt

1 Vælg Rediger > Menuer.

2 Vælg menusættet i menuen Sæt, og gør derefter et af følgende:

- Hvis du vil redigere et menusæt, skal du ændre menukommandoers synlighed eller farve, klikke på Arkiver og derefter klikke på OK.
- Hvis du vil slette et menusæt, skal du klikke på Slet, klikke på Ja og derefter klikke på OK.

Vise skjulte menuelementer

❖ Vælg Vis alle menuelementer nederst i den menu, der omfatter skjulte kommandoer.

Hvis du holder Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede og klikker på et menunavn, vises de menukommandoer, du har skjult ved at tilpasse menuer, midlertidigt.

Bruge tastaturgenveje

InCopy har tastaturgenveje til mange menukommandoer, funktioner, scripts og kontroller. Du kan også definere dine egne tastaturgenveje. Med dialogboksen Tastaturgenveje kan du:

- Vælge det sæt, du vil bruge.
- Få vist eksisterende genvejskommandoer.
- Generere en oversigt over genvejskommandoer
- Oprette dine egne genveje og genvejssæt.
- Redigere nuværende genveje.

Dialogboksen Tastaturgenveje viser også en liste over alle de kommandoer, der kan tilknyttes genveje men ikke endnu har genvejene oprettet i genvejssættet.

Se også

"Standardtastaturgenveje" på side 234

Ændre det aktive genvejssæt

1 Vælg Rediger > Tastaturgenveje.

2 Vælg et genvejssæt i menuen Sæt.

3 Klik på OK.

Vise genveje

1 Vælg Rediger > Tastaturgenveje.

2 Vælg et genvejssæt under Sæt.

3 Vælg det område, der indeholder de ønskede kommandoer, under Produktområde.

4 Vælg en kommando under Kommandoer. Genvejen vises under Aktuelle genveje.

Oprette en oversigt over genveje

1 Vælg Rediger > Tastaturgenveje.

2 Vælg et genvejssæt i menuen Sæt.

3 Klik på Vis sæt.

Der åbnes en tekstfil med alle aktuelle og udefinerede genveje for sættet.

Oprette et nyt genvejssæt

1 Vælg Rediger > Tastaturgenveje.

2 Klik på Nyt sæt.

3 Angiv et navn til det nye sæt, vælg et genvejssæt i menuen Baseret på sæt, og klik på OK.

Oprette eller omdefinere en genvej

1 Vælg Rediger > Tastaturgenveje.

2 Vælg et genvejssæt under Sæt, eller klik på Nyt sæt for at oprette et nyt genvejssæt.

Bemærk! *Du kan foretage ændringer i standardgenvejssættet, men det anbefales ikke. Rediger i stedet en kopi af standardgenvejssættet.*

3 Vælg området med den kommando, du vil definere eller omdefinere, under Produktområde.

4 Vælg den kommando, du vil definere eller omdefinere, i listen Kommandoer.

5 Klik i feltet Ny genvej, og tryk på de taster, du vil bruge som den nye tastaturgenvej. Hvis tastsekvensen bruges af en anden kommando, viser InCopy denne kommando under Aktuelle genveje. Du kan vælge også at ændre den oprindelige genvej eller prøve en anden.

Vigtigt! *Hvis du tilknytter genveje med én tast til menukommandoer, vil de komme i konflikt med almindelig tekstindtastning. Hvis et indsættelsespunkt er aktivt, når du indtaster en genvej med én tast, udfører InCopy kommandoen i stedet for at indsætte tegnet.*

6 Gør et af følgende:

- Klik på Tildel for at oprette en ny genvej, hvor der ikke er nogen i forvejen.
- Klik på Tildel for at føje en anden genvej til kommandoen.

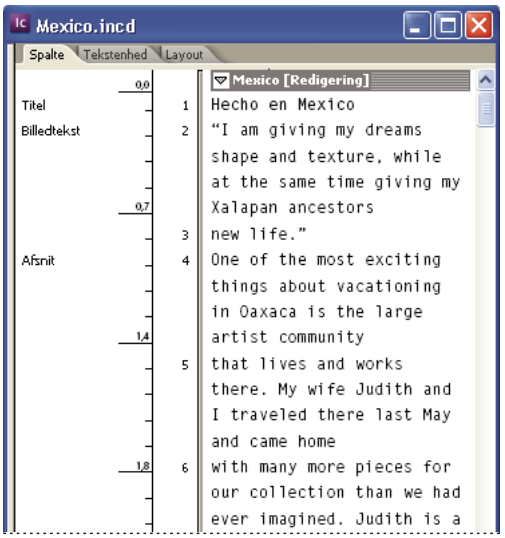
7 Klik på OK for at lukke dialogboksen, eller klik på Arkiver for at holde dialogboksen åben, mens du indtaster flere genveje.

Vise tekstenheder

Oversigt over spalte-, tekstenheds- og layoutvisning

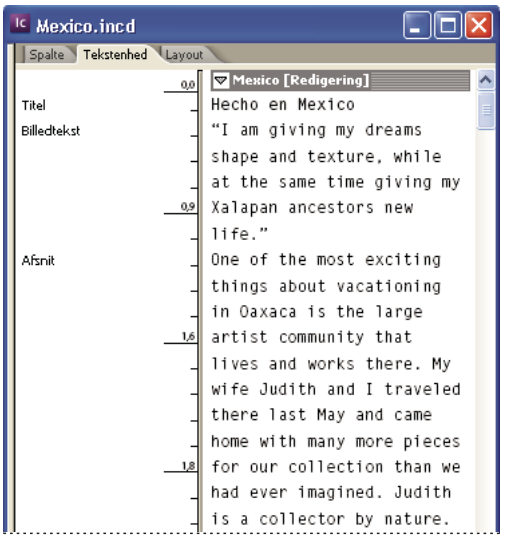
InCopy tilbyder tre visninger af en tekstenhed: Spalte, tekstenhed og layout. Disse termer svarer til de termer, der benyttes i traditionel forlagsvirksomhed.

Spaltevisning Viser tekst med linjeskift oprettet i det tilsvarende InDesign-dokument. Hvis en tekst ikke passer ind i en bestemt layoutplads, markerer en overskudsindikator det punkt, hvor InCopy-teksten overskrider pladsen. Selvom du kan bruge InCopy til at tilføje formatering som f.eks. afsnitsindrykning og skriftstørrelse, vises disse formater ikke i spaltevisning.



Spaltevisning

Tekstenhedsvisning Viser tekst i en kontinuerlig strøm og placerer teksten ved dokumentvinduet. Tekstenhedsvisning viser ikke nøjagtige linjeslutninger, så du kan koncentrere dig om indholdet. Hvis en tekst ikke passer ind i en bestemt layoutplads, markerer en overskudsindikator det punkt, hvor InCopy-teksten overskrider pladsen. Når du bruger tekstenhedsvisning, viser oplysningsområdet kun afsnitsformater. Linjenumre vises ikke i spaltevisning.



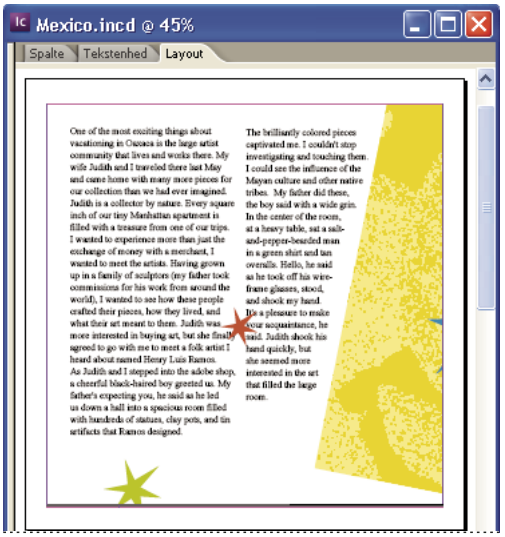
Tekstenhedsvisning

Tekstenhedsvisning åbnes som standard, når du opretter en ny InCopy-tekstenhed.

Hvis du vil ændre standardvisningen for nye dokumenter, skal du lukke alle dokumenter og vælge den visning, du vil bruge som standard, fra menuen Vis.

Layoutvisning Viser tekst, som den udskrives med al formatering. Hvis du bruger InCopy til synkronisere med et InDesign-layout, kan du få vist din tekst i sammenhæng med alle andre sideelementer i InDesign-dokumentet, dvs. rammer, kolonner, grafik osv.

I layoutvisning kan du zoome ind og ud for at se nærmere på forskellige aspekter af layoutet.



Layoutvisning

Se også

"Oversigt over layoutvisning" på side 25

"Taster til navigering gennem dokumenter" på side 234

Skifte mellem spalte-, tekstenheds- og layoutvisning

❖ Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Vælg visningen fra menuen Vis.
- Klik på fanen Spalte, Tekstenhed eller Layout øverst i redigeringsområdet.

Om spaltevisning

Spaltevisning indeholder et miljø til effektiv tekstbehandling. Det er nemt at læse og anmærke tekst. Du kan også bruge spaltevisning til at udføre teksttilpasning og andre produktionsrelaterede opgaver.

Når du åbner et InDesign-dokument i InCopy, svarer det at arbejde i spaltevisning til at arbejde med spaltekorrektur i traditionelle skriftfunktioner. I visningsområdet placeres teksten præcist på sammen måde, som den placeres i det endelige InDesign-layout, og al tekst vises i en kolonne, uanset mange kolonner, der er i layoutet. Sideskift, rammeafsnit og kolonneskift vises med en linje med ordet "Sideskift," "Rammeskift" eller "Kolonneskift" i midten af linjen.

***Bemærk!** Hvis flere skift repræsenteres af en enkelt grænse, som f.eks. når et sideskift falder sammen med et rammeskift, vises skiftet med den højeste prioritet. Sideskift har den højeste prioritet, og kolonneskift har den laveste.*

Spaltevisning indeholder teksttilpasningslinjeskiftet, som indikerer det punkt, hvor InCopy-teksten overskrider den layoutplads, som teksten er tildelt i InDesign.

Spaltevisning viser tekst på 12 punkter som standard. Du kan ændre skriften, størrelsen eller afstand for at gøre tekst nemmere at læse eller redigere. Du kan også ændre baggrunden og skriftfarven.

***Bemærk!** Skærmskriftstørrelsen gælder for alle tekstenheder snarere end enkelte tegn, ord eller afsnit.*

Værktøjslinjen til Spalte- og tekstenhedsvisning nederst i arbejdsrummet kontrollerer adskillige indstillinger, som du måske vil ændre løbende, når du arbejder på et dokument. Disse indstillinger inkluderer:

- Skærmskrift og -størrelse
- Linjeafstand (enkelt mellemrum, 150% mellemrum, dobbelt mellemrum, eller tredobbelt mellemrum)
- Vise/skjule linjetal og formatkolonner
- Tilpasse kontrollerne til Spalte- og tekstenhedsvisning

Se også

"Redigere overskudstekst" på side 125

Tilpasse spalte- og tekstenhedsvisning

Du kan tilpasse spalte- og tekstenhedsvisninger på mange måder.

Ændre skærmindstillinger for spaltevisning

❖ Vælg en indstilling fra værktøjslinjen Spalte- og tekstenhedsvisning. (Hvis værktøjslinjen er skjult, skal du vælge > Spalte- og tekstenhedsvisning. Værktøjslinjen vises som standard nederst i programvinduet).

Bemærk! *Det er vigtigt at kende forskellen mellem ændring af skærmskriftstørrelsen og tilføjelse af tekstformatering. Begge ting kan udføres i Spaltevisning. Hvis du ændrer skærmskriftstørrelsen, påvirker det ikke den måde, tekst vises i en publikation, hvorimod hvis du anvender tekstformatering, ændrer det tekstvisningen i layoutvisning og i det publicerede dokument.*

Angive indstillinger for Spaltevisning

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Visning af Spalte og Tekstenhed (Windows) eller InCopy > Indstillinger > Visning af Spalte og Tekstenhed (Mac OS).

2 Angiv følgende i afsnittet Tekstvisningsindstillinger:

Tekstfarve Styrer tekstfarven i visningsområdet. Standardtekstfarven er sort.

Baggrund Styrer baggrundsfarven i visningsområdet. Hvid er standardbaggrundsfarven.

Tema Tilføjer forudindstillet tekst og baggrundsfarver.

Ignorer skærmversionsskrift Gør det muligt at få vist en yderligere skrift ved hjælp af den korrekte skrifttype i spalte- og tekstenhedsvisning. InCopy viser automatisk skrifterne Symbol, Zapf Dingbats, Webdings og Wingdings® nøjagtigt og tilsidesætter den skærmskrift, du har valgt.

Aktiver kantudjævning Kantudjævning udjævner teksts og bitmapbilleders ujævne kanter ved at gøre farveovergangen mellem kant- og baggrundspixler blødere. Da kun kantpixel ændres, går ingen detaljer tabt. Du kan vælge niveauet af kantudjævning, der skal være gældende. Standardindstillingen bruger gråtoner til at udglatte tekst. Funktionen LCD optimeret bruger farver og ikke gråtoner og fungerer bedst på lyse baggrunde med sort tekst. Funktionen Blød bruger gråtoner men producerer en lysere, mere uskarp visning.

Markørindstillinger Kontrollerer markørvisningen. Vælg mellem fire forskellige markører. Vælg Blink.

Bemærk! *Enhver indstilling, der foretages i spalte- og tekstenhedsvisningsafsnittet, er gældende for både spalte- og tekstenhedsvisning.*

Vise eller skjule infokolonnen

Infokolonnen vises på venstre side af dokumentvinduet i spalte- og tekstenhedsvisning. Denne kolonne indeholder skrivebeskyttede- oplysninger om afsnitsformater, linjetal og den lodrette dybde af teksten. Du kan ikke skrive i dette område.

❖ Gør et af følgende:

- Hvis du kun vil ændre visningen i det aktuelle dokument, skal du vælge Vis > Vis infokolonne eller Vis > Skjul infokolonne.

- Hvis du vil ændre standardvisningen i programmet, skal du lukke alle dokumenter og vælge Vis > Vis infokolonne eller Vis > Skjul infokolonne.

Bemærk! *Afsnitsformater gør det meget nemmere at gøre dine publikationer ensartede. Se den workflow-dokumentation, dit team har fået vedr. retningslinjer for dit projekt.*

Indstilling af tekstenhedsvisning

Brug afsnittet Spalte- og tekstenhedsvisning i dialogboksen Indstillinger til at tilpasse visningen af tekstenhedsvisning.

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Visning af Spalte og Tekstenhed (Windows) eller InCopy > Indstillinger > Visning af Spalte og Tekstenhed (Mac OS).

2 Angiv indstillingerne.

3 Klik på OK.

Vis eller skjul mærker for afsnitsskift

Du kan få vist eller skjule mærker for afsnitsskift i spalte- og tekstenhedsvisning. Et pilsymbol angiver starten af et nyt afsnit.

❖ Vælg Vis > Vis mærker for afsnitsskift eller Vis > Skjul mærker for afsnitsskift.

Bruge den lodrette dybdelineal

Når du skriver tekst, er det somme tider nyttigt til kende en tekstenheds fysiske dybde, da den vises i layoutvisning sammen med antallet af linjer. Den lodrette dybdelineal trækker en lineal langs den venstre kant i spalte- og tekstenhedsvisningen. Hvert overordnet mærke på i linealen justeres i forhold til tekstens nederste linje. En værdi vises for hvert fem overordnede mærker for at vise tekstens totale dybde til dette punkt. Dybden opdateres dynamisk, når layoutkompositionen til delen af dokumentet er fuldført.

Dybdemålingen bruger de lodrette enhedsindstilling i indstillingerne for Enheder og intervaller.

Bemærk! *For at hjælpe teksttilpasning beregnes og vises dybden af overskudstekst også.*

1 Klik på fanen Spalte eller Tekstenhed øverst i redigeringsområdet.

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Sådan får du vist eller skjuler dybdelinealen: Vælg Vis > Vis/Skjul dybdelineal.
- Sådan får du vist eller skjuler infokolonne: Vælg Vis > Vis/Skjul infokolonne.

Oversigt over layoutvisning

I layoutvisning ser du tekst og andre elementer, præcist som de er formateret og placeret i et InDesign-dokument. Tekstenheder layoutes i rammer, nøjagtigt som de vises i InDesign.

Hvis du arbejder med en *lænket* tekstenhed - en styret tekstenhed i et åbent InDesign-dokument eller en opgavefil - kan du ikke ændre tekstenhedens layout med InCopy. Du kan kun arbejde med teksten og dens attributter.

Hvis du arbejder med et *enkeltstående* InCopy-dokument - et individuelt InCopy-dokument, der ikke er indenfor et åbent InDesign-dokument eller en opgavefil - kan du arbejde med teksten og tekstattributterne, og du kan ændre på sidestørrelsen ved brug af kommandoen Dokumentopsætning.

Layoutvisning tilbyder flere værktøjer og Vis-menukommandoer end de andre visninger. Du kan bruge håndværktøjet, zoom-værktøjet og zoom-kommandoerne til at få vist et opslag ved forskellige forstørrelser. Du kan også bruge forskellige layoutværktøjer som f.eks. linealer, dokumentlinjenet og grundlinjenet.

Bemærk! *Disse visningsindstillinger påvirker ikke formatering. Hvis du f.eks. zoomer for at forstørre din visning af siden, ændres måden, hvor på tekstenheden vises i InDesign, eller når den udskrives, ikke.*

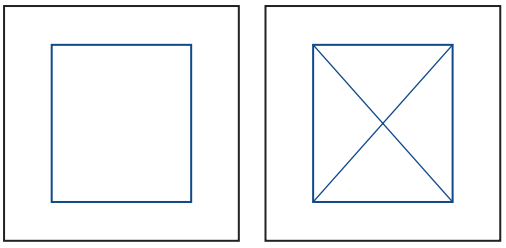
Om rammer

I layoutvisning for et dokument, der er under udarbejdelse, ser du en eller flere bokse på siden. Disse bokse, hvori der ikke kan skrives, kan indeholde tekst, grafik eller ingenting. Boksene repræsenterer *rammer*, dvs. pladser i layoutet, der er reserveret til specifikke elementer. Hver ramme er defineret til at indeholde enten tekst eller grafik. Ikke-styrede tekstenheder i et InDesign-dokument eller i en opgavefil er nedtonet, så de er nemme at identificere.

Tekstrammer Kontroller, hvilke tekstenheder, der vises hvor, og hvor meget sideområde, de dækker. For lænkede tekstenheder defineres rammer af InDesign-brugeren. Hvis der er sat flere rammer til side til en tekstenhed, bestemmer rammekonfigurationen, hvordan tekstenhedens tekst flyder gennem layoutet.

Grafikrammer Kan fungere som rammer og baggrund, og kan beskære eller maskere grafik. Du kan arbejde med grafik inde i rammer i InCopy, og du kan se grafikrammerne fra InDesign-layout, når du arbejder med lænkede dokumenter. Du kan også arbejde med rammerne fra indlejret grafik (integreret i tekst), men du kan ikke arbejde med andre grafikrammer. (Se "Oprette indlejret grafik" på side 45).

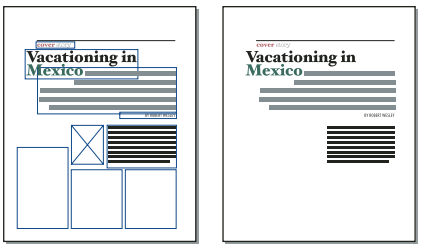
Tomme rammer Er *pladsholdere*. Du kan kende tomme tekstrammer fra tomme grafikrammer på deres udseende. En tom boks repræsenterer en tom tekstramme. En boks med et X på tværs af den indikerer en tom grafikramme. Du kan kun tilføje tekst til en tom tekstramme, hvis rammen er tilknyttet den tekstenhed, der er blevet eksporteret til InCopy fra InDesign. Du kan også importere eller sætte grafik ind i en tom grafikramme i InCopy.



Tom tekstramme (til venstre) og tom grafikramme (til højre)

Vise eller skjule rammekanter

Når du skjuler rammekanter, gemmes X også i en tom grafikramme.



Tekst og grafikrammer med rammekanter vist (venstre) og skjult (højre)

❖ I layoutvisning skal du vælge Vis > Vis rammekanter eller Vis > Skjul rammekanter.

Vise dokumenter

Brug værktøjet Zoom eller indstillingen Vis til at zoome ind eller ud i dokumenter.

Zoome ind eller ud

I layoutvisning kan du forstørre eller formindske visningen af en side. I dokumentvinduets nederste venstre hjørne vises zoomprocenten.

❖ Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil forstørre et bestemt område, skal du vælge zoomværktøjet 🔍 og klikke på det område, du vil forstørre. Hvert klik forstørrer visningen til den næste faste procent, og visningen centreres omkring det punkt, du klikker på. Ved maksimal forstørrelse er zoomværktøjet tomt. Hvis du vil zoome ud, skal du holde Alt (Windows) eller Alternativ

(Mac OS) nede for at aktivere værktøjet Zoom ud og klikke på det område, du vil formindske. For hver gang du klikker, formindskes visningen til den foregående forudindstillede procent.

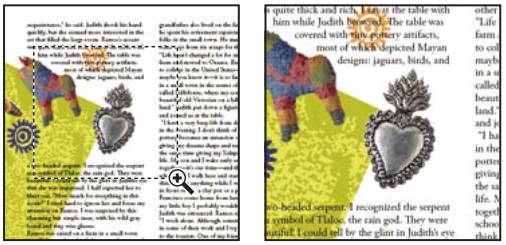
- Hvis du vil forstørre visningen til den næste forudindstillede procent, skal du aktivere det vindue, du vil have vist, og vælge Vis > Zoom ind. Vælg Vis > Zoom ud for at formindske til den foregående forudindstillede procent.
- Hvis du vil indstille et bestemt forstørrelsesniveau, skal du indtaste eller vælge et forstørrelsesniveau i tekstboksen Zoom nederste til venstre af dokumentvinduet.
- Hold Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, og brug musens rullehjul eller sensor til at zoome ind.

Forstørre ved at trække

1 Vælg zoomværktøjet .

2 Træk for at vælge det område, du vil forstørre.

Tryk på Ctrl+mellemrumstast (Windows) eller Kommando+mellemrumstast (Mac OS) for at aktivere værktøjet Zoom ind, mens du bruger et andet værktøj,. Tryk på Ctrl+Alt+mellemrumstast (Windows) eller Kommando+Alternativ+mellemrumstast (Mac OS) for at aktivere værktøjet Zoom ud, mens du bruger et andet værktøj.



Zoome ind på en markeret del af en tekst

Vise et dokument ved 100%

❖ Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Dobbeltklik på zoomværktøjet .
- Vælg Vis > Naturlig størrelse.
- Indtast eller vælg et forstørrelsesniveau på 100% i tekstfeltet Zoom nederst til venstre i dokumentvinduet.

Tilpasse siden, opslaget eller montagebordet i det aktive vindue

❖ Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Vis > Tilpas side i vindue.
- Vælg Vis > Tilpas side i vindue.
- Vælg Vis > Hele montagebordet.

Tilpasse indstillinger og standarder

Om indstillinger

Indstillingerne gælder f.eks. panelplacering, mål og visning af grafik og typografi.

Forskellen mellem indstillinger og standarder er de områder, hvor disse er gældende. Indstillinger angiver InCopy-funktioners initielle visning og adfærd. Standardindstillinger gælder for InCopy-dokumenter.

***Bemærk!** Indstillinger til InCopy er fuldt scriptbare. Hvis du vil dele et sammenhængende sæt indstillinger på tværs af brugergrupper, skal du udvikle et script til at definere indstillingerne og derefter få alle brugere i gruppen til at køre scriptet på deres computere. Kopier og indsæt ikke en brugers indstillingsfiler på en anden computer, da dette kan forårsage ustabilitet i programmet. For yderligere oplysninger om scripting, se InCopy Scripting Guide på program-dvd'en.*

Angive indstillinger for grænsefladen

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Grænseflade (Windows) eller InCopy > Indstillinger > Grænseflade (Mac OS).

2 I sektionen Generelt skal du vælge en visning fra menuen Værktøjstip. Denne indstilling bestemmer, hvor længe værktøjstip vises.

3 Vælg en layoutindstilling for Flydende værktøjspanel. Denne indstilling ændrer værktøjspanelets layout til en enkelt eller to kolonner eller en enkelt række.

Se også

"Tilføje tekst" på side 81

Angive standardindstillinger for nye dokumenter

Hvis du skifter indstillinger, når der ikke er nogen dokumenter åbne, bliver ændringerne standardindstillingerne for nye dokumenter. Hvis et dokument er åbent, når du skifter indstillinger, påvirker ændringerne kun det aktuelle dokument.

1 Luk alle InCopy-dokumenter.

2 Skift indstillinger for menupunkter, paneler eller dialogbokse.

Gendanne alle indstillinger og standardindstillinger

❖ Gør et af følgende:

- (Windows) Start InCopy, og tryk derefter på Shift+Ctrl+Alt. Klik på Ja, når du bliver spurgt, om du vil slette indstillingsfilerne.
- (Mac OS) Start InCopy, mens du trykker på Shift+Alternativ+Kommando+Kontrol. Klik på Ja, når du bliver spurgt, om du vil slette indstillingsfilerne.

Nulstille advarselsdialogbokse

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Generelt (Windows) eller InCopy > Indstillinger > Generelt (Mac OS).

2 Klik på Nulstil alle advarselsdialogbokse, også dem, du allerede har markeret til ikke at blive vist. (Når der vises advarsler, kan du vælge, om du vil have advarslen vist igen).

Se også

"Tilføje tekst" på side 81

Flytte gennem dokumenter

Rulle gennem dokumenter

Du kan bruge rullebjælkerne (langs bunden og i højre side af vinduet i InCopy) eller rulle med musehjulet eller -sensoren i alle visningstyper.

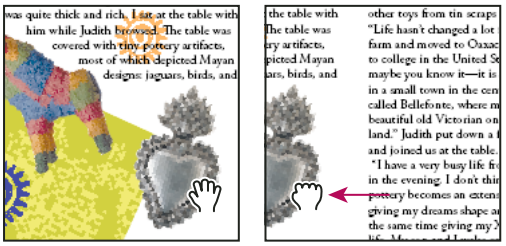
Du kan også bruge tasterne Page Up og Page Down og piletasterne på tastaturet til at bevæge dig gennem en tekstenhed. Hvis du trykker på Page Up eller Page Down i layoutvisning, skiftes til den næste eller forrige side i layoutet. I spalte- eller tekstenhedsvisning skifter tasterne Page Up og Page Down mellem visningen med et skærmbillede. Visningen går ikke nødvendigvis til det næste sideskift. Tasterne pil op og pil ned flytter indsættelsespunktet i kopien og ruller visningen efter behov, så du altid kan se indsættelsespunktet.

Du kan også bruge håndværktøjet til at flytte dokumentvisningen i alle retninger i layoutvisning.

Bevægelse gennem et dokument med håndværktøjet

Enkelte funktioner til navigering i en tekstenhed afhænger af, om du arbejder i spalte-, tekstenheds- eller layoutvisning. I spalte- og tekstenhedsvisning skal du bruge rullebjælkerne for at se tekst, der ikke passer ind i visningen. I layoutvisning kan du også bruge håndværktøjet, sideknapper og kommandoer.

❖ I layoutvisning skal du vælge håndværktøjet og derefter trække dokumentet for at flytte det.

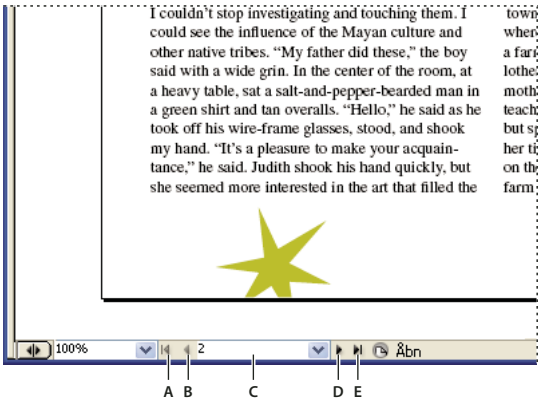


Trække for at få vist en anden del af siden

Gå til en anden side i layoutvisning

❖ Gør et af følgende:

- Klik på knapperne i statuslinjen som vist i den følgende illustration:



Statuslinjen i layoutvisning
***A.** Knappen Første opslag **B.** Knappen Forrige opslag **C.** Visning af sidetal **D.** Knappen Næste opslag **E.** Knappen Sidste opslag*

- Vælg sidetallet fra pop-up-menuen på statuslinjen.

Se også

"Taster til navigering gennem dokumenter" på side 234

Springe til positionsmarkører

Du kan placere en markør på et bestemt sted i teksten, så du nemt kan vende tilbage til den vha. en kommando eller genvej. En positionsmarkør er praktisk, hvis du ændrer palcering i dokumentet for at udføre en anden handling, f.eks. for at bekræfte et faktum i et andet tekstområde. Et dokument kan kun have en positionsmarkør pr. session. Når du indsætter en markør, slettes en tidligere indsat markør. Når du lukker et dokument, slettes markøren også.

❖ Vælg Rediger > Positionsmarkør, og gør et af følgende:

- Placer indsættelsespunktet i teksten, og vælg derefter Indsæt markør for at tilføje en markør.
- Vælg Erstat markør for at erstatte en eksisterende markør.
- Vælg Fjern markør for at slette en markør.
- Vælg Gå til markør for at vende tilbage til en markør.

Se også

"Taster til navigering gennem dokumenter" på side 234

Arrangere InCopy-tekstenheder

Når du åbner en opgavefil eller et InDesign-dokument, kan du ændre rækkefølgen af tekstenhederne i spalte- eller tekstenhedsvisning. Arrangering af tekstenheder påvirker ikke deres layoutposition.

1 Kontroller, at du er i spalte- eller tekstenhedsvisning.

2 Træk tekstenhedens titel for at flytte tekstenheden til en ny placering.

Gendanne og fortryde

Gendanne dokumenter

InCopy beskytter dine data mod uventede strømafbrydelser eller systemsvigt med en automatisk gendannelsesfunktion. Automatisk gendannede data ligger i en midlertidig fil, som er adskilt fra den oprindelige dokumentfil på disken. Under normale omstændigheder behøver du ikke at tænke på automatisk gendannede data, fordi dokumentopdateringerne i den automatiske gendannelsesfil automatisk føjes til den oprindelige dokumentfil, når du vælger Arkiver eller Arkiver som eller afslutter InCopy normalt. Automatisk gendannede data er kun vigtige, hvis du ikke har kunnet arkivere normalt før en uventet strømafbrydelse eller et systemsvigt.

Du bør dog arkivere dine filer ofte og oprette backupfiler i tilfælde af strømafbrydelse eller systemsvigt.

Se også

"Adobe Version Cue" på side 37

Finde gendannede dokumenter

1 Genstart computeren.

2 Start InCopy.

Hvis der er automatisk gendannede data, viser InCopy automatisk det gendannede dokument. Ordet [gendannet] vises efter filnavnet i titellinjen i dokumentvinduet for at angive, at dokumentet indeholder ikke-arkiverede ændringer, der er automatisk gendannet.

Bemærk! *Hvis InCopy ikke kan åbne et dokument med automatisk gendannede ændringer, kan de automatisk gendannede data være beskadiget.*

3 Gør et af følgende:

- For InCopy-filer, der er lænket til en InDesign-publikation, skal du vælge Filer > Arkiver.
- For enkeltstående InCopy-filer skal du vælge Filer > Arkiver som, angive en placering og et nyt filnavn og klikke på Arkiver. Kommanoden Arkiver som opretter en ny fil, der indeholder de automatisk gendannede data.
- Hvis du vil annullere alle automatisk gendannede ændringer og bruge den sidst gemte version af filen, skal du vælge Filer > Genindlæs indhold.

Ændre placeringen af gendannede dokumenter

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Filhåndtering (Windows) eller InCopy > Indstillinger > Arkivhåndtering (Mac OS).

2 Klik på Gennemse (Windows) eller Vælg (Mac OS) under Dokumentgendannelsesdata.

3 Angiv en ny placering til det gendannede dokument, klik på OK, og klik på OK igen.

Fortryde fejl

Hvis der er behov for det, kan du annullere en lang handling, før den er færdig, fortryde de seneste ændringer eller vende tilbage til en tidligere arkiveret version. Du kan fortryde eller gendanne op til flere hundrede af de seneste handlinger (det nøjagtige antal kan være begrænset af mængden af RAM og den type handlinger, du har udført). Handlingsserien annulleres, når du vælger kommandoen Arkiver som, lukker et dokument, eller når du afslutter programmet.



Hvis du har adgang til et Version Cue-arbejdsrum, kan du oprette og arbejde med filversioner, der anvender Version Cue-funktioner, i InDesign eller InCopy. Version Cue-arbejdsrummet er kun tilgængeligt som en del af Adobe Creative Suite.

❖ Gør et af følgende:

- Hvis du vil annullere den seneste ændring, skal du vælge Rediger > Fortryd *[handling]*. (Visse handlinger, f.eks. rulning, kan ikke fortrydes).
- Hvis du vil gentage en handling, skal du vælge Rediger > Gentag *[handling]*.
- Hvis du vil fortryde alle ændringer, der er foretaget, siden du sidst arkiverede projektet, skal du vælge Filer > Genindlæs.
- Hvis du vil lukke en dialogboks uden at anvende ændringerne, skal du klikke på Annuller.

Se også

"Adobe Version Cue" på side 37

Kapitel 3: Arbejde med InCopy-dokumenter

I InCopy kan du oprette enkeltstående dokumenter, eller du kan arbejde med dokumenter, der er lænket sammen med InDesign. Når du arbejder med lænkede dokumenter, kan du have mere end én InCopy-tekstenhed i en InDesign-fil, afhængigt af dit workflowsystem. Forfattere, redaktører og designere kan arbejde samtidigt på det samme InDesign-dokument uden at overskrive hinandens arbejde.

Bruge et InCopy-workflow

Om InCopy-workflow

En tæt integration mellem InCopy og InDesign giver forfattere, redaktører og designere mulighed for at arbejde på det samme InDesign-dokument samtidig og uden at overskrive hinandens arbejde. Workflowsystemet giver brugerne mulighed for at checke filer ud og ind, og på den måde bevares filintegriteten.

InCopy-brugere kan få vist deres bidrag til indholdet i layoutkontekst uden at installere InDesign. Med InCopy kan forfattere og redaktører fuldt ud kontrollere en tekst, herunder skriftfunktioner, f.eks. anvendelse af formateringsformater (importeres normalt fra InDesign), manuskriptberegning, justering af linje- og sideskift, indsættelse af orddeling, knibning osv. InCopy-brugere kan importere grafik til forbedring af tekstenheder, og foretage et begrænset antal ændringer i denne grafik, f.eks. skalering og beskæring. Når indholdet er gemt i InCopy, kan dokumentet blive opdateret i InDesign. Derudover kan InDesign-brugere dele opdateringer af design med InCopy-brugere, hvilket sikrer, at man arbejder med de sidste nye layout.

Typisk vil en systemintegrator tilpasse samspillet mellem InCopy og InDesign ved at opsætte og definere workflowsystemet for gruppen. Workflowsystemet kontrollerer oprettelsen af filer, synkronisering (med hovedserveren) og visning. InCopy og InDesign arbejder med mange forskellige workflowsystemer, herunder det indbyggede system, som fungerer ved hjælp af ekstramodulerne til InCopy LiveEdit Workflow til små arbejdsgrupper. Kontakt systemintegratoren for flere oplysninger om workflowsystemet.

Om lænkede (styrede) dokumenter

Et *lænket* InCopy-dokument er en indholdsfil (tekst eller grafik) i et åbent InDesign-dokument eller i en opgavefil. Indholdet er knyttet til et InDesign-layout og er derfor *styret* af InDesign-dokumentet. InDesign-brugeren opretter denne forbindelse i InDesign; du kan ikke oprette lænken fra InCopy. InDesign-forbindelsen kan oprettes, inden InCopy-brugeren begynder at skrive og redigere tekst, under skrivningen eller efter afslutningen af arbejdet. Når indholdet er lænket, kan InCopy-brugeren se (men ikke ændre) sidelayout, formater osv., som de vises i InDesign-dokumentet.

Lænkede dokumenter har følgende yderligere egenskaber:

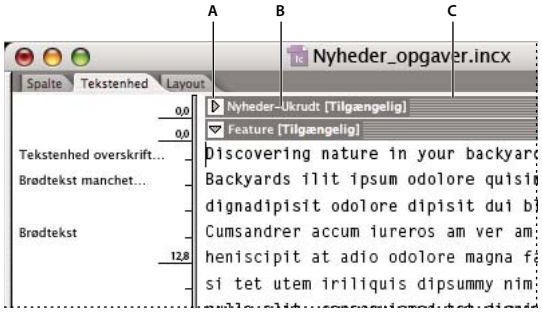
- Med en lænket InCopy-fil kan du gøre stort set alt, der vedrører selve teksten. Du kan f.eks. angive indstillingerne for tekstformatering, ændre skrifter og udføre andre redigerings- og manuskriptberegningsfunktioner i InDesign-layoutet og dit workflowsystems design- og formateringsgrænser. Du kan dog ikke ændre tekst- eller grafikrammer, spaltelayout, lænkningssekvens eller andre designelementer - disse er sat op i InDesign.
- Lænket indhold styres af dit workflowsystem, hvor det er låst for adgangskontrol. Dit system vil muligvis have flere indstillinger til åbning af en lænket tekstenhed, f.eks. at kunne checke hver enkelt InCopy-fil ud, så det kun er dig, der kan arbejde på det. Se i dokumentationen til dit workflowsystem, kontakt din systemadministrator eller checke indhold ud vha. InCopy, hvis dit workflow anvender ekstramodulerne til InCopy LiveEdit Workflow.

Arbejde med filer med flere tekstenheder

Når du arbejder med lænkede dokumenter, kan du have mere end én InCopy-tekstenhed i en InDesign-fil, afhængigt af dit workflowsystem. En fil med flere tekstenheder skal oprettes i InDesign som enten en opgavefil eller som en InDesign-fil med lænket InCopy-indhold. Du kan ikke bruge InCopy til at oprette et dokument med flere tekstenheder. Find flere oplysninger i dokumentationen til dit workflowsystem.

Flere tekstenheder vises og opdeles med en *tekstenheds-separator* i spalte- og tekstenhedsvisning. Tekstenheds-separatoren gør det nemt at få adgang til hver tekstenhed, der er oprettet i et InDesign-dokument.

Tekstenheds-separatoren indeholder titlen på tekstenheden og en udvid- og minimer-knap, som giver dig mulighed for at få vist eller skjule hver tekstenhed. Når en tekstenhed minimeres, skjules teksten, men tekstenheds-separatoren kan fortsat ses i redigeringsruden.



Tekstenheds-separator
***A.** Udvid- og minimer-knap **B.** Tekstenhedens navn **C.** Tekstenheds-separator*

Arbejde med enkeltstående dokumenter

Oprette et enkeltstående dokument

Et InCopy-dokument, der ikke er forbundet med et InDesign-dokument, kaldes et *enkeltstående dokument*. Du kan opsætte og ændre tekstområde, sidestørrelse og retningen for enkeltstående dokumenter. Men hvis tekstenheden på et senere tidspunkt lænkes til et InDesign-dokument, tilsidesættes InCopy-indstillingerne af InDesign-indstillingerne.

1 Vælg Filer > Nyt.

2 Indtast værdier for Bredde og Dybde under Tekstområde. Tekststørrelser giver nøjagtige oplysninger om linjeskift, uafhængigt af oplysninger om manuskriptberegning fra InDesign.

3 Vælg en sidestørrelse i listen, eller indtast værdier for Bredde og Højde. Sidestørrelsen er den endelige størrelse, efter at beskæringer og andre mærker uden for siden er beskåret.

4 Klik på OK.

***Bemærk!** Du kan også klikke på Arkiver format for at gemme dokumentindstillinger til fremtidig brug. Når du opretter et nyt dokument, kan du blot vælge det i menuen Dokumentformat og klikke på OK, uden at du behøver at ændre indstillingerne. Hvis du arbejder i en redaktionel arbejdsgruppe, kan du dele disse gemte formater med andre i gruppen. (Se "Definere brugerdefinerede dokumentformater" på side 34).*

Åbne et enkeltstående dokument

Du kan åbne en InCopy-indholdsfil (.incx), som er oprettet i InCopy eller eksporteret fra InDesign. Når disse InCopy-indholdsfiler åbnes i InCopy, viser de ikke sidegeometrien fra InDesign-layoutet. Du kan også åbne dokumenter fra ældre versioner af InCopy, og du kan åbne InCopy-skabeloner (.inct).

Du kan også åbne Microsoft Word- og tekstfiler direkte i InCopy, og derefter gemme dem som Kun tekst (.TXT) eller RTF-format (.RTF).

1 Vælg Filer > Åbn.

2 Vælg dokumentet, og klik derefter på Åbn.

Se også

"Arkivere dokumenter" på side 35

"Indsætte (importere) tekst" på side 82

Skifte dokumentlayout

1 Vælg Filer > Dokumentopsætning i en visning i et enkeltstående dokument.

2 Marker de grundlæggende layoutindstillinger i den dialogboks, der åbnes. (Se "Oprette et enkeltstående dokument" på side 33 for en beskrivelse af indstillingerne).

3 Klik på OK.

Definere brugerdefinerede dokumentformater

Du kan angive brugerdefinerede dokumentindstillinger og derefter dele dem med andre i din arbejdsgruppe, for at spare tid og sikre konsekvens når der oprettes lignende dokumenter.

1 Vælg Filer > Dokumentformat > Definer.

2 Gør et af følgende:

- For at oprette et nyt format skal du klikke på Nyt og angive et navn for formatet.
- Hvis du vil basere et format på et eksisterende, skal du markere et format på listen og klikke på Rediger.
- Klik på Indlæs, åbn en fil med dokumentindstillinger (.icst), og klik derefter på Rediger for at bruge et andet sæt indstillinger.

3 Marker de grundlæggende layoutindstillinger i den dialogboks, der åbnes. (Se "Oprette et enkeltstående dokument" på side 33 for en beskrivelse af indstillingerne).

4 Klik to gange på OK.

Du kan arkivere et dokumentformat i en separat fil og distribuere det til andre brugere. Hvis du vil arkivere og indlæse dokumentformatfiler, skal du bruge knapperne Arkiver og Indlæs i dialogboksen Dokumentformater.

Lænke InCopy-filer til InDesign

Når en enkeltstående InCopy-tekstenhed er lænket til et InDesign-dokument, tilsidesætter InDesign-formateringen indstillingerne for layout og design i InCopy.

Du kan oprette lænker mellem InCopy-filer og InDesign-layouts på flere forskellige måder i InDesign. Det gøres normalt ved at indsætte en InCopy-fil (.incx) i et InDesign-layout.

Omdøbe InCopy-tekstenheder

Når en tekstenhed eksporteres fra InDesign, får den et dokumentfilnavn (.incx) i filsystemet. Dette filnavn anvendes automatisk af InCopy som det tekstenhedsnavn, der vises på opgavepanelet og tekstenheds-separatoren. I modsætning til *filnavnet*, er *tekstenhedens navn* integreret i filen.

1 For at ændre navnet på en tekstenhed manuelt skal du åbne en tekstenhedsfil i InCopy.

2 Vælg Filer > Filindholdsinfo.

3 Sørg for, at der er valgt Beskrivelse i venstre side, og indtast derefter et nyt navn til Dokumenttitel.

Bemærk! *En administrator vil muligvis skulle ændre tekstenhedens navn for dig, afhængigt af workflowprocesserne i dit system. Hvis du ikke kan omdøbe tekstenheden ved at følge ovenstående trin, skal du kontakte din workflowadministrator.*

Du kan også omdøbe tekstenheden i opgavepanelet, når tekstenheden er checket ud.

Om Adobe Bridge

Adobe Bridge er et program til flere platforme, der følger med Adobe Creative Suite 3-komponenter, og som du kan anvende til at finde, organisere og gennemse de aktiver, du skal bruge til at oprette udskrivnings-, web-, video- og lydindhold. Du kan starte Bridge fra alle Creative Suite-komponenter (undtagen Acrobat® 8) og bruge programmet til at få adgang til aktiver fra såvel Adobe som andre producenter.

Fra Adobe Bridge kan du:

- Administrere billed-, optagelses- og lydfiler: Få vist, søge efter, sortere og behandle filer i Bridge uden at åbne særskilte programmer. Du kan også redigere metadata til filer og bruge Bridge til at indsætte filer i dokumenter, projekter eller kompositioner.
- Arbejde med aktiver, som administreres fra Adobe Version Cue®.
- Udføre automatiserede opgaver, f.eks. batchkommandoer.
- Synkronisere farveindstillinger på tværs af farvestyrede Creative Suite-komponenter.
- Starte et webmøde i realtid for at dele dit skrivebord og læse korrektur på dokumenter.

Du kan se en video om brug af Bridge på www.adobe.com/go/vid0090_dk.

Søge efter filer med Bridge

Med Adobe Bridge kan du effektivt organisere, søge efter og finde de aktiver, du skal oprette indhold til, så du kan bruge dem til udskrift, internet og mobilenheder.

❖ For at åbne Bridge Browser skal du vælge Filer > Gennemse eller klikke på ikonet Bridge i kommandolinjen.

Scripting i InCopy

Scripting er et godt værktøj til udførelse af forskellige opgaver. Et script kan være så enkelt som en automatiseret almindelig opgave eller så komplekst som en ny funktion. Du kan oprette dine egne scripts, og du kan køre scripts, som andre personer har oprettet. Brug panelet Scripts (Vindue > Scripts) til at køre scripts i InCopy.

Du kan finde flere oplysninger om scripting i InCopy Scripting Guide på program-dvd'en eller Adobes websted.

Arkivere og eksportere

Arkivere dokumenter

❖ Gør et af følgende:

- Hvis du vil arkivere et eksisterende dokument under det samme navn, skal du vælge Filer > Arkiver indhold.
- Hvis du vil arkivere et dokument under et nyt navn, skal du vælge Filer > Arkiver indhold som, angive en placering og et filnavn og klikke på Arkiver. Dokumentet med det nye navn bliver det aktive dokument.
- For at arkivere en kopi af en tekstenhed eller grafik med et nyt dokumentnavn, skal du vælge Filer > Arkiver kopi af indholdet, angive en placering og et filnavn og klikke på Arkiver. Den arkiverede kopi bliver ikke det aktive dokument.
- For at arkivere en kopi af et dokument som en skabelon skal du vælge Filer > Arkiver indhold som, angive en placering og et filnavn, og derefter vælge InCopy-skabelon under Arkiver som type (Windows) eller Format (Mac OS).
- For at arkivere en kopi af et dokument i et format, der er kompatibelt med InCopy CS, skal du vælge Filer > Arkiver indhold som, angive en placering og et filnavn, og derefter vælge InCopy CS-dokument under Arkiver som type (Windows) eller Format (Mac OS).
- For at arkivere en kopi af et dokument i tekstformat skal du vælge Filer > Arkiver indhold som, angive en placering og et filnavn, og derefter vælge Kun tekst eller RTF-format under Arkiver som type (Windows) eller Format (MacOS).

Bemærk! *Arkivering af et styret (lænket) dokument, opdaterer ikke lænken ikke i InDesign-filen. Følg den proces, der er beskrevet i dokumentationen til dit workflowsystem, eller kontakt din systemadministrator for oplysninger om opdatering af tekstenheden i filsystemet.*

InCopy-filtyper

Du kan arbejde med flere forskellige filtyper i InCopy.

InCopy-indholdsfiler (.incx) Dette er standardfiltypen, når der eksporteres tekstenheder eller grafik fra InDesign, og når der arkiveres eller oprettes nye dokumenter med InCopy. Denne filtype vises som InCopy-dokument i dialogboksen Arkiver som.

Opgavefiler (.inca) Disse filer er undersæt af et InDesign-dokument. De viser indhold og formater, samt sidegeometri i den overordnede InDesign-fil. Opgavefiler kan vise visuel præcision på forskellige niveauer (trådramme, tildelte opslag eller alle opslag). InDesign-brugeren angiver disse indstillinger under oprettelsen af opgavefilen. Det er kun InDesign-brugere, der kan *oprette* opgavefiler, og kun InCopy-brugere, der kan *åbne* opgavefiler.

Opgavepakkefiler (.incp) Disse filer er opgavefiler, der er komprimeret i InDesign til distribution. Opgavepakker indeholder opgavefilen, opgavens tekstenheder og alle lænkede billeder.

Skabelonfiler (.inct) Skabeloner er et nyttigt udgangspunkt for enkeltstående dokumenter, fordi du kan forudindstille dem med sidestørrelse, størrelse på tekstområde, formater (for afsnit og tegn), XML-mærker, farveprøver, markeret eksempelindhold osv. Skabelonfiler åbnes som "Ikke-navngivet"-dokumenter, og viser indhold og formater, men ikke sidegeometri (layoutoplysninger fra et InDesign-dokument). Denne filtype vises som InCopy-skabelon i dialogboksen Arkiver som.

InDesign-filer (.indd) Når disse filer vises i InCopy, vises de på samme måde som InDesign-dokumentet, herunder indhold, formater og layout for alle sideelementer. InCopy-brugere kan kun redigere indhold, der er gjort tilgængeligt for dem af InDesign-brugere. Andre elementer kan vises, men ikke redigeres.

InCopy CS-filer (.incd) For at åbne InCopy CS3-dokumenter i InCopy CS, skal du gemme dem i .incd-formatet, som er det filformat, der anvendes af InCopy CS-programmet. Vær opmærksom på, at indhold, der er oprettet med nye funktioner i InCopy kan være blevet ændret eller fjernet, når du åbner filen i InCopy CS.

Du kan åbne flere forskellige typer tekstfiler, herunder Microsoft Word-, RTF- og tekstfiler, direkte i InCopy. Når du gør det, vises importindstillingerne for denne filtype.

Eksportere InCopy-dokumenter

Du kan gemme hele eller dele af et InCopy-dokument i et andet filformat. I de fleste tilfælde eksporteres hver komponent (f.eks. tekstrammer og grafik) i et InCopy-dokument til en separat fil. Det sker dog ikke, når der eksporteres et InCopy-dokument til Adobe PDF, hvor al tekst og grafik i et dokument kopieres til en enkelt PDF-fil.

1 Gør et af følgende:

- For at eksportere tekst skal du klikke i teksten med tekstværktøjet T.
- For at eksportere grafik skal du klikke på grafikken med positionsværktøjet.

2 Vælg Filer > Eksporter.

3 Angiv et navn og en placering til det eksporterede indhold, og vælg derefter et format under Format.

XML-formatet vises kun på listen, hvis der er tilføjet XML-mærker til dokumentet. Hvis du eksporterer tekst, og ikke kan se en liste til dit tekstbehandlingsprogram, kan det være nødvendigt, at du eksporterer teksten i et format, som programmet kan importere, f.eks. RTF. Hvis dit tekstbehandlingsprogram ikke understøtter nogen af eksporteringsformaterne i InCopy, skal du anvende formatet Kun tekst (ASCII).

Bemærk! *Når der eksporteres i ASCII-format, fjernes alle tegnattributter fra teksten. Hvis du vil bevare al formatering, skal du bruge eksportfilteret til Adobe InDesign-mærket tekst.*

4 Klik på Arkiver indhold for at eksportere indholdet i det valgte format.

Se også

"Indsætte (importere) tekst" på side 82

"InCopy-filtyper" på side 36

Adobe Version Cue

Adobe® Version Cue® er et værktøj til håndtering af filversioner, der leveres med Adobe Creative Suite 3 Design, Web og Master Collection, og det består af to dele: Version Cue-server og Version Cue-tilslutning. Version Cue-serveren benyttes som vært for Version Cue-projekter og PDF-korrekturer og kan installeres lokalt eller på en central computer. Version Cue-tilslutning giver dig mulighed for at oprette forbindelse til Version Cue-servere og følger med alle Version Cue-aktiverede Creative Suite-komponenter (Adobe Acrobat®, Adobe Flash®, Adobe Illustrator®, Adobe InDesign®, Adobe InCopy®, Adobe Photoshop® og Adobe Bridge).

Brug Version Cue til at spore ændringer af en fil, efterhånden som du arbejder på den, og til at muliggøre samarbejde i arbejdsgrupper ved f.eks. fildeling, versionsstyring og onlinekorrektur. Du kan bruge Version Cue i en enkelt Version Cue-aktiveret Creative Suite-komponent, f.eks. Photoshop, eller på tværs af flere komponenter, f.eks. Photoshop, Flash og Illustrator.

Du får adgang til Version Cue-funktioner fra Adobe-dialogboksen eller via Adobe Bridge, afhængigt af om du bruger Version Cue-aktiveret software, og om du har installeret et Creative Suite-softwaresæt (f.eks. Adobe Creative Suite 3 Design Premium).

Version Cue håndterer følgende opgaver:

- Oprette versioner af filer
- Muliggøre samarbejde i arbejdsgrupper (fildeling, versionskontrol, muligheden for at tjekke filer ind og ud)
- Organisere filer i private eller delte projekter
- Oprette miniaturer, så du kan gennemse og få vist filer
- Organisere data, så du kan få vist og søge efter filoplysninger, versionskommentarer og filstatus
- Oprette og styre brugeradgang, projekter og PDF-korrekturer med Administration af Version Cue-server

Rammer, linjenet, linealer og hjælpelinjer

Om rammer i InCopy-filer

Ligesom i Adobe InDesign, vises al InCopy-tekst og -grafik i rammer. Ved lænkede dokumenter styrer InDesign placeringen af og designet på rammer i en publikation. Du kan se InDesign-dokumentets rammestruktur i layoutvisning i InCopy.

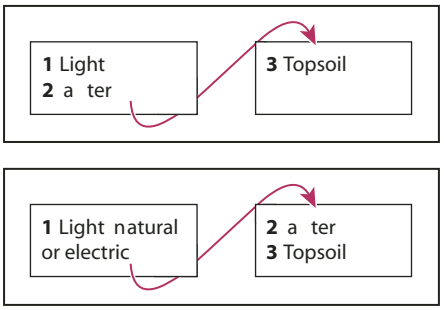
Ændre rammer

Du (eller en anden i din gruppe) skal foretage alle ændringer i rammer fra InDesign-dokumentet, medmindre rammerne skal anvendes til indlejret grafik. Du kan flytte, skalere, rotere eller vride indlejrede grafikrammer, men ikke andre rammer. Du kan finde flere oplysninger i din workflow-dokumentation.

Sammenkæde tekst

En lang tekstenhed kan løbe fra en ramme til andre rammer, som står efter hinanden, eller som er *sammenkædede.* En sammenkædet tekstenhed begynder i en bestemt spalte på en side og kan fortsætte i andre spalter og sider i publikationen. InDesign-brugere angiver altid sammenkædningssekvensen for en InCopy-tekstenhed.

Når du tilføjer tekst til en sammenkædet tekstenhed, ombrydes tekstenheden gennem alle de rammer, der står ved siden af hinanden, indtil alle tildelte rammer er fyldt ud.



Ombrydning af tekst: Oprindelig tekst i sammenkædede rammer (øverst). Når du har tilføjet tekst til den første ramme, ombrydes teksten til den anden ramme (nederst)

Hvis teksten ikke kan være i den tildelte ramme, kaldes den skjulte del af tekstenheden for *overskudstekst*.

Se også

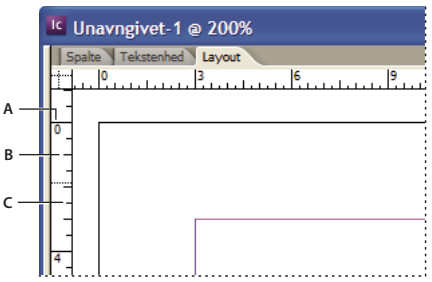
"Om rammer" på side 26

"Redigere overskudstekst" på side 125

Om måleenheder og linealer

InCopy indeholder en lodret dybdelineal til teksttilpasning i spalte- og tekstenhedsvisning, samt vandrette og lodrette linealer i layoutvisning til opmåling af layout. Som standard begynder linealer målingen fra øverste venstre hjørne på siden eller opslaget. Du kan ændre dette ved at flytte nulpunktet.

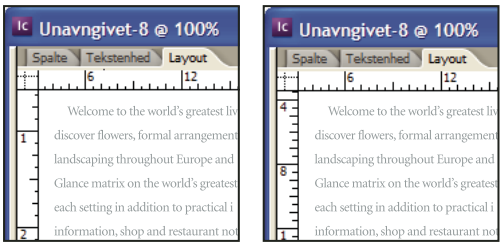
Du kan arbejde med flere standardmåleenheder og ændre disse indstillinger når som helst og midlertidigt tilsidesætte de aktuelle måleenheder, når du indtaster en værdi. Når du ændrer måleenhederne, flyttes hjælpelinjer, linjenet og objekter ikke, så når linealmærkerne ændres, flugter de måske ikke med objekter, der er justeret med de gamle mærker.



Linealer
***A.** Mærker med etiket **B.** Overordnede mærker **C.** Underordnede mærker*

Du kan indstille forskellige måleenhedssystemer for vandrette og lodrette linealer. Mange aviser måler f.eks. det vandrette layout i pica og de lodrette tekstenheder i tommer. Den enhed, du vælger for den vandrette lineal, gælder for tabulatorer, margener, indrykninger og andre mål. Hvert opslag har sin egen lodrette lineal, men alle lodrette linealer bruger de samme indstillinger, som du angiver under Enheder og intervaller i dialogboksen Indstillinger.

Standardmåleenheden til linealerne er pica (en pica er lig med 12 punkter). Du kan ændre linealenhederne og styre, hvor de overordnede mærker vises på en lineal. Hvis du f.eks. ændrer linealenheden for den lodrette lineal til 12 punkter, vises der et overordnet interval for hver 12 punkter (hvis det er muligt med den aktuelle forstørrelse). Mærkeetiketterne omfatter de brugerdefinerede overordnede mærker, så når linealen viser 3 i det samme eksempel, markeres den tredje forekomst af 12-punkts intervallet eller 36 punkter.



Lodret lineal med tommer (til venstre) og brugerdefinerede 12-punkts intervaller (til højre)

Det er nyttigt at definere brugerdefinerede linealintervaller på den lodrette lineal til justering af en lineals overordnede mærker med et grundlinjenet.

Angive måleenheder

Du kan ændre brugerdefinerede måleenheder for skærmlinealerne og til brug i paneler og dialogbokse. Du kan ændre disse indstillinger når som helst og midlertidigt tilsidesætte de aktuelle måleenheder, når du indtaster en værdi.

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Enheder og intervaller (Windows) eller InDesign > Indstillinger > Enheder og intervaller (Mac OS).

2 Vælg den måleenhed, du vil bruge til vandrette og lodrette dimensioner på linealer, i dialogbokse og på paneler, under Vandret og Lodret, eller vælg Brugerdefineret, og indtast det antal punkter, linealen skal vise overordnede mærker ved. Klik på OK.

Du kan også ændre linealenhederne ved at højreklikke (Windows) eller trykke på Ctrl og klikke (Mac OS) på en lineal og vælge enhederne i genvejsmenuen.

Tilsidesætte standardmåleenheder

Du kan angive en måleenhed, der er forskellig fra standardindstillingen.

❖ Fremhæv den eksisterende værdi i et panel eller i en dialogboks, og indtast en ny værdi med notationen i nedenstående tabel:

Angiv:	**Indtast disse bogstaver efter værdien:**	**Eksempler**	**Handling**
Tommer	i in inch "	5.25i 5.25in 5.25inch 5.25″	5 1/4 tomme
Millimeter	mm	48 mm	48 millimeter
Pica	p	3p	3 pica
Punkter	pt p (før værdi)	6pt p6	6 punkter
Pica og punkter	p (mellem værdier)	3p6	3 pica, 6 punkter
Cicero	c	5c	5 cicero
Agates	ag	5ag	agates

Ændre nulpunktet

Den position, hvor nulpunktet på den vandrette og lodrette lineal skærer hinanden, hedder *Nulpunktet*. Nulpunktet ligger som standard i det øverste venstre hjørne på hvert opslags første side. Det betyder, at nulpunktets standardplacering altid er den samme i forhold til opslaget, men kan se ud til at være forskellig i forhold til montagebordet.

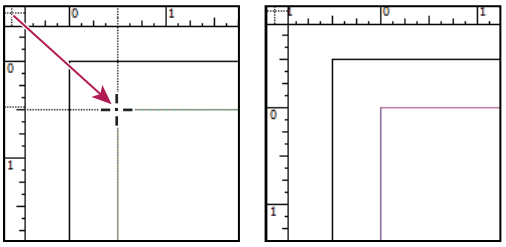
X- og Y-koordinaterne i kontrolpanelet, infopanelet og omdannelsespanelet vises i forhold til nulpunktet. Du kan flytte nulpunktet for at måle afstande, oprette et nyt referencepunkt for mål eller placere store sider side om side. Hvert opslag har som standard et nulpunkt i første sides øverste venstre hjørne, men du kan også placere det ved indbindingsryggen eller angive, at siderne i et opslag har hver deres nulpunkt.

Justere nulpunktet

Når du flytter nulpunktet, flytter det til den samme relative placering på alle opslag. Hvis du f.eks. flytter nulpunktet til øverste venstre hjørne på side 2 i et sideopslag, placeres det på dette sted på side 2 på alle andre opslag i dokumentet.

❖ Gør et af følgende:

- For at flytte nulpunktet, skal du trække fra skæringspunktet mellem den vandrette og lodrette lineal til det sted i layoutet, hvor nulpunktet skal være.



Etablere et nyt nulpunkt

- For at nulstille nulpunktet skal du dobbeltklikke på skæringspunktet mellem den vandrette og lodrette lineal .
- For at låse nulpunktet eller låse det op skal du højreklikke (Windows) eller holde Ctrl nede og klikke (Mac OS) på linealernes nulpunkt og markere eller fjerne markeringen af Lås nulpunkt i genvejsmenuen.

Ændre standardnulpunktet

Ved hjælp af indstillingen Begyndelse i dialogboksen Indstillinger, kan du angive standardnulpunktet for linealer og den vandrette lineals rækkevidde. *Rækkevidden* bestemmer, om linealen måler på tværs af siden, af hele opslaget, eller i tilfælde af opslag med flere sider fra siden længst til venstre til ryggen og fra ryggen og ud.

Hvis du indstiller linealnulpunktet ved hvert opslags indbindingsryg, låses det ved ryggen. Du kan ikke ændre linealnulpunktets placering ved at trække det fra linealernes skæringspunkt, medmindre du vælger en anden nulpunktsindstilling.

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Enheder og intervaller (Windows) eller InCopy > Indstillinger > Enheder og intervaller (Mac OS).

2 Under Måleenheder for lineal skal du i menuen Begyndelse gøre et af følgende:

- For at placere linealnulpunktet i hvert opslags øverste venstre hjørne skal du vælge Opslag. Den vandrette lineal måler hen over hele opslaget.
- For at placere linealudgangspunktet i hvert opslags øverste venstre hjørne skal du vælge Side. Den vandrette lineal starter ved nul for hver side i et opslag.
- For at sætte linealens begyndelse i øverste venstre hjørne på siden længst til venstre for flersidede opslag samt i toppen af indbindingsryggen skal du vælge Ryg. Den vandrette lineal måler fra siden længst til venstre til indbindingskanten og fra indbindingsryggen til siden længst til højre.

Du kan også ændre indstillingerne for det vandrette linealnulpunkt via genvejsmenuen, der vises, når du højreklikker (Windows) eller trykker på Ctrl og klikker (Mac OS) på den vandrette lineal.

Om linjenet og hjælpelinjer

I layoutvisning kan du få vist (eller skjule) et netværk af linjenet og hjælpelinjer for at vise objekternes placering og justering. I de fleste arbejdssystemer vil en designer, der arbejder med InDesign, angive net og hjælpelinjer for publikationen. InCopy-brugere kan se disse layout-hjælpemidler, når en InCopy-tekstenhed er blevet sammenlænket med InDesign-dokumentet.

Du kan oprette linjenet i InCopy. Men eftersom InDesign-net tilsidesætter InCopy-indstillinger, når filer lænkes, er denne funktion mere nyttig til enkeltstående dokumenter, som du publicerer direkte fra InCopy.

Disse net og hjælpelinjer kan aldrig ses på udskrifter eller eksporterede udskrifter. Der er et sæt linealer og linjenet på hver side, men en hjælpelinje kan gå på tværs af alle sider i et opslag eller på en enkelt side.

Bemærk! *Linjenet, linealer og hjælpelinjer er ikke tilgængelige ved spalte- eller tekstenhedsvisning.*

Oprette et grundlinjenet

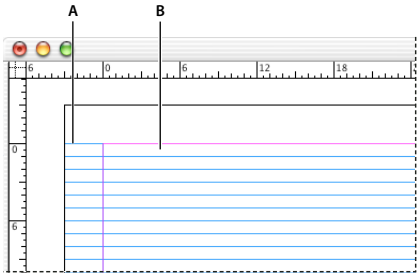
Brug indstillingerne under Grundlinjenet til at definere et grundlinjenet til hele dokumentet.

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Linjenet (Windows) eller InCopy > Indstillinger > Linjenet (Mac OS).

2 Angiv en farve til grundlinjenettet ved at vælge en farve i menuen Farve. Du kan også vælge Brugerdefineret i menuen Farve.

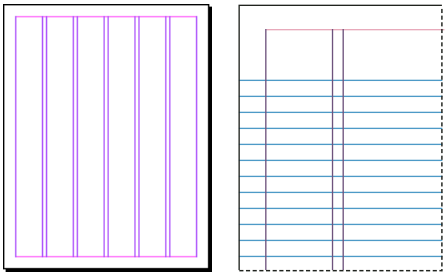
3 Først skal du indtaste en værdi, der forskyder linjenettet fra sidens top eller fra sidens topmargen, afhængigt af den indstilling du vælger i menuen Relativ i forhold til. Hvis du har problemer med at justere den lodrette lineal til dette net, kan du prøve at starte med værdien nul.

4 Indtast en værdi for afstanden mellem linjerne i nettet ved Interval hver. I de fleste tilfælde skal du indtaste en værdi, der er lig med brødtekstens linjeafstand, så tekstlinjerne justeres perfekt med linjenettet.



Grundlinjenet i dokumentvindue
A. *Første linje i linjenet* ***B.*** *Interval mellem linjerne*

5 Indtast en værdi, der angiver den forstørrelse, hvorunder linjenettet ikke vises, i Visningstærskel, og klik på OK. Øg visningstærsklen for at forhindre, at der bliver for mange linjer ved lille forstørrelse.



Grundlinjenet ved en forstørrelse under visningstærskel (til venstre) og over visningstærskel (til højre)

6 Klik på OK.

Oprette et dokumentlinjenet

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Linjenet (Windows) eller InCopy > Indstillinger > Linjenet (Mac OS).

2 Angiv en farve til dokumentlinjenettet ved at vælge en farve i menuen Farve. Du kan også vælge Brugerdefineret i menuen Farve.

3 Gør et af følgende, og klik på OK:

- Sørg for, at Linjenet bagest er markeret, hvis dokument- og grundlinjenettet skal placeres bag alle andre objekter.
- Sørg for, at Linjenet bagest ikke er markeret, hvis dokument- og grundlinjenettet skal placeres foran alle andre objekter.

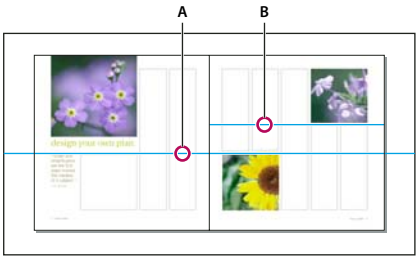
For at placere hjælpelinjer bag alle andre objekter kan du også markere Hjælpelinjer bagest i den kontekstmenu, der vises, når du højreklikker (Windows) eller trykker på Ctrl og klikker (Mac OS) i et tomt område i dokumentvinduet.

Vise eller skjule linjenet

- Vælg Vis > Net og hjælpelinjer > Vis/Skjul grundlinjenet for at vise eller skjule grundlinjenettet.
- Vælg Vis > Net og hjælpelinjer > Vis/Skjul dokumentlinjenet for at vise eller skjule dokumentlinjenettet.

Vise linealhjælpelinjer

Linealhjælpelinjer adskiller sig fra linjenet ved, at de kan placeres frit på en side eller et montagebord. I InDesign kan du oprette to typer linealhjælpelinjer:*sidehjælpelinjer*, som kun vises på den side, hvor du opretter dem, eller *opslagshjælpelinjer*, som strækker over alle sider og montagebordet i et opslag med flere sider. Du kan få vist linealhjælpelinjer, hvis de findes i InDesign-dokumentet eller opgavefilen, men du kan ikke oprette dem i InCopy.



Hjælpelinjer
***A.** Opslagshjælpelinje **B.** Sidehjælpelinje*

Vise eller skjule linealhjælpelinjer

1 Kontroller, at du har valgt layoutvisning. Hvis det er nødvendigt, kan du klikke på fanen Layout øverst i redigeringsruden

2 Vælg Vis > Linjenet og hjælpelinjer > Vis/skjul hjælpelinjer.

Vise linealhjælpelinjer bag objekter

Linealhjælpelinjer vises som standard foran alle andre hjælpelinjer og objekter. Nogle linealhjælpelinjer kan dog blokere for objekter som f.eks. streger med lille stregbredde.

Du kan ændre indstillingen Hjælpelinjer bagest for at få vist linealhjælpelinjerne foran eller bag alle andre objekter. Men uanset indstillingen Hjælpelinjer bagest ligger objekter og linealhjælpelinjer altid foran margen- og spaltehjælpelinjer.

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Hjælpelinjer og montagebord (Windows) eller InCopy > Indstillinger > Hjælpelinjer og montagebord (Mac OS).

2 Marker Hjælpelinjer bagest, og klik på OK.

Tilpasse montagebordet og hjælpelinjerne

1 I menuen Rediger (Windows) eller InCopy (Mac OS) skal du vælge Indstillinger > Hjælpelinjer og montagebord.

2 Hvis du vil ændre farven på margen- eller spaltehjælpelinjer, skal du vælge en forudindstillet farve fra en menu, eller vælge Brugerdefineret og angive en farve ved hjælp af farvevælgeren.

3 Hvis du vil gøre montagebordet større eller mindre, skal du indtaste en værdi under Minimum lodret forskydning.

4 Klik på OK.

Bruge lag

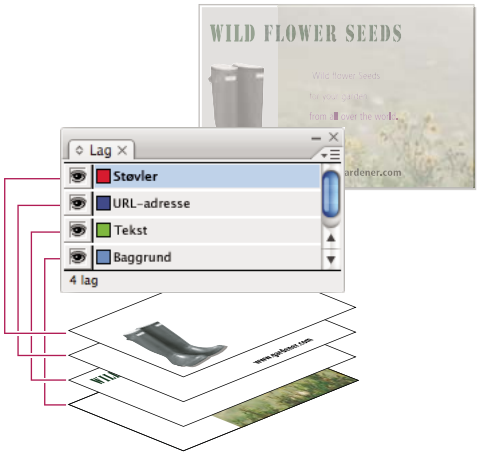
Om lag

Lag er som gennemsigtige ark, der er stablet oven på hinanden. Hvis der ikke er nogen objekter på et lag, kan du se igennem det til objekter på lagene bag det.

Du kan kun oprette lag i InDesign. InCopy-brugere kan få vist eller skjule lag og ændre indstillinger for lag. Hvis InDesign-brugeren har oprettet flere lag i dokumentet, kan du skjule lag i InCopy, så du kan redigere specifikke områder eller indholdstyper i dokumentet, uden at det påvirker andre områder eller indholdstyper. Hvis dit dokument f.eks. udskrives langsomt, fordi det indeholder mange store grafikelementer, kan du skjule alle lag, som ikke er tekstlag, og hurtigt udskrive tekstlaget til korrekturlæsning.

Yderligere oplysninger om lag:

- Objekter på mastere vises nederst på hvert lag. Masterobjekter kan vises foran dokumentsideobjekter, hvis mastersideobjekterne er på et højere lag.
- Lag involverer alle siderne i et dokument, herunder mastere. Hvis du f.eks. skjuler Lag 1, mens du redigerer side 1 i dokumentet, skjules laget på alle sider, indtil du beslutter at vise det igen.



Panelet Lag viser lagene med det forreste lag øverst på panelet.

Vise eller skjule lag

1 Vælg Vindue > Lag.

2 Gør et af følgende i panelet Lag:

- Hvis du vil skjule et bestemt lag, skal du klikke på øjeikonet til venstre for lagets navn.
- Hvis du vil have vist et bestemt lag, skal du klikke i feltet til venstre for lagets navn.
- For at få vist eller skjule alle lag på én gang skal du vælge Vis/Skjul alle lag i lagpanelent menu.

Bemærk! *Kun synlige lag udskrives.*

Importere grafik

Importer grafik

I InCopy kan du importere grafik ind i eksisterende rammer. Det er især nyttigt, hvor indholdet udfærdiges før layoutet, fordi du kan vælge grafikken til dine artikler, mens du skriver.

Du kan kun importere grafik til eksisterende rammer. Du kan kun oprette grafikrammer i InDesign. I enkeltstående InCopy-dokumenter kan du indsætte grafik i standardtekstrammen og gøre det til indlejret grafik.

InCopy understøtter samme brede vifte af grafikfilformater som InDesign, inklusive grafik, der er oprettet ved hjælp af Illustrator 8.0 og nyere versioner, bitmapformater som f.eks. PDF, PSD, TIFF, GIF, JPEG og BMP, og vektorformater som EPS. Du kan endog importere InDesign-sider (INDD) som billeder. Andre understøttede formater omfatter DCS, PICT, WMF, EMF, PCX, PNG og Scitex CT (.SCT).

Bemærkninger om indsættelse af grafik i InCopy

Når du importerer grafik til InCopy, skal du være opmærksom på følgende:

- I styret indhold skal du checke en ramme ud, inden du kan importere grafik til den.
- Når du har importeret et grafikelement, kan du omdanne (flytte, skalere, rotere, vride) det i rammen, tilpasse grafikken til rammen og styre grafikkens udseende. Du kan også mærke en markeret ramme til kommende XML-brug ved at vælge kommandoer i genvejsmenuen.
- Når der oprettes en ny ramme i InDesign, angives det, om det er en tekstramme, grafikramme eller en ramme, som ikke har fået tildelt indhold. Rammetypen kan ikke ændres i InCopy. Hvis du derfor f.eks. forsøger at importere grafik til en tekstramme, vises det derfor som et stort, indlejret grafikelement.
- Du kan markere og ændre grafikken, men ikke rammerne i InCopy, med mindre de er indlejrede rammer. Du kan kun ændre grafikrammer i InDesign.
- Du kan indsætte eller trække grafik ind i en forankret, flydende eller indlejret grafikramme. Du kan kun importere grafik til en tekstramme, hvis rammen har et aktivt indsættelsespunkt eller er en ramme til indlejret grafik.
- Hvis du importerer grafik til en indlejret ramme, indsættes grafikken i den dybest liggende ramme under markøren. I modsætning til rammer i øverste niveau, kan indlejrede rammer, der indeholder grafik, markeres med positionsværktøjet. (Se "Oversigt over positionsværktøj" på side 52).
- Hvis der er tilføjet effekter, som f.eks. gennemsigtighed, skygge eller udtynding til en ramme i InDesign, vil effekterne være synlige i opgavefiler eller i InDesign- filer (.indd), som åbnes i InCopy. De vil ikke være synlige i lænkede (.incx) filer, der åbnes i InCopy.

Indsætte grafik i et InCopy-dokument

1 Gør et af følgende:

- Hvis du vil indsætte grafik i et enkeltstående InCopy-dokument, skal du indsætte indsætningspunktet i tekstrammen.
- Hvis du vil indsætte grafik i et lænket dokument, skal du kontrollere, at grafikrammen er checket ud til dig. Redigeringsikonet vises i rammens øverste venstre hjørne.

2 Vælg Filer > Indsæt, og vælg en grafikfil.

3 Hvis du vil angive formatspecifikke importindstillinger, skal du vælge Vis importindstillinger for at se formatspecifikke indstillinger og derefter klikke på Åbn.

Bemærk! *Når du indsætter et grafikelement fra Illustrator 9.0 eller senere versioner ved hjælp af dialogboksen Vis importindstillinger, er indstillingerne de samme som for PDF-filer. Når du indsætter et Illustrator 8.x-grafikelement, er indstillingerne de samme som for EPS-filer.*

4 Hvis der vises en anden dialogboks, skal du vælge importindstillinger og klikke på OK.

5 For at importere til en ramme skal du klikke med ikonet for indlæst grafik . For at indsætte en bestemt side fra et flersidet PDF-dokument, skal du klikke i en ramme med ikonet for indlæst grafik.

Kommer du ved en fejl til at erstatte et eksisterende grafikelement med et billede, du indsætter, skal du trykke på Ctrl+Z (Windows) eller Kommando+Z (Mac OS) for at genindsætte det oprindelige billede i rammen og få vist ikonet for indlæst grafik.

Trække grafik til en ramme

❖ Gør et af følgende:

- Hvis du vil indsætte et grafikelement i en eksisterende grafikramme, skal du kontrollere, at rammen er checket ud til dig, og derefter trække grafikfilens ikon fra filsystemet til rammen.

- Hvis du vil indsætte et grafikelement ved et aktivt indsættelsespunkt, skal du trække grafikfilens ikon til et sted i tekstrammen. Denne metode kan kun benyttes ved layoutvisning.

Sætte grafik ind i en ramme

1 Sørg for, at grafikrammen er checket ud til dig. Redigeringsikonet vises i rammens øverste venstre hjørne.

2 Klip eller kopier et grafikelement.

3 Hold håndværktøjet over grafikrammen, højreklik (Windows), eller hold Kontrol nede, mens du klikker (Mac OS), og vælg derefter Sæt ind i.

Oprette indlejret grafik

1 Kontroller, at tekstrammen er checket ud til dig. Redigeringsikonet vises i rammens øverste venstre hjørne.

2 Gør et af følgende:

- Hvis du vil sætte et grafikelement ind i en eksisterende grafikramme til indlejret grafik, skal du bruge kommandoen Indsæt eller Klip til at markere grafikelementet. Klik i rammen med ikonet for indlæst grafik.
- Hvis du vil indsætte grafik ved et aktivt tekstindsættelsespunkt, skal du trække grafikfilens ikon til et sted i tekstrammen eller bruge kommandoen Indsæt for at importere grafikken.

Tilpasse grafik til dens ramme

Når du indsætter et objekt i en ramme, vises det som standard i rammens øverste venstre hjørne. Hvis rammen og dens indhold har forskellig størrelse, kan du bruge tilpasningskommandoerne til at opnå den perfekte tilpasning.

1 Marker et grafikelement med positionsværktøjet .

2 Vælg Objekt > Tilpasning og derefter én af følgende indstillinger:

Tilpas indhold til ramme Ændrer størrelsen på indholdet, så det passer til en ramme, og tillader samtidig, at indholdets proportioner ændres. Rammen ændres ikke, men det kan se ud som om, indholdet strækkes, hvis indholdet og rammen har forskellige proportioner.

Centrer indhold Centrerer indhold i en ramme. Rammens og indholdets proportioner bevares.

Tilpas indhold proportionalt Ændrer størrelsen på indholdet, så det passer til en ramme, mens indholdsproportionerne bevares. Rammens dimensioner ændres ikke. Hvis indholdet og rammen har forskellige proportioner, vil der opstå et vist tomrum.

Fyld ramme proportionelt Ændrer indholdets størrelse, så det passer fuldstændig til rammen, men bevarer indholdets proportioner. Rammens dimensioner ændres ikke.

Bemærk! *Tilpasningskommandoerne tilpasser indholdets yderkanter til midten af rammestregen. Hvis rammen har tyk stregstyrke, vil indholdets yderkanter blive skjult. Du kan justere rammens stregjustering i forhold til midten, indersiden eller ydersiden af rammekanten.*

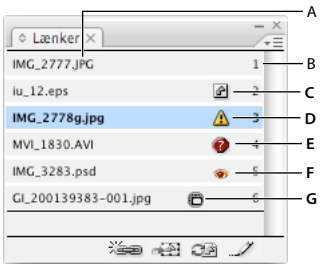
Se også

"Taster til at flytte og omdanne grafik" på side 235

Oversigt over panelet Lænker

Brug lænkepanelet (Vindue > Lænker) til at identificere, vælge, overvåge, sammenlænke igen og opdatere filer, der er lænket til eksterne filer - f.eks. at styre lænker til importeret grafik. Alle filer, der indsættes i et dokument, vises i panelet Lænker. Dette omfatter både lokale filer (på disk) og elementer, der styres på en server.

Bemærk! *Hvis du arbejder med filer fra et Adobe® Version Cue®-projekt, indeholder panelet Lænker yderligere filoplysninger.*



Panelet Lænker
***A.** Sammenlænket grafik **B.** Side, der indeholder lænket grafik **C.** Ikon for ændret lænke **D.** Ikon for manglende lænke **E.** Ikon for Tilsidesættelse af lagsynlighed **F.** Ikon for Adobe Stock Photo-sammensætning **G.** Knappen Sammenlænk igen **H.** Knappen Gå til lænke*

Se også

"Adobe Version Cue" på side 37

Ikoner på lænkepanel

En sammenlænket fil kan vises i panelet Lænker på en af følgende måder:

Ajourført En ajourført fil vises kun med filens navn og sideplacering i dokumentet.

Ændret En ændret fil vises med et ikon for ændret lænke, en gul trekant med et udråbstegn . Dette ikon betyder, at der er en nyere version af filen på disken end versionen i dit dokument. Det vises f.eks., hvis du importerer et grafikelement fra Photoshop til InCopy, hvorefter en anden person redigerer og arkiverer det originale grafikelement i Photoshop.

Mangler En manglende fil vises med et ikon for manglende lænke, en rød cirkel med et spørgsmålstegn . Grafikelementet findes ikke længere det sted, hvorfra det blev importeret, men det kan evt. findes et andet sted. Dette kan forekomme, hvis den originale fil flyttes til en anden mappe eller server, efter den er blevet importeret til et InCopy-dokument. Du kan ikke vide, om en manglende fil er ajourført, før du finder originalen. Hvis du udskriver eller eksporterer et dokument, når dette ikon vises, er der risiko for, at filen ikke udskrives eller eksporteres med fuld opløsning.

Integreret En integreret fil vises med en firkant med figurer, der repræsenterer integrerede filer eller grafik . Når en sammenlænket fils indhold integreres, blokeres der for styring af den pågældende lænke. Hvis den valgte lænke er ved at blive redigeret, aktiveres indstillingen ikke. Fjernes filens integrering, er der igen mulighed for at styre lænken.

Sorter lænker i panelet

❖ I lænkepanelets menu skal du vælge Sorter efter status, Sorter efter navn, Sorter efter side eller Sorter efter type.

Gå til en sammenlænket grafik

❖ Vælg en lænke i lænkepanelet, og klik derefter på knappen Gå til lænke , eller vælg Gå til lænke på lænkepanelmenuen.

InCopy skifter til layoutvisning (hvis det er nødvendigt), vælger grafikken og centrerer al visning omkring den.

Vise lænkeinformation

Dialogboksen Lænkeinformation indeholder specifikke oplysninger om den markerede sammenlænkede fil. Punkterne Dato ændret og Størrelse indeholder oplysninger om den sammenlænkede fil på det tidspunkt, den sidst blev indsat eller opdateret.

Punktet Nødvendig lænke angiver, hvorvidt der er behov for en lænke til en version af filen med fuld opløsning. Filer, der automatisk integreres ved import (filer under 48K og tekstfiler) kræver ikke lænker.

1 Dobbeltklik på en lænke, eller marker en lænke og vælg Lænkeinformation i menuen på lænkepanelet.

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Du kan erstatte eller opdatere den aktuelle fil (under indstillingen Navn) ved at klikke på Sammenlænk igen, finde og vælge en fil og derefter klikke på OK. Kommandoen Sammenlænk igen er kun tilgængelig, hvis du har checket elementet ud.
- Klik på Næste eller Forrige for at se oplysninger om de andre lænker i panelet Lænker.

3 Klik på Færdig.

Se også

"Adobe Version Cue" på side 37

Vise metadata for lænkede filer

Hvis en fil, der er indsat i InCopy, indeholder metadata, kan du få vist disse ved hjælp af lænkepanelet. Du kan ikke redigere eller erstatte metadata, der er knyttet til en sammenlænket fil. Du kan dog arkivere en kopi af metadataene i en skabelon og anvende den på filer oprettet i InCopy.

1 Marker en fil i panelet Lænker.

2 Vælg Lænkefilinfo i lænkepanelets menu. En dialogboks vises med metadata for den markerede fil.

3 Hvis du vil arkivere metadataene som en skabelon, skal du vælge Arkiver metadataskabelon i menuen øverst i dialogboksen Indholdsinformation.

Se også

"Om metadata" på side 56

Redigere det originale grafikelement

Kommandoen Rediger original gør det muligt at redigere de fleste grafikelementer i det program, de blev oprettet i. Grafikelementet bliver åbnet i det oprindelige program, så du kan ændre det efter behov. Så snart du gemmer filen, opdaterer InCopy dokumentet med den nye udgave af grafikelementet.

1 Sørg for, at grafikrammen er checket ud til dig. Redigeringsikonet vises i rammens øverste venstre hjørne.

2 Gør et af følgende:

- I Layoutvisning skal du markere den grafikramme, du vil redigere vha. positionsværktøjet , og vælge Rediger > Rediger original.
- Marker en lænke på lænkepanelet, og klik dernæst på knappen Rediger original .

3 Gem filen, når du har lavet ændringer i originalprogrammet.

Importindstillinger

Encapsulated PostScript (.eps) importindstillinger

Når du indsætter en EPS-grafik (eller en fil arkiveret med Adobe Illustrator 8.0 eller tidligere versioner) og markerer Vis importindstillinger i dialogboksen Indsæt, vises en dialogboks med disse indstillinger:

Læs integrerede OPI-billedlænker Denne indstilling giver InCopy besked om at læse lænker fra OPI-kommentarer for billeder, der er inkluderet (eller indlejret) i grafikken.

Deaktiver denne indstilling, hvis du bruger et proxy-baseret workflow og planlægger at få prepress-bureauet til at udføre billederstatningen med deres OPI-software. Når indstillingen er deaktiveret, bevarer InDesign OPI-lænkerne, men læser dem ikke. Når du udskriver eller eksporterer, medtages proxyen og lænkerne til outputfilen.

Aktiver denne indstilling, hvis du bruger et proxy-baseret workflow og vil have InDesign, ikke prepress-bureauet, til at udføre billederstatning, når du udskriver den endelige fil. Når du vælger denne indstilling, vises OPI-lænkerne i panelet Lænker.

Du skal også vælge denne indstilling, når du importerer EPS-filer med OPI-kommentarer, der ikke er en del af et proxy-baseret workflow. Hvis du f.eks. importerer en EPS-fil med OPI-kommentarer for et udeladt TIFF- eller bitmapbillede, bør du vælge denne indstilling, så InDesign kan læse TIFF-oplysningerne, når du udskriver filen.

Anvend Photoshop-fritlægningskurve Marker denne indstilling for at anvende en fritlægningskurve fra en Photoshop EPS-fil. Det er ikke alle de kurver, som du har oprettet i Photoshop, der vises når du indsætter EPS-filer. Der vises kun en fritlægningskurve, så du skal sørge for at konvertere den ønskede kurve til en fritlægningskurve i Photoshop, inden du arkiverer som EPS. (Hvis du vil bevare redigerbare fritlægningskurver, skal du i stedet arkivere filen som en PSD).

Proxy-generering Opretter en bitmaprepræsentation med lav opløsning af et billede, når filen tegnes til skærmen. Følgende indstillinger styrer, hvordan proxyen genereres:

- **Brug TIFF- eller PICT-skærmversion** Nogle EPS-billeder indeholder en integreret skærmversion. Vælg Brug TIFF- eller PICT-skærmversion for at generere proxybilledet af den eksisterende skærmversion. Hvis der ikke findes nogen skærmversion, genereres proxyen ved at rasterere EPS-billedet til et eksternt bitmapbillede.
- **Rasterer PostScript** Vælg denne indstilling for at ignorere den integrerede skærmversion. Denne indstilling er typisk langsommere, men giver den bedste kvalitet.

Bemærk! *Når du importerer mere end en enkelt fil i det samme dokument, deler alle forekomster proxyindstillingen for den første forekomst af den importerede fil.*

Importindstillinger for bitmap

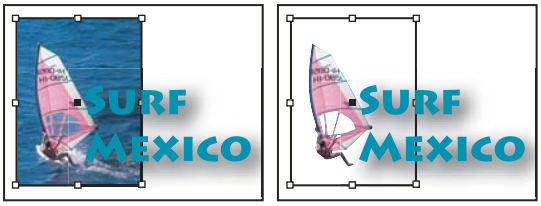
Du kan anvende indstillinger for farvestyring på individuelt importeret grafik, når du anvender farvestyringsværktøjer i et dokument. Du kan også importere en fritlægningskurve eller en alfakanal arkiveret med et billede, der er oprettet i Photoshop. Hvis du gør dette, kan du markere et billede direkte og ændre dets kurve uden at ændre grafikrammen.

Bemærk! *InCopy indeholder ikke indstillinger for farvestyring, men disse importindstillinger er relevante i forbindelse med overførsel til InDesign af de billeder, du indsætter i InCopy.*

Når du indsætter en PSD-, TIFF-, GIF-, JPEG- eller BMP-fil og markerer Vis importindstillinger i dialogboksen Indsæt, vises en dialogboks med disse indstillinger:

Anvend Photoshop-fritlægningskurve Hvis denne indstilling ikke er tilgængelig, er billedet ikke arkiveret med en fritlægningskurve, eller filformatet understøtter ikke fritlægningskurver. Hvis bitmapbilledet ikke har en fritlægningskurve, kan du oprette en i InDesign.

Alfakanal Marker en alfakanal for at importere området af det billede, der er arkiveret som en alfakanal i Photoshop. InDesign bruger alfakanalen til at oprette en gennemsigtig maske på billedet. Indstillingen er kun tilgængelig for billeder, der indeholder mindst en alfakanal.



Billede importeret uden fritlægningskurve (til venstre) og med fritlægningskurve (til højre)

Klik på fanen Farve for at se følgende indstillinger:

Profil Hvis Brug dokumentstandard er valgt, skal du ikke ændre på denne indstilling. Ellers skal du vælge en farvekildeprofil, der passer til skalaen på den enhed eller software, der er blevet brugt til at oprette grafikelementet. Denne profil sætter InDesign i stand til at oversætte farven korrekt til outputenhedens skala.

