

# ADOBE® INDESIGN® CS3

## ANVÄNDARHANDBOK

ID

© 2007 Adobe Systems Incorporated. Alla rättigheter förbehålles.

Adobe® InDesign® CS3 Användarhandbok för Windows® och Mac OS

Om den här handboken distribueras tillsammans med programvara som innehåller ett användarlicensavtal omfattas både handboken och programvaran som beskrivs däri av licensen och får endast användas eller kopieras i enlighet med villkoren i licensen. Med undantag från vad som anges i licensavtalet får inte någon del av handboken reproduceras, lagras i ett hämtsystem eller överföras i någon form eller på något sätt, elektroniskt, mekaniskt, inspelat eller på annat sätt, utan skriftligt tillstånd från Adobe Systems Incorporated. Observera att innehållet i handboken skyddas av upphovsrättslig lagstiftning även om den inte medföljer programvara som innehåller ett slutanvändaravtal.

Innehållet i handboken är endast avsett som information och kan ändras utan föregående meddelande och får inte uppfattas som en förpliktelse från Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated ansvarar inte för eventuella felaktigheter som kan finnas i den här användarhandboken.

Kom ihåg att de illustrationer och bilder som du eventuellt använder i ett projekt kan vara upphovsrättsligt skyddade enligt lag. Obehörigt användande av sådant material i ett nytt projekt kan strida mot upphovsrättsinnehavarens rättigheter. Skaffa alltid nödvändiga tillstånd från upphovsrättsinnehavaren.

Eventuella hänvisningar till företagsnamn i exempelmallar är endast avsedda som demonstrationsexempel och är inte avsedda att hänvisa till någon verklig organisation.

Adobe, Adobe-logotypen, Acrobat, Adobe Bridge, Adobe Caslon, After Effects, Creative Suite, Dreamweaver, Flash, GoLive, Illustrator, InCopy, InDesign, OpenType-logotypen, PageMaker, Photoshop, PostScript, PostScript 3, Reader och Version Cue är registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated i USA och/eller i andra länder.

Mac OS och QuickTime är varumärken som tillhör Apple Inc. och är registrerade i USA och i andra länder. OpenType, Vista och Windows är varumärken som tillhör Microsoft Corporation och är registrerade i USA och/eller andra länder. Java är ett varumärke eller registrerat varumärke som tillhör Sun Microsystems, Inc. i USA och i andra länder. Pantone, Inc. är upphovsrättslig ägare till färgdata och/eller programvara som är licensierade till Adobe Systems Incorporated med rätt att distribuera endast för användning tillsammans med Adobe InDesign. Färgdata och/eller programvaran från PANTONE får inte kopieras till annan lagringsenhet eller till internminne utom i samband med användning av Adobe InDesign. Alla andra varumärken tillhör sina respektive ägare.

Vissa stavningsdelar av den här produkten är baserade på Proximity Linguistic Technology. ©Copyright 1990 Merriam-Webster Inc. ©Copyright 1990 Alla rättigheter förbehålles. Proximity Technology, en division av Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey, USA. ©Copyright 2003 Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 2003 Alla rättigheter förbehålles. Proximity Technology, en division av Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey, USA. Juridiskt supplement ©Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 1994 Alla rättigheter förbehålles. Proximity Technology, en division av Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey, USA. ©Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 1997 Alla rättigheter förbehålles. Proximity Technology, en division av Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey, USA ©Copyright 1990 Merriam-Webster Inc. ©Copyright 1993 Alla rättigheter förbehålles. Proximity Technology, en division av Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey, USA. ©Copyright 2004 Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 2004 Alla rättigheter förbehålles. Proximity Technology, en division av Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey, USA. ©Copyright 1991 Dr. Lluís de Yzaguirre I Maura ©Copyright 1991 Alla rättigheter förbehålles. Proximity Technology, en division av Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey, USA. ©Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. ©Copyright 1990 Alla rättigheter förbehålles. Proximity Technology, en division av Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey, USA. ©Copyright 1990 Van Dale Lexicografie bv ©Copyright 1990 Alla rättigheter förbehålles. Proximity Technology, en division av Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey, USA. ©Copyright 1995 Van Dale Lexicografie bv ©Copyright 1996 Alla rättigheter förbehålles. Proximity Technology, en division av Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey, USA. ©Copyright 1990 IDE a.s. ©Copyright 1990 Alla rättigheter förbehålles. Proximity Technology, en division av Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey, USA. ©Copyright 1992 Hachette/Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 2004 Alla rättigheter förbehålles. Proximity Technology, en division av Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey, USA. ©Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik ©Copyright 1991 Alla rättigheter förbehålles. Proximity Technology, en division av Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey, USA. ©Copyright 2004 Bertelsmann Lexikon Verlag ©Copyright 2004 Alla rättigheter förbehålles. Proximity Technology, en division av Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey, USA. ©Copyright 2004 MorphoLogic Inc. ©Copyright 2004 Alla rättigheter förbehålles. Proximity Technology, en division av Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey, USA. ©Copyright 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. ©Copyright 1990 Alla rättigheter förbehålles. Proximity Technology, en division av Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey, USA. ©Copyright 1993-95 Russicon Company Ltd. ©Copyright 1995 Alla rättigheter förbehålles. Proximity Technology, en division av Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey, USA. ©Copyright 2004 IDE a.s. ©Copyright 1990 Alla rättigheter förbehålles. Proximity Technology, en division av Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey, USA. Avstavningsdelen av den här produkten är baserad på Proximity Linguistic Technology. ©Copyright 2003 Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 2003 Alla rättigheter förbehålles. Proximity Technology, en division av Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey, USA. ©Copyright 1984 William Collins Sons & Co. Ltd. ©Copyright 1988 Alla rättigheter förbehålles. Proximity Technology, en division som tillhör Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey, USA. ©Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. ©Copyright 1990 Alla rättigheter förbehålles. Proximity Technology, en division av Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey, USA. ©Copyright 1997 Van Dale Lexicografie bv ©Copyright 1997 Alla rättigheter förbehålles. Proximity Technology, en division av Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey, USA. ©Copyright 1984 Editions Fernand Nathan ©Copyright 1989 Alla rättigheter förbehålles. Proximity Technology, en division av Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey, USA. ©Copyright 1983 S Fischer Verlag ©Copyright 1997 Alla rättigheter förbehålles. Proximity Technology, en division av Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey, USA. ©Copyright 1989 Zanichelli ©Copyright 1989 Alla rättigheter förbehålles. Proximity Technology, en division av Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey, USA. ©Copyright 1989 IDE a.s. ©Copyright 1989 Alla rättigheter förbehålles. Proximity Technology, en division av Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey, USA. ©Copyright 1990 Espasa-Calpe ©Copyright 1990 Alla rättigheter förbehålles. Proximity Technology, en division av Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey, USA. ©Copyright 1989 C.A. Stromberg AB. ©Copyright 1989 Alla rättigheter förbehålles. Proximity Technology, en division av Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey, USA.

Stavningsdelen av den här produkten är baserad på Proximity Linguistic Technology. Den färgdatabas som hämtats från Sample Books © Dainippon Ink and Chemicals, Inc., har Adobe Systems Incorporated licens för. Delar av produkt som tillhör © The Focoltone Colour Systems och som Adobe har licens för.

Den här produkten innehåller programvara som har utvecklats av Apache Software Foundation ([www.apache.org](http://www.apache.org)).

Delar av produkt som tillhör © 1984-1998 Faircom Corporation. Alla rättigheter förbehålles. Delar av produkten skyddas av rättigheter som tillhör Trumatch, Inc. och används under licens.

PANTONE®-färger som visas i programmet eller i dokumentationen överensstämmer eventuellt inte med PANTONE-identifierade standarder. Om du vill se hur den rätta färgen ser ut tittar du i en aktuell PANTONE-färghandbok. PANTONE® och andra Pantone, Inc.-varumärken tillhör Pantone, Inc. © Pantone, Inc., 2006.

Den här produkten innehåller programvaran BSAFE och/eller TIPEM från RSA Data Security, Inc. Copyright (c) 1994 Hewlett-Packard Company. Det är tillåtet att använda, kopiera, ändra, distribuera och sälja programvaran och medföljande dokumentation för vilket ändamål som helst, utan avgift, förutsatt att ovanstående copyright-information visas på alla kopior och att både copyright-informationen och denna information om tillåtelse visas i supportdokumentation. Hewlett-Packard Company lämnar inga garantier om den här programvarans lämplighet för något särskilt ändamål. Programvaran levereras i "befintligt skick" utan uttryckliga eller underförstådda garantier.

Copyright (c) 1996, 1997 Silicon Graphics Computer Systems, Inc. Det är tillåtet att använda, kopiera, ändra, distribuera och sälja programvaran och medföljande dokumentation för vilket ändamål som helst, utan avgift, förutsatt att ovanstående copyright-information visas på alla kopior och att både copyright-informationen och denna information om tillåtelse visas i supportdokumentation. Silicon Graphics lämnar inga garantier om den här programvarans lämplighet för något särskilt ändamål. Programvaran levereras i "befintligt skick" utan uttryckliga eller underförstådda garantier.

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. Unpublished-rights reserved under the copyright laws of the United States. Adobe agrees to comply with all applicable equal opportunity laws including, if appropriate, the provisions of Executive Order 11246, as amended, Section 402 of the Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act of 1974 (38 USC 4212), and Section 503 of the Rehabilitation Act of 1973, as amended, and the regulations at 41 CFR Parts 60-1 through 60-60, 60-250, and 60-741. The affirmative action clause and regulations contained in the preceding sentence shall be incorporated by reference.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

# Innehåll

## Kapitel 1: Komma igång

Installation .....	1
Adobe-hjälp .....	2
Resurser .....	4
Nyheter .....	10

## Kapitel 2: Arbetsyta

Allmänt om arbetsytan .....	13
Anpassa menyer och kortkommandon .....	21
Verktygslådan .....	23
Visa arbetsytan .....	28
Ange inställningar .....	32
Återskapa och ångra .....	34

## Kapitel 3: Layout

Skapa dokument .....	36
Skapa anpassade sidstorlekar .....	40
Måttenheter på linjaler .....	40
Stödraster .....	45
Hjälplinjer .....	47
Sidor och uppslag .....	51
Mallar .....	56
Lager .....	62
Utforma ramar och sidor .....	68
Numrera sidor, kapitel och avsnitt .....	71
Textvariabler .....	76

## Kapitel 4: Arbeta med dokument

Arbeta med filer och mallar .....	81
Spara dokument .....	85
Konvertera QuarkXPress- och PageMaker-dokument .....	88
Exportera .....	92

## Kapitel 5: Text

Skapa text och textramar .....	99
Lägga till text i ramar .....	102
Importerera text .....	104
Dela upp text .....	109
Texträmegenskaper .....	112
Redigera text .....	115
Sök/ersätt .....	118
Tecken och specialtecken .....	131
Stavningskontroll och språklexikon .....	136
Fotnoter .....	143

<b>Kapitel 6: Format</b>	
Stycke- och teckenformat .....	147
Anfanger och kapslade format .....	154
Objektformat .....	158
Arbeta med format .....	163
<b>Kapitel 7: Kombinera text och objekt</b>	
Förankrade objekt .....	166
Figursätta text runt objekt .....	173
Skapa text på en bana .....	177
<b>Kapitel 8: Typografi</b>	
Formatera text .....	182
Använda teckensnitt .....	184
Radavstånd .....	188
Kerning och spärra/knip .....	189
Formatera tecken .....	192
Formatera stycken .....	198
Justera text .....	201
Indrag .....	205
Tabbar .....	207
Punkter och numrering .....	211
Disponera text .....	219
<b>Kapitel 9: Tabeller</b>	
Skapa tabeller .....	224
Markera och redigera tabeller .....	229
Formatera tabeller .....	231
Linjer och fyllningar i tabeller .....	235
Tabell- och cellformat .....	239
<b>Kapitel 10: Funktioner för långa dokument</b>	
Skapa bokfiler .....	244
Skapa en innehållsförteckning .....	248
Skapa ett index .....	254
Arbeta med markörer .....	264
<b>Kapitel 11: Rita</b>	
Banor och former .....	266
Rita med linje- och formverktygen .....	268
Rita med verktyget Penna .....	270
Rita med ritstiftet .....	271
Redigera banor .....	276
Tillämpa linjeinställningar .....	282
Sammansatta banor och former .....	287
<b>Kapitel 12: Bilder</b>	
Bildformat .....	292
Importerera filer från Adobe-program .....	294
Importerera andra bildformat .....	298
Montera bilder .....	301

Hantera bildlänkar .....	311
Objektbibliotek .....	315
<b>Kapitel 13: Ramar och objekt</b>	
Markera objekt .....	319
Omforma objekt .....	324
Justera och distribuera objekt .....	337
Gruppera, låsa och duplicera objekt .....	339
Arbeta med ramar och objekt .....	341
Urklippbanor .....	346
<b>Kapitel 14: Genomskinlighetseffekter</b>	
Lägga till genomskinlighetseffekter .....	350
Blanda färger .....	358
Förenkla genomskinliga bilder .....	361
<b>Kapitel 15: Färger</b>	
Dekor- och processfärger .....	369
Använda färger .....	371
Arbeta med färgrutor .....	375
Importera färgrutor .....	379
Färgtoner .....	381
Övertoningar .....	383
Blanda tryckfärger .....	387
Använda färger från importerade bilder .....	390
<b>Kapitel 16: Färghantering</b>	
Mer om färghantering .....	391
Bibehålla konsekventa färger .....	393
Färghantera importerade bilder .....	396
Färghantera dokument för visning online .....	397
Granska korrektur av färger .....	398
Färghantera dokument vid utskrift .....	400
Arbeta med färgprofiler .....	402
Färginställningar .....	406
<b>Kapitel 17: Svällningsfärg</b>	
Svälla dokument och böcker .....	411
Svällningsförinställningar .....	415
Justera alternativ för svällning .....	420
<b>Kapitel 18: Skapa Adobe PDF-filer</b>	
Exportera till Adobe PDF .....	423
Alternativ för Adobe PDF-filer .....	428
Förbereda PDF-filer för tjänsteleverantörer .....	437
Strukturera PDF-filer .....	439
Lägga till hyperlänkar för PDF-filer .....	443
Ta med bokmärken i PDF-filer .....	446
Använda filer och ljud i PDF-filer .....	448
Skapa knappar för PDF-filer .....	452

<b>Kapitel 19: XML</b>	
Arbeta med XML .....	458
Importera XML .....	460
Lägga till märkord i innehåll för XML .....	470
Strukturera dokument för XML .....	476
Exportera XML .....	483
<b>Kapitel 20: Skriva ut</b>	
Skriva ut dokument .....	486
Konfigurera en skrivare .....	493
Märken och utfall .....	495
Skriva ut miniatyrbilder och stora dokument .....	497
Skriva ut i färg .....	498
Skriva ut bilder och teckensnitt .....	499
Hantera färg .....	501
Skriva ut övertoningar och färgblandningar .....	502
Utskriftsförinställningar .....	503
Lämna över filer .....	505
Skapa PostScript- och EPS-filer .....	507
Skriva ut häften .....	512
<b>Kapitel 21: Färgseparationer</b>	
Förbereda färgseparationer .....	517
Övertryck .....	520
Förhandsvisa färgseparationer .....	523
Tryckfärger, separationer och halvtonsraster .....	525
<b>Kapitel 22: Automatisering</b>	
Skript .....	531
Plugin-program .....	532
Datasammanfogning .....	533
Sammanfoga poster .....	539
<b>Kapitel 23: Dela innehåll mellan InCopy och InDesign</b>	
Ett grundläggande hanterat arbetsflöde .....	542
Dela innehåll .....	548
Uppdragspaket .....	553
Arbeta med hanterade filer .....	556
Justera arbetsflödet .....	561
<b>Kapitel 24: Jämförelse av PageMaker- och InDesign-menyer</b>	
PageMaker-kommandon .....	564
<b>Kapitel 25: Kortkommandon</b>	
Standardkortkommandon .....	570
<b>Index</b> .....	584

# Kapitel 1: Komma igång

Om du inte har installerat det nya programmet börjar du med att läsa informationen om hur du installerar och gör andra förberedelser. Innan du börjar arbeta med programmet bör du ägna en stund åt att läsa igenom översikten till hjälpen för Adobe och de resurser som finns för användarna. Det finns instruktionsfilmer, plugin-program, mallar, användargrupper, seminarier, självstudiekurser RSS-matningar och mycket annat att välja mellan.

## Installation

### Krav

❖ De fullständiga systemkraven för Adobe®-programvaran finns i Viktigt-filen på installationsskivan.

### Så här installerar du programmet

- 1 Stäng alla andra öppna Adobe-program på datorn.
- 2 Sätt i installationsskivan i diskenheten och följ instruktionerna på skärmen.

*Obs! Mer information finns i filen Viktigt på installationsskivan.*

### Så här aktiverar du programmet

Om du har en enanvändarlicens för Adobe-programmet ombeds du att aktivera det. Det är en enkel och anonym process som du måste genomföra inom 30 dagar efter att du har börjat använda programmet.

Mer information om produktaktivering finns i filen Viktigt på installationsskivan och på Adobes webbplats [www.adobe.com/go/activation\\_se](http://www.adobe.com/go/activation_se).

- 1 Välj Hjälp > Aktivera om dialogrutan Aktivering inte redan är öppen.
- 2 Följ de instruktioner som visas på skärmen.

*Obs! Om du vill installera programmet på en annan dator måste du först inaktivera det på din dator. Välj Hjälp > Inaktivering.*

### Registrering

Om du registrerar din produkt kan du ta del av kostnadsfri installationssupport, aviseringar om uppdateringar och andra tjänster.

❖ För att registrera produkten följer du instruktionerna på skärmen i dialogrutan Registrering, som visas när du har installerat och aktiverat programmet.



*Om du skjuter upp registreringen kan du registrera produkten när som helst genom att välja Hjälp > Registrering.*

### Viktigt

Installationsskivan innehåller filen Viktigt för programmet. (Den här filen kopieras också till programmappen under produktinstallationen.) Öppna filen om du vill läsa viktig information om följande ämnen:

- Systemkrav
- Installation (även om hur du avinstallerar programmet)
- Aktivering och registrering
- Teckensnittsinstallation
- Felsökning

- Kundsupport
- Juridiskt meddelande

## Adobe-hjälp

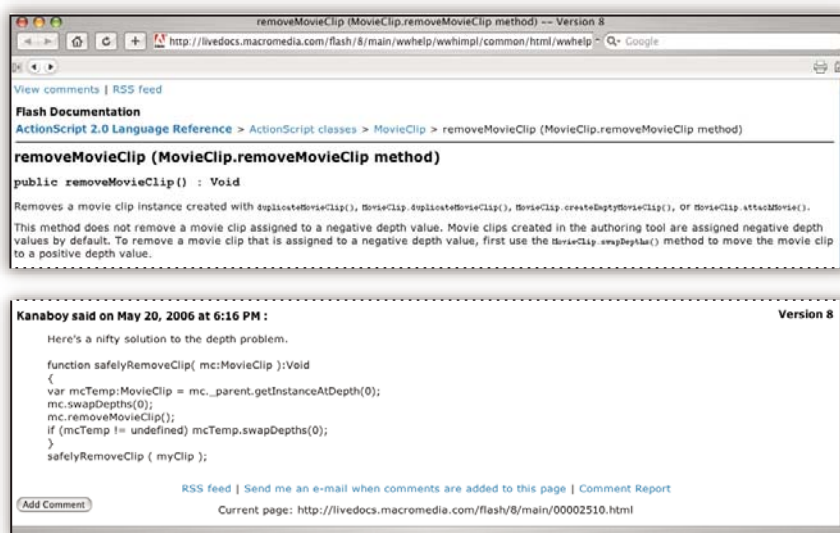
### Resurser för Adobe-hjälp

Dokumentation om Adobe-programmet finns i flera olika format.

#### Inbyggd produkt hjälp och LiveDocs-hjälp

Den inbyggda produkt hjälpen ger dig tillgång till all dokumentation och allt instruktionsmaterial som finns tillgängligt när produkten levereras. Du hittar den via Hjälpmenyn i Adobe-programmet.

LiveDocs-hjälpen innehåller allt material i den inbyggda hjälpen plus uppdateringar och länkar till extra instruktionsmaterial på webben. För vissa produkter kan du också lägga till kommentarer till avsnitten i LiveDocs-hjälpen. LiveDocs-hjälpen för din produkt hittar du i Adobe-hjälpens resurscenter på [www.adobe.com/go/documentation\\_se](http://www.adobe.com/go/documentation_se).



I de flesta versioner av den inbyggda produkt hjälpen och LiveDocs-hjälpen kan du söka i hjälpsystemen för flera produkter. Avsnitten innehåller också länkar till relaterat material på webben eller till avsnitt i hjälpen för en annan produkt.

Betrakta hjälpen, både den i produkten och den på webben, som en hubb där du kan få tillgång till extramaterial och användarcommunities. Den mest fullständiga och aktuella versionen av hjälpen ligger alltid på webben.

#### Adobes PDF-dokumentation

Den inbyggda produkt hjälpen finns också som en PDF-fil som är enkel att skriva ut. Andra dokument, till exempel installationshandböcker och annan dokumentation, kan också fås som PDF-filer.

All PDF-dokumentation finns tillgänglig via Adobe-hjälpens resurscenter på [www.adobe.com/go/documentation\\_se](http://www.adobe.com/go/documentation_se). Om du vill visa PDF-dokumentationen som ingår i programmet söker du i mappen Dokument på installations- eller innehålls-DVD:n.

#### Tryckt dokumentation

Tryckta utgåvor av den inbyggda produkt hjälpen finns att köpa i Adobe-butiken på [www.adobe.com/go/store\\_se](http://www.adobe.com/go/store_se). Du kan också hitta böcker publicerade av Adobes publiceringspartners i Adobe-butiken.


En tryckt handbok om arbetsgången medföljer alla Adobe Creative Suite® 3-produkter och i fristående Adobe-produkter kan det medfölja en tryckt Komma igång-handbok.

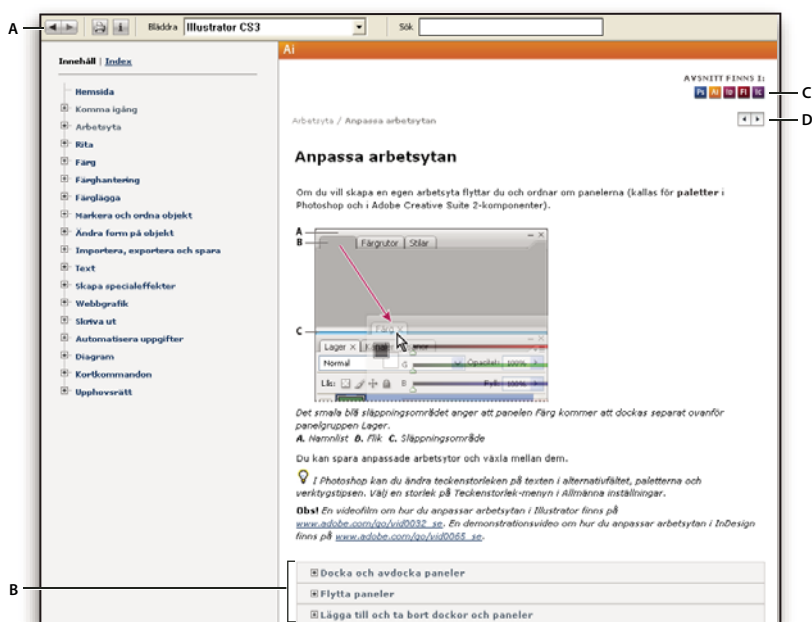
## Så här använder du hjälpen i produkten

Den inbyggda produkthjälpen hittar du via Hjälp-menyn. När du har startat visningsprogrammet Adobe-hjälp klickar du på Bläddra om du vill se hjälpen för andra Adobe-produkter som är installerade på datorn.

Följande hjälpfunktioner gör det enklare att lära sig olika program:

- Avsnitt kan innehålla länkar till hjälpsystemen för andra Adobe-produkter eller till ytterligare material på webben.
- Vissa avsnitt är gemensamma för två eller flera produkter. Om du till exempel ser ett hjälpavsnitt med en Adobe Photoshop® CS3-ikon och en Adobe After Effects® CS3-ikon betyder det att avsnittet innehåller information om funktioner som är lika i båda produkterna eller information om arbetsflöden mellan produkterna.
- Du kan söka i hjälpsystemen för flera produkter samtidigt.

 Om du söker efter en fras, till exempel "formverktyg", ska du sätta frasen inom citattecken om du bara vill se de avsnitt som innehåller alla orden i frasen.



Adobe-hjälp

A. Knapparna Bakåt och Framåt (tidigare besökta länkar) B. Expanderbara underavsnitt C. Ikoner som visar delat avsnitt D. Knapparna Föregående och Nästa (avsnitt i ordningsföljd)

## Tillgänglighetsfunktioner

Innehållet i Adobe-hjälpen är tillgängligt för personer med funktionshinder- till exempel rörelsehinder, blindhet och nedsatt syn. I den inbyggda hjälpen kan du använda följande tillgänglighetsfunktioner:

- Användaren kan ändra textstorlek med standardiserade snabbmenykommandon.
- Länkarna är understruken för att de lättare ska kännas igen.
- Om länktiteln inte motsvarar måltiteln refereras till titeln i fästpunktens titelattribut. Länkarna Föregående och Nästa innehåller t ex titlarna på föregående och nästa avsnitt.
- Innehållet stödjer högkontrastläge.
- Grafik utan bildtext innehåller alternativ text.
- Varje ram har en titel som anger dess syfte.

- Standard-HTML-taggar anger innehållsstrukturen för läsning på skärmen eller text till tal-verktyg.
- Formatmallar styr formatering så att det inte finns några inbäddade teckensnitt.

### Kortkommandon för hjälpkontroller i verktygsfält (Windows)

**Knappen Bakåt** Alt + vänsterpil

**Knappen Framåt** Alt + högerpil

**Skriv ut** Ctrl+P

**Knappen Om** Ctrl+I

**Bläddra i menyn** Alt+nedpil eller Alt+uppil visar Hjälp för ett annat program

**Sökruta** Ctrl+S placerar markören i sökrutan

### Kortkommandon för hjälpnavigering (Windows)

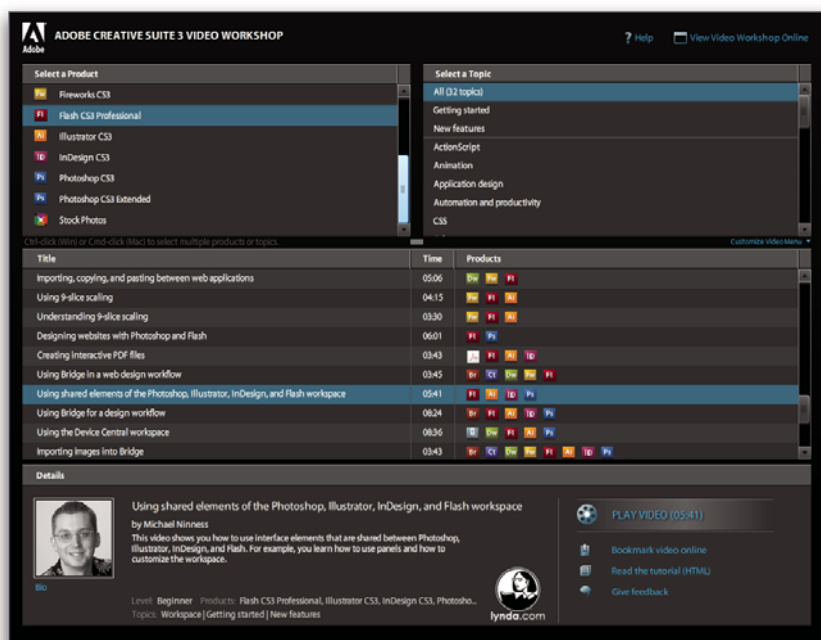
- Tryck på Ctrl+Tabb (framåt) eller Skift+Ctrl+Tabb (bakåt) för att växla mellan fönster.
- Tryck på Tab (framåt) eller Skift+Tabb (bakåt) för att flytta genom och runt länkar i ett fönster.
- Tryck på Enter om du vill aktivera en konturerad länk.
- Tryck på Ctrl+likhetstecknet om du vill göra texten större.
- Tryck på Ctrl+bindestreck om du vill göra texten mindre.

## Resurser

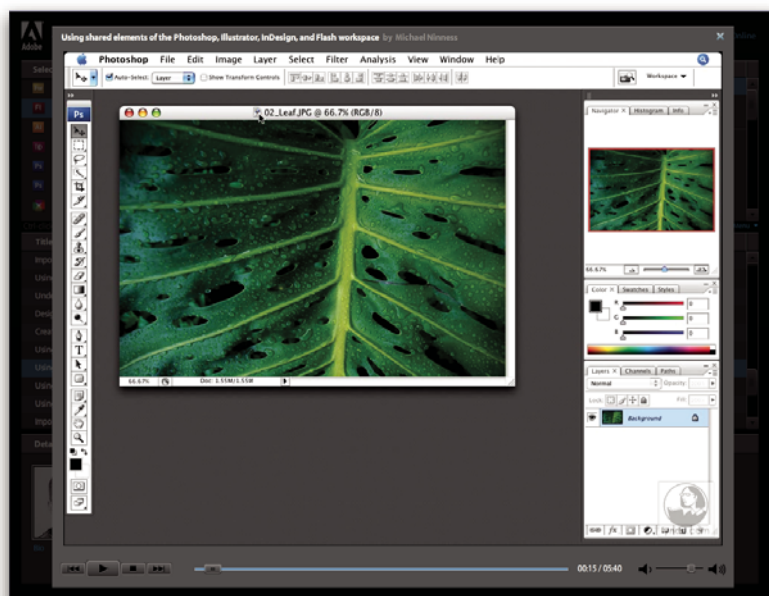
### Adobe Video Workshop

I Adobe Creative Suite 3 Video Workshop finns över 200 utbildningsfilmer som täcker en mängd ämnen för utskrift, webben och video.

Med hjälp av Adobe Video Workshop kan du lära dig mer om Creative Suite 3-produkterna. I flera av videofilmerna kan du se hur du kan använda olika Adobe-program tillsammans.



När du startar Adobe Video Workshop väljer du vilka produkter som du vill lära dig och vilka avsnitt som du vill visa. Du kan se detaljerad information om varje videofilm så att din inläring blir mer fokuserad.



### Community för presentatörer

I den här utgåvan har Adobe Systems bjudit in Adobe-communityn att dela med sig av sin expertkunskap och reflektioner. Adobe och lynda.com presenterar självstudier, tips och knep från ledande konstruktörer och utvecklare, till exempel Joe Lowery, Katrin Eismann och Chris Georgenes. Du kan se och höra Adobe-expertter som Lynn Grillo, Greg Rewis och Russell Brown. Allt som allt delar mer än 30 produktexperter med sig av sin kunskap.

### Självstudier och källfiler

Adobe Video Workshop innehåller utbildning för nybörjare och erfarna användare. Det finns också videofilmer om nya funktioner och viktig teknik. Varje videofilm handlar om ett enskilt ämne och är vanligtvis 3–5 minuter lång. Med de flesta videor följer en illustrerad självstudiekurs och källfiler så att du kan skriva ut detaljerade steg och gå kursen på egen hand.

### Så här använder du Adobe Video Workshop

Du hittar Adobe Video Workshop på DVD:n som medföljde Creative Suite 3-produkten. Den finns också online på [www.adobe.com/go/learn\\_videotutorials\\_se](http://www.adobe.com/go/learn_videotutorials_se). Adobe lägger regelbundet till nya videofilmer på Video Workshop online, så besök webbplatsen och se om det har kommit några nyheter.

### InDesign CS3-videofilmer

Adobe Video Workshop täcker en lång rad ämnen för Adobe InDesign® CS3, inklusive:

- Skapa ett dokument
- Använda kontrollpanelen
- Importera innehåll till InDesign
- Arbeta med text
- Skapa och formatera tabeller

Videofilmerna visar också hur du använder InDesign CS3 med andra Adobe-produkter:

- Använda gemensamma element i Photoshop®, Illustrator®, InDesign och Flash®
- Använda smarta objekt och levande färger

- Designa en webbplats med InDesign och Dreamweaver®
- Skapa interaktiva PDF-filer

Om du vill komma åt Adobe Creative Suite 3-videosjälvstudier besöker du Adobe Video Workshop på [www.adobe.com/go/learn\\_videotutorials\\_se](http://www.adobe.com/go/learn_videotutorials_se).

## Extramaterial

Det finns en mängd resurser som gör att du kan få ut så mycket som möjligt av Adobe-programmen. En del av dessa resurser installeras på datorn under installationen. Fler användbara exempel och dokument finns på installations- och innehållsskivan. Det finns också unikt extramaterial online från Adobe Exchange-gruppen, på [www.adobe.com/go/exchange\\_se](http://www.adobe.com/go/exchange_se).

## Installerade resurser

Under programinstallationen placeras ett antal resurser i programmappen. Om du vill visa de här filerna letar du upp programmappen på datorn.

- Windows®: `[startenhet]\Program\Adobe\[Adobe-program]`
- Mac OS®: `[startenhet]/Program/[Adobe-program]`

Programmappen kan innehålla följande resurser:

**Plugin-program** Plugin-moduler är små program som utökar eller lägger till funktioner i programvaran. Installerade plugin-moduler visas som alternativ på menyerna Importera och Exportera, som filformat i dialogrutorna Öppna, Spara som och Exportera original eller som filter på filterundermenyerna. Ett antal plugin-program för specialeffekter installeras till exempel automatiskt i mappen Plug-ins i mappen Photoshop CS3.

**Förinställningar** Förinställningar omfattar en mängd olika användbara verktyg, inställningar, effekter och bilder. Bland produktens förinställningar finns penslar, färgrutor, färggrupper, symboler, egna former, grafik och lagerstilar, mönster, strukturer, åtgärder och arbetsytor med mera. Det förinställda innehållet kan du hitta i hela användargränssnittet. En del förinställningar (till exempel Photoshop Brush-bibliotek) blir tillgängliga först när du väljer motsvarande verktyg. Om du inte vill skapa en effekt eller bild från början kan du läsa igenom förinställningsbiblioteken och få inspiration.

**Mallar** Mallfilerna kan öppnas och visas från Adobe Bridge CS3, öppnas från välkomstsärmen eller öppnas direkt från filmenyn. Beroende på produkt kan mallfilerna vara allt från brevhuvuden, nyhetsbrev och webbplatser till DVD-menyer och videoknappar. Varje mallfil är professionellt konstruerad och representerar det bästa sättet att använda produktfunktionerna på. Mallar kan vara värdefulla resurser när du snabbt vill komma igång med ett projekt.



**Exempel** Exempelfiler innehåller mer komplicerade konstruktioner och är ett bra sätt att se hur funktionerna används i praktiken. Dessa filer visar vilka kreativa möjligheter som finns.

**Teckensnitt** Det ingår flera OpenType®-teckensnitt och -teckensnittsfamiljer Creative Suite-produkten. Teckensnitten kopieras till din dator under installationen:

- Windows: [startenhet]\Windows\Fonts
- Mac OS X: [startenhet]/Bibliotek/Fonts

Mer information om hur du installerar teckensnitt finns i filen Viktigt på installations-DVD:n.

### DVD-innehåll

Innehålls- eller installations-DVD:n som medföljer produkten innehåller fler resurser som du kan använda i programmet. Mappen Godbitar innehåller produktspecifika filer, till exempel mallar, bilder, förinställningar, åtgärder, plugin-program och effekter samt undermappar för teckensnitt och bildbanker. Dokumentationsmappen innehåller en PDF-version av hjälpen, teknisk information och andra dokument, till exempel provblad, referenshandböcker och specifik funktionsinformation.

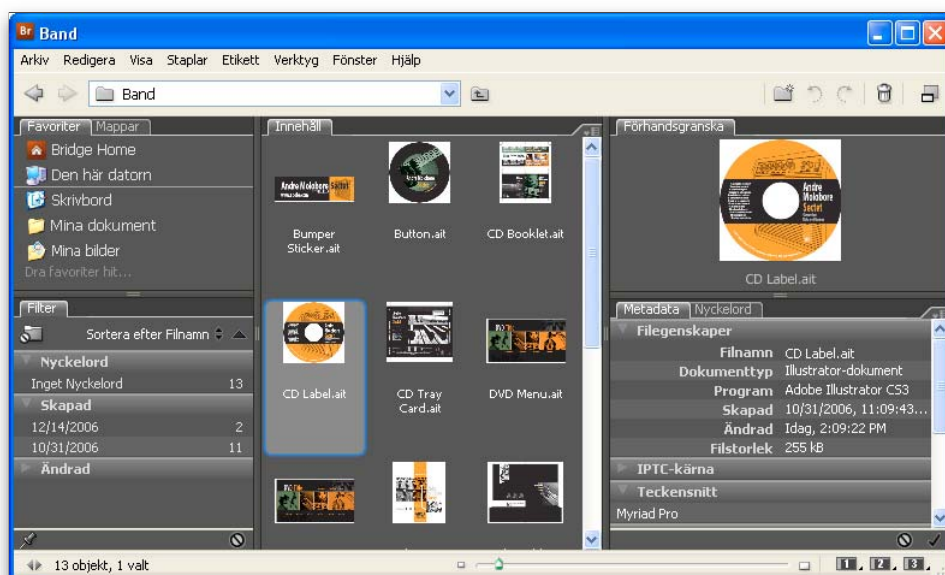
### Adobe Exchange

Mer kostnadsfritt material finns på [www.adobe.com/go/exchange\\_se](http://www.adobe.com/go/exchange_se) – en onlinecommunity där användare laddar ned och delar tusentals kostnadsfria åtgärder, utökningar, plugin-program och annat material som du kan använda med Adobe-produkter.

### Bridge Home

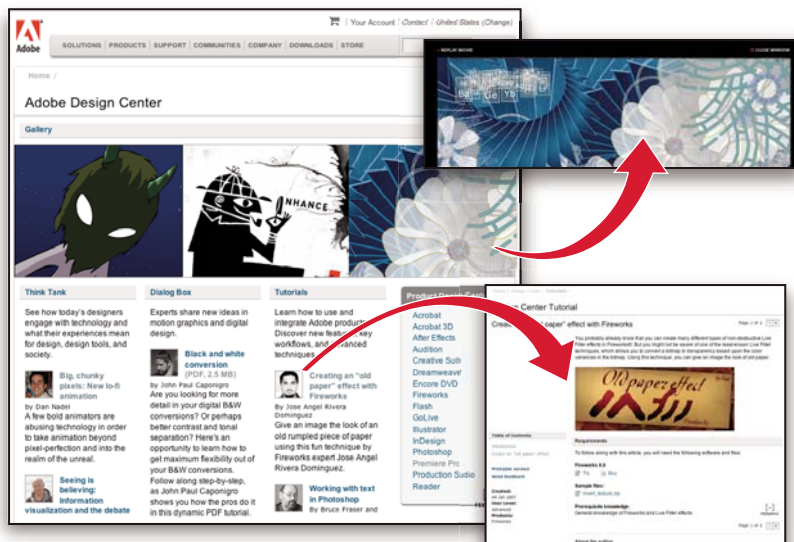
Bridge Home, en ny plats i Adobe Bridge CS3, innehåller aktuell information om all Adobe Creative Suite 3-programvara på en bekväm plats. Starta Adobe Bridge och klicka på Bridge Home-ikonen längst upp på panelen Favoriter så får du tillgång till de senaste tipsen, nyheterna och resurserna för ditt Creative Suite-verktyg.

*Obs! Bridge Home är kanske inte tillgänglig på alla språk.*



## Adobe Design Center

I Adobe Design Center finns artiklar, inspiration och instruktioner från branschexperter, framstående designers och Adobes publiceringspartners. Nytt material tillkommer varje månad.



Du kan hitta hundratals självstudier för designprodukter och få tips och lära dig teknik via videofilmer, HTML-självstudier och exempelkapitel.

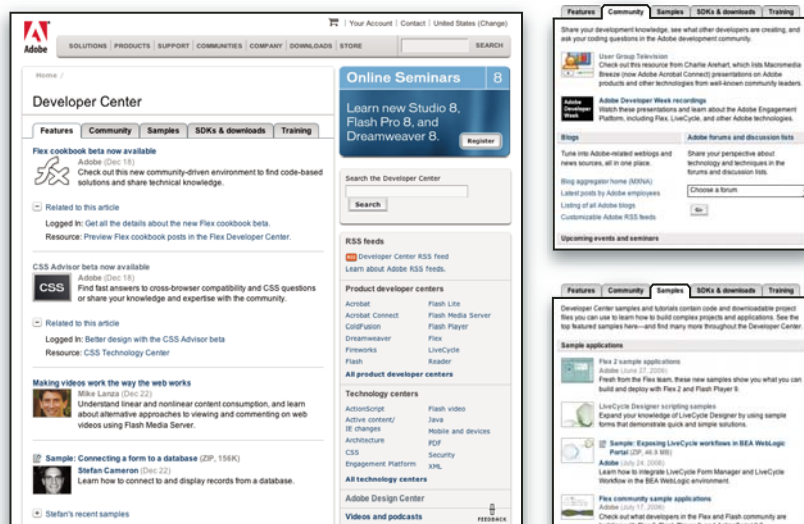
Nya idéer är själva kärnan i tankesmedjan, dialogrutan och galleriet:

- Artiklar i tankesmedjan berör designernas inblandning i tekniken nuförtiden och vad deras erfarenheter innebär för design, designverktyg och samhället.
- I Dialogrutan delar experter med sig av nya idéer i form av rörlig grafik och digital design.
- I Galleriet visas hur konstnärer kommunicerar design i rörelse.

Besök Adobe Design Center på [www.adobe.com/designcenter](http://www.adobe.com/designcenter).

## Adobe Developer Center

Adobe Developer Center innehåller exempel, självstudier, artiklar och communityresurser för utvecklare som skapar omfattande Internetprogram, webbplatser, mobilt innehåll och andra projekt med hjälp av Adobe-produkter. I Developer Center finns också resurser för utvecklare som utvecklar plugin-program för Adobe-produkter.



Förutom exempelkoder och självstudier finns det också RSS-matningar, onlineseminarium, SDK:er, skripthandböcker och andra tekniska resurser.

Besök Adobe Developer Center på [www.adobe.com/go/developer\\_se](http://www.adobe.com/go/developer_se).

## Kundsupport

Besök Adobes supportwebbplats på [www.adobe.com/se/support](http://www.adobe.com/se/support) om du vill ha information om felsökning om din produkt och lära dig mer om kostnadsfria och betalda alternativ för teknisk support. Klicka på länken Utbildning för att komma åt Adobe Press-böcker, en mängd olika utbildningsresurser och certifieringsprogram för Adobe-program med mera.

## Nedladdningar

Besök [www.adobe.com/go/downloads\\_se](http://www.adobe.com/go/downloads_se) om du vill ha kostnadsfria uppdateringar, provprogram och andra användbara program. Dessutom har du via Adobe-butiken (på [www.adobe.com/go/store\\_se](http://www.adobe.com/go/store_se)) tillgång till tusentals plugin-program från externa utvecklare, vilka kan hjälpa dig att automatisera aktiviteter, anpassa arbetsgängen och skapa professionella effekter med mera.

## Adobe-labb

I Adobe-labben får du möjligheten att uppleva och bedöma nya och framåtgående tekniker och produkter från Adobe.

I Adobe-labben har du tillgång till resurser av den här typen:

- Förhandsutgåvor av program och teknik
- Kodexempel och metodtips som kan göra din inläring snabbare
- Tidiga versioner av produkter och teknisk dokumentation
- Forum, Wiki-baserat innehåll och andra samarbetsresurser så att du kan interagera med likasinnade utvecklare.

Adobe-labb skapar samarbetsprocesser för programutveckling. I den här miljön kommer du snabbare igång med nya produkter och tekniker. Adobe-labben fungerar också som ett forum för tidig feedback, som Adobes utvecklingsgrupp kan använda för att skapa program som uppfyller användargruppernas behov och förväntningar.

Besök Adobe-labben på [www.adobe.com/go/labs\\_se](http://www.adobe.com/go/labs_se).

## Användarcommunities

I användargrupperna finns forum, bloggar och andra sätt för användarna att dela med sig av tekniker, verktyg och information. Användarna kan ställa frågor och ta reda på hur andra får ut så mycket som möjligt av sina program. Användarforumen finns på engelska, franska, tyska och japanska. Bloggar finns på en mängd olika språk.

Besök [www.adobe.com/se/communities](http://www.adobe.com/se/communities) om du vill delta i forum eller bloggar.

# Nyheter

## Kreativitetsförbättringar

### Kreativa effekter

Experimentera med utformningar direkt på sidlayouten med Adobe Photoshop®-liknande effekter. Du kan experimentera med blandningslägen, opacitet och andra effekter utan att objekten ändras permanent. Du kan också spara effekterna som en del av ett objektformat för att lättare kunna återanvända och dela dem.

Dra fördel av följande nya effekter:

**Effekten Övertoningsludd** Tona bort ett objekt mot bakgrunden med hjälp av en justerbar linjär eller radiell övertoning.

**Effekten Riktat ludd** Utöka luddeffekten genom att anpassa luddvinkeln och mängden ludd på varje sida.

**Effekterna Avfasad och Relief** Du kan lägga till inre högdagrar och skuggor som ger en relieffekt.

**Effekten Satäng** Använd en inre skugga som ger en satängliknande yta.

**Effekten Innerskugga** Lägg till en skugga som faller innanför kanterna på objektets innehåll, så ser objektet nedsänkt ut.

**Effekterna Inre glöd och Yttre glöd** Lägg till glöd som strålar inifrån och utifrån kanterna på ett objekt.

Se "Genomskinlighets- effekter" på sidan 353.

### Bättre genomskinlighetskontroller

Skapa sammansatta visuella effekter genom att använda flera genomskinlighetseffekter på ett enda objekt. Du kan använda genomskinlighetsinställningar på ett objekts fyllning, linjer och innehåll. Se "Översikt över effektpanelen" på sidan 350.

### Förbättrad figursättning

Nu kan du enkelt låta texten flöda runt objekt. Figsätt på en sida eller enligt en urklippsbana eller alfakanal. Se "Ändra formen på en figursättning" på sidan 176.

### Praktisk panel för Infoga tecken

Använd panelen Infoga tecken om du vill leta upp tecken som du har använt, filtrera och sortera tecken, och spara teckenuppsättningar för delning och användning igen. Se "Översikt över panelen Infoga tecken" på sidan 131.



Välj *Fönster > Arbetsyta > Nytt och förbättrat i CS3 för att markera menykommandon för nya och förbättrade funktioner.*

## Produktivitetsförbättringar

### Montera flera filer

Importerera flera filer i ett steg. Du kan visa miniatyrbilder av olika filer och navigera mellan dem tills du hittar en som du vill montera. Se "Montera flera bilder" på sidan 302.

### Monterade InDesign-dokument

Förkorta layoutprocessen och samarbeta effektivare genom att återanvända InDesign® CS3-dokument. När InDesign-filer monteras i dokumentet visas information om uppdateringar på länkpanelen. Det innebär att du inte behöver spara eller hantera mellanliggande filer. Se ”Importerera InDesign-sidor (.indd)” på sidan 297.

### Förbättrad Snabbformatera

Skriv några bokstäver på snabbformateringspanelen så visas kommandon, textvariabler, skript och format hela tiden, utan att du måste leta på olika paneler. Du kan också anpassa sökningar med Snabbformatera. Se ”Använda Snabbformatera” på sidan 163.

### Snabb ramanpassning

Ange standardfunktionen för anpassning av ramar och koppla anpassningsalternativ till objektformat så att innehållet anpassas till ramen perfekt, så snart du monterar det. Se ”Ange passningsalternativ för ramar” på sidan 343.

### Visuell sidpanel

Navigera snabbt genom ett dokument och ordna sidorna med hjälp av miniatyrer på sidpanelen. Se ”Lägga till sidor i ett dokument” på sidan 53.

### Kapslade formatslingor

Du kan automatiskt använda en teckenformatsekvens i ett stycke med en enda klickning i stället för att manuellt formatera varje formatändring. Med kapslade formatslingor kan du upprepa en sekvens kapslade format tills slutet av ett stycke. (Se ”Definiera stycke- och teckenformat” på sidan 148.)

### Tabell- och cellformat

Förutom att tillämpa format på tecken och stycken, kan du tillämpa format på en tabell eller tabellceller. Med tabell- och cellformat behöver du inte längre formatera tabeller eller enskilda tabellceller manuellt. (Se ”Tabell- och cellformat” på sidan 239.)

### E-postbaserade uppdrag för InCopy-arbetsflöde

Använd de nya e-postbaserade uppdragen till att e-posta artiklar och bilder som ett enda uppdragspaket till medarbetare i arbetsgruppen. E-postpaketet innehåller allt som behövs för att layouten ska kunna uppdateras med det tillagda eller redigerade innehållet. På så sätt blir det lätt att tilldela uppgifter och integrera bidragen utan att behöva använda en delad server. Se ”Uppdragspaket” på sidan 553.

### Exportera till XHTML

Du kan snabbt återanvända InDesign-innehåll för webben genom att exportera det till XHTML. Format kan kopplas till en extern CSS, vilket gör att du kan formatera innehållet omedelbart. Se ”Exportera innehåll till XHTML/Dreamweaver” på sidan 95.

### Automatiskt genererade layouter från XML

Du kan skapa och formatera dokument automatiskt genom att integrera innehåll i XML-arbetsflöden i InDesign enligt XML-regler. De villkorliga reglerna anpassar automatiskt format och layout efter innehållet. Se ”XML-regeluppsättningar” på sidan 460.

### Stöd för XSLT- och CALS-tabeller med XML

Använd XSLT-formatmallar när du importerar eller exporterar XML-innehåll för att XML-kod lättare ska flöda in på InDesign-sidorna. Se ”Importerera och sammanfoga XML” på sidan 469.

### Måttenheter för Agat

Utnyttja Agat-måttenheter för tidningspublicering. Se ”Ändra måttenheter och linjaler” på sidan 41.

## Stöd för långa dokument

### Textvariabler

Du kan automatiskt upprepa element som sidhuvuden, sidfötter, produktnamn och datumstämplar. Löpande sidhuvuden och sidfötter kan genereras från texten och dynamiskt uppdateras när texten flödar från sida till sida. Se ”Textvariabler” på sidan 76.

### Avancerade punktlister och numrerade listor

Skapa snygga och ändamålsenliga listor med hierarkiska siffersekvenser i disposition. Ange format, lägen, justering, indrag och andra avancerade alternativ för olika nivåer av punktlister och numrerade listor. Du kan avbryta listor och sprida ut dem över olika sidor och artiklar. Se ”Punkter och numrering” på sidan 211.

### Mer avancerad sök och ersätt

Med de nya sök-/ersättfunktionerna söker och ersätter du mer effektivt. Du kan spara sökningar, söka genom flera dokument, förstora sök omfattningen och använda GREP-uttryck i sökningar. Se ”Översikt över Sök/ersätt” på sidan 118.

## Anpassningsbart användargränssnitt

### Anpassade arbetsytor

Spara panel- och menyändringarna som en arbetsyta som du kan öppna när du vill. Du kan skapa olika arbetsytor för olika projekt och uppgifter. Se ”Spara arbetsytor” på sidan 18.

### Anpassade menyer

Få direktåtkomst till vanliga kommandon eller förenkla inläringen om nya arbetsflöden genom att färgkoda eller dölja enskilda menyalternativ. Spara anpassade menyer som en del av arbetsytan. Se ”Anpassa menyer” på sidan 21.

### Förbättrad kontrollpanel

På den sammanhangsberoende kontrollpanelen visas de mest användbara inställningarna, baserat på vilka objekt du har markerat och den typ av arbete du håller på med. Du kan också anpassa kontrollpanelen så att de oftast använda alternativen visas. Se ”Översikt över kontrollpanelen” på sidan 19.

### Flexibla kompakta menyer

Gör mer plats för att kunna visa dokumentet samtidigt som du bevarar direktåtkomst till dina favoritfunktioner. Visa dockade paneler som ikoner, för att lätt kunna känna igen dem och ha dem nära till hands. Se ”Allmänt om arbetsytan” på sidan 13.

# Kapitel 2: Arbetsyta

På arbetsytan i Adobe InDesign kan du på ett effektivt sätt utforma och skapa sidor. När du startar InDesign första gången visas standardarbetsytan. Den kan du anpassa efter ditt sätt att arbeta.

## Allmänt om arbetsytan

### Arbetsyta - översikt

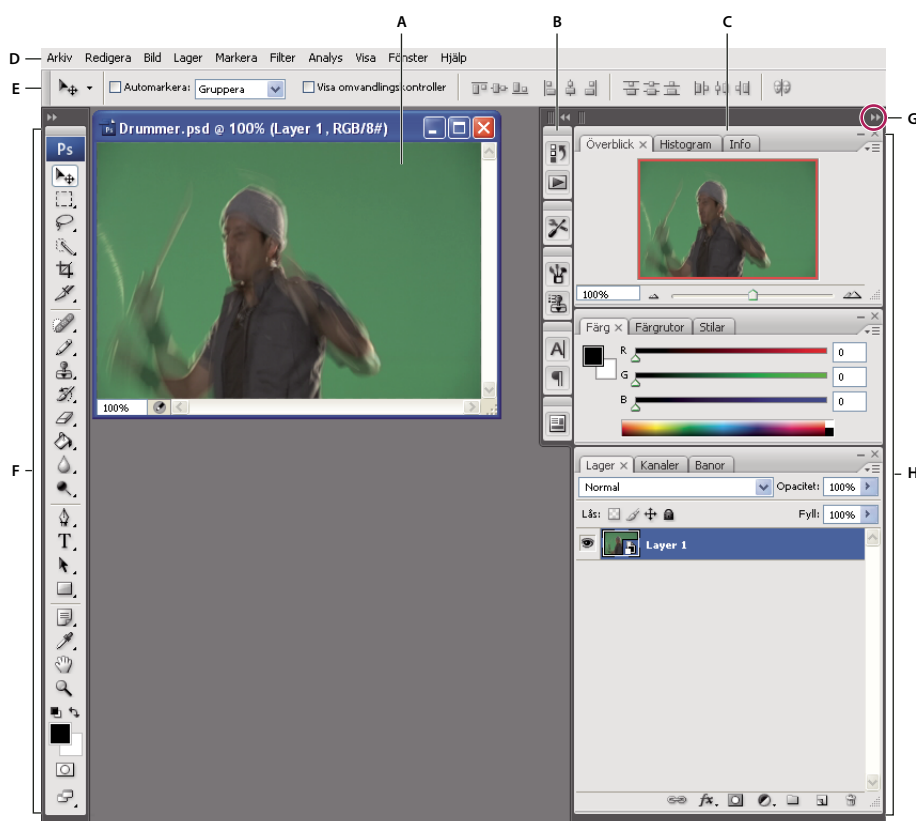
Du skapar och redigerar dina dokument och filer med hjälp av olika element, till exempel paneler, fält och fönster. Hur dessa element ordnas kallas för en *arbetsyta*. När du startar en Adobe Creative Suite-komponent för första gången visas standardarbetsytan, som du kan anpassa efter de åtgärder som du utför där. Du kan till exempel skapa en arbetsyta för att redigera och en annan för att visa, och sedan spara dem och växla mellan dem medan du arbetar.



*Du kan när som helst återställa standardarbetsytan genom att välja standardalternativet på menyn Fönster > Arbetsyta.*

Även om Flash, Illustrator, InCopy, InDesign och Photoshop innehåller olika arbetsytor kan du manipulera elementen på ungefär samma sätt i alla programmen. Standardarbetsytan i Photoshop är ganska typisk:

- *Menyraden* utmed överkanten strukturerar kommandona under menyer.
- *Panelen Verktyg* (kallas för *verktygspalett* i Photoshop) innehåller verktyg för att skapa och redigera bilder, grafik, sidelement och så vidare. Likartade verktyg grupperas tillsammans.
- På *kontrollpanelen* (kallas för *alternativfältet* i Photoshop) finns alternativ för det valda verktyget. (I Flash finns ingen kontrollpanel.)
- I *dokumentfönstret* (kallas för *Stage* i Flash) visas filen som du arbetar med.
- *Paneler* (kallas för *paletter* i Photoshop) gör det enklare att övervaka och ändra arbetet. Exempel på sådana är Tidslinje i Flash och lagerpaletten i Photoshop. Vissa paneler visas som standard men du kan lägga till valfri panel genom att välja den på Fönster-menyn. Många paneler har menyer med panelspecifika alternativ. Paneler kan grupperas, skiktas och dockas.




Standardarbetsytan i Photoshop

A. Dokumentfönster B. Dockade paneler komprimerade till ikoner C. Panelens namnlist D. Menyrad E. Alternativfält F. Paletten Verktyg G. Knappen Komprimera till ikoner H. Tre palettgrupper (paneler) i en lodrät docka

En videofilm om hur du använder arbetsytan finns på [www.adobe.com/go/vid0187\\_se](http://www.adobe.com/go/vid0187_se).


### Dölja eller visa alla paneler

- (Illustrator, InCopy, InDesign, Photoshop) Om du vill visa eller dölja alla paneler, bland annat panelen Verktyg och alternativfältet eller kontrollpanelen, trycker du på Tabb.
- (Illustrator, InCopy, InDesign, Photoshop) Om du vill visa eller dölja alla paneler, utom panelen Verktyg och alternativfältet eller kontrollpanelen, trycker du på Skift+Tabb.

 Du kan tillfälligt visa de paneler som döljs på dessa sätt genom att flytta pekaren till kanten på programfönstret (Windows) eller till kanten av skärmen (Mac OS) och hovra över den remsa som visas.

- (Flash) Tryck på F4 om du vill dölja eller visa alla paneler.

### Visa menykommandon på paneler


- ❖ Placera pekaren på panelens menyikon  i panelens övre högra hörn och tryck på musknappen.

### (Illustrator) Justera panelens ljusstyrka

- ❖ Flytta skjutreglaget för ljusstyrka i inställningarna för användargränssnittet. Detta påverkar alla paneler, bland annat kontrollpanelen.

### Konfigurera om panelen Verktyg

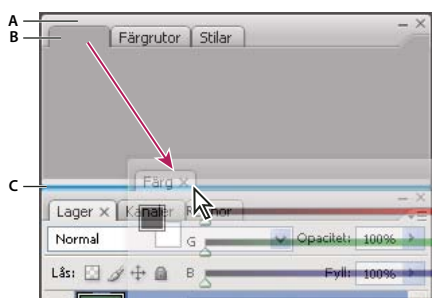
Du kan visa verktygen på panelen Verktyg i en enda kolumn, eller sida vid sida i två kolumner.

 I InDesign kan du dessutom växla från att visa en kolumn till två kolumner genom att ange ett alternativ i inställningarna för gränssnittet.

- ❖ Klicka på dubbelpilen högst upp på panelen Verktyg.


## Anpassa arbetsytan

Om du vill skapa en egen arbetsyta flyttar du och ordnar om panelerna (kallas för *paletter* i Photoshop och i Adobe Creative Suite 2-komponenter).



Det smala blå släppningsområdet anger att panelen Färg kommer att dockas separat ovanför panelgruppen Lager.  
A. Namnlist B. Flik C. Släppningsområde

Du kan spara anpassade arbetsytor och växla mellan dem.

 I Photoshop kan du ändra teckenstorleken på texten i alternativfältet, paletterna och verktygstipsen. Välj en storlek på Teckenstorlek-menyn i Allmänna inställningar.

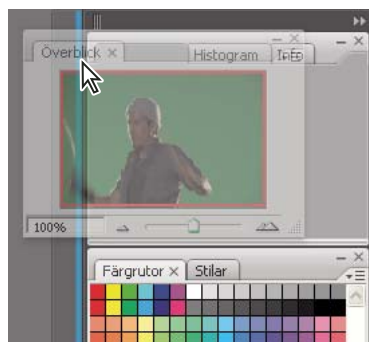
**Obs!** En videofilm om hur du anpassar arbetsytan i Illustrator finns på [www.adobe.com/go/vid0032\\_se](http://www.adobe.com/go/vid0032_se). En demonstrationsvideo om hur du anpassar arbetsytan i InDesign finns på [www.adobe.com/go/vid0065\\_se](http://www.adobe.com/go/vid0065_se).

## Docka och avdocka paneler

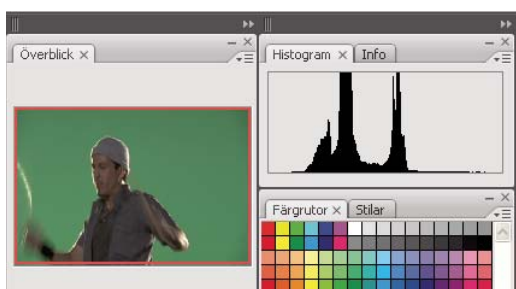
En *docka* är en samling paneler eller panelgrupper som visas tillsammans, för det mesta lodrätt. Du kan docka och avdocka paneler genom att flytta dem in och ut från en docka.

**Obs!** Att docka är inte detsamma som att skikta. Ett skikt är en samling fritt flytande paneler eller panelgrupper, som förenas uppifrån och ned.

- Om du vill docka ett skikt drar du det i fliken till dockan, högst upp, längst ned eller mellan andra paneler.
- Om du vill docka en panelgrupp drar du den i namnlisten (det heltäckande tomma fältet ovanför flikarna) till dockan.
- Om du vill ta bort en panel eller en panelgrupp drar du den ut från dockan i dess flik eller namnlist. Du kan dra den till en annan docka eller frigöra den.



Överblickspanelen som dras ut till en ny docka, vilket anges med en blå, lodrät markering



Överblickspanelen som finns i en egen docka

💡 Om du inte vill att panelerna ska fylla allt utrymme i en docka, drar du nederkanten på dockan uppåt så att den inte längre finns vid kanten på arbetsytan.

### Flytta paneler

När du flyttar paneler visas blåmarkerade *släppningsområden*, områden dit du kan flytta panelen. Du kan till exempel flytta en panel uppåt eller nedåt i en docka genom att dra den till det smala blå släppningsområdet ovanför eller under en annan panel. Om du drar till ett område som inte är ett släppningsområde börjar panelen att flyta fritt i arbetsytan.

- Om du vill flytta en panel drar du i dess flik
- Om du vill flytta en panelgrupp eller ett skikt med fritt flytande paneler drar du i namnlisten.

💡 Tryck på *Ctrl* medan du flyttar en panel om du inte vill att den ska dockas.

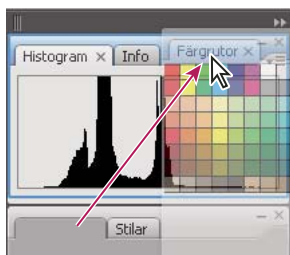
### Lägga till och ta bort dockor och paneler

Om du tar bort alla paneler från en docka, försvinner dockan. Du kan skapa nya dockor genom att flytta paneler till släppningsområdena bredvid befintliga dockor eller i hörnen på arbetsytan.

- Om du vill ta bort en panel klickar du på dess stängningsikon (krysset i flikens övre högra hörn) eller avmarkerar den på Fönster-menyn.
- Om du vill lägga till en panel markerar du den på Fönster-menyn och dockar den där du vill ha den.

### Manipulera panelgrupper

- Om du vill flytta en panel i en grupp drar du i panelens flik till det markerade släppningsområdet högst upp i gruppen.

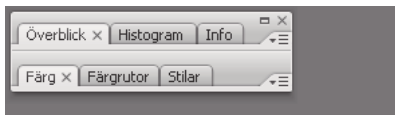


Lägga till en panel i en panelgrupp

- Om du vill ordna om panelerna i en grupp drar du i fliken på en panel till en ny plats i gruppen.
- Om du vill ta bort en panel från en grupp så att den flyter fritt, drar du panelen i dess flik till en plats utanför gruppen.
- Om vill visa en panel framför gruppen klickar du på dess flik.
- Om du vill flytta grupperade paneler tillsammans drar du i namnlisten (ovanför flikarna).

### Skikta fritt flytande paneler

När du drar en panel från dockan, men inte till något släppningsområde, börjar panelen att flyta fritt så att du kan placera den var som helst i arbetsytan. Paneler kan också flyta fritt i arbetsytan när de väljs för första gången på Fönster-menyn. Du kan skikta fritt flytande paneler eller panelgrupper tillsammans så att de flyttas som en enhet när du drar i den översta namnlisten. (Paneler som tillhör en docka kan inte skiktas eller flyttas som en enhet på det här sättet.)




Fritt flytande skiktade paneler


- Om du vill skikta fritt flytande paneler drar du panelen i dess flik till släppningsområdet längst ned på en annan panel.
- Om du vill ändra skiktordning drar du en panel uppåt eller nedåt i dess flik.

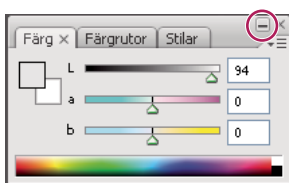
**Obs!** Kontrollera att du släpper fliken över det smala släppningsområdet mellan panelerna, och inte i det breda släppningsområdet i en namnlist.

- Om du vill ta bort en panel eller panelgrupp från skiktet, så att den kan börja flyta fritt, drar du den i fliken eller namnlisten.

### Ändra storlek på eller minimera paneler

- Om du vill ändra storlek på en panel drar du i någon av sidorna på panelen eller i storleksrutan i det nedre högra hörnet. Vissa paneler, till exempel panelen Färg i Photoshop, kan du inte ändra storlek på genom att dra.
- Om du vill ändra bredden på alla paneler i en docka drar du handtaget  högst upp till vänster i dockan.
- Om du vill minimera en panel, panelgrupp eller ett skikt med paneler klickar du på minimeringsknappen i namnlisten.

 Du kan öppna en panelmeny även om panelen är minimerad.



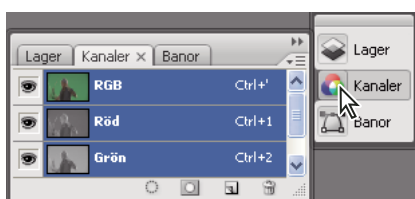
Minimeringsknapp

### Manipulera paneler som har komprimerats till ikoner


Komprimera panelerna till ikoner om du vill rensa arbetsytan. (I vissa fall är panelerna komprimerade till ikoner i standardarbetsytan.) Klicka på en panelikon så att panelen visas. Du kan bara visa en panel eller panelgrupp i taget.



Paneler komprimerade till ikoner



Paneler som har expanderats från ikoner

- Om du vill komprimera eller visa alla paneler i en docka klickar du på dubbelpilen högst upp i dockan.
- Om du vill ändra storlek på panelikoner så att bara ikonerna visas (och inte etiketterna), drar du handtaget  högst upp i dockan mot ikonerna tills texten försvinner. (När du vill visa ikontexten igen drar du handtaget bort från panelerna.)
- Om du vill expandera en enskild panelikon klickar du på den.
- Om du vill komprimera en expanderad panel till en ikon igen, klickar du på fiken, på ikonen eller på dubbelpilen i panelens namnlist.



*Om du väljer Komprimera panelikoner automatiskt i inställningarna för gränssnittet eller användargränssnittet kommer en expanderad panelikon automatiskt att komprimeras när du klickar någon annanstans.*

- Om du vill lägga till en panel eller panelgrupp i en ikondocka, drar du i dess flik eller namnlist. (Paneler komprimeras automatiskt till ikoner när de läggs till i en ikondocka.)
- Om du vill flytta en panelikon (eller panelikongrupp) drar du i fältet som visas under ikonen. Du kan dra panelikoner uppåt och nedåt i dockan, till andra dockor (där de visas i den dockans panelformat) eller utanför dockan (där de visas som fritt flytande, expanderade paneler).

## Spara arbetsytor

Du kan spara de aktuella storlekarna och positionerna för panelerna som en anpassad arbetsyta. Namnen på arbetsytorna visas på undermenyn Arbetsyta på menyn Fönster. Du kan redigera listan med namn genom att lägga till eller ta bort en arbetsyta.

❖ Utför ett av följande alternativ:

- Om du vill spara den aktuella arbetsytan väljer du Fönster > Arbetsyta > Spara arbetsyta. Skriv ett namn för den nya arbetsytan och ange om du vill inkludera panelplaceringar och anpassade menyer i den sparade arbetsytan. Klicka sedan på OK.
- Om du vill visa en anpassad arbetsytan väljer du den på undermenyn Fönster > Arbetsyta.
- Om du vill ta bort en anpassad arbetsyta väljer du Fönster > Arbetsyta > Ta bort arbetsyta. Markera den arbetsyta som du vill ta bort och klicka sedan på Ta bort.


Om du vill se en video om hur du anpassar arbetsytan kan du gå till [www.adobe.com/go/vid0065\\_se](http://www.adobe.com/go/vid0065_se).


## Se även


”Anpassa menyer” på sidan 21


## Visningslägen

Du kan ändra visningen av dokumentfönstret med lägesknapparna i verktygslådan eller genom att välja kommandon på menyn Visa > Skärmläge. När verktygslådan visas i en kolumn kan du välja läge genom att klicka på aktuell lägesknapp och välja ett annat läge på menyn som visas.

**Normalläge**  Bilder visas i ett standardfönster med alla stödraster och -linjer, objekt som inte skrivs ut och ett vitt monteringsbord.

**Förhandsvisning**  Bilder visas som de skrivs ut, objekt som inte skrivs ut (stödraster, stömlinjer, objekt som inte skrivs ut) visas inte och den förhandsvisningsbakgrundsfärg du har angett för monteringsbordet i inställningarna används.

**Utfallsläge**  Bilder visas som de skrivs ut, objekt som inte skrivs ut (stödraster, stöddlinjer, objekt som inte skrivs ut) visas inte, den förhandsvisningsbakgrundsfärg du har angett för monteringsbordet i inställningarna används och eventuella utskriftsobjekt i utfallsområdet, som du anger i dokumentkonfigurationen, visas.

**Läge för instruktionsmarginal**  Bilder visas som de skrivs ut, objekt som inte skrivs ut (stödraster, stöddlinjer, objekt som inte skrivs ut) visas inte, den förhandsvisningsbakgrundsfärg du har angett för monteringsbordet i inställningarna används och eventuella utskriftsobjekt i instruktionsområdet, som du anger i dokumentkonfigurationen, visas.

## Använda statusraden

I statusraden (längst ned till vänster i ett dokumentfönster) visas information om filstatus. Du kan även använda statusraden för att ändra zoomprocenten för dokumentet eller bläddra till en annan sida. Om du vill göra något av följande klickar du på menyen i statusraden:

- Åtkomst till Version Cue-kommandon.
- Visa den aktuella filen genom att välja Visa i Utforskaren (Windows) respektive Visa i Finder (Mac OS).
- Du kan visa den aktuella filen i Adobe Bridge genom att välja Visa i Bridge.

## Se även

”Adobe Bridge” på sidan 84

”Adobe Version Cue” på sidan 84

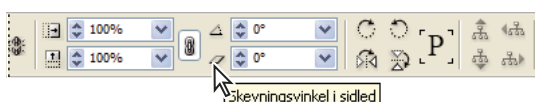
## Översikt över kontrollpanelen

Med hjälp av alternativen på kontrollpanelen (Fönster > Kontroll) får du snabbt åtkomst till alternativ, kommandon och andra paneler för de markerade sidobjekten. Som standard visas kontrollpanelen vid dokumentfönstrets överkant, men du kan välja att placera den längst ned i fönstret, göra om den till en svävande panel eller dölja den helt.

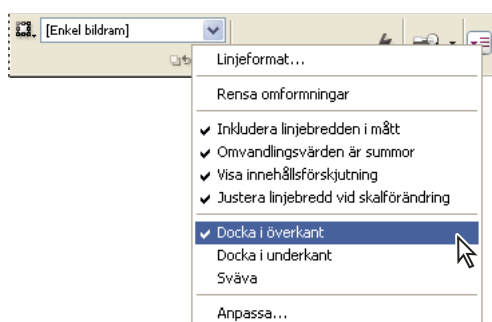
Vilka alternativ som visas på kontrollpanelen beror på vilken typ av objekt du markerar:

- När du markerar en ram visas alternativ för skalförändring, flyttning, skevning och rotering av ramen eller tillämpning av objektformat på kontrollpanelen.
- När du markerar text i en ram visas antingen alternativ för tecken eller stycken på kontrollpanelen. Klicka på ikonerna till vänster på kontrollpanelen om du vill se om stycke- eller teckenalternativ visas. Om bildskärmens storlek och upplösning tillåter kan fler alternativ visas på kontrollpanelen. Om teckenformateringskontroller till exempel är markerade visas alla teckenalternativ. En del styckealternativ visas till höger på kontrollpanelen. Om du klickar på styckeformateringskontroller visas alla styckealternativ. En del teckenalternativ visas till höger.
- När du markerar en tabellcell visas alternativ för justering av rad- och kolumnstorlek, sammanfogning av celler, justering av text och tillägg av linjer på kontrollpanelen.

När alternativen på kontrollpanelen ändras kan du visa mer information om alternativen genom att använda *verktygstipsen* – beskrivningar som visas när du pekar på en ikon eller ett alternativ.



Kontrollpanelen med visat verktygstips



Menyn på kontrollpanelen


Om du vill öppna dialogrutor som är kopplade till ikoner på kontrollpanelen Alt-klickar du på samma sätt som du klickar på en ikon på kontrollpanelen. Om en ram exempelvis är markerad håller du ned Alt och klickar på ikonen Rotationsvinkel så öppnas dialogrutan Rotera.

Om du vill se en video om hur du använder kontrollpanelen kan du gå till [www.adobe.com/go/vid0064\\_se](http://www.adobe.com/go/vid0064_se).

## Se även

”Tangenter för kontrollpanelen” på sidan 578

### Visa menyn på panelen

❖ Klicka på ikonen  till höger på kontrollpanelen.

### Docka eller gör kontrollpanelen svävande

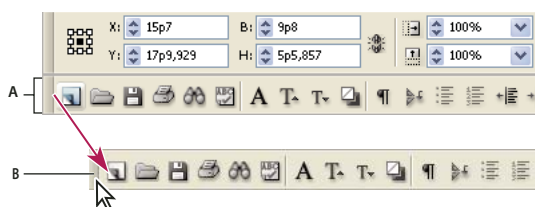
❖ Utför ett av följande alternativ:

- Dra den lodräta stapeln på den vänstra sidan av kontrollpanelen tills verktygsfältet dockas i över- eller underkanten av programfönstret (Windows) respektive under- eller överkanten av skärmen (Mac OS).
- Välj Docka i överkant, Docka i underkant eller Sväva på kontrollpanelens meny.

## Använda kommandofältet

Med kommandofältet (tidigare kallades det *PageMaker-verktygsfältet*) får du snabbt tillgång till vanliga funktioner. Du kan visa eller dölja verktygsfält, och du kan docka det i överkanten, underkanten eller på någon sida av dokumentfönstret.

**Obs!** I InDesign är kommandoradsknapparna avaktiverade om funktionen inte är tillgänglig. Om det till exempel bara finns en sida i ett dokument är knappen *Ta bort sidor nedtonad*.



Kommandofält

A. Dockat verktygsfält B. Svävande verktygsfält

❖ Utför ett av följande alternativ:

- Om du vill visa eller dölja kommandofältet väljer du Fönster > Objekt och layout > Kommandofält.
- Om du vill docka kommandofältet drar du det lodräta strecket till vänster om kontrollfältet tills fältet dockas under kontrollpanelen eller längst ned i dokumentfönstret.
- Om du vill göra kommandofältet svävande drar du det vågräta strecket till vänster om kommandofältet bort från det område där fältet är dockat.

## Använda snabbmenyer

Till skillnad från menyerna som visas högst upp på skärmen visar sammanhangsberoende menyer kommandon som är kopplade till det aktiva verktyget eller den aktiva markeringen. Du kan enkelt använda sammanhangsberoende menyer till att använda de kommandon som är vanligast.

- 1 Placera pekaren över dokumentet, objektet eller panelen.
- 2 Högerklicka.

*Obs! (Mac OS) Om du inte har en mus med två knappar kan du visa en snabbmeny genom att Ctrl-klicka.*

# Anpassa menyer och kortkommandon

## Anpassa menyer

Du kan göra menyer lättare att läsa och framhäva kommandon som du ofta använder genom att dölja eller färglägga menykommandon. Observera att när du döljer menykommandon så tas de bara bort från menyn, alla funktioner är fortfarande kvar. Du kan när som helst visa dolda kommandon genom att välja kommandot Visa alla menyalternativ längst ned på en meny. Du kan använda anpassade menyer i arbetsytor som du spar.

Du kan anpassa huvudmenyn, snabbmenyerna och panelmenyerna. Snabbmenyer visas när du högerklickar (Windows) eller Ctrl-klickar (Mac OS) på ett område. Panelmenyerna visas när du klickar på triangeln överst till höger på en panel.

## Se även

”Spara arbetsytor” på sidan 18

### Skapa en anpassad menyuppsättning

- 1 Välj Redigera > Menyer.

Du kan inte redigera standardmenyuppsättningen.

- 2 Klicka på Spara som, skriv namnet på menyuppsättningen och klicka på OK.
- 3 Ange vilka menyer som ska anpassas genom att välja Programmenyer eller Snabb- och panelmenyer på menyn Kategori.
- 4 Om du vill visa underkategorier eller menykommandon klickar du på pilarna till vänster om menykategorierna. För varje kommando som du vill anpassa klickar du på ögonsymbolen under Visning för att visa eller dölja kommandot. Om du vill välja en färg på menyn klickar du på Inget under Färg.
- 5 Klicka på Spara och sedan på OK.

### Välja en anpassad menyuppsättning


- 1 Välj Redigera > Menyer.
- 2 Välj menyuppsättningen på menyn Uppsättning och klicka sedan på OK.

### Redigera eller ta bort en anpassad menyuppsättning

- 1 Välj Redigera > Menyer.
- 2 Välj menyuppsättningen på menyn Uppsättning och gör något av följande:
  - Om du vill redigera en menyuppsättning ändrar du på menykommandonas synlighet eller färg, klickar på Spara och sedan på OK.
  - Om du vill ta bort en menyuppsättning klickar du på Ta bort, klickar på Ja och sedan på OK.

### Visa dolda menyalternativ

- ❖ Välj Visa alla menyalternativ längst ned på menyn som innehåller dolda kommandon.

 Om du håller ned *Ctrl* (Windows) eller *Kommando* (Mac OS) och klickar på ett menynamn visas tillfälligt alla menykommandon som du har dolt genom att anpassa menyerna.

## Använda kortkommandon

Verktygstipsen fungerar som en direktreferens för kortkommandon. I InDesign finns även ett redigeringsverktyg för kortkommandon som du kan använda till att visa och skapa en lista med alla kortkommandon samt redigera eller skapa egna kortkommandon. Redigeringsverktyget för kortkommandon innehåller alla kommandon som kan kopplas till ett kortkommando. En del av de kommandona är dock inte definierade i standardlistan med kortkommandon.

Du kan även koppla kortkommandon med stycke- eller teckenformat (se ”Definiera stycke- och teckenformat” på sidan 148) eller skript (se ”Skript i InDesign” på sidan 531).

Om du vill se en video om hur du använder kortkommandon kan du gå till [www.adobe.com/go/vid0066\\_se](http://www.adobe.com/go/vid0066_se).

## Se även

”Standardkortkommandon” på sidan 570

### Ändra de aktiva kortkommandona

- 1 Välj Redigera > Kortkommandon.
- 2 Välj en uppsättning med kortkommandon på menyn Uppsättning. Välj t.ex. QuarkXPress 4.0-kortkommandon.
- 3 Klicka på OK.

### Visa kortkommandon

- 1 Välj Redigera > Kortkommandon.
- 2 Ange en uppsättning med kortkommandon.
- 3 För Del av programmet väljer du området som innehåller de kommandon du vill visa.
- 4 Välj ett kommando från Kommandon. Kortkommandot visas i avsnittet Aktuellt kortkommando.

### Generera en lista med kortkommandon för utskrift

- 1 Välj Redigera > Kortkommandon.
- 2 Ange en uppsättning med kortkommandon för Uppsättning.
- 3 Klicka på Visa uppsättning.

En textfil med alla aktuella och odefinierade kortkommandon för uppsättningen öppnas.

### Skapa en ny uppsättning kortkommandon

- 1 Välj Redigera > Kortkommandon.
- 2 Klicka på Ny uppsättning.
- 3 Ange ett namn för den nya uppsättningen, markera en kortkommandoupsättning under Baserat på och klicka på OK.

### Skapa och definiera om kortkommandon

- 1 Välj Redigera > Kortkommandon.
- 2 Ange en uppsättning med kortkommandon för Uppsättning eller skapa en ny uppsättning med kortkommandon genom att klicka på Ny uppsättning.

*Obs! Redigera inte standardkortkommandoupsättningen eller QuarkXPress-kortkommandoupsättningen. Skapa i stället en ny uppsättning som bygger på en av de uppsättningarna och redigera sedan den nya uppsättningen.*

- 3 För Del av programmet väljer du området som innehåller de kommandon du vill definiera eller definiera om.
- 4 Välj det kommando du vill definiera eller definiera om i listan Kommando.

**5** Tryck på tangenterna för ditt nya kortkommando i rutan Nytt kortkommando. Om tangentbordskombinationen redan används för ett annat kommando visas det kommandot i Aktuella kortkommandon. Du kan ändra det ursprungliga kortkommandot eller ange ett nytt kortkommando.

*Obs! Ange inte kortkommandon med endast en tangent eftersom det kan medföra att det uppstår problem när du skriver text. Om en insättningspunkt är aktiv när du anger ett kortkommando som består av en enda tangent, utförs kommandot utan att tecknet för den tangenten skrivs i texten.*

**6** Välj det sammanhang som du vill att kortkommandot ska ha i listan Sammanhang. Sammanhanget gör att kortkommandot fungerar på det sätt du vill. Du kan t.ex. ange att Ctrl+G sammanfogar två celler i tabellsammanhang och infogar specialtecken i textsammanhang.

*Obs! Om du vill att kortkommandona ska fungera oavsett dokumentstatus tilldelar du dem i sammanhanget Standard. Kortkommandon som tilldelas i andra sammanhang, t.ex. Tabell eller text, ersätter kortkommandon som tilldelats i standardsammanhanget.*

**7** Utför ett av följande alternativ:

- Du kan klicka på Tilldela för att skapa ett nytt kortkommando där det inte finns något just nu.
- Klicka på Tilldela om du vill lägga till ett annat kortkommando för ett kommando. Menykommandon kan ha flera kortkommandon.

**8** Stäng dialogrutan genom att klicka på OK, eller behåll dialogrutan öppen medan du anger fler kortkommandon genom att klicka på Spara.

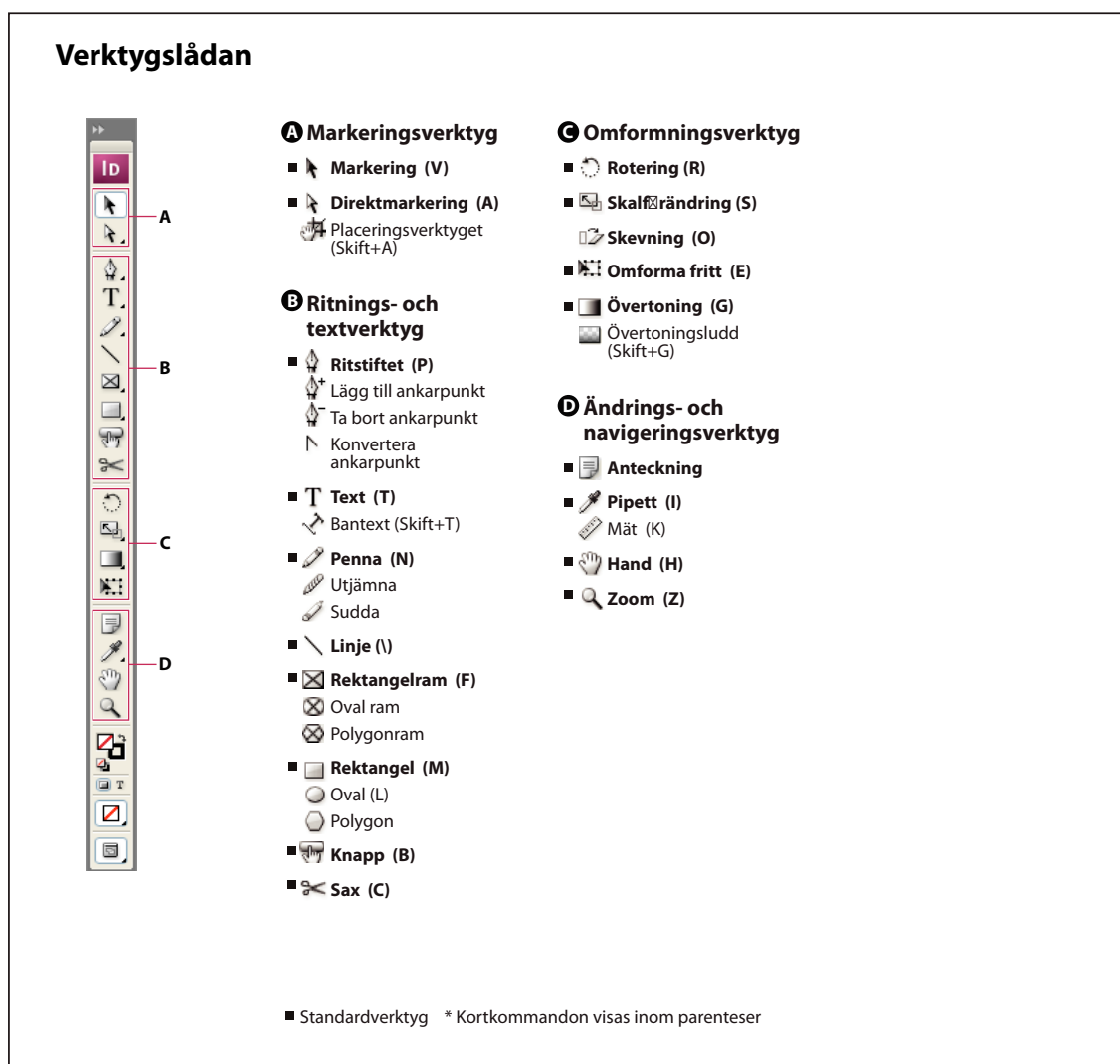
## Verktygslådan

### Verktygslådan

Vissa av verktygen i verktygslådan används till att markera, redigera och skapa sidelement. Andra verktyg används till att välja typ, former, rader och övertoningar. Du kan ändra utseendet på verktygslådan så att den passar ditt sätt att arbeta med fönster och paneler. Som standard visas verktygslådans innehåll i två lodräta kolumner. Nu kan du ange att de ska visas i en enda lodrät kolumn eller i en vågrät rad. Du kan inte ändra de enskilda verktygens placering i verktygslådan. Om du vill flytta verktygslådan drar du i namnlisten.

Välj ett verktyg i standardverktygslådan genom att klicka på det. Verktygslådan innehåller även dolda verktyg som hör till de verktyg som visas. Dolda verktyg visas med pilar till höger om verktygsikonerna. Välj ett dolt verktyg genom att klicka på och hålla ned det aktuella verktyget i verktygslådan och sedan välja det verktyg som ska användas.

Namnet på verktyget och kortkommandot för det visas när du placerar pekaren över det. Den här texten kallas för *verktygstips*. Du kan avaktivera verktygstipsen genom att välja Inga på menyn Verktygstips i de allmänna inställningarna.



### Se även

”Markeringsverktyg” på sidan 25

”Galleri med rit- och textverktyg” på sidan 26

”Omformningsverktyg” på sidan 27

”Ändrings- och navigeringsverktyg” på sidan 28

### Visa verktygslådan

❖ Välj Fönster > Verktyg.

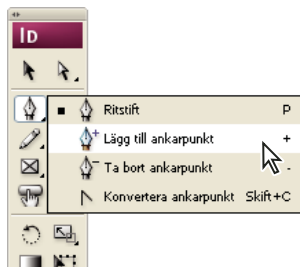
### Visa alternativ för verktyg

❖ Dubbelklicka på ett verktyg i verktygslådan.

Du kan använda den här proceduren för olika verktyg, till exempel pipett-, penn- och polygonverktyget.

## Visa och välj dolda verktyg

- 1 Placera pekaren över ett verktyg som har dolda verktyg i verktygslådan och håll ned musknappen.
- 2 Välj ett verktyg när de dolda verktygen visas.



Menyn med dolda verktyg

## Ändra verktygslådelayouten

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Gränssnitt (Windows) respektive InDesign > Inställningar > Gränssnitt (Mac OS).
- 2 Välj ett layoutalternativ på menyn på panelen Svävande verktyg och klicka på OK.

## Översikt över verktyg

**Textverktyg** Skapa och formatera text i standardblock och -banor eller anpassade block och banor. (Om du vill ha mer information läser du i "Om textramar" på sidan 99.)

**Ritningsverktyg** Rita och formatera enkla och komplicerade objekt som rektanglar, ellipser, polygoner och frihandsformer. (Se "Rita enkla linjer och former" på sidan 268, "Rita med pennverktyget" på sidan 270 och "Rita med ritstiftet" på sidan 271.)

**Markeringsverktyg** Markera (aktivera) objekt, punkter och linjer. (Se "Markera objekt" på sidan 319.)

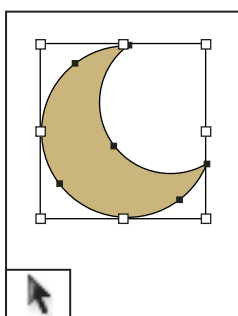
**Omformningsverktyg** Ändra form på, orientera om och skalförändra objekt. (Se "Omforma objekt" på sidan 328.)

**Navigerings-, zoomings- och måttverktyg** Förflytta dig i, kontrollera visningen för och mätt avstånd i dokument. (Se "Zooma in och ut" på sidan 28 och "Måttenheter på linjaler" på sidan 40.)

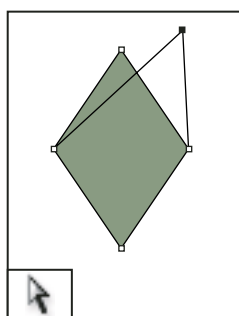
**Saxverktyget** Dela banor och ramar. (Se "Dela en bana med saxen" på sidan 280.)

**Knappverktyget** Skapa knappar som används som utlösare för olika åtgärder i interaktiva dokument. (Se "Skapa knappar" på sidan 452.)

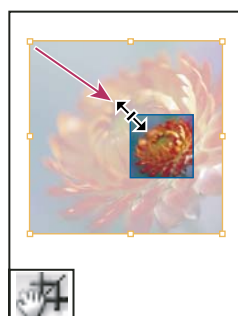
## Markeringsverktyg



Med markeringsverktyget markerar du hela objekt.



Med direktmarkeringsverktyget markerar du punkter på banor och innehåll i ramar.



Med placeringsverktyget flyttar du bilder i ramar.

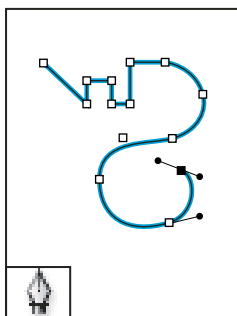
## Se även

”Verktygslådan” på sidan 23

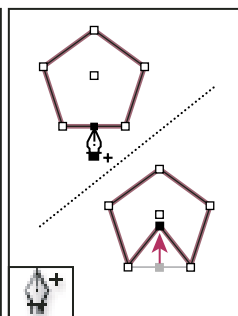
”Markera objekt” på sidan 319

”Översikt över markeringsmetoder” på sidan 319

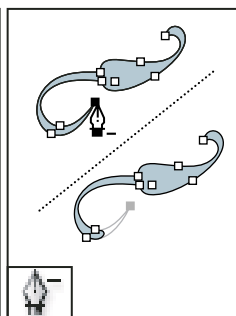
## Galleri med rit- och textverktyg



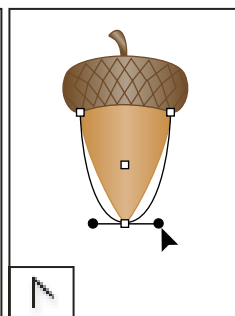
Med ritstiftet ritas du raka och böjda banor.



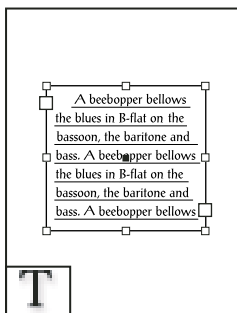
Du kan använda lägg till ankarpunkt-verktyget till att lägga till ankarpunkter till banor.



Med verktyget Ta bort ankarpunkt tar du bort ankarpunkter från banor.



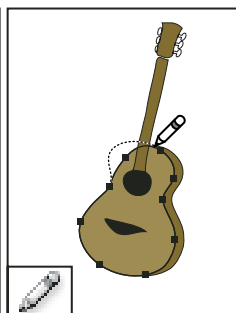
Med verktyget Konvertera ankarpunkt konverterar du hörn- och utjämningspunkter.



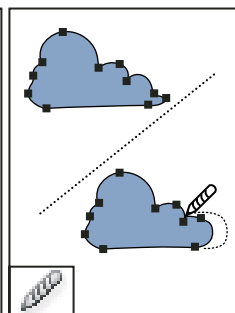
Med textverktyget skapar du textramar och markerar text.



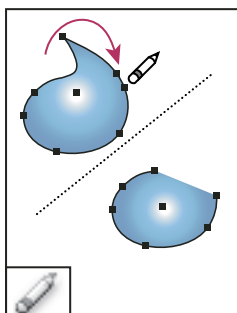
Med bantextverktyget skapar och redigerar du text på banor.



Med pennverktyget ritas du frihandsbanor.



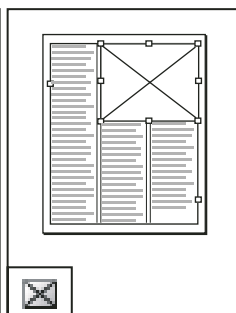
Med utjämningsverktyget jämnar du ut banor.



Med suddgummit tar du bort punkter från banor.



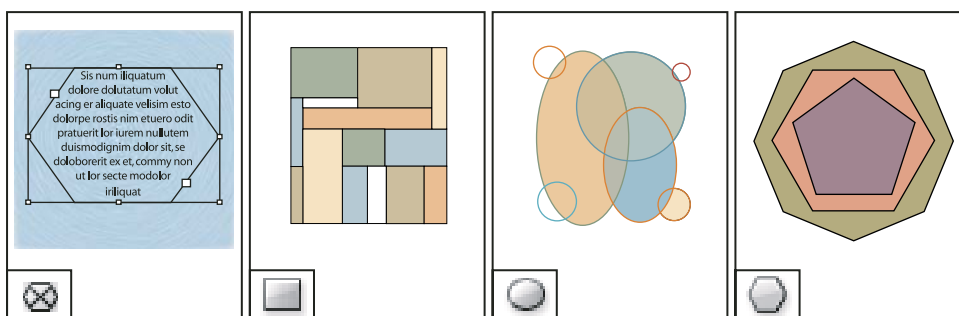
Med linjeverktyget ritas du linjesegment.



Med rektangelramverktyget skapar du kvadratiska och rektangulära platshållare.



Med verktyget Oval ram skapar du runda och ovalformade platshållare.



Med polygonramverktøget skapar du flersidiga platshållare.

Med rektangelverktøget skapar du kvadrater og rektangler.

Med ovalverktøget skapar du sirkler og ovaler.

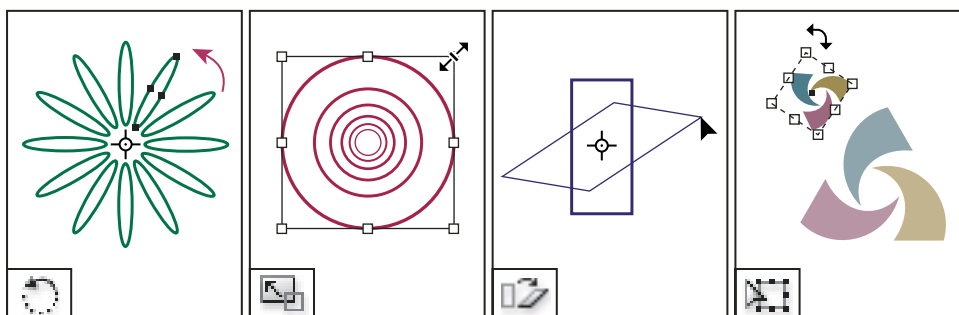
Med polygonverktøget skapar du former med flere sider.

### Se även

”Verktøyslådan” på sidan 23

”Typer av banor og former” på sidan 266

### Omformningsverktøyg



Med rotationsverktøget roterer du objekt rundt en fast punkt.

Med skalføringsverktøget skalfører du objekt rundt en fast punkt.

Med skevningsverktøget skevar du objekt rundt en fast punkt.

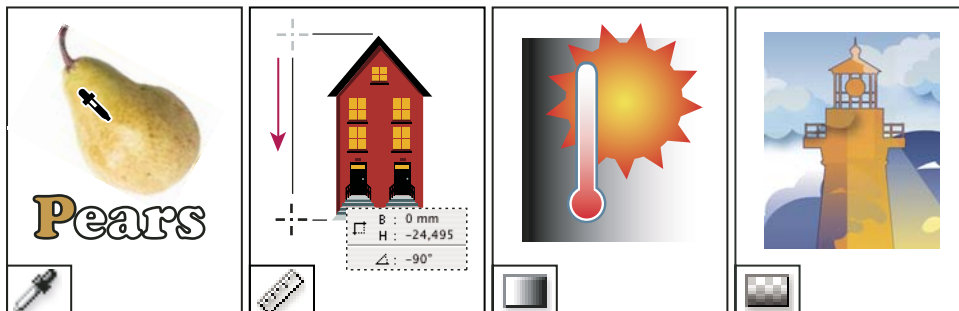
Med verktøget Omforma fritt roterer, skalfører og skevar du objekt.

### Se även

”Verktøyslådan” på sidan 23

”Omforma objekt” på sidan 328

## Ändrings- och navigeringsverktyg



Med pipettverktyget kan du ta prov på färg- och typattribut från objekt och sedan använda dem på andra objekt.

Med måttverktyget mäter du avståndet mellan två punkter.

Med verktyget Övertöningsfärgruta justerar du start- och slutpunkterna och vinkeln för övertoningar i objekt.

Med verktyget Övertöningsludd kan du tona bort ett objekt mot bakgrunden.



Med saxverktyget klipper du av banor vid angivna punkter.

Med handverktyget flyttar du sidor i dokumentfönstret.

Med zoomverktyget förstorar och förminskar du bilden i dokumentfönstret.

Med knappverktyget skapar du knappar som utför åtgärder i dokument som du exporterar till Adobe PDF-format.

### Se även

”Verkttyglådan” på sidan 23

## Visa arbetsytan


### Zooma in och ut

Med zoomverktyget eller zoomkommandona förstorar du dokumentstorleken.

### Se även

”Tangenterna för att välja verktyg” på sidan 570

### Zooma in eller ut

- Om du vill zooma in markerar du zoomverktyget  och klickar på det område du vill förstora. Varje klickning förstorar vyn till nästa förinställda procentgränser och centrerar bildvisningen där du klickar. Mitten av zoomverktyget är tomt när den maximala förstoringen har uppnåtts. Om du vill zooma ut håller du ned Alt och klickar på området du vill förminska. Varje gång du klickar förminskas visningen.
- Om du vill förstora till nästa inställda procentvärde aktiverar du det fönster du vill visa och väljer sedan Visa > Zooma in. Om du vill förminska vyn till föregående inställda procentvärde väljer du Visa > Zooma ut.
- Om du vill ange en viss zoomnivå anger du en zoomnivå i zoomrutan längst ned till vänster i dokumentfönstret.

- Om du vill zooma in eller ut håller du ned Alt samtidigt som du använder rullhjulet på musen.
- Om du vill förstora genom att dra markerar du zoomverktyget och drar runt det område du vill förstora.

#### Zooma till 100 %

- Dubbelklicka på zoomverktyget.
- Välj Visa > Faktisk storlek.
- Skriv eller välj 100 som förstöringsnivå i textrutan Zoom, längst ned till vänster i dokumentfönstret.

#### Anpassa sidan, uppslaget eller monteringsbordet till det aktiva fönstret

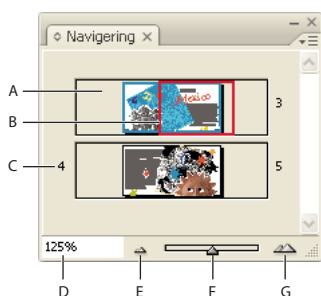
- Välj Visa > Anpassa sida till fönster.
- Välj Visa > Anpassa uppslag till fönster.
- Välj Visa > Hela monteringsbordet.

#### Se även

”Tangenter för visning av dokument och dokumentarbetsytor” på sidan 576

#### Använda navigeringspanelen

Navigeringspanelen (Fönster > Objekt och layout > Navigering) innehåller en miniatyrbild av det markerade uppslaget så att du snabbt kan ändra vyn i ett dokument.



Navigeringspanelen

A. Miniatyrbild B. Vy, ruta C. Uppslagsnummer D. Redigeringsrutan Zoom E. Zooma ut, knapp F. Skjutreglage G. Zooma in, knapp

#### Växla mellan att visa en eller alla öppna uppslag

❖ Välj Visa aktuellt uppslag/Visa alla uppslag på navigeringspanelens meny. Med rullningslistan kan du visa uppslag före eller efter det aktuella uppslaget.



Om du vill visa alla uppslag kan vyn förenklas genom att du ändrar storlek på navigeringspanelen så att den blir långsmal.

#### Förstora eller förminska vyn med navigeringspanelen

❖ Gör något av följande:

- Klicka på Zooma in eller Zooma ut längst ned på navigeringspanelen.
- Dra zoomreglaget längst ned på panelen.
- I textrutan för Zoom anger du förstörings- eller förminskningsprocenten och trycker på Enter.

#### Ändra färg på navigeringspanelens vyruta:

1 Välj Panelalternativ på navigeringspanelens meny.

2 Välj en färg:


- Om du vill använda en förinställd färg väljer du den på menyn.

- Om du vill ange en annan färg väljer du Anpassad på snabbmenyn och anger en färg i färgväljaren.

## Bläddra genom vyn

Du kan enkelt ändra vilken vinkel som sidor eller objekt centreras i dokumentfönstret. De här teknikerna är även användbara när du navigerar mellan sidor.

❖ Gör något av följande:

- Markera handverktyget  på verktygspanelen. Klicka och dra sedan i dokumentfönstret. Om du håller ned Alt och trycker på Blanksteg aktiveras handverktyget tillfälligt.
- På navigeringspanelen klickar du på miniatyrbilden eller drar vyrutan som motsvarar den synliga ytan för det aktuella uppslaget.
- Klicka på de vågräta eller lodräta bläddringslisterna eller dra i bläddringsrutan.
- Tryck på Page Up eller Page Down.
- Rulla uppåt eller nedåt med musens rullhjul. Om du vill panorera åt vänster eller höger håller du ned Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) samtidigt som du rullar på mushjulet.





## Se även

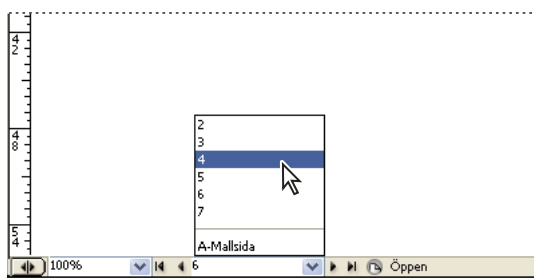
”Tangenter för visning av dokument och dokumentarbetsytor” på sidan 576

## Bläddra sida

Det är enkelt att hoppa mellan sidor i ett dokument när du använder InDesign. På samma sätt som de Bakåt- och Framåt-knappar som används till att gå mellan de sidor du besökt i webbläsare, lagras sidordningen för de sidor du har öppnat InDesign.

❖ Gör något av följande:

- Om du vill förflytta dig mellan sidor i den ordning du visade dem under den aktuella sessionen väljer du Layout > Gå bakåt eller Gå framåt.
- Om du vill gå till nästa eller föregående sida klickar du på Nästa sida  eller Föregående sida  längst ned i dokumentfönstret eller så väljer du Layout > Nästa sida eller Föregående sida.
- Om du vill gå till första eller sista sidan klickar du på Första sidan  eller Sista sidan  längst ned till vänster i dokumentfönstret eller så väljer du Layout > Första sidan eller Sista sidan.
- Om du vill gå till en viss sida väljer du Layout > Gå till sida, anger sidnumret och klickar sedan på OK. Du kan även klicka på nedåtpilen till höger om sidrutan och sedan välja en sida.



*Gå till en viss sida genom att välja sidan i sidrutan*

- Om du vill gå till en mallsida klickar du i sidrutan längst ned till vänster i dokumentfönstret. Skriv in början på namnet på mallsidan och tryck på Enter. Du kan även dubbelklicka på ikonen för en mallsida eller på sidnumret under ikonerna på sidpanelen.

## Arbeta med ytterligare fönster

Du kan öppna flera fönster för samma dokument eller för andra InDesign-dokument. Med flera fönster kan du jämföra olika uppslag samtidigt, särskilt uppslag som inte är intilliggande. Du kan visa olika förstoringar av samma sida, så att du kan arbeta med detaljer samtidigt som du ser hur ändringarna påverkar utseendet. Du kan dessutom visa en mallsida i ett fönster och på sidor som är baserade på mallen i andra fönster för att se hur en ändring av mallsidan påverkar olika delar av dokumentet.

När du öppnar dokumentet en gång till visas endast det senast använda fönstret.

- Om du vill skapa ett nytt fönster för samma dokument väljer du Fönster > ordna > Nytt fönster.
- Om du vill visa fönstren överlappande väljer du Fönster > Ordna > Överlappande. Då visas alla fönster i en stapel, med varje fönster något förskjutet. Du kan även välja Fönster > Ordna > Sida vid sida vågrätt eller Sida vid sida lodrätt så visas alla fönster utan överlappning.
- Om du vill aktivera ett fönster klickar du på namnlistan för det eller väljer namnet på vyn på menyn Fönster. Om det finns flera fönster för ett dokument numreras de i den ordning de skapades.
- Om du vill stänga alla fönster för det aktiva dokumentet trycker du på Skift+Ctrl+W (Windows) respektive Skift+Kommando+W (Mac OS)
- Om du vill stänga alla fönster för alla öppna dokument trycker du på Skift+Ctrl+Alt+W (Windows) respektive Skift+Kommando+Alt+W (Mac OS)

## Använda kantutjämning

Kantutjämning jämnar ut hårda kanter för teckensnitt och punktuppbyggda bilder genom att göra färgövergången mellan kant- och bakgrundspixlar mjukare. Det blir inga detaljförluster eftersom det endast är kantpixlarna som ändras.

**1** Välj Redigera > Inställningar > Visningsprestanda (Windows) eller InDesign > Inställningar > Visningsprestanda (Mac OS).

**2** Välj vilken visningsinställning du vill aktivera kantutjämning för på menyn Justera visningsinställningar.

Du kan aktivera eller avaktivera kantutjämning för alla visningsinställningar. Du kan till exempel aktivera kantutjämning för vyn Hög kvalitet och avaktivera den för snabbvisning.

**3** Markera Aktivera kantutjämning.

## Simulerad text

Om texten är så liten att det inte går att visa den visas ett skuggat fält i stället. Detta kallas för att *simulera text*. All text som har samma eller mindre storlek än det angivna värdet visas på skärmen som icke-tecken som fungerar som platshållare.

**1** Välj Redigera > Inställningar > Visningsprestanda (Windows) eller InDesign > Inställningar > Visningsprestanda (Mac OS).

**2** Välj vilken visningsinställning du vill ändra inställningen simulerad text för, på menyn Justera visningsinställningar.

Du kan ange olika värden för simulerad text för alla visningsinställningar.

**3** Ange ett värde i Simulera text under.

**4** Om du vill ange huruvida text och bilder ska simuleras när du bläddrar i ett dokument drar du handreglaget för den prestanda/kvalitetsnivå du vill använda och klickar sedan på OK

## Beräkna värden i paneler och dialogrutor

Du kan göra enkla matematiska uträkningar i alla numeriska redigeringsrutor. Om du till exempel vill flytta ett markerat objekt 3 enheter åt höger med den aktuella måttenheten behöver du inte beräkna det nya vågräta läget. Du skriver bara +3 på omformningspanelen efter det nuvarande värdet.

Paneler använder det måttssystem som är markerat i dialogrutan Inställningar. Du kan dock ange värden i ett annat måttssystem om det behövs.

**1** Gör något av följande i en texruta som accepterar numeriska värden:

- Ersätt hela det aktuella värdet med ett matematiskt uttryck genom att markera hela det aktuella värdet.
- Använd det aktuella värdet som en del av ett matematiskt uttryck genom att klicka före eller efter det aktuella värdet.

**2** Ange ett enkelt matematiskt uttryck med hjälp av en matematisk operator, till exempel + (addition), - (subtraktion), x (multiplikation), / (division) eller % (procent).

Du kan till exempel ange 0p0 + 3 eller 5 mm + 4.

**3** Utför beräkningen genom att trycka på Enter eller Retur.



*På kontroll- eller omformningspanelen kan du kopiera det markerade objektet och använda beräkningen i kopian ( istället för originalet). Skriv beräkningen och tryck på Alt+Enter.*

## Ange värden på paneler och i dialogrutor

På paneler och i dialogrutor används de måttenheter och skalsteg som har definierats i dialogrutan Redigera > Inställningar > Måttenheter och skalsteg (Windows) eller InDesign > Inställningar > Måttenheter och skalsteg (Mac OS). Däremot kan du när som helst ange värden genom att använda någon av de måttenheter som fungerar och tillfälligt åsidosätta de aktuella inställningarna.

❖ Gör något av följande:

- Ange ett värde rutan och tryck sedan på Enter.
- Dra i skjutreglaget.
- Dra i visaren.
- Om du vill ändra värdet klickar du på pilknapparna på panelen.
- Klicka i rutan och använd sedan Uppåt-pil eller Nedåt-pil på tangentbordet till att ändra värdet.
- Välj ett värde på menyn för rutan.

**Obs!** När du ändrar med hjälp av pilknapparna, piltangenterna eller menyer används ändringen omedelbart.

## Se även

”Måttenheter på linjaler” på sidan 40

# Ange inställningar

## Inställningar och standardvärden

Exempel på *inställningar* är standardplaceringen för paneler, måttinställningar samt visningsinställningar för bilder och typografi. Inställningarna anger hur InDesign-dokument och -objekt fungerar från början.

Standardinställningarna används för alla nya skapade dokument och objekt. Du kan t.ex. ange standardteckensnitt och andra textinställningar för alla nya dokument eller textramar.

Ett stort antal programinställningar och standardinställningar sparas i inställningsfilerna för Adobe InDesign. Filerna heter InDesign Defaults och InDesign SavedData. Båda inställningsfilerna sparas när du avslutar InDesign.

**Obs!** InDesign-inställningarna kan användas i skript. Om du vill dela en uppsättning i en användargrupp skapar du ett skript som används till att ange inställningarna och sedan skickar du skriptet till alla användare i gruppen så att de får köra det på sina datorer. Kopiera och klistra inte in inställningarna för en dator på andra datorer, eftersom det kan medföra att programmet inte fungerar på rätt sätt. Mer information om skript finns i skriptguiden på dvd-skivan för InDesign CS3.

## Ange allmänna inställningar

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Allmänt (Windows) eller InDesign > Inställningar > Allmänt (Mac OS) och välj vilken typ av inställning som du vill ange.
- 2 Under Sidnumrering väljer du en sidnumreringsmetod på menyn Visa.
- 3 I Teckensnittsöverföring och -inbäddning anger du ett gränsvärde för aktivering av delmängder av teckensnitt baserat på antalet tecken som ett teckensnitt innehåller. Den här inställningen påverkar alternativen för hämtning av teckensnitt i dialogrutan Skriv ut och Exportera.
- 4 Under Skript markerar du Aktivera bifogade skript om du vill tillåta att JavaScript-makron kopplas till funktioner i InDesign. Du kan avaktivera det här alternativet om du öppnar ett InDesign-dokument från en okänd källa.
- 5 Klicka på Återställ alla varningsmeddelanden om du vill visa alla varningsmeddelanden, även dem som du redan har markerat att du inte vill visa. (Om ett varningsmeddelande visas kan du markera kryssrutan för att det inte ska visas igen.)

## Se även

”Skala text” på sidan 196

## Ange standardvärden

Om du ändrar någon av inställningarna utan att ha något dokument öppet används ändringarna som standardinställningar för nya dokument. Om ett dokument är öppet när du ändrar någon av inställningarna påverkar ändringarna endast det dokumentet.

Detsamma gäller om du ändrar någon av inställningarna utan att ha markerat något objekt. Då används ändringarna som standardinställningar för nya objekt.

### Ange standardinställningar för nya dokument

- 1 Stäng alla InDesign-dokument.
- 2 Ändra inställningar för menyobjekt, paneler eller dialogrutor.



*Om du brukar använda samma sidstorlek och språk för dina dokument kan du ändra de här standardinställningarna utan att ha något dokument öppet. Om du till exempel vill ändra standardvärdet för sidstorlek stänger du alla dokument, väljer Arkiv > Dokumentinställningar och markerar önskad sidstorlek. Ange ett standardlexikon genom att stänga alla dokument, välja Redigera > Inställningar > Lexikon (Windows) eller InDesign > Inställningar > Lexikon (Mac OS) och markera sedan ett alternativ på menyn Språk.*

### Ange standardinställningar för nya objekt i ett dokument

- 1 Välj Redigera > Avmarkera alla när du har ett InDesign-dokument öppet.
- 2 Ändra inställningar för menyobjekt, paneler eller dialogrutor.

### Återställa alla inställningar och standardvärden

❖ Utför ett av följande alternativ:

- Windows: Starta InDesign och tryck på Skift+Ctrl+Alt. Klicka på Ja när du får en fråga om du vill ta bort inställningsfilerna.
- (Mac OS) Håll ned Skift+Alt+Kommando+Ctrl och starta InDesign. Klicka på Ja när du får en fråga om du vill ta bort inställningsfilerna.

## InDesign-format och -förinställningar

Du kan spara inställningar för senare bruk, till exempel:

- Skapa format för stycke och tecken. (Se ”Definiera stycke- och teckenformat” på sidan 148.)
- Skapa objektformat. (Se ”Definiera objektformat” på sidan 159.)
- Skapa tabell- och cellformat. (Se ”Definiera tabell- och cellformat” på sidan 240.)

- Skapa PDF-exportförinställningar. (Se ”Anpassa Adobe PDF-förinställningar” på sidan 427.)
- Skapa utskriftsförinställningar. Formatet innehåller alla attribut som finns i dialogrutan Skriv ut. (Se ”Skriva ut ett dokument eller en bok” på sidan 487.)
- Skapa svällningsförinställningar. (Se ”Skapa eller ändra en förinställning för svällning” på sidan 415.)
- Skapa förenklingsförinställningar. (Se ”Förenkla genomskinliga bilder” på sidan 361.)
- Skapa innehållsförteckningsformat. (Se ”Skapa och importera innehållsförteckningsformat” på sidan 250.)
- Spara arbetsytans konfiguration.
- Skapa dokumentförinställningar. (Se ”Ange dokumentförinställningar” på sidan 40.)
- Skapa linjeformat. (Se ”Definiera anpassade linjeformat” på sidan 284.)

I regel ändrar du funktionsinställningar i dialogrutan och sparar sedan inställningarna. Formaten och förinställningarna sparas i det dokument de skapades i. Du kan använda inställningarna från ett annat dokument genom att importera och läsa in formaten och förinställningarna från det dokumentet. Dessutom kan de flesta förinställningar exporteras och sparas i en separat fil och distribueras till andra datorer.

Du kan också dela format och förinställningar med alla dokument i en bokfil. Mer information finns i ”Synkronisera bokdokument” på sidan 245.

## Återskapa och ångra

### Återskapa dokument

Dina InDesign-data skyddas mot oväntade strömavbrott eller systemfel med en automatisk återskapningsfunktion. Automatiskt återskapade data lagras i en tillfällig fil som åtskiljs från den sparade originalfilen. Vanligtvis behöver du inte tänka på automatiskt återskapade data eftersom alla dokumentuppdateringar som lagras i filen för automatisk återställning läggs till i originaldokumentfilen när du väljer kommandot Spara eller Spara som eller när du avslutar InDesign på rätt sätt. Automatiskt sparade data är endast viktiga om du inte lyckades spara filen före ett oväntat strömavbrott eller en systemkrasch.

För säkerhets skull bör du spara dina filer med jämna mellanrum och skapa säkerhetskopior om det skulle uppstå ett oväntat strömavbrott eller en oväntad systemkrasch.

### Se även

”Adobe Version Cue” på sidan 84

### Söka efter återskapade dokument

- 1 Starta om datorn.
- 2 Starta InDesign.

Om det finns automatiskt återskapade data när du startar InDesign öppnas det återskapade dokumentet. Ordet [Återskapat] visas efter filnamnet i namnlistan i dokumentfönstret och visar att dokumentet innehåller ändringar som inte sparades och som har återskapats.

**Obs!** Automatiskt återskapade data kan vara skadade om det inte går att öppna dokumentet när du startar InDesign.

### 3 Utför ett av följande alternativ:

- Spara återskapade data genom att välja Arkiv > Spara som, ange plats och ett nytt namn och klicka på Spara. Med kommandot Spara som behålls den återskapade versionen (som innehåller alla automatiskt återskapade data) och [återskapat] visas inte längre i namnlistan.
- Om du vill ignorera automatiskt återskapade ändringar och använda den senast sparade versionen av dokumentet (som sparades före problemet) stänger du filen utan att spara den. Öppna sedan den sparade filen. Du kan också välja Arkiv > Återgå.

### Ändra platsen för återskapade dokument

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Filhantering (Windows) respektive InDesign > Inställningar > Filhantering (Mac OS).
- 2 Under Data för dokumentåterställning klickar du på Bläddra (Windows) eller Välj (Mac OS).
- 3 Ange en ny plats för det återskapade dokumentet och klicka på OK två gånger.

### Ångra misstag

Om det behövs kan du avbryta en tidskrävande åtgärd innan den slutförs, ångra ändringar som nyligen har gjorts eller återgå till en tidigare sparad version. Du kan ångra eller göra om upp till flera hundra av de senaste åtgärderna (mängden bestäms av hur mycket RAM-minne som är tillgängligt och vilken typ av åtgärder du har gjort). Möjligheten att ångra åtgärder försvinner när du väljer kommandot Spara som, stänger ett dokument eller avslutar programmet.



*Om du har åtkomst till en Version Cue-arbetsyta kan du skapa och hitta olika filversioner med hjälp av Version Cue-funktioner i InDesign eller InCopy. Version Cue-arbetsytan är endast tillgänglig som en del av Adobe Creative Suite.*

❖ Utför ett av följande alternativ:

- Om du vill ångra den senaste ändringen väljer du Redigera > Ångra [åtgärd]. (Vissa åtgärder, t.ex. bläddring, kan inte ångras.)
- Om du vill göra om en åtgärd väljer du Redigera > Gör om [åtgärd].
- Om du ångrar alla åtgärder som har gjorts sedan du senast sparade dokumentet väljer du Arkiv > Återgå.
- Stäng en dialogruta och ignorera ändringarna genom att klicka på Avbryt.

### Se även

”Adobe Version Cue” på sidan 84

# Kapitel 3: Layout

De beslut du tar när du utformar ett dokument påverkar hur effektivt du kan formge och skapa sidor. God planering är viktigt för att du och dina kunder ska kunna spara både tid och pengar.

## Skapa dokument

### Skapa nya dokument

Sidutformning börjar med det grundläggande: skapa ett nytt dokument, utforma sidorna och placera marginaler och spalter eller ändra stödrasterinställningarna.

Du kan också skapa innehållsförteckningar och index genom att hantera ett dokument i en bokfil i InDesign.

Om du vill se en video om hur du skapar nya dokument kan du gå till [www.adobe.com/go/vid0068\\_se](http://www.adobe.com/go/vid0068_se).

### Se även

”Rekommenderat arbetsflöde för InDesign-dokument” på sidan 81

”Använda dokumentmallar” på sidan 85

”Lägga till dokument i en bokfil” på sidan 244



”Ange dokumentförinställningar” på sidan 40

### Skapa ett nytt dokument


**1** Välj Arkiv > Nytt > Dokument.

Dialogrutan Nytt dokument är en kombination av dialogrutorna Dokumentinställningar och Marginaler och spalter. Använd dialogrutan för att ställa in sidstorlek, marginaler och spalter samtidigt. Du kan ändra de här inställningarna när du vill.

**2** Välj sidstorlek eller ange bredd och höjd på dokumentet.

**3** Markera sidans orientering: stående  (hög) eller liggande  (bred).

**4** Om det behövs gör du inställningar för marginaler och kolumner.

**5** Om du vill ange mått för utfall och instruktionsmarginal klickar du på Fler alternativ. Utfalls- och instruktionsmarginalerna sträcker sig utanför kanterna på den angivna sidstorleken. Om du vill att de ska sträcka sig lika långt ut åt alla håll klickar du på ikonerna Använd samma inställningar för alla . (Se ”Alternativ för nya dokument” på sidan 36.)

**6** Klicka på OK om du vill öppna ett nytt dokument med de angivna inställningarna.



*Du kan ange standardinställningar för layout i alla nya dokument genom att välja Arkiv > Dokumentinställningar eller Layout > Marginaler och spalter. Gör inställningarna utan att ha något dokument öppet.*

### Alternativ för nya dokument



**Motstående sidor** Markera alternativet om du vill att vänster- och högersidor ska visas i dubbelsidiga uppslag. Avmarkera det här alternativet om du vill låta varje sida vara fristående, till exempel när du vill skriva ut på båda sidor av ett pappersark eller om du vill att objekt ska *falla ut* i bindningen.



När du har skapat ett dokument kan du använda sidpanelen och skapa uppslag med fler än två sidor eller tvinga de första två sidorna att öppnas som ett uppslag.

**Texttram på mallsida** Markera alternativet om du vill skapa en texttram på den yta som ryms inom marginallinjerna, med de spaltinställningar som du har valt. Textramen läggs till på mallsida A. (Se ”Använda textramar på mallsidor” på sidan 101.)

Alternativet Texttram på mallsida är bara tillgängligt när du har valt Arkiv > Nytt > Dokument.

**Sidstorlek** Markera en sidstorlek på menyn, eller ange värden för bredd och höjd. Sidstorleken är den slutgiltiga storlek du vill ha efter det att utfall och markeringar utanför sidan har beskrivits.

**Orientering** Klicka på Stående  (hög) eller Liggande  (bred). Symbolerna är dynamiskt länkade till de dimensioner du angett i Sidstorlek. När värdet för Höjd är större är symbolen för stående format markerad. När värdet för Bredd är större är symbolen för liggande format markerad. Om du klickar på den avmarkerade symbolen växlas värdena för Höjd och Bredd.

 Om du vill ange mått för utfall och instruktionsområde klickar du på Fler alternativ i dialogrutan Nytt dokument. Om du vill att de ska sträcka sig lika långt ut åt alla håll klickar du på ikonen Använd samma inställningar för alla .

**Utfall** Använd utfallsområdet om du vill skriva ut objekt som är ordnade längs den yttre kanten av den angivna sidstorleken. Om sidan har rätt storlek och objektet är placerat i den yttre kanten, kan en del tomt utrymme visas i kanten av det utskrivna området. Detta beror på en liten feljustering under utskriften. Av den anledningen bör du placera ett objekt som är på kanten av sidan en bit bort från kanten. Du kan beskära pappret efter utskrift, om det behövs. Utfallsområdet indikeras av en röd linje i dokumentet. Du kan göra inställningar för utfall under Utfall i dialogrutan Skriv ut.

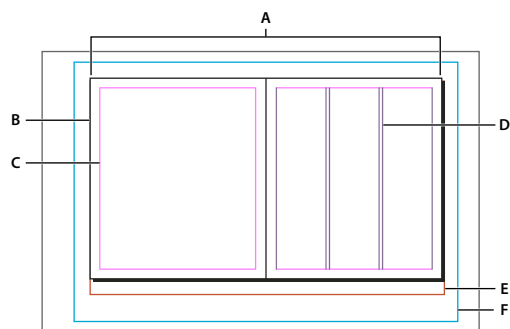
**Instruktionsmarginal** Instruktionsmarginalen tas inte med när dokumentet skärs till den slutliga sidstorleken. Instruktionsområdet innehåller utskriftsinformation, information om anpassade färgfält eller andra instruktioner och beskrivningar för annan information i dokumentet. Objekt (även textramar) som är placerade i instruktionsområdet skrivs ut, men de kommer att försvinna när dokumentet beskärs till den slutliga sidstorleken.

Objekt som ligger utanför utfallsområdet eller instruktionsmarginalen (det alternativ som sträcker sig längst ut) skrivs inte ut.

**Obs!** Du kan också klicka på Spara förinställning om du vill spara dokumentinställningar för framtida behov.

## Översikt över dokumentfönstret

Alla sidor och uppslag i dokumentet har egna monteringsbord och stömlinjer, som visas i normalt visningsläge. (Om du vill växla till normalt visningsläge väljer du Visa > Skärmläge > Normal.) Monteringsbordet ersätts med en grå bakgrund när dokumentet visas i något av förhandsvisningslägena. Du kan ändra färgen på förhandsvisningens bakgrund och stömlinjerna under Stömlinjer och monteringsbord.



Dokument och stömlinjer i normalt visningsläge

A. Uppslag (svarta linjer) B. Sida (svarta linjer) C. Marginallinjer (magentafärgade linjer) D. Spaltlinjer (lilafärgade linjer) E. Utfallsområde (röda linjer) F. Instruktionsområde (blå linjer)

Dokumentfönstret:

- Linjer i andra färger är hjälplinjer som, i förekommande fall, visas i lagrets färg när de är markerade.
- Spaltlinjer ligger framför marginallinjer. Om en spaltlinje ligger precis framför en marginallinje så syns inte marginallinjen.

## Se även

”Förhandsvisa dokument” på sidan 492

”Tillämpa en lagerfärg” på sidan 64

## Anpassa monteringsbordet och stömlinjerna

Du kan ange vilka färger som ska användas till stömlinjerna för marginaler och spalter samt för linjerna för utfall och instruktionsområden på monteringsbordet. Om du lättare vill kunna skilja mellan normalt läge och förhandsvisningsläge kan du ändra färgen för förhandsvisningsbakgrunden.

Med InDesign kan du även ange hur nära ett objekt måste vara för att fästas mot en stömlinje, om stömlinjer ska visas framför eller bakom objekt, samt storlek på monteringsbordet.

**1** Välj Redigera > Inställningar > Stömlinjer och monteringsbord (Windows) eller InDesign > Inställningar > Stömlinjer och monteringsbord (Mac OS).

**2** Under Färg väljer du färger från följande menyer. Om du vill ange en anpassad färg med färgväljaren, väljer du Anpassad.

**Marginaler** Anger färgen på marginalerna.

**Spalter** Anger färgen på sidans spaltlinjer.

**Utfall** Anger färgen på utfallsområdet (som ställs in i dialogrutan Dokumentinställningar).

**Instruktionsmarginal** Anger färgen på instruktionsområdet (som ställs in i dialogrutan Dokumentinställningar).


**Bakgrund vid förhandsvisning** Anger färgen på monteringsbordet i förhandsvisningsläge.

**3** Om du vill ange hur nära ett objekt måste vara för att fästas mot en stömlinje eller ett stödraster, anger du ett värde i pixlar under Fästzon.

**4** Om du vill visa stömlinjerna bakom objekt, markerar du Stömlinjer bakom.

**5** Om du vill ange hur långt monteringsbordet ska sträcka sig ut från sidan eller uppslaget (eller utfalls- eller instruktionsområdet, om sådant har angetts), anger du ett värde under Minsta lodräta förskjutning.

**6** Stäng dialogrutan Inställningar genom att klicka på OK.

 *Du kan ändra skärmfärgen på papperet. Kontrollera att ingen text och inga objekt är markerade och dubbelklicka på pappersfärgen på färgrutepanelen (välj Fönster > Färgrutor). Färgen Papper visas bara på skärmen och påverkar inte utskriften. Funktionen används för att simulera formgivning på färgat papper.*

## Ändra dokumentinställningar

Om du ändrar inställningarna i dialogrutan Dokumentinställningar påverkas alla sidor i dokumentet. Om du ändrar en sidas storlek eller orientering efter att du lagt till objekt på sidan, kan du använda funktionen Anpassa layout för att minska den tid som behövs för att ordna objekten.

**1** Välj Arkiv > Dokumentinställningar.

**2** Ange följande alternativ och klicka på OK. (Se ”Alternativ för nya dokument” på sidan 36.)

## Se även

”Om automatisk layoutanpassning” på sidan 70

## Ändra inställningar för marginaler och spalter

Du kan ändra spalt- och marginalinställningar för sidor och uppslag. När du ändrar spalt- och marginalinställningarna på en mallsida, ändras inställningen för alla sidor som mallsidan tillämpas på. När du ändrar spalter och marginaler på vanliga sidor påverkas endast de sidor som du markerar på sidpanelen.

**Obs!** Dialogrutan *Marginaler och spalter* påverkar inte spalter inuti textramar. Spalter i textramar förekommer bara i individuella textramar, inte på själva sidan. Du kan ställa in spalter i enskilda textramar genom att använda dialogrutan *Alternativ för textramar*. Spalter i textramar kan påverkas av funktionen *Anpassa layout*.

1 Utför ett av följande alternativ:

- Om du vill ändra inställningarna för marginaler eller spalter för ett uppslag eller en sida öppnar du det uppslag du vill ändra. Du kan också markera ett uppslag eller en sida på sidpanelen.
- Om du vill ändra inställningarna för marginaler eller spalter för flera sidor markerar du dem antingen på sidpanelen eller så markerar du den mallsida som ligger till grund för de sidor du vill ändra.

2 Välj *Layout > Marginaler och spalter*, ange följande alternativ och klicka på OK.

**Marginaler** Ange värden för avståndet mellan spaltlinjerna och sidans kanter. Om Motstående sidor är markerat i dialogrutan *Nytt dokument* eller *Dokumentinställningar* ändras namnen på alternativen *Vänster* och *Höger* för marginaler till *Insida* och *Utsida*, så att du kan öka den inre marginalen och ge utrymme för bindning.

**Spalter** Vid *Antal* anger du det antal spalter du vill skapa inom marginallinjerna. Vid *Mellanrum* anger du värdet för det avstånd du vill ha mellan spalterna.

## Se även


”Om automatisk layoutanpassning” på sidan 70

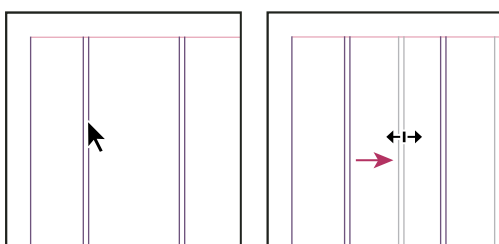
”Ändra egenskaper för textramar” på sidan 112

## Skapa olika breda spalter

Om du har mer än en spalt på en sida visas två spaltlinjer i mitten. Om du drar i den ena spaltlinjen flyttas båda två. Utrymmet mellan spaltlinjerna är så stort som du angett för *Mellanrum*. Linjerna följs åt och bibehåller det mellanrum som du har angett.

**Obs!** Du kan inte skapa olika breda spalter för spalter i en textram. I stället kan du skapa kopplade textramar, sida vid sida, med olika spaltbredd.

- 1 Öppna den mall eller det uppslag som du vill ändra.
- 2 Om spaltlinjerna är låsta låser du upp dem genom att välja *Visa > Stödraster och stödlinjer > Lås spaltlinjer*.
- 3 Dra en spaltlinje med hjälp av markeringsverktyget . Du kan inte dra den över en annan spaltlinje eller utanför sidan.



Skapa olika spaltbredder genom att dra en spaltlinje



Du kan skapa spalter med olika mellanrum genom att först skapa hjälplinjer med regelbundna avstånd placerade och sedan dra individuella linjer till valfri plats. (Se ”Skapa stödlinjer” på sidan 47.)

## Skapa anpassade sidstorlekar

### Skapa anpassade sidstorlekar

Om du ofta anger en anpassad sidstorlek, kan du lägga till den på menyn Sidstorlek i dialogrutan Nytt dokument. Du lägger till anpassade sidstorlekar på menyn Sidstorlek genom att redigera textfilen med dokumentstorlekar i mappen Presets (i programmappen för InDesign). Textfilen är självdokumenterande. Om du vill definiera anpassade sidstorlekar öppnar du filen i ett textredigeringsprogram och följer anvisningarna i filen.

Sidstorlekar som definieras i filen med dokumentstorlekar visas i dialogrutorna Nytt dokument och Dokumentinställningar.

**Obs!** Du kan också ange en anpassad sidstorlek i dialogrutan Nytt dokument eller Dokumentinställningar, däremot blir den inte tillgänglig för andra dokument som du skapar.

### Se även

”Ändra dokumentinställningar” på sidan 38

### Ange dokumentförinställningar

Du kan spara dokumentinställningar för sidstorlek, spalter, marginaler och utfallsområden och instruktionsmarginaler i en förinställning och spara tid och garantera enhetlighet när du skapar liknande dokument.

- 1 Välj Arkiv > Dokumentförinställningar > Definiera.
- 2 Klicka på Nytt i den dialogruta som visas.
- 3 Ange ett namn för förinställningen och välj grundläggande layoutalternativ i dialogrutan Ny dokumentförinställning. (I ”Alternativ för nya dokument” på sidan 36 finns en beskrivning av varje alternativ.)
- 4 Klicka på OK två gånger.



*Du kan spara en dokumentförinställning i en separat fil och distribuera den till andra användare. Om du vill spara och läsa in dokumentförinställningsfiler använder du knapparna Spara och Läs in i dialogrutan Dokumentförinställningar.*

### Skapa ett dokument med en förinställning

- 1 Gör något av följande:
  - Välj Arkiv > Dokumentförinställning > [förinställningens namn].
  - Välj Arkiv > Nytt > Dokument och en förinställning under Dokumentförinställning i dialogrutan Nytt dokument.

De förinställda layoutalternativen visas i dialogrutan Nytt dokument.

- 2 Ändra alternativen (om det behövs) och klicka på OK.



*Om du vill hoppa över dialogrutan Nytt dokument, håller du ned Skift när du väljer en förinställning på menyn Dokumentförinställning.*

## Måttenheter på linjaler

### Visa och gömma linjalerna

❖ I normalt visningsläge (Visa > Skärmläge > Normal) väljer du Visa > Visa linjaler eller Dölj linjaler.

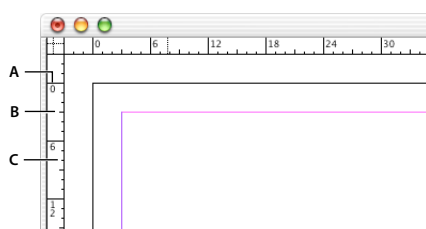
### Se även

”Skriva ut ett dokument eller en bok” på sidan 487

## Linjaler och måttenheter

Du kan ange måttenheter för linjalerna på skärmen och för användning på paneler och i dialogrutor. Du kan när som helst ändra inställningarna och tillfälligt åsidosätta de nuvarande måttenheterna när du anger ett värde. Som standard börjar linjaler mäta från det övre vänstra hörnet på en sida eller uppslag. Du kan ändra det genom att flytta nollpunkten.

Stödlinjer, stödraster och objekt flyttas inte när du byter måttenheter. När linjalernas skalstreck ändras kan det alltså hända att de inte justeras mot objekt som var placerade efter de tidigare skalstrecken.

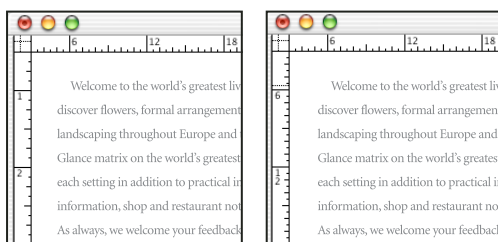


Linjaler i dokumentfönster

A. Märkta skalsteg B. Huvudskalsteg C. Delskalsteg

Du kan konfigurera olika måttenheter för de våg- och lodräta linjalerna. Det enhetssystem du väljer för den vågräta linjalen styr tabbar, marginaler, indrag och andra mått. Varje uppslag har en egen lodrät linjal, men de inställningar du specificerat i dialogrutan Måttenheter och skalsteg används för alla lodräta linjaler.

Linjalernas standardmåttenheter är pica (en pica är lika med 12 punkter). Men du kan ändra linjalernas måttenheter och styra var huvudskalstegen visas. Om du t.ex. ändrar de anpassade linjalenheter för den lodräta linjalen till 12 punkter, placeras ett huvudskalsteg vid var tolfte punkt (om det är möjligt med den aktuella förstöringsgraden). Skalstegens numrering utgår från de anpassade huvudskalstegen, så att 3 på linjalen i det här exemplet markerar det tredje 12-punktsteget, alltså 36 punkter.



Lodrät linjal med tum (vänster) och anpassade 12-punktsteg (höger)



Det kan vara praktiskt att ställa in anpassade skalsteg för den lodräta linjalen om du vill att skalstegen ska vara i linje med ett baslinjestödraster.

### Se även

”Stödraster” på sidan 45

”Ändra nollpunkten” på sidan 43

## Ändra måttenheter och linjaler

1 Välj Redigera > Inställningar > Måttenheter och skalsteg (Windows) eller InDesign > Inställningar > Måttenheter och skalsteg (Mac OS).

2 Om du vill ändra origo för nollpunkten, väljer du något av följande på menyn Ursprung under Linjalenheter:

- Välj Uppslag om du vill placera linjalens origo i det övre vänstra hörnet på varje uppslag. Den vågräta linjalen sträcker sig över hela uppslaget.
- Välj Sida om du vill placera linjalens origo i det övre vänstra hörnet på varje sida. Den vågräta linjalen startar vid noll för varje sida i ett uppslag.

- Om du vill placera linjens origo för flera uppslag i det övre vänstra hörnet på den vänstra sidan samt överst i bindningsryggen, väljer du Rygg. Den vågräta linjalen sträcker sig från den vänstra sidan till bindningskanten och från bindningsryggen till den högra sidan.

**3** Om du vill ändra det måttssystem som används för linjaler, dialogrutor och paneler, väljer du ett system för Vågrät och Lodrät. Du kan också välja Anpassad och skriva antal punkter för huvudskalstreck på linjalen.

**4** Om du vill ändra värdet för beräkning av punkter, anger du en punktstorlek per tum för Punkter/Tum.

**5** Ange något av följande tangentsteg:


**Markör** Anger den stegvisa ökningen för piltangenter när du knuffar objekt.

**Storlek/radavstånd** Anger den stegvisa ökningen för ökning eller minskning av punktstorleken eller radavståndet när du använder kortkommandon.

**Baslinjeförskjutning** Anger den stegvisa ökningen när du förskjuter baslinjen med hjälp av kortkommandon.

**Kerning** Anger den stegvisa ökningen för kerning när du använder kortkommandon.

**6** Klicka på OK.

 Du kan också ändra linjalenheter genom att högerklicka (Windows) eller Ctrl-klicka (Mac OS) på en linjal och välja enhet på snabbmenyn som visas. Genom att högerklicka eller Ctrl-klicka på skärningspunkten mellan den vågräta och lodräta linjalen kan du ändra måttenheterna på båda linjaler samtidigt.

## Se även

”Tangenter för arbete med text” på sidan 574

”Tangenter för att markera och flytta objekt” på sidan 571

## Åsidosätta standardmåttenheter

Du kan ange en annan måttenhet än standardmåttenheten.

❖ Markera det befintliga värdet på en panel eller i en dialogruta och ange det nya värdet med hjälp av värdena i tabellen nedan:

För att ange:	Ange de här bokstäverna efter värdet:	Exempel	Resultat
Tum	i in inch "	5,25i 5,25in 5,25inch 5,25"	5 1/4 tum
Millimeter	mm	48 mm	48 millimeter
Pica	p	3 p	3 pica
Punkter	pt p (före värde)	6pt p6	6 punkter
Pica och punkter	p (mellan värden)	3p6	3 pica, 6 punkter
Cicero	c	5c	5 cicero
Agater	ag	5ag	agater

## Ändra nollpunkten

*Nollpunkten* är den punkt där nollvärdena på den vågräta och den lodräta linjalen möts. Som standard är nollpunkten placerad vid det övre vänstra hörnet på den första sidan i ett uppslag. Det betyder att nollpunktens ursprungliga placering alltid är densamma i förhållande till ett uppslag, men kan se ut att flytta sig i förhållande till monteringsbordet.

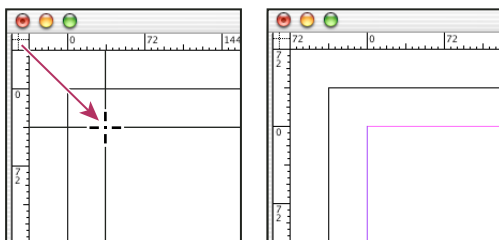
X- och Y-positionens koordinater på kontrollpanelen, informationspanelen och omformningspanelen visas i förhållande till nollpunkten. Du kan flytta nollpunkten för att mäta avstånd, skapa nya referenspunkter för mätning eller placera stora sidor bredvid varandra. Som standard har varje uppslag en nollpunkt vid det övre vänstra hörnet på den första sidan i ett uppslag, men du kan också placera den vid bindningen eller ange att varje sida ska ha en egen nollpunkt.

### Justera nollpunkten


När du flyttar nollpunkten flyttas den till samma relativa placering för alla uppslag. Om du t.ex. flyttar nollpunkten till det övre vänstra hörnet av ett uppslags andrasida, kommer den att vara placerad vid samma plats på andrasidan för alla uppslag i dokumentet.

❖ Utför ett av följande alternativ:

- Om du vill flytta nollpunkten drar du från skärningspunkten på den vågräta och den lodräta linjalen till den plats där du vill placera nollpunkten.



Skapa en ny nollpunkt

- Om du vill återställa nollpunkten dubbelklickar du på skärningspunkten på den vågräta och den lodräta linjalen .
- Om du vill låsa eller låsa upp nollpunkten högerklickar (Windows) respektive Ctrl-klickar (Mac OS) du på linjalernas nollpunkt och väljer Lås nollpunkten eller Lås upp nollpunkten på snabbmenyn.

### Ändra standardnollpunkten

Med hjälp av inställningen Origo i dialogrutan Inställningar, kan du ange standardnollpunkt för linjaler samt omfång för den vågräta linjalen. Med *omfång* anger du om linjalen ska sträcka sig över hela sidan, över hela uppslaget eller, för flersidiga uppslag, från den vänstra sidan till ryggen och från ryggen och utåt.

Om du anger linjalens origo vid varje uppslags ryggbinding, så låser du ursprunget vid ryggen. Du kan inte ändra linjalens origo genom att dra den från linjalernas skärningspunkt så länge du inte väljer ett annat alternativ för origo.

**1** Välj Redigera > Inställningar > Mått och skalsteg (Windows) eller InDesign > Inställningar > Mått och skalsteg (Mac OS).

**2** Under Linjalenheter på menyn Ursprung, väljer du något av följande:

- Välj Uppslag om du vill placera linjalens origo i det övre vänstra hörnet på varje uppslag. Den vågräta linjalen sträcker sig över hela uppslaget.
- Välj Sida om du vill placera linjalens origo i det övre vänstra hörnet på varje sida. Den vågräta linjalen startar vid noll för varje sida i ett uppslag.
- Om du vill placera linjens origo för flera uppslag i det övre vänstra hörnet på den vänstra sidan samt överst i bindningsryggen, väljer du Rygg. Den vågräta linjalen sträcker sig från sidan längst till vänster till bindningskanten och från bindningsryggen till sidan längst till höger.




Du kan också ändra inställningen för den vågräta linjalens origo med hjälp av snabbmenyn som visas när du högerklickar (Windows) eller Ctrl-klickar (Mac OS) på den vågräta linjalen.

## Mäta objekt

Med hjälp av mätverktyget kan du beräkna avståndet mellan två punkter i dokumentfönstret. När du mäter från en punkt till en annan visas det uppmätta avståndet på informationspanelen. Alla mått utom vinkeln beräknas i de måttenheter som har angetts för dokumentet.


När du har mätt ett objekt med mätverktyget förblir linjen eller linjerna synliga tills du mäter något annat eller väljer ett annat verktyg.

### Mät avståndet mellan två punkter

- 1 Visa informationspanelen (Fönster > Information).
- 2 Välj mätverktyget . (Du visar mätverktyget genom att klicka på och hålla ned pipettverktyget.)
- 3 Klicka på den första punkten och dra sedan till nästa punkt. Skift-dra om du vill begränsa verktygets riktning till multipler av 45°. Du kan inte dra bortom ett enstaka monteringsbord och dess uppslag.

Bredd och höjd visas på informationspanelen.

### Mäta vinklar

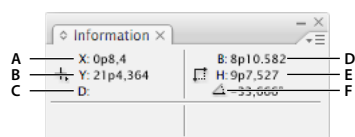
- 1 Visa informationspanelen (Fönster > Information).
- 2 Välj mätverktyget . (Du visar mätverktyget genom att klicka på och hålla ned pipettverktyget.)
- 3 Utför ett av följande alternativ:
  - Om du vill mäta en vinkel från x-axeln drar du i verktyget.
  - Om du vill mäta en anpassad vinkel, skapar du vinkelns första linje genom att dra. Håll pekaren över en ändpunkt på mätlinjen. Om du vill skapa vinkelns andra linje dubbelklickar du och drar eller trycker på Alt och drar.

När du mäter en anpassad vinkel, visas den första linjens längd som D1 och den andra linjens längd som D2 på informationspanelen.

## Översikt över informationspanelen

På informationspanelen visas information om markerade objekt, det aktuella dokumentet eller området nedanför det aktuella verktyget, bland annat värden för placering, storlek och rotation. När du flyttar ett objekt visas dessutom dess placering i förhållande till dess startpunkt på informationspanelen.

Till skillnad från andra paneler i InDesign kan du bara visa värden på informationspanelen. Du kan inte ange eller redigera några av de värden som visas. Du kan visa mer information om ett markerat objekt genom att välja Visa alternativ på panelmenyn.



*Information (panel)*

A. Vågrät (X) placering av markören B. Lodrät (Y) placering av markören C. Det avstånd ett objekt eller verktyg har flyttats i förhållande till dess startposition D. Bredd i aktuella enheter E. Höjd i aktuella enheter F. Rotationsgrad

### Visa informationspanelen

- ❖ Välj Fönster > Information.

Om du vill ändra det aktuella måttsystemet klickar du på den lilla trekanten bredvid plusikonen.

### Visa ytterligare alternativ på informationspanelen

- ❖ Välj Visa alternativ på informationspanelens meny.

Beroende på vilket objekt eller verktyg som har valts kan följande visas:

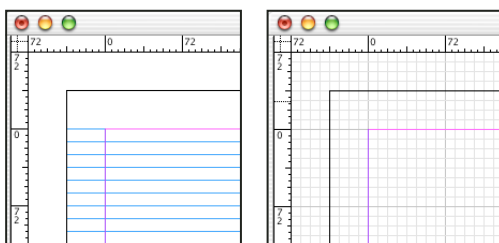
- Värden för det markerade objektets fyllnings- och linjefärger samt information om övertoningar .

- Namn på färgrutor. Du kan visa färgrymdsvärden i stället genom att klicka på den lilla trekanten bredvid fyllnings- eller linjeikonen.
- Information om det aktuella dokumentet, t.ex. placering, senaste ändringsdatum, författare och filstorlek när inget i dokumentet är markerat.
- Antalet tecken, ord, rader och stycken när du skapar en textinsättningspunkt eller markerar text med ett av textverktygen. (Om det finns text som är dold visas ett plustecken, följt av ett tal som anger antalet dolda tecken, ord eller rader.)
- Filformat, upplösning och färgrymd när en bild är markerad. Upplösningen visas som både faktisk pixel per tum (upplösningen för den ursprungliga bildfilen) och effektiv pixel per tum (upplösningen för bilden när den har skalförändrats i InDesign). Om färghantering har aktiverats, visas dessutom ICC-färgprofilen.
- Skevningsvinkeln eller den vågräta och lodräta ändringen om skevningsverktyget, skalförändringsverktyget eller verktyget Omforma fritt är valt.

## Stödraster

### Stödraster

Det finns två sorters stödraster som inte skrivs ut: ett *baslinjestödraster* som används för justering av textspalter, och ett *stödraster för dokument*, som används för justering av objekt. På skärmen ser ett baslinjestödraster ut som rutigt papper, medan ett stödraster för dokument ser ut som ett diagrampapper. Du kan anpassa båda typerna av raster.



Baslinjeraster (vänster) och stödraster för dokument (höger)

När ett stödraster är synligt har det följande egenskaper:

- Baslinjerastret täcker hela uppslag, medan stödrastret för dokument täcker hela monteringsbordet.
- Baslinjestödraster och dokumentstödraster visas på varje uppslag och kan inte kopplas till en mall sida.
- Stödrastret för dokument kan placeras antingen framför eller bakom alla stöddlinjer, lager och objekt, men kan inte placeras på ett speciellt lager. Riktningen på dokumentets stödraster för baslinje följer den spaltriktning som har angetts i dialogrutan Marginaler och spalter.

### Skapa ett stödraster för baslinjen

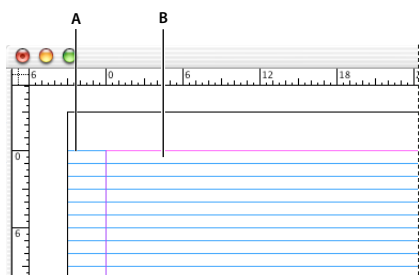
Använd inställningarna för stödrastret om du vill ange ett baslinjestödraster för hela dokumentet.



Du kan ange ett baslinjestödraster för en ram med hjälp av Alternativ för textramar. (Se "Ange baslinjestödraster för en textram" på sidan 114.)

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Stödraster (Windows) eller InDesign > Inställningar > Stödraster (Mac OS).
- 2 Ange en färg för baslinjestödrastret genom att välja en färg på menyn Färg. Du kan också välja Anpassad på menyn Färg.
- 3 Vid Start skriver du ett värde för det avstånd du vill ha från sidans överkant eller den övre marginalen, beroende på vilket alternativ du väljer på menyn Relativt. Om du har svårt att justera in den lodräta linjalen mot stödrastret kan det vara lämpligt att välja värdet noll.

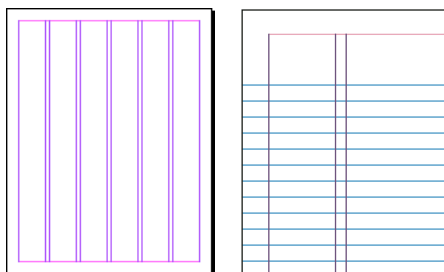
**4** För Öka varje anger du ett värde för avståndet mellan rasterlinjerna. I de flesta fall är det lämpligt att ett värde som är lika stort som det för brödtextens radavstånd, så att textraderna placeras precis på rasterlinjerna.



Baslinjestödraster i dokumentfönstret

A. Första rasterlinje B. Avstånd mellan rasterlinjer

**5** För Göm stödraster vid anger du ett värde på den förstoring vid vilken stödraster inte längre ska visas. Klicka sedan på OK. Öka värdet om du vill undvika att se en röra av rasterlinjer vid mindre förstoringar.



Baslinjestödraster vid mindre förstoring än Göm stödraster vid (vänster) och vid större förstoring (höger)

**6** Klicka på OK.

**Obs!** Kommandot Fäst mot stömlinjer anger hur objekt fästs mot stömlinjer och baslinjestödraster.

## Skapa ett stödraster för dokument

**1** Välj Redigera > Inställningar > Stödraster (Windows) eller InDesign > Inställningar > Stödraster (Mac OS).

**2** Ange en färg för stödraster för dokument genom att välja en förinställd färg på menyn Färg. Du kan också välja Anpassad på menyn Färg.

**3** Du ställer in vågrätt rasterlinjeavstånd genom att ange ett värde för Rutnät varje i avsnittet Vågrätt i avsnittet Stödraster för dokument, och sedan ange ett värde för Underlinjer mellan varje rasterlinje.

**4** Du ställer in lodrätt rasterlinjeavstånd genom att ange ett värde för Rutnät varje i avsnittet Lodrätt i avsnittet Stödraster för dokument, och sedan ange ett värde för Underlinjer mellan varje rasterlinje.

**5** Utför en av följande åtgärder och klicka på OK:

- Om du vill placera stödraster för dokument och baslinjestödraster bakom alla andra objekt måste du markera Stödraster bakom.
- Om du vill placera stödraster för dokument och baslinjestödraster framför alla andra objekt måste du avmarkera Stödraster bakom.



Om du vill placera stömlinjer bakom alla andra objekt kan du även välja Stömlinjer bakom, på den snabbmeny som visas när du högerklickar (Windows) eller Ctrl-klickar (Mac OS) i ett tomt område av dokumentfönstret.

## Visa och dölja stödraster

- Om du vill visa eller dölja stödrastret för baslinjen väljer du Visa > Stödraster och stömlinjer > Visa/Dölj stödraster för baslinje.

- Om du vill visa eller dölja stödrastret för dokumentet väljer du Visa > Stödraster och stöddlinjer > Visa/Dölj stödraster för dokument.

## Fästa objekt mot dokumentstödrastret

**1** Välj Visa > Stödraster och stöddlinjer och se till att alternativet Fäst mot stödraster för dokument är valt (markerat). Om det inte är valt klickar du på det.

*Obs! Kommandot Fäst mot stöddlinjer anger hur objekt fästs mot stöddlinjer och baslinjestödraster.*

**2** Du anger fästzonen genom att välja Redigera > Inställningar > Stöddlinjer och monteringsbord (Windows) eller InDesign > Inställningar > Stöddlinjer och monteringsbord (Mac OS), skriva ett värde för Fästzon och klicka på OK. Värdet för Fästzon är alltid i pixlar.

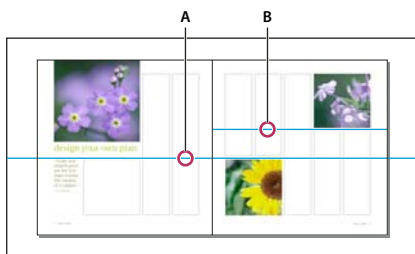
Du fäster ett objekt vid ett stödraster genom att dra objektet mot stödrastret tills en eller fler av objektets kanter befinner sig inuti stödrastrets fästzon.

## Hjälplinjer

### Skapa stöddlinjer

Hjälplinjer skiljer sig från stödraster på så sätt att de kan placeras fritt på en sida eller ett monteringsbord. Du kan skapa två sorters hjälplinjer: *sidstöddlinjer* som bara visas på den sida där du skapat dem, och *uppslagsstöddlinjer*, som sträcker sig över ett uppslags alla sidor och monteringsbordet. Alla hjälplinjer kan dras ut på monteringsbordet. Hjälplinjer visas eller döljs tillsammans med det lager som de skapats i.

Nya hjälplinjer visas alltid på det aktiva uppslaget. Om t.ex. flera uppslag är synliga i ett dokumentfönster och du drar en ny stöddlinje in i fönstret, syns den nya stöddlinjen bara på aktiva uppslaget.



Stöddlinjer i dokumentfönstret  
A. Uppslagshjälpelinje B. Sidstöddlinje

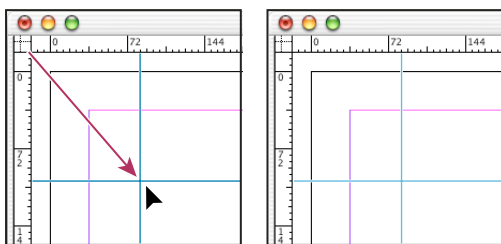
### Se även

”Om lager” på sidan 62

### Skapa en hjälpelinje

- 1** Se till att både linjaler och hjälpelinjer visas, kontrollera att rätt uppslag är aktivt och visa dokumentet i normalt visningsläge (inte förhandsvisningsläge).
- 2** Om dokumentet innehåller flera lager aktiverar du rätt lager genom att klicka på lagrets namn på lagerpanelen.
- 3** Utför ett av följande alternativ:
  - Skapa en sidstöddlinje genom att placera pekaren i en vågrät eller lodrät linjal och sedan dra till önskad plats på det aktiva uppslaget. Om du släpper stöddlinjen på monteringsbordet sträcker den sig över både monteringsbordet och uppslaget. Den blir till en sidstöddlinje om du senare drar den till en sida.
  - Skapa en uppslagsstöddlinje genom att dra från den vågräta eller lodräta linjalen och hålla pekaren på monteringsbordet men placera stöddlinjen på önskad plats på det aktiva uppslaget.

- Du kan skapa en uppslagshjälplinje när monteringsbordet inte är synligt (t.ex. vid stora förstoringar) genom att trycka på Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) medan du drar från den vågräta eller lodräta linjalen till det aktiva uppslaget.
- Du kan skapa en uppslagsstödlinje utan att dra genom att dubbelklicka på lämplig plats på den vågräta eller lodräta linjalen. Om du vill fästa stödlinjen vid närmaste skalsteg håller du Skift-tangenten nedtryckt när du dubbelklickar på linjalen.
- Du kan skapa vågräta och lodräta hjälplinjer samtidigt genom att trycka på Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) medan du drar från det aktiva uppslagets skärningspunkt till lämplig plats.



Skapa en vågrät och en lodrät stödlinje samtidigt

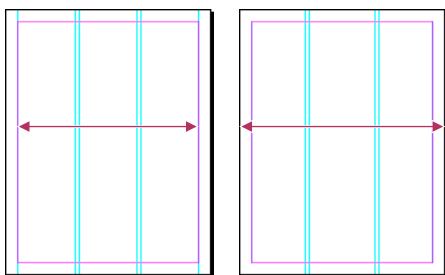
💡 Om du vill ändra placeringen av en hjälplinje numeriskt, markerar du linjen och anger värden för X och Y på kontrollpanelen.

### Skapa en uppsättning jämt fördelade sidstödlinjer

- 1 Om dokumentet innehåller flera lager aktiverar du rätt lager genom att klicka på lagrets namn på lagerpanelen.
- 2 Välj Layout > Skapa stödlinjer.
- 3 Vid Antal anger du ett värde för det antal rader eller spalter som du vill skapa.
- 4 Vid Mellanrum anger du värdet för avståndet mellan rader eller spalter. Börja med ett lågt värde som 1 pica. Med stora mellanrum blir det mindre plats kvar för spalterna.

De spalter som skapas med kommandot Skapa stödlinjer är inte samma som de som skapas med kommandot Layout > Marginaler och spalter. T.ex. styrs inte monteringen av en textfil av spalter som skapats med Skapa stödlinjer. Använd kommandot Marginaler och spalter om du vill skapa en överordnad spaltindelning som styr monteringen av text. Använd Skapa stödlinjer om du vill skapa stödraster för spalter eller andra layouthjälpmedel.




- 5 Vid Anpassa stödlinjer till klickar du på Marginaler om du vill skapa stödlinjerna innanför sidans marginaler, eller på Sida om du vill skapa stödlinjerna innanför sidans kanter.




Regelbundet placerade hjälplinjer innanför sidans marginaler (vänster) och sidans kanter (höger)

- 6 Om du vill ta bort befintliga stödlinjer (inklusive stödlinjer på låsta eller dolda lager) väljer du Ta bort befintliga hjälplinjer.
- 7 Om du vill kan du markera Förhandsvisa och se hur inställningarna påverkar sidan. Klicka sedan på OK.



**Obs!** Med kommandot Skapa stödlinjer kan du bara skapa sidstödlinjer, inte uppslagsstödlinjer.



 Om du vill ha jämna mellanrum mellan befintliga stömlinjer, markerar du stömlinjerna (genom att dra eller hålla ned Skift samtidigt som du klickar). Därefter väljer du Använd avstånd på kontrollpanelen och skriver ett värde för avstånd i textrutan. Tryck på Enter för att bekräfta. Klicka på Fördela efter horisontella mittpunkter  eller Fördela efter vertikala mittpunkter  till vänster om alternativet Använd avstånd.


## Visa eller dölja stömlinjer

- Om du vill visa eller dölja alla marginal-, spalt- och hjälplinjer väljer du Visa > Stödraster och stömlinjer > Visa/Dölj stömlinjer.
- Om du vill visa eller dölja hjälplinjer på endast ett lager, utan att ändra visningen av lagrets objekt, dubbelklickar du på lagernamnet på lagerpanelen, markerar eller avmarkerar Visa stömlinjer och klickar på OK.
- Om du vill visa eller dölja stömlinjer och alla andra element som inte skrivs ut, klickar du på ikonen Förhandsvisning , längst ned i verktygslådan.

## Markera hjälplinjer

Omarkerade hjälplinjer visas i ljusblå färg. Markerade hjälplinjer markeras i respektive lagers färg. När en stömlinje är markerad ändras referenspunktikonen på kontrollpanelen till  eller , vilket motsvarar den markerade stödlinjen.

- Om du vill markera en enskild hjälplinje använder du markeringsverktyget  eller direktmarkeringsverktyget  och klickar på linjen så att den markeras i sin lagerfärg.

 Om du inte kan markera en stömlinje trots att kommandot Visa > Stödraster och stömlinjer > Lås stömlinjer redan är avmarkerat, kan stödlinjen finnas på mallsidan eller på ett lager där stömlinjerna är låsta.

- Om du vill markera flera hjälplinjer håller du ned Skift samtidigt som du klickar på linjerna med hjälp av markerings- eller direktmarkeringsverktyget. Du kan också dra över flera stömlinjer, så länge som markören inte rör vid eller innefattar några andra objekt.
- Om du vill markera alla hjälplinjer på det aktiva uppslaget trycker du på Ctrl+Alt+G (Windows) eller Kommando+Alt+G (Mac OS).



## Flytta, redigera och ta bort stömlinjer

Du kan ändra attribut för individuella hjälplinjer och flytta, klippa ut, kopiera, klistra in eller ta bort flera hjälplinjer samtidigt. Utklippta eller kopierade hjälplinjer kan klistras in på andra sidor eller i andra dokument, men inte i andra program. Om du vill ändra attributen för specifika stömlinjer måste du markera de stömlinjer som du vill ändra. Om inga stömlinjer är markerade ställer du bara in standardvärden för nya hjälplinjer med kommandot Hjälplinjer.

## Se även

”Klistra in objekt i olika lager” på sidan 65

## Flytta hjälplinjer

❖ Använd markeringsverktyget  eller direktmarkeringsverktyget  och gör något av följande:

- Om du vill flytta en hjälplinje drar du den.
- Om du vill flytta flera hjälplinjer Skift-markerar du linjerna och drar dem.

Du flyttar de markerade stömlinjerna på samma sätt som du flyttar andra markerade objekt. Du kan alltså knuffa dem med piltangenterna och använda kontrollpanelen eller omformningspanelen.

- Om du vill att en stömlinje ska fästa vid ett skalsteg på en linjal håller du Skift-tangenten nedtryckt medan du drar i den. Du kan också markera stödlinjen, hålla Skift-tangenten nedtryckt och sedan klicka med musknappen.
- En uppslagsstömlinje flyttar du genom att dra i den del av stödlinjen som finns på monteringsbordet. Du kan också hålla ned Ctrl (Windows) respektive Kommando (Mac OS) medan du drar i den del som finns på en sida.

- Om du vill flytta stömlinjer till en annan sida eller annat dokument markerar du en eller fler stömlinjer, väljer Redigera > Kopiera eller Redigera > Klipp ut, går till en annan sida och väljer Redigera > Klistra in. Om du klistrar in på en sida med samma storlek och orientering som den där stömlinjerna fanns tidigare placeras de i samma läge.

**Obs!** Alternativet *Klistra in med lagerinformation* påverkar det lager där stömlinjerna klistras in.

### Ta bort hjälplinjer

- Om du vill ta bort enskilda stömlinjer, markerar du en eller fler hjälplinjer och trycker på Delete. (Du kan också dra ut hjälplinjer släppa dem på linjalerna om du vill ta bort dem.)
- Om du vill ta bort alla hjälplinjer på det aktiva uppslaget trycker du först på Ctrl+Alt+G (Windows) eller Kommando+Alt+G (Mac OS). Tryck sedan på Delete.

### Anpassa hjälplinjer

**1** Utför ett av följande alternativ:

- Om du vill ändra inställningarna för en eller flera befintliga hjälplinjer markerar du de hjälplinjerna.
- Om du vill ställa in standardinställningar för nya hjälplinjer avmarkerar du alla stömlinjer genom att klicka i ett tomt område.

**2** Välj Layout > Hjälplinjer.

**3** Vid Göm stödraster vid anger du under vilken förstöringsgrad hjälplinjer inte ska visas. På så sätt visas inte hjälplinjer för nära varandra vid mindre förstoringar.

**4** I Färg väljer du en färg (eller välj Anpassad om du vill ange en anpassad färg i systemets färgväljare). Klicka på OK.



*Du kan ställa in den aktuella förstöringsgraden som gränsvärde för visning av nya stömlinjer genom att hålla ned Alt medan du drar i de markerade stömlinjerna.*

### Låsa och låsa upp hjälplinjer

- Om du vill låsa eller låsa upp alla hjälplinjer väljer du Visa > Lås stömlinjer för att markera eller avmarkera menykommandot.
- Om du vill låsa eller låsa upp hjälplinjer på endast ett lager, utan att ändra visningen av lagrets objekt, dubbelklickar du på lagernamnet på lagerpanelen, markerar eller avmarkerar Lås stömlinjer och klickar på OK.

### Ändra hjälplinjernas staplingsordning

Standardinställningen är att hjälplinjer visas framför alla andra linjer och objekt. Men det finns en risk att hjälplinjer skymmer objekt, t.ex. linjer med tunna streck. Du kan ändra inställningen för hjälplinjer så att de visas framför eller bakom alla andra objekt i Stömlinjer bakom. Men oavsett inställningen i Stömlinjer bakom, placeras objekt och hjälplinjer alltid framför marginal- och spaltlinjer. Trots att placering av stömlinjer i olika lager ger dem en plats i strukturen, påverkar det inte deras visuella staplingsordning. Inställningen Stömlinjer bakom staplar alla hjälplinjer som en enda uppsättning i förhållande till alla objekt på en sida.



Standardordning för stapling

A. Hjälplinjer B. Sidobjekt C. Marginal- och spaltlinjer D. Sida

**1** Välj Redigera > Inställningar > Stömlinjer och monteringsbord (Windows) eller InDesign > Inställningar > Stömlinjer och monteringsbord (Mac OS).


**2** Välj Stömlinjer bakom och klicka på OK.

## Fästa objekt mot stömlinjer och stödraster

Om du vill justera objekt noga mot stömlinjer, använder du kommandona Fäst mot stömlinjer och Fäst mot stödraster för dokument. Objektets kanter *fäster mot* (dras till) närmaste skärningspunkt i ett stödraster eller stömlinje när du drar, flyttar eller skalförändrar ett objekt.

Det avstånd inom vilket ett objekt fäster mot stömlinjer kallas för *fästzon*. Den kan du anpassa. Om du markerar både kommandot Fäst mot stömlinjer och Fäst mot stödraster för dokument tar stödrastret överhanden.

Kom ihåg följande när du anpassar objekt till stömlinjer och stödraster:

- Du fäster ett objekt vid stömlinje genom att dra objektet mot linjen tills en eller fler av objektets kanter befinner sig inuti stödlinjens fästzon.
- Stödlinjerna måste vara synliga för att objekt ska kunna fästa vid dem. Däremot kan objekt fästa vid stödraster för dokument och *baslinjestödraster* oavsett om de är synliga eller inte.
- Objekt i ett lager fäster mot synliga hjälplinjer i alla andra lager. Om du inte vill att objekt ska fästa mot stömlinjer i ett visst lager måste du dölja det lagrets stömlinjer.
- Tryck på knappen Fäst mot baslinjeraster  om du vill att textbaslinjer ska fästa mot ett baslinjeraster. Inställningen aktiveras för individuella stycken eller styckeformat.

**1** Välj Visa > Stödraster och stömlinjer och se till att Fäst mot stömlinjer är valt (markerat). Om det inte är valt klickar du på det.

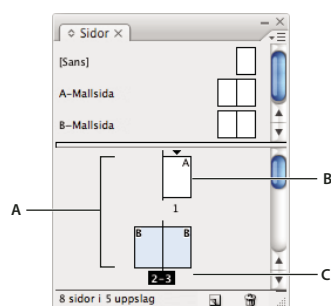
*Obs! Kommandot Fäst mot stömlinjer anger hur objekt fästs mot stömlinjer och baslinjestödraster.*

**2** Du anger fästzonen genom att välja Redigera > Inställningar > Stömlinjer och monteringsbord (Windows) eller InDesign > Inställningar > Stömlinjer och monteringsbord (Mac OS), skriva ett värde för Fästzon och klicka på OK. Värdet för Fästzon är alltid i pixlar.

## Sidor och uppslag

### Sidor och uppslag

Om du markerar alternativet Motstående sidor i dialogrutan Arkiv > Dokumentinställningar, kommer dokumentsidor att ordnas i *uppslag*. Ett uppslag är flera sidor som visas tillsammans, som de två sidor som syns samtidigt när du öppnar en bok eller en tidning. Till varje uppslag i InDesign hör ett eget *monteringsbord*, som är en yta utanför sidorna där du kan placera objekt som inte har placerats på någon sida än. Varje monteringsbord har utrymme för *utfallande objekt*, dvs. objekt som sträcker sig utanför sidan.



Panelen Sidor

A. Sidikoner B. Sida med mall A tillämpad C. Markerat uppslag



I ett långt dokument kan du snabbt gå till en sida genom att välja Layout > Gå till sidan.

## Ändra hur sidor och uppslag visas

På sidpanelen finns information om och inställningar för sidor, uppslag och *mallsidor* (sidor eller uppslag som automatiskt formaterar andra sidor eller uppslag). Som standard visas miniatyrbilder av innehållet på varje sida på sidpanelen.

- 1 Om sidpanelen inte syns väljer du Fönster > Sidor.
- 2 Välj Panelalternativ på sidpanelens meny.
- 3 Under Sidor och Mallar:
  - Välj en ikonstorlek för sidor och mallsidor.
  - Markera Visa lodrätt om du vill visa uppslagen i en lodrät spalt. Avmarkera alternativet om du vill att uppslag ska kunna visas sida vid sida.
  - Markera Visa miniatyrbilder om du vill visa miniatyrbilder av innehållet på varje sida eller mallsida. (Det här alternativet är inte tillgängligt om vissa alternativ är valda för Ikonstorlek.)
- 4 Under Panellayout markerar du Sidor ovanpå om du vill visa avsnittet med sidikoner ovanför det med mallikoner. Markera Mallar ovanpå om du vill visa avsnittet med mallikoner ovanför det med sidikoner.
- 5 Välj ett alternativ på menyn Ändra storlek om du vill ange hur avsnitten ska visas när du ändrar storlek på panelen:
  - Välj Proportionellt om du vill skalförändra både sid- och mallavsnittet på panelen.
  - Välj Fasta sidor om du vill bibehålla sidavsnittets storlek och låta mallavsnittet växa.
  - Välj Fasta mallar om du vill bibehålla mallavsnittets storlek och låta sidavsnittet växa.

## Aktivera och markera en sida eller ett uppslag

Du *markerar* eller *aktiverar* sidor eller uppslag, beroende på vilken åtgärd du vill göra. En del kommandon påverkar den markerade sidan eller det markerade uppslaget, medan andra påverkar den aktiva sidan eller det aktiva uppslaget. Du kan till exempel endast dra hjälplinjer till den aktiva sidan eller det aktiva uppslaget. Med sidrelaterade kommandon, som Duplicera uppslag eller Ta bort sida, påverkar du däremot den sida eller det uppslag som är markerat på sidpanelen. När du väljer ut en sida eller ett uppslag aktiveras det. Detta är praktiskt när t.ex. flera uppslag visas i dokumentfönstret och du vill klistra in ett objekt på ett visst uppslag.

❖ På sidpanelen:

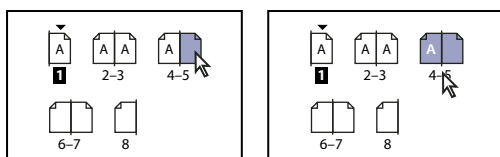
- Om du både vill markera och aktivera en sida eller uppslag dubbelklickar du på motsvarande ikon eller sidnumren under ikonerna. Om sidan eller uppslaget inte visas i dokumentfönstret, flyttas det så att det syns.

💡 Du kan också markera och aktivera en sida eller ett uppslag genom att klicka på en sida, ett objekt på sidan eller dess monteringsbord i dokumentfönstret.

Den lodräta linjalen är nedtonad överallt förutom på den aktiva sidan eller det aktiva uppslaget.

- Du markerar en sida genom att klicka på motsvarande sidikon. (Dubbelklicka inte om du inte vill aktivera och visa den.)
- Du markerar ett uppslag genom att klicka på sidnumren under uppslagsikonen.

**Obs!** Vissa alternativ för uppslag, till exempel de på sidpanelens meny, är bara tillgängliga när ett helt uppslag är markerat.




Sidan 1 aktiveras och sidan 5 markeras (vänster). Sidan 1 aktiveras och hela uppslaget markeras (höger).

## Skapa ett dokument med ett tvåsidigt uppslag

I stället för att starta dokumentet med en sida till höger (recto), kan du ta bort den första sidan och börja dokumentet med en sida till vänster (verso), som är en del av ett uppslag.

**Viktigt!** På grund av de inställningar som krävs för att hålla en vänstersida som startsida, kan det vara svårt att infoga uppslag i ett dokument med hjälp av den här metoden. Du kan undvika detta problem genom att arbeta i dokumentet med en högersida som startsida (där vänstersidan är tom). När du har infogat alla sidor som behövs i dokumentet, tar du bort den första sidan genom att följa stegen nedan.

- 1 Se till att sidan 1 i dokumentet är tom.
- 2 Välj Arkiv > Dokumentinställningar. Se till att dokumentet innehåller minst tre sidor och att alternativet Visa uppslag är markerat. Klicka på OK.
- 3 På sidpanelen markerar du alla sidor förutom sidan 1. (Det lättaste sättet att göra detta är att markera sidan 2 och sedan Skift-markera den sista sidan av dokumentet.)
- 4 På sidpanelens meny avmarkerar du Tillåt flyttning av det markerade uppslaget.
- 5 Markera sidan 1. Välj Ta bort uppslag på sidpanelen.

 Om du vill lägga till ett uppslag i ett dokument som börjar med en vänstersida, måste du kontrollera att alternativen Tillåt flyttning av det markerade uppslaget och Tillåt flyttning av dokumentsidor är markerade. Infoga sedan tre sidor och ta bort den extra sidan.

## Lägga till sidor i ett dokument

❖ Gör något av följande:

- Om du vill lägga till en sida efter den aktiva sidan eller det aktiva uppslaget klickar du på knappen Ny sida på sidpanelen eller väljer Layout > Sidor > Lägg till sida. Den nya sidan tillämpas på samma mall sida som den befintliga sida som är aktiv.
- Om du vill lägga till fler sidor i slutet av dokumentet, väljer du Arkiv > Dokumentinställningar. I dialogrutan Dokumentinställningar anger du det totala antalet sidor för dokumentet. Sidorna läggs till efter den sista sidan eller det sista uppslaget.
- Om du vill lägga till sidor och ange en dokumentmall, väljer du Infoga sidor på sidpanelens meny eller väljer Sida > Sidor > Lägg till sida. Ange var sidorna ska läggas till och välj en mall.

## Ordna, duplicera och ta bort sidor och uppslag

Du kan använda sidpanelen till att ordna, duplicera och kombinera sidor och uppslag helt fritt. Tänk på följande när du lägger till, ordnar, duplicerar och tar bort sidor:

- I InDesign behålls kopplingarna mellan textramar.
- I InDesign flyttas sidorna om enligt inställningen för kommandot Tillåt flyttning av dokumentsidor.
- Objekt som är placerade över flera sidor blir kvar på den sida där den största delen finns.

## Se även

”Ange sidnumrering på uppslag” på sidan 54

”Flytta och kopiera sidor mellan dokument” på sidan 55

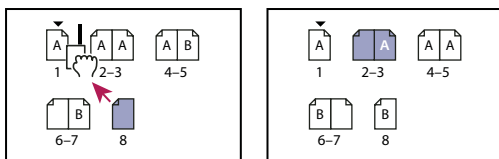
### Flytta sidor med kommandot Flytta sidor

- 1 Välj Layout > Sidor > Flytta sidor eller välj Flytta sidor på sidpanelens meny.
- 2 Markera den eller de sidor du vill flytta.
- 3 Under Mål väljer du vart du vill flytta sidorna. Om det behövs anger du en sida. Klicka på OK.

### Flytta sidor genom att dra

❖ Medan du drar i den visar det lodräta strecket var sidan kommer att placeras när du släpper den. Om den svarta rektangeln eller det svarta strecket vidrör ett uppslag när Tillåt flyttning av sidor är avaktiverat, kommer sidan som du drar att läggas till på det uppslaget. Annars ordnas dokumentsidorna om enligt inställningarna i Motstående sidor i dialogrutan Arkiv > Dokumentinställningar.

Dra en sidikon till en ny plats i dokumentet på sidpanelen.



Flytta en sidas placering med hjälp av sidpanelen

### Duplicera en sida eller ett uppslag

❖ Gör något av följande på sidpanelen:

- Dra sidnumren under ett uppslag till knappen Ny sida. Det nya uppslaget placeras i slutet av dokumentet.
- Markera en sida eller ett uppslag och välj Duplicera sida eller Duplicera uppslag på sidpanelens meny. Den nya sidan eller det nya uppslaget placeras i slutet av dokumentet.
- Håll ned Alt medan du drar sidikonen eller sidnumren under ett uppslag till en ny plats.

**Obs!** När du duplicerar en sida eller ett uppslag dupliceras också alla objekt på sidan eller uppslaget. Textkopplingar från det duplicerade uppslaget till andra uppslag bryts, men alla textkopplingar inom det duplicerade uppslaget bibehålls - precis som alla textkopplingar på det ursprungliga uppslaget.

### Ta bort en sida från ett uppslag, men ha kvar den i dokumentet

- 1 Markera uppslaget och avmarkera Tillåt flyttning av det markerade uppslaget på sidpanelens meny.
- 2 På sidpanelen drar du en sida ut från uppslaget tills det lodräta strecket inte längre vidrör vid en sida.

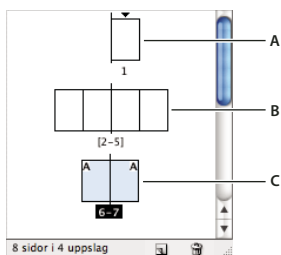
### Ta bort en sida eller ett uppslag från ett dokument

❖ Utför ett av följande alternativ:

- Dra en eller flera sidikoner eller sidnummer på sidpanelen till ikonen Ta bort.
- Markera en eller flera sidikoner på sidpanelen och klicka på ikonen Ta bort.
- Markera en eller flera sidikoner på sidpanelen och välj Ta bort sidor eller Ta bort uppslag på sidpanelens meny.

### Ange sidnumrering på uppslag

Men de flesta dokument använder bara tvåsidiga uppslag. När du lägger till eller tar bort sidor före ett uppslag, flyttas sidorna enligt standardinställningen. Det kan dock hända att du vill hålla ihop vissa sidor i ett uppslag. Du kan till exempel skapa utvikiningsblad eller dragspel genom att skapa ett *flersidigt uppslag* (kallas också *kärnuppslag*) och lägga till sidor. Genom att inte tillåta att sidorna flyttas kan du se till att sidorna finns kvar på samma uppslag.



Panelen Sidor

A. Ensidesuppslag B. Uppslag med fyra sidor, känns igen på parenteserna runt sidnumren C. Hela det tvåsidiga uppslaget markerat

### Se även

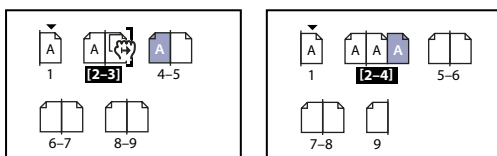
”Skapa ett dokument med ett tvåsidigt uppslag” på sidan 52

### Skapa ett flersidigt uppslag

1 Utför ett av följande alternativ:

- Om du vill hålla ihop ett enskilt uppslag markerar du uppslaget på sidpanelen. Avmarkera sedan Tillåt flyttning av det markerade uppslaget på sidpanelens meny. Du känner igen ett flersidigt uppslag på sidpanelen genom parenteserna runt sidnumret.
- Om du vill tillåta att uppslag med fler än två sidor skapas i hela dokumentet och bevara dem när du lägger till, tar bort och ordnar föregående sidor, avmarkerar du alternativet Tillåt flyttning av sidor på sidpanelens meny. Uppslag med fler än två sidor bibehålls medan tvåsidiga uppslag numreras om på vanligt sätt.

2 Du kan lägga till sidor på det markerade uppslaget genom att infoga en ny sida i mitten av uppslaget med hjälp av Infoga sidor eller genom att dra en befintlig sida till uppslaget på sidpanelen. Om du vill flytta ett helt uppslag drar du i dess sidnummer.



Lägga till en sida på ett uppslag med hjälp sidpanelen

**Obs!** Ett uppslag kan innehålla upp till tio sidor. När du nått den gränsen visas inte det svarta strecket.

### Flytta om sidor

Du kan flytta sidorna på ett uppslag så att de matchar inställningen Motstående sidor i dialogrutan Arkiv > Dokumentinställningar.

❖ Gör något av följande:

- Om ett enskilt uppslag kan flyttas, markerar du uppslaget och väljer Tillåt flyttning av det markerade uppslaget på sidpanelens meny om du vill markera det.
- Om dokumentssidor kan flyttas och du lägger till sidor på ett uppslag, väljer du Tillåt flyttning av dokumentssidor på sidpanelens meny om du vill markera det. Klicka på Nej om du vill flytta sidorna. Om du klickar på Ja för att behålla de flersidiga uppslagen, visas numren på de uppslagen inom parentes på sidpanelen. Det betyder att de uppslagen inte kan flyttas.

### Flytta och kopiera sidor mellan dokument

När du kopierar en sida eller ett uppslag från ett dokument till ett annat, kopieras alla objekt på sidan eller uppslaget; länkar och text, till det nya dokumentet. Kopplade textramar ingår också, men text som har kopplats till sidor utanför uppslaget överförs inte. Om sidan eller uppslaget som du kopierar innehåller format, lager eller mallsidor med samma namn som deras motsvarigheter i måldokumentet, tillämpas inställningarna i det nya dokumentet på sidan eller uppslaget.

Om du kopierar en sida från ett dokument som har en annan storlek än det dokument du kopierar till, kommer det att ändras till samma storlek som måldokumentet.



Om du vill flytta eller kopiera ett flersidigt uppslag avmarkerar du Tillåt flyttning av dokumentssidor, för att hålla ihop uppslaget.

### Se även

”Kopiera mallsidor” på sidan 58

### Flytta och kopiera sidor mellan dokument

- 1 Om du vill flytta sidor från ett dokument till ett annat, öppnar du båda dokumenten.
- 2 Välj Layout > Sidor > Flytta sidor eller välj Flytta sidor på sidpanelens meny.
- 3 Markera den eller de sidor du vill flytta.

- 4 Välj namnet på måldokumentet under Flytta till.
- 5 Om du vill ta bort sidorna från originaldokumentet markerar du Ta bort sidor efter flyttning.
- 6 Under Mål väljer du vart du vill flytta sidorna. Om det behövs anger du en sida.

**Obs!** När du kopierar sidor mellan dokument kopieras deras associerade sidor automatiskt. Om det nya dokumentet innehåller en mall med samma namn som den mall som används för den kopierade sidan, används istället mallen för det nya dokumentet på den kopierade sidan.

#### Flytta eller kopiera sidor mellan dokument genom att dra

- 1 Om du vill flytta sidor från ett dokument till ett annat ser du till att båda dokumenten är öppna och synliga.



Du kan visa dokumenten sida vid sida genom att välja **Fönster > Ordna > Sida vid sida vågrätt** eller **Sida vid sida lodrätt**.

- 2 Dra det ursprungliga dokumentets sidikon till det nya dokumentet.
- 3 I dialogrutan Infoga sidor anger du var sidorna ska läggas till.
- 4 Om du vill ta bort sidorna från originaldokumentet markerar du Ta bort sidor efter infogning.

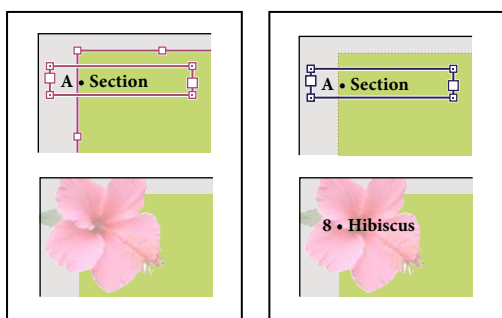
## Mallar

### Om mallar, staplingsordning och lager

En *mallside* är som en bakgrund som du enkelt kan tillämpa på många sidor. Objekt på en mallside visas på alla sidor som mallsidan används för. Mallobjekt som visas på dokumentensidor omges av en prickad kant. Ändringar som du gör på en mallside används automatiskt på alla associerade sidor. Mallsidor innehåller vanligen återkommande logotyper, sidnummer, sidhuvuden och -fötter. De kan också innehålla tomma text- och bildramar som fungerar som platshållare på dokumentensidor. Ett mallobjekt kan inte markeras på en dokumentensida, såvida inte mallobjektet åsidosätts.

Mallsidor kan ha flera lager, på samma sätt som sidor i dokumentet. Objekt i ett lager har en egen staplingsordning i lagret. Objekt på en mallsidas lager visas bakom objekt som tilldelats samma lager på dokumentensidan.

Om du vill att ett mallobjekt ska visas framför objekt på dokumentensidan tilldelar du ett högre lager till objektet på mallen. Ett mallobjekt på ett högre lager visas framför alla objekt på lägre lager. Om du sammanfogar alla lager flyttas mallobjekten bakom dokumentensidesobjekt.



Mallobjekt (överst till vänster) visas bakom sidobjekt på samma lager (nederst till vänster). Om du flyttar ett mallobjekt till ett högre lager (överst till höger) placeras det framför alla objekt i underliggande lager (nederst till höger)

#### Tips och riktlinjer för mallsidor

- Du kan jämföra alternativa formidéer genom att skapa flera mallsidor och tillämpa dem på exempelsidor med typiskt innehåll.
- Om du snabbt vill komma igång och utforma nya dokument, kan du spara en uppsättning mallsidor i en dokumentmall, tillsammans med stycke- och teckenformat, färgbibliotek och andra format och förinställningar.

- Om du ändrar spalt- och marginalinställningar för en mallside, eller använder en ny mall med olika spalt- och marginalinställningar, kan du tvinga objekt på sidan att justeras mot den nya layouten automatiskt. (Se ”Om automatisk layoutanpassning” på sidan 70.)
- Du kan koppla textrammar på en mallside, men bara på ett uppslag. Om du vill flöda text automatiskt på flera uppslag, kopplar du textrammar på dokumentsidor istället.
- Mallsidor kan inte innehålla avsnitt för sidnumrering. Automatiska sidnummer som infogas på en mallside visar rätt sidnummer för avsnitt i dokumentet som mallsidan är tillämpad på.

## Se även

”Åsidosätta och frigöra mallobjekt” på sidan 60

## Skapa mallsidor

Du kan skapa en ny mall från början eller utgå från en befintlig mallside eller ett befintligt malluppslag. När du tillämpar mallsidor på andra sidor kommer alla ändringar som görs på källmallen att föras vidare till alla mallar och dokumentsidor som baseras på den. Med noggrann planering är det här ett enkelt sätt att göra layoutförändringar av flera sidor i dokumentet.

Om du vill se en video om hur du arbetar med mallsidor kan du gå till [www.adobe.com/go/vid0069\\_se](http://www.adobe.com/go/vid0069_se).

## Se även

”Använda mallsidor” på sidan 59

”Basera en mallside på en annan” på sidan 58

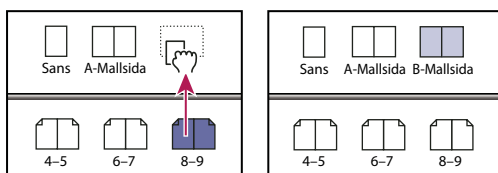
## Skapa en ny mall

- 1 Välj Ny mallside på sidpanelens meny.
- 2 Ange följande alternativ och klicka på OK:
  - Under Prefix anger du ett prefix som identifierar den tillämpade mallsidan för varje sida på sidpanelen. Du kan ange upp till fyra tecken.
  - Som Namn anger du malluppslagets namn.
  - Under Baserad på mallside väljer du ett befintligt malluppslag som du vill basera det här malluppslaget på (se ”Basera en mallside på en annan” på sidan 58) eller välj Inget.
  - Vid Antal sidor anger du värdet för det antal sidor som du vill ha i malluppslaget (upp till tio).

## Skapa en mall från en befintlig sida eller ett befintligt uppslag

- Dra ett helt uppslag från sidavsnittet på sidpanelen till mallavsnittet.
- Markera ett uppslag på sidpanelen och välj Spara som mall på sidpanelens meny.

Alla objekt på den ursprungliga sidan eller uppslaget blir en del av den nya mallsidan. Om den ursprungliga sidan använde en mallside så kommer den nya mallsidan att bygga på den ursprungliga sidans mallside.



Skapa ett nytt malluppslag som bygger på en annan sida eller ett uppslag

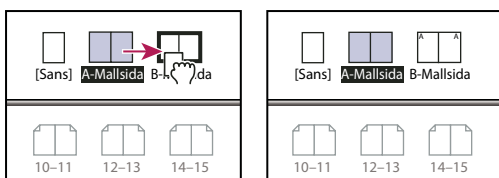
## Basera en mallside på en annan

Du kan skapa en variant av en mallside som baseras på och uppdateras tillsammans med en annan mallside (så kallad *överordnad mall*) i samma dokument. De malluppslagen som baseras på den överordnade mallen kallas *underordnade mallsidor*. Om ett dokument har tio kapitel med mallsidor som bara skiljer sig marginellt från varandra, kan du basera alla på ett malluppslag med den layout och de objekt som är gemensamma för alla tio. På så sätt kräver en ändring i den grundläggande utformningen bara redigering av den överordnade mallsidan. Du behöver alltså inte redigera alla tio var för sig. Variera formateringen av underordnade mallsidor Du kan åsidosätta objekt på den överordnade mallsidan om du vill skapa varianter på en mallside, precis som du kan åsidosätta mallobjekt på dokumentsidor. Det här är ett mycket effektivt sätt hålla en enhetlig utformning med variationer uppdaterad.



Ursprungliga överordnade och underordnade mallsidor (vänster). När den överordnade mallsidan ändras uppdateras den underordnade mallsidan automatiskt (höger)

- ❖ Om du vill basera en mallside på en annan gör du något av följande i mallavsnittet på sidpanelen:
  - Markera ett malluppslag och välj Mallalternativ för [malluppslagets namn] på sidpanelens meny. Under Baserad på mallside väljer du en annan mallside och klickar på OK.
  - Markera namnet på det malluppslag som du vill använda som bas och dra det till namnet på en annan mall för att använda det.



B-mallen baserad på A-mallen

## Kopiera mallsidor

Du kan kopiera mallar i samma dokument eller från ett dokument till ett annat, om du vill använda mallen som startpunkt för en ny mall. Du kan också kopiera mallsidor till andra dokument när du synkroniserar dokument i en bok eller importerar mallsidor från ett annat dokument.

### Se även

”Synkronisera bokdokument” på sidan 245

”Importera en mallside från ett annat dokument” på sidan 62

### Kopiera en mallside i ett dokument

- ❖ Gör något av följande på sidpanelen:
    - Dra sidnamnet på ett malluppslag till knappen Ny sida, längst ned på sidpanelen.
    - Markera sidnamnet på ett malluppslag och välj Duplicera malluppslag [uppslagsnamn] på panelmenyn.
- När du kopierar en mallside får sidan på den kopierade mallsidan ett prefix som är nästa bokstav i alfabetet.

### Kopiera eller flytta en mall sida till ett annat dokument

- 1 Öppna det dokument som du vill lägga till mallen i. Därefter öppnar du dokumentet med den mall som du vill kopiera.
- 2 Gör något av följande på sidpanelen i källdokumentet:
  - Kopiera malluppslaget genom att klicka på det och dra det till måldokumentets fönster.
  - Markera den mall sida som du vill flytta eller kopiera. Välj Layout > Sidor > Flytta mall och välj namnet på måldokumentet på menyn Flytta till. Om du vill ta bort sidan eller sidorna från källdokumentet markerar du Ta bort sidor efter flyttning och klickar på OK.

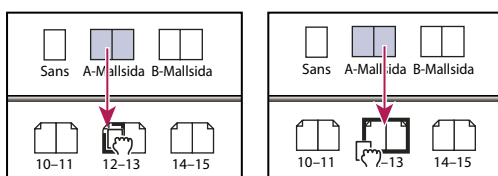
### Använda mallsidor

Om dokumentet innehåller anpassade uppslag (t.ex. ett 3- eller 4-sidigt utvik i en tidskrift), måste alla mallsidor som du använder innehålla samma antal sidor.

*Obs! Mallobjekt på en dokumentsida är omslutna av en prickad kant. Om du inte kan visa mallobjekt på en dokumentsida kan det bero på att mallobjektet är dolt på ett underliggande lager eller att mallobjekt är dolda. Välj Visa mallobjekt på sidpanelens meny.*

### Tillämpa en mall sida på en dokumentsida eller ett uppslag i ett dokument

- Om du vill använda en mall på en sida drar du mallsidans ikon till en sidikon på sidpanelen. När en svart rektangel innesluter den aktuella sidan släpper du musknappen.
- Om du vill använda en mall för ett uppslag drar du mallsidans ikon till ett hörn av uppslaget på sidpanelen. När en svart rektangel innesluter alla sidor i det aktuella uppslaget släpper du musknappen.

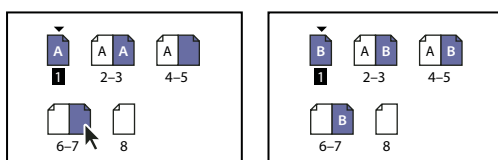


Tillämpa en mall sida på en sida (vänster) och tillämpa en mall sida på ett uppslag (höger)

### Tillämpa en mall sida på flera sidor

❖ Utför ett av följande alternativ:

- Markera de sidor på sidpanelen som du vill tillämpa en ny mall sida på. Håll sedan ned Alt samtidigt som du klickar på en mall.
- Välj Använd mall på sidor på sidpanelens meny, markera en mall sida under Använd mall sida, kontrollera att sidintervallet under På sidor är rätt och klicka på OK. Du kan använda en mall sida för flera sidor samtidigt. Du kan t.ex. skriva 5, 7-9, 13-16 om du vill använda samma mall för sidorna 5, 7-9 och 13-16. (Se "Visa absolut numrering eller avsnittsnumrering på sidpanelen" på sidan 75.)



Använda en mall sida på sidor som inte följer på varandra

### Frigöra mallsidor från dokumentsidor

❖ Använd mallen "Inget" under Mallar på sidpanelen.

När du frigör en mall sida från en sida, används inte längre dess layout eller objekt på sidan. Om en mall innehåller de flesta av de element du behöver, men du vill anpassa utseendet på några sidor, kan du åsidosätta mallsidobjekt och redigera dem på dessa dokumentsidor i stället för att frigöra mallen.

## Redigera layouten i en mall


Du kan redigera layouten för mallsidor när du vill. Ändringar som du göra återspeglas automatiskt på alla sidor som använder den mallen.

*Obs! När du åsidosätter eller kopplar bort ett mallsidesobjekt på en viss sida kan det hända att det objektet inte uppdateras med de ändringar som du har gjort på mallsidan.*

**1** Dubbelklicka på ikonen för den mallside du vill redigera (på sidpanelen) eller markera mallsidan i listrutan, längst ned i dokumentfönstret. Malluppslaget visas i dokumentfönstret.

**2** Gör ändringar på mallsidan.

Alla sidor som använder mallen uppdateras automatiskt i InDesign.

 Använd flera vyer om du vill se effekterna av mallsidesredigeringen. Välj **Fönster > Ordna > Nytt fönster** och välj sedan **Fönster > Ordna > Sida vid sida vågrätt** eller **Sida vid sida lodrätt**. Ställ in den ena vyn så att du ser en sida och den andra vyn så att du ser den använda mallsidan. Redigera sedan mallsidan och se hur dokumentsidan påverkas.

## Redigera inställningarna för en befintlig mallside


Du kan redigera mallsidesalternativ om du vill ändra namnet eller prefixet för mallen, basera mallen på en annan mall eller ändra antalet sidor på malluppslaget.

**1** Markera ett malluppslag på sidpanelen genom att klicka på dess namn.

**2** Välj Mallalternativ för [mallens namn] på sidpanelens meny.

## Ta bort en mallside från ett dokument

**1** På sidpanelen markerar du en eller flera mallikoner.

 Du kan markera alla oanvända mallsidor med alternativet **Markera oanvända mallsidor** på sidpanelens meny.

**2** Utför ett av följande alternativ:

- Dra en markerad mallside eller uppslagsikon till ikonen **Ta bort**, längst ned på panelen.
- Klicka på ikonen **Ta bort**, längst ned på panelen.
- Välj **Ta bort** malluppslaget [uppslagets namn] på panelmenyn.

## Åsidosätta och frigöra mallobjekt

När du tillämpar en mallside på en dokumentsida visas alla objekt på mallsidan, som kallas *mallobjekt*, på dokumentsidan. Ibland kanske du vill att en sida ska vara en aning annorlunda än mallsidan. Då är du inte tvungen att göra om mallsidans layout på sidan eller skapa en ny mallside. Om du åsidosätter eller frigör mallsidesobjektet fortsätter andra mallobjekt på dokumentsidan att uppdateras tillsammans med mallsidan.

Observera skillnaden mellan att åsidosätta och frigöra mallsidesobjekt på en dokumentsida:

**Åsidosätta attribut för mallsidesobjekt** När du åsidosätter ett mallsidesobjekt läggs en kopia av objektet på dokumentsidan utan att kopplingen med mallsidan förstörs. När du har åsidosatt själva objektet kan du åsidosätta ett eller flera av objektets attribut som du vill anpassa. Du kan till exempel ändra fyllningsfärgen på den lokala kopian. Efter det kommer inte ändringar av fyllningsfärgen på mallsidan att uppdatera den lokala kopian. Andra attribut, till exempel storlek, kommer däremot att uppdateras eftersom de inte har åsidosatts på den lokala kopian. Åsidosättningar kan tas bort senare så att objektet motsvarar mallen.

De attribut du kan åsidosätta för mallsidesobjekt är linjer, fyllningar, innehållet i ramar och omformningar (till exempel rotering, skalförändring, skevning och skalförändring), hörnalternativ, alternativ för textramar, läsningssläge, genomskinlighet och objektteffekter.

**Frigöra objekt från mallsidorna** Du kan frigöra (koppla bort) ett mallobjekt på en dokumentsida från sitt mallobjekt. Du måste åsidosätta objektet på dokumentsidan och därmed skapa en lokal kopia, innan du kan frigöra objektet. Ett bortkopplat objekt uppdateras inte med mallsidan eftersom kopplingen med mallsidan är brutet.

## Se även

”Tillämpa figursättning på mallsidobjekt” på sidan 176

### Åsidosätta ett mallobjekt

**1** Se till att mallobjektet kan åsidosättas.

Du kan bara åsidosätta ett mallobjekt om alternativet Tillåt att mallobjekt åsidosätts vid markering är markerat på sidpanelens meny för det objektet.

**2** Gör något av följande:

- Om du vill åsidosätta vissa mallobjekt på en dokumentsida håller du ned Ctrl+Skift (Windows) eller Kommando+Skift (Mac OS) och klickar på objektet (eller drar för att markera fler objekt). Ändra de markerade mallobjektet. Objektet kan nu markeras som vilket sidobjekt som helst, men det behåller sin koppling med mallsidan.
- Om du vill åsidosätta mallsidobjekt på ett dokumentuppslag aktiverar du uppslaget och väljer Åsidosätt alla mallobjekt på sidpanelens meny. Du kan nu markera och ändra alla mallsidobjekt.

När du har åsidosatt ett mallobjekt ändras den prickade ramen till en heldragen linje. Det visar att en lokal kopia har skapats.

*Obs! Om du åsidosätter en kopplad textram, åsidosätts alla synliga ramar i den kopplingen, även om de finns på en annan sida på ett uppslag.*

### Frigöra ett mallobjekt

- Om du vill frigöra ett enskilt mallobjekt från mallsidan åsidosätter du först objektet genom att trycka på Ctrl+Skift (Windows) eller Kommando+Skift (Mac OS) och klicka på objektet på en dokumentsida. Välj sedan Frigör markering från mallen på sidpanelens meny.
- Om du vill frigöra alla åsidosatta mallobjekt på ett uppslag åsidosätter du de mallsidobjekt du vill frigöra och aktiverar det uppslaget i dokumentet. (Gå inte till den ursprungliga mallsidan.) Välj Frigör alla objekt från mallen på sidpanelens meny. Om kommandot inte är tillgängligt finns det inga åsidosatta objekt på uppslaget.

### Förhindra att ett mallobjekt åsidosätts

Det kan finnas tillfällen när du vill åsidosätta alla förutom några mallobjekt. Anta att du vill åsidosätta sådana mallobjekt som bakgrundsbilder på en dokumentsida, men vill förhindra att en sidnumreringsrubrik åsidosätts. Du kan förhindra att rubriken åsidosätts genom att välja Åsidosätt alla mallobjekt så åsidosätts alla mallobjekt förutom rubriken.

**1** På mallsidan markerar du objektet.

**2** Avmarkera Tillåt att mallobjekt åsidosätts vid markering på sidpanelens meny.

Mallobjekt som inte tillåter åsidosättningar visas utan ramkant på dokumentsidan. Om du förhindrar att en kopplad textram åsidosätts, tillämpas samma inställning på alla kopplade textramar.

### Återkoppla mallobjekt

Om du har åsidosatt mallobjekt kan du återställa dem så att de motsvarar mallsidan. När du gör det återställs objektens attribut till sina värden på mallsidan och kommer att tillämpas när du redigerar mallsidan. Den lokala kopian av objektet tas bort och mallobjektet kan inte markeras, vilket den streckade kanten visar. Du kan ta bort åsidosättningar antingen för markerade objekt eller för alla objekt på ett uppslag, men inte i ett helt dokument på en gång.

❖ Utför ett av följande alternativ:

- Om du vill ta bort mallåsidosättningar från ett eller flera objekt, markerar du de objekt som ursprungligen var mallobjekt. På sidpanelen aktiverar du ett uppslag och väljer Ta bort markerade lokala åsidosättningar på sidpanelens meny.
- Om du vill ta bort alla mallåsidosättningar från ett uppslag aktiverar du uppslaget (eller malluppslaget) som du vill ta bort åsidosättningarna från på sidpanelen. Välj Redigera > Avmarkera allt för att säkerställa att inga objekt är markerade. Välj Ta bort alla lokala åsidosättningar på sidpanelens meny.

Om du har kopplat bort mallsidobjekt kan du inte återställa dem till mallsidan. Du kan däremot ta bort de bortkopplade objekten och återkoppla mallsidan för sidan.

Om du återkopplar en mallside till en sida som innehåller åsidosatta mallsideobjekt, frigörs objekten med åsidosättningar och alla mallsideobjekt återkopplas. Det kan resultera i att två kopior av vissa objekt visas på sidan. Du måste ta bort de bortkopplade objekten om sidan helt ska likna mallsidan.

## Importera en mallside från ett annat dokument

Du kan importera mallsidor från ett annat InDesign-dokument (vilken version som helst) till det aktiva dokumentet. Om måldokumentet innehåller mallsidor som har andra namn än dem från en mallside i källdokumentet, förblir åsidosättningarna av dessa sidor och deras motsvarande dokumentsida oförändrade.

- 1 Välj Läs in mallsidor på sidpanelens meny.
- 2 Leta upp och dubbelklicka på InDesign-dokumentet som innehåller de mallsidor du vill importera.
- 3 Ange vad som ska hända om en inläst mallside har samma namn som en mallside i det aktuella dokumentet.
  - Välj Ersätt mallsidor om du vill att mallsidorna från källdokumentet ska ersätta måldokumentets mallsidor med samma namn. Om måldokumentet inte har några åsidosatta objekt är det säkert att ersätta mallsidor vid import.
  - Välj Ändra namn på mallsidor om du vill ändra sidornas prefix till nästa tillgängliga bokstav i alfabetet.

När du har importerat mallar från ett källdokument skapas en länk mellan källdokumentet och måldokumentet. När du sedan läser in mallsidor från samma källdokument behålls kopplingen mellan åsidosatta objekt och deras överordnade objekt på återinlästa mallsidor. Tack vare den här kopplingen kan du hålla mallsidor i olika dokument konsekventa, utan att behöva placera dokumenten i en bok.

Om du vill använda den här metoden för att hålla mallsidor konsekventa bör du läsa in mallsidorna från källdokumentet innan du åsidosätter några objekt på mallen. Om dokumentet har åsidosatta objekt och du aldrig har importerat mallsidor från en källa, kommer dessa åsidosatta objekt att frigöras första gången du läser in mallsidor från ett källdokument. Mallsidor med samma namn som den överordnade mallsidan för de åsidosatta objekten kommer att ersättas.

Om du däremot importerar mallsidor från ett annat källdokument och ersätter mallsidor, kan åsidosatta objekt frigöras. Eventuella mallsidor med samma namn från det nya källdokumentet används på den dokumentsida som innehåller de åsidosatta objekten, vilket innebär att två uppsättningar objekt skapas.

## Lager

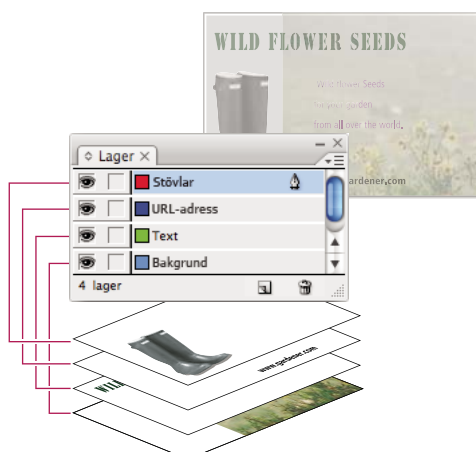
### Om lager

I varje dokument finns minst ett namngivet lager. Genom att använda flera lager kan du skapa och redigera särskilda områden eller typer av innehåll i ditt dokument utan att påverka andra områden eller typer av innehåll. Om ditt dokument t.ex. skrivs ut långsamt därför att det innehåller många stora bilder, kan du använda ett lager i dokumentet bara för text. När det sedan är dags att korrekturläsa texten kan du dölja alla andra lager och snabbt skriva ut bara textlagret. Du kan också använda lager för att visa alternativa utformningsidéer för samma layout, eller olika versioner av annonser för olika marknader.

Betrakta lager som genomskinliga ark som ligger ovanpå varandra. Om ett lager inte har några objekt kan du se rakt igenom det till objekt och lager som ligger under.

Ytterligare information om lager:

- Objekt på mallsidor visas längst ned i varje lager. Mallobjekt kan visas längst fram på dokumentsidesobjekt om mallsidans objekt ligger i ett högre lager. (Se ”Om mallar, staplingsordning och lager” på sidan 56.)
- Lagerhantering påverkar alla sidor i ett dokument, inklusive mallsidor. Om du t.ex. döljer Lager 1 medan du redigerar den första sidan i ett dokument, är lagret dolt på alla sidor tills du väljer att visa det igen.
- Information om hur du konverterar lager från Adobe PageMaker eller QuarkXPress finns i de relaterade tekniska supportdokumenten på Adobes webbplats.



På lagerpanelen visas en lista över alla lager. Det översta lagret visas högst upp på panelen.

Om du vill se en video om hur du använder lager kan du gå till [www.adobe.com/go/vid0074\\_se](http://www.adobe.com/go/vid0074_se).

## Skapa lager

Du kan när som helst lägga till lager med hjälp av kommandot Nytt lager på lagerpanelen eller med knappen Nytt lager, längst ned på lagerpanelen. Antalet lager som ett dokument kan innehålla begränsas bara av tillgången på minne.

- 1 Välj Fönster > Lager.
- 2 Om du vill skapa ett nytt lager med standardinställningarna, gör du något av följande:
  - Om du vill skapa ett nytt lager som placeras högst upp i listan på lagerpanelen klickar du på knappen Nytt lager.
  - Om du vill skapa ett nytt lager ovanför det markerade lagret trycker du ned Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) samtidigt som du klickar på knappen Nytt lager.

## Ange alternativ för lager

- 1 Välj Nytt lager på lagerpanelens meny eller dubbelklicka på ett befintligt lager.
- 2 Ange lageralternativ och klicka på OK.

### Lageralternativ

**Färger** Tilldela en färg för att identifiera objekten på det lagret.

**Visa lager** Markera det här alternativet om du vill att ett lager ska vara synligt. Att välja det här alternativet har samma effekt som att ta fram ögonikonen på lagerpanelen.

**Visa stöddlinjer** Om du markerar det här alternativet blir stöddlinjerna i lagret synliga. När alternativet inte är markerat för ett lager kan du inte göra stöddlinjerna synliga, inte ens genom att välja Visa > Visa stöddlinjer för dokumentet.

**Lås lager** Markera det här alternativet om du vill förhindra ändringar av objekt i lagret. Att markera det här alternativet är detsamma som att ta fram ikonerna med den överstrukna pennen på lagerpanelen.

**Lås stöddlinjer** Markera det här alternativet om du vill förhindra ändringar av hjälplinjer i lagret.

**Skriv ut lager** Markera det här alternativet om du vill tillåta lagret att utebli från utskrift. När du skriver ut eller exporterar till PDF kan du välja om du vill skriva ut dolda lager och lager som inte skrivs ut.

**Ingen figursättning när lagret är dolt** Välj det här alternativet om du vill att text i andra lager ska flöda normalt när lagret är dolt och det innehåller objekt där figursättning används.

## Tillämpa en lagerfärg

Om du tilldelar en färg till ett lager blir det lättare att hitta ett markerat objekts lager. För varje lager som innehåller ett markerat objekt visas en punkt i lagrets färg på lagerpanelen. På sidan visas färgen på varje objekts markeringshandtag, begränsningsram, textportar, figursättningsgräns (om det finns någon) och ramkanter (inklusive krysset som visas i tomma bildramar) och dolda tecken. Lagerfärgen visas inte för en ram som inte är markerad om dess kanter är dolda.

- 1 På lagerpanelen Lager dubbelklickar du på ett lager eller markerar ett lager och väljer Lageralternativ för [lagernamn].
- 2 I Färg väljer du en färg (eller välj Anpassad om du vill ange en färg i systemets färgväljare).

## Se även

”Visa och dölja ramkanter” på sidan 68

## Lägga till objekt i lager

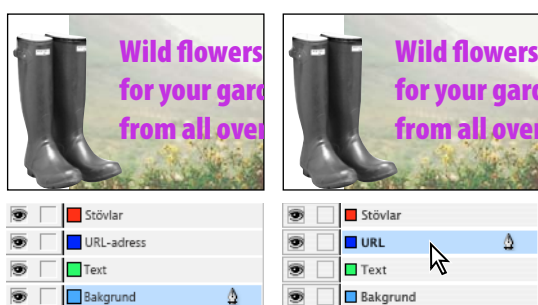
Alla nya objekt placeras i det aktiva lagret, dvs. det lager där pennikonen visas på lagerpanelen. Om du aktiverar ett lager så markeras det. Om flera lager är markerade och du aktiverar ett av dem påverkar det inte vilket lager som är markerat. Men om du aktiverar ett lager som inte hör till de redan markerade så avmarkeras de.

Du kan lägga till objekt i det aktiva lagret på något av följande sätt:

- Skapa nya objekt med text- och ritverktygen.
- Importera, montera eller klistra in text eller bilder.
- Markera objekt i andra lager och sedan flytta dem till det nya lagret.

Du kan inte rita eller placera ett nytt objekt i ett dolt eller låst lager. När du väljer ett ritverktyg eller textverktyget, eller monterar en fil när mållagret är dolt eller låst, ändras pekaren till symbolen med en överstruken penna när du håller den över dokumentfönstret. Visa eller läs upp det aktiva lagret, eller aktivera ett synligt och upplåst lager. Om du väljer Redigera > Klistra in trots att det aktiva lagret är dolt eller låst visas ett varningsmeddelande och du kan välja att visa eller låsa upp det aktiva lagret.

När du klickar på ett lager på lagerpanelen för att aktivera det, visas pennikonen på det lagret. Lagret markeras också, vilket visar att det är aktivt.



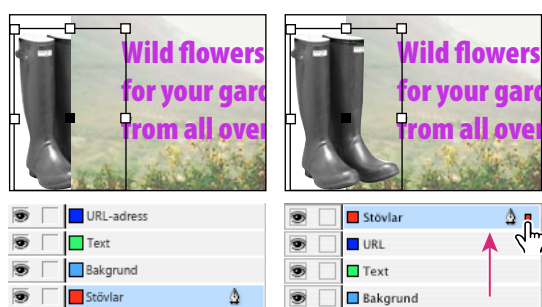
Ändra vilket lager som är aktivt för nästa nya objekt:

## Markera, flytta och kopiera objekt i lager

Som standard kan du markera valfritt objekt i valfritt lager. På lagerpanelen markeras de lager som innehåller markerade objekt av punkter. Identifieringen av ett lager underlättas av att det har en markeringsfärg. Om du vill undvika att markera objekt i ett visst lager låser du det lagret.

❖ Gör något av följande:

- Om du vill markera alla objekt på ett visst lager håller du ned Alt samtidigt som du klickar på ett lager på lagerpanelen.
- Om du vill flytta eller kopiera objekt till ett annat lager, använder du markeringsverktyget och markerar ett eller fler objekt på en dokument sida eller mall. På lagerpanelen drar du i den färgade punkten till höger om lagerlistan om du vill flytta objekten till det andra lagret.



Flytta ett objekt till ett nytt lager

💡 Om du vill flytta markerade objekt till ett dolt eller låst lager håller du ned **Ctrl** (Windows) eller **Kommando** (Mac OS) medan du drar den färgade punkten. Om du vill kopiera markerade objekt till ett annat lager håller du ned **Alt** medan du drar den färgade punkten till höger om listan med lager till det andra lagret. Om du vill kopiera markerade objekt till ett dolt eller låst lager håller du ned **Ctrl+Alt** (Windows) eller **Kommando+Alt** (Mac OS) medan du drar den färgade punkten.

## Klistra in objekt i olika lager

Kommandot Klistra in med lagerinformation påverkar hur objekt inklistrade från andra platser interagerar med befintliga lager:

- Om du markerar kommandot Klistra in med lagerinformation behåller objekt som klipps ut eller kopieras från olika lager sin lagertilldelning när de klistras in på den nya sidan eller platsen. Om du klistrar in objekt i ett dokument som inte har samma lager som det dokument de kopierades från, läggs objektets lagernamn till på lagerpanelen och objekten klistras in i sina lager.
  - Om du avmarkerat kommandot Klistra in med lagerinformation klistras alla objekt som klippts ut eller kopierats från olika lager in i det aktiva lagret.
- 1 Kontrollera att alternativet Klistra in med lagerinformation är avmarkerat på lagerpanelens meny.
  - 2 Markera objekten och välj Redigera > Kopiera eller Redigera > Klipp ut.
  - 3 På lagerpanelen klickar du på det andra lagret och aktiverar det.
  - 4 Välj Redigera > Klistra in.

## Duplicera ett lager

När du duplicerar ett lager kopieras dess innehåll och inställningar. Det duplicerade lagret placeras sedan över det ursprungliga lagret på lagerpanelen. Alla duplicerade ramar som var kopplade till andra ramar i lagret förblir kopplade. Duplicerade ramar som var kopplade till ramar i andra lager är inte längre kopplade till dem.

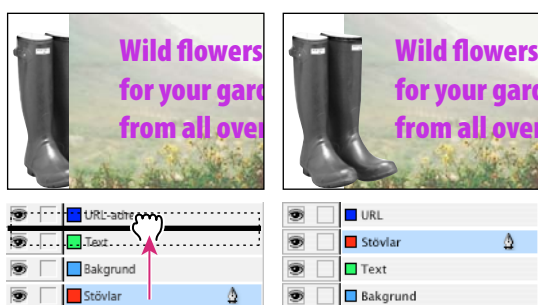
❖ Gör något av följande på lagerpanelen:

- Markera lagernamnet och välj Duplicera lager [*lagernamn*] på lagerpanelens meny.
- Dra ett lagernamn och släpp det på knappen Nytt lager.

## Ändra lagerordningen

Du ändrar staplingsordningen för lagren i ett dokument genom att ordna om lagren på lagerpanelen. När du ordnar om lager ändras deras ordning på alla sidor, inte bara på det aktiva uppslaget.

❖ Dra ett lager uppåt eller nedåt i listan på lagerpanelen. Du kan också dra flera markerade lager samtidigt.




Ordna om lager

## Visa eller dölja lager

Du kan dölja eller visa valfritt lager när du vill. Dolda lager kan inte redigeras, de visas inte på skärmen och skrivs inte ut. Det kan vara praktiskt att dölja lager om du vill göra något av följande:

- Dölja delar av ett dokument som inte ska finnas med i det slutgiltiga dokumentet.
- Dölja alternativa versioner av ett dokument.
- Visa en förenklad version av ett dokument, för att lättare kunna redigera objekt i dokumentet.
- Förhindra att ett lager skrivs ut.
- Höja hastigheten på uppdateringen av skärmen om ett lager innehåller högupplösta bilder.

 Som standard fortsätter text att figursättas runt objekt på dolda lager. Om du vill ignorera figursättningsinställningarna för dolda objekt väljer du Lageralternativ på lagerpanelens meny. Markera sedan alternativet Ingen figursättning när lagret är dolt.

❖ Gör något av följande:

- Om du vill visa eller dölja ett lager i taget, klickar du på fyrkanten till vänster om ett lagernamn (på lagerpanelen) för att visa eller dölja ögonsymbolen för det lagret.
- Om du vill dölja alla lager förutom det markerade lagret väljer du Dölj övriga på lagerpanelens meny.
- Om du vill visa alla lager väljer du Visa alla lager på lagerpanelens meny.

## Markera att ett lager inte ska skrivas ut

- 1 Markera lagret på lagerpanelen.
- 2 Välj Lageralternativ på lagerpanelens meny.
- 3 Om du vill förhindra att lagret skrivs ut avmarkerar du Skriv ut lager och klickar på OK.

**Obs!** När du skriver ut eller exporterar till PDF har du fortfarande möjlighet att skriva ut dolda lager och lager som är markerade för att inte skrivas ut.

## Se även

”Skriva ut ett dokument eller en bok” på sidan 487

”Exportera till PDF” på sidan 424

## Låsa och låsa upp lager

Du kan låsa för att förhindra oavsiktliga ändringar på ett lager. För ett låst lager visas en symbol med en överstruken penna på lagerpanelen. Objekt i låsta lager kan inte markeras eller redigeras direkt, men om objekt i låsta lager har attribut som kan redigeras indirekt så kan objekten ändras. Om du t.ex. redigerar en färgtonsruta kan objekt med den färgtonen i låsta lager också påverkas av ändringen. Om du placerar en serie kopplade textmar i både låsta och ej låsta lager, kan texten i låsta lager fortfarande flöda om när du gör ändringar.

❖ Gör något av följande:

- Om du vill låsa eller låsa upp ett lager i taget, klickar du (på lagerpanelen) på en fyrkant i den andra kolumnen från vänster och visar (låser) eller döljer (låser upp) symbolen med den överstrukna pennan för ett lager.
- Om du vill dölja alla lager förutom det aktiva lagret, väljer du Lås övriga på lagerpanelens meny.
- Om du vill låsa upp alla lager väljer du Lås upp alla lager på lagerpanelens meny.

## Ta bort lager

Kom ihåg att alla lager är generella för hela dokument. Det innebär att de visas på varje sida i ett dokument. Innan du tar bort ett lager bör du överväga att först dölja alla andra lager och därefter gå igenom alla sidor i dokumentet och kontrollera att det är säkert att ta bort lagret och dess objekt.

❖ Gör något av följande:

- Om du vill ta bort ett lager drar du det från lagerpanelen till ikonen Ta bort . Du kan också välja Ta bort lager [*lagernamn*] på lagerpanelens meny.
- Om du vill ta bort flera lager håller du ned Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) samtidigt som du klickar på de lager du vill ta bort. Dra lagren från lagerpanelen till ikonen Ta bort eller välj Ta bort lager på lagerpanelens meny.
- Om du vill ta bort alla tomma lager väljer du Ta bort oanvända lager på lagerpanelens meny.

## Sammanfoga lager i ett dokument

Du kan minska antalet lager i ett dokument utan att ta bort några objekt, genom att *sammanfoga* lager. När du sammanfogar lager flyttas objekten i alla markerade lager till det aktiva lagret. Av de lager som du sammanfogar blir bara det aktiva lagret kvar i dokument. De andra markerade lagren tas bort. Du kan också *förenkla* ett dokument genom att sammanfoga alla lager.

*Obs! Om du sammanfogar lager med en blandning av sidobjekt och mallobjekt placeras mallobjekten underst i det sammanslagna lagret.*

**1** På lagerpanelen markerar du valfri kombination av lager. Kontrollera att du tagit med det lager som du vill använda för det sammanfogade lagret. Om du vill förenkla dokumentet markerar du alla lager på panelen.

**2** Klicka på ett markerat lager och gör det aktivt, vilket indikeras av ritstiftet.

**3** Välj Sammanfoga lager på lagerpanelens meny.

Du kan också sammanfoga identiskt namngivna lager som du vill exportera till PDF.

## Se även

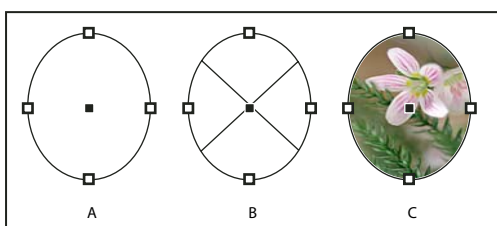
”Om mallar, staplingsordning och lager” på sidan 56

”Exportera till PDF” på sidan 424

## Utforma ramar och sidor

### Om banor och ramar

Du kan rita objekt i ett dokument och använda dem som banor eller ramar. *Banor* är vektorgrafik av samma typ som du skapar i ritprogram som t.ex. Adobe Illustrator®. *Ramar* är identiska med banor förutom på en punkt: de kan innehålla text eller andra objekt och fungera som "behållare". En ram kan också vara en *platshållare*, dvs. en behållare utan innehåll. Som behållare och platshållare är ramar grundstenarna i ett dokument layout.