Gengivelse Vælg en metode til skalering af grafikelementets farveudsnit til outputenhedens farveudsnit. Du vil typisk vælge Som de opfattes (billeder), fordi denne indstilling repræsenterer farver nøjagtigt i fotos. Indstillingerne Mætning (grafik), Relativ farvemetrik og Absolut farvemetrik er bedre til områder med massiv farve, og de gengiver ikke fotos så godt. Indstillinger for gengivelse er ikke tilgængelige for billeder i farvetilstandene bitmap, gråtone og indekseret farve.

Portable Network Graphics (.png) importindstillinger

Når du indsætter et PNG-billede og markerer Vis importindstillinger i dialogboksen Indsæt, vises en dialogboks med tre sektioner med importindstillinger. De to af sektionerne indeholder de samme indstillinger, som er tilgængelige for andre bitmapbilledformater. Den sidste sektion, PNG-indstillinger, indeholder følgende indstillinger:

Brug informationer om gennemsigtighed Denne indstilling aktiveres som standard, når et PNG-grafikelement indeholder gennemsigtighed. Hvis en importeret PNG-fil indeholder gennemsigtighed, reagerer grafikken kun på steder, hvor baggrunden er gennemsigtig.

Hvid baggrund Hvis et PNG-grafikelement ikke indeholder en fildefineret baggrundsfarve, vælges denne indstilling som standard. Den aktiveres dog kun, hvis Brug informationer om gennemsigtighed er valgt. Hvis denne indstilling er valgt, bruges hvid som baggrundsfarve, når der anvendes oplysninger om gennemsigtighed.

Fildefineret baggrundsfarve Hvis et PNG-grafikelement er arkiveret med en anden baggrundsfarve end hvid, og Brug informationer om gennemsigtighed er valgt, vælges denne indstilling som standard. Hvis du ikke vil bruge standardbaggrundsfarven, skal du klikke på Hvid baggrund for at importere grafikelementet med hvid baggrund, eller fravælge Brug informationer om gennemsigtighed for at importere grafikelementet uden gennemsigtighed (og få vist gennemsigtige områder i elementet). Visse billedredigeringsprogrammer kan ikke angive en anden baggrundsfarve end hvid for PNG-grafikelementer.

Anvend gammakorrigering Vælg denne indstilling for at justere gammaværdierne (mellemtoner) i et PNG-grafikelement, når du indsætter det. Med denne indstilling kan du afpasse billedets gammaværdier til gammaværdierne på den enhed, du vil udskrive eller få vist elementet på (f.eks. en printer med lav opløsning, en ikke-PostScript-printer eller computerskærm). Deaktiver denne indstilling, hvis du vil indsætte billedet uden at anvende gammakorrigering. Som standard er denne indstilling valgt, hvis PNG-grafikelementet er arkiveret med en gammaværdi.

Gammaværdi Denne indstilling, der kun er tilgængelig, hvis Anvend gammakorrigering er valgt, viser den gammaværdi, der blev arkiveret sammen med grafikelementet. Du kan ændre værdien ved at indtaste et positivt tal mellem 0,01 og 3,0.

Når PNG-filer importeres, er indstillingerne i dialogboksen Importindstillinger altid baseret på den valgte fil, ikke på standardindstillingerne eller de sidst anvendte indstillinger.

Acrobat (.pdf) importindstillinger

Layoutet, grafikken og typografien bevares i en indsat PDF. Som det også er tilfældet med andre indsatte grafikelementer, kan du ikke redigere en PDF-side i InCopy. Du kan styre lagsynligheden i en lagdelt PDF. Du kan også indsætte mere end én side af en flersidet PDF.

Når du indsætter en PDF, der blev arkiveret med adgangskoder, bedes du om at indtaste de påkrævede adgangskoder. Hvis PDF-filen blev arkiveret med begrænsninger (f.eks. ingen redigering eller udskrivning), men ingen adgangskode, kan du indsætte filen.

Når du indsætter en PDF (eller en fil arkiveret med Illustrator 9.0 eller senere) og markerer Vis importindstillinger i dialogboksen Indsæt, vises en dialogboks med følgende indstillinger:

Vis skærmversion Få vist en side i PDF'en, før du indsætter den. Hvis du indsætter en side fra en PDF-fil, der indeholder flere sider, skal du klikke på pilene eller indtaste et sidetal under skærmversionsbilledet for at angive en bestemt side.

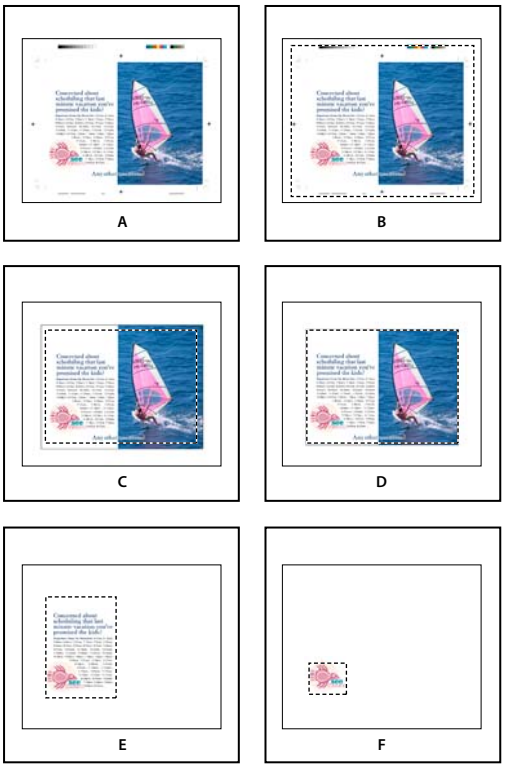
Sider Angiv de sider, du vil indsætte: Siden, der vises i skærmversionen, alle sider eller et bestemt udsnit af sider.

Beskær til Angiv, hvor meget af PDF-siden du vil indsætte:

- **Afgrænsningsramme** Indsætter PDF-sidens afgrænsningsramme eller det minimumsområde, som omgiver objekterne på siden, inkl. sidemærker.
- **Illustration** Indsætter kun PDF'en i det område, der er defineret af et rektangel, som forfatteren har oprettet som en flytbar illustration (f.eks. clipart).
- **Beskær** Indsætter kun PDF'en i det område, der vises eller udskrives af Adobe Acrobat.
- **Skæremærker** Angiver det sted, hvor den endelige side vil blive fysisk beskåret i produktionsprocessen, hvis der findes skæremærker.

• **Forløb** Indsætter kun det område, der repræsenterer det sted, hvor alt sideindhold skal klippes, hvis der findes et beskæringsområde. Disse oplysninger er nyttige, hvis siden trykkes i et produktionsmiljø. Bemærk, at den udskrevne side kan indeholde sidemærker, der falder uden for beskæringsområdet.

• **Medie** Indsætter det område, der repræsenterer det originale PDF-dokuments fysiske sidestørrelse (f.eks. et A4-ark), inkl. sidemærker.



Indstillinger for beskæring af indsatte PDF'er
***A.** Medie **B.** Indhold **C.** Forløb **D.** Skæremærker **E.** Beskær **F.** Illustration*

Gennemsigtig baggrund Marker denne indstilling for at se tekst eller grafik, der er uden for PDF-siden i InCopy-layoutet. Fjern markering af denne indstilling for at indsætte PDF-siden med en uigennemsigtig, hvid baggrund.

Hvis du laver baggrunden gennemsigtig i en ramme, der indeholder PDF-grafik, kan du lave den uigennemsigtig senere ved at føje et fyld til rammen.

Styre lagsynlighed i importerede billeder.

Når du importerer Photoshop PSD-filer, lagdelte PDF'er og INDD-filer, kan du styre synligheden for lagene på de øverste niveauer. Når du justerer lagsynligheden i InCopy kan du variere en illustration i forhold til konteksten. F.eks. kan du i en flersproget publikation oprette én enkelt illustration, der indeholder et tekstlag for hvert sprog.

Du kan justere lagsynlighed, enten når du indsætter en fil eller ved at bruge dialogboksen Indstillinger for objektlag. Hvis Photoshop-filen indeholder lagsammensætninger, kan du også få vist den ønskede komposition.

Indstille lagsynlighed

1 Vælg Filer > Indsæt, og vælg en grafikfil.

Klik på Brug Adobe Dialogboks for at få vist indstillinger for Version Cue.

2 Vælg Erstat markeret element, hvis du vil erstatte et markeret objekt.

3 Vælg Vis importindstillinger, og klik derefter på Åbn.

4 Klik på fanen Lag i dialogboksen Billedimportindstillinger eller Indsæt.

5 Klik på Vis skærmversion for at se en skærmversion af billedet.

6 (Gælder kun PDF'er) Hvis du indsætter en side fra en flersidet PDF, skal du klikke på pilene eller indtaste et sidetal under skærmversionsbilledet for at få vist en bestemt side.

7 (Gælder kun Photoshop PSD-filer) Hvis billedet indeholder lagsammensætninger, skal du vælge den lagsammensætning, du ønsker at få vist, i pop-up-menuen Lagsammensætning.

8 Gør et af følgende:

- Klik på trekanten til venstre for mappeikonet for at åbne eller lukke et lagsæt.
- Klik på øjeikonet ved siden af laget eller lagsættet for at skjule et lag eller lagsæt.
- Klik på den tomme øjekolonne ved siden af laget eller lagsættet for at få vist laget eller lagsættet
- Tryk på Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS), og klik på det tilhørende øjeikon for kun at få vist indholdet af a bestemt lag eller lagsæt. Tryk på Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, og klik på øjeikonet igen for at gendanne de originale indstillinger for synlighed for de øvrige lag.
- Træk gennem øjekolonnen for at ændre synligheden af flere elementer.

9 Indstil Ved opdatering af lænke som ønsket:

Brug Photoshop/PDF lagsynlighed Tilpasser indstillingen for lagsynlighed til den, der passer på den lænkede fil, når du opdaterer lænken.

Bevar tilsidesættelser af lagsynlighed Bibeholder indstillingen for lagsynlighed som angivet i InCopy-dokumentet.

10 Klik på OK, og gør et af følgende:

- Hvis du vil importere til en ny ramme, skal du klikke med ikonet for indlæst grafik i layoutet på det sted, hvor grafikelementets øverste venstre hjørne skal placeres.
- Hvis du vil importere til en eksisterende, umarkeret ramme, skal du klikke med ikonet for indlæst grafik et vilkårligt sted i rammen.
- Hvis du vil importere til en eksisterende, markeret ramme, behøver du ikke gøre noget. Billedet vises automatisk i rammen.

Kommer du ved en fejl til at erstatte et eksisterende grafikelement med et billede, du indsætter, skal du trykke på Ctrl+Z (Windows) eller Kommando+Z (Mac OS) for at genindsætte det oprindelige billede i rammen og få vist ikonet for indlæst grafik.

Indstille lagsynlighed for indsatte AI-, PSD-, PDF- og INDD-filer

Når du har indsat en Photoshop PSD- eller lagdelt PDF, en Illustrator AI- eller en InDesign INDD-fil, kan du styre dens lagsynlighed ved hjælp af dialogboksen Indstillinger for objektlag. Hvis Photoshop PSD-filen indeholder lagsammensætninger, kan du vælge hvilke sammensætninger du ønsker at få vist. Du kan også vælge, om du vil bibeholde indstillingerne for synlighed eller tilpasse til originalfilens indstillinger, hver gang, du opdaterer lænken.

1 Marker filen i InCopy-dokumentet.

2 Vælg objekt > Indstillinger for objektlag.

3 Vælg Skærmversion for at se en skærmversion af billedet.

4 (Gælder kun Photoshop PSD-filer) Hvis billedet indeholder lagsammensætninger, skal du vælge den lagsammensætning, du ønsker at få vist, i pop-up-menuen Lagsammensætning.

5 Gør et af følgende:

- Klik på trekanten til venstre for mappeikonet for at åbne eller lukke et lagsæt.
- Klik på øjeikonet ved siden af laget eller lagsættet for at skjule et lag eller lagsæt.
- Klik på den tomme øjekolonne ved siden af laget eller lagsættet for at få vist laget eller lagsættet
- Tryk på Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS), og klik på det tilhørende øjeikon for kun at få vist indholdet af a bestemt lag eller lagsæt. Tryk på Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, og klik på øjeikonet igen for at gendanne de originale indstillinger for synlighed for de øvrige lag.
- Træk gennem øjekolonnen for at ændre synligheden af flere elementer.

6 Angiv Indstillinger for opdatering af lænke som ønsket:

Brug lagsynlighed Tilpasser indstillingen for lagsynlighed til den, der passer på den lænkede fil, når du opdaterer lænken.

Bevar tilsidesættelser af lagsynlighed Bibeholder indstillingen for lagsynlighed som angivet i InCopy-dokumentet.

7 Klik på OK.

Importere InDesign-sider (.indd)

Ved hjælp af kommandoen Indsæt kan du importere sider fra et InDesign-dokument til et andet. Du kan importere en side, et udsnit af sider eller alle sider i dokumentet. Siderne importeres som objekter (på nogenlunde samme måde, som PDF'er importeres).

Tilføj sider i dokumentet, der skal indeholde de sider, som du vil importere. Når du har valgt Filer > Indsæt og valgt en INDD-fil, kan du vælge Vis importindstillinger og derefter vælge, hvilke sider der skal importeres, hvilke lag der skal gøres synlige og hvordan de importerede sider skal beskæres. Du kan rulle i skærmversionsvinduet og undersøge miniaturesiderne grundigt. Siden eller siderne, du vælger, indlæses i grafikikonet. Efterhånden som du klikker for at importere hver enkelt side, indlæser InCopy den efterfølgende side i grafikikonet, så du kan importere siderne en efter en.

Bemærk! *Panelet Lænker indeholder navnene på hver af de filer, du har importeret. Hvis en side, som du har importeret, indeholder et grafikelement eller et andet element, som var importeret på siden, vises dette element også i panelet Lænker. Navnene på disse sekundære importerede elementer vises indrykket i panelet Lænker, så der skelnes mellem dem og importerede sider.*

Se også

"Styre lagsynlighed i importerede billeder." på side 50

Omdanne grafik

Oversigt over positionsværktøj

Klik på positionsværktøjet på værktølspanelet for at ændre markerede grafikelementer enten direkte, sammen med en omdannelseskommando (Objekt > Omdan) eller en kommando fra en genvejsmenu, eller ved at benytte tastaturgenveje til at skubbe grafikelementet inden i rammen.

Positionsværktøjet er dynamisk og skifter automatisk for at afspejle forskellige situationer:

- Når det placeres direkte over en tom grafikramme eller en ramme, der ikke har fået tildelt indhold, efter at du har brugt kommandoen Filer > Indsæt, skifter det til ikonet for indlæst grafik for at indikere, at du kan importere grafikelementet til den pågældende ramme.
- Når det placeres direkte over et grafikelement, skifter det til håndværktøjet for at indikere, at du kan markere grafikelementet og ændre det inden i rammen.
- Når det placeres over afgrænsningsrammehåndtaget på et indlejret grafikelement, skifter det til tilpasningspilen for at indikere, at grafikken vil ændre størrelse, hvis du trækker med pilen.
- Når det placeres over en grafikramme eller en objektbeholder i øverste lag af indlejrede rammer, skifter det til objektmarkeringsikonet for at indikere, at du kan markere det grafikelement eller den indlejrede ramme, som er placeret under markøren. Du kan ikke markere selve rammen.
- Når det placeres over en tekstramme, skifter det til en I-tekstbjælke for at indikere et tekstindsættelsespunkt.

Angive indstillinger for positionsværktøjet

Når du bruger positionsværktøjet til at flytte et grafikelement, kan du holde museknappen nede i nogle sekunder, så der vises en dynamisk grafikvisning (et fremhævet billede) af de dele af billedet, der er uden for rammen. Du kan styre visningen og forsinkelsen af skærmversionen.

1 Dobbeltklik på positionsværktøjet i værktøjspanelet.

2 I rullemenuen Vis afmasket del af billede skal du vælge, hvor hurtigt hele billedet skal vises, når du trækker, eller vælge at deaktivere funktionen.

Omdanne grafik

Du kan bruge kommandoer til at flytte, skalere, rotere og vride grafik.

Flytte grafik

1 Sørg for, at rammen, der indeholder det ønskede objekt, er checket ud til dig, og marker derefter objektet med positionsværktøjet  .

2 Vælg Objekt > Omdan > Flyt.

3 Benyt en af følgende fremgangsmåder i dialogboksen Flyt:

- Angiv, hvor langt du vil flytte objektet i vandret og lodret retning. Positive værdier flytter objektet ned og mod højre på x-aksen. Negative værdier flytter det op og mod venstre.
- Angiv afstanden og vinklen for flytningen for at flytte et objekt en bestemt afstand og vinkel. Den angivne vinkel beregnes i grader fra x-aksen. Positive vinkler flytter objektet mod uret, mens negative vinkler flytter det med uret. Du kan også indtaste værdier mellem 180˚ og 360˚. Disse værdier konverteres til deres tilsvarende negative værdier (f.eks. konverteres en værdi på 270˚ til -90˚).

4 Gør et af følgende:

- Vælg Eksempel for at få vist resultatet, inden du anvender det.
- Hvis du vil flytte objektet, skal du klikke på OK.

Skalere grafik

1 Sørg for, at rammen, der indeholder det ønskede objekt, er checket ud til dig, og marker derefter objektet med positionsværktøjet  .

2 Vælg Objekt > Omdan > Skaler.

3 I dialogboksen Skaler skal du kontrollere, at ikonet Begræns proportioner er valgt, hvis du vil bevare den relative højde og bredde af objektet. Fravælg dette ikon, hvis du vil skalere X- og Y-værdierne separat, hvilket kan betyde, at billedet bliver skævvredet.

4 Indtast de vandrette og lodrette skaleringsværdier som procentdele (f.eks. 90%) eller distanceværdier (f.eks. 6p).

Skaleringsværdierne kan være negative tal.

5 Gør et af følgende:

- Vælg Eksempel for at få vist resultatet, inden du anvender det.
- Klik på OK for at skalere objektet.



For at skalere objektet i en bestemt retning, skal du bruge positionsværktøjet til at trække i det markerede grafikelements håndtag. Hvis du trykker på Skift gennemtvinger du proportional skalering.

Rotere grafik

1 Sørg for, at rammen, der indeholder det ønskede objekt, er checket ud til dig, og marker derefter objektet med positionsværktøjet  .

2 Vælg Objekt > Omdan > Roter.

3 Angiv rotationsvinklen i grader i tekstboksen Vinkel. Angiv en negativ vinkel for at rotere objektet med uret og en positiv vinkel for at rotere det mod uret.

4 Gør et af følgende:

- Vælg Eksempel for at få vist resultatet, inden du anvender det.
- Roter objektet ved at klikke på OK.

Vride grafik

1 Sørg for, at rammen, der indeholder det ønskede objekt, er checket ud til dig, og marker derefter objektet med positionsværktøjet .

2 Vælg Objekt > Omdan > Vrid.

3 Angiv den nye vridningsvinkel i dialogboksen Vrid.

Vridningsvinklen er den hældning, objektet skal have, set i forhold til en linje vinkelret på vridningsaksen. (Vridningsvinklen angives med uret fra den aktuelle akse).

4 Angiv den akse, som objektet skal vrides i forhold til. Du kan vride et objekt i forhold til en vandret, lodret eller vinklet akse.

Hvis du vælger en vinklet akse, skal du angive den ønskede akses vinkel i grader i forhold til den vinkelrette akse.

5 Gør et af følgende:

- Vælg Eksempel for at få vist resultatet, inden du anvender det.
- Klik på OK for at forskyde objektet.

Styre grafikvisning

Styre skærmvisning for grafik

Du kan styre opløsningen for grafik, der er indsat i dokumentet. Du kan ændre visningsindstillingerne for hele dokumentet eller for individuelle grafikelementer. Du kan også ændre en indstilling, der enten tillader eller tilsidesætter visningsindstillingerne for individuelle dokumenter.

Ændre et dokuments skærmvisning

Et dokument åbnes altid med standardindstillingerne for skærmvisning. Du kan ændre skærmvisningen for et dokument mens det er åbent, men indstillingen gemmes ikke med dokumentet.

Hvis du har indstillet skærmvisningen for andre billeder separat, kan du tilsidesætte indstillingerne, så alle objekter benytter den samme indstilling.

1 Vælg Vis > Layoutvisning.

2 Vælg Vis > Skærmvisning, og vælg en indstilling i undermenuen.

3 For at tvinge objekter, du har indstillet individuelt, til at blive vist med dokumentindstillingen, skal du vælge Vis > Skærmvisning > Tillad indstillinger for visning på objektniveau. (Et flueben indikerer, at indstillingen er valgt.)

Ændre skærmvisning for et objekt

1 Vælg Vis > Layoutvisning.

2 Hvis du vil bevare skærmvisningen for individuelle objekter, når objekterne lukkes og åbnes igen, skal du kontrollere, at , Bevar visningsindstillinger på objektniveau er markeret under indstillinger for Skærmvisning.

3 Vælg Vis > Skærmvisning, og kontroller, at Bevar visningsindstillinger på objektniveau er markeret.

4 Marker et importeret grafikelement ved hjælp af positionsværktøjet .

5 Gør et af følgende:

- Vælg Objekt > Skærmvisning, og vælg en visningsindstilling.
- Højreklik (Windows) eller tryk på Ctrl og klik (Mac OS) på billedet, og vælg en visningsindstilling i undermenuen Skærmvisning.

Hvis du vil fjerne et objekts lokale visningsindstillinger, skal du vælge Brug visningsindstilling i undermenuen under Skærmvisning. Du kan fjerne lokale visningsindstillinger til al grafik i dokumentet ved at vælge Ryd indstillinger for visning på objektniveau i undermenuen under Vis > Skærmvisning.

Skærmvisningsindstillinger

Disse funktioner kontrollerer, hvordan grafikken vises på skærmen, men de påvirker ikke udskrivnings- eller outputkvaliteten.

Du kan bruge indstillingerne for Skærmvisning til at angive standardindstillingen, der bruges ved åbning af alle dokumenter, og tilpasse indstillingerne, der definerer de pågældende indstillinger. Hver visningsindstilling har separate indstillinger for visning af rasterbilleder, vektorgrafik og gennemsigtigheder.

Hurtig Tegner et rasterbillede eller vektorgrafikelement som en grå boks (standard). Brug denne indstilling, hvis du hurtigt vil bladre gennem opslag med mange billeder eller gennemsigtighedseffekter.

Typisk Tegner et proxybillede (standard) med lav opløsning, der er velegnet til identificering og placering af et billede eller et vektorgrafikelement. Typisk er standardindstillingen og den hurtigste måde at vise et genkendeligt billede på.

Høj kvalitet Tegner et rasterbillede eller vektorgrafikelement med høj opløsning (standard). Denne indstilling giver den højst mulige kvalitet, men den langsomste visning. Brug denne indstilling til at finjustere et billede.

Bemærk! *Billedvisningsindstillinger påvirker ikke outputtets opløsning, når du eksporterer eller udskriver billeder inden for et dokument. Ved udskrivning til en PostScript-enhed, eksport til XHTML eller eksport til EPS eller PDF afhænger den endelige billedopløsning af de outputindstillinger, du vælger når du udskriver eller eksporterer filen.*

Indstille standardskærmvisning

Med indstillingerne for Skærmvisning kan du indstille standardvisningsindstillingen, som InCopy bruger til alle dokumenter. Du kan ændre skærmvisningen for et dokument ved hjælp af menuen Vis, eller ændre indstillingen for individuelle objekter ved hjælp af menuen Objekt. Hvis du f.eks. arbejder på projekter, der indeholder adskillige fotos med høj opløsning (som f.eks. et katalog), vil du måske foretrække at kunne åbne alle dine dokumenter hurtigt. Du kan indstille standardvisningsindstillingen til Hurtig. Hvis du vil have vist billederne med flere detaljer, kan du ændre dokumentvisningen til Typisk eller Høj kvalitet (og bevare standardindstillingen som Hurtig).

Du kan også vælge at få vist eller tilsidesætte de visningsindstillinger, du har defineret for individuelle objekter. Hvis Bevar visningsindstillinger på objektniveau er valgt, gemmes alle indstillinger, der er angivet for objekterne, med dokumentet.

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Skærmvisning (Windows) eller InCopy > Indstillinger > Skærmvisning (Mac OS).

2 Vælg Typisk, Hurtig eller Høj kvalitet som standardvisning. Den visningsindstilling, du vælger, gælder for alle dokumenter, du åbner eller opretter.

3 Benyt en af følgende fremgangsmåder, og klik på OK:

- For at arkivere visningsindstillinger, som anvendes på individuelle objekter, skal du vælge Bevar visningsindstillinger på objektniveau.
- For at få vist al grafik, der anvender standardvisningsindstillingen, skal du deaktivere Bevar visningsindstillinger på objektniveau.

4 Under Juster visningsindstillinger kan du vælge den visningsindstilling, du vil tilpasse, og derefter flytte skyderen til rasterbilleder eller vektorgrafik til den ønskede indstilling.

Hver visningsindstilling har separate indstillinger for rasterbilleder (bitmap), vektorgrafik og gennemsigtighedseffekter.

Tilpasse skærmvisningsindstillinger

Du kan tilpasse definitionerne for hver skærmvisningsindstilling (Hurtig, Typisk eller Høj kvalitet). Hver visningsindstilling har separate indstillinger for rasterbilleder (bitmap), vektorgrafik og gennemsigtighedseffekter.

Styrede (lænkede) InCopy-tekstblokke inkluderer lavopløselige proxy-data til billeder, så det billedet ikke skal hentes i sin fulde opløsning fra serveren, hver gang filen checkes ud.

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Skærmvisning (Windows) eller InCopy > Indstillinger > Skærmvisning (Mac OS).

2 Under Juster visningsindstillinger kan du vælge den visningsindstilling, du vil tilpasse.

3 For hver visningsindstilling skal du flytte skyderen for rasterbilleder eller vektorgrafik til den ønskede indstilling:

Skraver Tegner et billede som en grå boks.

Proxy Tegner billeder med proxyopløsning (72 dpi).

Høj opløsning Tegner billeder med den maksimale opløsning, der understøttes af skærmen og de aktuelle visningsindstillinger.

4 For hver visningsindstilling skal du flytte skyderen for gennemsigtighed til den ønskede indstilling:

Fra Viser ingen gennemsigtighedseffekter.

Lav kvalitet Viser grundlæggende gennemsigtighed (opacitet og blandingstilstande), og gennemsigtighedseffekter (skyggeeffekt og udtynding) vises i en gengivelse med lav opløsning.

Bemærk! *I denne tilstand er sideindholdet ikke isoleret fra baggrunden. Derfor kan objekter med andre blandingstilstande end Normal fremstå anderledes i andre programmer og i det endelige output.*

Middel kvalitet Viser skyggeeffekter og udtynding med lav opløsning. Denne tilstand anbefales til det meste arbejde, med mindre dokumentet indeholder meget gennemsigtighed eller har mange gennemsigtighedseffekter.

Høj kvalitet Viser skyggeeffekter og udtynding, matte CMYK-farver og spredningsisolering med højere opløsning (144 dpi).

Bemærk! *Når et dokuments blandingsrum er CMYK, og du har aktiveret enten Skærmversion af overprint eller skærmkorrektur, foretages opacitetsmattering i CMYK i stedet for RGB. Dette betyder, at delvist gennemsigtige CMYK-farver vises som tonede CMYK-farver.*

5 Du kan få vist kantudjævning for tekst, streg, fyld og andre sideelementer ved at vælge Aktiver kantudjævning. Hvis tekst konverteres til kontur, kan der anvendes kantudjævning på konturerne (kun Mac OS).

6 Ved indstillingen Brug mumletekst under kan du indtaste en skriftgrad. Tekst, der er mindre end denne skriftgrad, vises i dokumentet som en grå bjælke.

7 Klik på OK.


Hvis du vil stille alle indstillinger tilbage til de oprindelige standardindstillinger, skal du klikke på Brug standarder.

Medtage metadata i en tekstenhed

Om metadata

Metadata er et sæt af standardiserede oplysninger om en fil, f.eks. forfatternavn, opløsning, farverum, copyright og nøgleord, som er anvendt i den. De fleste digitale kameraer indsætter f.eks. nogle grundlæggende oplysninger i en billedfil, f.eks. højde, bredde, filformat og klokkeslættet, da billedet blev taget. Du kan bruge metadata til at strømline din arbejdsgang og organisere filer.

Om XMP-standarden

Metadataoplysninger gemmes ved hjælp af XMP-standarden (Extensible Metadata Platform), som Adobe Bridge, Adobe Illustrator, Adobe InDesign og Adobe Photoshop bygger på. Justeringer, som udføres på billeder med Photoshop® Camera Raw, gemmes som XMP-metadata. XMP bygger på XML, og i de fleste tilfælde gemmes metadataene i filen. Hvis det ikke er muligt at gemme oplysninger i filen, gemmes metadata i en separat fil, der kaldes en *sidecar-fil*. XMP gør det nemmere at udveksle metadata mellem Adobe-programmer og i udgivelsesarbejdsforløb. Du kan f.eks. gemme metadata fra én fil som en skabelon og derefter importere metadataene til andre filer.

Metadata, der er gemt i andre formater, f.eks. Exif, IPTC (IIM), GPS og TIFF, synkroniseres og beskrives med XMP, så de lettere kan ses og administreres. Andre programmer og funktioner (f.eks. Adobe Version Cue) bruger også XMP til at kommunikere og lagre oplysninger, f.eks. versionskommentarer, som du kan søge i fra Bridge.

I de fleste tilfælde forbliver metadataene sammen med filen, selv når filformatet ændres, f.eks. fra PSD til JPG. Metadata bevares også, når disse filer placeres i et Adobe-dokument eller -projekt.

Du kan bruge XMP Software Development Kit til at tilpasse oprettelsen, behandlingen og udvekslingen af metadata. Du kan f.eks. bruge XMP SDK til at føje felter til dialogboksen Filoplysninger (Windows) eller Arkivinfo (Mac OS). Yderligere oplysninger om XMP og XMP SDK får du ved at besøge Adobes websted.

Arbejde med metadata i Bridge- og Adobe Creative Suite-komponenter

Mange af de effektive Bridge-funktioner, der gør det muligt at organisere, søge og holde styr på dine filer og versioner, afhænger af XMP-metadata i dine filer. I Bridge kan du arbejde med metadata på to måder: gennem panelet Metadata og gennem dialogboksen Filoplysninger.

I nogle tilfælde findes der flere visninger for den samme metadataegenskab. En egenskab kan f.eks. hedde Forfatter i én visning og Oprettet af i en anden, men de refererer begge til den samme underliggende egenskab. Selv hvis du tilpasser disse visninger til bestemte arbejdsgange, forbliver de standardiserede gennem XMP.

Arkivere metadata som en skabelon eller XMP-fil

Du kan arkivere metadata i en skabelon, der kan bruges som udgangspunkt for udfyldning af InDesign-dokumenter og andre dokumenter, der er oprettet i programmer med XMP-kapacitet. De skabeloner, du opretter, arkiveres på en delt placering, som alle programmer med XMP-kapacitet har adgang til.

Du kan også arkivere metadata i en XMP-fil med henblik på deling med andre brugere. I modsætning til metadata-skabeloner vises XMP-filer ikke i menuen Filinformation.

1 Vælg Filer > Filinfo (InDesign) eller Filer > Indholdsfilinfo (Adobe InCopy).

2 Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Klik på trekanten øverst i dialogboksen, og vælg Arkiver metadataskabelon for at arkivere metadata som en skabelon. Skriv et navn til skabelonen, og klik på Arkiver.
- Klik på Arkiver i afsnittet Avanceret i dialogboksen for at gemme metadata til en XMP-fil. Indtast et filnavn, vælg en placering til filen og klik på Arkiver.

Hvis du vil se metadataskabeloner i Stifinder (Windows) eller Finder (Mac OS), skal du vælge Vis skabeloner i menuen Filinformation.

Kapitel 4: Dele indhold mellem InCopy og InDesign

Adobe InCopy er et professionelt skrive- og redigeringsprogram, der er tæt integreret med Adobe InDesign. Store og mellemstore udgivere kan anskaffe stærke redigeringsløsninger baseret på InCopy og InDesign hos systemintegratorer og tredjepartsudviklere. Mindre udgivergrupper kan opsætte et prisbilligt og fleksibelt workflowsystem til redigering ved at bruge en version af InCopy, som kan anskaffes direkte fra Adobe.

Sådan fungerer et grundworkflow med styrede filer

Dele indhold

Med Adobe InCopy LiveEdit Workflow-ekstramodulerne kan forfattere og redaktører udvikle dokumenter i InCopy, samtidig med at designere forbereder layout i Adobe InDesign. Dette workflow indeholder beholderfiler, der kaldes *opgaver*, og som bruges til gruppering af relaterede stykker af indhold samt fillåsnings- og beskedværktøjer til deling og opdatering af filer i InCopy eller InDesign via et delt netværk eller i komprimerede pakker, der kan distribueres via e-mail.

I workflowet for delt netværk eksporterer InDesign-brugere tekst og grafik til en delt placering i et filsystem, hvor filerne bliver tilgængelige for InCopy-brugere, som skriver og redigerer indholdet. Markerede tekstrammer og grafikrammer eksporteres enten til opgaven eller eksporteres som separate InCopy-filer, hvor de bliver del af den styrede proces og er lænket til InDesign-dokumentet. Disse delte filer kaldes *styrede filer*. Når brugere arbejder i opgavefilen eller InDesign-filen på en lokal server, bliver ændringer i det tilknyttede layout eller indhold meddelt alle brugere, som deltager i workflowet for det pågældende dokument.

Flere InCopy- eller InDesign-brugere kan åbne den samme indholdsfil samtidig, og flere InCopy-brugere kan åbne den samme opgavefil samtidig. InCopy-filen kan dog kun *checkes ud* til redigering af én bruger ad gangen. Andre får vist filen som skrivebeskyttet. Den bruger, som checker en styret InCopy-fil ud, kan dele sit arbejde med andre brugere ved at arkivere filen på den delte server eller ved at returnere filen til InDesign-brugeren. Andre brugere kan dog ikke foretage ændringer i filen, før den igen er checket ind. Dette system gør det muligt for flere brugere at få adgang til den samme fil, men forhindrer brugerne i at overskrive hinandens arbejde.

Du kan se yderligere oplysninger i InCopy LiveEdit Workflow guide (PDF) på www.adobe.com/go/learn_liveedit_dk.

Se også

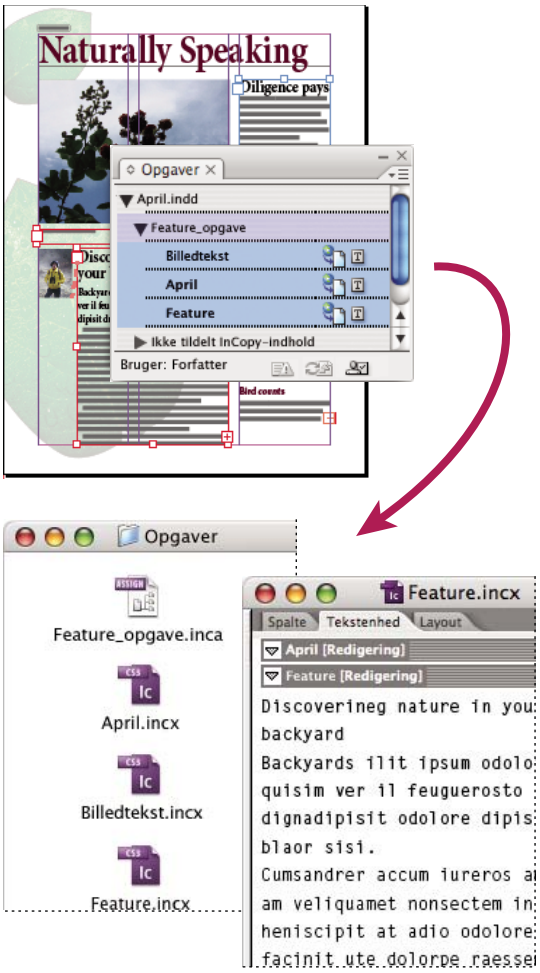
"Styrede filer" på side 61

Måder at arbejde med indhold på i InCopy

Indhold er enten brødtekst, der løber gennem én eller flere rammer, eller importeret grafik. Der er fem grundlæggende måder, du kan arbejde med indhold på i InCopy: åbne en opgavefil, åbne en opgavepakke, åbne en lænket InCopy-fil, åbne en InDesign-fil med lænkede InCopy-filer eller sammensætte alt indhold i InCopy.

Åbne opgavefiler, der er oprettet i InDesign

InDesign-brugere kan oprette en opgavefil og angive indhold, der skal deles. Ved hjælp af denne metode kan InDesign-brugeren tilknytte relaterede komponenter (overskrift, brødtekst, grafik, billedtekster osv.) og derefter tildele dem til andre InCopy-brugere til skrivning og redigering. InCopy-brugere åbner opgavefilen og arbejder udelukkende med de komponenter, som de er blevet tildelt. Layoutvisningen viser, hvordan det redigerede dokument relaterer til InDesign-layoutet, uden at hele InDesign-dokumentet åbnes. Hvis layoutet imidlertid ændres, skal InDesign-brugeren opdatere opgaver, så InCopy-brugere bliver informeret om ændringerne Du kan dele opgavefiler på en server eller via opgavepakker.



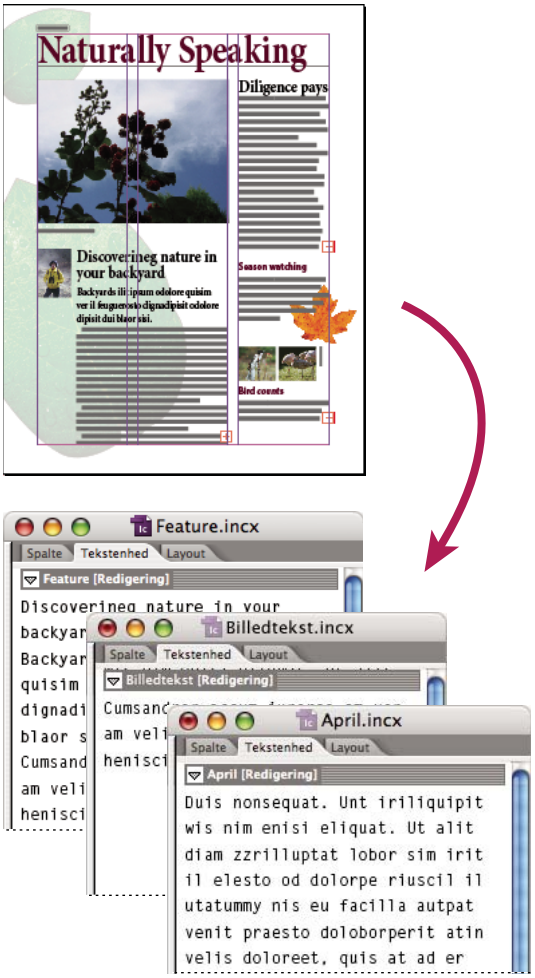
InDesign-dokument (.indd) med en opgavefil (.inca), som er sammensat af tre lænkede indholdsfiler (.incx). Opgaven og dens komponenter vises i panelet Opgaver og åbnes i InCopy.

Åbne opgavepakker

Opgavepakkeworkflowet er især nyttigt for designere og forfattere, der arbejder på det samme projekt men som ikke har adgang til en lokal server. I denne situation kan InDesign-brugeren oprette en eller flere pakker og sende de komprimerede filer via e-mail til de InCopy-brugere, som har fået dem tildelt. InCopy-brugere kan åbne opgavepakkerne, redigere indholdet og returnere pakkerne til InDesign-brugeren, som derefter kan opdatere dokumentet.

Åbne lænkede InCopy-filer, der er eksporteret fra InDesign

I visse workflow vil InDesign-brugere muligvis eksportere tekst og grafik som separate filer frem for at integrere det i opgavefiler. Det er en fordel at eksportere separate filer, hvis du arbejder på grafik eller brødtekst uden tilknytning. InCopy-brugere kan dog ikke se, hvordan indholdet passer ind i InDesign-layoutet.



InDesign-dokument (.indd) med tre lænkede men ikke-tildelte indholdsfiler, (.incx), som er åbnet i InCopy

Åbne InDesign-dokumenter, der har lænkede InCopy-filer

InCopy-brugere kan åbne InDesign-dokumentet i InCopy, hvis de vil se alle sideelementer i hele layoutets kontekst. Denne fremgangsmåde kan være velegnet ved redigering og teksttilpasning, når det er vigtigt at kunne se hele layoutet, eller ved redigering af de fleste tekstenheder i et dokument i stedet for nogle få. Når InCopy-brugeren har redigeret tekstenhederne, kan InDesign-brugeren opdatere lænkerne til de ændrede filer. Hvis InDesign-brugeren ændrer layoutet, for InCopy-brugeren besked om det, når InDesign-dokumentet bliver arkiveret.

Sammensætte alt indhold i InCopy

Du kan oprette indhold i InCopy, som ikke er tilknyttet en InDesign-fil. I denne type enkeltstående dokumenter kan du indtaste tekst, tildele skrifter og formater og importere grafik fra andre programmer (f.eks. Illustrator og Photoshop) for at forbedre teksten. Du kan også tildele mærker til fremtidig XML-brug. Denne fremgangsmåde er nyttig til redaktionelle workflow, hvor indholdet kommer før designet. Du kan også opsætte og ændre tekstområde, sidestørrelse og -retning for enkeltstående InCopy-dokumenter. Men hvis tekstenheden på et senere tidspunkt lænkes til et InDesign-dokument, tilsidesættes InCopy-indstillingerne af InDesign-indstillingerne.

Se også

"Oprette et enkeltstående dokument" på side 33

Styrede filer

Før en fil kan styres, skal den tilføjes til en opgavefil, eksporteres fra InDesign som InCopy-indhold eller indsættes som InCopy-indhold i InDesign. Styrede filer kommunikerer både indholdsstatus og ejerskab. Med styrede filer kan du:

- Låse og låse op for tekstenheder for at bevare filintegritet.
- Give InCopy-brugere besked, når det tilknyttede InDesign-layout er forældet.
- Identificere den bruger, der arbejder med en fil.
- Giv brugere besked, når en InCopy-indholdsfil er forældet, bruges af nogen eller er tilgængelig for redigering. Meddelelsesmetoder omfatter advarsler, rammeikoner, statusikoner i panelet Lænker og statusikoner i panelet Opgaver.

Skrivebeskyttede filer

Når en indholdsfil overgår til at være styret, er den konstant *skrivebeskyttet* for alle brugere i workflowet undtagen den person, som har checket den ud. Når en bruger checker en indholdsfil ud, opretter programmet en låsefil (*.idlk), der giver brugeren udelt adgang til redigering. Skrivebeskyttede filer har følgende karakteristika:

- En InCopy-bruger kan ikke formatere tekst i dem manuelt. Hvis der er tildelt afsnits- eller tegnformater til teksten, kan en InDesign-bruger dog ændre definitionerne af de pågældende formater og på denne måde ændre formateringen af teksten, selv når filen er checket ud af en anden bruger. Disse ændringer af definitioner af formater afspejles i teksten, når InDesign-brugeren opdaterer filen.
- Generelt kan hverken en InCopy- eller InDesign-bruger ændre objekter som f.eks. tekst og tilknyttede formater i låst InCopy-indhold. Enkelte objekter, som f.eks. tegn- og afsnitsformater, *bruges* kun af indholdet. Du kan f.eks. ikke ændre på, hvordan et tegnformat tilknyttes objekter i låst indhold, men du kan ændre på selve tegnformatet og derved ændre den måde, teksten vises på.
- En InDesign-bruger kan ændre tekstindholdets marginer og kolonner samt formen, placeringen og antallet af tekstrammer, som tekstenheden optager.
- En InDesign-bruger kan ændre en grafikrammes geometri og formatering uden at checke grafikken ud. en InCopy-bruger kan ikke ændre en grafikramme eller evt. formatering på rammen. Både InDesign- og InCopy-brugere er dog nødt til at checke grafikrammen ud for at ændre selve grafikken (f.eks. for at rotere eller skalere den).

Bedste fremgangsmåder til arbejde med styrede filer

Brug følgende fremgangsmåder for at sikre dig, at du arbejder med det mest opdaterede indhold og ikke overskriver en anden brugers arbejde:

- Arkiver opgavefiler på en server, som alle teammedlemmer har adgang til. Hvis et teammedlem ikke har adgang til en server, kan du oprette og distribuere opgavepakker.
- Når du opretter en opgave, oprettes der en særlig mappe til opbevaring af opgavefilen og indholdet. Brug disse opgavemapper til vedligeholdelse af opgave- og indholdsfiler. De forenkler arbejdet med at styre de delte filer i en arbejdsgruppe og er med til at sikre, at brugerne åbner de rigtige filer. Hvis en fil flyttes fra én opgave til en anden, flyttes dens indholdsfil til mappen for den pågældende opgave.
- Åbn opgavefilen i InCopy i stedet for en individuel InCopy-tekstenhed. På den måde kan du se oplysninger om teksttilpasning og layout i hhv. spalte- og layoutvisning. Hvis du har eksporteret indhold uden at bruge opgavefiler, kan du kun få vist teksttilpasning og layout ved at åbne InDesign-filen.
- Så snart du åbner en opgavefil, åbner et InDesign-dokument eller checker indhold ud i enten InDesign eller InCopy, skal du kontrollere, at rammekanter er synlige (Vis > Vis rammekanter), så du kan se rammeikonerne, når de bliver vist.
- Hvis du er nødt til at fjerne filer fra workflowet i InDesign, f.eks. på grund af en deadline for produktion, kan du fjerne lænkningen af dem eller annullere en opgavepakke.

Se også

"Fjerne lænker fra indholdsfiler (InDesign)" på side 79

Eksempler på workflow med styrede filer

Når du etablerer workflowstyring mellem InCopy og InDesign, kan forfattere og redaktører sammensætte, omskrive, udvide og redigere dokumenter, samtidig med at designere forbereder layoutet. Almindelige workflow omfatter styring af filer på en lokal server, deling af filer via e-mail-pakker eller brug af en kombination af de to metoder.

Disse workflow forudsætter, at du har en grundlæggende InDesign-skabelon med layoutgeometri, formater og pladsholdertekst. Layoutgeometrier inkluderer sidedimensioner såvel som tekst- og grafikrammer. InCopy bruger disse elementer til at vise korrekte teksttilpasningsoplysninger.

Workflow for lokal server

1. Opret opgaver og tilføj indhold til dem i InDesign

Dette trin omfatter eksport af tekst og grafikrammer til den styrede proces, hvor de bliver tilgængelige for skrivning og redigering for InCopy-brugere.

2. Gør opgavefilerne tilgængelige for InCopy-brugere.

Arkiver filerne på en server, som alle workflow-brugere har adgang til.

3. Åbn opgavefilen i InCopy, og check en tekstenhed eller et grafikelement ud, og rediger tekstenheden eller grafikelementet.

I InCopy viser panelet Opgaver filer med indhold, som er tildelt dig. Uanset om du arkiverer filen på en lokal server, arkiveres ændringerne i filsystemet, og alle, der arbejder med dokumentet (InDesign-layoutet eller en anden styret indholdsfil i dokumentet), modtager besked om ændringerne. Disse brugere kan opdatere indholdet for at få vist de seneste ændringer. Indholdet er checket ud, indtil du checker det ind.

4. Arbejd på layoutet i InDesign.

Uanset om indholdfilerne bliver redigeret i InCopy, kan InDesign-brugere arbejde på dokumentlayoutet. De behøver ikke at checke dokumentet ud. Når InCopy-brugeren gemmer det indhold, der er checket ud, kan InDesign-brugeren opdatere dette indhold i layoutet for at se de seneste ændringer.

5. Forsæt med at arbejde i InCopy.

Når du er færdig med at redigere, skal du checke indholdet ind. Andre brugere kan checke indholdet ud og arbejde med det. Hvis en bruger ændrer layoutet i InDesign samtidig, kan du opdatere og få vist layoutgeometrien, mens du arbejder.

6. I InDesign skal du kontrollere, at alt indholdet er checket ind.

Det styrede workflow gør det muligt at vide, hvem der har checket filer ud. Når indholdsfiler er checket ind, kan InDesign-brugere checke filerne ud og færdiggøre layoutet efter behov.

Workflow for e-mail-pakke

1. Opret, og send opgavepakker i InDesign.

Du kan oprette opgavepakker, tildele indhold til de relevante InCopy-brugere og derefter sende pakkerne til InCopy-brugerne. De pakkede filer checkes automatisk ud for at undgå redigeringskonflikter.

2. Åbn opgavepakken i InCopy, og check en tekstenhed eller et grafikelement ud, og rediger tekstenheden eller grafikelementet.

Hvis du modtager en opgavepakke i en e-mail, skal du dobbeltklikke på pakken for at åbne den i InCopy.

3. Arbejd på layoutet i InDesign.

Uanset om indholdsfilerne bliver redigeret i InCopy, kan InDesign-brugere arbejde på dokumentlayoutet. De behøver ikke at checke dokumentet ud. Hvis du har brug for at opdatere layoutet eller opgaverne, kan du sende en opdateret pakke til InCopy-brugerne.

4. Returner den redigerede pakke i InCopy.

Når du er færdig med at redigere, skal du checke indholdet ind og returnere den ændrede pakke. Andre brugere kan derefter checke indholdet ud og arbejde med det.

5. I InDesign skal du kontrollere, at alt indholdet er checket ind.

Det styrede workflow gør det muligt at vide, hvem der har checket filer ud. Når opgavepakkerne er returneret, bliver tekstenheder i opgavepakkerne checket ind. InDesign-brugere kan efter behov checke filerne ud for at færdiggøre layoutet.

Angive bruger-id

Alle brugere i workflowet skal have et brugernavn. Denne identifikation fortæller, hvem der har checket en bestemt fil ud og gør denne oplysning tilgængelig for andre brugere. Den er også påkrævet for at kunne checke en fil ud til redigering.

Hvis du allerede har angivet et brugernavn og vil ændre det, skal du checke alt indhold ind, som du har checket ud. Ellers ville ændring af bruger-id under en redigeringssession betyde, at du ikke ville kunne redigere indhold, som du har checket ud, da det ville være checket ud til dig under et andet navn.

Bruger-id er programspecifik: En enkelt bruger kan ikke have flere bruger-id'er pr. program.

Bemærk! *InCopy-funktionerne Noter og Registrer ændringer bruger også det angivne navn til at identificere forfatteren til en note eller en registreret ændring.*

1 Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Filer > Bruger.
- Vælg Bruger i panelmenuen Opgaver (Vindue > Opgaver).

2 Skriv et unikt navn, og klik på OK.

Hvis du glemmer at angive et brugernavn ved hjælp af denne metode, bliver du bedt om at skrive et, når du forsøger at udføre den første workflow-handling.

Bemærk! *Pop-up-menuen Farve i denne dialogboks bruges til at identificere redaktørnoter og sporede ændringer. Du kan vælge farven nu, hvis du vil, men det påvirker ikke noget, du foretager dig i et styret workflow.*

Se også

"Registrere ændringer" på side 113

"Om redigeringsnoter" på side 116

Workflow-ikoner

Ikoner kan vises på tekst- og grafikrammer, i panelet Lænker, panelet Opgaver og i tekstenhedslinjen (kun InCopy). Redigeringsstatusikoner vises ved siden af den styrede fil i hhv. panelet Lænker og Opgaver og kommunikerer indholdsstatus. Tekstrammeikoner vises på en tekstramme, der indeholder en lænket InCopy-tekstenhed (i layoutvisning i både InDesign og InCopy). Disse ikoner kommunikerer også indholdsstatus og kan bruges til at skelne mellem styret og ikke-styret indhold. Det tilknyttede værktøjstip indikerer redigeringsstatus og ejerskab. Hvis du vil have vist tekstrammeikoner, skal du kontrollere, at rammekanter vises i InDesign og InCopy (Vis > Vis rammekanter).

Bemærk! *(InDesign) InDesign-dokumentvinduet skal være i normaltilstand, hvis du vil have vist rammekanter. (klik på ikonet Normal visningstilstand nederst i værktøjspaletten).*

Ikon	Navn	Placering
	Tilgængelig	Panelet Lænker (InDesign), panelet Opgaver (InDesign og InCopy), tekstrammer og grafikrammer
	Bruges af *[navn]*	Panelet Opgaver, tekstrammer og grafikrammer
	Redigering	Panelet Opgaver, tekstrammer og grafikrammer
	Tilgængelig og Forældet	Tekst- og grafikrammer
	Bruges af *navn* og Forældet	Tekst- og grafikrammer
	Redigering og Forældet	Tekst- og grafikrammer
	Forældet	Panelet Opgaver
	Tekstindholdet er forældet	Panelet Opgaver og tekstrammer
	Tekstindholdet er opdateret	Panelet Opgaver og tekstrammer
	Det grafiske indhold er forældet	Panelet Opgaver og grafikrammer
	Det grafiske indhold er opdateret	Panelet Opgaver og grafikrammer
	Pakket indhold	Panelet Opgaver

Bemærk! *Ikonet Forældet på ikonerne Tilgængelig, I brug, Redigering, Tekstindhold og Grafikindhold indikerer, at indholdet er forældet, dvs., at versionen på filsystemet er nyere end den version, der vises på din computer.*

Dele indhold

Eksportere indhold fra InDesign

Når du eksporterer indhold fra InDesign til InCopy, oprettes der en lænke mellem de to programmer. Du kan eksportere InDesign-tekst- og grafikrammer og deres indhold til InCopy ved hjælp af følgende to metoder:

- Opret en beholderfil (*.inca) - kaldes en *opgave* - og tilføj relaterede grupperinger af dokumentelementer (f.eks. teksten og grafikken til en tekstenhed) til opgaven, så du kan arbejde på dem samlet. Indhold i opgaver eksporteres som *.incx-filer.
- Du kan eksportere tekst- og grafikrammer separat (inkl. pladsholderrammer) ved hjælp af kommandoerne i menuen under Rediger > InCopy > Eksporter. Eksporteret indhold arkiveres som *.incx-filer.

Når indhold er eksporteret, vises små ikoner øverst til venstre på eksporterede rammer i InDesign og InCopy og i panelerne Opgaver og Lænker. Disse ikoner indikerer de styrede rammers status, og skelner styrede rammer fra rammer, der er ikke del af workflowet. Alt eksporteret indhold vises i panelet Opgaver. Indhold, der eksporteres ved hjælp af kommandoerne i menuen Eksporter, vises som Ikke-tildelt InCopy-indhold på listen i panelet Opgaver. Mens begge metoder opretter en kontrolleret forbindelse mellem InCopy-indhold og et InDesign-dokument, er den primære metode at bruge opgavefiler.

Eksport af indhold gør det muligt for brugere at checke det ud, samtidig med at der kan opretholdes en lænke til det originale InDesign-dokument. (Denne lænke er lavet inde i InDesign. Du kan ikke oprette lænken fra InCopy.)

Når indholdet er eksporteret, kan InCopy-brugere se (men ikke ændre) sidelayouts, formater osv., som de vises i InDesign-dokumentet.

Bemærk! *Du kan også oprette tekst eller forankret grafik ved hjælp af InCopy og derefter indsætte det i InDesign.*

Se også

"Opgavefiler" på side 66

"Oversigt over panelet Opgaver" på side 65

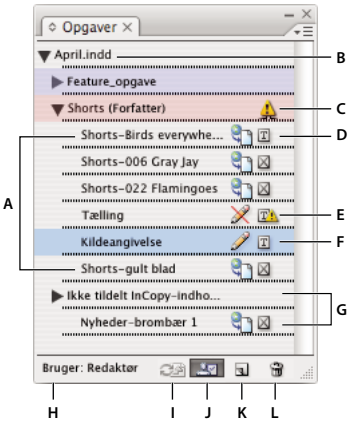
"Workflow-ikoner" på side 63

"Indsætte InCopy-filer i InDesign-dokumenter" på side 79

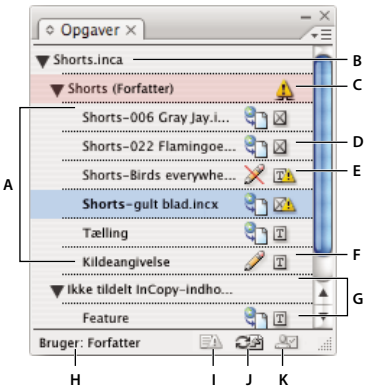
Oversigt over panelet Opgaver

Det primære værktøj til arbejde med opgaver er panelet Opgaver (Vindue > Opgaver). Panelet Opgaver viser de filer, der er eksporteret fra det aktuelt aktive InDesign-dokument, og et ikon indikerer deres status. Panelmenuen Opgaver menu indeholder også kommandoer, der styrer funktionerne importer version og filstyring mellem InCopy og InDesign. Når du åbner en opgave i InCopy, vises opgavenavnet og opgavens indhold i panelet Opgaver. Du kan dobbeltklikke på tekst- og grafikrammer i panelet Opgaver for at markere dem i dokumentvinduet.

Bemærk! *Alt indhold, der er eksporteret til InCopy eller tilføjet til en opgave, figurerer også i panelet Lænker. Selvom du kan foretage enkelte workflow-styringsopgaver som f.eks. at checke indhold ind og ud, er panelet Opgaver det anbefalede panel til disse opgaver.*



Panelet Opgaver i InDesign
A. *InCopy-indholdsnavne* ***B.*** *InDesign-dokumentnavn* ***C.*** *Status: Opgave er forældet* ***D.*** *Status: Tilgængelig og det grafiske indhold er opdateret* ***E.*** *Status: I brug og tekstindholdet er forældet* ***F.*** *Status: Redigering og tekstindholdet er opdateret* ***G.*** *Ikke-tildelt indhold* ***H.*** *Brugernavn* ***I.*** *Knappen Opdater indhold* ***J.*** *Knappen Check det markerede ud/ind* ***K.*** *Knappen Ny opgave* ***L.*** *Knappen Fjern de valgte opgaver*



Panelet Opgaver i InCopy
***A.** InCopy-indholdsnavne **B.** Opgavenavn **C.** Status: Opgave er forældet **D.** Status: Tilgængelig og det grafiske indhold er opdateret **E.** Status: I brug og tekstindholdet er forældet **F.** Status: Redigering og tekstindholdet er opdateret **G.** Ikke-tildelt indhold **H.** Brugernavn **I.** Knappen Opdater design **J.** Knappen Opdater indhold **K.** Knappen Check det markerede ud/ind*

Se også

"Eksportere indhold fra InDesign" på side 64

"Opgavefiler" på side 66

Opgavefiler

I InDesign er opgavefiler beholdere til organisering af samlinger af sideelementer. F.eks. vil du måske markere alle elementerne i en tekstenhed (overskrift, journalistens navn, kopi, grafik og billedtekster) og derefter tildele dem til én InCopy-bruger. Når disse elementer tilføjes til en opgave, er det nemt for InCopy-brugere at få afgang til udelukkende den del af indholdet, de selv er ansvarlige for. Opgavefiler (*.inca) vises i filsystemet, i InCopy-tekstenhedslinjen og i statusmeddelelser. Kun InDesign-brugere kan oprette opgavefiler, og kun InCopy-brugere kan åbne dem.

Når du opretter en opgave, oprettes en mappe som standard på den samme placering som InDesign-dokumentet. Denne opgavemappe indeholder *.inca-opgavefilerne og en indholdsundermappe, der indeholder evt. eksporterede InCopy-tekstenhedsfiler (i INCX-format), som indgår i billeder eller andre ressourcer. Når opgaven er oprettet, skal du enten arkivere projektmappen på en placering, som alle brugere har adgang til eller oprette og distribuere en opgavepakke. Hvis indhold eksporteres, inden det tilføjes til en opgave, flyttes filerne på disken ikke til opgavefilens indholdsmappe.

Opgavefiler indeholder følgende:

- Lænker eller henvisninger til de tilknyttede sideelementer, inkl. pladsholderrammer. Ved hjælp af disse elementer kan InCopy-brugere åbne en enkelt fil i InCopy og få redigeringsmæssig adgang til flere sideelementer.
- Omdannelser af den grafik, der indeholdes i opgaven, som f.eks. flytning, skalering, rotering eller vridning.
- Sidegeometri, så InCopy-brugere kan se layoutet på den ramme, hvis indhold de redigerer, uden at åbne hele InDesign-filen.
- Farvekodning af tildelte rammer i dokumentet.



Illustration af en side i InCopy, der viser sidegeometri og farvekodning

Oprette opgaver og tilføje indhold (InDesign)

Kun InDesign-brugere kan oprette opgaver og tilføje indhold til dem. Der er flere måder at oprette opgaver på. Den metode, du vælger, afhænger normalt af, om du har indhold at tilføje på det tidspunkt, hvor du opretter opgaven.

- Oprette tomme opgavefiler. Du kan oprette en serie af tomme opgaver fra dit InDesign-dokument til at fungere som skabeloner for indhold, der kokmmer til senere.
- Oprette opgaver og tilføje indhold på samme tid.
- Tilføje indhold til en eksisterende opgavefil. Du kan tilføje lænket indhold, tekst og grafik, der allerede er blevet eksporteret som InCopy-indhold, eller du kan tilføje markerede sideelementer, der bliver lænket InCopy-indhold. Hvis en eller flere af de markerede rammer allerede indeholder InCopy-indholdsfiler, og ingen af dem er del af en opgave, kan du tilføje dem til en ny eller eksisterende opgavefil.

Som standard arkiveres den opgavemappe, du opretter, i samme mappe som InDesign-dokumentet. Du kan derefter placere denne mappe på en server eller oprette og sende en pakke.

Bemærk! *Hvis du ikke vil have InCopy-brugere til at indsætte og tilpasse grafik, skal du undlade at tilføje grafikrammer til en opgave.*

Se også

"Sammenlænke manglende opgavefiler igen (InDesign)" på side 78

"Bedste fremgangsmåder til arbejde med styrede filer" på side 61

Oprette tomme opgavefiler (InDesign)

1 Arkiver dokumentet i InDesign.

2 Vælg Ny opgave i panelmenuen i panelet Opgaver (Vindue > Opgaver).

3 Angiv opgavefilen, og klik på OK i dialogboksen Ny opgave.

Oprette opgaver og tilføje indhold samtidigt (InDesign)

1 I InDesign kan du oprette et dokument, der indeholder en eller flere tekstrammer, grafikrammer eller pladsholderelementer og derefter arkivere dokumentet.

2 Marker de tekst- og grafikrammer, du vil tilføje.

3 Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Føj til opgave i panelmenuen Opgaver, og vælg derefter Nyt.
- Vælg Rediger > InCopy > Tilføj *[dit valg]* til opgave > Nyt.

4 Angiv indstillinger for opgavefilen, og klik på OK i dialogboksen Ny opgave.

Den nyoprettede opgavefil indeholder alle de rammer, der er markeret i dokumentvinduet.

Tilføje indhold til eksisterende opgaver (InDesign)

1 Gem InDesign-dokumentet

2 Marker de tekst- og grafikrammer, du vil tilføje.

3 Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Føj til opgave i panelmenuen Opgaver, og vælg derefter opgaven.
- Træk indhold fra sektionen Ikke-tildelt InCopy-indhold i panelet Opgaver til et eksisterende dokument.
- Marker sideelementer ved hjælp af markeringsværktøjet, og træk og slip dem på en eksisterende opgave i panelet Opgaver.
- Vælg Rediger > InCopy > Føj *[dit valg]* til opgave, og vælg derefter opgaven.

4 Vælg Opdater alle opgaver i panelmenuen Opgaver for at gøre indholdsfilerne tilgængelige for InCopy-brugere.

Bemærk! *Du kan kun tilføje indhold til opgaver i det samme dokument. Du kan dog importere det samme indhold i flere dokumenter og tilføje det til en opgave i hvert af disse dokumenter.*

Indstillinger for opgavefiler (InDesign)

Når du opretter eller ændrer en opgavefil, kan du angive følgende indstillinger:

Opgavenavn: Den unikke identifikation af opgaven i panelet Opgaver, f.eks. "Artikel om havet". Dette navn skal overholde operativsystemets konventioner for navngivning af filer.

Tildelt til Den unikke bruger-id for den bruger, filerne tildeles til. Brugerens navn vises i parentes efter opgavenavnet i panelet Opgaver. Når du skriver et navn her, er det kun til oplysningsbrug. Det giver ikke brugeren særlige rettigheder eller tilladelser.

Farve Viser en liste over farver, der kan tilføjes for at fremhæve den aktuelle opgaves rammer i dokumentvinduet og tilføjes opgavenavnene i panelet Opgaver. Denne farvekodning adskiller rammer, der hører til en opgave, fra rammer, der hører til en anden opgave, og den adskiller dem fra ikke-tildelte rammer. Hvis du vil aktivere eller deaktivere visningen af farvekodningen, skal du vælge Vis > Vis/Skjul tildelte rammer. I InCopy er farvekoder kun synlige i layoutvisning.

Bemærk! *Hvis skift mellem visning af tildelte rammer giver uventede resultater, kan det skyldes, at rammerne også er mærket til XML, og at Vis > Struktur > Vis mærkede rammer muligvis er aktiveret. Du kan ikke få vist tildelte rammer og mærkede rammer på samme tid.*

Skift Klik på knappen Skift for at angive placeringen af opgavemappen. Opgavemappen oprettes som standard på den samme placering som InDesign-filen.

Pladsholderrammer Betyder, at InCopy-brugeren kan se tekst- og grafikrammer i opgaven samt bokse (eller andre former), der repræsenterer alle andre rammer på disse InDesign-sider. Alle rammer og pladsholdere afspejler nøjagtigt størrelsen af, formen på og placeringen af InDesign-originalerne. Pladsholderrammer er tomme former, der ikke viser indhold i InDesign-dokumentet. Indstillingen Pladsholderrammer giver den laveste kvalitet og derfor den hurtigste ydelse. I InCopy er pladsholderrammerne kun synlige i layoutvisning, og de er grå, så brugerne kan skelne dem fra tomme rammer i deres opgave. InCopy-brugere kan ikke checke pladsholderrammer ud og redigere dem.

Tildelte opslag Betyder, at InCopy-brugere kan se alle tildelte rammer og alt indhold af andre rammer, som ikke er en del af opgaven, på det samme opslag. I InCopy kan indhold i rammer uden for en opgave ikke redigeres og er kun synligt i layoutvisning.

Alle opslag Eksporterer alt indhold i InDesign-dokumentet til opgavefilen. Denne indstilling giver den maksimale kvalitet. Den giver også den langsomste ydelse, da opgavefilen viser design og layout for alle sider, inklusive sider, der ikke er relevante for den sektion, brugeren redigerer.

Lænkede billedfiler ved pakning Indeholder en kopi af lænkede billeder i opgavepakken. Hvis du vælger denne indstilling, får InCopy-brugere adgang til billeder, men filstørrelsen for pakken øges. InCopy-brugere kan sende billeder med, når de returnerer en pakke. Hvis denne indstilling ikke vælges, får InDesign-brugere ikke billeder, som InCopy-brugere føjer til pladsholderrammer.

Eksportere indhold som separate InCopy-filer (InDesign)

Hvis din arbejdsgruppe foretrækker at arbejde med separate filer snarere end at bruge opgaver, kan du eksportere InCopy-indhold uden at bruge en opgavefil. Sammenlignet med at oprette en enkelt opgavefil med henvisninger til flere indholdsfiler og layoutoplysninger, opretter denne metode en separat fil (.incx) for hver enkelt tekst- eller grafikramme, du angiver i dokumentet. For at se konteksten til det indhold, du redigerer, skal du også åbne det tilknyttede InDesign-dokument (.indd).

Bemærk! *En hurtig måde at eksportere indhold som en separat InCopy-fil er at bruge markeringsværktøjet til at trække og slippe markerede rammer på det ikke-tildelte InCopy-indhold i panelet Opgaver.*

1 I InDesign kan du oprette et dokument med en eller flere tekstrammer, grafikrammer eller pladsholderelementer.

2 Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Marker tekst- eller grafikrammen til en enkelt tekstenhed, eller hold Shift nede, og klik for at markere flere rammer.
- Placer et indsættelsespunkt i en tekstenhed, eller marker noget tekst i en tekstramme.

3 Vælg Rediger > InCopy > Eksporter, og vælg derefter en af følgende indstillinger:

Det markerede Eksporterer alle markerede tekst- og grafikrammer.

Lag Eksporterer alt indhold på det markerede lag.

Alle tekstenheder Eksporterer tekstenheder, der ikke allerede er blevet eksporteret.

Al grafik Eksporterer grafik, der ikke allerede er blevet eksporteret.

Al grafik og alle tekstenheder Eksporterer tekstenheder og grafik, der ikke allerede er blevet eksporteret.

Hvis du eksporterer alt indhold i dokumentet og derefter tilføjer mere tekst eller grafikrammer til det samme dokument, kan du spare tid ved at eksportere de nye rammer ved igen at bruge kommandoen Eksporter > Alle tekstenheder (eller Al grafik eller Al grafik og alle tekstenheder). InDesign eksporterer kun det nye indhold.

4 Angiv et navn og en placering til filen, og klik derefter på Gem.

Det filnavn, du angiver, bruges som præfiks for at kunne identificere hver enkelt eksporteret indholdsfil i filsystemet. Hvis du eksporterer flere tekstrammer, genereres de første tegn af teksten automatisk til filnavnet, f.eks. "minhistorie-Kommende cykelarrangementer.incx". Til flere grafikrammer udformes filnavne som "mystory-graphic", "mystory-graphic-1", osv. Filnavnet vises i filsystemet i InCopys tekstenhedslinje og i statusbeskeder.

5 Når du bliver bedt om det, skal du klikke på OK for at gemme indholdet som styrede InCopy-filer i InCopy Interchange-formatet (.incx). Når du bliver bedt om det, skal du også gemme din InDesign-fil.

InCopy-indholdet er nu styret og kan checkes ud og redigeres af andre brugere i workflowet.

Delt indhold vises i panelet Lænker på samme måde som importeret grafik. Hvis du flytter en delt fil manuelt, kan du opdatere dens lænke via panelet Lænker.

Når du eksporterer indhold, kan du se ikonet Tilgængelig på tekstrammen (InDesign og InCopy), og i panelet Opgaver (InCopy). Ordet [Tilgængelig] vises i tekstenhedslinjen (InCopy).

Eksportere tekstafsnit til brug i InCopy CS (InDesign)

Hvis du vil åbne et InCopy CS3-dokument i InCopy CS, skal du arkivere dokumentet i formatet InCopy CS Story (.incd), som er det filformat, der anvendes af InCopy CS. Vær opmærksom på, at tekstenheder, der er oprettet ved hjælp af særlige InCopy CS3-funktioner, kan være ændrede eller udeladte, når du åbner filen i InCopy CS.

1 Benyt en af følgende fremgangsmåder i InDesign:

- Vælg tekstrammen til en enkelt tekstenhed, eller hold Skift nede, og klik for at vælge flere rammer.
- Placer et indsættelsespunkt i en tekstenhed, eller marker noget tekst i en tekstramme.

2 Vælg Rediger > InCopy > Eksporter, og vælg derefter en af følgende indstillinger:

- Vælg Markering for at eksportere alle markerede tekstrammer.
- Vælg Alle tekstenheder for at eksportere tekstenheder, der ikke allerede er blevet eksporteret.

Hvis du eksporterer alt indhold i dokumentet og derefter tilføjer flere tekstrammer til det samme dokument, kan du spare tid ved at eksportere de nye rammer ved igen at bruge kommandoen Eksporter > Alle tekstenheder. InDesign eksporterer kun det nye indhold.

3 Vælg InCopy CS-dokument i menuen Filtype (Windows) eller Format (Mac OS).

4 Angiv en placering og et navn til filerne, og klik på Gem.

5 Angiv følgende indstillinger i dialogboksen Adobe InCopy eksportindstillinger, og klik på OK.

Medtag formattabel Integrerer tegn- og afsnitsformater i en tekstenhed.

Medtag farveprøveliste Integrerer farveprøver i en tekstenhed.

Medtag XMP-oplysninger Integrerer Adobe XMP-oplysninger (Extensible Metadata Platform) i en tekstenhed.

Kodning Tillader valg af enten UTF8 eller UTF16 unicode-kodning, som kræves, når en ny InCopy-fil oprettes. InCopy-formatet er baseret på XML og kræver denne kodning for oprettelse af XML-filer.

• **UTF8** Indeholder alle de tegn, der er nødvendige for sprogstrukturer til HTML i 8-bit tegn, som er de samme som disse i ASCII.

• **UTF16** Er nemmere at bruge for softwaredesignere og er mere effektivt til fremmedsprog. Software, der understøtter fremmedsprog, anvender generelt UTF16 internt.

6 Arkiver din InDesign-fil.

InCopy-tekstenheden er nu styret og kan checkes ud og redigeres af andre brugere i workflowet.

Opgavepakker

Oprette og sende pakker (InDesign)

Under ideelle forhold har alle InDesign- og InCopy-brugere på teamet adgang til en server, hvor opgavefilerne er arkiveret. Hvis en eller flere brugere imidlertid ikke har adgang til en fælles server, kan du oprette og distribuere komprimerede opgavepakker. Efter at have arbejdet med opgaven ompakker InCopy-brugeren opgaven og returnerer den, så den kan blive integreret i InDesign-dokumentet. Pakkefiler, der oprettes i InDesign, har filtypen .incp. Returpakkefilerne, der oprettes i InCopy, har filtypen .indp.

Der er to kommandoer til pakning af filer: Pak og Pak og e-mail. Brug Pak, hvis du vil oprette en komprimeret pakke, som du kan distribuere manuelt. Brug Pak og e-mail, hvis du vil oprette en komprimeret pakke, som automatisk bliver vedhæftet en e-mail-meddelelse.

Oprette en pakke til manuel distribution

1 Opret en opgave, og tilføj det indhold, du vil medtage i pakken.

Kun indhold, der er checket ind, kan medtages i den pakkede opgave.

2 Marker opgaven i panelet Opgaver, og vælg Pak til InCopy i panelmenuen.

3 Angiv et navn og en placering til pakkefilen, og klik på Arkiver.

Du kan vedhæfte pakkefilen til en e-mail-meddelelse, uploade den til en ftp-server eller kopiere den til en disk eller andre eksterne medier.

Bemærk! *Hvis du vælger Rediger > Fortryd, når du har oprettet en pakke, annulleres pakken, og elementerne i opgaven bliver låst op. Men pakkefilen fjernes ikke fra computeren, og afsendelsen af e-mail-meddelelsen bliver ikke annulleret.*

Oprette en pakke til e-mail (InDesign)

1 Opret en opgave, og tilføj det indhold, du vil medtage i pakken.

Kun indhold, der er checket ind, medtages i den pakkede opgave. Hvis indhold er checket ud, bliver du bedt om at checke indhold ind.

2 Marker opgaven i panelet Opgaver, og vælg Pak til InCopy og e-mail i panelmenuen.

En komprimeret opgavepakke bliver oprettet og vedhæftet i en e-mail-meddelelse i dit standardprogram til e-mail.

Bemærk! *Hvis du vil bruge et andet program til e-mail, skal du ændre standardprogrammet til e-mail. Du kan finde flere oplysninger i dokumentationen til dit system.*

3 Du kan redigere e-mail-meddelelsen ved at tilføje en modtager og evt. angive vejledning. Send meddelelsen.

Alle elementer i opgaven bliver checket ud til den bruger, de er tildelt til. Indholdet i selve pakken bliver imidlertid ikke låst, så alle kan åbne pakken og redigere det.

Annullere en pakke

I nogle tilfælde bliver den pakke, du sender, ikke returneret. Det kan f.eks. være, at meddelelsen er gået tabt, eller at modtageren ikke længere arbejder på projektet. I denne type situation kan du annullere en pakke.

1 Marker den pakkede opgave i panelet Opgaver, og vælg Annuller pakke i panelmenuen.

2 Klik på Ja for at annullere pakken.

Når du annullerer en pakke, fjernes pakkefilen ikke fra computeren.

Når en pakke annulleres, er pakkens indhold tilgængeligt for redigering. Vær opmærksom på, at der kan opstå konflikter, hvis nogen returnerer en pakke, som er blevet annulleret.

Opdatere en pakke

Efter du har oprettet en pakke, vil du muligvis tilføje, fjerne eller tilpasse elementer.

1 Tilføj, fjern eller tilpas en eller flere tekstenheder til den pakkede opgave.

2 Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Opdater pakke i panelmenuen Opgaver. Angiv filens navn og placering. Du kan gøre den opdaterede pakke tilgængelig for andre ved at placere den på en delt server eller distribuere den via e-mail. Husk at give InCopy-brugerne besked om, at pakken er opdateret.
- Vælg Opdater pakke og e-mail i panelmenuen Opgaver, og send derefter meddelelsen.

Når InCopy-brugere åbner den opdaterede pakke, er det kun nyt indhold, der automatisk bliver tilføjet til opgaven. InCopy-brugere kan beslutte, om eksisterende indhold skal overskrives, og dette giver dem mulighed for at bevare tidligere redigeringer.

Modtage pakker (InCopy)

Du modtager muligvis en pakke fra en InDesign-bruger, som har oprettet pakken, eller fra en InCopy-bruger, som har videresendt pakken til dig. Når du åbner en opgavepakke, dekomprimeres pakken, og indholdet kopieres til en ny undermappe i en InCopy-opgavemappe.

Se også

"Checke indhold ind" på side 76

"Arkivere ændringer (InCopy)" på side 77

Åbne en pakke (InCopy)

❖ Gør et af følgende for at åbne en InCopy-pakke (*.incp):

- Start pakken ved hjælp af e-mail-programmet. Du kan f.eks. dobbeltklikke på den vedhæftede fil.
- Brug Stifinder eller Finder for at åbne filen. Du kan f.eks. dobbeltklikke på filen eller trække den hen på ikonet for InCopy.
- I InCopy skal du vælge Filer > Åbn og dobbeltklikke på den pakkede opgavefil.
- Vælg Åbn pakke i panelmenuen Opgaver i InCopy, og dobbeltklik derefter på pakkefilen.

Nu kan du redigere tekstafsnittene i pakken. Når du går i gang med at redigere en tekstenhed, bliver du bedt om at checke rammens indhold ud. Når du er færdig med at redigere, skal du arkivere alt indhold og enten returnere eller videresende pakken.

Returnere eller videresende en pakke (InCopy)

Når du har åbnet og redigeret en pakke, kan du sende den til en anden InCopy-bruger, eller du kan returnere den til den InDesign-bruger, som har oprettet pakken. Pakkefiler, der oprettes til andre InCopy-brugere, har filtypen .incp. Returpakkefiler, der oprettes til InDesign-brugere, har filtypen .indp.

1 Rediger, og check det indhold ind, som skal medtages i pakken.

2 Vælg et af følgende i panelmenuen Opgaver:

Videresend til InCopy Opret en pakke til en anden InCopy-bruger. Angiv pakkefilens navn og placering, og gør den derefter tilgængelig for InCopy-brugeren.

Videresend til InCopy og e-mail Opret, og send en pakke til en anden InCopy-bruger via e-mail. Pakken vises som en vedhæftning i en ny meddelelse i dit standardprogram til e-mail. Angiv modtageren, tilføj vejledning og send e-mail-meddelelsen.

Retur til InDesign Opret en pakke, der skal returneres til InDesign-brugeren.

Retur til InDesign og e-mail Opret, og returner en pakke til InDesign-brugeren via e-mail. Pakken vises som en vedhæftning i en ny meddelelse i dit standardprogram til e-mail. Angiv modtageren, tilføj vejledning og send e-mail-meddelelsen.

Modtage returpakker (InDesign)

❖ Gør et af følgende for at åbne en InDesign-pakke (*.indp):

- Start pakken ved hjælp af e-mail-programmet. Du kan f.eks. dobbeltklikke på den vedhæftede fil.
- Brug Stifinder eller Finder for at åbne filen. Du kan f.eks. dobbeltklikke på filen eller trække den hen på ikonet for InDesign.
- I InDesign skal du vælge Filer > Åbn og dobbeltklikke på pakkefilen.
- Vælg Åbn pakke i menuen i panelet Opgaver i InDesign, og dobbeltklik derefter på pakkefilen.

Når du åbner pakken, bliver du bedt om at opdatere alle lænker. Hvis en tekstenhed er blevet ændret siden opgaven blev pakket, kan du bestemme, om indholdet i InDesign-filen skal opdateres, eller om lænkerne til indholdet skal fjernes. Når tekstenhederne i filerne er returnerede og checket ind, kan du checke indholdet ud og redigere det.

Se også

"Opdatere opgavefiler (InDesign)" på side 74

"Fjerne lænker fra indholdsfiler (InDesign)" på side 79

Arbejde med styrede filer

Åbne delt indhold

Kun InCopy-brugere kan åbne opgavefiler (.inca). Hvis en InCopy-bruger åbner en InDesign-fil, der indeholder opgaver, vil brugeren få adgang til alt styret indhold, uanset tildelingerne.

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder.

- Vælg Filer > Åbn i InCopy, vælg en opgavefil (.inca), og klik på Åbn.
- Vælg Filer > Åbn i InDesign eller InCopy, vælg en InDesign-fil (.indd), der indeholder tildelt indhold, og klik på Åbn.
- Åbn en opgavepakke. Se "Modtage pakker (InCopy)" på side 71.

Opgavenavnene og deres indhold vises i panelet Opgaver.

Se også

"Opgavefiler" på side 66

"Styrede filer" på side 61

Checke indhold ud

Når du checker et element ud, placeres en skjult låsefil (.idlk) på filsystemet. Når indholdet er checket ud, har du eksklusiv kontrol over dets indhold, og ingen andre kan foretage ændringer. Du kan kun checke InCopy-indhold ud. Du kan ikke checke InDesign-dokumenter med layoutoplysninger ud.

Hvis du forsøger at lukke et InDesign-dokument, der indeholder en eller flere InCopy-indholdsfiler, der er checket ud til dig, vises der en alarmbesked, som beder dig checke alt indhold ind. Hvis du lukker dokumentet uden at checke indholdsfilerne ind, vil de stadig være checket ud til dig, næste gang du åbner InDesign-dokumentet. Når du gemmer InDesign-dokumentet, gemmes hver enkelt redigerbare InCopy-indholdsfil automatisk.

Se også

"Styrede filer" på side 61

Checke indhold ud (InDesign)

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Marker de tekst- eller grafikrammer, der skal redigeres i layoutet, og vælg Rediger > InCopy > Check ud.
- Marker filerne i panelet Opgaver, og vælg Check ud i panelmenuen.

Når du checker tilgængeligt indhold ud i InDesign, kan du se ikonet Redigering icon på InDesign-rammen. I InCopy vises ikonet I brug på InCopy-rammen og i panelet Opgaver, hvis opgavefilerne er arkiveret på en lokal server.

Checke indhold ud (InCopy)

1 Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis det indhold, du vil have adgang til, er del af en opgave, skal du vælge Filer > Åbn og vælge opgavefilen (.inca).
- Hvis det ønskede indhold blev eksporteret som individuelle filer, skal du vælge Filer > Åbn, og derefter vælge InCopy-filen (.incx). Hvis du vil se layoutet for at udføre teksttilpasning, skal du vælge InDesign-dokumentet.

2 Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil checke en enkelt InCopy-indholdsfil ud, skal du vælge Filer > Check ud.
- Hvis du vil checke alt indhold i en opgave ud på én gang, skal du markere opgaven i panelet Opgaver og vælge Check ud i panelmenuen.
- Hvis du vil checke individuelle elementer i en opgave ud, skal du åbne opgavelisten i panelet Opgaver, markere et eller flere elementer og vælge Check ud i panelmenuen.

Ikonet Redigering vises ved siden af elementet eller elementerne i panelet Opgaver og indikerer, at indholdet er checket ud til dig og at det kun er dig, der kan anvende det.

3 Hvis du bliver spurgt, om du vil opdatere indholdet med ændringer, skal du klikke på OK.

Når du checker tilgængeligt indhold ud i InCopy, kan du se ikonet Redigering på InCopy-rammen og i panelet Opgaver. I InDesign vises ikonet I brug på InDesign-rammen.

Åbne styrede filer (InCopy)

Hvis du åbner en styret indholdsfil (.incx) direkte i InCopy og arbejder med den i tekstenhedsvisning, opnår du de fordele, som hurtig redigering og skrivning giver. Du behøver ikke at checke en individuel styret fil ud for at redigere den. InCopy checker den automatisk ud. Når du gemmer og lukker filen, checker InCopy automatisk indholdet ind. Kommandoerne Gem er forskellige, når du åbner individuelle filer.

Se også

"Styrede filer" på side 61

"Arkivere ændringer (InDesign)" på side 76

Opdatere opgavefiler (InDesign)

Du kan gemme ændringer til opgaver manuelt, eller når du lukker det aktuelle dokument. Opdatering af en opgavefil er den eneste måde at gøre layoutændringer tilgængelige for InCopy-brugere på.

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil opdatere markerede opgaver, skal du markere opgaverne i panelet Opgaver og vælge Opdater valgte opgaver i panelmenuen Opgaver.
- Hvis du vil opdatere alle forældede opgaver i det aktuelle dokument, skal du vælge Opdater alle opgaver i panelmenuen Opgaver. Kun opgaver, der er forældede, bliver opdateret.

Bemærk! *Hvis en InCopy-bruger har en opgave åben, når du opdaterer opgaven, vises ikonet Forældet* ⚠ *vises ved siden af opgaven i panelet Opgaver i InCopy.*

Se også

"Opdatere indhold" på side 74

"Oprette og sende pakker (InDesign)" på side 70

Opdatere indhold

Du kan kontrollere, at du altid arbejder med det mest opdaterede indhold ved at holde øje med Forældet-ikoner i panelet Opgaver og opdatere indholdet derefter. Når du opdaterer en InCopy-opgavefil og dens indhold eller opdaterer individuelle indholdsfiler, kopieres data fra den seneste filsystemkopi, så den version, der vises på din computer, matcher den på filsystemet. Opdatering kræver ikke, at du checker ind eller ud, og du får ikke redigeringsrettigheder. Opdatering kan dog skabe problemer, hvis en anden bruger has slettet din lås.

Bemærk! *Opdatering af indhold opdaterer ikke indhold i opgavepakker, der ikke er blevet returneret.*

En typisk opdatering af workflow foregår som følger:

1 InCopy-brugeren åbner en opgavefil eller checker en individuel indholdsfil ud og redigerer indholdet.

2 InCopy-brugeren gemmer indholdsfilen, opdaterer dermed kopien på filsystemet, og forsætter med at arbejde.

3 InDesign-brugeren ser ikonet Forældet ⚠ i både panelet Opgaver og panelet Lænker ved siden af markeringen, og ikonerne I brug og Tekstindhold forældet eller Grafikindhold forældet på den tilknyttede ramme.



Panelet Opgaver med ikonerne I brug og Forældet (venstre) og Layout med forældet indhold (højre)

4 InDesign-brugeren opdaterer indholdet.

Se også

"Opdatere dit arbejde ved et uheld" på side 75

"Oversigt over panelet Lænker" på side 45

Opdatere indhold, mens du åbner et styret dokument (InDesign)

1 Vælg Filer > Åbn, find den tekstfil, du vil åbne, og klik derefter på Åbn.

2 Klik på Ja, når du bliver bedt om at opdatere dokumentet med det ændrede indhold på filsystemet.

3 Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil lade InDesign opdatere lænkerne, skal du klikke på Reparer automatisk lænker.
- Hvis du vil reparere lænker manuelt, skal du klikke på Reparer ikke, vælge den fil, der skal opdateres i panelet Lænker og derefter vælge Opdater lænke i panelmenuen.

Opdatere indhold, mens du arbejder (InDesign)

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg tekst- eller grafikrammer i layoutet, og vælg Rediger > InCopy > Opdater indhold.
- Marker tekst- eller grafikrammerne i panelet Lænker, og klik på knappen Opdater lænke , eller vælg Opdater lænke i menuen i panelet Opgaver.

Opdatere indhold, mens du arbejder (InCopy)

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Placer et indsættelsespunkt i tekstrammen for at markere den, og vælg derefter Filer > Opdater indhold.
- Marker indholdet i panelet Opgaver, og klik derefter på knappen Opdater indhold , eller vælg Opdater indhold i panelmenuen Opgaver.

Du kan også opdatere indhold ved hjælp af panelet Lænker.

Opdatere dit arbejde ved et uheld

Opdateringskommandoerne er i de fleste tilfælde deaktiverede for indhold du har checket ud, fordi dette indhold altid vil være opdateret. Der kan dog opstå en uønsket situation, hvis en anden bruger sletter låsen på indhold, der er checket ud (ved at trække låsefilen [.idlk] over i Papirkurv [Windows] eller Papirkurv [Mac OS)] og ændrer indholdet. I dette tilfælde kan opdateringskommandoerne blive aktiveret, selv når indholdet checkes ud til dig, hvilket betyder, at to personer kan redigere indholdet samtidigt. Opdatering af indholdet betyder, at arbejdet går tabt. For at opnå det bedste resultat skal du undgå at slette låste filer.

Opdatere InDesign-layoutet

InDesign-brugere kan ændre layoutet (f.eks. ændre størrelse på eller placering af en tekstenheds tekstrammer) og gemme ændringerne, mens InCopy-brugere ændrer teksten til disse tekstrammer. I et workflow på en delt server afhænger måden, InCopy-brugere får besked om layoutændringer af, om de har åbnet en opgavefil eller checket individuelle indholdsfiler ud og også har åbnet den lænkede InDesign-fil.

Overvej følgende:

- Hvis en InDesign-bruger ændrer layoutet på rammer i en opgave, skal brugeren opdatere opgaven for at gøre designændringerne tilgængelige for InCopy-brugere. InDesign opdaterer ikke automatisk opgavefiler, når dokumentet gemmes.
- Når InDesign-brugeren opdaterer opgaven, der er arkiveret på en delt server, vises ikonet Forældet ved siden af opgaven i panelet Opgaver i InCopy. InCopy-brugeren skal opdatere designet for at se det aktuelle layout.
- Hvis en InDesign-bruger ændrer layoutet for eksporteret indhold, der ikke er en del af en opgave, vises ikonet Forældet ved siden af InDesign-dokumentnavnet i panelet Opgaver og i dokumentets titellinje. InCopy-brugere kan opdatere det aktuelt aktive InDesign-dokument med de seneste layout- og formatændringer.