*Banor och ramar*

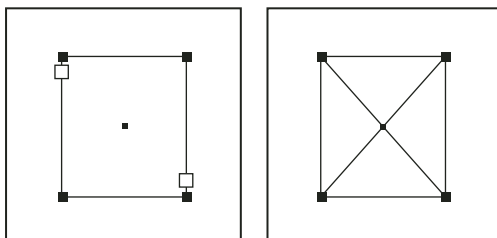
A. Bana B. Ram som bildbehållare C. Ram med placerad bild

Du kan rita både banor och ramar med verktyg i verktygslådan. Du kan också skapa ramar genom att placera (importera) eller klistra in innehåll i en bana.

Eftersom en ram är en behållarversion av en bana kan du göra allt som du kan göra med en bana också med en ram. Du kan t.ex. lägga till färg eller övertoning för fyllning eller linje, eller redigera ramens form med ritstiftverktyget. Du kan också när som helst använda en ram som en bana, och tvärtom. Med den här flexibiliteten är det lätt att ändra utformningen och du får många formgivningsmöjligheter.

Ramar kan innehålla text eller bilder. En *textram* anger den yta som ska fyllas med text och hur texten ska flöda genom layouten. Du känner igen textramar på textportar i det övre vänstra och nedre högra hörnet.

En *bildram* kan fungera som en gräns eller en bakgrund. Den kan också användas för beskärning eller maskering av en bild. När den används som en tom platshållare visas en bildram med ett kryss i.



*Textram (vänster) och tom bildram (höger)*

Om det inte finns något kors i en tom bildram kan visningen av ramkanter vara avstängd.

Om du vill se en video om hur du arbetar med objekt kan du gå till [www.adobe.com/go/vid0071\\_se](http://www.adobe.com/go/vid0071_se).

### Se även

”Banor och former” på sidan 266


### Visa och dölja ramkanter

Till skillnad från banor syns också de linjer som inte skrivs ut (konturer) i ramar även om ramarna inte är markerade (som standard). Om dokumentfönstret börjar bli rörigt kan du använda kommandot Visa/dölj ramkanter och får då en mindre rörig skärmbild genom att ramkanterna döljs. Då döljs också kryssen i ramar som används som platshållare.

Visningsinställningen för ramkanter påverkar inte visningen av textportar i textramar.

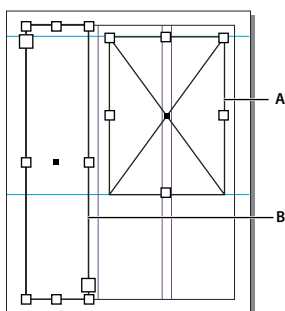
**Obs!** En ramkant definieras som linjen på en ram, inte den yttre kanten av en ramlinje.

❖ Gör något av följande:

- Om du vill visa eller dölja ramkanter väljer du Visa > Visa/Dölj ramkanter.
- Om du vill dölja ramkanter klickar du på Förhandsvisning , längst ned i verktygsfältet.

## Använda platshållare för att utforma sidor

När slutgiltig text och bilder är tillgängliga lägger du enkelt in dem i ett dokument. I InDesign läggs ramar till automatiskt när du importerar text och bilder (om du inte importerar text och bilder direkt till befintliga ramar). Men om innehållet inte är klart än eller om du vill skissa på utformningen innan du lägger in text och bilder kan du använda ramar som platshållare.



Typer av platshållare

A. Bildramplatshållare B. Textramplatshållare

Du kan till exempel använda någon av följande metoder:

- Rita textramar med textverktyget och bildramar med ritverktyget. Koppla samman tomma textramar så att du senare kan importera texten i ett enda steg.
- Rita tomma platshållarformer med ritverktygen. När du är klar att ange områden för text och bilder definierar du om platshållarna som text- eller bildramar.
- Genom att ange rampassningsalternativ för en platshållarram beskärs och passas bilden på rätt sätt när du monterar en bild i ramen.

## Se även

”Använda dokumentmallar” på sidan 85

”Rita en platshållarram” på sidan 269

”Ange passningsalternativ för ramar” på sidan 343

## Definiera om syftet med banor och ramar

- Om du vill använda en bana eller textram som en platshållande bildram markerar du en bana eller en tom textram. Välj sedan Objekt > Innehåll > Bild.
- Om du vill använda en bana eller bildram som en platshållande textram markerar du en bana eller en tom bildram. Välj sedan Objekt > Innehåll > Text.
- Om du vill använda en text- eller bildram endast som en bana markerar du en tom ram. Välj sedan Objekt > Innehåll > Ej tilldelad.

**Obs!** Om en ram innehåller text eller bilder kan du inte definiera om den via menyn Objekt > Innehåll. Ramen definieras om automatiskt om du markerar den och byter ut innehållet.

## Om automatisk layoutanpassning

Om du använder något av kommandona Dokumentinställningar eller Marginaler och spalter för att ändra den befintliga layouten, som att ändra spaltbredden eller en sidas orientering, kan det ta dig lång tid och mycket möda att ordna om objekt så att de passar till den nya layouten. Med funktionen Anpassa layout kan du få mycket av det arbetet gjort automatiskt. Du kan t.ex. snabbt forma om ett brett dokument med fyra spalter utformat för A4-papper till ett högt format med två spalter för US Legal-papper. Om du använder Anpassa layout flyttas och skalförändras text- och bildramar efter behov enligt den nya relativa placeringen av spaltlinjer, sidmarginaler och sidans kanter.

**Obs!** Inga layoutanpassningar görs när du drar i spaltlinjerna.

Funktionen Anpassa layout ger ett mer förutsägbart resultat om layouten är byggd kring ett ramverk av marginaler, spalter och hjälplinjer, och om objekt är fästa vid stömlinjer. Resultatet är svårare att förutsäga om objekten inte är placerade mot marginaler, spalter och stömlinjer, eller när en sida är överlastad med hjälp- och spaltlinjer. Anpassa layout påverkas inte av stödraster för dokument eller baslinjestödraster.



Sida utformad i stående format för utskrift (vänster), ändrad sidorientering för visning på skärmen automatiskt anpassad layout utförd med hjälp av funktionen Anpassa layout (höger)

Du kan ändra reglerna i dialogrutan Anpassa layout. Med funktionen Anpassa layout bibehålls de ursprungliga proportionerna i största möjliga mån genom följande åtgärder:

- Marginallinjerna flyttas, men marginalbredden bibehålls. Om sidstorleken ändras flyttas spalt- och hjälplinjer för att bibehålla de proportionella avstånden från sidkanter, marginaler och spaltlinjer.
- Spaltlinjer läggs till eller tas bort, om den nya layouten har ett annat antal spalter.
- Objekt som redan är placerade mot någon marginal-, spalt- eller hjälplinje, eller två stömlinjer placerade i rät vinkel mot varandra, flyttas så att objektet hålls kvar vid stömlinjerna om de flyttas när layouten anpassas.
- Objekt som redan är placerade mot två parallella marginal-, spalt- eller hjälplinjer, eller mot stömlinjer på tre sidor, omformas så att objektet hålls kvar vid stömlinjerna om de flyttas när layouten anpassas.
- Behåll den relativa placeringen av objekt som är förankrade till texten, enligt inställningarna i dialogrutan Alternativ för förankrat objekt.
- Objekt flyttas så att de behåller sin relativa placering om sidstorleken ändras.

**Obs!** Anpassa layout påverkar spalter i en textram annorlunda än de påverkar sidspalter. Om ramen i sig skalförändras med Anpassa layout och Fast spaltbredd inte är markerat i dialogrutan Objekt > Alternativ för textramar, skalförändras spalter i textramar proportionellt. Om du markerar alternativet Fast spaltbredd läggs spalter till eller tas bort om det behövs.

## Ange alternativ för layoutanpassning

Kom ihåg att inga alternativ ändras med en gång när du ändrar alternativ i dialogrutan Layoutjustering. Anpassa layout aktiveras bara när du ändrar sidstorlek, sidorientering, marginaler eller kolumninställningar, eller när en ny mall används. Om du vill återställa ett dokument till sin tidigare layout måste du ångra den åtgärd som ledde till layoutanpassningen.

- 1 Välj Layout > Anpassa layout
- 2 Markera Aktivera layoutanpassning.
- 3 Ange inställningar för layoutanpassning och klicka på OK.

### Alternativ för Anpassa layout

**Aktivera layoutanpassning** Markera det här alternativet om du vill att en layoutanpassning ska göras när du ändrar sidstorlek, sidorientering, marginaler eller spalter.

**Fästzon** Ange ett värde för hur nära en marginallinje, spaltlinje eller sidkant ett objekt måste vara för att fästas vid den vid layoutanpassning.

**Tillåt att bilder och grupper skalförändras** Markera det här alternativet om du vill tillåta skalning av bilder, ramar och grupper vid layoutanpassning. Om du avmarkerar det här alternativet kan bilder och grupper flyttas under layoutanpassning, men inte skalförändras.

**Tillåt flyttning av hjälplinjer** Markera det här alternativet om du vill att hjälplinjer ska flyttas när du använder funktionen Anpassa layout.

**Ignorera hjälplinjejustering** Markera det här alternativet om hjälplinjerna inte är bra placerade för layoutanpassning. Objekt kommer fortfarande att hållas kvar vid spalt- och marginallinjer och vid sidkanter.

**Ignorera objekt- och lagerlås** Markera det här alternativet om du vill att objekt som är individuellt låsta, eller som är låsta därför att de är placerade i ett låst lager, ska flyttas när du använder Anpassa layout.

## Numrera sidor, kapitel och avsnitt

### Lägga till sid-, avsnitts- och kapitelnumrering

Ange vilken typ av numrering du vill använda för dokumentet eller boken. För långa dokument kan du tilldela kapitelnummer. Varje dokument kan endast tilldelas ett kapitelnummer. Om du vill använda en annan numrering i ett dokument kan du definiera sidintervall som avsnitt. Dessa avsnitt kan numreras på olika sätt. Du kan till exempel använda romerska siffror på de första tio sidorna i ett dokument (försättsbladen) och sedan numrera resten av boken med arabiska siffror. Den numreringen börjar då på den elfte sidan med sidnumret 1.

Om du vill se en video om hur du numrerar sidor kan du gå till [www.adobe.com/go/vid0217\\_se](http://www.adobe.com/go/vid0217_se).

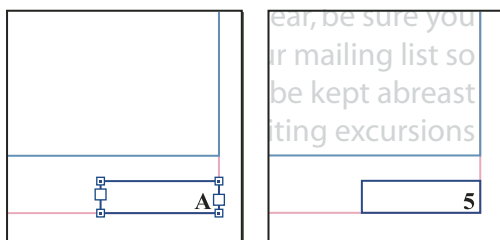
### Se även

”Numrera sidor, kapitel och stycken i en bok” på sidan 247

”Skapa bokfiler” på sidan 244

### Lägga till sidnummer som uppdateras automatiskt

Du kan lägga till en *markör för sidnummer* på sidor för att ange var sidnumren ska placeras och hur de ska formateras. Eftersom markören för sidnummer uppdateras automatiskt kommer det sidnummer som visas alltid att vara korrekt, även när du lägger till, tar bort och ordnar om dokumentsidor. Markörer för sidnummer kan formateras som text.




Sidnummer på mallside A (vänster) och på sidan 5 baserat på samma mallside (höger)

Ett enskilda InDesign-dokument kan innehålla upp till 9 999 sidor, men sidnumren kan gå så högt som 99 999. (Du kan till exempel numrera ett 100-sidigt dokument som börjar på sidan 9 949.) Den första sidan är som standard en högersida (recto) med nummer 1. Udda sidor visas alltid till höger. Om du använder kommandot Avsnittsalternativ och ändrar den första sidans numrering till ett jämt nummer, blir förstasidan en verso (vänster).


Om den automatiska sidnumreringen placeras på en mallside visas mallsidans prefix. På en dokumentsida med automatisk sidnumrering visas sidnumret. På ett monteringsbord visas MB.

**1** Om det behövs skapar du en ny textram som är tillräckligt stor för att rymma det längsta sidnumret och eventuell text som ska visas bredvid (till exempel avsnittsmarkör eller dokumentnamn). Placera textramen där du vill att sidnumret ska visas.

 Om du vill att ett sidnummer ska visas på alla sidor som baseras på en mall, skapar du textramen för sidnummer på en mallside. Förutom sidnumret kan du lägga till andra sidhuvuds- och sidfotsvariabler, till exempel datum då filen skapades och filnamn.

**2** I textramen för sidnummer kan du lägga till text eller variabler som ska komma före eller efter sidnumret.

**3** Placera insättningspunkten där du vill att sidnumret ska visas och välj Text > Infoga specialtecken > Märken > Automatisk sidnumrering.

 Markören Automatisk sidnumrering är också tillgänglig på en snabbmeny. Om du vill visa snabbmenyn placerar du insättningspunkten i textramen för sidnummer, högerklickar (Windows) eller Ctrl-klickar (Mac OS) och väljer Infoga specialtecken > Märken > Automatisk sidnumrering.

Som standard numreras sidor med arabiska siffror (1, 2, 3...), men du kan också numrera sidor med romerska versaler eller gemener (i, ii, iii...) eller alfanumeriska (a, b, c...) tecken.

#### Lägga till kapitelnummer som uppdateras automatiskt

Du kan även lägga till en *kapitelnummervariabel* i dokumentet. Liksom sidnummer kan kapitelnummer uppdateras automatiskt och formateras som text. En kapitelnummervariabel används vanligtvis i dokument som är en del av en bok. Ett dokument kan bara ha ett kapitelnummer tilldelat. Om du vill dela upp ett dokument i kapitel, kan du i stället skapa avsnitt.

**1** Om det behövs skapar du en textram där du vill att kapitelnumret ska visas. Om du vill att ett kapitelnummer ska visas på flera sidor, skapar du textramen på en mallside och tillämpar sedan den mallsidan på dokumentsidorna.

**2** I textramen för kapitelnummer kan du lägga till text som ska komma före eller efter kapitelnumret.

**3** Placera insättningspunkten där du vill att kapitelnumret ska visas och välj Text > Textvariabler > Infoga textvariabel > Kapitelnummer.

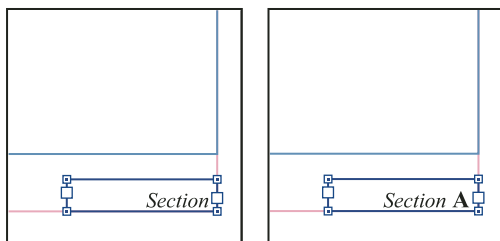
Du kan uppdatera startnummer och format på kapitelnumrering genom att välja Sida > Numrerings- och avsnittsalternativ.

#### Lägga till avsnittsmärke som uppdateras automatiskt

**1** Definiera avsnitt i dokumentet. (Se "Definiera avsnittsnumrering" på sidan 73.)

**2** Skapa en textruta som är tillräckligt stor för avsnittsmärket på en sida eller en mallside i ett avsnitt genom att dra med textverktyget, eller klicka i en befintlig ram.

**3** Välj Text > Infoga specialtecken > Märken > Avsnittsmärke.



På mallside A har avsnittsmärke (vänster) och avsnittsmärke med sidnummermärke infogats (höger)

#### Ändra formatet på sid- och kapitelnummer

**1** Välj Layout > Numrerings- och avsnittsalternativ.

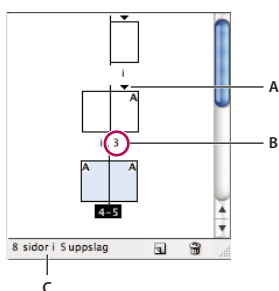
**2** Under Sidnumrering eller Kapitelnumrering markerar du ett nytt nummerformat under Format.

**3** Klicka på OK.

## Definiera avsnittsnumrering

Som standard numreras sidorna i en bok i en följd. Med funktionen Numrerings- och avsnittsalternativ kan du starta om sid- eller kapitelnumreringen på en viss sida. Du kan också ändra numreringsformatet för både kapitel och sidor och lägga till prefix och avsnittsmärkestext i numreringen.

Du kan definiera en avsnittsmärke för att markera avsnittets sidor automatiskt. Exempel: Om du anger A- för Avsnitts-prefix på sidan 16 i ett dokument och sedan tar med avsnitts-prefixet, visas sidan i innehållsförteckningen eller indexet som A-16. Text som du skriver för ett avsnittsmärke visas när du väljer Text > Infoga specialtecken > Märken > Avsnittsmärke.



Panelen Sidor

A. Avsnittsikonerna anger början på avsnitt B. Sidnumret ändras i det nya avsnittet C. Dokumentets längd visas i statusfältet

### Definiera avsnitt i ett dokument

- 1 På sidpanelen markerar du den första sida i det avsnitt du vill definiera.
- 2 Välj Layout > Numrerings- och avsnittsalternativ eller välj Numrerings- och avsnittsalternativ på sidpanelen.
- 3 Om du vill ändra numreringsalternativ för någon annan sida än dokumentets första sida är det viktigt att du markerar Påbörja avsnitt. Med det här alternativet anger du att den markerade sidan är början på ett nytt avsnitt.
- 4 Om det behövs anger du numrerings- och avsnittsalternativ. Klicka sedan på OK.

En avsnittsindikatorikon ▼ visas ovanför sidikonen på sidpanelen, vilket indikerar början på ett nytt stycke.

- 5 Du avslutar ett avsnitt genom att påbörja en ny avsnittsnumrering på den första sidan efter avsnittet.

### Redigera och ta bort avsnittsnumrering

- 1 På sidpanelen dubbelklickar du på avsnittsikonerna ▼ som visas ovanför sidikonen. Du kan också markera en sida med avsnittsmärke och välja Numrerings- och avsnittsalternativ på sidpanelens meny.

- 2 Gör något av följande och klicka sedan på OK:

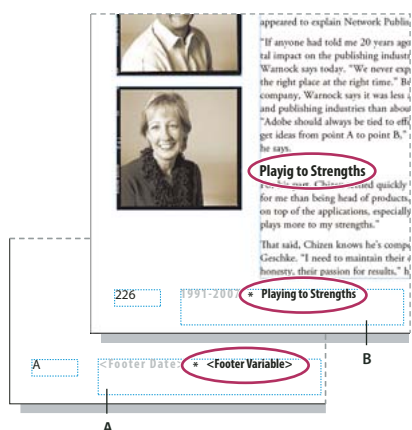
- Om du vill ändra format eller startnummer ändrar du alternativen för avsnitt och numrering.
- Om du vill ta bort ett avsnitt avmarkerar du alternativet Påbörja avsnitt.

💡 Om du snabbt vill hitta ett avsnitt på sidpanelen håller du pekaren över en avsnittsikon ▼. Ett verktygstips visar startsidans nummer eller avsnittets prefix.

## Skapa sidhuvuden och sidfötter

Sidhuvuden och sidfötter löper över den övre och nedre delen av sidorna i dokumentet. De innehåller ofta viktig bakgrundsinformation. De kan innehålla sid-, kapitel- och avsnittsnummer, rubriktext, författarens namn, dokumentets filnamn och det datum dokumentet skapades eller ändrades.

Du kan lägga till många av dessa objekt genom att använda textvariabler. InDesign innehåller flera förinställda variabler, bland annat Skapat och Filnamn. Du kan ändra dessa variabler och skapa egna variabler. Du kan till exempel skapa en variabel som visar den första förekomsten av ett rubrikstyckeformat i sidhuvudet eller sidfoten. När du har skapat eller redigerat de variabler du behöver sätter du ihop dem på mallsidan som sidhuvud och sidfot.



Skapa en sidfot med hjälp av sidnummer och variabler

A. Sidfotsvariabel infogad på mallside B. Variabel text på dokumentsida som hämtar texten från den första rubriken på sidan

Om du vill se en video om hur du skapar sidhuvuden och sidfötter kan du gå till [www.adobe.com/go/vid0078\\_se](http://www.adobe.com/go/vid0078_se).

- 1 Om det behövs kan du skapa eller redigera de variabler du vill använda i sidhuvudet eller sidfoten. (Se ”Skapa variabler för löpande sidhuvuden och sidfötter” på sidan 79.)
- 2 Gå till mallsidan där du vill ha sidhuvudet eller sidfoten. Sidhuvudet eller sidfoten visas på dokumentsidor som mallsidan har tillämpats på.
- 3 Skapa en textram som är tillräckligt stor för att rymma alla sidhuvuds- eller sidfotsinformation. Placera textramen ovanför eller nedanför den plats där innehållet på dokumentsidorna ska visas.
- 4 Lägg till den text och de automatiska sidnummer och variabler du behöver.
- 5 Tillämpa mallsidan på dokumentsidor där du vill att sidhuvudet eller sidfoten ska visas.
- 6 Om det behövs skapar du sidhuvuden och sidfötter för ytterligare mallsidor.

## Se även

”Skapa mallsidor” på sidan 57

”Skapa och redigera textvariabler” på sidan 76

## Numreringsalternativ för dokument

Du kan ändra alternativen för dokumentnumrering när du väljer Sida > Numrerings- och avsnittsalternativ eller när du väljer Numreringsalternativ för dokument på bokpanelens meny.

**Automatisk sidnumrering** Markera detta alternativ om du vill att det aktuella avsnittets sidnumrering ska följa på föregående avsnitts numrering. Med det här alternativet uppdateras sidnumren i dokumentet eller avsnittet automatiskt när du lägger till sidor före.

**Starta sidnumrering på sidan** Skriv startnumret för dokumentet eller för den första sidan i det aktuella avsnittet. Om du till exempel vill starta om numreringen för ett avsnitt skriver du **1**. De efterföljande sidorna i avsnittet numreras om automatiskt.

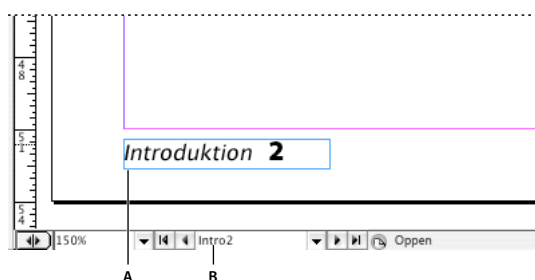
**Obs!** Även om du väljer en sidnumrering med icke-arabiska siffror (till exempel romerska siffror) måste du ändå ange en arabisk siffra i den här rutan.

**Avsnittsprefix** Ange ett namn för avsnittet. Ta med de blanksteg och skiljetecken du vill ska visas mellan prefixet och sidnumret (till exempel A-16 eller A 16). Prefixet kan bestå av högst åtta tecken. Det kan inte vara tomt och du kan inte ange tomma utrymmen genom att trycka på Blanksteg. Kopiera och klistra in ett blankstegstecken från dokumentfönstret i stället. Observera att du inte kan använda plustecken (+) eller kommatecken (,) i avsnittsprefix. (Se ”Infoga blankstegstecken” på sidan 136.)

**Format (sidnumrering)** Välj ett sidnumreringsformat på menyn. Formateringen används för alla sidor i just det här avsnittet.

**Avsnittsmärke** Skriv en etikett som infogas på den plats på sidan där ett avsnittsmärkestecken visas när du väljer Text > Infoga specialtecken > Märken > Avsnittsmärke.

**Inkludera prefix vid numrering av sidor** Markera det här alternativet om du vill att avsnittsprefixet ska visas när du genererar en innehållsförteckning eller ett index eller när du skriver ut sidor som innehåller automatiskt sidnummer. Avmarkera det här alternativet om du vill visa avsnittsprefixet i InDesign med dölja prefixet i det utskrivna dokumentet, indexet och innehållsförteckningen.



Avsnittsprefix i dokumentfönster

A. Avsnittsmärke och prefix på själva sidan B. Avsnittsprefix på sidrutan längst ned i dokumentfönstret

**Format (kapitelnumrering)** Välj ett kapitelnumreringsformat på menyn. Det här kapitelformatet används i hela dokumentet.

**Kapitelnummer** Om du inte vill att kapitlen ska numreras sekventiellt i boken anger du kapitelnumret.

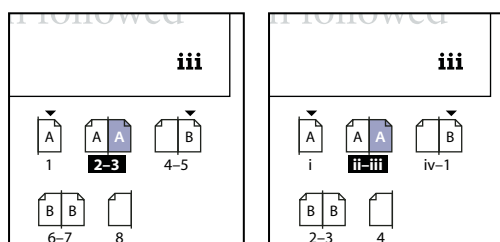
**Fortsätt från föregående dokument i boken** Markera det här alternativet om du vill numrera kapitlen sekventiellt i en bok.

**Samma som föregående dokument i boken** Markera det här alternativet om det aktuella dokumentet är en del av samma kapitel som det föregående dokumentet i en bok.

## Visa absolut numrering eller avsnittsnumrering på sidpanelen

På sidpanelen kan du antingen visa *absolut numrering* (dokumentet numreras i en följd från början till slut) eller *avsnittsnumrering* (varje avsnitt numreras separat), enligt inställningarna i dialogrutan Avsnittsalternativ). Om du ändrar visningen av numreringen påverkar det hur sidorna markeras i InDesign-dokumentet, både på sidpanelen och i sidrutan längst med i dokumentfönstret. Men det påverkar inte sidnumreringens utseende på dokumentsidorna.

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Allmänt (Windows) eller InDesign > Inställningar > Allmänt (Mac OS).
- 2 För Sidnumrering väljer du en numreringsmetod på menyn Visa.




Sidpanelen med absolut numrering (vänster) och avsnittsnumrering (höger)

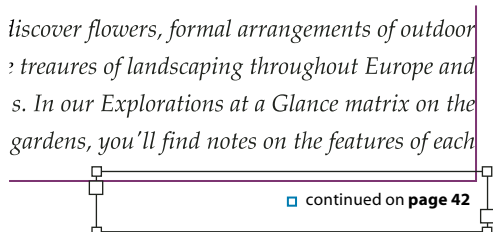
## Lägga till automatiska sidnummer för artikelfortsättning

Du kan enkelt uppdatera den *fortsättningsrad* som anger var en artikel fortsätter, t.ex. "Forts. på sidan 42". Om du använder ett *fortsättningsnummer* uppdateras sidnumret automatiskt varje gång du flyttar eller flödar om artikelns kopplade textramar.

Normalt ska fortsättningsnumret placeras i en annan textram än den artikel som den refererar till. På så sätt stannar raden med fortsättningsnumret kvar på sin plats även om artikeln flödas om.

💡 Om du infogar ett specialtecken för automatiskt sidnummer i dialogrutan Sök/ersätt, kan fortsättningsnummer också hittas och ändras.

- 1 Välj textverktyget och skapa en ny textram (genom att dra) där du vill att fortsättningsraden ska visas.
- 2 Använd markeringsverktyget  och placera den nya textramen så att den överlappar textramen som innehåller den artikel numret är knutet till.



Se till att textramen nuddar eller överlappar artikeln som du vill att den ska referera till.

- 3 Välj textverktyget och klicka i den nya textramen. Skriv sedan den text som du vill ska visas före sidnumret, t.ex. "Forts. på" eller "Forts. från".
- 4 Välj sedan Text > Infoga specialtecken och något av följande alternativ:

**Nästa sidnummer** Infogar numret på den sida som innehåller artikelns nästa ram. Använd det här tecknet när du skapar en fortsättningsrad ("forts. på").

**Föregående sidnummer** Infogar numret på den sida som innehåller artikelns föregående ram. Använd det här tecknet när du skapar en fortsättningsrad ("forts. från").

Sidnumret uppdateras automatiskt med den aktuella placeringen av nästa eller föregående ram för artikeln.

- 5 Om du vill förhindra att artikeln flyttas utan dess fortsättningsrad, Skift-markerar du ramarna med markeringsverktyget och väljer Objekt > Gruppera.
- 6 Om det behövs lägger du till fler rader med fortsättningsnummer på samma sätt.

**Obs!** Om ett önskat tecken visas framför sidnumret (om t.ex. en fortsättningsrad blir till "Forts. på sidan A16", i stället för "Forts. på sidan 16"), beror det antagligen på att du har angett ett avsnitts-prefix i dialogrutan Numrerings- och avsnittsalternativ. Avaktivera eller redigera prefixet.

## Textvariabler

### Skapa och redigera textvariabler

En *textvariabel* är ett objekt du infogar i dokumentet och som kan variera, beroende på sammanhanget. Exempelvis visar variabeln Sista sidnummer sidnumret på den sista sidan i dokumentet. Om du lägger till eller tar bort sidor uppdateras variabeln.

InDesign innehåller flera förinställda textvariabler som du kan infoga i dokumentet. Du kan redigera formatet på dessa variabler eller skapa egna. En del variabler, till exempel Löpande huvud och Kapitelnummer, är särskilt praktiska att lägga till på mallsidor, för att formateringen och numreringen ska bli enhetlig. Andra variabler, till exempel Skapad och Filnamn, är bra att lägga till i instruktionsområdet för utskrift.

**Obs!** Om du lägger till för mycket text i en variabel kan texten döljas eller komprimeras. Variabeltext radbryts inte över flera rader.

### Se även

”Skapa sidhuvuden och sidfötter” på sidan 73

### Skapa och redigera textvariabler

Vilka alternativ du kan använda för att skapa variabeln beror på vilken typ av variabel du anger. Om du till exempel väljer typen Kapitelnummer kan du ange att text ska visas både före och efter numret. Du kan också ange numreringsformat. Du kan skapa flera olika variabler utifrån samma variabeltyp. Du kan till exempel skapa en variabel som visar "Kapitel 1" och en annan som visar "Kap. 1".

Om du väljer typen Löpande huvud kan du ange vilket format som används som bas för huvudet. Du kan välja alternativ för att ta bort slutpunkter och för att ändra versaler/gemener.

**1** Om du vill skapa textvariabler som du kan använda i alla nya dokument du skapar, stänger du alla dokument. Annars visas endast de textvariabler du skapar i det aktuella dokumentet.

**2** Välj Text > Textvariabler > Definiera.

**3** Klicka på Ny, eller markera en befintlig variabel, och klicka på Redigera.

**4** Skriv ett namn på variabeln, till exempel "Helt kapitel" eller "Löpande rubrik".

**5** Under Text markerar du en variabeltyp, gör inställningar för den typen och klickar på OK.

Olika alternativ kan vara tillgängliga, beroende på vilken typ av variabel du väljer.

**Text före/Text efter** För alla variabeltyper (förutom Anpassad text) kan du ange text som läggs till före eller efter variabeln. Du kan till exempel lägga till ordet "av" före variabeln Sista sidnummer och frasen "totalt sidor" efter variabeln för att skapa effekten "av totalt 12 sidor". Du kan också klistra in text i dessa rutor, men specialtecken som tabbar och automatiska sidnummer tas bort. Klicka på triangeln till höger om textrutan när du vill infoga specialtecken.

**Format** Du kan ange ett numreringsformat för alla numrerade variabeltyper. Om [Aktuellt nummerformat] är markerat använder variabeln samma numreringsformat som har valts i dokumentets dialogruta Numrerings- och avsnittsalternativ.

### Variabeltyper

#### Kapitelnummer

En variabel som skapades med typen Kapitelnummer infogar kapitelnumret. Du kan infoga text före eller efter kapitelnumret. Du kan också ange ett numreringsformat.

Om dokumentets kapitelnummer är inställda att fortsätta från det föregående dokumentet i boken, kanske du måste uppdatera bokens numrering för att rätt kapitelnummer ska visas.

#### Skapad, Senast ändrad och Utdatadatum

Skapad infogar det datum eller klockslag då dokumentet först sparades. Senast ändrad infogar det datum eller klockslag då dokumentet senast sparades på disk. Utdatadatum infogar det datum eller klockslag då dokumentet startade ett utskriftsjobb, exporterade till PDF eller paketerade dokumentet. Du kan infoga text före eller efter datumet och ändra datumformatet för alla datumvariabler.

**Datumformat** Du kan skriva datumformat direkt i rutan Datumformat. Du kan också välja formatalternativ genom att klicka på triangeln till höger om rutan. Datumformatet "MM/dd/yy" visar till exempel datum som 12/22/07. Om du ändrar formatet till "MMM. d, yyyy" visas datumet som Dec. 22, 2007.

Datumvariabler använder det språk som har tillämpats på texten. Datum för Skapad kan till exempel visas i spanska texter som "01 diciembre 2007" och på tyska som "01 Dezember 2007".

Förkortning	Beskrivning	Exempel
M	Månadsnummer, ingen inledande nolla	8
MM	Månadsnummer, inledande nolla	08
MMM	Förkortad namn på månad	aug
MMMM	Fullständigt månadsnamn	augusti

Förkortning	Beskrivning	Exempel
d	Dagnummer, ingen inledande nolla	5
dd	Dagnummer, inledande nolla	05
E	Veckodag, förkortad	fre
EEEE	Fullständig veckodag	lördag
yy eller YY	År, de sista två siffrorna	07
y eller YYYY	Fullständigt år	2007
G eller GGGG	Era, förkortad eller utökad	AD eller Anno Domini
h	Timme, ingen inledande nolla	4
hh	Timme, inledande nolla	04
H	Timme, ingen inledande nolla, 24-timmarsformat	16
HH	Timme, inledande nolla, 24-timmarsformat	16
m	Minut, ingen inledande nolla	7
mm	Minut, inledande nolla	07
s	sekund, ingen inledande nolla	7
ss	sekund, inledande nolla	07
a	FM eller EM, två tecken	EM
z eller zzzz	Tidszon, förkortad eller utökad	PST eller Pacific Standard Time

### Filnamn

Den här variabeln infogar namnet på den aktuella filen i dokumentet. Den läggs vanligtvis till i instruktionsmarginalen i dokumentet för utskrift eller används i sidhuvuden och sidfötter. Förutom Text före och Text efter kan du välja följande alternativ.

**Inkludera hela mappsökvägen** Markera det här alternativet om du vill ta med den fullständiga mappsökvägen med filnamnet. Standardkonventionen för sökvägar för Windows eller Mac OS används.

**Inkludera filtillägg** Markera det här alternativet om du vill ta med filnamnstillägget.

Variabeln Filnamn uppdateras varje gång du sparar filen med ett nytt namn eller på en ny plats. Sökvägen eller filtillägget visas inte i dokumentet förrän dokumentet sparas.

### Sista sidnummer

Typen Sista sidnummer är bra när du vill lägga till det totala antalet sidor i ett dokument i sidhuvuden och sidfötter med formatet "Sidan 3 av 12". I det här fallet skapas numret 12 av Sista sidnummer och uppdateras varje gång sidor läggs till eller tas bort. Du kan infoga text före eller efter det sista sidnumret. Du kan också ange ett numereringsformat. Under Omfång väljer du ett alternativ som anger om det sista sidnumret i avsnittet eller dokumentet ska användas.

Observera att variabeln Sista sidnummer inte räknar sidorna i dokumentet.

### Löpande huvud (formatet Stycke eller Tecken)

Som standard infogar variabeln Löpande huvud den första eller sista förekomsten (på sidan) av texten som det angivna formatet ska tillämpas på. I ”Skapa variabler för löpande sidhuvuden och sidfötter” på sidan 79 finns en beskrivning av alternativen för variabeln Löpande huvud.

### Egen text

Den här variabeln använder du vanligtvis när du vill infoga platshållartext, eller en textsträng som snabbt ska kunna ändras. Om du till exempel arbetar med ett projekt som använder ett kodnamn för ett företag, kan du skapa en anpassad textvariabel för det kodnamnet. När du kan använda det riktiga företagsnamnet ändrar du bara variabeln så uppdateras alla förekomster.

Klicka på triangeln till höger om textrutan om du vill infoga specialtecken i en textvariabel.

### Skapa variabler för löpande sidhuvuden och sidfötter

Som standard infogar variabeln Löpande huvud den första förekomsten (på sidan) av texten som det angivna formatet ska tillämpas på.

**1** Om innehållet inte redan är formaterat skapar och tillämpar du styckeformat eller teckenformat för texten du vill ska visas i sidhuvudet (till exempel ett rubrikformat eller sidhuvudsformat).

**2** Välj Text > Textvariabler > Definiera.

**3** Klicka på Ny och skriv ett namn på variabeln.

**4** På menyn Text väljer du Löpande huvud (styckeformat) eller Löpande huvud (teckenformat).

**5** Ange följande alternativ:

**Format** Välj det format du vill ska visas i sidhuvudet eller sidfoten.

**Användning** Ange om du vill använda den första eller sista förekomsten av det format som har tillämpats på sidan. Först på sidan definieras som det första stycket (eller tecknet) som börjar på en sida, inte ett stycke som börjar på en tidigare sida och avslutas på den aktuella sidan. Om det inte finns någon förekomst av formatet på sidan används föregående förekomst av det tillämpade formatet. Om det inte finns någon tidigare förekomst i dokumentet är variabeln tom.

**Ta bort slutinterpunktion** Om variabeln är markerad visas texten minus eventuella sluttecken (punkter, kolon, utropstecken och frågetecken).

**Ändra skiftläge** Markera det här alternativet om du vill ändra versaler/gemener i den text som visas i sidhuvudet eller sidfoten. Du kan till exempel använda inledande versal i mening i sidfoten, även om rubriken på sidan visas med inledande versal.

**6** Klicka på OK och på Stäng i dialogrutan Textvariabler.

Nu kan du infoga variabeln i ett sidhuvud eller en sidfot som du skapar på mallsidan.

### Se även

”Skapa sidhuvuden och sidfötter” på sidan 73

### Infoga textvariabler

**1** Placera insättningspunkten där du vill att variabeln ska visas.

**2** Välj Text > Textvariabler > Infoga variabel och välj en variabel som du vill infoga.

Variabeln visas på sidan på samma sätt som om du hade skrivit den i dokumentet. Variabeln Skapad kanske visas som 22 december 2007. Om du väljer Text > Visa dolda tecken omges variabelförekomsten av en ruta i samma färg som det aktuella lagret.

### Ta bort, konvertera och importera textvariabler

Använd dialogrutan Textvariabler när du vill ta bort, konvertera och importera textvariabler.

### Ta bort textvariabler

Om du vill ta bort en förekomst av en textvariabel som har infogats i dokumentet, markerar du variabeln och trycker på Backsteg eller Delete. Du kan också ta bort själva variabeln. När du gör det kan du bestämma hur variabler som har infogats i dokumentet ska ersättas.

- 1 Välj Text > Textvariabler > Definiera.
- 2 Markera variabeln och klicka på Ta bort.
- 3 Ange hur variabeln ska ersättas: genom att ange en annan variabel, konvertera variabelförekomsterna till text eller ta bort alla variabelförekomsterna.

### Konvertera textvariabler till text

- Om du vill konvertera en enskild förekomst markerar du textvariabeln i dokumentfönstret och väljer Text > Textvariabler > Konvertera variabel till text.
- Om du vill konvertera alla förekomster av textvariabeln i dokumentet väljer du Text > Textvariabler > Definiera och klickar på Konvertera till text.

### Importera textvariabler från ett annat dokument

- 1 Välj Text > Textvariabler > Definiera.
- 2 Klicka på Läs in och dubbelklicka på dokumentet som innehåller de variabler du vill importera.
- 3 Kontrollera att de variabler du vill importera är markerade i dialogrutan Läs in textvariabler. Om det finns befintliga variabler med samma namn som någon av de variabler du har importerat, väljer du något av följande alternativ under Konflikt med befintlig textvariabel och klickar på OK:

**Använd inkommande definition** Den befintliga variabeln skrivs över med den inlästa variabeln och de nya attributen tillämpas på all text i det aktuella dokumentet som den befintliga variabeln användes för. Definitionen av de inkommande och befintliga variablerna visas längst ned i dialogrutan Läs in textvariabel, så att du kan se en jämförelse.

**Ändra namn automatiskt** Ändra namn på den inlästa variabeln.

- 4 Välj Stäng och klicka på OK.



*Du kan också kopiera variabler till andra dokument när du synkroniserar en bokfil.*

# Kapitel 4: Arbeta med dokument

Du kan öppna, spara och exportera InDesign-innehåll i olika format. Om du växlar till InDesign från QuarkXPress eller Adobe PageMaker bör du lära dig vilket som är det bästa sättet att konvertera filerna.

## Arbeta med filer och mallar

### Rekommenderat arbetsflöde för InDesign-dokument

Du kan förbättra prestanda och slippa många problem genom att skapa ett bra arbetsflöde i Adobe InDesign.

#### Ha ett rent datorsystem

Med tiden kan ändringar i programvara och maskinvara leda till sämre prestanda och problem med systemet. Genom att defragmentera hårddisken, ta bort gamla versioner av program, uppdatera drivrutiner, optimera minnet, köra antivirusprogram och underhålla systemet på andra sätt kan du förhindra att program och filer skadas. När du utför sådana underhållsåtgärder med jämna mellanrum, garanterar du att InDesign öppnas och visas på rätt sätt och att dokumenten skrivs ut så som du förväntar dig.

#### Skapa en projektmapp

Innan du påbörjar ett projekt bestämmer du vilka filer som behövs och hur filerna ska lagras. Skapa en mapp där du lagrar dokument och länkade filer. I InDesign sparas länkar till filer du placerar i ett dokument, men om en länk skadas letar InDesign efter filen i dokumentmappen. Det är lättare att flytta dokument och dess länkade filer från en dator till en annan om du lagrar dem i samma mapp. InDesign hittar också originalbilderna när du skriver ut ett dokument om filerna lagras i en mapp. Om programmet inte hittar en länkad bild, kommer inte de ändringar du gör i originalbilden att visas. Det finns också risk för att bilden skrivs ut med dålig kvalitet eller inte skrivs ut överhuvudtaget.

Om projektet består av flera dokument (till exempel kapitel i en bok), kan det vara praktiskt att skapa en projektmapp som innehåller en mapp för varje dokument och dess länkade filer.

#### Använda en mall

Använd en mall om du ofta skapar liknande projekt. Med mallar kan du snabbt skapa enhetliga dokument samtidigt som den ursprungliga filen bevaras. Om du exempelvis skapar ett nyhetsbrev varje månad kan mallen innehålla hjälplinjer, sidnummer, alternativ text för nyhetsbrevet samt format som du vill använda i varje utgåva. (Se ”Använda dokumentmallar” på sidan 85.)

#### Öppna dokument lokalt

Innan du öppnar ett dokument som är lagrat på en nätverksvolym eller flyttbart media, kopierar du dokumentet och eventuella länkade bilder till din lokala hårddisk. Den lägre åtkomsthastigheten och dataöverföringshastigheten på en nätverksvolym eller ett flyttbart media kan göra att data försvinner eller skadas, vilket kan skada dokumentet.

#### Lösa problem innan du konverterar en fil

Skadade Adobe PageMaker- och QuarkXPress®-filer förblir oftast skadade när de öppnas i InDesign. Om ett fel eller något annat oförutsett inträffar med en konverterad fil öppnar du den ursprungliga filen i källprogrammet och felsöker den.

#### Spara dokument

Spara dokument ofta och gör säkerhetskopior av viktiga filer. Du kan ta bort onödiga data från ett dokument med hjälp av kommandot Spara som. När du använder kommandot Spara läggs ny information till i dokumentet, men den gamla informationen, till exempel information om en borttagen bild, tas inte bort. Om du däremot använder kommandot Spara

som, skrivs hela dokumentet om och endast information om de objekt och sidor som finns i dokumentet sparas. Ett dokument som endast innehåller nödvändiga data tar upp mindre utrymme på hårddisken. Informationen uppdateras och skrivs också ut fortare.

### Använda bra designrutiner

- Skapa format i ett dokument. Om du skapar format utan att några dokument är öppna, kan det göra att dubblettformat visas när du skapar ett nytt dokument. Om du vill använda samma format i flera dokument, spara formaten och läs in dem.
- Använd rätt typ av teckensnitt. Innan du väljer teckensnitt för ett dokument bör du fundera på hur du vill formatera och skriva ut texten. InDesign fungerar bäst med teckensnitt av typen Microsoft® OpenType®, Type 1 (även kallat PostScript-teckensnitt) och TrueType-teckensnitt. Skadade eller dåligt konstruerade teckensnitt kan förstöra ett InDesign-dokument eller göra att det skrivs ut på fel sätt. Se därför till att använda tillförlitliga teckensnitt som har skapats av etablerade teckensnittsleverantörer. Om du arbetar med en servicebyrå kan du ta reda på vilka krav på teckensnitt den har.
- Undvik att använda alltför många textramar. Använd så få textramar som möjligt för att hålla dokumentstorleken nere och layouten lättare att hantera.

### Tänk till om bilder

- Använd rätt bildformat. När du skapar bilder för ett projekt bör du fundera på hur du vill skriva ut dokumentet. Bäst resultat får du om du använder de ursprungliga Photoshop- och Illustrator-filer istället för att konvertera dem till EPS eller TIFF. Om du planerar att skriva ut dokumentet hos en servicebyrå, frågar du byrån vilka bildformat som fungerar bäst med deras utskriftsenhet. Servicebyrån kan också ge råd om vilken upplösning som är bäst för bilderna.
- Spara bilderna externt. När du importerar en bildfil skapar InDesign en länk till bilden. Länkning minimerar filstorleken på dokumentet och förbättrar prestanda i InDesign. När du skriver ut dokumentet måste den ursprungliga bilden vara tillgänglig och länkad. Om originalet inte hittas kanske bilden skrivs ut som en förhandsvisning i låg upplösning eller som en grå ruta.
- I vissa fall fungerar det bättre att omforma (till exempel skeva eller rotera) bilderna innan du monterar dem i InDesign. När du skriver ut en omformad bild i InDesign skickas bilden till skrivaren i sitt ursprungliga skick. Instruktioner för hur bilden ska omformas bifogas. Den här processen kan ge längre utskriftstider och kräva mer skrivarminne för att utföra transformeringen.

### Kontrollera länkar och teckensnitt innan du skriver ut

Om du vill vara säker på att ett dokument skrivs ut på rätt sätt, bör du kontrollera att alla länkar är intakta och att alla teckensnitt finns. En länk skadas om du tar bort, flyttar eller namnändrar den ursprungliga bilden. Använd preflight- och packningsfunktionerna innan du skickar iväg filerna till en servicebyrå.

Om du vill se en video om hur du skapar dokument kan du gå till [www.adobe.com/go/vid0068\\_se](http://www.adobe.com/go/vid0068_se).

## Öppna InDesign-dokument

I regel öppnar du dokument och mallar på samma sätt som i andra program. När du öppnar en mall i InDesign öppnas den som ett nytt, namnlöst dokument som standard. I Windows har dokumentfiler filtillägget .indd, mallfiler .indt, biblioteksfiler .indl och bokfiler .indb.

Du kan också använda kommandot Arkiv > Öppna till att öppna filer från InDesign 1.x och senare (inklusive asiatiska versioner), InDesign Interchange-filer (.inx), Adobe PageMaker 6.0 och senare, QuarkXPress 3.3 och 4.1, och QuarkXPress Passport 4.1. Dessutom kan andra programvaruleverantörer erbjuda plugin-program som låter dig öppna andra filformat.



*Om du vill visa ytterligare information om ett InDesign-dokument håller du ned Ctrl+Skift och väljer Hjälp > Om InDesign (Windows) eller håller ned Kommando+Skift (Mac OS) och väljer InDesign > Om InDesign.*

- 1 Välj Arkiv > Öppna och välj ett eller flera dokument.
- 2 Utför en av följande åtgärder och klicka sedan på Öppna:
  - Öppna ett originaldokument eller en mallkopia genom att välja Normal (Windows) eller Öppna normal (Mac OS).
  - Öppna ett originaldokument eller en originalmall genom att välja Original (Windows) eller Öppna original (Mac OS).
  - Öppna ett kopia av ett dokument eller en kopia av en mall genom att välja Kopia (Windows) eller Öppna kopia (Mac OS).

**3** Om ett varningsmeddelande om att färginställningen för dokumentet inte matchar färginställningen för programmet visas, klickar du på OK i dialogrutan Inbäddad ej matchande profil. När dialogrutan Profil eller regel stämmer inte överens visas väljer du ett alternativ och klickar på OK. Mer information finns i ”Färgprofiler som saknas eller inte matchar” på sidan 408.

*Obs! Varningsmeddelanden är avaktiverade som standard, men du kan välja att visa dem genom att ändra standardinställningarna i dialogrutan Färginställningar (Redigera >Färginställningar.)*

**4** Om ett varningsmeddelande om att dokumentet innehåller saknade teckensnitt visas gör du något av följande:

- Klicka på OK. Texten formateras automatiskt med en ersättning.
- Klicka på Sök teckensnitt om du vill söka efter och i en lista visa alla teckensnitt som används i hela dokumentet.

Mer information om hur du söker efter saknade teckensnitt finns i ”Söka efter och ersätta teckensnitt” på sidan 129.

**5** Om ett varningsmeddelande visas om att dokumentet innehåller länkar som saknas eller har ändrats gör du något av följande:

- Om du vill använda InDesign till att söka efter de saknade filerna klickar du på Åtgärda länkar automatiskt.
- Om du vill försöka laga länkarna senare klickar du på OK. Du kan själv laga länkarna genom att använda länkpanelen.



Om du arbetar med en hanterad fil från ett Adobe Version Cue®-projekt visas mer information om filstatus i namnlistan för dokumentet.

## Se även

”Spara i äldre format till tidigare InDesign-versioner” på sidan 86

”Lägga till dokument i en bokfil” på sidan 244

”Alternativ för färghanteringsregler” på sidan 408

## Välja ordlistor när du öppnar dokument

När du öppnar ett dokument kanske ett varningsmeddelande visas där du kan välja om du vill använda den ordlista som finns i dokumentet eller en ordlista med undantag i ditt eget lexikon. I *undantagsordlistan* ingår ord som du har lagt till i användarlexikonet när du har arbetat med dokumentet. Om du vet vilken ordlista med undantag du brukar använda klickar du på knappen för den. Om du inte är säker klickar du på någon av knapparna, väljer Redigera > Stavning > Lexikon för att se vilka ordlistor som finns. Om du sedan behöver återställa ordlistan väljer du Redigera > Inställningar > Lexikon (Windows) eller InDesign >Inställningar >Lexikon (Mac OS).

## Se även

”Avstavnings- och stavningslexikon” på sidan 138

## Konvertera tidigare versioner av InDesign-dokument

❖ Om du vill konvertera tidigare versioner av InDesign-dokument till den aktuella versionen, klickar du på Arkiv > Öppna och öppnar filen.

Tänk på följande:

- Om du använder plugin-program från något annat företag så att du kan skapa en tidigare version av ett dokument, bör du kontrollera med leverantören att programmen är kompatibla med InDesign CS3 och installerade på rätt sätt innan du konverterar dokumentet. (Se ”Konfigurera plugin-program” på sidan 532.)
- När du konverterar ett dokument kan du eventuellt få ett meddelande där du får välja om du vill använda ordlistan med undantag i ditt Eget lexikon eller den som finns i dokumentet. Om du vill ha mer information om det här varningsmeddelandet läser du i ”Välja ordlistor när du öppnar dokument” på sidan 83.
- Biblioteksfiler som har skapats i tidigare version av InDesign öppnas och konverteras i InDesign CS3, även om biblioteket är låst. Du måste ange ett namn och en plats för de konverterade biblioteksfilerna. Den förvalda namnkonventionen är *filnamn-X.indl*.

- Du kan inte öppna InDesign CS3-dokument direkt i InDesign CS2. Du måste uppdatera InDesign CS2 med särskilda plugin-program och välja Arkiv > Exportera i InDesign CS3 för att kunna spara dokument i INX-format innan du öppnar dem i tidigare versioner. (Se ”Spara i äldre format till tidigare InDesign-versioner” på sidan 86.)

## Adobe Bridge

Adobe Bridge är ett program som kan användas på flera plattformar och som ingår i komponenterna i Adobe Creative Suite 3. Använd programmet till att söka, ordna och bläddra bland objekten när du vill skapa utskrifts-, webb-, video- och ljudinnehåll. Du kan starta Bridge från valfri Creative Suite-komponent (förutom Acrobat® 8) och därifrån öppna både Adobe-objekt och andra typer av objekt.

Från Adobe Bridge kan du:

- Hantera bilder, videofilm och ljudfiler: Förhandsgranska, söka efter, sortera och bearbeta filer i Bridge utan att öppna enskilda program. Du kan också redigera metadata för filer, och använda Bridge för att montera filer i dina dokument, projekt och dispositioner.
- Dra objekt från Bridge till dokumentfönstret i InDesign. Du kan också dra objekt från dokumentfönstret till Bridge om du vill skapa textutdrag.
- Arbeta med Adobe Version Cue®-hanterade objekt.
- Utföra automatiserade åtgärder, till exempel gruppkommandon.
- Synkronisera färginställningar mellan färghanterade Creative Suite-komponenter.
- Starta en webbkonferens i realtid för att dela skrivbordet och granska dokument.

Om du vill se en video om hur du använder Bridge kan du gå till [www.adobe.com/go/vid0090\\_se](http://www.adobe.com/go/vid0090_se).

## Se även

”Skapa textutdrag” på sidan 309

## Adobe Version Cue

Adobe® Version Cue® är ett program för hantering av filversioner som ingår i Adobe Creative Suite 3 Design, Web och Master Collection och som består av två delar: Version Cue-servern och Version Cue-anslutning. På Version Cue-servern lagras Version Cue-projekt och PDF-granskningar, och den kan installeras lokalt eller på en centraliserad dator. Med Version Cue-anslutning kan du ansluta till Version Cue-servrar, och den ingår i alla Version Cue-anpassade komponenter (Adobe Acrobat®, Adobe Flash®, Adobe Illustrator®, Adobe InDesign®, Adobe InCopy®, Adobe Photoshop® och Adobe Bridge).

Med Version Cue kan du spåra ändringar av en fil medan du arbetar med den och möjliggöra samarbete i arbetsgrupper, som fildelning, versionskontroll och granskningar online. Du kan använda Version Cue i en enskild Version Cue-anpassad Creative Suite-komponent, till exempel Photoshop, eller genom flera komponenter, till exempel Photoshop, Flash och Illustrator.

Version Cue-funktionerna finns i Adobe-dialogrutan eller i Adobe Bridge, beroende på om du använder ett Version Cue-anpassat program och om du har installerat ett Creative Suite-programpaket (till exempel Adobe Creative Suite 3 Design Premium) eller inte.

I Version Cue kan du utföra följande åtgärder:

- Skapa versioner av filer
- Möjliggöra samarbete i arbetsgrupper (fildelning, versionskontroll och möjlighet att checka in och ut filer)
- Ordna filer i privata eller delade projekt
- Skapa miniatyrbilder så att du kan bläddra bland och visa filerna
- Ordna data så att du kan visa och söka i filinformation, versionskommentarer och filstatus
- Skapa och hantera behörigheter, projekt och PDF-granskningar med hjälp av administrationsverktyget för Version Cue-servern

## Använda dokumentmallar

Mallar är praktiska startpunkter för standarddokument eftersom du kan lägga till layout, bilder och text i dem. Om du t.ex. ger ut en månatlig tidning kan du skapa en mall som innehåller den vanliga layouten för tidningen, inklusive stömlinjer, stödraster mallsidor, platsbyråmmar samt övriga standardbilder och övrig standardtext. På så sätt kan du öppna mallen varje månad och importera nytt innehåll.

Du skapar en mall på samma sätt som du skapar ett vanligt dokument. Den enda skillnaden är när du sparar dokumenten. När du skapar en mall som andra ska använda kanske du vill lägga till ett lager med instruktioner för mallen. Du behöver bara dölja eller ta bort lagret innan du skriver ut dokumentet.

### Se även

”Skapa lager” på sidan 63

### Spara ett dokument som en mall

- 1 Välj Arkiv > Spara som och välj plats och filnamn.
- 2 Markera InDesign CS3-mall under Filformat (Windows) eller Format (Mac OS) och klicka på Spara.

### Skapa ett nytt dokument från en mall

- 1 Välj Arkiv > Öppna.
- 2 Leta rätt på och markera en mall.
- 3 Markera Normal (Windows) eller Öppna Normal (Mac OS) och klicka på Öppna.
- 4 Ge det nya dokumentet ett namn och spara det.

### Öppna en mall

- 1 Välj Arkiv > Nytt > Dokument från mall.
- 2 I Adobe Bridge dubbelklickar du på mappen (till exempel Flyers (flygblad) eller Catalogs (kataloger)) som innehåller den typ av mall du vill öppna.
- 3 Dubbelklicka på mallfilen.

### Redigera en befintlig mall

- 1 Välj Arkiv > Öppna.
- 2 Leta rätt på och markera en mall.
- 3 Markera Original (Windows) eller Öppna original (Mac OS) och klicka på Öppna.

## Spara dokument

### Spara dokument


När du sparar ett dokument sparas det aktuella utseendet, referenser till källfiler, vilken sida som visas nu samt zoomnivån. Skydda ditt arbete genom att spara med jämna mellanrum. Du kan spara en fil i följande format:

- Ett vanligt dokument.
- En kopia av dokumentet, vilket innebär att du skapar en kopia av dokumentet med ett annat namn och lämnar originaldokumentet öppet.
- En mall, som vanligen öppnas som ett namnlöst dokument. En mall kan innehålla inställningar, text och bilder som du ställer in som en startpunkt för andra dokument.

När du sparar ett dokument sparas också de metadata (eller filinformationen) som är en del av InDesign-dokumentet. I de här metadata ingår en miniatyrbildsförhandsvisning, färgrutor och alla metadata i dialogrutan Filinformation, för att det ska gå enklare att söka efter dokument. Du kan t.ex. använda metadata till att söka efter alla dokument där en viss färg används.

Du kan visa dessa metadata i Bridge och under Avancerat i dialogrutan Filinformation. Du kan ange inställningar för om förhandsvisningen ska uppdateras eller inte. De andra metadata (teckensnitt, färger och länkar) uppdateras när du sparar dokument.

Med kommandona Spara, Spara som och Spara en kopia sparas dokument bara i InDesign-filformatet. Om du vill ha mer information söker du i indexet.

 *Om du sparar ett dokument och ska leverera det till ett prepress-företag för slutlig utformning kan du använda InDesign till att automatiskt samla in alla filer som behövs, som t.ex. bilder och teckensnitt, i en mapp. (Se "Packa filer" på sidan 506.)*

❖ Utför ett av följande alternativ:

- Om du vill spara ett dokument med ett nytt namn väljer du Arkiv > Spara som, anger plats och namn och klickar på Spara. Den nysparade filen blir det aktiva dokumentet. Du kan minska storleken på dokument genom att använda kommandot Spara som.
- Om du vill spara ett befintligt dokument med samma namn väljer du Arkiv > Spara.
- Om du vill spara alla öppna dokument på deras nuvarande plats och med nuvarande namn trycker du på Ctrl+Alt+Skift+S (Windows) eller Kommando+Alt+Skift+S (Mac OS).
- Om du vill spara en kopia av ett dokument med ett nytt namn väljer du Arkiv > Spara en kopia, anger plats och namn, och klickar på Spara. Den sparade kopian blir inte det aktiva dokumentet.

**Viktigt!** Du kan undvika problem genom att inte använda reserverade tecken som har särskilda betydelser i en del operativsystem. Undvik till exempel filnamn med blanksteg, tabbar eller inledande punkter och filnamn med följande tecken: / \ ; \* ? < > , \$ %. Undvik också tecken med accent (till exempel ü, ñ och é), även om du använder en icke-engelsk version av InDesign. Problem kan inträffa om filen öppnas på en annan plattform.

## Se även

"Använda dokumentmallar" på sidan 85

"Återskapa dokument" på sidan 34

"Ta med förhandsvisningar i sparade dokument" på sidan 87

"Spara i äldre format till tidigare InDesign-versioner" på sidan 86

## Spara i äldre format till tidigare InDesign-versioner

Om du vill kunna öppna ett InDesign CS3-dokument i InDesign CS2 måste du installera rätt plugin-program i den tidigare versionen av InDesign och exportera InDesign CS3-dokumentet i InDesign Interchange-format (.inx).

Du kan hämta plugin-programmen för bakåtkompatibilitet med InDesign CS2 genom att välja Hjälp > Uppdateringar och följa anvisningarna. Du kan också hämta programmen från Adobes webbplats: Välj Support > Uppdateringar och gå till sidan för hämtningsbara filer för InDesign.

Tänk på att innehåll som har skapats med funktioner som endast finns i InDesign CS3 kanske måste ändras eller tas bort när du öppnar dokumentet i InDesign CS2.

- 1 Välj Arkiv > Exportera.
- 2 Välj InDesign Interchange under Filformat (Windows) eller Format (Mac OS).
- 3 Klicka på Spara.

Du kan öppna INX-filen i InDesign CS2 och konvertera den till ett namnlöst InDesign-dokument.

## Ta med förhandsvisningar i sparade dokument

Du kan använda miniatyrbildsförhandsvisningarna av dokument och mallar till att enklare identifiera de filerna i Adobe Bridge och i fildialogrutorna i Version Cue. Förhandsvisningar skapas när du sparar ett dokument eller en mall. I dokumentförhandsvisningar ingår endast en JPEG-bild av det första uppslaget, i mallförhandsvisningar ingår JPEG-bilder av alla sidor i mallen. Du kan ange storleken på förhandsvisningarna. Om du t.ex. väljer Extra stor 1024x1024 kan du använda de högupplösta förhandsvisningarna till att snabbt kontrollera innehållet innan du öppnar en fil.

Du kan aktivera alternativet i inställningarna och i dialogrutan Spara som. Eftersom förhandsvisningar medför att både filstorleken och den tid det tar att öppna dokument ökar kan du välja att endast aktivera alternativet i dialogrutan Spara som när du behöver det.

**Obs!** (Mac OS) PICT-förhandsvisningar med låg upplösning för visning i Finder skapas också.

**1** Utför ett av följande alternativ:

- Om du vill att en förhandsvisning ska tas med i alla dokument du skapar väljer du Redigera > Inställningar > Filhantering (Windows) eller InDesign > Inställningar > Filhantering (Mac OS).
- Om du vill ta med en förhandsvisning för ett visst dokument väljer du Arkiv > Spara som.

**2** Markera Spara alltid dokumentförhandsvisning.

**3** Om du anger inställningar för förhandsvisning i inställningarna väljer du ett alternativ på menyn Förhandsvisningsstorlek.

**Obs!** Om du väljer alternativet för förhandsvisning i dialogrutan Spara som aktiveras alternativet i inställningarna också, och standardförhandsvisningsstorleken används.

## Se även

”Spara dokument” på sidan 85

”Skriva ut miniatyrbilder” på sidan 497

## Om metadata


*Metadata* är standardiserad information om en fil, bland annat författarnamn, upplösning, färgrymd, copyright och nyckelord som används i den. De flesta digitalkameror kopplar viss grundläggande information till en bildfil, till exempel höjd, bredd, filformat och den tid när bilden togs. Du kan använda metadata för att effektivisera arbetsflödet och ordna dina filer.

### Om XMP-standard

Metadata-information lagras med standarden XMP (Extensible Metadata Platform), som Adobe Bridge, Adobe Illustrator, Adobe InDesign och Adobe Photoshop bygger på. Justeringar som görs i bilder med Photoshop® Camera Raw lagras som XMP-metadata. XMP bygger på XML, och i de flesta fall lagras metadata i filen. Om det inte går att lagra informationen i filen lagras metadata i en separat fil som kallas för *underordnad fil*. XMP underlättar utbytet av metadata mellan Adobe-program och mellan olika arbetsflöden för publicering. Du kan till exempel spara metadata från en fil som en mall och sedan importera filinformationen till andra filer.

Metadata som lagras i andra format, till exempel Exif, IPTC (IIM), GPS och TIFF, synkroniseras och beskrivs enligt XMP-standardens så att de enkelt kan visas och hanteras. Andra program och funktioner (exempelvis Adobe Version Cue) använder också XMP-standardens för att kommunicera och lagra information som versionskommentarer, som du kan söka efter med Bridge.

I de flesta fall lagras metadata i filen även om filformatet ändras, till exempel från PSD till JPG. Metadata bevaras också när filerna placeras i ett Adobe-dokument eller -projekt.

 Du kan använda XMP SDK (Software Development Kit) för att anpassa generering, bearbetning och utbyte av metadata. Du kan till exempel använda XMP SDK för att lägga till fält i dialogrutan Filinformation. Mer information om XMP och XMP SDK finns på Adobes webbplats.

### Arbeta med metadata i Bridge och Adobe Creative Suite-komponenter

Många av de kraftfulla Bridge-funktionerna som gör att du kan ordna och söka efter filer och versioner möjliggörs av att det finns XMP-metadata i filerna. I Bridge kan du arbeta med metadata på två sätt: via panelen Metadata och dialogrutan Filinformation.

I vissa fall kan det finnas flera vyer för samma metadata-egenskap. En egenskap kan till exempel ha etiketten Författare i en vy och Skapad av i en annan, men båda gäller för samma underliggande egenskap. Även om du anpassar dessa vyer för särskilda arbetsflöden bibehåller de XMP-standarden.

### Spara metadata som mall eller XMP-fil

Du kan spara metadata i en mall och använda den som startpunkt när du arbetar med InDesign-dokument och andra dokument skapade med program som hanterar XMP. Mallar som du skapar sparas på en delad plats som alla program som hanterar XMP har åtkomst till.

Du kan också spara metadata i en XMP-fil och dela den med andra användare. Till skillnad från metadata mallar visas inte XMP-filerna på menyn Filinformation.

**1** Välj Arkiv > Filinformation (InDesign) eller Arkiv > Information om innehållsfil (Adobe InCopy).

**2** Utför ett av följande alternativ:

- Om du vill spara metadata som mall klickar du på triangeln överst i dialogrutan och väljer Spara metadata mall. Ange ett namn på mallen och klicka på Spara.
- Om du vill spara metadata som en XMP-fil klickar du på Spara i avsnittet Avancerat i dialogrutan. Ange ett filnamn, välj en plats för filen och klicka på Spara.



*Om du vill visa metadata mallar i Utforskaren (Windows) eller Finder (Mac OS) väljer du Visa mallar på menyn Filinformation.*

## Konvertera QuarkXPress- och PageMaker-dokument

### Öppna QuarkXPress-filer i InDesign

Du kan konvertera dokument och mallar från QuarkXPress 3.3 eller 4.1x i InDesign. Du kan också konvertera dokument och mallar från flerspråkiga QuarkXPress Passport 4.1x-filer, så det finns därför inget behov av att först spara filerna som enspråkiga filer. (Om du vill konvertera dokument som har skapats i QuarkXPress 5.0 eller senare, öppnar du dokumenten i QuarkXPress och sparar dem i 4.0-format.)

Mer information finns i QuarkXPress Konverteringshandbok (PDF-fil) på [www.adobe.com/go/learn\\_quarkconv\\_se](http://www.adobe.com/go/learn_quarkconv_se).

### Öppna ett QuarkXPress-dokument eller en QuarkXPress-mall

- 1** Se till att originalprogramfilen är stängd.
- 2** Se till att alla länkar bevaras genom att kopiera alla länkade filer till samma QuarkXPress-dokumentmapp.
- 3** I InDesign väljer du Arkiv > Öppna.
- 4** Windows: Välj QuarkXPress (3.3-4.1x) eller QuarkXPress Passport (4.1x) under Filformat.
- 5** Markera en fil och klicka på Öppna.

*Obs! Om det inte går att konvertera en fil eller en del av en fil i InDesign visas ett varningsmeddelande med information om varför det inte gick att konvertera samt konverteringsresultatet.*

**6** Gör något av följande om det visas en dialogruta med en varning:

- Spara en kopia av varningen i en textfil genom att klicka på Spara, och öppna sedan filen i InDesign.
- Stäng dialogrutan genom att klicka på Stäng, och öppna sedan filen i InDesign.

**7** Om du vill konvertera de figursättningar du har använt i QuarkXPress på ett mer exakt sätt gör du följande i InDesign:

- Välj Figursättning påverkar endast objekt under under Disposition i inställningarna.

- Använd Enkelradsdisposition på ett eller flera stycken med hjälp av menyn på styckepanelen.


### Spara en QuarkXPress-mall som en InDesign-mall

- 1 Öppna mallen i InDesign.
- 2 Välj Arkiv > Spara som och ange plats och filnamn.
- 3 Markera InDesign CS3-mall under Filformat (Windows) eller Format (Mac OS) och klicka på Spara.

### Vad konverteras från QuarkXPress?


När du öppnar en fil som har skapats i QuarkXPress konverteras informationen i originalfilen till InDesign-information.

- Texttrutor konverteras till InDesign-textramar.

 För att den text som har figursatts i QuarkXPress ska kunna konverteras på rätt sätt markerar du *Figursättning påverkar endast text under Disposition* i dialogrutan *Inställningar*.

- PageMaker-format konverteras till InDesign-format.
- Färgprofiler för QuarkXPress ignoreras i InDesign eftersom färgprofilerna de använder inte är likadana.
- Text- och bildlänkar behålls och visas på länkpanelen.

**Obs!** *Inbäddade bilder som du har lagt till i originaldokumentet med hjälp av kommandot Klistra in konverteras inte. Om du vill ha mer information om inbäddade bilder läser du i "Hantera länkar och inbäddade bilder" på sidan 311.*

 *InDesign innehåller inga funktioner för OLE eller Quark XTensions. Därför, när du öppnar filer som innehåller OLE- eller Quark XTensions-bilder, visas de inte i InDesign-dokument. Om QuarkXPress-dokumentet inte kan konverteras kan du kontrollera originalfilen och ta bort objekt som skapats med XTension. Spara sedan och konvertera en gång till.*

- Alla mallsidor och -lager konverteras till InDesign-mallar och -lager.
- Alla mallsidesobjekt och QuarkXPress-guider finns på respektive mallsidor för InDesign.
- Grupperade objekt förblir grupperade utom när objekt som inte skrivs ut ingår i en grupp.
- Alla linjer (inklusive styckelinjer) konverteras till de linjeformat de mest liknar. Egna linjer och streck konverteras till anpassade linjer och streck i InDesign.

Färger konverteras exakt till InDesign-färger, utom i följande situationer:

- Blandade tryckfärger från QuarkXPress anpassas till blandade tryckfärger i InDesign, om inte den blandade tryckfärgen innehåller minst en dekorfärg. I så fall konverteras färgen till en processfärg istället.
- QuarkXPress 4.1-färger från färgbiblioteket konverteras utifrån deras CMYK-värden.
- QuarkXPress 3.3 HSB-färger konverteras till RGB och färger från färgbiblioteket konverteras utifrån deras CMYK-värden.
- QuarkXPress 4.1 HSB- och LAB-färger konverteras till RGB och färger från färgbiblioteket konverteras utifrån deras RGB/CMYK-värden.

Om du vill ha mer information om konvertering läser du i supportdokumenten på Adobes webbplats på [www.adobe.se](http://www.adobe.se).

### Konvertera PageMaker-dokument

Du kan konvertera dokument och mallar från Adobe PageMaker 6.0 och senare i InDesign. När du öppnar en fil som skapats i PageMaker eller QuarkXPress konverteras informationen i originalfilen till InDesign-information. InDesign-filer sparas med filtillägget .indd.


 *Mer information finns i konverteringsguiden för PageMaker (PDF-fil) på [www.adobe.com/go/learn\\_pmconv\\_se](http://www.adobe.com/go/learn_pmconv_se).*

Innan du öppnar dokument i InDesign bör du eventuellt göra följande:

- Om PageMaker-filen eller någon av de länkade bilderna i den finns på en nätverksserver, diskett eller borttagbar enhet kommer den eventuellt inte att öppnas på rätt sätt om dataöverföringen avbryts. Du kan förhindra eventuella

dataöverföringsproblem genom att kopiera dokumentet och de länkade filerna till hårddisken, helst i samma mapp som PageMaker-publikationen, innan du öppnar dokumentet i InDesign.

- Du kan ta bort eventuella dolda data i PageMaker genom att använda kommandot Spara som.
- Du kan försäkra dig om att alla länkar bibehålls genom att kopiera alla länkade filer till samma mapp som PageMaker-dokumentet finns i.
- Kontrollera att alla nödvändiga teckensnitt är tillgängliga i InDesign.
- Reparera skadade bildlänkar i PageMaker.
- Om du får problem med att konvertera ett stort PageMaker-dokument kan du försöka hitta problemet genom att konvertera en del av PageMaker-filen i taget.

 *Om det inte går att öppna ett skadat PageMaker-dokument i PageMaker kan du försöka med att öppna det i InDesign. Det går att återskapa de flesta dokument som det inte går att öppna i PageMaker i InDesign.*

### Öppna ett dokument eller en mall som har skapats i PageMaker

- 1 Se till att originalprogramfilen är stängd.
- 2 I InDesign väljer du Arkiv > Öppna.
- 3 Windows: Välj PageMaker (6.0-7.0) i listrutan Filformat.
- 4 Markera en fil och klicka på Öppna.

*Obs! Om det inte går att konvertera en fil eller en del av en fil i InDesign visas ett varningsmeddelande med information om varför det inte gick att konvertera samt konverteringsresultatet.*

- 5 Gör något av följande om det visas en dialogruta med en varning:
  - Spara en kopia av varningen i en textfil genom att klicka på Spara, och öppna sedan filen i InDesign.
  - Klicka på Stäng om du vill öppna filen i InDesign utan att spara textfilen.

### Spara en PageMaker-mall som en InDesign-mall

- 1 Öppna mallen i InDesign.
- 2 Välj Arkiv > Spara som och ange plats och filnamn.
- 3 Markera InDesign CS3-mall under Filformat (Windows) eller Format (Mac OS) och klicka på Spara.

### Vanliga PageMaker-konverteringsproblem

Observera följande:

- Alla mallsidor och -lager konverteras till InDesign-mallar och -lager. PageMaker-mallsidor konverteras till InDesign-mallsidor och alla objekt bevaras, inklusive sidnumrering och stömlinjer. För att bibehålla ordningen på överlappande objekt skapas två lager i InDesign när du konverterar ett PageMaker-dokument: Förinställt och Mallsida Förinställt. Mallsida Förinställt innehåller mallsidobjekten.
- PageMaker-dokumentstömlinjer placeras i standardlagret i InDesign.
- Alla objekt på PageMaker-monteringsbordet visas på monteringsbordet för det första uppslaget i InDesign-dokumentet.
- Alla objekt som du har angett "ej utskrift" för i PageMaker konverteras till objekt med egenskapen Skrivs inte ut, på attributpanelen i InDesign.
- Grupperade objekt förblir grupperade utom när objekt som inte skrivs ut ingår i en grupp.

### Text- och tabellkonverteringsproblem

Observera följande:

- Text konverteras till textramar i InDesign.
- Tabeller som skapats i PageMaker konverteras till InDesign-tabeller.

- PageMaker-format konverteras till InDesign-format. [Inget format] i PageMaker motsvarar [Inget styckeformat] i InDesign. Men, attributen för ett namngivet format används för [Inget styckeformat] om du valde det formatet innan du började skriva något i PageMaker-dokumentet.
- Styckedisposition används för alla stycken, vilket kan medföra att vissa stycken flödas om. Du kan använda enkelradsdispositionen på ett eller flera stycken om du vill skapa radbrytningar som mer exakt liknar de i PageMaker, men vissa stycken kan ändå flödas om.
- Endast baslinjeradavstånd används i InDesign. Proportionellt radavstånd och versaltoppsradavstånd i PageMaker konverteras till baslinjeradavstånd i InDesign, vilket kan medföra att viss text förskjuts.
- Den första baslinjen med konverterad text kan visas på ett annat sätt än text som du skapar i InDesign. Inställningar för den första baslinjen med konverterad text är Radavstånd, men den första baslinjen för text som du skapar i InDesign är som standard Stapel.
- En annan avstavningsmetod används i InDesign än den som används i PageMaker, vilket kan medföra att sidbrytningarna inte blir desamma.
- Skuggad text konverteras till oformaterad text. Konturtext konverteras till text med en linje på 0,25 tum och med fyllningen Paper.

### **Bok-, index- och innehållsförteckningskonverteringsproblem**

Observera följande:

- Boklistor ignoreras när du öppnar PageMaker-dokument i InDesign. Om du vill öppna alla dokument i en boklista tillsammans använder du plugin-programmet Skapa häfte med layouten Ingen till att kombinera alla dokumenten i boken till ett dokument. Textblocken och ramarna kommer inte längre att vara kopplade.
- Indexposter från PageMaker-dokument visas på indexpanelen i InDesign. Text med korsreferenser där alternativet "Se nedan" eller "Se även nedan" avbildas till "Se" respektive "Se även".
- Innehållsförteckningstext konverteras till en innehållsförteckning, där PageMaker-innehållsförteckningsformaten är tillgängliga på menyn i innehållsförteckningsdialogrutan i InDesign.

### **Länk- och inbäddningskonverteringsproblem**

Observera följande:


- Text- och bildlänkar behålls och visas på länkpanelen.
- Om det inte går att hitta en länkad bild visas ett varningsmeddelande om att du bör försöka reparera länken i PageMaker.
- Det finns inga funktioner i InDesign för OLE (Object Linking and Embedding). Det innebär att om du öppnar filer som innehåller OLE-bilder så visas de inte i InDesign-dokument.

### **Färg- och svällningskonverteringsproblem**

Observera följande:

- Färger konverteras till InDesign-färger. PageMaker-HLS-färger konverteras till RGB-färger och färger från andra färgbibliotek konverteras baserat på deras CMYK-värden.
- Färgtoner konverteras som procentvärden av den överordnade färgen. Om den överordnade färgen inte finns på färgrutepanelen läggs den till under konverteringen. Om du markerar ett objekt med en färgton markeras den överordnade färgen på färgrutepanelen och färgtonsvärdet visas på menyn.
- Färgprofiler för PageMaker-filer konverteras direkt. Alla Hexachrome-färger konverteras till RGB-värden. Profiler som inte är ICC-kompatibla ersätts med de färghanteringsinställningar och profiler du har angett i InDesign.
- Alla linjer (inklusive styckelinjer) konverteras till de linjeformat de mest liknar. Egna linjer och streck konverteras till anpassade linjer och streck i InDesign.
- Det finns inga funktioner för skärmmonster eller vinklar som har tillämpats på TIFF-bilder med hjälp av Bildinställningar, båda de här egenskaperna tas bort från de TIFF-filer du importerar.

- Om du markerar Auto-övertryck på svart linje eller fyllning (eller båda) i dialogrutan Svällningsinställningar i PageMaker, används den inställningen även i InDesign, men Övertryckslinje eller Övertrycksfyllning avmarkeras på attributpanelen.

 Om du vill ha mer information om hur du konverterar läser du i supportdokumenten på Adobes webbplats.

## Exportera

### Exportera text

Du kan spara en hel InDesign-artikel eller delar av den i filformat som sedan går att öppna i andra program. Varje artikel i ett dokument exporteras som ett eget dokument.

Du kan använda InDesign till att exportera text i de olika filformaten som finns listade i dialogrutan Exportera. Formaten som finns listade används av andra program, och de kan bibehålla många av de inställningar för text, indrag och tabbar som du angett för dokumentet.

Du kan spara text och sidlayoutsobjekt du använder ofta som textbitar.

- 1 Använd textverktyget **T** och klicka i den artikel du vill exportera.
- 2 Välj Arkiv > Exportera.
- 3 Ange filnamn och plats för den exporterade artikeln och markera ett textfilsformat under Filformat (Windows) eller Format (Mac OS).

Om det ordbehandlingsprogram du använder inte visas i listan kan du behöva spara dokumentet med ett format som det går att öppna i programmet, t.ex. RTF. Om ordbehandlingsprogrammet du använder inte har funktioner för några av exporteringsformaten i InDesign kan du spara dokumentet som en vanlig textfil. Tänk på att alla teckenattribut i texten försvinner när du sparar dokumentet som en vanlig textfil.

Om du vill bevara all formatering använder du exportfiltret Adobe InDesign-text med formatinformation. Mer information finns i PDF-filen Formaterad Text på dvd-skivan med InDesign CS3.

- 4 Exportera artikeln i det format du valt genom att klicka på Spara.

### Se även

”Exportera till PDF” på sidan 424

”Skapa textutdrag” på sidan 309

### Exportera till SVG-format

Formatet SVG (Scalable Vector Graphics) är en öppen standard för vektorbilder. Med SVG kan du utforma webbsidor med högupplösta bilder med infogade realtidsdata. Du kan exportera en sida, ett uppslag eller något som du har markerat från ett InDesign-dokument med SVG- eller SVGZ-format. (SVGZ-formatet är en komprimerad version av SVG-formatet.)

- 1 Om du vill exportera objekt markerar du de objekt som du vill exportera. (Du behöver inte markera något om du vill exportera en sida eller ett uppslag.)
- 2 Välj Arkiv > Exportera.
- 3 Ange en plats och ett filnamn.
- 4 Under Filformat (Windows) respektive Format (Mac OS) väljer du SVG eller Komprimerad SVG och klickar på Spara. Dialogrutan SVG-alternativ visas.
- 5 I avsnittet Sidor gör du något av följande:
  - Markera Alla om du vill exportera alla sidor i ett dokument. Varje sida (eller uppslag, om Uppslag är markerat) exporteras som en separat SVG-fil.

- Markera Intervall och ange sidnumren för de sidor som du vill exportera. Separera sidorna i ett intervall med bindestreck, och separera enskilda sidor eller intervall med komma eller blanksteg.
- Markera Exportera markering om du vill exportera markerade objekt i dokumentet.
- Markera Uppslag om du vill exportera motstående sidor på ett uppslag som en gemensam SVG-fil. Avmarkera det här alternativet om du vill exportera varje sida på ett uppslag som en separat SVG-fil.

**6** Under Delmängd väljer du ett av följande alternativ:

- Med Endast använda tecken exporteras endast de tecken som används i dokumentet.
- Med Vanliga engelska och Vanliga latinska exporteras alla engelska respektive latinska tecken som används i dokumentet.
- Med Vanliga engelska och använda tecken eller Vanliga latinska och använda tecken kombineras de alternativ som beskrivs ovan.
- Med alternativet Alla tecken exporteras alla tecken som används i dokumentet (inklusive icke-latinska tecken, till exempel asiatiska tecken).

**7** Under Plats i avsnittet Bilder markerar du något av följande alternativ:

- Med Bädda in sparas fullständiga GIF- eller JPEG-bilder i den exporterade filen (vilket medför att filstorleken ökar men garanterar att bilderna alltid inkluderas med filen).
- Med Länka inkluderas en länk till den ursprungliga bildfilen i stället för att bilden bäddas in.

**8** Om du klickar på Fler alternativ visas följande alternativ:

**Förenkling** Genom att markera en förenklingsförinställning på menyn Förinställningar kan du ange hur genomskinliga objekt ska visas i den exporterade filen. Det här är samma alternativ som alternativet Förenkling som visas under Avancerat i dialogrutan Skriv ut. Markera Ignorera uppslagsåsidosättning om du vill ignorera förenklingsinställningen för ett visst uppslag.

**CSS-egenskaper** Du kan välja mellan fyra olika metoder för att spara formatattribut med SVG-kod:

- **Presentationsattribut** Ger flest egenskaper och tillåter större flexibilitet vid redigering och omformning.
- **Formatattribut** Formatattribut används om SVG-koden ska användas vid omformning, t.ex. med XSLT (Extensible Stylesheet Language Transformation). Filstorleken ökar något.
- **Formatattribut (entitetsreferenser)** Ger snabbare återgivning och minskar SVG-filstorleken.
- **Formatelement** Används vid delning av filer med HTML-redigerare. Om du väljer Formatelement kan du senare ändra SVG-filen om du vill flytta ett formatelement till en extern formatmall som HTML-filen refererar till. Tänk dock på att metoden Formatelement resulterar i längre återgivningstider.

**Decimaler** Ange noggrannhet för vektorerna i den exporterade bilden. Du kan ange ett värde med mellan 1 och 7 decimaler. Ett högt värde ger en stor fil och bättre bildkvalitet.

**Kodning** Välj mellan tecken som är kodade enligt ISO 8859-1 (ASCII) eller UTF (Unicode Transformation Format). UTF-8 är ett 8-bitarsformat, UTF-16 är ett 16-bitarsformat.

**9** Klicka på Exportera.

## Se även

”Om förinställningar för förenkling av genomskinlighet” på sidan 361

”Alternativ för förenkling av genomskinlighet” på sidan 363

## Exportera till JPEG-format

För JPEG används en standardiserad bildkomprimeringsmekanism för komprimering av fullfärgsbilder eller gråskalebilder för visning på skärmen. Använd kommandot Exportera när du vill exportera en sida, ett uppslag eller markerade objekt i JPEG-format.

- 1 Om du vill exportera objekt markerar du de objekt som du vill exportera. (Du behöver inte markera något om du vill exportera en sida eller ett uppslag.)
- 2 Välj Arkiv > Exportera.
- 3 Ange en plats och ett filnamn.
- 4 I Filformat (Windows) respektive Format (Mac OS) väljer du JPEG och klickar på Spara. Dialogrutan Exportera JPEG visas.
- 5 I avsnittet Exportera gör du något av följande:
  - Markera Markering om du endast vill exportera markerade objekt.
  - Markera Intervall och ange sidnumren för de sidor som du vill exportera. Separera sidorna i ett intervall med bindestreck, och separera enskilda sidor eller intervall med komma eller blanksteg.
  - Markera Alla om du vill exportera alla sidor i ett dokument.
  - Markera Uppslag om du vill exportera motstående sidor på ett uppslag som en gemensam JPEG-fil. Avmarkera det här alternativet om du vill exportera varje sida på ett uppslag som en separat JPEG-fil.
- 6 Under Bildkvalitet väljer du en lämplig kompromiss mellan filkomprimering (mindre filstorlek) och bildkvalitet:
  - Maximal upplösning ger bilder där alla tillgänglig bilddata tas med i den exporterade filen. Mycket diskutrymme används. Välj alternativet om filen ska skrivas ut på en utdataenhet med hög upplösning.
  - Låg upplösning ger bilder där bara skärmupplösta versioner (72 dpi) av monterade bilder tas med i den exporterade filen. Välj det här alternativet om filen endast ska visas på skärmen.
  - Mellan och Hög omfattar mer bilddata än Låg men olika komprimeringsnivåer används för att minska filstorleken.
- 7 Under Metod väljer du ett av följande alternativ:
  - Med Progressiv visas JPEG-bilder med ökande detaljrikedom vartefter de hämtas till en webbläsare.
  - Med Baslinje visas JPEG-bilder när hela bilden hämtats.
- 8 Markera eller skriv upplösningen för den exporterade JPEG-bilden och klicka på Exportera.

### Se även

”JPEG-filer (.jpg)” på sidan 299

## Exportera innehåll för webben

Om du vill återanvända InDesign-innehåll för webben finns det flera möjligheter:

**Exportera till XHTML** Exportera ett urval av dokumentet eller hela dokumentet till ett enkelt, oformaterat HTML-dokument. Du kan länka till bilder på en server eller skapa en separat mapp för bilder. Därefter kan du formatera innehållet för webben med hjälp av en HTML-redigerare, till exempel Adobe Dreamweaver eller Adobe GoLive.

**Kopiera och klistra in** Kopiera text eller bilder från InDesign-dokumentet och klistra in innehållet i HTML-redigeraren. Den här metoden fungerar särskilt väl med Adobe GoLive, som bibehåller InDesign-formateringen när det gäller inklistrat innehåll.

**XML** När det gäller avancerade arbetsflöden för återanvändning exporterar du innehållet från InDesign i XML-format, som du sedan kan importera till en HTML-redigerare (till exempel Dreamweaver).

### Se även

”XML-verktyg” på sidan 459

## Exportera innehåll till XHTML/Dreamweaver

Att exportera till XHTML är ett enkelt sätt att överföra InDesign-innehåll till en webbfärdig form. När du exporterar innehåll till XHTML kan du bestämma hur bilder ska exporteras, men textformateringen bevaras inte. InDesign bevarar dock namnen på stycke-, tecken-, objekttabell- och cellformat som har tillämpats på det exporterade innehållet genom att märka upp XHTML-innehållet med CSS-formatklasser med samma namn. Genom att använda en CSS-kompatibel HTML-redigerare, till exempel Adobe Dreamweaver eller Adobe GoLive, kan du snabbt tillämpa formatering och layout på innehållet.

**Vad som exporteras** I InDesign exporteras alla artiklar, länkade och inbäddade bilder, SWF-filmfiler, fotnoter, textvariabler (som text), punktlistor, numrerade listor och hyperlänkar som går till text. Tabeller exporteras också, men viss formatering, som till exempel tabell- och cellinjer, exporteras inte.

**Vad som inte exporteras** I InDesign exporteras inte objekt som du ritar (till exempel rektanglar, ovaler och polygoner), filmfiler (förutom SWF), hyperlänkar (förutom de som pekar till text), inklistrade objekt (även inklistrade Illustrator-bilder), text som har konverterats till konturer, XML-märkord, böcker, bokmärken, SING-tecken, indexmarkörer, objekt på monteringsbordet som inte är markerade och som inte rör vid sidan och mallsidobjekt (såvida de inte har åsidosatts eller markerats före export).

**Läsordning** I InDesign bestäms läsordningen på sidan genom att objekten skannas från vänster till höger och uppifrån och ned. I vissa fall, särskilt när det gäller komplexa dokument med flera spalter, kanske inte designelementen visas i rätt läsordning. Ordna om och formatera innehållet med hjälp av Dreamweaver (eller någon annan HTML-redigerare).



*Innan du exporterar kanske du vill påverka läsordningen genom att gruppera objekt som hör ihop. Objekt som grupperas i InDesign förblir grupperade i XHTML.*

- 1 Om du inte exporterar hela dokumentet markerar du de textramar, textintervall, tabellceller och bilder som du vill exportera.
- 2 Välj Arkiv > Export till olika medier > XHTML/Dreamweaver.
- 3 Ange namn och sökväg för HTML-dokumentet och klicka på Spara.
- 4 I dialogrutan XHTML-exportalternativ gör du inställningar under Allmänt, Bilder och Avancerad. Klicka på OK när du är klar.

Ett dokument med det angivna namnet och tillägget .html (till exempel "nyhetsbrev.html") skapas. En eventuell undermapp för webbilder (till exempel "nyhetsbrev webbilder") sparas på samma plats.

### XHTML-exportalternativ

I dialogrutan XHTML-exportalternativ (Arkiv > Export till olika medier > XHTML/Dreamweaver), anger du följande alternativ.

#### Allmänna alternativ

Under Allmänt finns följande alternativ.

**Exportera** Ange om endast de markerade objekten eller hela dokumentet ska exporteras. Om en textram markeras exporteras hela artikeln, även övertext.

Om Dokument markeras exporteras alla sidobjekt från alla uppslag, förutom mallsidobjekt som inte har åsidosatts och sidobjekt på dolda lager. XML-märkord samt genererade index och innehållsförteckningar ignoreras också.

**Punkter** Markera Avbilda till osorterade listor om du vill konvertera punktlistor till listobjekt, som formateras i HTML med taggen <ul>. Markera Konvertera till text om du vill formatera med taggen <p> med punkterna som text.

**Numrering** Ange hur nummer ska konverteras i HTML-filen.

- **Avbilda till sorterade listor** Konvertera numrerade listor till listobjekt, som formateras i HTML med taggen <ol>.
- **Avbilda till statiska sorterade listor** Konvertera numrerade listor till listobjekt, men tilldela attributet <value> utifrån styckets aktuella nummer i InDesign.
- **Konvertera till text** Konvertera numrerade listor till stycken som börjar med styckets aktuella nummer som text.

### Bildalternativ

Under Kopiera bilder anger du hur bilder ska exporteras till HTML.

**Original** Den ursprungliga bilden exporteras till undermappen för webbilder. När du markerar det här alternativet tonas alla andra alternativ ned.

**Optimerade** Du kan ändra de inställningar som styr hur bilden ska exporteras.

- **Formaterade** InDesign-formateringen, till exempel rotering, behålls så långt det är möjligt för webbilder.
- **Bildkonvertering** Välj om optimerade bilder i dokumentet ska konverteras till GIF eller JPEG. Välj Automatisk om du vill att InDesign ska avgöra vilket format som används för varje bild.
- **GIF-alternativ (palett)** Du kan styra hur färger hanteras i InDesign när du optimerar GIF-filer. För GIF-formatet används en begränsad färgpalett som inte kan innehålla fler än 256 färger.

Välj Anpassad om du vill skapa en palett med ett representativt urval av färger i bilden utan att använda rastning (blandning av dekorfärger till att simulera ytterligare färger). Välj Webb om du vill skapa en palett med webbsäkra färger som är en delmängd av systemfärgerna i Windows och Mac OS. Välj System (Windows och Mac OS) om du vill skapa en palett med hjälp av den inbyggda systemfärgspaletten. Detta kan orsaka oväntade resultat.

- **JPEG-alternativ (Bildkvalitet)** Anger motsatsförhållandet mellan komprimering (för mindre filstorlek) och bildkvalitet för varje JPEG-bild som skapas. Ett lågt värde ger låg filstorlek och låg bildkvalitet.
- **JPEG-alternativ (Formateringsmetod)** Du kan ange hur snabbt JPEG-bilder ska visas när filen som innehåller bilden öppnas på webben. Välj Progressiv om du vill visa JPEG-bilder med gradvis ökande detaljskärpa efter hand som bilderna läses in. (Filer som skapas med det här alternativet är något större och kräver mer RAM-minne för att kunna visas.) Välj Baslinje om du vill ange att varje JPEG-fil visas först när den har lästs in helt och hållet. Under tiden filen läses in visas en platshållare.

**Länk till serversökvägen** I stället för att exportera bilder till en undermapp kan du med det här alternativet ange en lokal URL-adress (till exempel "bilder/") som visas i stället för bildfilen. I HTML-koden visar länkattributen den sökväg och det tillägg du anger. Det här alternativet är särskilt praktiskt när du själv konverterar bilder till webbkompatibla bilder.

*Obs! i InDesign kontrolleras inte den sökväg du anger för Java-skript, externa CSS-format eller bildmappar, så därför bör du kontrollera sökvägarna med HTML-redigeraren.*

### Avancerade alternativ

Under Avancerad anger du alternativ för CSS och JavaScript.

**CSS-alternativ** CSS (Cascading Style Sheets) är en samling formateringsregler som styr utseendet på innehållet på en webbsida. När du använder CSS för att formatera en sida avgränsar du innehållet från presentation. Sidans innehåll (HTML-koden) finns i själva HTML-filen medan CSS-reglerna som definierar presentationen av koden finns i en annan fil (en extern formatmall) eller i HTML-dokumentet (vanligtvis i avsnittsrubriken). Du kan till exempel ange olika teckensnittstorlekar för markerad text och använda CSS för att styra formatering och placering av element på blocknivå på en webbsida.

När du exporterar till XHTML kan du skapa en lista med CSS-format som visas i avsnittsrubriken i HTML-filen med tomma deklARATIONER (attribut). Du kan redigera dessa deklARATIONER senare i en HTML-redigerare, till exempel Dreamweaver. Välj Ingen CSS om du vill utesluta CSS-avsnittet. Du kan också ange en extern CSS. Om du markerar Extern CSS anger du URL-adressen till den befintliga CSS-formatmallen, som vanligtvis är en relativ URL-adress, till exempel "/styles/style.css". I InDesign kontrolleras inte om CSS finns eller är giltig, så du måste själv kontrollera CSS-konfigurationen med hjälp av HTML-redigeraren.

**JavaScript-alternativ** Markera Länk till externt JavaScript-skript om du vill köra ett JavaScript-skript när HTML-sidan öppnas. Ange URL-adressen till JavaScript-skriptet, som vanligtvis är en relativ URL-adress. I InDesign kontrolleras inte om JavaScript-skriptet finns eller är giltigt.

## Exportera innehåll till XHTML/Digital Editions

Du kan exportera ett dokument eller en bok som en XHTML-baserad eBook-bok som går att flödas om och är kompatibel med läsprogrammet Adobe Digital Editions.


**1** Gör något av följande:

- Om du vill exportera ett dokument öppnar du det och väljer Arkiv > Export till olika medier > XHTML/Digital Editions.
- Om du vill exportera hela boken öppnar du den och väljer Exportera bok till Digital Editions på menyn i panelen Bok.

**2** I dialogrutan XHTML-exportalternativ gör du inställningar under Allmänt, Bilder och XHTML. Klicka på OK när du är klar.

Observera följande:

- InDesign skapar en .epub-fil som innehåller det XHTML-baserade innehållet. Den exporterade filen innehåller en JPEG-miniatyrbild av den första sidan i det angivna dokumentet (eller formatkälldokumentet om en bok valdes). Den här miniatyrbilden används till att avbilda boken i Digital Editions Readers biblioteksvy.

 *Filen av typen .epub är egentligen en .zip-fil. Om du vill visa innehållet i .epub-filen ändrar du filändelsen från .epub till .zip och packar sedan upp innehållet. Om du vill anpassa layouten kan du redigera sidmallens .xpgt-fil i mappen OEBPS.*

- Innehållsförteckningar som genererats i InDesign tas inte med. Om du exporterar en bok genereras en ny innehållsförteckning automatiskt. Innehållsförteckningen innehåller länkar till alla dokument i boken.
- Teckensnitt bäddas inte in.

### Exportalternativ för Digital Editions

Avsnittet Allmänt i dialogrutan med exportalternativ för XHTML/Digital Editions innehåller följande alternativ.

**Inkludera metadata** Metadata från dokumentet (eller formatkälldokumentet om en bok valdes) tas med i den exporterade filen.

**Exportera endast formatnamn** Om du väljer det här alternativet exporteras textattribut för format till formatmallarna. Om du inte väljer det här alternativet innehåller formatmallen tomma format.

CSS-format innehåller teckensnittets namn och storlek, linjehöjd, styckejustering, avstånd före och efter stycken, indrag för första raden och avstånd mellan ord och bokstäver. Lokal textformatering, t.ex. ord i kursiv stil, bevaras inte i formatet.

**Punkter** Markera Avbilda till osorterade listor om du vill konvertera punktlister till listobjekt, som formateras i HTML med taggen <ul>. Markera Konvertera till text om du vill formatera med taggen <p> med punkterna som text.

**Numrering** Ange hur nummer ska konverteras i HTML-filen.

- **Avbilda till sorterade listor** Konvertera numrerade listor till listobjekt, som formateras i HTML med taggen <ol>.
- **Avbilda till statiska sorterade listor** Konvertera numrerade listor till listobjekt, men tilldela attributet <value> utifrån styckets aktuella nummer i InDesign.
- **Konvertera till text** Konvertera numrerade listor till stycken som börjar med styckets aktuella nummer som text.

**Visa eBook efter export** Startar Adobe Digital Editions Reader, om det är installerat. Ett varningsmeddelande visas om systemet inte har ett visningsprogram som kan visa .epub-dokument.

### Bildalternativ

Avsnittet Bilder i dialogrutan med exportalternativ för XHTML/Digital Editions innehåller följande alternativ. Under Kopiera bilder anger du hur bilder ska exporteras till HTML.

**Original** Exporterar den ursprungliga bilden till eBook. När du markerar det här alternativet tonas alla andra alternativ ned.

**Optimerade** Du kan ändra de inställningar som styr hur bilden ska exporteras.

- **Formaterade** InDesign-formateringen, till exempel rotering, behålls så långt det är möjligt för webbilder.
- **Bildkonvertering** Välj om optimerade bilder i dokumentet ska konverteras till GIF eller JPEG. Välj Automatisk om du vill att InDesign ska avgöra vilket format som används för varje bild.

- **GIF-alternativ (palett)** Du kan styra hur färger hanteras i InDesign när du optimerar GIF-filer. För GIF-formatet används en begränsad färgpalett som inte kan innehålla fler än 256 färger.

Välj Anpassad om du vill skapa en palett med ett representativt urval av färger i bilden utan att använda rastering (blandning av dekorfärger till att simulera ytterligare färger). Välj Webb om du vill skapa en palett med webbsäkra färger som är en delmängd av systemfärgerna i Windows och Mac OS. Välj System (Windows och Mac OS) om du vill skapa en palett med hjälp av den inbyggda systemfärgspaletten. Detta kan orsaka oväntade resultat.

- **JPEG-alternativ (Bildkvalitet)** Anger motsatsförhållandet mellan komprimering (för mindre filstorlek) och bildkvalitet för varje JPEG-bild som skapas. Ett lågt värde ger låg filstorlek och låg bildkvalitet.

- **JPEG-alternativ (Formateringsmetod)** Du kan ange hur snabbt JPEG-bilder ska visas när filen som innehåller bilden öppnas på webben. Välj Progressiv om du vill visa JPEG-bilder med gradvis ökande detaljskärpa efter hand som bilderna läses in. (Filer som skapas med det här alternativet är något större och kräver mer RAM-minne för att kunna visas.) Välj Baslinje om du vill ange att varje JPEG-fil visas först när den har lästs in helt och hållet. Under tiden filen läses in visas en platshållare.

## Kopiera och klistra in innehåll i GoLive

Att kopiera innehåll från InDesign är ett snabbt sätt att få formaterad text och formaterade tabeller och bilder i GoLive. Formateringen bevaras så långt det är möjligt. Om du vill återanvända innehåll för GoLive på ett mer systematiskt sätt, exporterar du till XHTML eller använder ett XML-arbetsflöde.

När du har kopierat innehåll i InDesign kan du välja ett av tre inklistringsalternativ i GoLive: Oformaterad text, Tomma CSS-deklarationer (formatnamnen är kopplade, men inga attribut inkluderas) och Bilder (allt synligt InDesign-innehåll som WebSave-bild).

Tänk på följande när du kopierar och klistrar in:

**Stycke- och teckenformat** Stycke- och teckenformat konverteras så långt det är möjligt i GoLive. Konverterade teckensnitt är begränsade till de grundläggande teckensnitt som finns i Windows och Mac OS. Attribut som inte bibehålls i GoLive är bland annat baslinjeförskjutning, ligaturer, spärra/knip, kerning, linjer, justering, avstavning, inställningar som förhindrar radbrytning, tillval för radbyten och placering av tabbar.

**Bilder** När du använder Klistra in special i GoLive för att klistra in kopierade InDesign-bilder sparas bildfilen i ett webbsäkert format. Enkla omformningar (till exempel rotering) som du har tillämpat på bilder i InDesign bevaras också, så du behöver inte återskapa dessa effekter i GoLive.

**Tabeller** Tabeller exporteras i ett enkelt format, med minimal formatering. Tabellhuvuds- och tabellfotsrader exporteras som vanliga rader. Tabellformat kopplas inte till någon särskild formatering och cellsammanfogning ignoreras.

Du kan också använda importalternativet Arkiv > Montera i GoLive om du vill lägga till innehåll. Mer information om hur du använder InDesign-innehåll i GoLive finns i dokumentationen för Adobe GoLive.

## Använda webbfärgsbiblioteket

Det finns ett färgrutebibliotek i InDesign som kallas för Webb och som innehåller de färger som oftast används i text och bilder på webbsidor. De 216 färgerna i biblioteket, som ofta kallas för *webbsäkra* färger, är enhetliga över olika plattformar eftersom de är en delmängd av de färger som används av både Windows- och Mac OS-webbläsare. De webbsäkra färgerna i InDesign är likadana som de som finns i den webbsäkra färgpaletten i Adobe Photoshop och Adobe Illustrator.

Varje färg i biblioteket namnges av dess RGB-värden. De hexadecimala koderna för varje färg, som används i HTML till att ange färgen, lagras inom färgrutan.

- 1 Välj Ny färgruta på färgrutepanelens meny.

- 2 I Färgmodell väljer du Webben.

- 3 Markera den webbsäkra färgen och klicka sedan på OK.

# Kapitel 5: Text



InDesign har de verktyg du behöver för att kunna lägga till text på sidor på ett flexibelt och noggrant sätt.

## Skapa text och textramar

### Om textramar

All text i Adobe InDesign finns i behållare som kallas för *textramar*. (Textramar liknar textrutor i QuarkXPress och textblock i Adobe PageMaker.)

På samma sätt som textramar kan du flytta textramar, ändra storlek på eller ändra dem. Det verktyg du markerar en textram med avgör vilka ändringar du kan göra:

- Använd textverktyget **T** om du vill skriva eller ändra text i en ram.
- Använd markeringsverktyget  för allmänna layoutuppgifter, t.ex. när du vill placera och ange storlek på en ram.
- Använd direktmarkeringsverktyget  till att ändra en rams form.

Textramar kan även kopplas till andra textramar så att texten i en ram kan monteras i en annan ram. Ramar som ansluts på det här sättet är *kopplade*. Text som flödas i en eller flera kopplade ramar kallas för en *artikel*. När du monterar (importerar) en ordbehandlingsfil visas den i dokumentet som en enkel artikel, oavsett hur många ramar den använder.

Textramar kan ha flera spalter. Textramar kan baseras på sidspalter, men ändå vara oberoende. Du kan med andra ord använda en textram med två spalter på en sida med fyra spalter. Textramar kan också monteras på mallsidor och fortfarande användas för text på dokumentsidor.



*Om du använder samma typ av textramar ofta kan du skapa ett objektformat med ramformatering som linje- och fyllningsfärg, alternativ för textramen och figursättnings- och genomskinlighetseffekter.*

### Se även

”Skapa textramar” på sidan 99

”Koppla textramar” på sidan 109

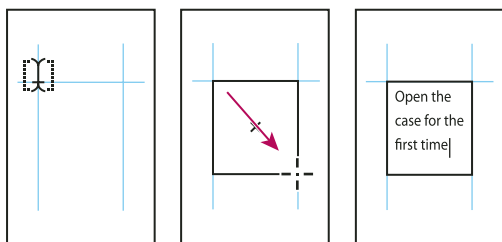
”Definiera objektformat” på sidan 159

### Skapa textramar

När du monterar eller klistrar in text behöver du inte skapa en textram. I InDesign läggs automatiskt ramar till som är baserade på sidans spaltinställningar.

❖ Gör något av följande:

- Välj textverktyget **T** och dra sedan för att ange höjden och bredden för en ny textram. Håll Skift-tangenten nedtryckt medan du drar så begränsas ramen till en kvadrat. När du släpper musknappen visas en insättningspunkt i ramen.



*Dra så att en ny textram skapas*

- Med markeringsverktyget klickar du på inporten eller utporten på en annan textram och skapar sedan en annan ram genom att klicka eller dra.
- Montera en textfil med kommandot Montera.
- Klicka i en tom ram med textverktyget **T**. Om du har markerat alternativet Textverktyget konverterar ramar till textramar under textinställningar, konverteras den tomma ramen till en textram.

### Se även

”Koppla textramar” på sidan 109

”Montera (importera) text” på sidan 105

”Om textramar” på sidan 99

### Flytta och ändra storlek på textramar

Använd markeringsverktyget om du vill flytta eller skalförändra textramar.



Om du vill flytta eller skalförändra en textram utan att växla från textverktyget **T** till ett markeringsverktyg håller du ned **Ctrl** (Windows) respektive **Kommando** (Mac OS) och drar i ramen.

### Se även

”Om textramar” på sidan 99

### Flytta en textram


- Dra i ramen med hjälp av markeringsverktyget.
- Använd textverktyget, håll ned **Ctrl** (Windows) respektive **Kommando** (Mac OS) och dra ramen. När du släpper upp knappen är textverktyget fortfarande markerat.

### Ändra storlek på en textram

❖ Gör något av följande:

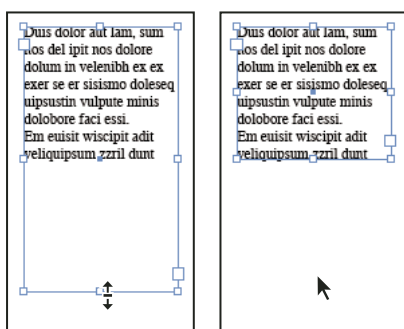
- Om du vill ändra storlek med textverktyget **T** håller du ned **Ctrl** (Windows) respektive **Kommando** (Mac OS) och drar sedan i ett av ramens handtag. Om du håller ned musknappen i en sekund innan du börjar dra, komponeras texten om när du ändrar storlek på ramen genom att dra.

**Obs!** Om du klickar på textramen i stället för att dra den förloras textmarkeringen eller insättningspunktens plats.


- Om du vill ändra storlek med markeringsverktyget  drar du något av ramhandtagen på ramkanten. Håll ned **Ctrl** (Windows) respektive **Kommando** (Mac OS) om du vill skalförändra texten i ramen. (Se ”Skala text” på sidan 196.)
- Om du snabbt vill anpassa en ram till dess innehåll markerar du textramen med markeringsverktyget och dubbelklickar på ett handtag. Om du till exempel dubbelklickar på handtaget i mitten längst ned kommer ramens undersida att fästas mot textens undersida. Om du dubbelklickar på handtaget i mitten till höger kommer höjden att bevaras men bredden minskas så att ramen fylls.



Du kan dubbelklicka på ett handtag i en övertextram om du vill öka höjden eller bredden så att all text får plats i ramen. Om en textram innehåller mer dold text än vad rimligen kan få plats på sidan, ändras inte textramens storlek.



Dubbelklicka på handtaget om du vill ändra storlek på textramen.

- Om du vill anpassa textramen till dess innehåll markerar du ramen med markeringsverktyget och väljer Objekt > Passning > Anpassa ramen till innehållet. Textramens undersida anpassas till innehållet. Om en textram innehåller mer dold text än vad rimligen kan få plats på sidan, ändras inte textramens storlek.
- Dra om du vill skalförändra ramen med skalförändringsverktyget . (Se ”Skala text” på sidan 196.)

## Använda textramar på mallsidor

När du skapar ett nytt dokument kan du markera alternativet Textram på mallside så att en tom textram placeras på mallsidan som är standard för dokumentet. Den här ramen har de spalt- och marginalattribut som anges i dialogrutan Nytt dokument.

Följ de här riktlinjerna när du använder textramar på mallsidor:

- Ange textramar på mallsidor när du vill att varje sida i dokumentet ska innehålla en textram i sidstorlek som du kan montera eller skriva text i. Om dokumentet ska vara mer variationsrikt, t.ex. sidor med olika ramnummer eller ramar med olika längder markerar du inte alternativet Textram på mallside.
- Oavsett om du markerar alternativet Textram på mallside eller inte kan du lägga till ramar som fungerar som platshållare i en mallside. Du kan koppla de här tomma platshållarna och på så sätt skapa en montering.
- Montera textramar på mallsidor på samma sätt som du använder ramar som skapats i dokumentensidor.
- Om du vill skriva text i en malltextram på en dokumentside håller du ned Ctrl+Skift (Windows) respektive Kommando+Skift (Mac OS) när du klickar på textramen. Använd sedan textverktyget till att klicka i ramen och börja sedan skriva.
- Om du ändrar sidmarginalerna anpassas textramarna endast till de nya marginalerna om alternativet Aktivera layoutanpassning är markerat.
- Att markera alternativet Textram på mallside påverkar inte hur nya sidor läggs till när du monterar text automatiskt.
- När du monterar text i en ram på en dokumentside som är baserad på en av flera kopplade ramar på en mallside monterar texten endast i den ram du klickar på. Skälet är att pekaren i ramen endast åsidosätter den ramen när du klickar på den. Om du håller ned Skift när du klickar i en ram som är baserad på en mallside flödas texten automatiskt. Inställningarna för alla kopplade textramar åsidosätts så att texten flödas i ramarna och nya ramar skapas när det behövs.
- När du monterar text i en malltextram på en mallside visas inte ändringarna på dokumentsidan, även om texten i ramen redigeras på den här sidan. Ändringar i fyllning, linje och linjebredd i malltextramen visas på dokumentsidan (om inte attributen är åsidosatta på dokumentsidan).

## Se även

”Åsidosätta och frigöra mallobjekt” på sidan 60

”Mallar” på sidan 56

## Räkna antalet ord eller tecken

**1** Placera insättningspunkten i en textram om du vill räkna alla kopplade ramar (artikeln). Markera text om du bara vill räkna i den markerade texten.

**2** Välj Fönster > Information om du vill visa informationspanelen.

På informationspanelen visas information om antalet tecken, ord, rader eller stycken i en textram. Placeringen av insättningspunkten i textramen visas också.

### Se även

”Översikt över informationspanelen” på sidan 44


## Lägga till text i ramar

### Lägga till text i ett dokument

Lägg till text i ett dokument genom att skriva in den, eller genom att klistra in eller montera text från ett ordbehandlingsprogram. Du kan även dra text till ramar i InDesign om ordbehandlingsprogrammet har funktioner för att dra och släppa. När du vill lägga till stora textblock i dokumentet kan du använda det effektiva och mångsidiga kommandot Montera. I InDesign finns funktioner för en mängd olika filformat för ordbehandling, kalkylblad och text.