Opdatering af layoutet i InCopy er nyttigt til teksttilpasning af opgaver, fordi seneste udseende og linjeskift er synlige i layout- og spaltevisning.

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du har en opgavefil åben, og panelet Opgaver viser ikonet Forældet ⚠ ved siden af opgavenavnet, skal du klikke på knappen Opdater design eller vælge Filer > Opdater design. Du kan ikke fortryde denne kommando.
- Hvis du ikke arbejder med opgavefiler, og du har mere end ét InDesign-dokument åbent, skal du vælge det, du vil gøre aktivt og derefter vælge Filer > Opdater design.

Checke indhold ind

Når du checker en styret indholdsfil ind, gemmer du den til en delt placering på et filsystem, hvor den kan checkes ud af andre til redigering eller andre ændringer. Når en tekst- eller grafikramme eksporteres fra InDesign checkes den også automatisk ind.

Selvom en fil, der er checket ind, er tilgængelig for redigering, er den ikke redigerbar som sådan, før den er checket ud (med mindre du redigerer indholdet i standalonetilstand i InCopy). Når du checker indhold ind, frafalder redigeringskontrollen, men filen lukkes ikke. Indholdet forbliver åbent på din skærm, men i skrivebeskyttet tilstand.

Ekstramoduler til LiveEdit Workflow opretter ikke flere filversioner. I stedet overskrives filer, når de opdateres i enten InCopy eller InDesign (hvis du vil have adgang til filversioneringsfunktioner såvel som mange andre funktioner, skal du bruge Adobe Version Cue i InDesign eller InCopy med Version Cue Workspace. Version Cue er et skrivemiljø, som kun er tilgængeligt som del af Adobe Creative Suite).

Hvis du arbejder med en opgavepakke, skal du returnere eller videresende opgavepakken, når du har checket den ind.

Se også

"Eksportere indhold fra InDesign" på side 64

"Oprette et enkeltstående dokument" på side 33

"Styrede filer" på side 61

Checke styret indhold ind (InDesign)

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Marker indholdet i layoutet og vælg Rediger > InCopy > Check ind.
- Marker indholdet i panelet Opgaver, og vælg Check ind i panelmenuen.

Checke styret indhold ind (InCopy)

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Marker indholdet i layoutvisning, og vælg Filer > Check ind.
- Marker indholdet i panelet Opgaver, og vælg Check ind i panelmenuen.

Bemærk! *Du kan fortryde de seneste ændringer, før du checker indhold ind.*

Når du checker en fil ind, vises ikonet Tilgængelig på tekst- eller grafikrammen i InDesign-layoutet, i layoutvisningen i InCopy, i panelet Opgaver og i tekstenhedslinjen (InCopy).

Arkivere ændringer (InDesign)

Mens du arbejder på indhold, du har checket ud, kan du gemme dine ændringer og opdatere filsystemkopien.

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil gemme det markerede indhold uden at gemme ændringer til InDesign-dokumentet eller dets lænkede filer, skal du markere indholdet i layoutet og vælge Rediger > InCopy > Arkiver indhold.

- Hvis du vil gemme hver indholdsfil, der er checket ud til dig, skal du vælge Filer > Arkiver indhold. Dette type lagring opdaterer ikke automatisk opgavefiler eller indholdsfiler, der er checket ud i InCopy. De filer, der er checket ud i InCopy, vil dog vise ikonet Forældet ⚠ i panelet Opgaver.
- Hvis du vil gemme InDesign-dokumentet under en nyt navn med lænker til alle eksisterende InCopy-filer, skal du vælge Filer > Gem som. Denne type lagring resulterer i en situation, hvor én eller flere InCopy-filer er lænket til to InDesign-dokumenter.
- Hvis du vil gemme en kopi af det aktuelt aktive dokument, skal du vælge Filer > Arkiver en kopi. Du kan vælge at give kopien et nyt navn og placering med lænker til alle eksisterende InCopy-filer.

Bemærk! *En separat Check ind-kommando er tilgængelig, hvis du arbejder med en fil, der er styret af et Version Cue Workspace. Version Cue Workspace er kun tilgængelig som en del af Adobe Creative Suite.*

Se også

"Opdatere indhold" på side 74

Arkivere ændringer (InCopy)

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil gemme InCopy-filen under det samme navn og placering på filsystemet, skal du vælge Filer >Arkiver indhold. Filen er stadig checket ud til dig.
- Hvis du vil gemme InCopy-indholdsfilen under et nyt navn, skal du vælge Filer > Arkiver indhold som. Den nyoprettede indholdsfil styres ikke i workflowet. Kommandoen Arkiver indhold som er kun tilgængelig, hvis du har åbnet InCopy-indholdsfilen (.incx) direkte.
- Hvis du vil gemme en kopi af den aktuelt aktive InCopy-indholdsfil, skal du vælge Filer > Arkiver en kopi af indhold. Du kan vælge at give kopien en ny navn og placering. Den gemte kopi styres ikke i workflowet. Kommandoen Arkiver en kopi af indhold er kun tilgængelig, hvis du har åbnet InCopy-indholdsfilen (.incx) direkte.
- Hvis du vil gemme alle aktuelt åbne InCopy-indholdsfiler, der er checket ud, skal du vælge Filer > Arkiver alt indhold. Denne kommando gemmer alle filer til deres nuværende placeringer. Kommandoen Arkiver alt indhold er kun tilgængelig, hvis du har åbnet en opgave eller InDesign-fil.

Bemærk! *Kommandoen Arkiver en version er kun tilgængelig, hvis du arbejder med en fil, der er styret af et Version Cue Workspace. Version Cue Workspace er kun tilgængelig som en del af Adobe Creative Suite.*

Justere dit workflow

Flytte indhold mellem opgaver (InDesign)

InDesign-brugeren kan flytte indhold mellem eksisterende opgaver samt fra sektionen Ikke-tildelt InCopy-indhold i panelet Opgaver. Du kan også oprette en ny opgave og flytte indhold til den.

1 Gem InDesign-dokumentet

2 Klik på pilen til venstre for opgavenavnet i panelet Opgaver for at få vist opgavens indhold.

3 Vælg et element i en opgave.

4 Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Træk indholdet fra en opgave til en anden.
- Hvis du vil flytte indhold til en eksisterende opgave, skal du vælge Føj til opgave i panelmenuen Opgaver og derefter vælge den ønskede opgave.
- Hvis du vil oprette en ny opgave, når du flytter indhold, skal du vælge Føj til opgave > Nyt i panelmenuen Opgaver og derefter angive indstillingerne i dialogboksen Ny opgave.

5 Vælg Opdater alle opgaver i panelmenuen Opgaver.

Hvis opgavelisten er kort, vil du måske foretrække at trække elementer til og fra opgaver og Ikke-tildelt InCopy-indhold.

Se også

"Fjerne lænker fra indholdsfiler (InDesign)" på side 79

Slette opgaver (InDesign)

❖ Marker én eller flere opgaver i panelet Opgaver, og vælg Slet opgave i panelmenuen.

Ved sletning af opgaver opnår du følgende:

- Fjerner opgavedata fra dokumentet.
- Sletter opgavefilen fra filsystemet.
- Fjerner opgavenavnet fra listen.
- Flytter alt InCopy-indhold til sektionen Ikke-tildelt InCopy-indhold i panelet Opgaver.

Bemærk! *Hvis en InCopy-bruger har en opgave åben, når den slettes i InDesign, giver en alarm InCopy-brugeren besked om, at opgaven er blevet slettet. Indholdsfilerne er dog ikke blevet slettet og kan opdateres uden tab af ændringer.*

Se også

"Fjerne lænker fra indholdsfiler (InDesign)" på side 79

Sammenlænke manglende opgavefiler igen (InDesign)

Hvis du flytter eller sletter en opgavefil fra disken, og derefter åbner det InDesign-dokument, hvorfra den blev oprettet, vil InDesign ikke vide, hvor opgavefilen er placeret. Du er nødt til at genoprette opgavefilen, så InDesign kan finde den.

Se også

"Oversigt over panelet Lænker" på side 45

Genoprette opgavefilen på den oprindelige placering

❖ Gør et af følgende i panelet Opgaver:

- Vælg den manglende opgave (der stadig vises på listen i panelet), og vælg Opdater valgte opgaver i panelmenuen.
- Vælg Opdater alle opgaver i panelmenuen.

Ændre placeringen af en opgave

❖ Hvis du vil genoprette opgavefilen på en ny placering, skal du gøre et af følgende i panelet Opgaver:

- Marker opgaven, og vælg Vælg en ny placering til opgaven i panelmenuen. Angiv en placering og et navn til den nye fil.
- Dobbeltklik på opgavenavnet. Klik på Skift i dialogboksen Opgaveindstillinger, og angiv en ny placering og et nyt navn til den nye fil.

Rette fejl

Hvis du laver en fejl, kan du annullere de ændringer, der er foretaget siden sidste gang, du brugte kommandoen Arkiver og gendanne indholdet fra filsystemet.

Fordi InDesign automatisk gemmer hver eneste redigerbare InCopy-indholdsfil, når du gemmer InDesign-dokumentet, gendanner kommandoen Annuller check ud kun versioner siden sidste gang, dokumentet blev ændret.

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil annullere den seneste ændring, skal du vælge Rediger > Fortryd *[handling]*.
- Hvis du vil fortryde alle ændringer, siden du sidst arkiverede projektet, skal du vælge Filer > Genindlæs.

- Hvis du vil fortryde ændringer siden den sidst gemte version og fjerne låsefilen, skal du markere indholdet i panelet Opgaver og vælge Annuller check ud i panelmenuen. Denne handling checker filen ind.

Tilsidesætte låste filer (InDesign)

Brugerne indser muligvis ikke umiddelbart, hvordan deres handlinger påvirker andre i workflowet, og det kan skabe utilsigtede situationer, hvor der opstår konflikter mellem indholdsstatus og ejerskab. Om nødvendigt kan InDesign-brugeren løse konflikter ved at fjerne lænken en låst fil, der er checket ud til en anden bruger, og tage kontrol over filen. Når lænken til en fil fjernes, arkiveres indholdet i InDesign-dokumentet, men indholdet bliver ikke længere delt med InCopy.

Hvis du redigerer et tekstafsnit, som er checket ud i InCopy, bliver du bedt om at integrere tekstenheden, så placeringen af den oprindelige fil bliver registreret, samtidig med at filen bliver låst op til redigering. Du kan senere fjerne integreringen og oprette en lænke til den oprindelige fil, eller du kan oprette en lænke til en anden fil.

Se også

"Fjerne lænker fra indholdsfiler (InDesign)" på side 79

"Opdatere dit arbejde ved et uheld" på side 75

Fjerne lænker fra indholdsfiler (InDesign)

Hvis det er nødvendigt (f.eks. pga. en deadline), kan InDesign-brugeren fjerne en indholdsfil fra det styrede workflow og fra panelet Lænker ved *fjerne lænken* fra den pågældende fil. Hvis du igen vil gøre indholdet tilgængeligt for redigering, skal du geneksportere den som InCopy-indhold med et andet filnavn. Dette sikrer, at den gamle låsefil ikke forhindrer brugere i at redigere filen.

Bemærk! *Hvis du fjerner lænken fra din egen fil, som er checket ud, fjernes den fra workflowet, og låsefilen slettes fra disken. Du kan geneksportere indholdet og overskrive filnavnet uden konflikt.*

❖ Hvis du vil fjerne lænken fra en InCopy-indholdsfil, skal du vælge filen (filtype .incx) i panelet Lænker og vælge Fjern lænkning i panelmenuen. Når lænken fjernes, integreres indholdet i dokumentet, og lænken til InCopy-filen på disken fjernes.

Hvis du vil genoprette lænken til filen, skal du vælge Rediger > Fortryd Fjern lænkning.



Du kan også fjerne lænken ved slette en ramme, eller bruge panelet Lænker i InDesign til igen at sammenlænke en indholdsfil til en anden fil.

Indsætte InCopy-filer i InDesign-dokumenter

Selvom et typisk workflow begynder i InDesign, hvor grundlayoutet samt tekst- og grafikpladsholdere defineres og eksporteres til InCopy, kan et andet workflow begynde med en standalone InCopy-indholdsfil (.incx eller .incd), som du indsætter i InDesign ved hjælp af kommandoen Filer > Indsæt.

Overvej følgende, når du indsætter InCopy-indholdsfiler i et InDesign-dokument:

Formater Hvis InCopy-tekstfilen har tilføjet formater, tilføjes de til InDesigns liste over formater til dokumentet. I tilfælde af en formatnavnkonflikt, overskriver InDesign det importerede format med det eksisterende format.

Layout Du kan oprette grundlayoutgeometrien for indholdet i InDesign, og derefter oprette eller importere teksten og formaterne fra et tekstbehandlingsprogram (tekstfiler, der er sat ind i InCopy, er integreret i InCopy-dokumentet og er ikke lænket til nogen ekstern fil).

Indsætte/dublere Hvis du indsætter en InCopy-indholdsfil mere end én gang, vises hver forekomst af indholdet i panelet Lænker i InDesign, men de styres som én samlet indholdsfil. Dette gælder også for enhver nøjagtig kopi af en indholdsfil (ved alle dubleringsmetoder).

Bemærk! *Hvis du kopierer og indsætter noget af, men ikke al, teksten i en styret InCopy-indholdsfil, bliver resultatet en ny indholdsfil, der ikke er forbundet til originalen og ikke har nogen lænke til en ekstern fil (InCopy eller anden). De originale og de indsatte dele kan redigeres uafhængigt af hinanden.*

Opdateringer/styring Når flere forekomster af en styret indholdsfil er til stede i et InDesign-dokument, opfører de sig som om, de var åbne i to programmer. Hvis du f.eks. checker én forekomst af indholdsfilen ud, låses alle andre forekomster, så du kun kan redigere den forekomst, der er checket ud. I dette tilfælde ville du bruge den relevante opdateringskommando til at opdatere de andre (åbne) forekomster af indholdet.

Sådan tilføjer du redigeringsnoter og registrerer ændringer i InDesign

Funktionerne Noter og Registrer ændringer i InDesign bruger workflowets brugernavne til at identificere forfatteren til en note eller en registeret ændring. Noter og registrerede ændringer er farvekodede for hver bruger som det er defineret under indstillinger for Noter i InDesign eller dialogboksen Bruger i InCopy (Filer > Bruger).

Når du tilføjer redigeringsnoter til styret indhold i InDesign, bliver disse noter tilgængelige for andre i workflowet.

Når registrerede ændringer er aktiveret i InCopy, og en InDesign-bruger foretager ændringer i tekst eller grafik i styret indhold, spores og registreres disse ændringer i InDesign men er kun synlige i InCopy.

Se også

"Angive bruger-id" på side 63

"Registrere ændringer" på side 113

"Om redigeringsnoter" på side 116

Kapitel 5: Tekst

InCopy har alle de værktøjer, du har brug for til at tilføje tekst fleksibelt og præcist.

Tilføje tekst

Tilføje tekst

Du kan tilføje tekst ved at skrive, indsætte eller importere tekst fra en anden fil. Generelt kan du benytte standard tekstbehandlingsteknikker til at arbejde med tekst i InCopy. Vælg tekstværktøjet T i værktøjspanelet, og brug derefter de teknikker, der beskrives nedenfor. Disse metoder fungerer på samme måde i spalte-, tekstenheds- og layoutvisning, uanset om indholdet er lænket til InDesign.

Bemærk! *Du kan registrere ændringer, således at tilføjet tekst fremhæves i spaltevisning og tekstenhedsvisning. (Se "Registrere ændringer" på side 113).*

Indtaste Klik med indsættelsespunktet hvor du ønsker at tilføje tekst, og begynd at skrive.

Markere Klik og træk, dobbeltklik, eller klik tre gange for at markere enkelte tegn, ord, linjer eller afsnit (afhængigt af hvad du har angivet under Indstillinger). Eller klik et sted i indholdet, og vælg Rediger > Marker alt.

Sætte ind Kopier eller klip tekst, klik på den ønskede placering, og vælg Rediger > Sæt ind. Hvis du ønsker at fjerne formateringen af den indsatte tekst, skal du vælge Rediger > Indsæt uden formatering. Hvis du ønsker at tilføje eller fjerne mellemrum efter behov, skal du markere Juster afstanden automatisk når der klippes og indsættes ord under Tekst i dialogboksen Indstillinger.

Slette Marker den tekst, du ønsker at slette, og vælg Rediger > Fjern.

Du kan også importere tekst direkte fra et andet tekstdokument.

Se også

"Indsætte (importere) tekst" på side 82

"Importindstillinger" på side 82

Importere filer

Du kan importere tekst fra andre InCopy-tekstenheder, Microsoft Word, Microsoft Excel og alle programmer, der kan eksportere tekst i Rich Text Format (RTF) eller rent tekstformat. Alle filformater, der kan importeres, står i InCopys dialogboks Indsæt (i Windows i menuen Format, i Mac OS i panelet til højre).

Dokumentformatering og formater

Du kan importere filer med eller uden formatering. Hvis du importerer filer med formatering, importerer InCopy de fleste tegn- og afsnitsformateringsattributter fra tekstfiler, men ignorerer de fleste oplysninger om sidelayout, som f.eks. sideskift, margener og spalteindstillinger (som kan indstilles i InDesign). InCopy importerer generelt alle formateringsoplysninger, der er angivet i tekstbehandlingsprogrammet, undtagen oplysninger om tekstbehandlingsfunktioner, der ikke findes i InCopy.

Hvis InCopy har et importfilter til et program, kan du beslutte, hvilke formater der skal importeres, og hvilken formatering der skal benyttes, hvis der er en navnekonflikt.

Bemærk! *InDesign kontrollerer formaterne i lænkede InCopy-tekstenheder. Når du indsætter en InCopy-tekstenhed i InDesign, tilsidesættes alle importerede formater i InCopy-dokumentet i InDesign, hvis der er modstridende formatnavne.*

Arkivere filer til import

Hvis dit tekstbehandlingsprogram kan gemme filer i mere end et filformat, kan du prøve at benytte det format, der er i stand til at bevare mest formatering — enten programmets oprindelige filformat eller et udvekslingsformat som f.eks. Rich Text Format (RTF).

Du kan importere filer, der er oprettet i nyere versioner af Microsoft Word. Hvis du indsætter en fil fra et andet tekstbehandlingsprogram eller fra Word 95 for Windows eller tidligere, f.eks. Word 6, skal du åbne filen i det oprindelige program og gemme den i et kompatibelt Word-format eller i RTF-format, der bevarer det meste af formateringen.

Se også

"Indsætte (importere) tekst" på side 82

"Importer grafik" på side 43

Indsætte (importere) tekst

Ved store mængder tekst er kommandoen Indsæt den nyttigste måde at importere indholdet på. InCopy understøtter en række forskellige tekstbehandlings-, regnearks- og tekstfilformater. Graden, hvormed den originale formatering bibeholdes, afhænger af importfilteret for filtypen og af de indstillinger, du vælger, når du indsætter filen. Du kan også åbne Word-, tekst- og RTF-filer direkte i InCopy.

1 Klik med tekstværktøjet T der, hvor du ønsker at få vist teksten.

2 Vælg Filer > Indsæt.

3 Marker Vis importindstillinger i dialogboksen Indsæt, hvis du ønsker at vise en dialogboks med importindstillingerne for den filtype, du er ved at indsætte.

4 Marker den tekstfil, du vil indsætte, og klik derefter på Åbn. (Hvis du holder Shift nede, mens du klikker på Åbn, vises dialogboksen Importindstillinger, selvom Vis importindstillinger ikke er markeret.)

5 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Hvis en dialogboks viser importindstillingerne for den filtype, du indsætter, skal du vælge de ønskede indstillinger og klikke på OK.
- Hvis det dokument, du importerer, indeholder skrifter, der ikke er tilgængelige i dit system, åbnes en dialogboks for at informere dig om skrifterstatningen. Hvis du foretrækker at angive andre erstatningsskrifter, så skal du klikke på Find skrift, og vælg alternativerne. Klik på OK.



Hvis den tekst, der importeres i dokumentet, er fremhævet med pink, grøn eller en anden farve, har du sandsynligvis aktiveret en eller flere tekstombrydningsindstillinger. Åbn sektionen Tekstombrydning i dialogboksen Indstillinger, og se, om indstillingerne er aktiveret under Fremhæv. Hvis den indsatte tekst f.eks. er formateret med skrifter, der ikke findes i InCopy, fremhæves teksten med lyserød.

Se også

"Importindstillinger" på side 82

"Importere filer" på side 81

"Åbne et enkeltstående dokument" på side 33

Importindstillinger

Når du importerer Word-, Excel- og mærkede tekstfiler, kan du bestemme, hvordan disse filer skal importeres.

Importindstillinger for Microsoft Word- og RTF

Hvis du vælger Vis importindstillinger, når du indsætter en Word-fil eller en RTF-fil, kan du vælge mellem følgende indstillinger:

Tekst til indholdsfortegnelse Importerer indholdsfortegnelsen som en del af teksten i tekstenheden. Disse indgange importeres som ren tekst.

Indekstekst Importerer indekset som en del af teksten i tekstenheden. Disse indgange importeres som ren tekst.

Fodnoter Importerer Word-fodnoter. Fodnoter og referencer bevares, men sidenummereringen ændres med udgangspunkt i indstillingerne for fodnoter i dokumentet.

Slutnoter Importerer slutnoter som en del af teksten sidst i tekstenheden.

Anvend typografiske anførselstegn Sikrer, at importeret tekst indeholder venstre og højre anførselstegn (“ ”) og apostroffer (’) i stedet for lige anførselstegn (" ") og apostroffer (').

Fjern formater og formatering fra tekst og tabeller Fjerner formatering, f.eks. skrifttype, tekstfarve og tekstformat, fra den importerede tekst, herunder tekst i tabeller. Afsnitsformater og indlejret grafik importeres ikke, når denne indstilling er valgt.

Bevar lokale tilsidesættelser Når du vælger at fjerne formater og formatering fra tekst og tabeller, kan du bevare den tegnformatering, f.eks. fed skrift og kursiv, der er anvendt på dele af et afsnit, ved at markere Bevar lokale tilsidesættelser. Fjern markeringen af denne indstilling, hvis du vil fjerne al formatering.

Konverter tabeller til Når du vælger at fjerne formater og formatering fra tekst og tabeller, kan du vælge at konvertere tabeller til grundlæggende, uformaterede tabeller eller uformateret tabulatorsepareret tekst.

Hvis du vil importere uformateret tekst og uformaterede tabeller, skal du importere teksten uden formatering og derefter indsætte tabeller fra Word i InCopy.

Bevar formater og formatering i tekst og tabeller Bevarer Word-dokumentets formatering i InDesign- eller InCopy-dokumentet. Du kan angive, hvordan formater og formatering skal bevares, ved hjælp af indstillingerne under afsnittet Formatering.

Manuelle sideskift Bestemmer, hvordan sideskift fra Word-filen formateres i InDesign eller InCopy. Vælg Bevar sideskift for at bruge samme sideskift som i Word, eller vælg Konverter til spalteskift eller Ingen skift.

Importere indlejret grafik Bevarer indlejret grafik fra Word-dokumentet i InCopy.

Importer ubenyttede formater Importerer alle formater fra Word-dokumentet, også selvom formaterne ikke anvendes på tekst.

Konverter punkttegn og nummerering til tekst Importerer punkttegn og nummerering som faktiske tegn, så afsnittets udseende bevares. Tallene i nummereringen opdateres dog ikke automatisk, når listeelementerne ændres.

Registrer ændringer Hvis denne indstilling vælges, vises redigering af den importeres tekst i InCopy med markering og udstregning, når Registrer ændringer er aktiveret. Hvis indstillingen ikke er valgt, markeres den importerede tekst som én enkelt tilføjelse. Det er muligt at få vist Registrer ændringer i InCopy, men ikke i InDesign.

Importer formater automatisk Importerer formater fra Word-dokumentet i InDesign-dokumentet. Hvis der vises en gul advarselstrekant ved siden af Konflikter i formatnavne, har ét eller flere afsnits- eller tegnformater i Word-dokumentet samme navn som et format i InCopy.

Du kan angive, hvordan disse konflikter i formatnavne skal løses, ved at vælge en indstilling i menuerne Konflikt i afsnitsformater og Konflikt i tegnformat. Hvis du vælger Brug InDesign-formatdefinition, formateres den importerede, formaterede tekst på baggrund af InDesign-formatet. Hvis du vælger Omdefiner InDesign-format, formateres den importerede, formaterede tekst på baggrund af Word-formatet, og eksisterende InDesign-tekst, som er formateret med det pågældende format, ændres. Hvis du vælger Omdøb automatisk, omdøbes de importerede Word-formater. Hvis formatet Underoverskrift f.eks. findes i InDesign og Word, omdøbes det importerede Word-format til Underoverskrift_wrd_1, hvis Omdøb automatisk er valgt.

Bemærk! *InDesign konverterer afsnits- og tegnformater, men ikke formater med punktopstillede og nummererede lister.*

Tilpas import af formater Giver dig mulighed for at markere, hvilket InDesign-format der skal anvendes til hvert Word-format i det importerede dokument, ved hjælp af dialogboksen Tilknytning af format.

Gem forudindstilling Gemmer de nuværende indstillinger for import af Word til senere brug. Angiv indstillingerne for import, klik på Arkiver format, indtast navnet på formatet, og klik på OK. Næste gang du importerer et Word-format, kan du vælge det format, som du har oprettet i menuen Format. Klik på Anvend som standard, hvis det markerede format skal anvendes som standard for import af Word-dokumenter fremover.

Importindstillinger for tekstfiler

Hvis du vælger Vis importindstillinger, når du indsætter en tekstfil, kan du vælge følgende indstillinger:

Tegnsæt Angiver det computertegnsæt, f.eks. ANSI, Unicode eller Windows CE, der er brugt til at oprette tekstfilen. Standardindstillingen er det tegnsæt, der svarer til standardsproget i InDesign eller InCopy.

Platform Angiver, om filen er oprettet i Windows eller Mac OS.

Sæt ordbog til Angiver den ordbog, der skal bruges af den importerede tekst.

Ekstra vognretur Angiver, hvordan eksterne afsnitsskift importeres. Vælg Fjern ved slutningen af hver linje eller Fjern mellem afsnit.

Erstat Erstatter det angivne antal mellemrum med en tabulering.

Anvend typografiske anførselstegn Sikrer, at importeret tekst indeholder venstre og højre anførselstegn (“ ”) og apostroffer (’) i stedet for lige anførselstegn (" ") og apostroffer (').

Importindstillinger for Microsoft Excel

Når du importerer en Microsoft Excel-fil, kan du vælge mellem følgende indstillinger:

Ark Angiver det regneark, du vil importere.

Vis Angiver, om arkiverede brugerdefinerede eller personlige visninger skal importeres eller ignoreres.

Celleudsnit Angiver celleudsnittet med et kolon (:) (f.eks. A1:G15). Hvis der er navngivne udsnit i regnearket, vises disse navne i menuen Celleudsnit.

Importer skjulte celler, der ikke er arkiveret i visningen Omfatter celler, der er formateret som skjulte celler i Excel-regnearket.

Tabel Angiver, hvordan regnearksoplysningerne vises i dokumentet.

- **Formateret tabel** InCopy forsøger at bevarer den samme formatering, som der bruges i Excel, selvom det muligvis ikke er muligt at bevare tekstformateringen i de enkelte celler. Hvis der er tale om et lænket regneark og ikke et indlejret regneark, tilsidesættes enhver formatering, der er foretaget i tabellen i InCopy, når kæden opdateres.

- **Uformateret tabel** Tabellen importeres uden formatering fra regnearket, og der bruges InCopy-formatering, når en lænket tabel opdateres. Når denne indstilling er valgt, er det muligt at anvende et tabelformat på den importerede tabel.

- **Uformateret tekst med tabulatorer** Tabellen importeres som tabulatorsepareret tekst, der kan konverteres til en tabel i InDesign eller InCopy.

- **Kun formateret en gang** InDesign bevarer den samme formatering som den, der er brugt i Excel i forbindelse med den første import. Når kæden til tabellen opdateres, ignoreres eventuelle formateringsændringer, der er foretaget i regnearket, i den lænkede tabel. Denne indstilling er ikke tilgængelig i InCopy.

Tabelformat Anvender det tabelformat, der angives, på det importerede dokument. Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis Uformateret tabel er valgt.

Cellejustering Angiver cellejusteringen for det importerede dokument.

Medtag integreret grafik Bevarer indlejret grafik fra Excel-dokumentet i InDesign.

Antal decimalpladser, der skal medtages Angiver antallet af decimalpladser i tal i regnearket.

Anvend typografiske anførselstegn Sikrer, at importeret tekst indeholder venstre og højre anførselstegn (“ ”) og apostroffer (’) i stedet for lige anførselstegn (" ") og apostroffer (').

Importindstillinger for mærket tekst

Du kan importere (eller eksportere) en tekstfil, der kan udnytte InDesigns formateringsfunktioner, ved at bruge *mærket tekstformat*. Mærkede tekstfiler er tekstfiler med oplysninger, der beskriver den formatering, InDesign skal anvende. Korrekt mærket tekst kan beskrive næsten alt, hvad der kan vises i en InDesign-tekstenhed, herunder alle afsnitsattributter, tegnattributter og specialtegn.

Se PDF-dokumentet med oplysninger om mærket tekst på InDesign CS3 -dvd'en for at få oplysninger om angivelse af mærker.

Følgende indstillinger er tilgængelige, når du importerer en mærket tekstfil og vælger Vis importindstillinger i dialogboksen Indsæt.

Anvend typografiske anførselstegn Sikrer, at importeret tekst indeholder venstre og højre anførselstegn (“ ”) og apostroffer (’) i stedet for lige anførselstegn (" ") og apostroffer (').

Fjern tekstformatering Fjerner formatering, f.eks. skrifttype, tekstfarve og tekstformat, fra den importerede tekst.

Løs tekstformatkonflikter ved hjælp af Angiver, hvilket tegn- eller afsnitsformat der skal anvendes, når der er en konflikt mellem formatet i den mærkede tekstfil og formatet i InDesign-dokumentet. Vælg Publikationsdefinition for at anvende den definition, der allerede findes for formatet i InDesign-dokumentet. Vælg Definition for mærket for at bruge formatet som defineret i den mærkede tekst. Med denne indstilling oprettes et andet formatnavn med ordet "kopi" som sidste del af navnet i panelet Format.

Vis liste over problemmærker før indsætning Viser en liste over mærker, der ikke kan genkendes. Hvis der vises en liste, kan du vælge at annullere eller fortsætte importen. Hvis du fortsætter, ser filen måske ikke ud som forventet.

Skrive asiatisk tekst ved hjælp af metoden til input på linjen

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Avanceret tekst (Windows), eller InCopy > Indstillinger > Avanceret tekst (Mac OS).

2 Marker Brug input på linjen til ikke-latinsk tekst, og klik derefter på OK.

Du kan tilføje 2-byte- og 4-byte-tegn ved hjælp af en eventuel systeminputmetode. Denne metode er især nyttig ved indtastning af asiatiske tegn.

Redigere tekst

Markere tekst.

❖ Vælg tekstværktøjet, og benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Træk I-streg-markøren over et tegn, et ord eller en hel tekstblok for at markere elementet.
- Dobbeltklik på et ord for at markere det. Mellemrum i forbindelse med ordet markeres ikke.
- Klik tre gange på en linje for at markere den. Hvis Klik tre gange for at markere en linje er fravalgt, markeres hele afsnittet, hvis der klikkes tre gange.
- Hvis Klik tre gange for at markere en linje er valgt, skal du klikke fire gange i et afsnit for at vælge hele afsnittet.
- Klik fem gange for at markere hele tekstenheden, eller klik et sted i en Tekstenhed, og vælg Rediger > Vælg alle.

Bemærk! *Hvis du markerer tekst, der indeholder et noteanker, ved hjælp af en af ovennævnte fremgangsmåder, markeres noten og dens indhold også.*

Se også

"Taster til at arbejde med tekst" på side 236

Omdefinere, hvad der sker ved tredobbelt klik

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Tekst (Windows) eller InCopy > Indstillinger > Tekst (Mac OS).

2 Vælg Klik tre gange for at markere en linje for at gøre det muligt at markere en linje ved at klikke tre gange (dette er standardindstillingen). Fravælg denne indstilling, hvis du vil markere et afsnit, når du klikker tre gange.

Indsætte tekst

Det er muligt at indsætte tekst fra et andet program eller fra InCopy.

Se også

"Trække og slippe tekst" på side 86

Indsætte tekst fra et andet program

1 Du kan bevare formatering og oplysninger, f.eks. formater og indeksmærker, ved at åbne afsnittet Håndtering af udklipsholder i dialogboksen Indstillinger og derefter vælge Alle oplysninger under Sæt ind. Du kan fjerne disse elementer og anden formatering, når teksten sættes ind, ved at vælge Kun tekst.

2 Klippe eller kopiere tekst i et andet program eller et InCopy-dokument.

3 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Rediger > Sæt ind. Den indsatte tekst indeholder ikke al formatering. Det kan være nødvendigt at ændre indstillingerne i dialogboksen Importindstillinger til RTF-dokumenter.
- Rediger > Indsæt uden formatering Indsæt uden formatering er nedtonet, hvis du indsætter tekst fra et andet program, og Kun tekst er valgt under indstillingerne for Håndtering af udklipsholder.

Justere mellemrum automatisk, når der indsættes tekst

Når du indsætter tekst er det muligt at tilføje eller fjerne mellemrum automatisk, afhængig af konteksten. Hvis du f.eks. klipper et ord og derefter indsætter det mellem to ord, tilføjes der automatisk et mellemrum før og efter ordet. Hvis du indsætter ordet til sidst i en sætning, inden punktummet, tilføjes der ikke noget mellemrum.

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Tekst (Windows) eller InCopy > Indstillinger > Tekst.

2 Vælg Juster afstanden automatisk, når der klippes og indsættes ord, og klik derefter på OK.

Trække og slippe tekst

Du kan benytte musen til at trække og slippe tekst i Spaltevisning, Tekstenhedsvisning eller Layoutvisning. Du kan endda trække tekst i nogle dialogbokse som f.eks. Find/Erstat. Hvis du trækker teksten fra en tekstenhed, som er låst, eller som allerede er checket ind, bliver teksten kopieret i stedet for at blive flyttet. Du kan også kopiere tekst ved at trække.

1 Du kan aktivere træk og slip ved at vælge Rediger > Indstillinger > Tekst (Windows) eller InCopy > Indstillinger > Tekst (Mac OS), vælge Aktiver i Layoutvisning, Aktiver i Teksteditor (InDesign) eller Aktiver i Spaltevisning/Tekstenhedsvisning (InCopy) og derefter klikke på OK.

2 Marker den tekst, der skal kopieres.

3 Hold markøren over den markerede tekst, indtil ikonet for træk og slip vises, og træk derefter teksten.

Mens du trækker, bliver den markerede tekst på sin oprindelige position, men der vises en lodret streg der, hvor teksten vil blive vist, når du slipper museknappen. Den lodrette streg vises i alle tekstrammer, du trækker musen hen over.

4 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Du kan slippe teksten på en ny placering ved at placere den lodrette streg der, hvor teksten skal indsættes, og derefter slippe museknappen.
- Du kan slippe teksten uden formatering ved at holde Shift nede, efter du er begyndt at trække, og derefter slippe museknappen, før du slipper tasten.
- Du kan kopiere tekst ved at holde Alt (Windows) eller Indstilling (Mac OS) nede, efter at du begynder trække, og derefter slippe museknappen, før du slipper tasten.

Du kan også bruge en kombination af disse redigeringstaster. Du kan f.eks. kopiere uformateret tekst til en ny ramme ved at holde Alt+Shift+Ctrl (Windows) eller Alternativ+Shift+Kommando (Mac OS) nede, efter du er begyndt at trække.

Hvis teksten, du indsætter, ikke har den rigtige brug af mellemrum, skal du vælge indstillingen Juster afstanden automatisk under Tekstindstillinger.

Se også

"Indsætte tekst" på side 86

Ombytte tegn

Hvis du ombytter to tilstødende tegn, mens du skriver, kan du rette dem med kommandoen Ombyt. Hvis du f.eks. har skrevet *1243* i stedet for *1234*, ombytter kommandoen Ombyt *4* og *3*.

1 Indsæt indsættelsespunktet mellem de to tegn, du ønsker at ombytte.

2 Vælg Rediger > Ombyt.

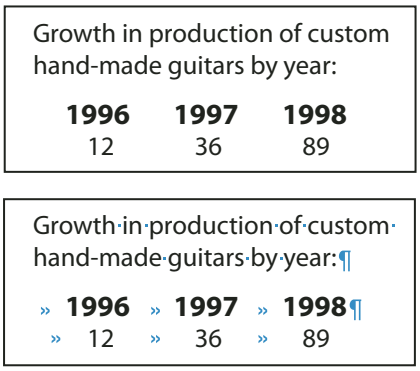
Bemærk! *Kommandoen Ombyt kan kun benyttes til tegn og tal i tekstenheder. Den kan ikke flytte noteankre, tabeller, mellemrum eller andre tegn i InCopy, der ikke udskrives. Du kan ikke benytte Ombyt i en låst tekstenhed.*

Se også

"Taster til at arbejde med tekst" på side 236

Vise skjulte tegn

Når du redigerer tekst, er det ofte nyttigt at se tegn, der ikke udskrives, som f.eks. mellemrum, tabulatorer og afsnitssymboler. Disse tegn er kun synlige i et dokumentvindue; de gengives eller udskrives ikke.



Tegn, der ikke udskrives, usynlige (øverst) og synlige (nederst)

❖ Gør et af følgende:

- Vælg Tekst > Vis skjulte tegn. Der vises et flueben ud for menukommandoen.
- Klik på knappen Vis skjulte tegn ¶ på den vandrette værktøjslinje.

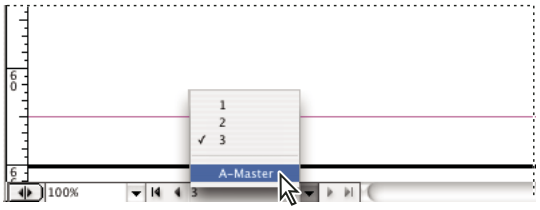
Redigere tekst på en masterside

I InDesign-dokumenter er en masterside en slags skabelon, der benyttes på flere sider. Mastersider angiver typisk kun fælles layoutelementer, der vises på alle dokumentets sider, som f.eks. margener, sidetal, sidehoveder og sidefødder. Du kan benytte InCopy til at redigere tekst på en InCopy-masterside, hvis teksten er en lænket fil. Du kan dog ikke ændre rammeattributter, der styres af masteren, og du kan ikke redigere mastersidetekst fra andre (almindelige) sider i dokumentet.

Bemærk! *Hvis du ikke kan placere et indsættelsespunkt i en ulåst tekstramme på en almindelig side, kan det skyldes, at teksten findes på en masterside. Spørg den person, der har oprettet rammerne, samt dit designteam.*

1 Vælg Vis > Vis layout, hvis dit dokument ikke allerede er i Layoutvisning.

2 Vælg masterside fra sidefeltet i den nederste venstre del af dokumentvinduet.



Markere en InDesign-masterside

3 På mastersiden skal du vælge teksten, du ønsker at redigere, og foretage ændringerne.

For at redigere tekst på en masterside, skal mastersiden indeholde styrede tekstenheder, der er checket ud.

Fortryde handlinger

Du kan fortryde eller gentage op til flere hundrede af de seneste handlinger. Det præcise antal handlinger, du kan fortryde, begrænses af den tilgængelige mængde RAM og de typer handlinger, du har udført. Listen over seneste handlinger slettes, når du gemmer, lukker eller afslutter, så de ikke længere kan fortrydes. Du kan også annullere en funktion, før den afsluttes, eller vende tilbage til en tidligere gemt version.

❖ Gør et af følgende:

- Hvis du vil annullere den seneste ændring, skal du vælge Rediger > Fortryd [*handling*]. (Visse handlinger, f.eks. rulning, kan ikke fortrydes).
- Hvis du vil gentage en handling, du lige har fortrudt, skal du vælge Rediger > Gentag [*handling*].
- Hvis du vil fortryde alle ændringer, siden du sidst arkiverede projektet, skal du vælge Filer > Genindlæs.
- Hvis du vil stoppe en ændring, som InCopy ikke er færdig med at behandle (hvis der f.eks. vises en statusbjælke), skal du trykke på Esc-tasten.
- Hvis du vil lukke en dialogboks uden at anvende ændringerne, skal du klikke på Annuller.

Spring til positionsmarkører

En *positionsmarkør* er ligesom et bogmærke, og den benyttes til at markere en placering i et dokument. Det er nyttigt, hvis du har behov for at vende tilbage til placeringen hurtigt eller ofte. Et dokument kan kun have en positionsmarkør.

1 Indsæt indsættelsespunktet der, hvor du ønsker at indsætte markøren.

2 Vælg Rediger > Positionsmarkør > Indsæt markør. (Hvis du allerede har indsat en markør, så vælg Erstat markør.)

For at hoppe til markøren fra et sted i dokumentet skal du vælge Rediger > Positionsmarkør > Gå til markør.

For at fjerne markøren skal du vælge Rediger > Positionsmarkør > Fjern markør. Markøren fjernes automatisk, når du lukker og åbner dokumentet igen.

Tilføje spalte-, ramme- og sideskift

Styr spalte-, ramme- og sideskift ved at indsætte specialtegn i teksten.

1 Vælg tekstværktøjet, og klik for at placere indsættelsespunktet på det sted, hvor skiftet skal være.

2 Vælg Tekst > Indsæt skifttegn, og vælg et skifttegn i undermenuen.

Du kan også oprette skift med Enter-tasten på taltastaturet. Tryk på Enter for at oprette et spalteskift, på Shift+Enter for at oprette et rammeskift og på Ctrl+Enter (Windows) eller Kommando+Retur (Mac OS) for at oprette et sideskift.

Du kan fjerne et linjeskifttegn ved at vælge Tekst > Vis skjulte tegn, således at du kan se tegn, der ikke udskrives, og derefter vælge og slette linjeskifttegnet.

Bemærk! *Hvis du opretter et skift ved at skifte afsnitsindstillinger (som i dialogboksen Hold tekst sammen), placeres skiftet foran afsnittet med indstillingen. Hvis du opretter et skift med et specialtegn, placeres skiftet umiddelbart efter specialtegnet.*

Se også

"Styre afsnitsskift" på side 165

Skiftindstillinger

Følgende indstillinger vises i menuen Tekst > Indsæt linjeskifttegn:

Spalteskift Skubber teksten til næste spalte i den aktuelle tekstramme. Hvis rammen kun har én spalte, går teksten til den næste sammenkædede ramme.

Rammeskift Skubber teksten til den næste sammenkædede ramme uden hensyntagen til den aktuelle tekstrammes spalteopsætning.

Sideskift Skubber teksten til den næste side med en tekstramme, der er kædet sammen med den aktuelle tekstramme.

Skift ved side med ulige sidetal Skubber teksten til den næste ulige side med en tekstramme, der er kædet sammen med den aktuelle tekstramme.

Skift ved side med lige sidetal Skubber teksten til den næste lige side med en tekstramme, der er kædet sammen med den aktuelle tekstramme.

De ovennævnte skifttegn kan ikke bruges i tabeller.

Tvunget linjeskift Fremtvinger linjeskift det sted, tegnet indsættes.

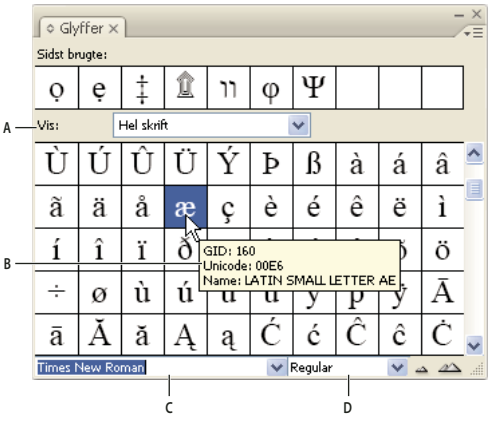
Afsnitsskift Indsætter et afsnitsskift (svarer til at trykke på Enter eller Retur).

Der er yderligere skiftindstillinger tilgængelige i dialogboksen Indstillinger for hold sammen og dialogboksen Indstillinger for afsnitsformat.

Glyffer og specialtegn

Oversigt over glyfpanelet

Indtast glyffer ved hjælp af glyfpanelet. Panelet viser som udgangspunkt glyffer i den skrift, hvor markøren er placeret, men det er muligt at få vist en anden skrift, at få vist et tekstformat i skriften (f.eks. Lys, Normal eller Fed), og få vist et undersæt af glyffer i fonten i panelet (f.eks. matematiske symboler eller tegnsætningssymboler).



Glyfpanel
***A.** Vis undersæt af glyffer **B.** Værktøjstip **C.** Liste over skrifter **D.** Typografi*

Hvis du bevæger markøren over en glyf, vises glyffens CID/GID-værdi, Unicode-værdi og navn i et værktøjstip.

Åbne glyfpanelet

❖ Vælg Tekst > Glyffer eller Vindue > Tekst og tabeller > Glyffer.

Ændre visningen af glyfpanelet

- Du kan ændre visningen af glyfpanelet ved at klikke på cyklusknappen, som er placeret til venstre for ordet Glyffer i glyfpanelet. Når du klikker på knappen, vises disse visninger i rækkefølge: det minimerede panel, hele panelet og panelet uden senest anvendte glyffer.
- Klik på knapperne Zoom ind eller Zoom ud i nederste højre hjørne af glyfpanelet.
- Tilpas størrelsen på glyfpanelet ved at trække i nederste højre hjørne.

Anvende et filter på de glyffer, der vises

❖ Du kan angive, hvilke glyffer der skal vises i glyfpanelet, ved at benytte én af følgende fremgangsmåder under Vis liste:

- Vælg Hel skrift for at få vist alle tilgængelige glyffer i skriften.
- Vælg en indstilling under Hel skrift for at begrænse listen til et undersæt af glyffer. Hvis du f.eks. vælger tegnsætning, vises der kun tegnsætningsglyffer, og hvis du vælger matematiske symboler, vises der kun matematiske symboler.

Sortere glyffer i glyfpanelet

❖ Vælg Efter CID / GID eller Efter Unicode for at bestemme, hvordan glyffer sorteres i glyfpanelet.

Indsætte glyffer og specialtegn

En *glyf* er en bestemt tegnform. I visse skrifter har bogstavet A f.eks. flere former, f.eks. som et dekorativt bogstav eller en kapitæl. Du kan finde glyffer i en skrift ved hjælp af glyfpanelet.

OpenType-skrifter, f.eks. Adobe Caslon™ Pro, har flere glyffer for mange standardtegn. Du kan indsætte glyffer i dokumentet ved hjælp af glyfpanelet. Du kan også få vist og indsætte OpenType-attributter som ornamenter, dekorative bogstaver, brøker og ligaturer ved hjælp af glyfpanelet.

Se også

"OpenType-skrifttyper" på side 151

"Oversigt over glyfpanelet" på side 89

Indsætte en glyf fra en bestemt skrifttype

1 Vælg tekstværktøjet, og klik for at placere indsættelsespunktet på det sted, hvor du vil indtaste et tegn.

2 Vælg Skrift > Glyffer for at vise glyfpanelet.

3 Du kan få vist et andet tegnsæt i glyfpanelet ved at benytte én af følgende fremgangsmåder:

- Vælg en anden skrift og et andet tekstformat, hvis denne/dette er tilgængeligt. Vælg Hel skrift i menuen Vis. Hvis du har valgt en OpenType-skrift, skal du vælge mellem en række OpenType-kategorier.
- Vælg et brugerdefineret glyfsæt i menuen Vis. Se "Oprette og redigere brugerdefinerede glyfsæt" på side 92.

4 Rul gennem de viste tegn, indtil du ser den glyf, du vil indsætte. Hvis du vælger en OpenType-skrift, kan du få vist en pop-up-menu med alternative glyffer ved at klikke på glyffeltet og holde det nede.

5 Dobbeltklik på det tegn, du vil indsætte. Tegnet vises ved tekstens indsættelsespunkt.

Indsætte en sidst brugt glyf

InDesign registrerer de seneste 35 separate glyffer, du har indsat, og gør dem tilgængelige under Sidst brugte i første række af glyfpanelet (du skal udvide panelet for at få vist alle 35 glyffer i den første række).

❖ Benyt én af følgende fremgangsmåder:

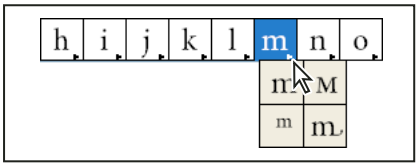
- Dobbeltklik på en glyf under Sidst brugte.
- Vælg Sidst brugte glyffer under Vis liste for at få vist alle de senest brugte glyffer i hovedafsnittet af glyfpanelet, og dobbeltklik derefter på en glyf.

Fjerne sidst brugte glyffer

- Hvis du vil fjerne en markeret glyf fra sektionen Sidst brugte, skal du højreklikke (Windows) eller holde Control nede og klikke (Mac OS) på en glyf i sektionen Sidst brugte og derefter vælge Slet glyf fra sidst brugte.
- Hvis du vil fjerne alle Sidst brugte glyffer, skal du vælge Ryd alle sidst brugte.

Erstatte et tegn med en alternativ glyf

Hvis et tegn indeholder alternative glyffer, vises det i glyfpanelet sammen med et trekantikon i det nederste højre hjørne. Du kan klikke på tegnet i glyfpanelet og holde det nede for at få vist en pop-up-menu med alternative glyffer, eller du kan se de alternative glyffer i glyfpanelet.



Valg af forskellige glyffer i OpenType-skrift

1 Vælg Tekst > Glyffer for at vise glyfpanelet.

2 Vælg Alternativer til valgte på listen Vis.

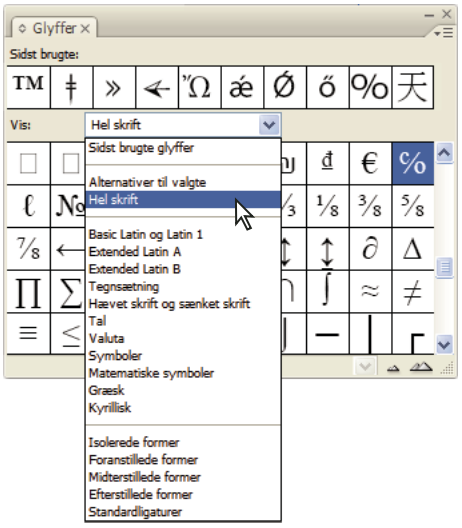
3 Marker et tegn i dokumentet ved hjælp af tekstværktøjet.

4 Gør et af følgende for at erstatte det markerede tegn i dokumentet:

- Dobbeltklik på en glyf i glyfpanelet.
- Vælg en glyf i menuen.

Vise OpenType-glyfattributter i glyfpanelet

I glyfpanelet har du adgang til at kun at få vist tegn for de markerede OpenType-attributter, så det bliver nemmere at udføre markeringer. Du kan vælge forskellige indstillinger i menuen Vis i glyfpanelet.



Vise menuindstillinger i glyfpanelet

1 Vælg en OpenType-skrift på listen over skrifter i glyfpanelet.

2 Vælg en indstilling i menuen Vis.

De indstillinger, der vises, afhænger af den valgte skrift. Du kan få oplysninger om OpenType-skriftattributter under "Anvende OpenType-skriftattributter" på side 151. Yderligere oplysninger om OpenType-skrifter finder du på www.adobe.com/go/opentype_dk.

Fremhæve alternative glyffer i teksten

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Tekstombrydning (Windows) eller InCopy > Indstillinger > Tekstombrydning (Mac OS).

2 Vælg Erstattede glyffer, og klik derefter på OK. Erstattede glyffer i teksten fremhæves med en gul farve, der ikke udskrives.

Oprette og redigere brugerdefinerede glyfsæt

Et *glyfsæt* er en navngivet samling af glyffer fra en eller flere skrifter. Ved at arkivere ofte brugte glyffer i et glyfsæt undgår du at skulle lede efter dem, hver gang du skal bruge dem. Glyfsæt er ikke tilknyttet et bestemt dokument. De arkiveres sammen med andre InDesign-indstillinger i en separat fil, der kan deles.

Du kan bestemme, om den tilføjede glyf skal registreres sammen med skriften. Registrering er nyttig, hvis du f.eks. arbejder med dingbat-tegn, der muligvis ikke forekommer i andre skrifter. Hvis skriften for en glyf er registreret men skriften mangler, vises skriftens firkant med lyserødt i glyfpanelet og dialogboksen Rediger glyfsæt. Hvis en tilføjet glyf ikke er registreret sammen med en skrift, vises et "u" ved siden af glyffen for at angive, at skriftens unicode-værdi bestemmer, hvordan glyffen vises.

Oprette et brugerdefineret glyfsæt

1 Vælg Tekst > Glyffer.

2 Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Nyt glyfsæt i panelmenuen Glyffer.
- Åbn genvejsmenuen i glyfpanelet, og vælg Nyt glyfsæt.

3 Skriv navnet på glyfsættet.

4 Angiv den indsættelsesrækkefølge, der skal gælde for tilføjelse af glyffer til glyfsættet, og klik på OK:

Indsætte foran Hver ny glyf angives i starten af sættet.

Tilføj til slutning Hver ny glyf angives i slutningen af sættet.

Unicode-rækkefølge Alle glyffer angives i rækkefølge efter deres tilhørende Unicode-værdier.

5 Du kan føje glyffer til det brugerdefinerede sæt ved at markere den skrift, der indeholder glyffen, nederst i glyfpanelet, klikke på glyffen for at markere den, og derefter vælge navnet på det brugerdefinerede glyfsæt i menuen Føj til glyfsæt i panelmenuen Glyffer.

Vise et brugerdefineret glyfsæt

❖ Benyt én af følgende fremgangsmåder fra glyfpanelet:

- Vælg glyfsættet på listen Vis.
- Vælg Vis glyfsæt i panelmenuen Glyffer og derefter navnet på glyfsættet.

Redigere brugerdefinerede glyfsæt

1 Vælg Rediger glyfsæt i panelmenuen Glyffer og derefter det brugerdefinerede glyfsæt.

2 Vælg den glyf, der skal redigeres, og benyt derefter én af følgende fremgangsmåder efterfulgt at klik på OK:

- Marker Husk skrift med glyf for at binde glyffen til dens skrift. En glyf, der husker sin skrift, ignorerer den skrift, som anvendes på markeret tekst i et dokument, når glyffen indsættes i teksten. Den ignorerer også den skrift, som angives i selve glyfpanelet. Hvis du fravælger indstillingen, anvendes Unicode-værdien for den aktuelle skrift.
- Vælg en anden skrift eller et andet format for at få vist flere glyffer. Hvis glyffen ikke er defineret med en skrift, kan du ikke vælge en anden skrift.
- Du kan fjerne en glyf fra det brugerdefinerede glyfsæt ved at vælge Slet fra sæt.
- Du kan ændre rækkefølgen for tilføjelse af glyffer til sættet ved at vælge en indstilling under Indsættelsesrækkefølge. Unicode-rækkefølge er ikke tilgængelig, hvis Indsæt foran eller Tilføj til slutning var valgt, da glyfsættet blev oprettet.

Slette glyffer fra brugerdefinerede glyfsæt

1 Vælg det brugerdefinerede glyfsæt i menuen Vis i glyfpanelet.

2 Højreklik (Windows) eller hold Control nede (Mac OS), og klik på en glyf, og vælg derefter Slet glyf fra sæt.

Slette brugerdefinerede glyfsæt

1 Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Slet glyfsæt i menuen i panelet Glyffer.
- Vælg Slet glyfsæt i genvejsmenuen.

2 Klik på navnet på det brugerdefinerede glyfsæt.

3 Bekræft sletningen ved at klikke på OK.

Arkivere og indlæse glyfsæt

Brugerdefinerede glyfsæt gemmes i filer i mappen Glyph Sets (Glyfsæt), som er en undermappe til mappen Presets (Forudindstillinger). Det er muligt at kopiere glyfsætfiler til andre computere og dermed gøre brugerdefinerede glyfsæt tilgængelige for andre. Du kan dele glyfsætfiler med andre ved at kopiere dem til og fra disse mapper:

Mac OS Users*[brugernavn]*\Library\Preferences\Adobe InCopy*[Version]*\Presets\Glyph Sets

Windows XP Documents and Settings*[brugernavn]*\Application Data\Adobe\InCopy*[Version]*\Glyph Sets

Windows Vista Users*[brugernavn]*\AppData\Roaming\Adobe\InCopy*[Version]*\Glyph Sets

Indsætte specialtegn

Du kan indsætte almindelige tegn som korte og lange tankestreger, symbolet for registreret varemærke og ellipser.

1 Vælg tekstværktøjet, og placer indsættelsespunktet på det sted, hvor tegnet skal indsættes.

2 Vælg Tekst > Indsæt specialtegn, og vælg derefter en indstilling i en af kategorierne i menuen.

Hvis specialtegn, du anvender ofte, ikke vises på listen over specialtegn, kan du føje dem til et glyfsæt, du opretter.

Se også

"Oprette og redigere brugerdefinerede glyfsæt" på side 92

Brug af anførselstegn

Du kan angive forskellige anførselstegn til forskellige sprog. Disse anførselstegn vises automatisk, mens der skrives, hvis Anvend typografiske anførselstegn er valgt i sektionen Tekst i dialogboksen Indstillinger.

Angive, hvilke anførselstegn der skal benyttes

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Ordbog (Windows) eller InCopy > Indstillinger > Ordbog (Mac OS).

2 Vælg et sprog i menuen Sprog.

3 Benyt én af følgende fremgangsmåder, og klik derefter på OK:

- Hvis du vil bruge dobbelte anførselstegn, skal du vælge et sæt anførselstegn eller indtaste det sæt tegn, du vil bruge.
- Hvis du vil bruge enkelte anførselstegn, skal du vælge et sæt anførselstegn eller indtaste det sæt tegn, du vil bruge.

Indsætte lige anførselstegn

❖ Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Tekst > Indsæt specialtegn > Anførselstegn > Lige dobbelte anførselstegn eller Lige enkelt anførselstegn (apostrof).
- Fjern markeringen ud for indstillingen Anvend typografiske anførselstegn i afsnittet Tekst i dialogboksen Indstillinger, og indtast derefter anførselstegnet eller apostroffen.

- Tryk på Shift+Ctrl+Alt+' (Windows) eller Shift+Kommando+Alternativ+' (Mac OS) for at slå indstillingen Benyt typografiske anførselstegn til og fra.

Indsætte blanktegn

Et blanktegn er et mellemrum, som indsættes mellem tegn. Blanktegn kan anvendes til mange forskellige formål, f.eks. hvis du vil forhindre, at to ord opdeles i slutningen af en linje.

1 Vælg tekstværktøjet, og placer indsættelsespunktet på det sted, hvor du vil indsætte et bestemt mellemrum.

2 Vælg Tekst > Indsæt blanktegn, og vælg derefter én af indstillingerne (f.eks. Langt mellemrum) i genvejsmenuen.


Der vises repræsentative symboler for blanktegn, når du vælger Tekst > Vis skjulte tegn.

Indstillinger for blanktegn

Følgende indstillinger vises i menuen Tekst > Indsæt blanktegn:

Langt mellemrum Har samme bredde som tekststørrelsen. I 12-punkts tekst er et langt mellemrum 12 punkter bredt.

Kort mellemrum Er halvt så bredt som et langt mellemrum.

Hårdt mellemrum Samme bredde, som hvis du trykker på mellemrumstasten, men forhindrer linjen i at blive delt ved mellemrumstegnet.

Hårdt mellemrum (fast bredde) Et mellemrum med fast bredde forhindrer linjen i at blive delt ved mellemrumstegnet, men udvides eller komprimeres ikke i justeret tekst. Et mellemrum med fast bredde svarer til det hårde mellemrumstegn, det var muligt at indsætte i InCopy CS2.

En tredjedel mellemrum Er en tredjedel så bredt som et langt mellemrum.

En fjerdedel mellemrum Er en fjerdedel så bredt som et langt mellemrum.

En sjettedel mellemrum Er en sjettedel så bredt som et langt mellemrum.

Justeret mellemrum Indsætter et variabelt mellemrum i den sidste linje i tekst med lige margener. Er særligt anvendeligt til justering af tekst i den sidste linje. Se "Brug af et justeret mellemrum med justeret tekst" på side 186.

Hårfint mellemrum Er en fireogtyvendedel så bredt som et langt mellemrum.

Lille mellemrum Er en ottendedel så bredt som et langt mellemrum. Det kan være en god ide at bruge et lille mellemrum ved siden af en lang tankestreg eller en kort tankestreg.

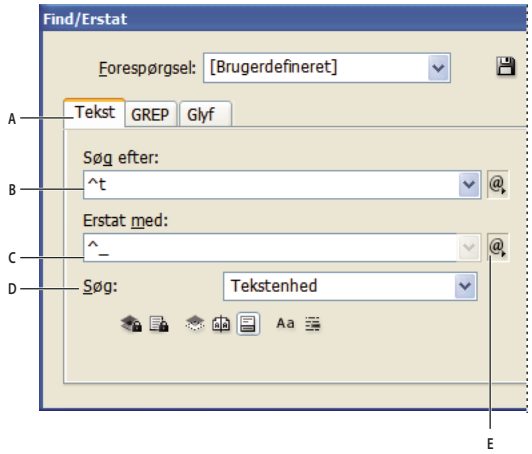
Cifferbredde Samme bredde som et tal i skrifttypen. Brug en cifferbredde som hjælp til at justere tal i tabeller med talopstillinger, f.eks. regnskaber.

Punktumsbredde Samme bredde som et udråbstegn, punktum eller kolon i skrifttypen.

Find/Erstat

Oversigt over Find/Erstat

Dialogboksen Find/Erstat indeholder faner, som kan bruges til at angive, hvad der skal findes og ændres.



Dialogboksen Find/Erstat
***A** Faner under Find/Erstat **B.** Find et tabulatortegn **C.** Erstat med en lang tankestreg **D.** Søgeindstillinger **E.** Menuen Metategn*

Tekst Du kan søge efter og ændre bestemte forekomster af tegn, ord, ordgrupper eller tekst, der er formateret på en bestemt måde. Du kan også søge efter og erstatte specialtegn, f.eks. symboler, mærker og blanktegn. Du kan udvide søgningen ved hjælp af jokertegn.

GREP Du kan søge efter og erstatte tekst og formatering ved hjælp af avancerede, mønsterbaserede søgeteknikker.

Glyf Du kan søge efter og erstatte glyffer ved hjælp af Unicode eller GID/CID-værdier. Særligt nyttigt ved søgning efter og erstatning af glyffer i asiatiske sprog.

Du kan se en video om at finde og erstatte tekst, objekter og udtryk på www.adobe.com/go/vid0080_dk.

Finde og ændre tekst

Du kan få vist en liste over, finde og erstatte skrifter i dokumentet ved hjælp af kommandoen Find skrift i stedet for kommandoen Find/Erstat.

Se også

"Finde og ændre skrifter" på side 105

Finde og ændre tekst

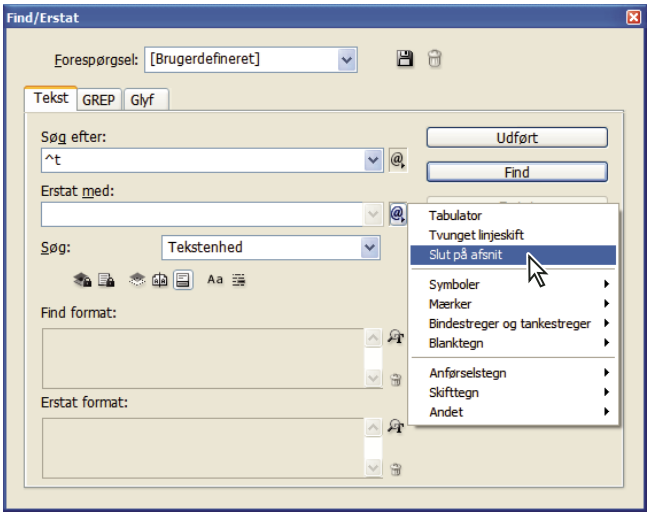
1 Hvis du vil søge i et tekstudsnit eller en tekstenhed, skal du markere teksten eller placere indsættelsespunktet i tekstenheden. Hvis du vil søge i mere end ét dokument, skal du åbne dokumenterne.

2 Vælg Rediger > Find/Erstat, og klik på fanen Tekst.

3 Angiv afgrænsningen for søgningen i menuen Søg, og klik på de relevante ikoner for at medtage låste lag, mastersider, fodnoter og andre elementer i søgningen. Se "Søgeindstillinger til at finde og erstatte tekst" på side 97.

4 I feltet Søg efter skal du beskrive, hvad du vil søge efter:

- Skriv eller indsæt den tekst, du vil finde.
- Hvis du vil søge efter og erstatte tabulatorer, mellemrum eller andre specialtegn, skal du vælge et repræsentationstegn (*metategn*) i pop-up-menuen til højre for feltet Søg efter. Du kan også vælge jokertegn-indstillinger, f.eks. Vilkårligt ciffer eller Vilkårligt tegn.



Brug metategn til at søge efter specialtegn, f.eks. en tabulator.

- Brug en foruddefineret forespørgsel til at finde og erstatte tekst. (Se "Finde/erstatte ved hjælp af forespørgsler" på side 106).

5 Skriv eller indsæt den tekst, der skal erstattes med, i feltet Erstat med. Du kan også vælge et repræsentationstegn i pop-up-menuen til højre for feltet Erstat med.

6 Klik på Find.

7 For at fortsætte søgningen skal du klikke på Find næste, Erstat (for at erstatte den nuværende forekomst), Erstat alle (en meddelelse viser det samlede antal erstatninger) eller Erstat/Find (for at erstatte den nuværende forekomst og søge efter den næste).

8 Klik på Færdig.

Hvis du ikke får de forventede søgeresultater, skal du sørge for at fjerne evt. formatering fra en tidligere søgning. Du er muligvis også nødt til at udvide søgningen. Det kan f.eks. være, at du kun søger i en sektion eller i en tekstenhed og ikke i hele dokumentet. Eller måske søger du efter tekst, der findes i et element, f.eks. et låst lag eller en fodnote, der p.t. er udelukket fra søgningen.

Hvis du fortryder en teksterstatning, kan du vælge Rediger > Fortryd Erstat tekst (eller Fortryd Erstat al tekst).

Hvis du vil finde den næste forekomst af et udtryk, du tidligere har søgt efter, uden at skulle åbne dialogboksen Find/Erstat, skal du vælge Rediger > Find næste. Tidligere søgestrenge arkiveres desuden i dialogboksen Find/Erstat. Du kan vælge en søgestreng på menuen til højre for indstillingen.

Finde og ændre formateret tekst

1 Vælg Rediger > Find/Erstat.

2 Klik på Flere indstillinger, hvis indstillingerne Find format og Erstat Format ikke vises.

3 Klik på feltet Find format, eller klik på ikonet Angiv attributter, der skal søges efter til højre for afsnittet Indstillinger for find format.

4 Vælg en formattype til venstre i dialogboksen Indstillinger for find format, angiv formatattributterne, og klik på OK.

Nogle OpenType-formateringsindstillinger findes både i sektionen OpenType-funktioner og Grundlæggende tegnformater (menuen Placering). Du kan få flere oplysninger om OpenType og andre formateringsattributter ved at søge efter de relaterede emner i InCopy Hjælp.

Bemærk! *Lad felterne Søg efter og Erstat med være tomme, hvis du kun vil søge efter (eller erstatte med) formatering.*

5 Du kan formatere den fundne tekst ved at klikke på feltet Erstat format eller klikke på ikonet Angiv attributter, der skal erstattes med under Indstillinger for erstat format. Vælg derefter en formattype, angiv formatattributterne, og klik på OK.

6 Formater teksten ved hjælp af find- og erstatknapperne.

Hvis du angiver formatering i søgekriterierne, vises der informationsikoner over felterne Søg efter eller Erstat med. Ikonerne viser, at der er angivet formateringsattributter, og at søgningen og erstatningen begrænses tilsvarende.

Du kan hurtigt fjerne alle formateringsattributter i sektionerne Find formatindstillinger eller Rediger formatindstillinger ved at klikke på knappen Fjern.

Almindelige teknikker til Find/Erstat

Søgninger med jokertegn Du kan udvide søgningen ved at angive jokertegn, f.eks. Vilkårligt ciffer eller Vilkårligt blanktegn. Hvis du f.eks. skriver "s^?ng" i feltet Søg efter, søges der efter ord, som starter med "s" og slutter med "ng", f.eks. "syng", "sang" og "seng". Du kan enten indtaste jokertegn eller vælge en indstilling i undermenuen Jokertegn i pop-up-menuen ved siden af tekstfeltet Søg efter.

Udklipsholder til søgninger med metategn I forbindelse med søgninger efter metategn, f.eks. lange tankestreger og punkttegn, kan det være en fordel at markere teksten først og derefter indsætte den i feltet Søg efter for at undgå besværet med at indtaste metategn.

Erstatte med indhold i udklipsholder Du kan erstatte søgeelementer med formateret eller uformateret indhold, som er kopieret til udklipsholderen. Du kan endda erstatte tekst med et grafikelement, som du har kopieret. Du skal bare kopiere elementet og derefter i dialogboksen Find/Erstat vælge en indstilling i undermenuen Andet i pop-up-menuen til højre for feltet Erstat med.

Finde og fjerne uønsket tekst Hvis du vil fjerne uønsket tekst, skal du i feltet Søg efter definere teksten, som du vil fjerne, og lade feltet Erstat med være tomt (kontroller, at der ikke er angivet formatering i feltet).

XML-mærkning Du kan anvende XML-mærker på tekst, som du søger efter.

Noter om at finde og erstatte tekst i InCopy

- Hvis kommandoen Registrer ændringer er slået til, når du ændrer eller erstatter tekst, vises al tilføjet og slettet tekst.
- Alle fremgangsmåder for find og erstat har grundlæggende den samme funktionsmåde i Spaltevisning, Tekstenhedsvisning og Layoutvisning, uanset om du arbejder med en lænket eller enkeltstående tekstenhed. Hvis du arbejder med en lænket tekstenhed, er du begrænset til de tegn- og afsnitsformater, der er defineret i InDesign. Når du arbejder i Spaltevisning eller Tekstenhedsvisning, kan du ikke se alle de typografiske effekter, du anvender. Du kan kun se disse effekter i Layoutvisning.
- Når du søger i Spaltevisning eller Tekstenhedsvisning, vises en advarsel, når søgningen kommer til en tabel. Du opnår det bedste resultat ved at søge efter tabeller i Layoutvisning.
- I Spaltevisning eller Tekstenhedsvisning ignorerer kommandoen Find/Erstat alle tabeller og minimerede tekstenheder. Når du vælger Erstat alle, medtages tabeller og minimerede tekstenheder dog. Du opnår det bedste resultat ved at bruge Find/Erstat i Layoutvisning.
- Indstillingen Medtag noteindhold under indstillinger for Noter i Find/Erstat-handlinger angiver, om søgningen også omfatter noter. Hvis indstillingen er valgt, er det muligt at søge efter noter i Spaltevisning og Tekstenhedsvisning, men ikke i Layoutvisning, ved hjælp af kommandoen Find/Erstat. Lukkede noter udelades i søgningen.

Søgeindstillinger til at finde og erstatte tekst

Menuen Søg Indeholder indstillinger, som angiver afgrænsningen af søgningen.

- **Dokumenter** Søg i hele dokumentet eller i Alle dokumenter, når der søges i alle åbne dokumenter.
- **Tekstenhed** Søg i al tekst i den ramme, der er markeret, herunder tekst i andre sammenkædede tekstrammer og overskudstekst. Du kan søge efter tekstenheder i alle markerede rammer ved at vælge Tekstenheder. Denne indstilling vises kun, hvis der er markeret en tekstramme, eller hvis der indsættes et indsættelsespunkt.
- **Til slutningen af tekstenheden** Søg fra indsættelsespunktet. Denne indstilling vises kun, hvis der indsættes et indsættelsespunkt.
- **Markering** Søg kun i markeret tekst. Denne indstilling vises kun, hvis tekst er markeret.

Medtag låste lag Søger efter tekst i lag, der er blevet låst ved hjælp af dialogboksen Lagindstillinger. Det er ikke muligt at erstatte tekst i låste lag.

Medtag låste tekstenheder Søger efter tekst i tekstenheder, der er blevet checket ud i Version Cue eller som en del af et InCopy-workflow. Det er ikke muligt at erstatte tekst i låste tekstenheder.

Medtag skjulte lag Søger efter tekst i lag, der er blevet skjult ved hjælp af dialogboksen Lagindstillinger. Når der findes tekst i et skjult lag, kan du se en markering der, hvor teksten vises, men du kan ikke se selve teksten. Det er muligt at erstatte tekst i skjulte lag.

Medtag mastersider Søger efter tekst på mastersider.

Medtag fodnoter Søger i fodnotetekst.

Forskel på store og små bogstaver Søger kun efter det/de ord, der svarer nøjagtigt til de store/små bogstaver i teksten i feltet Søg efter. Hvis du f.eks. søger efter "PrePress", får du ikke vist resultater som "Prepress", "prepress" eller "PREPRESS".

Hele ordet Ignorerer søgetegn, når de er en del af et andet ord. Hvis du f.eks. søger efter "tang" som et helt ord, ignoreres resultater som "stang" i InDesign.

Søge ved hjælp af GREP-udtryk

Under fanen GREP i dialogboksen Find/Erstat kan du oprette GREP-udtryk, der kan bruges til at søge efter alfanumeriske strenge og mønstre i lange dokumenter eller mange åbne dokumenter. Du kan indtaste GREP-metategnene manuelt eller vælge dem på listen Specialtegn til søgning. GREP-søgninger skelner som standard mellem store og små bogstaver.

1 Vælg Rediger > Find/Erstat, og klik på fanen GREP.

2 Angiv afgrænsningen for søgningen i menuen Søg i bunden af dialogboksen, og klik på de relevante ikoner for at medtage låste lag, mastersider, fodnoter og andre elementer i søgningen. Se "Søgeindstillinger til at finde og erstatte tekst" på side 97.

3 Opret et GREP-udtryk ved at benytte én af følgende fremgangsmåder i feltet Søg efter.

- Indtast søgeudtrykket manuelt. (Se "Metategn til søgning" på side 101.)
- Klik på ikonet for Specialtegn til søgning til højre for indstillingen Søg efter, og opret søgeudtrykket ved at vælge indstillinger i undermenuerne Placeringer, Gentag, Forekomst, Modifikatorer og Posix.

4 Skriv eller indsæt den tekst, der skal erstattes med, i feltet Erstat med.

5 Klik på Find.

6 Du kan fortsætte søgningen ved at klikke på Find næste, Erstat (for at erstatte den aktuelle forekomst), Erstat alle (en meddelelse viser det samlede antal erstatninger) eller Find/Erstat (for at erstatte den aktuelle forekomst og søge efter den næste).

Tip til oprettelse af GREP-søgninger

Her er nogle tip til oprettelse af GREP-udtryk.

- Mange søgninger under fanen GREP svarer til dem under fanen Tekst, men du skal være opmærksom på, at du skal indsætte forskellige koder, afhængigt af hvilken fane du bruger. Generelt starter metategnene på fanen Tekst med et ^ (f.eks. ^t for en tabulering), og metategn på fanen GREP starter med et \ (f.eks. \t for en tabulering). Det er dog ikke alle metategn, der følger denne regel. Et afsnitsskift er f.eks. ^p på fanen Teks og \r på fanen GREP. Du kan få vist en liste over de metategn, der bruges på fanerne Tekst og GREP, i "Metategn til søgning" på side 101.
- Du kan søge efter et tegn med symbolsk betydning i GREP ved at indsætte en backslash (\) før tegnet for at vise, at det efterfølgende tegn skal forstås bogstaveligt. Hvis du f.eks. skriver et punktum (.), søges der efter alle tegn i en GREP-søgning. Du kan søge efter et egentligt punktum ved at skrive "\."
- Hvis du har brug for at gentage GREP-søgningen med jævne mellemrum eller gerne vil dele den med andre, kan du gemme søgningen som en forespørgsel. (Se "Finde/erstatte ved hjælp af forespørgsler" på side 106).
- Brug parenteser til at indele din søgning i underudtryk. Hvis du f.eks. vil søge efter "cat" eller "cot", kan du bruge strengen c(a|o)t. Parenteser er særlig nyttige til at identificere grupperinger. Søgningen "the (cat) and the (dog)", giver resultaterne

"cat" som funden tekst 1 og "dog" som funden tekst 2. Du kan bruge funden tekst-udtrykkene (f.eks. $1 for funden tekst 1) til kun at ændre en del af den fundne tekst.

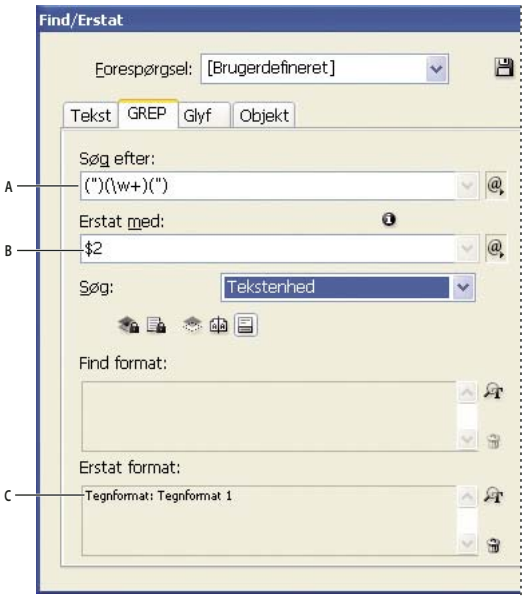
Eksempler på GREP-søgninger

Brug disse eksempler for at lære, hvordan du kan udnytte GREP-udtrykkene.

Eksempel 1: Finde tekst i citationstegn

Du vil søge efter ord i citationstegn (f.eks. "Spanien"), og du vil fjerne citationstegnene og anvende et format på ordet (så det bliver *Spanien* i stedet for "Spanien"). Udtrykket `(")(\W+)(")` indeholder tre grupperinger, som angivet med parenteser ( ). Den første og tredje gruppering søger efter citationstegn, og den anden gruppe søger efter et eller flere ordtegn.

Du kan bruge disse funden tekst-udtryk til at henvise til disse grupperinger. $0 henviser f.eks. til al funden tekst, og $2 henviser kun til den anden gruppering. Ved at indsætte $2 i feltet Erstat med og angive et tegnformat i feltet Erstat format, kan du søge efter et ord i citationstegn, og derefter udskifte ordet med et tegnformat. Da kun $2 er angivet, fjernes grupperingerne $1 og $3. (Hvis du angiver $0 eller $1$2$3 i feltet Erstat med, anvendes tegnformatet på citationstegnene også.)



GREP-eksempel
***A.** Finder alle ordtegn i citationstegn **B.** Ændringen gælder kun den anden gruppering **C.** Anvendt tegnformat*

Dette eksempel søger kun efter enkelte ord i parenteser. Hvis du vil søge efter udtryk i parenteser, skal du tilføje jokertegn, f.eks. (\s*.*\w*\d*), som søger efter mellemrum, tegn, ordtegn og tal.

Eksempel 2: Telefonnumre

InDesign indeholder et antal søgeformularer, som du kan vælge på menuen Forespørgsler. Du kan f.eks. vælge forespørgslen Konvertering af telefonnummer, der ser sådan ud:

\(?(\d\d\d)\)?[-.]?(\d\d\d)[-.]?(\d\d\d\d)

Telefonnumre i USA har mange forskellige formater, f.eks. 206-555-3982, (206) 555-3982, 206.555.3982 og 206 555 3982. Denne streng søger efter alle disse variationer. De tre første tal (\d\d\d) i telefonnummeret kan muligvis være inkluderet i parenteser, så der står et spørgsmålstegn efter parenteserne: \(? og \)?. Bemærk, at den omvendte skråstreg \ angiver, at der søges efter en parentes, og at den ikke er en del af et underudtryk. De kantede parenteser [ ] finder alle tegn, der står i dem, så i dette tilfælde finder [-.] en bindestreg, et punktum eller et mellemrum. Spørgsmålstegnet efter de kantede parenteser angiver, at elementerne i dem er valgfrie i søgningen. Tallene i parenteserne angiver grupperinger, der kan henvises til i feltet Erstat med.

Du kan redigere gruppereferencerne i feltet Erstat med efter behov. Du kan f.eks. bruge disse udtryk:

206.555.3982 = $1.$2.$3

206-555-3982 = $1-$2-$3

(206) 555-3982 = ($1) $2-$3

206 555 3982 = $1 $2 $3

Andre GREP-eksempler

Eksperimenter med disse eksempler for at læse mere om GREP-søgninger.

Udtryk	Søgestreng	Eksempeltekst	Forekomster (med fed skrift)
Tegnklasse [ ]	[abc] eller [abc] Finder bogstaverne a, b eller c.	Maria cuenta bien.	M**a**ri**a** cuent**ab**ien.
Starten af et afsnit ^	^~_.+ Der søges i starten af et afsnit (^) efter en lang tankestreg (~_) efterfulgt af et tegn (.) en eller flere gange (+).	"We saw—or at least we think we saw—a purple cow." —Konrad Yoes	"We saw—or at least we think we saw—a purple cow." **—Konrad Yoes**
Negativ lookahead (?!*mønster*)	InDesign (?!CS.*?) Den negative lookahead matcher kun søgestrengen, hvis den ikke efterfølges af det angivne mønster.	InDesign, InDesign 2,0, InDesign CS og InDesign CS2	**InDesign**, **InDesign** 2.0, InDesign CS og InDesign CS2
Positiv lookahead (?=*mønster*)	InDesign (?=CS.*?) Den positive lookahead matcher kun søgestrengen, hvis den efterfølges af det angivne mønster. Brug lignende mønstre til negative lookbehinds (?<!*mønster*) og positive lookbehinds (?<=*mønster*).	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS og InDesign CS2	InDesign, InDesign 2.0, **InDesign** CS og **InDesign** CS2
Grupperinger ( )	(quick) (brown) (fox)	The quick brown fox jumps up and down.	The **quick brown fox** jumps up and down. Al funden tekst = quick brown fox; Found Text 1= quick; Found Text 2 = brown; Found Text 3= fox
Ikke-markerede parenteser (?:*udtryk*)	(quick) ($:brown) (fox)	The quick brown fox jumps up and down.	The **quick brown fox** jumps up and down. Al funden tekst = quick brown fox; funden tekst 1= quick; funden tekst 2 = fox
Skelnen mellem store og små bogstaver til (?i)	(?i)apple Du kan også bruge (?i:apple)	Apple apple APPLE	**AppleappleAPPLE**
Skelnen mellem store og små bogstaver fra (?-i)	(?-i)apple	Apple apple APPLE	Apple **apple** APPLE
Multilinje til (?m)	(?m)^\w+ I dette eksempel søger udtrykket efter et eller flere (+) ordtegn (\w) i starten af en linje (^). Udtrykket (?m) behandler alle linjer i den fundne tekst som separate linjer.	One Two Three Four Five Six Seven Eight	**One** Two Three**Four** Five Six**Seven** Eight
Multilinje fra (?-m)	(?-m)^\w+	One Two Three Four Five Six Seven Eight	**One** Two Three Four Five Six Seven Eight

Udtryk	**Søgestreng**	**Eksempeltekst**	**Forekomster (med fed skrift)**
Enkelt linje til (?s)	(?s)c.a Der søges efter ethvert tegn (.) mellem bogstaverne c og a. Udtrykket (?s) matcher ethvert tegn, også selv om det står på den næste linje.	abc abc abc abc	ab**c a**b**ca**b**c a**bc
Enkelt linje fra	(?-s)c.a	abc abc abc abc	ab**c a**bc ab**c a**bc
Ignorer mellemrum til (?x)	(?s)\w \w\w Her søges efter ethvert ordtegn (\w) efterfulgt af et mellemrum, efterfulgt af to ordtegn (\w\w) mere. Udtrykket (?s) ignorerer alle mellemrum, så der søges efter tre tegn i rækkefølge(\w\w\w).	The quick brown fox	**Thequi**ck **bro**wn **fox**
Ignorer mellemrum fra (?-x)	(?-s)\w \w\w	The quick brown fox	Th**e qu**i**ck br**ow**n fo**x
Gentag antal gange { }	b{3} matcher nøjagtig 3 gange b(3,} matcher mindst 3 gange b{3,}? matches mindst 3 gange (korteste match) b{2,3} matcher mindst 2 gange og ikke mere end 3 b{2,3}? matcher mindst 2 gange og ikke mere end 3 (korteste match)	abbc abbbc abbbbc abbbbbc	abbc a**bbb**c a**bbb**bc a**bbb**bbc abbc a**bbb**c a**bbbb**c a**bbbbb**c abbc a**bbb**c a**bbb**bc a**bbb**bbc a**bb**c a**bbb**c a**bbb**bc a**bbb**bbc a**bb**c a**bb**bc a**bb***bb*c a**bb***bb*bc

Metategn til søgning

Metategn repræsenterer et tegn eller et symbol i InDesign. Metategn i afsnittet Tekst i dialogboksen Find/Erstat starter med en cirkumfleks (^). Metategn i afsnittet GREP starter med en tilde (~) eller en backslash (\). Du kan indtaste metategn under fanen Tekst eller fanen GREP i dialogboksen Find/Erstat.



Du kan reducere den tid, der bruges på at rette tegnsætningsfejl, ved at gemme søgestrenge som forespørgsler.

Tegn:	**Metategn under fanen Tekst**	**Metategn under fanen GREP**
Tabulatortegn	^t	T:
Slut på afsnit	^p	\r
Tvunget linjeskift	^n	\n
Alle sidenumre	^#	~#
Aktuelt sidenummer	^N	~N
Næste sidetal	^X	~X
Forrige sidetal	^V	~V
* Alle variabler	^v	~v
Sektionsmærke	^x	~x
* Markør til forankrede objekter	^a	~a
* Markør til fodnotehenvisning	^F	~F
* Indeksmærke	^I	~I
Punkttegn	^8	~8

Tegn:	**Metategn under fanen Tekst**	**Metategn under fanen GREP**
Cirkumfleks	^^	\^
Backslash	\	\\
Copyrightsymbol	^2	~2
Ellipse	^e	~e
Tilde	~	\~
Afsnitstegn	^7	~7
Symbol for registreret varemærke	^r	~r
Paragraftegn	^6	~6
Varemærkesymbol	^d	~d
Startparentes	(	\(
Slutparentes	)	\)
Startklammeparentes	{	\{
Slutklammeparentes	}	\}
Firkantet startparentes	[	\[
Firkantet slutparentes	]	\]
Lang tankestreg	^_	~_
Kort tankestreg	^=	~=
Diskret bindestreg	^-	~-
Hård bindestreg	^~	~~
Langt mellemrum	^m	~m
Kort mellemrum	^>	~>
Third Space	^3	~3
Quarter Space	^4	~4
Sixth Space	^%	~%
Justeret mellemrum	^f	~f
Hårfint mellemrum	^|	~|
Hårdt mellemrum	^s	~s
Hårdt mellemrum (fast bredde)	^S	~S
Lille mellemrum	^<	~<
Cifferbredde	^/	~/
Punktumsbredde	^.	~.
Indhold i udklipsholder, formateret	^c	~c
Indhold i udklipsholder, uformateret	^C	~C
Alle dobbelte anførselstegn	"	"
Alle enkelte anførselstegn	'	'
Lige dobbelte anførselstegn	^"	~"
Venstre dobbelt anførselstegn	^{	~{

Tegn:	**Metategn under fanen Tekst**	**Metategn under fanen GREP**
Højre dobbelt anførselstegn	^}	~}
Lige enkelt anførselstegn	^'	~'
Venstre enkelt anførselstegn	^[	~[
Højre enkelt anførselstegn	^]	~]
Standardvognretur	^b	~b
Spalteskift	^M	~M
Rammeskift	^R	~R
Sideskift	^P	~P
Skift ved side med ulige sidetal	^L	~L
Skift ved side med lige sidetal	^E	~E
Diskret linjeskift	^j	~a
Tabulator for højre indrykning	^y	~y
Indryk hertil	^i	~i
Afslutning af indrykket format her	^h	~h
Nonjoiner	^k	~k
Fortløbende sidehoved (afsnitsformat)	^Y	~Y
Fortløbende sidehoved (tegnformat)	^Z	~Z
Brugerdefineret tekst	^u	~u
Sidste sidenummer	^T	~T
Kapitelnummer	^H	~H
Oprettelsesdato	^S	~S
Ændringsdato	^o	~o
Outputdato	^D	~D
Filnavn	^l (lille L)	~l (lille L)
*Vilkårligt ciffer	^9	\d
*Alle tegn, som ikke er et tal		\D
*Vilkårligt bogstav	^$	[\l\u]
*Vilkårligt tegn	^?	. (indsætter punktum i Erstat med)
* Blanktegn (alle mellemrum og tabulatorer)	^w	\s (indsætter mellemrum i Erstat med)
* Alle tegn, som ikke er et mellemrum		\S
* Alle ordtegn		\w
* Alle tegn, som ikke er et ordtegn		\W
* Alle store bogstaver		\u
* Alle tegn, der ikke er et stort bogstav		\U
* Alle små bogstaver		\l
* Alle tegn, der ikke er et lille bogstav		\L
Al funden tekst		$0

Tegn:	**Metategn under fanen Tekst**	**Metategn under fanen GREP**
Funden tekst 1 - 9		$1 (angiver antallet af fundne grupperinger, f.eks. $3 for den tredje gruppering; grupperinger står i parenteser)
* Kanji	^K	\K
Start af et ord		\<
Slutning af et ord		\>
Ordgrænse		\b
Modsat ordgrænse		\B
Starten af et afsnit		^
Slutning af et afsnit [placering]		$
Nul eller én gang		?
Nul eller flere gange		*
En eller flere gange		+
Nul eller én gang (korteste match)		??
Nul eller flere gange (korteste match)		*?
En eller flere gange (korteste match)		+?
Angiver underudtryk		( )
Angiver ikke underudtryk		(?:)
Tegnsæt		[ ]
Eller		|
Positiv lookbehind		(?<=)
Negativ lookbehind		(?<!)
Positiv lookahead		(?=)
Negativ lookahead		(?!)
Skelnen mellem store og små bogstaver til		(?!)
Skelnen mellem store og små bogstaver fra		(?-!)
Multilinje til		(?m)
Multilinje fra		(?-m)
Enkelt linje til		(?s)
Enkelt linje fra		(?-s)
Ignorer mellemrum til		(?x)
Ignorer mellemrum fra		(?-x)
* Ethvert alfanumerisk tegn		[[:alnum:]]
* Ethvert bogstav		[[:alpha:]]
* Ethvert tomt tegn, enten mellemrum eller tabulering		[[:blank:]]
* Ethvert kontroltegn		[[:control:]]
* Ethvert grafiktegn		[[:graph:]]
* Ethvert tegn, der kan udskrives		[[:print:]]

Tegn:	Metategn under fanen Tekst	Metategn under fanen GREP
* Ethvert punkttegn		[[:punct:]]
* Ethvert tegn, hvis kode er større end 255 (gælder kun klasser for brede tegntræk)		[[:unicode:]]
* Ethvert hexadecimalt tegn 0-9, a-f og A-F		[[:xdigit:]]
* Ethvert tegn af et bestemt glyfsæt, f.eks. a, à, á, â, ã, ä, å, A, À, Á, Â, Ã, Ä og Å		[[=a=]]

* Kan kun indtastes i feltet Søg efter, ikke i Erstat med.

Finde og erstatte glyffer

Sektionen Glyffer i dialogboksen Find/Erstat er særligt anvendeligt til erstatning af glyffer, der deler Unicode-værdier med andre lignende glyffer, f.eks. alternative glyffer.

1 Vælg Rediger > Find/Erstat.

2 Angiv afgrænsningen for søgningen i menuen Søg i bunden af dialogboksen, og klik på de relevante ikoner for at medtage låste lag, mastersider, fodnoter og andre elementer i søgningen. Se "Søgeindstillinger til at finde og erstatte tekst" på side 97.

3 Marker den skriftfamilie og det skriftformat, glyffen tilhører, under Find glyf.

I menuen Skriftfamilie vises kun de skrifter, der anvendes på tekst i det aktuelle dokument. Skrifter i ikke-anvendte formater vises ikke.

4 Indtast den glyf, der skal søges efter, i feltet Glyf ved at benytte én af følgende fremgangsmåder:

- Klik på knappen ud for feltet Glyf, og dobbeltklik derefter på en glyf i panelet. Dette panel har samme funktionsmåde som glyfpanelet.
- Vælg Unicode eller GID/CID, og indtast koden for glyffen.

Du kan angive den glyf, der skal søges efter, i feltet Glyf ved hjælp af andre metoder. Vælg en glyf i dokumentvinduet, og vælg Indlæs den valgte glyf under Find, eller vælg en glyf i glyfpanelet, og vælg derefter Indlæs den valgte glyf under Find i genvejsmenuen.

5 Angiv erstatningsglyffen under Erstat glyf ved hjælp af de samme teknikker som dem, du har brugt til at angive den glyf, der skal søges efter.

6 Klik på Find.

7 Du kan fortsætte søgningen ved at klikke på Find næste, Erstat (for at erstatte den senest fundne glyf), Erstat alle (en meddelelse viser det samlede antal erstatninger) eller Find/Erstat (for at erstatte den aktuelle forekomst og søge efter den næste).

8 Klik på Færdig.

Finde og ændre skrifter

Du kan søge efter og få vist en liste over skrifterne i hele dokumentet ved hjælp af kommandoen Find skrift. Du kan derefter erstatte skrifterne (medmindre de er i importeret grafik) med andre skrifter, der findes i systemet. Det er også muligt at erstatte en skrift, som er en del af et tekstformat. Bemærk følgende:

- Et skriftnavn vises én gang for brug i layoutet og alle gange for brug i importeret grafik. Hvis du f.eks. bruger den samme skrift tre gange i layoutet og tre gange i importeret grafik, vises den fire gange i dialogboksen Find skrift, dvs. én gang for alle layoutforekomster og tre gange for de importerede grafikforekomster. Hvis skrifter ikke er fuldstændigt integreret i grafik, vises skriftnavnet muligvis ikke i dialogboksen Find skrift.
- Find skrift er ikke tilgængelig i tekstenhedsvinduet.
- Dialogboksen Find skrift indeholder ikoner, der angiver skrifttype eller -forhold, f.eks. Type 1-skrifter , importerede billeder , TrueType-skrifter , OpenType-skrifter og manglende skrifter .

- Du kan sikre konsekvent output ved at analysere skriftbrugen på siderne og i importeret grafik ved hjælp af kommandoen Tekst > Find skrift. Du kan finde og erstatte bestemte tekstattributter, tegn eller formater ved i stedet at bruge kommandoen Rediger > Find/Erstat.

1 Vælg Tekst > Find skrift.

2 Marker ét eller flere skriftnavne på listen Skrifter i dokument.

3 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Klik på Find første for at finde den første forekomst af den font, som er markeret på listen, i layoutet. Teksten, hvor skrifterne er benyttet, vises. Knappen Find første er ikke tilgængelig, hvis den markerede skrift er brugt i importeret grafik, eller hvis du har markeret flere skrifter på listen.
- Du kan markere importeret grafik, hvor der er anvendt en skrift, der er markeret med et ikon for importeret grafik , ved at klikke på Find grafik. Grafikken vises nu også. Knappen Find grafik er ikke tilgængelig, hvis den markerede skrift kun bruges i layoutet, eller hvis du har markeret flere skrifter på listen Skrifter i dokument.

4 Klik på Flere informationer for at få vist oplysninger om en markeret skrift. Klik på Færre informationer for at skjule oplysningerne. Området Info er tomt, hvis du har markeret flere skrifter på listen.

En skrift kan være markeret som ukendt, hvis filen med den markerede grafik ikke indeholder oplysninger om den. Skrifter i bitmapgrafik (f.eks. TIFF-billeder) forekommer slet ikke på listen, fordi de ikke er rigtige tegn.

5 Hvis du vil erstatte en skrift, skal du markere den nye skrift, du vil bruge, på listen Erstat med og derefter benytte én af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du kun vil erstatte én forekomst af den markerede skrift, skal du klikke på Erstat. Denne indstilling er ikke tilgængelig, hvis der er markeret flere skrifter.
- Klik på Erstat/Find for at ændre den aktuelle forekomst af skriften og finde den næste forekomst. Denne indstilling er ikke tilgængelig, hvis der er markeret flere skrifter.
- Du kan ændre alle forekomster af den skrift, der er markeret på listen, ved at klikke på Erstat alle. Du kan omdefinere eventuelle afsnits- eller tegnformater, der indeholder den skrift, der søges efter, ved at vælge Omdefiner format ved Erstat alle.

Når der ikke er flere forekomster af en skrift i filen, fjernes dens navn fra listen Skrifter i dokument.

Bemærk! *Hvis du vil ændre skrifter i importeret grafik, skal du åbne det program, grafikken oprindeligt blev eksporteret fra, og derefter erstatte grafikken eller opdatere lænken ved hjælp af panelet Lænker.*

6 Klik på Find næste for at finde den næste forekomst af skrifterne, hvis du har klikket på Erstat.

7 Klik på Færdig.

Du kan åbne dialogboksen Find skrifttype, mens du forhåndskontrollerer et dokument. Gå til fanen Skrifter i dialogboksen Forhåndskontrol, og klik på Find skrift.

Du kan få vist den systemmappe, som en skrift vises i, ved at vælge skriften i dialogboksen Find skrift og vælge Vis i Stifinder (Windows) eller Vis i Finder (Mac OS).

Finde/erstatte ved hjælp af forespørgsler

Du kan finde og erstatte tekst, objekter og glyffer ved at bruge eller oprette en forespørgsel. En *forespørgsel* er en defineret find og erstat-handling. InDesign indeholder flere foruddefinerede forespørgsler til ændring af tegnsætningsformater og andre nyttige handlinger, f.eks. ændring af telefonnummerformater. Når du arkiverer den forespørgsel, du har oprettet, har du mulighed for at køre den igen og dele den med andre.

Søge ved hjælp af forespørgsler

1 Vælg Rediger > Find/Erstat.

2 Vælg en forespørgsel på listen over forespørgsler.

Forespørgslerne er grupperet efter type

3 Angiv en afgrænsning for søgningen i menuen Søg.

Søgeafgrænsningen arkiveres ikke sammen med forespørgslen.

4 Klik på Find.

5 Du kan fortsætte søgningen ved at klikke på Find næste, Erstat (for at erstatte den senest fundne tekst eller det senest fundne tegnsætningstegn), Erstat alle (en meddelelse viser det samlede antal erstatninger) eller Find/Erstat (for at erstatte tekst eller tegnsætningstegn og søge efter den næste).

Når du har valgt en søgeforespørgsel kan du foretage en finere afgræsning af søgningen ved hjælp af indstillinger.

Gemme forespørgsler

Hvis du arkiverer en forespørgsel i dialogboksen Find/Erstat, kan du køre den igen eller dele den med andre. Navnene på de forespørgsler, der arkiveres, vises på listen over forespørgsler i dialogboksen Find/Erstat.

1 Vælg Rediger > Find/Erstat.

2 Vælg Tekst, GREP eller en anden fane for at udføre den relevante søgning.

3 Klik på de relevante ikoner under menuen Søg for at medtage låste lag, mastersider, fodnoter og andre elementer i søgningen. Se "Søgeindstillinger til at finde og erstatte tekst" på side 97.

Disse elementer medtages i den arkiverede forespørgsel. Søgeafgrænsningen gemmes dog ikke sammen med forespørgslen.

4 Definer felterne Søg efter og Erstat med. Se "Metategn til søgning" på side 101 og "Søge ved hjælp af GREP-udtryk" på side 98.

5 Klik på knappen Arkiver i dialogboksen Find/Erstat, og angiv et navn på forespørgslen.

Hvis du bruger navnet på en eksisterende forespørgsel, bliver du spurgt, om du vil erstatte den. Klik på Ja for at opdatere den eksisterende forespørgsel.

Slette forespørgsler

❖ Marker forespørgslen på listen over forespørgsler, og klik på knappen Slet forespørgsel.

Indlæse forespørgsler

Brugerdefinerede forespørgsler gemmes som XML-filer. Navnene på brugerdefinerede forespørgsler vises på listen over forespørgsler i dialogboksen Find/Erstat.

❖ Du kan indlæse en forespørgsel, du har modtaget, så den vises på listen over forespørgsler, ved at kopiere filen med forespørgslen til den relevante mappe:

Mac OS Users*[brugernavn]*\Bibliotek\Preferences\Adobe InDesign*[Version]*\Find-Change Queries*[forespørgselstype]*

Windows XP Documents and Settings*[brugernavn]*\Application Data\Adobe\InDesign*[Version]*\Find-Change Queries*[forespørgselstype]*

Windows Vista Users*[brugernavn]*\AppData\Roaming\Adobe\InDesign*[Version]*\Find-Change Queries*[forespørgselstype]*

Bruge tekstmakroer

Oprette en tekstmakro

En *tekstmakro* er en genvej for en sekvens af tastetryk. En makro kan være enkel — den kan skrive et ord eller en sætning, du ofte benytter — eller den kan være kompleks, som f.eks. en formateret adresse. En *makrokode* er navnet på den tekstmakro, du opretter. I stedet for gentagne gange at skrive f.eks. "Informatik og Matematisk Modellering", kan du oprette en makrokode (f.eks. "IMM"), der ændrer indtastningen til det fulde institutnavn.

1 Vælg Vindue > Tekstmakroer.

2 Hvis du ønsker at oprette en tekstmakro ud fra eksisterende tekst, så vælg teksten i dokumentet.

3 Vælg Ny makro fra menuen Tekstmakropanelet, eller klik på knappen Ny makro i Tekstmakropanelet.

4 Indtast en makrokode i tekstfeltet Makrokode. Bemærk, at makrokoder skelner mellem store og små bogstaver.

Koden vises i tekstmakrolisten.

5 For makrotekst skal du indtaste den tekststreng, du ønsker indtastet, når du aktiverer tekstmakroen.

6 For at medtage tekstattributter fra eksisterende tekst, når du indsætter eller udskifter makrotekst, skal du vælge Husk tekstattributter.

Som standard benytter indsat eller udskiftet makrotekst destinationsafsnittets formatattributter.

7 For at tildele en tastaturgenvej til at aktivere en makro skal du anbringe markøren i tekstfeltet Makrogenvejstast og trykke på de taster, du ønsker at benytte som genvej.

Genveje er især nyttige, hvis du slår Ombyt makrotekst automatisk fra i panelet Tekstmakroer.

Hvis den tastaturgenvej, du ønsker at tildele til makroen, allerede er tildelt til en anden funktion, vises der et advarselssymbol i bunden af dialogboksen med meddelelsen "Aktuelt tildelt til: *[funktionen]*." Hvis du vælger at tildele tastaturgenvejen til makroen, bliver den hidtidige tastaturgenvejsfunktion overskrevet.

8 Klik på OK.

Du kan automatisk erstatte makrokoden med makrotekst, mens du skriver, ved hjælp af en makrotastgenvej eller ved at vælge Ombyt makrotekst fra menuen i panelet Tekstmakro.

Se også

"Indsætte eller ombytte makrotekst" på side 108

Redigere en tekstmakro

1 Dobbeltklik på den tekstmakro på listen i Tekstmakropanelet, du ønsker at redigere, eller marker den, og klik på knappen Rediger tekstmakro i Tekstmakropanelet.

2 Indtast dine ændringer i tekstfeltet, og klik på OK.

Dublere en makro

Benyt kommandoen Dubler makro til at oprette en kopi af en eksisterende makro. Den dublerede makro tildeles samme kode som originalen, men med et tal hæftet bagpå, og den står umiddelbart efter den originale makro i Tekstmakropanelet. Når f.eks. makroen "DOT" dubleres, oprettes der en kopi af makroen med navnet "DOT1."

1 Vælg den tekstmakro, du ønsker at dublere fra listen i Tekstmakropanelet.

2 Vælg Dubler makro fra menuen i Tekstmakropanelet.

Slette en tekstmakro

1 Vælg fra listen i Tekstmakropanelet den tekstmakro, du ønsker at slette.

2 Vælg Slet makro fra menuen i Tekstmakropanelet.

Vigtigt! *Når først du har slettet en makro, kan du ikke fortryde sletningen.*

Indsætte eller ombytte makrotekst

Du kan indsætte en makrotekst på tre forskellige måder: Brug af kommandoen Indsæt makrotekst til at indsætte makrotekst ved indsættelsespunktet, få makrotekst indsat automatisk, når du skriver, eller udskifte eksisterende tekst med makrotekst.

Indsætte makrotekst automatisk

Hvis der er valgt Ombyt makrotekst automatisk, konverteres makrokoder automatisk til makrotekst, mens du taster. Hvis du f.eks.har oprettet en makrokode med navnet "IMM" og indtaster "IMM" fulgt af et ordafslutningstegn som f.eks. et mellemrum eller et punktum, vises "Informatik og Matematisk Modellering". Makrokoden skelner mellem store og små bogstaver.

1 Sørg for, at Ombyt makrotekst automatisk er valgt fra menuen Tekstmakropanelet. (Der skal være vist et flueben ud for punktet.)

2 Indtast makrokoden fulgt af et ordafslutningstegn (mellemrum, komma, punktum eller afsnitsskift).

Hvis du ønsker at genskabe makrokodeteksten, så vælg Rediger > Fortryd, indtil makrokoden fremkommer igen.

Indsætte makrotekst ved indsættelsespunktet

Kommandoen Indsæt makrotekst anbringer den valgte makrotekst ved det aktuelle tekstindsættelsespunkt.

1 Klik ved hjælp af Tekstværktøjet T på den placering, hvor du ønsker at indsætte makroteksten.

2 Gør et af følgende:

- Tryk på makrotastaturgenvej for den ønskede makro.
- Vælg den ønskede makro fra Tekstmakropanelet, og vælg Indsæt makrotekst fra panelmenuen, eller klik på knappen Indsæt makrotekst .

Ombytte tekst med makrotekst

Kommandoen Ombyt makrotekst søger i teksten umiddelbart før det aktuelle tekstindsættelsespunkt efter en vilkårlig defineret makrokode (skelner mellem store og små bogstaver), og hvis der findes en, fjernes makrokoden og erstattes med den tilknyttede makrotekst. Du har f.eks. oprettet en tekstmakro for "Informatik og Matematisk Modellering", og makrokoden er "IMM". For at benytte makroen indtaster du "IMM", og derefter vælger du med tekstindsættelsespunktet placeret umiddelbart efter makrokoden Ombyt makrotekst. InCopy søger derefter i teksten umiddelbart før indsættelsespunktet og erstatter "IMM" med makroteksten "Informatik og Matematisk Modellering".

1 Klik ved hjælp af Tekstværktøjet T umiddelbart til højre for den makrokode, du ønsker at erstatte, eller marker den tekst, du ønsker at erstatte.

2 Vælg Ombyt makrotekst fra menuen Tekstmakropanelet, eller vælg Rediger > Ombyt makrotekst.

Bemærk! *Kommandoen Ombyt makrotekst fortsætter ikke med at søge i hele dokumentet efter alle forekomster af makrokoden. Benyt kommandoen Find/Erstat for at finde og erstatte alle forekomster af et ord eller sætning.*

Tekstvariabler

Oprette og redigere tekstvariabler

En *tekstvariabel* er et element, som du indsætter i dokumentet, og som varierer i forhold til konteksten. Variablen Sidste sidenummer viser f.eks. sidetallet for den sidste side i dokumentet. Hvis du tilføjer eller fjerner sider, opdateres variablen tilsvarende.

InCopy indeholder flere foruddefinerede tekstvariabler, som du kan indsætte i dokumentet. Du kan redigere formatet for disse variabler, eller du kan oprette dine egne. Nogle variabler, f.eks. Fortløbende sidehoved og Kapitelnummer, er særligt nyttige at tilføje til mastersider for at sikre konsekvent formatering og nummerering. Andre variabler, f.eks. Oprettelsesdato og Filnavn, er nyttige at tilføje til satslinjeområdet i forbindelse med udskrivning.

Bemærk! *Hvis du tilføjer for meget tekst til en variabel, kan der forekomme overskudstekst eller komprimeret tekst. Variabeltekst opdeles ikke på flere linjer.*

Oprette eller redigere tekstvariabler

De indstillinger, der er tilgængelige til oprettelse af en variabel, afhænger af typen af variabel, du angiver. Hvis du f.eks. vælger typen Kapitelnummer, kan du angive tekst, der kan vises både før og efter nummeret, og du kan angive nummereringsformatet. Du kan oprette flere forskellige variabler, der er baseret på den samme variabeltype. Du kan f.eks. oprette en variabel, der vises som "Kapitel 1" og en anden, der vises som "Kap. 1".

På samme måde kan du, hvis du vælger typen Fortløbende sidehoved, angive det format, der skal bruges som basis for sidehovedet, og du kan vælge indstillinger for sletning, tegnsætning og skift mellem små og store bogstaver.

1 Hvis du vil oprette tekstvariabler, der skal bruges i alle nye dokumenter, du opretter, skal du lukke alle dokumenter. Ellers vises de tekstvariabler, som du angiver, kun i det aktuelle dokument.

2 Vælg Tekst > Tekstvariabler > Definer.

3 Klik på Ny, eller marker en eksisterende variabel og tryk på Rediger.

4 Indtast et navn til variablen, f.eks. "Samlet kapitel" eller "Fortløbende titel".

5 Vælg en variabeltype i menuen Tekst, angiv indstillingerne for den pågældende type og klik derefter på OK.

De tilgængelige indstillinger afhænger af den variabeltype, du vælger.

Tekst før / Tekst efter Til alle variabeltyper (undtagen Brugerdefineret tekst) kan du angive tekst, der tilføjes før eller efter variablen. Du kan for eksempel tilføje ordet "af" før variablen Sidste sidenummer og tekststrengen "sider i alt" efter variablen for at skabe en "af 12 sider i alt"-effekt. Du kan også indsætte tekst i disse bokse, men specialtegn, f.eks. tabulatorer og automatiske sidetal udelades. Hvis du vil indsætte specialtegn, skal du klikke på trekanten til højre for tekstboksen.

Format Til alle nummererede variabeltyper kan du angive nummereringsformatet. Hvis [Aktuelt nummerformat] vælges, bruger variablen det nummereringsformat, som er valgt i dialogboksen Nummererings- og sektionsindstillinger for dokumentet.

Variabeltyper

Kapitelnummer

En variabel, der oprettes med typen Kapitelnummer, indsætter kapitelnummeret. Du kan indsætte tekst før eller efter kapitelnummeret, og du kan angive et nummereringsformat.

Hvis dokumentets kapitelnummer er indstillet, så det fortsætter fra det forrige dokument i bogen, skal du muligvis opdatere bogens nummerering, før det rigtige kapitelnummer vises.

Oprettelsesdato, Ændringsdato og Outputdato

Oprettelsesdato indsætter datoen eller klokkeslættet for den første arkivering af dokumentet. Ændringsdato indsætter datoen eller klokkeslættet for den seneste arkivering på disken. Outputdato indsætter datoen eller klokkeslættet, hvor dokumentet starter et udskriftsjob eller en eksport til PDF, eller hvor dokumentet pakkes. Du kan indsætte tekst før og efter datoen, og du kan ændre datoformatet for alle datovariabler.

Datoformat Du kan indtaste datoformater direkte i boksen Datoformat, eller du kan vælge formateringsindstillinger ved at klikke på trekanten til højre for boksen. Datoformatet "MM/dd/yy" vises for eksempel som 22-12-07. Hvis formatet ændres til "MMM. d, yyyy", vises datoen som Dec. 22, 2007.

Datovariabler bruger det anvendte sprog til tekst. For eksempel kan oprettelsesdatoen i spansk tekst vises som "01 diciembre 2007", mens den i tysk tekst bliver vist som "01 Dezember 2007".

Forkortelse	Beskrivelse	Eksempel
M	Månedsnummer, uden foranstillet nul	8
MM	Månedsnummer, med foranstillet nul	08
MMM	Forkortet månedsnavn	Aug
MMMM	Fuldt månedsnavn	August

Forkortelse	Beskrivelse	Eksempel
d	Dagnummer, uden foranstillet nul	5
dd	Dagnummer, med foranstillet nul	05
E	Navn på ugedag, forkortet	Fre
EEEE	Fuldt navn på ugedag	Fredag
yy eller YY	Årstal, sidste to cifre	07
y eller YYYY	Fuldt årstal	2007
G eller GGGG	Tidsalder, forkortet eller udvidet	Efter vor tidsregning
h	Time, uden foranstillet nul	4
hh	Time, med foranstillet nul	04
H	Time, uden foranstillet nul, 24-timers-format	16
HH	Time, med foranstillet nul, 24-timers-format	16
m	Minut, uden foranstillet nul	7
mm	Minut, med foranstillet nul	07
s	sekund, uden foranstillet nul	7
ss	sekund, med foranstillet nul	07
a	AM eller PM, to tegn	PM
z eller zzzz	Tidszone, forkortet eller udvidet	PST eller Pacific Standard Time

Filnavn

Denne variabel indsætter navnet på den aktuelle fil i dokumentet. Den indsættes normalt i satslinjeområdet i forbindelse med udskrivning eller bruges i sidehoveder eller sidefødder. Ud over Tekst før og Tekst efter kan du vælge følgende indstillinger.

Medtag hele mappestien Vælg denne indstilling, hvis du vil medtage hele mappestien sammen med filnavnet. Standardstikonventionerne til Windows eller Mac OS anvendes.

Medtag filtype Vælg denne indstilling, hvis du vil medtage filtypenavnet.

Variablen Filnavn opdateres, hver gang du arkiverer filen under et nyt navn eller på en ny placering. Stien eller filtypen vises ikke i dokumentet, før det arkiveres.

Sidste sidenummer

Typen Sidste sidenummer kan bruges, når det samlede antal sider i et dokument skal tilføjes til sidehoveder og sidefødder med det almindelige format "Side 3 af 12". I dette tilfælde genereres nummeret 12 som nummeret på den sidste side, og det opdateres hver gang der tilføjes eller fjernes sider. Du kan indsætte tekst før eller efter nummeret på den sidste side, og du kan angive et nummereringsformat. I menuen Virkefelt skal du vælge en indstilling, der bestemmer om sidste sidenummer i sektionen eller sidste sidenummer i dokumentet skal bruges.

Bemærk, at variablen Sidste sidenummer ikke tæller siderne i dokumentet.

Fortløbende sidehoved (afsnits- eller tegnformat)
Fortløbende sidehoved-variabler indsætter som standard første eller sidste forekomst (på siden) af den tekst, som det angivne format anvendes på. Se "Oprette variabler til fortløbende sidehoveder og sidefødder" på side 112 for at få vist en beskrivelse af indstillingerne for Fortløbende sidehoved-variablen.

Brugerdefineret tekst
Denne variabel bruges normalt til indsættelse af pladsholdertekst eller en tekststreng, som muligvis skal ændres hurtigt. Hvis du f.eks. arbejder på et projekt, hvor der bruges et kodenavn for et firma, kan du oprette en variabel af typen Brugerdefineret tekst til kodenavnet. Når du senere kan bruge firmaets rigtige navn, behøver du bare at ændre variablen for at opdatere alle forekomsterne.

Hvis du vil indsætte specialtegn i en tekstvariabel, skal du klikke på trekanten til højre for tekstboksen.

Oprette variabler til fortløbende sidehoveder og sidefødder

Fortløbende sidehoved-variablerne indsætter som standard første forekomst (på siden) af den tekst, som det angivne format anvendes på.

1 Hvis indholdet ikke allerede er formateret, kan du oprette og anvende afsnits- eller tegnformatet til den tekst, der skal vises i sidehovedet (f.eks. i form af titel- eller sidehovedformat).

2 Vælg Tekst > Tekstvariabler > Definer.

3 Klik på Ny, og indtast derefter et navn til variablen.

4 Vælg Fortløbende sidehoved (afsnitsformat) eller Fortløbende sidehoved (tegnformat) i menuen Tekst.

5 Angiv følgende indstillinger:

Format Vælg det format, der skal vises i sidehovedet eller sidefoden.

Anvendelse Beslut, om du vil bruge den første eller sidste forekomst af formatet, der anvendes på siden. Først på side defineres som det første afsnit (eller tegn), der begynder på en side. Ikke som det, der begynder på den forrige side og slutter på den aktuelle side. Hvis der ikke er nogen forekomster af formatet på siden, bruges den seneste forekomst af det anvendte format. Hvis der ikke er nogen tidligere forekomst i dokumentet, er variablen tom.

Slet tegnsætning i slutningen Hvis denne mulighed vælges, viser variablen teksten uden eventuel tegnsætning i slutningen (punktummer, kolonner, udråbs- og spørgsmålstegn).

Skift til store/små bogstaver Vælg denne mulighed for at skifte mellem store og små bogstaver i den tekst, der vises i sidehovedet eller sidefoden. Det kan f.eks. være, at du vil anvende første bogstav i sætningen med majuskel i sidefoden, selvom sidehovedet på siden vises med stort begyndelsesbogstav for hvert ord.

6 Klik på OK, og klik derefter på Udført i dialogboksen Tekstvariabler.

Hvis der er oprettet en tekstramme for sidehoved eller sidefod på mastersiden i InDesign-dokumentet, kan du indsætte variablen i sidehovedet eller sidefoden. (Se "Redigere tekst på en masterside" på side 87).

Indsætte tekstvariabler

1 Placer indsættelsespunktet på det sted, hvor fodnotens referencenummer skal vises.

2 Vælg Tekst > Tekstvariabler > Indsæt variabel, og marker derefter den variabel, som du vil indsætte.

Variablen vises på siden, på samme måde som hvis du havde indtastet den i dokumentet. Oprettelsesdato kan f.eks. blive vist som 22. december 2007. Hvis du vælger Tekst > Vis skjulte tegn, omgives variabelinstansen af en tekstboks med den aktuelle lagfarve.

Slette, konvertere og importere tekstvariabler

Brug dialogboksen Tekstvariabler for at slette, konvertere og importere tekstvariabler.

Slette tekstvariabler

Hvis du vil slette en forekomst af en tekstvariabel, der er indsat i et dokument, skal du blot markere variablen og trykke på Backspace eller Delete. Du kan også slette selve variablen. Når du gør dette, kan du bestemme, hvordan de variabler, der er indsat i dokumentet, skal erstattes.

1 Vælg Tekst > Tekstvariabler > Definer.

2 Marker variablen, og klik derefter på Slet.

3 Angiv, hvordan variablen skal erstattes ved at angive en anden variabel, konvertere variabelinstanserne til tekst eller slette alle variabelinstanserne fuldstændigt.

Konvertere tekstvariabler til tekst

- Hvis du vil konvertere en enkelt forekomst, skal du markere tekstvariablen i dokumentvinduet og derefter vælge Tekst > Tekstvariabler > Konverter variabel til tekst.
- Hvis du vil konvertere alle forekomster af tekstvariablen i dokumentet, skal du vælge Tekst > Tekstvariabler > Definer, markere variablen og derefter klikke på Konverter til tekst.

Importere tekstvariabler fra et andet dokument

1 Vælg Tekst > Tekstvariabler > Definer.

2 Klik på Indlæs, og dobbeltklik derefter på dokumentet, der indeholder de variabler, som du vil importere.

3 Kontroller, at der vises et flueben ved siden af de variabler, du vil importere, i dialogboksen Indlæs tekstvariabler. Vælg en af følgende indstillinger under Konflikt med eksisterende tekstvariabel, hvis en eksisterende variabel har samme navn som en af de variabler, som skal importeres, og klik derefter på OK.

Brug indgående definition Overskriver den eksisterende variabel med den indlæste variabel og tilføjer dens attributter til al tekst i det aktuelle dokument, som benyttede den gamle variabel. Definitionen af de indgående og eksisterende variabler vises nederst i dialogboksen Indlæs formater, så du kan se en sammenligning.

Omdøb automatisk Omdøber den indlæste variabel.

4 Vælg Udført, og klik derefter på OK.

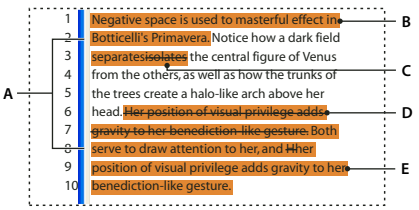
Du kan også kopiere variabler til andre dokumenter, når du synkroniserer en bogfil.

Registrere og vise ændringer

Registrere ændringer

En af de mest værdifulde funktioner i InCopy er muligheden for at registrere de ændringer, der er foretaget i en Tekstenhed af hver enkelt bidragyder til skrive- og redigeringsprocessen. Når nogen tilføjer, sletter eller flytter tekst i en eksisterende tekstenhed, markeres ændringen i Spaltevisning og Tekstenhedsvisning. Du kan se dato og tidspunkt for hver ændring i panelet Info om ændring sammen med bidragyderens navn og ændringens type.

Benyt værktøjslinjen Registrer ændringer i InCopy til at slå Registrer ændringer til eller fra og til at vise, skjule, acceptere eller afvise de ændringer, bidragyderne har foretaget. Bidragyderne kan også foretage anmærkninger på skærmen ved hjælp af kommandoen Noter.



Registrering af ændringer i Spaltevisning
***A.** Ændringsbjælker **B.** Tilføjet tekst **C.** Slettet tekst **D.** Flyttet tekst (fra) **E.** Flyttet tekst (til)*

Se også

"Om redigeringsnoter" på side 116

Slå Registrer ændringer til

1 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Åbn den tekstenhed, du ønsker at redigere, og vælg derefter Ændringer > Registrer ændringer i aktuel tekstenhed. Der sættes et flueben ud for indstillingen, hvilket viser, at den er aktiv.
- Klik på knappen Registrer ændringer i aktuel tekstenhed i værktøjslinjen Registrer ændringer.
- For at aktivere registrering i alle åbne tekstenheder i et multitekstenhedsdokument, skal du vælge Ændringer > Aktiver registrering i alle tekstenheder.
- For at ændre standarden for nye dokumenter, skal du lukke alle dokumenter og derefter vælge Ændringer > Registrer ændringer i aktuel tekstenhed.

2 Tilføj, slet eller flyt tekst i tekstenheden efter behov.

Bemærk! *Når Registrer ændringer er slået til, vises der et ikon for registrering af ændringer til højre for Tekstenhedsbjælken i Spaltevisning og Tekstenhedsvisning.*

Hvordan registrering af ændringer vises

Når Registrer ændringer er slået til, markeres hver enkelt ændring som standard således i Spaltevisning og Tekstenhedsvisning:

Indstillinger giver dig mulighed for at vælge en farve til at identificere dine ændringer samt at vælge, hvilke ændringer (tilføje, slette eller flytte tekst) du ønsker registreret, samt hvorledes registreringen vises. (Se "Angive indstillinger for Registrer ændringer" på side 116.)

Tilføjet tekst Fremhævet.

Slettet tekst Fremhævet og markeret med gennemstregning.

Flyttet (klippet og indsat) tekst Fremhævet og markeret med gennemstregning på dens oprindelige placering; fremhævet og indrammet på den nye placering.

Bemærk! *Hvis du klipper tekst fra et InCopy-dokument og indsætter den i et andet, vises den som slettet tekst i dokumentet med den oprindelige placering og som tilføjet tekst i dens nye placering.*

Kopieret tekst Fremhævet i ny placering. Den oprindelige tekst er uændret.

Ændringsbjælker En ændringsbjælke er en lodret linje, der vises til venstre for en tekstlinje, som er blevet ændret. Du kan vælge, om ændringsbjælkerne skal vises eller skjules, mens du arbejder. Du kan også angive, hvilken farve der skal benyttes til at vise ændringsbjælker.

Vise eller skjule ændringer

Når ændringer skjules, vises teksten sådan, som den ville se ud med funktionen Registrering af ændringer slået fra. Det vil sige, at tilføjet tekst er synlig, at slettet tekst er usynlig, og at flyttet eller indsat tekst vises, hvor den er blevet indsat.

Når Registrering af ændringer er slået til, registreres redigering, uanset om du arbejder i spalte-, tekstenheds- eller layoutvisning. Du kan kun se ændringer i spaltevisning og tekstenhedsvisning, men ikke i layoutvisning. Tekstredigeringer i InDesign registreres også, selv om ændringerne kun vises i InCopy.

❖ Gør et af følgende:

- Vælg Vis > Vis ændringer eller Vis > Skjul ændringer.
- Klik på knappen Vis/Skjul Ændringer i værktøjslinjen Registrer ændringer.

Slå Registrer af ændringer fra

❖ Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Ændringer > Registrer ændringer i aktuel tekstenhed. Registrer ændringer er slået fra, når der ikke vises noget flueben ud for indstillingen.

- Klik på knappen Registrer ændringer i aktuel tekstenhed i værktøjslinjen Registrer ændringer.
- For at deaktivere registrering i alle åbne tekstenheder i et multitekstenhedsdokument skal du vælge Ændringer > Deaktiver registrering i alle tekstenheder.

Bemærk! *Hvis du deaktiverer registrering, vil der ikke blive registreret flere ændringer. Tidligere registrerede ændringer berøres ikke.*

Visning af yderligere oplysninger i panelet Info om ændring

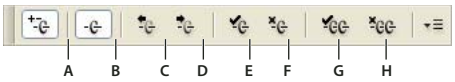
1 Vælg Vindue > Info om ændring.

2 Klik med indsættelsespunktet på en ændring. Panelet Info om ændring viser dato, tidspunkt og andre ændringsoplysninger.

Acceptere og afvise ændringer

Når der er blevet foretaget ændringer til en tekstenhed af enten dig eller andre, giver funktionen Registrering af ændringer dig mulighed for at se alle ændringer og beslutte, om de skal indarbejdes i tekstenheden. Du kan acceptere eller afvise enkeltændringer, dele af en registreret ændring eller alle ændringer på en gang.

Når du accepterer en ændring, bliver den en normal del af teksten og fremhæves ikke længere som en ændring. Når du afviser en ændring, vender teksten tilbage til det, den var, før ændringen blev foretaget. For at acceptere eller afvise registrerede ændringer kan du benytte enten menuen Ændringer eller Erstat-knapperne på værktøjslinjen Registrer ændringer.



Værktøjslinjen Registrer ændringer
A. *Aktiver/deaktiver registrering af ændringer i aktuel tekstblok* ***B.*** *Vis/Skjul ændringer* ***C.*** *Forrige ændring* ***D.*** *Næste ændring* ***E.*** *Accepter ændring* ***F.*** *Afvis ændring* ***G.*** *Accepter alle ændringer* ***H.*** *Afvis alle ændringer*

Se ændringer ved hjælp af værktøjslinjen

1 Anbring indsættelsespunktet i begyndelsen af tekstenheden i spaltevisning eller tekstenhedsvisning.

2 Klik på knappen Næste ændring .

3 Gør et af følgende:

- For at acceptere den fremhævede ændring og indarbejde den i teksten, skal du klikke på knappen Accepter erstatning .
- For at afvise ændringen og vende tilbage til den oprindelige tekst, skal du klikke på knappen Afvis ændring .
- For at flytte tilbage til forrige ændring, skal du klikke på knappen Forrige ændrig .
- For at springe over en ændring og flytte til den næste, skal du klikke på knappen Næste ændring .

Bemærk! *Hvis du skifter mening med hensyn til at acceptere eller afvise en ændring, kan du fortryde ændringen ved at vælge Rediger > Fortryd eller trykke Ctrl+Z (Windows) eller Kommando+Z (Mac OS).*

Acceptere eller afvise en ændring

1 Klik et sted i blokken af ændret tekst i spaltevisning eller tekstenhedsvisning.

2 Benyt en af følgende fremgangsmåder for at acceptere ændringen:

- Vælg Ændringer > Accepter ændring
- Klik på knappen Accepter ændring på værktøjslinjen Registrer ændringer.

3 Benyt en af følgende fremgangsmåder for at afvise ændringen:

- Vælg Ændringer > Afvis ændring
- Klik på knappen Afvis ændring på værktøjslinjen Registrer ændringer.

Delvis acceptere eller afvise en ændring

1 Marker den tekst, du vil konvertere til en tabel, ved hjælp af tekstværktøjet T .

2 Gør et af følgende for at acceptere den valgte del af ændringen:

- Vælg Ændringer > Accepter ændring
- Klik på knappen Accepter ændring på værktøjslinjen Registrer ændringer.

3 Gør et af følgende for at afvise den valgte del af ændringen:

- Vælg Ændringer > Afvis ændring
- Klik på knappen Afvis ændring på værktøjslinjen Registrer ændringer.

Acceptere eller afvise alle ændringer uden gennemsyn

1 Klik et sted i blokken af ændret tekst i spaltevisning eller tekstenhedsvisning.

2 Vælg Ændringer > Accepter alle ændringer eller Afvis alle ændringer.

3 Klik på OK i den viste meddelelse, hvor du spørges, om du ønsker at acceptere eller afvise alle ændringer.

For at vise knapperne Accepter alle ændringer og Afvis alle ændringer på værktøjslinjen Registrer ændringer, skal du fra værktøjslinjemenuen vælge Tilpas, vælge Accepter alle/Afvis alle, og derefter klikke på OK.

Angive indstillinger for Registrer ændringer

Indstillinger giver dig mulighed for at styre mange registreringsindstillinger. Du kan vælge en farve til at identificere dine ændringer og vælge, hvilke ændringer du ønsker at registrere: tilføje, slette, eller flytte tekst. Du kan også indstille udseendet af hver enkelt type registreret ændring, og du kan få ændringerne identificeret med farvede ændringsbjælker i margenerne.

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Registrer ændringer (Windows) eller InCopy > Indstillinger > Registrer ændringer (Mac OS).

2 Vælg hver enkelt type ændring, du ønsker at registrere.

3 For hver enkelt type ændring skal du angive tekstfarve, baggrund, farve og markeringsmetode.

Som standard bruger alle tre typer ændringer tekstfarven og baggrundsbrugerfarve. Slettet tekst er markeret med en gennemstregning, og flyttet tekst er markeret med en kontur. Tilføjet tekst er markeret med brugerfarven. (For oplysninger om ændring af brugerfarven, se "Ændre brugernavn og -farve" på side 116.)

4 Se indstillingen Ændringsbjælker for at få vist ændringsbjælker. Vælg en farve fra menuen Erstatningsbjælkefarve, og angiv, om du ønsker ændringsbjælkerne vist i venstre eller højre margen.

5 Vælg Medtag slettet tekst ved stavekontrol, hvis du ønsker at stavekontrollere den tekst, der er markeret til sletning.

Denne indstilling påvirker kun stavekontrollen i slettet tekst i spalte- eller tekstenhedsvisning. Du kan ikke finde slettet tekst i layoutvisning.

6 Klik på OK.

Ændre brugernavn og -farve

1 Luk alle åbne tekstenheder.

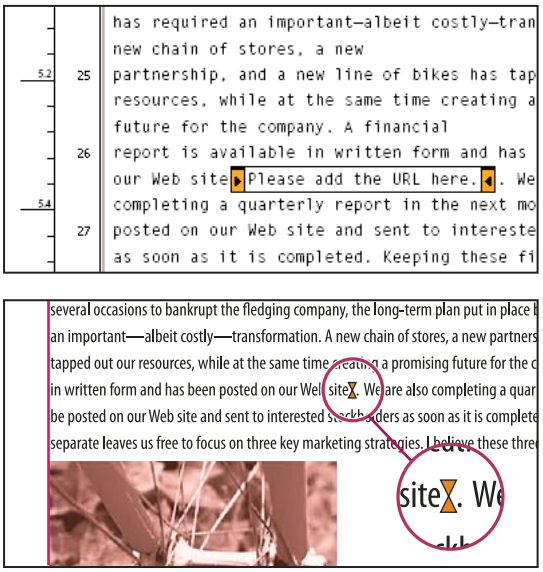
2 Vælg Filer > Bruger.

3 Angiv det brugernavn og den brugerfarve, der skal benyttes til registrering af ændringer og noter, og klik derefter på OK.

Brug af redigeringsnoter

Om redigeringsnoter

Redigeringsnoter er korte kommentarer eller anmærkninger til dig selv eller andre bidragydere. I spaltevisning og tekstenhedsvisning vises alle noter indlejret (i tekst), og indholdet af noten vises mellem notebogstøtter . I layoutvisning angives den enkelte note med et noteanker . Indholdet af noten vises i notepanelet og kan være farvekodet for hver enkelt bruger.



Notebogstøtter vist i spaltevisning (venstre) og Noteanker vist i layoutvisning (højre)

Se også

"Angive indstillinger for noter" på side 120

Oversigt over notepanelet

Notepanelet indeholder navnet på notens forfatter, dato og tidspunkt for seneste ændring, tekstenhedens navn, sidetallet, notetallet ud af det samlede antal noter, antallet af tegn og ord samt indholdet af noten.



Notepanel
***A.** Brugerfarve **B.** Vis/Skjul noter **C.** Gå til notens ankerpunkt **D.** Gå til forrige note **E.** Gå til næste note **F.** Ny note **G.** Slet note*

***Bemærk!** Uanset hvilken visning du benytter, vises indholdet af notepanelet på samme måde.*

Se også

"Angive indstillinger for noter" på side 120

Åbn notepanelet

❖ Gør et af følgende:

- Vælg Vindue > Noter.
- Vælg noter > Ny note i Layoutvisning.

Brug Notetilstand

Afhængigt af, hvor indsættelsespunktet er anbragt, eller hvilken tekst der er valgt, er Notetilstand en bekvem måde at tilføje, opdele eller slette noter på.

1 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Indsæt indsættelsespunktet i tekst for at oprette en ny note.
- Vælg tekst for at konvertere tekst til en note.
- Indsæt indsættelsespunktet inde i en note for at opdele den.
- Vælg notebogstøtter (i spaltevisning eller tekstenhedsvisning) for at konvertere noten til tekst.
- Indsæt indsættelsespunktet i begyndelsen eller slutningen af en note for at flytte indsættelsespunktet ud af noten.

2 Vælg Noter > Notetilstand.

Se også

"Taster til at arbejde med tekst" på side 236

Tilføje en note

1 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Klik med tekstværktøjet T på det sted, hvor du ønsker at indsætte noten, og vælg Noter > Ny note.
- Klik med noteværktøjet på det sted, hvor du vil indsætte noten.

Hvis notepanelet ikke allerede er åbnet, åbnes det, når der tilføjes en note i layoutvisning.

2 Indtast din note mellem notebogstøtter i spaltevisning eller tekstenhedsvisning. Indtast din note i notepanelet i Layoutvisning.

Du kan tilføje så mange noter, du ønsker, i en vilkårlig placering. Du kan dog ikke oprette en note inden i en anden note.

Du kan også tilføje en note ved hjælp af Notetilstand. (Se "Brug Notetilstand" på side 118.)

Konvertere tekst til en note

1 Marker de elementer, du vil flytte til en ny note.

2 Vælg Noter > Konverter til note.

Der oprettes en ny note. Den valgte tekst fjernes fra tekstenhedens brødtekst og indsættes i den nye note. Noteankeret eller bogstøtten placeres der, hvor du klippede den valgte tekst.

Hvis du tilføjer noter til en lænket InCopy-tekstenhed, vises de også i tekstenheden i InCopy, og de kan redigeres i InDesign.

Du kan også konvertere tekst til en note ved hjælp af notetilstand. (Se "Brug Notetilstand" på side 118.)

Du kan tildele genvejstastetryk til at konvertere et ord, en linje, et afsnit eller en tekstenhed til en note. Vælg Rediger > Tastaturgenveje, og vælg derefter menuen Noter fra menuen Produktområde. Tilføj en genvej til kommandoen, og klik derefter på OK.

Konvertere noter til tekst

1 Åbn notepanelet.

2 Vælg den tekst i notepanelet, du ønsker at tilføje til dokumentets tekst. Eller vælg teksten i den indlejrede note i spaltevisning.

3 Vælg Noter > Konverter til tekst.

Du kan også konvertere noter til tekst Ved hjælp af notetilstand. (Se "Brug Notetilstand" på side 118.)

Bemærk! *Hvis du kun vælger en del af noteindholdet, når du konverterer indholdet til tekst, opdeles den oprindelige note i to særskilte noter, og den del af noteindholdet, der konverteres til tekst vises mellem de to nye noter.*

Navigere mellem noter

Når du navigerer gennem noter, flyttes det aktive tekstindsættelsespunkt fra det aktuelle noteanker til næste eller forrige notes anker. Når du navigerer mellem noter Layoutvisning, skal du klikke på knappen Gå til notens ankerpunkt for at få vist det noteanker, der hører til noten, der er vist i notepanelet.

1 Klik et sted i indholdet af en tekstenhed.

2 Gør et af følgende:

- Vælg Noter > Forrige note eller Noter > Næste note.
- Vælg Forrige note eller Næste note i menuen Notepanel.
- Klik på knappen Gå til forrige note eller knappen Gå til næste note i Notepanelet.

Bemærk! *I Spaltevisning og Tekstenhedsvisning kan du benytte kommandoen Find/Erstat til at finde en note. Notesektionen i dialogboksen Indstillinger indeholder en indstilling til at medtage noter i søgninger med Find/Erstat.*

Opdele en note

1 I notepanelet eller i selve noten skal du indsætte indsættelsespunktet der, hvor du ønsker at opdele noten.

Du kan ikke opdele en note, hvis indsættelsespunktet er i begyndelsen eller slutningen af note, eller hvis noten er tom.

2 Gør et af følgende:

- Vælg Noter > Opdel note.
- Vælg Opdel note i menuen i panelet Noter. Det aktive indsættelsespunkt placeres mellem de to opdelte noter.

Du kan også opdele en note ved hjælp af Notetilstand. (Se "Brug Notetilstand" på side 118.)

Udvide eller minimere noter

Når en note er udvidet, vises dens indhold mellem bogstøtter. Når du indtaster indholdet af noten, flyttes bogstøtterne fra hinanden for at give plads til teksten. Du kan minimere bogstøtterne for at skjule indholdet af en note.

1 Vælg tekstværktøjet , og klik derefter på bogstøtten begynd note eller bogstøtte afslut note .

2 Hvis indsættelsespunktet er i en noteholder, skal du vælge Noter > Minimer note.

For at udvide eller minimere alle noter i den aktive tekstenhed skal du vælge Noter > Udvid/Minimer noter i tekstenhed.

Vælge og åbne en note i Layoutvisning

Et noteanker markerer placeringen af en note i Layoutvisning. Notepanelet viser indholdet af noten sammen med bestemte oplysninger om noten.

1 Vælg tekstværktøjet eller noteværktøjet .

2 Flyt markøren hen over noteankeret , indtil markøren vises som en pegende hånd.

3 Gør et af følgende:

- Klik på noteankeret.
- Vælg Noter > Forrige note eller Noter > Næste note.

Redigere en note

- Vælg tekstværktøjet i Spaltevisning eller Tekstenhedsvisning, og klik derefter mellem bogstøtterne for den note, du ønsker at redigere, og foretag dine ændringer.
- Vælg tekstværktøjet i Layoutvisning, klik på noteankeret for at åbne noten i notepanelet, og foretag dine ændringer.

Stavekontrollere eller finde/erstatte tekst i noter

1 Vælg fanen til Spalte- eller Tekstenhedsvisning.

2 Udvid de noter, du vil stavekontrollere eller søge i. Vælg Noter > Udvid/Minimer noter i tekstenhed for at udvide alle noter.

3 Vælg Rediger > Stavekontrol > Stavekontrol eller Rediger > Find/Erstat.

Bemærk! *Hvis du vælger Erstat alle, når du stavekontrollerer eller finder tekst, ignoreres tekst i minimerede noter i Spaltevisning eller Tekstenhedsvisning, men alle forekomster af teksten erstattes i Layoutvisning.*

Se også

"Angive indstillinger for noter" på side 120

Flytte eller dublere noter

Du kan flytte eller dublere noter.

Flytte eller dublere noter i Spalte- og Tekstenhedsvisning

1 Shift+Alt-klik (Windows) eller Shift+Indstillinger-klik (Mac OS) på bogstøtten begynd-note eller afslut-note for at vælge noten.

2 Gør et af følgende:

- Træk den valgte note for at flytte den.
- Shift-træk den valgte note for at dublere den.

Dublere et noteanker i Layoutvisning

❖ Gør et af følgende:

- Træk med tekstværktøjet T hen over noteankeret for at fremhæve det, og vælg derefter Rediger > Kopier. Sæt det ind på en anden placering.
- Hold Shift nede, og træk ved hjælp af noteværktøjet eller tekstværktøjet ankeret til det sted, hvor du ønsker at indsætte det i teksten.

Slette noter

- For at slette en enkelt note, skal du Shift+Alt-klikke (Windows) eller Shift+Indstillinger-klikke (Mac OS) på bogstøtten begynd-note eller afslut-note for at vælge note og derefter vælge Noter > Slet note.
- For at slette alle noter i den aktive tekstenhed, skal du vælge Noter > Fjern noter fra tekstenhed.
- For at slette alle noter i dokumentet, skal du vælge noter > Fjern alle noter.

Udskrive og eksportere noter

Når du udskriver et InCopy-dokument, kan du samtidig udskrive alle noter, der er medtaget i dokumentet. Du kan også eksportere noter fra InCopy som PDF-anmærkninger.

Se også

"Udskrive med InCopy" på side 209

"Eksportere et åbent dokument til Adobe PDF" på side 214

Angive indstillinger for noter

Indstillinger giver dig mulighed for at indstille farven for noteankre, bogstøtter og baggrunde, når de er indlejrede i Spaltevisning og Tekstenhedsvisning. Du kan også vælge at vise noteoplysninger som et værktøjstip samt at vælge, om noteindholdet skal medtages i funktionerne Find/Erstat og stavekontrol i Spaltevisning og Tekstenhedsvisning.

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Noter (Windows) eller InCopy > Indstillinger > Noter (Mac OS).

2 Vælg en farve for noteankre og notebogstøtter fra menuen Notefarve. Vælg [Brugerfarve] for at benytte den farve, der er angivet i brugerdialogboksen. Dette er især nyttigt, hvis mere end en person arbejder på filen.

3 Vælg Vis noteværktøjstips for at vise noteoplysninger og dele af eller hele noteindholdet som et værktøjstip, når musemarkøren hviler over et noteanker i Layoutvisning eller en notebogstøtte i Spaltevisning eller Tekstenhedsvisning.

4 Angiv, om du ønsker at medtage indlejret noteindhold, når du benytter Find/Erstat og stavekontrol (kun i Spaltevisning og Tekstenhedsvisning).

Bemærk! *I Layoutvisning kan du ikke benytte kommandoerne Find/Erstat og stavekontrol til at finde indholdet af noter, uanset indstillingerne i dialogboksen Indstillinger. Erstat alle redigerer dog indholdet i noter.*

5 Vælg enten [Ingen] eller [Notefarve] (farven, du valgte i trin 2) for at benytte den som baggrundsfarve for den indlejrede note.

6 Klik på OK.

Se også

"Ændre brugernavn og -farve" på side 116

Fodnoter

Oprette fodnoter

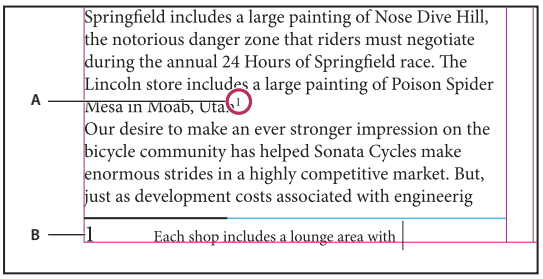
En *fodnote* består af to sammenkædede dele: Fodnotens referencenummer, som vises i teksten, og fodnotens tekst, som vises nederst i spalten. Du kan oprette fodnoter eller importere dem fra Word- eller RTF-dokumenter. Fodnoter nummereres automatisk, efterhånden som de indsættes i dokumentet. Nummereringen starter forfra i hver tekstenhed. Du kan styre nummerformatet, udseendet og layoutet for fodnoter. Du kan ikke indsætte fodnoter i tabeller eller fodnotetekst.

Du kan se en video om oprettelse af fodnoter på www.adobe.com/go/vid0218_dk.

1 Placer indsættelsespunktet på det sted, hvor fodnotens referencenummer skal vises.

2 Vælg Tekst > Indsæt fodnote.

3 Indtast fodnoteteksten.



Fodnote indsat i dokument
A. *Referencenummer* ***B.*** *Fodnotetekst*

Efterhånden som du skriver, udvides området for fodnoten, mens tekstrammens størrelse forbliver uændret. Området for fodnoten fortsætter med at udvide sig i opadgående retning, indtil det når linjen med fodnotehenvisningen. På dette trin opdeles fodnoten til næste side, hvis det er muligt. Hvis fodnoten ikke kan opdeles, og hvis der tilføjes mere tekst, end der er plads til i området for fodnoten, flyttes linjen med fodnotehenvisningen til næste side, eller der vises et overskudsikon. I så fald bør du overveje at ændre tekstformateringen.

Når indsættelsespunktet er i en fodnote, kan du vende tilbage til der, hvor du var ved at skrive, ved at vælge Tekst > Gå til fodnotehenvisning. Hvis du ofte benytter denne indstilling, bør du overveje at oprette en tastaturgenvej.

Se også

"Arbejde med fodnotetekst" på side 123

"Indsætte (importere) tekst" på side 82

Ændre fodnotenummerering og -layout

De ændringer, du foretager i fodnotenummerering- og layout, påvirker eksisterende samt alle nye fodnoter.

Bemærk! *I InCopy er det kun muligt at ændre fodnotenummerering og -layout for enkeltstående dokumenter. Fodnoteindstillingerne i InDesign-dokumentet tilsidesætter eventuelle ændringer, der foretages i en lænket (styret) fil i InCopy.*

1 Vælg Tekst > Indstillinger for fodnoter i dokument.

2 Marker de indstillinger, som skal benyttes til at angive nummerering og format for referencenummeret og fodnoteteksten, under fanen Nummerering og formatering.

3 Klik på fanen Layout, og marker de indstillinger, der skal anvendes til at bestemme udseendet af sidens fodnoteafsnit.

4 Klik på OK.

Fodnotenummerering og formateringsindstillinger

Følgende indstillinger vises under Nummerering og formatering i dialogboksen Fodnoteindstillinger:

Nummereringsformat Vælg nummereringsformat for fodnotens referencenumre.

Start ved Angiv det nummer, som skal anvendes til den første fodnote i tekstenheden. Hver tekstenhed i et dokument starter med det samme Start ved-nummer. Hvis du har en bog med løbende sidenummerering, som består af flere dokumenter, foretrækker du muligvis at fodnotenummereringen i hvert kapitel fortsætter der, hvor det sidste kapitel slap.

Genstart nummerering for hver Hvis du gerne vil have, at nummereringen starter forfra i dokumentet, skal du markere denne indstilling og vælge Side, Opslag eller Sektion for at angive, hvornår fodnotenummereringen skal starte forfra. Visse nummereringsformater, f.eks. asterisker (*), virker bedst, når de nulstilles for hver side.

Vis præfiks/suffiks i Marker denne indstilling for at få vist præfikser eller suffikser i fodnotereferencen, fodnoteteksten eller i begge. Præfikser vises før tallet (f.eks. [1), og suffikser vises efter tallet (f.eks. 1]). Indstillingen er særlig anvendelig til placering af fodnoter i tegn, f.eks. [1]. Indtast ét eller flere tegn, eller marker en indstilling for Præfiks, Suffiks eller for begge. Du kan vælge specialtegn ved at klikke på ikonerne ud for kontrolelementerne Præfiks og Suffiks for at få vist en menu.

Hvis fodnotens referencenummer er placeret for tæt på den foranstående tekst, kan du tilføje et blanktegn som præfiks. Du kan også anvende et tegnformat på referencenummeret.

Placering Denne indstilling angiver udseendet for fodnotens referencenummer, der som standard er hævet skrift. Hvis du foretrækker at formatere nummeret ved hjælp af tegnformatet (f.eks. et tegnformat, som indeholder indstillinger for hævet OpenType-skrift), skal du vælge Anvend normal og angive tegnformatet.

Tegnformat Du kan formatere fodnotens referencenummer ved hjælp af et tegnformat. Du kan f.eks. vælge at bruge et tegnformat med normal placering med en hævet grundlinje i stedet for at bruge hævet skrift. I menuen vises de tegnformater, der er tilgængelige i panelet Tegn.

Afsnitsformat Du kan vælge et afsnitsformat, som formaterer fodnoteteksten i alle dokumentets fodnoter. I menuen vises de afsnitsformater, der er tilgængelige i panelet Afsnitsformater. Formatet [Grundlæggende afsnit] anvendes som standard. Bemærk, at formatet [Grundlæggende afsnit] muligvis ikke har samme udseende som standardskriftindstillingerne i dokumentet.

Separator Separatoren bestemmer blanktegnet mellem fodnotens nummer og starten af fodnoteteksten. Hvis du vil ændre separatoren, skal du først markere og slette den nuværende separator og derefter vælge en ny. Du kan medtage flere tegn. Hvis du vil indsætte blanktegn, skal du bruge det relevante metategn, f.eks. ^m for langt mellemrum.

Layoutindstillinger for fodnote

Følgende indstillinger vises i afsnittet Layout i dialogboksen Indstillinger for fodnoter:

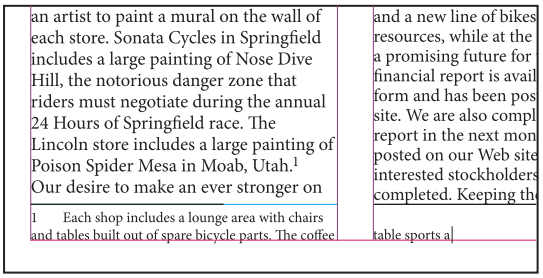
Minimumafstand før første fodnote Denne indstilling angiver, hvor stor afstand der som minimum skal være mellem den nederste del af kolonnen og den første fodnotelinje. Du kan ikke anvende en negativ værdi. Alle Afstand før-indstillinger i fodnoteafsnittet ignoreres.

Afstand mellem fodnoter Denne indstilling angiver afstanden mellem det sidste afsnit i en fodnote og det første afsnit i den næste fodnote i en kolonne. Du kan ikke anvende en negativ værdi. Værdierne Afstand før/Afstand efter i et fodnoteafsnit gælder kun, hvis fodnoten indeholder flere afsnit.

Forskydning af første grundlinje Denne indstilling angiver afstanden mellem starten af området for fodnoten (der, hvor fodnotedeleren vises som standard) og den første linje i fodnoteteksten.

Placer fodnoter til slutningen af en tekstblok nederst i teksten Marker denne indstilling, hvis du vil have vist fodnoterne i den sidste kolonne lige under teksten i den sidste ramme i tekstenheden. Hvis du ikke markerer denne indstilling, vises alle fodnoter i tekstenhedens sidste ramme nederst i kolonnen.

Fodnoter må opdeles Marker denne indstilling, hvis du gerne vil have, at fodnoterne opdeles midt i en kolonne, når fodnoten overskrider den afstand, der er til den i den pågældende kolonne. Hvis det ikke er tilladt at opdele, flytter den linje, der indeholder fodnotens referencenummer, til næste kolonne, da teksten ellers bliver til overskudstekst.



Opdeling af fodnote i kolonner.

Hvis Fodnoter må opdeles er aktiveret, har du stadig mulighed for at forhindre, at en enkelt fodnote deles op, ved at benytte denne fremgangsmåde: Placer indsættelsespunktet i fodnoteteksten, vælg Hold tekst sammen i panelmenuen Afsnit, og marker indstillingerne Hold linjer sammen og Alle linjer i afsnittet. Hvis fodnoten indeholder flere afsnit, skal du bruge indstillingen Hold sammen med næste X linjer i det første afsnit i fodnoteteksten. Du kan styre, hvor fodnoten opdeles, ved at vælge Tekst > Indsæt skifttegn > Spalteskift.

Streg over Angiv placeringen og udseendet af den opdelingslinje for fodnoten, som vises over fodnoteteksten, samt den opdelingslinje, som vises over al fodnotetekst, som fortsætter i en separat ramme. De indstillinger, du vælger, gælder for enten Første fodnote i en spalte eller Fortløbende fodnoter, afhængigt af, hvad du har valgt i menuen. Disse indstillinger minder om indstillingerne for angivelse af en afsnitsstreg. Hvis du ikke vil have vist en streg, skal du fjerne markeringen af Vis streg.

Slette fodnoter

❖ Du kan slette en fodnote ved at markere fodnotens referencenummer i teksten og derefter trykke på Backspace eller Delete. Hvis du kun sletter fodnoteteksten, vil fodnotens referencenummer og fodnotestrukturen stadig være der.

Arbejde med fodnotetekst

Vær opmærksom på følgende, når du redigerer fodnotetekst:

- Hvis indsættelsespunktet er i fodnotetekst, når du vælger Rediger > Vælg alle, vælges al tekst i den pågældende fodnote, men ikke andre fodnoter eller tekst.
- Brug piletasterne til at navigere gennem fodnoterne.

- Du kan udvide eller skjule fodnoter i Spaltevisning eller Tekstenhedsvisning ved at klikke på fodnote-ikonet i Teksteditor. Du kan udvide eller skjule alle fodnoter ved at højreklikke (Windows) eller trykke på Ctrl og klikke (Mac OS) på en fodnote og vælge Udvid alle fodnoter eller Skjul alle fodnoter.
- Du kan markere og anvende tegn- og afsnitsformatering på fodnotetekst. Du kan også markere og ændre udseendet på fodnotens referencenummer, men det anbefales at du til det formål bruger dialogboksen Indstillinger for fodnote.
- Når du klipper eller kopierer tekst, som indeholder fodnotens referencenummer, føjes fodnoteteksten også til udklipsholderen. Hvis du kopierer teksten over i et andet dokument, vil fodnoterne i den pågældende tekst bruge de karakteristika, der er brugt i det nye dokuments nummerering og layout.
- Hvis du ved et uheld kommer til at slette fodnotenummeret i starten af fodnoteteksten, kan du få det frem igen ved at placere indsættelsespunktet i starten af fodnoteteksten, højreklikke (Windows) eller holde Control nede (Mac OS) og klikke på Indsæt specialtegn > Mærker > Fodnotenummer.
- Figursats påvirker ikke fodnotetekst.
- Hvis du fjerner tilsidesættelser og tegnformater i et afsnit, som indeholder en markør for fodnotereference, vil referencenumrene miste de attributter, du har valgt i dialogboksen Indstillinger for fodnote.

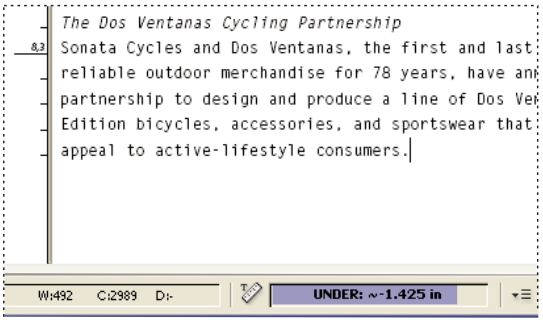
Tilpasse tekst

Tilpasse tekst

InCopy registrerer flere tekststatistikker og gør disse data tilgængelige i værktøjslinjen Information om teksttilpasning. Når du skriver din Tekstenhed, viser værktøjslinjen Information om teksttilpasning automatisk antallet af linjer, ord og tegn og den lodrette dybde i bunden af arbejdsområdet for både lænkede og enkeltstående tekstenheder i Spaltevisning og Layoutvisning.

Bemærk! *Du kan ændre værktøjslinjen Information om teksttilpasning til et flydende panel. (Se "Bruge værktøjslinjer" på side 19).*

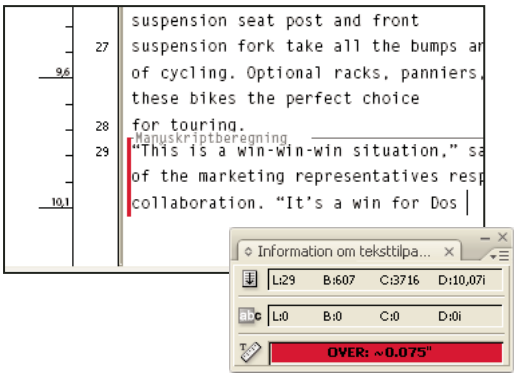
For lænkede InCopy-dokumenter eller for enkeltstående dokumenter med en dybdeindstilling, angiver feltet Info om status for teksttilpasning det præcise omfang, som din tekstenhed er for lang eller for kort. Hvis tekstenheden ikke udfylder de tildelte rammer, bliver feltet med info om teksttilpasning blåt, og viser et tal. Længden af den blå bjælke angiver i grove træk, hvilken procentdel af rammen der aktuelt er udfyldt med tekst. Jo kortere den blå bjælke, jo flere linjer skal du tilføje for at udfylde pladsen.



Værktøjslinjen Information om teksttilpasning

Hvis tekst løber over den tildelte rammeplads, angiver en teksttilpasningslinje, hvor overskudsteksten begynder, og feltet Info om status for teksttilpasning bliver rødt og viser det antal linjer, du skal klippe ud for at tilpasse kopien i rammen. (Se "Redigere overskudstekst" på side 125.)

Bemærk! *Den røde bjælke har altid samme længde. Det afspejler ikke nogen procentdel af den tilgængelige plads.*



Infomation om teksttilpasning som et flydende panel

Værktøjslinjen Information om teksttilpasning indeholder også indstillinger for at vise antallet af linjer, ord og tegn samt lodret dybde i den aktuelle markering, fra begyndelsen af den aktuelle tekstenhed til det aktuelle indsættelsespunkt, eller fra det aktuelle indsættelsespunkt til afslutningen af den aktuelle tekstenhed. (Se "Tilpasse indstillinger for Information om teksttilpasning" på side 125.)

Når du viser skjulte tegn (vælg Tekst > Vis skjulte tegn), viser InCopy et *hashtegn* (#) efter det sidste tegn for at angive afslutningen på en tekstenhed. (Se "Vise skjulte tegn" på side 87.)

Tilpasse indstillinger for Information om teksttilpasning

- For at føje kontroller til Information om teksttilpasning skal du klikke på trekanten på højre side af værktøjslinjen Information om teksttilpasning, vælge Tilpas, vælge de emner, du ønsker at vise i værktøjslinjen, og derefter klikke på OK.
- For at medtage fodnotetekst i tekststatistikker skal du fra værktøjslinjemenuen Information om teksttilpasning vælge Medtag fodnoter i tekststatistikker.
- For at definere ordoptælling baseret på et angivet antal tegn i stedet for aktuelle ord, skal du fra værktøjslinjemenuen Information om teksttilpasning vælge Definer ordoptælling, vælge Optæl alle, angive antallet af tegn og klikke på OK.
- For at standse opdateringen af tekststatistikker mens du indtaster, skal du i værktøjslinjemenuen Information om teksttilpasning slå Opdater automatisk info fra.

Redigere overskudstekst

Hvis en tekstenhed er lænket til et InDesign-layout, er tekstenheden begrænset til de rammer, designeren angiver. Hvis du ved oprettelsen af et enkeltstående InCopy-dokument har angivet en dybdeindstilling, er tekstenheden begrænset til denne dybde. Hvis du indtaster mere end den tilladte længde tekst, er teksten i *overskud*. Når tekstenheden er i *underskud*, er der plads til at fylde ud med tekst. Når du skriver og redigerer, kan du se, hvornår din tekstenhed passer perfekt ind i InDesign-layoutet. Du kan stadig redigere overskudstekst.

i Spaltevisning eller Tekstenhedsvisning adskilles overskudsteksten fra resten af tekstenheden af et *teksttilpasningslinjeskift*. Du benytter samme procedure til at skrive og redigere tekst, uanset om det er over eller under teksttilpasningslinjeskiftet.

I Layoutvisning er overskudsteksten ikke synlig, men feltet Info om status for teksttilpasning angiver antallet af overskydende linjer i dokumentet.

Hvis du skriver eller redigerer en sammenkædet tekstenhed i Layoutvisning, behøver du ikke foretage dig noget særligt, når du kommer til slutningen af en ramme. Indsættelsespunktet følger automatisk tekstenheden fra ramme til ramme, mens du indtaster.

Vise eller skjule dybdelinealen

❖ I Spalte- eller Tekstenhedsvisning skal du vælge Vis > Vis dybdelineal eller Skjul dybdelineal.

For at ændre de måleenheder, der benyttes for dybdelinealen, skal du i Enheder og intervalindstillinger ændre indstillingen Lodret.

Stavekontrol

Stavekontrol

Du kan kontrollere stavningen i et dokument eller i alle åbne tekstenheder. InCopy fremhæver fejlstavede eller ukendte ord, gentagne ord (som f.eks. "er er") samt ord og sætninger, der begynder med småt. Når du udfører en stavekontrol, kontrollerer InCopy alt XML-indhold og udvidede indlejrede noter.

Når du udfører stavekontrol, bruger InCopy ordbogen til de sprog, du har knyttet til teksten i dokumentet. InCopy bruger ordbøger fra firmaet Proximity til stavekontrol og orddeling. Hver ordbog indeholder flere hundrede tusinde ord med standardorddelinger.

For enkeltstående tekstenheder (tekstenheder, der ikke er lænket til et InDesign-layout), kan du tilpasse sprogordbøger for at sikre, at ethvert unikt ordforråd, du benytter, bliver genkendt og behandlet korrekt. Når du f.eks. kører en stavekontrol (Rediger > Stavekontrol), kan du klikke på Tilføj og indtaste de indstillinger, du ønsker.

Se også

"Knytte en sprogordbog til markeret tekst" på side 129

Angive stavekontrolindstillinger

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Stavekontrol (Windows) eller InCopy > Indstillinger > Stavekontrol (Mac OS).

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Marker Ord med stavefejl for at finde ord, der ikke vises i ordbogen.
- Marker Gentagne ord for at finde ord, der gentages, f.eks. "den den".
- Marker Ord med små bogstaver for at finde ord (f.eks. "tyskland"), der kun vises i ordbogen med stort begyndelsesbogstav ("Tyskland").
- Marker Sætninger med små bogstaver for at finde ord med små bogstaver efter punktummer, udråbstegn og spørgsmålstegn.

3 Marker Aktiver dynamisk stavekontrol, hvis du vil have understreget ord med mulige stavefejl, mens du skriver.

4 Angiv understregningsfarven for ord med stavefejl (ord, der ikke blev fundet i brugerordbøgerne), gentagne ord (f.eks. "den den"), ord med små bogstaver (f.eks. "nigeria" frem for "Nigeria") og sætninger med små bogstaver (sætninger, som ikke begynder med stort bogstav).

Bemærk! *Hvis stavekontrollen skal omfatte noter, skal du kontrollere, at indstillingen Medtag noteindhold i forbindelse med stavekontrol er markeret under indstillinger for noter.*

Stavekontrol

1 Hvis dokumentet indeholder tekst, der er skrevet på et andet sprog, skal du markere tekstdelen og angive sproget for teksten i menuen Sprog i panelet Tegn.

2 Vælg Rediger > Stavekontrol > Stavekontrol

Stavekontrollen startes.

Vigtigt! *Kommandoen Stavekontrol medtager ikke minimerede tekstenheder i en fil med flere tekstenheder. Når du vælger Erstat alle eller Ignorer alle, medtages alle minimerede tekstenheder og tabeller dog.*

3 Du kan kontrollere afgrænsningerne af stavekontrollen ved at benytte én af følgende fremgangsmåder og derefter starte stavekontrollen ved at klikke på Start:

- Marker Dokument for at udføre stavekontrol på hele dokumentet. Marker Alle dokumenter for at udføre stavekontrol på alle åben dokumenter.
- Marker Tekstblok for at udføre stavekontrol på al tekst i den ramme, der er markeret, herunder tekst i andre sammenkædede tekstrammer og overskudstekst. Marker Tekst for at udføre stavekontrol på tekst i alle markerede rammer.
- Marker Til slutningen af tekstenheden for at udføre stavekontrol fra indsættelsespunktet.
- Marker Markering for kun at udføre stavekontrol på markeret tekst. Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis tekst er blevet markeret.

4 Når stavekontrollen støder på ukendte ord eller ord, der er stavet forkert, eller andre mulige fejl, skal du benytte én af følgende fremgangsmåder:

- Klik på Ignorer for at fortsætte stavekontrollen uden at ændre det fremhævede ord. Klik på Ignorer alle for at ignorere alle forekomster af det fremhævede ord, indtil InCopy genstartes.
- Vælg et ord på listen Forslag til rettelser, eller indtast det korrekte ord i feltet Erstat med, og klik på Erstat for kun at ændre den aktuelle forekomst af det forkert stavede ord. Du kan også klikke på Erstat alle for at ændre alle forekomster af det forkert stavede ord i dokumentet.
- Hvis du vil føje et ord til en ordbog, skal du markere ordbogen i menuen Føj til, og klikke på Tilføj.
- Klik på Ordbog for at få vist dialogboksen for Ordbog, hvor du kan angive målordbogen- og sproget samt orddeling i tilføjede ord.

Rette stavefejl under indskrivning

Ved at aktivere Autokorrektur kan du give tilladelse til, at fejl i store/små bogstaver samt de mest almindelige stavefejl rettes, mens du skriver. Inden du kan aktivere Autokorrektur, skal du oprette en liste over de mest almindelige stavefejl, og angive, hvordan disse skal staves.

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Autokorrektur (Windows) eller InCopy > Indstillinger > Autokorrektur (Mac OS).

2 Vælg Aktiver autokorrektur. Du kan også slå funktionen hurtigt til eller fra ved at vælge Rediger > Stavning > Autokorrektur.

3 I menuen Sprog skal du vælge, hvilket sprog autokorrektionerne gælder for.

4 Marker Brug autokorrektur til fejl i brug af store/små bogstaver, hvis du vil bruge autokorrektur til fejl i brug af store/små bogstaver (f.eks. "tyskland" frem for "Tyskland"). Du behøver ikke at føje ord med store bogstaver til listen over autokorrektioner.

5 Du kan tilføje et ord, du ofte staver forkert, ved at klikke på "Tilføj", indtaste ordet med stavefejl (f.eks. "dne"), indtaste den rigtige stavemåde (f.eks. "den") og derefter klikke på OK.

6 Fortsæt med at tilføje ord, du ofte staver forkert, og klik derefter på OK.

Når du indtaster et ord med stavefejl, som du har føjet til listen, erstattes ordet automatisk af ordet med den rigtige stavemåde, som du har indtastet.

Se også

"Bruge dynamisk stavekontrol" på side 127

Bruge dynamisk stavekontrol

Hvis dynamisk stavekontrol er aktiveret, kan du rette stavefejl ved hjælp af genvejsmenuen. Ord med mulige stavefejl understreges (baseret på den ordbog, der anvendes til sproget for teksten). Hvis du indtaster ord på andre sprog, markerer du teksten og tildeler det relevante sprog.

1 Du kan aktivere dynamisk stavning ved at vælge Rediger > Stavning > Dynamisk stavning.

Mulige stavefejl understreges i dokumentet.

2 Højreklik (Windows), eller hold Control nede (Mac OS), og klik på det understregede ord, og benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Marker et staveforslag. Hvis et ord gentages eller skal staves med stort, kan du vælge Slet gentaget ord *[ord]* eller Stort forbogstav *[ord]*.
- Vælg Tilføj *ord* til brugerordbog. På denne måde føjes ordet automatisk til den aktuelle ordbog, uden at dialogboksen for Ordbog åbnes. Der vil ikke blive foretaget ændringer i ordet i teksten.
- Marker Ordbog. Herved åbnes dialogboksen Ordbog, hvor du kan angive målordbog- og sprog, ændre orddeling, og derefter klikke på Tilføj. Ordet føjes til den markerede ordbog, og der vil ikke blive foretaget ændringer i ordet i teksten.
- Marker Ignorer alle for at ignorere forekomster af dette ord i alle dokumenter. Når InCopy genstartes, vil ordet endnu en gang være markeret som en stavefejl.

Bemærk! *Hvis du markerer Ignorer alle, og derefter beslutter, at du alligevel ikke vil ignorere et ord, skal du vælge Ignorerede ord i menuen Ordbogsliste i dialogboksen Ordbog og fjerne ordet fra listen.*

Se også

"Knytte en sprogordbog til markeret tekst" på side 129

"Rette stavefejl under indskrivning" på side 127

"Stavekontrol" på side 126

Orddeling og ordbøger med stavekontrol

InCopy foretager stavekontrol og orddeling på de fleste sprog på baggrund af ordbøger fra Proximity. Det er muligt at tilpasse de enkelte ordbøger ved at føje ord til dem. Du kan knytte forskellige sprog til tekst, hvorefter InCopy håndterer stavekontrol og orddeling på baggrund af den relevante ordbog. Du kan oprette yderligere brugerordbøger og importere eller eksportere ordlister, der er gemt i en ren tekstfil.

Når du tilpasser ord i en ordbog, opretter du faktisk lister over *tilføjede ord* (ord, der ikke allerede findes i ordbogen) og *slettede ord* (ord, som findes i ordbogen, og som skal markeres som mulige stavefejl). Dialogboksen Ordbog giver dig mulighed for at få vist og redigere ord, der er blevet tilføjet og fjernet samt *ignorerede ord* (ord, som ignoreres under den aktuelle stavekontrol, fordi du har valgt Ignorer alle).

Du kan bruge sprogordbøger fra en tidligere version af InDesign eller InCopy ved at lokalisere brugerordbogsfilerne (.idc) ved hjælp af systemkommandoen Find og derefter tilføje dem til listen over ordbøger under Indstillinger for ordbog.

Placering af gemte ord i ordbogen

Som standard ligger orddelings- og staveundtagelserne i brugerordbogsfiler uden for dokumentet på den computer, InCopy er installeret på (navnene på ordbogsfilerne ender på .udc eller .not). Du kan også arkivere undtagelseslister i alle InCopy-dokumenter. Derudover kan du gemme ordlister i en ekstern brugerordbog, i dokumentet eller i begge. Placeringen af eksisterende ordbøger vises under ordbogsindstillingerne.

Anvende sprog på tekst

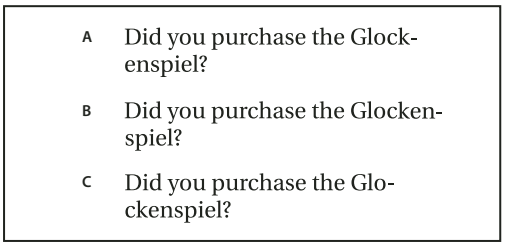
Du kan vælge et sprog til markeret tekst via menuen Sprog i kontrolpanelet eller panelet Tegn. Du kan også angive et standardsprog for hele dokumentet eller for alle nye dokumenter. Se "Knytte et sprog til tekst" på side 160.

Undtagelsesordlister

Du kan vælge at ignorere ord. Hvis du f.eks. ønsker at bruge en alternativ stavemåde til almindelige ord som "cykel", fordi du har brug for at stave det anderledes i dit firmanavn eller i et bestemt dokument, kan du føje ordet til listen over ignorerede ord, så stavekontrollen ikke stopper ved det. InCopy kan vedligeholde et separat sæt tilføjede eller slettede ord for hvert installeret sprog.

Knytte en sprogordbog til markeret tekst

Hvis du benytter mere end et sprog i en enkeltstående Tekstenhed (tekstenheder, der ikke er lænket til et InDesign-layout), kan du fortælle InCopy, hvilken sprogordbog der skal benyttes til at stavekontrollere og orddele ord på et bestemt sprog. Du kan tildele forskellige sprogordbøger til forskellige dele af dit dokument helt ned til et enkelttegn.



Forskellige orddelingslinjeskift afhængigt af sprogordbog
A. *Glockenspiel på engelsk* ***B.*** *Glockenspiel på traditionelt tysk* ***C.*** *Glockenspiel efter ny tysk retskrivning*

1 Marker den tekst, du vil knytte en ordbog til.

2 Vælg Tekst > Tegn for at åbne Tegnpanelet.

3 Vælg en ordbog fra menuen Sprog i bunden af Tegnpanelet. (Hvis menuen Sprog ikke vises i tegnpanelet, skal du vælge Tilpas fra menuen tegnpanelet, vælge Sprog og klikke på OK.)

Bemærk! *Hvis InCopy-tekstenheden er lænket til et InDesign-layout med en indlejret orddelingsliste, så styrer den indlejrede liste stavekontrol og orddeling.*

Oprette eller tilføje brugerordbøger

Du kan oprette en brugerordbog, eller du kan tilføje brugerordbøger fra tidligere InDesign- eller InCopy-versioner, ud fra filer, som andre har sendt til dig, eller fra en server, hvor din arbejdsgruppes brugerordbog er gemt. Den ordbog, som du tilføjer, anvendes til alle dine InCopy-dokumenter.

Bemærk! *Du kan ikke knytte brugerordbøger til sprog, der ikke bruger ordbøger fra Proximity. Disse sprog omfatter tjekkisk, græsk, ungarsk, polsk, russisk og slovakisk.*

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Ordbog (Windows) eller InCopy > Indstillinger > Ordbog (Mac OS).

2 I menuen Sprog skal du vælge det sprog, som ordbogen skal anvendes til.

3 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Du kan oprette en ny ordbog ved at klikke på ikonet Ny brugerordbog i menuen Sprog. Angiv navnet på og placeringen af brugerordbogen (som indeholder filtypebetegnelsen .udc), og klik derefter på Gem.
- Du kan tilføje en eksisterende ordbog ved at klikke på ikonet Tilføj brugerordbog , vælge brugerordbogsfilen, som har filtypebetegnelsen .udc eller .not, og derefter klikke på Åbn.

Bemærk! *Hvis du ikke kan finde ordbogsfilen, kan du søge efter .udc-filerne (prøv med *.udc) ved hjælp af systemkommandoen Find. Noter placeringen, og prøv derefter igen.*

Ordbogen føjes til listen i menuen Sprog. Du kan føje ord til ordbogen ved hjælp af dialogboksen Ordbog.

Se også

"Brug af ordbøger i en arbejdsgruppe" på side 132

Fjerne og sammenlænke brugerordbøger igen og ændre rækkefølgen for brugerordbøger

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Ordbog (Windows) eller InCopy > Indstillinger > Ordbog (Mac OS).

2 Vælg det sprog, ordbogen hører til, i menuen Sprog.

3 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Du kan fjerne en ordbog fra listen ved at markere ordbogen og klikke på ikonet Fjern brugerordbog . Der skal minimum være én ordbog pr. sprog.
- Hvis der i ordbogen er et ikon med et spørgsmålstegn, skal du markere ordbogen, klikke på ikonet Sammenlænk brugerordbog igen og derefter finde og åbne brugerordbogen.
- Du kan ændre rækkefølgen for brugerordbøgerne ved at trække dem og slippe. Ordbøgernes rækkefølge på listen er den rækkefølge, som ordbøgerne konsulteres i.

Føje ord til ordbøger

I forbindelse med enkeltstående tekstenheder (tekstenheder, der ikke er knyttet til et InDesign-layout) er det muligt at føje ord til sprogordbøgerne. Ved at tilpasse dine ordbøger sikrer du, at ethvert unikt ordforråd, du benytter, genkendes og behandles korrekt.

1 Vælg Rediger > Stavekontrol > Ordbog.

2 Vælg et sprog i menuen Sprog. Der findes mindst én ordbog for hvert sprog.

3 Vælg den ordbog, du vil arkivere ordet i, i menuen Mål. I menuen Mål kan du arkivere ændringerne i den eksterne brugerordbog eller i et åbent dokument.

4 Vælg Tilføjede ord i menuen Ordbogsliste.

5 Klik på Orddeling for at se ordets standardorddeling. Mulige orddelinger angives med tilder (~).

6 Indtast eller rediger det ord, der skal føjes til ordlisten, i feltet Ord.

7 Hvis du ikke er tilfreds med orddelingspunkterne, kan du angive din foretrukne deling af ordet ved at benytte denne fremgangsmåde:

- Indtast en tilde (~) for at angive det bedste eller det eneste acceptable orddelingspunkt i ordet.
- Indtast to tilder (~~) for at angive dit sekundære valg.
- Indtast tre tilder (~~~) for at angive en dårlig, men acceptabel orddeling.
- Hvis ordet aldrig må deles, skal du indtaste en tilde før det første bogstav.

Hvis du skal have en rigtig tilde i ordet, skal du indtaste en omvendt skråstreg foran tilden (\~).

8 Klik på Tilføj og derefter på Udfør. Ordet føjes til den markerede ordbogsliste.

Bemærk! *Husk, at orddelingspunkterne arbejder sammen med orddelingsindstillingerne i dokumenterne. Ordet deles derfor muligvis ikke på det sted, hvor du forventer, at det deles. Kontroller disse indstillinger ved at vælge Orddeling i panelmenuen Afsnit.* *Se "Dele ord i tekst" på side 184.*

Fjerne eller redigere ord i ordbøger

1 Vælg Rediger > Stavekontrol > Ordbog.

2 Vælg et sprog i menuen Sprog.

3 Vælg den ordbog, ordet skal slettes fra, i menuen Mål. I menuen Mål kan du vælge en ekstern brugerordbog samt alle åbne dokumenter.

4 Benyt én af følgende fremgangsmåder i menuen Ordbogsliste:

- Vælg Tilføjede ord for at redigere listen over tilføjelser til den valgte Mål-ordliste.
- Hvis du vil ændre listen over ord, der fremhæves som ord med stavefejl, skal du vælge Slettede ord.
- Hvis du vil ændre listen over ord, der ignoreres i den aktuelle InCopy-session, skal du vælge Ignorerede ord. Denne liste indeholder alle de ord, som du har valgt Ignorer alle for.

5 I ordlisten skal du redigere eller markere ordet og klikke på Fjern.

6 Klik på Færdig.

Importere og eksportere ordlister

Du kan importere ordlister som en tekstfil (.txt) og derefter importere tekstfilen i brugerordbogen i InCopy. Ordene i tekstfilen skal være adskilt med mellemrum, tabulator eller afsnitsskift. Det er muligt at eksportere tilføjede ord og slettede ord, men det er ikke muligt at eksportere ignorerede ord, som kun bruges i den aktuelle session.

Eksportere en ordliste

1 Vælg Rediger > Stavekontrol > Ordbog.

2 Vælg sprog i menuen Sprog, og vælg derefter den ordbog, som indeholder den ordliste, der skal eksporteres, i menuen Mål.

3 Klik på Eksport, angiv filens navn og placering, og klik derefter på Arkiver.

Ordlisten gemmes i en tekstfil. Du kan redigere denne ordliste i ethvert tekstredigeringsprogram og derefter importere ordlisten. Du kan også sende ordlisten til andre, som kan importere den i deres brugerordbøger.

Importere en ordliste

1 Vælg Rediger > Stavekontrol > Ordbog.

2 Vælg sprog i menuen Sprog og ordbog i menuen Mål.

3 Klik på Import, find den tekstfil, som indeholder listen med staveundtagelser, og klik derefter på Åbn.

Ændre ordbogsindstillinger

Med ordbogsindstillingerne kan du angive, hvordan InCopy skal håndtere orddeling og ordbøger i forbindelse med stavekontrol. I de fleste af de sprog, der bruges i InCopy, foretages stavekontrol og orddeling på baggrund af Proximity-ordbøger. Hvis du har installeret orddelings- eller stavekontrolkomponenter fra en anden leverandør, kan du vælge en anden leverandør for hvert installeret sprog.

Bemærk! *Det er ikke muligt at angive den sprogordbog, der skal bruges til stavekontrol og orddeling, i dialogboksen Ordbogsindstillinger. I dialogboksen er det muligt at angive, hvilke ekstramoduler til stavekontrol og orddeling InCopy, der skal bruges for det sprog, der er angivet i feltet Sprog. Hvis du kun vil bruge standardmodulet til stavekontrol og orddeling, er det ikke nødvendigt at ændre indstillingerne i dialogboksen Ordbogsindstillinger. Hvis du installerer et ekstramodul til stavekontrol og orddeling fra en tredjepartsleverandør, vises det pågældende ekstramodul som en indstilling i menuerne Leverandør af orddelingsmodul og Leverandør af stavekontrolmodul i dialogboksen. På denne måde er det muligt at angive orddelings- og stavekontrolmoduler fra en bestemt leverandør til nogle sprog, og orddelings- og stavekontrolkomponenter fra en anden leverandør til andre sprog.*

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Ordbog (Windows) eller InCopy > Indstillinger > Ordbog (Mac OS).

2 Vælg det sprog, indstillingerne skal ændres for, eller hvor der skal foretages ændringer i leverandøren af orddelings- og stavekontrolkomponenterne, under Sprog.