Om du vill montera eller klistra in text behöver du inte skapa någon textram först, den skapas automatiskt.

När du monterar text kan du ange om formaten och formateringen för den importerade texten ska bevaras genom att välja Visa importalternativ. Innan du klistrar in text kan du ange om formateringen för den ska bevaras, genom att välja All information eller Endast text under inställningarna för urklippshantering. Du kan på så sätt se om inklistrad text innehåller mer information, till exempel färgrutor och format.

 *Om den text som du importerar innehåller rosa, grön eller annan färg på framhävning, har du troligen aktiverat något av alternativen för dispositionsinställningar. Vid Disposition i dialogrutan Inställningar kan du kontrollera vilka alternativ som är markerade under Framhävning. Om den inklistrade texten till exempel har formaterats med teckensnitt som inte finns, framhävs texten i rosa.*

### Se även

”Importfilter” på sidan 104

”Arbeta med teckensnitt som saknas” på sidan 187

### Skriva text i ett dokument

**1** Om du vill placera markören i en textram gör du något av följande:

- Dra med textverktyget **T** för att skapa en ny textram, eller klicka inuti en befintlig textram.
- Dubbelklicka i en befintlig textram med ett markeringsverktyg. Textverktyget väljs automatiskt.

**2** Skriv.

Om du skapade en textram på en mallside håller du ned Ctrl+Skift (Windows) respektive Kommando+Skift (Mac OS) och klickar i ramen på dokumentetsida. Då skapas en kopia av mallsidensramarna på dokumentetsida. Du kan sedan använda textverktyget till att lägga till text i den markerade ramen.

### Skriva asiatisk text med hjälp av den textbundna inmatningsmetoden

**1** Välj Redigera > Inställningar > Avancerad text (Windows) respektive InDesign > Inställningar > Avancerad text (Mac OS).

**2** Välj Använd textbundna indata för icke-latinsk text och klicka på OK.

Om du vill lägga till 2- eller 4-bytetecken använder du operativsystemets inmatningsmetod. Den här metoden är särskilt användbar för inmatning av asiatiska tecken.

### Infoga platshållartext

I InDesign kan du lägga till platshållartext som du senare enkelt kan ersätta med riktig text. Du kan använda platshållartext till att få en bättre känsla för dokumentutformningen.

- 1 Välj markeringsverktyget och markera en eller flera textramar eller välj textverktyget och klicka i en textram.
- 2 Välj Text > Fyll med platshållartext.

Om du lägger till platshållartext i en ram som är kopplad till två andra ramar läggs platshållartexten till i början av den första textramen (om alla ramar är tomma) eller i slutet av den befintliga texten (om det redan finns text i de kopplade ramarna), ända till slutet av den sista av de kopplade ramarna.

Om du vill ta bort eller ersätta platshållartexten dubbelklickar du i en ram i kopplingen, väljer Redigera > Markera allt och tar bort texten.



*Om du vill ändra den text som används som platshållartext skapar du en textfil med den text du vill använda, ger den namnet Placeholder.txt och sparar den i programmappen.*

### Klistra in text

Om insättningspunkten inte är i en textram när du klistrar in text i InDesign skapas en vanlig textram. Om insättningspunkten är i en textram klistras texten in i ramen. Om text är markerad när du klistrar in skriver den inklistrade texten över den markerade texten.

### Se även

”Dra och släppa text” på sidan 104

### Klistra in text från ett annat program

- 1 Om du vill bevara format och information, till exempel format och indexmärken, öppnar du avsnittet Urklippshantering i dialogrutan Inställningar och markerar All information under Klistra in. Om du vill ta bort dessa objekt och andra format när du klistrar in markerar du Endast text.
- 2 Klipp ut eller kopiera text i ett annat program eller i ett InDesign-dokument.
- 3 Om du vill kan du markera text eller klicka inuti en textram. Om du inte gör det klistras texten in i en ny ram.
- 4 Utför ett av följande alternativ:
  - Välj Redigera > Klistra in. Om den text du klistrar in inte innehåller all formatering måste du eventuellt ändra inställningarna i dialogrutan med importalternativ för RTF-dokument.
  - Välj Redigera > Klistra in utan formatering (Klistra in utan formatering är nedtonat om du klistrar in från ett annat program och du har valt Endast text i inställningarna för urklippshantering.)



*Du kan också dra text från andra program och släppa den i ett InDesign-dokument. Du kan även infoga textfiler och ordbehandlingsdokument direkt från Utforskaren i Windows eller Finder i Mac OS. Texten läggs till i en ny textram. Om du Skift-drar tas formatet bort. Det alternativ du har valt i avsnittet Urklippshantering i dialogrutan Inställningar anger om information som exempel indexmärken och färgrutor ska bevaras eller inte.*

### Justera mellanrum automatiskt när du klistrar in text

När du klistrar in text kan blanksteg läggas till eller tas bort automatiskt, beroende på sammanhanget. Exempel: Om du klipper ut ett ord och klistrar in det mellan två ord kommer blanksteg att läggas till före och efter ordet. Om du klistrar in ordet före punkten i slutet av en mening, läggs inget blanksteg till.


- 1 Välj Redigera > Inställningar > Text (Windows) respektive InDesign > Inställningar > Text (Mac OS).
- 2 Markera Justera radavstånd automatiskt när ord klipps ut och klistras in. Klicka sedan på OK.

## Dra och släppa text

Du kan använda musen för att dra och släppa text i textbehandlaren eller i layoutvyn. Det går också att dra text från Textbehandlaren till layoutfönstret (och vice versa) och till vissa dialogrutor, som Sök/ersätt. Om du drar text från en läst eller incheckad artikel kopieras texten i stället för att flyttas. Du kan också kopiera text eller skapa en ny ram när du drar och släpper text.

**1** Om du vill aktivera metoden "dra och släpp", väljer du Redigera > Inställningar > Text (Windows) respektive InDesign > Inställningar > Text (Mac OS). Markera Aktivera i layoutvyn (InDesign) eller Aktivera i text-/artikelvyn (InCopy) och klicka på OK.

**2** Markera den text du vill flytta eller kopiera.

**3** Håll pekaren över den markerade texten tills ikonen för att dra och släppa  visas. Dra texten till en ny plats.

Den markerade texten ändras inte när du drar, men ett lodrätt streck anger var texten kommer att placeras när du släpper den. Det lodräta strecket visas i alla textramar du drar pekaren över.

**4** Gör något av följande:

- Om du vill släppa texten på en ny plats placerar du det lodräta strecket där du vill att texten ska placeras och släpper sedan musknappen.
- Om du vill släppa texten i en ny ram håller du ned Alt efter att du har börjat dra. Släpp upp musknappen innan du släpper upp tangenten.
- Om du vill släppa texten utan att ta med formateringen håller du ned Skift efter att du har börjat dra. Släpp upp musknappen innan du släpper upp tangenten.
- Om du vill kopiera texten, håller du ned Alt (Windows och Mac OS) efter att du har börjat dra. Släpp sedan upp musknappen innan du släpper upp tangenten.



*Du kan använda en kombination av de här ändringstangenterna. Om du till exempel vill kopiera oformaterad text till en ny ram håller du ned Alt+Skift+Ctrl (Windows) respektive Alt+Skift+Kommando (Mac OS) när du börjar dra.*

Om den text du vill släppa inte har rätt avstånd väljer du alternativet Justera radavstånd automatiskt i inställningarna.


## Se även

”Klistra in text” på sidan 103

## Importera text

### Importfilter

Du kan importera de flesta attribut för tecken och stycken från textfiler i InDesign. Däremot ignoreras mycket av sidlayoutinformationen, t.ex. inställningar för marginaler och spalter (som du kan ange i InDesign). Observera följande:

- Vanligen importeras all formateringsinformation som anges i ordbehandlingsprogrammet när du importerar filer i InDesign. Däremot importeras inte information om ordbehandlingsfunktioner som inte finns i InDesign. (Mer information finns i Viktigt-filen för filter (PDF-format) i programmappen för InDesign.)
- Importerade format läggs till i listan med dokumentformat. Diskikoner  visas bredvid importerade format. (Se ”Konvertera Word-format till InDesign-format” på sidan 150.)
- Importalternativen visas när du väljer Visa importalternativ i dialogrutan Montera eller när du importerar en Excel-fil. Om Visa importalternativ är avmarkerat används importalternativen som användes senast för en liknande dokumenttyp. De alternativ du anger förblir aktiva tills du ändrar dem.
- Om det inte går att hitta ett filter som känner igen en fil genom filformat eller filtillägg visas ett varningsmeddelande. För bästa resultat i Windows bör du använda standardfiltillägget (t.ex. .doc, .txt, .rtf eller .xls) för det filformat du vill importera. Du kan behöva öppna filen i originalprogrammet för filen och sedan spara det i ett annat filformat, t.ex. RTF eller oformaterad text.

## Se även

”Öppna QuarkXPress-filer i InDesign” på sidan 88

## Montera (importera) text

När du monterar en text- eller kalkylarksfil kan du göra inställningar för hur importerad text ska formateras.


Om du vill se en video om hur du importerar innehåll till InDesign kan du gå till [www.adobe.com/go/vid0067\\_se](http://www.adobe.com/go/vid0067_se).

**1** (Valfritt) Om du vill skapa länkar i monterade filer klickar du på Text i dialogrutan Inställningar och väljer Skapa länkar vid montering av text- och kalkylarksfiler.

När du klickar på det här alternativet skapas en länk till den monterade filen. Du kan använda länkpanelen om du vill uppdatera, länka om eller ta bort länkar till textfiler. Om du formaterar länkad text i InDesign är det inte säkert att formateringen bevaras när du uppdaterar länken. Om alternativet inte är markerat bäddas importerade text- och kalkylarksfiler in (de länkas inte).

**2** Utför ett av följande alternativ:

- Om du vill skapa en ny ram för den monterade texten, kontrollerar du att det inte finns någon insättningspunkt och att ingen text eller ramar är markerade.
- Om du vill lägga till text i en ram markerar du text eller placerar insättningspunkten med textverktyget **T**.
- Om du vill ersätta innehållet i en befintlig ram markerar du ramen med ett markeringsverktyg. Om ramen är kopplad visas en monteringsmarkör för text.

 *Om du av misstag råkar ersätta en textfil eller bild med denna metod väljer du Redigera > Ångra ersätt. Skapa sedan en textram genom att klicka eller dra.*

**3** Välj Arkiv > Montera.

**4** Om du vill att innehållet i den importerade filen ska ersätta innehållet i den markerade textramen, ersätta den markerade texten eller läggas till efter insättningspunkten i textramen väljer du Ersätt markerat objekt. Om du vill att innehållet i den importerade filen ska flödas in i en ny ram väljer du inte det här alternativet.

**5** Markera Visa importalternativ och dubbelklicka sedan på den fil du vill importera.

**6** Ange importalternativ och klicka på OK.

Om du inte redan angett att en befintlig ram ska ta emot text, blir pekaren en monteringspekare för text som är klar att montera text där du klickar eller drar.

Om ett varningsmeddelande om att det inte gick att hitta det begärda filtret visas, kan det bero på att du försöker montera en fil från ett annat ordbehandlingsprogram eller från en tidigare version av Word, till exempel Word 6. Öppna filen i det ursprungliga programmet och spara den som RTF. Då behålls det mesta av formateringen.

Om det importerade Excel-dokumentet visar röda prickar i cellerna justerar du cellstorleken eller textattributen så att dolt innehåll visas. Du kan även montera filen som oformaterad tabbavgränsad text och sedan konvertera den tabbavgränsade texten till en tabell.

## Se även

”Flöda text manuellt eller automatiskt” på sidan 111

”Länka och bädda in importerade textfiler” på sidan 108

”Konvertera Word-format till InDesign-format” på sidan 150

”Arbeta med teckensnitt som saknas” på sidan 187

## Importalternativ för Microsoft Word och RTF

Om du markerar Visa importalternativ när du monterar en Word-fil eller en RTF-fil kan du välja mellan följande alternativ:

**Innehållsförteckning** Innehållsförteckningen importeras som en del av artikeltexten. Inläggen importeras endast som text.

**Indextext** Index importeras som en del av artikeltexten. Inläggen importeras endast som text.

**Fotnoter** Word-fotnoter importeras. Fotnoter och referenser bevaras, men numreringen för dem ändras baserat på fotnotsinställningarna för dokumentet.

**Slutkommentarer** Slutkommentarer importeras som en del av texten i slutet av artikeln.

**Använda typografiska citattecken** Se till att importerad text innehåller typografiska citattecken (") och apostrofer (') i stället för raka citattecken (") och apostrofer (').

**Ta bort format och formatering från text och tabeller** Ta bort formatering, t.ex. teckensnitt, teckenfärg och teckenformat, från den importerade texten, inklusive text i tabeller. Om du väljer det här alternativet importeras inte styckeformat och textbundna bilder.

**Bevara lokala åsidosättningar** Om du tar bort format och formatering från text och tabeller kan du bevara teckenformatering, till exempel fet och kursiv text, som har använts på delar av stycken genom att välja det här alternativet. Om du vill ta bort all formatering väljer du inte det här alternativet.

**Konvertera tabeller till** Om du tar bort format och formatering från text och tabeller kan du konvertera tabeller till oformaterade tabeller eller till formaterad tabbavgränsad text.

Om du vill importera oformaterad text och formaterade tabeller importerar du texten utan formatering och klistrar in tabellerna från Word i InDesign.

**Bevara format och formatering från text och tabeller** Formateringen för Word-dokumentet bevaras i InDesign- eller InCopy-dokumentet. Du kan använda de andra alternativen i avsnittet Formatering till att ange hur format och formatering ska bevaras.

**Manuella sidbrytningar** Anger hur sidbrytningar från Word-filen formateras i InDesign eller InCopy. Välj Bevara sidbrytningar om du vill använda samma sidbrytningar som används i Word eller välj Konvertera till spaltbrytningar eller Inga brytningar.

**Importera textbundna bilder** Textbundna bilder i Word-dokumentet bevaras i InDesign.

**Importera format som inte används** Om du väljer det här alternativet importeras alla format från Word-dokumentet, även de du inte har använt på text.

**Konvertera punkter och nummer till text** Punkter och nummer importeras som faktiska tecken, vilket bevarar styckets utseende. Numrerade listor uppdateras dock inte automatiskt om listan ändras.

**Spåra ändringar** Om Spåra ändringar är markerat i InCopy och du väljer det här alternativet, visas framhävnings- och genomstrykning när du redigerar den importerade texten. Om du avmarkerar alternativet markeras all importerad text som ett enda tillägg. Spårning av ändringar kan visas i InCopy men inte i InDesign.

**Importera format automatiskt** Formaten i Word-dokumentet importeras till InDesign- eller InCopy-dokumentet. Om en gul varningstriangel visas bredvid Formatnamnskonflikter betyder det att det finns ett eller flera stycke- eller teckenformat i Word-dokument som har samma namn som ett InDesign-format.

Om du vill ange hur de här formatnamnskonflikterna ska lösas väljer du ett alternativ på menyerna Styckeformatkonflikter och Teckenformatkonflikter. Om du väljer Använd InDesign-formatdefinition kommer den importerade texten att formateras med InDesign-formatet. Om du väljer Omdefiniera InDesign-format kommer den importerade texten och befintlig text i InDesign som du har formaterat med det formatet att formateras med Word-formatet. Om du väljer Ändra namn automatiskt kommer namnen på de Word-format du importerar att ändras automatiskt. Exempel: Formatet "Underrubrik" finns i både Word och InDesign. Om du väljer alternativet Ändra namn automatiskt kommer namnet på det importerade Word-formatet att ändras till "Underrubrik\_wrd\_1".

*Obs! I InDesign konverteras stycke- och teckenformat men inte punkt- eller numrerade listformat.*

**Anpassa formatimport** Om du väljer det här alternativet kan du använda dialogrutan Koppla format till att välja vilka InDesign-format som ska användas för de olika Word-formatet i det dokument du vill importera.

**Spara förinställning** Spara de aktuella Word-importalternativen. Ange importalternativen, klicka på Spara förinställning, ange namnet på förinställningen och klicka sedan på OK. Nästa gång du importerar ett Word-format kan du välja den förinställning du skapade på menyn Förinställning. Om du vill använda den valda förinställning som standard när du importerar Word-dokument klickar du på Ange som standard.

### Importalternativ för textfiler

Du kan välja följande alternativ om du markerar Visa importalternativ när du monterar en textfil:

**Teckenuppsättning** Den teckenuppsättning, t.ex. ANSI eller CE, som användes till att skapa textfilen. Som standard är det den teckenuppsättning som överensstämmer med standardspråket för InDesign eller InCopy.

**Plattform** Visar om filen skapades i Windows eller Mac OS.

**Lexikon** Anger vilket lexikon som ska användas för den importerade texten.

**Extra radbrytningar** Anger hur extra radbrytningar för stycken importeras. Välj Ta bort från slutet av varje rad eller Ta bort mellan stycken.

**Ersätt** Ersätter det angivna antalet blanksteg med en tabb.

**Använda typografiska citattecken** Se till att importerad text innehåller typografiska citattecken (”) och apostrofer (') i stället för raka citattecken (") och apostrofer (').

### Importalternativ för Microsoft Excel

Du kan välja något av följande när du importerar en Microsoft Excel-fil:

**Blad** Anger vilket arbetsblad du vill importera.

**Visa** Anger om lagrade anpassade eller personliga vyer ska importeras eller ignoreras.

**Cellintervall** Anger cellintervall där ett kolon (:) bestämmer intervallet (t.ex. A1:G15). Om cellerna i arbetsbladet har namn visas namnen i menyn Cellintervall.

**Importera dolda celler som inte sparats i vyn** Innefattar alla celler som anges som dolda i Excel-kalkylbladet.

**Tabell** Ange hur informationen i kalkylarket ska visas i dokumentet.

- **Formaterad tabell** InDesign försöker bevara den formatering som användes i Excel, även om textformateringen i varje cell inte bevaras. Om kalkylarket är länkat i stället för inbäddat kommer eventuell formatering i InDesign att åsidosättas om du uppdaterar tabellen.
- **Oformaterad tabell** Tabellen importeras från kalkylbladet utan formatering och InDesign-formatering används även om du uppdaterar en länkad tabell. Om du väljer det här alternativet kan du använda ett tabellformat på den importerade tabellen.
- **Oformaterad tabbavgränsad text** Tabellen importeras som tabbavgränsad text, som du sedan kan konvertera till en tabell i InDesign eller InCopy.
- **Formaterad en gång** I InDesign behålls samma formatering som den som används i Excel vid importen. När du uppdaterar länken till tabellen kommer eventuella formatändringar i kalkylarket att ignoreras i den länkade tabellen. Alternativet är inte tillgängligt i InCopy.

**Tabellformat** Det tabellformat du anger på det importerade dokumentet tillämpas. Det här alternativet visas endast om du har markerat alternativet Oformaterad tabell.

**Justering av celler** Anger justeringen av celler för det importerade dokumentet.

**Importera textbundna bilder** Textbundna bilder i Excel-dokumentet bevaras i InDesign.

**Antal decimaler att inkludera** Anger antal decimaler för kalkylarkstal.

**Använda typografiska citattecken** Se till att importerad text innehåller typografiska citattecken (”) och apostrofer (') i stället för raka citattecken (") och apostrofer (').

### Importalternativ för formaterad text

Du kan importera (och exportera) textfiler med funktioner för InDesign-formatering genom att använda *formaterade textfiler*. Formaterade textfiler är textfiler som innehåller information om den formatering du vill använda i InDesign. Formaterad text som formaterats på rätt sätt kan användas till att ge en beskrivning av nästan vad som helst som kan finnas i en InDesign-artikel, inklusive alla styckeattribut, teckenattribut och specialtecken.

Information om hur du anger märkord finns i filen Formaterad text.PDF på dvd-skivan för InDesign CS3.

Följande alternativ är tillgängliga när du importerar en fil med formatinformation och markerar Visa importalternativ i dialogrutan Montera.

**Använda typografiska citattecken** Se till att importerad text innehåller typografiska citattecken (") och apostrofer (') i stället för raka citattecken (") och apostrofer (').

**Ta bort textformatering** Ta bort formatering, t.ex. teckensnitt, teckenfärg och teckenformat, från den importerade texten.

**Lös textformatskonflikter med hjälp av** Anger vilket tecken eller styckeformat som ska användas när en konflikt uppstår mellan formatet i filen med formatinformation och formatet i InDesign-dokumentet. Markera Dokumentdefinitioner så används den redan befintliga definitionen för det formatet i InDesign-dokumentet. Markera Definitioner i den formaterade textfilen så används formatet som angetts i filen med formatinformation. Ytterligare ett formatnamn, med filtillägget "kopia", skapas på formatpanelen.

**Visa lista med formatproblem före montering** Visar en lista med okänd formatering. Om en lista visas kan du välja att avbryta eller fortsätta med importen. Om du fortsätter kan filen se annorlunda ut än vad du väntat dig.

### Spara alternativ för Word- och RTF-import som förinställningar

- 1 Se till att alternativet Visa importalternativ är markerat när du monterar en Word- eller RTF-fil. Välj Öppna.
- 2 Gör inställningar i dialogrutan Importalternativ.
- 3 Klicka på Spara förinställning, skriv ett förinställningsnamn och klicka på OK.
- 4 (Valfritt) Om du vill använda förinställningen varje gång du importerar en fil med samma filformat klickar du på Ange som standard.

Därefter kan du välja anpassade förinställningar på menyn Förinställning i dialogrutan Importalternativ när du öppnar en Word- eller RTF-fil.

### Länka och bädda in importerade textfiler

Som standard länkas inte den text du monterar till den ursprungliga textfilen, Om du däremot väljer alternativet Skapa länkar vid montering av text- och kalkylarksfiler innan du monterar filen länkas den och visas på länkpanelen. Du kan uppdatera och hantera filen med länkpanelen. När du uppdaterar en länkad textfil försvinner eventuella redigerings- och formateringsändringar som gjorts i InDesign. På grund av den här risken uppdateras inte länkade textfiler automatiskt när originalfilen redigeras. Du kan däremot enkelt uppdatera den länkade filen genom att använda länkpanelen.

- 1 Utför ett av följande alternativ:
  - Om du vill använda den här ändringen på ett dokument öppnar du dokumentet.
  - Om du vill använda den här ändringen på alla dokument du skapar stänger du alla dokument.
- 2 Redigera > Inställningar > Text (Windows) respektive InDesign > Inställningar > Text (Mac OS).
- 3 Om du vill skapa länkar i monterade filer väljer du Skapa länkar vid montering av text- och kalkylarksfiler. Om det här alternativet är aktiverat kan du uppdatera, länka om eller ta bort länkar på länkpanelen. Om det här alternativet är avaktiverat bäddas textfiler in).

### Se även

"Hantera länkar och inbäddade bilder" på sidan 311

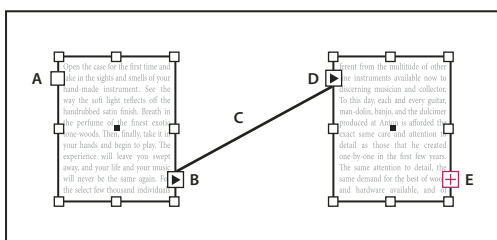
"Konvertera Word-format till InDesign-format" på sidan 150

## Dela upp text

### Koppla textramar

Texten i en ram kan vara oberoende av andra ramar, eller monterad mellan kopplade ramar. Om du vill flöda text mellan kopplade ramar måste du koppla dem först. Kopplade ramar kan finnas på samma sida eller uppslag eller på en annan sida i dokumentet. Att flöda text i ramar kallas för att *koppla text*.

Alla textramar har en *in-* och en *utport* som används till att skapa anslutningar till andra textramar. En tom in- eller utport visar att artikeln antingen börjar eller slutar där. En pil i en port betyder att ramen är länkad till en annan ram. Ett rött plustecken (+) i en utport betyder att det finns mer text i artikeln att montera, men det finns inga fler textrutor att montera den i. Den här överblivna texten som inte visas kallas för *övertext*.



*Kopplade ramar*

A. Inport i början av artikel B. Utport som visar koppling till nästa ram C. Textkoppling D. Inport som visar koppling från föregående ram E. Utgång som anger dold text


Välj Visa > Visa textkopplingar om du vill visa visuella återgivning av kopplade ramar. Du kan koppla textramar oavsett om de innehåller text eller inte.

### Se även


”Lägga till text i ett dokument” på sidan 102


”Flytta och ändra storlek på textramar” på sidan 100

### Lägga till en ny ram i kopplingen

1 Använd markeringsverktyget  till att markera en textram och klicka sedan på in- eller utporten för att läsa in en monteringspekare för text.

Lägg till en ram före den valda ramen genom att klicka på inporten, eller lägg till en ram efter den valda ramen genom att klicka på utporten.

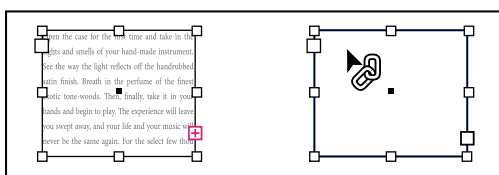
2 Placera monteringspekaren för text  där du vill ha en ny textram. Klicka och dra sedan för att skapa en ny textram.

 Du kan utföra många åtgärder när monteringspekaren för text är aktiv, som t.ex. vända blad, skapa nya sidor samt zooma in och ut. Om du börjar koppla samman två ramar och ångrar dig kan du avbryta kopplingen genom att klicka på något annat verktyg i verktygsfältet. Du förlorar ingen text.

### Lägga till en befintlig ram i kopplingen

1 Använd markeringsverktyget till att markera en textram och klicka sedan på in- eller utporten för att läsa in en monteringspekare för text.

2 Placera monteringspekaren för text över den ram du vill koppla samman. Monteringspekaren för text förvandlas till en kopplingspekare.



Lägga till en befintlig ram i kopplingen

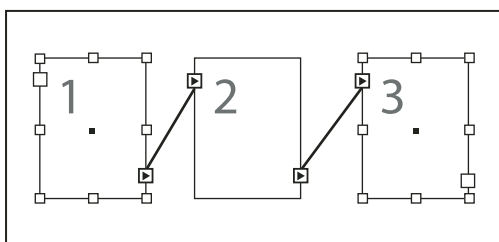
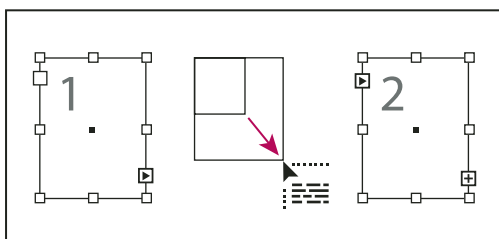
3 Koppla den andra ramen till den första genom att klicka i den.

💡 Du kan lägga till automatiska "Forts. på"- eller "Forts. från"-fortsättningsrader som knyter samman kopplade artiklar när de fortsätter från en ram till en annan. (Se "Lägga till automatiska sidnummer för artikelfortsättning" på sidan 75.)

### Lägga till en ram inuti en sekvens av kopplade ramar

1 Använd markeringsverktyget till att klicka på utporten eller där du vill lägga till en ram. När du släpper musknappen visas en monteringspekare för text.

2 Skapa en ny ram genom att dra eller markera en annan textram. Ramen kopplas till serien med länkade ramar som artikeln finns i.



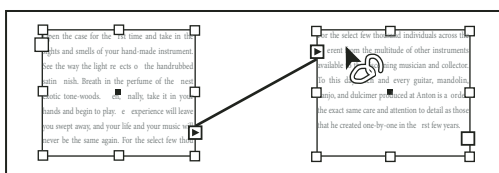
Lägga till en ram inuti en koppling (överst) samt resultatet (nederst).

### Ta bort kopplingar mellan textramar


När du tar bort kopplingen för en textram, bryter du anslutningen mellan ramen och alla efterföljande ramar i kopplingen. All text som tidigare visats i ramarna blir nu dold text (ingen text tas bort). Alla efterföljande ramar är tomma.

❖ Gör något av följande när du använder markeringsverktyget:

- Dubbelklicka på en in- eller utport för att ta bort kopplingen mellan ramar.
- Klicka på en in- eller utport som motsvarar en koppling till en annan ram. Om du t.ex. har en koppling med två ramar klickar du antingen på den första ramens utport eller den andra ramens inport. Placera monteringspekaren för text över den föregående ramen eller nästa ram för att visa borttagningspekaren . Klicka i den ram som du vill ta bort från kopplingen.



Ta bort ram från en koppling

 Om du vill dela upp en artikel i två artiklar, klipper du ut den text som ska placeras i den andra artikeln, tar bort kopplingen mellan ramarna och klistrar sedan in texten i den första ramen i den andra artikeln.

## Klippa ut eller ta bort kopplade textramar

När du klipper ut eller tar bort textramar tas ingen text bort. Texten bevaras i kopplingen.

### Se även

”Koppla textramar” på sidan 109

### Klippa ut en ram från en koppling

Du kan klippa ut en ram från en koppling och klistra in den någon annanstans. Ramen tas bort med en kopia av text, men ingen text tas bort från originalartikeln. När du klipper ut och klistrar in en serie med kopplad text är de inklistrade ramarna fortfarande sammankopplade med varandra men förlorar sammankopplingen till andra ramar i originalartikeln.


- 1 Använd markeringsverktyget till att markera en eller flera ramar (markera flera objekt genom att Skift-klicka på dem).
- 2 Välj Redigera > Klipp ut. Ramen försvinner och all text i den monteras i nästa ram i artikeln. När du klipper ut den sista ramen i en artikel sparas texten i den föregående ramen som dold text.
- 3 Om du vill använda den borttagna ramen någon annanstans i dokumentet öppnar du sidan där du vill ha texten och väljer Redigera > Klistra in.



### Ta bort en ram från en koppling

När du tar bort en textram som ingår i en koppling, tas ingen text bort: den döljs eller flödas till nästa efterföljande ram. Om textramen inte är kopplad till en annan ram tas ramen och texten bort.





- 1 Markera textramen på något av följande sätt:
  - Klicka på ramen med ett markeringsverktyg.
  - Använd textverktyget, håll ned Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) och klicka på ramen.
- 2 Tryck på Backsteg eller Delete.

## Flöda text manuellt eller automatiskt


Pekaren blir en monteringspekare för text  när du har monterat text eller klickat på en in- eller utport. Du kan använda monteringspekaren för text till att flöda text på sidor. Du kan ange hur texten ska flödas genom att hålla ned en tangent. Utseendet på monteringspekaren för text ändras beroende på var du placerar den.

Om du placerar monteringspekaren för text över en textram visas pekaren inom parentes . När du placerar monteringspekaren för text bredvid en stömlinje eller fästpunkt för stödraster, blir den svarta pekaren vit .

Du kan flöda text med hjälp av någon av följande fyra metoder:

Metod	Vad den gör
Manuellt textflöde 	Lägger till text i en ram i taget. Du måste starta om textpekaren om du vill fortsätta montera text.
Du kan använda halvautomatisk flödning  genom att hålla ned Alt när du klickar.	Halvautomatisk textmontering fungerar som manuell textmontering men pekaren ändras till en monteringspekare för text varje gång du kommer till slutet av en ram, tills du har monterat all text i dokumentet.
Du kan flöda text automatiskt  genom att Skift-klicka.	Lägg till sidor och ramar tills all text har monterats i dokumentet.
Du kan flöda text automatiskt till ett fast antal sidor  genom att hålla ned Skift+Alt när du klickar.	All text flödas i dokumentet utan att ramar eller sidor läggs till. Eventuell återstående text blir övertext.

### Flöda text manuellt

- 1 Använd kommandot Montera till att markera en fil, eller klicka på utporten  för en markerad textram.

## 2 Utför ett av följande alternativ:

- Placera monteringspekaren för text var som helst inom en befintlig ram eller bana och klicka sedan. Texten monteras i ramen och i andra ramar som är länkade till den. Observera att texten alltid börjar i kolumnen som är högst upp till vänster för en ram, även om du klickar i en annan spalt.
- Placera monteringspekaren för text i en spalt så skapas en textram med samma bredd som den kolumnen. Ramens övre del visas där du klickar.
- Dra monteringspekaren för text så skapas en textram med den bredd och höjd du anger.

## 3 Om det finns mer text att montera klickar du på utporten och upprepar steg 1 och 2 tills all text har monterats.

**Obs!** Om du monterar text i en ram som är kopplad till andra ramar monteras texten automatiskt mellan de kopplade ramarna oavsett vilken textmonteringsmetod du använder.

### Flöda text halvautomatiskt

- ❖ Alt-klicka på en sida eller en ram med monteringspekaren för text.

Texten monteras en spalt i taget, precis som vid den manuella monteringen, men monteringspekaren för text startas automatiskt om efter varje spaltmontering.

### Flöda text automatiskt

- ❖ När monteringspekaren för text visas håller du Skift-tangenten nedtryckt samtidigt som du gör följande:
  - Klicka med monteringspekaren för text i en spalt så skapas en ram med samma bredd som den kolumnen. Nya textrar och dokumentsidor skapas tills all text har lagts till i dokumentet.
  - Klicka inuti en textram som är baserad på en textrasmall. Texten monteras automatiskt i ramen för dokumentsidan och skapar nya sidor efter behov med mallramens attribut. (Se ”Om mallar, staplingsordning och lager” på sidan 56.)

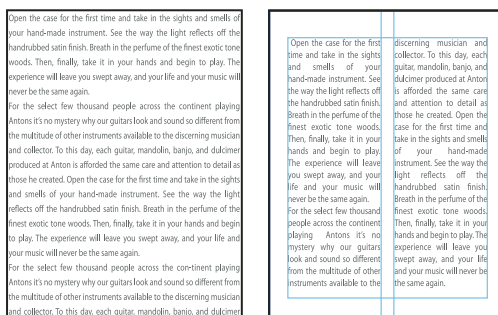
### Flöda text automatiskt utan att lägga till sidor

- ❖ Med monteringspekaren för text håller du ned Skift+Alt.

## Textramegenskaper

### Ändra egenskaper för textrar



Du kan använda Alternativ för textrar om du vill ändra inställningar som till exempel antal spalter i ramen, lodrät justering för text i ramen eller *avstånd för indrag*, vilket är marginalavståndet mellan texten och ramen.



Före (vänster) och efter (höger) att du har angett indrag och lagt till två spalter till en textram



Om du vill använda samma textramsegenskaper för flera textrar skapar du ett objektformat som du kan använda på textrar.

1 Använd markeringsverktyget  till att markera en ram, eller använd textverktyget  till att klicka inuti textramen eller markera text.

- 2 Välj Objekt > Alternativ för textramar eller håll ned Alt och dubbelklicka på textramen med ett markeringsverktyg.
- 3 Ändra textramsalternativ och klicka sedan på OK.

De här textramsalternativen är tillgängliga när du definierar ett objektformat för textramar.

### Se även

”Definiera objektformat” på sidan 159

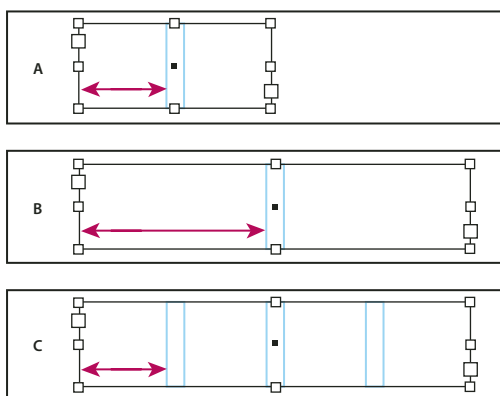
## Lägg till spalter i en textram

Du kan skapa spalter i en textram genom att använda dialogrutan Alternativ för textramar.



Om du vill skapa spalter med olika bredd eller höjd lägger du kopplade textramar sida vid sida på antingen en layoutsida eller en mallside.

- 1 Använd markeringsverktyget när du markerar en ram eller textverktyget när du klickar i textramen eller markerar text.
- 2 Välj Objekt > Alternativ för textramar.
- 3 Ange antalet spalter, bredden på spalterna och mellanrummet mellan spalterna i textramen.
- 4 (Valfritt) Behåll spaltbredden när du ändrar storlek på ramen genom att markera Fast spaltbredd. Om det här alternativet är markerat ändras antalet men inte bredden på spalter när du ändrar storlek på ramen.



Fast spaltbredd

A. Ursprunglig textram med två spalter B. Skalförändrad med Fast spaltbredd avmarkerat (fortfarande två spalter) C. Skalförändrad med Fast spaltbredd markerat (fyra spalter)


### Se även

”Ändra inställningar för marginaler och spalter” på sidan 38

”Använda textramar på mallsidor” på sidan 101

”Skapa olika breda spalter” på sidan 39

## Ändra indragsavstånd i textramar (marginaler)

- 1 Använd markeringsverktyget när du markerar en ram eller textverktyget när du klickar i textramen eller markerar text.
- 2 Välj Objekt > Alternativ för textramar.
- 3 Ange de avstånd du vill använda i Överkant, Vänster, Underkant och Höger i avsnittet Avstånd för indrag på fliken Allmänt. (Klicka på Använd samma inställningar för alla  om du vill använda samma avstånd på alla sidor.)

Om ramen du markerat inte är rektangulär är alternativen Överkant, Vänster, Underkant och Höger nedtonade. I stället visas alternativet Indrag.

## Alternativ för avstånd för den första baslinjen

Om du vill ändra alternativen för den första baslinjen för en markerad textram väljer du Objekt > Alternativ för textramar och klickar på fliken Baslinjealternativ. Följande alternativ visas på menyn Förskjutning under Första baslinje:

**Stapel** Höjden på "d"-tecknet i teckensnittet faller under textramens övre indrag.

**Versalhöjd** Den övre delen av versala tecken når upp till textramens övre indrag.

**Radavstånd** Använd textens radavstånd som avståndet mellan den första radens baslinje och ramens övre indrag.

**X-höjd** Höjden på "x"-tecknet i teckensnittet faller under textramens övre indrag.

**Fast** Ange avståndet mellan den första radens baslinje och ramens övre indrag.

**Minst** Ange ett minimivärde för baslinjeförskjutning. Om t.ex. Radavstånd är markerat och du anger 1p som minimivärde används endast värdet för radavstånd när det är högre än 1 pica.



Om du vill fästa textramens överkant mot ett stödraster väljer du Radavstånd eller Fast så att du kan styra placeringen av den första baslinjen med text i textramar.

## Ange baslinjestödraster för en textram

I vissa fall kan du vilja använda ett baslinjestödraster för en ram i stället för ett helt dokument. Om du vill använda ett baslinjestödraster på en textram använder du dialogrutan Alternativ för textramar. Du bör tänka på följande när du anger ett baslinjestödraster för en textram:

- Om du anger baslinjestödraster för textramar visas inte baslinjestödrastret för dokumentet över eller under dem.
- Om du markerar Stödraster bakom i inställningarna för stödraster gäller följande ritordning för baslinjer: rambaserade baslinjestödraster, ramstödraster, dokumentbaserade baslinjestödraster och layoutstödraster. Om du inte markerar Stödraster bakom gäller följande ritordning för baslinjer: dokumentbaserade baslinjestödraster, layoutstödraster, rambaserade baslinjestödraster och ramstödraster.

**1** Om du vill att baslinjestödrastret ska användas i alla ramar i en koppling (även om en eller flera kopplade ramar inte innehåller någon text), placerar du insättningspunkten i texten, väljer Redigera > Markera allt och använder sedan baslinjestödrasterinställningarna i dialogrutan Alternativ för textramar.

**2** Om du vill visa alla baslinjestödraster, även de i en textram, väljer du Visa > Stödraster och stödlinjer > Visa stödraster för baslinje.

**3** Markera textramen eller placera insättningspunkten i en textram och välj Objekt > Alternativ för textramar.

**4** Klicka på fliken Baslinjealternativ.

**5** Välj Använd anpassat baslinjeraster under Stödraster för baslinje och gör sedan något av följande:

**Början** Ange avståndet mellan stödrastret och överkanten av sidan, övre marginalen på sidan, överkanten på ramen eller det övre indraget för ramen, beroende på vad du väljer på menyn I förhållande till.

**Öka varje** Ange ett värde för avståndet mellan rasterlinjerna. I de flesta fall är det lämpligt att ange ett värde som är lika stort som radavståndet för brödtexten så att textraderna placeras på stödrasterlinjerna.

**Färger** Välj en färg för stödrasterlinjerna. Om du vill använda samma färg som för det lager textramen visas på väljer du (Lagerfärg).



Om du inte ser baslinjestödrastret i en textram väljer du Visa > Stödraster och stödlinjer > Visa stödraster för baslinje. Om baslinjestödrastret fortfarande inte visas kontrollerar du tröskelvärdet för visning av baslinjestödraster i avsnittet Stödraster i inställningarna. Du kan behöva zooma in eller minska tröskelvärdet för att stödrastret ska visas.

## Se även

”Skapa ett stödraster för baslinjen” på sidan 45

## Redigera text

### Markera text

❖ Välj textverktygen och gör sedan något av följande:

- Om du vill markera ett tecken, ett ord eller ett helt textblock drar du I-pekaren över det.
- Markera ett ord genom att dubbelklicka på det. Blanksteg bredvid ordet markeras inte.
- Trippelklicka var som helst i en rad för att markera den. Om alternativet Markera rader genom att trippelklicka inte är markerat markerar du hela stycket genom att trippelklicka.
- Om alternativet Markera rader genom att trippelklicka är markerat kan du markera hela stycket genom att klicka snabbt i stycket fyra gånger.
- Klicka snabbt fem gånger om du vill markera hela artikeln. Du kan också klicka i en artikel och välja Redigera > Markera allt.

Om du inte kan markera text i en ram kan det bero på att textramen finns på ett annat lager eller på en mall sida. Prova att markera ett annat lager eller gå till mallsidan.


### Se även

”Tangentur för att navigera i och markera text” på sidan 575

### Ändra vad som händer när du trippelklickar

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Text (Windows) respektive InDesign > Inställningar > Text (Mac OS).
- 2 Markera alternativet Markera genom att trippelklicka så markeras en rad när du trippelklickar på den (det är standardinställningen). Avmarkera det här alternativet om du vill markera ett stycke genom att trippelklicka på det.

### Markera text i en dold ram

- 1 Markera textramen genom att klicka i den med markeringsverktyget  samtidigt som du håller Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nedtryckt.
- 2 Välj textverktyget och klicka sedan inuti textramen eller markera text.

### Visa tecken som inte skrivs ut

❖ Välj Text > Visa dolda tecken.

Tecken som inte skrivs ut, som blanksteg, tabbar, styckeslut, indexmären och artikelslut, visas. Specialtecken av den här sorten visas endast i dokumentfönster och textredigeringsfönster. De skrivs inte ut och visas inte heller i PDF- eller XML-format. De dolda tecknen visas med samma färg som lagerfärgen.

Growth in production of custom hand-made guitars by year:		
<b>1996</b>	<b>1997</b>	<b>1998</b>
12	36	89

Growth-in-production-of-custom-hand-made-guitars-by-year:¶		
» <b>1996</b>	» <b>1997</b>	» <b>1998</b> ¶
» 12	» 36	» 89#


Tecken som inte skrivs ut döljs (överst) och visas (underst)

## Lägga till spalt-, ram- och sidbrytningar

Kontrollera kolumn-, ram- och sidbrytningar genom att infoga särskilda brytningstecken i texten.

1 Använd textverktyget och placera insättningspunkten där du vill ha brytningen.

2 Välj Text > Infoga brytningstecken och markera sedan ett brytningstecken på undermenyn.

 Du kan också skapa brytningar genom att använda tangenten Enter på det numeriska tangentbordet. Om du vill skapa en spaltbrytning trycker du på Enter, om du vill skapa en rambrytning trycker du på Skift+Enter, om du vill skapa en sidbrytning trycker du på Ctrl+Enter (Windows) respektive Kommando+Enter (Mac OS).

Om du vill ta bort ett brytningstecken väljer du Text > Visa dolda tecken så att tecken som inte skrivs ut visas. Markera sedan brytningstecknet och ta bort det.

*Obs! Om du skapar en brytning genom att ändra styckeinställningarna (t.ex. i dialogrutan Alternativ för radbyten) placeras brytningen före det stycke som innehåller inställningen. Om du skapar en brytning med hjälp av ett specialtecken uppstår brytningen omedelbart efter specialtecknet.*

## Se även

”Kontrollera stycke brytningar” på sidan 200

### Brytningsalternativ

Följande alternativ visas på menyn Text > Infoga brytningstecken.

**Spaltbrytning** ▾ Texten flödas till nästa spalt i den aktiva textramen. Om ramen bara har en kolumn flödas texten till nästa kopplade ram.

**Rambrytning** ⌘ Texten flödas till nästa kopplade textram oavsett ramens kolumninställningar.

**Sidbrytning** ⌘ Texten flödas till nästa sida som innehåller en textram som är kopplad till den aktiva textramen.

**Sidbrytning - udda sida** ⌘ Texten flödas till nästa sida med ojämnt sidnummer som innehåller en textram som är kopplad till den aktiva textramen.

**Sidbrytning - jämn sida** ⌘ Texten flödas till nästa sida med jämnt sidnummer som innehåller en textram som är kopplad till den aktiva textramen.

Det går inte att använda de ovanstående typerna av brytningstecken i tabeller.

**Fast radbrytning** ⌘ Tvingar fram en radbrytning där tecknet infogas.

**Stycke brytning** ¶ Infoga en stycke brytning (samma sak som att trycka på Enter).

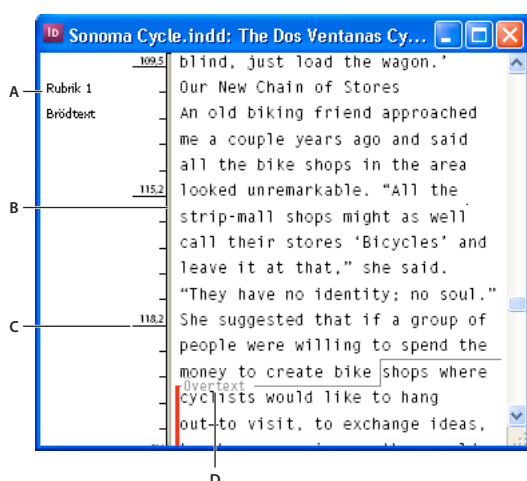
Relaterade brytningsalternativ finns tillgängliga i dialogrutorna Alternativ för radbyten och Alternativ för styckeformat.

## Använda Textbehandlaren

Du kan redigera text i InDesign på layoutsidan eller i textredigeringsfönstret. När du skriver eller redigerar en artikel i Textbehandlaren visas hela artikeln med det teckensnitt, den storlek och det radavstånd du har angett i Inställningar, utan layout eller formatering.

Varje artikel visas i ett eget textredigeringsfönster. All text i artikeln visas i Textbehandlaren, inklusive dold text. Du kan öppna flera textredigeringsfönster samtidigt, inklusive flera förekomster av samma artikel. En lodrät linjal används till att ange hur stor del av ramen du har använt, och en linje anger när övertext skapas.

När du redigerar en artikel återspeglas ändringarna i layoutfönstret. Öppna artiklar visas på menyn Fönster. Du kan inte skapa en ny artikel i ett textredigeringsfönster.



Textbehandlaren

A. Styckeformat B. Dra i delaren om du vill justera spaltbredden C. Lodrät linjal D. Övertextindikator

### Öppna Textbehandlaren

- 1 Markera textramen, klicka på en insättningspunkt i textramen eller markera flera ramar från olika artiklar.
- 2 Välj Redigera > Redigera i Textbehandlaren.



Om du vill öppna en till förekomst av Textbehandlaren aktiverar du den och väljer Fönster > Ordna > Nytt fönster.

### Återgå till layoutfönstret

❖ Gör något av följande i Textbehandlaren:

- Välj Redigera > Redigera i layoutvyn. Om du använder den här metoden visas samma markerade text eller insättningspunkt som i Textbehandlaren. Textbehandlaren stängs inte utan flyttas bakom layoutfönstret.
- Klicka i layoutfönstret. Artikelfönstret förblir öppet men placeras bakom layoutfönstret.
- Stäng textredigeringsfönstret.
- Välj dokumentnamnet längst ned på menyn Fönster.









### Visa eller dölja objekt i Textbehandlaren

Du kan visa eller dölja formatnamnskolumnen och linjalen, och du kan expandera eller komprimera fotnoterna. Den här inställningen påverkar alla öppna textredigeringsfönster samt alla efterföljande fönster som öppnas.

- Aktivera Textbehandlaren och välj Visa > Textbehandlaren > Visa formatnamnskolumnen eller Dölj formatnamnskolumnen. Du kan också justera bredden på formatnamnskolumnen genom att dra i det lodräta strecket. Efterföljande textredigeringsfönster får samma kolumnbredd.
- Aktivera Textbehandlaren och välj Visa > Textbehandlaren > Visa texthöjdslinjalen eller Dölj texthöjdslinjalen.
- Aktivera Textbehandlaren och välj Visa > Textbehandlaren > Expandera alla fotnoter eller Komprimera alla fotnoter.

### Inställningar för Textbehandlaren

Använd inställningarna Visning av Textbehandlaren om du vill ändra Textbehandlarens utseende. De flesta allmänna textformatsattribut visas inte i Textbehandlaren, men vissa objekt och attribut visas, som:

Attribut	Ikön
Tabell	
Textbundna objekt	
XML-märkord	 Märkord1
Variabler	 Filnamn
Hyperlänkskällor	
Hyperlänkankare	
Fotnoter	
Indexmärken	

**Text Visningsalternativ** Välj teckensnitt, storlek och radavstånd, textfärg och bakgrund för visning. Du kan även ange ett annat tema, till exempel Klassiskt system, om du vill visa gul text mot en svart bakgrund. De här inställningar påverkar visningen av text i textredigeringsfönstret, inte hur de visas i layoutvyn.

**Aktivera kantutjämning** Utjämna kanterna på taggig text genom att välja typ av kantutjämning: LCD-optimering, Mjuk eller Standard, där gråskalor används för att kantutjämna text. Om du väljer LCD-optimering används färger i stället för gråskalor till att kantutjämna text. LCD-optimering fungerar bäst med svart text på ljusa bakgrunder. Om du väljer Mjuk används gråskalor, men kantutjämningen är ljusare och mjukare än med Standard.

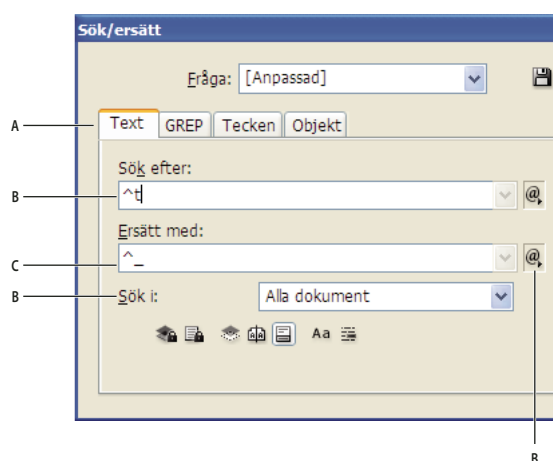
**Pekaralternativ** Ändra utseende på textmarkören. Du kan till exempel välja Blinka om du vill att markören ska blinka.

Text från textbundna ramar visas inte i det överliggande textredigeringsfönstret men kan visas i sitt eget textredigeringsfönster. Tabelltext visas inte i textredigeringsfönster.

## Sök/ersätt

### Översikt över Sök/ersätt

Dialogrutan Sök/ersätt innehåller flikar där du anger vad du vill söka efter och ersätta med.



Dialogrutan Sök/ersätt

A. Flikar för Sök/ersätt B. Söka efter ett tabbtecken C. Ersätta med ett långt tankstreck D. Sökalternativ E. Meny Metatecken

**Text** Sök efter och ändra särskilda förekomster av tecken, ord, grupper med ord eller text som har formaterats på ett visst sätt. Du kan även söka efter och ersätta specialtecken, till exempel symboler, markörer och blankstegstecken. Med jokertecken kan du bredda sökningen.

**GREP** Använd avancerade, mönsterbaserade söktekniker när du söker efter och ersätter text och formatering.

**Tecken** Sök och ersätt tecken med unicode- eller GID/CID-värden. Funktionen är praktisk när du vill söka efter och ersätta tecken i asiatiska språk.

**Objekt** Sök efter och ersätt formaterings effekter och attribut i objekt och ramar. Du kan till exempel söka efter objekt som har en fyrpunktslinje och ersätta linjen med en skugga.

Om du vill se en video om hur du söker efter och ersätter text, objekt och uttryck kan du gå till [www.adobe.com/go/vid0080\\_se](http://www.adobe.com/go/vid0080_se).

## Söka efter och ersätta text

Om du vill visa en lista med, söka efter och ersätta teckensnitt i dokumentet kan du använda kommandot Sök efter teckensnitt i stället för kommandot Sök/ersätt.

## Se även

”Söka efter och ersätta teckensnitt” på sidan 129

## Söka efter och ersätta text

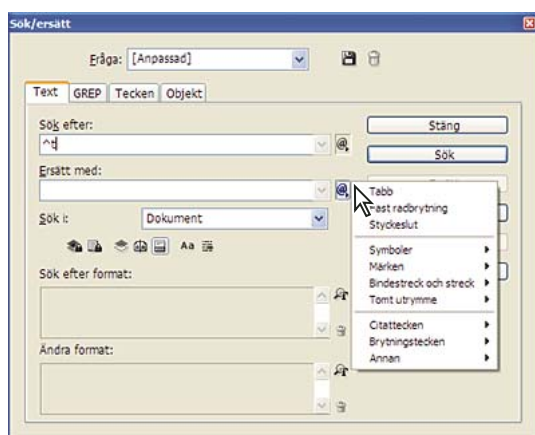
**1** Om du vill söka efter ett textintervall eller en artikel markerar du texten eller placerar insättningspunkten i artikeln. Om du vill söka i fler än ett dokument öppnar du de dokument du vill söka i.

**2** Välj Redigera > Sök/ersätt och klicka på fliken Text.

**3** Ange sökintervallet på menyn Sök i och klicka på symbolerna för att ta med låsta lager, mallsidor, fotnoter och andra objekt i sökningen. (Se ”Sökalternativ för sökning efter och ändring av text” på sidan 120.)

**4** I rutan Sök efter skriver du vad du vill söka efter:

- Skriv eller klistra in texten som du söker efter.
- Om du vill söka efter eller ersätta tabbar, blanksteg eller andra specialtecken väljer du motsvarande *metatecken* på snabbmenyn till höger om rutan Sök efter. Du kan även välja jokeralternativ som till exempel Valfri siffra eller Valfritt tecken.



Du kan använda metatecken till att söka efter specialtecken, t.ex. tabbar.

- Du kan använda en fördefinierad fråga till att söka och ersätta text. (Se ”Söka och ersätta med frågor” på sidan 130.)

**5** I rutan Ersätt med skriver du eller klistrar in ersättningstexten. Du kan även välja ett metatecken på snabbmenyn till höger om rutan Ersätt med.

**6** Klicka på Sök.

**7** Om du vill fortsätta söka klickar du på Sök efter nästa, Ändra (om du vill ändra den aktuella förekomsten), Ändra alla (när sökningen är slutförd visas ett meddelande med information om hur många förekomster som har ersatts) eller Ändra/sök (om du vill ändra den aktuella förekomsten och söka efter nästa).



**8** Klicka på Stäng.

Om du inte får de sökresultat du väntat dig bör du kontrollera att du raderat all formatering från tidigare sökningar. Du kanske behöver utöka sökningen. Du kan till exempel vilja söka i endast en markering eller en artikel i stället för hela dokumentet. Du kan också söka efter text som finns på ett objekt, till exempel ett låst lager eller en fotnot, som inte är med i den aktuella sökningen.

Om du ångrar att du ersatte text väljer du Redigera > Ångra ersätt text (eller Ångra ersätt all text).

Välj Redigera > Sök efter nästa om du vill hitta nästa förekomst av en fras du tidigare sökt efter utan att öppna dialogrutan Sök/ersätt. Dessutom sparas tidigare söksträngar i dialogrutan Sök/ersätt. Du kan välja en söksträng på menyn till höger om alternativet.

### Söka efter och ersätta formaterad text

- 1 Välj Redigera > Sök/ersätt.
  - 2 Klicka på Fler alternativ om alternativen Sök efter format och Ändra format inte visas.
  - 3 Dubbelklicka på rutan Sök efter format eller klicka på symbolen Ange de attribut du vill söka efter  till höger om avsnittet Sök efter format.
  - 4 Till vänster i dialogrutan Sök efter formatinställningar markerar du en formattyp, anger formatattribut och klickar sedan på OK.
- Vissa alternativ för OpenType-formatering visas i både OpenType-alternativ och Grundläggande teckenformat (menyn Position). Om du vill ha mer information om OpenType och andra formateringsattribut söker du i hjälpen om InDesign.
- Obs!** Om du endast vill söka efter (eller ersätta med) formatering skriver du inget i rutorna Sök efter och Ersätt med.
- 5 Om du vill formatera texten som hittas klickar du på rutan Ändra format. Du kan också klicka på symbolen Ange de attribut du vill ändra  i avsnittet Ändra format. Markera sedan en formattyp, ange formatattributen och klicka på OK.
  - 6 Formatera texten med sök- och ersätt-knapparna.

Om du anger formatering för sökvillkoren visas informationssymboler ovanför rutorna Sök efter och Ersätt med. De här symbolerna visar att formateringsattributen har angetts och att sök- eller ersätt-åtgärden kommer att begränsas i enlighet med attributen.



*Ta snabbt bort alla formateringsattribut i avsnitten Sök efter formatinställningar eller Ändra formatinställningar genom att klicka på knappen Rensa.*

### Vanliga tekniker för sök och ersätt

**Söka med jokertecken** Bredda sökningen genom att ange jokertecken som till exempel Valfri siffra eller Valfritt tomt utrymme. Om du t.ex. skriver "sp^?ra" i rutan Sök efter kommer resultatet bli ord som börjar med "sp" och slutar med "ra", som t.ex. "spara", "spira" och "spåra". Du kan antingen skriva jokertecken eller välja ett alternativ på undermenyn Jokertecken på snabbmenyn bredvid textfältet Sök efter.

**Urklipp för metateckensökningar** Om du vill söka efter metatecken som till exempel långa tankstreck eller punkttecken, är det enklare om du först markerar texten och klistrar in den i rutan Sök efter, så slipper du ange metatecken.

**Ersätta med innehåll från Urklipp** Du kan ersätta sökobjekt med antingen formaterat eller oformaterat innehåll som är kopierat till Urklipp. Du kan till och med ersätta text med en bild som du har kopierat. Kopiera objektet och välj sedan ett alternativ på undermenyn Annan på snabbmenyn till höger om rutan Ersätt med i dialogrutan Sök/ersätt.

**Sök och ersätt oönskad text** Om du vill ta bort oönskad text anger du texten som du vill ta bort i rutan Sök efter och lämnar rutan Ersätt med tom (se till att ingen formatering är aktiverad i den här rutan).


**XML-märkord** Du kan använda XML-märkord på text som du söker efter.


### Sökalternativ för sökning efter och ändring av text


**Menyn Sök** Innehåller alternativ som anger sökintervallet.

- **Dokument** Om du vill söka i hela dokumentet. Välj Alla dokument om du vill söka i alla öppna dokument.

- **Artikel** Om du vill söka i all text i den valda ramen, inklusive text i andra kopplade textrammar och övertext. Om du vill söka i alla artiklar i alla valda ramar väljer du Artiklar. Alternativet visas endast när du markerar en textram eller placerar insättningspunkten.
- **Till slutet av artikeln** Söker från insättningspunkten. Alternativet visas endast om du har placerat insättningspunkten.
- **Markering** Sök endast i markerad text. Det här alternativet visas endast om du har markerat text.

**Inkludera låsta lager**  Söker efter text i lager som har låsts i dialogrutan Lageralternativ. Du kan inte ersätta text i låsta lager.


**Inkludera låsta artiklar**  Söker efter text i artiklar som du har checkat ut i Version Cue eller som är en del av ett InCopy-arbetsflöde. Du kan inte ersätta text i låsta artiklar.

**Inkludera dolda lager**  Söker efter text i lager som har dolts i dialogrutan Lageralternativ. När du hittar text i dolda lager framhävs området där texten är, men du kan inte se själva texten. Du kan ersätta text i dolda lager.

**Inkludera mallsidor**  Söker efter text på mallsidor.

**Inkludera fotnoter**  Söker efter fotnotstext.

**Passa VERSALER/gemener** **Aa** Med den här typen av sökningar söker du endast efter ordet eller orden som stämmer exakt med skiftläget för texten i rutan Sök efter. Om du söker efter "Svällning" hittar du inte "svällning" eller "SVÄLLNING".

**Hela ord**  Sök endast i hela ord. Om du till exempel söker efter "lång" som ett helt ord visas inte ord som "avlång".

## Söka med GREP-uttryck

Du kan konstruera GREP-uttryck som söker efter alfanumeriska strängar och mönster i långa dokument eller i flera öppna dokument på fliken GREP i dialogrutan Sök/ersätt. Du kan ange GREP-metatecken manuellt eller välja dem i listan Specialtecken för sökning. GREP-sökningar är skiftlägeskänsliga som standard.

- 1 Välj Redigera > Sök/ersätt och klicka på fliken GREP.
- 2 Ange sökintervallet på menyn Sök längst ned i dialogrutan och klicka på symbolerna för låsta lager, mallsidor, fotnoter och andra objekt som du vill ta med i sökningen. (Se "Sökalternativ för sökning efter och ändring av text" på sidan 120.)
- 3 Gör något av följande i rutan Sök efter när du konstruerar ett GREP-uttryck:
  - Ange sökuttrycket manuellt. (Se "Metatecken för sökning" på sidan 124.)
  - Om du behöver hjälp att konstruera sökuttrycket klickar du på ikonen Specialtecken för sökning till höger om alternativet Sök efter och väljer alternativ på undermenyerna Placeringar, Upprepa, Matcha, Modifierare och Posix.
- 4 I rutan Ersätt med skriver du eller klistrar in ersättningstexten.
- 5 Klicka på Sök.
- 6 Om du vill fortsätta att söka klickar du på Sök efter nästa, Ändra (om du vill ändra den aktuella förekomsten), Ändra alla (när sökningen är slutförd visas ett meddelande med information om hur många förekomster som har ersatts) eller Ersätt/sök (om du vill ändra den aktuella förekomsten och söka efter nästa).

### Tips för att skapa GREP-sökningar

Här följer några tips för att skapa GREP-uttryck:

- Många sökningar under fliken GREP påminner om dem under fliken Text, men du bör vara medveten om att du måste infoga olika koder beroende på vilken flik du använder. I allmänhet gäller att metatecken på fliken Text börjar med ett ^ (t.ex. ^t för en tabb) och metatecken på fliken GREP med ett \ (t.ex. \t för en tabb). Däremot följer inte alla metatecken denna regel. Ett exempel: ett stycketecken är ^p på fliken Text och \r på fliken GREP. Om du vill se en lista med de metatecken som används på flikarna Text och GREP läser du i "Metatecken för sökning" på sidan 124.
- Om du vill söka efter ett tecken med en symbolbetydelse i GREP skriver du ett omvänt snedstreck (\) före tecknet, vilket indikerar att tecknet som kommer efter ska tolkas som sig själv. Om du till exempel skriver en punkt ( . ) söker du efter ett valfritt tecken i en GREP-sökning. Om du vill söka efter en punkt skriver du ".".
- Spara GREP-sökningen som en fråga om du tänker köra den ofta eller dela den med någon annan. (Se "Söka och ersätta med frågor" på sidan 130.)

- Avgränsa sökningarna i underuttryck med hjälp av parenteser. Om du t.ex. vill söka efter "mat" eller "mot" kan du använda strängen `m(a|o)t`. Parenteser är särskilt användbara för att identifiera grupperingar. Om du t.ex. söker efter "en (katt) och and en (hund)" identifieras "katt" som Hittade text 1 och "hund" som Hittade text 2. Med Hittade text-uttrycken (t.ex. \$1 för Hittade text 1) kan du ändra delar av den hittade texten.

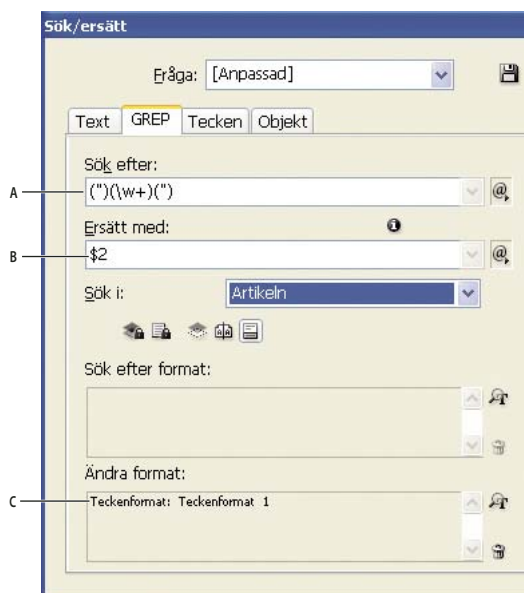
### Exempel på GREP-sökningar

Följ dessa exempel om du vill lära dig hur man kan utnyttja GREP-uttryck.

#### Exempel 1: söka efter text inom citattecken

Anta att du vill söka efter ett ord omgivet av citattecken (t.ex. "Spanien") och vill ta bort citattecknen och använda en formatmall på ordet (så att det blir *Spanien* istället för "Spanien"). Uttrycket `(")(\w+)(")` innehåller tre grupperingar, som anges av parenteserna `( )`. Den första och tredje grupperingen söker efter citattecken och den andra grupperingen söker efter ett eller flera ordtecken.

Med Hittade text-uttryck kan du hänvisa till dessa grupperingar. Exempel: \$0 hänvisar till all hittad text och \$2 hänvisar till enbart den andra grupperingen. Genom att infoga \$2 i fältet Ändra till och ange ett teckenformat i fältet Ändra format, kan du söka efter ett ord inom citattecken och sedan ersätta ordet med ett teckenformat. Eftersom bara \$2 anges, tas grupperingarna \$1 och \$3 bort. (Om du anger \$0 eller \$1\$2\$3 i fältet Ändra till används teckenformatet även för citattecknen.)



Exempel på GREP

A. Söker efter alla ordtecken omgivna av citattecken B. Ändringar används bara för den andra grupperingen C. Användning av teckenformat

Det här exemplet söker bara efter ensamma ord som omges av parenteser. Om du vill söka efter meningar omgivna av parenteser, lägger du till jokertecken, t.ex. `(\s*.*\w*\d*)`, som söker efter mellanslag, tecken, ordtecken och siffror.

#### Exempel 2: telefonnummer

I InDesign finns några söksnabbval som du kan välja på menyn Frågor. Du kan t.ex. välja frågan Konvertera telefonnummer, som ser ut så här:

```
\(?:\d\d\d)\)?[-. ]?\d\d\d[-. ]?\d\d\d\d
```

Telefonnummer i USA kan anges på flera olika sätt, t.ex. 206-555-3982, (206) 555-3982, 206.555.3982 och 206 555 3982. Strängen söker efter alla dessa variationer. De första tre siffrorna `(\d\d\d)` i telefonnumret kan vara omgivna av parenteser eller inte, så ett frågetecken visas efter parenteserna: `\(?: och \)?`. Lägg märke till att bakstreckat `\` anger att den aktuella parentesen eftersöks och att den inte ingår i något underuttryck. Vinkelparenteserna `[ ]` hittar alla tecken mellan sig, så i

detta fall hittar [-.] antingen ett bindestreck, en punkt eller ett mellanslag. Frågetecknet efter vinkelparenteserna anger att objekten mellan dem är valfria i sökningen. Slutligen omges siffrorna av parenteser som anger grupperingar som kan hänvisas till i fältet Ändra till.

Du kan redigera grupperingsreferenserna i fältet Ändra till så att de passar dina behov. Du kan t.ex. använda dessa uttryck:

206.555.3982 = \$1.\$2.\$3

206-555-3982 = \$1-\$2-\$3

(206) 555-3982 = (\$1) \$2-\$3

206 555 3982 = \$1 \$2 \$3

### Ytterligare exempel på GREP

Experimentera med dessa exempel för att lära dig mer om GREP-sökningar.

Uttryck	Söksträng	Textexempel	Träffar (i fetstil)
Klass av tecken [ ]	[abc] eller [abc] Söker efter bokstäverna a, b eller c.	Maria cuenta bien.	<b>Maria</b> cuent <b>abien</b> .
Början av stycke ^	^~_+ Det här genomsöker början av stycket (^) efter ett em-streck (~_) följt av ett valfritt tecken (. ) en eller flera gånger (+).	"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." <b>—Konrad Yoes</b>
Negative lookahead (?!mönster)	InDesign (?!CS.*?) Med funktionen Negative lookahead matchar söksträngen bara om den inte följs av det angivna mönstret.	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS och InDesign CS2	<b>InDesign</b> , <b>InDesign</b> 2,0, InDesign CS och InDesign CS2
Positive lookahead (?=mönster)	InDesign (?=CS.*?) Med funktionen Positive lookahead matchar söksträngen bara om den följs av det angivna mönstret. Använd liknande mönster för Negative lookbehind-sökningar (?<!mönster) och Positive lookbehind-sökningar (?<=mönster).	InDesign, InDesign 2,0, InDesign CS och InDesign CS2	InDesign, InDesign 2,0, <b>InDesign</b> CS och <b>InDesign</b> CS2
Grupperingar ( )	(snabb) (brun) (räv)	En snabb brun räv hoppar upp och ned.	En <b>snabb brun räv</b> hoppar upp och ned. All hittad text = snabb brun räv; Hittade text 1= snabb; Hittade text 2 = brun; Hittade text 3= räv
Icke-märkta parenteser (?:uttryck)	(snabb) (\$:brun) (räv)	En snabb brun räv hoppar upp och ned.	En <b>snabb brun räv</b> hoppar upp och ned. All hittad text = snabb brun räv; Hittade text 1= snabb; Hittade text 2 = räv
Skiftlägesokänslig på (?)	(?)äpple Du kan också använda (?:äpple)	Äpple äpple ÄPPLE	<b>ÄppleÄppleÄPPLE</b>
Skiftlägesokänslig av (?-i)	(?-i)äpple	Äpple Äpple ÄPPLE	Äpple <b>äpple</b> ÄPPLE

Uttryck	Söksträng	Textexempel	Träffar (i fetstil)
Flera rader på (?m)	(?m)^\w+ I det här exemplet söker uttrycket efter ett eller flera (+) ordtecken (\w) i början av en rad (^). Uttrycket (?m) tillåter att alla rader som hittas i den hittade texten behandlas som separata rader.	Ett Två Tre Fyra Fem Sex Sju Åtta	<b>Ett</b> Två Tre <b>Fyra</b> Fem Sex <b>Sju</b> Åtta
Flera rader av (?-m)	(?-m)^\w+	Ett Två Tre Fyra Fem Sex Sju Åtta	<b>Ett</b> Två Tre Fyra Fem Sex Sju Åtta
Enkelrad på (?s)	(?s)c.a Det här söker efter alla tecken '(.)' mellan bokstäverna c och a. Uttrycket (?s) matchar alla tecken, även om de hamnar på nästa rad.	abc abc abc abc	abc <b>abc</b> abc abc
Enkelrad av (?-s)	(?-s)c.a	abc abc abc abc	abc abc abc abc
Ignorera tomt utrymme på (?x)	(?s)\w\w Det här söker efter alla ordtecken (\w) följt av ett mellanslag, följt av ytterligare två ordtecken (\w\w). Uttrycket (?s) ignorerar egentligen alla tomma utrymmen så att det söker efter tre tecken i rad (\w\w\w).	En snabb brun räv	<b>Ensnabb brun räv</b>
Ignorera tomt utrymme av (?-x)	(?-s)\w\w\w	En snabb brun räv	En <b>snabb bru n räv</b>
Upprepa antal gånger { }	b{3} matchar exakt 3 gånger b{3,} matchar minst 3 gånger b{3,}? matchar minst 3 gånger (kortaste matchning) b{2,3} matchar minst 2 gånger och inte fler än 3 b{2,3}? matchar minst 2 gånger och inte fler än 3 (kortaste matchning)	abbc abbbc abbbbc abbbbbc	abbc <b>abbbc</b> <b>abbbbc</b> <b>abbbbbc</b> abbc <b>abbbc</b> <b>abbbbc</b> <b>abbbbbc</b> abbc <b>abbbc</b> <b>abbbbc</b> <b>abbbbbc</b> <b>abbc</b> <b>abbbc</b> <b>abbbbc</b> <b>abbbbbc</b> <b>abbc</b> <b>abbbc</b> <b>abbbbc</b> <b>abbbbbc</b>

## Metatecken för sökning

*Metatecken* motsvarar ett tecken eller en symbol i InDesign. Metatecken på fliken Text i dialogrutan Sök/ersätt börjar med ett cirkumflex (^). Metatecken på fliken GREP börjar med tilde (~) eller ett omvänt snedstreck (\). Du kan skriva metatecken på fliken Text eller GREP i dialogrutan Sök/ersätt.



*Spara tid när du åtgärdar interpunktionsfel genom att spara söksträngarna som frågor.*

Tecken:	Text tabbmetatecken:	Metatecken på fliken GREP:
Tabbtecken	^t	\t
Styckeslut	^p	\r
Fast radbrytning	^n	\n
Valfritt sidnummer	^#	~#
Aktuellt sidnummer	^N	~N
Nästa sidnummer	^X	~X
Föregående sidnummer	^V	~V
* Valfri variabel	^v	~v

Tecken:	Text tabbmetatecken:	Metatecken på fliken GREP:
Avsnittsmärke	^x	~x
* Märke för förankrat objekt	^a	~a
* Märke för fotnotsreferens	^F	~F
* Indexmarkör	^l	~l
Punkt	^8	~8
Cirkumflex	^^	\^
Bakstreckstecken	\	\\
Copyrightsymbol	^2	~2
Tre punkter	^e	~e
Tilde	c:a	\~
Styckesymbol	^7	~7
Symbol för registrerat varumärke	^r	~r
Paragraftecken	^6	~6
Varumärkessymbol	^d	~d
Vänsterparentestecken	(	\(
Högerparentestecken	)	\)
Vänster klammerparentestecken	{	\{
Höger klammerparentestecken	}	\}
Vänster hakparentestecken	[	\[
Höger hakparentestecken	]	\]
Långt tankstreck	^_	~_
Kort tankstreck	^=	~=
Mjukt bindestreck	^-	~-
Hårt bindestreck	^~	~~
Fyrkantsblanksteg	^m	~m
Halvfyrkantsblanksteg	^>	~>
Tredjedels mellanrum	^3	~3
Fjärdedels mellanrum	^4	~4
Sjättedels mellanrum	^%	~%
Justeringsmellanrum	^f	~f
Härfint avstånd	^	~
Hårt blanksteg	^s	~s
Hårt blanksteg (fast bredd)	^S	~S
Tunt blanksteg	^<	~<
Nummerbredd	^/	~/
Utrymme för interpunktion	^.	~.
Urklippsinnehåll, formaterat	^c	~c

Tecken:	Text tabbmetatecken:	Metatecken på fliken GREP:
Urklippsinnehåll, oformaterat	^C	~C
Valfritt dubbelt citattecken	"	"
Valfritt enkelt citattecken	'	'
Rakt dubbelt citattecken	^"	~"
Dubbelt inledande citattecken	^{	~{
Dubbelt avslutande citattecken	^}	~}
Rakt enkelt citattecken	^'	~'
Enkelt inledande citattecken	^[	~[
Enkelt avslutande citattecken	^]	~]
Standardradbrytning	^b	~b
Spaltbrytning	^M	~M
Rambrytning	^R	~R
Sidbrytning	^P	~P
Sidbrytning - udda sida	^L	~L
Sidbrytning - jämn sida	^E	~E
Mjuk radbrytning	^j	~a
Högerindragstabb	^y	~y
Indrag här	^i	~i
Slut på kapslat format här	^h	~h
Icke-sammanbindning	^k	~k
Löpande sidhuvud (styckeformat)	^Y	~Y
Löpande sidhuvud (teckenformat)	^Z	~Z
Anpassad text	^u	~u
Sista sidnummer	^T	~T
Kapitelnummer	^H	~H
Skapad	^S	~S
Senast ändrad	^o	~o
Utdatadatum	^D	~D
Filnamn	^l (gement L)	~l (gement L)
*Valfri siffra	^9	\d
*Alla tecken som inte är en siffra		\D
*Valfri bokstav	^\$	[\u]
*Valfritt tecken	^?	. (infogar en punkt i Ersätt med)
* Tomt utrymme (valfritt blanksteg eller tabb)	^w	\s (infogar ett blanksteg i Ersätt med)
* Alla tecken som inte är ett tomt utrymme		\S
* Valfritt ordtecken		\w
* Alla tecken som inte är ett ordtecken		\W



Tecken:	Text tabbmetatecken:	Metatecken på fliken GREP:
* Valfri VERSAL bokstav		\u
* Alla tecken som inte är en versal		\U
* Valfri gemen bokstav		\l
* Alla tecken som inte är en gemen		\L
All hittad text		\$0
Hittade text 1-9		\$1 (anger antalet hittade grupperingar, t.ex. \$3 för den tredje grupperingen; grupperingar omges av parenteser)
* Kanji	^K	\K
Början av ord		\<
Ordslut		\>
Ordgräns		\b
Inte ordgräns		\B
Början av stycke		^
Styckeslut [plats]		\$
Noll eller en gång		?
Noll eller flera gånger		*
En eller flera gånger		+
Noll eller en gång (kortaste matchningen)		??
Noll eller flera gånger (kortaste matchningen)		*?
En eller flera gånger (kortaste matchningen)		+?
Märkt deluttryck		()
Icke-märkt deluttryck		(?:)
Teckenuppsättning		[]
Du kan		
Positive Lookbehind		(?<=)
Negative Lookbehind		(?<!)
Positive Lookahead		(?=)
Negative Lookahead		(?!)
Skiftlägesokänslig på		(?!)
Skiftlägesokänslig av		(?-!)
Flera rader på		(?m)
Flera rader av		(?-m)
Enkelrad på		(?s)
Enkelrad av		(?-s)
Ignorera tomt utrymme på		(?x)
Ignorera tomt utrymme av		(?-x)
* Valfritt alfanumeriskt tecken		[[[:alnum:]]

Tecken:	Text tabbmetatecken:	Metatecken på fliken GREP:
* Valfritt alfabetiskt tecken		[[alpha:]]
* Valfritt tomt tecken, antingen mellanslag eller tabbtecken		[[blank:]]
* Valfritt styrtecken		[[control:]]
* Valfritt grafiktecken		[[graph:]]
* Valfritt tecken som kan skrivas ut		[[print:]]
* Valfritt kommateringstecken		[[punct:]]
* Valfritt tecken vars kod är högre än 255 (gäller bara klasser med breda tecken)		[[unicode:]]
* Valfritt hexadecimalt tecken 0-9, a-f och A-F		[[xdigit:]]
* Valfritt tecken av en viss teckenuppsättning, t.ex. a, à, á, â, ã, ä, å, â, Á, Â, Ã, Ä och Å		[[=a=]]

\* Kan endast anges i rutan Sök efter.

## Söka efter och ersätta objekt


Du kan använda kommandot Sök/ersätt om du vill söka efter och ersätta attributen och effekter som används på objekt, bildramar och textramar. Om du till exempel vill ge skuggor en enhetlig färg, genomskinlighet och förskjutningsavstånd kan du använda kommandot Sök/ersätt och söka efter och ersätta skuggor i ett helt dokument.

- 1 Välj Redigera > Sök/ersätt.
- 2 Klicka på fliken Objekt.
- 3 Klicka på rutan Sök efter objektformat eller klicka på ikonen Ange de attribut du vill söka efter .
- 4 Till vänster i dialogrutan Sökalternativ för objektformat markerar du en formattyp, anger formatattribut och klickar på OK. Se till att de kategorier du vill söka efter är i rätt läge. Du kan använda ett av tre lägen för varje effektkategori: aktiverad, avaktiverad eller ignorerad. Om du till exempel anger att Skugga ska vara aktiverad tas skuggformatering med i sökningen. Om du anger att Skugga ska vara avaktiverad görs sökningen i objekt där skuggformatering är avaktiverad. Om du anger att Skugga ska ignoreras påverkas inte sökningen av skuggformateringen.
- 5 Om du vill formatera det objekt som hittas klickar du på rutan Ändra objektformat. Du kan också klicka på symbolen Ange de attribut du vill ändra  i avsnittet Ändra format. Markera sedan en formattyp, ange formatattributen och klicka på OK.
- 6 Formatera texten genom att klicka på sök- och ersätt-knapparna.

## Söka efter och ersätta tecken

Använd Infoga tecken i dialogrutan Sök/ersätt om du behöver ersätta tecken som har samma unicode-värde som andra liknande tecken.

- 1 Välj Redigera > Sök/ersätt.
- 2 Ange sökintervallet på menyn Sök längst ned i dialogrutan och klicka på symbolerna för låsta lager, mallsidor och fotnoter som du vill ta med i sökningen. (Se "Sökalternativ för sökning efter och ändring av text" på sidan 120.)
- 3 Under Sök efter tecken markerar du den Teckensnittsfamilj och Teckensnittsvariant där tecknet finns. På menyn Teckensnittsfamilj visas endast de teckensnitt som används i det aktuella dokumentet. Teckensnitt i format som inte används visas inte.
- 4 Gör något av följande när du anger tecknet som du vill söka efter i rutan Tecken:
  - Klicka på knappen bredvid rutan Tecken och dubbelklicka sedan på ett tecken på panelen. Panelen fungerar på samma sätt som panelen Infoga tecken.
  - Välj Unicode eller GID/CID och ange koden för tecknet.

 Du kan ange tecknet som du vill söka efter i rutan Tecken på andra sätt. Markera ett tecken i dokumentfönstret och välj Läs in markerat tecken i Sök efter på snabbmenyn. Du kan också välja ett tecken på panelen Infoga tecken eller välj Läs in tecken i Sök efter på snabbmenyn.

**5** Ange ersättningstecknet under Ändra tecken på samma sätt som när du angav det tecken du söker efter.






**6** Klicka på Sök.

**7** Om du vill fortsätta att söka klickar du på Sök efter nästa, Ändra (om du vill ändra det senast hittade tecknet), Ändra alla (när sökningen är slutförd visas ett meddelande med information om hur många förekomster som har ersatts) eller Ersätt/sök (om du vill ändra den aktuella förekomsten och söka efter nästa).

**8** Klicka på Klart.

## Söka efter och ersätta teckensnitt


Med kommandot Sök efter teckensnitt kan du söka efter och i en lista visa alla teckensnitt som används i hela dokumentet. Du kan sedan ersätta teckensnitt (utom de som finns i importerade bilder) med andra installerade teckensnitt på datorn. Du kan till och med ersätta ett teckensnitt som ingår i ett textformat. Observera följande:

- I listan förekommer namnet på ett teckensnitt bara en gång för alla förekomster i texten och varje gång det förekommer i importerade bilder. Om du till exempel använder samma teckensnitt tre gånger i texten och dessutom i tre importerade bilder kommer det att förekomma fyra gånger i teckensnittslistan i dialogrutan Sök efter teckensnitt: en gång för alla textförekomster och tre gånger för importerade bilder. Om teckensnitt inte är helt inbäddade i grafik, kan det hända att teckensnittsnamnet inte visas i dialogrutan Sök efter teckensnitt.
- Sök efter teckensnitt är inte tillgängligt i Textbehandlaren.
- I dialogrutan Sök efter teckensnitt visas symboler som anger teckensnittets sort eller förhållanden, till exempel Type 1-teckensnitt , importerade bilder , TrueType-teckensnitt , OpenType-teckensnitt  och saknade teckensnitt .
- Med kommandot Text > Sök efter teckensnitt kan du kontrollera att arbetet blir enhetligt genom att undersöka hur teckensnitt används på sidorna och i importerade bilder. Om du vill söka efter och ersätta särskilda textattribut, tecken eller format ska du i stället använda kommandot Redigera > Sök/ersätt.

**1** Välj Text > Sök efter teckensnitt.

**2** Markera ett eller flera teckensnittsnamn i listan Teckensnitt i dokumentet.

**3** Utför ett av följande alternativ:

- Klicka på knappen Sök första om du vill hitta den första textförekomsten av det markerade teckensnittet. Texten med det sökta teckensnittet visas. Knappen Sök första är inte tillgänglig om det markerade teckensnittet används i en importerad bild eller om du markerade flera teckensnitt i listan.
- Klicka på knappen Sök efter bild om du vill välja en importerad bild med ett teckensnitt som i listan är markerad med en symbol . Också bilden visas. Knappen Sök efter bild är inte tillgänglig om det markerade teckensnittet endast används i text eller om du markerade flera teckensnitt i listan Teckensnitt i dokumentet.

**4** Klicka på Mer information om du vill ha information om ett markerat teckensnitt. Klicka på Mindre information om du vill dölja informationen. Informationsrutan är tom om du markerade flera teckensnitt i listan.

Ett teckensnitt kan vara markerat som okänt om filen som innehåller den markerade bilden inte visar information om det. Teckensnitt som används i bitmappsbilder (t.ex. TIFF-bilder) visas inte alls i listan eftersom de är inte är äkta tecken.

**5** Om du vill ersätta teckensnittet markerar du det nya teckensnittet i listan Ersätt med och gör sedan något av följande:

- Om du endast vill ersätta en förekomst av det valda teckensnittet klickar du på Ändra. Alternativet är inte tillgängligt om du har valt flera teckensnitt.
- Om du vill ersätta den hittade förekomsten av teckensnittet och söka efter nästa klickar du på Ersätt/sök. Alternativet är inte tillgängligt om du har valt flera teckensnitt.
- Om du vill ersätta alla förekomster av det valda teckensnittet klickar du på Ändra alla. Om du vill omdefiniera stycke- och teckenformat som innehåller det teckensnitt du söker efter markerar du Omdefiniera format när allt ändras.

Om det inte längre finns kvar några förekomster av ett teckensnitt i filen, tas teckensnittets namn bort från listan Teckensnitt i dokumentet.

**Obs!** Om du vill ändra teckensnitt i importerade bilder måste du använda det program du exporterade bilden från och sedan ersätta bilden eller uppdatera länken med hjälp av länkpanelen.

**6** Om du klickade på Ändra klickar du på Sök nästa så att nästa förekomst av teckensnittet hittas.

**7** Klicka på Klart.

Du kan öppna dialogrutan Sök teckensnitt medan du preflight-kontrollerar ett dokument. I dialogrutan Preflight går du till fliken Teckensnitt och klickar på Sök teckensnitt.



Om du vill visa systemmappen där ett teckensnitt finns markerar du teckensnittet i dialogrutan Sök efter teckensnitt och väljer Visa i Utforskaren (Windows) eller Visa i Finder (Mac OS).

## Söka och ersätta med frågor

Du kan söka efter och ersätta text, objekt och tecken genom att använda eller konstruera en fråga. En fråga är en definierad sök-och-ersättåtgärd. I InDesign finns flera förinställda frågor som ändrar skiljeteckenformat och andra användbara åtgärder, till exempel telefonnummerformat. Om du sparar en fråga som du har konstruerat kan du köra den igen och dela den med andra.

### Söka med frågor

**1** Välj Redigera > Sök/ersätt.

**2** Välj en fråga i listan Fråga.

Frågorna grupperas efter typ.

**3** Ange ett sökintervall på menyn Sök.

Sökintervallet sparas inte med frågan.

**4** Klicka på Sök.

**5** Om du vill fortsätta att söka klickar du på Sök efter nästa, Ändra (om du vill ändra det senast hittade texten eller skiljetecken), Ändra alla (när sökningen är slutförd visas ett meddelande med information om hur många förekomster som har ersatts) eller Ersätt/sök (om du vill ändra texten eller skiljetecknet och söka efter nästa).

När du har valt en fråga kan du ändra inställningarna och på så vis finjustera sökningen.

### Spara frågor

Spara frågan från dialogrutan Sök/ersätt om du vill köra den igen eller dela den med andra. Namnen på frågorna som du sparar visas i listan Fråga i dialogrutan Sök/ersätt.

**1** Välj Redigera > Sök/ersätt.

**2** Gör den sökning du vill genom att klicka på fliken Text, GREP eller någon annan flik.

**3** Nedanför menyn Sök klickar du på ikonerna för låsta lager, mallsidor och fotnoter som du vill ta med i sökningen. (Se "Sökalternativ för sökning efter och ändring av text" på sidan 120.)

Objekten tas med i den sparade frågan. Sökintervallet sparas dock inte med frågan.

**4** Definiera fälten Sök efter och Ersätt med. (Se "Metatecken för sökning" på sidan 124 och "Söka med GREP-uttryck" på sidan 121.)

**5** Klicka på Spara i dialogrutan Sök/ersätt och ange ett namn på frågan.

Om du använder namnet på en befintlig fråga blir du tillfrågad om du vill skriva över den. Klicka på Ja om du vill uppdatera den befintliga frågan.

### Ta bort frågor

❖ Markera frågan i listan Fråga och klicka på Ta bort fråga.

### Läsa in frågor

Anpassade frågor sparas som XML-filer. Namnen på de anpassade frågorna visas i listan Fråga i dialogrutan Sök/ersätt.

❖ Om du vill läsa in en fråga som du har fått så att den visas i listan Fråga, kopierar du frågefilen till följande mapp:

**Mac OS** Användare\[användarnamn]\Bibliotek\Preferences\Adobe InDesign\[version]\Find-Change Queries\[frågetyp]

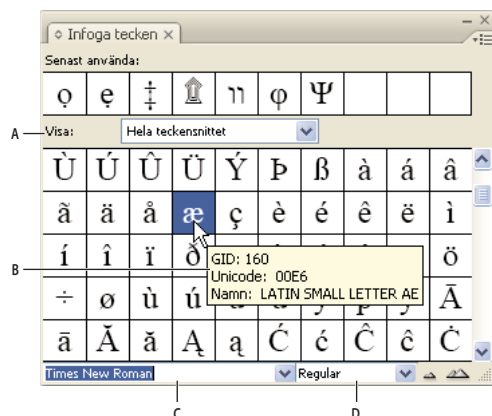
**Windows XP** Documents and Settings\[användarnamn]\Application Data\Adobe\InDesign\[version]\Find-Change Queries\[frågetyp]

**Windows Vista** Users\[användarnamn]\AppData\Roaming\Adobe\InDesign\[version]\Find-Change Queries\[frågetyp]

## Tecken och specialtecken

### Översikt över panelen Infoga tecken

Ange tecken med hjälp av panelen Infoga tecken. På panelen visas från början tecken i det teckensnitt som pekaren är placerad i, men du kan visa ett annat teckensnitt, visa en teckenstil i teckensnittet (till exempel tunt, normalt eller fett) och visa en delmängd av tecken i teckensnittet på panelen (till exempel matematiska symboler, siffror eller skiljetecken).



Panelen Infoga tecken

A. Visa en delmängd av tecken B. Verktygstips C. Teckensnittslista D. Teckensnittsformat

Genom att flytta pekaren över ett tecken kan du läsa dess CID/GID-värde, Unicode-värde och namn i ett verktygstips.

### Öppna panelen Infoga tecken

❖ Välj Text > Infoga tecken eller Fönster > Text och tabeller > Infoga tecken.

### Ändra hur panelen Infoga tecken visas

- Om du vill ändra hur panelen visas klickar du på växlingsikonen (den är placerad till vänster om ordet "Infoga tecken" på panelen Infoga tecken). När du klickar på ikonen visas följande vyer efter varandra: den komprimerade panelen, hela panelen och panelen utan senast använda tecken.
- Klicka på Zooma in eller Zooma ut längst ned i högra hörnet på panelen Infoga tecken.
- Ändra storlek på panelen Infoga tecken genom att dra i det nedre högra hörnet.

### Filtrera tecknen som visas

❖ Ange vilka tecken som ska visas på panelen Infoga tecken genom att välja något av följande på listan Visa:

- Välj Hela teckensnittet om du vill visa alla tecken i teckensnittet.
- Välj ett alternativ under Hela teckensnittet om du vill minska listan till en delmängd av tecknen. Om du till exempel väljer Interpunktation visas endast skiljetecken. Med Matematiska symboler förminskar du det som visas till matematiska symboler.

### Sortera tecken på panelen Infoga tecken

- ❖ Välj Efter CID/GID eller Efter Unicode för att bestämma hur tecken sorteras på panelen Infoga tecken.

### Infoga tecken och specialtecken

Med *tecken* i det här fallet avses teckenformen. Vissa teckensnitt innehåller flera former av versalt A, t.ex. dekortecken och kapitäl. Du kan använda panelen Infoga tecken för att leta upp ett visst tecken i ett teckensnitt.

OpenType-teckensnitt som Adobe Caslon™ Pro innehåller flera varianter av många standardtecken. Använd panelen Infoga tecken om du vill infoga alternativa tecken i dokumentet. Du kan även använda panelen Infoga tecken om du vill visa och infoga OpenType-attribut som utsmyckningar, dekortecken, bråktecken och ligaturer.

### Se även

”OpenType-teckensnitt” på sidan 185

”Översikt över panelen Infoga tecken” på sidan 131

### Infoga ett tecken från ett visst teckensnitt

- 1 Använd textverktyget och placera insättningspunkten där du vill skriva in ett tecken.
- 2 Visa panelen Infoga tecken genom att välja Text > Infoga tecken.
- 3 Om du vill visa en annan teckenuppsättning på panelen Infoga tecken gör du något av följande:
  - Välj ett annat teckensnitt eller en annan textstil, om tillgängligt. Välj Hela teckensnittet på menyn Visa, eller, om du valt ett OpenType-teckensnitt, väljer du mellan ett antal OpenType-kategorier.
  - Välj en anpassad teckenuppsättning på menyn Visa. (Se ”Skapa och redigera anpassade teckenuppsättningar” på sidan 134.)
- 4 Bläddra genom de tecken som visas tills du ser det tecken du vill infoga. Om du markerar ett OpenType-teckensnitt kan du visa en snabbmeny med alternativa tecken genom att klicka på och hålla ned teckenrutan.
- 5 Dubbelklicka på tecknet du vill infoga. Tecknet visas vid insättningspunkten för texten.

### Infoga ett nyss använt tecken

I InDesign spåras de senaste 35 olika tecknen som du har infogat. Tecknen finns under Senast använda på den första raden på panelen Infoga tecken (du måste expandera panelen om alla 35 tecknen ska få plats på första raden).

❖ Utför ett av följande alternativ:

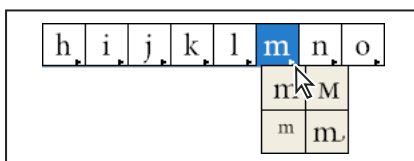
- Dubbelklicka på ett tecken under Senast använda.
- Välj Senaste tecken på listan Visa om du vill visa de senaste använda tecknen på panelen Infoga tecken. Dubbelklicka sedan på ett tecken.

### Rensa senaste använda tecken

- Om du vill radera ett markerat tecken från avsnittet Senast använda högerklickar (Windows) respektive Ctrl-klickar (Mac OS) du på ett tecken i avsnittet Senast använda och väljer Ta bort tecken från Senast använda.
- Om du vill ta bort alla tecken väljer du Rensa samtliga Senast använda.

### Ersätta ett tecken med ett alternativt tecken

När ett tecken innehåller alternativa tecken visas det på panelen Infoga tecken med en triangelsymbol i det nedre högra hörnet. Du kan klicka på och hålla ned tecknet på panelen Infoga tecken om du vill visa en snabbmeny över alternativa tecken. Du kan även visa alternativa tecken på panelen Infoga tecken.

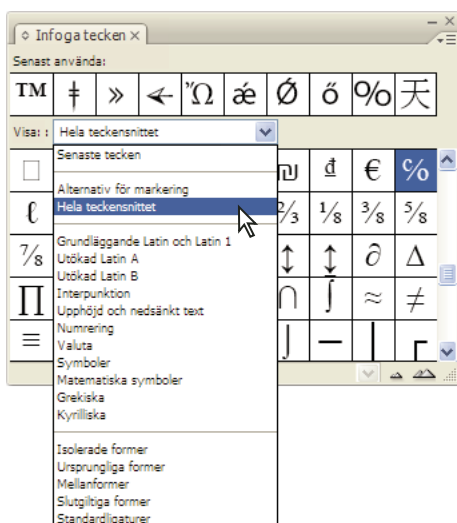


Välja alternativa tecken i OpenType-teckensnitt

- 1 Visa panelen Infoga tecken genom att välja Text > Infoga tecken.
- 2 Markera Alternativ för markering i listan Visa.
- 3 Markera ett tecken i dokumentet med textverktyget.
- 4 Gör något av följande om du vill ersätta det markerade tecknet i dokumentet:
  - Dubbelklicka på ett tecken på panelen Infoga tecken.
  - Välj ett tecken på menyn.

#### Visa OpenType-teckenattribut på panelen Infoga tecken

För att det ska vara enkelt att välja kan du visa tecken på panelen Infoga tecken som endast har de valda OpenType-attributen. Du kan välja olika alternativ på menyn Visa på panelen Infoga tecken.



Visa menyalternativ på panelen Infoga tecken

- 1 Välj ett OpenType-teckensnitt i teckensnittslistan på panelen Infoga tecken.
- 2 Välj ett alternativ på menyn Visa.

Vilka alternativ som visas beror på vilket teckensnitt som är valt. Information om hur du använder OpenType-teckensnittsattribut finns i "Använda attribut för OpenType-teckensnitt" på sidan 186. Mer information om OpenType-teckensnitt finns på [www.adobe.com/go/opentype\\_se](http://www.adobe.com/go/opentype_se).

#### Framhäva alternativa tecken i texten

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Disposition (Windows) respektive InDesign > Inställningar > Disposition (Mac OS).
- 2 Markera Ersätta tecken och klicka på OK. Ersätta tecken i texten framhävs i gult (som inte skrivs ut).

## Skapa och redigera anpassade teckenuppsättningar

En *teckenuppsättning* är en namngiven uppsättning med tecken från ett eller flera teckensnitt. Genom att spara tecken som du använder ofta i en teckenuppsättning behöver du inte leta efter dem varje gång du behöver dem. Teckenuppsättningar är inte kopplade till ett visst dokument, de lagras tillsammans med övriga inställningar i InDesign i en separat fil som kan delas med andra.

Du kan ange om teckensnittet ska kommas ihåg med det tillagda tecknet. Den här funktionen är användbar för symboltecken som inte finns i andra teckensnitt. Om ett teckens teckensnitt sparas men teckensnittet saknas, visas teckensnittets fyrkant i rosa i teckenpanelen och i dialogrutan Redigera teckenuppsättning. Om ett teckensnitt inte sparas med ett tillagt tecken, visas ett "u" bredvid tecknet, vilket indikerar att teckensnittets unicode-värde bestämmer tecknets utseende.

### Skapa en anpassad teckenuppsättning

- 1 Välj Text > Infoga tecken.
- 2 Utför ett av följande alternativ:
  - Välj Ny teckenuppsättning på menyn på panelen Infoga tecken.
  - Öppna snabbmenyn på panelen Infoga tecken och välj Ny teckenuppsättning.
- 3 Ange namnet på teckenuppsättningen.
- 4 Välj i vilken ordning tecknen ska läggas till i teckenuppsättningen och klicka på OK:

**Infoga i början** Varje nytt tecken visas först i uppsättningen.

**Lägg till i slutet** Varje nytt tecken visas sist i uppsättningen.

**Unicode-ordning** Alla tecken visas i ordning efter sitt Unicode-värde.

5 Om du vill lägga till tecken i den anpassade uppsättningen markerar du det teckensnitt som innehåller tecknet, längs ned på panelen Infoga tecken. Därefter markerar du tecknet och väljer den anpassade teckenuppsättningen på menyn Lägg till i teckenuppsättningen på menyn på panelen Infoga tecken.

### Visa en anpassad teckenuppsättning

- ❖ Gör något av följande på panelen Infoga tecken:
  - Välj teckenuppsättningen i listan Visa.
  - Välj Visa teckenuppsättning på panelen Infoga tecken och välj namnet på teckenuppsättningen.

### Redigera anpassade teckenuppsättningar

- 1 Välj Redigera teckenuppsättning på menyn på panelen Infoga tecken och välj den anpassade teckenuppsättningen.
- 2 Markera det tecken du vill redigera, gör något av följande och klicka på OK:
  - Om du vill koppla tecknet till teckensnittet väljer du Kom ihåg teckensnitt med tecken. Ett tecken som kommer ihåg sitt teckensnitt ignorerar det teckensnitt som använts för den markerade texten i dokumentet när tecknet infogas i texten. Dessutom ignoreras det teckensnitt som anges på panelen Infoga tecken. Om du avmarkerar det här alternativet används Unicode-värdet för det aktuella teckensnittet.
  - Om du vill visa andra tecken väljer du ett annat teckensnitt eller en annan teckenstil. Om tecknet inte är definierat med ett teckensnitt, kan du inte välja ett annat teckensnitt.
  - Om du vill ta bort ett tecken från den anpassade teckenuppsättningen väljer du Ta bort från uppsättning.
  - Om du vill ändra den ordning som tecknen läggs till i uppsättningen väljer du alternativet Infogningsordning. Unicode-ordning är inte tillgängligt om du valde Infoga i början eller Lägg till i slutet när teckenuppsättningen skapades.

### Ta bort tecken från anpassade teckenuppsättningar

- 1 Välj den anpassade teckenuppsättningen på menyn Visa på panelen Infoga tecken.
- 2 Högerklicka (Windows) respektive Ctrl-klicka (Mac OS) på ett tecken och välj Ta bort tecken från uppsättning.

### Ta bort anpassade teckenuppsättningar

1 Utför ett av följande alternativ:

- Välj Ta bort teckenuppsättning på menyn på panelen Infoga tecken.
- Välj Ta bort teckenuppsättning på snabbmenyn.

2 Klicka på namnet på en anpassad teckenuppsättning.

3 Bekräfta genom att klicka på OK.

### Spara och läsa in teckenuppsättningar

Anpassade teckenuppsättningar sparas i filer som lagras i mappen Glyph Sets, en undermapp till mappen Presets. Du kan kopiera teckenuppsättningsfiler till andra datorer om du vill göra anpassade teckenuppsättningar tillgängliga för andra. Så här kopierar du teckenuppsättningsfiler till och från dessa mappar om du vill dela dem med andra:

**Mac OS** Användare\[användarnamn]\Bibliotek\Preferences\Adobe InDesign\[version]\Presets\Glyph Sets

**Windows XP** Documents and Settings\[användarnamn]\Application Data\Adobe\InDesign\[version]\Glyph Sets

**Windows Vista** Users\[användarnamn]\AppData\Roaming\Adobe\InDesign\[version]\Glyph Sets

### Infoga specialtecken

Du kan infoga vanliga tecken, t.ex. långa och korta tankstreck, registrerat varumärke-symboler och tre punkter.

1 Använd textverktyget och placera insättningspunkten där du vill infoga ett tecken.

2 Välj Text > Infoga specialtecken och välj sedan ett alternativ från någon av kategorierna på menyn.

Om specialtecken som du använder ofta inte visas i listan med specialtecken, lägger du till dem i en teckenuppsättning som du skapar.

### Se även

”Skapa och redigera anpassade teckenuppsättningar” på sidan 134

### Använda citattecken

Du kan ange olika citattecken för olika språk. Citattecken av den här sorten visas automatiskt om du väljer alternativet

Använd typografiska citattecken under Text i dialogrutan Inställningar.

#### Ange vilka citattecken som ska användas

1 Välj Redigera > Inställningar > Lexikon (Windows) respektive InDesign > Inställningar > Lexikon (Mac OS).

2 Välj ett språk på menyn Språk.

3 Gör något av följande och klicka sedan på OK:

- I Dubbla citattecken markerar du ett par citattecken, eller skriver det par som du vill använda.
- I Enkla citattecken markerar du ett par citattecken, eller skriver det par som du vill använda.

#### Infoga raka citattecken

❖ Utför ett av följande alternativ:

- Välj Text > Infoga specialtecken > Citattecken > Raka dubbla citattecken eller Raka enkla citattecken (apostrofer).
- Avmarkera alternativet Använd typografiska citattecken under Text i dialogrutan Inställningar och ange sedan citattecknet eller apostrofen.
- Om du vill växla mellan att aktivera och avaktivera alternativet Använd typografiska citattecken trycker du på Skift+Ctrl+Alt+' (Windows) respektive Skift+Kommando+Alt+' (Mac OS).

## Infoga blankstegstecken

Ett tomt utrymme-tecken är ett blanksteg som visas mellan tecken. Du kan använda tomt utrymme-tecken i många sammanhang, t.ex. för att förhindra att två ord delas i slutet av en rad.

- 1 Använd textverktyget och placera insättningspunkten där du vill infoga en viss mängd tomt utrymme.
- 2 Välj Text > Infoga tomt utrymme och markera ett av blankstegsalternativen (till exempel fyrkantsblanksteg) på snabbmenyn.



*Representativa symboler av tomt utrymme-tecken visas när du väljer Text > Visa dolda tecken.*

### Alternativ för tomt utrymme

Följande alternativ visas på menyn Text > Infoga tomt utrymme.

**Fyrkantsblanksteg** ▢ Har samma bredd som texten. Med 12-punkters text blir fyrkantsblanksteget 12 punkter brett.

**Halvfyrkantsblanksteg** ▤ Halva bredden av ett fyrkantsblanksteg.

**Hårt blanksteg** ^ Samma flexibla bredd som att trycka på Blanksteg, men raden bryts inte.

**Hårt blanksteg (fast bredd)** ^ Ett hårt blanksteg med fast bredd som förhindrar att raden bryts, men som inte förstoras eller förminskas i justerad text. Blanksteget med fast bredd är identiskt med det hårda blanksteget som introducerades i InDesign CS2.

**Tredjedels mellanrum** ⁂ En tredjedel av ett fyrkantsblanksteg.

**Fjärdedels mellanrum** ⁂ En fjärdedel av ett fyrkantsblanksteg.

**Sjättedels mellanrum** ⁂ En sjättedel av ett fyrkantsblanksteg.

**Justeringsmellanrum** ~ Lägger till en dynamisk mängd mellanrum på den sista raden av ett helt justerat stycke. Användbart för att justera text på den sista raden. (Se "Använda ett justeringsmellanrum med marginaljusterad text" på sidan 222.)

**Härfint blanksteg** · En tjugofjärdedel av ett fyrkantsblanksteg.

**Tunt blanksteg** ! En åttondel av ett fyrkantsblanksteg. Du kan använda det här smala blanksteget på sidorna av ett kort eller långt tankstreck.

**Nummerbredd** · Samma bredd som en siffra i teckensnittet. Använd detta när du vill justera siffror i ekonomiska tabeller.

**Interpunktionsblanksteg** ! Samma bredd som ett utropstecken, en punkt eller ett kolon i teckensnittet.

## Stavningskontroll och språklexikon

### Kontrollera stavning

Du kan kontrollera stavning i ett markerat textsegment, i all text i artikeln, i alla artiklar i ett dokument eller i alla artiklar i alla öppna dokument. Felstavade eller okända ord, ord som skrivits två gånger i rad (till exempel "det det") och ord som kan ha fel skiftläge framhävs. Förutom att stavningskontrollera kan du aktivera dynamisk stavningskontroll så att felstavade ord stryks under när du skriver.

När du kontrollerar stavning används lexikonet för de språk du har angett för texten. Det är enkelt att lägga till ord till lexikonet.

### Se även

"Tilldela ett språk till text" på sidan 195

"Avstavnings- och stavningslexikon" på sidan 138

### Ange inställningar för stavningskontroll

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Stavning (Windows) respektive InDesign > Inställningar > Stavning (Mac OS).
- 2 Gör något av följande:
  - Välj Felstavade ord om du vill söka efter ord som inte finns i lexikonet.
  - Välj Upprepade ord om du vill söka efter dubblettord, t.ex. "den den".
  - Välj Ord som inte börjar med versal om du vill söka efter ord (t.ex. "tyskland") som bara anges med versal i lexikonet ("Tyskland").
  - Välj Meningar som inte börjar med versal om du vill söka efter ord utan versal efter punkter, utropstecken och frågetecken.
- 3 Om du vill att felstavade ord ska strykas under när du skriver väljer du Aktivera dynamisk stavningskontroll.
- 4 Ange understrykningsfärgen för felstavade ord (ord som det inte går att hitta i användarlexikonerna), upprepade ord (som "det det"), ord med fel skiftläge (som "stockholm" i stället för "Stockholm") och för mening som inte börjar med en versal.

### Kontrollera stavning

- 1 Om dokumentet innehåller ett annat språk, markerar du texten och använder menyn Språk på panelen Tecken och anger språket för den texten.
- 2 Välj Redigera > Stavning > Kontrollera stavning.  
Stavningskontrollen börjar.
- 3 Om du vill ändra stavningskontrollens intervall gör du något av följande och startar sedan stavningskontrollen genom att klicka på Börja:
  - Om du vill stavningskontrollera hela dokumentet väljer du Dokument. Om du vill stavningskontrollera alla öppna dokument väljer du Alla dokument.
  - Om du vill stavningskontrollera all text i den valda ramen, inklusive text i andra kopplade textramar och övertext, väljer du Artikeln. Om du vill stavningskontrollera alla artiklar i alla valda ramar väljer du Artiklar.
  - Om du vill stavningskontrollera från insättningspunkten väljer du Till slutet av artikeln.
  - Om du endast vill stavningskontrollera den markerade texten väljer du Markering. Det här alternativet visas endast om du har markerat text.
- 4 Välj vad som ska hända när okända eller felstavade ord eller andra eventuella fel visas:
  - Om du vill fortsätta stavningskontrollen utan att ändra det markerade ordet klickar du på Ignorera. Klicka på Ignorera alla om du vill ignorera alla förekomster av det markerade ordet tills InDesign startas om.
  - Markera ett ord i listan med Föreslagna korrigeringar eller skriv in det rätta ordet i rutan Ersätt med. Klicka sedan på Ersätt för att endast ersätta den förekomsten av det felstavade ordet. Du kan även klicka på Ersätt alla för att ersätta alla förekomster av det felstavade ordet i dokumentet.
  - Om du vill lägga till ett ord till ett lexikon väljer du lexikonet på menyn Lägg till i och klickar sedan på Lägg till.
  - Om du vill visa dialogrutan Lexikon, där du kan ange mållexikon och -språk samt ange avstavning för det tillagda ordet, klickar du på Lexikon.

### Korrigerar stavfel när du skriver

Du kan använda automatisk korrigering till att korrigera skiftlägesfel och vanliga stavfel när du skriver. Innan det går att använda automatisk korrigering måste du skapa en lista med vanliga felstavade ord ange rätt stavningar för de felstavade orden.

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Automatisk korrigering (Windows) respektive InDesign > Inställningar > Automatisk korrigering (Mac OS).
- 2 Välj Aktivera automatisk korrigering. (Du kan också välja Redigera > Stavning > Automatisk korrigering när du snabbt vill aktivera eller avaktivera den här funktionen.)
- 3 Välj det språk du vill använda de automatiska korrigeringarna för på menyn Språk.

- 4 Om du vill korrigera skiftlägesfel (som "stockholm" i stället för "Stockholm") väljer du Korrigera skiftlägesfel automatiskt. Du behöver inte lägga till orden med skiftlägesfel till listan med automatiska korrigeringar.
- 5 Om du vill lägga till ett ord som du brukar stava fel klickar du på Lägg till, skriver det felstavade ordet (t.ex. "coh") skriver det ord du vill ersätta ordet med (t.ex. "och") och klickar sedan på OK.
- 6 Fortsätt lägga till ord som du brukar stava fel och klicka sedan på OK.

Om du skriver ett felstavat ord som du har lagt till i listan ersätts ordet automatiskt med det ord du har angett.

## Se även

”Använda dynamisk stavningskontroll” på sidan 138

## Använda dynamisk stavningskontroll

om du aktiverar dynamisk stavningskontroll kan du korrigera stavfel med hjälp av snabbmenyn. Felstavade ord stryks under (baserat på det lexikon som hör till det språk du har angett för texten). Om du vill skriva ord på något annat språk markerar du texten och tilldelar rätt språk.

- 1 Om du vill aktivera dynamisk stavningskontroll väljer du Redigera > Stavning > Dynamisk stavningskontroll.

Ord som kan vara felstavade stryks under i dokumentet.

- 2 Högerklicka (Windows) respektive Kontroll-klicka (Mac OS) på det understrukna ordet och gör något av följande:

- Välj en föreslagen korrigering. Om ett ord är upprepat eller om du vill ändra begynnelsebokstaven till en versal väljer du Ta bort det upprepade ordet [*ord*] respektive Ändra [*ord*] till versaler.
- Välj Lägg till [*ord*] i eget lexikon. Ordet läggs till automatiskt i det aktuella lexikonet utan att dialogrutan Lexikon visas. Ordet ändras inte i texten.
- Välj Lexikon. Dialogrutan Lexikon där du kan välja mållexikon och -språk och ändra avstavning öppnas. Klicka på Lägg till. Ordet läggs till i det valda lexikonet och ändras inte i texten.
- Om du vill ignorera förekomster av ordet i alla dokument väljer du Ignorera alla. Ordet markeras som felstavat när du startar om InDesign.

*Obs! Om du väljer Ignorera alla men inte vill ignorera ordet längre väljer du Ignorerade ord på menyn Lexikon i dialogrutan Lexikon och tar bort ordet från listan.*

## Se även

”Tilldela ett språk till text” på sidan 195


”Korrigera stavfel när du skriver” på sidan 137

”Kontrollera stavning” på sidan 136

## Avstavnings- och stavningslexikon

Till de flesta språk används lexikon från Proximity vid stavningskontroll och avstavning av ord i InDesign. Du kan anpassa lexikonet genom att lägga till ord. Om du tilldelar olika språk till text används rätt lexikon vid stavningskontroll och avstavning i InDesign. Du kan skapa flera användarlexikon och importera eller exportera ordlistor som textfiler.

Om du anpassar orden i ett lexikon skapar du i själva verket listor med de *ord du lägger till* (ord som inte redan finns i lexikonet) och *borttagna ord* (ord som redan finns i lexikonet och som du vill ignorera). Du kan använda dialogrutan Lexikon till att visa och redigera tillagda, borttagna och *ignorerade* ord (ord som du har ignorerat för den aktuella sessionen genom att klicka på Ignorera alla).

 Om du vill använda språklexikon från en tidigare version av InDesign eller InCopy använder du sökkommandot i operativsystemet och söker efter användarlexikonfilerna (.udc). Lägg sedan till de i listan med lexikon i lexikoninställningarna.

### Var lexikonord sparas

Avstavnings- och stavningsundantagen placeras endast i användarlexikonfiler utanför dokumentet på den dator du installerade InDesign på (lexikonfilnamn har filtillägget .udc eller .not). Du kan också lagra undantagslistor inuti ett InDesign-dokument. Det går att lagra ordlistor i externa användarlexikon, i dokumentet eller i båda. Placeringen av befintliga lexikon visas i lexikoninställningarna.

Om avstavnings- och stavningsundantagen lagras i dokumentet är det lättare att enhetligt hantera texten när dokumentet flyttas till andra datorer. Du kan sammanfoga användarlexikonet med dokumentet i lexikoninställningarna. I dialogrutan Skapa packningsmapp (se ”Packa filer” på sidan 506) kan du också ange var undantagen ska placeras. Om du lagrar en lista med undantag utanför dokumentet går det lättare att använda undantagen tillsammans med flera andra dokument.

**Obs!** Om användarlexikonet slås samman med undantagslistan läggs hela användarlexikonet till i dokumentet, även om orden inte används, vilket ökar dokumentets filstorlek.

### Koppla språk till text

Du kan använda menyn Språk på kontrollpanelen eller teckenpanelen om du vill koppla ett språk till den markerade texten. Du kan också ange ett standardspråk för ett helt dokument eller för alla nya dokument. (Se ”Tilldela ett språk till text” på sidan 195.)

### Undantagsordlistor

Du kan ange att vissa ord inte ska kontrolleras. Exempel: om du vill använda en annan stavning för ett vanligt ord, t.ex. ett företagsnamn som stavas lite annorlunda, lägger du till ordet i listan med undantagna ord så att det inte markeras under en stavningskontroll. I InDesign kan du behålla åtskilda uppsättningar för varje språk med ord som har lagts till och tagits bort.

## Skapa och lägga till användarlexikon



Du kan skapa användarlexikon och lägga till användarlexikon från tidigare versioner av InDesign eller InCopy från filer som andra har skickat till dig eller från en server som användarlexikonet för gruppen är lagrad på. Det lexikon du lägger till används för alla InDesign-dokument.

**Obs!** Du kan inte koppla användarlexikon till språk som inte använder Proximity-lexikon. Språken är grekiska, polska, ryska, slovakiska, tjeckiska och ungerska.

1 Välj Redigera > Inställningar > Lexikon (Windows) respektive InDesign > Inställningar > Lexikon (Mac OS).

2 Välj det språk du vill tilldela till lexikonet på menyn Språk.

3 Utför ett av följande alternativ:

- Om du vill skapa ett nytt lexikon klickar du på ikonen Nytt användarlexikon  bredvid menyn Språk. Ange namnet på och platsen för användarlexikonet (med filtillägget .udc) och klicka sedan på Spara.
- Om du vill lägga till ett befintligt lexikon klickar du på ikonen Lägg till användarlexikon , markerar användarlexikonet (med filnamnstillägget .udc eller .not) och klickar på Öppna.

**Obs!** Om du inte kan hitta lexikonet använder du sökkommandot i operativsystemet till att söka efter .udc-filerna (du kan försöka med att söka efter \*.udc), kontrollerar platsen och försöker sedan igen.

Lexikonet läggs till i listan på menyn Språk. Du kan lägga till ord till lexikonet med hjälp av dialogrutan Lexikon.

### Se även

”Använda lexikon i en arbetsgrupp” på sidan 142

## Ange standardspråklexikon

Du kan ändra standardspråklexikon för ett dokument eller för alla nya dokument som du skapar. Om du ändrar standardlexikon i ett befintligt dokument påverkas inte den text som du redan har skapat eller text som du skriver i en befintlig texttram.



Använd teckenformatpanelen eller styckeformatpanelen om du vill ange ett visst lexikon för ett visst format. Menyn Språk visas i avsnittet Avancerade teckenformat.



### Ange standardspråklexikon för aktuellt dokument

- 1 Öppna dokumentet.
- 2 Välj markeringsverktyget i verktygsfältet utan att några objekt är markerade i dokumentet.
- 3 Välj Text > Tecken.
- 4 Välj ett lexikon på snabbmenyn Språk på teckenpanelen. Om du inte ser språkalternativet på teckenpanelen markerar du Visa alternativ och väljer sedan språket i listan.

### Ange standardspråklexikon för alla nya dokument

- 1 Starta InDesign, men öppna inget dokument.
- 2 Välj Text > Tecken.
- 3 Välj ett lexikon på snabbmenyn Språk på teckenpanelen. Om du inte ser språkalternativet på teckenpanelen markerar du Visa alternativ och väljer sedan språket i listan.

### Ta bort, länka om och ändra ordningen på användarlexikon

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Lexikon (Windows) respektive InDesign > Inställningar > Lexikon (Mac OS).
- 2 Välj det språk som lexikonet tillhör på menyn Språk.
- 3 Gör något av följande:
  - Om du vill ta bort ett lexikon från listan markerar du det och klickar sedan på ikonen Ta bort användarlexikon . Det måste finnas minst ett lexikon per språk.
  - Om en ikon med ett frågetecken visas bredvid ett språklexikon klickar du på ikonen Länka om användarlexikon  och öppnar användarlexikonet.
  - Om du vill ändra ordningen på användarlexikonerna drar och släpper du dem. Ordningen på lexikonerna i listan är den ordning de kommer att kontrolleras.

### Lägga till ord i lexikon

Om ett okänt ord visas i dialogrutan Kontrollera stavning när du stavningskontrollerar väljer du lexikonet på menyn Lägg till i och klickar sedan på Lägg till. Du kan också använda dialogrutan Lexikon till att kontrollera hur ord läggs till i undantagsordlistor.

- 1 Välj Redigera > Stavning > Lexikon.
- 2 Välj ett språk på menyn Språk. Det finns minst ett lexikon per språk.
- 3 På menyn Mål väljer du det lexikon där du vill lagra ordet. Du kan använda menyn Mål när du vill spara de ändringar du har gjort i ett externt användarlexikon eller i ett öppet dokument.
- 4 Välj Ord som har lagts till på menyn Lexikon.
- 5 Klicka på Avstavning om du vill se standardavstavningen för ordet. Tildetecken (~) visar möjliga avstavningspunkter.
- 6 Ange eller redigera det ord du vill lägga till i ordlistan i rutan Ord.
- 7 Om du inte är nöjd med avstavningspunkterna kan du följa de här riktlinjerna och ange din egen avstavning för ordet:
  - Skriv ett tildetecken (~) för att ange de bästa möjliga avstavningspunkterna (eller den enda möjliga avstavningspunkten) för ordet.
  - Skriv två tildetecken (~~) för att ange ditt andrahandsval.
  - Skriv tre tildetecken (~~~) för att ange en sämre men godkänd avstavningspunkt.
  - Om du inte vill att ordet ska avstavas skriver du in ett tildetecken före ordets första bokstav.



Om du vill inkludera ett riktigt tildetecken i ordet skriver du ett omvänt snedstreck före tildetecknet (^\~).

- 8 Klicka först på Lägg till och sedan på Stäng. Ordet läggs till i det lexikon som har markerats i lexikonlistan.

*Obs! Kom ihåg att avstavningspunkter fungerar tillsammans med avstavningsinställningarna i dina dokument. Därför kanske ordet inte avstavas enligt dina önskemål. Du kan kontrollera de här inställningarna genom att välja Avstavning på styckepanelens meny. (Se "Avstava text" på sidan 220.)*

## Ta bort eller redigera ord i lexikon

- 1 Välj Redigera > Stavning > Lexikon.
- 2 Välj ett språk på menyn Språk.
- 3 Välj det lexikon du vill ta bort ordet från på menyn Mål. Du kan använda menyn Mål när du vill välja ett externt användarlexikon eller ett öppet dokument.
- 4 Gör något av följande på menyn Lexikon:
  - Markera Ord som lagts till om du vill ändra listan med ord som lagts till i det markerade mållexikonet.
  - Om du vill ändra listan med ord som markeras som felstavade väljer du Ord som har tagits bort.
  - Om du vill ändra listan med ord som ska ignoreras under den aktuella InDesign-sessionen väljer du Borttagna ord. Den här listan innehåller alla ord du har valt Ignorera alla för.
- 5 Redigera ordet i ordlistan eller markera det och klicka på Ta bort.
- 6 Klicka på Klart.

## Importerera och exporterar ordlistor

Du kan exportera ordlistor till en textfil (.txt) och sedan importera listan i ett användarlexikon i InDesign. Orden i textfilen måste vara avgränsade med blanksteg, tabbar eller styckebyte. Du kan exportera ord som lagts till och tagits bort, men du kan inte exportera borttagna ord som endast används i den aktuella sessionen.

### Exportera en ordlista

- 1 Välj Redigera > Stavning > Lexikon.
- 2 Välj språk på menyn Språk och sedan det lexikon som innehåller de ord du vill exportera.
- 3 Klicka på Exportera, ange filnamn och plats och klicka sedan på Spara.

Listan med ord sparas i en textfil. Du kan redigera listan med ord i ett textredigeringsprogram och sedan importera den. Du kan också skicka ordlistan till andra som sedan kan importera den till sina användarlexikon.

### Importerera en ordlista

- 1 Välj Redigera > Stavning > Lexikon.
- 2 Välj språk på menyn Språk och sedan lexikonet på menyn Mål.
- 3 Klicka på Importera, bläddra efter den textfil som innehåller stavningsundantagen och klicka sedan på Öppna.

## Ändra lexikoninställningar

Använd lexikoninställningar om du vill ange hur avstavnings- och stavningslexikon ska användas i InDesign. De flesta språk använder lexikon från Proximity vid stavningskontroll och avstavning av ord i InDesign. Om du har installerat avstavnings- eller stavningskomponenter från ett annat företag kan du välja olika leverantörer för de språk som finns installerade.

*Obs! I dialogrutan inställningar för lexikon kan du inte ange vilket språklexikon som ska användas vid stavningskontroll eller avstavning av text. Du använder dialogrutan för att ange vilka plugin-program för avstavning och stavning som ska användas i InDesign för det språk du anger i fältet Språk. Om du endast använder standardplugin-programmet för avstavning och stavning behöver du inte ändra några inställningar i dialogrutan inställningar för lexikon. Om du installerar ett plugin-program för stavning eller avstavning från något annat företag visas det som ett alternativ på menyerna avstavningsleverantör och stavningsleverantör i den här dialogrutan. På så vis kan du välja en leverantörs avstavnings- eller stavningsmotor för vissa språk och en annan leverantörs avstavnings- eller stavningsmotor för andra språk.*

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Lexikon (Windows) respektive InDesign > Inställningar > Lexikon (Mac OS).

- 2 Under Språk anger du det språk som du vill ändra inställningar för eller välja en annan leverantör för avstavnings- och stavningskomponenter.
- 3 Skapa, lägga till och ta bort användarlexikon. (Se ”Skapa och lägga till användarlexikon” på sidan 139.)
- 4 Om du har installerat en avstavningskomponent från ett annat företag än Adobe markerar du företagets namn i menyn Avstavning.
- 5 Om du har installerat ett stavningslexikon från ett annat företag än Adobe markerar du företagets namn i menyn Stavning.
- 6 Gör något av följande på menyn Skapa med, som är undermeny till menyn Avstavningsundantag:
  - Välj Eget lexikon om du ska skapa text med hjälp av listan med avstavningsundantag som finns i ett externt lexikon.
  - Välj Dokument om du ska skapa text med den lista med avstavningsundantag som finns inuti dokumentet.
  - Välj Eget lexikon och Dokument om du ska skapa text med hjälp av båda listorna. Det är standardinställningen.
- 7 Välj Sammanfoga eget lexikon med dokumentet om du ska lägga till den externa listan till den som finns i dokumentet.

*Obs! Om du arbetar med många olika partners eller kunder kan du avmarkera alternativet Sammanfoga eget lexikon med dokumentet. Om du inte gör det kommer ditt användarlexikon att sammanfogas med dokumenten för alla partners respektive kunder.*
- 8 Välj Disponera om alla artiklar när de ändras, om alla artiklars utseende ska återskapas när vissa inställningar ändrats. Om du väljer det här alternativet återskapas artiklar när du ändrar inställningarna för Skapa med (se steg 6) eller när du använder kommandot Lexikon för att lägga till eller ta bort ord. Det kan ta ett tag att komponera om alla artiklar, beroende på mängden text i dokumentet.
- 9 Klicka på OK.


## Ändra standardspråk

Du kan ändra språk för den markerade texten med hjälp av listrutan Språk på teckenpanelen. Du kan också ange ett standardspråk för ett helt dokument eller för nya dokument. Befintliga textramor och dokument påverkas inte om du ändrar standardspråk. Om du ändrar standardspråk ändras även sorteringsordningen för innehållsförteckningen.

- 1 Utför ett av följande alternativ:
  - Om du vill ange standardspråk för ett dokument väljer du markeringsverktyget och kontrollerar att det inte finns några markerade objekt i dokumentet.
  - Om du vill ange standardspråk för alla nya dokument stänger du alla dokument.
- 2 Visa teckenpanelen genom att välja Text > Tecken.
- 3 Välj språket i listrutan Språk. Om menyn Språk inte visas väljer du Visa alternativ på teckenpanelens meny.


## Använda lexikon i en arbetsgrupp

Se till att varje station i arbetsgruppen har samma anpassade användarlexikon installerat och tillagt så att dokumentet använder samma stavnings- och avstavningsregler oavsett vem som arbetar med det. Du kan antingen säga till alla att lägga till samma lexikon på sina datorer eller dela ett användarlexikon med hjälp av en server.

En låsikon  anger att ett lexikon är låst och kan användas men inte redigeras. Om du lagrar användarlexikon på en server kommer de att lagras när den första användaren läser in dem. Lexikonerna kommer att visas som låsta för alla andra användare. Det går också att låsa filer genom att skrivskydda dem i operativsystemet. Om du delar användarlexikon med hjälp av en server kan du låsa dem genom att skrivskydda dem så att användarna kan använda dem, men endast administratören kan lägga till ord.

Se till att alla personer i arbetsgruppen använder samma anpassade användarlexikon som har installerats på en gemensam nätverksdator och inte de lexikon som har lagrats i ett dokument. Däremot kan du sammanfoga användarlexikonet med dokumentet innan du levererar dokumentet till ett prepress-företag. (Se ”Ändra lexikoninställningar” på sidan 141.)

Om du använder ett delat, anpassat användarlexikon som ligger på en gemensam nätverksdator kan du använda systemets sökkommando för att hitta filer med användarlexikon och kopiera dem från en arbetsstation till en annan. (Du kan behöva söka i systemappar.) De Proximity-lexikon som installerades när du installerade InDesign har filtillägget .udc (till exempel eng.udc).

 *Ändringarna visas inte på de enskilda arbetsstationerna när du har uppdaterat användarlexikonet på en delad arbetsstation förrän användaren startar om InDesign eller trycker på Ctrl+Alt+ (Windows) eller Kommando+Alt+ (Mac OS).*

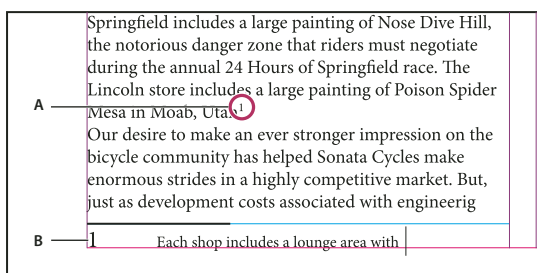
## Fotnoter

### Skapa fotnoter

Fotnoter består av två länkade delar: fotnotsreferensnumret som visas i texten och fotnotstexten som visas längst ned i spalter. Du kan skapa fotnoter eller importera dem från Microsoft Word- eller RTF-dokument. Fotnoter numreras automatiskt när du lägger till dem till dokument. Numreringen startas om för varje ny artikel. Du kan ange inställningar för nummerformat, utseende och layout för fotnoter. Det går inte att lägga till fotnoter till tabeller eller fotnotstext.


Om du vill se en video om hur du skapar fotnoter kan du gå till [www.adobe.com/go/vid0218\\_se](http://www.adobe.com/go/vid0218_se).

- 1 Placera markören där du vill lägga till fotnotsreferensnumret.
- 2 Välj Text > Infoga fotnot.
- 3 Skriv fotnotstexten.



*Fotnot som har lagts till i dokument  
A. Referensnummer B. Fotnotstext*

När du skriver utökas fotnotsområdet men storleken på textramen ändras inte. Fotnotsområdet utökas uppåt tills det kommer till raden med fotnotsreferensen. Om det gör det delas fotnoten till nästa textramsspalt eller kopplade ram, om möjligt. Om det inte går att dela fotnoten eller få plats med mer text i fotnotsområdet kommer den rad som innehåller fotnotsreferensen att flyttas till nästa rad. Om inte det går visas en övertextikon. I så fall bör du ändra storlek på ramen eller ändra textformateringen.

 *När insättningspunkten är i en fotnot, kan du välja Text > Gå till fotnotsreferens, om du vill gå tillbaka till texten. Om du ofta använder det här alternativet kan du skapa ett kortkommando för det.*

### Se även

- ”Arbeta med fotnotstext” på sidan 145
- ”Montera (importera) text” på sidan 105

### Ändra fotnotsnumrering och -layout

Om du ändrar fotnotsnumrering eller -layout påverkar det både befintliga och nya fotnoter.

- 1 Välj Text > Fotnotsalternativ för dokument.

- 2 Om du vill ange alternativ för numrering och formatering av referensnummer och fotnotstext klickar du på fliken Nummer och format.
- 3 Om du vill ange alternativ för utseendet på fotnotsområdet på sidan klickar du på fliken Layout.
- 4 Klicka på OK.

## Se även

”Övertrycka linjer ovanför fotnoter” på sidan 522

### Alternativ för fotnotsnumrering och -formatering

Följande alternativ visas i avsnittet Nummer och format i dialogrutan Fotnotsalternativ:

**Nummerformat** Ange nummerformat för fotnotsreferensnummer.

**Börja vid** Ange det nummer du vill använda för den första fotnoten i artikeln. Samma nummer används för alla artiklar i dokumentet. Om du har flera dokument i en bok med löpande sidnummer kan du starta fotnotsnumreringen i varje kapitel beroende på det sista fotnotsnumret i det föregående kapitlet.

**Starta om numreringen var** Om du vill att numreringen ska starta om i dokumentet väljer du det här alternativet och anger sedan var fotnotsnumreringen ska startas om genom att välja Sida, Uppslag eller Avsnitt. En del nummerformat, som asterisker (\*), fungerar bäst när du återställer dem för varje sida.

**Visa prefix/suffix i** Ange om du vill att prefix eller suffix ska visas i fotnotsreferensen, fotnotstexten eller båda. Prefix visas före numret (till exempel [1]) och suffix visas efter numret (till exempel 1]). Det här alternativet är användbart om du vill placera fotnoter inom vissa tecken, till exempel [1]. Ange ett eller flera tecken och välj sedan ett alternativ för Prefix, Suffix eller båda. Klicka på symbolerna bredvid Prefix- och Suffix-kontrollerna om du vill markera specialtecken, så visas en meny.



*Om fotnotsreferensen ligger för nära texten kan du förbättra utseendet genom att lägga till ett eller flera blanksteg. Det går också att använda ett teckenformat på referensnumret.*

**Placera** Med hjälp av det här alternativet anger du utseendet på fotnotsreferensnumret. Som standard är det upphöjt. Om du vill använda ett teckenformat (t.ex. ett teckenformat med OpenType-inställningar för upphöjd text) väljer du Använd normal och anger sedan teckenformatet.

**Teckenformat** Du kan använda ett teckenformat till att formatera fotnotsreferensnumret, t.ex. om du vill använda ett teckenformat med upphöjd baslinje i stället för upphöjd text. De teckenformat som är tillgängliga på teckenformatpanelen visas på menyn.

**Styckeformat** Du kan välja ett styckeformat för fotnotstext för alla fotnoter i ett dokument. De styckeformat som är tillgängliga på styckeformatpanelen visas på menyn. Som standard används formatet [Allmänt stycke]. Formatet [Allmänt stycke] har eventuellt inte samma utseende som standardteckensnittsinställningarna för dokumentet.

**Avgränsare** Med hjälp av det här alternativet anger du vilken avgränsare som ska visas mellan fotnotsnumret och början av fotnotstexten. Om du vill ändra avgränsare markerar eller tar du bort den befintliga avgränsaren och väljer sedan en ny. Du kan använda flera tecken. Om du till använda tomt utrymme-tecken anger du motsvarande metatecken, ^m motsvarar t.ex. ett fyrkantsblanksteg.

### Alternativ för fotnotslayout

Följande alternativ visas i avsnittet Layout i dialogrutan Fotnotsalternativ:

**Minsta avstånd för första fotnot** Med hjälp av det här alternativet anger du det minsta avståndet mellan underkanten på spalten och den första fotnotsraden. Det går inte att ange negativa värden. Eventuella värden för Avstånd före för fotnotsstycket ignoreras.

**Avstånd mellan fotnoter** Med hjälp av det här alternativet anger du avståndet mellan det sista stycket i en fotnot och det första stycket i nästa fotnot i en spalt. Det går inte att ange negativa värden. Eventuella värden för Avstånd före/Avstånd efter för fotnotsstycket används endast om det finns flera stycken i fotnoten.

**Förskjutning av första baslinje** Med hjälp av det här alternativet anger du avståndet mellan början av fotnotsområdet (där fotnotsavgränsaren visas som standard) och den första raden med fotnotstext.


Mer information om alternativ för första baslinje finns i ”Alternativ för avstånd för den första baslinjen” på sidan 114.

**Sista artikelns fotnoter i slutet av texten** Med hjälp av det här alternativet kan du ange att fotnoterna för den sista artikeln ska visas under texten i den sista ramen i artikeln. Om du inte väljer det här alternativet kommer eventuella fotnoter för den sista ramen i artikeln att visas längst ned i spalten.

**Tillåt delade fotnoter** Med hjälp av det här alternativet kan du ange att fotnoter ska delas i flera spalter när det största tillgängliga utrymmet för fotnoten i spalt överskrids. Om du inte tillåter delade fotnoter kommer den rad som innehåller fotnotsreferensnumret att flyttas till nästa spalt eller så kommer texten att bli övertext.

an artist to paint a mural on the wall of each store. Sonata Cycles in Springfield includes a large painting of Nose Dive Hill, the notorious danger zone that riders must negotiate during the annual 24 Hours of Springfield race. The Lincoln store includes a large painting of Poison Spider Mesa in Moab, Utah. <sup>1</sup> Our desire to make an ever stronger on	and a new line of bikes resources, while at the a promising future for financial report is avail form and has been pos site. We are also compl report in the next mon posted on our Web site interested stockholders completed. Keeping th
<sup>1</sup> Each shop includes a lounge area with chairs and tables built out of spare bicycle parts. The coffee	table sports a

Fotnot delad över i spalter

 Även om du har aktiverat Tillåt delade fotnoter kan du förhindra att en viss fotnot delas genom att placera markören i fotnotstexten, välj Alternativ för radbyten på styckepanelens meny och sedan välj alternativet Håll ihop stycke och Alla rader i stycket. Om det finns flera stycken i fotnoten använder du alternativet Håll ihop ned nästa "X" rader för det första stycket i fotnotstexten. Du kan välja Text > Infoga brytningstecken > Spaltbrytning om du vill ange var fotnoten ska delas.

**Styckelinje före stycke** Ange placeringen för och utseendet på den avgränsningslinje som visas ovanför fotnotstexten och den avgränsningslinje som ovanför fotnotstext som fortsätter i separata ramar. De alternativ du anger används antingen för den första fotnoten i spalten eller för fotnoter som fortsätter, beroende på vad du har valt på menyn. De här alternativen motsvarar de som visas när du anger styckelinjer. Om du inte vill att någon linje ska visas avmarkerar du Använd linjer.

## Ta bort fotnoter

❖ Om du vill ta bort en fotnot markerar du fotnotsreferensnumret i text och trycker sedan på Backsteg eller Delete. Om du endast tar bort fotnotstexten kommer inte fotnotsreferensnumret eller -strukturen att tas bort.

## Arbeta med fotnotstext

Observera följande när du redigerar fotnotstext:

- När insättningspunkten är i fotnotstext och du väljer Redigera > Markera allt, markeras all fotnotstext för den fotnoten, men ingen annan fotnot eller text.
- Du kan använda piltangenterna till att förflytta dig mellan fotnoterna.
- Du kan expandera eller komprimera fotnotsikonerna i Textbehandlaren genom att klicka på fotnotsymbolerna. Du kan expandera eller komprimera alla fotnoter genom att välja Visa > Textbehandlaren > Expandera alla fotnoter eller Komprimera alla fotnoter.
- Du kan använda tecken- och styckeformatering på fotnotstext. Du kan använda det till att ändra utseendet på fotnotsreferensnummer, men du bör använda dialogrutan Fotnotsalternativ för dokument i stället.
- Om du klipper ut eller kopierar text som innehåller ett fotnotsreferensnummer läggs även fotnotstexten till i Urklipp. Om du kopierar texten till ett annat dokument kommer samma numrerings- och layoututseende som används i det nya dokumentet att användas för fotnoterna i den text du kopierade.

- Om du råkar ta bort fotnotsnumret i början av en fotnotstext kan du få tillbaka det genom att placera markören i början av fotnotstexten, högerklicka (Windows) respektive Ctrl-klicka (Mac OS) och välja Infoga specialtecken > Märken > Fotnotsnummer.
- Figur- sättning har ingen effekt på fotnotstext.
- Om du rensar åsidosättningar och teckenformat du har använt på ett stycke med ett fotnotsreferensmärke kommer de attribut du har angett för fotnotsreferensnumret i dialogrutan Fotnotsalternativ för dokument att förloras.

# Kapitel 6: Format

Ett format är en uppsättning formateringsattribut som kan användas på objekt i genom ett helt dokument. Du kan skapa format för stycken, tecken, objekt, tabeller och celler i en tabell.

## Stycke- och teckenformat

### Om tecken- och styckeformat

Ett *teckenformat* är en uppsättning med attribut för teckenformat som kan användas på en markerad text i ett enda steg. Ett *styckeformat* innehåller attribut för både tecken- och styckeformat. Styckeformatet kan användas på ett eller flera stycken. Styckeformat och teckenformat finns på separata paneler.

När du ändrar ett format uppdateras all text som formatet är tillämpat på enligt de nya inställningarna.

### Formatet [Allmänt stycke]

Som standard används formatet [Allmänt stycke] på text du skriver i nya dokument. Du kan redigera formatet, men det går inte att ta bort eller ändra namn på det. Du kan ändra namn på eller ta bort de format du skapar. Du kan också använda ett annat format på text.

### Attribut för teckenformat

Till skillnad från styckeformat innefattar inte teckenformat alla formateringsattributen i den markerade texten. När du skapar ett teckenformat skapas i stället endast de attribut som skiljer sig från formateringen i den markerade textdelen av formatet. På så sätt kan du skapa ett teckenformat som endast ändrar en del attribut när du tillämpar det på text, till exempel teckensnittsfamilj och teckenstorlek. Alla andra teckenattribut ignoreras följaktligen. Om du vill att andra attribut ska vara en del av formatet lägger du till dem när du redigerar formatet.

### Nästa format

Du kan tillämpa format automatiskt medan du skriver text. Exempel: Om du vill använda formatet "Brödtext" efter formatet "Rubrik 1" i ett dokument anger du alternativet Nästa format för "Rubrik 1" till "Brödtext". Om du har använt formatet "Rubrik 1" på ett stycke och sedan trycker på Enter används formatet "Brödtext" för nästa stycke.

Om du använder snabbmenyn till att använda ett format på flera stycken medför det att det överordnade formatet används på det första stycket och Nästa format används på de efterföljande styckena. (Se "Tillämpa format" på sidan 150.)

Om du vill använda funktionen Nästa format väljer du ett format på menyn Nästa format när du skapar eller redigerar ett format.

Om du vill se en video om hur du använder textformat kan du gå till [www.adobe.com/go/vid0076\\_se](http://www.adobe.com/go/vid0076_se).

## Översikt över formatpanelen

Använd teckenformatpanelen när du vill skapa, namnge och tillämpa teckenformat på text i ett stycke. Använd styckeformatpanelen när du vill skapa, namnge och tillämpa styckeformat på hela stycken. Format sparas med dokumentet och visas på panelen varje gång du öppnar det.

När du markerar text eller placerar markören i text visas alla format som har tillämpats på den texten på någon av formatpanelerna, såvida inte formatet finns i en komprimerad formatgrupp. Om du markerar ett textintervall med flera format visas inget format på formatpanelen. Om du markerar ett textintervall som flera styckeformat har tillämpats på, visas "(Blandat)" på styckeformatpanelen.

### Öppna styckeformatpanelen

❖ Välj Text > Styckeformat eller klicka på fliken Styckeformat, som visas på den högra sidan av programfönstret (standardinställning).

### Öppna teckenformatpanelen

❖ Välj Text > Teckenformat eller klicka på fliken Teckenformat till höger i programfönstret.

## Definiera stycke- och teckenformat

**1** Om du vill basera det nya formatet på formateringen för befintlig text markerar du texten eller placerar insättningspunkten i den.

Om en grupp är markerad på formatpanelen blir det nya formatet en del av den gruppen.

**2** Välj Nytt styckeformat på styckeformatpanelens meny eller välj Nytt teckenformat på teckenformatpanelens meny.

**3** För Formatnamn anger du ett namn för det nya formatet.

**4** I Baserad på väljer du det format du vill basera det nya formatet på.


*Obs! Du kan använda alternativet Baserat på till att länka format, vilket innebär att om du ändrar ett format ändras de format som är baserade på det formatet. Som standard baseras nya format på formatet [Inget styckeformat] eller [Inget], eller på formatet i den markerade texten (om tillämpligt).*

**5** Under Nästa format (endast styckeformatpanelen) väljer du vilket format som ska tillämpas efter det aktuella formatet när du trycker på Enter.

**6** Om du vill lägga till ett kortkommando placerar du markören i fältet Kortkommando. Kontrollera att Num Lock är aktiverat. Tryck sedan på en valfri kombination av Skift, Alt och Ctrl (Windows) eller Skift, Alt och Kommando (Mac OS) och tryck på en siffra på det numeriska tangentbordet. Du kan inte använda bokstäver eller siffror som inte finns på tangentbordet för kortkommandon.

**7** Om du vill att det nya formatet ska tillämpas på den markerade texten väljer du Använd format på markering.

**8** Om du vill ange formateringsattribut klickar du på en kategori (t.ex. Grundläggande teckenformat) till vänster och anger sedan de alternativ du vill lägga till i formatet.

 När du anger en teckenfärg i dialogrutan kan du skapa nya färger genom att dubbelklicka i någon av rutorna för fyllning eller linje.

**9** För teckenformat ignoreras alla attribut du inte anger. När formatet tillämpas behåller texten styckeformatet för det attributet. Så här flyttar du en attributinställning från ett teckenformat:

- Välj (Ignorera) på inställningens meny.
- Ta bort texten från textrutan.
- Klicka i kryssrutan tills en liten ruta (Windows) eller ett bindestreck (-) (Mac OS) visas.
- Om du vill ange en teckenfärg håller du ned Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) och klickar på färgrutan.

**10** När du är klar klickar du på OK.

Format du skapar visas endast i det aktuella dokumentet. Om inget dokument är öppet visas de format du skapar i alla nya dokument.

## Se även

”Gruppformat” på sidan 164

”Skapa kapslade format” på sidan 155

## Basera ett stycke- eller teckenformat på ett annat

I många dokument används hierarkier med olika format som har vissa attribut gemensamt. Samma teckensnitt används t.ex. ofta för både rubriker och underrubriker. Du kan enkelt skapa länkar mellan likartade format genom att skapa ett format som grundformat, eller *överordnat* format. När du redigerar det överordnade formatet ändras även *underordnade* format. Du kan därefter redigera det underordnade formatet för att skilja det från det överordnade formatet.



*Om du vill skapa ett format som nästan är identiskt med ett annat format, men utan förhållandet hierarkiska relationer (överordnad/underordnad), använder du kommandot Duplicera format och redigerar kopian.*

**1** Skapa ett nytt format.

**2** Välj det överordnade formatet på menyn Baserat på i dialogrutan Nytt styckeformat eller Nytt teckenformat. Det nya formatet blir underordnat format.

Som standard baseras nya format på formatet [Inget styckeformat] eller [Inget], eller på formatet i den markerade texten (om tillämpligt).

**3** Ange formatering för det nya formatet. Du kan t.ex. ange ett mindre teckensnitt för det format som används i en underrubrik än det format som används i formatet för rubriken.



*Om du ändrar formatet för ett underordnat format och sedan vill återställa det klickar du på Återställ till bas så återställs formateringen för det underordnade formatet till formateringen för det överordnade formatet. Därefter kan du ange ny formatering. Om du ändrar formatet i Baserat på i det underordnade formatet ändras definitionen för det underordnade formatet så att det matchar det nya överordnade formatet.*

## Se även

”Tillämpa format” på sidan 150

”Duplicera format och formatgrupper” på sidan 163

## Importera format från andra dokument

Du kan läsa in stycke- och teckenformat från andra InDesign-dokument (oavsett version) till det aktiva dokumentet. Vid importen kan du ange vilka format som ska läsas in och vad som ska hända om ett inläst format har samma namn som ett format i det nuvarande dokumentet. Du kan även importera format från InCopy-dokument.

**1** Gör något av följande på teckenformatpanelen eller styckeformatpanelen:

- Välj Läs in teckenformat eller Läs in styckeformat på menyn i panelen Format.
- Välj Läs in alla textformat på menyn i panelen Format om du vill läsa in både tecken- och styckeformat.

**2** Dubbelklicka på det InDesign-dokument som du vill importera format från.

**3** Kontrollera att de format du vill importera är markerade i dialogrutan Läs in format. Om det finns befintliga format med samma namn som något av de format du vill importera väljer du något av följande alternativ under Konflikt med befintligt format och klickar sedan på :

**Använd inkommande formatdefinition** Skriv över det befintliga formatet med det inlästa formatet och andra de nya attributen på all text i dokumentet som det befintliga formatet användes för. Definitionerna för formaten visas längst ned i dialogrutan Läs in format.

**Ändra namn automatiskt** Ändra namn på det inlästa formatet. Exempel: Formatet "Underrubrik" finns i båda dokumenten. Namnet på det inlästa formatet ändras till "Underrubrik - kopia".

Du kan också dela format med hjälp av bokfunktionen. (Se ”Synkronisera bokdokument” på sidan 245.)

## Se även

”Adobe Version Cue” på sidan 84

## Konvertera Word-format till InDesign-format

När du importerar ett Microsoft Word-dokument till InDesign eller InCopy kan du avbilda Word-formaten till motsvarande InDesign- eller InCopy-format. Genom att göra det kan du ange vilka format som ska användas vid formatering av den importerade texten. En diskikon  visas bredvid varje importerat Word-format tills du redigerar formaten i InDesign eller InCopy.

**1** Utför ett av följande alternativ:

- Om du vill lägga till Word-dokumentet i den befintliga texten i InDesign eller InCopy väljer du Arkiv > Montera. Välj Visa importalternativ och dubbelklicka sedan på Word-dokumentet.
- Om du vill öppna Word-dokumentet i ett fristående InCopy-dokument startar du InCopy, väljer Arkiv > Öppna och dubbelklickar på Word-filen.

**2** Välj Bevara format och formatering från text och tabeller.

**3** Välj Anpassa importformat och klicka sedan på Koppla format.

**4** Välj Word-formatet i dialogrutan Koppla format och välj sedan ett alternativ på menyn under InDesign-format. Välj något av följande alternativ:

- Om det inte finns några formatnamnskonflikter väljer du Nytt styckeformat, Nytt teckenformat eller ett befintligt InDesign-format.
- Om det finns formatnamnskonflikter väljer du Omdefiniera InDesign-format så formateras den importerade texten med Word-formatet. Om du vill formatera den importerade texten med ett InDesign-format väljer du ett befintligt InDesign-format. Om du vill ändra namn på Word-formatet väljer du Ändra namn automatiskt.

**5** Klicka på OK så att dialogrutan Koppla format stängs och importera sedan dokumentet genom att klicka på OK.

### Se även

”Montera (importera) text” på sidan 105

”Klistra in text” på sidan 103

## Tillämpa format

Som standard tas inte befintlig teckenformatering eller styckeformatering bort från ett stycke när du använder ett styckeformat, även om du har möjlighet att ta bort befintlig formatering när du använder ett format. Om du har använt ett tecken- eller styckeformat och ytterligare formatering som inte ingår i det använda formatet på den markerade texten, visas ett plustecken (+) bredvid det aktuella styckeformatet på formatpanelen. Den formateringen kallas för en *åsidösättning*.

Om du har definierat attributen i ett format åsidosätter de teckenattributen för den befintliga texten.

### Se även

”Använda Snabbformatera” på sidan 163

”Redigera tecken- och styckeformat” på sidan 152

## Tillämpa ett teckenformat

**1** Markera den text du vill använda formatet på.

**2** Utför ett av följande alternativ:

- Klicka på teckenformatets namn på teckenformatpanelen.
- Välj teckenformatet i kontrollpanelens listruta.
- Tryck på det kortkommando som du tilldelade formatet. (Kontrollera att Num Lock är aktiverat.)

## Använda ett styckeformat

**1** Klicka i ett stycke eller markera hela eller en del av det stycke du vill använda formatet på.

2 Utför ett av följande alternativ:

- Klicka på styckeformatets namn på styckeformatpanelen.
- Välj styckeformatets namn på kontrollpanelens meny.
- Tryck på det kortkommando som du tilldelade formatet. (Kontrollera att Num Lock är aktiverat.)

3 Om det finns formatering kvar i texten som du inte vill ha där, väljer du Rensa åsidosättningar på styckeformatpanelen.

### Tillämpa sekventiella format på flera stycken

Med hjälp av alternativet Nästa format anger du vilket format som ska användas automatiskt när du trycker på Enter efter att ha använt ett visst format. Det anger också vilka format som ska användas när du väljer flera stycken och använder ett format med hjälp av snabbmenyn. Om du väljer flera stycken och använder ett format där Nästa format är angett används det format du har angett som nästa format på nästa stycke. Om du även har angett alternativet Nästa format för det formatet används nästa format för det formatet på det tredje stycket osv.

Exempel: Du har angett tre format för formatering av en tidningskolumn: Rubrik, Ingress och Brödtext. Du har angett Ingress som nästa format för Rubrik, Brödtext som nästa format för Ingress och [Samma format] som nästa format för Brödtext. Om du markerar hela artikeln, inklusive rubriken, ingressen och styckena i artikeln, och sedan använder formatet Rubrik med hjälp av snabbmenyn formateras det första stycket i artikeln med formatet Rubrik, det andra stycket med formatet Ingress och de övriga styckena med formatet Brödtext.

The Art of Paper Holding  
By Konrad Yoes  
The flight back from Oaxaca seemed to take forever,  
only Judith's disgust with me that made it seem  
interminable. Anyway, we got home and life returned  
to normal.

The Art of Paper Holding  
By Konrad Yoes  
The flight back from Oaxaca seemed to take forever,  
but I fear it was only Judith's disgust with me  
that made it seem interminable. Anyway, we got home  
and life returned to normal.

Före och efter att du har använt format med Nästa format

1 Markera de stycken du vill använda formaten på.

2 Högerklicka (Windows) respektive Ctrl-klicka (Mac OS) på det överordnade formatet på styckeformatpanelen och välj Använd [format], därefter nästa format.

Om du har använt formatåsidosättningar eller teckenformat på stycket kan du använda snabbmenyn till att ta bort åsidosättningar, teckenformat eller båda.

### Redigera tecken- och styckeformat

En av fördelarna med att använda format är att när du ändrar definitionen för ett format ändras all text du har formaterat med det formatet så att den matchar den nya formatdefinitionen.

**Obs!** Om du redigerar format i InCopy-innehåll som är länkat till ett InDesign-dokument, åsidosätts ändringarna när det länkade innehållet uppdateras.

1 Utför ett av följande alternativ:

- Om du inte vill att formatet ska användas på den markerade texten högerklickar (Windows) respektive Ctrl-klickar (Mac OS) du på formatnamnet på formatpanelen och väljer Redigera [formatnamn].
- Dubbelklicka på formatet i formatpanelen eller markera formatet och välj Formatalternativ på formatpanelens meny. När du gör det används formatet på den markerade texten. Om du inte har markerat någon text anges formatet som standardformat för text du skriver i nya ramar.

2 Ändra inställningarna i dialogrutan och klicka sedan på OK.

## Definiera om ett format så att det matchar den markerade texten

Efter att du har använt ett format kan du åsidosätta inställningarna för det. Om du vill behålla de ändringar du har gjort kan du definiera om formatet så att det matchar formateringen för den ändrade texten.

**Obs!** Om du omdefinierar format i InCopy-innehåll som är länkat till ett InDesign-dokument, åsidosätts ändringarna när det länkade innehållet uppdateras.


- 1 Välj textverktyget **T** och markera den del av texten som är formaterad med det format du vill definiera om.
- 2 Gör önskade ändringar av stycke- eller teckenattributet.
- 3 Välj Omdefiniera format på styckeformatpanelens meny.

### Se även

”Redigera tecken- och styckeformat” på sidan 152

## Ta bort tecken- och styckeformat

När du tar bort ett format kan du ersätta det med ett annat format. Du kan också välja om du vill behålla formateringen. När du tar bort en formatgrupp tar du bort alla format i den gruppen. Du uppmanas ersätta varje format var för sig i gruppen.

- 1 Markera formatets namn på formatpanelen.
- 2 Utför ett av följande alternativ:
  - Välj Ta bort format på panelmenyn eller klicka på ikonen Ta bort  längst ned på panelen.
  - Högerklicka (Windows) respektive Ctrl-klicka (Mac OS) på formatet och välj Ta bort format. Den här metoden är användbar om du vill ta bort ett format utan att använda det på text.
- 3 Välj det format som du vill ersätta det med i dialogrutan Ta bort styckeformat.

Om du ersätter ett styckeformat med [Inget styckeformat] respektive ett teckenformat med [Inget] kan du välja Bevara formatering om du vill behålla formateringen av den text som du har använt formatet på. Formateringen av texten bevaras men den är inte längre kopplad till något format.

- 4 Klicka på OK.



*Om du vill ta bort alla oanvända format väljer du Markera alla oanvända på formatpanelens meny och klickar på ikonen Ta bort. När du tar bort ett oanvänt format får du ingen uppmaning om att ersätta det med ett annat format.*

### Se även

”Gruppformat” på sidan 164

## Redigera tecken- och styckeformat

När du använder ett styckeformat förblir teckenformat och annan befintlig formatering intakt. När du har tillämpat ett format kan du åsidosätta inställningarna för det genom att tillämpa formatering som inte ingår i formatet. När du använder formatering som inte ingår i ett format på text där du har använt det formatet kallas det för en *åsidosättning*. När du markerar text med en åsidosättning visas ett plustecken (+) bredvid formatnamnet. I teckenformat visas åsidosättningar endast om det använda attributet är en del av formatet. Exempel: Om du har skapat ett teckenformat som innehåller en viss färg och sedan anger en annan teckenstorlek för texten visas den inte som en åsidosättning.

Du kan ta bort teckenformat och formateringsåsidosättning när du använder ett format. Du kan också ta bort åsidosättningar från stycken du har använt format på.



*Om det finns ett plustecken (+) bredvid formatet håller du pekaren över formatet så visas en beskrivning av åsidosättningsattributen.*

## Se även

”Definiera om ett format så att det matchar den markerade texten” på sidan 152

### Bevara eller ta bort åsidosättningar när du tillämpar styckeformat

- Om du vill tillämpa ett styckeformat och behålla teckenformat men ta bort åsidosättningar håller du ned Alt samtidigt som du klickar på formatet på styckeformatpanelen.
- Om du vill använda ett styckeformat och ta bort både teckenformat och åsidosättningar håller du ned Alt+Skift samtidigt som du klickar på formatet på styckeformatpanelen.




Högerklicka (Windows) respektive Ctrl-klicka (Mac OS) på formatet på styckeformatpanelen och välj ett alternativ på snabbmenyn. Du kan ta bort åsidosättningar, teckenformat eller båda när du använder ett format.

### Ta bort åsidosättningar för styckeformat

**1** Markera den text som innehåller åsidosättningarna. Du kan markera flera stycken med olika format.

**2** Gör på något av följande på styckeformatpanelen:

- Om du vill ta bort stycke- och teckenformatering klickar du på ikonerna Rensa åsidosättningar  eller väljer Rensa åsidosättningar på styckeformatpanelens meny.
- Om du vill ta bort teckenåsidosättningar men vill bevara styckeåsidosättningar håller du ned Ctrl (Windows) respektive Kommando (Mac OS) och klickar på ikonerna Rensa åsidosättningar.
- Om du vill ta bort åsidosättningar på styckenivå men bevara åsidosättningar på teckennivå håller du ned Ctrl+Skift (Windows) respektive Kommando+Skift (Mac OS) och klickar på ikonerna Rensa åsidosättningar.

**Obs!** Om du tar bort åsidosättningar tas åsidosättningar på styckenivå bort från hela stycket, även om du endast har markerat en del av stycket. Åsidosättningar på teckennivå tas endast bort i markeringen.

Teckenformat tas inte bort när du tar bort åsidosättningar. Om du vill ta bort teckenformatering markerar du den text som innehåller teckenformatet och klickar på [Inget] på teckenformatpanelen.

### Bryta länken mellan en text och dess format

Om du bryter länken mellan texten och formatet bevaras den aktuella formateringen, men om du därefter ändrar det formatet kommer de ändringarna inte att användas på texten.

**1** Markera den text som du har använt det format du vill bryta länken till på.

**2** Välj Bryt länken till formatet på formatpanelens meny.

Om du inte markerar någon text innan du väljer Bryt länken till formatet kommer samma formatering som för det valda formatet ett användas för all ny text du skriver, men inget format kommer att tilldelas till texten.

## Se även

”Redigera tecken- och styckeformat” på sidan 152

### Konvertera punkter och numrering till text

När du skapar ett format som innehåller punkter eller nummer kan du förlora punkterna eller numren om du kopierar eller exporterar till ett annat program. Du kan undvika problemet genom att konvertera punkter och nummer till text.

**Obs!** Om du konverterar punkter i en InCopy-artikel som är länkad till en InDesign-layout, kan ändringen åsidosättas när innehållet uppdateras i InDesign.

**1** Välj det format som innehåller punkterna eller numren på styckeformatpanelen.

**2** Välj Konvertera "[format]" punkter och nummer till text på styckeformatpanelens meny.

Om du konverterar punkter och nummer till text för ett format som något annat format är baserat på (ett överordnat format) konverteras även punkterna och numren i det underordnade formatet till text.

Efter att du har konverterat numren till text måste du eventuellt uppdatera numren manuellt om du redigerar texten.

## Se även

”Skapa ett styckeformat för löpande listor” på sidan 216

## Söka och ersätta tecken- och styckeformat

Du kan använda dialogrutan Sök/ersätt till att söka efter förekomster av ett visst format och ersätta det med ett annat.

- 1 Välj Redigera > Sök/ersätt.
- 2 Om du vill ändra formatet i hela dokumentet väljer du Dokument i Sök.
- 3 Skriv inget i Sök efter eller Ersätt med. Klicka på Fler alternativ om inte rutorna Sök efter format eller Ändra format visas längst ned i dialogrutan.
- 4 Visa dialogrutan Sök efter formatinställningar genom att klicka i rutan Sök efter format. Under Formatalternativ markerar du det tecken- eller styckeformat du vill söka efter och klickar på OK.
- 5 Visa dialogrutan Ändra formatinställningar genom att klicka i rutan Ändra format. Under Formatalternativ markerar du ersättningsstecknet eller ersättningsstycket och klickar på OK.
- 6 Klicka på Sök och använd knappen Ändra, Ändra/sök eller Ändra alla för att ersätta formatet.

## Se även

”Söka efter och ersätta text” på sidan 119

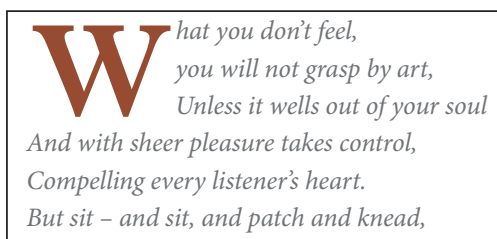
”Söka efter och ersätta teckensnitt” på sidan 129

## Anfanger och kapslade format

Du kan använda funktionen Anfanger och kapslade format på två sätt: Tillämpa ett teckenformat på en anfang eller tillämpa ett kapslat format på text i början av ett stycke.

### Tillämpa ett teckenformat på en anfang

Du kan använda ett teckenformat på en eller flera anfanger i ett stycke. Om du till exempel vill att anfangen ska ha en annan färg och ett annat teckensnitt än resten av stycket, kan du definiera ett teckenformat som har dessa attribut. Sedan kan du antingen använda teckenformatet direkt på ett stycke eller kapsla teckenformatet i ett styckeformat.



Anfang som formaterats automatiskt av kapslat teckenformat

- 1 Skapa ett teckenformat med den formatering du vill använda för anfangen.
- 2 Utför ett av följande alternativ:
  - Om du vill använda anfangen i ett enstaka stycke väljer du Anfanger och kapslade format på menyn i panelen Stycke.
  - Om du vill kapsla teckenformatet i ett styckeformat dubbelklickar du på styckeformatet och klickar sedan på Anfanger och kapslade format.
- 3 Ange antal rader och tecken för anfangen och välj sedan teckenformatet.
- 4 Om anfangen är justerad för långt bort från den vänstra kanten markerar du Justera efter vänsterkanten.

Om du väljer det här alternativet används anfangens ursprungliga vänstra utrymme i stället för det större värdet. Det är särskilt praktiskt för anfanger i sans serif-teckensnitt.

**5** Om anfanger överlappar texten nedanför markerar du Skalförändra för nedstaplar.

**6** Klicka på OK.

Om du vill använda ett annat kapslat format för tecken efter anfanger använder du alternativet Nytt kapslat format. (Se ”Skapa kapslade format” på sidan 155.)

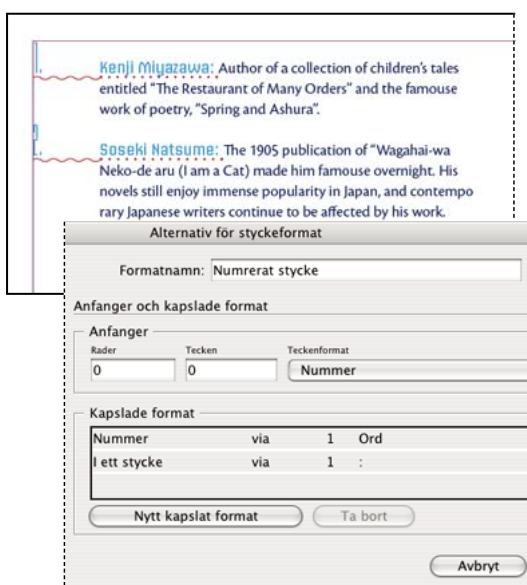
## Se även

”Använda anfanger” på sidan 198

## Skapa kapslade format

Du kan ange formatering på teckennivå för ett textintervall i ett stycke. Du kan också ange att två eller flera kapslade format ska fungera tillsammans, där ett av dem tar över där det tidigare slutar. För stycken med repetitiv och förutsägbar formatering kan du till och med hoppa tillbaka till det första formatet i sekvensen.

Kapslade format är särskilt användbara för rubriker i ett stycke. Exempel: Du kan använda ett teckenformat på den första bokstaven i ett stycke och ett annat teckenformat som aktiveras vid det första kolonet (:). För varje kapslat format kan du definiera ett tecken som avslutar formatet, t.ex. ett tabbtecken eller slutet av ett ord.



I det här exemplet använder du teckenformatet *Number* (*Number*) till att formatera det första ordet. Teckenformatet *Run-in* (*Endast ett stycke*) använder du till att formatera all text fram till och med det första kolonet.

## Skapa ett eller flera kapslade format

**1** Skapa ett eller flera teckenformat som du vill använda för formatering av texten.

**2** Utför ett av följande alternativ:

- Om du vill lägga till kapslade format i ett styckeformat dubbelklickar du på styckeformatet och klicka sedan på Anfanger och kapslade format.
- Om du vill lägga till kapslade format i ett enstaka stycke väljer du Anfanger och kapslade format på menyn i panelen Stycke.

**Obs!** Om du vill uppnå bästa resultat bör du använda kapslade format som en del av styckeformat. Om du använder kapslade format som lokala åsidosättningar för ett stycke, kan efterföljande redigerings- eller formateringsändringar i det kapslade formatet ge upphov till oväntad teckenformatering i den formaterade texten.

**3** Klicka på Nytt kapslat format en eller flera gånger.

**4** Gör något av följande för varje format och klicka sedan på OK:

- Klicka i teckenformatsområdet och ange sedan utseendet på den delen av stycket genom att välja ett teckenformat.
- Ange det objekt som ska avsluta teckenformatet. Du kan också skriva tecknet, t.ex. ett kolon (:), eller en viss bokstav eller siffra. Du kan inte skriva ett ord.
- Ange hur många förekomster av det valda objektet (tecken, ord eller meningar) som krävs.
- Välj Via eller Upp till. Om du väljer Via tas det tecken du definierar i den högra kolumnen med, om du väljer Upp till formateras endast de tecken som kommer före tecknet.
- Om du vill ändra ordning på formaten i listan markerar du ett format och klickar sedan på uppåt- ▲ eller nedåtpilen ▼. Ordningen på formaten avgör den ordning som formateringen används. Formateringen som definieras av det andra formatet börjar där formateringen för det första formatet upphör. Om du använder ett teckenformat på anfangen används teckenformatet för anfangen som det första kapslade formatet.

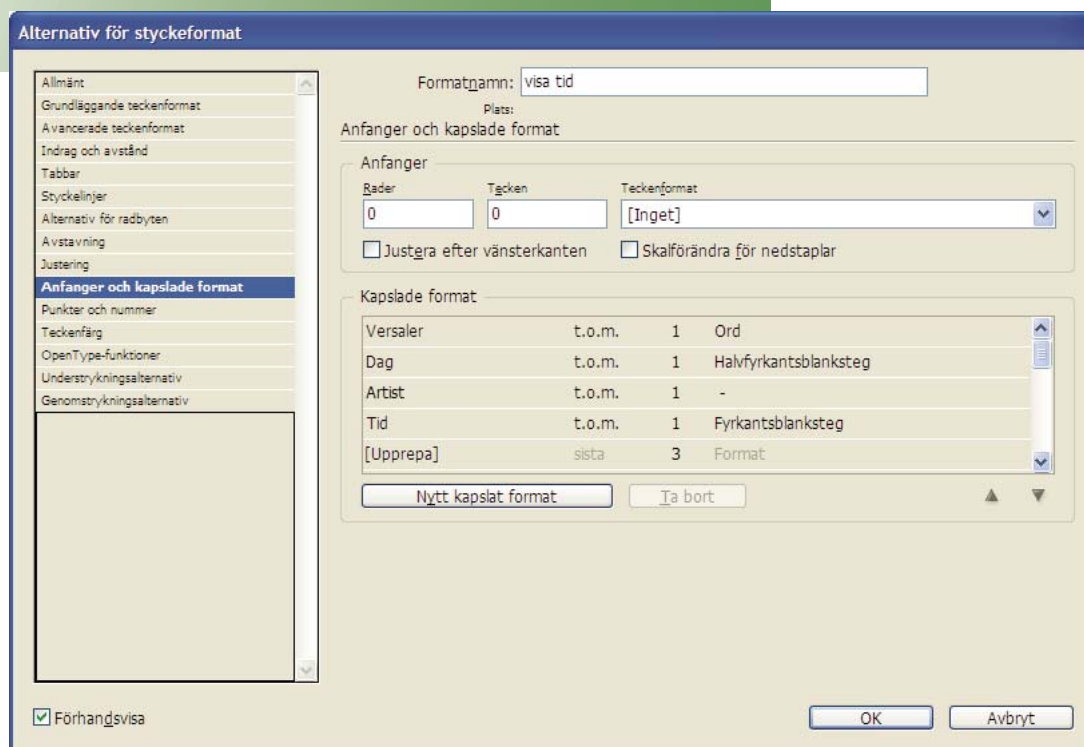
#### **Upprepa format i kapslade format**

Du kan upprepa en serie med två eller fler kapslade format genom ett stycke. Ett enkelt exempel på det är att ha vartannat ord rött och vartannat ord grönt i ett stycke. Den upprepade mönstret förblir intakt även om du lägger till eller tar bort ord i stycket.

- 1** Skapa de teckenformat du vill använda.
- 2** Redigera eller skapa ett teckenformat eller placera insättningspunkten i det stycke du vill formatera.
- 3** Under Anfanger och kapslade format, eller i dialogrutan med samma namn, klickar du minst två gånger på Nytt kapslat format och väljer inställningar för varje format.
- 4** Klicka på Nytt kapslat format igen, välj [Upprepa] i teckenformatområdet och ange hur många kapslade format som ska repeteras.

I vissa fall vill du kanske hoppa över det eller de första formaten. En kalender kan till exempel innehålla "Veckans aktiviteter" följt av veckodagarna med sina respektive aktiviteter. I det här fallet kan du skapa fem kapslade format: ett för "Veckans aktiviteter", ett för varje dag, ett för aktiviteten och tiden samt ett format med värdet 3 för [Upprepa]. På så sätt undantas det första kapslade formatet från slingan.

**NIGHT&DAY** 4/2 (MON) **Dana Bettis** - 8pm 4/3 (TUE) **Mot Mazu** - 8 & 10pm  
4/4 (WED) **Osamu Noda & Electric Wires** - 9pm 4/5 (THU) **Zagaby** - 9pm  
4/6-7 (FRI&SAT) **Stan Macoo** - 9 & 11pm




*Upprepa format i kapslade format*

5 Klicka på OK.

### Alternativ för kapslade teckenformat

Om du vill avgöra hur ett kapslat teckenformat avslutas väljer du något av följande alternativ:

 Om du inte vill att tecknet ska tas med i det kapslade formatet väljer du Upp till i stället för Via när du lägger till det kapslade formatet.

**Meningar** Punkter, frågetecken och utropstecken anger slutet av en mening. Om ett frågetecken står efter interpunktionen tas det med som en del av meningen.

**Ord** Alla mellanslag eller tomma utrymmes-tecken anger att ett ord är slut.

**Tecken** Alla tecken förutom nollbreddsmarkörer (för ankare, indexmarkörer, XML-märkord osv.) tas med.

**Obs!** Om du väljer Tecken kan du avsluta det kapslade formatet genom att ange ett tecken, t.ex. ett kolon eller en punkt. Om du anger flera tecken kommer formatet att avslutas vid alla tecken. Om rubrikerna i ett stycke avslutas med ett bindestreck, kolon eller frågetecken kan du skriva -:? för att avsluta det kapslade formatet där någon av dessa tecken används.

**Bokstäver** Alla tecken som inte omfattar interpunktion, tomt utrymme, siffror och symboler.

**Siffror** De arabiska siffrorna 0-9 tas med.

**Tecken för slut på kapslat format** Förlänger det kapslade formatet upp till eller förbi det Slut på kapslat format-tecken som du infogar. Om du vill infoga det här tecknet väljer du Text > Infoga specialtecken > Annat > Slut på kapslat format.

**Tabbtecken** Förlänger det kapslade formatet upp till eller förbi tabbtecknet (ej tabbinställningen).

**Fast radbrytning** Förlänger det kapslade formatet upp till eller förbi den fasta radbrytningen. (Välj Text > Infoga brytningstecken > Fast radbrytning.)

**Indrag här-tecken** Förlänger det kapslade formatet upp till eller förbi Indrag här-tecknet. (Välj Text > Infoga specialtecken > Annat > Indrag här.)

**Fyrkantsblanksteg, halvfyrkantsblanksteg eller hårda blanksteg** Förlänger det kapslade formatet upp till eller förbi blankstegstecknet. (Välj Text > Infoga tomt utrymme > [blankstegstecken].)

**Märke för textbunden bild** Förlänger det kapslade formatet upp till eller förbi ett märke för textbunden bild, som finns där en textbunden bild infogas.

**Märke för automatiskt sidnummer/avsnitt** Förlänger det kapslade formatet upp till eller förbi märket för sidnummer eller avsnittsnamn.

## Avsluta ett kapslat format

I de flesta fall avslutas ett kapslat format när villkoret för det definierade formatet är uppfyllt, t.ex. efter tre ord eller före en punkt, men du kan också avsluta ett kapslat format innan villkoret är uppfyllt med hjälp av tecknet Slut på kapslat format här.

- 1 Placera markören där du vill avsluta det kapslade formatet.
- 2 Välj Text > Infoga specialtecken > Annat > Slut på kapslat format.

Det här tecknet avslutar det kapslade formatet vid den punkten, oavsett det kapslade formatets definition.

## Ta bort formateringen för ett kapslat format

- Markera det kapslade formatet och klicka på Ta bort i dialogrutan Anfanger och kapslade format eller vid Kapslade format i dialogrutan Alternativ för styckeformat.
- Använda ett annat styckeformat.

# Objektformat

## Objektformat



På samma sätt som du använder stycke- och teckenformat till att snabbt formatera text kan du använda *objektformat* till att snabbt formatera bilder och ramar. I objektformat finns det inställningar för linje, färg, genomskinlighet, skuggor, styckeformat, figursättning m.m. Du kan tilldela olika genomskinlighetseffekter till objektet, fyllningen, linjen och texten.

Du kan använda objektformat på objekt, grupper och ramar (inklusive textramar). Format kan antingen användas till att rensa eller ersätta alla objektinställningar eller endast till att ersätta vissa inställningar. Du anger vilka inställningar ett format påverkar genom att ta med eller inte ta med en viss inställningskategori i definitionen.

När du skapar format kommer du troligtvis att upptäcka att flera olika format har ungefär samma egenskaper. I stället för att definiera de inställningarna varje gång du definierar ett format kan du basera objektformat på andra objektformat. När du ändrar grundformatet ändras de attribut du ändrar i det överordnade formatet även i det underordnade formatet.

Om du vill se en video om hur du använder objektformat kan du gå till [www.adobe.com/go/vid0072\\_se](http://www.adobe.com/go/vid0072_se).

## Översikt över objektformatpanelen

Du kan använda objektformatpanelen för att skapa, redigera och tillämpa objektformat. När du skapar ett nytt dokument visas standarduppsättningen med objektformat på panelen. Objektformat sparas med dokument och visas på panelen när du öppnar ett dokument. Standardformatet för textramar anges med ikonen Textram . Standardformatet för bildramar och ritade former anges med ikonen Bildram .

## Se även

”Använda standardobjektformat” på sidan 160

## Öppna objektformatpanelen

❖ Välj Fönster > Text > Objektformat.

## Ändra hur objektformat visas på panelen

- Välj Små panelrader på panelmenyn om du vill visa en mer komprimerad version objektformaten.
- Du kan dra objektformat till en annan plats. Släpp musknappen när en svart linje visas på den plats du vill flytta formatet till.
- Om du vill visa objektformaten i alfabetisk ordning väljer du Sortera efter namn på panelmenyn.

## Definiera objektformat

Du kan definiera format baserat på inställningar du redan har tillämpat på ett objekt. Du kan också skapa ett helt nytt format eller ett som är baserat på ett annat format.

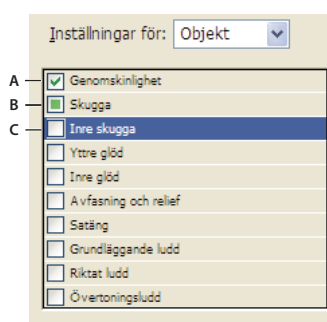
- 1 Markera det objekt eller den textram vars inställningar du vill använda för objektformatet.
- 2 Välj Nytt objektformat på objektformatpanelens meny eller Alt-klicka på knappen Skapa nytt format.
- 3 Ange ett namn för formatet i dialogrutan Nytt objektformat.
- 4 Om du vill basera formatet på ett annat format väljer du ett format i Baserat på.

*Obs! Du kan använda alternativet Baserat på till att länka format, vilket innebär att om du ändrar ett format ändras de format som är baserade på det formatet. Om du ändrar formatet för ett underordnat format och sedan vill återställa det klickar du på Återställ till bas så återställs formateringen för det underordnade formatet till formateringen för det överordnade formatet.*

- 5 Om du vill lägga till ett kortkommando placerar du markören i fältet Kortkommando. Kontrollera att Num Lock är aktiverat. Tryck sedan på en valfri kombination av Skift, Alt och Ctrl (Windows) eller Skift, Alt och Kommando (Mac OS) och tryck på en siffra på det numeriska tangentbordet. Du kan inte använda bokstäver eller siffror som inte finns på tangentbordet för kortkommandon.
- 6 Under Grundattribut väljer du eventuella ytterligare kategorier som innehåller alternativ du vill definiera. Därefter kan du ange alternativ för dem. Klicka på kryssrutan till vänster om varje kategori för att ange om kategorin ska tas med eller ignoreras i formatet.
- 7 Om du vill använda effekter väljer du ett alternativ under Effekter (Objekt, Linje, Fyllning eller Text), markerar effektkategorier och anger tillhörande inställningar. Du kan ange olika effekter för varje kategori. Ange vilka effektkategorier som ska aktiveras, avaktiveras och ignoreras i formatet. (Om du vill ha mer information läser du i "Objektformatskategorier" på sidan 159.)
- 8 Klicka på OK.

## Objektformatskategorier

Om du endast vill använda formatet för vissa attribut ser du till att endast de kategorier du vill ange attribut för är i rätt läge. Du kan använda ett av tre lägen för varje aktiverad kategori: på, av eller ignorerad. Om du till exempel markerar rutan Skugga tas skuggformatering med i objektformatet. Om du avmarkerar rutan Skugga är inte skuggan längre en del av formatet. Alla skuggor som tillämpas på ett objekt visas då som en åsidosättning. Om du ställer in rutan för Skugga (en liten ruta i Windows eller ett bindestreck i Mac OS) till "Ignorera", tas skuggor bort från formatet. Det innebär att alla skuggor som tillämpas på formatet inte visas som en åsidosättning.



Objektformatskategorier

A. Aktiverad B. Ignorerad C. Avaktiverad

**Obs!** Kategorier i vilka inställningarna kan aktiveras och avaktiveras manuellt, till exempel Fyllning, Linje och Genomskinlighet, har endast två lägen. De kan antingen vara aktiverade eller ignorerade.

Kategorin Styckeformat ignoreras som standard, även när du skapar en textram. Den här kategorin är endast tillämplig om objektet är en okopplad textram.

## Se även

”Rensa objektformatsåsidösättningar” på sidan 161

## Tillämpa objektformat

1 Markera ett objekt, en ram eller en grupp.

2 Klicka på ett objektformat på kontrollpanelen eller objektformatpanelen när du vill tillämpa ett format.

Om du väljer Rensa åsidösättningar när formatet används på objektformatpanelen, tas åsidösättningar bort (standardinställning) när du klickar på ett objektformat. Om alternativet inte är markerat kan du Alt-klicka på objektformatet för att ta bort åsidösättningar när du tillämpar formatet.



*Du kan även dra objektformatet till ett objekt om du vill tillämpa formatet utan att första markera objektet.*

Om du markerar en grupp och använder ett objektformat används formatet på alla objekt i gruppen.

När du har tillämpat ett format kan du göra andra inställningar för objektet. Även om du åsidösätter en inställning du har definierat i formatet bryts inte kopplingen till formatet.

## Se även

”Använda Snabbformatera” på sidan 163

”Rensa objektformatsåsidösättningar” på sidan 161

## Använda standardobjektformat

När du skapar ett nytt dokumentet visas standarduppsättningen med objektformat på objektformatpanelen. Om du skapar ett nytt objekt används ett objektformat på det. Som standard när du skapar en textram används objektformatet [Enkel textram] på den. Om du ritar en bana eller form används objektformatet [Enkel bildram] på den. Om du monterar en bild eller ritar en plattshållarram med ett "X" i används objektformatet [Inget] på den. Du kan ange andra standardobjektformat för de här olika objekttyperna.

- Om du vill ändra standardformatet för textramar väljer du Standardformat för textram på objektformatpanelens meny och väljer sedan ett objektformat.
- Om du vill ändra standardformatet för bildramar väljer du Standardformat för bildram på objektformatpanelens meny och väljer sedan ett objektformat.

- Om du vill ändra standardformatet för en viss objekttyp drar du ikonerna som anger standardobjekttyp till ett annat objektformat.

**Obs!** Om du väljer ett objektformat utan att markera någon ram används det objektformatet som standardobjektformat för text eller bilder, beroende på vilket verktyg du har valt i verktygsfältet.

Du kan redigera de enkla formaten men det går inte att ta bort dem.

## Rensa objektformatsåsidösättningar


Om du tillämpar formatering på ett objekt som skiljer sig från delar av den formatdefinition du har tillämpat på objektet kallas det för en åsidösättning. När du markerar ett objekt med en åsidösättning visas ett plustecken (+) bredvid formatnamnet.

Använd kommandot Rensa åsidösättningar om du vill åsidösätta formatering som antingen är aktiverad eller avaktiverad i objektformatet. Använd alternativet Rensa attribut som inte definierats i formatet, om du vill ta bort ignorerade attribut.

## Se även

”Objektformatskategorier” på sidan 159

### Rensa objektformatsåsidösättningar


- 1 Markera det objekt eller den grupp du vill ändra.
- 2 Klicka på knappen Rensa åsidösättningar , längst ned på objektformatpanelen.

Åsidösättningar visas endast om det använda attributet är en del av formatet.

### Rensa attribut som ignoreras i ett objektformat


Du kan ta bort attribut från ett objekt, även om attributen ignoreras i ett format. Om kategorin Fyllning till exempel ignoreras i ett objektformat och du tillämpar en röd fyllning på en ram som objektformatet har tillämpats på, tas den röda fyllningen bort när du väljer Rensa attribut som inte definierats i formatet.

**Obs!** Om en objektformatskategori är avaktiverad i stället för ignorerad, använder du kommandot Rensa åsidösättningar för att åsidösätta formatet.

- 1 Markera det objekt eller den grupp du vill ändra.
- 2 Klicka på knappen Rensa attribut som inte definierats i formatet , längst ned på objektformatpanelen.

## Ändra namn på ett objektformat

- 1 Se till att inga objekt är markerade, så att du inte råkar tillämpa ett format av misstag.
- 2 I objektformatpanelen dubbelklickar du på det objektformat du vill ändra namn på.
- 3 Ange ett nytt namn för formatet i dialogrutan Alternativ för objektformat och klicka på OK.

 Du kan också redigera ett objektformat direkt på panelen. Klicka på formatet, vänta någon sekund och klicka sedan igen för att redigera formatnamnet.

## Redigera objektformat

- 1 Utför ett av följande alternativ:
  - Om du inte vill att formatet ska tillämpas på den markerade ramen eller anges som standardformat, högerklickar (Windows) respektive Ctrl-klickar (Mac OS) du på formatnamnet på objektformatpanelen och väljer Redigera [format].
  - Dubbelklicka på formatet på objektformatpanelen eller markera formatet och välj Formatalternativ på formatpanelens meny. När du gör det används formatet på det markerade objektet. Om du inte har markerat något objekt anges det som standardobjektformat.
- 2 Öppna dialogrutan Alternativ för objektformat och välj den kategori som innehåller de alternativ du vill ändra. Gör ändringarna.

**3** Ange om objektformatskategorierna är aktiverade, avaktiverade eller ignorerade. (Om du vill ha mer information läser du i "Objektformatskategorier" på sidan 159.)

**4** Klicka på OK.

### Ta bort ett objektformat

**1** Markera ett objektformat på objektformatpanelen.

**2** Välj Ta bort objektformat på panelmenyn eller dra formatet till ikonen Ta bort, längst ned på panelen.

**3** Om du tar bort ett format som du har använt på objekt eller som andra format är baserade på får du en uppmaning om att ange ett ersättningsformat. Utför ett av följande alternativ:

- Om du vill använda ett annat format för de objekt du har använt det format du vill ta bort på väljer du det format du vill använda på objekten och klickar sedan på OK.
- Om du inte vill ändra objekten väljer du [Inget], markerar Bevara formatering och klickar sedan på OK. Attributen ändras inte för objekt du har använt det borttagna formatet på men de är inte längre kopplade till något format.
- Om du vill ta bort alla attributinställningar du har använt väljer du [Inget], avmarkerar Bevara formatering och klickar sedan på OK.

*Obs! Om du vill ta bort alla format som inte har tillämpats på några objekt väljer du Markera alla oanvända på objektformatpanelens meny. Klicka på ikonen Ta bort.*

### Bryta länken till ett objektformat

Du kan bryta länken mellan ett objekt och det format du har använt på det. Attributen ändras inte för objektet men det kommer inte längre att ändras om du ändrar formatet.

**1** Markera det objekt som du har använt objektformatet på.

**2** Välj Bryt länken till formatet på objektformatpanelens meny.

Om du inte vill behålla formateringen för objektformatet väljer du [Inget] på objektformatpanelen.

### Definiera om ett objektformat

Efter att du har använt ett objektformat kan du åsidosätta inställningarna för det. Om du vill behålla de ändringar du har gjort på ett visst objekt kan du definiera om formatet så att det matchar formateringen för det ändrade objektet. Kom ihåg att kommandot Omdefiniera objektformat endast definierar om kategorier som är aktiverade eller avaktiverade, däremot inte kategorier som ignoreras. Om du har angett ytterligare inställningar för objektet måste du lägga till dem inställningarna separat till formatet eller skapa ett nytt objektformat.

**1** Markera det objekt du vill ändra.

**2** Ändra de attribut du vill ändra.

**3** Välj Omdefiniera objektformat på objektformatpanelens meny.

Objektformatsdefinition ändras så att den matchar de åsidosättningsinställningar du har använt. Alla förekomster av objektformatet i dokumentet ändras till de nya inställningar.

*Obs! Om alternativet Omdefiniera objektformat inte är tillgängligt är de attribut du har angett inte en del av objektformatsdefinition. Om du vill ändra formatdefinitionen direkt väljer du Alternativ för objektformat i stället eller skapar ett nytt format från objektet.*

### Se även

"Objektformatskategorier" på sidan 159

## Importera objektformat

Du kan importera format från andra dokument. Förutom objektformaten importeras eventuella färgrutor, anpassade linjer, teckenformat och styckeformat som har använts i formaten. Om en färgruta, en linje eller ett styckeformat du importerar har samma namn men andra värden än en befintlig färgruta eller ett befintligt format ändras namnet på den (t.ex. från "Röd sienna" till "Röd sienna 2").

- 1 Välj Läs in objektformat på objektformatpanelens meny.
- 2 Markera den fil du vill importera objektformat från och klicka sedan på Öppna.
- 3 Kontrollera att de format du vill importera är markerade i dialogrutan Läs in format. Om det finns en formatnamnskonflikt väljer du något av följande alternativ under Konflikt med befintligt format och klickar sedan på OK.

**Använd inkommande formatdefinition** Skriv över det befintliga formatet med det inlästa formatet och ändra de nya attributen på all text i dokumentet som det befintliga formatet användes för. Definitionerna för formaten visas längst ned i dialogrutan Läs in format.

**Ändra namn automatiskt** Ändra namn på det inlästa formatet.

Objektformaten visas på objektformatpanelen.

## Arbeta med format

### Duplicera format och formatgrupper

❖ Högerklicka (Windows) respektive Ctrl-klicka (Mac OS) på ett format eller en formatgrupp på formatpanelen och välj Duplicera format.

Ett nytt format eller en ny formatgrupp visas på formatpanelen med samma namn, följt av ordet "kopia". Om du duplicerade en grupp format förblir formatnamnen i den nya gruppen desamma.

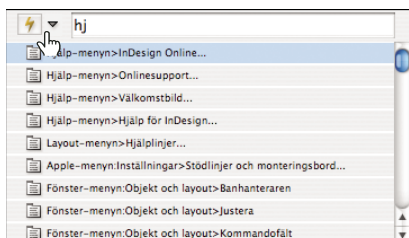
Du kan även duplicera format genom att kopiera dem till en annan grupp.

### Använda Snabbformatera


I dokument med många format kan det ibland vara svårt att hitta det format du vill använda utan att behöva bläddra i en lång lista. Du kan använda Snabbformatera till att snabbt söka efter ett format genom att skriva en del av namnet på det. Du kan också använda Snabbformatera för att söka efter och använda menykommandon, skript, variabler och de flesta andra kommandon som finns i dialogrutan Kortkommandon.

- 1 Markera den text eller ram du vill använda formatet, menykommandot, skriptet eller variabeln på.
- 2 Välj Redigera > Snabbformatera eller tryck på Ctrl+Enter (Windows) eller Kommando+Enter (Mac OS).
- 3 Börja skriva namnet på det objekt du vill använda.

det behöver inte matcha exakt. Skriv till exempel **ru** om du vill söka efter format som Rubrik 1, Rubrik 2 och Underrubrik, eller **hj** för kommandon på menyn Hjälp, till exempel Hjälp-menyn > Hjälp för InDesign.




Sök efter format, menykommandon, skript och variabler med Snabbformatera.

 Du kan begränsa sökningen till en enda kategori genom att skriva ett prefix i början sökningen, till exempel **m**: för meny eller **p**: för styckeformat. Om du vill visa en lista över prefix klickar du på nedåtpilen till vänster om textrutan Snabbformatera. Du kan avmarkera de kategorier i den här listan som du inte vill visa.

**4** Markera det objekt du vill använda och gör sedan följande:

- Om du vill använda ett format, ett menykommando eller en variabel trycker du på Enter.
- Om du vill använda formatet och ta bort eventuella åsidosättningar trycker du på Alt+Enter.
- Om du vill använda formatet och ta bort eventuella åsidosättningar och teckenformat trycker du på Alt+Skift+Enter.
- Om du vill använda ett objekt utan att stänga listan Snabbformatera trycker du på Skift+Enter.
- Om du vill stänga listan Snabbformatera utan att använda ett objekt trycker du på Esc eller klickar någon annanstans i dokumentet.
- Om du vill redigera ett format trycker du på Ctrl+Enter (Windows) respektive Kommando+Enter (Mac OS).

 Du kan använda högerpil och vänsterpil till att navigera i redigeringsfältet när listan Snabbformatera visas. Med uppåtpilen och nedåtpilen bläddrar du i listan med format.

## Gruppformat

Du kan ordna format genom att gruppera dem i olika mappar på teckenformatpanelen, styckeformatpanelen, objektformatpanelen, tabellformatpanelen och cellformatpanelen. Du kan till och med kapsla in grupper i andra grupper. Format måste inte vara i en grupp. Du kan lägga till dem i en grupp eller på panelens rotnivå.

### Skapa en formatgrupp

**1** Gör följande på formatpanelen:

- Om du vill skapa gruppen på rotnivån avmarkerar du alla format.
- Om du vill skapa en grupp inuti en annan grupp markerar du och öppnar en grupp.
- Om du vill ta med befintliga format i gruppen markerar du formaten.

**2** Välj Ny formatgrupp på formatpanelens meny. Du kan också välja Ny grupp från format, om du vill flytta de markerade formaten till en annan grupp.

**3** Ange namnet på gruppen och klicka på OK.

**4** Om du vill flytta formatet till gruppen drar du formatet över formatgruppen. När formatgruppen är markerad släpper du upp musknappen.

### Kopiera format till en grupp

När du kopierar ett format till en annan grupp länkas inte formaten. Även om formaten har samma namn, medför inte redigering av ett format att attributen för det andra formatet ändras.

**1** Markera formatet eller gruppen du vill kopiera.

**2** Välj Kopiera till grupp på formatpanelens meny.

**3** Markera gruppen (eller rotnivån) som du vill kopiera formaten eller gruppen till och klicka på OK.

Om gruppen redan innehåller formatnamn som är identiska med de som kopieras, får de kopierade formaten nya namn.

### Expandera och komprimera formatgrupper

- Du expanderar eller komprimerar en enskild grupp genom att klicka på triangeln bredvid den.
- Om du vill expandera eller komprimera gruppen och dess undergrupper Ctrl-klickar (Windows) respektive Kommando-klickar (Mac OS) du på triangeln.

### Ta bort formatgrupper

Om du tar bort en formatgrupp tas gruppen och allt som den innehåller bort, även format och andra grupper.

**1** Markera gruppen som du vill ta bort.

**2** Välj Ta bort formatgrupp på formatpanelens meny och klicka på Ja.

**3** För varje format i gruppen anger du ett ersättningsformat eller väljer [Inget] och klickar på OK.



*Om du vill använda samma ersättningsformat för alla format markerar Använd för alla.*

Om du avbryter ersättningen av ett format tas inte gruppen bort. Du kan återställa borttagna format genom att välja Redigera > Ångra Ta bort format.

## **Flytta och ändra ordning på format**

Som standard visas de format du skapar längst ned i formatgruppen eller formatpanelen.

- Om du vill sortera alla grupper och format i grupper alfabetiskt, väljer du Sortera efter namn på formatpanelens meny.
- Om du vill flytta ett enskilt format drar du det till en ny plats. En svart linje visar vart formatet flyttas. En markerad gruppmappe visar att formatet läggs till i den gruppen.

# Kapitel 7: Kombinera text och objekt

Om du vill förbättra din design kan du prova att blanda bilder och text genom att använda förankrade objekt, figursättning eller text på en bana.

## Förankrade objekt

### Förankrade objekt

Förankrade objekt är objekt, till exempel bilder eller textrutor, som sätts fast, eller *förankras*, vid text. När texten flödas om flödar det förankrade objektet med den text som innehåller ankaret. Använd förankrade objekt för alla objekt som du vill koppla till en viss linje eller ett visst textblock, t.ex. sidofält, bildtexter, figurer och symboler som associeras med ett visst ord.

Du kan skapa ett förankrat objekt genom att klistra in eller montera ett objekt (eller en ram) i texten med hjälp av textverktyget. Du kan också använda kommandot Infoga förankrat objekt. När du monterar objektet läggs en ankarmärke till vid insättningspunkten. Förankrade objekt antar samma rotations- och skevningsattribut som den textram de är förankrade till, även när objektet placeras utanför textramen. Du kan markera objektet och ändra dessa attribut.

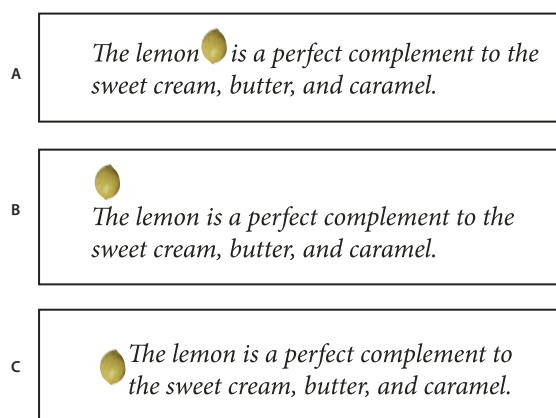
Du kan skapa förankrade objekt som använder någon av följande positioner:

**Textbunden** Det förankrade objektet justeras mot insättningspunktens baslinje. Du kan justera Y-förskjutningen om du vill placera objektet ovanför eller nedanför baslinjen. Detta är standardtypen av förankrade objekt. I tidigare versioner av InDesign kallades dessa objekt för *textbundna bilder*.

**Ovanför linje** Det förankrade objektet placeras ovanför linjen och justeras med ett av följande alternativ: Vänster, Mitt, Höger, Mot rygg, Från rygg och (Textjustering). Textjustering är den justering som används på det stycke som innehåller ankarmärket.

**Egen** Det förankrade objektet placeras på den plats du själv anger i dialogrutan Alternativ för förankrat objekt. Du kan placera objektet var som helst inuti eller utanför textramen.

**Obs!** Du kan använda objekt som är textbundna och som har placerats ovanför linjen med text på en bana. (Se ”Lägga till förankrade objekt på text på en bana” på sidan 181.)



Exempeldokument med förankrade objekt

A. Textbunden placering B. Placering ovanför linjen (vänsterjusterad) C. Egen placering (justerad mot kanten av textramen)


Om du vill se en video om hur du arbetar med förankrade ramar kan du gå till [www.adobe.com/go/vid0073\\_se](http://www.adobe.com/go/vid0073_se).

## Skapa ett förankrat objekt


Om ett objekt inte kan placeras i dokumentet (kanske för att sidofältstext ännu inte har skrivits), kan du skapa en tom förankrad ram som platshållare för det innehåll som du kan skapa senare. Du kan när som helst ändra storlek på den förankrade ramen. Placeringsinställningarna för ramen uppdateras automatiskt när du gör det.

**1** Utför ett av följande alternativ:


- Du lägger till ett förankrat objekt med hjälp av textverktyget genom att placera en insättningspunkt där objektets ankare ska visas och sedan montera eller klistra in objektet.

 Om objektets ram är högre än den textrad som det visas på, finns det risk att texten överlappar den importerade bilden eller att det blir för mycket tomrum ovanför raden. Överväg att välja en annan placering för det förankrade objektet, infoga en mjuk eller hård radbrytning, ändra storlek på det textbundna objektet eller ange ett annat värde för radavstånd för de omgivande raderna.

- Om du vill förankra ett befintligt objekt markerar du det och väljer Redigera > Klipp ut. Använd textverktyget och placera sedan insättningspunkten där du vill att objektet ska visas. Välj Redigera > Klistra in. Som standard är det förankrade objektet textbundet.
- Om du vill lägga till en ram som platshållare för ett objekt som inte finns (kanske text som du ännu inte har skrivit för ett sidofält), använder du textverktyget och placerar insättningspunkten där du vill att objektets ankare ska visas. Välj sedan Objekt > Förankrat objekt > Infoga.

 Du kan förankra texttecken genom att skapa textkonturer. När du skapar konturer konverteras automatiskt varje texttecken till ett textbundet, förankrat objekt.

**2** Du placerar objektet genom att markera det med ett markeringsverktyg och sedan välja Objekt > Förankrat objekt > Alternativ. Ange alternativet.

 Om du vill gå förbi dialogrutan Förankrat objekt kan du använda kortkommandot för Infoga förankrat objekt/gå till ankarmärke. Du måste ange vilka tangenter du vill använda för det här kortkommandot. Det gör du i kortkommandoredigeraren (visas under Text och tabeller). Om du trycker på kortkommandot två gånger avmarkeras objektet och markören återgår till huvudtexten. (Se "Använda kortkommandon" på sidan 22.)

### Alternativ för infogade förankrade objekt

När du infogar en platshållare för ett förankrat objekt, kan du ange följande alternativ för innehållet:

**Innehåll** Anger vilken typ av objekt som platshållarramen kommer att innehålla.

**Obs!** Om du väljer Text visas en insättningspunkt i textramen. Om du väljer Bild eller Ej tilldelat, markeras objektramen.

**Objektformat** Anger vilket format du vill använda på objektet. Om du har definierat och sparat objektformat, visas de på den här menyn.

**Styckeformat** Det styckeformat som du vill använda på objektet. Om du har definierat och sparat styckeformat, visas de på den här menyn.

**Obs!** Om objektformatet har ett styckeformat aktiverat och du väljer ett annat format på menyn Styckeformat eller gör ändringar i alternativen för förankringsplaceringen, visas ett plustecken (+) på menyn Objektformat. Det betyder att åsidosättningar har gjorts.

**Höjd och bredd** Ange storleken på platshållarramen.

### Placeringsalternativ för textbundna ankare och ankare ovanför linjen

När du väljer Textbunden eller Ovanför linje på menyn Placera i dialogrutan Alternativ för förankrat objekt, är följande alternativ tillgängliga för placering av det förankrade objektet. (Du kan också välja dessa alternativ i dialogrutan Infoga förankrat objekt.)

**Textbunden** Nederdelen av det förankrade objektet justeras mot baslinjen. Det finns vissa begränsningar för textbundna objekt när de flyttas längs y-axeln: Objektets överdel får inte hamna nedanför det nedre instruktionsområdet och objektets nederdel får inte hamna ovanför det övre instruktionsområdet.

**Y-förskjutning** Placeringen på baslinjen justeras. Du kan även dra objektet lodrätt på sidan med hjälp av musen.

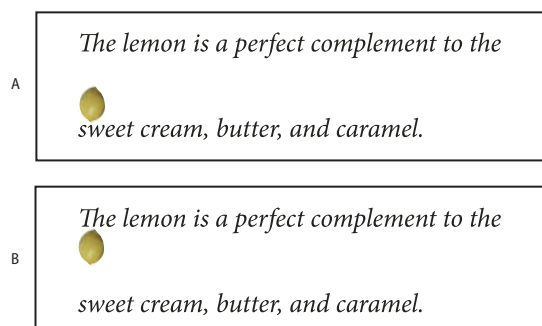
**Ovanför linje** Objektet justeras ovanför den textrad som innehåller ankarmärken och nedanför textraden ovanför ankarmärket.

**Justering** Välj bland följande alternativ:

- **Vänster, Höger och Mitt** Objektet i textkolumnen justeras. Dessa alternativ ignorerar eventuella indragvärden som har tillämpats på stycket. I stället justeras objektet inom hela kolumnen.
- **Mot rygg och Från rygg** Objektet justeras mot vänster eller höger, beroende på vilken sida av uppslaget objektet är på. Dessa alternativ ignorerar eventuella indragvärden som har tillämpats på stycket. I stället justeras objektet inom hela kolumnen.
- **(Textjustering)** Objektet justeras enligt den justering som gäller för stycket. Med det här alternativet används styckets indragvärden när objektet justeras.

**Mellanrum för** Anger placeringen av objektet i förhållande till nederdelen av instruktionsområdet på den föregående textraden. Positiva värden sänker både objektet och texten nedanför. Negativa värden flyttar texten nedanför objektet upp mot objektet. Det högsta negativa värdet är höjden på objektet.

**Avstånd efter** Anger placeringen av objektet i förhållande till versalhöjden på det första tecknet på raden nedanför objektet. Med ett värde på 0 justeras nederdelen av objektet till versalhöjdens placering. Positiva värden flyttar texten nedanför objektet nedåt (bort från objektets nederdel). Negativa värden flyttar texten nedanför objektet uppåt (mot objektet).



Använda alternativen *Avstånd före* och *Avstånd efter*

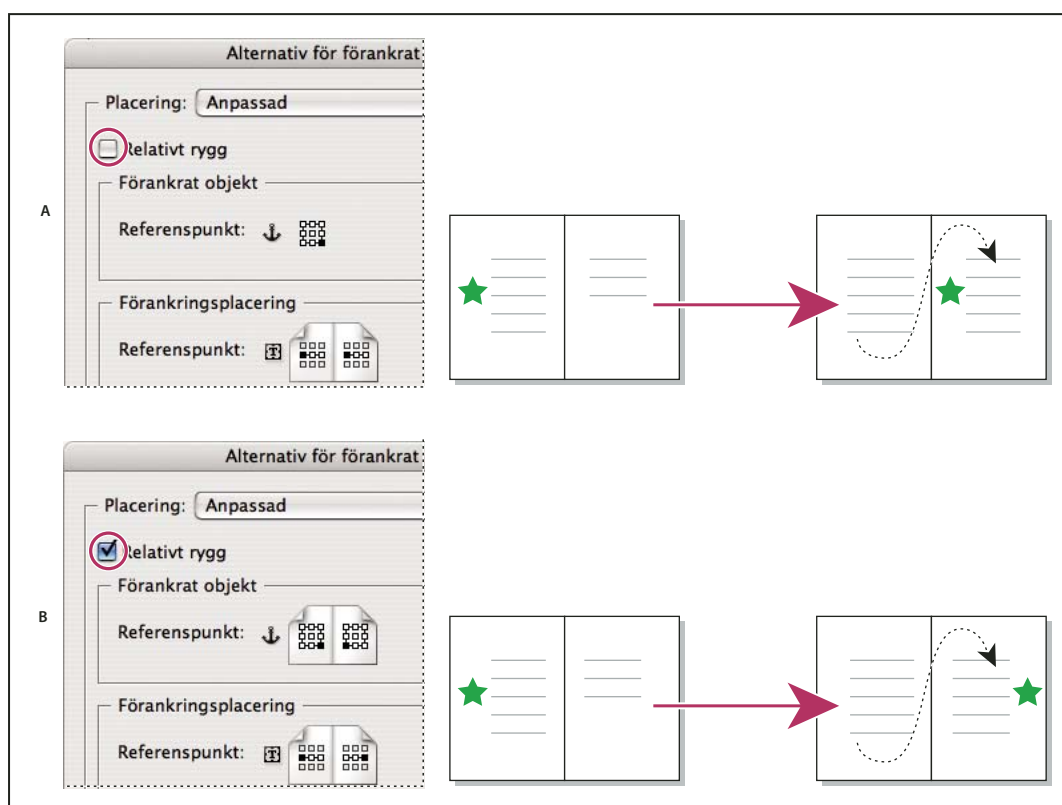
**A.** Med värdet 0p10 för *Avstånd före* flyttas objektet och dess tillhörande text bort från textraden ovanför. **B.** Med värdet 0p10 för *Avstånd efter* flyttas objektet och texten bort från dess tillhörande textrad ovanför.

**Obs!** Förankrade objekt som sätts till *Ovanför linje* sitter alltid ihop med den linje som ankaret finns på. Texten skapas inte på ett sådant sätt att objektet hamnar längst ned på en sida och ankarmärkets linje överst på nästa sida.

### Egna placeringsalternativ

Du kan använda följande alternativ när du placerar ett förankrat objekt på en plats du själv väljer. Du kan välja dessa alternativ i dialogrutan *Infoga förankrat objekt* och dialogrutan *Alternativ för förankrat objekt*. Stegvisa instruktioner för hur du använder dessa alternativ finns i "Placera ett förankrat objekt efter eget alternativ" på sidan 171.


**Relativt rygg** Anger om objektet ska justeras mot dokumentets rygg eller inte. Om du väljer det här alternativet visas utkastet av referenspunkten för det förankrade objektet som ett tvåsidigt uppslag. De två sidorna är spegelvända. När du väljer det här alternativet förblir de objekt som är placerade på en sida av ett uppslag, t.ex. yttermarginalen, på yttermarginalen även när texten flyttas över till motsatt sida.





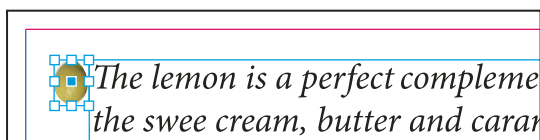
Använda alternativet *Relativt rygg*

A. *Relativt rygg* är inte markerat: Objektet ligger kvar på vänster sida av textramen när texten flödar över till uppslagets högra sida. B. *Relativt rygg* är markerat: Objektet ligger kvar på ytterkanten av sidan när texten flödar över till uppslagets högra sida.

**Obs!** Om du väljer *Relativt rygg* och sedan justerar värdet för *X-förskjutning*, kan den riktning som objektet flyttas i ändras. Denna ändring sker för att riktningen av rörelsen är till del beroende av den sida av uppslaget som objekt är placerat på.

**Referenspunkt för förankrat objekt**  Anger placeringen av det objekt som du vill justera mot sidans placering (som anges av referenspunkten för den förankrade positionen). Om du t.ex. vill justera högra sidan av objektet mot ett sidobjekt, t.ex. en textram, klickar du på punkten längst åt höger på detta utkast. Mer information om hur du använder denna referenspunkt finns i "Placera ett förankrat objekt efter eget alternativ" på sidan 171.

**Referenspunkt för förankrad position**  Anger placeringen av sidan (enligt alternativen *X* relativt och *Y* relativt), som du vill justera objektet mot. Om du t.ex. väljer *Textram* för *X* relativt och *Rad (baslinje)* för *Y* relativt, motsvarar detta utkast det vågräta området på textramen och det lodräta området på textraden som innehåller objektets ankarmärke. Om du klickar på punkten längst åt vänster på utkastet, kommer objektets referenspunkt  att justeras mot den vänstra kanten av textramen och textens baslinje.

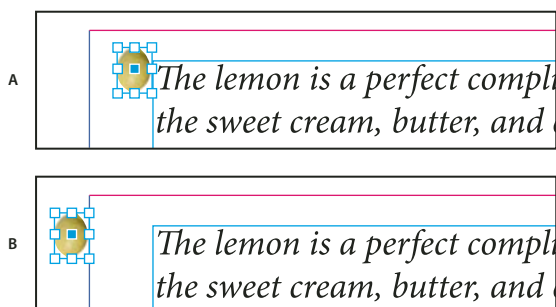


Objektets högra sida justeras mot textramens vänstra sida.

**Obs!** Beroende vad du väljer för *X* relativt och *Y* relativt, visas tre eller nio positioner för referenspunkten för förankrad position. Radalternativ, t.ex. *Rad (Baslinje)*, har endast tre alternativ: vänster till mitten, mitten och höger till mitten, eftersom den lodräta placeringen skapas av ankarmärket i texten.

**X relativt** Det du vill använda som bas för vågrät justering. Med *Textram* kan du t.ex. justera objektet mot vänster, mitten eller höger sida av textramen. Vilken plats den exakt justeras vågrätt mot beror på vilka referenspunkter du väljer och eventuell förskjutning som du anger för *X-förskjutning*.

Om du t.ex. vill att objektet ska visas i sidmarginalen med den högra sidan justerad mot sidmarginalen, väljer du Sidmarginal för X relativt och anger punkten längst åt höger på referenspunkten för det förankrade objektutkastet samt punkten längst åt vänster för referenspunkten för det förankrade positionsutkastet.

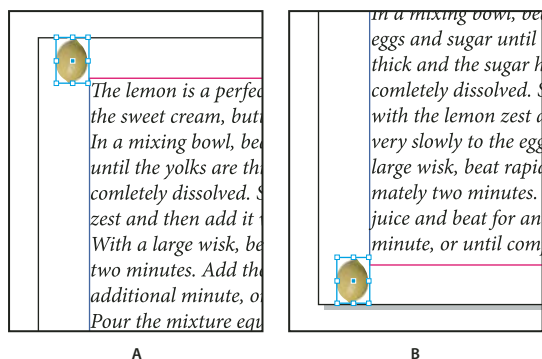


Alternativet X relativt

A. Justera högra sidan av ett objekt mot textramens vänstra sida. B. Justera högra sidan av ett objekt mot sidmarginalens vänstra sida.

**X-förskjutning** Objektet flyttas åt vänster eller höger. Det är referenspunkten som avgör om det flyttas åt vänster eller höger. Om objektet är justerat mot mitten av sidobjektet, flyttar positiva värden objektet åt höger. Rörelsens riktning beror också på om du har valt Relativt rygg eller inte.

**Y relativt** Anger vad objektet ska justeras mot lodrätt. Med Sidkant kan du t.ex. använda kanten av sidan som bas för att justera objektet mot överdelen, mitten eller nederdelen av sidan. Referenspunkten för den förankrade positionen anger om objektet justeras mot överdelen, mitten eller nederdelen av detta sidobjekt. Om du väljer ett radalternativ, t.ex. Rad (Baslinje), visar referenspunkten för den förankrade positionen endast den mittersta vågräta raden med punkter.



Alternativet Y relativt

A. Justera överdelen av objektet mot den översta sidkanten B. Justera nederdelen av objektet mot den nedersta sidkanten

**Y-förskjutning** Objektet flyttas uppåt eller nedåt. Positiva värden flyttar objektet nedåt.

**Innanför övre/nedre spaltgränser** Håller kvar objektet inuti ramen om textflödet annars skulle flytta det utanför gränserna. I så fall kommer objektets nederdel att justeras mot det nedersta indraget eller så kommer objektets överdel att justeras mot det översta indraget. Ett förankrat objekt som ligger bredvid (utanför) ett textindrag och i mitten av en kolumn kanske ser bra ut. Om du inte väljer det här alternativet, kommer dock ankarmärket att flyttas längst ned i kolumnen och objektet kan hamna nedanför kolumnkanten eller delvis utanför sidan. När det här alternativet är markerat kan du inte dra objektet ovanför eller nedanför kolumngränserna. Om du ändrar storlek på objektet flyttas det tillbaka och justeras mot kolumngränsens över- eller nederkant, om det behövs. Det här alternativet är endast tillgängligt när du väljer ett radalternativ, till exempel Rad (Baslinje) för Y relativt.

**Obs!** När InDesign åsidosätter objektets placering så att objektet hamnar inom kolumngränserna, visas det värde för Y-förskjutning som du angav i dialogrutan med ett plustecken (+).

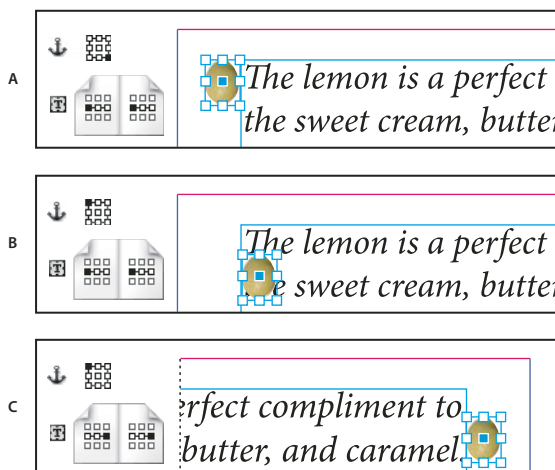
**Förhindra manuell placering** Om du väljer det här alternativet kan inte det förankrade objektet flyttas på sidan.

**Förhandsvisa** Placeringsjusteringarna visas på sidan samtidigt som du gör dem.

## Placera ett förankrat objekt efter eget alternativ



Observera följande när du placerar förankrade objekt efter eget val med hjälp av dialogrutan Alternativ för förankrat objekt.

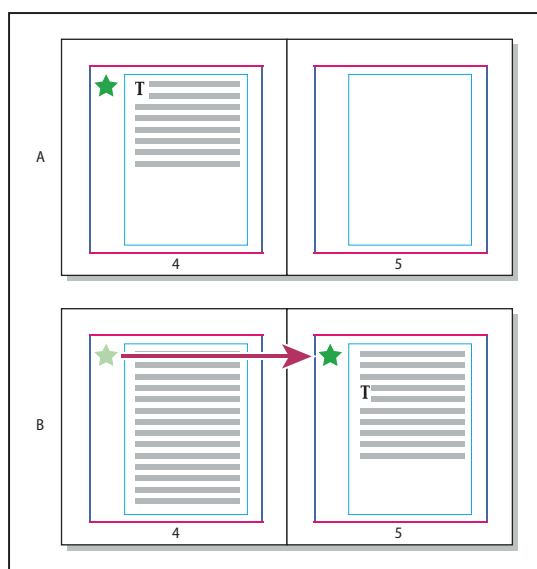
- Alternativen för egna placeringar innefattar fyra huvudalternativ: de två referenspunktsutkastet och menyerna X relativt och Y relativt. Med hjälp av dessa alternativ, som fungerar tillsammans, kan du ange var objektet ska placeras. Det du t.ex. väljer för X relativt och Y relativt bestämmer vad referenspunkten för det förankrade objektet ska motsvara. Det kan vara en textram, en textram i en kolumn eller en hel sida. På följande bild ser du hur du kan ändra placeringen av objektet genom att välja en annan referenspunkt, samtidigt som alternativet X relativt och Y relativt är oförändrade.



Ändra placeringen av det förankrade objektet (värdet för X relativt är satt till Textram och Y relativt är satt till Rad (Baslinje))

A. Välj den nedre, högra punkten på utkastet av det förankrade objektet och den nedersta mittenpunkten på utkastet av den förankrade positionen. B. Ändra utkastpunkten för det förankrade objektet till det övre, vänstra hörnet och låt utkastpunkten av den förankrade positionen vara i mitten till vänster. C. Låt utkastet av det förankrade objektet vara överst till vänster och ändra utkastpunkten av den förankrade positionen till mitten höger

- Om du vill skapa ett förankrat objekt som behåller sin plats på sidan (t.ex. det övre, vänstra hörnet) även om texten flyttas, och som endast flyttas när texten flyttas till en annan sida, förankrar du objektet i sidmarginalerna eller sidkanterna. Du kan t.ex. sätta både X relativt och Y relativt till Sidmarginal och klicka på den övre, vänstra referenspunkten för objektet  och den övre, vänstra referenspunkten för sidobjektet . När texten flyttas är objektet kvar i det övre, vänstra hörnet, inom sidmarginalerna. Objektet flyttas bara när den textrad som innehåller ankare flyttas till nästa sida. Då flyttas objektet till det övre, högra hörnet på nästa sida.




Placera ett förankrat objekt på en viss plats på sidan

A. Placera objektet med hjälp av Sidmarginal eller Sidkant för X relativt och Y relativt B. När texten flödar följer inte objektet med förrän texten flyttas till en ny sida.


- Om du vill att objektet ska vara justerat mot en viss textrad så att objektet stannar kvar med den texten även om den flyttas, väljer du ett radalternativ på menyn Y relativt.
- Om du vill att objektet ska vara förankrat i en textram men inte i en viss textrad, väljer du Textram på menyn X relativt.
- Om du vill justera objektet i förhållande till marginalen (till exempel för att skapa ett sidofält som ligger kvar i yttermarginalen när texten flödar från sida till sida), väljer du Relativt rygg.

1 Markera objektet och välj Objekt > Förankrat objekt > Alternativ.

2 Välj Anpassa på menyn Placera.


 Om du vill se objektet flyttas på sidan samtidigt som du väljer alternativ, väljer du Förhandsvisa, längst ned i dialogrutan.

3 Om du vill behålla objektet på samma sida, i förhållande till dokumentryggen, väljer du Relativt rygg. Välj det här alternativet om du vill att objektet alltid ska visas i yttermarginalen, oavsett vilken sida av uppslaget det är på.

4 Klicka på den punkt på utkastet för referenspunkten för det förankrade objektet  som motsvarar den punkt på objektet som du vill justera på sidan.

5 På menyn X relativt väljer du det sidobjekt som du vill använda som vågrät bas för justering av objektet. Välj t.ex. Textram om du vill justera objektet mot vänster eller höger sida av textramen eller mot mitten.

6 På menyn Y relativt väljer du det sidobjekt som du vill använda som lodrät bas för justering av objektet. Om du t.ex. vill att objektet ska justeras mot baslinjen av den text det är förankrat i, väljer du Rad (Baslinje).

7 Klicka på den punkt på utkastet för referenspunkten för den förankrade positionen  som motsvarar den plats på sidobjekten som väljs från menyerna X relativt och Y relativt som du vill justera objektet mot.

8 Ange en X-förskjutning eller Y-förskjutning om du vill knuffa eller flytta objektet bort från justeringspunkten.

9 Om du vill se till att objektet inte flyttas nedanför eller ovanför en kolumn när texten flyttas, markerar du alternativet Innanför övre/nedre spaltgränser. Det här alternativet är endast tillgängligt när du väljer ett radalternativ, t.ex. Rad (Baslinje) från menyn Y relativt.

10 Klicka på OK.

## Markera och kopiera förankrade objekt



Med hjälp av markeringsverktyget kan du endast markera ett förankrat objekt i taget. Använd textverktyget om du vill markera ett textintervall med flera ankarmärken. När du markerar flera ankarmärken med textverktyget kan du ändra placeringsalternativen för alla förankrade objekt samtidigt.

*Obs! Om du har mer än ett förankrat objekt på samma plats, t.ex. om en radtyp innehåller märken för två förankrade objekt med samma förankringsattribut, kommer objekten att överlappa varandra.*

När du kopierar text som innehåller ett ankarmärke kopieras även det förankrade objektet. Om du kopierar ett förankrat objekt och klistrar in det utanför text, omvandlas det till en fristående bild som inte är länkad till texten.

## Visa märken för förankrade objekt på sidan

Om du vill visa ankare och deras förhållande till texten på sidan kan du visa objektmärken. Använd någon av följande metoder:



- Om du vill visa ankarmärken  i texten väljer du Text > Visa dolda tecken.
- Om du vill visa en streckad linje från ett ankarmärke till dess associerade, egetplacerade objekt, markerar du objektet och väljer Visa > Visa textkopplingar. Textkopplingen sträcker sig från ankarmärken till den aktuella utkastpunkten för det förankrade objektet.
- Om du vill visa ankarsymboler  på förankrade objekt väljer du Visa > Visa ramkanter. Det är praktiskt att visa ankarsymboler när du vill veta vilka objekt som är förankrade.


## Flytta ett förankrat objekt på sidan manuellt

När du flyttar en ram flyttas dess förankrade objekt, såvida inte objektet är placerat i förhållande till marginaler eller sidor.


**Obs!** Innan du flyttar ett förankrat objekt avmarkerar du alternativet Förhindra manuell placering för objektet i dialogrutan Förankrat objekt eller väljer Objekt > Lås upp placering.



❖ Utför ett av följande alternativ:


- Om du vill flytta textbundna förankrade objekt, använder du markeringsverktyget  eller direktmarkeringsverktyget  och markerar objektet. Dra det sedan lodrätt. Du kan endast flytta textbundna objekt lodrätt, inte vågrätt.