3 Opret, tilføj eller fjern brugerordbøger. Se "Oprette eller tilføje brugerordbøger" på side 129.

4 Hvis du har installeret en orddelingskomponent fra en anden leverandør end Adobe, skal du vælge den i menuen Orddeling.

5 Hvis du har installeret en stavekontrolkomponent fra en anden leverandør end Adobe, skal du vælge den i menuen Stavekontrol.

6 Benyt én af følgende fremgangsmåder i menuen Ombryd ved hjælp af i menuen Orddelingsundtagelser:

- Vælg Brugerordbog for at ombryde tekst ved hjælp af orddelingsundtagelseslisten i den eksterne brugerordbog.
- Vælg Brugerordbog for at ombryde tekst ved hjælp af orddelingsundtagelseslisten i dokumentet.
- Vælg Brugerordbog og dokument for at ombryde tekst ved hjælp af begge lister. Dette er standardindstillingen.

7 Du kan føje undtagelseslisten i den eksterne brugerordbog til undtagelseslisten i dokumentet ved at vælge Flet brugerordbog ind i dokument.

Bemærk! *Hvis du arbejder sammen med mange forskellige partnere eller klienter, kan det være en god idé at fjerne markeringen af indstillingen Flet brugerordbog ind i dokument. Hvis du for eksempel er serviceudbyder, ønsker du sikkert ikke, at din brugerordbog skal flettes sammen med alle kundefiler.*

8 Du kan vælge, at alle tekstenheder skal genombrydes, når visse indstillinger ændres, ved at vælge Genombryd alle tekstenheder efter redigering. Når du vælger denne indstilling, genombrydes tekstenhederne, når du ændrer indstillingerne for Ombryd ved hjælp af (se trin 6), eller når du tilføjer eller fjerner ord ved hjælp af kommandoen Ordbog. Det kan tage et stykke tid at ombryde alle tekstenheder, afhængig af mængden af tekst i dokumentet.

9 Klik på OK.

Ændre standardsprog

Du kan anvende sprog på den markerede tekst ved hjælp af rullelisten Sprog i panelet Tegn. Derudover kan du angive standardsprog for et helt dokument eller for nyoprettede dokumenter. Eksisterende tekstrammer eller dokumenter berøres ikke af ændringer i standardsproget. Når standardsproget ændres, ændres sorteringsrækkefølgen i indholdsfortegnelsen også.

1 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil angive et standardsprog for separate dokumenter, skal du sikre dig, at markeringsværktøjet er aktiveret, og at der ikke er markeret nogen objekter i dokumentet.
- Hvis du vil angive et standardsprog for nye dokumenter, skal du først lukke alle dokumenter.

2 Vælg Tekst > Tegn for at få vist panelet Tegn.

3 Marker sproget på rullelisten Sprog. Hvis menuen Sprog ikke er vist, skal du markere Vis indstillinger i panelmenuen Tegn.

Brug af ordbøger i en arbejdsgruppe

Kontroller, at alle arbejdsstationer i arbejdsgruppen har den samme brugerdefinerede brugerordbog installeret og aktiveret, så et dokument anvender samme stave- og orddelingsregler, uanset hvem der arbejder på det. Du kan enten sikre dig, at alle føjer de samme ordbøger til deres computer, eller du kan dele en brugerordbog via netværksserveren.

Et låseikon angiver, at en ordbog er låst og kan benyttes, men ikke redigeres. Når der er gemt en brugerordbog på en server, vil den første bruger, der indlæser ordbogen, låse filen, og alle senere brugere kan se, at ordbogen er låst. Filer kan også låses gennem operativsystemet, hvis filen er skrivebeskyttet. Hvis du deler en brugerordbog via netværksserveren, vil du måske gerne låse filen, så den er skrivebeskyttet for alle brugere, og det kun er administratoren, der har lov til at tilføje ord.

Kontroller, at alle i arbejdsgruppen bruger den brugerdefinerede ordbog, der er installeret på arbejdsstationen, og ikke den ordbog, der er gemt sammen med et dokument. Før du sender et dokument til en serviceudbyder, kan det imidlertid være en god idé at flette brugerordbogen ind i dokumentet. Se "Ændre ordbogsindstillinger" på side 131.

Hvis du ikke deler en brugerdefineret ordbog på arbejdsstationer via et fælles netværk, kan du søge efter brugerordbogsfiler og kopiere dem fra en arbejdsstation til en anden ved hjælp af kommandoen Find. Søgningen skal muligvis også omfatte systemmapper. Hvis du bruger de Proximity-ordbøger, der er installeret i InCopy, kan du genkende brugerordbogsfilen til hvert sprog på filtypebetegnelsen .UDC (f.eks. dan.udc).

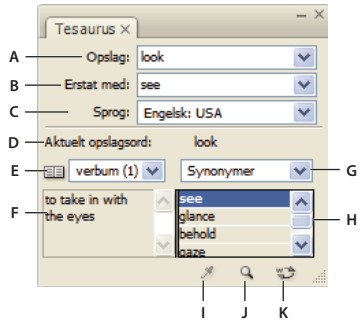
Når du har opdateret brugerordbogen på en fælles arbejdsstation, vises ændringerne først på de individuelle arbejdsstationer, når brugeren genstarter InCopy eller trykker på Ctrl+Alt+/ (Windows) eller Kommando+ Alternativ+/ (Mac OS) for at genombryde al teksten.

Bruge tesaurussen

Om tesaurussen

Tesaurussen giver dig mulighed for at slå synonymer, beslægtede ord og antonymer op til ord, du angiver. Hvis du f.eks. angiver "kraftig", kommer InCopy-tesaurussen med synonymer som f.eks. "atletisk" og "blodrig", beslægtede ord som f.eks. "kleppert" og "tarzan" og antonymer som f.eks. "svagelig".

Søgningen efter et ord behøver ikke slutte med det første sæt synonymer, beslægtede ord og antonymer, du finder. Du kan slå ethvert af de foreslåede ord op og vise dets synonymer, beslægtede ord og antonymer. Du kan hurtigt gå tilbage til ethvert af de seneste 10 ord, du har slået op.



Synonympanel
***A** .Slå ord op **B** .Erstat med **C** .Menuen Sprog **D** . Aktuelt opslagsord **E** . Betydningsmenu **F** .Definition **G** .Kategorimenu **H** .Handlingsliste **I** .Indlæs ord **J** .Slå ord op **K** .Skift ord*

InCopy opgiver følgende kategorier for opslag af ord:

Synonymer Ord med samme eller næsten samme betydning som opslagsordet.

Antonymer Ord med modsat eller næsten modsat betydning af opslagsordet.

Se også Ord som er begrebsmæssigt beslægtede med opslagsordet, men som hverken er synonymer eller antonymer.

Næsten synonymer Ord med nogenlunde samme betydning som opslagsordet.

Næsten antonymer Ord med en betydning, der er nogenlunde beslægtet med den modsatte betydning af opslagsordet.

Slå ord op i tesaurussen

Du kan bruge tesaurussen til at finde synonymer, antonymer og korte orddefinitioner.

Slå et ord op, der er synligt i dokumentvinduet

1 Vælg Vindue > Tesaurus for at åbne tesaurusanelet.

2 Vælg ved hjælp af tekstværktøjet T det ord, du ønsker at slå op, og gør et af følgende:

- Kopier og indsæt ordet i tekstfeltet Slå op.
- Klik på knappen Indlæs ord .

3 Vælg det sprog, du vil benytte.

4 Klik på knappen Slå ord op .

Der vises en kort definition af ordet i tesuaruspanelets Definitionsområde. Handlingslisten viser beslægtede ord baseret på de markeringer, du foretog fra menuerne Betydninger og Kategori.

***Bemærk!** Du kan trække den lodrette bjælke, der adskiller Definitionsområdet og Handlingslisten, fra side til side for at justere den relative bredde af de to områder.*

5 Vælg den ordklasse, du ønsker at slå op fra Betydningsmenuen. Hvis du f.eks. ønsker substantivbetydningen af ord, skal du vælge substantiv (navneord). Hvis du ønsker verbumordsbetydningen, skal du vælge verbum (udsagnsord). Ikke alle Betydninger er tilgængelige for alle ord.

6 Vælg fra Kategorimenuen den kategori (f.eks. Synonymer eller Antonymer), du ønsker at slå op. Ikke alle kategorier er tilgængelige for alle ord.

For at erstatte ordet i feltet Slå op skal du Alt-klikke (Windows) eller Indstillinger-klikke (Mac OS) på et ord i Handlingslisten og derefter klikke på knappen Slå ord op. For at erstatte ordet i feltet Erstat med, skal du Ctrl-klikke (Windows) eller Kommando-klikke (Mac OS) på et ord i resultatlisten.

Slå et ord op, der ikke er synligt i dokumentvinduet

1 Vælg Vindue > Tesaurus for at åbne tesaurusanelet.

2 Indtast det ord, du ønsker at slå op, i tekstfeltet Slå op.

3 Klik på knappen Slå ord op .

Slå et ord op igen

1 Vælg Vindue > Tesaurus for at åbne tesaurusanelet.

2 Vælg ordet i rullemenuen Slå op i tesauruspanelet. Denne menu indeholder de sidste 10 ord, du har slået op.

3 Klik på knappen Slå ord op .

Indsætte et ord fra tesauruspanelet

Du kan benytte tesauruspanelet til at tilføje eller erstatte ord i dit dokument. Når du erstatter et valgt ord i dit dokument med et ord fra tesauruspanelet, erstatter du kun det valgte ord — ikke alle forekomster af ordet. Benyt kommandoen Find/Erstat til at erstatte alle forekomster.

Bemærk! *Hvis tesaurussen ikke kan finde et opslag, der svarer til tekststrengen i tekstfeltet Slå op, forbliver alle andre tekstfelter i tesauruspanelet tomme.*

1 Gør et af følgende:

- For at tilføje ordet, skal du indsætte indsættelsespunktet i dokumentet der, hvor du ønsker at tilføje ordet.
- Vælg et ord for at erstatte det i dokumentet.

2 Vælg et ord fra handlingslisten i tesauruspanelet.

3 Klik på knappen Erstat ord , eller dobbeltklik på et ord i handlingslisten.

Kapitel 6: Formater

Et format er en samling af formatering, som kan anvendes på objekter overalt i et dokument. Du kan oprette formater til afsnit, tegn, tabeller og celler i en tabel.

Afsnits- og tegnformater

Om tegn- og afsnitsformater

Et *tegnformat* er en samling tegnformateringsattributter, der kan anvendes på tekst i ét samlet trin. Et *afsnitsformat* indeholder både tegn- og afsnitsformateringsattributter og kan anvendes på ét eller flere afsnit. Afsnitsformater og tegnformater er placeret i separate paneler.

Når du ændrer et format, opdateres al den tekst, hvor formatet er anvendt, med det nye format.

Du kan oprette, redigere og slette formater i enkeltstående InCopy-dokumenter eller i InCopy-indhold, der er lænket til et InDesign-dokument. Når indholdet opdateres i InDesign, føjes der nye formater til InDesign-dokumentet, men eventuelle ændringer, der foretages i InCopy, tilsidesættes af InDesign-formatet. I forbindelse med lænket indhold er det som regel bedst at håndtere formaterne i InDesign.

Formatet [Grundlæggende afsnit]

Et nyt dokument indeholder som standard formatet [Grundlæggende afsnit], som anvendes på den tekst, der indtastes. Det er muligt at redigere dette format, men det er ikke muligt at omdøbe eller slette det. Du har kun adgang til at omdøbe og slette de formater, du selv har oprettet. Du kan også markere et andet standardformat, som skal anvendes på teksten.

Tegnformatattributter

I modsætning til afsnitsformater indeholder tegnformater ikke alle formateringsattributter i den markerede tekst. Når du opretter et tegnformat, opretter InDesign kun de attributter, der adskiller sig fra formateringen i den markerede tekstdel i formatet. Det betyder, at du har adgang til at oprette et tegnformat, som kun ændrer visse attributter, f.eks. skriftfamilie og -størrelse, mens alle andre tegnattributter udelades, når tegnformatet anvendes på en tekst. Du kan udvide formatet med andre attributter ved at tilføje attributterne, når du redigerer formatet.

Næste format

Du kan anvende formater automatisk, når du indtaster tekst. Hvis designet på dokumentet f.eks. kræver, at formatet "brødtekst" anvendes efter et overskriftsformat, der hedder "overskrift 1," kan du angive indstillingen Næste format for "overskrift 1" til "brødtekst". Når du har indtastet et afsnit med formatet "overskrift 1", startes et nyt afsnit med formatet "brødtekst", når du trykker på Enter eller Retur.

Hvis du bruger genvejsmenuen til at anvende et format på to eller flere afsnit, kan du risikere, at det overordnede format anvendes på første afsnit, og at Næste format anvendes på øvrige afsnit. (Se "Anvende formater" på side 138).

Du får adgang til at bruge funktionen Næste format ved at vælge et format i menuen Næste format, når du opretter eller redigerer et format.

Du kan se en video om brug af tekstformater på www.adobe.com/go/vid0076_dk.

Oversigt over formatpaneler

Med panelet Tegnformater kan du oprette, navngive og anvende tegnformater på tekst i et afsnit. Med panelet Afsnitsformater kan du oprette, navngive og anvende afsnitsformater på hele afsnit. Formater arkiveres sammen med dokumentet og vises i panelet, hver gang det pågældende dokument åbnes.

Når du markerer tekst eller placerer indsættelsespunktet i en tekst, fremhæves eventuelle formater, der er anvendt på den pågældende tekst, i et af formatpanelerne, medmindre formatet tilhører en minimeret formatgruppe. Hvis du markerer et tekstudsnit, der indeholder flere formater, fremhæves der ingen formater i formatpanelet. Hvis du markerer et tekstudsnit, hvor der er anvendt flere afsnitsformater, vises "(Blandet)" i panelet Afsnitsformater.

Åbne panelet Afsnitsformater

❖ Vælg Tekst > Afsnitsformater, eller klik på fanen Afsnitsformater, der som standard vises i højre side af programvinduet.

Åbne panelet Tegnformater

❖ Vælg Tekst > Tegnformater, eller klik på fanen Tegnformater i højre side af programvinduet.

Definere afsnits- og tegnformater

Hvis de formater, du vil bruge, allerede findes i et andet dokument, der er oprettet i InCopy, InDesign eller et tekstbehandlingsprogram, kan du importere formaterne og bruge dem i det aktuelle dokument. Hvis du arbejder på en enkeltstående tekstenhed, kan du også definere tegn- og afsnitsformater i InCopy.

1 Du kan oprette et nyt format, der er baseret på formateringen i eksisterende tekst, ved at markere teksten eller placere indsættelsespunktet i teksten.

Hvis der er markeret en gruppe i formatpanelet, føjes det nye format til den pågældende gruppe.

2 Vælg Nyt afsnitsformat i menuen i panelet Afsnitsformater, eller vælg Nyt tegnformat i menuen i panelet Tegnformater.

3 Indtast et navn til det nye format under Formatnavn.

4 Angiv, hvilket format det aktuelle format er baseret på i Baseret på.

Bemærk! *Indstillingen Baseret på giver dig mulighed for at sammenkæde formater med hinanden, således at eventuelle ændringer i ét format også slår igennem i de formater, der er baseret på det. Nye formater baseres som standard på [Intet afsnitsformat] eller [Ingen] eller på formatet i eventuel markeret tekst.*

5 Angiv, hvilket format der skal anvendes efter det aktuelle format, når du trykker på Enter eller Retur, under Næste format (gælder kun for panelet Afsnitsformater).

6 Du kan tilføje en genvej ved at placere indsættelsespunktet i feltet Genvej. Kontroller, at Num Lock er aktiveret. Hold derefter en kombination af Shift, Alt og Ctrl (Windows) eller Shift, Alternativ og Kommando (Mac OS) nede, og tryk på et tal på det numeriske tastatur. Det er ikke muligt at definere tastaturgenveje til formater ved hjælp af bogstaver eller tal uden for det numeriske tastatur.

7 Du kan anvende det nye format på den markerede tekst ved at vælge Anvend format på markering.

8 Du kan angive formateringsattributterne ved at klikke på en kategori (f.eks. Grundlæggende tegnformater) til venstre og angive de attributter, du vil føje til formatet.


Når du angiver en tegnfarve i dialogboksen Indstillinger for format, kan du oprette en ny farve ved at dobbeltklikke på fyld- eller stregfeltet.

9 I forbindelse med afsnitsformater udelades attributter, der ikke angives, og teksten bevarer afsnitsformateringen for den pågældende attribut, når formatet anvendes. Sådan fjernes en attributindstilling fra et afsnitsformat:

- Vælg (Ignorer) i menuen for en indstilling.
- Slet teksten for indstillingen i et tekstfelt.
- Klik i et afkrydsningsfelt, indtil der vises en lille kasse (Windows) eller en bindestreg (-) (Mac OS).
- Du kan angive en tegnfarve ved at holde Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede og klikke på farveprøven.

10 Klik på OK, når du er færdig med at angive formateringsattributterne.

De formater, der oprettes, vises kun i det aktuelle dokument. Hvis der ikke er noget dokument åbent, vises de formater, der oprettes, i alle nye dokumenter.

Se også

"Gruppere formater" på side 147

"Oprette indrykkede formater" på side 143

Basere et afsnits- eller tegnformat på et andet

Mange dokumentdesign har formathierarkier med visse fælles attributter. Overskrifter og underoverskrifter bruger f.eks. ofte den samme skrift. Du kan nemt oprette lænker mellem formater, der ligner hinanden, ved at oprette et basisformat eller *overordnet* format. Når det overordnede format redigeres, ændres de *underordnede* formater også. Det er derefter muligt at redigere de underordnede formater, så de adskiller sig fra det overordnede format.

Du kan oprette et format, som er næsten identisk med et andet format, men uden det tilhørende forhold imellem det overordnede og det underordnede format, ved at vælge kommandoen Dubler format og derefter redigere kopien af formatet.

1 Opret et nyt format.

2 Vælg det overordnede format i menuen Baseret på i dialogboksen Nyt afsnitsformat eller Nyt tegnformat. Det nye format bliver det underordnede format.

Nye formater baseres som standard på [Intet afsnitsformat] eller [Ingen] eller på formatet i eventuel markeret tekst.

3 Angiv formateringen i det nye format, så det er muligt at skelne det fra det format, det er baseret på. Du kan f.eks. gøre den skrift, der anvendes i en underoverskrift, lidt mindre end den skrift, der anvendes i overskriftsformatet (det overordnede format).

Du kan fortryde formateringen af et underordnet format og starte forfra ved at klikke på Nulstil til basis. Derved gendannes formateringen for det underordnede format, så det er identisk med det format, det er baseret på. Det er derefter muligt at definere den nye formatering. Det samme gør sig gældende, hvis du ændrer formatet Baseret på i det underordnede format, idet indstillingerne for det underordnede format opdateres, så de er i overensstemmelse med det nye overordnede format.

Se også

"Anvende formater" på side 138

"Dublere formater eller formatgrupper" på side 146

Importere formater fra andre dokumenter

Du kan importere afsnits- og tegnformater fra et InDesign- eller et InCopy-dokument til et enkeltstående InCopy-dokument eller til InCopy-indhold, der er lænket til InDesign. Du kan angive, hvilke formater der skal indlæses, og hvad der skal ske, hvis et indlæst format har samme navn som et format i det aktuelle dokument.

Bemærk! *Hvis du importerer formater i lænket indhold, føjes der nye formater til InDesign-dokumentet, når indholdet opdateres, og alle formater med navnekonflikter tilsidesættes af InDesign-formatet med samme navn.*

1 Benyt én af følgende fremgangsmåder i panelet Tegnformater eller Afsnitsformater:

- Vælg Indlæs tegnformater eller Indlæs afsnitsformater i formatpanelets menu.
- Vælg Indlæs alle formater i formatpanelets menu for at indlæse både tegn- og afsnitsformater.

2 Dobbeltklik på det InDesign-dokument, der indeholder de formater, der skal importeres.

3 Kontroller, at afkrydsningsfeltet ud for det format, du vil importere, er markeret i dialogboksen Indlæs formater. Vælg én af følgende indstillinger under Konflikt med eksisterende format, hvis et eksisterende format har samme navn som et af de indgående formater, og klik derefter på OK.

Brug definition fra indgående format Overskriver de eksisterende formater med det indlæste format og føjer dets attributter til al tekst i det aktuelle dokument, som benyttede det gamle format. Definitionerne på de indgående og eksisterende formater vises nederst i dialogboksen Indlæs formater, så du kan se en sammenligning.

Omdøb automatisk Omdøber det indlæste format. Hvis der for eksempel findes et underoverskriftsformat i begge dokumenter, omdøbes det indlæste format til "Underoverskriftskopi" i det aktuelle dokument.

Se også

"Adobe Version Cue" på side 37

Konvertere Word-typografier til InDesign-formater

Når du importerer et Microsoft Word-dokument i InDesign eller InCopy, kan du knytte hver typografi, der bruges i Word-dokumentet, til et tilsvarende format i InDesign eller InCopy. På den måde kan du angive, hvilke formater der skal bruges til formatering af den importerede tekst. Der vises et diskikon ud for hver enkelt importeret Word-typografi, indtil typografien redigeres i InDesign eller InCopy.

1 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Du kan føje Word-dokumentet til eksisterende tekst i InDesign eller InCopy ved at vælge Filer > Indsæt. Marker Vis importindstillinger, og dobbeltklik derefter på Word-dokumentet.
- Du kan åbne Word-dokumentet i et enkeltstående InCopy-dokument ved at starte InCopy, vælge Filer > Åbn og derefter dobbeltklikke på Word-filen.

2 Marker Bevar formater og formatering i tekst og tabeller.

3 Marker Tilpas import af formater, og klik derefter på Tilknytning af format.

4 Marker Word-typografien i dialogboksen Tilknytning af format, og vælg derefter en indstilling i menuen under InDesign-format. Du kan vælge følgende indstillinger:

- Vælg Nyt afsnitsformat, Nyt tegnformat eller vælg et eksisterende InDesign-format, hvis der ikke er konflikt mellem formatnavnene.
- Vælg Omdefiner InDesign-format for at formatere teksten i den importerede typografi med Word-typografien, hvis der er konflikt mellem navnene. Vælg et eksisterende InDesign-format for at formatere teksten i den importerede typografi med InDesign-formatet. Vælg Omdøb automatisk for at omdøbe Word-typografien.

5 Klik på OK for at lukke dialogboksen Tilknytning af format, og klik derefter på OK for at importere dokumentet.

Se også

"Indsætte (importere) tekst" på side 82

"Indsætte tekst" på side 86

Anvende formater

Som standard vil anvendelse af et afsnitsformat ikke fjerne eksisterende tegnformatering eller tegnformater, der er anvendt på en del af et afsnit, selvom du har mulighed for at fjerne eksisterende formatering, når du anvender et format. Der vises et plus (+) ved det aktuelle afsnitsformat i formatpanelet, hvis den markerede tekst indeholder et tegn- eller afsnitsformat samt ekstra formatering, der ikke indgår i det anvendte format. Denne form for ekstra formatering kaldes en *tilsidesættelse*.

Tegnformater fjerner eller nulstiller tegnattributter for eksisterende tekst, hvis attributterne defineres af formatet.

Se også

"Bruge Anvend hurtigt" på side 147

"Tilsidesætte tegn- og afsnitsformater" på side 140

Anvende et tegnformat

1 Vælg de tegn, formatet skal anvendes på.

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Klik på tegnformatnavnet i panelet Tegnformater.
- Vælg tegnformatnavnet på rullelisten i kontrolpanelet.
- Tryk på den tastaturgenvej, formatet er blevet tildelt. Kontroller, at Num Lock er aktiveret.

Anvende et afsnitsformat

1 Klik i et afsnit, eller marker alle eller en del af de afsnit, formatet skal anvendes på.

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

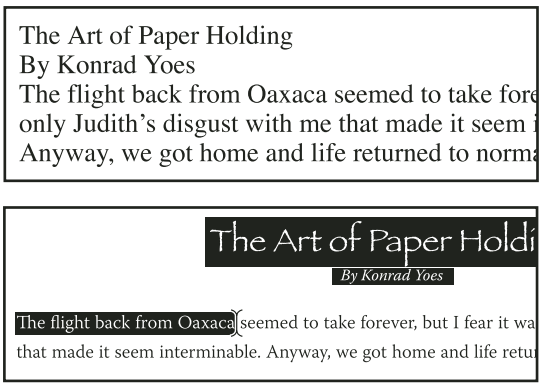
- Klik på afsnitsformatnavnet i panelet Afsnitsformater.
- Vælg afsnitsformatnavnet i menuen i kontrolpanelet.
- Tryk på den tastaturgenvej, formatet er blevet tildelt. Kontroller, at Num Lock er aktiveret.

3 Du kan fjerne eventuelt uønsket formatering i teksten ved at vælge Slet tilsidesættelser i panelet Afsnitsformater.

Anvende fortløbende formater på flere afsnit

Indstillingen Næste format angiver, hvilket format der automatisk skal anvendes, når du trykker på Enter eller Retur efter at have anvendt et bestemt format. Den angiver også, hvilke formater der anvendes, når du markerer flere afsnit og anvender et format ved hjælp af genvejsmenuen. Hvis du markerer flere afsnit og anvender et format med indstillingen Næste format, vil det format, der er angivet som næste format, blive anvendt på det andet afsnit. Hvis *dette* format har indstillingen Næste format, vil det næste format blive anvendt på det tredje afsnit osv.

Lad os f.eks. forestille os, at du har tre formater til formatering af en avisspalte: Titel, Forfatter og Tekst. Titel anvender Forfatter til Næste format, Forfatter anvender Tekst til Næste format og Tekst anvender [Samme format] til Næste format. Hvis du markerer en hel artikel, herunder titel, forfatter og artiklens afsnit, og derefter anvender titelformatet ved hjælp af genvejsmenuen, vil det første afsnit i artiklen blive formateret med titelformatet, det andet afsnit med forfatterformatet, mens alle øvrige afsnit vil blive formateret med tekstformatet.



Før og efter anvendelse af et format med Næste format.

1 Marker de afsnit, formaterne skal anvendes på.

2 Højreklik (Windows), eller hold Control nede, og klik (Mac OS) på det overordnede format i panelet Afsnitsformater, og vælg derefter Anvend *[formatnavn]* og Næste format.

Hvis teksten indeholder tilsidesættelser af formatering eller tegnformater, kan du også slette tilsidesættelser, tegnformater eller begge dele i genvejsmenuen.

Redigere tegn- og afsnitsformater

En af fordelene ved at anvende formater er, at du, når du ændrer indstillingerne for et format, samtidig ændrer al den tekst, der er formateret med det pågældende format, så teksten afspejler de nye indstillinger for formatet.

Bemærk! *Hvis du redigerer formater i InCopy-indhold, der er lænket til et InDesign-dokument, tilsidesættes ændringerne, når det lænkede indhold opdateres.*

1 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Du kan undlade at anvende formatet på markeret tekst ved at højreklikke (Windows) eller holde Control nede og klikke (Mac OS) på formatnavnet i formatpanelet og vælge Rediger *[formatnavn]*.
- Dobbeltklik på formatnavnet i panelet Objektformater, eller marker formatet, og vælg Formatindstillinger i menuen i panelet Formater. Bemærk, at formatet herved anvendes på al markeret tekst eller på alle markerede tekstrammer. Hvis

der ikke er markeret nogen tekst eller tekstramme, anvendes formatet som standardformat for tekst, der indtastes i nye rammer.

2 Juster indstillingerne i dialogboksen, og klik derefter på OK.

Omdefinere et format, så det afspejler den markerede tekst.

Når du har anvendt et format, kan du tilsidesætte alle dets indstillinger. Du kan beholde de ændringer, du har foretaget, ved at omdefinere formatet, så det afspejler formateringen af den ændrede tekst.

Bemærk! *Hvis du omdefinerer formater i InCopy-indhold, der er lænket til et InDesign-dokument, tilsidesættes ændringerne, når det lænkede indhold opdateres.*

1 Marker den tekst, der er formateret med det format, der skal omdefineres, ved hjælp af tekstværktøjet T .

2 Foretag eventuelle ændringer i afsnits- eller tegnattributterne.

3 Vælg Omdefiner format i formatpanelets menu.

Se også

"Tilsidesætte tegn- og afsnitsformater" på side 140

Slette tegn- eller afsnitsformater

Når du sletter et format, kan du vælge et andet format, der skal erstatte det slettede format, og du kan vælge, om formateringen skal bevares. Når du sletter en formatgruppe, slettes alle formater i gruppen. Du bliver for hvert enkelt format bedt om at erstatte det med et andet format.

1 Marker formatnavnet i formatpanelet.

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Slet format i panelmenuen, eller klik på ikonet Slet i bunden af panelet.
- Højreklik (Windows), eller hold Control nede, og klik (Mac OS) på formatet, og vælg derefter Slet format. Denne metode er særligt anvendelig til sletning af et format uden at anvende det på tekst.

3 Marker formatet i dialogboksen Slet afsnitsformat for at erstatte det.

Hvis du markerer [Intet afsnitsformat] som erstatning for et afsnitsformat eller [Ingen] som erstatning for et tegnformat, skal du markere Bevar formatering for at bevare formateringen af den tekst, som formatet er anvendt på. Teksten bevarer sin formatering, men er ikke længere knyttet til et format.

4 Klik på OK.

Du kan slette alle ubenyttede formater ved at vælge funktionen Vælg alle ubrugte i formatpanelmenuen og derefter klikke på ikonet Slet. Når du sletter et ubenyttet format, bliver du bedt om at erstatte det slettede format med et andet format.

Se også

"Gruppere formater" på side 147

Tilsidesætte tegn- og afsnitsformater

Når du anvender et afsnitsformat, påvirkes tegnformater og anden tidligere formatering ikke af afsnitsformatet. Når du har anvendt et format, kan du tilsidesætte eventuelle indstillinger ved at anvende formatering, der ikke indgår i formatet. Når formatering, som ikke indgår i et format, anvendes på tekst med det pågældende format, kaldes det en *tilsidesættelse*. Når du markerer tekst med en tilsidesættelse, vises et plus (+) ud for formatnavnet. I tegnformater vises en tilsidesættelse kun, hvis den tilføjede attribut er en del af formatet. Hvis et tegnformat f.eks. kun ændrer tekstfarven, vises anvendelse af en anden skriftstørrelse på teksten ikke som en tilsidesættelse.

Du kan slette alle tilsidesættelser af tegnformater og formatering, når du anvender et format. Du kan også slette tilsidesættelser fra et afsnit, der er anvendt et format på.

Hvis der er vist et plustegn (+) ud for et format, kan du få vist en beskrivelse af attributterne for tilsidesættelse ved at holde musemarkøren hen over formatet.

Se også

"Omdefinere et format, så det afspejler den markerede tekst." på side 140

Bevare eller slette tilsidesættelser ved anvendelse af afsnitsformater

- Du kan anvende et afsnitsformat og bevare tegnformater, men slette tilsidesættelser, ved at holde Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, mens du klikker på formatnavnet i panelet Afsnitsformater.
- Du kan anvende et afsnitsformat og slette både tegnformater og tilsidesættelser ved at holde Alt+Shift (Windows) eller Alternativ+Shift (Mac OS) nede, mens du klikker på formatnavnet i panelet Afsnitsformater.

Højreklik (Windows), eller hold Control nede, og klik (Mac OS) på formatet i panelet Afsnitsformater, og vælg derefter en indstilling i genvejsmenuen. Du kan derefter slette tilsidesættelser, tegnformater eller begge dele, samtidig med at formatet anvendes.

Slette tilsidesættelser af afsnitsformater

1 Marker den tekst, der indeholder tilsidesættelserne. Det er muligt at markere flere afsnit med forskellige formater.

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder i panelet Afsnitsformater:

- Klik på ikonet Slet tilsidesættelser , eller vælg Slet tilsidesættelser i panelet Afsnitsformater for at fjerne afsnits- og tegnformatering.
- Hold Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede, samtidig med at du klikker på ikonet Slet tilsidesættelse, for at slette tilsidesættelser af tegn, men bevare tilsidesættelser af afsnitsformatering.
- Hold Shift+Ctrl (Windows) eller Shift+Kommando (Mac OS) nede, samtidig med at du klikker på ikonet Slet tilsidesættelser i panelet Afsnitsformater, for at fjerne tilsidesættelser på afsnitsniveau, men bevare tilsidesættelser på tegnniveau.

***Bemærk!** I forbindelse med sletning af tilsidesættelser slettes tilsidesættelser på afsnitsniveau fra hele afsnittet, også selvom det kun er en del af afsnittet, der er markeret. Tilsidesættelser på tegnniveau slettes kun fra det markerede.*

Formatering af tegnformater slettes ikke i forbindelse med sletning af tilsidesættelser. Du kan slette formatering af tegnformater ved at markere den tekst, der indeholder tegnformatet, og derefter klikke på [Ingen] i panelet Tegnformater.

Bryde kæden mellem tekst og tekstens format

Når du bryder kæden mellem tekst og format, bevarer teksten sin aktuelle formatering. Fremtidige ændringer i det pågældende format afspejles imidlertid ikke i den tekst, der ikke længere er knyttet til formatet.

1 Marker den tekst, som er markeret med det format, du vil frigøre den fra.

2 Vælg Bryd kæde til format i formatpanelmenuen.

Hvis der ikke er markeret tekst, når du vælger Bryd kæde til format, vil al ny tekst, du indtaster, anvende samme formatering som det markerede format, men der knyttes ikke noget format til den pågældende tekst.

Se også

"Tilsidesætte tegn- og afsnitsformater" på side 140

Konvertere punkttegns- og nummereringsformater til tekst

Når du opretter et format, som føjer punkttegn eller nummerering til afsnit, går punkttegnene eller nummereringen tabt, hvis teksten kopieres eller eksporteres til et andet program. Det er muligt at omgå problemet ved at konvertere punkttegns- og nummereringsformater til tekst.

Bemærk! *Hvis du konverterer punkttegnsformater i en InCopy-tekstenhed, der er lænket til et InDesign-layout, tilsidesættes ændringen muligvis, når indholdet opdateres i InDesign.*

1 Vælg det format, der indeholder punkttegn og nummerering, i panelet Afsnitsformater.

2 Vælg Konverter "*[format]*" Punkttegn og nummerering til tekst i panelet Afsnitsformater.

Hvis du konverterer punkttegn og nummerering til tekst i et format, som et andet format er baseret på (et *overordnet* format), konverteres punktegn og nummerering i det underordnede format også til tekst.

Når du har konverteret nummerering til tekst, er du muligvis nødt til at opdatere numrene manuelt, hvis du redigerer i teksten.

Se også

"Oprette et afsnitsformat til fortløbende lister" på side 180

Finde og erstatte tegn- og afsnitsformater

Du kan søge efter alle forekomster af et bestemt format og erstatte det med et andet ved hjælp af dialogboksen Find/Erstat.

1 Vælg Rediger > Find/Erstat.

2 Vælg Dokument under Søg, hvis du vil ændre formatet i hele dokumentet.

3 Lad indstillingerne Søg efter og Erstat med være tomme. Klik på Flere indstillinger, hvis felterne Find format og Erstat format ikke vises nederst i dialogboksen.

4 Klik på feltet Find format for at få vist dialogboksen Indstillinger for Find format. Vælg det tegn- eller afsnitsformat, der skal søges efter, under Formatindstillinger, og klik derefter på OK.

5 Klik på feltet Erstat format for at få vist dialogboksen Indstillinger for Erstat format. Vælg erstatningstegn- eller afsnitsformatet under Formatindstillinger, og klik derefter på OK.

6 Klik på Find, og erstat formatet ved hjælp af knapperne Erstat, Erstat/Find eller Erstat alle.

Se også

"Finde og ændre tekst" på side 95

"Finde og ændre skrifter" på side 105

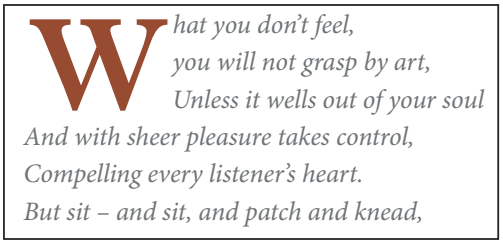
Uncialer og indrykkede formater

Funktionen uncialer og indrykkede formater kan bruges på følgende to overordnede måder: Ved at anvende et tegnformat på en uncial eller ved at anvende et indrykket format på tekst i starten af et afsnit.

Anvende et tegnformat på en uncial

Du kan anvende et tegnformat på uncialtegnet eller på tegn i et afsnit. Du kan for eksempel give et uncialtegn en anden farve og skrift end resten af afsnittet ved at definere et tegnformat, som indeholder disse attributter. Du kan derefter anvende tegnformatet direkte på et afsnit eller indrykke tegnformatet i et afsnitsformat.

Bemærk! *Det er ikke muligt at oprette nye formater i InCopy-indhold, der er lænket til et InDesign-layout.*



Uncial formateret automatisk af indrykket tegnformat

1 Opret et tegnformat, der har den formatering, der skal bruges til uncialtegnet.

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Du kan anvende uncialen på et enkelt afsnit ved at vælge Uncialer og indrykkede formater i menuen i afsnitspanelet.
- Du kan indrykke tegnformatet i et afsnitsformat ved at dobbeltklikke på afsnitsformatet og derefter klikke på Uncialer og indrykkede formater.

3 Angiv antallet af unciallinjer og -tegn, og vælg derefter tegnformatet.

4 Vælg Juster venstre kant, hvis uncialen er justeret for langt fra den venstre kant.

Med denne indstilling bruges det oprindelige venstre sidemellemrum for uncialtegnet i stedet for den højeste værdi. Indstillingen er særligt anvendelig i forbindelse med uncialer, der er formateret med sans serif-skrifter.

5 Vælg Skaler for nedstreger, hvis uncialtegnet overlapper teksten under tegnet.

6 Klik på OK.

Du kan anvende et andet indrykket format på et tegn efter uncialen ved hjælp af funktionen Nyt indrykket format. (Se "Oprette indrykkede formater" på side 143).

Se også

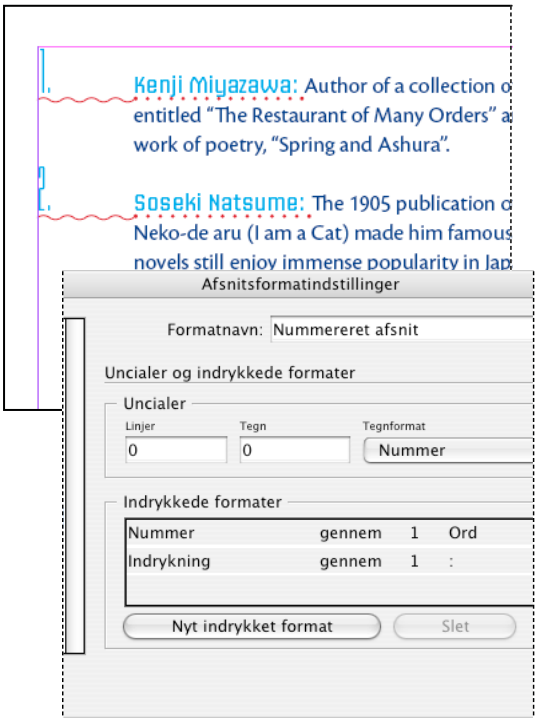
"Brug af uncialer" på side 163

Oprette indrykkede formater

Du kan angive formatering på tegnniveau for et eller flere tekstudsnit i et afsnit. Du kan også indstille to eller flere indrykkede formater til at arbejde sammen, så det ene tager over, hvor det sidste slutter. I forbindelse med afsnit, som indeholder gentaget og forudsigelig formatering, kan du desuden gentage det første format i sekvensen.

Indrykkede formater er særligt anvendelige i forbindelse med kompakte overskrifter. Du kan for eksempel anvende ét tegnformat på det første bogstav i et afsnit og et andet tegnformat, der træder i kraft efter det første kolon (:). For hvert indrykket format kan du definere et tegn, der afslutter formatet, f.eks. et tabulatortegn eller slutningen af et ord.

Bemærk! *Det er muligt at oprette nye formater i et enkeltstående InCopy-dokument, men ikke i indhold, der er lænket til et InDesign-layout.*



Taltegnformatet formaterer det første ord, og det kompakte tegnformat formaterer tekst til og med det første kolon.

Oprette ét eller flere indrykkede formater

1 Opret et eller flere tegnformater til formatering af tekst.

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Du kan føje indrykkede formater til et afsnitsformat ved at dobbeltklikke på afsnitsformatet og derefter klikke på Uncialer og indrykkede formater.
- Du kan føje indrykkede formater til et enkelt afsnit ved at vælge Uncialer og indrykkede formater i afsnitspanelets menu.

Bemærk! *Du opnår det bedste resultat ved at anvende indrykkede formater som en del af afsnitsformater. Hvis du anvender indrykkede formater som lokale tilsidesættelser i et afsnit, kan efterfølgende redigeringer eller formateringsændringer i det indrykkede format forårsage uventet tegnformatering i teksten med det tilknyttede format.*

3 Klik én eller flere gange på Nyt indrykket format.

4 Benyt én af følgende fremgangsmåder for hvert format, og klik derefter på OK:

- Klik på tegnformatområdet, og marker dernæst et tegnformat for at angive udseendet for den del af afsnittet.
- Angiv det element, som afslutter formateringen af tegnformatet. Du kan også skrive tegnet, f.eks. et kolon (:), eller et bestemt bogstav eller tal. Du kan ikke skrive et ord.
- Angiv, hvor mange gange det markerede element (f.eks. tegn, ord eller sætninger) skal forekomme.
- Vælg Gennem eller Op til. Hvis du vælger Gennem, medtages det tegn, der afslutter det indrykkede format, mens Op til kun formaterer tegn, der går forud for dette tegn.
- Vælg et format, og klik på pil op ▲ eller ned ▼ for at ændre rækkefølgen for formaterne på listen. Rækkefølgen af formaterne afgør den rækkefølge, som formaterne anvendes i. Den formatering, der er defineret i det andet format, begynder der, hvor formateringen af det første format slutter. Hvis du anvender et tegnformat på uncialen, vil uncialtegnformatet fungere som det første indrykkede format.

Gentage indrykkede formater

Det er muligt at gentage to eller flere indrykkede formater i et helt afsnit. Et eksempel på dette kan være at skifte mellem røde og grønne ord i et afsnit. Mønstret for gentagelsen påvirkes ikke, selvom du tilføjer eller fjerner ord i afsnittet.

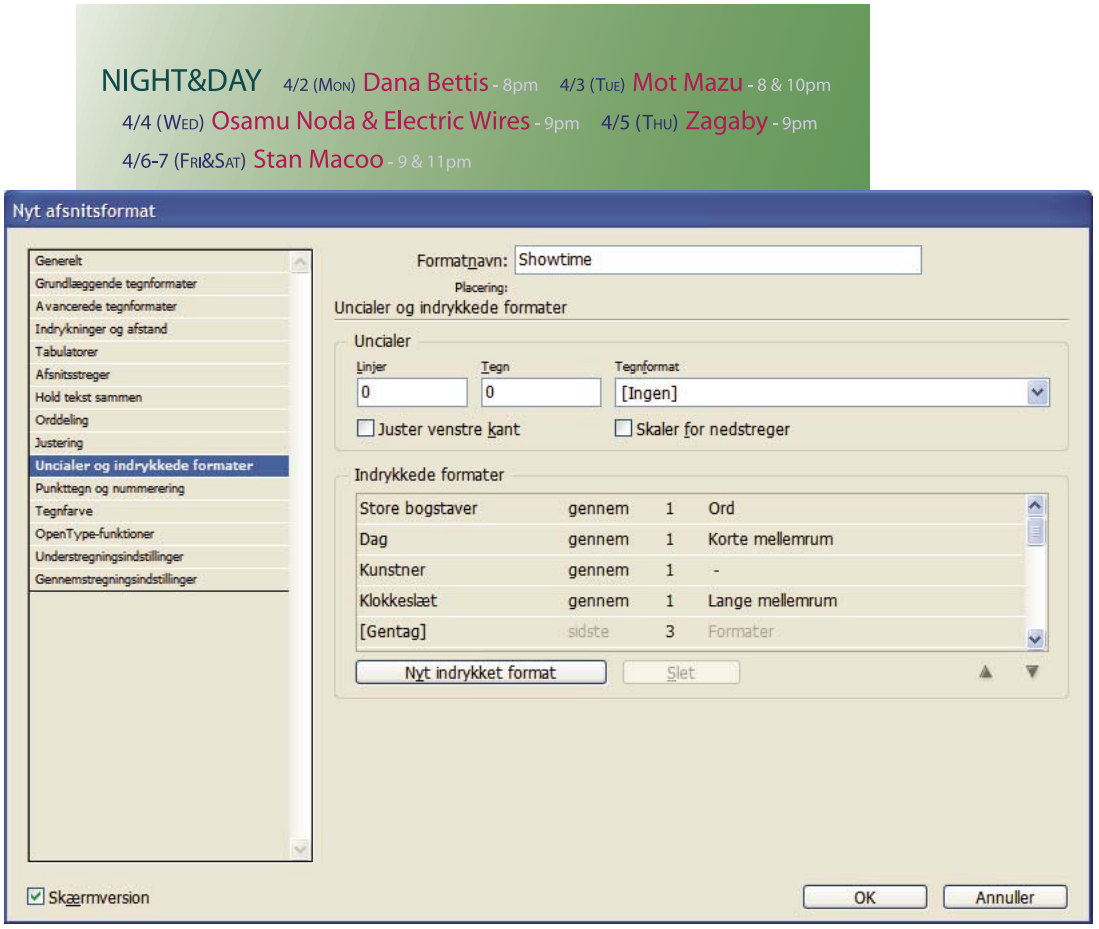
1 Opret de afsnitsformater, der skal bruges.

2 Rediger eller opret et afsnitsformat, eller placer indsættelsespunktet i det afsnit, der skal formateres.

3 Klik på Nyt indrykket format i afsnittet eller dialogboksen Uncialer og indrykkede afsnit, og vælg indstillinger for hvert af formaterne.

4 Klik på Nyt indrykket format igen, og vælg [Gentag] i tegnformatområdet, og angiv, hvor mange indrykkede formater der skal gentages.

I visse tilfælde skal det eller de første formater muligvis springes over. Et afsnit i en begivenhedskalender indeholder muligvis "Denne uges begivenheder" efterfulgt af ugedagene og de tilhørende begivenheder. I dette tilfælde er det muligvis en god ide at oprette fem indrykkede formater: et til "Denne uges begivenheder", et til henholdsvis ugedagen, begivenheden og tidspunktet og et afsluttende format med en [Gentag]-værdi på 3, hvorved det første indrykkede format udelades fra gentagelsen.



Gentagelse af indrykkede formater

5 Klik på OK.

Tegnformateringsindstillinger for indrykket format

Du kan angive, hvordan et indrykket tegnformat skal afsluttes, ved at benytte én af følgende fremgangsmåder:

Hvis tegnet ikke skal medtages i det indrykkede format, skal du vælge Op til i stedet for Gennem, når du definerer det indrykkede format.

Sætninger Punktummer, spørgsmålstegn og udråbstegn angiver slutningen på en sætning. Hvis et anførselstegn følger efter tegnsætningen, medtages det som en del af sætningen.

Ord Alle mellemrum eller blanktegn angiver slutningen af et ord.

Tegn Alle tegn ud over nulbreddemærker (til ankre, indeksmærker, XML-mærker osv). medtages.

Bemærk! *Hvis du vælger Tegn, kan du også indtaste et tegn, f.eks. et kolon eller punktum, som skal afslutte det indrykkede format. Hvis du indtaster flere tegn, vil alle tegnene afslutte formatet. Hvis f.eks. kompakte overskrifter afsluttes med en bindestreg, et kolon eller et spørgsmålstegn, kan du skrive* ***-:?*** *for at angive, at det indrykkede format slutter der, hvor et af disse tegn vises.*

Bogstaver Alle tegn, der ikke er tegnsætning, blanktegn, decimaltal og symboler.

Decimaltal Arabertallene 0-9 er omfattet.

Tegn til afslutning af indrykket format Udvider det indrykkede format op til eller til og med visningen af det tegn til afslutning af indrykket format, du indsætter. Du kan indsætte tegnet ved at vælge Tekst > Indsæt specialtegn > Andet > Afslutning af indrykket format her.

Tabulatortegn Udvider det indrykkede format op til eller til og med tabulatortegnet (ikke tabulatorindstillingen).

Tvunget linjeskift Udvider det indrykkede format op til eller til og med et tvunget linjeskift. (Vælg Tekst > Indsæt skifttegn > Tvunget linjeskift).

Tegn for Indryk hertil Udvider det indrykkede format op til eller til og med Indryk hertil-tegnet. (Vælg Tekst > Indsæt specialtegn > Andet > Indryk hertil).

Lange mellemrum, Korte mellemrum eller Mellemrum uden deling Udvider det indrykkede format op til eller til og med mellemrummet. (Vælg Tekst > Indsæt blanktegn > *[mellemrumstegn]*).

Markør for indlejret grafik Udvider det indrykkede format op til eller til og med en markør for indlejret grafik, der vises, hvor et indlejret grafikelement indsættes.

Automatisk sidetal / Sektionsmærke Udvider det indrykkede format op til eller til og med sidetallet eller sektionsmærket.

Afslutte et indrykket format

Som regel afsluttes et indrykket format, når betingelsen for det definerede format er opfyldt, f.eks. efter tre ord eller ved et punktum. Du kan imidlertid også afslutte et indrykket format, før betingelsen er opfyldt, ved hjælp af Afslutning af indrykket format her.

1 Placer indsættelsespunktet det sted, hvor det indrykkede format skal afsluttes.

2 Vælg Tekst > Indsæt specialtegn > Andet > Afslutning af indrykket format her.

Dette tegn afslutter det indrykkede format på det pågældende sted, uafhængigt af definitionen på det indrykkede format.

Slette formateringen af et indrykket format

- Marker det indrykkede format, og klik på Slet i dialogboksen Uncialer og indrykkede formater eller under Uncialer og indrykkede formater i dialogboksen Afsnitsformatindstillinger.
- Anvend et andet afsnitsformat.

Arbejde med formater

Dublere formater eller formatgrupper

❖ Højreklik (Windows), eller hold Control nede, og klik (Mac OS) på et format eller en formatgruppe i panelet Formater, og vælg derefter Dubler format.

Et nyt format eller en ny formatgruppe med det samme navn efterfulgt af betegnelsen "kopi" vises i panelet Formater. Hvis du dublerer en gruppe formater, ændres de individuelle formatnavne i gruppen ikke.

Det er også muligt at dublere formater ved at kopiere dem til en anden gruppe.

Bruge Anvend hurtigt

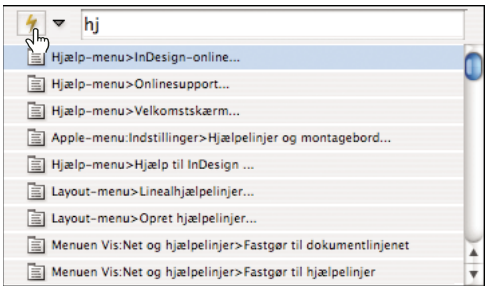
I dokumenter, der indeholder mange formater, kan det være svært at finde det format, der skal bruges, uden at skulle rulle ned gennem en lang liste. Med Anvend hurtigt er det muligt hurtigt at finde et format ved at indtaste af en del af formatets navn. Med Anvend hurtigt kan du søge efter og anvende menukommandoer, scripts, variabler og de fleste af de kommandoer, der findes i dialogboksen Tastaturgenveje.

1 Marker den tekst eller ramme, som formatet, menukommandoen, scriptet eller variablen skal anvendes på.

2 Vælg Rediger > Anvend hurtigt, eller tryk på Ctrl+Enter (Windows) eller Kommando +Retur (Mac OS).

3 Skriv en del af navnet på det element, der skal anvendes.

Det navn, du indtaster, behøver ikke at være et nøjagtigt match. Hvis du f.eks. skriver **ov**, søges der efter formater som Overskrift 1, Overskrift 2 og Underoverskrift og eventuelle kommandoer i menuen Hjælp, som indeholder bogstaverne "ov".



Med Anvend hurtigt kan du finde formater, menukommandoer, scripts og variabler.

Det er muligt at afgrænse søgningen til kun at omfatte én enkelt kategori ved at skrive det relevante præfiks i begyndelsen af søgningen, f.eks. ***m:*** *for menu eller* ***a:*** *for afsnitsformater. Du kan få vist en liste over præfikser ved at klikke på pil ned til venstre for tekstfeltet Anvend hurtigt. Det er muligt at fravælge de kategorier, der ikke skal vises, på listen.*

4 Vælg det element, der skal anvendes, og benyt derefter én af følgende fremgangsmåder:

- Tryk på Enter eller Retur for at anvende et format, en menukommando eller en variabel.
- Tryk på Alt+Enter (Windows) eller Alternativ+Retur (Mac OS) for at anvende et afsnitsformat og slette tilsidesættelser.
- Tryk på Alt+Shift+Enter (Windows) eller Alternativ+Shift+Retur (Mac OS) for at anvende et afsnitsformat og slette tilsidesættelser og tegnformater.
- Tryk på Shift+Enter (Windows) eller Shift+Retur (Mac OS) for at anvende et element uden at lukke listen Anvend hurtigt.
- Hvis du vil lukke Anvend hurtigt-listen uden at anvende et element, skal du trykke på Esc eller klikke et andet sted i dokumentvinduet.
- Hvis du vil redigere et format, skal du trykke på Ctrl+Enter (Windows) eller Kommando+Enter (Mac OS).

Når listen Anvend hurtigt vises på skærmen, er det muligt at rulle i redigeringsfeltet ved hjælp af venstre og højre piletast. Du kan rulle i listen over formater ved at trykke på pil op og pil ned.

Gruppere formater

Det er muligt at organisere formater ved at gruppere dem i separate mapper i panelerne Tegnformater, Afsnitsformater, Objektformater, Tabelformater og Celleformater. Det er også muligt at indrykke grupper i andre grupper. Formater behøver ikke at være organiseret i grupper. Du kan enten føje formater til en gruppe eller direkte til rodniveauet i panelet.

Oprette en formatgruppe

1 I et formatpanel:

- Du kan oprette en gruppe på rodniveau ved at fjerne markeringen af alle formater.
- Du kan oprette en gruppe i en gruppe ved at markere og åbne en gruppe.
- Du kan føje eksisterende formater til gruppen ved at markere de formater, der skal tilføjes.

2 Du kan flytte de markerede formater til den nye gruppe ved at vælge Ny formatgruppe i formatpanelmenuen eller ved at vælge Ny gruppe fra formater.

3 Skriv navnet på gruppen, og klik på OK.

4 Du kan flytte et format over i gruppen ved at trække formatet over i formatgruppen. Slip museknappen igen, når formatgruppen er fremhævet.

Kopiere formater til en gruppe

Når du kopierer et format til en anden gruppe, lænkes de to formater ikke til hinanden. Selvom formaterne har samme navn, ændres attributterne i det ene format ikke automatisk, når det andet format redigeres.

1 Marker det format eller den formatgruppe, der skal kopieres.

2 Vælg Kopier til gruppe i formatpanelmenuen.

3 Vælg den gruppe (eller det [Rod]-niveau), som formaterne eller gruppen skal kopieres til, og klik derefter på OK.

Hvis gruppen allerede indeholder formatnavne, der svarer til de formater, der kopieres til gruppen, omdøbes de indgående formater.

Udvide eller minimere formatgrupper

- Du kan udvide eller minimere en enkelt gruppe ved at klikke på trekantikonet ud for gruppen.
- Du kan udvide eller minimere gruppen og alle dens tilhørende undergrupper ved at holde Ctrl nede (Windows) eller holde Kommando nede (Mac OS), samtidig med at du klikker på trekantikonet.

Slette formatgrupper

Når du sletter en formatgruppe, slettes gruppen og alt i den, herunder formater og andre grupper.

1 Marker den gruppe, der skal slettes.

2 Vælg Slet formatgruppe i panelmenuen Formater, og klik på Ja.

3 Angiv et erstatningsformat, eller vælg [Ingen], for hvert format i gruppen, og klik derefter på OK.


Du kan bruge det samme erstatningsformat for alle formater ved at vælge Anvend på alt.

Hvis du annullerer erstatningen af ét af formaterne, slettes gruppen ikke. Du kan gendanne slettede formater ved at vælge Rediger > Annuller sletning af formater.

Flytte og ændre rækkefølgen for formater

De formater, du opretter, vises som standard i bunden af formatgruppen eller panelet.

- Du kan sortere alle grupper og formater i grupper i alfabetisk rækkefølge ved at vælge Sorter efter navn i formatpanelmenuen.
- Du kan flytte et format ved at trække det til en ny placering. En sort linje angiver, hvor formatet flyttes til. En fremhævet gruppemappe angiver, at formatet føjes til den pågældende gruppe.

Kapitel 7: Typografi

Typografi giver sproget visuel form. Adobe InDesign CS3 giver dig de værktøjer, du skal bruge for at tilpasse teksten til indholdet. De skrifter, du vælger, og de indstillinger, du vælger for linjeafstand og regulering, er eksempler på beslutninger, du tager vedrørende tekstens udseende i dokumentet.

Formatere tekst

Formater tekst

Du kan ændre tekstens udseende ved hjælp af panelet Tegn og panelet Afsnit. I InDesign kan du også bruge kontrolpanelet til formatering af tekst. Kontrolpanelet er ikke tilgængeligt i InCopy.

Bemærk følgende metoder for tekstformatering:

- Du kan formatere tegn ved at markere tegn med tekstværktøjet T , eller ved at klikke for at placere indsætningspunktet, vælge en formateringsindstilling og derefter gå i gang med at skrive.
- Du behøver ikke at markere et helt afsnit for at formatere afsnit. Du kan nøjes med at markere et ord eller et tegn eller placere et indsættelsespunkt i afsnittet. Du kan også markere tekst i flere forskellige afsnit.
- Hvis du vil angive formateringen for alle tekstrammer, som du senere opretter i det aktuelle dokument, skal du sørge for, at indsættelsespunktet ikke er aktivt, og at der ikke er nogle markeringer, og derefter angive indstillingerne for tekstformatering.
- Marker en ramme for at anvende formatering på al tekst i den. Rammen kan ikke være del af en kæde.
- Anvend afsnitstypografi og tegntypografi for hurtig og nøjagtigt tekstformatering.

Du kan se en video om arbejde med tekst på www.adobe.com/go/vid0075_dk.

1. Vælg tekstværktøjet T .
2. Klik for at placere indsættelsespunktet, eller marker den tekst, du vil formatere.
3. Vælg Tekst > Afsnit eller Tekst > Tegn for at få vist panelet Afsnit eller Tegn.
4. Angiv formateringsindstillinger.

Anvende skrifter

Om skrifttyper

Skrifttyper er et komplet sæt tegn, dvs. bogstaver, tal og symboler, der har fælles stregstyrke, bredde og format, f.eks. 10-punkts Adobe Garamond Bold.

Skrifttyper (kaldes ofte også *skrifttypefamilier* eller *skriftfamilier*) er samlinger af skrifttyper, der har det samme generelle udseende og er designet til at blive brugt sammen, som f.eks. Adobe Garamond.

Et *format* er en variant af en skrift i en skriftfamilie. Typisk er *Latin* eller *Almindelig* (navnene varierer fra familie til familie) i en skriftfamilie grundskrifttyperne, som kan indeholde skriftformater som normal, fed, halvfed, kursiv og fed kursiv.

Ud over de skrifttyper, der er installeret på computeren, kan du også bruge de skrifttyper, der er installeret i disse mapper:

Windows Programmer/Fælles filer/Adobe/Fonts

Mac OS Bibliotek/Application Support/Adobe/Fonts

Hvis du installerer en Type 1-, TrueType-, OpenType- eller CID-skrifttype i den lokale skrifttypemappe, vises skrifttypen kun i Adobe-programmer.

Installation af skrifter

Du kan gøre skrifter tilgængelige i InCopy ved at kopiere skriftfilerne til mappen Fonts under mappen Adobe® InCopy® CS3 på harddisken. Skrifterne i mappen Fonts er dog kun tilgængelige i InCopy.

Se i systemdokumentationen eller dokumentationen om skrifthåndtering for at få oplysninger om installation og aktivering af skrifter, der skal anvendes i alle programmer.

Hvis to eller flere skrifter er aktive i InCopy og anvender samme familienavn, men har forskellige Adobe PostScript-navne, er skrifterne tilgængelige i InCopy. Dublerede skrifter er anført i menuerne med deres skriftteknologier forkortet i parentes. Skriften Helvetica TrueType vises f.eks. som "Helvetica (TT)", skriften Helvetica PostScript Type 1 vises som "Helvetica (T1)", og skriften Helvetica OpenType vises som "Helvetica (OTF)". Hvis to skrifter har det samme PostScript-navn, og én af dem har betegnelsen .dfont i navnet, bruges den anden skrift.

Anvende en skrift på en tekst

Når du angiver en skrift, kan du vælge skriftfamilie og skriftformat uafhængigt af hinanden. Når du skifter fra én skriftfamilie til en anden, forsøger InCopy at finde det aktuelle format i den nye skriftfamilie. For eksempel skifter Arial Bold til Times Bold, når du skifter fra Arial til Times.

Når du anvender formatet fed eller kursiv i teksten, anvender InCopy det skriftsnit, der er angivet for skriften. I de fleste tilfælde anvendes den relevante version af fed eller kursiv, når dette forventes at være aktuelt. Nogle skrifter anvender imidlertid en version af fed eller kursiv, der ikke er beskrevet som henholdsvis fed eller kursiv. Nogle skriftdesignere bestemmer f.eks., at når du anvender fed i en skrift, anvendes en halvfed variant.

1 Marker den tekst, du vil ændre.

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Vælg en skrift i menuen Skriftfamilie eller et format i menuen Tekstformat i panelet Tegn eller i kontrolpanelet. I Mac OS kan du vælge tekstformater i undermenuerne Skriftfamilie.
- Klik foran navnet på skriftfamilien eller skriftformatet (eller dobbeltklik på det første ord i navnet) i panelet Tegn eller i kontrolpanelet, og indtast de første tegn i navnet. Mens du taster, vises navne på skriftfamilier eller skriftformater, der svarer til de indtastede tegn, i InCopy.
- Vælg en skrift i menuen Tekst > Skrift. Bemærk, at du både vælger en skriftfamilie og et skriftformat, når du bruger denne menu.

Angive en skriftsnitstørrelse

Som standard måles skriftsnitstørrelse i *punkter* (et punkt er lig med 1/72 af en tomme). Du kan angive skriftsnitstørrelser fra 0,1 til 1296 punkter i intervaller på 0,001 punkt.

1 Marker de tegn eller tekstobjekter, du vil ændre. Hvis du ikke markerer nogen tekst, anvendes skriftsnitstørrelsen på ny tekst, du opretter.

2 Benyt en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg en værdi til indstillingen Skriftstørrelse i tegnpanelet eller på kontrollinjen.
- Vælg en skrift i menuen Tekst > Størrelse. Hvis du vælger Andre, kan du angive en ny størrelse på tegnpanelet.

Du kan ændre måleenheden for tekst under Enheder og linealer i dialogboksen Indstillinger.

Vise eksempler på skrifttyper

Du kan få vist eksempler på en skrifttype i menuerne for skrifttypefamilie og typografi på tegnpaletten og andre områder i programmet, hvor du kan vælge disse skrifttyper. Følgende ikoner bruges til at angive forskellige former for skrifttyper:

- OpenType
- Type 1
- TrueType
- Multiple Master
- Sammensat

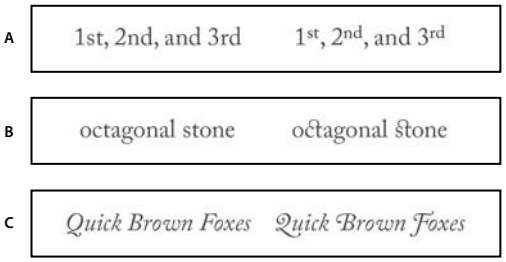
Du kan slå eksempelfunktionen fra eller ændre punktstørrelsen for skrifttypenavnene eller skrifttypeeksemplerne under Tekstindstillinger.

OpenType-skrifttyper

OpenType-skrifttyper bruger en enkelt skrifttypefil til både Windows®- og Macintosh®-computere, så du kan flytte filer fra én platform til en anden uden at tænke på skrifttypeerstatning og andre problemer, der får tekst til at løbe om. Skrifterne kan indeholde en række funktioner, f.eks. dekorative bogstaver og diskrete ligaturer, som ikke er tilgængelige i de nuværende PostScript- og TrueType-skrifter.

OpenType-skrifttyper viser ikonet .

Når du arbejder med en OpenType-skrifttype, kan du automatisk erstatte alternative glyffer, f.eks. ligaturer, kapitæler, brøker og proportionale minuskeltal, i teksten.



Skrifttyperne Normal (til venstre) og OpenType (til højre)
***A.** Ordenstal **B.** Vilkårlige ligaturer **C.** Dekorative bogstaver*

OpenType-skrifttyper kan indeholde et udvidet tegnsæt og layoutfunktioner, der giver større sproglig understøttelse og avanceret typografisk kontrol. OpenType-skrifttyper fra Adobe, som har indbygget understøttelse af centraleuropæiske sprog, indeholder ordet "Pro" som en del af skrifttypenavnet i skrifttypemenuer til programmer. OpenType-skrifttyper, som ikke indeholder centraleuropæisk sprogunderstøttelse, bærer betegnelsen "Standard" og har suffikset "Std". Alle OpenType-skrifttyper kan også installeres og bruges sammen med PostScript Type 1- og TrueType-skrifttyper.

Yderligere oplysninger om OpenType-skrifttyper finder du på www.adobe.com/go/opentype_dk.

Installere OpenType-skrifter

InCopy omfatter skrifter fra forskellige OpenType-familier, herunder Adobe Garamond Pro, Adobe Caslon Pro, Trajan Pro, Caflisch Script Pro, Myriad Pro, Lithos og Adobe Jenson Pro.

OpenType-skrifter installeres automatisk, når du installerer InCopy eller Creative Suite. Der findes flere OpenType-skrifter i mappen Adobe Fonts i mappen Goodies på dvd'en med programmet. Du kan få flere oplysninger om installation og brug af OpenType-skrifter ved at søge på dvd'en med programmet eller på Adobes websted.

Anvende OpenType-skriftattributter

Ved hjælp af panelet Tegn eller kontrolpanelet kan du anvende OpenType-skriftattributter, f.eks. brøker og dekorative bogstaver, på tekst.

Se også

"Indsætte glyffer og specialtegn" på side 90

"OpenType-skrifttyper" på side 151

Anvende OpenType-skriftattributter

1 Marker tekst.

2 Kontroller, at der er markeret en OpenType-skrift i panelet Tegn eller i kontrolpanelet.

3 Vælg OpenType i menuen i panelet Tegn, og vælg derefter en OpenType-attribut, f.eks. Diskrete ligaturer eller Brøker.

Funktioner, der ikke understøttes af den nuværende skrift, vises i firkantede klammer, f.eks. [Dekorative bogstaver].

Du kan også vælge OpenType-skriftattributter, når du definerer et afsnits- eller et tegnformat. Brug OpenType-funktionssektionen i dialogboksen Formatindstillinger.

OpenType-skriftattributter

Når du anvender en OpenType-skrift, kan du vælge særlige OpenType-funktioner i kontrolpanelet eller i menuen i panelet Tegn, når du formaterer tekst, eller når du definerer formater.

Bemærk! *OpenType-skrifter er meget forskellige med hensyn til antallet af skriftformater og funktioner. Hvis en OpenType-funktion ikke er tilgængelig, er den angivet i klammer, f.eks. [Dekorative bogstaver], i kontrolpanelmenuen.*

Diskrete ligaturer Skriftdesignere kan medtage valgfrie ligaturer, der ikke bør aktiveres i alle tilfælde. Hvis du vælger denne funktion, kan du bruge disse ekstra valgfrie ligaturer, hvis de er til stede. Du kan få flere oplysninger om ligaturer under "Anvende ligaturer på bogstavpar" på side 159.

Brøker Tal adskilt med skråstreg, f.eks. 1/2, konverteres til et brøktegn, når brøker er tilgængelige.

Ordenstal Ordenstal, f.eks.*1ste* og *2den* formateres med hævet skrift (1ste og 2den), når ordenstal er tilgængelige. Bogstaver som f.eks. hævet *a* og *o* i de spanske ord *segunda* (2ª) og *segundo* (2º), formateres også korrekt.

Dekorativt bogstav Når almindelige alternativer og kontekstalternativer, f.eks. alternative kapitæler og ordafslutningsalternativer, er tilgængelige, bruges de.

Overskriftsalternativer Tegn, der bruges til overskrifter med majuskler, aktiveres, når de er tilgængelige. I nogle skrifter kan man få en uønsket virkning, hvis man vælger denne funktion i tekst, der er formateret med både majuskler og minuskler.

Kontekstalternativer Når kontekstligaturer og forbindelsesalternativer er tilgængelige, aktiveres de. Alternative tegn findes i nogle script-skriftsnit for at give bedre sammenføjning. Bogstavparret "bl", f.eks. i ordet "blomst", kan føjes sammen, så de minder om håndskrift. Denne indstilling er valgt som standard.

Kapitæler I skrifter med ægte kapitæler ændres alle tegn til kapitæler, når denne funktion vælges. Du kan få flere oplysninger under"Ændre teksten med hensyn til store/små bogstaver" på side 161.

Ø Når denne indstilling vælges, vises tallet *0* med en diagonal streg over. I nogle skrifter (særligt i smalle skrifter) kan det være svært at skelne mellem tallet *0* og det store bogstav *O*.

Stilistiske sæt Visse OpenType-skrifter indeholder et sæt alternative glyffer, som er designet med henblik på at give en æstetisk effekt. Et *stilistisk sæt* er en gruppe alternative glyffer, som kan anvendes én ad gangen eller på et tekstområde. Hvis du vælger et andet stilistisk sæt, anvendes de glyffer, der er blevet defineret i sættet, i stedet for standardglyfferne for skriften. Hvis en glyf i et stilistisk sæt anvendes sammen med en anden OpenType-indstilling, tilsidesættes glyffen i tegnsættet af glyffen fra de individuelle indstillinger. Du kan få vist glyfferne for de forskellige sæt ved hjælp af panelet Glyffer.

Placeringsmæssige former I visse kursive skrifter og på visse sprog, f.eks. arabisk, afhænger et tegns udseende af dets placering i et ord. Tegnet ændrer form, afhængigt af om det vises i starten (initial position), midten (medial position) eller slutningen (final position) af et ord, ligesom det kan ændre form, når det vises alene (isoleret position). Marker et tegn, og vælg indstilling under Placeringsmæssige former for at formatere det korrekt. Indstillingen Generel form indsætter det almindelige tegn, indstillingen Automatisk form indsætter en form af tegnet afhængig af, hvor tegnet er placeret i ordet, og om det vises isoleret.

Hævet skrift & Sænket skrift Nogle OpenType-skrifter har hævede eller sænkede glyffer, hvis størrelse reguleres korrekt i forhold til de omgivende tegn. Hvis en OpenType-skrift ikke omfatter disse glyffer for brøker, der ikke er standard, kan du overveje at anvende tæller- og nævnerattributter.

Tæller & Nævner Nogle OpenType-skrifter konverterer kun grundlæggende brøker (f.eks. 1/2 eller 1/4) til brøkglyffer og ikke brøker, der ikke er standard (f.eks. 4/13 eller 99/100). Anvend i de tilfælde tæller- og nævnerattributter på disse brøker, der ikke er standard.

Monospatierede majuskeltal Samme bredde er tilgængelig for tal med fuld højde. Denne funktion er velegnet i tilfælde, hvor tallene skal justeres under hinanden, ligesom i tabeller.

Proportionale minuskeltal Tal med variabel højde og bredde. Denne funktion anbefales til et klassisk sofistikeret udseende i tekst uden kapitæler.

Proportionale majuskeltal Tal med fuld højde og variabel bredde. Denne funktion anbefales til tekst med kapitæler.

Monospatierede minuskeltal Tal med variabel højde og fast ensartet bredde. Denne funktion anbefales, når minuskeltal skal have et klassisk udseende, men skal justeres i spalter, f.eks. i et årsregnskab.

Standardcifferformat Talglyffer bruger den aktuelle skrifts standardcifferformat.

Sammensat skrift

I InDesign kan du blande dele af forskellige skrifter og bruge dem som en sammensat skrift i InDesign eller InCopy. Normalt bruges denne teknik til at blande dele af en skrift fra hhv. det latinske og japanske alfabet. Sammensatte skrifter, som du har oprettet i InDesign, vises i begyndelsen af skriftlisten i InCopy. Du kan anvende disse skrifter på teksten, men du kan ikke oprette eller redigere sammensatte skrifter i InCopy. Se InDesign Hjælp for at få flere oplysninger.

Arbejde med manglende skrifter

Når du åbner eller indsætter dokumenter med skrifter, der ikke er installeret på systemet, vises en advarsel, som angiver, hvilke skrifter der mangler. Hvis du markerer tekst med en manglende skrift, angives det, at skriften mangler, ved at skriften vises i parentes i pop-up-menuen for formater i panelet Tegn eller i kontrolpanelet.

InCopy erstatter manglende skrifter med en tilgængelig skrift. Når det sker, kan du markere teksten og anvende alle tilgængelige skrifter. Manglende skrifter, som er blevet erstattet af andre, vises øverst i menuen Tekst > Skrift i afsnittet "Manglende skrifter." Tekst, der er formateret med manglende skrifter, fremhæves som standard med pink.

Hvis der er installeret en TrueType-skrift, og dokumentet indeholder en Type 1-version (T1) af skriften, vises skriften som manglende.

Du kan søge efter og ændre manglede skrifter ved at vælge Tekst > Find skrift. Hvis den manglende skrift er en del af et format, kan du opdatere skriften i det pågældende format ved at ændre definitionen af formatet.

Se også

"Finde og ændre skrifter" på side 105

"Installation af skrifter" på side 150

Gøre manglede skrifter tilgængelige

❖ Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Installer de manglende skrifter på systemet.
- Placer de manglende skrifter i mappen Fonts, som er placeret i programmappen InCopy. Skrifterne i denne mappe er kun tilgængelige i InCopy. I Mac OS kan skrifter installeres i mappen HD > Bibliotek > ApplicationSupport > Adobe > Fonts. Skrifter, der er installeret her, kan kun bruges af Adobe-produkter.
- Aktiver de manglede skrifter ved hjælp af et skrifthåndteringsprogram.

Hvis du ikke har adgang til de manglende skrifter, skal du bruge kommandoen Find skrift til at søge efter og erstatte manglende skrifter.

Fremhæve erstattede skrifter i dokumentet

Hvis du har markeret indstillingen Vælg erstattede skrifter, fremhæves tekst, som er formateret med manglende skrifter, med pink, så du hurtigt kan identificere tekst, som er formateret med en manglende skrift.

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Tekstombrydning (Windows) eller InCopy > Indstillinger > Tekstombrydning (Mac OS).

2 Vælg Erstattede skrifter, og klik derefter på OK.

Flermasterskrifter

Multiplemaster-skrifter er redigerbare Type 1-skrifter, hvis skriftegenskaber er beskrevet med hensyn til variable designakser som f.eks. tykkelse, bredde, typografi og optisk størrelse.

Nogle flermasterskrifter har en optisk størrelsesakse, som giver dig mulighed for at bruge en skrift, der er specifikt designet til optimal læsbarhed i en bestemt størrelse. Generelt er den optiske størrelse for en mindre skrift, f.eks. 10-punkt, designet med stærkere seriffer og grundstreger, bredere tegn, mindre kontrast mellem brede og smalle streger, større x-højde og løsere afstand mellem bogstaver end den optiske størrelse for en større skrift, f.eks. 72-punkt.

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Tekst (Windows) eller InCopy > Indstillinger > Tekst (Mac OS).

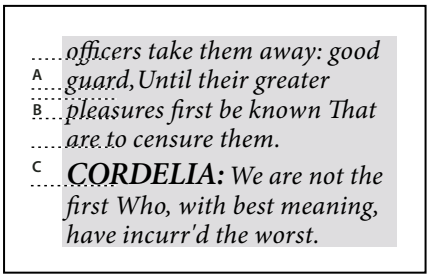
2 Vælg Brug korrekt optisk størrelse automatisk, og klik på OK.

Linjeafstand

Om linjeafstand

Den lodrette afstand mellem tekstlinjerne kaldes for *linjeafstanden*. Linjeafstanden måles fra en tekstlinjes grundlinje til grundlinjen på linjen ovenover. *Grundlinjen* er den usynlige streg, som de fleste bogstaver, dvs. bogstaver uden nedstreger, står på.

Standardindstillingen for automatisk linjeafstand er 120 % af tekststørrelsen (f.eks. 12-punkts linjeafstand til 10-punkts tekst). Når automatisk linjeafstand anvendes, vises linjeafstandsværdien i parentes i menuen Linjeafstand i panelet Tegn i InCopy.



Linjeafstand
***A.** Linjeafstand **B.** Teksthøjde **C.** Hvis et ord har større tekststørrelse, øges linjeafstanden for denne ene linje.*

Ændre linjeafstand

Som standard er linjeafstand en tegnattribut, hvilket betyder, at du kan anvende flere værdier for linjeafstand i samme afsnit. Den største linjeafstandsværdi i en tekstlinje bestemmer linjeafstanden for linjen. Du kan også vælge en indstilling, der gør, at linjeafstanden gælder for hele afsnittet i stedet for på noget af teksten i et afsnit. Denne indstilling påvirker ikke linjeafstanden i eksisterende rammer.

Ændre linjeafstand for markeret tekst

1 Marker den tekst, du vil ændre.

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Vælg linjeafstanden i menuen Linjeafstand i panelet Tegn eller i kontrolpanelet.

- Marker den eksisterende linjeafstandsværdi, og skriv en ny værdi.
- Skift linjeafstand ved hjælp af panelpunktet Grundlæggende tegnformater, mens du opretter et afsnitsformat.

Du kan også justere den lodrette placering ved at justere teksten i forhold til grundlinjenettet. Når grundlinjenettet er angivet, har indstillingen for grundlinjenet forrang frem for værdien for linjeafstand.

Ændre standardprocenten for linjeafstand

1. Marker de afsnit, du vil ændre.
2. Vælg Justering i menuen i afsnitspanelet eller i kontrolpanelmenuen.
3. Angiv en ny standardprocent for Automatisk linjeafstand. Den mindste værdi er 0%, og den største værdi er 500%.

Anvende linjeafstand i hele afsnit

1. Vælg Rediger > Indstillinger > Tekst (Windows) eller InCopy > Indstillinger > Tekst (Mac OS).
2. Vælg Anvend linjeafstand på hele afsnit, og klik derefter på OK.

Bemærk! *Når du anvender et tegnformat til at angive linjeafstand i en tekst, påvirker linjeafstanden kun den tekst, som formatet er anvendt i - ikke hele afsnittet, uanset om indstillingen Anvend linjeafstand på hele afsnit er valgt eller ej.*

Regulering og generel regulering

Om regulering og generel regulering

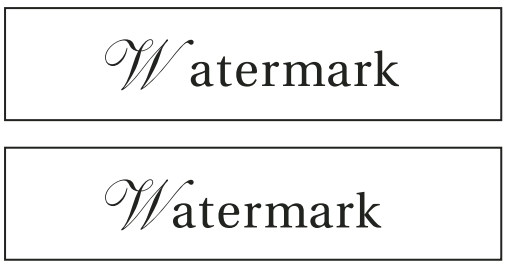
Regulering er en proces, hvor man tilføjer eller fratrækker afstand mellem specifikke tegnpar. *Generel regulering* er en proces, hvor man løsner eller strammer en tekstblok.

Reguleringstyper

Du kan regulere tekst automatisk vha. metrisk eller optisk regulering. *Metrisk regulering* bruger reguleringspar, som findes i de fleste skrifter. Reguleringspar indeholder oplysninger om afstanden mellem specifikke bogstavpar. Nogle af disse er LA, P., To, Tr, Ta, Tu, Te, Ty, Wa, WA, We, Wo, Ya og Yo.

InCopy bruger som standard metrisk regulering, så specifikke par automatisk reguleres, når der importeres eller indtastes tekst. Du kan deaktivere metrisk regulering ved at vælge "0".

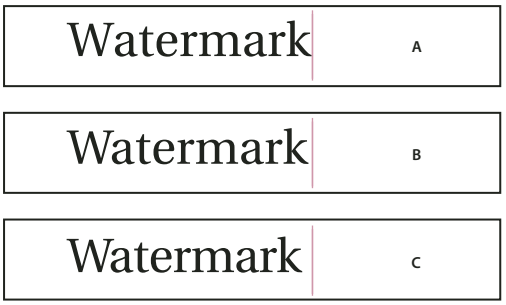
Optisk regulering justerer afstanden mellem tilstødende tegn ud fra deres form. Nogle skrifter indeholder solide specifikationer for reguleringspar. Men når en skrift kun indeholder minimal indbygget regulering eller slet ingen, eller hvis du bruger to forskellige skrifttyper eller -størrelser i et eller flere ord på en linje, kan det være en god ide at anvende *optisk regulering*.



Før du anvender optisk regulering på tegnparret "W"og "a" (øverst) og efter (nederst)

Du kan også bruge *manuel regulering,* som er ideel til justering af afstanden mellem to bogstaver. Generel regulering og manuel regulering er kumulative, så du kan først justere individuelle bogstavpar og derefter stramme eller løsne en tekstblok, uden at det påvirker den relative regulering af bogstavparrene.

Ordregulering svarer ikke til indstillingen Ordmellemrum i dialogboksen Justering. Ordregulering ændrer kun reguleringen mellem et bestemt ords første tegn og mellemrummet før dette tegn.



Regulering og generel regulering
***A.** Original **B.** Regulering anvendt mellem "W" og "a" **C.** Generel regulering anvendt*

Sådan måles regulering og generel regulering

Du kan anvende regulering, generel regulering eller begge dele i markeret tekst. Generel regulering og regulering måles begge i 1/1000 geviert, som er en måleenhed, der måler i forhold til den aktuelle skriftstørrelse. I en 6-punkts skrifttype er 1 geviert lig med 6 punkter, mens 1 geviert er lig med 10 punkter i en 10-punkts skrifttype. Regulering og generel regulering er strengt proportional med den aktuelle skriftstørrelse.

Generel regulering og manuel regulering er kumulative, så du kan først justere individuelle bogstavpar og derefter stramme eller løsne en tekstblok, uden at det påvirker den relative regulering af bogstavparrene.

Når du klikker for at placere indsætningspunktet mellem to bogstaver, vises reguleringsværdierne i panelet Tegn og i kontrolpanelet i InCopy. Metriske og optiske reguleringsværdier (eller definerede reguleringspar) vises i parentes. Hvis du markerer et ord eller sammenhængende tekst, vises reguleringsværdierne i panelet Tegn og i kontrolpanelet i InCopy.

Anvende regulering på tekst

Du kan anvende følge to typer automatisk regulering: metrisk eller optisk regulering, eller du kan justere mellemrummet mellem bogstaver manuelt.

Se også

"Taster til at arbejde med skrifter" på side 237

Brug af metrisk regulering

1 Placer indsættelsespunktet mellem de tegn, som du vil regulere parvis, eller marker tekst.

2 Vælg Metrisk i menuen Regulering i panelet Tegn eller i kontrolpanelet.

Vælg "0" i menuen Regulering , hvis du ikke vil bruge de indbyggede reguleringsoplysninger for en skrift på den markerede tekst.

Bruge optisk regulering

1 Placer tekstindsættelsespunktet mellem de tegn, som du vil regulere parvis, eller marker den tekst, du vil regulere.

2 Vælg Optisk i menuen Regulering i panelet Tegn eller i kontrolpanelet.

Justere regulering manuelt

1 Vælg tekstværktøjet , og klik for at placere indsætningspunktet mellem to tegn.

***Bemærk!** Hvis et tekstområde er markeret, kan du ikke regulere teksten manuelt (du kan kun vælge Metrisk, Optisk eller 0). Brug i stedet generel regulering.*

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Skriv eller vælg en talværdi i menuen Regulering i panelet Tegn eller i kontrolpanelet.
- Tryk på Alt+venstre/højre pil (Windows) eller Alternativ+venstre/højre pil (Mac OS) for at mindske eller øge reguleringen mellem to tegn.

Reguleringens omfang svarer til værdien Regulering i dialogboksen Indstillinger for enheder og intervaller. Når du trykker på genvejen og holder Ctrl eller Kommando nede, svarer reguleringen til indstillingen under Regulering ganget med 5.

Ændre standardintervalværdien for regulering

❖ Angiv en ny værdi for indstillingen Regulering i afsnittet Enheder og intervaller i dialogboksen Indstillinger, og klik på OK.

Deaktivere regulering af markeret tekst

1 Marker tekst.

2 Skriv eller vælg 0 menuen Regulering i panelet Tegn eller i kontrolpanelet.

Du kan også nulstille reguleringen og den generelle regulering ved at trykke på Alt+Ctrl+Q (Windows) eller Alternativ+Kommando+Q (Mac OS). Når du gør det, sættes reguleringen til Metrisk, uanset hvilken reguleringsindstilling der tidligere har været anvendt.

Fremhæve tekst, der indeholder brugerdefineret regulering og generel regulering

I nogle tilfælde skal du være opmærksom på tekst, hvor der er anvendt brugerdefineret generel regulering og regulering Hvis du vælger indstillingen Brugerdefineret spatering/regulering, fremhæves tekst med brugerdefineret generel regulering eller regulering med grøn.

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Tekstombrydning (Windows) eller InCopy > Indstillinger > Tekstombrydning (Mac OS).

2 Vælg Brugerdefineret generel regulering/Regulering, og klik derefter på OK.

Justere reguleringen mellem ord

❖ Vælg tekstværktøjet T , marker et tekstudsnit, og benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Tilføj et mellemrum mellem markerede ord ved at trykke på Alt+Ctrl+\ (Windows) eller Alternativ+Kommando+\ (Mac OS).
- Fjern et mellemrum mellem markerede ord ved at trykke på Alt+Ctrl+Backspace (Windows) eller Alternativ+Kommando+Delete (Mac OS).
- Hvis du vil gange reguleringsjusteringen med 5, skal du holde Shift nede, når du bruger tastaturgenvejen.

Justere generel regulering

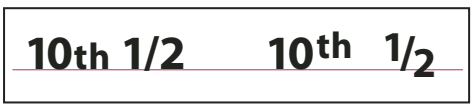
1 Marker en række tegn.

2 Skriv eller vælg en talværdi for Generel regulering i panelet Tegn eller i kontrolpanelet.

Formatere tegn

Anvende grundlinjeforskydning

Brug Grundlinjeforskydning til at flytte et markeret tegn op eller ned i forhold til den omgivende teksts grundlinje. Denne indstilling er især nyttig, når du indstiller brøker manuelt eller justerer placeringen af indbygget grafik.



Grundlinjeforskydningværdier anvendt på tekst

1 Marker tekst.

2 Indtast eller vælg en talværdi for Grundlinjeforskydning i panelet Tegn eller i kontrolpanelet. Positive værdier flytter tegnets grundlinje op over resten af linjens grundlinje, mens negative værdier flytter den ned under grundlinjen.

Hvis du vil øge eller mindske værdien, skal du klikke i feltet Grundlinjeforskydning og trykke på pil op eller pil ned. Hold Shift nede, mens du trykker på pil op/ned for at ændre værdien med større intervaller.

Du kan ændre standardintervallet for grundlinjeforskydning ved at angive en værdi for Grundlinjeforskydning i afsnittet Enheder og intervaller i dialogboksen Indstillinger.

Hæve eller sænke skriften i en ikke-OpenType skrift

1 Marker tekst.

2 Vælg Hævet skrift eller Sænket skrift i panelet Tegn eller i kontrolpanelet.

Når du vælger Hævet skrift eller Sænket skrift, anvendes en foruddefineret værdi for grundlinjeforskydning og en foruddefineret skriftgrad på den markerede tekst.

De anvendte værdier er procenter af den aktuelle skriftstørrelse og linjeafstand, og er baseret på indstillingerne i dialogboksen Tekstindstillinger. Disse værdier vises ikke i felterne Grundlinjeforskydning eller Skriftgrad i panelet Tegn, når du markerer teksten.

Bemærk! *Du kan ændre standardgrad og -position for hævet og sænket skrift ved hjælp af indstillingerne for Avanceret tekst.*

Se også

"Anvende OpenType-skriftattributter" på side 151

Anvende understregning eller gennemstregning

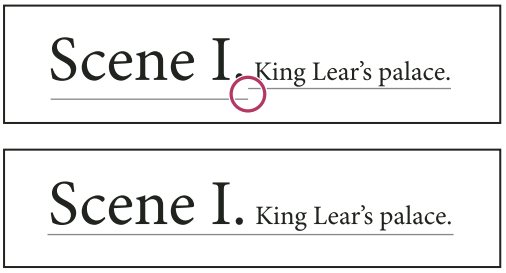
1 Marker tekst.

2 Vælg Understregning eller Gennemstregning i panelet Tegn eller i kontrolpanelet.

Standardstyrken for en understregning og gennemstregning afhænger af tekstens størrelse.

Ændre indstillinger for understregning eller gennemstregning

Det er særligt nyttigt at oprette en brugerdefineret understregning, når du vil oprette en lige understregning under tegn af forskellig størrelse eller til at lave specialeffekter, f.eks. baggrundsfremhævelse.



Før og efter justering af understregning

1 Vælg Understregningsindstillinger eller Gennemstregningsindstillinger i panelet Tegn eller i kontrolpanelet.

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder, og klik på OK:

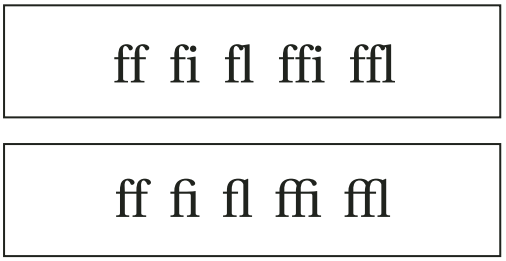
- Marker Understregning til eller Gennemstregning til for at aktivere understregning eller gennemstregning for den aktuelle tekst.
- Vælg en styrke eller indtast en værdi under Styrke for at bestemme understregningens eller gennemstregningens bredde.
- Vælg en af indstillingerne for understregning eller gennemstregning under Tekst.
- Definer stregens lodrette placering under Forskydning. Forskydningen måles fra grundlinjen. En negativ værdi flytter understregningen over grundlinjen og gennemstregningen under grundlinjen.

- Vælg Overprint streg, når du vil sikre dig, at stregen ikke dækker underliggende trykfarver på trykpressen.
- Vælg en farve og nuance. Hvis du har angivet en anden linjetype end massiv, skal du vælge en mellemrumsfarve eller mellemrumsnuance for at ændre udseendet på området mellem streger, prikker eller linjer.
- Marker Overprint streg eller Overprint mellemrum, hvis understregningen eller gennemstregningen skal trykkes oven på en anden farve, og du vil undgå fejl under trykningen.

For at ændre indstillingerne for understregning eller gennemstregning i et afsnit eller tegnformat skal du anvende sektionen Understregningsindstillinger eller Gennemstregningsindstillinger i dialogboksen, der vises, når du opretter eller redigerer formatet.

Anvende ligaturer på bogstavpar

InDesign kan automatisk indsætte *ligaturer*, som er typografiske erstatningstegn for visse bogstavpar, f.eks. "fi" and "fl", når de er tilgængelige i en given skrift. De tegn, InDesign bruger, når Ligaturer er valgt, vises og udskrives som ligaturer, men kan redigeres fuldt ud og får ikke stavekontrollen til at markere ordet som forkert stavet, selvom det er korrekt.



Individuelle tegn (øverst) og ligaturkombinationer (nederst)

Hvis du bruger OpenType-skrifter og vælger Ligaturer i menuen i panelet Tegn eller i kontrolpanelmenuen, genererer InDesign de standardligaturer, som designeren har defineret i skrifttypen. Nogle skrifter har dog mere dekorative valgfrie ligaturer, som kan genereres, når du vælger kommandoen Diskrete ligaturer.

1 Marker tekst.

2 Vælg ligaturer i menuen i panelet Tegn eller i kontrolpanelmenuen.

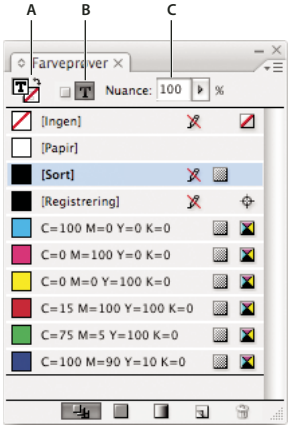
Se også

"OpenType-skrifttyper" på side 151

Ændre farven og forløbet på en tekst

Du kan anvende farver og forløb til stregen og fyldet i tegn via panelet Farveprøver. Til en lænket tekstenhed kan du anvende enhver farve eller ethvert forløb, som defineres af det lænkede InDesign-layout. Til en enkeltstående tekstenhed kan du anvende enhver af standardfarverne eller de nye farver, som du opretter for dokumentet.

Bemærk! *Du kan ikke oprette forløb i InCopy. Forløb vises kun, når de importeres fra InDesign.*



Farveprøver
***A.** Farveprøve påvirker fyld eller streg **B.** Farveprøve påvirker objektbeholder eller tekst **C.** Nuanceprocent*

Ændre farven på tekst

1 Vælg tekstværktøjet T, og marker den tekst, hvor farven skal ændres.

2 Klik på en farve eller en forløbsfarveprøve i panelet Farveprøver (vælg Vindue > Farveprøver).

***Bemærk!** Du kan anvende farver på tekst i enten spalte-, tekstenheds- eller layoutvisning. Farverne er dog kun synlige i layoutvisning.*

Angive den type farveprøver, der skal vises

1 Åbn panelet Farveprøver ved at vælge Vindue > Farveprøver.

2 Benyt derefter én af følgende fremgangsmåder i bunden af panelet:

- Hvis du vil have vist alle farver, toner og forløbsfarveprøver, skal du klikke på knappen Vis alle farveprøver.
- Hvis du kun vil have vist procesfarve, pletfarve og tonefarveprøver, skal du klikke på knappen Vis farveprøver.
- Hvis du kun vil have vist forløbsfarveprøver, skal du klikke på knappen Vis forløbsfarveprøver.

Knytte et sprog til tekst

Ved at knytte et sprog til tekst kan du bestemme, hvilke stave- og orddelingsordbøger, der bruges. Teksten ændres ikke ved, at du tilknytter et sprog.

1 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Hvis du vil anvende sproget udelukkende på udvalgt tekst, skal du markere den pågældende tekst.
- Hvis du vil ændre standardordbogen i InDesign, skal du vælge sproget, mens der ikke er nogen dokumenter åbne.
- Hvis du vil skifte standardordbog i et bestemt dokument, skal du vælge Rediger > Fjern markering af alt og derefter vælge sproget.

2 Vælg den relevante ordbog i menuen Sprog i panelet Tegn eller i kontrolpanelet.

InDesign bruger ordbøger fra firmaet Proximity til stavekontrol og orddeling. Med disse ordbøger kan du angive et andet sprog for helt ned til et enkelt teksttegn. Hver ordbog indeholder flere hundredetusinde ord med standardorddelinger. Det påvirker ikke eksisterende tekstrammer eller dokumenter at skifte standardsprog.

Du kan tilpasse ordbøger for at sikre, at det ordforråd, du bruger, genkendes og behandles korrekt.

A Did you purchase the Glock-enspiel?

B Did you purchase the Glocken-spiel?

C Did you purchase the Glo-ckenspiel?

Sådan påvirker ordbøger orddeling
***A.** "Glockenspiel" på engelsk **B.** "Glockenspiel" på traditionelt tysk **C.** "Glockenspiel" på reformeret tysk*

Se også

"Orddeling og ordbøger med stavekontrol" på side 128

Ændre teksten med hensyn til store/små bogstaver

Kommandoerne Majuskler og Kapitæler ændrer tekstens udseende, men ikke selve teksten. Kommandoen Skift til store/små bogstaver ændrer derimod indstillingerne for den markerede tekst. Denne skelnen er vigtig, når der søges eller foretages stavekontrol i teksten. Eksempel: Du indtaster ordet "spader" i dokumentet og derefter anvender Majuskler på ordet. En søgning med Find/Erstat efter "SPADER" (hvor du har markeret Forskel majuskler/minuskler) finder ikke forekomsten "spader", hvor der er anvendt majuskler. Du kan opnå forbedrede søgeresultater og en mere effektiv stavekontrol ved at bruge kommandoen Skift majuskler/minuskler i stedet for Majuskler.

Ændre tekst til Majuskler eller Minuskler

InDesign kan automatisk ændre *store og små* bogstaver i markeret tekst. Når du formaterer tekst med kapitæler, anvender InDesign automatisk de kapitæler, der er designet som en del af skrifterne, hvis de findes. Ellers *syntetiserer* InDesign kapitælerne vha. nedskalerede versioner af almindelige majuskler. Størrelsen på syntetiserede kapitæler angives i dialogboksen Tekstindstillinger.

500 BC to AD 700

500 BC TO AD 700

Før (øverst) og efter (nederst) formatering af BC og AD med kapitæler for at komplementere minuskeltallene og den omgivende tekst

Hvis du vælger Majuskler eller Kapitæler i en OpenType-skrift, opretter InDesign mere elegant tekst. Hvis du bruger en OpenType-skrift, kan du også vælge Kapitæler i panelet Tegn eller i kontrolpanelet. (Se "Anvende OpenType-skriftattributter" på side 151).

1 Marker tekst.

2 Vælg Majuskler eller Kapitæler i panelet Tegn eller i kontrolpanelet. Hvis teksten oprindeligt er indtastet med kapitæler, ændres teksten ikke, når du vælger Kapitæler.

Angive størrelsen på kapitæler

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Avanceret tekst (Windows) eller InCopy > Indstillinger > Avanceret tekst (Mac OS).

2 Indtast en procent af den oprindelige skriftgrad under Kapitæler for tekst, der skal formateres med kapitæler. Klik derefter på OK.

Ændre til store/små bogstaver

1 Marker tekst.

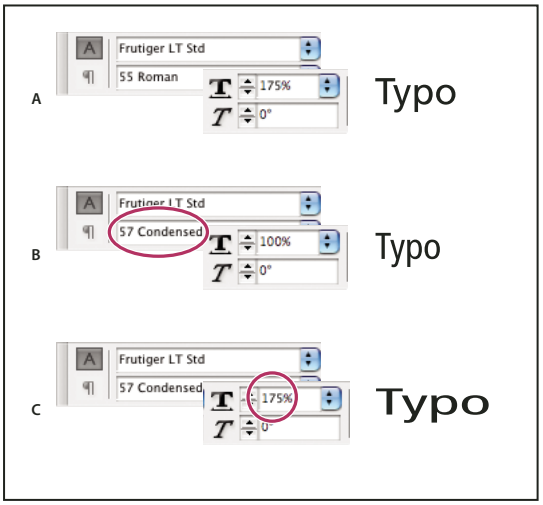
2 Benyt én af følgende fremgangsmåder i undermenuen Tekst > Skift til store/små bogstaver:

- Hvis du vil ændre alle tegn til små bogstaver, skal du vælge Små bogstaver.
- Vælg Ord startende med majuskel, hvis det første bogstav i hvert ord skal være et stort bogstav.
- Hvis du vil ændre alle tegn til store bogstaver, skal du vælge Store bogstaver.
- Hvis det første bogstav i hver sætning skal være med stort, skal du vælge Første bogstav med majuskel.

Bemærk! *Kommandoen Første bogstav med majuskel antager, at punktum (.), udråbstegn (!) og spørgsmålstegn (?) markerer slutningen af en sætning. Når du anvender Første bogstav med majuskel, kan der opstå uforudsete ændringer i store og små bogstaver, når disse tegn bruges på andre måder, f.eks. i forkortelser, filnavne eller URL-adresser. Derudover kan egennavne blive skrevet med minuskler, selvom de skal skrives med majuskler.*

Skalere tekst

Du kan angive forholdet mellem tekstens højde og bredde i forhold til tegnenes oprindelige bredde og højde. Uskalerede tegn har en værdi på 100%. Nogle skriftfamilier har en ægte *bred skrift*, som er designet med en større vandret spredning end den almindelige skrift. *Skalering* forvrider teksten, så det er generelt at foretrække at bruge en skrift, der er designet som smal eller bred, hvis en sådan skrift er tilgængelig.



Vandret skalering af skrift
A. *Ikke-skaleret tekst* ***B.*** *Ikke-skaleret tekst i smal skrift* ***C.*** *Skaleret tekst i smal skrift*

Justere lodret og vandret skalering

1 Marker den tekst, du vil skalere.

2 Skift procenten for Lodret skalering eller Vandret skalering ved at indtaste en talværdi i panelet Tegn eller i kontrolpanelet.

Skalere tekst ved at ændre størrelsen på tekstrammen i InDesign

❖ Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Hold Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede, og brug markeringsværktøjet til at trække i et hjørne af tekstrammen for at ændre størrelsen på den.
- Vælg skaleringsværktøjet , og foretag ændringer af størrelsen på rammen.

Skråstille tekst

1 Marker tekst.

2 Indtast en numerisk værdi for Skråstilling i tegnpanelet. Positive værdier får teksten til at hælde mod højre, og negative værdier får den til at hælde mod venstre.

Bemærk, at skråstilling af tekst ikke er ægte kursiv.

Formatere afsnit

Justere afsnitsafstand

Du kan bestemme afstanden mellem afsnittene. Hvis et afsnit starter øverst i en spalte eller ramme, indsættes der ikke ekstra afstand før afsnittet i InCopy. I dette tilfælde kan du øge linjeafstanden i første linje i afsnittet eller øge den øverste justering af tekstrammen i InDesign.

1 Marker tekst.

2 Juster de relevante værdier for Afstand før og Afstand efter i panelet Afsnit eller kontrolpanelet.

Hvis du vil sikre konsekvent formatering, skal du ændre afsnitsafstanden for de afsnitsformater, som du definerer.

Se også

"Definere afsnits- og tegnformater" på side 136

Brug af uncialer

Du kan oprette uncialer i et eller flere afsnit på samme tid. Uncialens grundlinje hviler på en eller flere linjer under afsnittets første grundlinje.

Du kan også oprette et tegnformat, der kan anvendes på uncialtegn. Du kan for eksempel oprette en høj afslutning (også kaldet en *hævet afslutning*) ved at angive en uncial på én linje og ét tegn og anvende et tegnformat, der øger størrelsen på det første bogstav.



Uncial med ét tegn over tre linjer (til venstre) og uncial med fem tegn over to linjer (til højre)

Se også

"Uncialer og indrykkede formater" på side 142

"Anvende et tegnformat på en uncial" på side 142

Oprette en uncial

1 Vælg tekstværktøjet , og klik i det afsnit, hvor uncialen skal vises.

2 Angiv, hvor mange linjer uncialen skal gå over, ved at indtaste et tal for Antal linjer i uncial i panelet Afsnit eller i kontrolpanelet.

3 Indtast det ønskede antal uncialtegn i Et eller flere tegn i uncial .

4 Du kan anvende et tegnformat på uncialtegnet ved at vælge Uncialer og indrykkede formater i menuen i afsnitspanelet eller i kontrolpanelmenuen og derefter vælge det tegnformat, du har oprettet.

Du kan også justere uncialen til tekstkanten, så afstanden til venstre for uncialen reduceres, samt justere for uncialer med nedstreger, f.eks. "g" og "y", ved hjælp af dialogboksen Uncialer og indrykkede formater. Du kan ændre størrelsen på uncialtegnet eller skråstille eller ændre skrifttypesnittet for uncialen for at opnå en bestemt virkning ved at markere bogstavet eller bogstaverne og foretage formateringsændringerne.

Fjerne en uncial

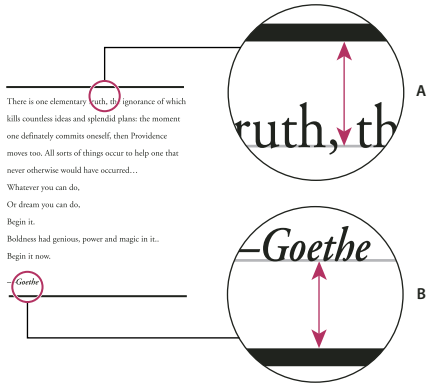
1 Marker tekstværktøjet T, og klik i det afsnit, hvor uncialen vises.

2 Skriv **0** for Antal linjer i uncial eller Antal tegn i uncial i panelet Afsnit eller i kontrolpanelet.

Tilføje streger (linjer) over eller under afsnit

Streger er afsnitsattributter, der flytter og ændrer størrelse sammen med afsnittet på siden. Hvis du bruger en streg i forbindelse med overskrifter i dokumentet, kan du gøre stregen til en del af afsnitsformatdefinitionen. Stregens bredde afgøres af spaltebredden.

Forskydningen for en streg over et afsnit måles fra den øverste tekstlinjes grundlinje til stregens bund. Forskydningen for en streg under et afsnit måles fra den sidste tekstlinjes grundlinje til stregens top.



Indsættelse af streger
***A.** Streg over afsnit **B.** Streg under afsnit*

Tilføje en streg over eller under et afsnit

1 Marker tekst.

2 Vælg Afsnitsstreger i menuen i panelet Afsnit eller i kontrolpanelmenuen.

3 Vælg Streg over eller Streg under øverst i dialogboksen Afsnitsstreger.

4 Marker Vis streg.

***Bemærk!** Hvis du både vil have en streg over og under afsnittet, skal du kontrollere, at Vis streg er markeret for både Streg over og Streg under.*

5 Marker Skærmversion for at se, hvordan stregen kommer til at se ud.

6 Vælg en styrke eller indtast en værdi under Styrke for at bestemme stregens bredde. Når du øger værdien for styrke under Streg over, udvides stregen opad. Når du øger værdien for styrke under Streg over, udvides stregen nedad.

7 Vælg Overprint streg, når du vil sikre dig, at stregen ikke udskærer underliggende trykfarver på trykpressen.

8 Benyt en eller flere af følgende fremgangsmåder:

- Vælg en farve. De tilgængelige farver er de farver, der er vist i panelet Farveprøver. Vælg Tekstfarve for at give stregen samme farve som det første tegn i afsnittet for streger over afsnit og det sidste tegn for streger under afsnit.
- Vælg en nuance, eller angiv en nuanceværdi. Nuancen er baseret på den angivne farve. Bemærk, at du ikke kan oprette nuancer af de indbyggede farver Ingen, Papir, Registrering og Tekstfarve.
- Hvis du har angivet en anden linjetype end massiv, skal du vælge en mellemrumsfarve eller mellemrumsnuance for at ændre udseendet på området mellem streger, prikker eller linjer.

9 Vælg stregens bredde. Du kan enten vælge Tekst (fra tekstens venstre kant til linjeslut) eller Spalte (fra spaltens venstre kant til spaltens højre kant). Hvis rammens venstre kant har en spaltejustering, starter stregen ved justeringen.

10 Indtast en værdi for Forskydning for at definere stregens lodrette placering.

11 Du kan kontrollere, at stregen over teksten tegnes inden for tekstrammen, ved at vælge Bevar inden for ramme. Hvis denne indstilling ikke er valgt, vises stregen muligvis uden for tekstrammen.

12 Definer venstre eller højre indrykning for stregen (ikke for tekst) ved at indtaste værdier for Venstre indrykning og Højre indrykning.

13 Vælg Overprint streg, hvis afsnitsstregen skal trykkes oven på en anden farve, og du vil undgå fejl under trykningen. Klik derefter på OK.

Fjerne en afsnitsstreg

1 Vælg tekstværktøjet T, og klik i afsnittet med afsnitsstregen

2 Vælg Afsnitsstreger i menuen i panelet Afsnit eller i kontrolpanelmenuen.

3 Fjern markeringen ud for indstillingen Vis streg, og klik på OK.

Styre afsnitsskift

Du kan eliminere franske horeunger og horeunger, dvs. ord eller enkeltlinjer, der bliver adskilt fra de øvrige linjer i et afsnit. *Franske horeunger* falder nederst i en spalte eller på en side, og *horeunger* falder øverst i en spalte eller på en side. Et andet typografisk problem, der skal undgås, er overskrifter, der står alene på en side, mens det efterfølgende afsnit vises på den næste side. Problemer med horeunger, franske horeunger, korte afslutningslinjer og andre problemer med ombrydning af afsnit kan løses på flere forskellige måder:

Diskrete bindestreger En diskret bindestreg (Tekst > Indsæt specialtegn > Bindestreger og tankestreger > Diskret bindestreg) vises kun, hvis ordet deles. Med denne indstilling forebygges almindelige typografiske problemer med orddelinger, f.eks. at ord som "bil-forhandler" vises midt i en linje, når teksten ombrydes. Tilsvarende kan du tilføje et diskret linjeskifttegn.

Ingen orddeling Vælg indstillingen Ingen orddeling i menuen i panelet Tegn for at forebygge, at markeret tekst brydes over en linje.

Hårdt mellemrum Indsæt et hårdt mellemrum (Tekst > Indsæt blanktegn > *[hårdt mellemrum]*) mellem ord, der skal holdes sammen.

Indstillinger for hold sammen Vælg Indstillinger for hold sammen i menuen i panelet Afsnit for at angive, hvor mange linjer i det efterfølgende afsnit der skal holdes sammen med det aktuelle afsnit.

Afsnitsstart Vælg Afsnitsstart i dialogboksen Indstillinger for hold sammen for at tvinge et afsnit (ofte en titel eller en overskrift) til at blive vist i toppen af en side, spalte eller sektion. Indstillingen er særlig anvendelig, hvis den bruges sammen med et afsnitsformat for overskrifter.

Orddelingsindstillinger Du kan ændre orddelingsindstillinger ved at vælge Orddeling i menuen i panelet Afsnit.

Rediger tekst Rediger tekst er ikke altid tilgængelig, men afhænger af, hvilken type dokument der arbejdes med. Hvis du har tilladelse til at omskrive, kan du ofte opnå en bedre linjeombrydning ved at foretage mindre omskrivninger.

Anvende en anden type ombrydning Adobe-afsnitsombryder bruges generelt til at overlade det til InDesign at foretage automatisk ombrydning af et afsnit. Hvis afsnittet ikke ombrydes, som det skal, kan du justere markerede linjer individuelt ved at vælge Adobe-linjeombryder i afsnitspanelmenuen eller i kontrolpanelet.

Styre afsnitsskift ved hjælp af Indstillinger for hold sammen.

Derudover kan du angive, hvor mange linjer i det efterfølgende afsnit der skal holdes sammen med det aktuelle afsnit, når det flytter mellem rammer. Dette er en nem metode til at sikre, at overskrifter ikke adskilles fra den brødtekst, de præsenterer. InDesign kan fremhæve de afsnit, der af og til opdeles i modstrid med dine indstillinger.

Hvis spalterne i dokumentet ikke skal dele den samme sidste grundlinje, skal du muligvis ikke bruge Indstillinger for hold sammen.

Du kan markere afsnit, der er i konflikt med Indstillinger for hold sammen, ved at vælge Rediger > Indstillinger > Tekstombrydning (Windows) eller InCopy > Indstillinger > Tekstombrydning (Mac OS), vælge Fejl i sammenholdning af tekst og klikke på OK.

1 Marker det eller de afsnit, indstillingerne skal gælde for.

2 Vælg Indstillinger for hold sammen i menuen i panelet Afsnit eller i kontrolpanelmenuen. (Du kan også ændre indstillinger for Hold tekst sammen, når du opretter eller redigerer et afsnitsformat).

3 Vælg én af følgende indstillinger, og klik derefter på OK:

- Angiv det antal linjer (maks. fem) i det efterfølgende afsnit, der skal holdes sammen med sidste linje i det aktuelle afsnit, under Hold sammen med næste:linjer. Denne indstilling er især nyttig, når du vil sikre dig, at overskriften holdes sammen med de næste linjer i det tilhørende afsnit.
- Vælg Hold linjer sammen og Alle linjer i afsnittet for at forhindre, at afsnittet deles.
- Vælg Hold linjer sammen og vælg I begyndelsen/slutningen af afsnittet, og angiv det antal linjer, der skal vises sammen ved starten eller slutningen af afsnittet for at undgå franske horeunger og horeunger.
- Vælg en indstilling under Afsnitsstart for at tvinge InDesign til at skubbe afsnittet til den næste spalte, ramme eller side. Hvis du har valgt Hvor som helst, bestemmes startplaceringen af indstillingen Hold linjer sammen. For andre indstillinger vil de være nødt til at starte fra disse placeringer.

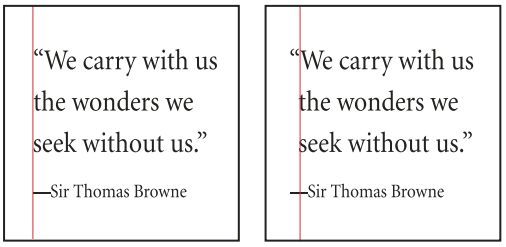
Når du opretter et afsnitsformat til overskrifter, skal du bruge funktionen Hold tekst sammen for at sørge for, at dine overskrifter bliver sammen med afsnittet, der følger efter.

Se også

"Tilføje spalte-, ramme- og sideskift" på side 88

Oprette hængende tegnsætning

Tegnsætningstegn og bogstaver, f.eks. "W", kan få venstre eller højre kant på en spalte til at virke ujævn. Optisk margenjustering styrer, om tegnsætningstegn, f.eks. punktum, komma, anførselstegn og tankestreg, og bogstavkanter, f.eks. W og A, hænger uden for tekstmargenerne, så teksten ser justeret ud.



Før (til venstre) og efter (til højre) anvendelse af optisk margenjustering

1 Marker en tekstramme, eller klik et sted i tekstenheden.

2 Vælg Tekst > Tekstenhed.

3 Marker Optisk margenjustering.

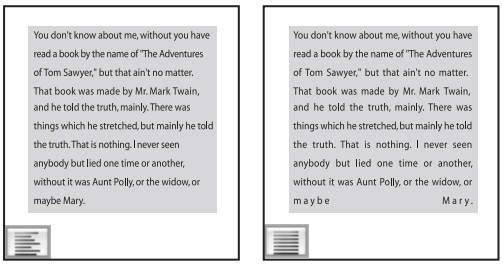
4 Vælg en skriftgrad for at definere et passende overhæng for skriftstørrelsen i tekstenheden. Du får det bedste resultat, hvis du bruger samme størrelse som teksten.

Du kan deaktivere optisk margenjustering for individuelle afsnit ved at vælge Ignorer optisk margen i menuen i panelet Afsnit eller i kontrolpanelmenuen.

Justere tekst

Justere tekst

Tekst kan justeres (flugte) med en eller begge kanter (eller *justeringer*) i en tekstramme. Når teksten flugter med begge kanter, siges det, at den er *justeret*. Du kan vælge at justere al tekst i et afsnit undtagen den sidste linje (Venstrejusteret eller Højrejusteret), eller du kan justere teksten i et afsnit inkl. den sidste linje (Juster alle linjer). Hvis der kun er nogle få tegn på den sidste linje, kan det være en god ide at benytte et særligt sluttegn for tekstenheden og oprette et justeret mellemrum.



Venstrejusteret (til venstre) og Juster alle linjer (til højre)

Bemærk! *Når du justerer alle tekstlinjer og bruger Adobe-afsnitsombryderen, flytter InDesign teksten for at sikre, at afsnittet har en ensartet teksttæthed og ser pæn ud. Du kan finjustere mellemrum i justeret tekst.*

1 Marker tekst.

2 Klik på én af knapperne for Justering (Venstrejusteret, Centreret, Højrejusteret, Sidste linje venstrejusteret, Sidste linje centreret, Sidste linje højrejusteret og Juster alle linjer) i panelet Afsnit eller i kontrolpanelet.

3 Klik eventuelt på Juster mod ryg eller Juster væk fra ryg.

Når du anvender Juster mod ryg i et afsnit, højrejusteres tekst på en venstre side, men når samme tekst bevæger sig over på (eller hvis rammen flyttes over til) en højre side, venstrejusteres den. Det samme gælder, når du anvender Juster væk fra ryg i et afsnit, hvor tekst på en venstre side venstrejusteres, mens tekst på en højre side højrejusteres.

Hvis den venstre side af en tekstlinje skal venstrejusteres og den højre skal højrejusteres, skal du placere indsættelsespunktet på det sted, hvor du vil højrejustere teksten, trykke på Tab og højrejustere resten af linjen.

Se også

"Brug af et justeret mellemrum med justeret tekst" på side 186

"Justere mellemrum mellem ord og bogstaver i tekst med lige margener" på side 185

Justere afsnit efter et grundlinjenet

Grundlinjenettet repræsenterer brødtekstens linjeafstand i et dokument. Du kan bruge flere af disse linjeafstandsværdier for alle elementer på siden for at sikre, at teksten altid flugter fra spalte til spalte og fra side til side. Hvis brødteksten i dokumentet f.eks. har en linjeafstand på 12 punkter, kan du angive en linjeafstand for overskriften på 18 punkter og indsætte 6 punkters afstand før de afsnit, som kommer efter overskrifterne.

Når du bruger et grundlinjenet, sikrer du, at tekstelementerne placeres ensartet på en side. Du kan justere linjeafstanden for afsnittet for at sikre, at grundlinjen flugter med sidens underliggende net. Det er nyttigt, hvis tekstgrundlinjerne i flere spalter eller tilstødende rammer skal flugte. Rediger indstillingerne for grundlinjenettet under panelpunktet Linjenet i dialogboksen Indstillinger.

Du kan også nøjes med at justere kun den første linje i et afsnit i forhold til grundlinjenettet, hvilket gør det muligt for resten af linjerne at følge de angivne værdier.

Du kan få vist grundlinjenettet ved at vælge Vis > Gitre og hjælpelinier > Vis grundlinjenet.

Bemærk! *Grundlinjenettet er kun synligt, hvis dokumentets zoomniveau er større end indstillingen for visningstærskel under indstillingerne for linjenet. Du skal måske zoome ind for at se grundlinjenettet.*

Se også

"Oprette et grundlinjenet" på side 41

Justere afsnit efter grundlinjenettet

1 Marker tekst.

2 Klik på Juster efter grundlinjenet i panelet Afsnit eller i kontrolpanelet.

Hvis du vil sikre, at tekstens linjeafstand ikke ændres, skal du sætte grundlinjenettets linjeafstand til den samme værdi som tekstens eller til en værdi, der er lig med tekstens linjeafstand gange x.

Justere kun den første linje efter grundlinjenettet

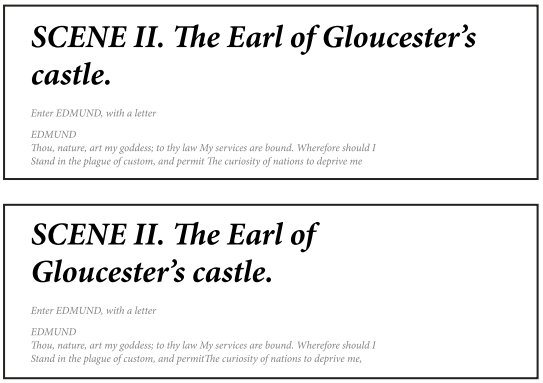
1 Marker de afsnit, du vil justere.

2 Vælg Juster kun første linje til net i menuen Afsnit eller i kontrolpanelmenuen.

3 Klik på Juster efter grundlinjenet i panelet Afsnit eller i kontrolpanelet.

Balancere overskrifter

Du kan tilpasse ujævnt justeret tekst over flere linjer. Denne funktion er særligt nyttigt til overskrifter med flere linjer, margincitater og centrerede afsnit.



Før og efter anvendelse af Balancer ujævne linjer på overskriften

1 Klik i det afsnit, du vil balancere.

2 Vælg Balancer ujævne linjer i menuen i panelet Afsnit eller i kontrolpanelet.

Denne funktion træder kun i kraft, hvis Adobe-afsnitsombryder er valgt.

Indrykninger

Definere indrykninger

Indrykninger rykker teksten indad i forhold til rammens højre og venstre kant. Brug generelt indrykning af første linje i stedet for mellemrum eller tabuleringer, når første linje i et afsnit skal indrykkes.

En førstelinjeindrykning placeres i forhold til venstre margens indrykning. Hvis et afsnits venstre kant f.eks. er indrykket en pica, og indrykningen af første linje indstilles til en pica, indrykkes afsnittets første linje to pica i forhold til rammens eller justeringens venstre kant.

Du kan indsætte indrykninger ved hjælp af dialogboksen Tabulatorer, panelet Afsnit eller kontrolpanelet. Du kan også lave indrykninger, når du opretter opstillinger med punkter eller opstillinger med tal eller bogstaver.

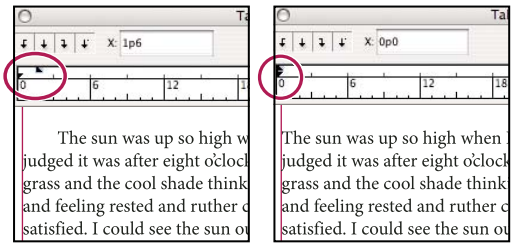
Indsætte en indrykning ved hjælp af dialogboksen Tabulatorer

1 Vælg tekstværktøjet T, og klik i det afsnit, der skal indrykkes.

2 Vælg Tekst > Tabulatorer for at få vist dialogboksen Tabulatorer.

3 Benyt én af følgende fremgangsmåder sammen med indrykningsmærkerne i dialogboksen Tabulatorer:

- Træk det øverste mærke for at indrykke den første linje. Træk det nederste mærke for at flytte begge mærker og indrykke hele afsnittet.



Indrykning af første linje (til venstre) og ingen indrykning (til højre)

- Marker det øverste mærke, og indtast en værdi ved X for at indrykke den første tekstlinje. Marker det nederste mærke, og indtast en værdi ved X for at flytte begge mærker og indrykke hele afsnittet.

Du kan få flere oplysninger om brugen af tabulatorer under "Om tabulatorer" på side 171.

Indsætte indrykninger ved hjælp af panelet Afsnit eller kontrolpanelet

1 Vælg tekstværktøjet T, og klik i det afsnit, der skal indrykkes.

2 Juster de relevante indrykningsværdier i panelet Afsnit eller i kontrolpanelet. Benyt f.eks. en af følgende fremgangsmåder:

- Indryk hele afsnittet én pica ved at indtaste en værdi (f.eks. **1p**) i feltet Venstre indrykning.
- Indryk den første linje i et afsnit én pica ved at indtaste en værdi (f.eks. **1p**) i feltet Venstre indrykning af første linje.
- Opret en hængende indrykning på én pica ved at indtaste en positiv værdi (f.eks. **1p**) i feltet Venstre indrykning og en negativ værdi (f.eks. **-1p**) i feltet Venstre indrykning af første linje. (Se "Oprette en hængende indrykning" på side 169).

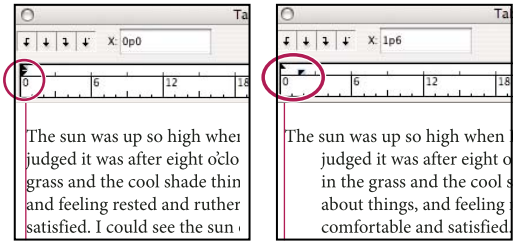
Nulstille indrykninger

1 Klik i det afsnit, hvor indrykningerne skal nulstilles.

2 Vælg Nulstil indrykninger i menuen i dialogboksen Tabulatorer.

Oprette en hængende indrykning

I en hængende indrykning indrykkes alle linjerne i et afsnit bortset fra den første linje. Hængende indrykninger er særligt anvendelige, når der skal indsættes indlejret grafik i starten af et afsnit.



Ingen indrykning (til venstre) og hængende indrykning (til højre)

1 Vælg tekstværktøjet T, og klik i det afsnit, der skal indrykkes.

2 Angiv en værdi for venstre indrykning, der er større end nul, i dialogboksen Tabulatorer eller i kontrolpanelet.

3 Hvis du vil angive en negativ værdi for venstre indrykning af første linje, skal du gøre et af følgende:

- Indtast en negativ værdi for venstre indrykning af første linje i kontrolpanelet.
- Træk det øverste mærke til venstre, eller marker mærket, og indtast en negativ værdi for X i dialogboksen Tabulatorer.

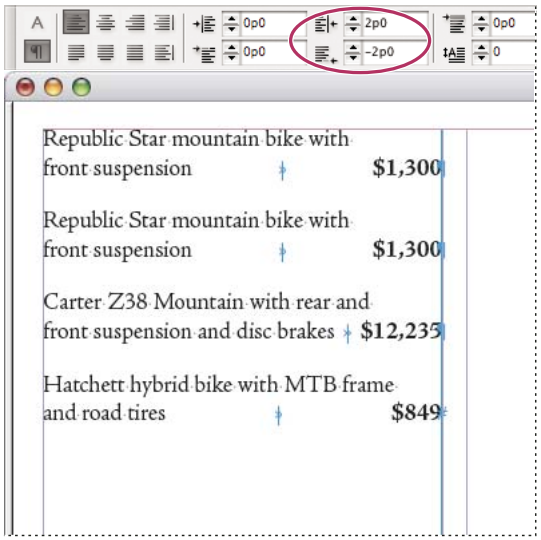
I de fleste tilfælde angiver du en negativ værdi, der svarer til værdien i trin 2. Hvis du f.eks. har angivet en venstre indrykning på 2 pica, er venstre indrykning af første linje typisk -2 pica.

Se også

"Oprette opstillinger med punkttegn eller tal/bogstaver" på side 174

Foretage en højre-indrykning af den sidste linje i et afsnit

Du kan bruge indstillingen Højre indrykning af sidste linje til at tilføje en hængende indrykning i højre side af den sidste linje i et afsnit. Denne indstilling er særlig nyttig til højrejustering af priser i et salgskatalog.



Højre indrykning af sidste linje

1 Indtast dine afsnit. Placer indsættelsespunktet før den tekst, der skal indrykkes, i den sidste linje i hvert afsnit, og vælg Tekst > Indsæt specialtegn > Andet > Tabulator for højre indrykning.

2 Marker afsnittene.

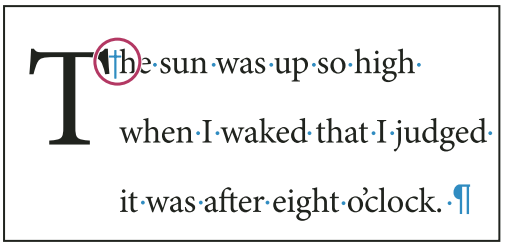
3 Opret en højre indrykning i afsnit ved at angive en værdi (f.eks. **2p**) i feltet Højre indrykning i panelet Afsnit eller i kontrolpanelet.

4 Udlign værdien for højre indrykning i den tekst, som kommer efter tabulatoren, ved at indtaste en negativ værdi (f.eks. **-2p**) i feltet Højre indrykning af sidste linje i panelet Afsnit eller i kontrolpanelet.

Brug af Indryk hertil

Du kan bruge specialtegnet Indryk hertil til at indrykke linjer i et afsnit uafhængigt af værdien for afsnittets venstre indrykning. Specialtegnet Indryk hertil adskiller sig fra afsnittets venstre indrykning på følgende måder:

- Indryk hertil er en del af tekstforløbet, som om det var et synligt tegn. Hvis teksten ombrydes, flyttes indrykningen med.
- Når du vælger Tekst > Vis skjulte tegn, er specialtegnet Indryk hertil † synligt.
- Indryk hertil påvirker alle linjer efter den linje, hvor du har indsat specialtegnet, så du kan nøjes med at indrykke nogle af linjerne i et afsnit.
- Når du vælger Tekst > Vis skjulte tegn, er specialtegnet Indryk hertil † synligt.



Indryk hertil, specialtegn

1 Vælg tekstværktøjet T, og klik for at placere indsætningspunktet der, hvor indrykket skal være.

2 Vælg Tekst > Indsæt specialtegn > Andet > Indryk hertil.

Se også

"Foretage en højre-indrykning af den sidste linje i et afsnit" på side 170

Tabulatorer

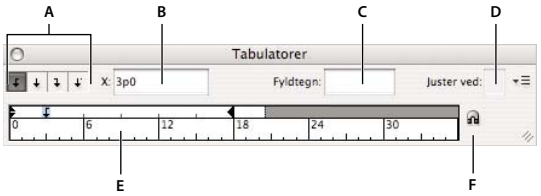
Om tabulatorer

Tabulatorer placerer teksten på et bestemt vandret sted i en ramme. Standardtabulatorindstillingerne afhænger af, hvad der er valgt under indstillingerne for den vandrette lineal i dialogboksen Enheder og intervaller.

Tabulatorer gælder i et helt afsnit. Den første tabulator, du indsætter, sletter alle standardtabulatorer til venstre for den. Efterfølgende tabulatorer sletter alle standardtabulatorer mellem de tabulatorer, du indsætter. Du kan definere venstre-, centrerede, højre- eller specialtegnstabulatorer.

Dialogboksen Tabulatorer, oversigt

Du kan angive tabulatorer ved hjælp af dialogboksen Tabulatorer.



Dialogboksen Tabulatorer
***A.** Knapper til justering af tabulatorer **B.** Tabulatorposition **C.** Feltet Tabulatorfyldtegn **D.** Feltet Juster ved **E.** Tabulatorlineal **F.** Placer over ramme*

Åbne dialogboksen Tabulatorer

1 Klik i tekstrammen med tekstværktøjet.

2 Vælg Tekst > Tabulatorer.

Hvis toppen af rammen er synlig, fastgøres dialogboksen Tabulatorer til den aktuelle tekstramme og bredden afstemmes efter den aktuelle spalte.

Justere linealen i dialogboksen Tabulatorer med teksten

1 Rul gennem dit dokument for at få vist toppen af indholdet i Layoutvisning.

2 Klik på magnetikonet i dialogboksen Tabulatorer. Dialogboksen Tabulatorer fastgøres til toppen af den spalte, hvor markeringen eller indsættelsespunktet er placeret.

Definere tabulatorer

Du kan definere venstre-, centrerede, højre- eller specialtegnstabulatorer. Når du bruger specialtegnstabulatoren, kan du få tabulatoren til at flugte med et tegn, du vælger, f.eks. et kolon eller et dollartegn.

1 Du kan få vist effekten af at ændre tabulatorindstillingerne ved at vælge Vis > Layoutvisning.

2 Vælg tekstværktøjet T, og klik for at placere indsætningspunktet i afsnittet.

3 Tryk på tabulatortasten. Tilføj tabulatorer i de afsnit, hvor du vil indsætte afstand i vandret retning. (Du kan også indsætte tabulatorer, efter at du har oprettet tabulatorindstillingerne).

» Act 1 » Scene 1: King Lear's palace.
» » Scene 2: The Earl of Gloucester's castle.
» » Scene 3: The Duke of Albany's palace.
» » Scene 4: A hall in the same.
» » Scene 5: Court before the same.
» Act 2 » Scene 1: Gloucester's castle
» » Scene 2: Before Gloucester's castle.
» » Scene 3: A wood.

Brug af tabulatorer til at justere tekst

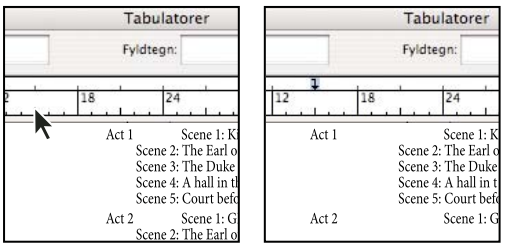
4 Hvis du vil angive, hvilke afsnit der skal påvirkes, skal du markere et afsnit eller en gruppe afsnit.

Bemærk! *Hvis du indrykker en tabulator i begyndelsen af et afsnit i spalte- og tekstenhedsvisning, indrykkes teksten den samme længde uanset tabulatorens placering. Layoutvisning viser den faktiske længde af tabulatoren.*

5 Klik på en tabulatorjusteringsknap (venstre, højre, centreret eller decimal) i dialogboksen Tabulatorer for at angive, hvordan teksten ved den første tabulator skal justeres efter tabuleringens placering.

6 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

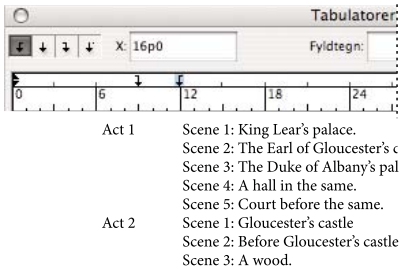
- Klik et sted på tabulatorlinealen for at placere en ny tabulator.



Tilføj en ny tabulatorindstilling

- Indtast en placering i feltet X, og tryk på Enter eller Retur. Hvis X-værdien er markeret, kan du trykke på pil op eller ned for henholdsvis at øge eller mindske værdien med 1 punkt.

7 Gentag trin 3 og 4 for efterfølgende tabulatorer med forskellige justeringer.



Den første tabulatorindstilling er højrejusteret, og den anden er venstrejusteret.

Du kan indsætte et tabulatortegn i en tabel ved at vælge Tekst > Indsæt specialtegn > Andet > Tabulator.

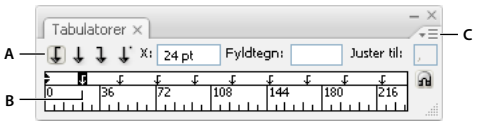
Gentage tabuleringer

Kommandoen Gentag tabulering opretter flere tabulatorer på basis af afstanden mellem tabulatorstoppet og venstre indrykning eller det forudgående tabulatorstop.

1 Klik for at placere et indsætningspunkt i afsnittet.

2 Vælg et tabulatorstop på tabulatorpanelets lineal.

3 Vælg Gentag tabulering i panelmenuen.



Gentagne tabuleringer
***A.** Tabulorjusteringsknapper **B.** Tabulatorstop på linealen **C.** Panelmenu*

Flytte, slette og redigere tabulatorindstillinger

Du kan flytte, slette og redigere tabulatorindstillinger ved hjælp af dialogboksen Tabulatorer.

Flytte en tabulatorindstilling

1 Vælg tekstværktøjet T, og klik for at placere indsætningspunktet i afsnittet.

2 Marker en tabulator på linealen i dialogboksen Tabulatorer.

3 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Indtast en ny placering for X, og tryk på Enter eller Retur.
- Træk tabulatoren til den ønskede position.

Slette en tabulatorindstilling

1 Klik for at placere et indsættelsespunkt i afsnittet.

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Træk tabulatorstoppet væk fra linealen.
- Vælg tabulatoren, og vælg Slet tabulator i panelmenuen.
- Du kan gendanne standardtabulatorstoppene ved at vælge Fjern alle i panelmenuen.

Ændre en tabulators justering

1 Vælg en tabulator på linealen i dialogboksen Tabulatorer.

2 Klik på en tabulatorjusteringsknap.

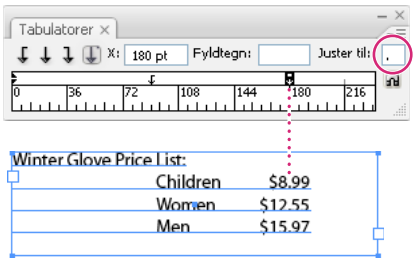
Du kan også bladre igennem de fire justeringsindstillinger ved at holde Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, mens du klikker på tabulatorstopmærket.

Angive tegn for decimaltabulatorer

Du bruger decimaltabulatorer til at justere tekst efter et tegn, du angiver, f.eks. et komma.

1 Brug tabulatorpanelet til at oprette eller vælge en decimaltabulator på tabulatorlinealen.

2 Indtast det tegn, du vil justere, i feltet Juster ved. Du kan indtaste eller indsætte et hvilket som helst tegn. Sørg for, at de afsnit du justerer, indeholder det pågældende tegn.



Tekst justeret ved hjælp af en decimaltabulator

Tilføje tabulatorfyldtegn

Et *tabulatorfyldtegn* er et gentaget mønster af tegn, f.eks. en række prikker eller streger, mellem et tabulatorstop og den efterfølgende tekst.

1 Vælg et tabulatorstop på tabulatorpanelets lineal.

2 Indtast et mønster med op til otte tegn i feltet Fyldtegn, og tryk på Enter eller Retur. De indtastede tegn gentages over hele tabulatoren.

3 Hvis du vil ændre skrifttypen eller anden formatering af fyldtegnet, skal du markere tabulatortegnet i tekstrammen og bruge tegnpanelet eller menuen Tekst til at anvende formatering.

Indsætte tabulatorer for højre indrykning

Med én handling kan du tilføje en højrejusteret tabulator ved den højre indrykning. På denne måde bliver det lettere at formatere tabuleret tekst, der strækker sig over en hel spalte. Tabulatorer for højre indrykning fungerer en smule anderledes end almindelige tabulatorer. En tabulator for højre indrykning:

- Justerer al efterfølgende tekst efter højre kant på tekstrammen. Hvis det samme afsnit indeholder andre tabulatorer efter tabulatoren for højre indrykning, skubbes de og den tilhørende tekst til næste linje.
- Er et specialtegn i teksten og angives ikke i dialogboksen Tabulatorer. Du kan tilføje en tabulator for højre indrykning fra en genvejsmenu, ikke fra dialogboksen Tabulatorer. Af den grund kan en tabulator for højre indrykning ikke indgå i et afsnitsformat.
- Adskiller sig fra værdien for Højre indrykning i panelet Afsnit. Værdien for Højre indrykning bevirker, at hele afsnittets højre kant holdes fri af tekstrammens højre kant.
- Kan bruges sammen med et tabulatorfyldtegn. Tabulatorer for højre indrykning bruger tabulatorfyldtegnet for det første tabulatorstop efter højre margen, eller hvis dette ikke findes, det sidste tabulatorstop før højre margen.

1 Vælg tekstværktøjet T, og klik på en linje, hvor du vil tilføje en tabulator for højre indrykning.

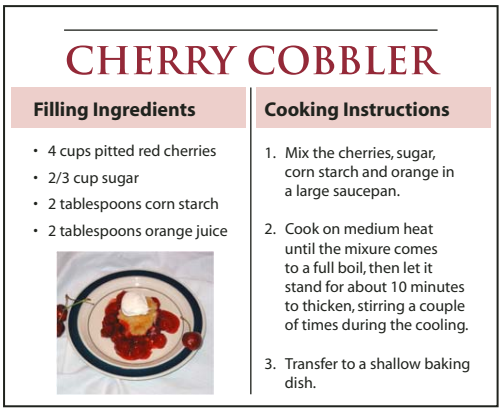
2 Vælg Tekst > Indsæt specialtegn > Andet > Tabulator for højre indrykning.

Punktopstilling

Oprette opstillinger med punkttegn eller tal/bogstaver

I opstillinger med punkttegn begynder hvert afsnit med et punkttegn. I nummererede lister starter hvert afsnit med et udtryk, som indeholder et tal eller et bogstav og en separator, f.eks. et punktum eller en parentes. Tallene i en nummereret liste opdateres automatisk, hvis der tilføjes eller fjernes afsnit i opstillingen. Det er muligt at ændre punkttegnstypen eller tal-/bogstavformatet, separatoren, skriftattributterne og tegnformaterne samt indrykningsafstanden.

Du kan ikke bruge tekstværktøjet til at markere punkttegnene eller tallene i en liste. Du skal i stedet redigere deres formatering og indrykningsafstand ved hjælp af dialogboksen Punkttegn og nummerering, panelet Afsnit eller afsnittet Punkttegn og nummerering i dialogboksen Afsnitsformater (hvis punkttegnene eller tallene er en del af et format).



Punktopstillede og nummererede lister

***Bemærk!** Automatisk genererede punkttegn og tal indsættes ikke rigtigt i teksten. De kan derfor ikke findes ved en tekstsøgning eller markeres med tekstværktøjet, medmindre du konverterer dem til tekst. Punkttegn og tal vises heller ikke i vinduet Teksteditor (undtagen i kolonnen med afsnitsformat).*

Du kan se en video om at oprette punktopstillede og nummererede lister på www.adobe.com/go/vid0077_dk.

1 Marker de afsnit, der skal indgå i opstillingen, eller klik for at placere indsættelsespunktet på det sted, hvor opstillingen skal starte.

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Klik på knappen Punktopstilling eller knappen Opstilling med tal i kontrolpanelet (i afsnitstilstand). Hold Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, mens du klikker på en knap for at få vist dialogboksen Punkttegn og nummerering.
- Vælg Punkttegn og nummerering i panelet Afsnit eller i kontrolpanelet. Vælg enten Punkttegn eller Tal under Opstillingstype. Angiv de ønskede indstillinger, og klik derefter på OK.
- Anvend et afsnitsformat, der indeholder punkttegn eller nummerering.

3 Hvis du vil fortsætte opstillingen i næste afsnit, skal du flytte indsættelsespunktet til slutningen af opstillingen og trykke på Enter eller Retur.

4 Hvis du vil afslutte opstillingen (eller opstillingssegmentet, hvis opstillingen skal fortsættes senere i tekstenheden), skal du igen klikke på knappen Punktopstilling eller Opstilling med nummerering i kontrolpanelet eller vælge Punkttegn og nummerering i menuen i panelet Afsnit.

Se også

"Oprette et afsnitsformat til fortløbende lister" på side 180

"Oprette opstillinger med flere niveauer" på side 180

Formatere en punktopstillet eller nummereret liste

1 Vælg tekstværktøjet T, og marker de afsnit med punkttegn eller tal, der skal formateres.

2 Åbn dialogboksen Punkttegn og nummerering ved at benytte én af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Punkttegn og nummerering i kontrolpanelmenuen (i afsnitstilstand) i menuen i afsnitspanelet.
- Hold Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, og klik på knappen Opstilling med punkttegn eller Opstilling med nummerering.

3 Gør et af følgende i dialogboksen Punkttegn og nummerering:

- Skift punkttegnet.
- Skift indstillingerne for nummererede lister.

- Vælg et format for punkttegnene eller tallene i listen Tegnformat.

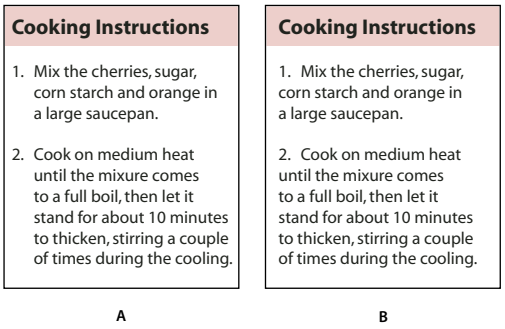
4 Angiv et af følgende for at ændre placeringen af punkttegnet eller tallet:

Justering Venstrejusterer, centrerer eller højrejusterer punkttegnene eller tallene i det vandrette område, der er reserveret til nummereringen. Hvis dette område er begrænset, er der ikke nogen nævneværdig forskel på de tre indstillinger.

Indrykning fra venstre Angiver, hvor stor indrykningen skal være for de linjer der kommer efter den første linje.

Indryk første linie Styrer indrykningen af punkttegnet eller tallet.

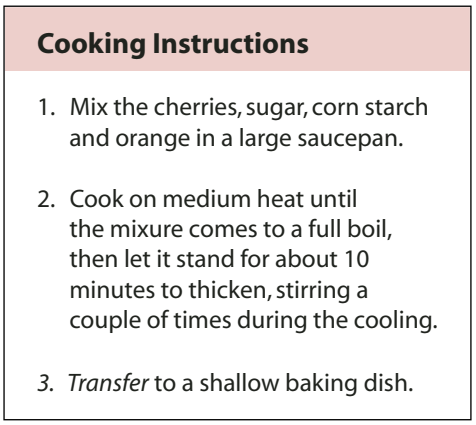
Tabulatorposition Aktiverer tabulatorpositionen, så der oprettes et mellemrum mellem punkttegnet eller tallet og starten af listeelementet.



Indstillinger for placering
***A.** Hængende indrykning **B.** Venstrejusteret opstilling*

***Bemærk!** Indstillingerne Venstreindrykning, Indrykning af første linje og Tabulatorposition i dialogboksen Punkttegn og nummerering er afsnitsattributter. Det betyder, at hvis indstillingerne ændres i panelet Afsnit, ændres formaterne for punktopstilling og nummerering også.*

Punkttegn og tal/bogstaver i opstillinger arver som standard en del af deres tekstformatering fra det første tegn i det afsnit, de er tilknyttet. Hvis første tegn i et afsnit er anderledes end det første tegn i andre afsnit, bliver punkttegnet muligvis ikke magen til de andre opstillingselementer. Du kan ændre formateringen ved at oprette et tegnformat for punkttegn eller tal og anvende det på listen ved hjælp af dialogboksen Punkttegn og nummerering.



Hvis du kursiverer det første ord i trin 3, kursiveres tallet/bogstavet også, medmindre du opretter et tegnformat for nummerering og anvender formatet på opstillingen.

Ændre punkttegn

Hvis du ikke vil bruge et af de eksisterende punkttegn, kan du føje nye punkttegn til punkttegnsnettet. Et punkttegn, der er tilgængeligt i én skrift er muligvis ikke tilgængeligt i en anden skrift. Angiv, om skriften skal huskes for alle punkttegn, der tilføjes.

Hvis du vil bruge et punkttegn fra en bestemt skrift (f.eks. den pegende hånd fra Dingbats), skal du sørge for at indstille punkttegnet, så skriften huskes. Hvis du bruger et grundlæggende punkttegn, er det sandsynligvis bedst ikke at huske skriften, eftersom de fleste skrifter har deres egen version af punkttegnet. Afhængigt af om du vælger indstillingen Husk skrift med punkttegn, kan et punkttegn, du tilføjer, henvise til enten en Unicode-værdi og en bestemt skriftfamilie og -format eller blot til en Unicode-værdi.

Bemærk! *Punkttegn, der kun refererer til Unicode-værdien (uden en husket skrift), vises med en rød "u"-indikator.*



Dialogboksen Punkttegn og nummerering
A. *Punkttegn uden husket skrift* ***B.*** *Punkttegn med husket skrift*

Ændre punkttegnet

1 Vælg Punkttegn og nummerering i kontrolpanelmenuen eller menuen afsnitspanelet.

2 Vælg Punkttegn i menuen Opstillingstype i dialogboksen Punkttegn og nummerering.

3 Vælg et andet punkttegn, og klik derefter på OK

Tilføje et punkttegn

1 Vælg Punkttegn i menuen Opstillingstype i dialogboksen Punkttegn og nummerering, og klik derefter på Tilføj.

2 Vælg den glyf, du vil bruge som punkttegn. Forskellige skriftfamilier og skriftformater indeholder forskellige glyffer.

3 Hvis det nye punkttegn skal huske den skrift og det format, der er valgt i øjeblikket, skal du markere Husk skrift med punkttegn.

4 Klik på Tilføj.

Bemærk! *Listen over punkttegn arkiveres i dokumentet på samme måde som afsnits- og tegnformater. Når du indsætter eller indlæser afsnitsformater fra et andet dokument, vises eventuelle punkttegn, der anvendes i disse formater, i dialogboksen Punkttegn og nummerering sammen med andre punkttegn, der er defineret for det aktuelle dokument.*

Fjerne et punkttegn

1 Vælg Punkttegn i menuen Opstillingstype i dialogboksen Punkttegn og nummerering.

2 Marker det punkttegn, der skal fjernes, og klik på Slet. (Det første forudindstillede punkttegn kan ikke slettes).

Ændre indstillinger for opstillinger med tal/bogstaver

Tallene i en nummereret liste opdateres automatisk, når du tilføjer eller fjerner afsnit på listen. Afsnit, der tilhører den samme liste, nummereres fortløbende. Afsnittene behøver ikke at følge lige efter hinanden. Du skal blot definere en opstilling for de pågældende afsnit..

Du kan også oprette en liste med flere niveauer, hvor elementerne i opstillingen nummereres og indrykkes forskellige grader.

1 Åbn dialogboksen Punkttegn og nummerering.

2 Vælg det nummereringsformat, der skal bruges, under Nummereringsformat i menuen Format.

3 I feltet Tal skal du bruge standardudtrykkene punktum (.) og tabulatormellemrum (^t) eller oprette dit eget nummerudtryk. Du kan angive et nummerudtryk ved at slette punktummet efter nummermetategnet (^#) og derefter benytte én af følgende fremgangsmåder:

- Indtast et tegn (f.eks. en slutparentes) eller eventuelt flere tegn i stedet for punktummet.
- Vælg et element (f.eks. en lang tankestreg eller ellipser) i menuen Indsæt specialtegn.
- Indtast et ord eller tegn før nummermetategnet. Du kan f.eks. nummerere spørgsmål i en opstilling ved at indtaste ordet **Spørgsmål**.

4 Vælg et tegnformat til udtrykket. Det format, der vælges, gælder for hele nummerudtrykket og ikke blot tallet.

5 Vælg én af følgende indstillinger under Tilstand:

Fortsæt fra forrige nummer Nummererer lister fortløbende.

Start ved Starter nummereringen ved det tal eller anden værdi, der indtastes i tekstfeltet. Indtast et tal, ikke et bogstav, også selvom der bruges bogstaver eller romertal til nummereringen i opstillingen.

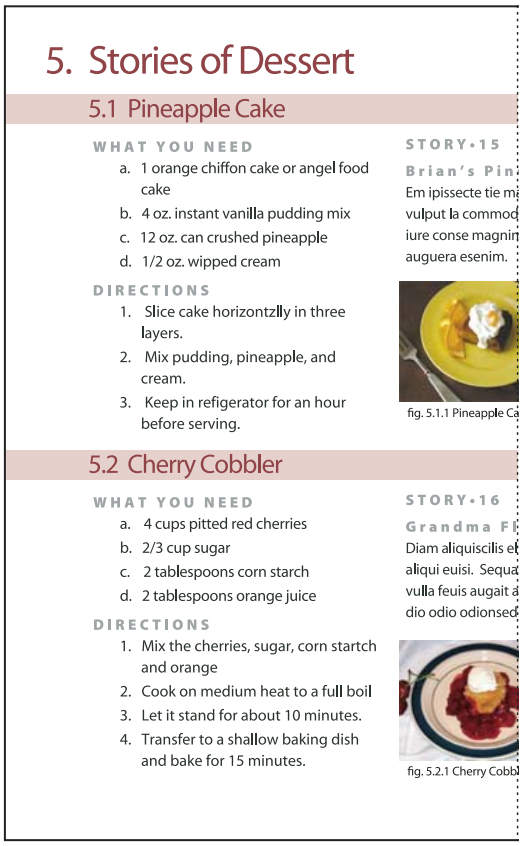
6 Angiv andre indstillinger efter behov, og klik derefter på OK.

Definere lister

En defineret opstilling kan afbrydes af andre afsnit eller lister og kan strække sig over forskellige tekstenheder og dokumenter i en bog. Du kan f.eks. bruge definerede lister til at oprette en oversigt med flere niveauer eller til at oprette en fortløbende opstilling med nummererede tabelnavne i dokumentet. Du kan også definere lister, der blander separate listeelementer med tal eller punkttegn. I forbindelse med spørgsmål og svar kan du f.eks. oprette en opstilling til nummerering af spørgsmålene og en anden opstilling til nummerering af svarene.

Definerede lister bruges til registrering af afsnit med henblik på nummerering. Når du opretter et afsnitsformat til nummerering, kan du knytte formatet til en defineret opstilling, så afsnit nummereres med det pågældende format med udgangspunkt i deres placering i den definerede opstilling. Det første afsnit, der vises, får f.eks. tallet 1 ("Tabel 1"), og det næste afsnit får tallet 2 ("Tabel 2"), selvom det først vises flere sider længere fremme i dokumentet eller bogen. Eftersom begge afsnit tilhører den samme definerede opstilling, kan de nummereres fortløbende, uanset hvor langt de er placeret fra hinanden i dokumentet eller bogen.

Definer en ny liste for hver type element, der skal nummereres, f.eks. trinvise instruktioner, tabeller og figurer. Ved at definere flere lister kan du afbryde én liste med en anden og samtidig bevare den fortløbende nummerering i begge opstillinger.



Med definerede lister har du adgang til at afbryde en opstilling med en anden.

Du kan se en video om at oprette punktopstillede og nummererede lister på www.adobe.com/go/vid0077_dk.

Definere en liste

1 Vælg Tekst > Punktopstillede og nummererede lister > Definer lister.

2 Klik på Ny i dialogboksen Definer lister.

3 Indtast et navn til listen, og angiv, om den fortløbende nummerering skal fortsætte på tværs af tekstenheder, og om nummereringen skal videreføres fra tidligere dokumenter i bogen.

4 Klik to gange på OK.

Når du har defineret en liste, kan du bruge den i et afsnitsformat, f.eks. et format til tabeller, figurer eller andre lister, der skal nummereres i en bestemt rækkefølge. Du kan anvende listen via kontrolpanelet og panelet Afsnit.

Bemærk! *Nogle lister defineres automatisk. Hvis du f.eks. importerer en nummereret liste fra et Word-dokument, defineres der automatisk en liste for dokumentet i InDesign.*

Redigere en defineret liste

1 Vælg Tekst > Punktopstillede og nummererede lister > Definer lister.

2 Marker en liste, og klik på Rediger.

3 Indtast et nyt navn til opstillingen, eller skift indstilling under Fortsæt nummerering.

Afsnitsformater, der er knyttet til listen, knyttes også til listen med det nye navn.

Slette en defineret liste

1 Vælg Tekst > Punktopstillede og nummererede lister > Definer lister.

2 Vælg en liste.

3 Klik på Slet, og vælg en anden liste eller listen [Standard]. Din liste bliver erstattet med den opstilling, du vælger.

Oprette et afsnitsformat til fortløbende lister

Du kan oprette en *fortløbende liste*, som er en opstilling, der afbrydes af andre afsnit, eller som strækker sig over flere tekstenheder eller dokumenter, ved at oprette et afsnitsformat og anvende formatet på de afsnit, der skal medtages i listen. Hvis du vil oprette en fortløbende opstilling med tabellerne i dit dokument, kan du f.eks. oprette et afsnitsformat med navnet Tabeller, gøre en defineret liste til en del af formatet og derefter anvende afsnitsformatet Tabeller på alle de afsnit, som skal medtages i tabelopstillingen.

1 Vælg Nyt afsnitsformat i menuen i panelet Afsnitsformater.

2 Indtast et navn til formatet.

3 Klik på Punkttegn og nummerering i venstre side af dialogboksen Nyt afsnitsformat.

4 Vælg Punkttegn eller Tal ud for Opstillingstype.

5 Du kan oprette et format til nummererede lister ved at vælge en defineret opstilling i menuen Liste eller vælge Ny liste og definere opstillingen.

6 Angiv punkttegns- eller nummereringsegenskaber.

7 Du kan ændre indrykningsafstanden via afsnittet for placering af punkttegn eller tal i dialogboksen Nyt afsnitsformat. Du kan f.eks.l oprette en hængende indrykning ved at skrive **2p** ud for Venstre indrykning og **-2p** ud for Indrykning af første linje.

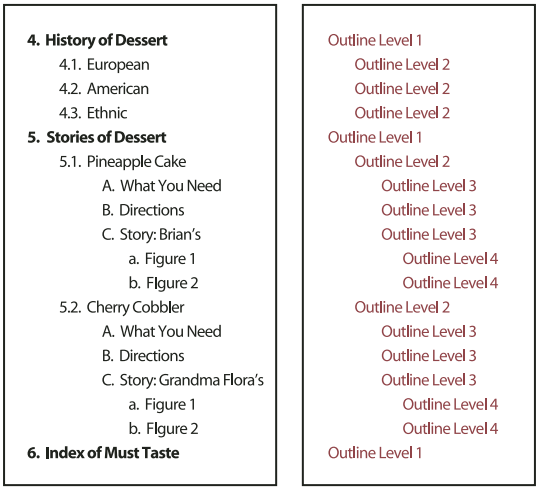
8 Angiv de øvrige afsnitsformatattributter for formatet, og klik derefter på OK.

Se også

"Definere afsnits- og tegnformater" på side 136

Oprette opstillinger med flere niveauer

En *liste med flere niveauer* er en opstilling, som beskriver hierarkiske relationer mellem afsnittene i opstillingen. Listerne kaldes også *konturopstillinger*, fordi de minder om konturer. Nummereringsmetoden og indrykningerne i opstillingen angiver en bestemt rækkefølge og viser, hvordan nogle elementer er underordnet andre elementer. Du kan se, hvor hvert afsnit passer ind i opstillingen i forhold til de afsnit, der kommer før og efter det pågældende afsnit. Du kan medtage op til ni niveauer i en opstilling med flere niveauer.



Opstillinger med tal og bogstaver med flere niveauer, som angiver hierarkiske niveauer

Du kan oprette en opstilling med flere niveauer ved at definere opstillingen og derefter oprette et afsnitsformat for de enkelte niveauer, der skal indgå i opstillingen. Til en opstilling med fire niveauer skal der f.eks. oprettes fire afsnitsformater, der hver især skal tilknyttes den samme definerede opstilling. Nummereringsformatet og afsnitsformateringen for de enkelte formater angives, efterhånden som de oprettes.

Du kan få yderligere oplysninger om at oprette oversigter og opstillinger med flere niveauer ved at besøge www.adobe.com/go/learn_id_numbered_lists_dk.

1 Vælg Nyt afsnitsformat i menuen i panelet Afsnitsformater.

2 Indtast et navn til formatet.

3 Hvis du allerede har oprettet et format til opstillingen med flere niveauer, skal du vælge det format, der skal knyttes til niveauer over dette niveau, i menuen Baseret på. Alternativt skal du vælge Intet afsnitsformat eller Grundlæggende afsnit.

4 Klik på Punkttegn og nummerering i venstre side af dialogboksen Nyt afsnitsformat.

5 Vælg Nummerering i menuen Opstillingstype.

6 Vælg en defineret opstilling i menuen Liste. Hvis du endnu ikke har defineret nogen opstilling, kan du definere opstillingen på nuværende tidspunkt ved at vælge Ny liste i menuen.

7 Indtast et tal, som angiver, hvilket niveau i opstillingen formatet oprettes til.

8 Vælg den type nummerering, der skal bruges, i menuen Format.

9 Angiv, hvilket nummereringsformat der skal bruges til elementer på dette niveau, ved at indtaste metategn eller vælge metategn i menuerne i feltet Nummer.

- Du kan medtage nummereringspræfikser fra højere niveauer, indtaste tekst eller klikke i starten af feltet Nummer og vælge Indsæt nummereringspladsholder og derefter vælge en indstilling for Niveau (f.eks. Niveau 1) eller skrive ^ efterfulgt af niveauet i opstillingen (du kan f.eks. skrive **^1**). I en opstilling, hvor elementerne på første niveau nummereres 1, 2, 3 osv., og elementer på andet niveau nummereres a, b, c osv., vil medtagelse af præfikset fra det første niveau i det andet niveau give en nummerering, som hedder 1a, 1b, 1c; 2a, 2b, 2c; 3a, 3b, 3c.
- Du kan oprette et nummereringsudtryk ved at indtaste et punktum eller et metategn eller vælge indstillinger på listen Indsæt specialtegn.

10 Marker indstillingen Genstart nummerering på dette niveau efter for at genstarte nummereringen fra 1, når et afsnit på dette niveau vises efter et afsnit på et højere niveau. Fjern markeringen ud for indstillingen for at nummerere afsnit på dette niveau fortløbende i opstillingen uafhængigt af, hvor afsnittet vises i opstillingshierarkiet.

Hvis du vil have nummereringen til at starte forfra efter et bestemt niveau eller niveauinterval, skal du indtaste niveaunummeret eller niveauintervallet (f.eks. **2-4**) i feltet Genstart nummerering på dette niveau efter.

11 Vælg indryknings- og tabulatorpositioner i området med positioner for punkttegn eller nummerering for at rykke opstillingselementer på dette niveau længere ind i forhold til opstillingselementer på højere niveauer. Med indrykning er det muligt at fremhæve, hvilke elementer der er underordnet andre elementer.

12 Klik på OK.

Oprette fortløbende billedtekster til figurer og tabeller

Fortløbende billedtekster bruges til fortløbende nummerering af figurer, tabeller og andre elementer i et dokument. Billedteksten til den første figur starter f.eks. med "Figur 1", den næste figur hedder "Figur 2" osv. Hvis du vil være sikker på, at figurer, tabeller eller tilsvarende elementer nummereres fortløbende, skal du definere en opstilling til det pågældende element og derefter oprette et afsnitsformat, der indeholder opstillingsdefinitionen. Du kan også tilføje beskrivende ord, f.eks. "Figur" eller "Tabel", til afsnitsformatets nummereringsmetode.

1 Opret et nyt afsnitsformat, og vælg Tal i menuen Opstillingstype under Punkttegn og nummerering i dialogboksen Afsnitsformatindstillinger.

2 Vælg en defineret opstilling i menuen Liste, eller definer en opstilling ved at vælge Ny liste.

3 Vælg det nummereringsformat, der skal bruges, under Nummereringsformat i menuen Format.

Hvis du vil oprette en opstilling med "Figur A", "Figur B" etc., skal du f.eks. vælge indstillingen A, B, C, D...".

4 Indtast et beskrivende ord samt eventuelle ønskede mellemrum eller tegnsætning og metategn for nummereringen i feltet Nummer.

Hvis du vil oprette en "Figur A"-effekt, skal du f.eks. indtaste ordet "Figur" og et mellemrum før metategnene for nummereringen, f.eks. **Figur ^#.^t**). Dette bevirker, at ordet "Figur" tilføjes, efterfulgt af et fortløbende nummer, (^#), et punktum og en tabulator (^t).

Bemærk! *Du kan medtage kapitelnumre i fortløbende billedtekster ved at vælge Indsæt pladsholder fra kapitelnummer, eller skrive* ***^h*** *der, hvor kapitelnummeret skal vises i nummereringen.*

5 Færdiggør oprettelsen af formatet, og klik på OK.

Når du har oprettet formatet, kan du anvende det på figuroverskrifter i form af tekst eller på tabeloverskrifter.

Du kan oprette en oversigt over tabeller og figurer ved hjælp af funktionen Indholdsfortegnelse.

Genstarte eller fortsætte nummereringen i en opstilling

InDesign indeholder kommandoer til genstart og fortsættelse af opstillinger:

Genstarte en nummereret liste Placer indsættelsespunktet i afsnittet, og vælg Genstart nummerering i genvejsmenuen, eller vælg Tekst > Punktopstillede og nummererede lister > Genstart nummerering. I almindelige opstillinger betyder denne kommando, at tallet 1 eller bogstavet A føjes til et afsnit, som så bliver det første afsnit i opstillingen. I opstillinger med flere niveauer betyder kommandoen, at det første tal på et lavere niveau knyttes til et indrykket afsnit.

Fortsætte en opstilling med tal/bogstaver Vælg Fortsæt nummerering i genvejsmenuen, eller vælg Tekst > Punktopstillede og nummererede lister > Fortsæt nummerering. Kommandoen bruges også til at genoptage nummereringen i en opstilling, som er blevet afbrudt af en kommentar, et grafikelement eller et integreret element i opstillingen. InDesign indeholder også kommandoer til nummerering af opstillinger, som starter i én tekstenhed eller bog og fortsætter i en anden tekstenhed eller bog.

Nummerere en opstilling fra en tidligere eller den aktuelle tekstenhed

Det er definitionen af opstillingen, der er afgørende for, om nummereringen i en opstilling fortsættes fra den forrige tekstenhed, eller om den startes forfra i den aktuelle tekstenhed.

1 Vælg Tekst > Punktopstillede og nummererede lister > Definer lister.

2 Vælg en opstilling, og klik på knappen Rediger.

Undlad at vælge standardopstillingen, da denne indstilling ikke kan anvendes på tværs af tekstenheder.

3 Marker indstillingen Fortsæt nummerering på tværs af tekstenheder for at fortsætte nummereringen fra den forrige tekstenhed, eller fjern markeringen ud for indstillingen for at starte opstillingen i den aktuelle tekstenhed ved 1 eller A.

4 Klik to gange på OK.

Nummerere en opstilling fra det forrige eller det aktuelle dokument i en bog

Det er definitionen af opstillingen, der er afgørende for, om nummereringen i en opstilling fortsættes fra det forrige dokument i en bog, eller om den startes forfra i den aktuelle tekstenhed.

1 Vælg Tekst > Punktopstillede og nummererede lister > Definer lister.

2 Vælg en opstilling, og klik på knappen Rediger.

3 Marker indstillingen Fortsæt nummerering fra forrige dokument i bogen for at fortsætte nummereringen fra det forrige dokument (Fortsæt nummerering på tværs af tekstenheder skal være valgt, før denne indstilling kan aktiveres), eller fjern markeringen ud for indstillingen for at starte opstillingen i det aktuelle dokument ved 1 eller A.

4 Klik to gange på OK.

Konvertere punkttegn eller nummerering til tekst

1 Marker de afsnit, som indeholder den punktopstillede eller nummererede liste.

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Konverter nummerering til tekst eller Konverter punkttegn til tekst i panelet Afsnit.
- Højreklik (Windows), eller hold Ctrl nede (Mac OS), og klik på afsnittet. Vælg derefter Konverter nummerering til tekst eller Konverter punkttegn til tekst.

Bemærk! *Du kan fjerne nummereringen eller punkttegnene fra opstillingerne ved at klikke på knappen Opstilling med nummerering eller Opstilling med punkttegn for at fjerne opstillingsformateringen fra den markerede tekst.*

Se også

"Konvertere punkttegns- og nummereringsformater til tekst" på side 141

Tekstombrydning

Om tekstombrydning

Tekstens udseende på siden afhænger af en kompleks samling processer kaldet *tekstombrydning*. I InCopy ombrydes teksten på den måde, der bedst afspejler de indstillinger, der er valgt for ordafstand, bogstavafstand, glyfskalering og orddeling.

InCopy indeholder to tekstombrydningsmetoder: Adobe-afsnitsombryder, der bruges som standard, og Adobe-linjeombryder. Begge metoder er tilgængelige i kontrolpanelmenuen. Du kan angive, hvilken ombrydningsmetode der skal bruges, i menuen i panelet Afsnit, dialogboksen Justering eller i kontrolpanelmenuen.

Du kan se en video om arbejde med tekst på www.adobe.com/go/vid0075_dk.

Tekstombrydningsmetoder

InCopy indeholder to tekstombrydningsmetoder: Adobe-afsnitsombryder, der bruges som standard, og Adobe-linjeombryder. Begge metoder evaluerer mulige opdelinger og vælger dem, der bedst afspejler de orddelings- og justeringsindstillinger, du har angivet for et givet afsnit.

Adobe-afsnitsombryder

Evaluerer et netværk af opdelinger for et helt afsnit og kan dermed optimere tidligere linjer i afsnittet for at eliminere særligt grimme efterfølgende opdelinger. Afsnitsombrydningen giver en jævnere fordeling med færre bindestreger.

Afsnitsombryderen identificerer mulige opdelingssteder, evaluerer dem og giver dem en vægt efter principper som bogstavafstand, ordafstand og orddeling.

Du kan bruge dialogboksen Orddeling til at bestemme forholdet mellem en bedre fordeling og færre bindestreger. (Se "Dele ord i tekst" på side 184).

Adobe-linjeombryder

Har en mere traditionel tilgang til ombrydning af tekst en linje ad gangen. Denne indstilling er nyttig, hvis du vil begrænse ombrydningsændringer fra sene redigeringer.

Vælge en tekstombrydningsmetode til et afsnit

❖ Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Adobe-afsnitsombryder (standardindstillingen) eller Adobe-linjeombryder i afsnitspanelmenuen.
- Vælg Justering i afsnitspanelmenuen eller i kontrolpanelmenuen, og vælg derefter en indstilling i menuen Tekstombryder.

Bemærk! *Du vil muligvis kunne få andre tekstombrydningsmoduler fra andre udbydere samt brugergrænseflader, som gør det muligt at justere computerens parametre.*

Angive tekstombrydningsindstillinger

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Tekstombrydning (Windows) eller InCopy > Indstillinger > Tekstombrydning (Mac OS).

2 Du kan få problemer, der er knyttet til tekstombrydning, fremhævet på skærmen ved at vælge Fejl i sammenholdning af tekst og Orddelings- og justeringsfejl.

3 Hvis du vil justere tekst, der ombrydes omkring et objekt, skal du vælge Juster tekst ved siden af et objekt.

4 Klik på OK.

Se også

"Fremhæve linjer, som er for løse eller for stramme." på side 187

Dele ord i tekst

De indstillinger, du vælger for orddeling og justering, påvirker linjernes vandrette afstand samt den æstetiske effekt af teksten på siderne. Orddelingsindstillingerne bestemmer, om ord kan deles, og hvis de kan, hvilke delinger der er tilladt.

Justering styres af de valgte justeringsindstillinger, den angivne ord- og tegnafstand, og om du har brugt glyfskalering. Du kan også justere enkeltord i smalle spalter, hvor teksten er formateret med lige margener.

Se også

"Justere mellemrum mellem ord og bogstaver i tekst med lige margener" på side 185

"Orddeling og ordbøger med stavekontrol" på side 128

Justere orddeling manuelt

Du kan dele ord manuelt eller automatisk, eller du kan kombinere de to metoder. Den sikreste måde at foretage manuel orddeling på er at indsætte en *diskret bindestreg*, som ikke er synlig, medmindre ordet skal deles i slutningen af en linje. Indsættelse af en diskret bindestreg i begyndelsen af et ord forhindrer det i at blive delt.

1 Vælg tekstværktøjet T , og klik der, hvor bindestregen skal indsættes.

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Tekst > Indsæt specialtegn > Bindestreger og tankestreger > Diskret bindestreg.
- Indsæt en diskret bindestreg ved at trykke på Ctrl+Shift+- (Windows) eller Kommando+Shift+- (Mac OS).

Bemærk! *Selvom du indsætter en diskret bindestreg i et ord, er det ingen garanti for, at ordet deles. Om ordet deles eller ej, afhænger af andre indstillinger for orddeling og tekstombrydning. Men indsættelse af en diskret bindestreg i et ord garanterer dog, at ordet kun kan deles, hvor den diskrete bindestreg er indsat.*

Justere orddeling automatisk

Orddelingen baseres på ordlister, der kan arkiveres i en separat brugerordbogsfil på computeren eller i selve dokumentet. Hvis du vil sikre konsekvent orddeling, kan det være en idé at angive, hvilken ordliste der skal bruges, især hvis du vil sende dokumentet ud til et prepress-bureau, eller hvis du arbejder i en arbejdsgruppe.

❖ Du kan aktivere og deaktivere automatisk orddeling i et afsnit ved at markere eller fjerne markeringen ud for indstillingen Orddeling i panelet Afsnit eller i kontrolpanelet. (Du kan også medtage denne indstilling i et afsnitsformat).

Når du angiver indstillinger for automatisk orddeling, kan du bestemme forholdet mellem bogstavafstand og færre bindestreger. Du kan også undgå, at ord staves med stort begyndelsesbogstav samt orddeling af det sidste ord i et afsnit.

Angive indstillinger for automatisk orddeling for et afsnit

1 Klik i et afsnit, eller marker det afsnitsudsnit, indstillingen skal gælde for.

2 Vælg Orddeling i panelet Afsnit.

3 Marker indstillingen Orddeling.

4 Foretag eventuelle ændringer i følgende indstillinger, og klik derefter på OK:

Ord med mindst _ bogstaver Angiver det mindste antal tegn, der skal være i ord, der deles.

Efter første _ bogstaver og Før sidste _ bogstaver Angiver det mindste antal tegn, der skal være i starten eller slutningen af et ord, der kan deles af en bindestreg. Hvis du f.eks. angiver værdien 3, deles ordet *aromatisk* som *aro- matisk* frem for *ar- omatisk* eller *aromat- isk*.

Orddelingsgrænse Angiver det maksimale antal bindestreger, der kan forekomme på fortløbende linjer. Nul betyder et ubegrænset antal bindestreger.

Orddelingszone Angiv det antal tomme plads, der må være i slutningen af en linje i ikke-justeret tekst, før orddelingen starter. Denne indstilling gælder kun, når du bruger Enketlinjetekstombryderen sammen med ikke-justeret tekst.

Bedre fordeling/færre bindestreger Du kan ændre balancen mellem disse indstillinger ved at justere skyderen i bunden af dialogboksen.

Foretag orddeling af ord med store bogstaver Fjern markeringen ud for indstillingen, hvis du ønsker, at ord med stort begyndelsesbogstav deles.

Dele det sidste ord Fjern markeringen ud for indstillingen Orddeling af sidste ord, hvis du ikke ønsker, at det sidste ord i et afsnit deles.

Dele ord på tværs af spalter Fjern markeringen ud for denne indstilling, hvis du ikke ønsker, at ord skal deles på tværs af en spalte, ramme eller side.

Forhindre uønskede orddelinger

Hvis du bruger hårde bindestreger, kan du forhindre, at visse ord overhovedet deles, f.eks. egennavne eller ord, der bliver uheldige fragmenter, hvis de deles. Ved at bruge hårde mellemrum kan du også forhindre deling mellem flere ord, f.eks. ved initialer efterfulgt af et efternavn (J. P. Jacobsen). Hvis du anvender attributten Ingen deling af tekst, der er længere end én linje, komprimerer InDesign teksten, så den kan være på én linje.

Forebygge ombrydning af tekst

1 Marker den tekst, du vil holde på samme linje.

2 Vælg Ingen orddeling i menuen i panelet Tegn eller i kontrolpanelmenuen.

Du kan også forhindre, at et ord deles, ved at indsætte en diskret bindestreg i begyndelsen af ordet. Indsæt en diskret bindestreg ved at trykke på Ctrl+Shift+- (Windows) eller Kommando+Shift+- (Mac OS).

Indsætte en hård bindestreg

1 Vælg tekstværktøjet T , og klik der, hvor bindestregen skal indsættes.

2 Vælg Tekst > Indsæt specialtegn > Bindestreger og tankestreger > Hård bindestreg.

Oprette et hårdt mellemrum

1 Vælg tekstværktøjet T , og klik der, hvor mellemrummet skal indsættes.

2 Vælg Tekst > Indsæt blanktegn > Hårdt mellemrum (eller et andet blanktegn).

Hårdt mellemrum varierer i bredden, afhængig af punktstørrelse, justeringsindstillinger og indstillinger for ordmellemrum, mens Hårdt mellemrum (fast bredde) bevarer den samme bredde uafhængigt af konteksten.

Justere mellemrum mellem ord og bogstaver i tekst med lige margener

Du kan styre nøjagtigt, hvordan mellemrum mellem bogstaver og ord og skaleringer af tegn justeres i Adobe-programmer. Justering af mellemrum er især nyttigt, når du arbejder med tekst med lige margener, men du kan også indstille mellemrum i tekst, der ikke er justeret.

1 Indsæt markøren i det afsnit, du vil ændre, eller marker et tekstobjekt eller en ramme for at ændre alle afsnit i objektet eller rammen.

2 Vælg Justering i afsnitspanelets menu.

3 Angiv værdier for Ordmellemrum, Bogstavspatiering og Glyfmellemrum. Værdierne Minimum og Maksimum definerer et acceptabelt mellemrum for justerede afsnit. Værdien Ønsket definerer den ønskede spatiering for såvel justerede som ikke-justerede afsnit:

Ordmellemrum Det mellemrum mellem ord, der fremkommer, når du trykker på mellemrumstasten. Værdierne for Ordmellemrum kan ligge på mellem 0% og 1000%. Ved 100% indsættes der ikke ekstra mellemrum mellem ord.

Bogstavmellemrum Afstanden mellem bogstaver, herunder knibnings- eller spatieringsværdier. Værdierne for bogstavmellemrum kan ligge på mellem -100% og 500%: ved 0% tilføjes der ikke mellemrum mellem bogstaver; ved 100% tilføjes et helt mellemrum mellem bogstaver.

Glyfmellemrum Tegns bredde (en *glyf* er et hvilket som helst tegn i en skrifttype). Værdierne for Glyfmellemrum kan ligge på mellem 50 og 200%. Ved 100% skaleres tegnhøjden ikke.

Mellemrumsindstillingerne gælder altid for et helt afsnit. Hvis du vil justere mellemrummet mellem nogle få tegn, men ikke i et helt afsnit, skal du bruge indstillingen Ordmellemrum.

4 Vælg en indstilling for Justering af enkelt ord for at angive, hvordan afsnit bestående af enkeltord, skal justeres.

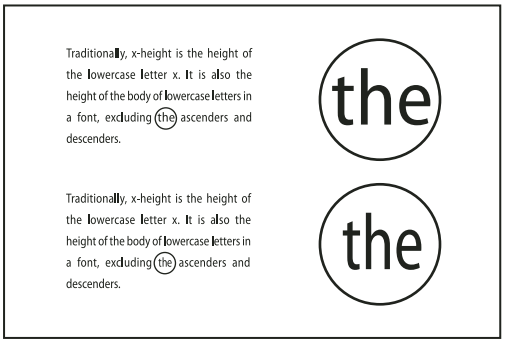
I smalle spalter forekommer et enkelt ord af og til alene på en linje. Hvis afsnittet er indstillet til at have lige margener, kan et enkelt ord på en linje blive strakt ud. I stedet for at lade sådan et ord være justeret, kan du centrere det eller justere det ved venstre eller højre margen.

Angive glyfskalering

1 Klik for at placere et indsættelsespunkt i et afsnit, eller marker de afsnit, indstillingen skal gælde for.

2 Vælg Justering i menuen i panelet Afsnit.

3 Indtast værdier under Glyfafstand, under Minimum, Foretrukket og Maksimum. Klik derefter på OK.

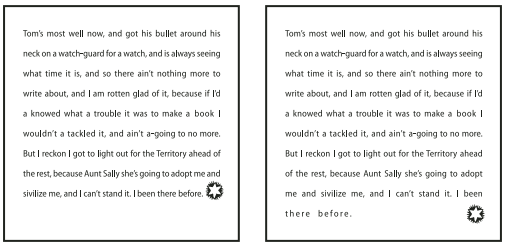


Før (øverst) og efter (nederst) glyfskalering i tekst med lige margener

Glyfskalering kan bidrage til at opnå en jævn justering, men værdier, der ligger mere end 3% fra standardværdien på 100%, kan give forvredne bogstaver. Medmindre du ønsker at opnå en specialeffekt, anbefales det, at du bruger små værdier til angivelse af glyfskalering, f.eks. 97–100–103.

Brug af et justeret mellemrum med justeret tekst

Når du bruger et justeret mellemrum, føjes der et variabelt mellemrum til den sidste linje i tekst med lige margener, dvs. mellem det sidste ord og sluttegnet for tekstenheden fra en dekorativ skrift. Det justerede mellemrum ser ud som et normalt ordmellemrum, når det bruges i tekst, der ikke har lige margener. I tekst med lige margener udvides det, så det optager al den ekstra plads på den sidste linje. Det kan gøre en stor forskel i den måde hele afsnittet formateres på af Adobe-afsnitsombryderen, hvis du bruger et justeret mellemrum.



Før og efter indsættelse af justeret mellemrum

1 Vælg tekstværktøjet T, og klik lige foran sluttegnet for tekstenheden.

2 Vælg Tekst > Indsæt blanktegn > Justeret mellemrum.

Bemærk! *Effekten af et justeret mellemrum er ikke synlig, før indstillingen Juster alle linjer anvendes i afsnittet.*

Fremhæve linjer, som er for løse eller for stramme.

Der indgår mange elementer ud over ord- og bogstavmellemrum i ombrydning af en tekstlinje (f.eks. orddelingsindstillinger), og det er derfor ikke altid muligt at respektere dine indstillinger for ord- og bogstavmellemrum i InDesign. Men ombrydningsproblemerne i tekstlinjerne kan fremhæves med gult, hvor den mørkeste af de tre nuancer angiver de alvorligste problemer.

1 Vælg Rediger > Indstillinger > Tekstombrydning (Windows) eller InCopy > Indstillinger > Tekstombrydning (Mac OS).

2 Vælg Fejl i orddeling og justering, og klik på OK.

Kapitel 8: Tabeller

En tabel består af rækker og kolonner af celler. En celle er som en tekstramme, hvortil du kan føje tekst, forankrede rammer eller andre tabeller. Du kan oprette tabeller i Adobe InDesign CS3 eller eksportere dem fra andre programmer.