 Om du vill flytta ett textbundet objekt eller ett objekt som är placerat ovanför linjen utanför textramen, konverterar du det till ett egetplacerat objekt och flyttar det sedan.

- Om du vill flytta ett textbundet, förankrat objekt så att det är parallellt med baslinjen, placerar du insättningspunkten före eller efter objektet och anger ett nytt värde för Kerning.



 Om du vill flytta ett textbundet objekt eller ett objekt som är placerat ovanför linjen utanför textramen, konverterar du det till ett egetplacerat objekt och flyttar det sedan.

- Om du vill flytta egenplacerade objekt använder du markeringsverktyget  eller direktmarkeringsverktyget  och markerar objektet. Dra det sedan lodrätt eller vågrätt.

 Du kan också rotera och omforma ett förankrat objekt. (Se ”Omforma objekt” på sidan 328 och ”Rotera objekt” på sidan 329.)

## Ändra storlek på ett förankrat objekt

Innan du ändrar storlek på ett förankrat måste du avmarkera alternativet Förhindra manuell placering i dialogrutan Förankrat objekt.

❖ Använd markeringsverktyget  eller direktmarkeringsverktyget  och markera objektet. Dra sedan i sido- eller hörnhandtaget.

**Obs!** Om du gör en lodrät skalförändring på ankarmärken (textbundna/ovanför linje), kan objektet bli dolt. Om ankarmärket är dolt, kommer även objektet att bli dolt.

Ett förankrat objekt kan också komma att flyttas, om du ändrar storlek på objektet. Om du t.ex. har justerat höger sida av ett objekt mot vänster sida av en textram och du drar objektets högra sidohandtag 1 pica åt vänster (bort från textramens gränser), ändrar objektet storlek och flyttas sedan tillbaka 1 pica åt höger.

## Frigöra ett förankrat objekt

Om du inte längre vill att ett objekt ska flyttas med den tillhörande texten, kan du frigöra objektet och ta bort ankaret.

❖ Markera det förankrade objektet med ett markeringsverktyg och välj Objekt > Förankrat objekt > Frigör.

Objekts placering på sidan ändras inte.

# Figursätta text runt objekt

## Figursätt text runt objekt



Du kan figursätta text runt vilket objekt som helst – textramar, importerade bilder och objekt som du ritar i InDesign. När du tillämpar figursättning på ett objekt skapas en kant runt det objekt som avvisar text. Det objekt som texten figursätts runt kallas *figursättningsobjekt*. Kom ihåg att figursättning tillämpas på objektet som figursätts, inte själva texten. Eventuella ändringar du gör i figursättningskanten blir kvar om du flyttar figursättningsobjektet i närheten av en annan textram.


Om du vill se en video om hur du använder figursättning kan du gå till [www.adobe.com/go/vid0079\\_se](http://www.adobe.com/go/vid0079_se).


## Se även

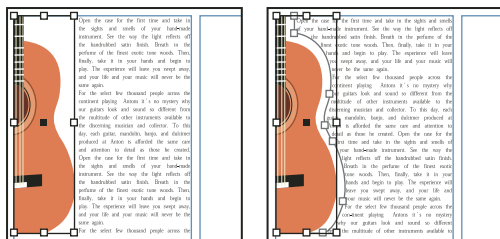
”Skapa en sammansatt bana” på sidan 288

### Figsätta text runt enkla objekt

- 1 Du visar figursättningspanelen genom att välja Fönster > Figsättning.
- 2 Använd markeringsverktyget  eller direktmarkeringsverktyget  och markera det objekt som du vill figursätta texten runt.
- 3 På figursättningspanelen klickar du på en figursättningsform:


**Figsätt runt begränsningsram**  Skapar en rektangulär figursättning där höjden och bredden anges av det markerade objektets begränsningsram.

**Figsätt runt objekt**  Kallas även *konturfigursättning*. Skapar en kant runt figursättningen med samma form som ramen du har valt (plus eller minus de avstånd du anger).



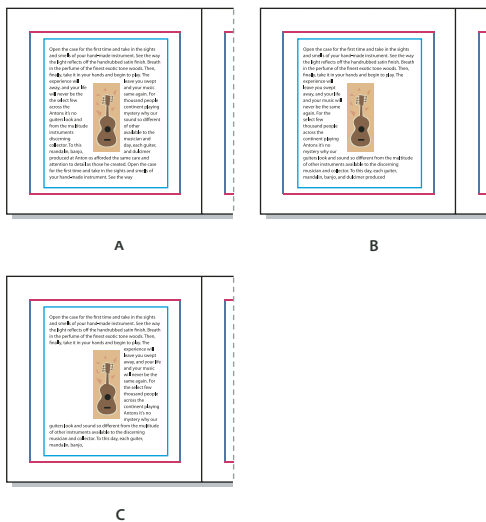
Inställningen Figsätt runt begränsningsram (vänster) jämfört med inställningen Figsätt runt objekt (höger)

**Hoppa över objekt**  Hindrar att texten visas i ledigt utrymme till höger eller till vänster om ramen.

**Hoppa till nästa spalt**  Monterar det omgivande stycket överst i nästa textspalt eller texttram.

- 4 Använd meny Figsätt och ange om figursättningen ska användas på en viss sida (till exempel höger sida eller det största området) eller närmare eller längre bort från ryggen. (Om meny Figsätt inte visas väljer du Visa alternativ på figursättningspanelens meny.)

Det här alternativet är bara tillgängligt om du har markerat Figsätt runt begränsningsram eller Figsätt runt objekt.




Figsättningsalternativ  
A. Både vänster och höger sida B. Mot rygg C. Från rygg

- 5 Ange förskjutningsvärden. Med positiva värden flyttar du figursättningen från ramen. Med negativa värden flyttar du figursättningen inom ramen.


Om du inte kan figursätta texten runt en bild kontrollerar du att alternativet Ignorera figursättning inte är markerat för den aktuella textramen. Om alternativet Figsättning påverkar endast text under är markerat i dispositionsinställningarna, kontrollerar du att textramen ligger under det figursatta objektet.

Textramar inuti en grupp påverkas inte av en figursättning som du använder på gruppen.

 Ange standardinställningar för figursättning av alla nya objekt genom att avmarkera alla objekt och sedan göra inställningar figursättning.

### Figursätta text runt importerade bilder

Om du vill figursätta text runt en importerad bild, sparar du urklippsbanan i det program det skapades i, om det är möjligt. När du monterar bilden i InDesign markerar du alternativet Använd Photoshop-urklippsbana i dialogrutan Alternativ för bildimport.

- 1 Du visar figursättningspanelen genom att välja Fönster > Figursättning.
- 2 Markera en importerad bild och klicka på Figursätt runt objekt  på figursättningspanelen.
- 3 Ange förskjutningsvärden. Med positiva värden flyttar du figursättningen från ramen. Med negativa värden flyttar du figursättningen inom ramen.
- 4 Om du vill visa fler alternativ väljer du Visa alternativ på figursättningspanelens meny.
- 5 Välj ett konturalternativ på menyn Text:

**Begränsningsram** Texten figursätts runt den rektangel som utgörs av bildens höjd och bredd.

**Känn av kanter** Figursättningen görs med funktionen för automatisk kantavkänning. (Om du vill justera kantavkänningen markerar du objektet och väljer Objekt > Urklippsbana > Alternativ.)

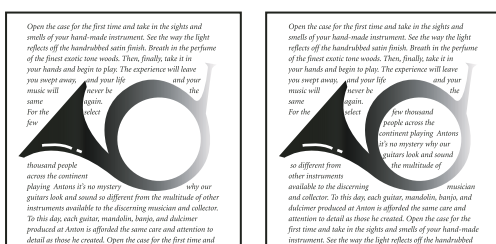
**Alfakanal** Figursättningen görs från en alfakanal som har sparats i bilden. Om alternativet inte är tillgängligt har ingen alfakanal sparats tillsammans med bilden. InDesign identifierar vanligtvis Adobe Photoshop's standardgenomskinlighet (den schackmönstrade bakgrunden) som en alfakanal. Annars måste du använda Photoshop för att ta bort bakgrunden eller skapa och spara en eller flera alfakanaler tillsammans med bilden.

**Photoshop-bana** Figursättningen skapas från en bana som har sparats tillsammans med bilden. Välj Photoshop-bana och en bana på menyn Bana. Om alternativet Photoshop-bana inte är tillgängligt har inga namngivna banor sparats tillsammans med bilden.

**Bildram** Figursättningen görs från behållarramen.



**Samma som urklippsbana** Figursättningen görs från den importerade bildens urklippsbana.

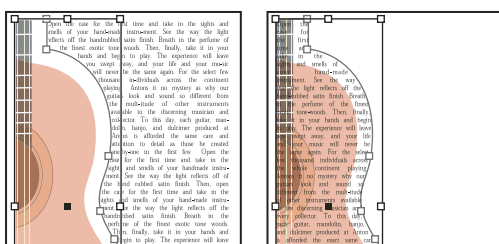
- 6 Om du vill att texten ska visas i "hål" i en importerad bild, till exempel inuti bilden av ett däck, markerar du Inkludera inre kanter.



Inkludera inre kanter, avaktiverat (till vänster) och aktiverat (till höger)

### Skapa en inverterad figursättning

- 1 Använd markeringsverktyget  eller direktmarkeringsverktyget  och markera ett objekt, som t.ex. en sammansatt bana, som du kan figursätta text i.
- 2 Du visar figursättningspanelen genom att välja Fönster > Figursättning.
- 3 Tillämpa figursättning på ett objekt och markera alternativet Invertera. Alternativet Invertera används vanligtvis med alternativet Figursätt runt objekt.



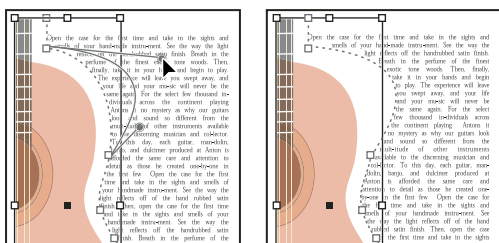
Med alternativet *Figursätt runt objekt* (vänster) och alternativet *Invertera* (höger)

## Ändra formen på en figursättning

**1** Använd direktmarkeringsverktyget och markera ett figursatt objekt. Om figursättningens kant har samma form som objektet läggs kanten ovanpå objektet.

**2** Gör något av följande:

- Om du vill ändra avståndet mellan texten och figursättningsobjektet med jämna mellanrum, anger du förskjutningsvärdet på figursättningspanelen.
- Om du vill redigera figursättningens gränser använder du ritstiftet eller direktmarkeringsverktyget.



Redigera figursättningens kant

Om du ändrar formen på en figursättning manuellt, markeras och nedtonas Egendefinerad bana på menyn *Text*. Det visar att formens bana har ändrats.

Om du vill använda den ursprungliga urklippbanan i stället för den redigerade figursättningskanten, väljer du *Samma* som urklippsbana på menyn *Text* på figursättningspanelen.

## Tillämpa figursättning på mallsidobjekt

Om alternativet *Använd endast* på mallside är valt, måste du åsidosätta ett mallsidobjekt på en documentsida för att kunna figursätta text runt objektet. Om alternativet är avmarkerat kan du figursätta text på både mallsidor och documentsidor utan att mallsidobjekten ändras.

- 1** Markera objektet på mallsidan.
- 2** På figursättningspanelen markerar eller avmarkerar du *Använd endast* på mallside.

Det här alternativet är endast tillgängligt när ett objekt på en mallside är markerat och figursatt.

## Se även

”Mallar” på sidan 56

## Figursätta text runt förankrade objekt

Om du använder figursättning på ett förankrat objekt påverkas endast de textrader som innehåller ankarmerket och endast de rader som kommer efter märket. Stycket som innehåller objektet ändras till Enkelradsdisposition.

Du kan också tillämpa figursättning på textbundna förankrade objekt. Figursättningen tillämpas dock inte på textrader ovanför objektet. (Textbundna förankrade objekt i tabellceller kan inte figursättas.) När du klipper ut och klistrar in ett objekt som ett textbundet objekt behålls figursättningskanterna.

## Undertrycka figursättning i dolda lager

När du döljer ett lager som innehåller ett figursatt objekt figursätts textramarna i andra lager runt objektet, om du inte väljer Ingen figursättning när lagret är dolt i dialogrutan Lageralternativ. Om det här alternativet är markerat kan det hända att text på andra lager flödas om när ett lager döljs.

- 1 Dubbelklicka på det lager på lagerpanelen som innehåller det figursatta objektet.
- 2 Välj Ingen figursättning när lagret är dolt.

## Justera text som finns bredvid figursatta objekt

När du anger alternativ för hur text runt figursatta objekt ska justeras, kommer ändringarna att tillämpas på hela dokumentet.

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Disposition (Windows) respektive InDesign > Inställningar > Disposition (Mac OS).
- 2 Välj något av följande alternativ och klicka på OK:

**Justera text nära objekt** Texten bredvid figursatta objekt som avgränsar en spalt med text justeras.

**Hoppa över efter radavstånd** Figursatt text flyttas till nästa radavståndsökning nedanför ett figursatt objekt. Om det här alternativet inte är valt kan det hända att textrader flyttas ned under ett objekt på ett sätt som kan förhindra att text passas in mot text i närliggande spalter och textramar.

**Markera Figursättning påverkar endast text under** Text som är staplad ovanför det figursatta objektet påverkas inte av figursättningen. Staplingsordningen avgörs av lagrets position på lagerpanelen och av staplingsordningen för objekt i ett lager.

## Ignorera figursättning i en textram

Ibland kan det hända att du vill avaktivera figursättning i en textram. Du kanske vill att en textram ska figursättas runt en bild, men att en annan text ska visas i bilden.

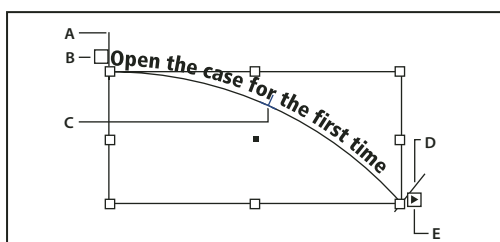
- 1 Markera textramen och välj Objekt > Alternativ för textramar.
- 2 Markera Ignorera figursättning och klicka på OK.

# Skapa text på en bana

## Skapa text på en bana



Du kan formatera text så att den flödar längs en kant på en öppen eller sluten bana med vilken form som helst. Så här använder du alternativ och effekter för text på en bana: skjut texten längs banan, för över den till banans andra sida eller förvräng tecknen med hjälp av banformen. Text på en bana har en inport och en utport på samma sätt som andra textramar, så att du kan koppla text till och från dem.

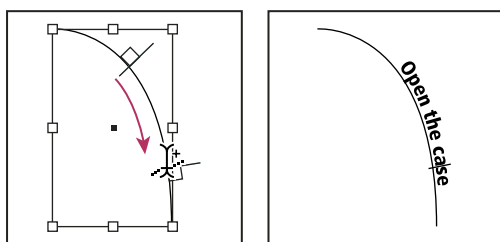
Du kan endast inkludera en rad text på en bana, vilket innebär att all text som inte får rum på banan blir dold text, såvida du inte kopplar den till en annan bana eller textram. Du kan lägga till objekt som är textbundna eller som är ovanför linjen om du vill skriva på en bana. Du kan inte skapa text på en bana med hjälp av sammansatta banor, t.ex. sådana som skapas med kommandot Skapa konturer.



Text på en bana

A. Starttecken B. Inport C. Mittecken D. Sluttecken E. Utgång som anger kopplad text

- 1 Välj verktyget Bantext . (Håll ned textverktyget om du vill visa en meny som innehåller verktyget Bantext.)
- 2 Placera pekaren på banan tills ett litet plustecken visas intill pekaren  och utför sedan följande steg:
  - Klicka på banan om du ska skriva med standardinställningarna. Som standard visas en insättningspunkt i början av banan. Om den aktuella standardinställningen för stycken anger indrag eller en annan justering än vänsterjustering, visas insättningspunkten kanske på någon annan plats än i början av banan.
  - Om du vill begränsa texten till en viss del av banan, klickar du på den plats i banan där du vill att texten ska starta. Dra sedan längs banan till den plats där du vill att texten ska sluta och släpp upp musen. (Information om hur du ändrar start- och slutposition för text finns i "Justera text på en bana" på sidan 179.)



Ändra plats för text på bana

**Obs!** Om det varken fungerar att klicka eller dra, ser du efter om lilla plustecknet visas intill verktyget Bantext.

- 3 Skriv texten. Om du placerar en insättningspunkt på banan genom att klicka kommer texten att visas utmed hela banans längd. Om du drar kommer texten bara att visas längs den sträcka du drog.

**Obs!** Om banan ursprungligen syntes kommer den att vara synlig även sedan du har lagt till bantext på den. Du gömmer banan genom att markera den med markerings- eller direktmarkeringsverktyget och ange fyllnings- och linjeinställningen Inget.



## Redigera och ta bort text på en bana

Du kan använda tecken- och styckealternativ för text på en bana. Inställningar för linjer och styckeavstånd påverkar inte text på en bana. Den justering du anger på styckepanelen bestämmer justeringen av text på en bana.

### Redigera och formatera text på en bana

- 1 Använd verktyget Text på bana och gör sedan på något av följande sätt:
  - Lägg till en insättningspunkt genom att klicka mellan två tecken i texten på en bana.
  - Du markerar tecken genom att dra genom texten på en bana.
- 2 Redigera och formatera texten.

### Ta bort text från en bana

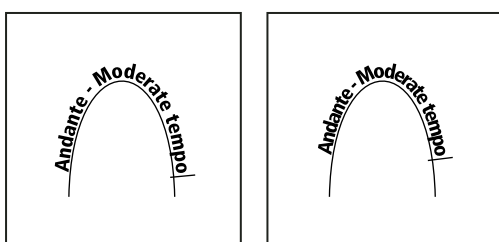
- 1 Använd markeringsverktyget  eller direktmarkeringsverktyget  till att markera ett eller flera textobjekt på en bana.
- 2 Välj Text > Text på en bana > Ta bort text från en bana.

Om texten är kopplad flyttas texten till nästa kopplade textram eller bantextobjekt. Om banan inte är kopplad raderas texten. Banan finns kvar men förlorar alla attribut för text på en bana: alla inställningar för parentestecken, in- och utportar och kopplingar tas bort.

**Obs!** Om banans fyllnings- och linjeinställning är ställd till *Inget* syns inte banan när du har tagit bort texten. Du gör banan synlig igen genom att trycka på tangenten *D* direkt efter det att du har valt *Text > Text på en bana > Ta bort text från en bana*. Då får den markerade banan standardinställningarna för fyllning och linje.

### Minska teckenavstånd runt skarpa svängar och spetsiga vinklar

- 1 Använd markeringsverktyget eller direktmarkeringsverktyget till att markera texten på en bana.
- 2 Välj *Text > Text på en bana > Alternativ*. Du kan också dubbelklicka på verktyget *Bantext*.
- 3 Skriv in ett värde i punkter för *Mellanrum*. Med högre värden tar du bort det ökade mellanrummet mellan tecknen som finns på skarpa böjar och vinklar.





Text på en bana före (vänster) och efter (höger) användning av mellanrumsjustering


**Obs!** Mellanrumsvärdet kompenserar tecknens spridning som en solfjäder runt böjar och spetsiga vinklar. Funktionen har ingen effekt på tecken som finns på raka linjer. Om du ska ändra teckenmellanrum längs en bana oavsett var de är placerade markerar du dem och använder antingen funktionen för kerning eller spärrning/knipning.

### Justera text på en bana

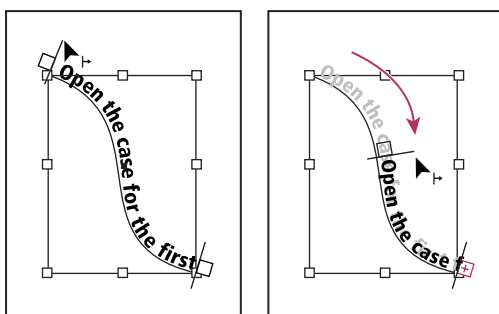
Du kan ändra start- och slutposition för text på en bana, skjuta bantexten och justera texten på en bana på andra sätt.

#### Ändra start- och slutposition för text på en bana

- 1 Markera texten på en bana med markeringsverktyget .
- 2 Placera pekaren över bantextens start- och sluttecken tills en liten symbol syns intill pekaren . Placera den inte över parentestecknen i in- och utgångarna.

 Om du zoomar in banan är det enklare att markera parenteserna.



- 3 Dra start- och sluttecknen längs banan.




Peka på ett start- eller sluttecken och dra sedan så flyttas banans textkant.

**Obs!** Om du anger ett värde för styckeindrag mäts det från start- och sluttecknen.

### Skjuta bantexten längs en bana



- 1 Markera texten på en bana med markeringsverktyget .
- 2 Placera pekaren över bantextens mittecken och håll den där tills en mitteckensymbol visas intill pekaren .

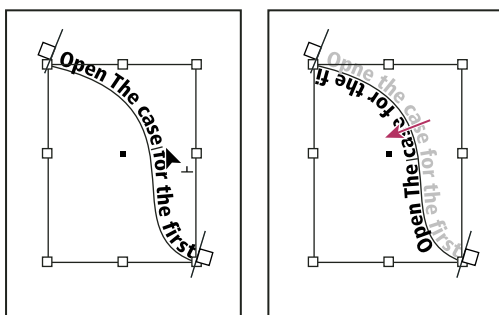
 Om du zoomar in banan är det enklare att markera parenteserna.

- 3 Dra mittecknet längs banan.

**Obs!** Texten flyttas inte om både start- och sluttecknen är placerade i slutet av banan. Om du ska skapa utrymme för text som ska dras drar du bort start- eller sluttecknet från banans ändpunkter.

### Vända texten på en bana

- 1 Klicka på markeringsverktyget .
- 2 Placera pekaren över textens mittecken och håll den där tills en mitteckensymbol visas intill pekaren .
- 3 Dra mittecknet över banan.

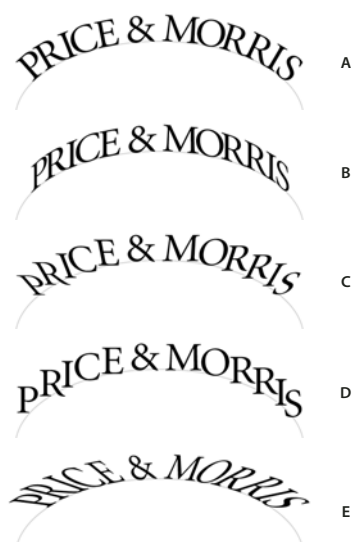


Placera pekaren på mittecknet och dra sedan över banan så att texten vänds.

Du kan också vända text på en bana med hjälp av en dialogruta. Använd markeringsverktyget eller direktmarkeringsverktyget till att markera texten på en bana. Välj Text > Text på en bana > Alternativ. Markera alternativet Vänd och klicka sedan på OK.

### Tillämpa en effekt på text på en bana

- 1 Använd markeringsverktyget eller direktmarkeringsverktyget till att markera texten på en bana.
- 2 Välj Text > Text på bana > Alternativ. Du kan också dubbelklicka på verktyget Bantext.
- 3 Välj något av följande alternativ på menyn Effekt och klicka sedan på OK:
  - Välj Regnbåge om mitten på varje teckens baslinje ska bibehållas parallellt med banans tangent. Det är standardinställningen.



Text på en bana-effekter

A. Regnbågseffekt B. Skevningseffekt C. 3D-bandseffekt D. Trappstegseffekt E. Viktningseffekt

- Välj Skeva om tecknens lodräta kanter ska bibehållas exakt lodräta oavsett banans form, medan tecknens vågräta kanter följer banan. Den horisontella förvriddning som uppstår lämpar sig för text som verkar följa vågor eller löper runt en cylinder, t.ex. texten på en läskedrycksburk.
- Välj 3D-band om teckens vågräta kanter ska bibehållas exakt vågrätt oavsett banans form, medan varje teckens lodräta kant bibehålls vinkelrätt mot banan.
- Välj Trappsteg om den vänstra kanten på varje teckens baslinje ska bibehållas på banan utan att något tecken behöver roteras.
- Välj Viktning om mitten på varje teckens baslinje ska bibehållas på banan medan varje lodrät kant bibehålls i linje med banans mittpunkt. Du kan bestämma varje alternativs perspektiveffekt genom att justera textbanans båge.

## Lägga till förankrade objekt på text på en bana

**1** Använd textverktyget eller verktyget Text på en bana och klicka så att en insättningspunkt visas på den plats i texten där du vill att ankaret för objektet ska visas.

**2** Lägg till det förankrade objektet. Du kan lägga till förankrade objekt eller ramar (textbundna eller ovanför linje) på banan. (Se "Förankrade objekt" på sidan 166.)

**Obs!** De alternativ som är tillgängliga för förankrade objekt (ovanför linje) på en textbana är inte exakt samma alternativ som är tillgängliga för förankrade objekt i en vanlig textram. Justeringsalternativet är relativt till märket för förankrat objekt och alternativet Avstånd före är inte tillgängligt.

# Kapitel 8: Typografi

Typografi är ett sätt att ge en visuell form till språk. Adobe InDesign CS3 innehåller de verktyg du behöver för att skapa textformat som passar till ditt innehåll. Att välja teckensnitt och ställa in radavstånd och kerning är exempel på saker du kan göra som styr hur din text kommer att se ut i ett dokument.

## Formatera text

### Formatera text

Du kan använda kontrollpanelen om du vill ändra utseendet på text. När text är markerad eller insättningspunkten är placerad i text visas kontroller för tecken- eller styckeformatering på kontrollpanelen, eller en kombination av båda, beroende på bildskärmens upplösning. De här textformateringskontrollerna visas också på teckenpanelen och styckepanelen.

Du kan formatera text med hjälp av följande metoder:

- Om du vill formatera tecken använder du textverktyget **T** för att markera tecken eller placerar markören i text, väljer ett formateringsalternativ och börjar skriva.
- Du behöver inte markera ett helt stycke för att kunna formatera det, det räcker med att du markerar ett ord eller tecken eller att du placerar markören i stycket. Du kan också markera text i flera stycken.
- Om du vill ange formatering för alla textrar du kommer att skapa i det aktuella dokumentet kontrollerar du först att det inte finns någon aktiv insättningspunkt och att inget är markerat.
- Markera en ram om du vill använda formateringen för all text i den. Ramen får inte ingå i en koppling.
- Du kan använda stycke- och teckenformat till att formatera text på ett snabbt och konsekvent sätt.

Om du vill se en video om hur du arbetar med text kan du gå till [www.adobe.com/go/vid0075\\_se](http://www.adobe.com/go/vid0075_se).

1 Välj textverktyget **T**.

2 Placera markören i text eller markera den text du vill formatera.

3 Klicka på ikonerna för teckenformatering **A** eller styckeformatering **B** på kontrollpanelen.



Kontrollpanel

A. Teckenformatering B. Styckeformateringskontroller

4 Ange formateringsalternativ.




### Se även

”Översikt över kontrollpanelen” på sidan 19

### Kopiera textattribut (pipett)

Du kan använda pipettverktyget när du vill kopiera textattribut, till exempel tecken, stycke, fyllning och linjeinställningar och sedan tillämpa de attributen på annan text. Som standard kopieras alla textattribut när du använder pipettverktyget. I dialogrutan Inställningar för pipettverktyget kan du ange de attribut du vill kopiera med pipetten.



### Kopiera textattribut till text som inte är markerad

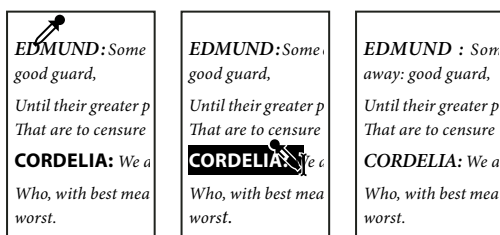
1 Välj pipettverkyget  och klicka på texten som är formaterad med de attribut du vill kopiera. (Texten kan finnas i ett annat öppet InDesign-dokument.) När pipetten vänds åt andra hållet och ser fylld ut  är textattributen kopierade. När du placerar pipetten ovanför en text visas en I-formad textmarkör intill den fyllda pipetten .

2 Markera den text du vill ändra med pipettverkyget.

Den markerade texten formateras med de attribut som finns i pipetten. Om du inte ändrar verktyg kan du fortsätta använda formatering genom att markera text.

3 Om du inte vill använda pipettverkyget längre klickar du på ett annat verktyg.


 Tryck på Alt om du vill rensa de formateringsattribut du har kopierat med hjälp av pipettverkyget. Pipettverkyget ändrar riktning och visas tomt . Det innebär att det är klart att hämta nya attribut. Klicka på ett objekt som innehåller de attribut som du vill kopiera och dra sedan de nya attributen till ett annat objekt.





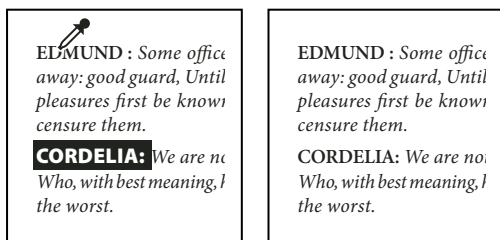
Formatering för formaterad text kopieras genom att klicka med pipettverkyget (vänster) och sedan dra det över oformaterad text (mitten) så att den formateringen används (höger).

Om du använder pipettverkyget till att kopiera styckeformat från text i ett dokument till text i ett annat dokument och styckeformaten har samma namn men olika uppsättningar attribut formateras de attribut som skiljer sig åt som lokalt åsidosatta värden i målstyckeformatet.

### Kopiera textattribut till markerad text

1 Använd textverkyget **T** eller bantextverkyget  och markera den text som du vill kopiera attribut till.

2 Klicka med pipettverkyget  på texten med de attribut du vill kopiera. (Den text du vill kopiera formateringen från måste finnas i samma InDesign-dokument som den text du vill ändra.) Pipetten ändrar riktning och ser fylld ut . Det visar att de kopierade attributen är påfyllda. Attributen kopieras till den text du markerade i steg 1.




Textattribut som kopierats till en markerad text

### Ändra vilka textattribut som kopieras med hjälp av pipettverkyget

1 Dubbelklicka på pipettverkyget i verktygslådan.

2 Välj Teckeninställningar eller Styckeinställningar i dialogrutan Inställningar för pipettverkyget.

3 Markera de attribut du vill kopiera med pipettverkyget och klicka sedan på OK.

 Om du bara vill kopiera eller använda styckeattribut utan att ändra inställningarna i dialogrutan Inställningar för pipettverkyget håller du ned Skift när du klickar på texten med pipettverkyget.

# Använda teckensnitt

## Om teckensnitt

Ett *teckensnitt* är en fullständig uppsättning med tecken – bokstäver, siffror och symboler – med en gemensam vikt, bredd och stil. Ett exempel är Adobe Garamond Bold i 10 punkters storlek.

*Typsnitt* (kallas ofta för *teckenfamiljer* eller *teckensnittsfamiljer*) är uppsättningar med teckensnitt med en gemensam profil som är utformade för att användas tillsammans, till exempel Adobe Garamond.

En *teckenstil* är en variant av ett individuellt teckensnitt i en teckensnittsfamilj. Ofta är det teckensnittet i en teckensnittsfamilj som kallas för *Roman* eller *Plain* (det faktiska namnet varierar) det ursprungliga teckensnittet. Det kan finnas teckenstilar som Regular (normal), Bold (fet), Semibold (halvfet), Italic (kursiv) och Bold Italic (fetkursiv).

Förutom teckensnitten som finns installerade på din dator kan du använda teckensnitten i följande mappar.

**Windows** Program/Delade filer/Adobe/Fonts

**Mac OS** Bibliotek/Application Support/Adobe/Fonts

Om du installerar något av teckensnitten Type 1, TrueType, OpenType eller CID i den lokala mappen Fonts, visas teckensnitten endast i Adobe-program.

## Installera teckensnitt

Du kan göra teckensnitt tillgängliga i InDesign genom att kopiera teckensnittsfilerna till teckensnittsmappen för Adobe® InDesign® CS3 på hårddisken. Teckensnitten i den här mappen är endast tillgängliga i InDesign.

Information om hur du installerar och aktiverar teckensnitt för alla program finns i systemdokumentationen och dokumentationen för teckensnittshanteraren.

Om två eller flera teckensnitt är aktiva i InDesign och använder samma familjenamn, men har olika Adobe PostScript-namn, är de tillgängliga i InDesign. Duplicerade teckensnitt visas på menyerna med namnet på teckensnittstekniken förkortat inom parentes. Ett Helvetica TrueType-teckensnitt visas till exempel som "Helvetica (TT)", ett Helvetica PostScript Type 1-teckensnitt visas som "Helvetica (T1)" och ett Helvetica OpenType-teckensnitt visas som "Helvetica (OTF)". Om två teckensnitt har samma PostScript-namn och ett av dem innehåller .dfont i namnet, används det andra teckensnittet.

## Tillämpa ett teckensnitt på text

När du väljer ett teckensnitt kan du välja teckensnittsfamilj och teckenstil var för sig. När du ändrar från en teckensnittsfamilj till en annan försöker InDesign matcha det aktuella formatet med de format som är tillgängliga i den nya teckensnittsfamiljen. Arial Bold blir t.ex. Times Bold om du byter från Arial till Times.

När du använder fet eller kursiv stil i text i InDesign används det typsnitt som anges av teckensnittet. I de flesta fall används den angivna versionen av fet eller kursiv stil, men för vissa teckensnitt finns det feta och kursiva varianter som inte heter exakt "Bold" (fet) eller "Italic" (kursiv). Ibland har de som utvecklats teckensnitten angett att halvfet stil används när du väljer fet stil.

**1** Markera den text som du vill ändra.

**2** Gör något av följande:

- Välj ett teckensnitt på menyn Teckensnittsfamilj eller en stil på menyn Teckenformat på teckenpanelen. (I Mac OS kan du välja teckenstil på undermenyn Teckensnittsfamilj.)
- Klicka framför teckensnittsfamiljens eller teckenformatets namn (eller dubbelklicka på dess första ord) på teckenpanelen eller kontrollpanelen. Skriv sedan de första bokstäverna i det namn du vill använda. När du skriver visas namn på matchande teckensnitt eller teckenstilar i InDesign.
- Välj ett teckensnitt på menyn Text > Teckensnitt. Lägg märke till att du väljer både teckensnittsfamilj och teckenstil på den här menyn.


## Ange en teckenstorlek

Som standard mäts teckenstorleken i *punkter* (en punkt motsvarar 1/72 tum). Du kan ange valfri storlek från 0,1 till 1 296 punkter i steg om 0,001 punkter.

**1** Markera de tecken eller textobjekt som du vill ändra. Om du inte markerar någon text används teckenstorleken på ny text som du skapar.

**2** Gör något av följande:

- Ange alternativet Teckenstorlek på panelen Tecken eller i kontrollfältet.
- Välj en teckenstorlek på menyn Text > Storlek. Om du väljer Annan kan du ange en ny storlek på panelen Tecken.

 Du kan ändra måttenhet för texten i dialogrutan *Inställningar*.

## Förhandsvisa teckensnitt



Du kan visa exempel på ett teckensnitt i en teckensnittsfamilj samt teckenstilen på menyerna i panelen Tecken och i andra områden i programmet där du kan välja teckensnitt. Följande ikoner används för att visa olika sorters teckensnitt:

- OpenType 
- Type 1 
- TrueType 
- Multiple Master 
- Sammansatt 

Du kan stänga av förhandsvisningsfunktionen och ändra teckensnittsnamnens punktstorlek eller exemplen på teckensnitt i textinställningarna.

## OpenType-teckensnitt

OpenType-teckensnitten använder en enda teckensnittsfil för både Windows®- och Macintosh®-datorer, vilket betyder att du kan flytta filer från en plattform till en annan utan att behöva bekymra dig om teckensnittsersättning och andra textproblem. I OpenType-teckensnitt kan det finnas en mängd olika funktioner, som dekortecken och mjuka ligaturer, som inte finns i PostScript- och TrueType-teckensnitt.

 I OpenType-teckensnitten visas ikonen .

När du arbetar med ett OpenType-teckensnitt kan du automatiskt byta ut specialtecken som ligaturer, kapitåler, bråktal och gamla teckensnitt.

A	1st, 2nd, and 3rd	1 <sup>st</sup> , 2 <sup>nd</sup> , and 3 <sup>rd</sup>
B	octagonal stone	oċtagonal ſtone
C	Quick Brown Foxes	Œuick Brown Fœxes

Normalt teckensnitt (vänster) och OpenType-teckensnitt (höger).

A. Ordningstal B. Mjuka ligaturer C. Dekortecken

OpenType-teckensnitt kan innefatta en utökad teckenuppsättning och layoutfunktioner som ger bättre språkstöd och avancerad typografisk kontroll. De OpenType-teckensnitt från Adobe som har stöd för centraleuropeiska språk har ordet ”Pro” i teckensnittsnamnet på programmets teckensnittsmenyer. OpenType-teckensnitt som inte har stöd för centraleuropeiska språk rubriceras som ”Standard” och har suffixet ”Std”. Alla OpenType-teckensnitt kan också installeras och användas tillsammans med PostScript Type 1- och TrueType-teckensnitt.

Mer information om OpenType-teckensnitt finns på [www.adobe.com/go/opentype\\_se](http://www.adobe.com/go/opentype_se).

## Installera OpenType-teckensnitt

InDesign innehåller teckensnitt från olika OpenType-familjer, som Adobe Garamond Pro, Adobe Caslon Pro, Trajan Pro, Caflisch Script Pro, Myriad Pro, Lithos och Adobe Jenson Pro.

OpenType-teckensnitt installeras automatiskt när du installerar InDesign eller Creative Suite. OpenType-teckensnitten finns i mappen Adobe Fonts i mappen Extra på dvd-skivan. Mer information om hur du installerar och använder OpenType-teckensnitt finns på dvd-skivan eller på Adobes webbplats.

## Använda attribut för OpenType-teckensnitt

Använd teckenpanelen eller kontrollpanelen och OpenType-teckensnittsattribut, till exempel bråktecken och dekortecken i texten.

### Se även

”Infoga tecken och specialtecken” på sidan 132

”OpenType-teckensnitt” på sidan 185

### Använda attribut för OpenType-teckensnitt

**1** Markera text.

**2** Markera ett OpenType-teckensnitt på kontrollpanelen eller teckenpanelen.

**3** Välj OpenType på teckenpanelens meny och välj ett OpenType-attribut, till exempel Mjuka ligaturer eller Bråktecken.

Funktioner som inte kan användas i det aktuella teckensnitt visas inom hakparenteser, t.ex. [Dekortecken].



*Du kan också välja attribut för OpenType-teckensnitt när du definierar ett stycke- eller teckenformat. Använd alternativen vid OpenType-funktioner i dialogrutan Formatalternativ.*

### OpenType-teckensnittsattribut

När du använder ett OpenType-teckensnitt kan du välja särskilda OpenType-funktioner på kontrollpanelens eller teckenpanelens meny när du formaterar text eller definierar format.

**Obs!** Lägg märke till att antalet stilar och funktioner är olika för olika OpenType-teckensnitt. Om det inte går att använda en viss OpenType-funktion visas den inom hakparenteser (till exempel [Dekortecken]) på kontrollpanelens meny.

**Mjuka ligaturer** Teckensnittsutvecklare kan ha infogat mjuka ligaturer. De används bara i vissa fall. Om du markerar alternativet så kan mjuka ligaturer användas, om det finns några. Mer information om ligaturer finns i ”Använda ligaturer på bokstavspar” på sidan 193.

**Bråktecken** Siffror som skiljs åt av ett snedstreck (till exempel 1/2) konverteras till bråktalstecken om bråktal är tillgängligt.

**Ordningstal** Engelska ordningstal som *1st* och *2nd* formateras med upphöjda tecken (1<sup>st</sup> och 2<sup>nd</sup>), om ordningstal är tillgängliga. Bokstäver som är upphöjda, till exempel *a* och *o* i de spanska orden *segunda* (2<sup>a</sup>) och *segundo* (2<sup>o</sup>), formateras också på rätt sätt.

**Dekortecken** Vanliga och sammanhangsberoende dekortecken används om de är tillgängliga. Det kan röra sig om alternativa teckenstorlekar och alternativ för ordslut.

**Versalteckensalternativ** Tecken för stora bokstäver i rubriker aktiveras om de är tillgängliga. Tillsammans med vissa teckensnitt kan det här alternativet ge oönskat resultat när det används på text med både stora och små bokstäver.

**Sammanhangsberoende alternativ** Sammanhangsberoende ligaturer och sammanbindande alternativ aktiveras om de är tillgängliga. Alternativa tecken i vissa skriptteckensnitt ger bättre föreningsfunktioner. Bokstavsparet "bl" i ordet "blöda" kan kopplas ihop så att det liknar handstil. Alternativet är som standard markerat.

**Endast kapitäl** I vissa teckensnitt som innehåller riktiga kapitäl kan du göra om tecken till kapitäl genom att markera det här alternativet. Mer information finns i ”Ändra skiftläge för text” på sidan 195.

**Överkorsad nolla** Om du väljer det här alternativet visas *nollor* med en diagonal linje. I vissa teckensnitt (särskilt smala teckensnitt) kan det vara svårt att se skillnad på siffran 0 och bokstaven O.

**Stilistiska uppsättningar** I vissa OpenType-teckensnitt ingår det olika typer av alternativa teckenuppsättningar. En *stilistisk uppsättning* är ett antal alternativa tecken som kan användas på ett eller flera tecken. Om du väljer en annan stilistisk uppsättning kommer de tecken som är definierade i uppsättningen att användas i stället för standardtecknen i teckensnittet. Om ett tecken i en stilistisk uppsättning används tillsammans med någon annan OpenType-inställning kommer tecknet i den enskilda inställningen att åsidosätta tecknet i uppsättningen. Du kan ange tecken för uppsättningar med hjälp av panelen Infoga tecken.

**Placeringsform** I vissa kursiva skrifter och i språk som arabiska kan utseendet av ett tecken bero på var det är placerat i ett ord. Tecknet kan ändra form när det står i början (första position), mitten (mittposition) eller slutet (sista position) av ett ord. Det kan dessutom ändra form när det står för sig själv (isolerad position). Välj ett tecken och formatera det genom att välja ett placeringsformalternativ. Alternativet Allmän form infogar det vanliga tecknet. Automatisk form infogar en form av tecknet som beror på var tecknet är placerat i ordet eller om tecknet står för sig själv.

**Upphöjda och nedsänkta tecken** I vissa OpenType-teckensnitt finns upphöjda och nedsänkta tecken med korrekt storlek i förhållande till de omgivande tecknen. Om ett OpenType-teckensnitt inte innehåller dessa tecken för icke-standard-bråktal kan du välja att använda attributen Täljare och Nämnare.

**Täljare och nämnare** Vissa OpenType-teckensnitt konverterar bara grundbråktal (t.ex. 1/2 eller 1/4) till bråktalstecken, icke-standard-bråktal (t.ex. 4/13 eller 99/100). I så fall använder du attribut för Täljare och Nämnare för de här icke-standard-bråktalen.

**Fasta versalsiffror** Samma bredd kan användas för fullhöjdssiffror. Alternativet är praktiskt om du vill att siffror på en rad ska linjera med dem på nästa rad, som i tabeller.

**Proportionella gemensiffror** Siffror i olika höjd och med varierande teckenbredd kan användas. Alternativet används för att ge ett klassiskt och sofistikerat utseende åt texter som inte innehåller endast versaler.

**Proportionella versalsiffror** Siffror i fullhöjd och med varierande teckenbredd kan användas. Alternativet är praktiskt i texter som innehåller endast versaler.

**Fasta gemensiffror** Siffror i olika höjd och med fast teckenbredd tillhandahålls. Alternativet är praktiskt om du vill ha det klassiska utseendet hos gemensiffror, men du vill linjera dem i kolumner, som i en årsrapport.

**Standardnummerformat** För siffror används det standardformat för siffror som hör till det använda teckensnittet.

## Arbeta med teckensnitt som saknas

Om du öppnar eller monterar dokument med teckensnitt som du inte har installerade på ditt system, visas ett varningsmeddelande som talar om vilka teckensnitt som saknas. Om du markerar text som använder ett teckensnitt som saknas indikeras det saknade teckensnittet i teckenpanelen genom att teckensnittsnamnet visas inom parentes på snabbmenyn för teckensnitt.

Saknade teckensnitt ersätts med ett tillgängligt teckensnitt i InDesign. Om det inträffar kan du markera texten och tillämpa valfritt annat teckensnitt i stället. Saknade teckensnitt som har ersatts med andra teckensnitt visas överst på menyn Text > Teckensnitt under "Saknade teckensnitt". Som standard visas text formaterad med saknade teckensnitt med rosa framhävmått.

Om du installerar ett TrueType-teckensnitt och dokumentet innehåller en Type 1-version (T1) av samma teckensnitt anges teckensnittet som saknat.

Om du vill söka efter och byta ut teckensnitt som saknas väljer du Text > Sök efter teckensnitt. Om ett teckensnitt som saknas ingår i ett format kan du uppdatera teckensnittet i det formatet genom att ändra formatdefinitionen.

## Se även

"Söka efter och ersätta teckensnitt" på sidan 129

"Installera teckensnitt" på sidan 184

### Göra saknade teckensnitt tillgängliga

❖ Gör något av följande:

- Installera de saknade teckensnitten.
- Placera de saknade teckensnitten i mappen Fonts i programmappen för InDesign. Teckensnitten i den här mappen är bara tillgängliga i InDesign. För Mac OS kan du installera teckensnitt i mappen Hårddisk > Bibliotek > Application Support > Adobe > Fonts. Teckensnitt som installeras i den här mappen kan endast användas i Adobe-produkter.
- Aktivera de saknade teckensnitten med ett teckensnittshanteringsprogram.



Om du inte har åtkomst till de saknade teckensnitten använder du kommandot Sök efter teckensnitt till att söka efter och ersätta saknade teckensnitt.

### Markera ersatta teckensnitt i dokumentet

Om du markerar alternativet Ersatta teckensnitt formateras text som är formaterad med saknade teckensnitt med rosa framhävningsmarkering så att du enkelt kan identifiera den text som är formaterad med ett saknat teckensnitt.

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Disposition (Windows) respektive InDesign > Inställningar > Disposition (Mac OS).
- 2 Välj Ersatta teckensnitt och klicka sedan på OK.

### Multiple Master-teckensnitt

Multiple Master-teckensnitt är anpassningsbara Type 1-teckensnitt där teckensnittsdefinitionen består av variabla designaxlar som vikt, bredd, stil och optisk storlek.

I vissa Multiple Master-teckensnitt finns en axel för optisk storlek. Det gör att du kan välja ett teckensnitt som är speciellt utformat för optimal läsbarhet vid en viss storlek. Vanligtvis är teckensnitt med en mindre optisk storlek, som 10 punkter, utformat med kraftigare seriffer och staplar, bredare tecken, mindre skillnad mellan grova och tunna linjer, högre x-höjd och glesare placerade tecken än ett teckensnitt med en större optisk storlek, som 72 punkter.

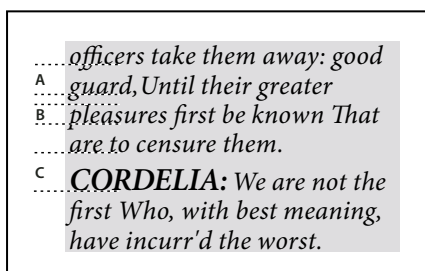
- 1 Redigera > Inställningar > Text (Windows) respektive InDesign > Inställningar > Text (Mac OS).
- 2 Markera Använd automatiskt rätt optisk storlek och klicka sedan på OK.

## Radavstånd

### Radavstånd

Det lodräta avståndet mellan två rader med text kallas för *radavstånd*. Radavstånd mäts från en textradens baslinje till baslinjen på textraden ovanför. *Baslinjen* är den osynliga linje som de flesta bokstäver – de utan någon nedstapel – vilar på.

Standardvärdet för automatiskt radavstånd är 120% av teckenstorleken (t.ex. 12 punkter för tecken med 10 punkter). Om du använder automatiskt radavstånd visas värdet för radavstånd i InDesign inom parenteser på menyn Radavstånd på teckenpanelen.




Radavstånd

A. Radavstånd B. Texthöjd C. Om du anger större textstorlek för ett ord ökas radavståndet för den raden.

## Ändra radavstånd

Som standard är värdet för radavstånd ett teckenattribut. Du kan alltså ange olika värden för radavståndet inom ett stycke. Det största värdet inom en textrad avgör den radens radavstånd. Men det är möjligt att välja ett inställningsalternativ som gör att radavståndet tillämpas på ett helt stycke, i stället för på en text inom ett stycke. Den här inställningen påverkar inte radavståndet för befintliga ramar.

### Ändra radavstånd i markerad text

- 1 Markera den text som du vill ändra.
- 2 Gör något av följande:
  - Välj det radavstånd du vill använda på menyn Radavstånd  på teckenpanelen eller kontrollpanelen.
  - Markera det befintliga värdet för radavstånd och ange ett nytt värde.
  - När du skapar ett styckeformat ändrar du radavståndet på panelen Grundläggande teckenformat.



*Du kan också ställa in det lodräta avståndet genom att fästa text mot baslinjerastret. Om du anger ett baslinjeraster åsidosätter inställningen för baslinjeraster värdet för radavstånd.*

### Ändra standardprocentsatsen för radavstånd

- 1 Markera de stycken du vill ändra.
- 2 Välj Justering på styckepanelens eller kontrollpanelens meny.
- 3 Ange ett nytt standardvärde för Automatiskt radavstånd. Det minsta värdet är 0 % och det största är 500 %.

### Använda radavstånd på hela stycken

- 1 Redigera > Inställningar > Text (Windows) respektive InDesign > Inställningar > Text (Mac OS).
- 2 Markera Använd radavstånd för hela stycken och klicka sedan på OK.

*Obs! Om du använder ett teckenformat till att använda radavstånd på en text påverkar radavståndet bara den text som du använder formatet på och inte hela stycket, inte ens om du markerar alternativet Använd radavstånd för hela stycken är markerat.*

## Kerning och spärra/knip

### Om kerning och spärra/knip

*Kerning* innebär att lägga till eller ta bort utrymme mellan teckenpar. *Spärra/knip* innebär att göra ett textblock glesare eller tätare.

#### Typer av kerning

Du kan kerna text automatiskt med metrisk kerning eller optisk kerning. *Metrisk kerning* är en funktion för kerningpar som finns i de flesta teckensnitt. Kerningpar innehåller information om mellanrummet mellan specifika bokstavspar. Några av dem är: LA, P, To, Tr, Tä, Tu, Te, Ty, Wa, WA, We, Wo, Ya och Yo.

I InDesign används metrisk kerning som standard, vilket medför att specifika par kernas automatiskt när du importerar eller skriver text. Om du vill avaktivera metrisk kerning väljer du "0".

Med optisk kerning ställs mellanrummet mellan två tecken in beroende på deras form. Vissa tecken har avancerade specifikationer för kerningpar. Om ett teckensnitt bara har en enkel inbyggd kerning, ingen alls eller om du använder två olika teckensnitt eller storlekar i ett eller flera ord på samma rad kan det vara bättre att använda *optisk kerning*.




Innan alternativet för optisk kerning tillämpats på teckenparet "W" och "a" (överst) och efter (nederst)

Du kan också använda *manuell kerning*, som passar bra för att ange mellanrum mellan två bokstäver. Spärria/knip och manuell kerning är kumulativa, så att du först kan ställa in mellanrummet mellan vissa teckenpar, och sedan göra textblock tätare eller glesare utan att påverka den relativa kerningen för teckenparen.

Ordkerning är inte detsamma som inställningen Ord mellanrum i dialogrutan justering. Vid ordkerning ändras bara kerningsvärdet mellan ett ords första tecken och mellanrummet före tecknet.





Kerning och spärria/kip

A. Original B. Kerning används mellan "W" och "a". C. Spärria/kip tillämpat

### Hur kerning och spärria/kip anges

Du kan tillämpa kerning, spärria/kip eller båda för markerad text. Spärria/kip och kerning mäts båda i 1/1000 fyrkantblanksteg, en måttenhet som är relativ i förhållande till den aktuella teckenstorleken. Med en teckenstorlek på 6 punkter är 1 fyrkantblanksteg lika med 6 punkter. Med en teckenstorlek på 10 punkter är 1 fyrkantblanksteg lika med 10 punkter. Kerning och spärria/kip är strikt proportionella till den aktuella teckenstorleken.

Spärria/kip och manuell kerning är kumulativa, så att du först kan ställa in mellanrummet mellan vissa teckenpar, och sedan göra textblock tätare eller glesare utan att påverka den relativa kerningen för teckenparen.

När du placerar insättningspunkten mellan två bokstäver visas kerningsvärdena på kontrollpanelen eller teckenpanelen i InDesign. Värden för metrisk och optisk kerning (eller definierade kerningpar) visas inom parenteser. På samma sätt visas spärria/kip-värden för ord eller textavsnitt i InDesign på teckenpanelen.


### Använda kerning för text


Du kan använda en av två typer av automatisk kerning: metrisk kerning eller optisk kerning. Du kan även justera mellanrummet mellan bokstäverna manuellt.

### Se även

”Tangenter för arbete med text” på sidan 574


### Använda metrisk kerning

- 1 Placera markören mellan de tecken du vill kerna parvis eller markera text.
- 2 Välj Metrisk på menyn Kerning  på teckenpanelen eller kontrollpanelen.


Om du inte vill använda den inbyggda kerningsinformationen för ett valt teckensnitt väljer du "0" på menyn Kerning .

*Obs! Om du använder teckensnittskerning eller metrisk kerning i ett japanskt OpenType-teckensnitt rekommenderar vi att du väljer OpenType > Använd proportionella avstånd på menyn på kontrollpanelen. På så sätt kan du undvika att göra onödiga manuella kerningjusteringar.*

### Använda optisk kerning

- 1 Placera markören mellan de tecken du vill kerna parvis eller markera den text du vill kerna.
- 2 Välj Optisk på menyn Kerning  på teckenpanelen eller kontrollpanelen.

### Justera kerning manuellt

- 1 Välj textverktyget  och klicka mellan två tecken.

*Obs! Om du har markerat text kan du inte använda manuell kerning (du kan endast välja Metrisk, Optisk eller 0). Använda Spärra/knip i stället.*

- 2 Gör något av följande:

- Ange ett numeriskt värde på menyn Kerning på teckenpanelen eller kontrollpanelen.
- Om du vill öka eller minska kerningen mellan två tecken trycker du på Alt+Vänsterpil respektive Alt+Högerpil.

Summan för ordkerningsjustering är densamma som kerningsvärdet i dialogrutan för inställning av måttenheter och skalsteg. Om du håller ned Ctrl (Windows) respektive Kommando (Mac OS) när du trycker på kortkommandot blir kerningsfaktorn lika med värdet för kerningsinställningen multiplicerat med fem.

### Ändra standardvärdet för kerningsmättet

- ❖ Ange ett nytt värde för Kerning på panelen Måttenheter och skalsteg i dialogrutan Inställningar och klicka sedan på OK.

### Avaktivera kerning för markerad text

- 1 Markera text.
- 2 Skriv eller välj 0 på menyn Kerning på teckenpanelen eller kontrollpanelen.


Du kan också trycka på Alt+Ctrl+Q (Windows) eller Alt+Kommando+Q (Mac OS) om du vill återställa kerning och spärra/knip. När du gör det anges kerningen till Metrisk, oavsett vilket kerningsalternativ som tillämpades tidigare.

### Framhäva text som innehåller anpassad kerning och spärra/knip

I vissa fall vill du veta vilken text du har använt anpassad kerning eller spärra/knip på. Om du väljer alternativet Anpassad spärra/knip och kerning visas text du har använt anpassad kerning eller spärra/knip med grön framhävmått.


- 1 Välj Redigera > Inställningar > Disposition (Windows) respektive InDesign > Inställningar > Disposition (Mac OS).
- 2 Markera Anpassad spärra/knip och kerning och klicka sedan på OK.

### Justera kerning mellan ord

- ❖ Markera ett textområde med textverktyget  och gör sedan något av följande:

- Om du vill öka utrymmet mellan de markerade orden trycker du på Ctrl+Alt+Å (Windows) respektive Kommando+Alt+Å (Mac OS).
- Om du vill minska utrymmet mellan de markerade orden trycker du på Alt+Ctrl+Backsteg (Windows) respektive Alt+Kommando+Delete (Mac OS).
- Om du vill multiplicera kerningsvärdet med 5 håller du Skift nedtryckt när du trycker på tangenterna för kortkommandot.

### Justera spärra/knip

- 1 Markera ett teckenintervall.
- 2 Ange ett numeriskt värde för Spärra/knip  på teckenpanelen eller kontrollpanelen.

## Formatera tecken

### Använda baslinjeförskjutning

Använd Flytta baslinje om du vill flytta ett markerat tecken uppåt eller nedåt i förhållande till den omgivande textens baslinje. Alternativet är särskilt användbart när du placerar bråkstreck manuellt eller ställer in placeringen av textbundna bilder.



Värden för baslinjeförskjutning tillämpade på text

1 Markera text.

2 Skriv ett numeriskt värde för Flytta baslinje  $\frac{A}{B}$  på teckenpanelen eller kontrollpanelen. Med positiva värden flyttas tecknets baslinje uppåt. Med negativa värden flyttas den nedåt.



*Du ökar eller minskar värdet genom att klicka i rutan Flytta baslinje och sedan trycka på Uppåtpil eller Nedåtpil. Om du håller Skift nedtryckt medan du trycker på Uppåtpil eller Nedåtpil ändras värdet i större steg.*

Om du vill ändra standardvärdet för baslinjeförskjutningen anger du ett värde för Flytta baslinjen under Måttenheter och skalsteg i dialogrutan Inställningar.

### Höja upp eller sänka ned markerad text i ett annat teckensnitt än OpenType

1 Markera text.

2 Välj Upphöjda eller Nedsänkta på teckenpanelens eller kontrollpanelens meny.

Om du väljer Upphöjda eller Nedsänkta tillämpas fördefinierade ändringar av baslinjen och teckenstorleken på den markerade texten.

De värden som används är procentvärden av den aktuella teckenstorleken och radavståndet, och är baserade på inställningarna i dialogrutan för textinställningar. Värdena visas inte i rutorna Flytta baslinje och Storlek på teckenpanelen när du markerar text.

*Obs! Du kan ändra standardstorlek och position för nedsänkt och upphöjd text med inställningarna för avancerad text.*

### Se även

”Använda attribut för OpenType-teckensnitt” på sidan 186

### Använda understruken eller genomstruken text

1 Markera text.

2 Välj Understruken eller Genomstruken på teckenpanelens eller kontrollpanelens meny.

Standardbredden för en understrykning och genomstrykning beror på textstorleken.

### Ändra alternativ för understrykning och genomstrykning

Det är särskilt användbart att skapa en anpassad understrykning när du vill skapa en jämn understrykning under tecken av olika storlek, eller om du vill skapa specialeffekter, t.ex. bakgrundsframhävmning.

Scene I. King Lear's palace.

Scene I. King Lear's palace.

Före och efter att du justerat understrykning

- 1 Välj Understrykningsalternativ eller Genomstrykningsalternativ på teckenpanelens eller kontrollpanelens meny.
- 2 Gör något av följande och klicka sedan på OK:
  - Välj Aktivera understrykning eller Aktivera genomstrykning om du vill aktivera understrykning eller genomstrykning för den aktuella texten.
  - I Bredd väljer du en bredd eller anger ett värde som anger hur tjock linjen ska bli.
  - I Text väljer du ett alternativ för understrykning eller genomstrykning.
  - I Förskjutning anger du linjens vågräta placering. Förskjutningen mäts från baslinjen. Negativa värden flyttar understrykningslinjen över baslinjen och genomstrykningslinjen under baslinjen.
  - Markera Övertryckslinje om du vill försäkra dig om att linjen inte tränger undan underliggande tryck på en tryckpress.
  - Välj en färg och ton. Om du anger en annan linjetyp än helfylld, väljer du en mellanrumsfärg eller mellanrumston för att ändra utseende på området mellan strecken, punkterna eller linjerna.
  - Välj Övertryckslinje eller Övertryck mellanrum om understrykningen eller genomstrykningen ska skrivas över en annan färg och du vill undvika feltryck.



Om du vill ändra alternativ för understrykning eller överstrykning använder du alternativen i Understrykningsalternativ och Genomstrykningsalternativ i den dialogruta som visas när du skapar eller redigerar formatet.

## Använda ligaturer på bokstavspar

Du kan infoga *ligaturer* automatiskt. De är typografiska ersättningstecken för vissa teckenpar, som "fi" och "fl", som är tillgängliga i vissa teckensnitt. De tecken som används i InDesign när alternativet Ligaturer är markerat visas och skrivs ut som ligaturer, men de är redigerbara och orsakar inte heller felaktig indikering vid stavningskontroll.

ff fi fl ffi ffl

ff fi fl ffi ffl

Individuella tecken (överst) och ligaturkombinationer (nederst)

Om du använder OpenType-teckensnitt och väljer Ligaturer på teckenpanelens eller kontrollpanelens meny används alla standardligaturer som finns i teckensnittet i InDesign så som teckensnittsutvecklaren har angett dem. I vissa teckensnitt finns mer ornamenterade, valfria ligaturer som du kan använda om du väljer kommandot Mjuka ligaturer.

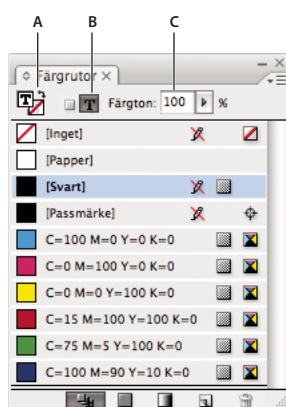
- 1 Markera text.
- 2 Välj Ligaturer på teckenpanelens eller kontrollpanelens meny.

## Se även

”OpenType-teckensnitt” på sidan 185

## Ändra färgen och övertoningen för text

Du kan använda färger och övertoningar både för linjer och fyllning till tecken, och fortsätta redigera en text.



### Färgrutor



A. Färgrutan påverkar fyllning eller linje B. Färgrutan påverkar behållare eller text C. Procentvärde för färgton

### 1 Utför ett av följande alternativ:

- Om du vill använda färgändringarna på text i en ram använder du textverktyget **T** och markerar texten.
- Om du vill använda färgändringarna på all text i en ram använder du markeringsverktyget **A** och markerar ramen. När du tillämpar en färg på en text i stället för behållaren, är det viktigt att du markerar symbolen Formateringen påverkar texten **T** på verktygspanelen eller färgrutepanelen.

2 Välj om du vill använda färgändringen på fyllningen eller linjen på verktygspanelen eller färgrutepanelen. Om du väljer Linje kommer färgändringen endast att användas på konturerna för tecknen.

3 Klicka på en färgruta eller övertoningsfärgruta på färgrutepanelen.

Du kan också använda en övertoning på text genom att dra över den markerade texten med antingen verktyget Övertoningsfärgruta  eller verktyget Övertoningsludd  som du väljer genom att klicka på och hålla ned verktyget Övertoningsfärgruta.



*Du kan skapa inverterade tecken genom att göra textfyllningen vit eller [Papper] och ramens färg mörk. Du kan också skapa inverterade tecken genom att placera en linje bakom texten. Om linjen är svart måste du dock ändra texten till vitt.*

### Se även

”Använd färg” på sidan 371

”Lägga till linjer (rader) före eller efter stycken” på sidan 199

”Tillämpa övertoningar på text” på sidan 386

## Lägga till genomskinlighetseffekter på text

1 Markera textramen med markeringsverktyget **A**.

2 Välj Objekt > Effekter > [effekt].

3 Välj Text på menyn Inställningar för.

Du kan välja Objekt om du vill att effekterna ska tillämpas på textramens linje och fyllning samt på texten i den.

4 Ange effektattributen och klicka på OK.

Om du vill ändra textens blandningslägen eller opacitetsinställningar gör du ändringarna på effektpanelen.

### Se även

”Genomskinlighets- effekter” på sidan 353

## Tilldela ett språk till text

När du tilldelar ett språk till en text bestämmer du vilket avstavnings- och stavningslexikon som ska användas. När du tilldelar ett språk ändras inte själva texten.

1 Gör något av följande:

- Markera texten om du endast vill tilldela språket till den markerade texten.
- Ändra standardlexikon i InDesign genom att välja språk utan att ha något dokument öppet.
- Ändra standardlexikon för ett visst dokument genom att välja Redigera > Avmarkera allt och sedan välja språk.

2 Välj rätt lexikon på menyn Språk på teckenpanelen eller kontrollpanelen.

I InDesign används Proximity-språklexikon både för stavning och för avstavning. Med de här lexikonerna kan du ange ett annat språk för ett enda tecken. Varje lexikon innehåller hundratusentals ord, med standardavstavning. Befintlig text i textrammar eller dokument påverkas inte när du ändrar standardspråk.

Du kan anpassa lexikonerna så att de speciella fackuttryck som du använder känns igen och behandlas på rätt sätt.

A	Did you purchase the Glockenspiel?
B	Did you purchase the Glockenspiel?
C	Did you purchase the Glockenspiel?

Hur ordlistor påverkar avstavning

A. "Glockenspiel" på engelska B. "Glockenspiel" på traditionell tyska C. "Glockenspiel" på reformerad tyska

## Se även

"Avstavnings- och stavningslexikon" på sidan 138

## Ändra skiftläge för text

Kommandona Endast versaler och Kapitäl ändrar textens utseende, men inte själva texten. Kommandot Ändra skiftläge ändrar däremot skiftlägesinställningen i markerad text. Skillnaden är viktig när du söker i eller stavningskontrollerar text. Anta att du skriver "spindlar" i dokumentet och använder Endast versaler på ordet. Om du därefter använder Sök/ersätt (med Skiftlägeskänslig aktiverad) och söker efter "SPINDLAR", kommer du inte hitta förekomsten av "spindlar" där Endast versaler tillämpades. Om du vill förbättra sök- och stavningsresultaten bör du använda kommandot Ändra skiftläge i stället för Endast versaler.

## Ändra text till endast versaler eller kapitäl

I InDesign kan du automatiskt omvandla *skiftläget* för markerad text. Om du formaterar text som kapitäl kommer det teckensnittets speciellt utformade kapitäl automatiskt användas i InDesign, om det finns några. I annat fall visas artificiellt skapade kapitäl i InDesign. De är förminskade versioner av versalerna i teckensnittet. Du anger storleken för den här typen av kapitäl i dialogrutan för textinställningar.

500 BC to AD 700

500 BC to AD 700

Före (överst) och efter (underst) det att BC och AD formaterats som kapitäl för att matcha de gemena siffrorna och den omgivande texten

Om du markerar Endast versaler eller Kapitälér i ett OpenType-teckensnitt skapas elegantare text i InDesign. Om du använder ett OpenType-teckensnitt kan du välja Endast kapitälér på kontrollpanelens eller teckenpanelens meny. (Se ”Använda attribut för OpenType-teckensnitt” på sidan 186.)

1 Markera text.

2 Välj Endast versaler eller Kapitälér på teckenpanelens eller kontrollpanelens meny. Om texten ursprungligen skrevs med versaler förändras inte texten när du markerar Kapitälér.

### Ange storleken för kapitälér

1 Välj Redigera > Inställningar > Avancerad text (Windows) respektive InDesign > Inställningar > Avancerad text (Mac OS).

2 För Kapitälér anger du det procentvärde av den ursprungliga teckensnittsstorleken som du vill att kapitälérerna ska ha. Klicka på OK.

### Ändra skiftläge

1 Markera text.

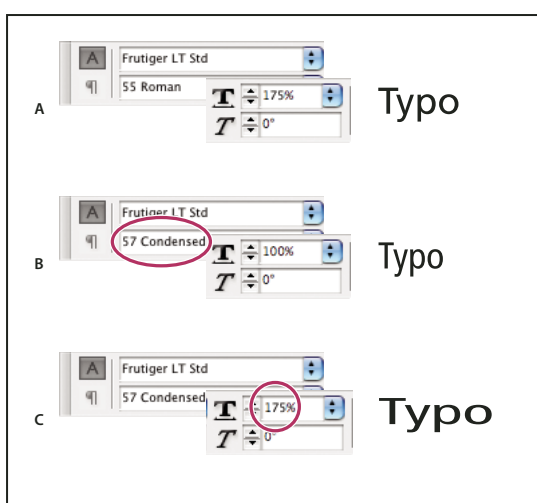
2 Välj något av följande alternativ på undermenyn Text > Ändra skiftläge:

- Välj gemener om alla tecken ska vara gemena.
- Om du vill ha första bokstaven i varje ord versalt väljer du Inledande versal.
- Välj VERSALER om alla tecken ska ändras till stora bokstäver.
- Välj Inledande versal i mening om varje mening ska börja med stor bokstav.

**Obs!** För kommandot Inledande versal i mening förutsätts att meningar avslutas med punkt (.), utropstecken (!) eller frågetecken (?). avslutar meningar. Om du använder kommandot Inledande versal i mening kan det medföra att det uppstår oväntade ändringar om något av de här tecknen används på annat sätt, t.ex. i förkortningar, filnamn eller Internet-adresser. Dessutom kan egennamn som ska inledas med versal ändras till inledande liten bokstav.

### Skala text

Du kan ange relationen mellan teckens höjd och bredd i förhållande till deras ursprungliga höjd och bredd. Tecken som inte är skalförändrade har värdet 100 %. Vissa teckenfamiljer innehåller redan ett *bredare teckensnitt* som är utformat med en större bredd än den normala teckenstilen. *Skalförändring* förvrider texten så du bör använda ett teckensnitt med en smal eller bred variant, om det finns någon.



Skalförändra teckensnitt vågrätt


A. Ej skalförändrad text B. Ej skalförändrad text i ett smalt teckensnitt C. Skalförändrad text i ett smalt teckensnitt

### Justera lodrät och vågrät skalförändring

- 1 Markera den text du vill skalförändra.
- 2 Ange ett numeriskt värde och ändra procentvärdet för teckenhöjden **IT** eller teckenbredden **IT** på teckenpanelen eller kontrollpanelen.

### Skalförändra text genom att ändra storlek på textramen i InDesign

❖ Gör något av följande:

- Använd markeringsverktyget, håll ned Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) och dra sedan ett hörn av textramen för att ändra storlek på den.
- Ändra storlek på ramen med skalförändringsverktyget .

(Se "Skala objekt" på sidan 333.)

### Bestämma hur skalad text visas

När du skalförändrar en ram skalförändras också texten i ramen. Om du till exempel dubblar textramens storlek kommer även texten att dubblas i storlek. Punktstorleken 20 ökar till 40 punkter.

Du kan ändra ett inställningsalternativ som anger hur skalförändrad text visas på paneler:

- Som standard, när Använd på innehåll är valt, visas den nya textstorleken (till exempel 40 pt) i rutan Teckenstorlek på kontrollpanelen och teckenpanelen. Om du väljer alternativet Justera procentvärde för skalförändring visas både den ursprungliga storleken och den skalförändrade teckenstorleken i textrutan Teckenstorlek, till exempel "20 pt (40)".
- Skalförändringsvärdena på omformningspanelen anger hur mycket textramen skalförändrats procentuellt i vågrät och lodrät riktning. Som standard visas skalförändringsvärdena som 100 % efter det att texten har skalförändrats när Använd på innehåll är valt. Om du väljer alternativet Justera procentvärde för skalförändring motsvarar skalförändringsvärdena den skalförändrade textramen och då visas en fördubbling av skalan för en textram som 200 %.

Det kan vara bra att hålla reda på skalförändringsvärden för textramar om du någon gång måste återställa en textram och texten i den till den ursprungliga storleken. Det är också praktiskt om du vill veta hur mycket du ändrade storleken på en textram. Spåra skalförändringar av textramar och den inneslutna texten genom att göra följande:

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Allmänt (Windows) eller InDesign > Inställningar > Allmänt (Mac OS).
- 2 Välj Justera procentvärde för skalförändring och klicka på OK.

Observera följande:

- Inställningen Justera procentvärde för skalförändring används på textramar som du skalförändrar efter att du har aktiverat inställningen, inte på befintliga textramar.
- Inställningen Justera procentvärde för skalförändring hålls ihop med texten. Den skalförändrade punktstorleken fortsätter att visas inom parentes, även om du avaktiverar inställningen Justera procentvärde för skalförändring och skalförändrar textramen på nytt.
- Om du vill ta bort den skalförändrade punktstorleken från omformningspanelen väljer du Omdefiniera skalförändring som 100 % på omformningspanelen. Om du väljer det här alternativet ändras inte utseendet på den skalförändrade textramen.
- Om du redigerar texten eller skalförändrar en ram i kopplade ramar när inställningen Justera procentvärde för skalförändring är aktiverad, skalförändras texten även om den flyttas till en annan ram. Om inställningen Använd på innehåll däremot är vald, skalförändras inte längre text som monteras i en annan ram när texten redigeras.

### Skeva text

- 1 Markera text.
- 2 Ange ett numeriskt värde för Skevning **T** i teckenpanelen. Positiva värden ger en lutning åt höger. Negativa värden ger en lutning åt vänster.

Men skevade tecken inte är detsamma som äkta kursiva tecken.

## Formatera stycken

### Justera mellanrum mellan stycken

Du kan styra hur mycket utrymme som finns mellan styckena. Om ett stycke är placerat överst i en spalt eller ram infogas inget extra mellanrum före stycket i InDesign. I så fall kan du öka radavståndet för styckets första rad eller öka det övre avståndet i textramen.

- 1 Markera text.
- 2 Justera värdena för Avstånd före ¶ och Avstånd efter ¶ på styckepanelen eller kontrollpanelen.



Om du vill vara säker på att formateringen är konsekvent ändrar du styckeavstånd i styckeformaten som du definierar.

### Se även

”Definiera stycke- och teckenformat” på sidan 148

### Använda anfanger

Du kan lägga till anfanger till ett eller flera stycken i taget. Anfångens baslinje placeras en eller flera rader under baslinjen för första raden i stycket.

Du kan också skapa ett teckenformat som du kan använda för anfangstecken. Du kan exempelvis skapa en hög anfang (kallas även för *upphöjd anfang*) genom att ange en anfang på 1 rad och 1 tecken och sedan använda ett teckenformat som ökar storleken på det första tecknet.



Anfang med ett tecken och tre raders höjd (vänster) och anfang med fem tecken och två raders höjd (höger)

### Se även

”Anfanger och kapslade format” på sidan 154

”Tillämpa ett teckenformat på en anfang” på sidan 154

### Skapa en anfang

- 1 Välj textverktyget ¶ och klicka i det stycke där du vill skapa anfangen.
- 2 Ange hur många rader du vill använda för anfångerna genom att ange ett värde för Antal rader för anfang ¶ på styckepanelen eller kontrollpanelen.
- 3 För Antal tecken för anfang ¶ anger du hur många tecken du vill ha i varje anfang.
- 4 Om du vill använda ett teckenformat på anfängen väljer du Anfanger och kapslade format på styckepanelens eller kontrollpanelens meny och väljer sedan det teckenformat som du skapade.



Du kan också använda dialogrutan Anfanger och kapslade format om du vill justera anfängen mot textkanten, minska utrymmet till vänster om anfängen och justera anfanger med nedstaplar, till exempel "g" och "y". Om du vill öka anfångens effekt genom att skalförändra, skeva eller ändra typsnittet, markerar du bokstaven eller bokstäverna och gör formateringsändringarna.

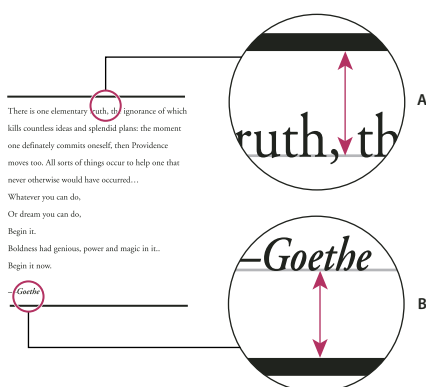
### Ta bort en anfang

- 1 Välj textverktyget **T** och klicka i det stycke där anfangen finns.
- 2 Ange 0 i Antal rader för anfang eller Antal tecken för anfang i styckepanelen eller kontrollpanelen.

### Lägga till linjer (rader) före eller efter stycken

Linjerna är styckeattribut som flyttas och skalförändras på en sida tillsammans med respektive stycke. Om du använder en linje med rubrik i för ett dokument kan du göra linjen till en del av styckeformatet. Linjens bredd avgörs av spaltens bredd.

Avståndet för en linje före ett stycke mäts från den översta radens baslinje till linjens underkant. Avståndet för en linje efter ett stycke mäts från den översta radens baslinje till linjens överkant.



#### Placering av linjer

A. Linje före stycke B. Linje efter stycke

### Lägga till en linje före eller efter ett stycke

- 1 Markera text.
  - 2 Välj Styckelinjer på styckepanelens eller kontrollpanelens meny.
  - 3 Högst upp i dialogrutan Styckelinjer väljer du Styckelinje före stycke eller Styckelinje efter stycke.
  - 4 Markera Använd styckelinjer.
- Obs!** Om du vill lägga till en linje före och en linje efter stycket måste du markera Använd styckelinje för både Styckelinje före och Styckelinje efter.
- 5 Välj Förhandsvisa om du vill se hur linjen kommer att se ut.
  - 6 För Vikt väljer du en vikt eller anger ett värde som bestämmer hur tjock linjen blir. För Styckelinje före växer linjen uppåt om du ökar dess vikt. För Styckelinje efter växer linjen nedåt om du ökar dess vikt.
  - 7 Markera Övertryckslinje om du vill försäkra dig om att linjen inte tränger undan underliggande tryck på en tryckpress.
  - 8 Gör något eller båda av följande:
    - Välj en färg. Tillgängliga färger visas på färgrutepanelen. Markera alternativet Textfärg om du vill att linjen ska ha samma färg som styckets första tecken för Styckelinje före eller som det sista tecknet för Styckelinje efter.
    - Välj en färgton eller ange ett färgtonsvärde. Färgtonen baseras på den färg som du angett. Du kan inte färgsätta med de inbyggda färgerna Ingen, Papper, Passmärke och Textfärg.
    - Om du anger en annan linjetyp än helfylld, väljer du en mellanrumsfärg eller mellanrumston för att ändra utseende på området mellan strecken, punkterna eller linjerna.
  - 9 Ange linjens bredd. Du kan välja mellan Text (från textens vänsterkant till radslutet) eller Spalt (från spaltens vänstra kant till den högra). Om den vänstra kanten har ett spaltindrag börjar linjen efter indraget.
  - 10 Du bestämmer den lodräta placeringen av linjen genom att ange ett värde för Förskjutning.
  - 11 Om du vill att linjen före texten ritas i textramen väljer du Behåll i ramen. Om alternativet inte är aktiverat kan linjen visas utanför textramen.

**12** Du kan ställa in vänster och höger indrag för linjen (inte för text) genom att ange värden för Vänster indrag och Höger indrag.

**13** Markera Övertryckslinje om styckelinjen trycks ovanpå en annan färg och du vill undvika feltryck. Klicka på OK.

### Ta bort en linje före eller efter ett stycke

- 1 Välj textverktyget **T** och klicka i stycket med styckelinjen.
- 2 Välj Styckelinjer på styckepanelens eller kontrollpanelens meny.
- 3 Avmarkera Styckelinje på och klicka sedan på OK.

## Kontrollera stycke­brytningar

Du kan undvika horungar och änkor, ord eller enstaka rader med text som hamnar åtskilda från de andra raderna i ett stycke. *Horungar* är ord som hamnar längst ned i en spalt eller på en sida, *änkor* är ord som hamnar överst i en spalt eller på en sida. Ett annat typografiskt problem du bör undvika är en rubrik som visas ensam på en sida med efterföljande stycke på nästa sida. Det finns flera alternativ som du kan använda för att rätta till så kallade änkor, horungar, korta avslutande rader och andra stycke­brytningsproblem:

**Mjuka bindestreck** Ett mjukt bindestreck (Text > Infoga specialtecken > Bindestreck och streck > Mjuka bindestreck) visas endast om ordet bryts. Med det här alternativet kan du förhindra vanliga typografiska problem med att avstavade ord, till exempel "givar-konferens", visas mitt på en rad efter att texten har flödats om. På samma sätt kan du lägga till en mjuk radbrytning.

**Ingen brytning** Om du vill förhindra att text bryts på en rad väljer du Ingen brytning på teckenpanelen.

**Hårt blanksteg** Infoga ett hårt blanksteg (Text > Infoga tomt utrymme > [hårt blanksteg]) mellan ord som du vill hålla ihop.

**Alternativ för radbyten** Du kan ange hur många rader i efterföljande stycke som ska hållas ihop med aktuellt stycke genom att välja Alternativ för radbyten på styckepanelens meny.

**Början av stycke** Om du vill tvinga ett stycke (vanligtvis en rubrik) att visas högst upp på en sida, i en spalt eller i ett avsnitt använder du Början av stycke i dialogrutan Alternativ för radbyten. Alternativet fungerar särskilt väl som en del av ett rubrikstyckeformat.

**Avstavningsinställningar** Om du vill ändra avstavningsinställningarna väljer du Avstavning på styckepanelens meny.

**Redigera text** Att redigera texten kanske inte är ett alternativ, beroende på vilken typ av dokument du arbetar med. Om du har rätt att skriva om texten kan en mindre omformulering ofta skapa en bättre radbrytning.

**Använda en annan disposition** Generellt gäller att du använder Styckedisposition om du vill att stycken ska skapas automatiskt i InDesign. Om ett stycke inte skapas så som du vill väljer du Enkelradsdisposition på styckepanelens eller kontrollpanelens meny och justerar de markerade raderna en och en.

## Kontrollera stycke­brytningar med Alternativ för radbyten

Du kan ange hur många rader i det följande stycket som ska hållas ihop med det aktuella stycket. Det är ett praktiskt sätt att se till att rubriker inte skiljs från texten. Du kan ställa in InDesign så att stycken som bryts mot reglerna i dina inställningar framhävs.

Du kan använda Alternativ för radbyten om kolumnerna inte behöver dela på samma sista baslinje i dokumentet.



Om du vill framhäva stycken som strider mot Alternativ för radbyten väljer du Redigera > Inställningar > Disposition (Windows) eller InDesign > Inställningar > Disposition (Mac OS), väljer Felaktiga radbyten och klickar på OK.

- 1 Markera stycket eller styckena du vill ändra
- 2 Välj Alternativ för radbyten på styckepanelens eller kontrollpanelens meny. (Du kan också ändra alternativ för radbyten när du skapar eller redigerar ett styckeformat.)

**3** Välj något av alternativen och klicka sedan på OK:

- För Håll ihop med nästa \_rader anger du antal rader (upp till fem) av det följande stycket som den sista raden av det aktuella stycket hålls ihop med. Alternativet är praktiskt att använda om du vill försäkra dig om att en rubrik hålls ihop med de första raderna i det stycke som följer efter den.
- Markera alternativet Håll ihop stycke och välj Alla rader i stycket för att förhindra att stycket bryts.
- Markera alternativet Håll ihop stycke och välj Vid början/slutet av stycket och ange det antal rader i början eller slutet av stycket som ska visas för att det inte ska räknas som horungar eller änkor.
- I Början av stycke väljer du ett alternativ som tvingar stycket till nästa spalt, ram eller sida. Om du väljer På valfri plats kommer startplaceringen att anges med hjälp av inställningarna för Håll ihop stycke. För de andra alternativen kommer de att startas från de här platserna.



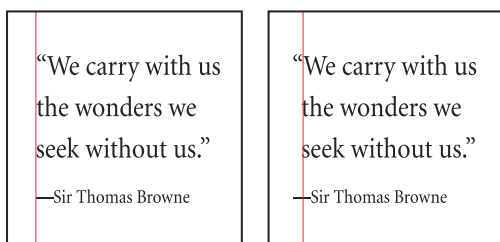
När du skapar styckeformat för rubriker kan du kontrollera att rubrikerna stannar med styckena som följer dem på panelen Alternativ för radbyten.

## Se även

”Lägga till spalt-, ram- och sidbrytningar” på sidan 116

## Skapa hängande indrag

Interpunktionsmarkörer och bokstäver som "W" kan göra så att vänster eller höger kant för en spalt ser feljusterad ut. Optisk marginaljustering avgör om skiljetecken (till exempel punkt, komma, citattecken och snedstreck) och kanter på bokstäver (som W och A) ska sticka ut i textmarginalerna så att texten ser ut att ha en jämn kant.



Före (vänster) och efter (höger) optisk marginaljustering har använts

**1** Markera en textram eller klicka på valfri plats i artikeln.

**2** Välj Text > Artikel.

**3** Markera Optisk marginaljustering:

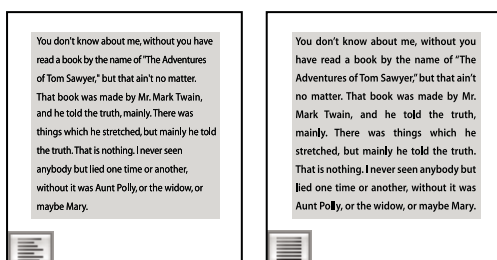
**4** Markera en lämplig teckenstorlek som anger hur mycket ett tecken får sticka ut. Bäst resultat får du om du använder samma storlek som textens teckenstorlek.

Om du vill avaktivera Optisk marginaljustering för ett visst stycke väljer du Ignorera optisk marginal på styckepanelens eller kontrollpanelens meny.

## Justera text

### Justera text

Text kan justeras antingen mot en eller mot båda kanterna (eller *indragen*) av en textram. Text som är fäst vid båda kanterna kallas för *marginaljusterad*. Du kan välja att marginaljustera all text utom den sista raden i ett stycke (marginaljustera vänster eller höger), eller så kan du marginaljustera också den sista raden (marginaljustera). Om det bara finns några få tecken på sista raden kanske du vill använda ett särskilt tecken som markerar slutet på en artikel och skapa ett justeringsmellanrum.




Marginaljustera vänster (vänster) och marginaljustera alla (höger)

**Obs!** Om du marginaljusterar alla textrader i ett stycke och använder Styckedisposition flyttas text mellan raderna för att stycket ska få en enhetlig texttäthet och se bra ut. Du kan finjustera avstånden i marginaljusterad text.

- 1 Markera text.
- 2 Klicka på någon av justeringsknapparna (Vänsterjustera, Centrera, Högerjustera, Vänster, Centrera, Höger och Marginaljustera) på styckepanelen eller kontrollpanelen.
- 3 (Valfritt) Klicka på Justera mot rygg eller Justera från rygg.

Om du använder Justera mot rygg på ett stycke kommer texten på den vänstra sidan att högerjusteras men om den flödas (eller om ramen den finns i flyttas) till en högersida kommer den att vänsterjusteras. Om du använder Justera från rygg på ett stycke kommer texten på vänstersidor att vänsterjusteras och texten på högersidor kommer att högerjusteras.

 Om du vill att den vänstra delen av en textrad ska vara vänsterjusterad och den högra delen ska vara högerjusterad så placerar du insättningspunkten därifrån du vill högerjustera texten, trycker på Tabb och högerjusterar sedan resten av raden.

## Se även

- ”Justera text lodrätt i en textram” på sidan 203
- ”Använda ett justeringsmellanrum med marginaljusterad text” på sidan 222
- ”Justera mellanrum mellan ord och bokstäver i marginaljusterad text” på sidan 221

## Fästa stycken vid baslinjeraster

Baslinjestödrastret motsvarar brödtextens radavstånd i ett dokument. Du kan använda värdet för radavståndet när du placerar element på en sida för att försäkra dig om att texten i olika spalter och på olika sidor alltid linjerar. Om brödtexten i ett dokument till exempel har radavståndet 12 punkter kan du ge rubriken radavståndet 18 punkter och lägga till ett mellanrum på 6 punkter före de stycken som följer efter rubriker.

Med ett baslinjeraster kan du försäkra dig om en enhetlig placering av textelement på en sida. Du kan ställa in styckets radavstånd så att baslinjerna stämmer överens med sidans underliggande stödraster. Det är praktiskt att göra om du vill att texter i olika spalter eller i närliggande textrar ska ha linjerande baslinjer. Du kan ändra inställningarna för baslinjerastret under Stödraster i inställningarna.

Du kan också endast enbart den första raden i stycket mot baslinjens stödraster, så att resten av raderna följer de angivna radavståndsvärdena.

Om du vill visa baslinjestödrastret väljer du Visa > Stödraster och stömlinjer > Visa baslinjestödraster.

**Obs!** Baslinjestödrastret visas endast om zoomnivån för dokumentet är större än gränsvärdesinställningen för vyn som du anger i inställningarna för stödraster. Det kan bli nödvändigt att zooma in vyn.

## Se även

- ”Skapa ett stödraster för baslinjen” på sidan 45
- ”Ange baslinjestödraster för en textram” på sidan 114


### Justera stycken mot baslinjerastret

- 1 Markera text.
- 2 Klicka på Fäst mot baslinjeraster  på styckepanelen eller kontrollpanelen.



Du kan försäkra dig om att en texts radavstånd inte ändras genom att ställa in baslinjestödrastrets radavstånd till samma värde som textens radavstånd, eller ett värde som är jämt delbart med det.

### Fästa bara den första raden mot baslinjens stödraster

- 1 Markera de stycken du vill justera.
- 2 Välj Justera endast första raden mot stödraster på menyn Stycke eller på kontrollpanelens meny.
- 3 Klicka på Fäst mot baslinjeraster  på styckepanelen eller kontrollpanelen.

### Skapa balanserad rubriktext

Du kan balansera ojämnt justerad text över flera rader. Den här funktionen är särskilt användbar för rubriker som sträcker sig över flera rader, textcitat och centrerade stycken.



Före och efter Balansera ojämn rader tillämpats på rubriken

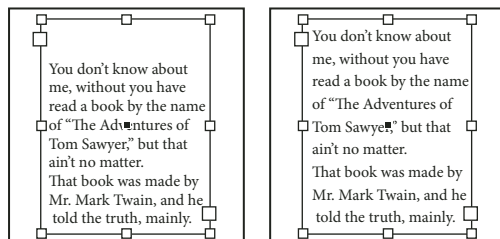
- 1 Klicka i det stycke du vill balansera.
- 2 Välj Balansera ojämn rader på styckepanelens eller kontrollpanelens meny.

Funktionen fungerar bara när Styckedisposition är valt.

### Justera text lodrätt i en textram

Du kan justera och fördela textrader i en ram längs en lodrät axel och på så sätt se till att texten i ramar och spalter linjerar.

Du kan justera ramens text mot överkanten eller underkanten, eller centrera den, genom att använda värdena för varje styckes radavstånd och styckemellanrum. Du kan också marginaljustera texten lodrätt så att raderna fördelas jämnt oavsett deras radavstånd och styckemellanrum.



Nedre lodrät justering (vänster) och lodrät justering (höger)

Den lodräta textjusteringen beräknas utifrån varje enskild textrad's baslinjeplacering i ramen. Tänk på följande när du justerar text lodrätt:

- Ramens överkant definieras som baslinje för den första raden i text som är justerad mot överkanten. Värdet påverkas av alternativet Förskjutning av första baslinje i dialogrutan Alternativ för textrammar.
- Ramens underkant definieras som baslinje för den sista raden i text som är justerad mot underkanten. Fotnottext marginaljusteras inte.
- När funktionen Fäst mot baslinjeraster används på stycken som är justerade i över/underkant eller centrerade, justeras alla rader längs baslinjerastret. När du använder alternativet för marginaljustering justeras bara de första och de sista raderna till baslinjerastret.
- Om du ändrar värdena för en textram's justering i över- eller underkant i dialogrutan Alternativ för textrammar ändrar du placeringen av den första eller sista baslinjen.
- Lodrät marginaljustering går inte att använda på text med icke-rektangulära former eftersom den påverkas av textramens form, figursättning och hörneffekter. I sådana fall används justering mot överkanten. Om du använder en hörneffekt går det ändå att marginaljustera lodrätt. Gör textområdet rektangulärt genom att öka värdet för Indrag i dialogrutan Alternativ för textrammar, i förhållande till värdet för Storlek i dialogrutan Hörneffekter.

#### 1 Utför ett av följande alternativ:

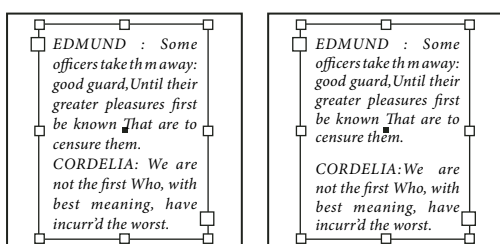
- Markera en textram med markeringsverktyget.
- Använd textverktyget **T** och klicka i en textram.

#### 2 Välj Objekt > Alternativ för textrammar.

#### 3 I avsnittet Lodrät justering i dialogrutan Alternativ för textrammar väljer du ett av följande alternativ på menyn Justering:

- Välj Överkant om texten ska justeras lodrätt nedåt från ramens överkant. (Det är standardinställningen.)
- Välj Centrera om texten textraderna i ramen ska centreras.
- Välj Underkant om texten ska justeras lodrätt uppåt från ramens underkant.
- Välj Marginaljustera om textraderna ska fördelas jämnt lodrätt mellan ramens över- och underkanter.

4 Om du väljer marginaljustering och vill förhindra att värdet för radavstånd blir oproportionellt större än värdet för styckemellanrum anger du ett värde för Största mellanrum mellan stycken. Avståndet mellan stycken ökar upp till det värde du angett. Om texten ändå inte fyller ramen justerar du radavståndet tills ramen är fylld. Värdet som begränsar styckemellanrummet används tillsammans med värdena för Avstånd före och Avstånd efter som har angetts på styckepanelen.



Värdet för styckemellanrum är noll (vänster) och 1 pica (höger)

**Obs!** Var försiktig när du justerar textrammar med flera spalter i lodrät riktning. Om den sista spalten endast innehåller några få rader kan för mycket tomt utrymme visas mellan raderna.

#### 5 Klicka på OK.



Ett smidigt sätt att ändra begränsningen för styckemellanrum är att välja Förhandsvisa och sedan klicka på uppåt- och nedåtpilarna intill värdet Största mellanrum mellan stycken, tills styckemellanrummet är i balans med radavståndet.

# Indrag

## Ange indrag

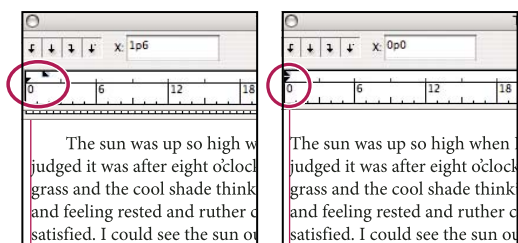
Med indrag flyttar du text inåt från en rams högra eller vänstra kant. Generellt gäller att du använder indrag för första raden, inte blanksteg eller tabb, om du vill ha ett indrag på första raden i ett stycke.

Indrag på första raden är relativa till vänstermarginalens indrag. Om t.ex. ett styckes vänstra kant har ett indrag på en pica, och du anger första radens indrag till en pica, kommer den första raden att ha ett indrag från ramkanten eller indraget på två pica.

Du kan ange indrag i dialogrutan Tabbar, på styckepanelen eller på kontrollpanelen. Du kan också använda indrag till att skapa punktlister eller numrerade listor.

### Ange ett indrag med hjälp av dialogrutan Tabbar

- 1 Välj textverktyget **T** och klicka i det stycke du vill dra in.
- 2 Visa dialogrutan Tabbar genom att välja Text > Tabbar.
- 3 Gör något av följande med indragsmarkörerna **▶** i dialogrutan Tabbar:
  - Dra i den övre markören om du vill skapa ett indrag på den första textraden. Dra i den undre markören om du vill flytta båda markörerna och skapa ett indrag för hela stycket.



Indrag av första raden (vänster) och inget indrag (höger)

- Om du vill skapa ett indrag för den första raden markerar du den övre markören och anger ett värde för X. Skapa ett indrag för hela stycket genom att markera den undre markören (och flytta båda) och ange ett värde för X.

Mer information om hur du använder dialogrutan Tabbar finns i ”Tabbar” på sidan 207.

### Ange indrag med hjälp av styckepanelen eller kontrollpanelen

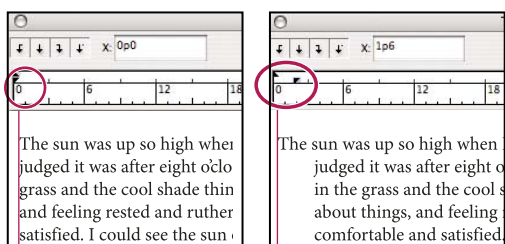
- 1 Välj textverktyget **T** och klicka i det stycke du vill dra in.
- 2 Justera indragsvärdena på styckepanelen eller kontrollpanelen. Gör till exempel på följande sätt:
  - Om du vill dra in hela stycket en pica anger du **1p** i rutan Vänster indrag **+1p**.
  - Om du endast vill dra in den första raden i ett stycke en pica skriver du **1p** i rutan Vänster indrag för första raden **+1p**.
  - Om du vill skapa ett hängande indrag med storleken 1 pica anger du ett positivt värde (till exempel **1p**) i rutan Vänster indrag och ett negativt värde (till exempel **-1p**) i rutan Vänster indrag för första raden. (Se ”Skapa ett hängande indrag” på sidan 205.)

### Återställ indrag

- 1 Klicka i det stycke som du vill återställa indraget till nollmärket.
- 2 Välj Återställ indrag på menyn i dialogrutan Tabbar.

## Skapa ett hängande indrag

I ett hängande indrag dras alla rader i ett stycke in utom den första raden. Hängande indrag är praktiska när du vill lägga till textbundna bilder i början av stycket.



Inget indrag (vänster) och hängande indrag (höger)

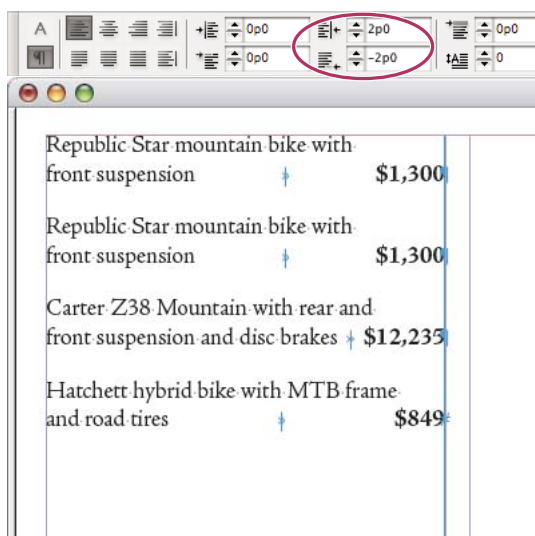
- 1 Välj textverktyget **T** och klicka i det stycke du vill dra in.
  - 2 Ange ett värde för vänster indrag som är större än noll i dialogrutan Tabbar eller på kontrollpanelen.
  - 3 Om du vill ange ett negativt värde för vänster indrag på första raden gör du på något av följande sätt:
    - Ange ett negativt värde för vänster indrag på första raden **⌘** på kontrollpanelen.
    - Dra den övre markören till vänster eller markera den och ange ett negativt värde för X i dialogrutan Tabbar.
- I de flesta fall anger du den negativa motsvarigheten till det värde som du angav i steg 2. Om du t.ex. angav ett vänsterindrag på 2 pica blir indraget för första raden normalt -2 pica.

### Se även

”Skapa punktlistor eller numrerade listor” på sidan 211

### Lägga till ett högerindrag på den sista raden i ett stycke

Du kan använda alternativet Höger indrag för sista raden till att lägga till ett hängande indrag på den högra sidan av den sista raden i ett stycke. Du kan använda det här alternativet till att t.ex. högerjustera priser i en katalog.



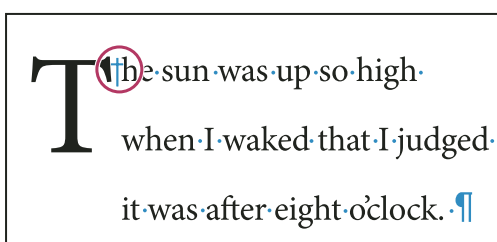
Höger indrag för sista raden

- 1 Skriv texten. Placera markören på den sista raden före den text du vill dra in. Välj sedan Text > Infoga specialtecken > Annat > Högerindragstabb.
- 2 Markera styckena.
- 3 Om du vill skapa ett högerindrag för styckena anger du ett värde (till exempel **2p**) i fältet Höger indrag på styckepanelen eller kontrollpanelen.
- 4 Om du vill förskjuta högerindraget för den text som följer efter tabben anger du ett negativt värde (till exempel **-2p**) i rutan Höger indrag för sista raden på styckepanelen eller kontrollpanelen.

## Använda Indrag här

Med hjälp av specialtecknet Indrag här kan du skapa indrag för rader i ett stycke, oberoende av styckets värde för vänsterindrag. Specialtecknet Indrag här skiljer sig på följande sätt från styckets vänsterindrag:

- Specialtecknet Indrag här utgör en del av textflödet, som om tecknet visades. Om texten flödas om följer indraget med tecknet.
- Om du väljer Text > Visa dolda tecken visas tecknet Indrag här †.
- Indrag här påverkar alla rader efter den rad du lägger till det på, vilket innebär att du kan välja att skapa indrag endast för vissa rader i ett stycke.
- Om du väljer Text > Visa dolda tecken visas tecknet Indrag här †.



Indrag här, specialtecken

- 1 Använd textverktyget **T** och klicka där du vill ha indraget.
- 2 Välj Text > Infoga specialtecken > Annat > Indrag här.

## Se även

”Lägga till ett högerindrag på den sista raden i ett stycke” på sidan 206

## Tabbar

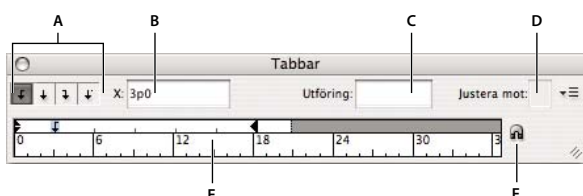
### Tabbar

Med tabbar placerar du en text vid specifika vågräta positioner i en ram. Standardinställningen för tabbar beror på enhetsinställningen för Vågrät linjal i dialogrutan Måttenheter och skalsteg.

Tabbar tillämpas på hela stycken. När du sätter in en tabb tas alla standardtabbar till vänster om den bort. När du sätter in fler tabbar tas alla tabbar mellan de nya tabbarna bort. Du kan ställa in tabbar för vänster, mitten, höger samt decimal- eller specialtecken.

### Översikt över dialogrutan Tabbar

Du anger tabbar med hjälp av dialogrutan Tabbar.



Dialogrutan Tabbar

A. Knappar för tabbjustering B. Tabbplacering C. Fält för utföring D. Rutan Justera mot E. Tabblinjal F. Fäst ovanför ram


### Öppna dialogrutan Tabbar

- 1 Använd textverktyget och klicka i textramen.

## 2 Välj Text > Tabbar.


Om ramens överkant inte är synlig fästs dialogrutan Tabbar vid den aktuella textramen och bredden anpassas till den aktuella.

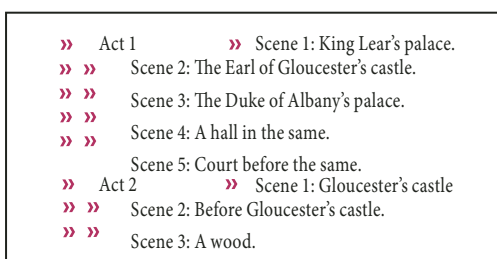
### Justera dialogrutan Tabbar mot en text

- 1 Bläddra i dokumentet tills överkanten på textramen visas.
- 2 Klicka på magnetikonen  i dialogrutan Tabbar. Dialogrutan Tabbar klickar fast vid överkanten på den spalt där markeringen eller insättningspunkten finns.

## Ange tabbar

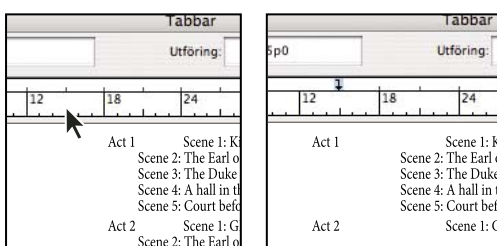
Du kan ställa in tabbar för vänster, mitten, höger samt decimal- eller specialtecken. När du använder tabbar för specialtecken kan du ställa in en tabb så att den fäster vid ett tecken som du väljer, t.ex. ett kolon eller ett dollartecken.

- 1 Välj textverktyget  och placera markören i stycket.
- 2 Tryck på Tabb. Lägg till tabbar i de stycken där du vill lägga till vågrätt utrymme. (Du kan också lägga till tabbar efter att du skapat tabbinställningarna.)



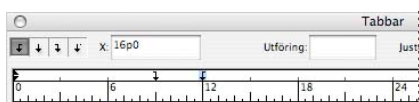
*Justera text med hjälp av tabbar*

- 3 Du ange vilka stycken som ska påverkas genom att markera ett stycke eller en grupp av stycken.
- 4 När du placerar den första tabben klickar du på en tabbjusteringsknapp (vänster, höger, mitten eller decimal) i dialogrutan Tabbar och anger då hur texten justeras gentemot tabbarna.
- 5 Utför ett av följande alternativ:
  - Placera den nya tabben genom att klicka på tabblinjal.



*Lägga till en ny tabbinställning*

- Ange en placering i rutan X och tryck sedan på Enter. Om värdet X är markerat ökar eller minskar du tabbvärdet med en 1 punkt genom att trycka på Uppåtpil eller Nedåtpil.
- 6 För efterföljande tabbar med annan justering upprepar du steg 3 och 4.



Act 1      Scene 1: King Lear's palace.  
              Scene 2: The Earl of Gloucester's c  
              Scene 3: The Duke of Albany's pal  
              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.

Den första tabbinställningen är högerjusterad, den andra är vänsterjusterad.

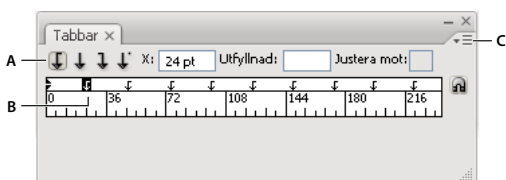


Om du vill infoga en tabb i en tabell väljer du **Text > Infoga specialtecken > Annat > Tabb**.

## Upprepade tabbar

Med kommandot Upprepa tabb skapas flera tabbar baserat på avståndet mellan tabben och vänster indrag eller föregående tabb.

- 1 Klicka i stycket.
- 2 Markera en tabb på linjalen på panelen Tabbar.
- 3 Välj Upprepa tabb på panelmenyn.



Upprepade tabbar

A. Tabbjusteringsknappar B. Tabbstopp på linjalen C. Panelmeny

## Flytta, ta bort och redigera tabbinställningar

Flytta, ta bort och redigera tabbinställningar med hjälp av dialogrutan Tabbar.

### Flytta en tabb


- 1 Välj textverktyget **T** och placera markören i stycket.
- 2 Markera en tabb på tabblinjalen i dialogrutan Tabbar.
- 3 Utför ett av följande alternativ:
  - Ange ett nytt värde för X och tryck sedan på Enter.
  - Dra tabben till en ny plats.

### Ta bort en tabb

- 1 Klicka i stycket.
- 2 Utför ett av följande alternativ:
  - Dra bort tabben från tabblinjalen.
  - Markera tabben och välj Ta bort tabb på panelmenyn.
  - Om du vill återgå till standardtabbarna väljer du Radera alla på panelmenyn.


### Ändra tabbjustering för en tabb

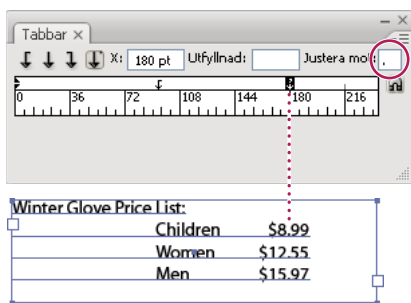
- 1 Markera en tabb på tabblinjalen i dialogrutan Tabbar.
- 2 Klicka på en tabbjusteringsknapp.

 Du kan också bläddra genom de fyra justeringsalternativen genom att hålla ned Alt och klicka på tabbmarkören.

## Ange tecken för decimaltabbar

Du använder decimaltabbar om du vill justera text med ett tecken som du angett, t.ex. en punkt eller ett dollartecken.

- 1 Skapa eller markera en decimaltabb  på tabblinjalen på panelen Tabbar.
- 2 Ange det tecken som du vill justera mot i rutan Justera mot. Du kan skriva eller klistra in vilket tecken som helst. Se till att de stycken som du justerar innehåller det här tecknet.



Text justerad med hjälp av en decimaltabb

## Lägga till tabbutfyllnad

En *tabbutfyllnad* är ett upprepat teckenmönster, till exempel en rad punkter eller tankstreck, mellan en tabb och efterföljande text.

- 1 Markera en tabb på linjalerna på panelen Tabbar.
- 2 Ange ett mönster med högst åtta tecken i rutan Utfyllnad och tryck på Retur. De tecken som du har skrivit upprepas i hela tabbens bredd.
- 3 Om du vill ändra teckensnitt eller annan formatering för tabbutfyllnaden markerar du tabbtecknet i textramen och formaterar det med hjälp av panelen Tecken eller menyn Text.

## Infoga högerindragstabbar

Du kan i ett steg lägga till en högerjusterad tabb vid höger indrag, och göra det enklare att bearbeta tabbavgränsad text som spänner över en hel spalt. En högerindragstabb är något annorlunda jämfört med vanliga tabbar. En högerindragstabb:

- Justerar all efterföljande text till textramens högerkant. Om samma stycke innehåller andra tabbar efter högerindragstabben, flyttas dessa tabbar och tillhörande text till nästa rad.
- Är ett specialtecken som placeras i texten och inte i dialogrutan Tabbar. När du ska lägga till en högerindragstabb använder du en snabbmeny i stället för dialogrutan Tabbar. Det innebär att det inte går att lägga till högerindragstabbar till styckeformat.
- Högerindragstabbar är inte samma sak som värdet för höger styckeindrag på styckepanelen. Värdet för höger styckeindrag används till att hålla styckets hela högra kant på avstånd från textramens högerkant.
- Kan användas tillsammans med en utföring. Högerindragstabbar använder tabbutföring från den första tabben förbi höger marginal eller, om det inte finns någon, den sista tabben före höger marginal.

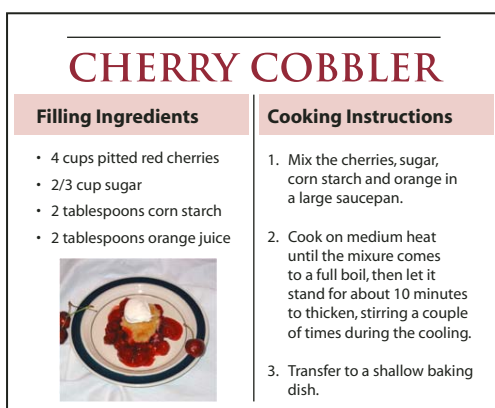
- 1 Använd textverktyget **T** och klicka på den rad där du vill placera högerindragstabben.
- 2 Välj Text > Infoga specialtecken > Annat > Högerindragstabb.

## Punkter och numrering

### Skapa punktlistor eller numrerade listor

I punktlistor börjar varje stycke med en punkt. I numrerade listor börjar alla stycken med ett uttryck som innehåller ett nummer eller en bokstav och en avgränsare, till exempel en punkt eller parentes. Numren i numrerade listor uppdateras automatiskt när du lägger till eller tar bort stycken i listan. Du kan ändra punkt- eller nummerformat, avgränsare, teckensnittsattribut och teckenformat och ange avstånd för indrag.