Bemærk! *Hvis du vil oprette, redigere og formatere tabeller i InCopy, skal du sørge for, at du befinder dig i layoutvisning.*

Oprette tabeller

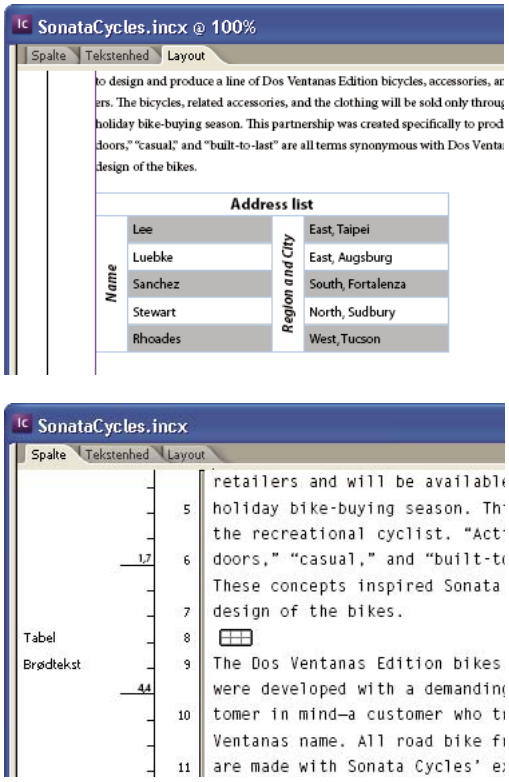
Om tabeller

En tabel består af rækker og kolonner af celler. En celle er som en tekstramme, hvortil du kan føje tekst, indlejret grafik eller andre tabeller.

Når du opretter en tabel, fylder den nye tabel hele tekstrammens bredde. En tabel indsættes på den samme linje, når indsættelsespunktet befinder sig ved starten af linjen, og på næste linje, når indsættelsespunktet befinder sig midt på linjen.

Tabeller ombrydes med den omgivende tekst, akkurat som indlejret grafik. En tabel bevæger sig f.eks. gennem sammenkædede rammer, når teksten over den ændrer punktstørrelse, eller når der tilføjes eller slettes tekst. En tabel kan dog ikke befinde sig i en ramme med tekst på en kurve.

Vigtigt! *Det er kun muligt at oprette og redigere tabeller og tabelceller i layoutvisning. I spalte- og tekstenhedsvisning vises tabeltegnet for at angive, hvor i teksten tabellen er placeret. Tabeltegnet tegnes i spaltetekstfarven.*



Tabel i layoutvisning (øverst) og i spaltevisning (nederst)

Oprette tabeller

Du kan oprette tabeller fra bunden eller konvertere dem fra eksisterende tekst. Det er også muligt at integrere en tabel i en anden tabel.

Du kan se en video om oprettelse og formatering af tabeller på www.adobe.com/go/vid0081_dk.

Se også

"Importere tabeller fra andre programmer" på side 190

"Formatere tabeller" på side 196

Oprette en tabel fra bunden

Den tabel, der oprettes, udfylder bredden på tekstrammen.

1 Vælg tekstværktøjet , og placer indsættelsespunktet der, hvor tabellen skal vises.

2 Vælg Tabel > Indsæt tabel.

3 Angiv antallet af rækker og kolonner.

4 Hvis tabelindholdet strækker sig over mere end én kolonne eller ramme, skal du angive antallet af sidehoved- eller sidefodrækker, hvor oplysningerne skal gentages.

5 Angiv eventuelt et tabelformat.

6 Klik på OK.

Rækkehøjden i tabellen bestemmes af det angivne tabelformat. Et tabelformat kan f.eks. formatere forskellige dele af tabellen ved hjælp af celleformater. Hvis ét eller flere af disse celleformater indeholder afsnitsformater, er det værdien for linjeafstand i afsnitsformatet, der bestemmer rækkehøjden for det pågældende område. Hvis der ikke bruges noget afsnitsformat, er det dokumentets standardsatslinje, der bestemmer rækkehøjden. Satslinjen er baseret på linjeafstandsværdien. I denne sammenhæng er en *satslinje* den omtrentlige højde på markeringen i markeret tekst.

Oprette en tabel ud fra eksisterende tekst

Før du konverterer tekst til en tabel, skal du kontrollere, at teksten er sat korrekt op.

1 Du kan forberede en tekst til konvertering ved at indsætte tabulatorer, kommaer, afsnitstegn eller andre tegn til adskillelse af kolonnerne. Adskil rækkerne ved at indsætte tabulatorer, kommaer, afsnitstegn eller andre tegn. (Tekst kan i mange tilfælde konverteres til en tabel uden at skulle redigeres).

2 Vælg tekstværktøjet , og marker den tekst, der skal konverteres til en tabel.

3 Vælg Tabel > Konverter tekst til tabel.

4 For både Kolonneseparator og Rækkeseparator skal du angive, hvor nye rækker og kolonner skal begynde. Vælg Tabulator, Komma eller Afsnit, eller skriv et tegn, f.eks. et semikolon (;), i felterne Kolonneseparator og Rækkeseparator. Alle de tegn, du skriver, vises i menuen, næste gang du opretter en tabel fra tekst.

5 Hvis du angiver den samme separator til kolonner og rækker, skal du angive det antal kolonner, tabellen skal indeholde.

6 Angiv eventuelt et tabelformat, der skal bruges til formatering af tabellen.

7 Klik på OK.

Hvis der er nogen rækker med færre elementer end antallet af kolonner i en tabel, udfyldes rækken af tomme celler.

Integrere en tabel i en anden tabel

1 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Marker de celler eller den tabel, der skal integreres, og vælg derefter Rediger > Klip eller Kopier. Placer indsættelsespunktet i den celle, hvor tabellen skal vises, og vælg derefter Rediger > Sæt ind.
- Klik i tabellen, og vælg Tabel > Indsæt tabel. Angiv antallet af rækker og kolonner, og klik derefter på OK.

2 Foretag eventuelle cellejusteringer. (Se "Ændre afstanden for cellejustering" på side 198).

Hvis du opretter en tabel inden i en celle, kan du ikke markere de dele af tabellen, der overskrider cellens kanter, ved hjælp af musen. I stedet skal du udvide rækken eller kolonnen eller placere indsættelsespunktet i første del af tabellen og derefter flytte indsættelsespunktet og markere tekst ved hjælp af tastaturgenveje.

Importere tabeller fra andre programmer

Når du importerer et Microsoft Word-dokument, der indeholder tabeller, eller et Microsoft Excel-regneark ved hjælp af kommandoen Indsæt, importeres data som en tabel, der kan redigeres. Du kan styre formateringen ved hjælp af dialogboksen Importindstillinger.

Det er også muligt at indsætte data fra et Excel-regneark eller en Word-tabel i et InDesign- eller InCopy-dokument. Indstillingerne for håndtering af udklipsholder angiver, hvordan tekst, der indsættes fra et andet program, skal formateres. Hvis Kun tekst er valgt, vises oplysningerne som uformateret tekst adskilt med tabulatorer, som kan konverteres til en tabel. Hvis Alle oplysninger er valgt, vises den indsatte tekst som en formateret tabel.

Hvis du indsætter tekst fra et andet program i en eksisterende tabel, skal du indsætte et antal rækker og kolonner, der passer til den tekst, der indsættes, vælge indstillingen Kun tekst under indstillingerne Håndtering af udklipsholder og kontrollere, at der er markeret mindst én celle, medmindre du ønsker at integrere den indsatte tabel i en celle.

Hvis du vil have mere kontrol over formateringen af den importerede tabel eller vil opretholde en lænke til formateringen i regnearket, skal du bruge kommandoen Indsæt, når du importerer tabellen.

Se også

"Indsætte (importere) tekst" på side 82

Føje tekst til en tabel

Du kan tilføje tekst, forankrede objekter, XML-mærker og andre tabeller til tabelceller. En tabelrækkes højde udvider sig, så der er plads til ekstra tekstlinjer, medmindre du angiver en fast rækkehøjde. Det er ikke muligt at føje fodnoter til tabeller.

❖ Vælg tekstværktøjet T, og benyt derefter én af følgende fremgangsmåder:

- Placer indsættelsespunktet i en celle, og indtast tekst. Tryk på Enter eller Retur for at oprette et nyt afsnit i den samme celle. Tryk på Tab for at bevæge dig fremad gennem celler (hvis du trykker på Tab i den sidste celle, indsættes en ny række). Tryk på Shift+Tab for at bevæge dig baglæns gennem celler.
- Kopier tekst, placer indsættelsespunktet i tabellen, og vælg derefter Rediger > Sæt ind.
- Placer indsættelsespunktet på det sted, hvor der skal tilføjes tekst, vælg Filer > Indsæt, og dobbeltklik derefter på en tekstfil.

Se også

"Tilpasse størrelsen på kolonner, rækker og tabeller" på side 196

"Arbejde med celler med overskud" på side 199

Føje grafik til en tabel

Inden du føjer grafik til en tabel i et enkeltstående InCopy-dokument, skal du kontrollere, at layoutvisning er aktiveret. Når du skal føje grafik til en tabel i et lænket InDesign-dokument, skal dette gøres via InDesign, hvor du har større adgang til at styre tilpasningen af størrelsen på tekstrammen.

Du kan se en video om indsættelse af billeder i en tabel på www.adobe.com/go/vid0083_dk.

❖ Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Placer indsættelsespunktet på det sted, hvor grafikelementet skal tilføjes, vælg Filer > Indsæt, og dobbeltklik derefter på grafikfilens filnavn.
- Kopier et grafikelement eller en ramme, placer indsættelsespunktet, og vælg derefter Rediger > Sæt ind.

Når du tilføjer et grafikelement, der er større end cellen, udvides cellehøjden, så der er plads til grafikelementet, men cellens bredde ændres ikke. Grafikken vil derfor muligvis gå ud over cellens højre side. Hvis du indstiller en fast højde for den række, hvor grafikelementet er indsat, og grafikelementet er højere end rækkehøjden, medfører det *overskud* i cellen.

Du kan undgå overskud i en celle ved at placere billedet uden for tabellen, ændre størrelsen på billedet og derefter indsætte det i tabelcellen.

Se også

"Arbejde med celler med overskud" på side 199

Ændre en tabels justering i en ramme

En tabel antager bredden på det afsnit eller den tabelcelle, hvor den oprettes. Du kan dog ændre størrelsen på tekstrammen eller tabellen, så tabellen bliver bredere eller smallere end rammen. I et sådant tilfælde kan du bestemme, hvordan tabellen inden i rammen skal justeres.

1 Placer indsættelsespunktet til højre eller venstre for tabellen. Kontroller, at tekstens indsættelsespunkt er placeret i tabelafsnittet og ikke inde i selve tabellen. Indsættelsespunktet bliver lige så højt som tabellen i rammen.

2 Klik på en justeringsknap, f.eks. Centreret, i panelet Afsnit eller i kontrolpanelet.

Se også

"Tilpasse størrelsen på kolonner, rækker og tabeller" på side 196

Konvertere tabeller til tekst

1 Vælg tekstværktøjet T, og placer indsættelsespunktet i tabellen, eller marker tekst i tabellen.

2 Vælg Tabel > Konverter tabel til tekst.

3 Angiv den separator, der skal anvendes som hhv. Kolonneseparator og Rækkeseparator.

Du opnår det bedste resultat ved at bruge forskellige separatorer til kolonner og rækker, f.eks. tabulatorer til kolonner og afsnit til rækker.

4 Klik på OK.

Når du konverterer en tabel til tekst, fjernes tabellens linjer, og den separator, du har angivet, indsættes i slutningen af hver række og kolonne.

Kombinere tabeller

Du kan flette to eller flere tabeller sammen i én tabel ved hjælp af kommandoen Sæt ind.

1 Indsæt et antal tomme rækker, der mindst svarer til det antal rækker, der skal indsættes fra andre tabeller, i måltabellen. Hvis der indsættes færre rækker end det antal, der kopieres, er det ikke muligt at indsætte rækkerne.

2 Marker de celler, der skal kopieres, i kildetabellen. Hvis du kopierer flere kolonneceller end det antal, der er tilgængelige i måltabellen, er det ikke muligt at indsætte cellerne.

3 Marker mindst én celle, hvor de indgående rækker skal indsættes, og vælg derefter Rediger > Sæt ind.

Hvis der i de indsatte rækker er brugt en anden formatering end i resten af tabellen, skal du definere ét eller flere tabelformater og derefter anvende disse formater på de indsatte celler. Hold Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, mens du klikker på det celleformat, der skal overskrive den eksisterende formatering.

Se også

"Klippe, kopiere og indsætte tabelindhold" på side 195

"Definere tabel- og celleformater" på side 205

Flytte i en tabel

Du kan flytte i en tabel ved hjælp af Tab eller piletasterne. Du kan også springe til en bestemt række, hvilket kan være særligt anvendeligt i lange tabeller.

Se også

"Taster til tabeller" på side 238

Flytte i en tabel ved hjælp af Tab

- Tryk på Tab for at gå til næste celle. Hvis du trykker på Tab, når du befinder dig i den sidste celle i tabellen, oprettes der en ny række. Du kan finde oplysninger om, hvordan du indsætter tabulatorer og indrykninger i en tabel, under "Formatere tekst i en tabel" på side 198.
- Tryk på Shift+Tab for at gå til forrige celle. Hvis du trykker på Shift+Tab, når du befinder dig i den første celle i tabellen, flyttes indsættelsespunktet til sidste celle i tabellen.

Flytte i en tabel ved hjælp af piletasterne

- Du kan flytte rundt i og mellem tabellens celler ved hjælp af piletasterne. Hvis du trykker på højre piletast, når indsættelsespunktet befinder sig i slutningen af den sidste celle i en række, flyttes indsættelsespunktet til begyndelsen af første celle i samme række. Hvis du trykker på pil ned-tasten, når indsættelsespunktet befinder sig i slutningen af sidste celle i en kolonne, flyttes indsættelsespunktet til begyndelsen af første celle i samme kolonne.

Springe til en bestemt række i en tabel

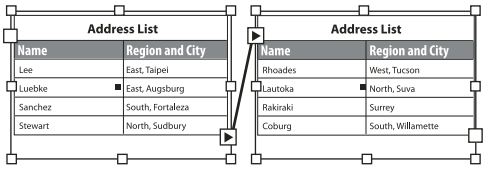
1. Vælg Tabel > Gå til række.
2. Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Angiv nummeret på den række, du vil springe til, og klik derefter på OK.
- Hvis en sidehoved- eller sidefodrække er defineret i den aktuelle tabel, skal du vælge Sidehoved eller Sidefod i menuen og derefter klikke på OK.

Tilføje tabelsidehoveder og -fødder

Når du opretter en lang tabel, strækker tabellen sig måske over mere end én kolonne, ramme eller side. Du kan gentage oplysningerne i starten eller i bunden af hver opdelte del af tabellen ved hjælp af sidehoveder og sidefødder.

Du kan tilføje sidehoved- og sidefodrækker, når du opretter tabellen. Du kan også tilføje sidehoved- og sidefodrækker og ændre deres visning i tabellen ved hjælp af dialogboksen Tabelindstillinger. Du kan konvertere brødtekstrækker til sidehoved- eller sidefodrækker.



Sidehovedrækker gentaget én gang pr. ramme

Hvis du vil nummerere tabeller fortløbende, f.eks. Tabel 1A, Tabel 1B osv., skal du tilføje en variabel i tabellens sidehoved eller sidefod. (Se "Oprette fortløbende billedtekster til figurer og tabeller" på side 181).

Du kan se en video om oprettelse af sidehoveder og sidefødder til tabeller på www.adobe.com/go/vid0082_dk.

Se også

"Oprette tabeller" på side 189

"Opdele tabeller på tværs af rammer" på side 197

"Oprette variabler til fortløbende sidehoveder og sidefødder" på side 112

Konvertere eksisterende rækker til sidehoved- eller sidefodrækker

1 Marker rækkerne øverst i tabellen for at oprette sidehovedrækker, eller i bunden af tabellen for at oprette sidefodrækker.

2 Vælg Tabel > Konverter rækker > Til sidehoved eller Til sidefod.

Ændre indstillingerne for sidehoved- eller sidefodrække

1 Placer indsættelsespunktet i tabellen, og vælg derefter Tabel > Tabelindstillinger > Sidehoveder og sidefødder.

2 Angiv antallet af sidehoved- eller sidefodrækker. Tomme rækker kan tilføjes i toppen eller bunden af tabellen.

3 Angiv, hvorvidt oplysningerne i sidehovedet eller sidefoden skal vises i hver tekstkolonne (ved tekstrammer med mere end én kolonne), én gang pr. ramme eller kun én gang pr. side.

4 Marker Spring over første, hvis du ikke vil have sidehovedoplysningerne vist i tabellens første række. Marker Spring over sidste, hvis du ikke vil have sidefodoplysningerne vist i tabellens sidste række.

5 Klik på OK.

Fjerne sidehoved- eller sidefodrækker

❖ Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Placer indsættelsespunktet i sidehoved- eller sidefodrækken, og vælg derefter Tabel > Konverter rækker > Til tabelkrop.
- Vælg Tabel > Tabelindstillinger > Sidehoveder og sidefødder, og angiv derefter et nyt antal sidehoved- eller sidefodrækker.

Markere og redigere tabeller

Markere tabelceller, -rækker og -kolonner

Når du markerer en del af eller hele teksten i en celle, har det markerede samme udseende som tekst, der er markeret uden for en tabel. Men hvis det markerede strækker sig over mere end én celle, markeres både cellerne og deres indhold.

Hvis en tabel strækker sig over mere end én ramme, vises et låseikon som tegn på, at du ikke kan markere tekst eller celler i den række, hvis du holder musemarkøren over en sidehoved- eller sidefodrække, som ikke er den første sidehoved- eller sidefodrække. Hvis du vil markere celler i en sidehoved- eller sidefodrække, skal du gå til begyndelsen af tabellen.

Se også

"Taster til tabeller" på side 238

Markere celler

❖ Vælg tekstværktøjet T, og benyt derefter én af følgende fremgangsmåder:

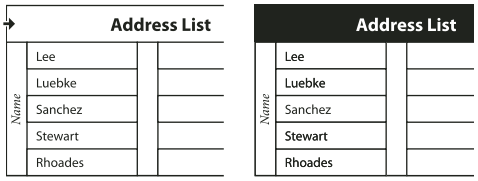
- Du kan markere en enkelt celle ved at klikke inde i tabellen eller markere noget tekst og derefter vælge Tabel > Marker > Celle.
- Du kan markere flere celler ved at trække hen over en celleramme. Sørg for ikke at trække i kolonne- eller rækkelinjerne, så du ikke ændrer tabellens størrelse.

Tryk på Esc for at skifte imellem at markere al teksten i en celle og markere cellen.

Markere hele kolonner eller rækker

❖ Vælg tekstværktøjet T, og benyt derefter én af følgende fremgangsmåder:

- Klik inde i en tabel, eller marker noget tekst, og vælg derefter Tabel > Marker > Kolonne eller Række.
- Flyt markøren hen oven over en kolonne eller hen til venstre for en række, så den ændres til en pil (eller), og klik derefter for at markere hele den pågældende kolonne eller række.



Før og efter markering af en række

Markere alle sidehoved-, tabelkrop- eller sidefodrækker

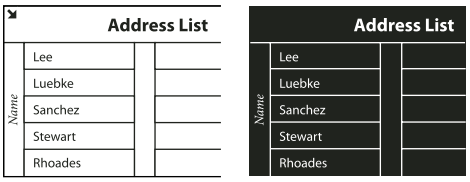
1 Klik inde i en tabel, eller marker noget tekst.

2 Vælg Tabel > Marker > Sidefodrækker, Tabelkroprækker eller Sidefodrækker.

Markere hele tabellen

❖ Vælg tekstværktøjet T, og benyt derefter én af følgende fremgangsmåder:

- Klik inde i en tabel, eller marker noget tekst, og vælg derefter Tabel > Marker > Tabel.
- Flyt markøren hen oven over tabellens øverste venstre hjørne, så den ændres til en pil , og klik derefter for at markere hele tabellen.



Før og efter markering af en tabel

- Træk tekstværktøjet hen over hele tabellen.

Du kan også markere en tabel på samme måde, som du markerer et forankret grafikelement. Placer indsættelsespunktet umiddelbart før eller efter en tabel, og hold derefter Shift nede, mens du trykker på højrepilen eller venstrepilen for at markere tabellen.

Indsætte rækker og kolonner

Du kan indsætte rækker og kolonner på flere forskellige måder.

Indsætte en række

1 Placer indsættelsespunktet i rækken under eller over det sted, hvor den nye række skal indsættes.

2 Vælg Tabel > Indsæt > Række.

3 Angiv det ønskede antal rækker.

4 Angiv, om den eller de nye rækker skal indsættes før eller efter den aktuelle række, og klik derefter på OK.

De nye celler har den samme formatering som teksten i den række, hvor indsættelsespunktet var placeret.

Du kan også oprette en ny række ved at trykke på tabulatortasten, når indsættelsespunktet befinder sig i den sidste celle.

Indsætte en kolonne

1 Placer indsættelsespunktet i en kolonne ved siden af det sted, hvor den nye kolonne skal være.

2 Vælg Tabel > Indsæt > Kolonne.

3 Angiv det ønskede antal kolonner.

4 Angiv, om den eller de nye kolonner skal indsættes før eller efter den aktuelle kolonne, og klik derefter på OK.

De nye celler har den samme formatering som teksten i den kolonne, hvor indsættelsespunktet var placeret.

Indsætte flere rækker og kolonner

1 Når indsættelsespunktet befinder sig i tabellen, skal du vælge Tabel > Tabelindstillinger > Tabelopsætning.

2 Angiv et nyt antal rækker og kolonner, og klik derefter på OK.

Nye rækker føjes til bunden af tabellen, og nye kolonner føjes til tabellens højre side.

Du kan også ændre antallet af rækker og kolonner ved hjælp af panelet Tabel. Du kan få vist panelet Tabel ved at vælge Vindue > Tekst og tabeller > Tabel.

Indsætte en række eller kolonne ved at trække i dem

Hvis du trækker en kolonne mere end halvanden gang dens bredde, tilføjes der nye kolonner med samme bredde som den oprindelige kolonne. Hvis du kun vil indsætte én kolonne ved at trække i en eksisterende, kan den nye kolonne være smallere eller bredere end den kolonne, du trak i. Det samme gælder for rækker, medmindre rækkehøjden for den række, der trækkes i, er indstillet til Mindst. Hvis det er tilfældet, udvider InDesign eventuelt den nye række, hvis du kun vil indsætte én række, så den bliver høj nok til at indeholde tekst.

1 Anbring tekstværktøjet T oven over rammen på en kolonne eller række, så dobbeltpilen (⇹ eller ⇳) vises.

2 Hold museknappen nede, og hold derefter Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, mens du trækker ned for at oprette en ny række eller til højre for at oprette en ny kolonne. Hvis du trykker på Alt eller Alternativ, før du holder museknappen nede, vises håndværktøjet, så sørg for at begynde at trække, inden du trykker på Alt eller Alternativ.

Bemærk! *Du kan ikke indsætte rækker eller kolonner øverst eller til venstre i tabellen ved at trække i den. Disse felter anvendes til at markere rækker og kolonner.*

Slette rækker, kolonner eller tabeller

- Du kan slette en række, kolonne eller tabel ved at anbringe indsættelsespunktet inde i tabellen og derefter vælge Tabel > Slet > Række, Kolonne eller Tabel.
- Du kan slette rækker og kolonner ved hjælp af dialogboksen Tabelindstillinger ved at vælge Tabel > Tabelindstillinger > Tabelopsætning. Angiv et nyt antal rækker og kolonner, og klik derefter på OK. Rækker slettes fra bunden af tabellen, og kolonner slettes fra højre side af tabellen.
- Du kan slette en række eller en kolonne med musen ved at anbringe markøren over rammen i bunden eller i højre side af tabellen, så der vises et dobbeltpil-ikon (⇹ eller ⇳). Hold museknappen nede, og hold derefter Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, mens du trækker opad for at slette rækker eller mod venstre for at slette kolonner.

Bemærk! *Hvis du trykker på Alt eller Alternativ, inden du holder museknappen nede, vises håndværktøjet. Sørg derfor for ikke at trykke på Alt eller Alternativ, før du begynder at trække.*

- Du kan slette celleindhold uden at slette cellerne ved at markere de celler, som indeholder tekst, der skal slettes, eller ved at markere teksten i cellerne ved hjælp af tekstværktøjet T . Tryk på Backspace eller Delete, eller vælg Rediger > Fjern.

Klippe, kopiere og indsætte tabelindhold

Når der er markeret tekst i en celle, kan teksten klippes, kopieres og sættes ind på samme måde som uden for en tabel. Du kan også klippe, kopiere og indsætte celler med indhold. Hvis indsættelsespunktet befinder sig i en tabel, når du sætter tekst ind, vises flere indsatte celler som en tabel inde i tabellen. Du kan også flytte eller kopiere hele tabellen.

1 Marker de celler, der skal klippes eller kopieres, og vælg derefter Rediger > Klip eller Kopier.

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Du kan integrere en tabel i en anden tabel ved at placere indsættelsespunktet i den celle, hvor tabellen skal indsættes. Vælg derefter Rediger > Sæt ind.

- Du kan erstatte eksisterende celler ved at markere en eller flere celler i tabellen. Sørg for, at der er tilstrækkeligt med celler under og til højre for den markerede celle. Vælg derefter Rediger > Sæt ind.

Se også

"Markere tabelceller, -rækker og -kolonner" på side 193

Flytte og kopiere en tabel

1 Du kan markere hele tabellen ved at placere indsættelsespunktet i tabellen og vælge Tabel > Marker > Tabel.

2 Vælg Rediger > Klip eller Kopier, og flyt indsættelsespunktet til det sted, hvor tabellen skal vises. Vælg derefter Rediger > Sæt ind.

Formatere tabeller

Formatere tabeller

Du kan formatere tekst i en tabel ved hjælp af kontrolpanelet eller panelet Tegn, på samme måde som du formaterer tekst uden for en tabel. Derudover kan du formatere selve tabellen ved hjælp af de to dialogbokse Tabelindstillinger og Celleindstillinger. Ved hjælp af disse dialogbokse kan du ændre antallet af rækker og kolonner samt udseendet på tabellens ramme og fyld. Du kan også bestemme afstanden over og under tabellen, redigere sidehoved- og sidefodrækker og tilføje andre typer tabelformatering.

Du kan formatere tabelstrukturen ved hjælp af panelet Tabel, kontrolpanelet eller genvejsmenuen. Marker én eller flere celler, og højreklik (Windows), eller hold Control nede, og klik (Mac OS), for at få vist en genvejsmenu med tabelindstillinger.

Du kan se en video om oprettelse og formatering af tabeller på www.adobe.com/go/vid0081_dk.

Se også

"Om tabelstreger og -fyld" på side 200

Tilpasse størrelsen på kolonner, rækker og tabeller

Du kan tilpasse størrelsen på kolonner, rækker og tabeller på flere forskellige måder.

Se også

"Ændre en tabels justering i en ramme" på side 191

Ændre størrelsen på kolonner og rækker

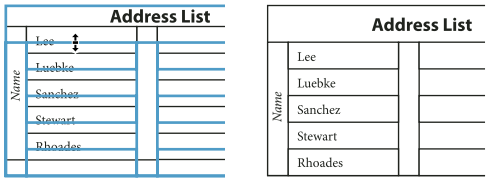
1 Marker celler i de kolonner og rækker, hvor størrelsen skal ændres.

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Angiv indstillinger for kolonnebredde og rækkehøjde i panelet Tabel.
- Vælg Tabel > Celleindstillinger > Rækker og kolonner, angiv indstillinger for rækkehøjde og kolonnebredde, og klik derefter på OK.

Bemærk! *Hvis du markerer Mindst for at angive et minimum for rækkehøjden, øges højden på rækkerne, efterhånden som du tilføjer tekst eller gør skriften større. Hvis du markerer Præcis for at angive en fast rækkehøjde, ændres rækkehøjden ikke, når du tilføjer eller fjerner tekst. En fast rækkehøjde resulterer ofte i overskud i cellen. (Se "Arbejde med celler med overskud" på side 199).*

- Anbring markøren over kanten på en kolonne eller række, så der vises en dobbeltpil (eller), og træk derefter mod venstre eller højre for at øge eller mindske kolonnebredden, eller træk opad eller nedad for at øge eller mindske rækkehøjden.



Før og efter at du har trukket i rækken for at ændre rækkehøjden

Som standard angives rækkehøjden ud fra den aktuelle skrifts satslinjehøjde. Det vil sige, at rækkehøjden ændres, hvis du ændrer skriftens punktstørrelse for hele tekstrækker, eller hvis du ændrer indstillingen for rækkehøjde.

Ændre størrelse på rækker og kolonner uden at ændre tabellens bredde

- Hold Shift nede, mens du trækker i en indvendig række- eller kolonneramme (ikke tabelrammen). En række eller kolonne bliver større, mens den anden bliver mindre.
- Du kan ændre størrelsen på rækkerne eller kolonnerne proportionalt ved at holde Shift nede, mens du trækker i den højre eller den nederste kant af tabellen.

Når du holder Shift nede, mens du trækker i tabellens højre kant, ændres størrelsen på alle kolonnerne proportionelt. Ligeledes ændres størrelsen på alle rækker proportionelt, hvis du holder Shift nede, mens du trækker i tabellens underkant.

Ændre hele tabellens størrelse

❖ Vælg tekstværktøjet T, og placer markøren over tabellens nederste højre hjørne, så den bliver til en pil . Træk derefter for at øge eller mindske tabellens størrelse. Hold Shift nede for at bevare tabellens højde- og breddeproportioner.

Bemærk! *Hvis tabellen strækker sig over mere end én ramme i en tekstenhed, kan du ændre størrelsen på hele tabellen ved hjælp af markøren.*

Fordele kolonner og rækker jævnt

1 Marker celler i de kolonner eller rækker, der skal have samme bredde eller højde.

2 Vælg Tabel > Fordel rækker jævnt eller Fordel kolonner jævnt.

Ændre afstanden før eller efter en tabel

1 Placer indsættelsespunktet befinder i tabellen, og vælg Tabel > Tabelindstillinger > Tabelopsætning.

2 Angiv nye værdier for Afstand før og Afstand efter under Tabelafstand, og klik derefter på OK.

Bemærk, at en ændring af afstanden før tabellen ikke påvirker afstanden for en tabelrække øverst i en ramme.

Opdele tabeller på tværs af rammer

Angiv, hvor mange rækker der skal holdes sammen, eller hvor en række skal opdeles, f.eks. øverst i en kolonne eller ramme, ved hjælp af indstillingerne for Hold sammen.

Når du opretter en tabel, der er højere end den ramme, den befinder sig i, er der *overskud* i rammen. Hvis du kæder rammen sammen med en anden ramme, fortsætter tabellen i den pågældende ramme. Rækker flyttes én efter én ind i sammenkædede rammer. Det er ikke muligt at opdele en enkelt række på tværs af flere rammer. Angiv sidehoved- eller sidefodrækker, hvor oplysningerne skal gentages i den nye ramme.

1 Placer indsættelsespunktet i den relevante række, eller marker et celleområde i de rækker, der skal holdes sammen.

2 Vælg Tabel > Celleindstillinger > Rækker og kolonner.

3 Hold de markerede rækker sammen ved at markere Hold sammen med næste række.

4 Hvis du vil have rækken til at brydes et bestemt sted, skal du vælge en indstilling (f.eks. I næste ramme) i menuen Start række og derefter klikke på OK.

Hvis du opretter en tabel, der strækker sig over begge sider i et opslag, er det muligvis nødvendigt at tilføje en tom kolonne midt i tabellen til justering af margener.

Se også

"Tilføje tabelsidehoveder og -fødder" på side 192

Ændre afstanden for cellejustering

1 Vælg tekstværktøjet T, og placer indsættelsespunktet i eller marker den eller de celler, ændringen skal gælde for.

2 Vælg Tabel > Celleindstillinger > Tekst, eller åbn panelet Tabel.

3 Angiv værdier for Top, Bund, Venstre og Højre under Cellejusteringer, og klik på OK.

I mange tilfælde øges rækkehøjden, når afstanden for cellejustering øges. Hvis rækkehøjden er indstillet til en fast værdi, skal du sørge for, at der er plads nok til justeringsværdierne, så du undgår overskudstekst.

Tilføje tekst før en tabel

En tabel er forankret til afsnittene umiddelbart før og efter. Hvis du indsætter en tabel i starten af tekstrammen, kan du ikke klikke oven over tabellen for at placere et indsættelsespunkt. Brug i stedet piletasterne til at flytte indsættelsespunktet oven over tabellen.

❖ Placer indsættelsespunktet i starten af afsnittet i den første celle, tryk på venstre piletast, og skriv.

Formatere tekst i en tabel

Generelt kan du formatere tekst i en tabel på samme måde, som du formaterer tekst, der ikke er placeret i en tabel.

Se også

"Arbejde med celler med overskud" på side 199

"Angive tegn for decimaltabulatorer" på side 173

Indsætte tabulatorer i en tabelcelle

Når indsættelsespunktet er placeret i en tabel, flyttes det til næste celle, når der trykkes på tabulatortasten. Det er dog muligt at indsætte et tabulatorstop i en tabelcelle. Du kan definere tabulatorindstillinger i tabellen ved hjælp af panelet Tabulatorer. Tabulatorindstillinger påvirker det afsnit, hvor indsættelsespunktet er placeret.

1 Vælg tekstværktøjet T, og placer indsættelsespunktet det sted, hvor du vil have et tabulatorstop.

2 Vælg Tekst > Indsæt specialtegn > Andet > Tabulator.

Du kan ændre tabulatorindstillingerne ved at markere de kolonner eller celler, ændringerne skal gælde for, vælge Tekst > Tabulatorer for at få vist panelet Tabulatorer og derefter justere tabulatorindstillingerne.

Bemærk! *Når du bruger tabulatorlinealen til at tilføje en decimaltabulator til en celle eller en gruppe af celler, er det som regel ikke nødvendigt at trykke på Tab i starten af hvert afsnit for at justere teksten i cellerne i forhold til decimalerne. Afsnit justeres automatisk efter decimaltegnet, medmindre afsnittet indeholder yderligere formatering, f.eks. centreret justering, der tilsidesætter decimaltabulatoren.*

Ændre tekstjustering i en tabelcelle

1 Vælg tekstværktøjet T, og marker den eller de celler, indstillingerne skal gælde for.

2 Vælg Tabel > Celleindstillinger > Tekst.

3 Under Lodret justering skal du vælge én af følgende justeringer: Top, Centreret, Bund eller Justeret.

4 I feltet Første grundlinje skal du vælge en indstilling for at angive, hvordan teksten skal forskydes fra toppen af cellen.

5 Klik på OK.

Bemærk! *Du kan ændre den vandrette justering af tekst i en celle ved hjælp af justeringsfunktionen i panelet Afsnit. Du kan justere teksten i en celle i forhold til en decimaltabulator ved at tilføje en decimaltabulatorindstilling ved hjælp af panelet Tabulatorer.*

Rotere tekst i en celle

1 Placer indsættelsespunktet i den celle, der skal roteres, eller marker den eller de celler, rotationen skal gælde for.

2 Vælg Tabel > Celleindstillinger > Tekst, eller åbn panelet Tabel.

3 Vælg en værdi for Rotation, og klik på OK.

Flette og opdele celler

Du kan flette (kombinere) eller opdele (inddele) celler i en tabel.

Flette celler

Du kan kombinere to eller flere celler i samme række eller kolonne i én enkelt celle. Du kan f.eks. flette cellerne i tabellens øverste række sammen til én celle, der kan bruges som tabellens overskrift.

1 Vælg tekstværktøjet T, og marker de celler, der skal flettes.

2 Vælg Tabel > Flet celler.

Fjerne cellefletning

❖ Du kan fjerne cellefletningen ved at placere indsættelsespunktet i den flettede celle og vælge Tabel > Fjern cellefletning.

Opdele celler

Du kan opdele celler vandret og lodret, hvilket er særligt anvendeligt i forbindelse med oprettelse af formulartabeller. Du kan markere flere celler og opdele dem lodret eller vandret.

1 Placer indsættelsespunktet i den celle, der skal opdeles, eller marker en række, kolonne eller celleblok.

2 Vælg Tabel > Opdel celle lodret eller Opdel celle vandret.

Arbejde med celler med overskud

I de fleste tilfælde udvides en tabelcelle lodret for at give plads til ny tekst og grafik, der indsættes. Men hvis du angiver en fast rækkehøjde og derefter tilføjer tekst og grafik, der er for stort til cellen, vises der en lille, rød prik i cellens nederste højre hjørne. Den angiver, at der er overskud i cellen.

Du kan ikke ombryde overskudstekst til en anden celle. I stedet skal du redigere eller ændre størrelse på indholdet eller udvide den celle eller tekstramme, hvori tabellen befinder sig.

Hvis der anvendes indlejret grafik eller tekst med fast linjeafstand, kan celleindholdet overskride cellekanterne. Du kan vælge indstillingen Fritlæg indhold til celle, så eventuel tekst eller indlejret grafik, der ellers går ud over en cellekant, fritlægges til cellekanten. Dette gælder dog ikke, når integreret grafik overskrider cellens nederste kanter (vandret).

Vise indholdet i en celle med overskud

❖ Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Øg cellens størrelse.
- Rediger tekstformateringen. Du kan markere cellens indhold ved at klikke i cellen med overskud, trykke på Esc og derefter formatere teksten ved hjælp af kontrolpanelet.

Fritlægge et billede i en celle

Hvis et billede er for stort til en celle, overskrider det cellekanterne. Du kan fritlægge de dele af billedet, der går ud over cellekanterne.

1 Placer indsættelsespunktet i den celle, der skal fritlægges, eller marker den eller de celler, indstillingerne skal gælde for.

2 Vælg Tabel > Celleindstillinger > Tekst.

3 Vælg Fritlæg indhold til celle, og klik derefter på OK.

Tabelstreger og -fyld

Om tabelstreger og -fyld

Du kan føje streger og fyld til tabeller på flere forskellige måder. Du kan ændre stregen for tabellens ramme og føje skiftende streger og fyld til kolonner og rækker ved hjælp af dialogboksen Tabelindstillinger. Du kan ændre streg og fyld for enkelte celler ved hjælp af dialogboksen Celleindstillinger eller panelerne Farveprøver, Streg og Farve.

Som standard tilsidesætter den formatering, der vælges i dialogboksen Tabelindstillinger, al tilsvarende formatering, der tidligere er anvendt på tabelceller. Vælger du imidlertid indstillingen Bevar lokal formatering i dialogboksen Tabelindstillinger, tilsidesættes streger og fyld i enkelte celler ikke.

Hvis du bruger den samme formatering gentagne gange i tabeller eller celler, skal du oprette og anvende tabelformater og celleformater.

Se også

"Om tabel- og celleformater" på side 203

Ændre tabelrammen

1 Når indsættelsespunktet befinder sig i tabellen, skal du vælge Tabel > Tabelindstillinger > Tabelopsætning.

2 Angiv den ønskede styrke, type, farve, nuance og mellemrumsfarve under Tabelramme. (Se "Indstillinger for tabelstreger og fyld" på side 202).

3 Vælg tegnerækkefølgen under Stregtegnerækkefølge. Du kan vælge mellem følgende indstillinger:

Bedst mulige sammenføjninger Hvis denne indstilling vælges, vises rækkestreger forrest de steder, hvor streger af forskellig farve krydser hinanden. Derudover samles stregerne, og krydspunkterne forbindes, når streger, f.eks. dobbeltlinjer, krydser hinanden.

Rækkestreger forrest Hvis denne indstilling vælges, vises rækkestreger foran.

Kolonnestreger forrest Hvis denne indstilling vælges, vises kolonnestreger foran.

Kompatibilitet med InDesign 2.0 Hvis denne indstilling vælges, vises rækkestreger foran. Derudover samles stregerne kun, og krydspunkterne forbindes kun, når streger, f.eks. dobbeltlinjer, krydser i en T-form.

4 Hvis du ikke ønsker, at stregformateringen i enkelte celler tilsidesættes, skal du markere Bevar lokal formatering.

5 Klik på OK.

Hvis du fjerner streg og fyld fra en tabel, skal du vælge Vis > Vis rammekanter for at få vist tabellens cellekanter.

Føje streg og fyld til celler

Du kan føje streg og fyld til celler ved hjælp af dialogboksen Celleindstillinger eller panelerne Streg eller Farveprøver.

Tilføje streg og fyld ved hjælp af Celleindstillinger

Du kan afgøre, hvilke cellelinjer der skal formateres med en streg eller fyld, ved at markere eller fjerne markeringen af linjer i skærmversion-proxyen. Hvis du vil ændre udseendet på alle rækker eller kolonner i tabellen, skal du bruge et skiftende streg- eller fyldmønster, hvor det andet mønster er indstillet til 0.

1 Vælg tekstværktøjet T , og placer indsættelsespunktet i eller markere den eller de celler, hvor der skal tilføjes streg eller fyld. Du kan føje en streg eller fyld til sidehoved-/sidefodrækker ved at markere sidehoved-/sidefodcellerne i starten af tabellen.

2 Vælg Tabel > Celleindstillinger > Streger og fyld.

3 I skærmversion-proxyen skal du angive, hvilke linjer stregændringerne skal gælde for. Hvis du f.eks. ønsker at føje en kraftig streg til de markerede cellers udvendige linjer, men ikke til de indvendige, skal du fravælge den indvendige linje ved at klikke på den. Markerede linjer er blå, og fravalgte linjer er grå.



Vælg de linjer, indstillingerne skal gælde for, i skærmversion-proxyen.

Du kan markere hele det udvendige rektangel ved at dobbeltklikke på en udvendig linje i skærmversion-proxyen. Du kan markere de indvendige linjer ved at dobbeltklikke på en indvendig linje. Klik tre gange et vilkårligt sted i skærmversionsområdet for at markere eller fravælge alle linjer.

4 Angiv de ønskede indstillinger for styrke, type, farve, nuance og mellemrumsfarve under Cellestreg. (Se "Indstillinger for tabelstreger og fyld" på side 202).

5 Angiv de ønskede indstillinger for farve og nuance under Cellefyld.

6 Marker eventuelt Overprint streg og Overprint fyld, og klik derefter på OK.

Føje en streg til celler vha. panelet Streg

Panelet Streg er tilgængeligt i InDesign, men ikke i InCopy.

1 Marker den eller de celler, indstillingerne skal gælde for. Du kan anvende en streg i et sidehoved eller en sidefod ved at markere sidehoved- eller sidefodrækken.

2 Vælg Vindue > Streg for at få vist panelet Streg.

3 Angiv, hvilke linjer stregændringerne skaI gælde for, i skærmversion-proxyen.

4 Kontroller, at knappen Objekt er valgt i Værktøjspanelet. Hvis knappen Tekst T er valgt, gælder stregændringerne for teksten og ikke for cellerne.

5 Angiv styrkeværdi og stregtype.

Føje fyld til celler

1 Marker den eller de celler, indstillingerne skal gælde for. Du kan anvende en fyldfarve i et sidehoved eller en sidefod ved at markere sidehoved- eller sidefodrækken.

2 Vælg Vindue > Farveprøver for at åbne panelet Farveprøver.

3 Kontroller, at knappen Objekt er valgt. Hvis knappen Tekst T er valgt, gælder farveændringerne for teksten og ikke for cellerne.

4 Vælg en farveprøve.

Føje et forløb til celler

1 Marker de celler, ændringen skal gælde for. Du kan anvende et forløb på et sidehoved eller en sidefod ved at markere sidehoved- eller sidefodrækken.

2 Vælg Vindue > Forløb for at åbne panelet Forløb.

3 Føj et forløb til de markerede celler ved at klikke i forløbsrampen. Foretag eventuelle justeringer i indstillingerne for forløb.

Føje diagonallinjer til en celle

1 Vælg tekstværktøjet T, og placer indsættelsespunktet i eller marker den eller de celler, hvor der skal tilføjes diagonallinjer.

2 Vælg Tabel > Celleindstillinger > Diagonallinjer.

3 Klik på knappen for den type diagonallinje streg, der skal tilføjes.

4 Under Linjestreg skal du angive de ønskede indstillinger for styrke, type, farve og mellemrum. Angiv også en procentdel for Nuance og indstillinger for Overprint.

5 I menuen Tegn skal du vælge Diagonal forrest for at anbringe diagonallinjen foran celleindholdet. Vælg Indhold forrest for at anbringe diagonallinjen bag celleindholdet. Klik derefter på OK.

Indstillinger for tabelstreger og fyld

Du kan vælge mellem følgende indstillinger, når du vælger streger og fyld til tabellen:

Styrke Angiver stregtykkelsen på tabel- eller cellerammen.

Type Angiver stregformatet, f.eks. Tyk-Tynd og Massiv.

Farve Angiver farven på tabel- eller cellerammen. De viste indstillinger er de indstillinger, der er tilgængelige i panelet Farveprøver.

Nuance Angiver blækprocenten for den farve, der skal anvendes på stregen eller fyldet.

Mellemrumsfarve Tilføjer en farve på området mellem streger, prikker og linjer. Denne indstilling er ikke tilgængelig, hvis der er valgt Massiv under Type.

Mellemrumsnuance Tilføjer en nuance på området mellem streger, prikker og linjer. Denne indstilling er ikke tilgængelig, hvis der er valgt Massiv under Type.

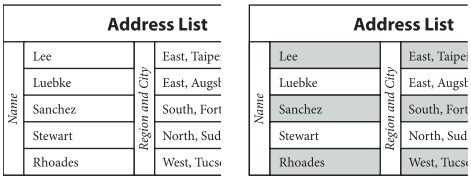
Overprint Når denne indstilling er valgt, anvendes den trykfarve, der er angivet på rullelisten Farve, oven på underliggende farver frem for at udskære de pågældende trykfarver.

Skifte mellem streger og fyld i en tabel

Du kan skifte mellem streger og fyld for at få tabellen til at se pænere ud eller gøre den nemmere at læse. Tilføjelsen af skiftende streger og fyld i tabelrækker påvirker ikke udseendet på tabellens sidehoved- og sidefodrækker. Tilføjelsen af skiftende streger og fyld i kolonner påvirker dog sidehoved- og sidefodrækker.

Indstillingerne for skiftende streger og fyld tilsidesætter formateringen af cellestreg, medmindre du vælger Bevar lokal formatering i dialogboksen Tabelindstillinger.

Hvis du vil føje fyld eller streg til hver tabelkropcelle i tabellen og ikke blot have skiftende mønstre, kan du fortsat oprette mønstre, der ikke er skiftende, ved hjælp af indstillingerne for skiftende streg og fyld. Du kan skabe effekten ved at angive 0 under Næste i det andet mønster.



Før (til venstre) og efter (til højre) skiftende fyld i en tabel

Føje skiftende streger til en tabel

1 Placer indsættelsespunktet i tabellen, og vælg Tabel > Tabelindstillinger > Skiftende rækkestreger eller Skiftende kolonnestreger.

2 Vælg den type mønster, der skal bruges, under Skiftende mønster. Vælg Brugerdefineret, hvis du vil angive et mønster, f.eks. en kolonne med en tyk, sort streg fulgt af tre kolonner med tynde, gule streger.

3 Angiv streg- eller fyldindstillinger for både det første og det efterfølgende mønster under Skiftende. Du kan f.eks. føje en massiv streg til første kolonne og en Tyk - Tynd streg til næste kolonne, så de anvendes skiftevis. Angiv 0 i Næste, hvis du vil have stregerne til at påvirke alle rækker og kolonner.

Bemærk! *I tabeller, der strækker sig over flere rammer, starter skiftende streger og fyld for rækker ikke forfra i starten af efterfølgende rammer i tekstenheden. (Se "Opdele tabeller på tværs af rammer" på side 197).*

4 Vælg Bevar lokal formatering, hvis du vil bevare formaterede streger, der tidligere er anvendt på tabellen.

5 Angiv antallet af rækker og kolonner i starten og slutningen af tabellen, som ikke skal have stregattributter, under Ignorer første og Ignorer sidste. Klik derefter på OK.

Føje skiftende fyld til en tabel

1 Når indsættelsespunktet befinder sig i tabellen, skal du vælge Tabel > Tabelindstillinger > Skiftende fyld.

2 Vælg den type mønster, der skal bruges, under Skiftende mønster. Vælg Brugerdefineret, hvis du vil angive et mønster, f.eks. en gråtonet række fulgt af tre gule rækker.

3 Angiv streg- eller fyldindstillinger for både det første og det efterfølgende mønster under Skiftende. Hvis du f.eks. har valgt To kolonner ad gangen under indstillingen Skiftende mønster, kan du skravere de første to kolonner med gråt og lade de næste to kolonner være tomme. Angiv 0 i Næste, hvis fyldfarven skal gælde for alle rækker.

4 Marker Bevar lokal formatering, hvis du vil bevare formateret fyld, der tidligere er anvendt på tabellen.

5 Angiv antallet af rækker og kolonner i starten og slutningen af tabellen, som ikke skal have fyldattributter, under Ignorer første og Ignorer sidste. Klik derefter på OK.

Deaktivere skiftende streger og fyld i en tabel

1 Placer indsættelsespunktet i tabellen.

2 Vælg Tabel > Tabelindstillinger > Skiftende rækkestreger, Skiftende kolonnestreger eller Skiftende fyld.

3 Vælg Ingen under Skiftende mønster, og klik derefter på OK.

Tabel- og celleformater

Om tabel- og celleformater

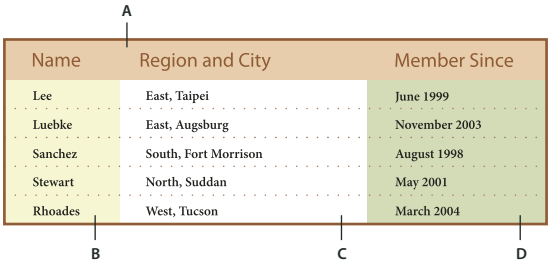
På samme måde som du formaterer tekst ved hjælp af afsnits- og tegnformater, kan du formatere tabeller ved hjælp af tabelformater og celleformater. Et *tabelformat* er en samling tabelformateringsattributter, f.eks. tabelrammer og -rækker og kolonnestreger, der kan anvendes i ét samlet trin. Et *celleformat* indeholder formatering, f.eks. cellejusteringer, afsnitsformater, streger og fyld. Når du redigerer et format, opdateres de tabeller eller celler, som formatet anvendes på, automatisk.

Formaterne [Grundlæggende tabel] og [Ingen]

Alle nye dokumenter indeholder som standard formatet [Grundlæggende tabel], som kan anvendes på de tabeller, der oprettes, og formatet [Ingen], som kan bruges til at fjerne eventuelle celleformater, der anvendes på celler. Det er muligt at redigere formatet [Grundlæggende tabel], men det er ikke muligt at omdøbe eller slette hverken formatet [Grundlæggende tabel] eller formatet [Ingen].

Brug af celleformater i tabelformater

Når du opretter et tabelformat, kan du angive, hvilke celleformater der skal anvendes på forskellige områder af tabellen, f.eks. på sidehoved- og sidefodrækker, venstre og højre kolonner og tabelkroprækker. Du kan f.eks. knytte et celleformat, der anvender et afsnitsformat, til rækken med sidehovedet og et andet celleformat, der anvender skraveret baggrund, til cellerne i venstre og højre kolonne.



Celleformater anvendt på forskellige områder i et tabelformat
***A.** Sidehovedrække formateret med et celleformat, som indeholder et afsnitsformat **B.** Venstre kolonne **C.** Tabelkropceller **D.** Højre kolonne*

Celleformatattributter

Celleformater indeholder ikke nødvendigvis alle formateringsattributterne i en markeret celle. Når du opretter et celleformat, kan du bestemme, hvilke attributter, der skal medtages. På denne måde er det kun de ønskede attributter, der bliver ændret, når du anvender celleformatet. Alle andre celleattributter ignoreres.

Prioriteringsrækkefølge for formatering i formater

I tilfælde af konflikt i den formatering, der anvendes i en tabelcelle, bestemmes den formatering, der skal anvendes, ud fra følgende prioriteringsrækkefølge:

Celleformatet har forrang 1. Sidehoved/sidefod 2. Venstre kolonne/højre kolonne 3. Tabelkroprækker. Hvis f.eks. en celle vises i både sidehovedet og venstre kolonne, er det formateringen fra celleformatet i sidehovedet, der anvendes.

Tabelformatet har forrang 1. Celletilsidesættelser 2. Celleformat 3. Celleformater, der anvendes fra et tabelformat 4. Tabeltilsidesættelser 5. Tabelformater. Hvis du f.eks. anvender ét fyld ved hjælp af dialogboksen Celleindstillinger og et andet fyld ved hjælp af celleformatet, er det fyldet fra dialogboksen Celleindstillinger, der anvendes.

Du kan se en video om brug af tabelformater på www.adobe.com/go/vid0084_dk.

Oversigt over panelerne Tabelformater/Celleformater

Med panelet Tabelformater kan du oprette og navngive tabelformater og anvende formaterne på eksisterende tabeller eller tabeller, du importerer eller opretter. Med panelet Celleformater kan du oprette og navngive celleformater og anvende formaterne på tabelceller. Formater arkiveres sammen med dokumentet og vises i panelet, hver gang det pågældende dokument åbnes. Det er muligt at arkivere tabel- og celleformater i grupper, så de er nemmere at administrere.

Når indsættelsespunktet placeres i en celle eller tabel, fremhæves eventuelle anvendte formater i de respektive paneler. Navnet på et eventuelt celleformat, der anvendes via et tabelformat, vises i nederste venstre hjørne af området Celleformater. Hvis du markerer et udsnit af celler, som indeholder flere formater, fremhæves der ikke noget format, og "(Blandet)" vises i panelet Celleformater.

Åbne panelet Tabelformater eller Celleformater

❖ Vælg Vindue > Tekst og tabeller, og vælg Tabelformater eller Celleformater.

Ændre, hvordan formater vises i panelet

- Du kan få vist en kompakt udgave af formaterne ved at vælge Små panelrækker.
- Træk formatet til en anden placering. Du kan også trække formater til grupper, du har oprettet.
- Du kan få vist formaterne i alfabetisk rækkefølge ved at vælge Sorter efter navn i panelmenuen.

Definere tabel- og celleformater

Hvis du arbejder med en enkeltstående tekstenhed, har du adgang til at definere, ændre og anvende tabel- og celleformater i InCopy. Hvis de formater, der skal bruges, findes i et andet InCopy-dokument, er det muligt at importere de pågældende formater i det aktuelle dokument. Det er ikke muligt at importere tabel- eller celleformater fra et InDesign-dokument.

Du kan se en video om brug af tabelformater på www.adobe.com/go/vid0084_dk.

1 Du kan basere et nyt format på formateringen i en eksisterende tabel eller celle ved at placere indsættelsespunktet i en celle.

2 Angiv eventuelt et afsnitsformat for celleformatet.

3 Vælg Nyt tabelformat i menuen i panelet Tabelformater, eller vælg Nyt celleformat i menuen i panelet Celleformater.

4 Skriv et navn under Formatnavn.

5 Angiv, hvilket format det aktuelle format er baseret på under Baseret på.

6 Definer en tastaturgenvej for formatet ved at placere indsættelsespunktet i feltet Genvej. Kontroller, at Num Lock er aktiveret. Hold derefter en kombination af Shift, Alt eller Ctrl (Windows) eller Shift, Alternativ og Kommando (Mac OS) nede, og tryk på et tal på det numeriske tastatur. Det er ikke muligt at definere tastaturgenveje for formater ved hjælp af bogstaver eller tal uden for det numeriske tastatur.

7 Du kan angive formateringsattributter ved at klikke på en kategori til venstre og angive de relevante attributter. Du kan f.eks. knytte et afsnitsformat til et celleformat ved at klikke på kategorien Generelt og derefter vælge afsnitsformatet i menuen Afsnitsformat.

I forbindelse med celleformater udelades ikke-markerede indstillinger i formatet. Du kan udelade en indstilling i et format ved at vælge (Ignorer) i menuen for indstillingen, slette indholdet i feltet, eller klikke på et afkrydsningsfelt, indtil der vises en lille kasse (Windows) eller en bindestreg (-) (Mac OS).

8 Du kan få et nyt format, du har oprettet, vist i en formatgruppe ved at trække formatet til mappen med formatgruppen.

Se også

"Gruppere formater" på side 147

Indlæse (importerede) tabelformater fra andre dokumenter

Du kan importere tabel- og celleformater fra et InDesign- eller et InCopy-dokument til et enkeltstående InCopy-dokument eller til InCopy-indhold, der er lænket til InDesign. Du kan angive, hvilke formater der skal indlæses, og hvad der skal ske, hvis et indlæst format har samme navn som et format i det aktuelle dokument.

Bemærk! *Hvis du importerer formater til lænket indhold, føjes der nye formater til InDesign-dokumentet, når indholdet opdateres, og alle formater med navnekonflikter tilsidesættes af InDesign-formatet med samme navn.*

1 Vælg Indlæs celleformater, Indlæs tabelformater eller Indlæs tabel- og celleformater i menuen i panelet Celleformater eller Tabelformater.

2 Dobbeltklik på det InDesign-dokument, der indeholder de formater, der skal importeres.

3 Kontroller, at afkrydsningsfelterne ud for de formater, der skal importeres, er markeret i dialogboksen Indlæs formater. Vælg én af følgende indstillinger under Konflikt med eksisterende format, hvis et eksisterende format har samme navn som et af de indgående formater, og klik derefter på OK:

Brug definition fra indgående format Overskriver det eksisterende format med det indlæste format og anvender de nye attributter på alle de celler i det aktuelle dokument, som benyttede det gamle format. Definitionen på de indgående og eksisterende formater vises i bunden af dialogboksen Indlæs formater, hvor du har mulighed for at sammenligne dem.

Omdøb automatisk Omdøber det indlæste format. Hvis begge dokumenter f.eks. indeholder et format, der hedder "Tabelformat 1", omdøbes det indlæste format til "Tabelformat 1 kopi" i det aktuelle dokument.

Anvende tabel- og celleformater

I modsætning til afsnits- og tegnformater deler tabel- og celleformater ikke attributter, så anvendelse af et tabelformat medfører ikke tilsidesættelse af celleformatering, og anvendelse af et celleformat medfører ikke tilsidesættelse af tabelformatering. Når et celleformat anvendes, fjernes formateringen fra et eventuelt tidligere celleformat som standard, men lokal celleformatering forbliver uændret. Tilsvarende når der anvendes et tabelformat, fjernes formateringen fra et eventuelt tidligere tabelformat som standard, men tilsidesættelser, der er oprettet via dialogboksen Tabelindstillinger, fjernes ikke.

I formatpanelet vises et plustegn (+) ud for det aktuelle celle- eller tabelformat, hvis den markerede celle eller tabel indeholder yderligere formatering, som ikke indgår i det anvendte format. Denne form for yderligere formatering kaldes en *tilsidesættelse*.

1 Placer indsættelsespunktet i en tabel, eller marker de celler, hvorpå formatet skal anvendes.

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Klik på tabel- eller celleformatet i panelet Tabelformater eller Celleformater. Hvis formatet er en del af en gruppe, kan du finde formatet ved at udvide gruppen.
- Tryk den tastaturgenvej, du har defineret for formatet. Kontroller, at Num Lock er aktiveret.

Se også

"Tilsidesætte tabel- og celleformater" på side 207

"Gruppere formater" på side 147

Basere et tabel- eller celleformat på et andet

Du kan nemt oprette lænker mellem formater, der ligner hinanden, ved at oprette et basisformat eller et *overordnet* format. Når det overordnede format redigeres, ændres eventuelle ændrede attributter, der vises i de *underordnede* formater, også. Tabelformater er som standard baseret på [Intet tabelformat], og celleformater er som standard baseret på [Ingen].

1 Opret et nyt format.

2 Vælg det overordnede format i menuen Baseret på i dialogboksen Nyt tabelformat eller Nyt celleformat. Det nye format bliver det underordnede format.

3 Angiv formatering for det nye format, så det er muligt at skelne det fra det overordnede format.

Se også

"Dublere formater eller formatgrupper" på side 146

Redigere tabel- og celleformater

En af fordelene ved at anvende formater er, at du, når du ændrer indstillingerne for et format, samtidig ændrer alle de tabeller eller celler, der er formateret med det pågældende format, så de afspejler de nye indstillinger for formatet.

Bemærk! *Hvis du redigerer formater i InCopy-indhold, der er lænket til et InDesign-dokument, tilsidesættes ændringerne, når det lænkede indhold opdateres.*

1 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Du kan undlade at anvende formatet på en markeret tabel eller celle ved at højreklikke (Windows) eller holde Control nede og klikke (Mac OS) på formatet i panelet Formater og vælge Rediger *[formatnavn]*.
- Dobbeltklik på formatet i formatpanelet, eller marker formatet, og vælg Formatindstillinger i formatpanelmenuen. Bemærk, at med denne metode anvendes celleformatet på alle markerede celler, eller tabelformatet anvendes på alle

markerede tabeller. Hvis der ikke er markeret nogen tabel, kan du angive et tabelformat, der skal bruges som standardformat for de tabeller, der oprettes, ved at dobbeltklikke på tabelformatet.

2 Juster indstillingerne i dialogboksen, og klik på OK.

Slette tabel- og celleformater

Når du sletter et format, kan du vælge et andet format, som skal erstatte det slettede format, og du kan vælge, om du vil bevare formateringen.

1 Vælg formatet i formatpanelet.

2 Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Slet format i panelmenuen.
- Klik på ikonet Slet i bunden af panelet, eller træk formatet hen på ikonet Slet.
- Højreklik (Windows), eller hold Control nede, og klik (Mac OS) på formatet, og vælg derefter Slet format. Denne metode er særligt anvendelig til sletning af et format uden at anvende det på den markerede celle eller tabel.

3 Marker det format, der skal erstatte det slettede format.

Hvis du vælger [Intet tabelformat] som erstatning for et tabelformat eller [Ingen] som erstatning for et celleformat, kan du bevare formateringen i den tabel eller celle, hvor formatet anvendes, ved at vælge Bevar formatering. Tabellen eller cellen bevarer sin formatering, men er ikke længere knyttet til et format.

4 Klik på OK.

Omdefinere tabel- og celleformater baseret på aktuel formatering

Når du har anvendt et format, kan du tilsidesætte alle dets indstillinger. Du kan beholde de ændringer, du har foretaget, ved at omdefinere formatet, så det afspejler den nye formatering.

Bemærk! *Hvis du omdefinerer formater i InCopy-indhold, der er lænket til et InDesign-dokument, tilsidesættes ændringerne, når det lænkede indhold opdateres.*

1 Placer indsættelsespunktet i den tabel eller celle, der er formateret med det format, der skal omdefineres.

2 Foretag eventuelle ændringer i tabellen eller cellen.

3 Vælg Omdefiner format i formatpanelmenuen.

Bemærk! *I forbindelse med celleformater aktiveres kommandoen Omdefiner format kun, når der foretages ændringer i de attributter, der indgår i celleformatet. Hvis celleformatet f.eks. indeholder en rød fyldfarve, og du tilsidesætter denne fyldfarve i en celle, så der i stedet bruges en blå fyldfarve, er det muligt at omdefinere formatet baseret på den pågældende celle. Hvis du derimod ændrer en attribut, som udelades i celleformatet, har du ikke adgang til at omdefinere celleformatet med udgangspunkt i den pågældende attribut.*

Tilsidesætte tabel- og celleformater

Når du har anvendt et tabel- eller celleformat, kan du tilsidesætte alle dets indstillinger. Du kan tilsidesætte et tabelformat ved at ændre indstillinger i dialogboksen Tabelindstillinger. Du kan tilsidesætte en celle ved at ændre indstillinger i dialogboksen Celleindstillinger eller ved at ændre streg eller fyld ved hjælp af andre paneler. Hvis du markerer en tabel eller celle, som indeholder en tilsidesættelse, vises et plustegn (+) ud for formatet i formatpanelet.

Du kan slette tabel- og celletilsidesættelser, når du anvender et format. Du kan også slette tilsidesættelser i en tabel eller celle, hvor der allerede er anvendt et format.

Hvis der er vist et plustegn (+) ud for et format, kan du få vist en beskrivelse af tilsidesættelsesattributterne ved at holde musemarkøren hen over formatet.

Bevare eller fjerne tilsidesættelser ved anvendelse af et tabelformat

- Du kan anvende et tabelformat og bevare celleformater, men fjerne tilsidesættelser, ved at holde Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, mens du klikker på formatet i panelet Tabelformater.

- Du kan anvende et tabelformat og fjerne både celleformater og tilsidesættelser ved at holde Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, mens du klikker på formatet i panelet Tabelformater.

Højreklik (Windows), eller hold Control nede, og klik (Mac OS) på formatet i panelet Tabelformater, og anvend derefter et format og slet celleformater ved at vælge Anvend [tabelformat], Slet celleformater.

Fjerne tilsidesættelser ved anvendelse af et celleformat

❖ Du kan anvende et celleformat og fjerne tilsidesættelser ved at holde Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) nede, mens du klikker på navnet på formatet i panelet Celleformater.

Bemærk! *Kun de attributter, der indgår i celleformatet, betragtes som tilsidesættelser. Hvis f.eks. celleformatet indeholder en rød fyldfarve, og alle andre attributter udelades, betragtes ændring af en anden celleindstilling ikke som en tilsidesættelse.*

Rydde attributter, der ikke er defineret af et celleformat

❖ Vælg Ryd attributter, der ikke er defineret af format i menuen i panelet Celleformater.

Slette tabel- og celletilsidesættelser

1 Vælg den tabel eller de celler, som indeholder tilsidesættelserne.

2 Klik på ikonet Slet tilsidesættelser i det markerede  i formatpanelet, eller vælg Slet tilsidesættelser i formatpanelmenuen.

Bryde kæden til tabel- eller celleformater

Når du bryder kæden mellem tabeller og celler og det format, der anvendes på dem, bevarer tabellerne eller cellerne deres aktuelle formatering. Fremtidige ændringer i formatet afspejles dog ikke i de pågældende tabeller eller celler.

1 Marker de celler, som formatet er anvendt på.

2 Vælg Bryd kæde til format i formatpanelmenuen.

Kapitel 9: Udskrivning

Normalt udføres den endelige udskrivningsproces i InDesign, men du kan bruge InCopy til at udskrive kladder af dine tekstenheder i spalte-, tekstenheds- eller layoutvisning.

Opsætte en printer

Udskrive med InCopy

InCopy er normalt forbundet med et InDesign-masterdokument. InDesign-dokumentet er som regel den overordnede kilde for den afsluttende udskrivningsproces, så mange af de funktioner, der er nødvendige for at opnå en høj udskrivningskvalitet, er reserveret til InDesign. Du kan dog udskrive kladder af dine tekstenheder i InCopy i enten spalte-, tekstenheds- eller layoutvisning. Den udskrevne kopi ser ud som dokumentet på skærmen alt afhængig af visnings- og udskrivningsindstillingerne:

- InCopy udskriver uformateret tekst i en fortløbende spalte (eller spalter) i spalte- eller tekstenhedsvisning. Du får ikke dokumentlayoutet og formateringsfunktionerne at se.
- I layoutvisning udskriver InCopy dokumentet, som det fremtræder på skærmen med rammer og alle øvrige sideelementer intakt.

InCopy fungerer sammen med både PostScript-printere og andre printere end PostScript printere samt andre slags udskrivningsenheder. Hvis du anvender en PostScript-printer, skal du sikre dig, at du har printerdriveren med den rigtige og korrekt installerede PostScript Printer Description-fil (PPD).

Vigtigt! *InCopy understøtter ikke det format, der anvendes af PDF Writer. Hvis du forsøger at udskrive til PDF Writer, vil du opleve forsinkelser eller fejl i udskrivningen.*

Se også

"Eksportere et åbent dokument til Adobe PDF" på side 214

Om printerdrivere

En printerdriver giver dig direkte adgang til printerens funktioner fra programmerne på din computer. Med den korrekte driver er du sikker på, at du har adgang til alle de funktioner, en bestemt printer understøtter.

Adobe anbefaler, at du bruger de nyeste printerdrivere, som du kan se i tabellen nedenfor. Hvis du støder på problemer med en ældre driver, skal du opgradere til den nyeste driver til dit operativsystem.

Operativsystem	**Printerdriver**
Windows XP	Pscript 5 (systemdriver)
Mac OS 10.2 (eller nyere)	Indbygget PS-driver til Mac OS X

Søg i afsnittet om printerdrivere på Adobes Websted for at få yderligere oplysninger om anbefalede og understøttede PostScript-printerdrivere, herunder installationsvejledninger.

Visse udskrivningsfunktioner i InCopy vises både i dialogboksen Udskriv i InCopy og i dialogboksene printerdriver. Du bør normalt kun indstille disse overlappende funktioner i dialogboksen Udskriv i InCopy. InCopy ignorerer indstillingerne angivet i dialogboksen printerdriver, hvis de stemmer overens med indstillingerne i Udskriv i InCopy. Oplysninger i denne sektion kan hjælpe dig med at arbejde med de overlappende indstillinger.

Printerdriverne understøtter muligvis funktioner, der ikke findes i InCopy, f.eks. dupleksudskrivning. Understøttelse af disse funktioner varierer alt efter, hvilken printerdriver du har. Bed om nærmere oplysninger hos din printerleverandør.

Hvis du vil angive indstillingerne for en bestemt printer, giver InCopy dig adgang til printerdriveren via knappen Opsætning i dialogboksen Udskriv i InCopy. I Windows åbner denne knap dialogboksen Egenskaber for den valgte printer. I Mac OS åbner denne knap standarddialogboksen Udskriv.

Om PPD-filer

En PPD-fil (PostScript Printer Description) tilpasser driverens funktionsmåde til netop din PostScript-printer. En PPD-fil indeholder oplysninger om outputenheden, herunder printerindlæste skrifttyper, tilgængelige mediestørrelser og retning, optimerede rasterfrekvenser, opløsning og farveoutputfunktioner. Det er vigtigt, at du vælger den korrekte PPD, før du udskriver. Når du vælger den PPD, der svarer til din PostScript-printer eller fotosætter, vises de tilgængelige indstillinger for output-enheden i dialogboksen Udskriv. Du kan skifte til en anden en alt efter dine behov.

Programmer bruger oplysningerne i PPD-filen til at bestemme, hvilke PostScript-oplysninger der skal sendes til printeren, når et dokument udskrives. Programmet antager f.eks., at de skrifttyper, der er angivet i PPD-filen, er gemt i printeren, og de overføres derfor ikke, når du udskriver, medmindre du udtrykkeligt medtager dem.

Adobe anbefaler, at du anskaffer den nyeste version af PPD-filen til din outputenhed fra producenten for at få de bedste udskrivningsresultater. Mange serviceudbydere og professionelle trykkerier har PPD'er til de fotosættere, de bruger. Læg PPD'erne på det sted, der er angivet af operativsystemet. Læs dokumentationen til operativsystemet for at få yderligere oplysninger.

Vælge en PPD-fil

I Windows and Mac OS vælger du en PDD-fil på samme måde som du tilføjer en printer. Fremgangsmåderne til at vælge en PPD-fil er forskellige for hver platform. Du kan finde flere oplysninger i dokumentationen til dit operativsystem.

Udskrive tekstenheder

Udskrive spalte- eller tekstenhedsvisning

Når du udskriver spalte- eller tekstenhedsvisningen, udskriver InCopy uformateret tekst i en fortløbende spalte (eller spalter) uden layout- formateringsfunktioner. Når du udskriver i spalte- eller tekstenhedsvisning, får du en udskrift, der ligner spalter i traditionel forlagsvirksomhed. Spalteformatet gør det nemt for dig at koncentrere dig om en enheds tekstindhold og se de ændringer, du og andre bidragydere har foretaget.

1 Vælg Filer > Udskriv.

2 Vælg Spalte- og tekstenhedsvisning fra indstillingen Vis i dialogboksen Udskriv

3 Angiv følgende indstillinger i dialogboksen Udskriv

- Indtast det antal kopier, der skal udskrives.
- Vælg papirstørrelse fra listen.
- Vælg papirretning.
- Vælg, om Alle tekstenheder, Aktuel eller Alle udvidede skal udskrives.

Bemærk! *Indstillingen Alle udvidede er kun aktiv, når du arbejder med lænkede InCopy-filer.*

4 I sektionen Indstillinger skal du angive enten Brug aktuelle indstillinger for spalte eller Tilsidesæt aktuelle indstillinger for spalte. Hvis du vælger Tilsidesæt aktuelle indstillinger for spalte, skal du angive, hvilke oplysninger du vil udskrive.

5 Hvis du vil inkludere dokumentnavn, sideantal og udskrivningstidspunkt på den udskrevne side, skal du vælge Udskriv sideinformation.

6 Vælg Udskriv information om tekstblok for at få et resume af de informationer, der er relateret til tekstenheden. Dermed får du en udskrift af de informationer, som er indeholdt i dialogboksen Filinfo.

7 Klik på Udskriv.

Bemærk! *Hvis dokumentet ikke udskrives korrekt, skal du sikre dig, at den korrekte printerdriver er installeret.*

Se også

"Om printerdrivere" på side 209

Udskrive layoutvisning

Når du udskriver layoutvisningen, udskriver InCopy dokumentet, som det fremtræder på skærmen med rammer og alle øvrige sideelementer intakt.

Bemærk! *Da InCopy ikke er designet til at udskrive i produktionskvalitet, indeholder det ikke indstillinger til diffusering, kontrolmærker, farveseparationer og visse grafikrelaterede udskrivningsfunktioner. InCopy kan kun håndtere sammensat udskrivning.*

1 Vælg Filer > Udskriv.

2 Vælg Layout under indstillingen Vis i dialogboksen Udskriv.

3 Angiv følgende indstillinger:

- Indtast det antal kopier, der skal udskrives.
- Vælg papirstørrelse fra listen.
- Vælg papirretning.
- Vælg at udskrive alle tekstenheder, eller angiv de sider, der skal udskrives i den aktuelle tekstenhed.

4 Angiv, om du vil skalere dokumentet.

5 Vælg Udskriv billeder for at udskrive billederne i dokumentet .

6 Vælg Udskriv opslag for at udskrive modstående sider på samme ark.

7 Hvis du vil inkludere dokumentnavn, sideantal og udskrivningstidspunkt på den udskrevne side, skal du vælge Udskriv sideinformation.

8 Klik på Udskriv.

Bemærk! *Hvis dokumentet ikke udskrives korrekt, skal du sikre dig, at den korrekte printerdriver er installeret.*

Se også

"Om printerdrivere" på side 209

Oprette en standard PostScript-fil

I stedet for at udskrive et dokument til en printer kan du gemme en PostScript-beskrivelse af dokumentet som en fil, som kan udskrives på eksterne printere. En standard PostScript-fil (.ps) indeholder en beskrivelse af alt indhold i dokumentet, herunder oplysninger om lænkede filer og instruktioner, som er tilpasset til den valgte outputenhed.

En PostScript-fil er som regel større end det originale InCopy-dokument. Når du opretter PostScript-filen, kan du kopiere den til en disk eller en anden mobil lagringsenhed (f.eks. et Zip-drev) eller sende den til en anden computer til udskrivning.

Bemærk! *Sørg for at gemme PostScript-filen på harddisken, før du overfører filen til et netværksdrev eller et mobil lagringsmedie. Den noget langsommere adgangstid mellem harddisken og andre drev kan beskadige filen eller forårsage tab af data og kan dermed beskadige dokumentet.*

1 Vælg Filer > Udskriv.

2 Klik på Opsætning.

3 Gør et af følgende afhængigt af dit operativsystem:

- (Windows) Vælg Udskriv til fil. Klik på Udskriv.
- (Mac OS) Vælg Arkiver PDF som PostScript fra menuen PDF. Angiv filens navn og en placering, når du bliver bedt om det, og klik på Arkiver.

4 Foretag eventuelt ændringer i de eksisterende indstillinger i dialogboksen Udskriv i InCopy. InCopy bruger det aktuelle sideudsnit, når PostScript-filen oprettes.

5 Klik på Udskriv.

6 (Windows) Angiv et navn og en placering til filen, og klik derefter på Arkiver.

Se også

"Eksportere et åbent dokument til Adobe PDF" på side 214

Ændring af standardudskriftsindstillingerne.

Du kan gemme udskriftsindstillingerne med programmet, så nye InCopy-dokumenter bruger disse udskriftsindstillinger. I Mac OS bliver disse udskriftsindstillinger også standard for printeren. Du kan tilsidesætte individuelle udskriftsindstillinger.

1 Vælg Filer > Udskriv, og tilpas standardudskriftsindstillingerne efter behov.

2 Klik på Arkiver indstillinger.

Alle efterfølgende tilsidesættelser af disse gemte indstillinger annulleres, når udskriftsjobbet er afsluttet.

Skalere dokumenter

Når du udskriver fra layoutvisning, kan du få tilpasse dokumentsiderne til den valgte sidestørrelse ved at skalere. Den maksimale sidestørrelse, du kan udskrive fra et Windows-system, er 129 gange 129 tommer. Du kan skalere dokumentets højde og bredde symmetrisk eller asymmetrisk for at tilpasse et stort dokument til et mindre stykke papir. Du kan desuden skalere siderne automatisk, så de passer til den valgte sidestørrelses billedområde. Skaleringen påvirker ikke sidestørrelsen i dokumentet.

Skalere et dokument manuelt

1 I layoutvisning skal du vælge Filer > Udskriv.

2 Hvis du vil bevare forholdet mellem det aktuelle dokuments højde og bredde, skal du vælge Begræns proportioner. Hvis du vil skalere dokumentet asymmetrisk, skal denne indstilling være fravalgt.

3 Indtast procenter på mellem 1 og 1000 i felterne Bredde og Højde. Hvis du har valgt Begræns proportioner, skal du kun indtaste én værdi. Den anden opdateres automatisk.

4 Klik på Udskriv.

Skalere et dokument automatisk

1 I layoutvisning skal du vælge Filer > Udskriv.

2 Vælg Skaler og tilpas. Skaleringsprocenten, som bestemmes af billedområdet, der defineres af PPD'en, vises ved siden af indstillingen Skaler og tilpas.

3 Klik på Udskriv.

Kapitel 10: Oprette Adobe PDF-filer

Eksporter InCopy-dokumenter til PDF-format, som bevarer udseendet og indholdet af de originale InDesign-dokumenter. PDF-filer kan vises i Adobe Acrobat eller Adobe Reader på stort set alle platforme.

Forstå Adobe PDF

Om Adobe PDF

Portable Document Format (PDF) er et universelt filformat der bibeholder skrifttyper, billeder og layout i kildedokumenter oprettet i en bred vifte af programmer og på forskellige computer-platforme. Adobe PDF er en standard til sikker og pålidelig distribution og udveksling af elektroniske dokumenter og formularer til hele verden. Adobe PDF-filer er kompakte og komplette og kan deles, vises og udskrives af enhver, som har den gratis Adobe Reader®.

Adobe PDF er meget effektiv til brug i udgivelsesprocesser. Ved at gemme en sammensætning af illustrationen i Adobe PDF opretter du en kompakt, pålidelig fil, som du eller din serviceudbyder kan få vist, redigere, organisere og foretage korrektur af. Derefter kan dit prepress-bureau, når det er relevant, trykke Adobe PDF-filen direkte eller behandle den med værktøjer fra forskellige kilder i forbindelse med forhåndskontrol, diffusering, udskydning og farveseparation.

Når du gemmer i Adobe PDF, kan du vælge at oprette en PDF/X-kompatibel fil. PDF/X (Portable Document Format Exchange), der er en underordnet del af Adobe PDF, eliminerer mange af de farve-, skrifttype- og diffuseringsvariabler, som medfører udskrivningsproblemer. PDF/X kan altid anvendes, når PDF-filer udveksles som digitale mastere til trykproduktion – hvad enten det er på oprettelses- eller outputstadiet i arbejdsforløbet, når blot programmerne og outputenhederne understøtter PDF/X.

Adobe PDF-dokumenter kan løse følgende problemer relateret til elektroniske dokumenter:

Typiske problemer	**Adobe PDF-løsning**
Modtageren kan ikke åbne filer, fordi vedkommende ikke har det program, filen blev oprettet i.	Alle kan åbne en PDF-fil. Man skal blot benytte den gratis Adobe Reader software.
Arkiver, der består af både papirudgaver og elektroniske filer, er vanskelige at søge i, de kræver plads og forudsætter, at man har det program, en given fil er oprettet i.	PDF-filer er kompakte og nemme at søge i og kan altid åbnes med Reader. Det er nemt at navigere i PDF-filer ved hjælp af hyperlinks.
På håndholdte enheder vises dokumenter ikke korrekt.	Med kodede PDF-filer kan tekst ombrydes til visning på mobile platforme, f.eks. Palm OS®, Symbian™ og Pocket PC-enheder.
Dokumenter med kompleks formatering kan ikke anvendes af synshandicappede.	Kodede PDF-filer indeholder oplysninger om indhold og struktur og gør dem derfor tilgængelige for skærmlæsere.

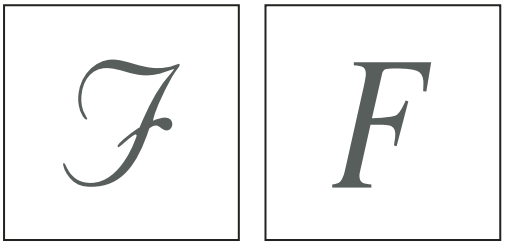
Integrere og erstatte skrifter

InCopy integrerer kun en skrift, hvis den indeholder en indstilling fra skriftleverandøren, der tillader, at den integreres. Integrering forhindrer skrifterstatning, når læseren får vist eller udskriver filen, og sikrer, at læseren ser teksten med den oprindelige skrift. Integrering øger kun filstørrelsen lidt, medmindre dokumentet anvender CID- (*multibyte*-)skrifter. Det er et skriftformat, der normalt bruges til asiatiske sprog, hvor flere tegn kombineres for at danne en enkelt glyf.

For hver integreret skrift kan InCopy integrere hele skriften eller et delsæt af den, dvs. de specialtegn, kaldet *glyffer,* der er brugt i filen. Delsæt sikrer ved at oprette et brugerdefineret skriftnavn, at skrifterne og skriftmetrikken bruges ved udskrift. De valgte indstillinger for delsæt har indflydelse på diskplads og på dine muligheder for at redigere i sidste øjeblik.

Hvis InCopy ikke kan indlejre en skrift, erstatter programmet skriften midlertidigt med en Multiple Master-skrifttype: enten AdobeSerMM for en manglende serifskrift eller AdobeSanMM for en manglende sans serif-skrift.

Disse skrifttyper kan strækkes eller komprimeres, så de passer i størrelsen. På den måde sikres det, at linje- og sideskift fra det oprindelige dokument bevares. Erstatningen kan dog ikke altid bevare de oprindelige tegns form, især ikke hvis tegnene er ukonventionelle, f.eks. skråskriftstyper.



Hvis tegnene er ukonventionelle (til venstre), svarer erstatningsskriften ikke til dem (til højre).

Se også

"Almindelige Adobe PDF-indstillinger" på side 215

Om komprimering

Når du eksporterer til Adobe PDF, nedsampler InCopy automatisk billeder, beskærer billeddata til billedets ramme og komprimerer tekst og streggrafik ved hjælp af tabsfri ZIP-komprimering. ZIP-komprimering er god til billeder med store områder med én farve eller gentagne mønstre og til sort-hvide billeder med gentagne mønstre. InCopy anvender den tabsfri ZIP-komprimering, og der fjernes således ingen data for at reducere filstørrelsen. Billedkvaliteten påvirkes derfor ikke.

Eksportere til Adobe PDF

Eksportere et åbent dokument til Adobe PDF

Du kan eksportere InCopy-dokumenter direkte til Adobe PDF. Du kan eksportere i spalte-, tekstenheds- eller layoutvisning. Hvis du eksporterer i layout-visning, bliver resultatet et PDF-dokument med layout- og designelementerne intakte. Hvis du derimod eksporterer et dokument i spalte- eller tekstenhedsvisning, vil det se ud som den tekstvisning, du ser i spalte- eller tekstenhedsvisning i InCopy. Du vil måske gerne eksportere spalte- eller tekstenhedsvisningen af en InCopy-tekstenhed til PDF til forfattere, redaktører og andre deltagere i en dokumentkorrektur-proces, som måske ikke har InCopy på deres computere. PDF-dokumentet har de samme fordele, som InCopy spalte- og tekstenhedsvisningerne, herunder maksimal læsbarhed og anmærkningsfunktioner.

Bemærk! *Adobe PDF-filer, der er eksporteret fra InDesign-dokumenter, som indeholder overprint eller gennemsigtighedseffekter, ses bedst i Acrobat 6.0 eller nyere med indstillingen Skærmversion af overprint aktiveret.*

1 Vælg Filer > Eksporter.

2 Vælg Adobe PDF under Filtype (Windows) eller Formater (Mac OS). Indtast et filnavn, vælg en placering til filen, og klik på Gem.

3 Vælg Spalte og tekstenhed eller Layout i menuen Vis.

4 Foretag de ønskede ændringer i indstillingerne.

De indstillinger, du angiver, gemmes sammen med programmet, og tilføjes til alle nye InCopy-dokumenter, du eksporterer til PDF, indtil du vælger nye indstillinger.

5 Klik på Eksporter.

Bemærk! *Når du eksporterer til PDF, bevarer InCopy lænker fra Open Prepress Interface (OPI) kommentarer til billeder i InDesign-dokumentet. OPI-lænker giver brugeren af InDesign mulighed for at medtage hurtige lav opløsnings-udgaver (proxyer) af billeder, der skal placeres på en side I det endelige output kan InDesign eller et prepress-bureau automatisk erstatte proxyerne med versioner med høj opløsning.*

Almindelige Adobe PDF-indstillinger

Der er adskillige indstillinger, der er almindelige i spalte-, tekstenheds- og layoutvisning, når man eksporterer et dokument til PDF.

Kompatibilitet Indstiller kompatibilitetsniveauet for Adobe PDF-filen. For dokumenter, der skal distribueres til mange, bør du overveje at vælge Acrobat 5 (PDF 1.4) for at sikre, at alle brugere kan få vist og udskrive dokumentet. Hvis du opretter filer med Acrobat 8 (PDF 1.8)-kompatibilitet, er de oprettede PDF-filer muligvis ikke kompatible med tidligere versioner af Acrobat.

Skriftdelsæt, når procent af anvendte tegn er mindre end Indstiller tærsklen for integrering af komplette skrifter på basis af, hvor mange af skriftens tegn der er anvendt i dokumentet. Når procentdelen af anvendte tegn for en given skrift i dokumentet overskrides, bliver den pågældende skrift fuldstændig integreret. I modsat fald bliver skriften placeret i delsæt. Integrering af komplette skrifter øger størrelsen af PDF-filen, men hvis du vil være sikker på, at alle skrifter integreres komplet, skal du indtaste 0 (nul).

Medtag sideinformation Medtager dokumentnavnet, sidetallet og datoen og tidspunktet for, hvornår filen blev eksporteret.

Vis PDF efter eksport Åbner PDF-filen i den nyeste version af Acrobat, der er installeret på din computer. For at få nøjagtige resultater skal du sørge for, at indstillingerne for kompatibilitet passer med den nyeste version af Acrobat, du har installeret.

Adobe PDF-indstillinger til spalte- og tekstenhedsvisning

Dialogboksen PDF-eksport indeholder indstillinger, der er specifikke for spalte- og tekstenhedsvisning.

Tekstenheder Eksporterer en enkelt eller flere tekstenheder.

Skrifttyper Medtager indstillinger for skriftfamilie og format, skriftstørrelse og linjeafstand for den eksporterede fil. Disse indstillinger ændrer ikke skærmvisningsindstillingerne i indstillingerne for spalte- og tekstenhedsvisning.

Medtag tekstenhedsinformation Dokumenttitlen, forfatter og beskrivelse vises i den eksporterede PDF-fil.

Medtag afsnitsformater De oplysninger om afsnitsformater fra infokolonnen, der bliver vist i spalte- og tekstenhedsvisningerne, vises i den eksporterede PDF-fil.

Medtag indbyggede grafiknoter Eksporterer alle (eller kun synlige) indbyggede noter i dokumentet. Marker Vis baggrunde for noter i farver for at medtage de farver, de enkelte projektdeltagere er blevet tildelt til deres noter.

Medtag registrerede ændringer Eksporterer alle (eller kun synlige) registrerede ændringer i dokumentet. Marker Vis baggrunde for registrerede ændringer i farver for at medtage de farver, de enkelte projektdeltagere er blevet tildelt til deres ændringer.

Medtag nøjagtige linjeafslutninger Eksporterer linjeafslutninger, som de vises i tekstenheden. Hvis indstillingen ikke er markeret, vil tekstlinjerne blive ombrudt i forhold til det bredeste tekstenhedsvindues bredde og retning.

Medtag linjenumre Eksporterer med linjetallet vist i infokolonnen. Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis Medtag nøjagtige linjeafslutninger er markeret.

Fyld side (Brug flere kolonner) Eksporterer tekstenheden ved hjælp af antallet og bredden af de kolonner, du har angivet. Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis Medtag nøjagtige linjeafslutninger er markeret.

Bemærk! *Hvis du vælger en smal kolonnebredde og en stor skriftstørrelse (under Skrifter i dette afsnit), kan det betyde, at tekst overlapper hinanden i det eksporterede output.*

Adobe PDF-indstillinger til layoutvisning

Følgende indstillinger er kun tilgængelige, når man eksporterer fra layoutvisning:

Alle Eksporterer alle sider i det aktuelle dokument eller den aktuelle bog. Dette er standardindstillingen.

Område Angiver det udsnit af sider, der skal eksporteres i det aktuelle dokument. Du kan angive et udsnit med en bindestreg og adskille flere sider eller udsnit af sider med komma. Denne indstilling er ikke tilgængelig, når du eksporterer bøger.

Opslag Eksporterer sider sammen, som om de er indbundet eller trykt på samme ark.

Vigtigt! *Vælg ikke Opslag til professionel trykning. I givet fald kan prepress-bureauet ikke udskyde siderne.*

Medtag noter som anmærkning Eksporterer alle noter som PDF-anmærkninger.

Interaktive elementer Eksporterer alle film, lyde og knapper. Acrobat 4.0 og 5.0 kræver, at lyde integreres, og at film lænkes. Acrobat 6.0 og nyere versioner understøtter sammenlænkning og integrering af film og lyde.

Multimedier Giver dig mulighed for at angive, hvordan film og lyde integreres eller lænkes:

- **Brug objektindstillinger** Lænker film og lyde i overensstemmelse med indstillingerne i dialogboksene Lydindstillinger og Filmindstillinger.
- **Lænk alle** Lænker lyd- og filmklip, der er indsat i dokumentet. Hvis du vælger ikke at integrere medieklip i PDF-filen, skal du huske at indsætte medieklippene i samme mappe som PDF-filen.
- **Integrer alle** Integrerer alle film og lyde uanset integrationsindstillingerne for de enkelte objekter.