Du kan inte markera punkterna eller numren i en lista med hjälp av textverktyget. Om du vill redigera formatering eller indrag använder du dialogrutan Punkter och nummer eller Punkter och nummer i dialogrutan Styckeformat (om punkterna eller numren är en del av ett stycke).





Punktlista och numrerad lista

Ett snabbt sätt att skapa en punktlista eller numrerad lista är att skriva listan, markera den och sedan klicka på Punktlista eller Numrerad lista på kontrollpanelen. Med hjälp av de här knapparna kan du aktivera och avaktivera listor eller växla mellan punkter och nummer. Du kan också lägga till punkt- och nummerformat som en del av ett styckeformat och skapa listor genom att tillämpa format på stycken.

**Obs!** De punkter och nummer som genereras infogas inte i texten. Det innebär att det inte går att söka i dem, eller markera de med hjälp av textverktyget, såvida du inte konverterar de till text. Dessutom visas inte punkter och nummer i textbehandlaren (förutom i styckeformatskolumnen).

Om du vill se en video om hur du skapar punktlistor och numrerade listor kan du gå till [www.adobe.com/go/vid0077\\_se](http://www.adobe.com/go/vid0077_se).

- 1 Markera de stycken du vill ta med i listan eller klicka där du vill börja listan.
- 2 Gör något av följande:
  - Klicka på Punktlista  eller Numrerad lista  på kontrollpanelen (i styckeläget). Visa dialogrutan Punkter och numrering genom att hålla ned Alt samtidigt som du klickar på en knapp.
  - Välj Punkter och numrering på styckepanelen eller i kommandopanelen. I Listformat väljer du antingen Punkter eller Nummer. Ange de inställningar du vill använda och klicka sedan på OK.
  - Tillämpa ett styckeformat som innehåller punkter eller nummer.
- 3 Om du vill fortsätta med listan i nästa stycke flyttar du insättningspunkten till slutet av listan och trycker på Enter.
- 4 Om du vill avsluta en lista (eller ett listsegment om listan ska fortsätta längre fram i artikeln) klickar du på knappen Punktlista eller Numrerad lista på kontrollpanelen igen eller väljer Punkter och numrering på styckepanelens meny.

### Se även



”Skapa ett styckeformat för löpande listor” på sidan 216

”Skapa listor i flera nivåer” på sidan 216

## Formatera en punktlista eller numrerad lista

**1** Markera de stycken med punkter eller nummer som du vill formatera om med hjälp av textverktyget **T**.

**2** Öppna dialogrutan Punkter och numrering genom att göra något av följande:

- Välj Punkter och numrering på kontrollpanelens meny (i styckeläge) eller på styckepanelens meny.
- Alt-klicka på knappen Punktlista  eller Numrerad lista .

**3** I dialogrutan Punkter och numrering gör du något av följande:

- Ändra punkttecken.
- Ändra alternativ för en numrerad lista.
- Välj ett format för numren eller punkterna i teckenformatlistan.

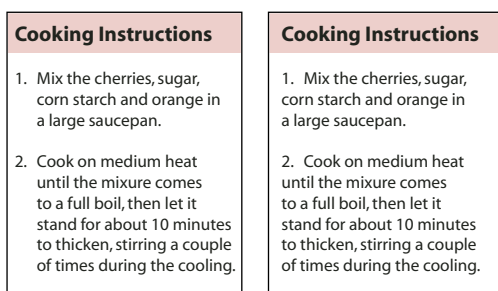
**4** Om du vill ändra placeringen av punkten eller numren väljer du något av följande:

**Justering** Punkterna eller numren inom det vågräta utrymmet för nummer vänsterjusteras, centreras eller högerjusteras. (Om utrymmet är trångt är skillnaden mellan de tre alternativen försumbart.)

**Vänster indrag** Anger hur långt raderna efter den första raden dras in.

**Indrag för första raden** Anger var punkten eller numret placeras.

**Tabbplacering** Tabbplaceringen aktiveras och utrymmet mellan punkten eller numret och början på det första objektet skapas.




A

B

Placeringsalternativ

A. Hängande indrag B. Vänsterjusterad lista

**Obs!** Inställningarna Vänster indrag, Indrag för första raden och Tabbplacering i dialogrutan Punkter och numrering är styckeattribut. Om du ändrar de här inställningarna på styckepanelen ändras även formatet för punktlistor och numrerade listor.

 Som standard ärver punkter och nummer vissa textformat från det första tecknet i det stycke som de är kopplade till. Om det första tecknet i ett stycke skiljer sig från de första tecknen i andra stycken kan punkterna eller numren vara inkonsekventa med de övriga styckena i listan. Om du inte vill använda detta format skapar du ett teckenformat för nummer eller punkter och använder det på listan med hjälp av dialogrutan Punkter och numrering.

### Cooking Instructions

1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan.
2. Cook on medium heat until the mixture comes to a full boil, then let it stand for about 10 minutes to thicken, stirring a couple of times during the cooling.
3. *Transfer* to a shallow baking dish.

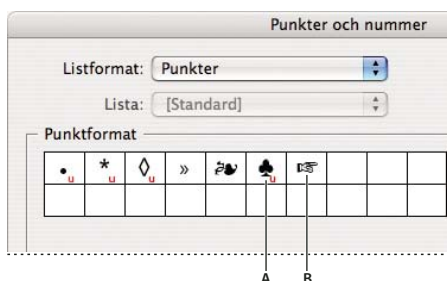
*Kursiverade första ord i steg 3 gör att numreringen också är kursiv om du inte har skapat ett teckenformat för nummer och använt det på listan.*

### Ändra punkttecken

Om du inte vill använda någon av de befintliga punkterna kan du lägga till punkter till Punkttecken. Punkter som är tillgängliga i ett visst teckensnitt är inte tillgängliga i alla teckensnitt. Du kan välja om du vill att information om teckensnittet ska sparas för de punkter du lägger till.

Om du vill lägga till en punkt som finns i ett visst teckensnitt (till exempel en pekande hand från Dingbats) måste du ange att information om teckensnittet ska sparas. Om du använder en allmän punkt är det troligtvis bäst att inte spara information om teckensnittet, eftersom det finns en version av de allmänna punkterna i de flesta teckensnitt. Beroende på om du väljer alternativet Kom ihåg teckensnitt med punkt kan det finnas referenser till ett Unicode-värde, en viss teckensnittsfamilj och en viss stil eller bara ett Unicode-värde för de punkter du lägger till.

**Obs!** Punkter som endast refererar till unicode-värdet (utan sparad teckensnittsinformation) visas med ett rött "u".



Dialogrutan *Punkter och nummer*

A. Punkt utan sparad teckensnittsinformation B. Punkt med sparad teckensnittsinformation

### Ändra punkter

- 1 Välj Punkter och numrering på kontrollpanelens eller styckepanelens meny.
- 2 Öppna dialogrutan Punkter och numrering och välj Punkter under Listtyp.
- 3 Välj en annan punkt och klicka sedan på OK.

### Lägga till en punkt

- 1 Öppna dialogrutan Punkter och numrering och välj Punkter på menyn Listtyp och klicka sedan på Lägg till.
- 2 Markera det tecken du vill använda som punkt. (Olika teckensnittsfamiljer och teckensnittsstilar innehåller olika tecken.)
- 3 Om du vill att den nya punkten ska komma ihåg det aktuella teckensnittet och den aktuella stilen väljer du Kom ihåg punktteckensnitt.
- 4 Klicka på Lägg till.

*Obs! Listan med punkter lagras i dokumentet på samma sätt som stycke- och teckenformat. Om du klistrar eller läser in styckeformat från ett annat dokument kommer eventuella punkter som används i de formaten att visas i dialogrutan Punkter och numrering, tillsammans med eventuella andra punkter som du har definierat för det aktuella dokumentet.*

### Ta bort en punkt

- 1 Öppna dialogrutan Punkter och numrering och välj Punkter under Listtyp.
- 2 Markera det punkttecken du vill ta bort och klicka på Ta bort. (Det går inte att ta bort den första förinställda punkten.)

### Ändra alternativ för en numrerad lista

I numrerade listor uppdateras numren automatiskt när du lägger till eller tar bort stycken till/från listan. Stycken i samma lista numreras sekventiellt. Styckena behöver inte ligga efter varandra så länge du definierar en lista för styckena.

Du kan också skapa en lista med flera nivåer där styckena i listan numreras i dispositionsform och dras in i olika nivåer.

- 1 Öppna dialogrutan Punkter och nummer.
- 2 Välj den typ av numrering du vill använda på menyn Format under Nummerformat.
- 3 Använd antingen standarden med en punkt (.) och en tabb (^t) i rutan Nummer eller skapa ett eget nummeruttryck. Om du vill skapa ett nummeruttryck tar du bort punkten efter nummermetatecknet (^#) och gör något av följande:
  - Skriv ett tecken (till exempel en avslutande parentes) eller fler än ett tecken i stället för punkten.
  - Välj ett objekt (till exempel ett långt tankstreck eller tre punkter) på menyn Infoga specialtecken.
  - Skriv ett ord eller ett tecken före nummermetatecknet. Om du till exempel vill numrera frågor i en lista kan du skriva ordet **Fråga**.
- 4 Välj ett teckenformat för uttrycket. (Det format du väljer tillämpas på hela nummeruttrycket och inte bara på numret.)
- 5 Välj något av följande alternativ under Läge:

**Fortsätt från föregående numrering** Numren visas i sekventiell ordning.

**Börja vid** Numreringen börjar på ett visst nummer eller ett annat värde som du anger i textrutan. Ange ett nummer, inte en bokstav, även om listan numreras med bokstäver eller latinska siffror.

- 6 Ange eventuella andra alternativ och klicka sedan på OK.

### Definiera listor

En definierad lista kan avbrytas av andra stycken och listor och kan sträcka sig över olika artiklar och olika dokument i en bok. Du kan till exempel använda definierade listor för att skapa en disposition i flera nivåer eller en löpande lista med numrerade tabellnamn i hela dokument. Du kan också definiera listor för numrerade och punktade objekt som blandats. I en lista med till exempel frågor och svar kan du definiera en lista som numrerar frågorna och en annan som numrerar svaren.

Du använder definierade listor för att spåra stycken i numreringsyfte. När du skapar ett styckeformat för numrering kan du använda formatet på en definierad lista och styckena numreras med det formatet efter var de visas i den definierade listan. Det första stycket som visas får till exempel nummer 1 ("Tabell 1") och det andra stycket får nummer 2 ("Tabell 2"), även om stycket visas flera sidor senare. Eftersom båda styckena tillhör samma definierade lista kan de numreras i följd, oavsett hur långt emellan de befinner sig i dokumentet eller boken.

Definiera en lista för varje objekttyp som du vill numrera. Stegvisa instruktioner, tabeller och bilder är några exempel. När du definierar flera listor kan du avbryta en lista med en annan och fortfarande upprätthålla nummersekvensen i varje lista.

## 5. Stories of Dessert

### 5.1 Pineapple Cake

#### WHAT YOU NEED

- a. 1 orange chiffon cake or angel food cake
- b. 4 oz. instant vanilla pudding mix
- c. 12 oz. can crushed pineapple
- d. 1/2 oz. whipped cream

#### DIRECTIONS

1. Slice cake horizontally in three layers.
2. Mix pudding, pineapple, and cream.
3. Keep in refrigerator for an hour before serving.

#### STORY-15

**Brian's Pin**  
Em ipissecte tie m  
vulpul la commod  
iure conse magnit  
auguera esenim.



fig. 5.1.1 Pineapple Ca

### 5.2 Cherry Cobbler

#### WHAT YOU NEED

- a. 4 cups pitted red cherries
- b. 2/3 cup sugar
- c. 2 tablespoons corn starch
- d. 2 tablespoons orange juice

#### DIRECTIONS

1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange
2. Cook on medium heat to a full boil
3. Let it stand for about 10 minutes.
4. Transfer to a shallow baking dish and bake for 15 minutes.

#### STORY-16

**Grandma F**  
Diam aliquiscilis e  
aliqui euisi. Sequa  
vulla feuis augait a  
dio odio odionsed

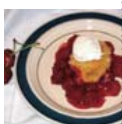


fig. 5.2.1 Cherry Cobb

Med definierade listor kan du avbryta en lista med en annan.

Om du vill se en video om hur du skapar punktlistor och numrerade listor kan du gå till [www.adobe.com/go/vid0077\\_se](http://www.adobe.com/go/vid0077_se).

#### Definiera en lista

- 1 Välj Text > Punktlistor och numrerade listor > Definiera listor.
- 2 Klicka på Ny i dialogrutan Definiera listor.
- 3 Ange ett namn på listan och välj om du vill att numreringen ska fortsätta över flera artiklar och från tidigare dokument i boken.
- 4 Klicka på OK två gånger.

När du har definierat en lista kan du använda den med ett styckeformat, till exempel ett format för tabeller, bilder eller ordnade listor, eller tillämpa formatet med hjälp av kontrollpanelen och styckepanelen.

**Obs!** Vissa listor definieras automatiskt. När du till exempel importerar en numrerad lista från ett Word-dokument definieras en lista automatiskt för dokumentet i InDesign.

#### Redigera en definierad lista

- 1 Välj Text > Punktlistor och numrerade listor > Definiera listor.
  - 2 Välj en lista och klicka på Redigera.
  - 3 Ange ett namn på listan eller ändra dina alternativ för Fortsätt numrering.
- Styckeformat som används på en lista tilldelas listan på nytt under dess nya namn.

#### Ta bort en definierad lista

- 1 Välj Text > Punktlistor och numrerade listor > Definiera listor.
- 2 Markera en lista.

3 Klicka på Ta bort och välj en annan lista eller listan [Standard] som ska ersätta listan.

## Skapa ett styckeformat för löpande listor

Om du vill skapa en *löpande lista*, en lista som avbryts av andra stycken eller som sträcker sig över flera artiklar eller dokument, skapar du ett styckeformat och tillämpar formatet på de stycken som ska ingå i listan. Om du vill exempel vill skapa en löpande lista över tabellerna i dokumentet skapar du ett styckeformat med namnet Tabeller, gör en definierad lista som en del av formatet och tillämpar sedan formatet Tabeller på alla stycken som ska ingå i tabellistan.

- 1 Välj Nytt styckeformat på styckeformatpanelens meny.
- 2 Ange ett formatnamn.
- 3 Klicka på Punkter och numrering till vänster i dialogrutan Nytt styckeformat.
- 4 I Listformat väljer du Punkter eller nummer.
- 5 Om du skapar ett format för numrerade listor väljer du en definierad lista på menyn Lista eller väljer Ny lista och definierar listan.
- 6 Ange punkt- eller nummerattribut.
- 7 Ändra indraget med hjälp av alternativen under Punkt- eller nummerplacering i dialogrutan Nytt styckeformat. Om du till exempel vill skapa ett hängande indrag anger du **2p** i Vänster indrag och **-2p** i Indrag första raden.
- 8 Ange eventuella övriga styckeformatattribut för formatet och klicka sedan på OK.

## Se även

”Definiera stycke- och teckenformat” på sidan 148

## Skapa listor i flera nivåer

En *lista med flera nivåer* är en lista som beskriver hierarkiska relationer mellan styckena i listan. Listorna kallas även för *dispositionslistor* eftersom de liknar dispositioner. Listans nummerschema (men även indrag) visar ordningen samt hur objekten underordnas varandra. Du kan se var varje stycke passar in i listan med avseende på stycket före och efter. Du kan ha upp till nio nivåer i en flernivålista.

<p><b>4. History of Dessert</b></p> <p>4.1. European</p> <p>4.2. American</p> <p>4.3. Ethnic</p> <p><b>5. Stories of Dessert</b></p> <p>5.1. Pineapple Cake</p> <p>A. What You Need</p> <p>B. Directions</p> <p>C. Story: Brian's</p> <p>a. Figure 1</p> <p>b. Figure 2</p> <p>5.2. Cherry Cobbler</p> <p>A. What You Need</p> <p>B. Directions</p> <p>C. Story: Grandma Flora's</p> <p>a. Figure 1</p> <p>b. Figure 2</p> <p><b>6. Index of Must Taste</b></p>	<p>Outline Level 1</p> <p>Outline Level 2</p> <p>Outline Level 2</p> <p>Outline Level 2</p> <p>Outline Level 1</p> <p>Outline Level 2</p> <p>Outline Level 3</p> <p>Outline Level 3</p> <p>Outline Level 3</p> <p>Outline Level 4</p> <p>Outline Level 4</p> <p>Outline Level 2</p> <p>Outline Level 3</p> <p>Outline Level 3</p> <p>Outline Level 3</p> <p>Outline Level 4</p> <p>Outline Level 4</p> <p>Outline Level 1</p>
---	---

Nummer och bokstäver som markerar hierarkinivåerna för listor i flera nivåer

Om du vill skapa en lista i flera nivåer börjar du med att definiera listan och skapar sedan ett styckeformat för varje nivå som du vill använda. En lista med till exempel fyra nivåer kräver fyra styckeformat (var och en tilldelad samma definierade lista). När du skapar en lista beskriver du dess nummer- och styckeformat.

Mer information om hur du skapar dispositioner och listor i flera nivåer finns på [www.adobe.com/go/learn\\_id\\_numbered\\_lists\\_se](http://www.adobe.com/go/learn_id_numbered_lists_se).

- 1 Välj Nytt styckeformat på styckeformatpanelens meny.
  - 2 Ange ett formatnamn.
  - 3 Om du redan har skapat ett format för listan i flera nivåer väljer du formatet som du vill använda på nivån över den aktuella nivån på menyn Baserat på. I annat fall väljer du Inget styckeformat eller Allmänt stycke.
  - 4 Klicka på Punkter och numrering till vänster i dialogrutan Nytt styckeformat.
  - 5 Välj Nummer på menyn Listtyp.
  - 6 Välj en lista som du har definierat på menyn Lista. Om du inte har definierat listan än kan du välja Ny lista på menyn och definiera den nu.
  - 7 I rutan Nivå anger du ett nummer som beskriver vilken nivå i listan med flera nivåer som du vill skapa ett format för.
  - 8 Välj vilken typ av numrering du vill använda på menyn Format.
  - 9 Ange metatecken i rutan Nummer eller beskriv nummerformatet som du vill använda på listobjekt på den här nivån genom att välja metatecken på menyerna.
    - Om du vill ta med nummerprefix från högre nivåer anger du texten eller klickar i början av rutan Nummer. Välj sedan Infoga numreringsplatshållare och ett nivåalternativ (till exempel Nivå 1) eller ange ^ och sedan listnivån (till exempel anger du ^1). I listor med den första nivån numrerad 1, 2, 3 och så vidare och den andra nivån numrerad a, b, c och så vidare, kommer andranivånumren att återges som 1a, 1b, 1c; 2a, 2b, 2c; 3a, 3b, 3c, om du tar med förstanivåprefixet i den andra nivån.
    - Om du vill skapa ett nummeruttryck anger du interpunktion, metatecken eller väljer alternativ i listan Infoga specialtecken.
  - 10 Välj Starta om numrering vid den här nivån efter om du vill numrera om med start på 1 när ett stycke på den här nivån visas efter ett stycke på en högre nivå. Avmarkera alternativet om du vill numrera stycken på den här nivån i följd i hela listan, oavsett var i listhierarkin styckena befinner sig.
- Om du vill starta om nummer efter en viss nivå eller nivåintervall skriver du nivånumret eller nivåintervallet (till exempel 2-4) i fältet Starta om numrering vid den här nivån efter.
- 11 Om du vill dra in listobjekt på den här nivån längre än listobjekt på högre nivåer använder du indrags- och tabbplaceringsalternativen under Punkt- eller nummerplacering. Med indrag syns underordnade objekt bättre.
  - 12 Klicka på OK.

## Skapa löpande bildtexter för bilder och tabeller

Löpande bildtexter numrerar bilder, tabeller och andra objekt i följd i ett dokument. Exempel: Den första bildtexten börjar med orden "Bild 1", den andra med "Bild 2" och så vidare. För att bilder, tabeller och liknande objekt numreras i följd, definierar du en lista för objektet och skapar sedan ett styckeformat där listdefinitionen ingår. Du kan också lägga till beskrivande ord som "Bild" eller "Tabell" i numrerings-schemat i styckeformatet.

- 1 Skapa ett nytt styckeformat. Under Punkter och numrering i dialogrutan Alternativ för styckeformat väljer du Nummer på menyn Listtyp.
- 2 Välj en definierad lista på menyn Lista (eller välj Ny lista och definiera en lista).
- 3 Välj den typ av numrering du vill använda på menyn Format under Nummerformat.

Välj till exempel alternativet A, B, C, D... om du vill skapa en lista med "Bild A", "Bild B" och så vidare.

- 4 Ange ett beskrivande ord och eventuellt mellanrum eller interpunktion i rutan Nummer (om det behövs) tillsammans med nummermetatecknet.

Om du till exempel vill skapa effekten "Bild A", skriver du ordet "Bild" och ett blanksteg före nummermetatecknet (till exempel **Bild** ^#.^t). Då läggs ordet "Bild" till följt av ett sekventiellt nummer (^#), en punkt och en tabb (^t).

**Obs!** Om du vill ta med kapitelnummer i löpande bildtexter väljer du Infoga platshållare för kapitelnummer i listan Nummer eller anger ^h där du vill att kapitelnumret ska visas i numrerings-schemat.

5 Slutför formateringen och klicka på OK.

När du har skapat ett format använder du det på bildtexter eller tabellrubriker.



Om du vill generera en lista med tabeller eller bilder kan du använda funktionen *Innehållsförteckning*.

## Se även

”Innehållsförteckningar” på sidan 248

## Starta om eller fortsätta numreringen av en lista

I InDesign finns kommandon som du kan använda för att starta om en lista eller fortsätta med en lista:

**Starta om numreringen av en lista** Placera insättningspunkten i stycket och välj Starta om numrering på snabbmenyn eller välj Text > Punktlistor och numrerade listor > Starta om numrering. I vanliga listor tilldelar det här kommandot nummer 1 (eller bokstaven A) till ett stycke och gör det till det första stycket i en lista. I listor med flera nivåer tilldelar kommandot det första numret på en lägre nivå till ett kapslat stycke.

**Fortsätta numreringen av en lista** Välj Fortsätt numrering på snabbmenyn eller välj Text > Punktlistor och numrerade listor > Fortsätt numrering. Med det här kommandot fortsätts numreringen av en lista som avbröts av en kommentar, bild eller kapslade listobjekt. I InDesign finns även kommandon som du kan använda för att numrera listor som börjar i en artikel eller bok och sträcker sig in i nästa artikel eller bok.

### Numrera en lista från föregående eller aktuell artikel

Om en lista fortsätter med numreringen från den tidigare artikeln eller startar numreringen på nytt i den aktuella artikeln beror på hur listan har definierats.

- 1 Välj Text > Punktlistor och numrerade listor > Definiera listor.
- 2 Välj en lista och klicka på Redigera.

Välj inte standardlistan eftersom den inte löper över artiklar.

- 3 Markera Fortsätt numrering över flera artiklar om du vill fortsätta numreringen av listan från den föregående artikeln. Avmarkera alternativet om du vill starta listan i den aktuella artikeln på 1 (eller A).
- 4 Klicka på OK två gånger.

### Numrera en lista från det föregående eller aktuella dokumentet i en bok

Om en lista fortsätter med numreringen från det föregående dokumentet i en bok eller börjar numreringen på nytt i det aktuella dokumentet beror på hur listan har definierats.

- 1 Välj Text > Punktlistor och numrerade listor > Definiera listor.
- 2 Välj en lista och klicka på Redigera.
- 3 Välj Fortsätt numrering från föregående dokument i boken om du vill fortsätta numreringen av listan från det föregående dokumentet (du måste välja Fortsätt numrering över flera artiklar om du vill aktivera det här alternativet). Avmarkera alternativet om du vill starta listan i det aktuella dokumentet på 1 (eller A).
- 4 Klicka på OK två gånger.

## Konvertera punkter eller nummer i en lista till text

- 1 Markera de stycken som innehåller punktlistan eller den numrerade listan.
- 2 Utför ett av följande alternativ:
  - Välj Konvertera nummer till text respektive Konvertera punkter till text på styckepanelens meny.
  - Högerklicka (Windows) respektive Ctrl-klicka (Mac OS) på markeringen och välj Konvertera nummer till text respektive Konvertera punkter till text.

*Obs! Om du vill ta bort nummer eller punkter i en lista klickar du på knappen Numrerad lista eller Punktlista. Då tas listformatet bort från den markerade texten.*

## Se även

”Konvertera punkter och numrering till text” på sidan 153

# Disponera text

## Textdisposition

Visningen av text på en sida beror på en komplex samverkan av processer som kallas för *disposition*. Texten som du skriver disponeras på bästa möjliga sätt enligt de parametrar du har angett i InDesign för ordmellanrum, teckenmellanrum, teckenskalförändring och avstavning.

I InDesign finns två dispositionsmetoder: Styckedisposition (standard) och enkelradsdisposition (båda två finns på kontrollpanelens meny). Välj vilken disposition du vill använda på styckepanelens meny, i dialogrutan Justering eller på kontrollpanelens meny.

Om du vill se en video om hur du arbetar med text kan du gå till [www.adobe.com/go/vid0075\\_se](http://www.adobe.com/go/vid0075_se).

## Dispositionsmetoder

Det finns två dispositionsmetoder i InDesign: Styckedisposition (standard) och enkelradsdisposition. Med båda dispositionsmetoderna utvärderas eventuella brytningar, för att de som fungerar bäst med de inställningar du gjort för avstavning och justering av ett visst stycke ska tillämpas.

### Styckedisposition

Med det här alternativet utvärderas brytpunkter i ett helt stycke. Då kan rader i början av ett stycke anpassas så att mindre bra radbrytningar i slutet av stycket undviks. Styckedisposition ger jämnare mellanrum och färre avstavningar.

Tillvägagångssättet med Styckedisposition är att möjliga brytpunkter identifieras, utvärderas och får en viktad straffpoäng. Den påverkas av jämnheten i bokstavsmellanrum, ordmellanrum och avstavning.



*Du kan använda dialogrutan Avstavning och bestämma förhållandet mellan bättre avstånd och färre avstavningar. (Se ”Avstava text” på sidan 220.)*

### Enkelradsdisposition

Disponerar text en rad i taget, på traditionellt vis. Funktionen är praktisk att använda om du vill begränsa dispositionsändringar när du redigerar i ett sent skede.

## Välja en dispositionsmetod för ett stycke

❖ Gör något av följande:

- Välj Styckedisposition (standard) eller Enkelradsdisposition på styckepanelens meny.
- Välj Justering på styckepanelens eller kontrollpanelens meny och välj sedan ett alternativ på menyn Disposition.

*Obs! Det kan finnas ytterligare plugin-program för disposition från andra företag, med gränssnitt som du kan använda för att anpassa parametrarna för verktygen.*

## Ange dispositionsinställningar

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Disposition (Windows) respektive InDesign > Inställningar > Disposition (Mac OS).
- 2 Du kan välja att framhäva dispositionsfel genom att markera Felaktiga radbyten eller Felaktiga mellanrum.

**3** Du kan justera text runt ett objekt genom att markera Justera text nära objekt.

**4** Klicka på OK.

### Se även

”Framhäva rader som är för glesa eller täta” på sidan 223

”Justera text som finns bredvid figursatta objekt” på sidan 177

### Avstava text

Inställningarna för avstavning och justering påverkar den vågräta radfördelningen och det estetiska intryck som sidorna ger. Avstavningsalternativen bestämmer om och hur ord får avstavas.

Justeringen styrs av det justeringsalternativ som du valt, de ord och teckenmellanrum som du angett, och om du valt teckenskalförändring eller inte. Du kan också justera enstaka ord i smala spalter med marginaljusterad text.

### Se även

”Justera mellanrum mellan ord och bokstäver i marginaljusterad text” på sidan 221

”Avstavnings- och stavningslexikon” på sidan 138

### Justera avstavning manuellt

Du kan avstava ord manuellt eller automatiskt. Du kan också använda en kombination av de två metoderna. Det säkraste sättet att avstava manuellt är att infoga ett *mjukt bindestreck* som inte syns om inte ordet måste avstavas vid en radbrytning. Genom att placera ett mjukt bindestreck i början av ett ord förhindrar du att det bryts.

**1** Välj textverktyget **T** och klicka där du vill infoga bindestreck.

**2** Utför ett av följande alternativ:

- Välj Text > Infoga specialtecken > Bindestreck och streck > Mjuka bindestreck.
- Om du vill infoga ett mjukt bindestreck trycker du på Ctrl+Skift+- (Windows) respektive Kommando+Skift+- (Mac OS).

**Obs!** Även om du skriver ett mjukt bindestreck i ett ord innebär inte det att ordet kommer att avstavas. Om ordet avstavas eller inte beror också på andra inställningar för avstavning och disposition. Däremot garanterar in ett mjukt bindestreck i ett ord att ordet bara kan brytas där det mjuka bindestrecket står.

### Justera avstavning automatiskt

Avstavning görs baserat på lexikon som kan sparas antingen i ett separat användarlexikon på datorn, eller i dokumentet. Om du vill försäkra dig om en enhetlig avstavning kan du ange vilket lexikon som ska användas. Det är särskilt praktiskt om du lämnar ditt dokument till en utomstående leverantör eller arbetar i grupp.

❖ Om du vill aktivera eller avaktivera avstavning för ett stycke markerar eller avmarkerar du alternativet Avstava på styckepanelen eller kontrollpanelen. (Du kan också välja det som en parameter i ett styckeformat.)

När du anger alternativ för automatisk avstavning kan du göra en avvägning mellan lämpliga mellanrum å ena sidan och färre avstavningar å den andra. Du kan också ange att ord med bara versaler och det sista ordet i stycken inte ska avstavas.

### Ställa in alternativ för automatisk avstavning för ett stycke

**1** Klicka i ett stycke eller markera det styckeintervall som du vill påverka.

**2** Välj Avstavning på styckepanelens meny.

**3** Markera alternativet Avstava.

**4** Ändra de av följande inställningar du önskar och klicka på OK:

**Ord med minst \_ bokstäver** Ange det minsta antalet tecken i avstavade ord.

**Efter första \_ bokstäver och Före sista \_ bokstäver** Ange minsta antalet tecken i början eller slutet på ett ord som kan delas upp av ett bindestreck. Du kan till exempel ange 3 för de här värdena. Ordet *estetik* avstavas då som *este- tik*, men inte som *es- tetik* eller *estet- ik*.

**Avstavningar i rad** Ange högsta antalet bindestreck som får finnas på efterföljande rader. Värdet 0 betyder att det är obegränsat.

**Avstavningszon** Ange hur mycket tomrum som tillåts innan en avstavning görs på en rad med text som inte är marginaljusterad. Alternativet används bara om du arbetar med Enkelradsdisposition och text som inte är marginaljusterad.

**Bättre avstånd/Färre avstavningar** Om du vill ändra balansen mellan dessa inställningar justerar du skjutreglaget längst ned i dialogrutan.

**Avstava ord med versaler** Om du vill förhindra att ord med versaler avstavas avmarkerar du det här alternativet.

**Avstava sista ordet** Om du vill förhindra att de sista orden i stycken avstavas avmarkerar du det här alternativet.

**Avstava över kolumn** Om du vill förhindra att ord avstavas över kolumner, ramar eller sidor avmarkerar du det här alternativet.

## Förhindra oönskade ordbrytningar

Du kan använda hårda bindestreck för att förhindra att vissa ord delas över huvud taget. Det kan gälla egennamn eller ord som avstavas till mindre lämpliga fragment. Med hårda blanksteg kan du också förhindra att radbrytning görs i en ordföljd. Det kan gälla flera initialer och ett efternamn (P. T. Barnum). Om du använder attribut som förhindrar att text som är längre än en rad bryts kommer texten att komprimeras så att den får plats på en rad.

### Förhindra att text bryts

- 1 Markera den text du vill behålla på samma rad.
- 2 Välj Ingen brytning på teckenpanelens eller kontrollpanelens meny.



*Ett annat sätt att förhindra att ett ord bryts är att placera ett mjukt bindestreck framför ordet. Om du vill infoga ett mjukt bindestreck trycker du på **Ctrl+Skift+** (Windows) respektive **Kommando+Skift+** (Mac OS).*

### Skapa ett hårt bindestreck

- 1 Välj textverktyget **T** och klicka där du vill infoga bindestrecket.
- 2 Välj Text > Infoga specialtecken > Bindestreck och streck > Hårt bindestreck.

### Skapa ett hårt blanksteg

- 1 Välj textverktyget **T** och klicka där du vill infoga blanksteget.
- 2 Välj Text > Infoga tomt utrymme > Hårt blanksteg (eller ett annat tecken för tomma utrymmen).

Ett hårt blanksteg varierar i bredd beroende på teckenstorlek, justeringsinställning och inställningar för ordmellanrum. Ett hårt blanksteg (fast bredd) behåller samma bredd oavsett sammanhang.

## Justera mellanrum mellan ord och bokstäver i marginaljusterad text


Du kan styra avståndet mellan bokstäver och ord och hur tecken ska skalförändras i Adobe-programmen. Det kan vara bra att justera mellanrummet för marginaljusterad text, men du kan också göra det på text som inte är marginaljusterad.

- 1 Placera markören i det stycke som du vill ändra eller markera ett textobjekt eller en ram om du vill ändra alla stycken i det.
- 2 Välj Justering på panelmenyn på panelen Stycke.
- 3 Ange värden för Ord mellanrum, Bokstavsmellanrum och Specialteckenavstånd. Värdena för Minimal och Maximal anger ett intervall med accepterade mellanrum för marginaljusterade stycken. Värdet för Önskat anger önskat mellanrum för både marginaljusterade stycken och stycken som inte marginaljusterats:

**Ord mellanrum** Det mellanrum mellan ord som man får genom att trycka på mellanslagstangenten. Värdena för Ord mellanrum kan ligga mellan 0 % och 1 000 %. Vid 100 % ökas inte avståndet mellan orden.

**Bokstavsavstånd** Avståndet mellan bokstäver, inklusive värden för kerning och spärra/knip. Värdena för bokstavsavstånd kan variera från -100 % till 500 %. Vid 0 % infogas inget mellanrum mellan bokstäverna. Vid 100 % infogas en hel mellanrumsbredd mellan bokstäverna.

**Specialteckenskalförändring** Tecknens bredd (ett *specialtecken* är ett teckensnittstecken). Värdena för specialteckenavstånd kan variera från 50 % till 200 %. Vid 100 % är inte tecknens höjd skalförändrade.

 *Alternativ för teckenavstånd används alltid i ett helt stycke. Om du vill ändra avståndet mellan ett fåtal tecken, men inte i ett helt stycke, använder du alternativet Spärra/knip.*

**4** Ange alternativet Justering för enstaka ord om du vill ange hur stycken med enstaka ord ska marginaljusteras.

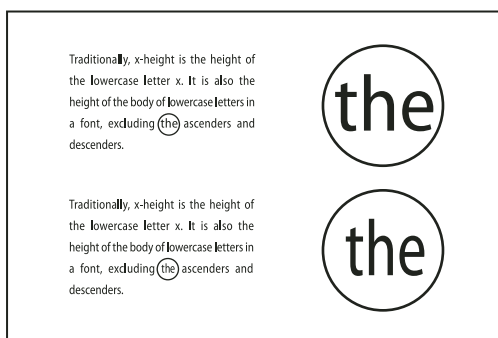
I smala spalter kan det hända att bara ett ord placeras på en rad. Om marginaljustering är inställd kan ett enstaka ord se utsträckt ut. I stället för att låta sådana ord vara marginaljusterade kan du centrera dem eller justera dem mot vänster- eller högerkanten.

## Ställa in teckenskalförändring


**1** Klicka i ett stycke eller markera ett antal stycken.

**2** Välj Justering på styckepanelens meny.

**3** Ange värdena Min, Önskat och Max för Teckenskalförändring. Klicka på OK.

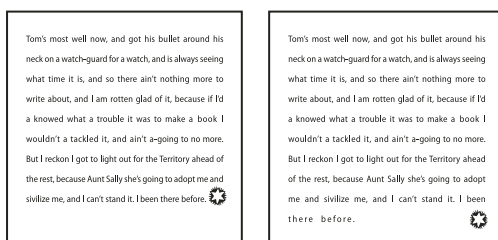


Före (överst) och efter (underst) teckenskalförändring i marginaljusterad text

 *Teckenskalförändring kan användas för att skapa en jämnare justering, men värden som är mer än 3 % från standardvärdet 100 % kan ge förvrängda tecken. Om du inte strävar efter en viss effekt är det bäst att behålla teckenskalförändringen inom rimliga värden, till exempel 97–100–103.*

## Använda ett justeringsmellanrum med marginaljusterad text

Om du använder ett justeringsmellanrum läggs ett varierbart utrymme till på den sista raden i ett marginaljusterat stycke. Du placerar det mellan det sista ordet och ett sluttecken i ett dekorteckensnitt. Om du använder ett justeringsmellanrum i en text som inte är marginaljusterad visas det som ett vanligt ordmellanrum. I en marginaljusterad text expanderar det och fyller ut allt tillgängligt extra utrymme på den sista raden. Ett justeringsmellanrum kan göra stor skillnad för hur ett helt stycke formateras med Styckedisposition.



Före och efter det att ett justeringsmellanrum lagts till

**1** Välj textverktyget **T** och klicka före artikelsluttecknet.

2 Välj Text > Infoga tomt utrymme > Justeringsmellanrum.

*Obs! Effekten av ett justeringsmellanrum syns inte förrän du använder alternativet Marginaljustera alla rader på stycket.*

### **Framhäva rader som är för glesa eller täta**

Eftersom dispositionen av en rad innefattar andra faktorer än ord- och teckenmellanrum (till exempel avstavningsinställningar) kan inte de inställningar du gjort för ord- och teckenmellanrum alltid tillämpas i InDesign. Men dispositionsfel i textrader kan framhävas i gult. Ju mörkare nyansen är desto allvarligare är felet.

1 Välj Redigera > Inställningar > Disposition (Windows) respektive InDesign > Inställningar > Disposition (Mac OS).

2 Markera Felaktiga mellanrum och klicka på OK.

# Kapitel 9: Tabeller

En tabell består av celler i rader och kolumner. En cell är som en textram där du kan lägga till text, förankrade ramar eller andra tabeller. Skapa tabeller i Adobe InDesign CS3 eller exportera dem från andra program.

## Skapa tabeller

### Tabeller

En tabell består av celler i rader och kolumner. En cell är som en textram där du kan lägga till text, textbundna bilder eller andra tabeller.

När du skapar en tabell fyller den nya tabellen bredden för behållartextramen. Tabellen infogas på samma rad som insättningspunkten om den är i början av raden, eller på nästa rad om insättningspunkten är i mitten av raden.

Tabeller monteras med omgivande text på samma sätt som textbundna bilder. En tabell flyttas till exempel mellan kopplade ramar när punktstorleken för den text som finns ovanför den ändras eller när text läggs till eller tas bort. Däremot kan inte en tabell visas på en ram med text på bana.

### Skapa tabeller

Du kan skapa tabeller från början eller genom att konvertera befintlig text. Du kan även bädda in en tabell i en annan tabell.

Om du vill se en video om hur du skapar och formaterar tabeller kan du gå till [www.adobe.com/go/vid0081\\_se](http://www.adobe.com/go/vid0081_se).

### Se även

”Importera tabeller från andra program” på sidan 225

”Formatera tabeller” på sidan 231

### Skapa en ny tabell

Tabellen som du skapar fyller ut utrymmet på bredden i textramen.

- 1 Välj textverktyget **T** och placera insättningspunkten där du vill placera tabellen.
- 2 Välj **Tabell > Infoga tabell**.
- 3 Ange antal rader och kolumner.
- 4 Om innehållet i tabellen ska sträcka sig över flera spalter eller ramar anger du antalet tabellhuvud- och tabellfotsrader som du vill att informationen ska repeteras i.
- 5 (Valfritt) Ange ett tabellformat.
- 6 Klicka på OK.

Radhöjden i en tabell avgörs av det angivna tabellformatet. I ett tabellformat kan det till exempel finnas cellformat som formaterar vissa delar av tabellen. Om något av dessa cellformat innehåller styckeformat kommer styckeformatets värde för radavstånd att ange radhöjden i det området. Om du inte använder något styckeformat anges radhöjden av dokumentets standardinstruktionsmarginal. (Instruktionsmarginalen baseras på värdet för radavståndet. I det här sammanhanget är *instruktionsmarginalen* den ungefärliga höjden på den framhävda delen av markerad text.)

### Skapa en tabell från befintlig text

Se till att du ställt in texten på rätt sätt innan du konverterar texten till en tabell.

- 1 Du förbereder text för konvertering genom att infoga tabbar, komman, radbrytningar eller något annat tecken som avgränsare av kolumner. Infoga tabbar, komman, radbrytningar eller ett annat tecken som avgränsare av rader. (I många situationer kan text konverteras till en tabell utan att först redigeras.)
- 2 Använd textverktyget **T** till att markera den text du vill konvertera till en tabell.
- 3 Välj **Tabell > Konvertera text till tabell**.
- 4 Ange var de nya raderna och kolumnerna ska börja, för både Kolumnavgränsare och Radavgränsare. Välj **Tabb**, **Komma** eller **Stycke** eller skriv tecknet, till exempel ett semikolon (;), i fältet **Kolumnavgränsare** och **Radavgränsare**. (Alla tecken du skriver visas på menyn nästa gång du skapar en tabell från text.)
- 5 Om du anger samma avgränsare för både kolumner och rader anger du det antal kolumner som du vill att tabellen ska innehålla.
- 6 (Valfritt) Formatera tabellen genom att ange ett tabellformat.
- 7 Klicka på **OK**.

Om en rad har färre objekt än antalet kolumner i en tabell fylls resten av raden ut med tomma celler.

### Bädda in en tabell i en annan tabell

- 1 Utför ett av följande alternativ:
  - Markera cellerna eller tabellen du vill bädda in och välj **Redigera > Klipp ut** eller **Kopiera**. Placera insättningspunkten i den cell där du vill att tabellen ska visas och välj sedan **Redigera > Klistra in**.
  - Klicka i tabellen och välj **Tabell > Infoga tabell**, ange antal rader och kolumner och klicka på **OK**.
- 2 Justera cellindraget om det behövs. (Se ”Ändra mellanrum för cellindrag” på sidan 233.)

Om du skapar en tabell i en cell kan du inte använda musen till att markera någon del av tabellen som döljer cellkanten. Du kan i stället öka rad- eller kolumnstorleken eller placera insättningspunkten i början av raden och sedan flytta insättningspunkten och markera text genom att använda kortkommandon.

### Importerera tabeller från andra program

När du använder kommandot **Montera** för att importera ett Microsoft Word-dokument som innehåller tabeller, eller ett Microsoft Excel-kalkylblad, visas importerade data i en redigerbar tabell. Du kan ändra formateringen med hjälp av dialogrutan **Importalternativ**.

Du kan också klistra in data från ett Excel-kalkylark eller en Word-tabell i ett InDesign- eller InCopy-dokument. Med inställningen **Urklippshantering** anger du hur text som klistras in från ett annat program ska formateras. Om du markerar **Endast text** visas informationen som oformaterad tabbavgränsad text som du därefter kan konvertera till en tabell. Om du markerar **All information** hamnar den inklistrade texten i en formaterad tabell.

Om du klistrar in text från ett annat program i en befintlig tabell måste du infoga tillräckligt med rader och kolumner så att den inklistrade texten får plats. Du måste även markera alternativet **Endast text** under inställningen **Urklippshantering** och se till att minst en cell är markerad (om du inte vill bädda in den inklistrade tabellen i en cell).

Importerera tabellen med kommandot **Montera** om du vill ha mer kontroll över hur den importerade tabellen formateras eller om du vill ha en länk till kalkylbladsformatet.

### Se även

”Montera (importera) text” på sidan 105

## Lägga till text i en tabell

Du kan lägga till text, förankrade objekt, XML-märkord och andra tabeller i tabellceller. Höjden för en tabellrad ökar så att ytterligare textrader ska få plats, om du inte har angett en fast radhöjd. Du kan inte lägga till fotnoter i tabeller.

❖ Gör något av följande när du använder textverktyget **T** :

- Placera insättningspunkten i en cell och skriv texten. Tryck på Enter så skapas ett nytt stycke i samma cell. Flytta dig till nästa cell genom att trycka på Tab (om du trycker på Tab i den sista cellen infogas en ny rad). Flytta dig bakåt till föregående cell genom att trycka på Skift+Tab.
- Kopiera text, placera insättningspunkten i tabellen och välj Redigera > Klistra in.
- Placera insättningspunkten där du vill lägga till text, välj Arkiv > Montera och dubbelklicka sedan på en textfil.

### Se även

”Ändra storlek på kolumner, rader och tabeller” på sidan 232

”Arbeta med dolda celler” på sidan 235

”Lägga till märkord i objekt” på sidan 471

## Lägga till bilder i en tabell

❖ Gör något av följande:

- Placera insättningspunkten där du vill lägga till bilden, välj Arkiv > Montera och dubbelklicka på bildens filnamn.
- Placera insättningspunkten där du vill lägga till bilden, välj Objekt > Förankrat objekt > Infoga och ange inställningarna. Du kan lägga till en bild i det förankrade objektet vid ett senare tillfälle.
- Kopiera en bild eller ram, placera insättningspunkten och välj Redigera > Klistra in.

När du lägger till en bild som är större än cellen ökas höjden på cellen så att bilden får plats. Däremot ökas inte bredden på cellen – bilden kan sträcka sig utanför cellens högra sida. Om raden som bilden placeras på har fast höjd kommer alla bilder som är högre än radhöjden att *dölja cellen*.



*Om du vill undvika dolda celler kan du montera bilden utanför tabellen, ändra storlek på bilden och därefter klistra in i tabellcellen.*

### Se även

”Arbeta med dolda celler” på sidan 235

”Förankrade objekt” på sidan 166

## Ändra justeringen av en tabell inuti en ram

En tabell får samma bredd som stycket eller tabellcellen som den skapades i. Däremot kan du ändra storleken på textramen eller tabellen så att tabellen blir bredare eller smalare än ramen. I så fall kan du bestämma var du vill att tabellen ska justeras inuti ramen.

- 1 Placera insättningspunkten till höger eller till vänster om tabellen. Se till att textinsättningspunkten är placerad i tabellstycket och inte i tabellen. Insättningspunkten blir lika hög som tabellen i ramen.
- 2 Klicka på en justeringsknapp (till exempel Mitt) på styckepanelen eller kontrollpanelen.

### Se även

”Ändra storlek på kolumner, rader och tabeller” på sidan 232

## Konvertera tabeller till text

- 1 Använd textverktyget **T** till att placera insättningspunkten i tabellen eller markera text i tabellen.

2 Välj Tabell > Konvertera tabell till text.

3 Ange avgränsare under Kolumnavgränsare och Radavgränsare.

För bästa resultat bör du använda olika avgränsare för kolumner och rader, t.ex. tabbar för kolumner och stycken för rader.

4 Klicka på OK.

När du konverterar en tabell till text tas tabellraderna bort och den avgränsare som du anger infogas i slutet av varje rad och kolumn.


## Kombinera tabeller

Använd kommandot Klistra in om du vill sammanfoga två eller fler tabeller till en tabell.

1 I måltabellen infogar du minst så många tomma rader som du kommer att klistra in från de andra tabellerna. (Du kan inte klistra in om du infogar färre rader än vad du kopierar.)

2 I källtabellen markerar du de celler du vill kopiera. (Du kan inte klistra in om du kopierar fler kolumnceller än vad som finns i måltabellen.)

3 Markera minst en cell där du vill klistra in raderna och välj Redigera > klistra in.

 *Om raderna du klistrar in har ett annat format än resten av tabellen, definierar du en eller fler cellformat som du sedan använder på de inklistrade cellerna. Om du vill åsidosätta befintlig formatering håller du ned Alt samtidigt som du klickar på cellformatet.*

## Se även

”Klippa ut, kopiera och klistra in tabellinnehåll” på sidan 231

”Definiera tabell- och cellformat” på sidan 240

## Flytta inom en tabell

Använd Tabb och piltangenterna när du flyttar runt i en tabell. Du kan även gå till en viss rad, vilket är praktiskt när du arbetar med långa tabeller.

## Se även

”Tangenter för tabeller” på sidan 573

### Flytta runt i en tabell med tabbtangenten

- Flytta till nästa cell genom att trycka på Tabb. Om du trycker på Tabb i den sista tabellcellen skapas en ny rad. Mer information om hur du infogar tabbar och indrag i en tabell finns i ”Formatera text i en tabell” på sidan 233.
- Flytta till föregående cell genom att trycka på Skift+Tabb. Om du trycker på Skift+Tabb i den första tabellcellen flyttas insättningspunkten till den sista tabellcellen.

### Flytta runt i en tabell med piltangenterna

- Navigera mellan tabellcellerna med piltangenterna. Om du trycker på Högerpil när insättningspunkten är i slutet av radens sista cell flyttas insättningspunkten till början av den första cellen för samma rad. Detsamma gäller om du trycker på nedåtpil när insättningspunkten är i slutet av kolumnens sista rad. Insättningspunkten flyttas till den första cellen för samma kolumn.

### Gå till en viss rad i en tabell

1 Välj Tabell > Gå till rad.

2 Gör något av följande:

- Ange det radnummer du vill gå till och klicka sedan på OK.

- Om en tabellhuvud- eller tabellfotsrad är definierad i den aktuella tabellen, väljer du Tabellhuvud eller Tabellfot på menyn och klickar sedan på OK.

## Lägga till tabellhuvuden och tabellfötter

När du skapar en lång tabell kan tabellen sträcka sig över flera spalter, ramar eller sidor. Genom att använda huvuden och fötter kan du upppepa informationen längst upp och längst ned på varje delad del av tabellen.


Du kan lägga till huvud- och fotrader när du skapar tabellen. I dialogrutan Tabellalternativ kan du också lägga till huvud- och fotrader samt ändra deras utseende i tabellen. Du kan konvertera tabellkroppsrader till huvud- eller fotrader.

Address List	
Name	Region and City
Lee	East, Taipei
Luebke	East, Augsburg
Sanchez	South, Fortaleza
Stewart	North, Sudbury

Address List	
Name	Region and City
Rhoades	West, Tucson
Lautoka	North, Suva
Rakiraki	Surrey
Coburg	South, Willamette

Huvudrader upppepas en gång per ram

 Om du vill numrera tabeller sekventiellt som till exempel Tabell 1A, Tabell 1B och så vidare, lägger du till en variabel i tabellhuvudet eller -foten. (Se ”Skapa löpande bildtexter för bilder och tabeller” på sidan 217.)

Om du vill se en video om hur du skapar sidhuvuden och sidfötter i tabeller kan du gå till [www.adobe.com/go/vid0082\\_se](http://www.adobe.com/go/vid0082_se).

## Se även

”Skapa tabeller” på sidan 224

”Bryta tabeller över flera ramar” på sidan 233

”Skapa variabler för löpande sidhuvuden och sidfötter” på sidan 79

## Konvertera befintliga rader till huvud- eller fotrader

- 1 Markera raderna längst upp i tabellen om du vill skapa huvudrader, eller längst ned i tabellen om du vill skapa fotrader.
- 2 Välj Tabell > Konvertera rader > Till tabellhuvud eller Till tabellfot.

## Ändra alternativ för tabellhuvud och tabellfot

- 1 Placera insättningspunkten i tabellen och välj Tabell > Tabellalternativ > Huvuden och fötter.
- 2 Ange antalet huvud- eller fotrader. Tomma rader kan läggas till längst upp eller ned i tabellen.
- 3 Ange om informationen i huvudet eller foten ska visas i varje textspalt (om textramarna har flera spalter), en gång per ram eller bara en gång per sida.
- 4 Välj Hoppa över första om du inte vill att huvudinformationen ska visas på tabellens första rad. Välj Hoppa över sista om du inte vill att fotinformationen ska visas på tabellens sista rad.
- 5 Klicka på OK.

## Ta bort tabellhuvud- och tabellfotsrader

❖ Gör något av följande:

- Placera insättningspunkten på huvud- eller fotraden och välj sedan Tabell > Konvertera rader > Tabellkropp.
- Välj Tabell > Tabellalternativ > Huvuden och fötter och ange sedan ett annat antal huvudrader eller fotrader.

## Markera och redigera tabeller

### Markera celler, rader och kolumner i tabeller

När du markerar delar av texten eller all text i en cell ser markeringen likadan ut som text som markerats utanför en tabell. Men om markeringen sträcker sig över flera celler markeras både cellerna och innehållet i dem.

Om en tabell sträcker sig över flera ramar visas en låsikon om du pekar på en tabellhuvud- eller tabellfotsrad som inte är den första tabellhuvud- eller tabellfotsraden, vilket anger att du inte kan markera text eller celler i den raden. Om du vill markera celler i en tabellhuvud- eller tabellfotsrad går du till början av tabellen.

### Se även

”Tangenter för tabeller” på sidan 573

### Markera celler

❖ Gör något av följande när du använder textverktyget **T** :


- Om du vill markera en enda cell, klickar du i en tabell, eller markerar text, och väljer Tabell > Markera > Cell.
- Om du vill markera flera celler drar du med pekaren över en cellkant. Var försiktig så du inte drar i kolumn- eller radlinjen och ändrar storlek på tabellen.



Om du vill växla mellan att markera all text i en cell och att markera cellen, trycker du på Esc.

### Markera hela kolumner eller rader

❖ Gör något av följande när du använder textverktyget **T** :

- Klicka inuti en tabell eller markera text och välj sedan Tabell > Markera > Cell eller Rad.
- Flytta pekaren ovanpå en kolumns övre kant eller en rads vänstra kant så att pekaren blir pilformad (  eller  ). Markera sedan hela kolumnen eller raden genom att klicka.

Address List		
Name	Lee	
	Luebke	
	Sanchez	
	Stewart	
	Rhoades	


Före och efter radmarkering

### Markera alla rader i sidhuvuden, brödtext och sidfötter

- 1 Klicka inuti en tabell eller markera text.
- 2 Välj Tabell > Markera > Tabellhuvudrader, Tabellkroppsrader eller Tabellfotsrader.

### Markera hela tabellen


❖ Gör något av följande när du använder textverktyget **T** :

- Klicka i en tabell eller markera text och välj sedan Tabell > Markera > Tabell.
- Placera pekaren över tabellens övre vänstra hörn så att pekaren blir pilformad  . Markera sedan hela tabellen genom att klicka.

Address List		
Name	Lee	
	Luebke	
	Sanchez	
	Stewart	
	Rhoades	

Före och efter tabellmarkering

- Dra med textverktyget över hela tabellen.

 Du kan också markera en tabell på samma sätt som du markerar en förankrad bild. Placera insättningspunkten precis före eller efter en tabell och håll sedan ned Skift samtidigt som du markerar tabellen genom att trycka på högerpilen respektive vänsterpilen.


## Infoga rader och kolumner

Du kan infoga rader och kolumner på flera olika sätt.

### Infoga en rad

- 1 Placera insättningspunkten på raden ovanför eller under den rad där du vill att den nya raden ska infogas.
- 2 Välj Tabell > Infoga > Rad.
- 3 Ange antalet rader du vill ha.
- 4 Ange om den nya raden eller de nya raderna ska infogas före eller efter den aktuella raden och klicka sedan på OK.

De nya cellerna har samma format som texten i den rad som insättningspunkten placerades i.

 Du kan även skapa en ny rad genom att trycka på Tabb när insättningspunkten är i den sista cellen.

### Infoga kolumn


- 1 Placera insättningspunkten i kolumnen bredvid den kolumn där du vill infoga kolumnen.
- 2 Välj Tabell > Infoga > Kolumn.
- 3 Ange antalet kolumner du vill ha.
- 4 Ange om den nya kolumnen eller de nya kolumnerna ska infogas ovanför eller under den aktuella kolumnen och klicka sedan på OK.

De nya cellerna har samma format som texten har i den kolumn där insättningspunkten placerades.

### Infoga flera rader och kolumner

- 1 När insättningspunkten är i tabellen väljer du Tabell > Tabellalternativ > Tabellinställningar.
- 2 Ange ett annat antal rader och kolumner och klicka sedan på OK.

Nya rader läggs till längst ned i tabellen. Nya kolumner läggs till på tabellens högra sida.

 Du kan också ändra antalet rader och kolumner med tabellpanelen. Du visar tabellpanelen genom att välja Fönster > Text och tabeller > Tabell.

### Infoga en rad eller en kolumn genom att dra

När du lägger till kolumner och drar längre än 1,5 gånger bredden på kolumnen som dras, läggs nya kolumner till med samma bredd som originalkolumnen. Om du infogar en enda kolumn genom att dra kan den kolumnen ha annan bredd än kolumnen du drog från. Detsamma gäller för rader, såvida inte Radhöjd för raden som dras har angetts som Minst. Men om du i det här fallet bara skapar en enda rad genom att dra ökas storleken för den, om det behövs, så att den blir tillräckligt hög för att innehålla text.

- 1 Placera textverktyget **T** på kanten av en kolumn eller rad tills pekaren ändras till en dubbelpil (↔ eller ⇕).
- 2 Håll ned Alt och dra med musen nedåt eller till höger så skapas en ny rad respektive ny kolumn. Om du trycker på Alt innan du trycker ned musknappen visas handverktyget. Se därför till att du börjar dra innan du trycker på Alt.)

**Obs!** Du kan inte infoga rader eller kolumner genom att dra i en tabells övre eller vänstra kant. Du använder dessa fält för att markera rader eller kolumner.

## Ta bort rader, kolumner och tabeller

- Om du vill ta bort en rad, kolumn eller tabell placerar du insättningspunkten inuti tabellen, eller markerar text i tabellen, och väljer Tabell > Ta bort > Rad, Kolumn eller Tabell.

- Om du vill ta bort rader och kolumner genom att använda dialogrutan Tabellalternativ, väljer du Tabell > Tabellalternativ > Tabellinställningar. Ange ett annat antal rader och kolumner och klicka sedan på OK. Rader tas först bort från tabellens nedersta del. Kolumner tas först bort från tabellens högra sida.
- Om du vill ta bort en rad eller kolumn med hjälp av musen, placerar du pekaren över kanten för tabellens högra sida eller nedersta sida så att en dubbelpil (↔ eller ⇕) visas. Håll sedan musknappen nedtryckt samtidigt som trycker på Alt-tangenten och antingen drar uppåt för att ta bort rader eller till vänster för att ta bort kolumner.

**Obs!** Om du trycker på Alt innan du trycker ned musknappen visas handverktyget. Börja därför dra innan du trycker på Alt.

- Om du vill ta bort cellinnehåll utan att bort celler, markerar du de celler som innehåller texten du vill ta bort, eller använder textverktyget **T** för att markera texten i cellerna. Tryck på Backsteg eller Delete, eller välj Redigera > Radera.

## Klippa ut, kopiera och klistra in tabellinnehåll

När du markerat text i en cell fungerar åtgärderna för att klippa ut, kopiera och klistra in på samma sätt som för text som du markerat utanför en tabell. Du kan även klippa ut, kopiera och klistra in i celler och innehållet i dem. Om insättningspunkten är i en tabell när du klistrar in flera celler visas de som en tabell inuti tabellen. Du kan även flytta eller kopiera hela tabellen.

**1** Markera cellerna du vill klippa ut eller kopiera och välj sedan Redigera > Klipp ut eller Redigera > Kopiera.

**2** Gör något av följande:

- Om du vill bädda in en tabell inuti en annan tabell placerar du insättningspunkten i cellen där du vill att tabellen ska visas och väljer sedan Redigera > Klistra in.
- Ersätt befintliga celler genom att markera en eller flera celler i tabellen (se till att det finns tillräckligt med celler nedanför och till höger om den markerade cellen) och välj Redigera > Klistra in.

## Se även

”Markera celler, rader och kolumner i tabeller” på sidan 229

## Flytta eller kopiera en tabell

**1** Markera hela tabellen genom att placera insättningspunkten i tabellen och välj Tabell > Markera > Tabell.

**2** Välj Redigera > Klipp ut eller Redigera. Flytta insättningspunkten dit du vill att tabellen ska visas och välj sedan Redigera > Klistra in.

# Formatera tabeller

## Formatera tabeller

Använd kontrollpanelen eller teckenpanelen om du vill formatera text i en tabell, på samma sätt som du formaterar text utanför en tabell. Dessutom kan du använda två huvuddialogrutor när du formaterar själva tabellen: Tabellalternativ och Cellalternativ. Använd de här dialogrutorna till att ändra antalet rader och kolumner, ändra utseende på tabellkant och -fyllning, bestämma mellanrum ovanför och under tabellen, redigera huvud- och fotrader samt lägga till annan tabellformatering.

Använd tabellpanelen, kontrollpanelen eller snabbmenyn om du vill formatera tabellstrukturen. Markera en eller flera celler och visa en snabbmeny med tabellalternativ genom att högerklicka (Windows) respektive Ctrl-klicka (Mac OS).

Om du vill se en video om hur du skapar och formaterar tabeller kan du gå till [www.adobe.com/go/vid0081\\_se](http://www.adobe.com/go/vid0081_se).

## Se även

”Linjer och fyllningar i tabeller” på sidan 235

## Ändra storlek på kolumner, rader och tabeller

Du kan ändra storlek på kolumner, rader och tabeller med flera olika metoder.

### Se även

”Ändra justeringen av en tabell inuti en ram” på sidan 226

### Ändra storlek på kolumner och rader

1 Markera cellerna i kolumnerna och raderna du vill ändra storlek på.

2 Utför ett av följande alternativ:

- Ange inställningar för kolumnbredd och radhöjd på tabellpanelen.
- Välj Tabell > Cellalternativ > Rader och kolumner, ange inställningar för Radhöjd och Kolumnbredd och klicka sedan på OK.

**Obs!** Om du anger en minsta radhöjd genom att ange ett värde för Minst, ökar raderna i höjd om du lägger till text eller ökar punktstorleken. Om du väljer en fast radhöjd genom att ange ett värde för Exakt ändras inte radhöjden när du ändrar eller lägger till text. En fast radhöjd resulterar ofta i att cellen blir dold. (Se ”Arbeta med dolda celler” på sidan 235.)

- Placera pekaren över kanten för en kolumn eller en rad så att en dubbelpil (↔ eller ⇅) visas. Dra sedan åt höger eller åt vänster för att öka respektive minska kolumnbredden eller dra uppåt eller nedåt för att öka respektive minska radhöjden.

Address List	
Lee	
Luebbe	
Sanchez	
Stewart	
Rhoades	

Address List	
Lee	
Luebbe	
Sanchez	
Stewart	
Rhoades	

Före och efter det att du ändrar storlek på rader genom att dra

Som standard bestäms radhöjden av kägeln för det aktuella teckensnittet. Därför ändras radhöjden om du ändrar textens punktstorlek för hela textrader eller om du ändrar inställningarna för radhöjd.

### Ändra storlek på rader och kolumner utan att ändra tabellbredden

- Håll Skift nedtryckt samtidigt som du drar i en insidesrad eller kolumnkant (inte tabellkanten). En rad eller kolumn blir större samtidigt som den andra blir mindre.
- Om du vill ändra storlek på rader eller kolumner utan att proportionerna ändras, håller du Skift nedtryckt samtidigt som du drar i tabellens högra kant eller tabellens nedre kant.

När du håller Skift-tangenten nedtryckt samtidigt som du drar tabellens högra kant ändras storleken för alla kolumner proportionellt och om du håller Skift-tangenten nedtryckt samtidigt som du drar tabellens nedre kant ändras alla rader proportionellt.

### Ändra storlek på hela tabellen

❖ Använd textverktyget **T** och placera pekaren ovanför tabellens nedre, högra hörn så att pekaren ändras till en pil ↘. Öka eller minska sedan tabellstorleken genom att dra. Håll Skift-tangenten nedtryckt så bibehålls tabellens höjd- och breddinställningar.

**Obs!** Du kan inte använda pekaren för att ändra storlek på hela tabellen om tabellen sträcker sig över flera ramar i en artikel.

### Fördela kolumner och rader jämnt

1 Markera de celler i kolumnerna eller raderna som ska ha samma bredd eller höjd.

2 Välj Tabell > Jämn fördelning av rader eller Jämn fördelning av kolumner.

## Ändra mellanrummet före eller efter en tabell

- 1 Placera insättningspunkten i tabellen och välj Tabell > Tabellalternativ > Tabellinställningar.
  - 2 Under Tabellavstånd anger du olika värden för Avstånd före och Avstånd efter och klickar sedan på OK.
- Observera att när du ändrar mellanrummet före en tabellrad som är överst i en ram inte påverkas den inte.

## Bryta tabeller över flera ramar

Använd Alternativ för radbyten till att bestämma hur många rader som ska hållas samman, eller ange var en rad bryts (t.ex. överst i en kolumn eller en ram).

När du skapar en tabell som är högre än den ram den finns i *döljs* ramen. Om du kopplar ramen till en annan ram fortsätter tabellen i den ramen. Rader flyttas in i kopplade ramar en i taget. Det går inte att bryta en enkel rad över flera ramar. Ange huvud- eller fotrader för att upprepa information i den nya ramen.

- 1 Placera insättningspunkten i en lämplig rad eller markera ett intervall med celler i raderna du vill hålla samman.
- 2 Välj Tabell > Cellalternativ > Rader och kolumner.
- 3 Håll ihop de markerade raderna genom att markera Håll ihop med nästa rad.
- 4 Om du vill infoga en radbrytning på en särskild plats markerar du ett alternativ (till exempel I nästa ram) på menyn Startrad och klickar sedan på OK.



*Om du skapar en tabell som sträcker sig över båda sidorna i ett uppslag kan du lägga till en tom kolumn i mitten av tabellen för att skapa indragsmarginaler.*

## Se även

”Lägga till tabellhuvuden och tabellfötter” på sidan 228

## Ändra mellanrum för cellindrag

- 1 Använd textverktyget **T** och placera insättningspunkten i eller markera de celler du vill ändra.
- 2 Visa tabellpanelen eller välj Tabell > Cellalternativ > Text.
- 3 I Cellindrag anger du värden för Överkant, Underkant, Vänster och Höger och klickar sedan på OK.

Vanligen ökar radavståndet när du ökar mellanrummet för cellindrag. Se till att det finns tillräckligt med utrymme för indragsvärden om radhöjden har ett fast värde så att texten inte blir dold.

## Lägga till text före en tabell

En tabell är fäst med de stycken som är precis före och efter den. Om du infogar en tabell i början av textramen kan du inte placera en insättningspunkt genom att klicka ovanför tabellen. I stället måste du använda piltangenterna när du vill flytta insättningspunkten före tabellen.

- ❖ Placera insättningspunkten i början av stycket i den första cellen, tryck på Vänsterpil och börja sedan skriva.

## Formatera text i en tabell

Använd samma metoder när du formaterar text i en tabell som du använder när du formaterar text som inte är i en tabell.

## Se även

”Arbeta med dolda celler” på sidan 235

”Ange tecken för decimaltabbar” på sidan 210

### Infoga tabbar i en tabellcell

När insättningspunkten är i en tabell flyttas insättningspunkten till nästa cell när du trycker på Tabbar. Däremot kan du infoga en tabb inuti en tabellcell. Använd tabbpanelen och definiera tabbinställningarna i tabellen. Tabbinställningarna påverkar stycket där insättningspunkten har placerats.

- 1 Använd textverktyget **T** och placera insättningspunkten där du vill infoga tabben.
- 2 Välj Text > Infoga specialtecken > Annat > Tabbar.

Om du vill ändra tabbinställningarna markerar du kolumnerna eller cellerna och väljer Text > Tabbar. På tabbpanelen som visas justerar du inställningarna.

*Obs! När du använder tabblinjalerna för att infoga en decimaltabb i en cell eller en grupp celler, behöver du vanligtvis inte trycka på tangenten Tabbar i början av varje stycke för att decimaljustera texten i cellerna. Stycken justeras automatiskt mot decimaltecknet, såvida inte stycket innehåller ytterligare formatering, till exempel mittjustering, som har företräde framför decimaltabben*

### Ändra justeringen för text inuti en tabellcell

- 1 Använd textverktyget **T** till att markera de celler du vill ändra.
- 2 Välj Tabell > Cellalternativ > Text.
- 3 För Lodrät justering markerar du en justeringsinställning: I överkant, Centrerad, I underkant eller Justerad. Ange Största mellanrum mellan stycken om du markerar Justerad så läggs det största möjliga mellanrummet till mellan stycken. (Se ”Justera text lodrätt i en textram” på sidan 203.)
- 4 För baslinjeförskjutning markerar du ett alternativ som bestämmer hur text förskjuts från cellens övre del. Inställningarna är likadana som de som finns i dialogrutan Alternativ för textramar. (Se ”Alternativ för avstånd för den första baslinjen” på sidan 114.)
- 5 Klicka på OK.

*Obs! Om du vill ändra den lodräta justeringen för text i en cell använder du justeringsalternativet på styckepanelen. Om du vill justera text i en cell till en decimaltabb använder du tabbpanelen och lägger till en decimaltabbinställning.*

### Rotera text i en cell

- 1 Placera insättningspunkten i cellen du vill rotera eller markera cellerna.
- 2 Visa tabellpanelen eller välj Tabell > Cellalternativ > Text.
- 3 Välj ett värde för rotation och klicka på OK.

### Sammanfoga och dela celler

Du kan sammanfoga (kombinera) eller dela upp celler i en tabell.

#### Sammanfoga celler

Du kan sammanfoga två eller fler celler i samma rad eller kolumn till en enskild cell. Du kan t.ex. sammanfoga cellerna i tabellens övre rad för att skapa en enskild cell som kan användas som rubrik för tabellen.

- 1 Använd textverktyget **T** till att markera cellerna du vill sammanfoga.
- 2 Välj Tabell > Sammanfoga celler.

#### Ta bort sammanfogning av celler

❖ Placera insättningspunkten i den sammanfogade cellen och välj Tabell > Ta bort sammanfogning av celler.

#### Dela upp celler

Du kan dessutom dela upp celler höjdrätt eller vågrätt vilket är praktiskt när du ska skapa formulärtabeller. Du kan markera flera celler och dela upp dem lodrätt eller vågrätt.

- 1 Placera insättningspunkten i cellen du vill dela, eller markera en rad, en kolumn eller ett block med celler.

2 Välj Tabell > Dela cell lodrätt eller Dela cell vågrätt.

### Arbeta med dolda celler

Vanligen ökar storleken för tabellcellen höjdrätt för att få plats med ny text och bilder som läggs till. Men om du anger en fast radhöjd och lägger till text eller bilder som är större än cellen visas en liten röd prick i cellens nedre högra del som visar att cellen är dold.

Du kan inte montera dold text i en annan cell. I stället måste du redigera eller ändra storlek på innehållet eller öka storleken på den cell eller textram där tabellen visas.

För textbundna bilder eller text med fast radavstånd kan innehållet i cellen sträcka sig över cellkanterna. Du kan markera alternativet Klipp innehåll efter cellkanterna så att text och textbundna bilder som sträcker sig över cellkanterna klipps in i cellkanten. När textbundna bilder är dolda och sträcker sig bortom cellens nedre kant (vågrätt) fungerar inte detta.

#### Visa innehållet i en dold cell

❖ Utför ett av följande alternativ:

- Öka cellens storlek.
- Ändra textformateringen. Markera innehållet i cellen genom att klicka i den dolda cellen, tryck på Esc och formatera texten genom att använda kontrollpanelen.

#### Beskära en bild i en cell

Om en bild är för stor för en cell sträcker den sig bortom cellkanterna. Du kan beskära de delar av bilden som sträcker sig utanför cellkanterna.

1 Placera insättningspunkten i cellen du vill klippa in innehåll i eller markera de celler som du vill påverka.

2 Välj Tabell > Cellalternativ > Text.

3 Markera Klipp innehåll efter cellkanterna och klicka sedan på OK.

## Linjer och fyllningar i tabeller

### Linjer och fyllningar i tabeller

Du kan lägga till linjer och fyllningar i tabeller på olika sätt. Använd dialogrutan Tabellalternativ till att ändra linjerna för tabellkanten och till att lägga till alternativa linjer och fyllningar i kolumnerna och raderna. Om du vill ändra linjer och fyllningar för enskilda celler eller sidhuvud-/sidfotsceller använder du dialogrutan Cellalternativ eller färgrutepanelen, linjepanelen och färgpanelen.

Som standard åsidosätter den formatering du markerar när du använder dialogrutan Tabellalternativ all annan formatering som tidigare använts i tabellcellerna. Men om du markerar alternativet Behåll lokal formatering i dialogrutan Tabellalternativ åsidosätts inte linjer och fyllningar som används i enskilda celler.

Om du tänker använda samma format upprepade gånger på tabeller eller celler kan du skapa och använda tabellformat eller cellformat.

### Se även

”Tabell- och cellformat” på sidan 239

### Ändra tabellramen

1 När insättningspunkten är i tabellen väljer du Tabell > Tabellalternativ > Tabellinställningar.

2 Ange önskade inställningar för bredd, typ, färg, färgton och avstånd under Tabellram. (Se ”Alternativ för linjer och fyllningar i tabeller” på sidan 237.)

3 Under Linjeritordning väljer du ritordning från följande alternativ:

**Bästa hörn** Om du väljer detta alternativ visas radlinjer framför de punkter där linjerna för olika färger korsar varandra. När dubbla linjer korsar varandra, går linjerna dessutom samman och de korsande punkterna kopplas ihop.

**Radlinjer överst** Om du väljer detta alternativ visas radlinjer överst.

**Kolumnlinjer överst** Om du väljer detta alternativ visas kolumnlinjer överst.

**InDesign 2.0-kompatibilitet** Om du väljer detta alternativ visas radlinjer överst. När dubbla linjer korsar varandra, går linjerna ihop och de korsande punkterna ansluts endast på de ställen där linjerna korsar varandra i en T-form.

4 Om du inte vill att linjeformatering av enskilda celler ska åsidosättas markerar du Bevara lokal formatering.

5 Klicka på OK.



*Om du tar bort linjerna och fyllningen från en tabell väljer du Visa > Visa ramkanter om du vill visa tabellens cellkanter.*

## Lägga till linjer och fyllning i celler

Du kan lägga till linjer och fyllningar i celler med dialogrutan Cellalternativ eller med linjepanelen eller färgrutepanelen.

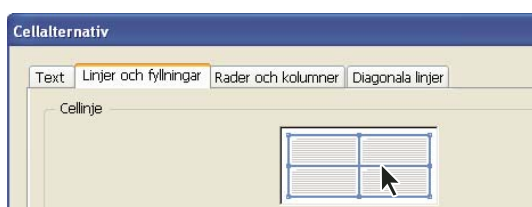
### Lägga till linjer och fyllningar med Cellalternativ

Du kan ange vilka cellinjer som ska formateras med en linje eller fyllning genom att markera eller avmarkera linjer i utkastläget Förhandsvisning. Om du vill ändra utseendet på alla rader eller kolumner i tabellen, använder du en annan linje eller ett annat fyllningsmönster där det andra mönstret är 0.

1 Använd textverktyget **T** och placera insättningspunkten i eller markera cellen eller cellerna där du vill lägga till en linje eller en fyllning. Om du vill lägga till linjer eller fyllningar i sidhuvud- eller sidfotsrader markerar du huvud- eller fotcellerna i början av tabellen.

2 Välj Tabell > Cellalternativ > Linjer och fyllningar.

3 I utkastläget anger du vilka rader som ska påverkas av linjeändringar. Om du t.ex. vill lägga till en heltäckande fyllning till de markerade cellernas yttre men inte inre rader markerar du det genom att klicka i en inre rad. (Markerade rader är blå och ommarkerade rader är grå.)



Markera de linjer du vill ska påverkas i förhandsvisningsytan



*I utkastläget dubbelklickar du på en yttre linje för att markera hela den yttre markeringsrektangeln. Markera de inre raderna genom att dubbelklicka på valfri inre rad. Avmarkera alla rader genom att trippelklicka var som helst i utkastläget.*

4 I Cellinje anger du önskade inställningar för bredd, typ, färg, färgton och avstånd. (Se "Alternativ för linjer och fyllningar i tabeller" på sidan 237.)

5 I Cellfyllning anger du önskade inställningar för färg och färgton.

6 Om du vill kan du markera Övertryckslinje och Övertrycksfyllning och sedan klicka på OK.

### Lägga till en linje i en cell med linjepanelen

1 Markera cellen eller cellerna du vill påverka. Om du vill använda en linje för ett huvud eller en fot markerar du huvud- eller fotraden.

2 Visa linjepanelen genom att välja Fönster > Linje.

3 I utkastläget anger du vilka rader som ska påverkas av linjeändringar.


4 Se till att knappen Objekt  är markerad på verktygspanelen. (Om knappen Text **T** är markerad påverkar linjerna texten och inte cellerna.)

5 Ange breddvärde och linjeformat:

#### Lägga till en fyllning i celler

1 Markera cellen eller cellerna du vill påverka. Om du vill använda en fyllning i en sidhuvud- eller en sidfotscell markerar du huvud- eller fotraden.

2 Visa färggrutepanelen genom att välja Fönster > Färgrutor.

3 Se till att knappen Objekt  är markerad. (Om knappen Text **T** är markerad påverkar färgändringarna texten och inte cellerna.)

4 Markera en färgruta.

#### Lägga till en övertoning i celler

1 Markera cellerna. Om du vill använda en övertoning i en sidhuvud- eller en sidfotscell markerar du huvud- eller fotraden.

2 Visa övertoningspanelen genom att välja Fönster > Övertoning.

3 Om du vill lägga till en övertoning i markerade celler klickar du i övertoningsrampen. Justera övertoningsinställningarna, om det behövs.

#### Lägga till diagonala linjer i en cell

1 Använd textverktyget **T** och placera insättningspunkten i eller markera cellen eller cellerna där du vill lägga till diagonala linjer.

2 Välj Tabell > Cellalternativ > Diagonala linjer.

3 Klicka på knappen för den typ av diagonal linje du vill lägga till.

4 Under Radlinje anger du inställningar för önskad bredd, typ, färg och avstånd och anger sedan ett procentvärde för Färgton och alternativ för Övertryck.

5 Välj Diagonal längst fram på menyn Rita om du vill placera den diagonala linjen framför cellinnehållet. Om du vill placera den diagonala linjen bakom cellinnehållet väljer du Innehåll längst fram. Klicka sedan på OK.

#### Alternativ för linjer och fyllningar i tabeller

Använd följande alternativ när du markerar linjer och fyllningar för tabellen eller cellerna:

**Bredd** Anger hur bred linjen ska vara runt tabell- eller cellkanten.

**Text** Anger formatet för raden, t.ex. Tjock-Tunn och Helfylld.

**Färger** Anger färgen för tabell- eller cellkanten. Tillgängliga färger visas på färggrutepanelen.

**Färgton** Anger hur många procent tryckfärg av den angivna färgen som ska användas till linjen eller fyllningen.

**Mellanrumsfärg** Tillämpar en färg på områdena mellan strecken, punkterna eller linjerna. Det här alternativet är inte tillgängligt om alternativet Helfylld är valt för Typ.

**Mellanrumston** Tillämpar en färgton på områdena mellan strecken, punkterna eller linjerna. Det här alternativet är inte tillgängligt om alternativet Helfylld är valt för Typ.

**Övertryck** Om du markerar det här alternativet används den tryckfärg som har angetts i listrutan Färg för alla icke täckande färger, i stället för att de tryckfärgerna trängs undan.

#### Alternerande linjer och fyllningar i en tabell

Du kan växla mellan linjer och fyllningar för att förbättra tabellens läsbarhet och utseende. Om du lägger till ytterligare linjer och fyllningar i tabellraderna påverkas inte utseendet på tabellens huvud- och fotrader. Däremot påverkas huvud- och fotraderna om du lägger till ytterligare linjer och fyllningar för kolumner.

Inställningarna för alternerande linjer och fyllningar åsidosätter cellinjeformateringen, såvida du inte markerar alternativet Bevara lokal formatering i dialogrutan Tabellalternativ.



Om du vill använda en fyllning eller linje i alla tabellceller och inte bara de alternerande mönstren, kan du fortfarande använda inställningarna för alternerande linjer och fyllningar och skapa sådana icke-alternerande mönster. Om du vill skapa den typen av effekt anger du 0 i Nästa i det valda mönstret.

Address List		
Name	Lee	East, Taipei
	Luebke	East, Augsburg
	Sanchez	South, Fort
	Stewart	North, Sud
	Rhoades	West, Tucson

Address List		
Name	Lee	East, Taipei
	Luebke	East, Augsburg
	Sanchez	South, Fort
	Stewart	North, Sud
	Rhoades	West, Tucson

Före (vänster) och efter (höger) alternerande fyllningar i en tabell

### Lägga till alternerande linjer i en tabell

- När insättningspunkten är i tabellen väljer du Tabell > Tabellalternativ > Alternerande radlinjer eller Alternerande kolumnlinjer.
- Ange den typ av mönster du vill använda i Alternerande mönster. Markera Anpassad om du vill ange ett mönster, t.ex. en kolumn med en tjock svart rad som följs av tre kolumner med tunna gula rader.
- För Alternerande anger du linje- eller fyllningsalternativen för både det första mönstret och för efterföljande mönster. Du kan till exempel vilja lägga till en helfylld linje i den första kolumnen och en Tjock - Tunn rad i nästa kolumn, så att de alternerar. Ange 0 i Nästa om du vill att linjerna ska påverka alla rader och kolumner.

*Obs! I tabeller som sträcker sig över flera ramar börjar inte alternerande linjer och fyllningar för rader om vid början av ytterligare ramar i artikeln. (Se "Bryta tabeller över flera ramar" på sidan 233.)*

- Markera Behåll lokal formatering om du vill att formaterade linjer som tillämpats tidigare ska förbli aktiva.
- För Hoppa över första och Hoppa över sista anger du antal rader eller kolumner i början och slutet av tabellen där du inte vill att linjeattribut ska visas och klickar sedan på OK.

### Lägga till alternerande fyllningar i en tabell

- När insättningspunkten är i tabellen väljer du Tabell > Tabellalternativ > Alternerande fyllningar.
- Ange den typ av mönster du vill använda i Alternerande mönster. Markera Anpassad om du vill ange ett mönster, t.ex. en rad som är skuggad i grått som följs av tre rader som är skuggade i gult.
- För Alternerande anger du linje- eller fyllningsalternativen för både det första mönstret och för efterföljande mönster. Om du t.ex. markerat Varannan kolumn för Alternerande mönster kan du vilja skugga de första två kolumnerna i en grå färgton och lämna de två efterföljande kolumnerna tomma. Ange 0 för Nästa om du vill att fyllningen ska användas för varje rad.
- Markera Behåll lokal formatering om du vill att tidigare formaterade fyllningar som används i tabellen ska förbli aktiva.
- I Hoppa över första och Hoppa över sista anger du antal rader eller kolumner i början och slutet av tabellen där du inte vill att fyllningsattribut ska visas. Klicka sedan på OK.

### Avaktivera alternerande linjer och fyllningar i en tabell

- Placera insättningspunkten i tabellen.
- Välj Tabell > Tabellalternativ > Alternerade radlinjer, Alternerande kolumnlinjer eller Alternerande fyllningar.
- Markera Inget för Alternerande fyllningar och klicka sedan på OK.

## Tabell- och cellformat

### Tabell- och cellformat

På samma sätt som du använder stycke- och teckenformat när du formaterar text kan du använda tabell- och cellformat när du formaterar tabeller. Ett *tabellformat* är en uppsättning tabellformatattribut, till exempel tabellramar samt rad- och kolumnlinjer, som kan tillämpas i ett steg. Ett *cellformat* innehåller formatering som cellindrag och styckeformat samt linjer och fyllningar. När du redigerar ett format uppdateras alla tabeller eller celler som har det formatet automatiskt.

### Formaten [Grundläggande tabell] och [Inget]

Som standard innehåller alla dokument formatet [Grundläggande tabell] som du kan använda på tabeller som du skapar och formatet [Inget] som du kan använda om du vill ta bort cellformat från celler. Du kan redigera formatet [Grundläggande tabell] men du kan inte ändra namn på [Grundläggande tabell] eller [Inget].

### Använda cellformat i tabellformat

När du skapar ett tabellformat kan du ange vilket cellformat som ska användas på olika områden i tabellen: sidhuvud- och sidfotsrader, vänster och höger kolumn samt tabellkroppsrad. Du kan till exempel tilldela ett cellformat som använder ett styckeformat till huvudraden och du kan använda olika cellformat med skuggade bakgrunder för höger respektive vänster kolumn.

Name	Region and City	Member Since
Lee	East, Taipei	June 1999
Luebke	East, Augsburg	November 2003
Sanchez	South, Fort Morrison	August 1998
Stewart	North, Suddan	May 2001
Rhoades	West, Tucson	March 2004

Cellformat som används på områden i ett styckeformat

A. Huvudrad som är formaterad med ett cellformat som innehåller ett styckeformat B. Vänster kolumn C. Tabellkroppsrad D. Höger kolumn

### Cellformatattribut

Cellformat innehåller inte nödvändigtvis alla formatattribut i en markerad cell. När du skapar ett cellformat bestämmer du vilka attribut som ska användas. På så vis ändras endast önskade attribut, till exempel cellens fyllningsfärg, samtidigt som alla andra cellattribut ignoreras när du använder cellformatet.

### Formatprioritet i format

Om det uppstår en konflikt i ett format som du använder i en cell, används följande prioritetsordning för formaten:

**Cellformatprioritet** 1. Huvud/fot 2. Vänster kolumn/höger kolumn 3. Tabellkroppsrad. Om en cell till exempel visas i både huvudet och i vänster kolumn, används formatet från huvudcellen.

**Tabellformatprioritet** 1. Cell åsidosätter 2. Cellformat 3. Cellformat som används från ett tabellformat 4. Tabell åsidosätter 5. Tabellformat. Om du till exempel använder en fyllning från dialogrutan Cellalternativ och en annan fyllning med ett cellformat, används fyllningen från dialogrutan Cellalternativ.

Om du vill se en video om hur du använder tabellformat kan du gå till [www.adobe.com/go/vid0084\\_se](http://www.adobe.com/go/vid0084_se).

## Översikt av tabellformatpanelen och cellformatpanelen

Använd tabellformatpanelen när du skapar och namnger tabellformat och när du använder formaten på befintliga tabeller eller tabeller som du skapar eller importerar. Använd cellformatpanelen när du skapar och namnger cellformat och när du använder format på tabellceller. Format sparas med dokument och visas på panelen när du öppnar ett dokument. Det är enklare att hantera tabell- och cellformat om du spar dem i grupper.

När du placera insättningspunkten i en cell eller tabell, markeras de format som eventuellt används på någon av panelerna. Namnen på cellformat som tillämpas via ett tabellformat visas i det nedre vänstra hörnet i cellformatområdet. Om du markerar ett cellintervall som innehåller flera format markeras inget format och på cellformatpanelen visas "(Blandat)".

### Öppna tabellformatpanelen eller cellformatpanelen

❖ Välj Fönster > Text och tabeller och välj Tabellformat eller Cellformat.

### Ändra hur format visas på panelen

- Markera Små panelrader om du vill visa en komprimerad version av formaten.
- Du kan dra format till en annan plats. Du kan även dra format till grupper som du skapar.
- Välj Sortera efter namn på panelmenyn om du vill visa formaten i bokstavsordning.

### Definiera tabell- och cellformat

Om du vill se en video om hur du använder tabellformat kan du gå till [www.adobe.com/go/vid0084\\_se](http://www.adobe.com/go/vid0084_se).

- 1 Om du vill basera ett nytt format på en befintlig tabell eller cell som redan är formaterad, placerar du insättningspunkten i en cell.
- 2 Du kan definiera ett styckeformat för cellformatet.
- 3 Välj Nytt tabellformat på tabellformatpanelens meny eller Nytt cellformat på cellformatpanelens meny.
- 4 Skriv ett namn i rutan Formatnamn.
- 5 I Baserad på väljer du det format du vill basera det nya formatet på.
- 6 Om du vill lägga till ett formatkortkommando placerar du insättningspunkten i textrutan Kortkommando och kontrollerar att Num Lock är aktiverad Tryck sedan på valfri kombination av Skift, Alt och Ctrl (Windows) eller Skift, Alt och Kommando (Mac OS) och tryck på en siffra på det numeriska tangentbordet. Du kan inte använda bokstäver eller siffror som inte finns på tangentbordet för kortkommandon.
- 7 Om du vill ange formatattributen klickar du på en kategori till vänster och anger de attribut du vill använda. Om du till exempel vill använda ett styckeformat klickar du på kategorin Allmänna och väljer ett styckeformat på menyn Styckeformat.  
Alternativ som inte har någon angiven inställning ignoreras i formatet. Detta gäller för cellformat. Om du inte vill att en inställning ska ingå i formatet väljer du (Ignorera) på inställningens meny, tar bort innehållet i fältet eller klickar på kryssrutan tills den blir tom i Windows eller ett streck visas (-) i Mac OS.
- 8 Om du vill att ett nytt format ska visas i en formatgrupp som du skapat drar du formatet till formatgruppmappen.

### Se även

"Gruppformat" på sidan 164

### Läsa in (importera) tabellformat från andra dokument

Du kan importera tabell- och cellformat från andra InDesign-dokument till det aktiva dokumentet. Vid importen kan du ange vilka format som ska läsas in och vad som ska hända om ett inläst format har samma namn som ett format i det aktuella dokumentet. Du kan även importera format från ett InCopy-dokument.

- 1 Välj Läs in cellformat, Läs in tabellformat eller Läs in tabell- och cellformat på cellformatpanelens eller tabellformatpanelens meny.
- 2 Dubbelklicka på det InDesign-dokument som du vill importera format från.

**3** Kontrollera att de format du vill importera är markerade i dialogrutan Läs in format. Om det finns befintliga format med samma namn som något av de format du vill importera väljer du något av följande alternativ under Konflikt med befintligt format och klickar sedan på :

**Använd inkommande formatdefinition** Skriv över det befintliga formatet med det inlästa formatet och ändra de nya attributen i alla celler i dokumentet som det befintliga formatet användes på. Definitionerna för formaten visas längst ned i dialogrutan Läs in format, vilket gör det lätt för dig att jämföra dem.

**Ändra namn automatiskt** Ändra namn på det inlästa formatet. Om till exempel båda dokumenten har ett format med namnet "Tabellformat 1", får det inlästa formatet namnet "Tabellformat 1 kopia" i det aktuella dokumentet.

## Använda tabell- och cellformat

Till skillnad från stycke- och teckenformat delar inte tabell- och cellformat på attribut. Därför åsidosätter inte ett tabellformat ett cellformat och när du använder ett cellformat åsidosätts inte tabellformatet. Som standard tas formatering från ett tidigare cellformat bort när du använder ett nytt cellformat i cellen, men den lokala cellformateringen tas inte bort. På liknande sätt tas format från ett tidigare tabellformat bort när du använder ett nytt tabellformat i tabellen, men de åsidosättningar du har gjort i dialogrutan Tabellalternativ tas inte bort.

Ett plustecken (+) visas bredvid det aktuella cell- eller tabellformatet om den markerade cellen eller tabellen har formatering som inte är en del av det använda formatet. Den formateringen kallas för en *åsidösättning*.

**1** Placera insättningspunkten i en tabell eller markera de celler som du vill använda formatet på.

**2** Utför ett av följande alternativ:

- Klicka på tabell- eller cellformatet på tabellformatpanelen eller cellformatpanelen. Om formatet finns i en formatgrupp expanderar du formatgruppen och letar rätt på formatet.
- Tryck på kortkommandot som du har definierat för formatet. (Kontrollera att Num Lock är aktiverat.)

### Se även

"Använda Snabbformatera" på sidan 163

"Åsidosätta tabell- och cellformat" på sidan 242

"Gruppformat" på sidan 164

## Basera ett tabell- eller cellformat på ett annat format

Du kan skapa länkar mellan likartade tabell- eller cellformat genom att skapa ett format som grundformat, eller *överordnat* format. När du ändrar det överordnade formatet ändras även attributen i de *underordnade* formaten. Som standard baseras tabellformat på [Inget tabellformat] och cellformat baseras på [Inget].

**1** Skapa ett nytt format.

**2** Välj det överordnade formatet på menyn Baserat på i dialogrutan Nytt tabellformat eller Nytt cellformat. Det nya formatet blir underordnat format.

**3** Ange formatering för det nya formatet för att skilja det från det överordnade formatet.

### Se även

"Duplicera format och formatgrupper" på sidan 163

## Redigera tabell- och cellformat

En av fördelarna med att använda format är att när du ändrar definitionen för ett format ändras alla tabeller och celler du har formaterat med det formatet så att den matchar den nya formatdefinitionen.

1 Utför ett av följande alternativ:

- Om du inte vill att formatet ska användas på den markerade tabellen eller cellen högerklickar (Windows) respektive Ctrl-klickar (Mac OS) du på formatet på formatpanelen och väljer Redigera [formatnamn].
- Dubbelklicka på formatet på formatpanelen eller markera formatet och välj Formatalternativ på formatpanelens meny. Tänk på att du tillämpar cellformatet på alla markerade celler eller tabellformatet på alla markerade tabeller med den här metoden. Om du inte har markerat en tabell när du dubbelklickar på ett tabellformat, blir det formatet standardformat för alla nya tabeller.


2 Ändra inställningarna i dialogrutan och klicka sedan på OK.

## Ta bort tabell- och cellformat

När du tar bort ett format kan du ersätta det med ett annat format och du kan välja om du vill bevara formateringen.

1 Markera formatet på formatpanelen.

2 Utför ett av följande alternativ:

- Välj Ta bort format på panelmenyn.
- Klicka på ikonen Ta bort  längst ned på panelen eller dra formatet till ikonen Ta bort.
- Högerklicka (Windows) respektive Ctrl-klicka (Mac OS) på formatet och välj Ta bort format. Det här är en praktisk metod när du vill ta bort ett format utan att använda det på den markerade cellen eller tabellen.

3 Välj det format du vill ersätta det med.

Om du väljer [Inget tabellformat] för att ersätta ett tabellformat eller [Inget] för att ersätta ett cellformat, markerar du Bevara formatering om du vill behålla formateringen av tabellen eller cellen som du har använt formatet på. Formateringen av tabellen eller cellen bevaras men den är inte längre kopplad till ett format.

4 Klicka på OK.

## Omdefiniera tabell- eller cellformat baserat på den aktuella formateringen

Efter att du har använt ett format kan du åsidosätta inställningarna för det. Om du vill behålla ändringarna kan du definiera om formatet så att det nya formatet bevaras.

1 Placera insättningspunkten i tabellen eller cellen som är formaterad med det format som du vill definiera om.

2 Gör önskade ändringar i tabellen eller cellen.


3 Välj Omdefiniera format på formatpanelens meny.

**Obs!** Endast ändringar av de attribut som tillhör cellformatet aktiverar kommandot Omdefiniera format. Detta gäller för cellformat. Om cellformatet till exempel innehåller en röd fyllning och du åsidosätter detta i en cell genom att använda en blå fyllning, kan du omdefiniera formatet baserat på den cellen. Om du däremot ändrar ett attribut som är åsidosatt i cellformatet kan du inte omdefiniera formatet med det attributet.

## Åsidosätta tabell- och cellformat


När du har använt ett tabell- eller cellformat kan du åsidosätta inställningarna för det. Om du vill åsidosätta ett tabellformat kan du ändra alternativen i dialogrutan Tabellalternativ. Om du vill åsidosätta en cell kan du ändra alternativen i dialogrutan Cellalternativ eller använda andra paneler och ändra linje eller fyllning. Om du markerar en tabell eller cell som har en åsidosättning visas ett plustecken (+) bredvid formatet på formatpanelen.

Du kan ta bort åsidosättningar för tabeller och celler när du använder ett format. Du kan även ta bort åsidosättningar från en tabell eller cell som du redan använt ett format på.

 Om det finns ett plustecken (+) bredvid formatet kan du visa en beskrivning av åsidosättningsattributen genom att hålla pekaren över formatet.

#### **Bevara eller ta bort åsidosättningar när du använder ett tabellformat**

- Om du vill använda ett tabellformat och samtidigt bevara cellformaten men ta bort åsidosättningarna håller du ned Alt när du klickar på formatet på tabellformatpanelen.
- Om du vill använda ett tabellformat och samtidigt ta bort både cellformat och åsidosättningar håller du ned Alt+Skift när du klickar på formatet på tabellformatpanelen.

 Högerklicka (Windows) respektive Ctrl-klicka (Mac OS) på formatet på tabellformatpanelen och välj Använd [tabellformat], rensa cellformat för att använda ett tabellformat och ta bort cellformat.

#### **Ta bort åsidosättningar samtidigt som du använder ett cellformat**


❖ Om du vill använda ett cellformat och ta bort åsidosättningar håller du ned Alt när du klickar på formatnamnet på cellformatpanelen.

*Obs! Endast de format som tillhör cellformatet räknas som åsidosättningar. Om cellformatet till exempel innehåller en röd fyllning och alla andra attribut ignoreras, betraktas inte en ändring av ett cellalternativ som en åsidosättning.*

#### **Rensa attribut som inte definieras av ett cellformat**

❖ Välj Rensa attribut som inte definierats i formatet på cellformatpanelens meny.

#### **Ta bort tabell- eller cellåsidosättningar**

- 1 Markera tabellen eller cellerna som innehåller åsidosättningarna.
- 2 Klicka på ikonen Rensa åsidosättningar i markering  på formatpanelen eller välj Rensa åsidosättningar på formatpanelens meny.

#### **Bryta länken till tabell- eller cellformaten**

När du bryter länken mellan tabeller eller celler och det format som är tillämpat på dem, behåller tabellerna eller cellerna sitt aktuella format. Framtida ändringar av formatet kommer dock inte att påverka dem.

- 1 Markera cellerna som formatet har använts på.
- 2 Välj Bryt länken till formatet på formatpanelens meny.

# Kapitel 10: Funktioner för långa dokument

Passa ihop långa dokument med böcker, innehållsförteckningar och index. Du kan gruppera besläktade dokument i en bokfil och numrera sidorna i en följd, dela format och färgrutor och skriva ut eller exportera hela dokumentgruppen.

## Skapa bokfiler

### Skapa en bokfil


En *bokfil* är en samling dokument som kan ha gemensamma format, mallsidor och andra objekt. Du kan numrera sidorna i dokument som gjorts till en bok i en följd, skriva ut valda dokument i en bok, eller exportera dem till PDF. Ett dokument kan höra till flera bokfiler.

Ett av dokumenten i en bok är *formatkällan*. Som standard är formatkällan det första dokumentet i en bok, men du kan när som helst välja en ny formatkälla. När du *synkroniserar* dokumenten i en bok, ersätts andra angivna format och färgrutor med dem i formatkällan.

- 1 Välj Arkiv > Nytt > Bok.
- 2 Ange ett namn och en plats för boken och klicka på Spara. Bokpanelen öppnas. Bokfilen sparas med filnamnstillägget .indb.
- 3 Lägg till dokument i bokfilen.

### Lägga till dokument i en bokfil

När du skapar en bokfil öppnas den på bokpanelen. Bokpanelen är den arbetsyta i en bokfil där du lägger till, tar bort och ordnar om dokument.

- 1 Välj Lägg till dokument på bokpanelens meny eller klicka på plustecknet  längst ned på bokpanelen.
- 2 Markera det eller de InDesign-dokument du vill lägga till och klicka på Öppna.



*Du kan dra och släppa filer till bokpanelen från ett fönster i Utforskaren (Windows) respektive Finder (Mac OS). Du kan också dra ett dokument från en bok till en annan. Håll ned Alt om du vill kopiera dokumentet.*

- 3 Om du infogar dokument från tidigare versioner av InDesign kommer de att konverteras till InDesign CS3-format när de läggs till i boken. I dialogrutan Spara som anger du ett nytt namn för det konverterade dokumentet (eller låter det befintliga namnet vara kvar). Klicka sedan på Spara.





**Obs!** Dokument från PageMaker och QuarkXPress måste konverteras innan de läggs till i bokfilen.

- 4 Om nödvändigt ändrar du om dokumentens ordningsföljd på panelen genom att dra dokumenten uppåt eller nedåt tills de hamnar på rätt plats.
- 5 Om du vill ange ett dokument som formatkälla markerar du rutan intill dokumentets namn på panelen.

Om du vill öppna ett dokument i en bokfil dubbelklickar du på dokumentnamnet i bokpanelen.

### Hantera bokfiler

Varje öppen bokfil visas på sin egen flik på bokpanelen. Om flera böcker är öppna samtidigt klickar du på en flik för att visa den boken och använda motsvarande panelmeny.

Bokpanelens ikoner visar ett dokumentes aktuella status, till exempel att det är öppet , saknas  (dokumentet har flyttats, bytt namn eller tagits bort), ändrats  (dokumentet har redigerats eller dess sid- eller avsnittsnummer har ändrats medan boken var stängd) eller används  (om någon har annan har dokumentet öppet). Stängda dokument har ingen ikon.




*Om du vill visa sökvägen till ett dokument i en bok håller du muspekaren över dokumentnamnet tills ett verktygstips visas. Du kan också välja Dokumentinformation på bokpanelens meny.*

### Spara en bokfil

Bokfiler är separata från dokumentfiler. När du t.ex. väljer kommandot Spara bok sparas ändringarna till boken, inte till dokumenten i boken.

❖ Utför ett av följande alternativ:

- Du sparar en bok med ett nytt namn genom att välja Spara bok som på bokpanelens meny, ange en plats och ett filnamn, och klicka på Spara.
- Om du vill spara en befintlig bok under samma namn väljer du Spara bok på bokpanelens meny eller klickar på knappen Spara  längst ned på panelen.

*Obs! Om ni är flera som delar bokfiler på en server är det viktigt att ha ett fungerande filhanteringssystem, så att ni inte av misstag sparar över varandras ändringar.*

### Stänga en bokfil

- Du stänger en enstaka bok genom att välja Stäng bok på bokpanelens meny.
- Om du vill stänga alla öppna böcker som är dockade på samma panel klickar du på stängningsknappen på bokpanelens namnlist.

### Ta bort bokdokument

- 1 Markera dokumentet på bokpanelen.
- 2 Välj Ta bort dokument på bokpanelens meny.

Att du tar bort ett dokument betyder inte att det raderas från hårddisken. Dokumentet tas bara bort från bokfilen.

### Ersätta bokdokument

- 1 Markera dokumentet på bokpanelen.
- 2 Välj Ersätt dokument på bokpanelens meny, leta upp dokumentet som du vill ersätta det med och klicka på Öppna.

### Synkronisera bokdokument

När du synkroniserar dokument i en bok kopieras de objekt du anger (format, variabler, mallsidor, svällningsförinställningar, numrerade listor och färggrutor) från formatkällan till de angivna dokumenten i boken. Det innebär att alla objekt som har identiska namn kommer att ersättas.

Om objekt i formatkällan inte hittas i det dokument som synkroniseras, läggs de till. Objekt som inte finns med i formatkällan ändras inte i de dokument som synkroniseras.

Om du vill se en video om hur du synkroniserar bokdokument kan du gå till [www.adobe.com/go/vid0216\\_se](http://www.adobe.com/go/vid0216_se).


### Markera objekt som ska synkroniseras

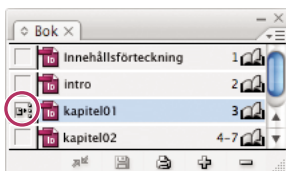
- 1 Välj Synkroniseringsalternativ på bokpanelens meny.
- 2 Markera de objekt du vill kopiera från formatkällan till andra bokdokument och klicka på OK.

Du måste markera alla format som finns i definitionen för andra format. Ett objektformat kan t.ex innehålla stycke- och teckenformat, som i sin tur innehåller färggrutor.

### Synkronisera dokument i en bokfil


Du kan synkronisera boken även om bokens dokument är stängda. De stängda dokumenten öppnas och ändringar görs. Därefter sparas och stängs dokumenten. Dokument som är öppna när du synkroniserar ändras utan att sparas.


- 1 På bokpanelen markerar du den tomma rutan intill det dokument som du vill använda som formatkälla. Ikonen för formatkälla  visar vilket dokument som är formatkälla.



Markerad formatkälla

- 2 Se till att de objekt du vill kopiera från formatkällan är markerade i dialogrutan Synkroniseringsalternativ.
- 3 På bokpanelen markerar du de dokument som du vill synkronisera med formatkällan. Om inget dokument är markerat synkroniseras hela boken.

 Om du vill vara säker på att inga dokument är markerade klickar du på den tomma grå ytan under dokumenten i boken. Det kan hända att du måste bläddra i eller skalförändra bokpanelen först. Du kan också avmarkera ett markerat dokument genom att hålla Ctrl (Windows) respektive Kommando (Mac OS) nedtryckt och klicka på dokumentet.

- 4 Välj Synkronisera markerade dokument eller Synkronisera bok på bokpanelens meny, eller klicka på knappen Synkronisera  längst ned på panelen.

**Obs!** Kommandot Redigera > Ångra ångrar endast ändringar utförda i dokument som är öppna när synkroniseringen genomförs.

### Synkronisera mallsidor

Mallsidor synkroniseras på samma sätt som andra objekt. Mallsidor med samma namn (till exempel A-mall) som mallsidorna i formatkällan ersätts. Det är praktiskt att synkronisera mallar för dokument som använder samma designelement, till exempel löpande sidhuvuden och sidfötter. Om du däremot vill bevara sidobjekt på en mallside i andra dokument än formatkällan ska du inte synkronisera mallsidorna eller så skapar du mallsidor med olika namn.

Alla mallsidor som åsidosätts på dokumentsidor innan du synkroniserar mallsidor för första gången, kopplas bort från mallen. Om du planerar att synkronisera mallsidor i boken är det därför en god idé att synkronisera alla bokens dokument i början av designprocessen. På så sätt kommer åsidosatta mallsidobjekt att bibehålla kopplingen till mallsidan. De kommer även i fortsättningen att uppdateras från redigerade mallsidobjekt i formatkällan.

Det är också en god idé att bara använda en formatkälla för synkronisering av mallsidor. Om du synkroniserar från en annan formatkälla kan åsidosatta mallsidobjekt kopplas loss från mallsidan. Om du vill synkronisera med hjälp av en annan formatkälla ska du först avmarkera alternativet Mallsidor i dialogrutan Synkroniseringsalternativ.

### Konvertera bokfiler från tidigare InDesign-versioner

Du kan konvertera en bokfil som har skapats i en tidigare version av InDesign genom att öppna och spara filen i InDesign CS3. När du synkroniserar, uppdaterar numreringen, skriver ut, packar eller exporterar en konverterad bok, konverteras även dokumenten i boken till InDesign CS3-format. Du kan ange om du vill skriva över eller behålla de ursprungliga dokumentfilerna.

#### Konvertera en bokfil till InDesign CS3-format

- 1 Välj Arkiv > Öppna i InDesign CS3.
- 2 Markera bokfilen som skapades i en tidigare version av InDesign och klicka på OK. Om bokfilen innehåller dokument som har sparats i ett tidigare InDesign-format visas ett varningsmeddelande.
- 3 Välj Spara bok som på bokpanelens meny. Ange ett nytt namn på den konverterade bokfilen och klicka sedan på Spara.

### Konvertera dokument i en bokfil

1 Öppna bokfilen i InDesign CS3.

2 På bokpanelens meny:

- Om du vill att originaldokumenten ska skrivas över under konverteringen markerar du Automatisk dokumentkonvertering.
- Om du vill behålla originaldokumenten och spara de konverterade dokumenten under nya namn, avmarkerar du Automatisk dokumentkonvertering. (Boklistan uppdateras och innehåller de konverterade filerna, inte originalen.)

3 Du kan konvertera dokumenten på något av följande sätt:

- Välj Synkronisera bok på bokpanelens meny. (Se ”Synkronisera bokdokument” på sidan 245.)
- Välj Uppdatera numrering > Uppdatera alla nummer på bokpanelens meny.


4 Om du inte markerar Automatisk dokumentkonvertering uppmanas du att spara varje konverterat dokument med ett nytt namn.

*Obs! Dokument konverteras även när du skriver ut eller packar boken eller exporterar boken till Adobe PDF.*

### Numrera sidor, kapitel och stycken i en bok

Du kan ange hur sidor, kapitel och stycken numreras i en bok. I en bokfil bestäms numreringsformat och startnummer för sidor och kapitel av varje dokumentets inställningar i dialogrutan Numrerings- och avsnittsalternativ. För numrerade stycken (till exempel listor över bilder) bestäms formatet av den formatdefinition för numrerade listor som gäller för styckeformatet.

Sidomfånget visas bredvid varje dokumentnamn på bokpanelen. Som standard uppdateras sid- och avsnittsnumrering på bokpanelen när du lägger till eller tar bort sidor i bokdokument eller när du gör ändringar i bokfilen, till exempel lägger till, tar bort eller ändrar ordning i dokument. Du kan avaktivera inställningen som automatiskt uppdaterar sid- och avsnittsnummer och i stället uppdatera numreringen i en bok manuellt.

Om ett dokument saknas eller inte kan öppnas visas sidintervallet som "?" från och med den plats där det saknade dokumentet borde vara till slutet av boken. Det betyder att sidintervallet är okänt. Ta bort eller ersätt det saknade dokumentet innan du uppdaterar numreringen. Om ikonen Används  visas har dokumentet öppnats på en annan dator. Den personen måste stänga dokumentet innan du kan uppdatera numreringen.

Om du vill se en video om hur du numrerar sidorna i en bok kan du gå till [www.adobe.com/go/vid0217\\_se](http://www.adobe.com/go/vid0217_se).

### Se även

”Skapa ett styckeformat för löpande listor” på sidan 216

”Lägga till sid-, avsnitts- och kapitelnumrering” på sidan 71

### Ändra alternativ för sid- och kapitelnumrering för varje dokument

1 Markera dokumentet på bokpanelen.

2 Välj Numreringsalternativ för dokument på bokpanelens meny eller dubbelklicka på dokumentets sidnummer på bokpanelen.

3 Ange alternativ för sid-, avsnitts- och kapitelnumrering. (Se ”Numreringsalternativ för dokument” på sidan 74.)

4 Klicka på OK.

*Obs! Om du anger ett första sidnummer i ett bokdokument i stället för att markera Automatisk sidnumrering, kommer bokdokumentet att börja med det angivna sidnumret. Sidnumreringen för alla efterföljande dokument i boken anpassas därefter.*

### Börja en sidnumrering med udda eller jämn sida

Du kan börja ett bokdokuments sidnumrering antingen på udda eller på jämna sidor.

1 Välj Sidnumreringsalternativ för bok på bokpanelens meny.

2 Välj Fortsätt med nästa udda sida eller Fortsätt med nästa jämna sida.

**3** Markera Infoga tom sida om du vill lägga till en tom sida i slutet av ett dokument vars efterföljande dokument måste börja på udda eller jämn sida. Klicka sedan på OK.

#### Avaktivera automatisk sidnumrering i en bok

- 1** Välj Sidnumreringsalternativ för bok på bokpanelens meny.
- 2** Avmarkera Uppdatera sid- och avsnittsnummer automatiskt och klicka på OK.
- 3** Om du vill uppdatera numreringen manuellt väljer du Uppdatera numrering > Uppdatera alla nummer på bokpanelens meny.

Du kan också uppdatera endast sid- och avsnittsnummer eller endast kapitel- och styckennummer.

#### Använda sekventiell styckenumerering i böcker

Om du vill använda sekventiell styckenumerering för bildlistor, tabeller eller andra objekt, måste du först definiera en numrerad lista som används i ett styckeformat. Den numrerade lista du definierar avgör om styckenumereringen ska bibehålla sekventiell numrering genom flera dokument i en bok.