Bemærk! *Indstillingen Multimedier er kun tilgængelig, hvis du har valgt Acrobat 6 (PDF 1.5) eller Acrobat 7 (PDF 1.6) under Kompatibilitet og markeret Interaktive elementer. Når du har valgt Acrobat 4 (PDF 1.3) eller Acrobat 5 (PDF 1.4) under Kompatibilitet og Interaktive elementer er markeret, anvender InCopy indstillingerne fra funktionen Brug objektindstillinger i menulisten Multimedier.*

Optimer til hurtig webvisning Reducerer PDF-filens størrelse og optimerer PDF-filen, så den hurtigere kan ses i en webbrowser. Filen omstruktureres, så den kan downloades én side ad gangen (byte serving).

Integrer sideminiaturer Opretter miniaturebilleder i den eksporterede PDF-fil.

Oprette sikre PDF-dokumenter

Du kan begrænse adgangen til en Adobe PDF-fil, når du eksporterer den. Når en fil anvender sikkerhedsbegrænsninger, nedtones alle værktøjer og menupunkter, der er relaterede til de nedtonede funktioner.

Du kan sikre en PDF-fil, så der skal indtastes en brugeradgangskode for at åbne den, og der skal angives en masteradgangskode for at ændre sikkerhedsindstillingerne. Hvis du definerer sikkerhedsbegrænsninger i filen, bør du også angive en masteradgangskode. Ellers kan den, der åbner filen, fjerne begrænsningerne. Hvis en fil åbnes med en masteradgangskode, deaktiveres sikkerhedsbegrænsningerne midlertidigt. Hvis filen har begge adgangskoder, kan du åbne den med begge to.

Bemærk! *Indstillingen Kompatibilitet bestemmer krypteringsniveauet. Acrobat 4 (PDF 1.3)-funktionen bruger et lavt krypteringsniveau (40-bit RC4), mens de andre funktioner bruger et højt krypteringsniveau (128-bit RC4 eller AES).*

1 Vælg Filer > Eksporter.

2 Vælg Adobe PDF under Filtype (Windows) eller Formater (Mac OS). Angiv et navn og en placering til filen, og klik derefter på Arkiver.

3 Klik på Sikkerhedsindstillinger

4 Under Adgangskoder kan du angive den ønskede adgangskodebeskyttelse:

- Marker Adgangskode påkrævet for at åbne dokumentet. Indtast derefter den adgangskode, brugere skal indtaste, før de kan åbne filen, i tekstfeltet Adgangskode til åbning af dokument.
- Marker Adgangskode påkrævet for at ændre rettigheder og koder. Indtast derefter den adgangskode, brugere skal indtaste, før de kan indstille eller ændre sikkerhedsindstillingerne, i tekstfeltet Adgangskode til tilladelser.

Bemærk! *Du kan ikke anvende den samme adgangskode i begge tekstbokse.*

5 Under Tilladelser kan du definere niveauet for tilladte brugerhandlinger.

Ingen udskrivning Forhindrer brugere i at udskrive Adobe PDF-filen.

Ingen ændringer i dokumentet Forhindrer brugere i at udfylde formularer eller i at lave andre ændringer i Adobe PDF-filen.

Ingen kopiering eller udtrækning, deaktiver tilgængelighed Forhindrer brugere i at markere tekst og grafik.

Ingen tilføjelse eller ændring af kommentarer og formularfelter Forhindrer brugere i at tilføje eller ændre noter og formularfelter, hvis de åbner PDF-filen i Adobe Acrobat eller i en anden PDF-editor.

6 Klik på Arkiver og derefter på Eksport.

Kapitel 11: Oprette XML-filer

InCopy er et af mange programmer, der kan lave og bruge XML. Når du mærker indholdet i en InCopy-fil, kan du arkivere og eksportere filen som XML, så den kan tilpasses i InCopy, InDesign eller et andet program.

Bruge XML-filer

Om XML

XML (Extensible Markup Language) er en måde at tilpasse data i en fil eller automatisere processen for erstatning af dataene i én fil med data fra en anden fil. XML benytter *mærker* til at beskrive dele af en fil, f.eks. en overskrift eller en tekstenhed. Disse mærker markerer data, så de kan arkiveres i en XML-fil og håndteres korrekt, når de bliver eksporteret til andre filer. Tænk på XML som en dataoversættelsesmekanisme. XML-mærker bruges til markering af tekst og andet indhold i en fil, så programmer kan genkende og vise dataene.

Sprog, der kan udvides

XML regnes for at være et sprog, der *kan udvides*, fordi brugere kan oprette deres egne XML-mærker. Der kan oprettes et mærke til hver type oplysning, som skal tilpasses. XML-mærker indeholder ikke oplysninger om, hvordan data skal vises eller formateres. XML-mærker bruges kun til identifikation af indhold.

I InCopy kan du f.eks. oprette mærket `Overskrift` og knytte det til alle overskrifter på første niveau i et dokument. Når du har arkiveret dokumentet som en XML-fil, kan Overskrift1-indholdet importeres og bruges af ethvert program, der kan læse XML, i form af en webside, et trykt katalog, en adressebog, en prisliste eller en databasetabel.

InCopy er et af mange programmer, der kan oprette og bruge XML. Når du har mærket indhold i en InCopy-fil, arkiverer og eksporterer du filen som XML, så den kan bruges til andre formål i en anden InCopy-fil eller et andet program.

I InCopy kan du oprette XML-mærker og mærke dele af et dokument, selv hvis du ikke har erfaring med XML. InCopysørger for XML-programmeringen i baggrunden og opretter XML-koden for dig, når du eksporterer et dokument i XML-format.

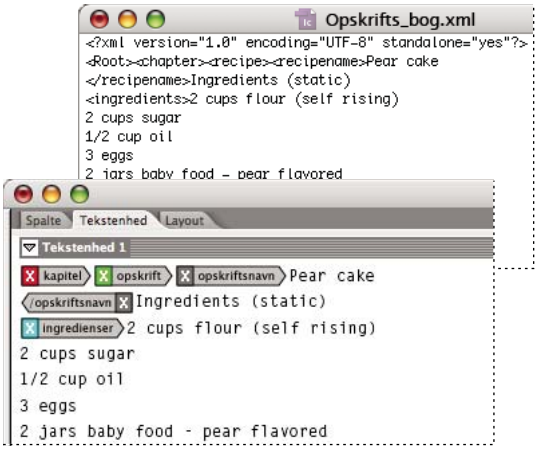
Vigtigt! *XML-mærker bør ikke forveksles med InCopy-mærket tekst. Se PDF-dokumentet med oplysninger om mærket tekst på installations-dvd'en, hvis du vil se yderligere oplysninger om mærket tekst, som er en anden metode til eksport og import afInCopyindhold.*

XML-datastruktur

Elementet er grundstenen i XML-data. Element er betegnelsen for data, som er blevet mærket. I XML-filer indlejres elementer i andre elementer for at danne en hierarkisk struktur til dataene.

Du kan se XML-datastrukturen i strukturruden, som viser elementernes hierarki og rækkefølge. I XML-strukturen er underordnede elementer indeholdt i overordnede elementer, hvor sidstnævnte også selv kan være underordnede elementer. Set fra den anden retning kan overordnede elementer indeholde underordnede elementer, og de underordnede elementer kan selv være overordnede elementer for andre underordnede elementer.

Det følgende billede viser f.eks. et `kapitel`-element, der indeholder (er overordnet element for) et `opskrift`-element. `Opskrift`-elementet er igen overordnet element for elementerne `opskriftnavn` og `ingredienser`. Alle elementerne er indeholdt i elementet `Tekstenhed`, der altid vises øverst i strukturruden.



InCopy-dokument formateret med XML-mærker

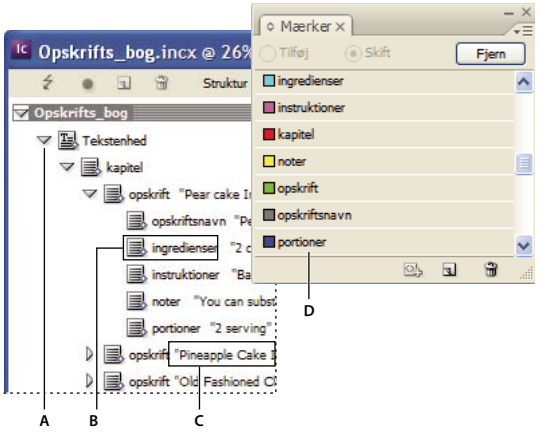
Du kan få yderligere oplysninger om brug af XML i InDesign ved at besøge www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_dk.

Se også

"Oversigt over strukturruden" på side 226

XML-værktøjer

InCopy indeholder strukturruden og mærkepanelet, der bruges til arbejde med XML-indhold. Strukturruden viser alle elementerne i dokumentet og deres hierarki. For at du nemmere kan identificere hvert element, viser InCopy elementkoden og et ikon, der angiver typen af indhold. Derudover kan strukturruden vise de første ord i en tekstenhed i et element. Dette kaldes en *snippet*.



Strukturrude (til venstre) og mærkepanel (til højre)
***A.** Trekanter til at udvide eller minimere elementer **B.** Element indsat i layout **C.** Snippet **D.** Elementmærke*

Strukturruden giver dig mulighed for at få vist, redigere og styre XML-elementer. Du bruger strukturruden på mange måder, når du arbejder med XML. Når du f.eks. skal indsætte importeret XML-indhold i layoutet, kan du trække elementer fra strukturruden direkte til en side. Du kan også bruge strukturruden til at justere elementernes hierarki. Du kan tilføje elementer, attributter, kommentarer og behandlingsinstruktioner ved hjælp af strukturruden.

I mærkepanelet angives mærker til elementer. Du kan importere, eksportere, tilføje, slette og omdøbe mærker. Du bruger mærkepaletten til at tilføje elementmærker til det indhold, du vil eksportere til XML.

Se også

"Oversigt over strukturruden" på side 226

Åbne en XML-fil i InCopy

Du kan åbne enhver eksisterende XML-fil i InCopy, så du kan redigere og mærke den.

1 Vælg Filer > Åbn.

2 Find og marker den XML-fil, du vil bruge.

3 Klik på Åbn.

Arkivere en XML-fil som en InCopy-tekstenhed

Du kan gemme XML-filer som InCopy-tekstenheder.

1 Åbn XML-filen i InCopy.

2 Vælg Filer > Arkiver indhold som.

3 Indtast navnet, og angiv placeringen for filen.

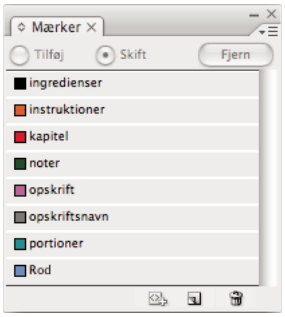
4 Vælg InCopy-dokument på menuen Filtype (Windows) eller menuen Format (Mac OS), og klik på Arkiver.

Mærke indhold til XML

Oprette og indlæse XML-mærker

Før du mærker sideelementer, skal du oprette (eller indlæse) mærker for at identificere hver dokumenttype eller hvert element i dokumentet. Du kan oprette mærker helt fra bunden, eller du kan indlæse dem fra en anden kilde som f.eks. et InDesign-dokument, et InCopy-dokument eller en DTD-fil. Brug en af følgende metoder til at oprette eller indlæse XML-mærker til dokumentet:

- Opret et mærke med kommandoen Nyt mærke.
- Indlæs mærker fra en XML-fil eller et andet dokument.
- Importer en DTD-fil.



Mærkepanelet med en liste over tilgængelige mærker

Se også

"Om XML" på side 218

Oprette et XML-mærke

1 Vælg Vindue > Mærker for at åbne mærkepanelet.

2 Gør et af følgende:

- Vælg Nyt mærke i mærkepanelets menu.

- Klik på knappen Nyt mærke i mærkepanelet.

3 Indtast et navn for mærket. Navnet skal overholde XML-standarden. Hvis du indsætter et mellemrum eller et ugyldigt tegn i mærkenavnet, vises en advarsel.

4 Vælg en farve til mærket, hvis du har oprettet mærket i mærkepanelets menu. (Hvis du har oprettet mærket med knappen Nyt mærke, kan du vælge en farve ved at ændre farven på mærket).

Bemærk! *Du kan tildele forskellige mærker den samme farve. Den farve, du vælger, vises, når du anvender mærket på en ramme og vælger Vis > Struktur > Vis mærkede rammer, eller når du anvender mærket på tekst i en ramme og vælger Vis > Struktur > Vis mærker. (Mærkefarver vises ikke i eksporterede XML-filer).*

5 Klik på OK.

Indlæse XML-mærker fra en anden kilde

Du kan indlæse mærker fra en XML-fil, et InDesign-dokument eller et InCopy-dokument.

Bemærk! *InCopyatisk mærker i mærkepanelet, når du indlæser en XML-fil.*

1 Vælg Indlæs mærker i mærkepanelets menu.

2 Marker den fil, der indeholder de mærker, du vil indlæse, og klik derefter på Åbn.

Ændre mærkenavn eller -farve

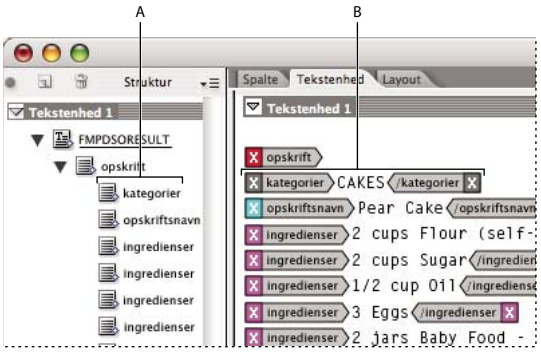
1 Dobbeltklik på et mærkenavn i mærkepanelet, eller vælg Mærkeindstillinger i mærkepanelets menu.

2 Rediger mærkets navn eller farve, og klik derefter på OK.

Bemærk! *Du kan ikke ændre navnet på låste mærker. InCopy låser automatisk mærker, der er angivet i en indlæst DTD-fil. For at ændre navnet på disse mærker skal du redigere DTD-filen og genindlæse den i dokumentet.*

Mærke objekter

Før du eksporterer indhold til en XML-fil, skal du mærke teksten og andre elementer (f.eks. rammer og tabeller), du vil eksportere. Du skal også mærke elementer, der skal oprettes som pladsholdere til importeret XML-indhold. Elementer, der er blevet mærket, vises som elementer i strukturruden.



XML-elementer og mærker
A. *Elementer vises i strukturruden* ***B.*** *Mærker omgiver den tekst, de er blevet tilføjet.*

Når du mærker sideelementer, skal du bemærke følgende:

- Tekstrammer skal mærkes, før du kan mærke teksten i dem.
- Du kan kun tilføje et mærke til en ramme.
- Sammenkædede tekstrammer deler et enkelt mærke, som anvendes på al tekst i kæden, herunder overskudstekst.
- Når du mærker tekst i et mærket element (når du f.eks. mærker et afsnit i en mærket tekstenhed), vises teksten som et underordnet element til et eksisterende element i strukturruden.
- Når du mærker et element i en ramme med knappen Automatisk mærkning, mærker InCopy automatisk rammen med det mærke, der er angivet i dialogboksen Forudindstillinger for mærker.

Mærke tekst i en tekstramme

1 Vælg Vis > Layoutvisning.

2 Sørg for at tekstrammen, som teksten vises i, er mærket. (Hvis rammen ikke er mærket, når du forsøger at mærke teksten i rammen, vil InCopy mærke tekstenheden med standardmærker).

3 Gør et af følgende:

- Brug tekstværktøjet T til at markere tekst i en tekstramme, og klik derefter på et mærke på mærkepanelet. Hvis du markerer al teksten i en ramme, føjes mærket til rammen og ikke til tekstblokken (medmindre du har valgt Tilføj mærke på mærkepanelet).
- Vælg den tekstramme, tabel, tabelcelle eller det billede, du vil mærke, og klik på ikonet Automatisk mærkning i panelet Mærker for at anvende et standardmærke. (Se "Angive standarder for Automatisk mærkning" på side 223).
- Mærk automatisk tekst, der er anvendt afsnits- eller tegnformater på, ved hjælp af kommandoen Knyt formater til mærker.

Mærke tekst i tabeller

Når du mærker en tabel til eksport til XML, opretter du et tabelelement samt et enkelt celleelement for hver celle i tabellen. Celleelementerne er underordnede elementer til tabelelementet og oprettes automatisk.

1 Vælg Vis > Layoutvisning.

2 Klik i tabellen, og vælg Tabel > Marker > Tabel.

3 Vælg et mærke til tabellen i mærkepanelet.

InCopy opretter et celleelement for hver enkelt celle i tabellen (du kan se dem i strukturruden). Hvilket mærke, der anvendes til tabelcelleelementer, afhænger af dine forudindstillinger for mærker.

4 Du kan evt. mærke tabelceller med et andet mærke.

Du kan f.eks. mærke cellerne i første række med et andet mærke for at identificere dem som overskriftsceller. Hvis du vil anvende mærker på celler, skal du markere de aktuelle tabelceller i dokumentet og derefter vælge et mærke. (Hvis du markerer celler i tabellen, markeres også de tilsvarende celleelementer i strukturruden.)

Du kan også mærke en tabel ved at markere den og derefter klikke på ikonet Automatisk mærkning i mærkepanelet. Mærket `Tabel` (eller et andet mærke) anvendes straks på tabellen i overensstemmelse med standardindstillingerne for Automatisk mærkning.

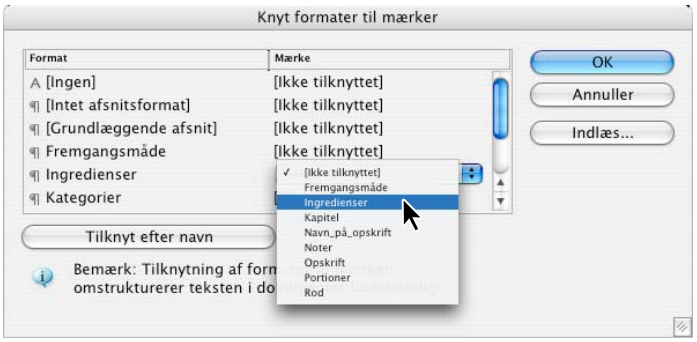
Mærke indhold i henhold til formater

Afsnits-, tegn-, tabel- og celleformater, du knytter til tekst, kan bruges til at mærke tekst til XML. Et afsnitsformat kaldet Tabelkrop kan f.eks. tilknyttes et mærke kaldet `Tekstenhedstekst`. Ved hjælp af kommandoen Knyt formater til mærker kan du derefter føje mærket `Tekstenhedstekst` til alle afsnit i dit dokument, der er tildelt afsnitsformatet Tabelkrop. Du kan knytte mere end et format til det samme mærke.

Vigtigt! *Med kommandoen Knyt formater til mærker mærkes indholdet automatisk, herunder afsnit og tegn, der allerede er blevet mærket. Hvis du vil bevare eksisterende mærker, skal du tilføje mærker manuelt i stedet.*

1 Vælg Knyt formater til mærker fra menuen i mærkepanelet eller i strukturrudens menu.

2 For hvert format i dokumentet skal du angive det mærke, det skal knyttes til.



Dialogboksen Knyt formater til mærker

3 Vælg Tilknyt efter navn for at matche formatnavne til mærkenavne. Formater, der navngives identisk med mærkenavne, vælges i dialogboksen. Tilknyt efter navn skelner mellem store og små bogstaver, så f.eks. `Overskrift1` og `overskrift1` betragtes som forskellige mærker.

4 Hvis du vil bruge formattilknytninger, der er angivet i en InDesign-fil, skal du klikke på Indlæs og vælge filen.

5 Markere eller fjerne markeringen af Medtag-indstillinger:

Tekstenheder på mastersider Knytter formater, der findes på mastersider, til mærker.

Tekstenheder på montagebord Knytter formater, der findes på tekstenheder på montagebordet, til mærker. (Fravælg denne indstilling for at afholde tekstenheder på montagebordet fra at blive mærket.)

Tomme tekstenheder Knytter formater i tomme tekstenheder til mærker. (Fravælg denne indstilling for at afholde formater i tomme tekstenheder fra at blive mærket.)

6 Klik på OK.

De nye XML-mærker tilføjes i hele dokumentet på afsnits-, tegn-, tabel- og tabelcelleformater, du har angivet i dialogboksen Knyt formater til mærker.

Angive standarder for Automatisk mærkning

Når du markerer en tekstramme, en tabel, tabelceller eller et billede og derefter klikker på ikonet Automatisk mærkning i mærkepanelet, føjer InCopy en standardkode til det markerede element. Du kan angive disse standardmærker i dialogboksen Forudindstillinger for mærker.

Bemærk! *InCopy tilføjer et standardmærke, når du opretter et element, der kræver et overordnet element, men endnu ikke har et overordnet element. Hvis du f.eks. mærker tekst i en tekstramme, men selve rammen ikke er mærket, tildeler InCopy rammen et mærke i overensstemmelse med Forudindstillinger for mærker. Muligheden for at tilføje standardmærker hjælper InCopy med at opretholde den korrekte XML-struktur.*

1 Vælg Forudindstillinger for mærker i mærkepanelet.

2 Vælg et standardmærke til tekstrammer, tabeller, tabelceller og billeder.

Hvis det mærke, du skal bruge, ikke vises på listen, kan du vælge Nyt mærke i menuen og oprette et mærke.

Knytte mærker til formater

XML-mærker er blot databeskrivelser og indeholder ingen formateringsinstrukser. Som sådan skal du formatere XML-indhold, når du har importeret og layoutet det. En måde, du kan gøre dette på, er at knytte XML-mærker til afsnits-, tegn-, tabel- eller celleformater. Mærket `Forfatter` kan f.eks. knyttes til tegnformatet Forfatter, så alt importeret og indsat XML-indhold, der mærkes med `Forfatter`, automatisk tildeles tegnformatet Forfatter. Tilknytning af mærker til formater gør formatering af importeret XML-indhold nemmere og mindre tidskrævende.

Du behøver ikke knytte alle mærker til et afsnits- eller tegnformat. Nogle elementer vises ikke i layoutet, og andre er nemmere at formatere separat. Desuden overtager underordnede elementer det afsnits- eller tegnformat, der tildeles det overordnede element, hvilket kan give forvirring, medmindre du sørger for at knytte de overordnede og underordnede elementer separat.

Vigtigt! *Kommandoen Knyt mærker til formater genanvender formater i et dokument, somme tider med uønskede resultater. Når du knytter et mærke til et format, tildeles tekst, der tidligere blev tildelt ét format, et andet format, afhængigt af det tilknyttede XML-mærke. Hvis du allerede har formateret noget tekst, foretrækker du muligvis at anvende formater manuelt for at forhindre, at afsnits- og tegnformater tilsidesættes.*

1 Vælg Knyt mærker til formater i mærkepanelets eller strukturrudens menu.



Formatmenuen bliver vist for hvert enkelt mærke i dialogboksen Knyt mærker til formater.

2 Gør et af følgende:

- Hvis du vil importere formater, mærker og tilknytningsdefinitioner fra et andet dokument, skal du klikke på Indlæs, vælge et dokument og derefter klikke på Åbn.
- Klik på formatkolonnen ved siden af et mærke, og vælg afsnits- eller tegnformat i den viste menu for at knytte mærker til formater særskilt. Afsnitstegnet identificerer afsnitsformatet i menuen. Et "A" identificerer tegnformatet). Gentag processen for hvert enkelt mærker du ønsker at tilknytte.
- Hvis du automatisk vil knytte mærker til formater med samme navn, skal du klikke på Tilknyt efter navn. Formater med navne, der er identiske med mærkenavne vælges i formatkolonnen. Et mærke og et format skal ikke blot have det samme navn for at matche, men den samme brug af store og små bogstaver. Det vil sige, at `H1` og `h1` ikke betragtes som et match. Hvis det samme formatnavn findes i to forskellige formatgrupper, fungerer Tilknyt efter navn ikke, og du får besked om at omdøbe et af formaterne.

3 Klik på OK.

Se også

"Definere afsnits- og tegnformater" på side 136

"Oprette og indlæse XML-mærker" på side 220

Vise eller skjule mærkede rammer eller mærker.

I spalte- og tekstenhedsvisning angiver *mærker*, hvor elementer på en side er blevet mærket. I layoutvisning angiver en *mærket ramme*, hvor elementer, som f.eks. tabeller og billeder, er blevet mærket. Mærkets farve bestemmer farven på mærket eller rammen.



I dette eksempel er alle sideelementer mærkede, undtagen underoverskriften under titlen.

❖ Benyt én af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Vis > Struktur > Vis mærkede rammer for at få vist de mærkede rammer i farver.
- Vælg Vis > Struktur > Skjul mærkede rammer for at skjule de mærkede rammers farvekodning.
- Vælg Vis > Struktur > Vis mærker for at få vist farvede kantede parenteser omkring mærket tekst.
- Vælg Vis > Struktur > Skjul mærker for at skjule farvede kantede parenteser omkring mærket tekst.

Fjerne mærker fra eller skifte mærke på sideelementer

Fjern et mærke fra et element for at fjerne det tilknyttede mærke, men bevare det tilknyttede indhold. Skift et mærke på et element for at udskifte det eksisterende mærke (du behøver ikke at fjerne mærket først).

Fjerne mærke fra et sideelement

1. Marker elementet i strukturruden, eller marker sideelementet i dokumentlayoutet.
2. Gør et af følgende:

- Klik på Fjern mærke fra element i strukturrudens menu.
- Klik på knappen Fjern i panelet Mærke.

Skifte mærke på et sideelement

1. Vælg tekstværktøjet T.
2. Gør et af følgende:

- Marker teksten eller tekstrammen, og klik på et andet mærke på panelet Mærke.
- Placer indsættelsespunktet i en mærket tekstramme i et tekstenhedselement (ikke i et underordnet element). Vælg Skift øverst i panelet Mærker, og klik på et andet mærke i panelet Mærke.
- Marker hele den tekstblok, et mærke er anvendt på, vælg Skift øverst i panelet Mærker, og klik på et andet mærke. (Hvis du vælger Tilføj øverst i panelet Mærke og derefter klikker på et andet mærke, vises et nyt underordnet element i strukturruden).

Slette mærker eller elementer

- Hvis du vil slette et mærke i mærkepanelet, skal du trække det til ikonet Slet nederst i panelet. Hvis mærket anvendes på indhold, vises en advarsel. Vælg et andet mærke, som skal erstatte det slettede mærke, og klik derefter på OK.

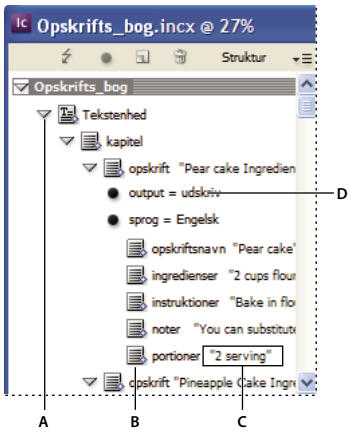
- Hvis du vil slette alle ubenyttede mærker, skal du vælge menupunktet Vælg alle ubrugte mærker i mærkepanelets menu og klikke på ikonet Slet nederst i panelet.
- For at slette et element i strukturruden, skal du markere elementet og klikke på papirkurven i strukturruden eller vælge Slet i strukturrudens menu. Hvis elementet har et indhold, vil en advarselsmeddelelse blive vist. Klik på Fjern mærke fra element for at bevare indholdet i dokumentet. Klik på Slet for at slette både elementet og dets indhold.

Bemærk! *Mærker, der er blevet indlæst med en importeret DTD-fil, kan ikke slettes, før DTD-filen slettes.*

Strukturere dokumenter til XML

Oversigt over strukturruden

I strukturruden vises i hierarkisk form elementer i et dokument, der er blevet markeret med XML-mærker. Disse elementer kaldes *elementer*. Du kan flytte elementer i strukturruden for at definere rækkefølgen og hierarkiet for elementer. Et element består af et ikon, der angiver elementtypen, og et mærkenavn.



Strukturrude
A. *Trekanter til at udvide eller minimere elementer* ***B.*** *Element* ***C.*** *Snippet* ***D.*** *Attribut*

Ydermere kan elementer indeholde følgende oplysninger:

Blå diamant En blå diamant på et element betyder, at elementet er tilknyttet et element på siden. Hvis der ikke forekommer en blå diamant, betyder det, at elementet ikke er blevet tilknyttet et sideelement.

Understregning Mærkenavnet er understreget, hvis det element på siden, elementet svarer til, er markeret. Hvis du f.eks. markerer tekst, du har tildelt mærket `Titel`, understreges ordet *Titel* i tekstens element i strukturruden. Understregning viser dig, om markerede elementer på siden og elementer i strukturruden passer sammen.

Snippet De første 32 tegn af mærket tekst kaldet en *snippet* kan vises til højre for elementet. Disse snippets kan hjælpe dig med at identificere det sideelement, et element passer til.

Prik og attribut Attributter indeholder metadataoplysninger om et element. Hvis attributter tilknyttes et element, vises en sort prik sammen med attributnavne og værdier under elementet.

Bruge strukturruden

- Vælg Vis > Struktur > Vis struktur, eller klik på opdelingsknappen (nederst i dokumentvinduet) for at åbne strukturruden.
- Vælg Vis > Struktur > Skjul struktur, eller klik på opdelingsknappen for at lukke strukturruden.
- Hvis du vil udvide eller minimere et element og vise eller skjule de underordnede elementer), skal du klikke på trekanten ud for elementet.
- Træk opdelingsknappen for at justere størrelsen på strukturruden.

- Hvis du vil udvide eller minimere et element og alle elementerne i det, skal du holde Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede og klikke på trekanten ud for elementet.
- For at få vist eller skjult snippets skal du vælge Vis snippets eller Skjul snippets i strukturrudens menu.

Ikoner i strukturruden

Følgende ikoner vises i strukturruden:

Ikon	Navn	Anvendelse
	Rodelement	Hvert dokument har kun ét rodelement, som kan omdøbes, men ikke flyttes eller slettes.
	Tekstenhedselement	Repræsenter mærkede tekstenheder (en eller flere sammenlænkede rammer).
	Tekstelement	Repræsenterer mærket tekst i en ramme.
	Ikke-indsat tekstelement	Tekstelement, som ikke er indsat og endnu ikke er knyttet til et sideelement.
	Ikke-indsat grafikelement	Grafikelement, som ikke er indsat og endnu ikke er knyttet til et sideelement.
	Tabelelement	Repræsenterer en tabel.
	Sidehoved celle-element	Repræsenterer en celle i en tabels sidehovedrække
	Celle-element, tabelkrop	Repræsenterer en celle i tabelkroppen.
	Sidefod celle-element	Repræsenterer en celle i en tabels sidefodsrække
	Tomt element	Der er knyttet en tom ramme til dette element.
	Attribut	Indeholder metadata som f.eks. nøgleord eller et sammenlænket billedes placering (HREF-attribut).
	Kommentar	Indeholder kommentarer, der vises i XML-filen, men ikke i InDesign-dokumentet.
	Behandlingsinstruktion	Indeholder en instruktion, som udløser en handling i programmer, der kan læse behandlingsinstruktioner.
	DOCTYPE-element	Fortæller InDesign, hvilken DTD-fil der skal bruges ved validering af XML-filen.

Flytte strukturerede elementer

Du kan ændre rækkefølgen og hierarkiet for elementer i strukturruden. Du skal dog overholde følgende regler:

- Ændringer af XML-hierarkistrukturen kan påvirke udseendet af mærkede elementer på sider i InCopy. Hvis du f.eks. ændret et tekstelement til det underordnede element til et element et andet sted i strukturen, flyttes teksten i layoutet også.
- Du kan ikke trække et tabelcelleelement til et tabelelement eller flytte elementer til et tabelelement.

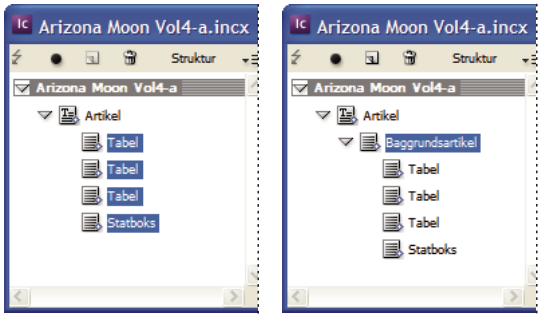
❖ I strukturruden skal du gøre et af følgende:

- Hvis du vil flytte et element, skal du trække det til en ny placering på strukturen. En linje bliver vist, når du trækker elementet for at indikere, hvor du er ved at indsætte det. Linjens bredde markerer niveauet i hierarkiet.
- Hvis du vil gøre et element til underliggende element i forhold til et andet, kan du enten placere det over det overliggende element for at fremhæve det eller placere elementet mellem det overliggende elements andre underliggende elementer og dernæst slippe museknappen.
- Hvis du vil flytte et element et niveau ned i hierarkiet, skal du bare trække det hen over et andet overordnet element og flytte det en smule til venstre, indtil den linje, der angiver elementets placering, strækker sig over hele det overordnede elements bredde.
- Hvis du vil kopiere eller klippe et element, skal du markere elementet eller elementerne i strukturruden og vælge Rediger > Kopier eller Rediger > Klip. Marker elementet direkte over det sted, hvor du vil indsætte elementet, og vælg Rediger > Sæt ind.

Bemærk! *Når du klipper et element, klippes elementet og dets indhold til udklipsholderen, men rammen forbliver intakt.*

Indsætte et overordnet element

Indsæt et overordnet element i strukturruden for at bevare den korrekte XML-struktur eller organisere indholdet bedre. Før du kan indsætte et nyt overordnet element, skal du markere de elementer, der bliver underordnet i forhold til det nye overordnede element. Når det nye overordnede element indsættes, flyttes de markerede underordnede elementer ned med ét niveau i strukturhierarkiet.



Med underordnede elementer markeret (til venstre). Et nyindsat overordnet element indeholder de underordnede elementer (til højre).

1 Marker i strukturruden de elementer, der skal være underordnede elementer i forhold til det nye overordnede element, du vil indsætte. Bemærk følgende:

- Du kan ikke markere roden eller et element på tekstenhedsniveau.
- Elementerne skal være på det samme niveau som strukturhierarkiet.
- Elementerne skal være fortløbende.
- Det markerede må ikke omfatte tabelceller eller attributter.

2 I strukturrudens menu skal du vælge Nyt overordnet element eller holde Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nede og klikke og derefter vælge Nyt overordnet element.

3 Marker et mærke til det nye overordnede element, og klik på OK.

Indsæt det nye overordnede element hurtigt ved at vælge Tilføj mærke i mærkepanelet og derefter klikke på mærket i panelet. Du kan også højreklikke (Windows) eller holde Kommando nede og klikke (Mac OS) på et element, du markerer i strukturruden, vælge Nyt overordnet element og derefter vælge et element.

Arbejde med attributter

En *attribut* indeholder yderligere oplysninger om et XML-element. Hver attribut består af et navn og en værdi. Attributter vises i strukturruden. De indsættes ikke i dokumentet eller bruges som indhold i dokumentet. Medtag attributter med elementer, og få fordel af filer og programmer, der bruger de XML-filer, du opretter i InCopy.

Du kan føje attributter til alle elementer, undtagen DOCTYPE-elementet (en DTD-fil), kommentarer eller behandlingsinstruktioner. F.eks. kan du oprette en attribut, der hedder *nøgleord*, for at medtage nøgleord til søgning i et andet program. Du kan også oprette attributter, der angiver erstattet tekst, titler på artikler og andre oplysninger, der er relateret til XML-indhold.

Hvis du bruger en DTD-fil, skal du få vist filens indhold for at se, hvilke attributter den tillader. Attributnavne skal ligesom mærkenavne svare til DTD-filen.

***Bemærk!** InCopy genkender specielle navnefeltsattributter, der kan angive afsnits- eller tegnformater, tabeller og tabelcelleformater, samt styre mellemrum. Du kan finde yderligere oplysninger i den tekniske reference og i andre ressourcer på adressen www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_dk.*

Tilføje en attribut

1 Vælg et element.

2 Gør et af følgende:

- Klik på knappen Tilføj attribut .

- Vælg Ny attribut i strukturrudens menu.
- Højreklik (Windows) eller hold Kommando nede og klik (Mac OS) på det markerede element, og vælg Ny attribut.

3 Angiv et navn og en værdi til attributten, og klik derefter på OK.

Vise eller skjule attributter i strukturruden

❖ Vælg Vis attributter eller Skjul attributter i strukturrudens menu.

Du skal måske også klikke på det trekantede ikon ud for elementet for at få vist attributterne.

Redigere eller slette en attribut

1 Marker en attribut i strukturruden.

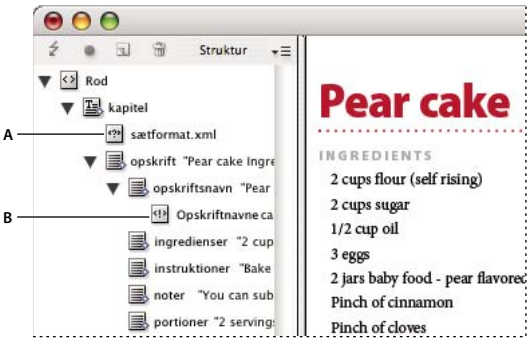
2 Gør et af følgende:

- Hvis du vil redigere attributten, skal du dobbeltklikke på den eller vælge Rediger i strukturrudens menu.
- Hvis du vil slette attributten, skal du klikke på ikonet Slet eller vælge Slet i strukturrudens menu.

Tilføje kommentarer og behandlingsinstruktioner

Ved hjælp af InCopy kan du medtage kommentarer og behandlingsinstruktioner i en XML-fil. Angiv en kommentar for at medtage beskrivende oplysninger om et element. Kommentarer kan vises i webbrowsere og teksteditorer. De hjælper andre med at forstå XML-strukturen og XML-mærkninger. En behandlingsinstruktion er en særlig programspecifik kommando. Du kan f.eks. angive en behandlingsinstruktion om sideskift, så det program, du eksporterer XML-filen til, forstår, hvor der skal indsættes et sideskift. InCopy-brugerdefinerede behandlingsinstruktioner er beregnet til brug i andre programmer. InCopy anvender ikke selv behandlingsinstruktioner.

Kommentarer og behandlingsinstruktioner vises i strukturruden. Du kan flytte, redigere og slette kommentarer og behandlingsinstruktioner på samme måde som med andre elementer i strukturruden. De kan dog ikke indeholde underordnede elementer eller attributter.



Strukturrude med snippets vist
***A.** Behandlingsinstruktion **B.** Kommentar*

Se også

"Flytte strukturerede elementer" på side 227

Tilføje en kommentar

1 Marker det element, du vil angive en kommentar til.

***Bemærk!** Marker et tabelcelle-element, hvis du vil tilføje en kommentar til en tabel. Du kan tilføje kommentarer til tabelceller ikke til tabeller.*

2 Vælg Ny kommentar i strukturrudens menu.

3 Skriv kommentaren i dialogboksen Ny kommentar.

Tilføje en behandlingsinstruktion

1 Marker et element for behandlingsinstruktionen.

Bemærk! *Marker et tabelcelle-element, hvis du vil tilføje en behandlingsinstruktion til en tabel. Du kan tilføje behandlingsinstruktioner til celler i tabeller ikke til tabeller.*

2 Vælg Ny behandlingsinstruktion i strukturrudens menu.

3 Angiv under Mål et navn, som identificerer behandlingsinstruktionen for et program, der læser eksporterede XML-filer.

4 For Data skal du indtaste en værdi, der fortæller programmet, hvad det skal gøre med behandlingsinstruktionen.

Vise kommentarer og behandlingsinstruktioner

❖ Vælg Vis kommentarer eller Vis behandlingsinstruktioner i strukturrudens menu.

Redigere kommentarer og behandlingsinstruktioner

1 Marker kommentaren eller behandlingsinstruktionen.

2 Gør et af følgende:

- Dobbeltklik på kommentaren eller behandlingsinstruktionen.
- Vælg Rediger i strukturrudens menu.

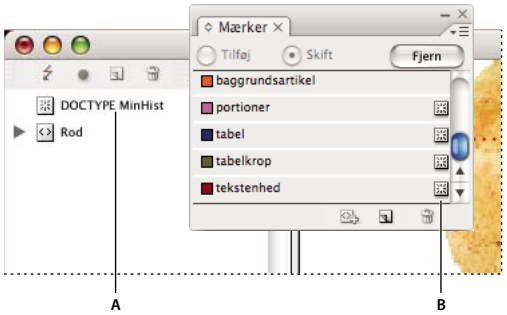
3 Rediger kommentaren eller behandlingsinstruktionen, og klik på OK.

Bruge DTD-filer til at validere XML med

Når du validerer XML-mærkningen i et dokument, sammenligner InDesign strukturen, navnene på elementmærkerne og attributterne specifikationerne for en DTD-fil. Hvis du vil validere i forhold til en DTD-fil, skal du først indlæse den i dokumentet.

Bemærk! *Hvis du indlæser en DTD-fil, importeres mærkenavne i mærkepanelet. De importerede mærkenavne er låst, hvilket betyder, at de ikke kan slettes eller omdøbes, medmindre DTD-filen slettes i dokumentet.*

DOCTYPE-elementet vises øverst i strukturruden, hvis en DTD-fil er blevet indlæst i dokumentet. (DTD-filer indlæses somme tider automatisk, når du importerer en XML-fil). Hvis du vil erstatte DTD-filen i et dokument, skal du slette den eksisterende DTD-fil og derefter indlæse en ny DTD-fil.



Arbejde med DTD-filer i InDesign
A. *DOCTYPE-element fra importeret DTD-fil (strukturrude)* ***B.*** *Låst mærke fra en DTD-fil (mærkepanel)*

Indlæse en DTD-fil

Når du indlæser en DTD-fil, integrerer InDesign filen i dokumentet.

1 Vælg en af følgende fremgangsmåder:

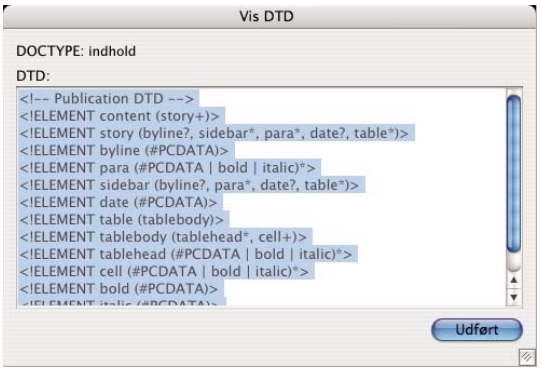
- Vælg Indlæs DTD i strukturrudens menu.
- Vælg Indlæs DTD i menuen i mærkepanelet.

2 Vælg en DTD-fil, du vil importere, og klik på Åbn.

Hvis du vil have vist mærker, der er defineret i DTD-filen, skal du åbne mærkepanelet ved at vælge Vindue > Mærker.

Vise en DTD-fil i InDesign

DTD-filer skrives i ASCII-format. De kan indeholde integrerede instruktioner og forklaringer, der beskriver, hvordan mærker og elementer anvendes korrekt. I InDesign kan du kun få vist en DTD-fil, der er indlæst i et dokument.



DTD-fil åbnet til visning i InDesign

❖ Vælg en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg Vis DTD i strukturrudens menu.
- Dobbeltklik på DOCTYPE-elementet i strukturruden.

Hvis du vil udskrive en DTD-fil, skal du kopiere kode fra vinduet Vis DTD og indsætte den i en teksteditor.

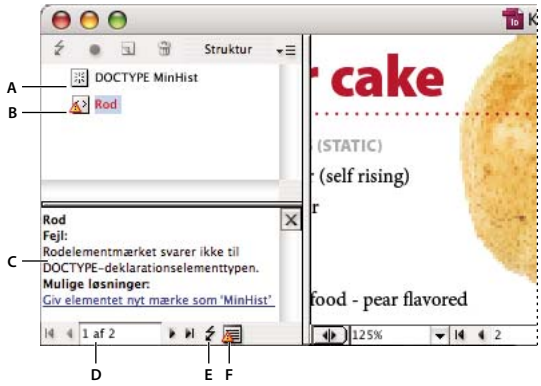
Slette en DTD-fil

❖ Vælg Slet DTD i strukturrudens menu.

InDesign sletter kopien af den DTD-fil, der er gemt i InDesign-dokumentet ikke den originale DTD-fil. Mærker, der importeres med DTD-filen, forbliver i mærkepanelet, men er ulåste.

Validere XML-struktur

Når du validerer et dokument, giver InDesign dig besked, hvis XML-mærkningen afviger fra regler, der er angivet af DTD-filen. Du får forslag til måder, XML-mærkningen kan opfylde DTD-filens krav på. Du kan løse fejl en ad gangen eller få vist alle fejl i et separat vindue.



Strukturrude med forslagsrude
***A.** Indlæst DTD **B.** Fejl eller ugyldig post **C.** Beskrivelse af fejl med foreslået løsning **D.** Fejltælling **E.** Knappen Valider **F.** Vis alle fejl i et separat vindue*

1 Vælg Vis > Struktur > Vis struktur.

2 Klik på knappen Valider i strukturruden.

Hvis du vil ændre det rodelement, InDesign validerer ud fra, skal du vælge DTD-indstillinger i strukturrudens menu.

3 Hvis du vil rette de fejl, der bliver vist i strukturruden, kan du enten klikke på et forslag til rettelse eller selv redigere XML-strukturen og mærkerne direkte ved hjælp af strukturruden og mærkepanelet.

4 Gør et af følgende, for at få vist andre fejl:

- Klik på venstre pil ◂ eller højre pil ▸.
- Klik på fejlvindue-knappen for at få vist alle fejl i et separat vindue
- Vælg Vis liste over fejl i strukturrudens menu.

Bemærk! *InDesign standser valideringen efter registrering af 250 fejl. Der vises et plustegn i fejltællingsboksen, når denne grænse nås.*

Validere XML-indhold

At *validere* XML-indhold betyder at sammenligne strukturen, navnene og attributterne på elementmærker med specifikationerne i en DTD-fil. DTD-filer skrives i almindeligt sprog, ikke i kode. De kan indeholde integrerede instruktioner og forklaringer, der beskriver, hvordan mærker og elementer anvendes korrekt. Du kan få vist alle DTD-filer i InCopy.

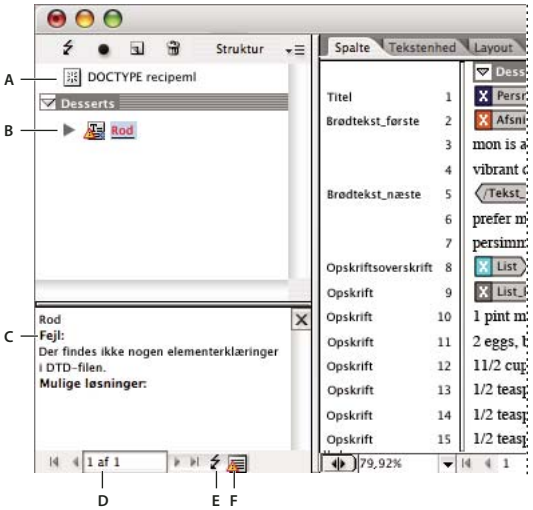
Vise en DTD-fil

❖ Vælg Vis DTD i strukturrudens menu.

Hvis du vil udskrive en DTD-fil, skal du kopiere kode fra vinduet Vis DTD og indsætte den i en teksteditor.

Validere en tekstenhed

Når du validerer en tekstenhed, giver InCopy dig besked, hvis XML-mærkningen afviger fra regler, der er angivet af DTD-filen. Du får forslag til måder, XML-mærkningen kan opfylde DTD-filens krav på. Du kan rette fejl en ad gangen eller få vist alle fejl samtidig i et separat vindue.



Strukturrude med forslagsafsnit
A. *DOCTYPE-element fra tildelt DTD-fil* ***B.*** *Fejl eller ugyldig post* ***C.*** *Beskrivelse af fejl med mulige løsninger* ***D.*** *Fejltælling* ***E.*** *Knappen Valider struktur ved hjælp af aktuel DTD* ***F.*** *Vise alle fejl på en gang i et separat vindue*

1 Vælg Vis > Struktur > Vis struktur.

2 Klik på knappen Valider struktur ved hjælp af aktuel DTD i strukturruden.

3 Hvis du vil rette de fejl, der bliver vist i forslagsruden, kan du enten klikke på et forslag til rettelse eller selv redigere XML-strukturen og mærkerne direkte ved hjælp af strukturruden og mærkepanelet.

4 Gør et af følgende, for at få vist andre fejl:

- Klik på venstre pil eller højre pil .
- Klik på fejlvindue-knappen for at få vist alle fejl på én gang i et separat vindue.

Bemærk! *InCopy standser valideringen, når der er blevet registreret 250 fejl. Der vises et plustegn i fejltællingsboksen, når denne grænse nås.*

Ændre størrelsen på forslagsruden

❖ Placer markøren over forslagsrudens øverste kant, så markøren bliver til en dobbeltsidet pil, og træk derefter op eller ned for at ændre forslagsrudens størrelse.

Eksportere til XML

Eksportere en InCopy-fil til XML

Før du kan konvertere InCopy-tekstenheder til XML-data, skal du gøre følgende:

- Oprette eller indlæse elementmærker.
- Anvende mærker på elementer i tekstenheder.
- Omarrangere elementer i strukturruden om nødvendigt.

Du kan eksportere alt eller en del af XML-indholdet i dit dokument. Kun indhold, der er mærket, kan eksporteres.

1 Hvis du kun vil eksportere en del af dokumentet, skal du markere det element i strukturruden, hvor eksporten skal starte.

2 Vælg Filer > Eksporter.

3 Vælg XML for Filtype (Windows) eller Formater (Mac OS).

4 Indtast navnet, angiv XML-filens placering, og klik derefter på Gem.

5 I dialogboksen Eksporter XML skal du vælge den ønskede kodning: UTF-8 eller UTF-16.

6 Klik på OK for at eksportere XML-filen.

Se også

"Mærke objekter" på side 221

Kun eksportere mærker

1 Vælg Arkiver mærker i mærkepanelets menu.

2 Indtast et navn, og angiv en placering til filen.

3 Under Kodning skal du vælge UTF-8, UTF-16, eller Shift-JIS (for japanske tegn) og klikke på Arkiver. InCopy arkiverer mærkerne som en XML-fil.

Kapitel 12: Tastaturgenveje

Adobe® InCopy® indeholder genveje, så du kan arbejde hurtigere med dokumenter. Mange tastaturgenveje vises ved siden af kommandonavnene i menuerne. Du kan bruge standardgenvejene i InCopy, Microsoft® Word-genveje eller genveje, du selv opretter.

Standardtastaturgenveje

Taster til værktøjer

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	Windows	Mac OS
Skifte mellem tekstværktøj og noteværktøj	Shift+Esc	Shift+Esc
Skifte midlertidigt fra tekstværktøj til noteværktøj	Alt+Shift	Alternativ+Shift
Skifte midlertidigt til håndværktøj (layoutvisning)	Alt+mellemrumstast	Alternativ+mellemrumstast
Skifte midlertidigt til zoomværktøj (layoutvisning)	Ctrl+mellemrum	Kommando+mellemrum
Skifte midlertidigt til værktøjet Zoom ind	Ctrl+mellemrum	Kommando+mellemrum
Skifte midlertidigt til værktøjet Zoom ud	Ctrl+Alt+mellemrumstast	Kommando+Alternativ+mellemrumstast

Se også

"Bruge tastaturgenveje" på side 20

Taster til navigering gennem dokumenter

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	Windows	Mac OS
Skifte til layoutvisning	Ctrl+L	Kommando+L
Skifte til tekstenhedsvisning	Ctrl+Alt+G	Kommando+Alternativ+G
Gå til første/sidste side (layoutvisning)	Ctrl+Shift+Page Up/Page Down	Kommando+Shift+Page Up/Page Down
Gå til forrige/næste side (layoutvisning)	Shift+Page Up/Page Down	Shift+Page Up/Page Down
Flytte ét tegn til højre/venstre	Højre pil/venstre pil	Højre pil/venstre pil
Flytte én linje op eller ned	Pil op/pil ned	Pil op/pil ned
Flytte ét ord til højre/venstre	Ctrl+højre pil/venstre pil	Kommando+højre pil/venstre pil
Gå til begyndelsen af en sætning fremad/bagud (spalte- og tekstenhedsvisning)	Ctrl+]/[	Kommando+]/[
Gå til begyndelsen/slutningen af en linje	Home/End	Home/End
Gå til forrige/næste afsnit	Ctrl+pil op/pil ned	Kommando+pil op/pil ned

Handling	Windows	Mac OS
Gå til næste tekstenhed (spaltevisning)	Ctrl+Alt+]	Kommando+Alternativ+]
Gå til forrige tekstenhed (spaltevisning)	Ctrl+Alt+[	Kommando+Alternativ+[
Gå til begyndelsen/slutning af en tekstenhed	Ctrl+Home/End	Kommando+Home/End
Markere et tegn til højre/venstre	Shift+højre pil/venstre pil	Shift+højre pil/venstre pil
Markere et ord til højre/venstre	Ctrl+Shift+højre pil/venstre pil	Kommando+Shift+højre pil/venstre pil
Markere til begyndelsen/slutningen af linjen	Shift+Home/End	Shift+Home/End
Markere aktuelle afsnit (spalte- og tekstenhedsvisning)	Ctrl+Shift+P	Kommando+Shift+P
Markere sætning fremad/bagud (spalte- og tekstenhedsvisning)	Ctrl+Alt+Shift+højre pil/venstre pil	Kommando+Alternativ+Shift+højre pil/venstre pil
Markere en linje over eller under	Shift+pil op/pil ned	Shift+pil op/pil ned
Markere et afsnit før eller efter	Ctrl+Shift+pil op/pil ned	Kommando+Shift+pil op/pil ned
Markere til begyndelse/slutning af tekstenhed	Ctrl+Shift+Home/End	Kommando+Shift+Home/End
Slette ord foran indsættelsespunkt (spalte- og tekstenhedsvisning)	Ctrl+Backspace eller Delete	Kommando+Delete eller Del (numerisk tastatur)
Slette aktuelle sætning (spalte- og tekstenhedsvisning)	Ctrl+Shift+Backspace eller Delete	Kommando+Shift+Delete
Slette aktuelle afsnit (spalte- og tekstenhedsvisning)	Ctrl+Alt+Shift+Delete	Kommando+Alternativ+Shift+Del på det numeriske tastatur
Genombryde alle tekstenheder	Tryk på Ctrl+Alt+/	Kommando+Alternativ+/
Skifte mellem nuværende og sidste visning	Ctrl+Alt+2	Kommando+Alternativ+2
Gå til næste vindue	Ctrl+F6	Kommando+F6
Gå til forrige vindue	Ctrl+Shift+F6	Kommando+Shift+F6
Rulle ét skærmbillede op/ned	Page Up/Page Down	Page Up/Page Down
Gå til første/sidste opslag	Alt+Shift+Page Up/Page Down	Alternativ+Shift+Page Up/Page Down
Gå til forrige/næste opslag	Ctrl+Alt+Page Up/Page Down	Kommando+Alt+Page Up/Page Down
Tilpasse det markerede i vinduet	Ctrl+Alt+=	Kommando+Alternativ+=
Øge skærm til 50%/200%/400%	Ctrl+5/2/4	Kommando+5/2/4
Se procentfelt	Ctrl+Alt+5	Kommando+Alternativ+5

Se også

"Bruge tastaturgenveje" på side 20

Taster til at flytte og omdanne grafik

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	Windows	Mac OS
Øge/reducere størrelse/skalering med 1%	Ctrl+. [punktum] eller , [komma]	Kommando+. [punktum] eller , [komma]
Øge/reducere størrelse/skalering med 5%	Ctrl+Alt+. [punktum] eller , [komma]	Kommando+Alternativ+. [punktum] eller , [komma]
Flytte det markerede*	Venstre pil, højre pil, pil op, pil ned	Venstre pil, højre pil, pil op, pil ned

Handling	Windows	Mac OS
Flytte det markerede med 1/10*	Ctrl+Shift+venstre pil, højre pil, pil op, pil ned	Kommando+Shift+venstre pil, højre pil, pil op, pil ned
Flytte det markerede 10 gange*	Shift+venstre pil, højre pil, pil op, pil ned	Shift+venstre pil, højre pil, pil op, pil ned
*Afstanden indstilles under Rediger > Indstillinger > Enheder og intervaller (Windows) eller Adobe InCopy > Indstillinger > Enheder og intervaller (Mac OS).		

Se også

"Bruge tastaturgenveje" på side 20

Taster til at arbejde med tekst

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	Windows	Mac OS
Aktiverer positionsværktøjet i tekst	Esc	Esc
Normal vandret skalering	Ctrl+Shift+X	Kommando+Shift+X
Normal lodret skalering	Ctrl+Alt+Shift+X	Kommando+Alternativ+Shift+X
Øge/reducere tekstens punktstørrelse	Ctrl+Shift+>/<	Kommando+Shift+>/<
Øge/reducere tekstens punktstørrelse fem gange	Ctrl+Alt+Shift+>/<	Kommando+Alternativ+Shift+ >/<
Øge/reducere linjeafstand (vandret tekst)	Alt+pil op/pil ned	Alternativ+pil op/pil ned
Øge/reducere linjeafstand fem gange (vandret tekst)	Ctrl+Alt+pil op/pil ned	Kommando+Alternativ+pil op/pil ned
Automatisk linjeafstand	Ctrl+Alt+Shift+A	Kommando+Alternativ+Shift+A
Øge/reducere regulering/generel regulering	Alt+højre pil/venstre pil	Alternativ+højre pil/venstre pil
Øge/reducere regulering/generel regulering fem gange	Ctrl+Alt+højre pil/venstre pil	Kommando+Alternativ+højre pil/venstre pil
Nulstille alle manuelle reguleringsindstillinger (nulstille regulering)	Ctrl+Alt+Q	Kommando+Alternativ+Q
Øge/reducere grundlinjeforskydning (vandret tekst)	Alt+Shift+pil op/pil ned	Alternativ+Shift+pil op/pil ned
Øge/reducere grundlinjeforskydning fem gange (vandret tekst)	Ctrl+Alt+Shift+pil op/pil ned	Kommando+Alternativ+Shift+pil op/pil ned
Øge/reducere afstandsregulering mellem ord	Ctrl+Alt+\ eller Backspace	Kommando+Alternativ+\ eller Delete
Øge/reducere afstandsregulering mellem ord fem gange	Ctrl+Alt+Shift+\ eller Backspace	Kommando+Alternativ+Shift+\ eller Delete
Justere tekst mod venstre/centreret/højre	Ctrl+Shift+L/C/R	Kommando+Shift+L/C/R
Justere med sidste linje venstrejusteret	Ctrl+Shift+J	Kommando+Shift+J
Justere alle linjer	Ctrl+Shift+F	Kommando+Shift+F
Indsætte tabulator for højre indrykning	Shift+Tab	Shift+Tab
Opdatere liste over manglende skrifter	Ctrl+Alt+Shift+/	Kommando+Alternativ+Shift+/
Slå typografiske anførselstegn til og fra	Ctrl+Alt+Shift+'	Kommando+Alternativ+Shift+'
Udvide/minimere alle noter undtagen aktuelle note	Hold Alt nede+klik på udvidet/minimeret notebogstøtte	Hold Alternativ+klik på udvidet/minimeret notebogstøtte

Se også

"Bruge tastaturgenveje" på side 20

Taster til at arbejde med skrifter

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	Windows	Mac OS
Åbne dialogboksen Justering	Ctrl+Alt+Shift+J	Kommando+Alternativ+Shift+J
Åbne dialogboksen Indstillinger for Hold sammen	Ctrl+Alt+K	Kommando+Alternativ+K
Åbne dialogboksen Afsnitsstreger	Ctrl+Alt+J	Kommando+Alternativ+J
Omdefinere tegnformat	Ctrl+Alt+Shift+C	Kommando+Alternativ+Shift+C
Åbne dialogboksen Uncialer og indrykkede formater	Ctrl+Alt+R	Kommando+Alternativ+R
Omdefinere afsnitsformat	Ctrl+Alt+Shift+R	Kommando+Alternativ+Shift+R
Slå store bogstaver til eller fra	Ctrl+Shift+K	Kommando+Shift+K
Slå kapitæler til eller fra	Ctrl+Alt+L	Kommando+Alternativ+H
Hævet skrift	Ctrl+Shift+=	Kommando+Shift+=
Sænket skrift	Ctrl+Alt+Shift+=	Kommando+Alternativ+Shift+=
Understregning	Ctrl+Shift+U	Kommando+Shift+U
Gennemstrege	Ctrl+Shift+/	Kommando+Shift+/
Fed	Ctrl+B, Ctrl+Shift+B	Kommando+B, Kommando+Shift+B
Kursiv	Ctrl+Shift+I	Kommando+Shift+I
Normal	Ctrl+Shift+Y	Kommando+Shift+Y
Slå justering efter linjenet til eller fra	Ctrl+Alt+Shift+G	Kommando+Alternativ+Shift+G
Slå automatisk orddeling til eller fra	Ctrl+Alt+Shift+H	Kommando+Alternativ+Shift+H

Se også

"Bruge tastaturgenveje" på side 20

Taster til at finde og ændre tekst

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	Windows	Mac OS
Indsætte markeret tekst i feltet Søg efter	Ctrl+F1	Kommando+F1
Indsætte markeret tekst i feltet Søg efter og finde næste forekomst	Shift+F1	Shift+F1
Erstatte markeret tekst med tekst i feltet Erstat med	Ctrl+F3	Kommando+F3
Erstatte markeret tekst med tekst i feltet Erstat med og find næste	Shift+F3	Shift+F3
Indsætte markeret tekst i feltet Erstat med	Ctrl+F2	Kommando+F2

Se også

"Bruge tastaturgenveje" på side 20

Taster til tabeller

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	Windows	Mac OS
Rydde celle	Backspace eller Delete	Delete
Flytte til næste celle	Tab, venstre pil eller højre pil	Tab, venstre pil eller højre pil
Flytte til forrige celle	Shift+Tab	Shift+Tab
Bevæge op/ned gennem tabelceller	Pil op/pil ned	Pil op/pil ned
Flytte til første/sidste celle i kolonne	Alt+Page Up/Page Down	Alternativ+Page Up/Page Down
Flytte til første/sidste celle i række	Alt+Home/End	Alternativ+Home/End
Flytte til første/sidste række i ramme	Page Up/Page Down	Page Up/Page Down
Markere celler ovenover/nedenunder	Shift+pil op/pil ned	Shift+pil op/pil ned
Markere celler til højre/venstre	Shift+højre pil/venstre pil	Shift+højre pil/venstre pil
Starte række i næste kolonne	Enter (numerisk tastatur)	Enter (numerisk tastatur)
Starte række i næste ramme	Shift+Enter (numerisk tastatur)	Shift+Enter (numerisk tastatur)

Se også

"Bruge tastaturgenveje" på side 20

Taster til tesaurussen

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	Windows	Mac OS
Indlæse ord	Ctrl+Shift+5	Kommando+Shift+5
Slå ord op	Ctrl+Shift+6	Kommando+Shift+6
Erstatte ord	Ctrl+Shift+7	Kommando+Shift+7

Se også

"Bruge tastaturgenveje" på side 20

Taster til at arbejde med XML

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	Windows	Mac OS
Udvide/minimere element	Højre pil/venstre pil	Højre pil/venstre pil
Udvide/minimere element og underordnede elementer	Alt+højre pil/venstre pil	Alternativ+højre pil/venstre pil
Udvide XML-markering opad/nedad	Shift+pil op/pil ned	Shift+pil op/pil ned
Flytte XML-markering op/ned	Pil op/pil ned	Pil op/pil ned
Rulle strukturruden ét skærmbillede op/ned	Page Up/Page Down	Page Up/Page Down
Markere første/sidste XML-node	Home/End	Home/End
Udvide markering til første/sidste XML-node	Shift+Home/End	Shift+Home/End
Gå til forrige/næste valideringsfejl	Ctrl+venstre pil/højre pil	Kommando+venstre pil/højre pil
Mærke tekstrammer og tabeller automatisk	Ctrl+Alt+Shift+F7	Kommando+Alternativ+Shift+F7

Se også

"Bruge tastaturgenveje" på side 20

Andre nyttige tastaturgenveje

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	Windows	Mac OS
Lukke aktuelle dokument	Ctrl+Shift+W	Kommando+Shift+W
Lukke alle dokumenter	Ctrl+Alt+Shift+W	Kommando+Alternativ+Shift+W
Arkivere alle dokumenter	Ctrl+Alt+Shift+S	Kommando+Alternativ+Shift+S
Udvide alle tekstenheder	Ctrl+Alt+Z	Kommando+Alternativ+Z
Minimere alle tekstenheder	Ctrl+Alt+Shift+Z	Kommando+Alternativ+Shift+Z
Vise/skjule alle værktøjslinjer og paneler	Ctrl+Alt+Tab	Kommando+Tab (konflikt med Mac OS)
Nyt standarddokument	Ctrl+Alt+N	Kommando+Alternativ+N
Vis Lænkepanelet	Ctrl+Shift+D	Kommando+Shift+D
Aktiver det senest anvendte felt i panelet	Ctrl+Alt+` [accent grave]	Command+Alternativ+` [accent grave]
Opdatere fra start til markør	Ctrl+Alt+Shift+6	Kommando+Alternativ+Shift+6
Opdatere status af teksttilpasning	Ctrl+Alt+Shift+8	Kommando+Alternativ+Shift+8
Opdatere fra markør til slutning	Ctrl+Alt+Shift+7	Kommando+Alternativ+Shift+7
Opdatere markering	Ctrl+Alt+Shift+5	Kommando+Alternativ+Shift+5
Opdatere hele tekstenheden	Ctrl+Alt+Shift+4	Kommando+Alternativ+Shift+4
Gennemtvinge gentegning	Shift+F5	Shift+F5
Skifte mellem enheder	Ctrl+Alt+Shift+U	Kommando+Alternativ+Shift+U
Ny tekstmakro	Ctrl+Alt+F8	Kommando+Alternativ+F8
Redigere tekstmakro	Ctrl+Alt+Shift+F8	Kommando+Alternativ+Shift+F8
Indsætte makrotekst	Alt+Shift+F8	Alternativ+Shift+F8

Se også

"Bruge tastaturgenveje" på side 20

Taster til løsning af konflikter mellem Mac OS 10.3x og 10.4

Tabellen indeholder ikke en komplet oversigt over tastaturgenveje. Den viser kun de genveje, der ikke vises i menukommandoer eller værktøjstip.

Handling	Mac OS
Åbne panelet Afsnitsformater	Kommando+F11
Åbne panelet Tegnformater	Kommando+Shift+F11
Åbne panelet Tekstmakroer	Kontrol+Kommando+Shift+F10
Åbne panelet Farveprøver	F5
Vise/skjule værktøjspanelet	Kontrol+Kommando+F12
Minimere programvinduet	Kommando+M
Skjule program	Kommando + H

Se også

"Bruge tastaturgenveje" på side 20

Indeks

A

Adobe Acrobat
- eksportere til PDF 214, 216
- eksportere til spalte- og tekstenhedsvisning 215
- PDF-eksportindstillinger 215
- PDF-indstillinger til layoutvisning 215

Adobe Bridge
- metadata i 57
- om 35
- søge efter filer i 35

Adobe Design Center 8
Adobe Hjælp 2
Adobe Illustrator
- metadata i 56

Adobe InCopy
- *Se også* InCopy-indhold
- filtyper i 36
- InCopy LiveEdit Workflow-ekstramoduler 58
- integrere med Adobe InDesign 32, 58
- opdatere indhold i 75
- opdatere sidelayout 75
- teknikker til arbejde i 58

Adobe InDesign
- eksportere indhold til InCopy 64
- integrere med Adobe InCopy 32, 58
- lænke tekstenheder til 34
- metadata i 56

Adobe Photoshop
- importindstillinger for billeder 48, 49
- metadata i 56
- styre lag ved import 50

Adobe Version Cue
- om 37

Adobe Video Workshop 4
Adobe-afsnitsombryder 183
Adobe-linjeombryder 183
advarselsdialogbokse 28
afgrænsningsrammer
- beskære til 49

afsnit
- afstand mellem 163
- balancere 168
- holde på samme side 165
- højre-indrykning af sidste linje 170
- justere efter grundlinjenet 167
- mellemrum mellem ord og bogstaver 185
- opdele 89
- streger mellem 164
- styre skift 165

afsnitsformater
- anvende 138
- anvende på flere afsnit 139
- basere på andre formater 137
- bryde kæde til tekst 141
- dublere 146
- finde med Anvend hurtigt 147
- finde og erstatte 142
- gruppere 147
- konvertere punkttegn og nummerering til tekst 141
- til lister 180
- om 135
- omdefinere 140
- oprette 136
- redigere 139
- slette 140
- slette tilsidesættelser 141
- sortere 148
- tilsidesætte formatering 140

afsnitsformatpanel 135
afsnitstypografier
- importere fra Word 138

afstand
- i fodnoter 123
- før og efter afsnit 163
- mellem ord 183
- regulering 155
- i tabelceller 198
- tekstombrydning 183

aktivering af software 1
alternative glyffer
- indsætte 91
- OpenType-skrifttyper 151
- vise 91

anførselstegn 93
arbejdsområde
- om 13

arbejdsrum
- arkivere tilpasset 18

arkivere
- glyfsæt 93
- metadata 57
- arkivere i
  - InCopy-indhold 77

asiatisk tekst 85
Autokorrektur stavekontrol 127

B

bitmapgrafik
- importindstillinger for 48

blanktegn
- hårde mellemrum 185
- justeret mellemrum 186
- om 94

bogmærker. *Se* positionsmarkører
bogstavmellemrum 185
Bridge Home 7
Bridge. *Se* Adobe Bridge
Brug Adobe-dialogboks, indstilling 37

C

celleformater
- anvende 206
- basere på andre formater 206
- bryde kæde til tekst 208
- om 203
- omdefinere 207
- oprette 205
- redigere 206
- slette 207
- tilsidesætte formatering 207

celleformatpanel 204
celler
- *Se også* celleformater
- cellejustering 198
- flette og opdele 199
- klippe, kopiere og sætte ind 195
- om 188
- overskudstekst og billeder 199
- rotere tekst i 199
- tabulatormellemrum i 198
- tilføje streger og fyld 200

checke InCopy-indhold ind 76
checke InCopy-indhold ud 73

D

Design Center 8
digitale mastere 213
distribuere
- opgavepakkefiler 70

DOCTYPE. *Se* DTD-filer
dokumenter
  angive sprog for 132
  arkivere 35
  definere formater 34
  enkeltstående 33
  gendanne 30
  lænkede 32
  oprette PDF-filer fra 215
  styre skærmvisning for 54
dokumenthjælpelinjer
  om 41
dokumentlinjenet
  oprette 41
DTD-filer
  slette 231
  validere XML med 230
  vise 231, 232
dybdelineal 125

E

eksportere
  InDesign-indhold til InCopy 64
  XML-filer 233
eksportere filer 36
Ekstra 6
ekstramoduler 6
  i Adobe Store 9
ellipse 93
enkeltstående dokumenter
  oprette 33
  ændre layout i 34
  åbne 33
EPS-filer
  importindstillinger for 47
EPS-grafik, til PDF 215
Excel. *Se* Microsoft Excel

F

farver
  anvende i tekst 159
  ændre Spaltevisning 24
filer
  importere 82
  importindstillinger 82
filer med flere tekstenheder 33
filtyper
  INCA 64
  INCD 69
  INCP 70
  INCX 64, 68
  INDD 72
  INDP 70
  PDF 214
Finde og erstatte
  skrifter 105
finde og erstatte
  forespørgsler 106
  formater 142
  glyffer 105
  GREP-udtryk 98
  indstillinger for 97
  metategn til 101
  om 94
  tekst 95
  tip og teknikker 97
finde og ændre
  formatere attributter 96
Flermasterskrifter 154
flytte
  trække og slippe tekst 86
fodnoter
  layoutindstillinger 123
  nummererings- og formateringsindstillinger 122
  oprette 121
  slette 123
  tip til brug af 123
forløb
  anvende i tekst 159
  i tabeller 202
formater
  Se også celleformater, tegnformater, afsnitsformater og tabelformater
formater, dokument 34
formatere tegn
  grundlinjeforskydning 157
  hævet og sænket skrift 158
  indstillinger for understregning og gennemstregning 158
  understrege 158
formateringsmetoder 149
fortløbende lister 180
fortryde handlinger 88
fortryde og gentage 31
franske horeunger 165
fritlægningskurver
  importere fra Photoshop 48
fyld
  i tabeller 200

G

gendanne data 30
generel regulering
  om 155
  vælge talværdi for 157
gennemstrege tekst
  indstillinger for 158
gennemstreget tekst
  anvende 158
genvejsmenuer 19
glyffer
  afstand mellem 185
  alternative i tekst 92
  finde og erstatte 105
  i OpenType-skrifttyper 151
  indsætte 90
  indsætte alternativ glyf 91
  skalere 186
  slette fra glyfsæt 93
  vise OpenType-attributter 91
glyfpanel 89
glyfsæt
  arkivere og indlæse 93
  oprette og redigere 92
  slette 93
  vise 92
grafik
  importere 43
  indlejret 45
  indsætte 44
  indsætte ved at trække 44
  omdanne 53
  positionere 52
  styre skærmvisning for 54
  sætte ind i dokument 45
  tilpasse i rammer 45
GREP-søgning 98
grundlinjenet
  justere tabeltekst efter 198
  justere tekst efter 167
  om justering efter 167
  oprette 41
grænseflade, opsætte 28

H

Hjælp
  om 2
hjælpelinjer
  om 41
  tilpasse 42
horeunger 165
hængende indrykninger 169
hævet skrift 158

hårde bindestreger 185
Hårdt mellemrum 94, 185
hårfint mellemrum 94

I

ikoner
  paneler som 17
Illustrator. *Se* Adobe Illustrator
importere
  afsnits- og tegnformater 137
  filer 81
  fritlægningskurver 48
  InCopy-indhold 79
  InDesign-sider 52
  ordbogslister 131
  tekstfiler 82
  tekstvariabler 112
  Word-typografier 138
  XML-filer 220
importere tabeller 190
importere tekst
  fra Excel 84
  fra mærket tekstformat 85
  fra tekstfiler 84
  fra Word 83
INCA-filer 36
INCD-filer 36
InCopy-indhold
  annullere ændringer 78
  arkivere i InCopy 77
  arkivere i InDesign 76
  checke ind 76
  checke ud og ind 73
  eksportere 69
  eksportere til InDesign 68
  fjerne lænker 79
  fortryde opdatering 75
  indsætte i Adobe InDesign 79
  låse 61
  låse filer 79
  opdatere 74
  opdatere i InDesign 75
  registrere ændringer af 80
INCT-filer 36
INCX-filer 36
INDD-filer 36
InDesign. *Se* Adobe InDesign
InDesign-filer, åbne i InCopy 68, 72
indlejret grafik 45
Indryk hertil, specialtegn 170, 171
indrykkede formater
  afslutte 146
  indstillinger for 145
  om 143
  oprette 144
  slette formatering 146
indrykning
  om 168
indrykninger
  Se også tabulatorer
  første linje 169
  hængende 169
  højre indrykning af sidste linje 170
  indstille 169
indrykninger af første linje 169
indstillinger
  billedvisning 55
  gendanne 28
  grænseflade 28
  hjælpelinjer og montagebord 42
  linealer 40
  måleenheder 38
  noter 120
  om 27
  ordbøger 131
  registrere ændringer 116
  skærmvisning 55
  stavekontrol 126
  tekstombrydning 184
indsætte
  justere afstand automatisk 86
  tekst 86
  uden formatering 86
integrerede skrifter 215

J

justere
  afsnit efter grundlinjenet 167
  tegn i optisk margen 166
  tekst 167
justere tekst 167

K

kapitæler *Se* store/små bogstaver
kolonner
  Se også tabeller, redigere
komprimering, PDF-eksport 214
kontrolpanel, InDesign 149
kort mellemrum 94
kort tankestreg 93
krav, system 1
krøllede anførselstegn. *Se* anførselstegn

L

lag
  om 43
  vise eller skjule 43
lang tankestreg 93
langt mellemrum 94
Layoutvisning
  udskrive 211
layoutvisning 25
ligaturer, anvende på bogstavpar 159
linealer
  angive måleenheder 39
  indstillinger 40
  lodret dybde 25
  om måleenheder 38
  tilsidesætte standardenheder 39
  ændre nulpunkt 40
linealhjælpelinjer
  vise 42
linjeafstand
  om 154
  standardprocent 155
  ændre 154
linjeafstand. *Se* linjeafstand
linjenet
  vise og skjule 42
linjer
  opdele 89
  streger over afsnit 164
lister
  Se også punktopstillede lister, nummererede lister
  definere til punkopstilling og nummerering 178
LiveDocs 2
lodret dybdelineal 25
lysstyrke
  justere i Illustrator 14
lænkede dokumenter 32
  filer med flere tekstenheder og 33
lænkede tekstenheder 34
lænker
  gå til lænket grafik 46
  redigere kildegrafik 47
  sortere i panelet Lænker 46
  vise information 46
  vise metadata 47
løse linjer, fremhæve 187
låse
  InCopy-indhold 61
låsefiler, slette 75

M
Mac OS
printerdrivere 209
majuskler. *Se* store/små bogstaver
makroer
dublere 108
indsætte og ombytte 108
oprette 107
redigere 108
slette 108
manglende skrifter 153
markere
tabeller 193
tekst 85
mastersider 87
mellemrum
mellem ord og bogstaver 185
mellemrum. *Se* blanktegn
menuer, tilpasse 20
metadata
arkivere som skabelon eller XML-fil 57
om 56
Microsoft Excel
importere regneark fra 81
importere som tabel 190
Microsoft Word
importere tabeller fra 190
importere tekst fra 81
importere typografier 138
montagebord 42
Multiple Master-skrifter 151
Mærkepanel 221
mærker for afsnitsskift 25
måleenheder
angive 39
indstillinger for 27
om 38

N
navigationsgenveje, i Adobe Hjælp 3
Notepanel 117
noter
dublere i layoutvisning 120
finde og erstatte 119
flytte og dublere i spalte og tekstenheder 120
indstillinger for 120
konvertere fra tekst 118
konvertere til tekst 118
navigering 119
Notepanel 117
notetilstand 118
om 116
opdele 119
redigere 119
slette 120
tilføje 118
udskrive 120
udvide og minimere 119
åbne i layoutvisning 119
nummererede lister
afsnitsformater til 180
definere 178
fjerne fra afsnitsformater 141
formatere 175
fortløbende billedtekster til 181
genstarte og fortsætte 182
konvertere til tekst 182
med flere niveauer 180
oprette 175
talformater 177

O
objekter
importere 43
styre skærmvisning for 54
ombrydning
indstillinger 184
metoder til 183
om 183
vælge metode 183
ombytte tegn 87
omdanne
tastaturgenveje til 235
onlineressourcer 6
opdateringer 9
OpenType-skrifter
anvende attributter 152
installere 151
OpenType-skrifttyper
om 151
se eksempler på 151
opgavefiler
flere tekstenheder 33
opgavepakkefiler
annullere 71
modtage 71
modtage retur- 72
opdatere 71
oprette 70
opgaver
Se også pakkefiler
flytte indhold mellem 77
om 66
opdatere 74
opdatere layoutdesign 75
oprette 67
sammenlænke manglende igen 78
slette 78
åbne 72
opstillinger med punkttegn
om 174
opstillinger med tal/bogstaver
om 174
ordbøger
arbejdsgrupper og 132
fjerne og sammenlænke igen 129
importere ordlister 131
indstillinger 131
oprette og tilføje 129
redigere 130
orddeling
forhindre for ord 185
indstillinger for automatisk 185
manuel og automatisk 184
ordmellemrum 185
overførsler 9
opdateringer, ekstramoduler og prøveversioner 9
overskrifter, balancere 168
overskudstekst 38
i tabeller 199
overskydende tekst
redigere 125

P
paletter
Se også paneler
om 13
paneler
Se også paletter
flytte 16
forankre 15
gruppere 16
om 13
skjule som ikoner 17
stable 17
vise og skjule 14
Panelet Info om ændring 115
Panelet Lænker 45
Panelet Mærker 219
Panelet Opgaver 65
panelmenu, vise 14
PDF-filer
eksportere 213
eksportere dokumenter til 214
eksportere til spalte- og tekstenhedsvisning 215

eksportindstillinger 215
PDF-indstillinger til layoutvisning 215
sikkerhedsindstillinger i 216
styre lag ved import 50
Photoshop. *Se* Adobe Photoshop
PNG-filer
importindstillinger for 49
positionsmarkører
om 88
springe til 29
Positionsværktøj
indstillinger til brug 52
om 52
PostScript-filer
oprette 211
PPD-filer
om 210
printerdrivere 209
printere
printerdrivere 209
vælge PPD-fil til 210
prøveversioner 9
PSD-filer
importindstillinger for 48, 49
styre lag ved import 50
PS-filer. *Se* PostScript-filer
punktopstillede lister
afsnitsformater til 180
definere 178
fjerne fra afsnitsformater 141
fjerne punkttegn 177
formatere 175
konvertere til tekst 182
med flere niveauer 180
oprette 175
redigere punkttegn 176
punktopstillinger med punkttegn
Se også punktopstillinger med tal/bogstaver
punktstørrelse 150

R

rammer
justere tabeller i 191
om 37
tilpasse objekter i 45
typer af 26
vise og skjule kanter 26
redigere
makroer 108
redigeringsnoter. *Se* noter
registrere ændringer
acceptere og afvise ændringer 115
brugernavn og farve 116
indstillinger 116
om visning 114
slå til 114
vise og skjule ændringer 114
registrere ændringer. *Se* registrere ændringer
registrering af software 1
regulering
anvende på tekst 156
deaktivering 157
fremhæve i tekst 157
mellem ord 157
om 155
ændre standardintervalværdi 157
rækker. *Se* tabeller, redigere

S

sammensatte skrifter
om 153
sammensatte skrifttyper
se eksempler på i menuen Skrifttype 151
scripting
Anvend hurtigt 147
om 35
sidecar-filer 56
sidehoveder og sidefødder
i tabeller 192
tekstvariabler i 112
sider
bevægelse gennem med håndværktøjet 29
gå fra side til side 29
kopiere mellem dokumenter 52
opdele 89
rulle 28
styre lag ved import 50
skalere
dokumenter under udskrivning 212
glyffer 186
tekst 162
skift 88
skjulte tegn 87
skrifter
Se også OpenType-skrifter, sammensatte skrifter
anvende på tekst 150
erstatte manglende skrifter 153
finde og erstatte 105
flermaster 154
i PDF-filer 215
installere 150
integrere og erstatte 213
sammensatte 153
skrifttypeinstallation 1
skrifttyper
OpenType 151
se eksempler på 151
skriftfamilier 149
skrifttypesnit. *Se* skrifttyper
skærmvisning 54
små bogstaver. *Se* store/små bogstaver
software
aktivering 1
overførsler 9
registrering 1
spalter
opdele 89
Spaltevisning
om 23
tilpasse 24
udskrive 210
specialtegn 93
i OpenType-skrifttyper 151
specialtegn. *Se* skjulte tegn
sprog
angive for dokumenter 132
knytte til tekst 160
tildele til tekst 129
standardarbejdsrum
gendanne 13
standarder
gendanne 28
om 27
stavekontrol
dokumenter 126
indstillinger 126
med genvejsmenu 127
noter 119
om 126
oprette ordbøger til 129
ordbøger til 128
tilrette ombyttede tegn 87
under skrivning 127
stavekontrol. *Se* stavekontrol
store bogstaver. *Se* store/små bogstaver
store/små bogstaver
kapitæler 161
skifte mellem 161
store bogstaver 161
størrelse på kapitæler 161

streger
i tabeller 200
linjer over afsnit 164
Strukturrude
ikoner i 227
omarrangere elementer i 227
vise og skjule attributter 229
strukturrude
om 219
Strukturruden
bruge 226
styrede filer
bedste fremgangsmåder 61
bruge 61
om 58
åbne i InCopy 73
symboler for varemærker 93
symboler. *Se* specialtegn
systemkrav 1
sænket skrift 158
søge og erstatte *Se* finde og erstatte

T

tabel
tilføje tekst før 198
tabelceller. *Se* celler 188
tabelformater
anvende 206
basere på andre formater 206
bryde kæde til tekst 208
om 203
omdefinere 207
oprette 205
redigere 206
slette 207
tilsidesætte formatering 207
tabelformatpanel 204
tabeller
Se også tabeller, redigere; tabeller, formatere; tabeller, streger og fyld; og tabelformater
afstand før og efter 197
flytte 196
flytte markør i 192
grafik i 190
importere fra andre programmer 190
indtaste tekst 190
integrere i andre tabeller 189
justere i rammer 191
kombinere 191
konvertere til tekst 191
om 188
opdele på tværs af rammer 197
oprette 189
rammer 200
sidehoved- og sidefodrækker 192
slette 195
tastaturgenveje til 238
ændre størrelse 197
tabeller, formatere
om 196
tekst i tabel 198
tilpasse størrelsen på kolonner og rækker 196
tabeller, redigere
indsætte rækker og kolonner 194
indsætte tabulatorer 198
klippe og sætte ind 195
markere dele af 193
slette rækker og kolonner 195
tabeller, streger og fyld
diagonallinjer 202
føje til celler 200
indstillinger for 202
om 200
rammer 200
skifte mellem 202
tabulatorer
Se også indrykninger
angive 172
bruge tabulatorstop 173
decimal 173
højre indrykning 174
indsætte i tabeller 198
om 171
opsætte 171
tilføje fyldtegn 174
ændre 173
tastaturgenveje
diverse 239
i Hjælp 3
om 20
oprette nyt genvejssæt 21
oprette og omdefinere 21
oprette oversigt over 21
til arbejde med skrifter 237
til at finde og ændre tekst 237
til at løse konflikter mellem forskellige Mac OS-versioner 240
til at omdanne objekter 235
til formatering af tekst 236
til navigering 234
til tabeller 238
til tesaurus 238
til værktøjer 234
til XML 238
vise 21
ændre det aktive genvejssæt 21
tegn, der ikke udskrives. *Se* skjulte tegn
tegnafstand
regulering 155
tegnformater
anvende 138
basere på andre formater 137
bryde kæde til tekst 141
dublere 146
finde med Anvend hurtigt 147
finde og erstatte 142
gruppere 147
indrykkede 143
konvertere punkttegn og nummerering til tekst 141
om 135
omdefinere 140
oprette 136
redigere 139
slette 140
sortere 148
tilsidesætte formatering 140
tegnformatering. *Se* formatere tegn
tegnformatpanel 135
tegntypografier
importere fra Word 138
tekst
angive sprog for 132
anvende farve på 159
finde og erstatte 95
formatere 149
indsætte 86
justere 167
markere 85
ombrydning 183
orddeling 184
overskydende 125
redigere på mastersider 87
skalere 162
skifte mellem små/store bogstaver 161
skråstille eller hælde 162
tilføje 81
tilpasse 124
trække og slippe 86
type af 149
tekst med lige margener, justere mellemrum 185
tekst, formatere
mellemrum mellem ord 185
OpenType-skrifttyper 151

skrifttyper 151
størrelse 150
tekst. *Se* tekst, tekstrammer
tekstenheder
lænke til Adobe InDesign 34
omdøbe 34
optisk margenjustering 166
registrere ændringer i 113
rulle gennem 28
standardindstillinger 28
ændre rækkefølgen af 30
Tekstenhedsvisning
tilpasse 24
udskrive 210
tekstformatering
Se også skrifttyper, tegnformater, afsnitsformater
Latin eller almindelig 149
tekstrammer
opdele 89
skalere 162
tekstvariabler
Anvend hurtigt 147
indsætte 112
oprette og redigere 110
slette, konvertere og importere 112
til sidehoveder og sidefødder 112
typer af 110
tesaurus
indsætte ord fra 134
slå ord op i 133
Tesauruspanel 132
tilgængelighed
af Hjælp 3
tilpasse
menuer 20
tastaturgenveje 21
tilpasse størrelse på
glyffer 184
tilpasse tekst
kontrolindstillinger 125
om 124
tilsidesætte
afsnits- og tegnformater 140
standardlinealenheder 39
tabel- og celleformater 207
TrueType-skrifttyper 151
trække og slippe tekst 86
Type 1-skrifttyper 151
typografiske anførselstegn. *Se* anførselstegn

U

udskrive
layouts 211
noter 120
PostScript-filer 211
printerdrivere 209
standardindstillinger 212
tilpasse på papir 212
udskrivning
om 209
spalter og tekstenheder 210
uncialer
anvende formater på 142
fjerne 164
måder at oprette 142
oprette 163
understrege tekst
indstillinger for 158
understreget tekst
anvende 158

V

variabler. Se tekstvariabler
Video Workshop 4
vigtigt-fil 1
vise
lænkeinformation 46
metadata 47
skjulte tegn 87
visningstyper 22
visninger
Layoutvisning 25
skifte mellem 23
Spaltevisning 23
tilpasse Spalte og Tekstenhed 24
visningsindstillinger 55
vride
tekst 162
vælge
PPD-filer 210
Værktøjslinjen Information om teksttilpasning 124
Værktøjslinjen Registrer ændringer 113
værktøjslinjer
tilpasse 19
vise og skjule 19
værktøjspanel, konfigurere 14

W

Windows-printerdrivere 209
workflows, InDesign og InCopy 32
workflow-styring
checke indhold ind og ud 73
grundemner 62
identificere brugere 63
ikoner 63
om 58
versionskontrol og 75

X

XML
Se også XML-mærker, XML-elementer, importere XML, eksportere XML
attributter 228
knytte mærker til formater 223
kommentarer og behandlingsinstruktioner 229
om 218
Rodelement 227
strukturrude 219
underordnede og overordnede elementer 218
validere 230, 232
XML-elementer
ikoner på 227
indsætte overordnet element 228
om 226
omorganisere 227
rod 227
underordnede vs. overordnede 218
XML-filer
arkivere som tekstenhed 220
kun eksportere mærker 233
oprette 233
validere 232
åbne 220
XML-mærker
angive standarder 223
anvende 221
anvende i henhold til formater 222
eksportere 233
fjerne eller skifte mærker 225
knytte formater til 223
om 218
oprette og indlæse 220
redigere 221
skifte mærke 225
slette 225
vise og skjule 224
XMP (Extensible Metadata Platform) 56
XMP Software Development Kit 57

Z

zoome ind og ud 26

Æ

Ændringsbjælker 114