- 1** Öppna det dokument som användas som formatkälla för boken.
- 2** Välj Text > Punktlister och numrerade listor > Definiera listor.
- 3** Klicka på Nytt om du vill definiera en lista eller markera en befintlig lista och välj Redigera.
- 4** Markera både Fortsätt numrering över flera artiklar och Fortsätt numrering från föregående dokument i boken.
- 5** Klicka på OK.
- 6** Definiera ett styckeformat som använder den numrerade listan och använd formatet på texten i varje dokument som innehåller listan. (Se ”Skapa ett styckeformat för löpande listor” på sidan 216.)



*Om du vill vara säker på att samma inställning för numrerade listor används i alla bokens dokument, markerar du alternativen Styckeformat och Numrerade listor i dialogrutan Synkroniseringsalternativ. Därefter synkroniserar du boken.*

#### Skriva ut och skapa utdata för en bokfil

En fördel med att använda en bokfil är att du med ett enda kommando kan skriva ut, göra preflight, packa eller exportera till PDF – antingen markerade dokument i en bok eller hela boken på en gång. Mer information om hur du skriver ut och skapar utdata av InDesign-filer finns i hjälpen för InDesign.

- 1** Gör något av följande på bokpanelen:
  - Om du vill skapa utdata av specifika dokument markerar du dokumenten.
  - Om du vill skapa utdata av hela boken ser du till att inga dokument är markerade.
- 2** Välj ett utdatakommando (till exempel Skriv ut bok eller Skriv ut markerade dokument) på bokpanelens meny.

#### Se även

”Skriva ut ett dokument eller en bok” på sidan 487

”Exportera till PDF” på sidan 424

## Skapa en innehållsförteckning

### Innehållsförteckningar

En innehållsförteckning kan visa innehållet i en bok, tidskrift eller en annan publikation, visa en lista med illustrationer, annonsörer eller fotografinformation, eller innehålla annan information som hjälper läsarna att hitta i ett dokument eller en bokfil. Ett dokument kan innehålla flera innehållsförteckningar, t.ex. en lista med kapitel och en lista med illustrationer.

Varje innehållsförteckning är en separat artikel som består av en rubrik och en lista med poster, sorterade i sidnummerordning eller i bokstavsordning. Poster, inklusive sidnummer, tas direkt från innehållet i dokumentet och kan uppdateras när som helst - även för flera dokument i samma bokfil.

Du skapar en innehållsförteckning i tre steg. Först skapar och tillämpar du de styckeformat som du vill ska använda som grund för innehållsförteckningen. Därefter anger du vilka format som ska användas i innehållsförteckningen och hur den ska formateras. Det tredje steget är att montera innehållsförteckningen i dokumentet.

Innehållsförteckningsposter kan läggas till automatiskt på bokmärkespanelen och sedan användas i dokument som exporteras som Adobe PDF.

### Tips för planering av en innehållsförteckning

Tänk på följande när du planerar en innehållsförteckning:

- Vissa innehållsförteckningar byggs från innehåll som egentligen inte visas i det publicerade dokumentet, t.ex. en lista med annonsörer i en tidskrift. Om du vill göra det i InDesign anger du innehållet i ett dolt lager och tar sedan med det när du genererar en innehållsförteckning.
- Du kan läsa in innehållsförteckningsformat från andra dokument eller böcker och skapa nya innehållsförteckningar med samma inställningar och formatering. (Det kan bli nödvändigt att redigera ett importerat innehållsförteckningsformat om namnen i dokumentets styckeformat inte matchar dem i källdokumentet.)
- Du kan skapa styckeformat för innehållsförteckningens rubrik och poster, inklusive tabbstopp och tabbutföringar, om du vill. Du kan sedan använda de styckeformaten när du genererar innehållsförteckningen.
- Du kan skapa teckenformat för formatering av sidnumren och tecknen så de skiljer sig från posterna. Om du t.ex. vill att sidnumren ska vara i fet stil så skapar du ett teckenformat med attributet fet, och använder sedan det teckenformatet när du skapar innehållsförteckningen.

Om du vill se en video om hur du skapar en innehållsförteckning kan du gå till [www.adobe.com/go/vid0219\\_se](http://www.adobe.com/go/vid0219_se).

### Skapa innehållsförteckning i böcker

För bästa resultat bör du göra följande innan du skapar en innehållsförteckning för en bok:

- Innan du skapar en innehållsförteckning kontrollerar du att bokfilen är komplett, att alla dokument är placerade i rätt ordning och att alla rubriker har formaterats med rätt styckeformat.
- Se till att använda samma styckeformat i hela boken. Undvik att skapa dokument med format som har samma namn men olika definitioner. Om flera format har samma namn men olika formatdefinitioner så används formatdefinitionen i det aktuella dokumentet (om det finns någon definition där), eller definitionen för den första förekomsten av formatet i boken.
- Om ett format inte visas på popup-menyer i dialogrutan Innehållsförteckning kan du behöva synkronisera boken så att formatet kopieras till dokumentet med innehållsförteckningen.

### Se även

”Synkronisera bokdokument” på sidan 245

### Generera en innehållsförteckning

Innan du genererar en innehållsförteckning bestämmer du vilka stycken som ska tas med (till exempel kapitelrubriker och avsnittsrubriker). Därefter definierar du deras styckeformat. Kontrollera att formaten är tillämpade på rätt stycken i dokumentet eller bokdokumenten.

När du genererar innehållsförteckningen kan du även använda stycke- och teckenformat för formatering av innehållsförteckningen.

Table of Contents		Table of Contents	
Introduction	1	Introduction	1
Chapter 1		Chapter 1	
Mammals	3	Mammals	3
Bears	3	Bears	3
Cats	8	Cats	8
Dogs	10	Dogs	10
Chapter 2		Chapter 2	
Birds	27	Birds	27

Innehållsförteckning utan styckeformat (vänster) och med styckeformat tillämpade på poster (höger)

## 1 Utför ett av följande alternativ:

- Om du skapar en innehållsförteckning för ett enskilda dokument kan du vilja lägga till en ny sida i början av dokumentet.
- Om du skapar en innehållsförteckning för flera dokument i en bok, skapar eller öppnar du det dokument som du vill använda för innehållsförteckningen, kontrollerar att det finns med i boken och öppnar sedan bokfilen.

## 2 Välj Sida > Innehållsförteckning.

Om du har definierat ett format för innehållsförteckningen med rätt inställningar kan du välja formatet på menyn Innehållsförteckningsformat.


**3** I namnrutan skriver du ett namn på innehållsförteckningen (t.ex *Innehåll* eller *Lista över bilder*). Det här namnet visas överst i innehållsförteckningen. Om du vill formatera rubriken väljer du ett format på menyn Format.

**4** Markera Inkludera bokdokument om du vill skapa en innehållsförteckning för alla dokument i bokfilen. Bokens sidnumrering görs också om. Avmarkera det här alternativet om du vill generera en innehållsförteckning bara för det aktiva dokumentet. (Det här alternativet är nedtonat om det aktuella dokumentet inte ingår i en bokfil.)


**5** Ange vilket innehåll du vill ta med i innehållsförteckningen genom att dubbelklicka på styckeformaten i listan Andra format. De läggs då till i listan Inkludera styckeformat.

**6** Markera Ersätt befintlig innehållsförteckning om du vill ersätta alla befintliga innehållsförteckningsartiklar i dokumentet. Avmarkera alternativet om du vill generera en ny innehållsförteckning, till exempel en lista med siffror.

**7** Ange alternativ för att bestämma hur varje styckeformat i innehållsförteckningen ska formateras. (Se "Formateringsalternativ för innehållsförteckning" på sidan 251.)

 *Det är en god idé att definiera ett innehållsförteckningsformat som anger formatering och andra alternativ för innehållsförteckningen. Det gör du genom att klicka på Spara format. Du kan också skapa innehållsförteckningsformat genom att välja Sida > Innehållsförteckningsformat.*

## 8 Klicka på OK.

En monteringsmarkör  visas. Innan du klickar kan du gå till en annan sida eller skapa en ny sida utan att tappa den monterade texten.

**9** Klicka eller dra monteringsmarkören för text till en sida när du vill placera den nya innehållsförteckningsartikeln.

**Obs!** Undvik att koppla innehållsförteckningens ram till andra textramar i dokumentet. Om du ersätter en befintlig innehållsförteckning så ersätts hela artikeln med den uppdaterade innehållsförteckningen.

## Se även

"Om tecken- och styckeformat" på sidan 147

## Skapa och importera innehållsförteckningsformat

Om du vill skapa olika innehållsförteckningar i dokumentet eller boken, eller om du vill använda samma innehållsförteckningsformat i ett annat dokument, skapar du ett innehållsförteckningsformat för varje typ av innehållsförteckning. Du kan till exempel använda ett innehållsförteckningsformat för en lista över annonsörer, illustrationer eller fotografinformation.

**Obs!** Blanda inte ihop innehållsförteckningsformat med styckeformat som har ett "innehålls"-prefix. Styckeformat med innehållsprefix (till exempel Rubrik för innehållsförteckning) används för formatering av själva posterna i innehållsförteckningen. Ett innehållsförteckningsformat är en uppsättning inställningar som används automatiskt när du skapar en innehållsförteckning.

### Skapa ett innehållsförteckningsformat

- 1 Välj Sida > Innehållsförteckningsformat.
- 2 Klicka på Ny.
- 3 Ange ett namn för det innehållsförteckningsformat du skapar.
- 4 I namnrutan skriver du ett namn på innehållsförteckningen (t.ex. *Innehåll* eller *Lista över bilder*). Det här namnet visas överst i innehållsförteckningen. Om du vill ange ett rubrikformat väljer du ett format på menyn Format.
- 5 Markera de styckeformat som motsvarar innehållet du vill ha med i innehållsförteckningen i listan Andra format och klicka på Lägg till för att lägga till dem i listan Inkludera styckeformat.
- 6 Ange alternativ för att bestämma hur varje styckeformat ska formateras. (Se ”Formateringsalternativ för innehållsförteckning” på sidan 251.)

### Importerera innehållsförteckningsformat från ett annat dokument

- 1 Välj Sida > Innehållsförteckningsformat.
- 2 Klicka på Läs in, markera den InDesign-fil som innehåller de innehållsförteckningsformat som du vill kopiera och klicka sedan på Öppna.
- 3 Klicka på OK.

*Obs! Om styckeformaten i dokumentet inte matchar styckeformaten i det innehållsförteckningsformat som du importerar, måste du redigera innehållsförteckningsformatet innan du genererar en innehållsförteckning.*

### Formateringsalternativ för innehållsförteckning

När du genererar eller redigerar en innehållsförteckning använder du dessa alternativ för att ange textens utseende i innehållsförteckningen. En del av alternativen visas bara när du klickar på Fler alternativ i dialogrutan.

*Obs! Inställningarna under Format gäller endast det format som har markerats under Inkludera styckeformat. Du kan ange andra formateringsalternativ för varje format.*

**Postformat** För varje format i Inkludera styckeformat väljer du ett styckeformat som ska tillämpas på de tillhörande innehållsförteckningsposterna.

**Sidnummer** Du kan också skapa ett teckenformat för formatering av sidnummer. Sedan kan du markera det här formatet på snabbmenyn Format till höger om Sidnummer. (Se ”Definiera stycke- och teckenformat” på sidan 148.)

Om du vill att sidnumren i innehållsförteckningen ska inkludera prefix eller använda ett annat numreringssätt, läser du ”Definiera avsnittsnumrering” på sidan 73.

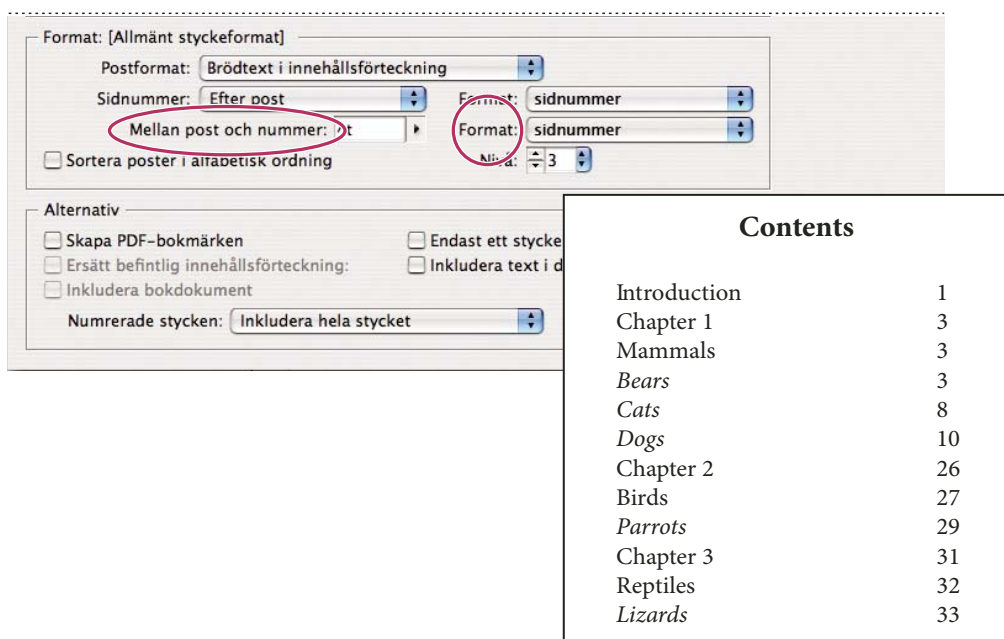
**Mellan post och nummer** Ange vilka tecken du vill placera mellan en post och dess sidnummer i innehållsförteckningen. Standard är ^t, som i InDesign anger att en tabb ska infogas. Du kan också välja andra specialtecken, t.ex. Högerindragstabb eller Fyrkantsblanksteg, på snabbmenyn. En fullständig lista över specialtecken och förklaringar av hur du använder dem finns i ”Infoga tecken och specialtecken” på sidan 132.



*Markera den befintliga texten i rutan innan du väljer ett specialtecken, så att du inte inkluderar båda tecknen.*

Du kan också skapa ett teckenformat som du tillämpar på mellanrummet mellan en post och dess sidnummer. Sedan kan du markera det här formatet i listan Format, till höger om Mellan post och nummer. (Se ”Definiera stycke- och teckenformat” på sidan 148.)

Om postens styckeformat innehåller en inställning för tabbindrag och om tabbtecknet (^t) är markerat, kommer ett tabbindrag att placeras i den genererade innehållsförteckningen. Mer information finns i ”Skapa innehållsförteckningsposter med tabbutföring” på sidan 252.



Du kan ange ett tecken som avgränsar en post och ett sidnummer samt ett format som ska tillämpas på ett tecken.

**Sortera poster i alfabetisk ordning** Välj det här alternativet så sorteras innehållsförteckningens poster i markerat format i bokstavsordning. Alternativet är praktiskt att använda om du vill göra enkla listor, t.ex. en lista med annonsörer. Kapslade poster (Nivå 2 eller 3) sorteras i bokstavsordning inom respektive grupp (Nivå 1 eller 2).

**Obs!** Sorteringsordningen för en innehållsförteckning bestäms av dokumentets språkställning. Om du vill ändra språkställningen kontrollerar du att ingenting är markerat och väljer sedan ett språk på teckenpanelens meny Språk.

**Nivå** Som standard tilldelas varje format som läggs till i rutan Inkludera styckeformat en nivå som är ett steg lägre än det format som står direkt ovanför det. Du kan ändra den här hierarkin genom att ange ett nytt nivånummer för det valda styckeformatet.

**Skapa PDF-bokmärken** Markera det här alternativet om du vill att innehållsförteckningsposterna ska visas på bokmärkespanelen i Adobe Acrobat 8 eller Adobe Reader® när dokumentet exporteras till PDF.

**Endast ett stycke** Markera det här alternativet om du vill att alla poster i innehållsförteckningen ska placeras i ett enda stycke. Ett semikolon följt av ett blanksteg (; ) skiljer posterna åt.

**Inkludera text i dolda lager** Markera bara det här alternativet om du vill att stycken på dolda lager ska tas med i innehållsförteckningen. Det här är användbart när du skapar en lista med annonsörer eller illustrationer som kanske inte visas som synlig text i dokumentet. Avmarkera alternativet om du använt lager för att placera olika versioner eller översättningar av samma text.

**Numrerade stycken** Om innehållsförteckningen har ett styckeformat som använder numrering, anger du om posten innehåller hela stycket (både nummer och text), endast nummer eller endast stycke.

## Skapa innehållsförteckningsposter med tabbutföring

Poster i en innehållsförteckning formateras ofta med punkter eller tabbutföringar som avgränsar posten från tillhörande sidnummer.

Table of Contents	
Introduction .....	1
Chapter 1	
Mammals .....	3
Bears .....	3
Cats .....	8
Dogs .....	10
Chapter 2	
Birds .....	27
Parrots .....	29
Chapter 3	
Reptiles .....	32
Lizards .....	33

### Innehållsförteckning med punktutföringar

- 1 Skapa ett styckeformat med en tabbutföring. (Se ”Skapa ett styckeformat med en tabbutföring” på sidan 253.)
- 2 Om du vill uppdatera inställningarna för innehållsförteckningen gör du på något av följande sätt:
  - Välj Sida > Innehållsförteckningsformat. Välj ett innehållsförteckningsformat och klicka sedan på Redigera.
  - Välj Sida > Innehållsförteckning (om du inte använder ett innehållsförteckningsformat).
- 3 Under Inkludera styckeformat väljer du ett objekt som du vill ska visas med en tabbutföring i innehållsförteckningen.
- 4 I Postformat väljer du det styckeformat som innehåller tabbutföringen.
- 5 Klicka på Fler alternativ.
- 6 Kontrollera att värdet för Mellan post och nummer är ^t (motsvarar en tabb). Klicka på OK eller Spara för att avsluta.
- 7 Om det behövs uppdaterar du innehållsförteckningen genom att välja Sida > Uppdatera innehållsförteckning. I annat fall monterar du den nya innehållsförteckningen.

### Skapa ett styckeformat med en tabbutföring

- 1 Visa styckepanelen genom att välja Fönster > Text och tabeller > Styckeformat.
- 2 Gör på något av följande sätt på styckeformatpanelen:
  - Dubbelklicka på namnet för det styckeformat som använts för posterna i innehållsförteckningen.
  - Välj Nytt styckeformat på panelmenyn.
- 3 Ange ett namn, om det behövs, för styckeformatet.
- 4 Klicka på Tabbar.
- 5 Välj den högerjusterade tabbikonen ↓ och klicka sedan på linjalen på det ställe som du vill placera tabbstoppet på.
- 6 I Utföring skriver du en punkt (.).
- 7 Välj andra formatalternativ om du vill och klicka sedan på OK.

### Uppdatera en innehållsförteckning

Innehållsförteckningen är en ögonblicksbild av dokumentinnehållet. Om sidnumren i dokumentet ändras, eller om du redigerar rubriker eller andra element som är kopplade till innehållsförteckningens poster, måste du generera om innehållsförteckningen för att den ska uppdateras.

- 1 Öppna dokumentet med innehållsförteckningen.
- 2 Gör något av följande:
  - Om du vill göra ändringar i innehållsförteckningens poster, redigerar du dokumentet eller bokdokumenten, inte innehållsförteckningens artikel.
  - Om du vill ändra den formatering som används i innehållsförteckningens rubrik, poster eller sidnummer, redigerar du de stycke- eller teckenformat som är kopplade till dessa element.
  - Om du vill ändra hur sidor numreras (t.ex. 1, 2, 3 eller i, ii, iii), ändrar du avsnittsnumrering i dokumentet eller boken. (Se ”Numrera sidor, kapitel och stycken i en bok” på sidan 247.)
  - Om du vill ange en ny rubrik, ta med andra styckeformat i innehållsförteckningen eller utföra ytterligare formatering av innehållsförteckningens poster, redigerar du innehållsförteckningsformatet.

3 Välj Sida > Uppdatera innehållsförteckning.

## Se även

”Redigera tecken- och styckeformat” på sidan 151

## Redigera en innehållsförteckning

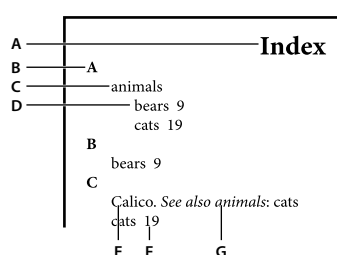
Om en innehållsförteckning behöver redigeras bör du redigera styckena i dokumentet – inte själva innehållsförteckningen – och sedan generera en ny innehållsförteckning. Om du redigerar direkt i innehållsförteckningen går de ändringarna förlorade när du genererar en ny innehållsförteckning. Av samma anledning bör du redigera posternas format för innehållsförteckningen, hellre än att formatera direkt i innehållsförteckningen.

# Skapa ett index

## Indexering

Du kan skapa ett enkelt nyckelordsindex eller en omfattande och detaljerad vägvisare till informationen i en bok. Innan du kan skapa ett index måste du placera indexmarkörer i texten. Du kopplar varje indexmarkör med ordet, kallat *ämne*, som du vill ska visas i indexet.

När du genererar indexet visas alla indexposter tillsammans med den sida som den hittades på. Posterna sorteras alfabetiskt, ofta under avsnittsrubriker (A, B, C osv.). En indexpost består av ett ämne (den term som läsarna slår upp) hopparad med en sidreferens (sidnummer eller sidintervall) eller en korsreferens. Korsreferenser, som föregås av "Se" eller "Se även", pekar på andra poster i indexet istället för på ett sidnummer.



Indexets beståndsdelar

A. Rubrik B. Avsnittsrubrik C. Indexpost D. Underordnad post E. Ämne F. Sidreferens G. Korsreferens

## Tips för hur du skapar ett index

Att skapa ett välorganiserat och fullständigt index hjälper dina läsare att snabbt hitta information i ditt dokumentet. Här följer några riktlinjer som du bör beakta:

- Tänk över hur du vill att indexet ska se ut. Hur många ämnesnivåer ska det ha? Ska det ge läsaren referenser till relaterade ämnen? Kommer ett enkelt nyckelordsindex att räcka, eller vill du ha ett mer avancerat index med korsreferenser till närliggande ämnen och en väl genomtänkt lista med likvärdiga termer?
- Försök att föreställa dig på vilket sätt läsarna kommer att leta efter information. En läsare kanske letar efter information om djur genom att söka under *vilda djur*, en annan kanske söker under *natur* eller *fauna*.
- Lägg till indexposterna när dokumentets innehåll närmar sig fastställt. Om du tar bort textmassor senare kan mycket av ditt indexarbete gå till spillo.
- I ett välorganiserat index visas ämnen på ett enhetligt sätt. Ett vanligt problem i samband med index är att gemener och versaler (*katter* och *Katter*) och singular- och pluralformer blandas (*katt* och *katter*). Använd en ämneslista för att bibehålla en konsekvent terminologi.
- Korrekturläs ett index i flera omgångar innan du genererar det slutgiltiga indexet. Leta efter upprepade poster, otydliga ämnesområden, felstavningar och inkonsekvenser vad det gäller versaler, gemener och ordval. I InDesign ses orden *Gepard*, *gepard* och *geparder* behandlas som separata poster.

### Skapa ett index – arbetsflöde

Skapa ett index genom att följa dessa steg:

- 1. Skapa en ämneslista (valfritt)** En ämneslista hjälper dig att hålla indexposterna enhetliga. (Se ”Skapa en ämneslista för ett index” på sidan 255.)
- 2. Lägg till indexmarkörer.** Lägg till indexmarkörer på de sidor i dokumentet som du vill att indexposterna ska referera till. (Se ”Lägga till indexposter” på sidan 257.)
- 3. Generera indexet.** När du genererar indexet skapas en uppsättning poster för markörer och motsvarande sidnummer. (Se ”Generera ett index” på sidan 261.)
- 4. Montera indexartikeln.** Använd monteringsikonen för text om du vill låta indexet flöda in i en textram. Det vanligaste är att indexet startar på en ny sida. När du har monterat indexet kan du formatera sidorna och indexet.

Du kommer antagligen att behöva upprepa de här stegen flera gånger allteftersom du förfinar indexet, innan du slutgiltigt publicerar dokumentet.

Om du vill se en video om hur du skapar ett index kan du gå till [www.adobe.com/go/vid0220\\_se](http://www.adobe.com/go/vid0220_se).

### Översikt över indexpanelen

Du skapar, redigerar och förhandsgranskar indexet med hjälp av indexpanelen (Fönster > Text och tabeller > Index). Panelen har två lägen: Referens och Ämne. I läget Referens, i förhandsvisningsområdet, visas alla indexposter för det aktuella dokumentet eller boken. I läget Ämne visas bara ämnen, inga sidnummer eller korsreferenser, i avsnittet förhandsvisning. Du använder läget Ämne när du vill skapa indexstrukturen. När du vill lägga till indexposterna använder du läget Referens.

I läget Referens sorteras indexposterna i bokstavsordning och delas in i avsnitt utifrån bokstav. Med hjälp av trianglarna bredvid posterna kan du expandera eller komprimera posten för att visa underliggande poster, sidnummer och korsreferenser.

Följande koder visas istället för sidreferenser för indexposter som eventuellt inte tas med i det genererade indexet:

- MB** Indexposterna på monteringsbordet. Dessa etiketter visas inte i det genererade indexet.
- DL** Indexposterna på dolda lager. När du genererar indexet har du möjlighet att ta med de indexposterna.
- SN** Markering för indexposter från övertext. När du tar med dessa poster i det genererade indexet visas de utan sidnummer.
- Mallsida** Markering för indexposter från en mallsida. Dessa poster visas inte i det genererade indexet.

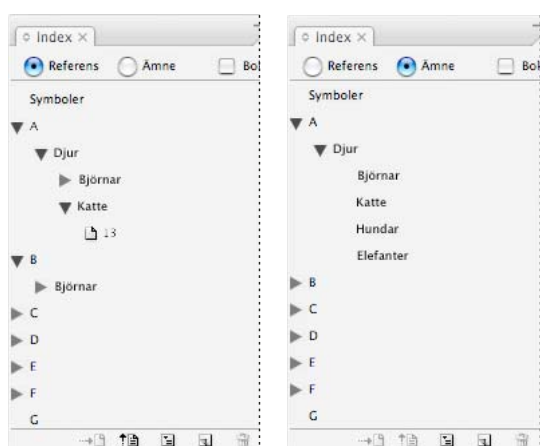
Maximera eller minimera en enskild post genom att klicka på en triangel. Håll Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) nedtryckt och klicka på en triangel om du vill expandera eller komprimera alla underordnade poster för en post.

Välj Uppdatera förhandsvisning på indexpanelens meny när du vill uppdatera förhandsvisningsområdet. Alternativet är praktiskt att använda om du har gjort omfattande redigeringar i ett dokument eller flyttat indexmarkörer i dokumentfönstret.

### Skapa en ämneslista för ett index

Du kan skapa eller importera en ämneslista att använda som startpunkt när du skapar indexposter. När du sedan lägger till poster i indexet kan du välja ämnen från ämneslistan (istället för att skriva in dem varje gång) för att vara säker på att informationen indexeras på ett konsekvent sätt i dokumentet eller boken.

Du skapar och redigerar ämneslistor med hjälp av indexpanelen i läget Ämne. Lägg märke till att läget Ämne bara visar ämnen. Om du vill förhandsvisa indexposter, med tillhörande sidnummer och korsreferenser, använder du läget Referens istället.



Indexpanelen i läget Referens (vänster) och läget Ämne (höger)

Ämnen i ämneslistan visas även i dialogrutan Indexpost. Om du vill skapa en indexpost väljer du ett ämne och associerar det sedan med en sida eller en korsreferens. Oanvända ämnen (de utan sida eller korsreferens) tas inte med när du genererar ett index.

Du behöver inte skapa en ämneslista innan du lägger till indexposter. Varje gång du skapar en indexpost läggs dess ämne automatiskt till i ämneslistan för senare användning.

### Lägga till ämnen i ämneslistan

- 1 Visa indexpanelen genom att välja Fönster > Text och tabeller > Index.
- 2 Markera Ämne.
- 3 Välj Nytt ämne på indexpanelens meny eller klicka på ikonen Skapa ny indexpost, längst ned på panelen.
- 4 Utför ett av följande alternativ:
  - Under Ämnesnivåer skriver du namnet på ämnet (t.ex. *djur*) i den första rutan. Du kan skapa ett underordnat ämne genom att ange ett namn (*katter*) i den andra rutan. I det här exemplet dras "katter" in under "djur". Om du vill skapa ett underordnat ämne skriver du ett namn (*spräckliga*) i den tredje rutan osv.
  - Välj ett befintligt ämne. Ange underordnade ämnen i den andra, tredje och fjärde rutan.
- 5 Lägg till ämnet genom att klicka på Lägg till. Ämnet visas då i dialogrutan Nytt ämne och på indexpanelen.
- 6 När du har lagt till ämnen klickar du på Stäng.



Om du vill ta bort ett ämne som du just har lagt till klickar du på Stäng, markerar ämnet på indexpanelen och klickar sedan på knappen Ta bort markerad post.

### Importera ämnen från andra InDesign-dokument

- 1 Välj Importera ämnen på indexpanelens meny.
- 2 Markera dokumentet som innehåller de indexämnen som du vill importera och klicka sedan på Öppna.

### Redigera ett indexämne

Redigera poster med hjälp av indexpanelen innan eller efter du genererar ett index. Om du gör ändringar i indexartikeln, går de ändringarna förlorade när du genererar om ett index.

- 1 Öppna ett dokument som innehåller indexämnena.
- 2 Välj Ämne på indexpanelen.
- 3 Dubbelklicka på det ämne som du vill redigera i förhandsvisningsområdet.
- 4 Redigera ämnet och klicka på OK.

## Lägga till indexposter

Du skapar indexposter med indexpanelen i läget Referens. En indexpost består av två delar: Ett ämne och en referens. Du kan definiera ämnen i förväg med hjälp av en ämneslista. Referenser kan vara sidnummer eller korsreferenser till andra ämnen.



Indexpanelen i läget Referens  
A. Post B. Underordnad post C. Sidreferens D. Korsreferens

En indexmarkör infogas i början av det ord där text är markerad eller insättningspunkten är. Du kan visa indexmarkörerna genom att välja Text > Visa dolda tecken.

## Se även

”Märken” på sidan 264

## Lägga till en indexpost

**1** Använd textverktyget **T** och placera insättningspunkten där du vill att indexmarkören ska placeras. Du kan också markera en text som du vill använda som bas för en indexreferens.

En text som innehåller textbundna bilder eller specialtecken visas utan vissa tecken (t.ex. indexmarkörer och textbundna bilder) i rutan Ämnesnivåer. Andra tecken, t.ex. fyrkantsmellanrum och copyrighttecken, konverteras till metatecken (t.ex. ^\_ eller ^2).

**2** Visa indexpanelen genom att välja Fönster > Text och tabeller > Index.

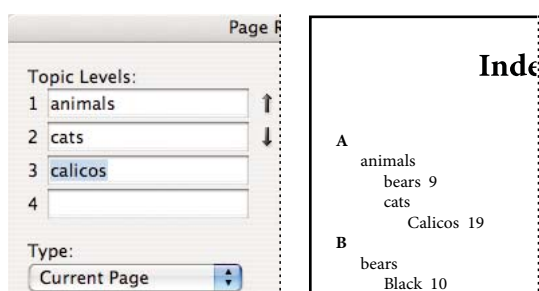
**3** Markera Referens.

**4** Om du vill visa indexposter från öppna dokument i en bokfil väljer du Bok.

**5** Välj Ny sidreferens på indexpanelens meny. (Om det här kommandot inte är synligt kontrollerar du att Referens är markerat och att det finns en insättningspunkt eller en markerad text i dokumentet.)

**6** Du lägger till text i rutan Ämnesnivåer genom att göra något av följande:

- Du skapar en enkel indexpost (t.ex. *katter*) genom att ange posten i den första rutan för Ämnesnivåer. (Om text var markerad så visas den texten i rutan Ämnesnivåer.)
- Du skapar poster och underordnade poster genom att först ange den överordnade postens namn (t.ex. *djur*) i den första rutan för Ämnesnivåer och sedan ange underordnade poster (*katter* och *spräckliga*) i de följande rutorna. Du kan också byta plats med uttrycket över eller under det markerade uttrycket med hjälp av uppåt- och nedåtpilarna.



Indexpost i rutan Ämnesnivåer (vänster) och resultatet i ett index (höger)

- Dubbelklicka på ett ämne i listrutan längst ned i dialogrutan.

**7** Om du vill ändra sättet som en post sorteras i det slutliga indexet använder du rutorna Sortera efter. Exempel: om du vill sortera ämnet *de la Vega* under *V* (i stället för under *D*), skriver du *Vega* i rutan Sortera efter och *de la Vega* i rutan Ämnesnivå.

Du kan också ange sorteringsordning för nummer, symboler och språk. (Se "Ändra sorteringsordningen i index" på sidan 263.)

**8** Ange typ av indexpost:

- Om du vill skapa indexposter med ett sidnummer eller ett sidintervall (till exempel *katter 82-87*), väljer du ett alternativ på snabbmenyn Typ. (Se "Alternativ för sidintervall i index" på sidan 260.)
- Du skapar en indexpost utan sidnummer genom att välja Visa inte sidintervall på menyn Typ. Inget sidnummer visas i det genererade indexet, men det visas inom parentes på indexpanelen.
- Om du vill skapa en indexpost som avser en annan post, markerar du ett av korsreferensalternativen (till exempel *Se* eller *Se även*) på menyn Typ. Välj ett namn på posten i textrutan Referens eller dra den befintliga posten från listan längst ned till rutan Referens. Du kan också anpassa de termer för "Se" och "Se även" som visas i korsreferensposterna genom att markera Anpassad korsreferens på menyn Typ. (Se "Lägga till en korsreferens i ett index" på sidan 260.)

**9** Om du vill framhäva en viss indexpost markerar du Åsidosätt nummerformat och anger ett teckenformat.

**10** Du lägger till en post i indexet på något av följande sätt:

- Klicka på Lägg till om du vill lägga till den aktuella posten och lämna dialogrutan öppen för ytterligare poster.
- Klicka på Lägg till alla om du vill hitta alla förekomster av texten som är markerad i dokumentfönstret och skapa en indexmarkör för var och en. Alternativet Lägg till alla är endast tillgängligt om text är markerad i dokumentet.
- Lägg till indexposten och stäng dialogrutan genom att klicka på OK.

**Obs!** Om du klickar på Avbryt efter att du klickat på Lägg till, tas de poster du just har lagt till inte bort. Välj Redigera > Ångra Ny sidreferens om du vill ta bort posterna.

**11** Stäng dialogrutan genom att klicka på OK eller Stäng.

### Snabb indexering av ett ord, en fras eller en lista

Genom att använda ett indexkortkommando kan du snabbt indexera enskilda ord, en fras eller en lista med ord eller fraser. I Adobe InDesign kan två indexkortkommandon användas: ett för vanliga indexposter och ett för egennamn.

Kortkommandot för egennamn skapar indexposter genom att omvända ordningen på ett namn, så att det sorteras efter efternamnet. På så sätt kan du visa ett namn med förnamnet först, men låta det sorteras i indexet efter efternamnet. Namnet *Johan Per Carlsson* skulle t.ex. visas i indexet som *Carlsson, Johan Per*.


Om du vill förbereda en lista för indexering, avgränsar du varje post du vill indexera med något av följande: en radbrytning, en mjuk radbrytning (Skift + Retur), en tabb, en högerindragstabb (Skift + Tab), ett semikolon eller ett komma. Indexkortkommandot lägger till en markör framför varje post och placerar alla posterna i indexet.

**1** I dokumentfönstret markerar du det eller de ord som du vill indexera.

2 Utför ett av följande alternativ:

- För vanliga ord eller fraser trycker du på Skift+Alt+Ctrl+[ (Windows) respektive Skift+Alternativ+Kommando+[ (Mac OS).
- För egennamn som du vill indexera efter efternamnet, trycker du på Skift+Alt+Ctrl+] (Windows) respektive Skift+Alternativ+Kommando+] (Mac OS).

En indexmarkör med standardinställningar läggs till i början av markeringen eller i början av varje markerad post.

 Om du vill indexera sammansatta efternamn eller namn med en titel, inkluderar du ett eller fler hårda blanksteg mellan orden. Om du t.ex. vill indexera "Johan Per Carlsson d.y." efter "Carlsson" i stället för efter "d.y.", infogar du ett hårt blanksteg mellan "Carlsson" och "d.y.". (Du infogar ett hårt blanksteg genom att välja Text > Infoga tomt utrymme > Hårt blanksteg.)


### Skapa en ny post baserad på en befintlig post

Ofta händer det att ett ämne som du indexerar visas på flera platser i en dokument eller en bok. När det inträffar kan du skapa flera indexposter baserade på andra poster som redan finns i indexet för att säkerställa konsekvens.

1 Klicka in en insättningspunkt eller markera text på den plats i dokumentfönstret där du vill placera indexmarkören.

2 På indexpanelen väljer du Referens och bläddrar i förhandsvisningsområdet till den post som du vill kopiera.

3 Utför ett av följande alternativ:

- Infoga en indexmarkör vid insättningspunkten eller vid början av markeringen genom att dra en post till knappen Ny .
- Markera en post i panelens förhandsvisningsområde, håll ned Alt (Windows och Mac OS) och klicka på knappen Ny post. Dialogrutan Ny sidreferens visas med information om den markerade posten. Gör önskade ändringar och klicka sedan på Lägg till eller OK.

Du kan också skapa en ämneslista och sedan välja ämnen från listan, på samma sätt som när du skapar indexposter.

### Indexera varje förekomst av ett ord automatiskt

Att använda alternativet Lägg till alla är ett effektivt sätt att indexera alla förekomster av en specifik term i ett dokument eller en bok. När du klickar på Lägg till alla skapas indexmarkörer i InDesign vid varje förekomst av det eller de ord som du markerat i dokumentet – inte texten du har angett i dialogrutan. (Du kan senare ta bort poster som pekar på mindre viktig information.)

Bara hela ord söks när förekomster av det markerade ordet söks. Sökningarna är skiftlägeskänsliga. Om du t.ex. markerar *gepard* kommer *geparder* och *Gepard* inte att indexeras.

1 Markera den text du vill söka efter i dokumentfönstret.

2 Välj Referens på indexpanelen.

3 Om du vill skapa indexposter för alla öppna dokument i en bok markerar du Bok.

4 Välj Ny sidreferens på indexpanelens meny.

5 Välj Lägg till alla. I InDesign läggs indexmarkörer till för all text som matchar den markerade texten, oavsett om texten redan blivit indexerad. Det betyder att du kan få flera poster för samma ord eller fras.

### Redigera en indexpost

Om du vill ändra ett ämne (till exempel ändra namn på ämnet eller använda en ny sorteringsordning) och automatiskt uppdatera alla poster som använder det ämnet, använder du indexpanelen i läget Ämne. Om du vill ändra en post åt gången använder du i stället läget Referens. I läget Referens kan du även lägga till korsreferenser eller leta upp det indexmärke som är kopplat till en sidreferens.

1 Öppna det dokument som innehåller indexposterna.

2 Gör något av följande på indexpanelen:

- Markera Ämne om du vill redigera ett ämne och automatiskt uppdatera alla poster som använder det ämnet.
- Markera Referens om du vill redigera en enskild post.

**3** I förhandsvisningsområdet markerar du en post eller en sidreferens. Du väljer en sidreferens genom att markera sidsymbolen under posten.

**4** Dubbelklicka på den post eller sidreferens som du vill redigera.

**5** Redigera posten och klicka på OK.

## Alternativ för sidintervall i index

Du kan skapa indexposter med sidintervall (t.ex. *katter 82–87*), i stället för ett enda sidnummer. Snabbmenyn Text i dialogrutan Ny sidreferens innehåller följande alternativ för sidintervall:

**Aktuell sida** Sidintervallet sträcker sig inte längre än den aktuella sidan.

**Till nästa formatändring** Sidintervallet sträcker sig från sidan med indexmarkören till sidan med nästa styckeformatändring.

**Till nästa formatanvändning** Sidintervallet sträcker sig från sidan med indexmarkören till sidan med nästa förekomst av det styckeformat som du anger i den intilliggande snabbmenyn med styckeformat.

**Till slutet av artikeln** Sidintervallet sträcker sig från sidan med indexmarkören till sidan med den sista av de kopplade textramarna som innehåller text.

**Till slutet av dokumentet** Sidintervallet sträcker sig från sidan med indexmarkören till dokumentets slut.

**Till slutet av avsnittet** Sidintervallet sträcker sig från sidan med indexmarkören till sidan där det aktuella avsnittet slutar, enligt definition på panelen Sidor. (Se "Numreringsalternativ för dokument" på sidan 74.)

**För nästföljande antal stycken** Sidintervallet sträcker sig från sidan med indexmarkören till sidan med slutet av så många stycken som angivits i den intilliggande rutan, eller till den sida där det sista stycket finns.

**För nästföljande antal sidor** Sidintervallet sträcker sig från sidan med indexmarkören till slutet av så många sidor som angivits i den intilliggande rutan, eller till den sista sidan.

**Visa inte sidintervall** Avaktiverar sidintervall.

## Lägga till en korsreferens i ett index

Korsreferenser är indexposter som pekar på närliggande ämnen, i stället för på ett sidnummer. Du skapar korsreferenser med hjälp av indexpanelen. Korsreferenser kan ha olika syften i ett index:

- Korsreferenser associerar vanliga termer med motsvarande termer i dokumentet eller boken. Exempel: *Fauna. Se Djur*. Poster med den typen korsreferenser innehåller inte sidreferenser, de pekar bara på likvärdiga termer som är mer fullständigt indexerade.
- Korsreferenser pekar på andra poster som är relaterade till, men inte motsvarar, ett ämne. Exempel: *Katter. Se även Vildkatter*. I det här fallet innehåller indexposten med korsreferensen även sidnummer och/eller underliggande poster som är direkt kopplade till postens ämne.

Index	
	E
hals	elephants 37
years 9	eagles 24
ats	F
Calico 19	fauna 15. <i>See also animals</i> — A
	fish 6
	flora. <i>See plants</i> — B

*Två typer av korsreferenser*

A. Korsreferens till närliggande information (Se även) B. Korsreferens till en motsvarande term (Se)

När du skapar en korsreferens i InDesign, kan du även välja ett prefix för korsreferensen. "Se" och "Se även" är statisk text. När du väljer "Se [även]" tilldelar InDesign automatiskt rätt prefix till korsreferensen varje gång indexet genereras:

- Poster med sidnummer, underliggande poster eller både och, tilldelas "Se även".
- Poster utan sidnummer eller underliggande poster tilldelas "Se".

Genom att använda alternativet "Se [även]" behöver du inte uppdatera korsreferenser manuellt om innehållet i indexposterna ändras.

- 1 Välj Fönster > Text och tabeller > Index.
- 2 Markera Referens.
- 3 (Valfritt) Om du vill visa indexposter från öppna dokument i en bokfil väljer du Bok.
- 4 Välj Ny sidreferens på indexpanelens meny.
- 5 Ange ett eller flera ämnen i rutorna Ämnesnivåer.
- 6 På menyn Typ väljer du ett prefix för korsreferensen (t.ex. Se även) på menyn.
- 7 Skriv ett ämne i rutan Referens eller dra ett befintligt ämne från ämneslistan längst ned.
- 8 Klicka på Lagg till om du vill lägga till korsreferensen i indexet.

Korsreferenser visas på indexpanelen och i det genererade indexet, men associeras inte med indexmarkörer i själva dokumentet.

Korsreferenser med "Se [även]" visas som "Se [även]" på indexpanelen. I den genererade indexartikeln visas emellertid prefixet på rätt sätt.

## Se även

"Lägga till indexposter" på sidan 257

"Översikt över indexpanelen" på sidan 255

## Generera ett index

När du har lagt till indexposter och förhandsvisat dem på indexpanelen kan du generera en indexartikel och montera den i dokumentet.

En indexartikel kan antingen vara ett självständigt dokument eller ingå i ett annat dokument. När du genererar en indexartikel sammanställs indexposter och sidnummer i hela dokumentet eller boken uppdateras. Om du lägger till eller tar bort indexposter eller uppdaterar numreringen i dokumentet, måste du däremot generera om indexet för att det ska uppdateras.

Om en indexmarkör finns med som dold text när du genererar ett index blir du tillfrågad om du vill ta med markörerna i indexet. Om du klickar på Ja visas posten i indexet utan sidnummer.


1 Utför ett av följande alternativ:

- Om du skapar ett index för ett enskilt dokument kan du vilja lägga till en ny sida i slutet av dokumentet.
- Om du skapar ett index för flera dokument i en bok, skapar eller öppnar du det dokument som indexet ska placeras i, och kontrollerar att det finns med i boken.

2 Välj Generera index på indexpanelens meny. Ange inställningar för följande alternativ:

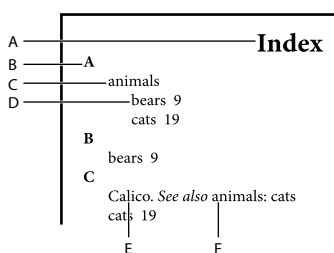
- För Rubrik anger du den text som ska användas som rubrik för indexet. Du bestämmer hur rubriken ska formateras genom att markera ett format på snabbmenyn Rubrikformat.
- Välj Ersätt befintligt index om du vill uppdatera ett befintligt index. Alternativet är nedtonat om du inte har genererat något index.
- Markera Inkludera bokdokument om du vill skapa ett index för alla dokument i den aktuella bokfilen. Bokens sidnumrering görs också om. Avmarkera det här alternativet om du vill generera ett index bara för det aktiva dokumentet.
- Markera Inkludera poster i dolda lager om du vill att indexmarkörer på dolda lager ska tas med i indexet.
- Du kan visa fler alternativ för index genom att klicka på Fler alternativ.

3 Klicka på OK. Om alternativet Ersätt befintligt index är avmarkerat så visas en monteringspekare för text. Montera indexet på samma sätt som du monterar annan text.

 Om du redigerar poster i indexartikeln skrivs de över när du genererar om indexet. Du får bäst resultat om du redigerar indexet på indexpanelen och sedan genererar om indexet.


### Formateringsalternativ för index

Om du klickar på Fler alternativ i dialogrutan Generera index, så visas formateringsalternativ som du kan använda för att bestämma format och utseende för ett genererat index. InDesign innehåller ett antal inbyggda stycke- och teckenformat som du kan använda för att formatera ett genererat index, men du kan också skapa dina egna format. När du har genererat ett index kan du redigera formaten på styckeformatpanelen och teckenformatpanelen.



Index med kapslade poster

A. Rubrik B. Avsnittsrubrik C. Post på nivå 1 D. Underordnad post på nivå 2 E. Ämne F. Korsreferens

 Om du vill ersätta postavgränsarna (t.ex. värdena för Följande ämne eller Mellan posterna), markerar du den befintliga avgränsaren och skriver eller väljer ett annat tecken.

**Kapslade eller Endast ett stycke** Välj Kapslade om du vill att indexet ska formateras i standardformatet, med underordnade poster kapslade under en post som separata indragna stycken. Välj Endast ett stycke om du vill att alla postnivåer ska visas i ett enskilt stycke. Alternativet Mellan posterna avgör vilka tecken som ska separera posterna.

**Inkludera avsnittsrubriker i index** Markera det här alternativet om du vill generera bokstavsrubriker (A, B, C...) som representerar de efterföljande avsnitten.

**Inkludera tomma indexavsnitt** Markera alternativet om du vill generera avsnittsrubriker för alfabetets alla bokstäver, även om det inte finns några indexposter på nivå 1 som börjar med en viss bokstav.

**Nivåformat** För varje indexnivå väljer du ett styckeformat som tillämpas på alla poster på den nivån. Du kan redigera formaten på styckeformatpanelen när du har genererat indexet.

**Avsnittsrubrik** Markera det styckeformat du vill använda för avsnittsrubrikerna (A, B, C...) i det genererade indexet.

**Sidnummer** Markera det teckenformat du vill använda för sidnumren i det genererade indexet. Inställningen påverkar inte indexposterna som du formaterade med alternativet Åsidosätt nummerformat.

**Obs!** Information om hur du gör inställningar så att sidnumren i indexet ska innefatta prefix finns i "Definiera avsnittsnumrering" på sidan 73.

**Korsreferens** Markera det teckenformat som du vill använda för korsreferensprefix (t.ex. *Se* och *Se även*) i det genererade indexet.

**Korsrefererat ämne** Markera det teckenformat som du vill använda för det ämne som refereras till (t.ex. *vilda djur* i *Se även vilda djur*) i det genererade indexet.

**Följande ämne** Ange eller markera ett specialtecken som ska separera posten från sidnumret (till exempel *Djur 38*). Standard är två blanksteg. Bestäm formateringen för det här tecknet genom att formatera motsvarande nivåformat, eller genom att välja ett annat.

**Mellan sidnummer** Ange eller markera ett specialtecken som ska separera ett sidnummer eller ett sidintervall från nästa. Standard är ett komma följt av ett halvfyrkantsblanksteg.

**Mellan posterna** Om Endast ett stycke är markerat anger eller markerar du ett specialtecken som du vill använda för att skilja poster och underordnade poster åt. Om Inkapslade är markerat avgör den här inställningen hur korsreferenser under en och samma post skiljs åt.

**Före korsreferensen** Ange eller välj ett specialtecken som du vill använda mellan en referens och en korsreferens, t.ex. *djur*. Se även *vilda djur*. Standard är en punkt följt av ett blanksteg. Bestäm tecknets formatering genom att byta eller redigera det använda nivåformatet.

**Sidintervall** Ange eller markera ett specialtecken som ska skilja den första och den sista siffran i ett sidintervall åt (till exempel *Djur 38–43*). Standard är halvfyrkantsblanksteg. Bestäm tecknets formatering genom att byta eller redigera det använda Sidnummerformatet.

**Slut för post** Ange eller markera ett specialtecken som du vill använda sist i posterna. Om Kapslade är markerat kommer det angivna tecknet att visas efter den sista korsreferensen. Standard är inget tecken.

## Ändra sorteringsordningen i index

Du kan ändra sorteringsordningen för både språk och symboler. Det är särskilt praktiskt när det gäller grekiska, kyrilliska och asiatiska språk.

Om du ändrar sorteringsordningen påverkas sorteringsordningen i indexpanelen och i alla indexerade artiklar som genereras därefter. Du kan till exempel generera ett index på tyska, ändra sorteringsordningen och sedan generera ett separat index på svenska. Se bara till att alternativet Ersätt befintligt index inte är markerat när du genererar indexet.

- 1 Välj Alternativ för sortering på indexpanelens meny.
- 2 Var noga med att markera de objekt du vill sortera.
- 3 Om du vill ändra ordningen på ett språk eller en symbol markerar du objektet i listan. Klicka sedan på upp- eller nedpilarna längst ned till höger i listan.

Objekt som är placerade högre upp i listan sorteras före objekt längre ned i listan. Alla tecken i språk som inte tas med i dialogrutan Alternativ för sortering sorteras under symboler. Om du till exempel har grekisk text i dokumentet men inte inkluderar grekiska under Alternativ för sortering, kommer all indexerad grekisk text att visas under Symboler.

## Ändra indexposter till versaler

Dialogrutan Versaler innehåller en funktion för att redigera användningen av versaler för alla indexposter. Du behöver inte redigera posterna en i taget. Om du t.ex. har indexerat vissa poster med gemener (*katter*) och andra med versaler (*Katter*), kommer posterna att behandlas som separata ämnen. Du kan lösa problemet genom att ändra markerade poster till versaler.

- 1 På indexpanelens förhandsvisningsområde markerar du en post.
- 2 Välj Versaler på indexpanelens meny.
- 3 Bestäm om du vill ändra till versaler bara för det markerade ämnet, det markerade ämnet och alla underordnade ämnen, alla ämnen på Nivå 1 eller alla ämnen, och klicka sedan på OK.

## Hantera ett index

När du har ställt in indexet och lagt till indexmarkörer i dokumentet kan du hantera indexet på olika sätt. Du kan visa alla indexämnen i en bok, ta bort de ämnen från ämneslistan som inte används i listan Referens, söka efter poster i listan Referens eller Ämne och ta bort indexmarkörer från dokumentet.

### Se även

”Märken” på sidan 264

### Visa alla indexämnen i en bok

När alternativet Bok är markerat visas posterna från hela boken på indexpanelen, inte bara från det aktuella dokumentet.

- 1 Öppna bokfilen och alla dokument den innehåller.
- 2 Välj Bok längst upp på indexpanelen.

Om andra användare behöver få åtkomst till dokument i boken under tiden som indexet skapas kan du skapa en huvudlista med ämnen i ett separat dokument och sedan importera ämnen från huvudlistan till varje dokument i boken. Observera att du måste importera ämnen till varje dokument igen om mallsidan ändras.


### Ta bort oanvända ämnen från ämneslistan

När du har skapat indexet kan du ta bort de ämnen som inte togs med i indexet.

- 1 Visa indexpanelen genom att välja Fönster > Text och tabeller > Index.
- 2 Välj Ta bort oanvända ämnen på indexpanelens meny. Alla ämnen som inte har några associerade sidnummer tas bort.

### Ta bort indexmarkörer

❖ Gör något av följande:

- På indexpanelen markerar du den post eller det ämne du vill ta bort. Klicka på Ta bort markerad post .

*Obs! Om den markerade posten är en överordnad post tas alla underordnade poster också bort.*

- I dokumentfönstret markerar du indexmarkören och trycker på Backsteg eller Delete.

*Obs! Om du vill visa indexmarkörer i dokumentfönstret väljer du Text > Visa dolda tecken.*

### Söka efter en indexpost på indexpanelen

- 1 Välj Visa sökfält på indexpanelens meny.
- 2 I rutan Sök skriver du namnet på den post du vill leta upp. Klicka sedan på uppåtpil eller nedåtpil.

### Söka efter indexmarkörer i ett dokument

- 1 Välj Text > Visa dolda tecken om du vill visa indexmarkörer i dokumentfönstret.
- 2 På indexpanelen klickar du på Referens och markerar en post som du vill söka efter.
- 3 Välj Gå till markerad markör på indexpanelens meny. Insättningspunkten placeras till höger om indexmarkören. Du kan sedan markera markören genom att trycka på Skift+vänsterpil och klippa ut, kopiera eller ta bort.

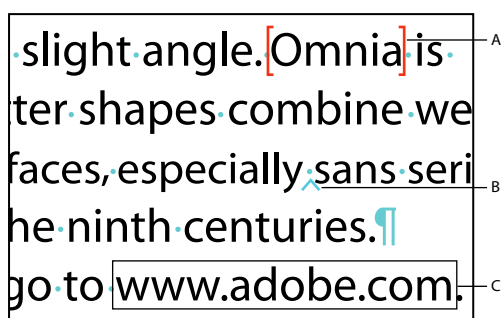
## Arbeta med markörer

### Märken

I InDesign infogas en markör i texter för t.ex. indexposter, XML-märkord och hyperlänktext och -ankarpunkter. De här markörerna har ingen bredd och påverkar inte textdispositionen. Men du kan markera dem och sedan klippa ut, kopiera eller ta bort dem. I InDesign används markörens placering till att skapa rätt bokmärken eller sidreferenser för innehållsförteckningar, index och exporterade PDF-filer.

Du kan visa alla markörer samtidigt eller bara visa markörer för hyperlänkar eller formaterad text. Du kan också visa markörer i Textbehandlaren där de är större och enklare att identifiera.

*Obs! Om du markerar ett ord så markeras också alla dess markörer. Det är viktigt att komma ihåg när du klipper ut, kopierar eller tar bort text.*



Typer av markörer

A. Formaterad text B. Indexmarkör C. Hyperlänk

### Visa markörer

- Du visar markörer genom att välja Text > Visa dolda tecken.
- Om du endast vill visa hyperlänkmarkörer väljer du Visa > Visa hyperlänkar.
- Om du endast vill visa markörer för formaterad text väljer du Visa > Struktur > Visa märkordsmärken.

### Markera markörer

- 1 Välj Text > Visa dolda tecken.
- 2 Placera insättningspunkten intill markören.
- 3 Markera en markör genom att hålla Skift nedtryckt och trycka på vänsterpil eller högerpil.

Du kan också söka efter markörer med olika andra metoder. Du kan till exempel hitta en indexmarkör genom att välja alternativet Gå till markerad markör på indexpanelens meny.

# Kapitel 11: Rita

Med hjälp av ritverktygen kan du bestämma form, linjer (konturer) och fyllningar för alla objekt du ritar. Alla bildalternativ i verktygslådan är tillgängliga för samtliga objekt du ritar, oavsett om det är en bana för en fristående bild eller en behållarram för text eller bilder. Använd Illustrator eller InDesign till att rita banor. Du kan sedan klippa ut och klistra in dem i andra program.

## Banor och former

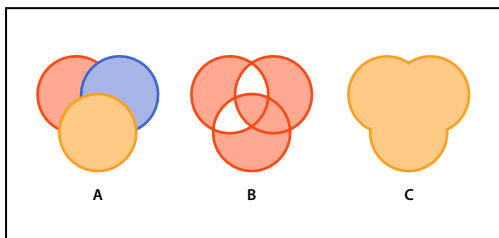
### Typer av banor och former

Du kan skapa banor och kombinera dem på flera olika sätt i InDesign. Följande typer av banor och former skapas i InDesign:

**Enkla banor** Enkla banor är byggstenarna för sammansatta banor och former. De består av en öppen eller stängd bana, som kan överlappa sig själv.

**Sammansatta banor** Sammansatta banor består av två eller flera enkla banor som interagerar med eller överlappar varandra. De är mer grundläggande än sammansatta former och kan hanteras i alla PostScript-kompatibla program. Banor som kombineras i en sammansatt bana fungerar som ett objekt och delar attribut (t.ex. färger och linjeformat).

**Sammansatta former** Sammansatta former består av två eller flera banor, sammansatta banor, grupper, blandningar, textkonturer, textramar och andra former som interagerar med och skär varandra för att skapa nya, redigerbara former. Vissa sammansatta former visas som sammansatta banor, men deras komponentbanor kan redigeras på banbas och behöver inte dela attribut.



Typer av banor och former

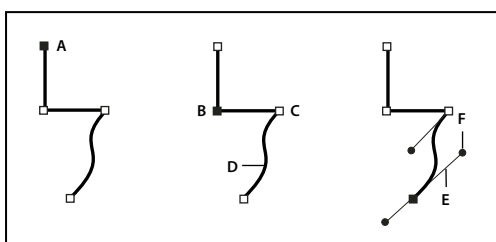
A. Tre enkla banor B. Sammansatt bana C. Sammansatt form

Om du vill se en video om hur du arbetar med objekt kan du gå till [www.adobe.com/go/vid0071\\_se](http://www.adobe.com/go/vid0071_se).

### Om banor

När du ritar skapas en linje som kallas för en *bana*. En bana består av ett eller flera raka eller böjda *segment*. Början och slutet av varje segment är markerade med *fästpunkter*, som kan liknas vid nålar som håller fast en bit snöre. En bana kan vara *stängd* (t.ex. en cirkel) eller *öppen*, med tydliga *slutpunkter* (t.ex. en våglinje).

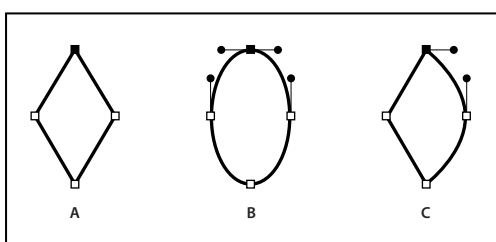
Du ändrar form på en bana genom att dra banans fästpunkter, *riktningspunkterna* i slutet av *riktningslinjer* som visas vid fästpunkter eller själva bansegmentet.



Banans komponenter

A. Markerad (halfyllad) slutpunkt B. Markerad fästpunkt C. Omarkerad fästpunkt D. Böjt bansegment E. Riktninglinje F. Riktningpunkt

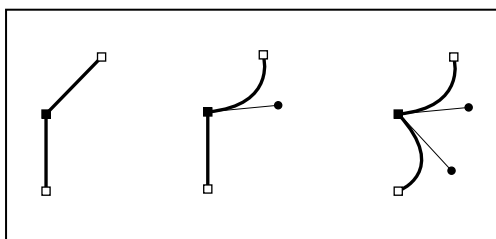
Banor kan ha två typer av fästpunkter: hörnpunkter och övergångspunkter. Vid en *hörnpunkt* ändrar banan plötsligt riktning. Vid en *övergångspunkt* är bansegmenten sammankopplade som en kontinuerlig kurva. Du kan rita en bana genom att använda valfri kombination av hörn- och utjämnade punkter. Om du ritar fel slags punkt kan du alltid ändra den.



Punkter på en bana

A. Fyra hörnpunkter B. Fyra övergångspunkter C. En kombination av hörn- och övergångspunkter

En hörnpunkt kan användas för att koppla ihop två raka eller böjda segment, medan en övergångspunkt alltid används för att koppla ihop två böjda segment.



En hörnpunkt kan koppla ihop både raka och böjda segment.

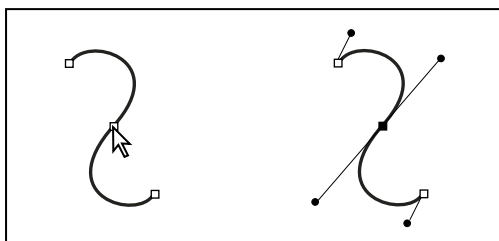
**Obs!** Förväxla inte hörn- och övergångspunkter med raka och böjda segment.

En banas kontur kallas för en *linje*. En färg eller övertoning som tillämpas på det inre området i en öppen eller stängd bana kallas för en *fyllning*. En linje kan ha vikt (tjocklek), färg och ett streckat linjemönster (Illustrator och InDesign) eller ett stiliserat linjemönster (InDesign). Du kan ändra egenskaperna för en banas eller forms linjer och fyllning efter att du har skapat den.

I InDesign har varje bana även en *mittpunkt*, som anger formens mitt, men som inte är en del av själva banan. Du kan använda den här punkten till att dra banan, justera banan med andra element eller markera alla fästpunkter i banan. Mittpunkten visas alltid, och kan inte döljas eller tas bort.

## Om riktninglinjer och riktningpunkter

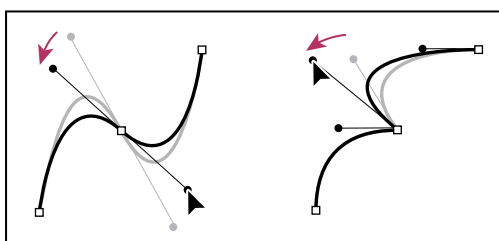
När du markerar en fästpunkt som kopplar samman böjda segment (eller om du markerar själva segmentet), visas *riktningshandtag* vid de sammankopplade segmentens fästpunkter. Riktningshandtagen består av *riktninglinjer* som slutar i en *riktningpunkt*. Riktningen och längden på riktninglinjerna anger formen och storleken på de böjda segmenten. Om du flyttar på riktningpunkterna, ändras formen på kurvorna. Riktninglinjerna visas inte i det slutliga resultatet.



När du har markerat en fästpunkt (vänster), visas riktninglinjer på alla böjda segment som ansluter till fästpunkten (höger).

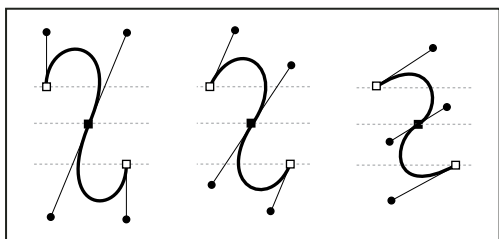
Jämna punkter har alltid två riktninglinjer, som flyttas tillsammans som en enda rak enhet. När du flyttar en riktninglinje för en övergångspunkt justeras de böjda segmenten på båda sidor om punkten samtidigt, så att den kontinuerliga kurvan bevaras vid fästpunkten.

En hörnpunkt kan exempelvis ha två, en eller inga riktninglinjer, beroende på om den kopplar ihop två, ett eller inga böjda segment. Riktninglinjer för hörnpunkter formar hörnet med hjälp av olika vinklar. När du flyttar en riktninglinje för en hörnpunkt justeras bara kurvan på samma sida om punkten som riktninglinjen.



Justera riktninglinjer på en jämn punkt (vänster) och en hörnpunkt (höger)

Riktninglinjer tangerar alltid (dvs. är vinkelräta mot radien för) kurvan vid fästpunkterna. Vinkeln för varje riktninglinje anger brantheten på kurvan, och längden på varje riktninglinje anger höjden, eller djupet, på kurvan.










Om du flyttar eller ändrar storlek på riktninglinjer ändras brantheten på kurvor

**Obs!** I Illustrator kan du visa eller dölja fästpunkter, riktninglinjer och riktningpunkter genom att välja *Visa > Visa markeringsgränser* eller *Visa > Dölj markeringsgränser*.


## Rita med linje- och formverktygen

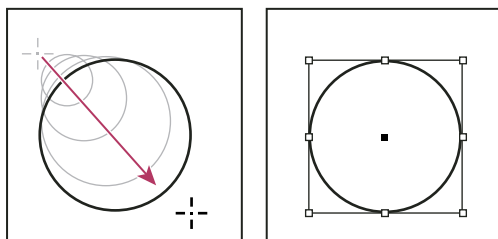
### Rita enkla linjer och former

1 Gör något av följande i verktygslådan:



- Om du vill rita en linje eller form, väljer du linjeverktyget , ovalverktyget , rektangelverktyget  eller polygonverktyget . (Klicka på och håll ned rektangelverktyget om du vill välja oval- eller polygonverktyget.)
- Om du vill rita en platshållare (tom bildram), väljer du ovalramverktyget , rektangelramverktyget  eller polygonramverktyget .

2 Skapa banan eller ramen genom att dra i dokumentfönstret. Om du vill rita från mitten och utåt håller du ned Alt (Windows och Mac OS).

 Begränsa en linje till 45-gradiga vinklar eller begränsa bredden och höjden för en bana eller en ram till samma proportioner genom att hålla Skift-tangenten nedtryckt samtidigt som du drar.



Skapa en vanlig cirkel genom att dra

**Obs!** Resultatet ovan visar en begränsningsram runt banan. Om markeringsverktyget  nyligen användes kommer den här begränsningsramen visas. Om direktmarkeringsverktyget  användes innan, visas banan i stället med ankarpunkter.

## Se även

”Markera objekt” på sidan 319


”Galleri med rit- och textverktyg” på sidan 26

## Rita en plattshållarram


En plattshållarram är en oval, rektangel eller polygon som visas i dokumentfönstret med ett kryss (X), vilket betyder att den ska ersättas av text eller en bild.

1 I verktygslådan väljer du ovalramverktyget , rektangelramverktyget  eller polygonramverktyget .

2 Skapa banan eller ramen genom att dra i dokumentfönstret. Om du vill begränsa ramens bredd och höjd håller du ned Skift medan du drar.

 Du kan ändra beskärningsmängden, referenspunkten och andra passningsalternativ för en plattshållarram genom att välja Objekt > Passning > Passningsalternativ för ram.

## Ange polygoninställningar

❖ Dubbelklicka på polygonverktyget , ange följande inställningar och klicka sedan på OK:

- För Antal sidor anger du värdet för det antal sidor som du vill ha för polygonen.
- Ange längden på stjärnans taggar genom att ange ett procentvärde för Stjärnform. Taggaras piggar är i kontakt med den yttre kanten av polygonens begränsningsram och procenten anger hur djupt varje tagg trycks in. Ju högre procenttal desto längre och tunnare taggar.

**Obs!** Polygoninställningarna gäller endast för nästa polygon du ritat. Du kan inte tillämpa inställningarna på en polygon du redan har ritat.

## Ändra formen på en bana automatiskt

Du kan konvertera vilken bana som helst till en fördefinierad form. Du kan t.ex. konvertera en rektangel till en triangel. Linjeinställningarna för den ursprungliga banan är desamma för den nya banan. Om den nya banan är en polygon, baseras formen på alternativen i dialogrutan Polygoninställningar. Om den nya banan har en hörneffekt, baseras radiestorleken på storleksinställningen i dialogrutan Hörnalternativ.

1 Markera banan.

2 Gör något av följande:

- Välj Objekt > Konvertera form > [ny form].

- På banhanteringspanelen (Fönster > Objekt och layout > Banhanteraren) klickar du på en formknapp under Konvertera form.

## Rita med verktyget Penna



### Rita med pennverktyget

Pennverktyget fungerar i stort sett på samma sätt i Adobe Illustrator och InDesign. Du kan använda pennan för att rita öppna och stängda banor på samma sätt som när du ritar med penna och papper. Det är mycket praktiskt när du snabbt ska göra en skiss eller skapa en teckning som ser handgjord ut. När du har ritat en bana kan du ändra den direkt om det behövs.

Fästpunkter infogas automatiskt när du ritar med pennan. Du bestämmer inte själv var de placeras. Du kan dock justera dem när banan är färdig om det behövs. Hur många fästpunkter som läggs till beror på banans längd och komplexitet, och på toleransinställningarna i dialogrutan Inställningar för Penna. Dessa inställningar styr hur snabbt pennverktyget reagerar på musens rörelse eller pennans rörelse på en ritplatta.

En videofilm om hur du ritar med pennverktyget i Illustrator finns på [www.adobe.com/go/vid0039\\_se](http://www.adobe.com/go/vid0039_se).

### Rita frihandsbanor med pennverktyget

- 1 Välj pennverktyget .
- 2 Placera pekaren där banan ska börja och dra med musen för att rita banan. Pennverktyget  visas med ett litet kryss när du ritar frihandsbanor.

När du drar visas en prickad linje efter pekaren. Fästpunkter visas vid banans båda ändar och vid flera punkter längs banan. De aktuella linje- och fyllningsattributen används för banan, som förblir markerad som standard.

### Rita stängda banor med pennverktyget

- 1 Välj verktyget Penna.
- 2 Placera pekaren på den plats där banan ska börja och dra med musen för att rita banan.
- 3 Håll ned Alt när du har börjat dra. En liten cirkel visas (och ett fyllt radergummi i InDesign) när du skapar stängda banor.
- 4 När banan har önskad storlek och form släpper du musknappen (men inte Alt). När banan är sluten släpper du Alt-tangenten.

Du behöver inte placera markören över banans startpunkt för att skapa en stängd bana. Om du släpper musknappen någon annanstans, skapas den kortast möjliga linjen tillbaka till den ursprungliga punkten för att stänga banan.

### Redigera banor med pennverktyget

Du kan redigera en bana med pennverktyget och lägga till frihandslinjer och frihandsformer till valfri form.

### Lägga till en bana med pennverktyget

- 1 Välj en befintlig bana.
- 2 Välj verktyget Penna.
- 3 Placera pennuddens vid någon av banans slutpunkter.

Du är tillräckligt nära slutpunkten när det lilla krysset bredvid pennspetsen försvinner.

- 4 Fortsätt banan genom att dra.

### Koppla ihop två banor med pennverktyget

- 1 Markera båda banorna (håll ned Skift och klicka eller dra runt de båda banorna med markeringsverktyget).
- 2 Välj verktyget Penna.
- 3 Placera pekaren där du vill börja på den ena banan, och dra mot den andra banan.

**4** Håll ned Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) när du har börjat dra. Pennverktyget visas med en liten sammanfogningssymbol när du lägger till objekt till den befintliga banan.

**5** Dra pekaren till den andra banans slutpunkt, släpp musknappen och sedan Ctrl eller Kommando.

*Obs! Bästa resultatet får du, om du drar från den ena banan till den andra som om du bara fortsatte att rita banorna i den riktning de skapades.*

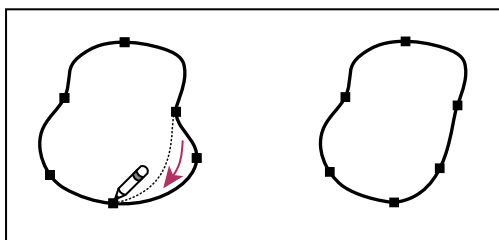
### Ändra form på banor med pennverktyget

**1** Markera banan som du vill ändra.

**2** Placera pennverktyget på eller nära den bana som du vill rita om.

Du är tillräckligt nära banan när det lilla krysset försvinner från verktyget.

**3** Dra verktyget tills banan har rätt form.



Använda pennan för att redigera en stängd form

*Obs! Resultaten kan bli väldigt oväntade, beroende på var du börjar att rita om banan och i vilken riktning du drar. Du kanske till exempel råkar ändra en stängd bana till en öppen bana eller tappar bort en del av en form.*

### Alternativ för pennverktyget

Dubbelklicka på pennverktyget om du vill ange något av följande alternativ:

**Följsamhet** Styr hur långt du måste flytta musen eller den tryckkänsliga pennan innan en ny fästpunkt läggs till i banan. Ju högre värde, desto mjukare och mindre komplex bana. Ju lägre värde, desto mer kommer kurvorna att likna pekarens rörelse, vilket resulterar i skarpare vinklar. Du kan ange följsamhetsvärden från 0,5 till 20 pixlar.

**Släthet** Styr graden av utjämning när du använder verktyget. Du kan ange släthetsvärden från 0 till 100 %. Ju högre värde, desto jämnare bana. Ju lägre värde, desto fler fästpunkter och oregelbundenheter i linjen.

**Fyll nya pennlinjer** (Endast Illustrator) Fyller de penndrag du ritar när du har aktiverat alternativet, men inte befintliga penndrag. Kom ihåg att markera en fyllning innan du ritar pennstrågen.

**Behåll markerad** Anger om banan ska förbli markerad när du har ritat den. Alternativet är som standard markerat.

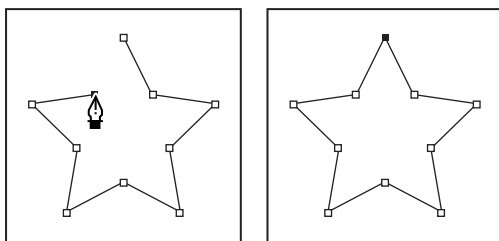
**Redigera valda banor** Anger om du kan ändra eller sammanfoga en befintlig bana när du befinner dig på ett visst avstånd från den (som anges med nästa alternativ).

**Inom: \_ pixlar** Anger hur nära en befintlig bana musen eller pennan måste vara för att du ska kunna redigera banan med pennverktyget. Det här alternativet är bara tillgängligt om Redigera valda banor är aktiverat.

## Rita med ritstiftet

### Rita raka linjesegment med ritstiftsverktyget

Den enklaste banan du kan rita med ritstiftet är en rak linje, som du ritar genom att klicka på ritstiftet och skapa två fästpunkter. Om du fortsätter att klicka skapas en bana med raka linjesegment som är sammankopplade med hörnpunkter.



Om du klickar på ritstiftet skapas raka segment.

**1** Välj verktyget Ritstift.

**2** Placera ritstiftet där du vill att det raka segmentet ska börja, och definiera den första fästpunkten genom att klicka (dra inte).

**Obs!** Det första segment du ritar visas inte förrän du klickar på en andra fästpunkt. (Aktivera alternativet *Elastiskt* i Photoshop om du vill förhandsgranska bansegment.) Om riktninglinjer visas betyder det att du har råkat dra ritstiftsverktyget. I så fall väljer du *Redigera > Ångra* och klickar igen.

**3** Klicka igen där du vill att segmentet ska sluta (håll ned Skift och klicka om du vill begränsa segmentets vinkel till en multipel av 45°).

**4** Fortsätt att klicka om du vill definiera fästpunkter för fler raka segment.

Den sista fästpunkten som du lägger till visas alltid som en fylld fyrkant, vilket indikerar att den är markerad. När du lägger till fler fästpunkter blir de fästpunkter som du redan skapat ofyllda, och därmed ommarkerade.

**5** Avsluta banan genom att göra något av följande:

- Om du vill stänga banan placerar du ritstiftet över den första (ofyllda) fästpunkten. En liten cirkel visas bredvid ritstiftet när pekaren är rätt placerad. Stäng banan genom att klicka eller dra.

**Obs!** Du kan också stänga en bana i InDesign genom att markera objektet och välja *Objekt > Banor > Stäng bana*.

- Om du vill lämna banan öppen håller du ned Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) och klickar en bit bort från objektet.

Du kan också lämna banan öppen genom att välja ett annat verktyg eller välja *Markera > Avmarkera* i Illustrator eller *Redigera > Avmarkera alla* i InDesign.

## Rita kurvor med ritstiftsverktyget

Du skapar en kurva genom att först lägga till en fästpunkt där en kurva ändrar riktning och sedan dra riktninglinjerna som formar kurvan. Riktninglinjernas längd och lutning bestämmer kurvans form.

Det är lättare att ändra kurvor, och de kan visas och skrivas ut fortare, om du ritar dem med så få fästpunkter som möjligt. Om du använder för många punkter kan det medföra att du får oväntade utbuktningar i en kurva. I stället bör du använda fästpunkter som ligger långt ifrån varandra och öva dig på att forma kurvorna genom att ändra riktninglinjernas längd och vinklar.

**1** Välj verktyget Ritstift.

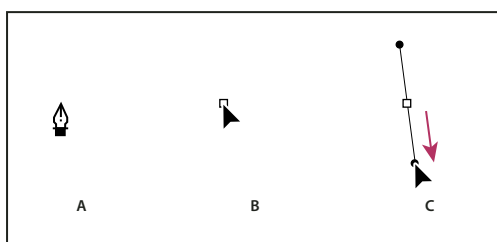
**2** Placera ritstiftsverktyget där du vill att kurvan ska börja, och håll ned musknappen.

Den första fästpunkten visas och ritstiftets pekare förvandlas till en pil. (I Photoshop ändras pekaren först när du har börjat dra.)

**3** Dra för att ange lutningen på det kurvsegment som du skapar och släpp sedan musknappen.

Vanligtvis drar du ut riktninglinjen ungefär en tredjedel av avståndet till nästa fästpunkt du tänker rita. (Du kan justera en eller båda sidor av riktninglinjen senare.)

Håll ned Skift om du vill begränsa verktyget till en multipel av 45°.

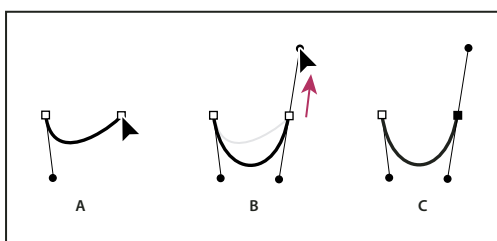


Rita den första punkten i en kurva

A. Placera ritstiftsverktyget B. Börja dra (med musknappen nedtryckt) C. Dra för att förlänga riktninglinjerna

**4** Placera ritstiftet där du vill att kurvsegmentet ska sluta, och gör sedan någon av följande:

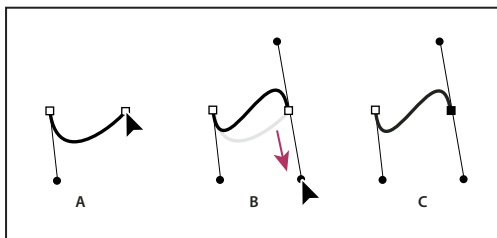
- Om du vill skapa en C-formad kurva drar du i motsatt riktning från den tidigare riktninglinjen. Släpp sedan musknappen.



Rita den andra punkten i en kurva


A. Börja dra en andra övergångspunkt B. Dra bort från föregående riktninglinje, så skapas en C-formad kurva C. Resultatet när du släpper musknappen

- Om du vill skapa en S-formad kurva drar du i samma riktning som föregående riktninglinje. Släpp sedan musknappen.




Rita en S-formad kurva


A. Börja dra en ny övergångspunkt B. Dra i samma riktning som föregående riktninglinje, så skapas en S-formad kurva C. Resultatet när du släpper musknappen

 (Endast Photoshop) Om du vill göra en tvär ändring av kurvans riktning släpper du musknappen, håller ned Alt och drar riktningspunkten i kurvans riktning. Släpp Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) och musknappen, placera sedan pekaren där du vill att segmentet ska sluta och dra i motsatt riktning för att avsluta kurvsegmentet.

**5** Fortsätt att dra ritstiftsverktyget från olika positioner för att skapa flera mjuka kurvor. Observera att fästpunkterna placeras i början och slutet av varje kurva, inte längs kurvans linje.

 Håll ned Alt och dra riktninglinjer för att visa och separera riktninglinjerna för en fästpunkt.

**6** Avsluta banan genom att göra något av följande:

- Om du vill stänga banan placerar du ritstiftet över den första (ofyllda) fästpunkten. En liten cirkel visas bredvid ritstiftet  när pekaren är rätt placerad. Stäng banan genom att klicka eller dra.

**Obs!** Du kan också stänga en bana i InDesign genom att markera objektet och välja Objekt > Banor > Stäng bana.

- Om du vill lämna banan öppen håller du ned Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) och klickar en bit bort från objektet.

Du kan också lämna banan öppen genom att välja ett annat verktyg eller välja Markera > Avmarkera i Illustrator eller Redigera > Avmarkera alla i InDesign.


En videofilm om hur du använder ritstiftsverktyget i Illustrator finns på [www.adobe.com/go/vid0037\\_se](http://www.adobe.com/go/vid0037_se).

## Flytta fästpunkter när du ritar

❖ När du har klickat för att skapa en fästpunkt håller du ned musknappen, håller ned blanksteg och drar för att flytta fästpunkten.

## Slutföra en bana

❖ Slutför en bana genom att göra något av följande:

- Om du vill stänga banan placerar du ritstiftet över den första (ofyllda) fästpunkten. En liten cirkel visas bredvid ritstiftet  när pekaren är rätt placerad. Stäng banan genom att klicka eller dra.

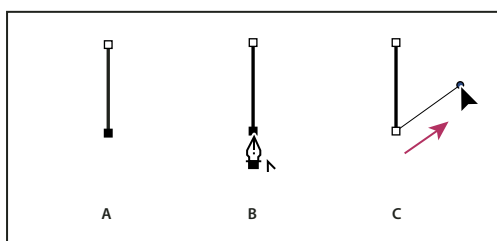
*Obs! Du kan också stänga en bana i InDesign genom att markera objektet och välja Objekt > Banor > Stäng bana.*

- Om du vill lämna en bana öppen håller du ned Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) och klickar en bit bort från objektet.

Du kan också lämna banan öppen genom att välja ett annat verktyg eller välja Markera > Avmarkera i Illustrator eller Redigera > Avmarkera alla i InDesign.

## Rita kurvor efter raka linjer

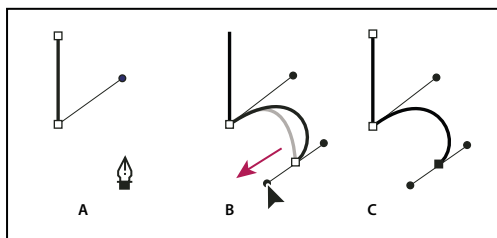
- 1 Använd verktyget Ritstift och klicka för att skapa hörnpunkter på två platser så att ett rakt segment ritas.
- 2 Placera ritstiftet över den markerade slutpunkten. I Illustrator och InDesign visas en punktkonverteringsikon bredvid ritstiftsverktyget när pekaren är rätt placerad (i Photoshop visas en liten diagonal linje, eller ett streck, bredvid ritstiftsverktyget). Ange lutningen för nästa böjda segment som du ska skapa genom att klicka på fästpunkten och dra riktninglinjen som visas.



Rita ett rakt segment följt av ett böjt segment (del 1)

A. Färdigt rakt segment B. Ritstiftsverktyget placeras över slutpunkten (punktkonverteringsikonen visas bara i Illustrator och InDesign)  
C. Dra riktningsslinjen

- 3 Placera ritstiftet där du vill infoga nästa fästpunkt. Slutför kurvan genom att klicka på (och dra om du vill) den nya fästpunkten.

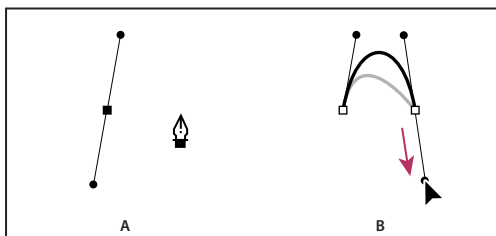


Rita ett rakt segment följt av ett böjt segment (del 2)

A. Placera ritstiftsverktyget B. Dra riktningsslinjen C. Nytt kurvsegment avslutat

## Rita raka linjer efter kurvor

- 1 Använd verktyget Ritstift, och skapa den första övergångspunkten i kurvsegmentet genom att dra. Släpp musknappen.
- 2 Flytta verktyget Ritstift till den punkt där kurvsegmentet ska sluta, dra för att rita klart kurvan och släpp musknappen.

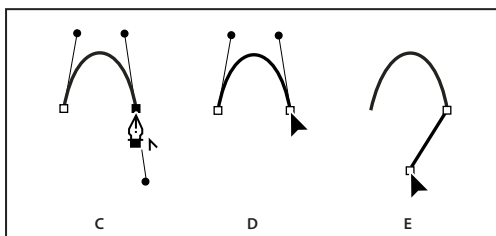


Rita ett kurvsegment följt av ett rakt segment (del 1)

A. Första övergångspunkten i ett böjt segment är färdig och ritstiftsverktyget är placerat över slutpunkten. B. Slutför kurvan genom att dra

- 3 Placera ritstiftet över den markerade slutpunkten. En punktkonverteringsikon visas bredvid ritstiftsverktyget när pekaren är rätt placerad. Klicka på fästpunkten så konverteras utjämningspunkten till en hörnpunkt.

- 4 Placera ritstiftsverktyget där det raka segmentet ska sluta och klicka för att rita klart det raka segmentet.



Rita ett böjt segment följt av ett rakt segment (del 2)

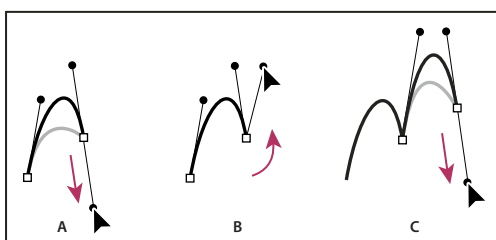
C. Placera ritstiftsverktyget över en befintlig slutpunkt D. Klicka på slutpunkten E. Klicka på nästa hörnpunkt

## Rita två böjda segment som är sammankopplade med en hörnpunkt

- 1 Välj ritstiftet och skapa den första övergångspunkten för det böjda segmentet genom att dra med musen.
- 2 Flytta ritstiftet och dra för att skapa en kurva med en andra övergångspunkt. Håll sedan ned Alt och dra riktninglinjen mot den andra änden för att ange lutningen på nästa kurva. Släpp tangenten och musknappen.

Med den här processen konverteras utjämningspunkten till en hörnpunkt genom att riktninglinjerna delas.

- 3 Placera ritstiftet där du vill avsluta det andra böjda segmentet och dra en ny utjämningspunkt för att slutföra det andra böjda segmentet.



Rita två kurvor


A. Dra en ny övergångspunkt B. Tryck på Alt för att dela riktninglinjer medan du drar, och sväng riktninglinjen uppåt C. Resultat när du har flyttat och dragit en tredje gång

# Redigera banor

## Markera banor, segment och fästpunkter



Innan du kan ändra form på eller redigera en bana måste du markera banans fästpunkter, segment eller en kombination av båda.

### Markerade fästpunkter


- Om du kan se punkterna kan du markera dem genom att klicka på dem med direktmarkeringsverktyget . Om du vill markera flera punkter håller du ned Skift och klickar på punkterna.
- Välj direktmarkeringsverktyget och dra runt fästpunkterna. Om du vill markera fler fästpunkter håller du ned Skift och drar runt fästpunkterna.
- Kontrollera att banan som innehåller fästpunkterna inte är markerad. För direktmarkeringsverktyget över fästpunkten tills en ofylld fyrkant visas vid pekaren och klicka på fästpunkten. Om du vill markera fler fästpunkter håller du ned Skift och klickar på fästpunkterna.
- (Endast Illustrator) Välj lassoverktyget och dra runt fästpunkterna. Om du vill markera fler fästpunkter håller du ned Skift och drar runt fästpunkterna.

### Markera bansegment

Gör något av följande:

- Välj direktmarkeringsverktyget  och klicka inom 2 pixlar från segmentet eller dra en markeringsram över en del av segmentet. Om du vill markera fler bansegment håller du ned Skift och klickar eller håller ned Skift och drar runt bansegmenten.
- (Endast Illustrator) Välj lassoverktyget  och dra runt en del av bansegmentet. Om du vill markera fler bansegment håller du ned Skift och drar runt bansegmenten.

### Markera alla fästpunkter och segment i en bana

- 1 Välj direktmarkeringsverktyget  eller (i Illustrator) lassoverktyget.
- 2 Dra runt hela banan.

Om banan är fylld kan du också markera alla fästpunkter genom att klicka i banan med direktmarkeringsverktyget.

### Kopiera en bana


- ❖ Markera en bana eller ett segment med markerings- eller direktmarkeringsverktyget och gör något av följande:
- Använd standardmenyfunktionerna för att kopiera och klistra in banor i eller mellan program.
- Håll ned Alt och dra banan till önskad plats och släpp sedan musknappen och Alt.

### Justera bansegment

Du kan redigera ett bansegment när du vill. Du redigerar inte befintliga segment på exakt samma sätt som du skapar nya. Tänk på följande när du redigerar segment:


- Om en fästpunkt kopplar samman två segment, ändras alltid båda segmenten om du flyttar fästpunkten.
- När du ritar med ritstiftsverktyget kan du tillfälligt aktivera direktmarkeringsverktyget (InDesign och Photoshop) så att du kan justera segment som du redan har ritat. Tryck bara på Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) när du ritar. Om du trycker på Ctrl eller Kommando när du ritar i Illustrator aktiveras det markeringsverktyg du använde senast.
- När du ritar en övergångspunkt med ritstiftsverktyget ändras riktningens längd på båda sidor om punkten om du drar riktningens punkten. Om du redigerar en befintlig övergångspunkt med direktmarkeringsverktyget ändras emellertid riktningens längd bara på den sida som du drar.


### Flytta raka segment

- 1 Använd direktmarkeringsverktyget  och markera det segment som du vill flytta.

2 Dra segmentet till önskad plats.

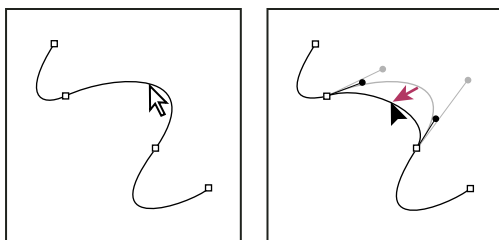
### Ändra längden eller vinkeln på raka segment

- 1 Använd direktmarkeringsverktyget  och markera en fästpunkt i det segment som du vill ändra.
- 2 Dra fästpunkten till önskad plats. Skift-dra om du vill begränsa justeringen till multipler av 45 grader.

 Om du bara vill göra en rektangel bredare eller smalare (i Illustrator och InDesign) är det lättare att markera den med markeringsverktyget och ändra storleken med hjälp av handtagen på rektangelns markeringsram.

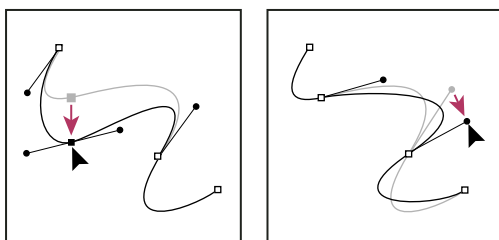
### Ändra plats eller form på böjda segment

- 1 Använd direktmarkeringsverktyget och markera ett böjt segment eller en fästpunkt i någon ände av det böjda segmentet. Riktninglinjer visas om sådana finns. (Vissa böjda segment har bara en riktninglinje)
- 2 Gör något av följande:
  - Om du vill justera segmentets läge drar du segmentet. Skift-dra om du vill begränsa justeringen till multipler av 45 grader.



Markera kurvsegmentet genom att klicka. Justera sedan kurvan genom att dra.


- Om du vill justera segmentets form på båda sidor av en markerad fästpunkt drar du fästpunkten eller riktningpunkten. Skift-dra om du vill begränsa flyttningen till multipler av 45 grader.



Dra fästpunkten eller riktningpunkten.

**Obs!** Du kan också omforma ett segment eller en fästpunkt, t.ex. skala eller rotera dem.

### Ta bort ett segment

- 1 Välj verktyget Direktmarkering  och markera det segment som du vill ta bort.
- 2 Tryck på Backsteg (Windows) eller Delete (Mac OS) om du vill ta bort det markerade segmentet. Om du trycker på Backsteg eller Del en gång till tas resten av banan bort.

### Förlänga en öppen bana

- 1 Välj ritstiftet och placera pekaren över slutpunkten på den öppna bana som du vill utöka. Pekaren ändras när den placeras mitt över slutpunkten.
- 2 Klicka på slutpunkten.
- 3 Gör något av följande:
  - Om du vill skapa en hörnpunkt placerar du verktyget Ritstift där det nya segmentet ska sluta och klickar. Om du utökar en bana som slutar med en utjämningspunkt böjs det nya segmentet efter den befintliga riktninglinjen.

**Obs!** Om du förlänger en bana som slutar i en övergångspunkt i Illustrator blir det nya segmentet rakt.


- Om du vill skapa en mjuk punkt placerar du verktyget Ritstift där det nya kurvsegmentet ska sluta och drar.

### Koppla samman två öppna banor

**1** Välj ritstiftsverktyget och placera pekaren över slutpunkten på den öppna bana som du vill koppla ihop med en annan bana. Pekaren ändras när den placeras mitt över slutpunkten.

**2** Klicka på slutpunkten.

**3** Gör något av följande:

- Om du vill ansluta banan till en annan öppen bana klickar du på en slutpunkt på den andra banan. När du har placerat ritstiftet över slutpunkten för den andra banan visas en liten sammanfogningssymbol  bredvid pekaren.
- Om du vill koppla ihop en ny bana med en befintlig bana ritar du den nya banan nära den befintliga banan och flyttar ritstiftsverktyget till den befintliga banans (omarkerade) slutpunkt. Klicka på slutpunkten när den lilla sammanfogningsikonen visas bredvid pekaren.

### Flytta eller finjustera fästpunkter eller segment med hjälp av tangentbordet

**1** Markera fästpunkten eller bansegmentet.

**Obs!** I Photoshop kan du bara flytta fästpunkter på det här sättet.




**2** Klicka på eller håll ned någon av piltangenterna på tangentbordet för att flytta fästpunkten eller bansegmentet 1 pixel i taget i pilens riktning.

Håll ned Skift och piltangenten om du vill flytta 10 pixlar i taget.

**Obs!** I Illustrator och InDesign kan du ändra avståndet för ett steg genom att ändra inställningen för Tangentsteg. Om du ändrar standardavståndet och håller ned Skift flyttas objektet 10 gånger angivet avstånd.

### Lägg till eller radera fästpunkter

Genom att lägga till fler fästpunkter får du större kontroll över en bana. Du kan också förlänga en öppen bana. Du bör emellertid inte lägga till fler punkter än nödvändigt. En bana med färre punkter är enklare att redigera, visa och skriva ut. Du kan minska en banas komplexitet genom att ta bort punkter som inte behövs.

Verktygslådan innehåller tre verktyg som du kan använda för att lägga till eller ta bort punkter: verktyget Ritstift , verktyget Lägg till fästpunkt  och verktyget Ta bort fästpunkt .

Ritstiftsverktyget förvandlas som standard till verktyget Lägg till fästpunkt när du placerar det över en markerad bana, eller till verktyget Ta bort fästpunkt när du placerar det över en fästpunkt. (I Photoshop måste du välja Lägg till/ta bort automatiskt i alternativfältet om du vill att ritstiftsverktyget automatiskt ska förvandlas till verktyget Lägg till fästpunkt eller Ta bort fästpunkt.)

Du kan markera och redigera flera banor samtidigt i Photoshop och InDesign. Du kan emellertid bara lägga till eller ta bort punkter i en bana i taget i Illustrator. I Photoshop och InDesign kan du ändra form på en bana när du lägger till fästpunkter genom att klicka och dra allt eftersom du lägger till fästpunkterna.


**Obs!** Använd inte tangenterna Del, Backsteg eller Clr eller kommandona Redigera > Klipp ut eller Redigera > Radera för att ta bort fästpunkter. Om du använder dessa tangenter och kommandon tas punkten och linjesegmenten som är kopplade till punkten bort.

### Lägg till eller radera fästpunkter

**1** Markera banan som du vill ändra.

**2** Välj ritstiftsverktyget, verktyget Lägg till fästpunkt eller verktyget Ta bort fästpunkt.

**3** Om du vill lägga till en fästpunkt placerar du pekaren över ett bansegment och klickar. Om du vill ta bort en fästpunkt placerar du pekaren över en fästpunkt och klickar.


 *Illustrator kan du lägga till fästpunkter till en bana genom att markera objektet och välja Objekt > Bana > Lägg till fästpunkter.*



### Inaktivera eller tillfälligt åsidosätta automatisk växling till och från ritstiftsverktyget

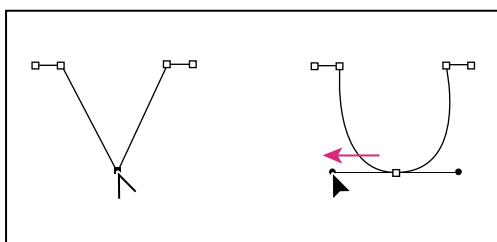
Du kan inaktivera funktionen för automatisk växling av ritstiftsverktyget till verktyget Lägg till fästpunkt eller verktyget Ta bort fästpunkt. Det här är användbart om du vill starta en ny bana över en befintlig bana.

- I Photoshop avmarkerar du Lägg till/ta bort automatiskt i alternativfältet.
- I Illustrator och InDesign håller du ned Skift när du placerar ritstiftsverktyget över den markerade banan eller en fästpunkt. (Om du inte vill att Skift ska begränsa ritstiftsverktyget släpper du tangenten innan du släpper musknappen.)
- I Illustrator väljer du Redigera > Inställningar > Allmänt (Windows) eller Illustrator > Inställningar > Allmänt (Mac OS) och markerar Lägg till/ta bort automatiskt.

### Konvertera utjämningspunkter till hörnpunkter

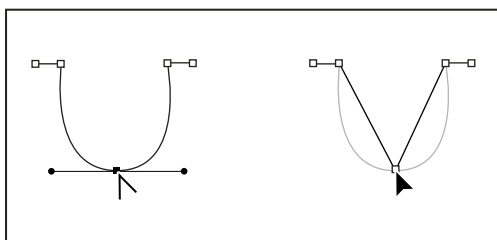
Banor kan ha två olika ankarpunkter: hörnpunkter och utjämnade punkter. Vid en *hörnpunkt* ändrar banan plötsligt riktning. Vid en *utjämnad punkt* är bandelarna sammankopplade som en kontinuerlig böjning. Med verktyget Konvertera riktningsspunkt  kan du ändra en ankarpunkt från en hörnpunkt till en utjämningspunkt eller tvärtom.

- 1 Använd direktmarkeringsverktyget  och markera den bana du vill ändra.
- 2 Växla till verktyget Konvertera riktningsspunkt . (Om det behövs placerar du pekaren över ritstiftet och drar så att verktyget Konvertera ankarpunkt väljs.)
- 3 Placera verktyget Konvertera riktningsspunkt över den ankarpunkt du vill konvertera och gör sedan något av följande:
  - Om du vill konvertera en hörn- till en utjämningspunkt drar du ut riktningsslinjerna utanför hörnpunkten.



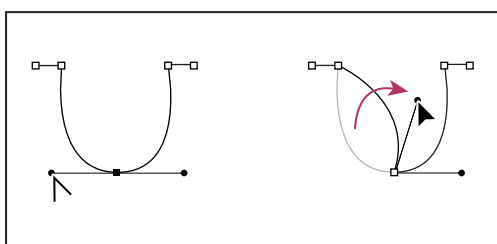
Dra ut riktningsslinjer utanför hörnpunkterna så skapas en utjämningspunkt

- Om du vill konvertera en utjämningspunkt till en hörnpunkt utan att använda riktningsslinjer klickar du på en utjämningspunkt.



Klicka på en utjämningspunkt så en hörnpunkt skapas

- Om du vill konvertera en hörnpunkt till en hörnpunkt med oberoende riktningsslinjer, utan att använda riktningsslinjer, drar du först ut riktningsslinjerna utanför hörnpunkten så en utjämningspunkt skapas. Därefter släpper du musknappen och drar i någon av riktningsslinjerna.
- Om du vill konvertera en utjämningspunkt till en hörnpunkt med oberoende riktningsslinjer drar du i någon av riktningsslinjerna.



Konvertera utjämningspunkter till hörnpunkter

💡 Om du tillfälligt vill växla från verktyget Konvertera riktningspunkt till direktmarkeringsverktyget trycker du på **Ctrl** (Windows) respektive **Kommando** (Mac OS).

## Se även

”Om banor” på sidan 266

”Om riktningslinjer och riktningspunkter” på sidan 267

”Justera bansegment” på sidan 276

## Dela en bana med saxen

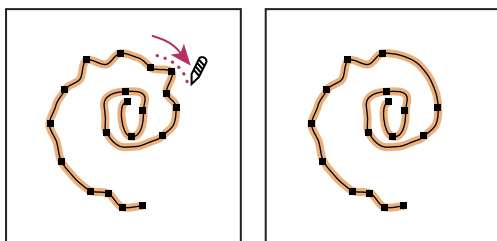
Du kan dela en bana, en bildram eller en tom textram vid en ankarpunkt eller längs ett segment. Tänk på följande när du delar banor:

- Om du vill dela en stängd bana till två öppna banor måste du dela banan på två olika platser. Om du endast delade en stängd bana en gång får du en enda bana med en öppning.
- De banor som skapas när du delar en bana ärver baninställningarna för den ursprungliga banan, som linjebredd och fyllningsfärg. Du kanske måste återställa linjustering från insidan till utsidan.

- 1 (Valfritt) Markera banan så att ankarpunkterna visas.
- 2 Välj saxverktyget och klicka på den plats på banan där du vill dela den. När du delar en bana mitt i ett segment skapas två nya slutpunkter ovanpå varandra. Den ena slutpunkten markeras.
- 3 Använd verktyget Direktmarkering och justera den nya ankarpunkten eller bansegmentet.

## Jämna ut banor

Med hjälp av utjämningsverktyget kan du ta bort oönskade vinklar från befintliga banor eller delar av banor. Med utjämningsverktyget bibehåller du så långt det går banans originalform. På utjämnade banor finns i allmänhet färre punkter vilket gör det lättare att redigera, visa och skriva ut dem.



Bana före och efter att du använt utjämningsverktyget

- 1 Markera banan.

- 2 Välj verktyget Utjämna.

**Obs!** Om pennverktyget är aktiverat kan du hålla ned **Alt** för att tillfälligt växla till utjämningsverktyget.

- 3 Dra verktyget längs med det bansegment du vill utjämna.

**4** Fortsätt att utjämna tills linjen eller banan är tillräckligt jämn.


**5** Om du vill ändra utjämningsgraden dubbelklickar du på utjämningsverktyget och anger följande alternativ:

**Följsamhet** Styr hur mycket kurvorna kan avvika innan du måste ändra banan. Om du använder lägre följsamhetsvärden kommer kurvorna att likna pekarens rörelser, vilket resulterar i skarpare vinklar. Om du använder högre följsamhetsvärden ignoreras små pekarrörelserna, vilket resulterar i mjukare kurvor. Du kan ange värden mellan 0,5 och 20 pixlar.

**Släthet** Styr graden av utjämning när du använder verktyget. Jämnheten varierar mellan 0 % och 100 %. Ju högre värdet är, desto jämnare blir banan.

**Behåll markerad** (Endast InDesign) Anger om banan ska förbli markerad när du har jämnat ut den.

## Ändra form på stängda banor eller objekt

**1** Använd direktmarkeringsverktyget  och gör något av följande:



- Dra runt de ankarpunkter du vill markera.
- Håll ned Skift-tangenten och klicka på de punkter du vill markera.

**2** Placera pekaren över den ankarpunkt eller det bansegment du vill ska fungera som blickpunkt (dvs. den punkt som de markerade bansegmenten dras mot) och klicka på ankarpunkten eller bansegmentet.

**3** Justera banan genom att dra i de markerade ankarpunkterna. Hur mycket ett viss bansegment flyttas beror på dess relativa avstånd från en markerad punkt:



- De markerade punkter som fungerar som fokuspunkter rör sig med verktyget när du drar.
- De punkter du har markerat som inte fungerar som blickpunkt flyttas tillsammans med den dragna blickpunkten.
- Omarmarkerade ankarpunkter påverkas inte av formförändringar.

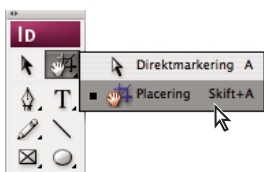
## Beskära innehållet med hjälp av placeringsverktyget

Placeringsverktyget  i InDesign fungerar på samma sätt som verktyget Beskärning i PageMaker. Du kan använda placeringsverktyget tillsammans med markeringsverktyget  till att kontrollera placeringen av innehåll i en ram eller till att ändra storleken på ramen.

Placeringsverktyget är dynamiskt och ändras automatiskt för olika lägen. Om du håller det över en bild ändras det till ett handverktyg, vilket anger att du kan dra innehållet i en ram. Om du placerar det över en textram ändras det till en textpekare, vilket anger att du kan placera en textinsättningspunkt.

Du kan också använda placeringsverktyget till att justera textbundna bilder och icke-bildinnehåll, som textamar och knappar.

**1** Placera pekaren över direktmarkeringsverktyget  och håll ned musen. Välj verktyget när placeringsverktyget  visas.

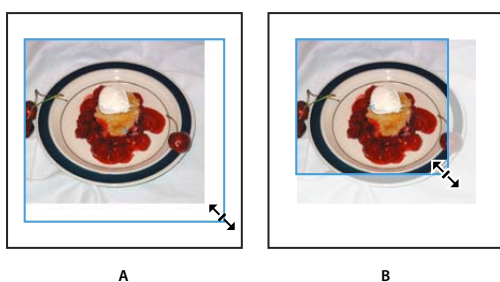


Välja placeringsverktyget i verktygsfåran

**2** Markera ramen runt den bild som du vill beskära.

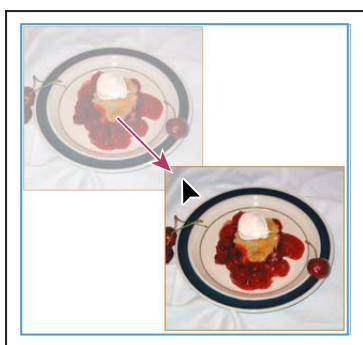
**Viktigt!** Kontrollera att du verkligen markerar ramen och inte själva bilden.

**3** Om du vill ändra storlek på bildramen placerar du placeringsverktyget över något av handtagen på ramen och drar tills endast den del av bilden du vill ska visas i dokumentet visas. Om du vill visa mer av en bild drar du bort från mitten av bilden.



A. Öka ramen B. Minska ramen

4 Om du vill flytta bilden i ramen placerar du placeringsverktyget över innehållet i bildramen och drar innehållet. Placeringsverktyget ändras automatiskt till handverktyget när du placerar det över innehållet i ramen.



Flytta en bild inom den ram den finns i

### Ange alternativ för placeringsverktyget

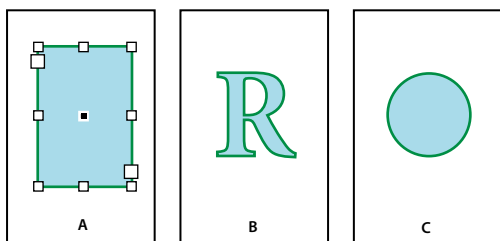
När du använder placeringsverktyget till att flytta en bild kan du hålla ned musknappen i några sekunder så visas en dynamiska bildförhandsvisning av den del av bilden som är utanför ramen. Du kan kontrollera visningen och fördröjningen av förhandsvisningen.

- 1 Dubbelklicka på placeringsverktyget i verktygslådan.
- 2 På menyn Visa maskerad del av bilden väljer du med vilken hastighet som hela bilden ska visas när du drar den, eller så väljer du att avaktivera den.


## Tillämpa linjeinställningar

### Ange linje



Du kan använda *linjer* (eller linjeformat) för banor, former, textramar och textkonturer. Använd alternativerna på linjepanelen till att ange linjens bredd och utseende, hur segment ska anslutas, start- och slutformer och alternativ för hörn. Du kan också välja linjealternativ på kontrollpanelen när en bana eller ram är markerad.



Använda linjer  
A. Linje tillämpad på textram B. Linje tillämpad på textkontur C. Linje tillämpad på cirkel

 Om du ofta använder samma linjeinställningar kan du spara inställningarna i ett objektformat och sedan snabbt tillämpa samma inställningar på ett objekt. Mer information finns i "Objektformat" på sidan 158.

**1** Markera den bana vars linje du vill ändra.

**Obs!** När du markerar en bana med markeringsverktyget , aktiverar du en begränsningsram hela objektet. Om du vill visa den riktiga banan markerar du banan med direktmarkeringsverktyget  i stället.

**2** Visa linjepanelen genom att välja Fönster > Linje.

**3** I Bredd väljer du en linjebredd på menyn, eller skriver ett värde och trycker på Enter.

**Obs!** Linjer som är tunnare än 0,25 punkter kan vara för tunna för att visas när du skriver ut på en högupplösningsskrivare, t.ex. en bildsättare. Om du vill ta bort linjer skriver du 0 (noll).

**4** Om inga fler alternativ visas, väljer du Visa alternativ på panelmenyn. Då visas de andra linjeattributen.

**5** Ändra eventuella andra linjeattribut.

**Obs!** Om du vill ändra färgen på linjen använder du verktygslådan och färgrutepanelen. Se "Använd färg" på sidan 371.

## Se även




"Alternativ på linjepanelen" på sidan 283

"Använda hörneffekter" på sidan 286

## Alternativ på linjepanelen




**Avgränsning** Anger gränsen för linjebredden punktlängd innan ett spetsigt hörn ändras till ett avfasat hörn. Ett värde på 9 kräver t.ex. att punktlängden är 9 gånger linjebredden innan punkten avfاسas. Skriv ett värde (mellan 1 och 500) och tryck sedan på Enter. Avgränsning gäller inte för avrundade hörn.

**Ände** Ange utseendet på båda ändar av en öppen bana genom att välja ett ändformat:

- **Kapad ändpunkt**  Skapar kapade ändar som slutar vid ändpunkterna.
- **Rund ände**  Skapar halvcirkelformade ändar som fortsätter halva linjebredden efter ändpunkterna.
- **Utskjutande ändpunkt**  Skapar kapade ändar som fortsätter halva linjebredden förbi ändpunkterna. Med det här alternativet fortsätter linjebredden lika mycket i alla riktningar runt banan.

**Obs!** Du kan ange ändalternativ för stängda banor, men ändarna visas inte förrän du öppnar banan (t.ex. genom att dela den med hjälp av saxverktyget). Ändformat är lättare att se med tunnare linjeviker.

**Hörn** Ange utseendet för linjerna vid hörnpunkter:

- **Spetsigt hörn**  Skapar spetsiga hörn som fortsätter förbi ändpunkten när längden på det spetsiga hörnet är inom gränsen.
- **Runt hörn**  Skapar rundade hörn som fortsätter halva linjebredden förbi ändpunkterna.
- **Avfasat hörn**  Skapar fyrkantiga hörn som slutar vid ändpunkterna.

**Obs!** Du kan ange alternativ för spetsiga hörn för banor utan hörnpunkter, men alternativen används inte förrän du skapar hörnpunkter genom att lägga till dem eller genom att konvertera utjämningspunkter. Spetsiga hörn är enklare att se vid tjockare linjeviker.

**Justera linje** Klicka på en ikon om du vill ange linjens position i förhållande till dess bana.

**Typ** Välj en linjetyp på menyn. Om du väljer Streckad visas en ny uppsättning med alternativ.

**Början** Välj för banans början.

**Slut** Välj för banans slut.

**Mellanrumsfärg** Ange en färg som ska visas i mellanrummet mellan streck, punkter eller flera linjer i en mönstrad linje.

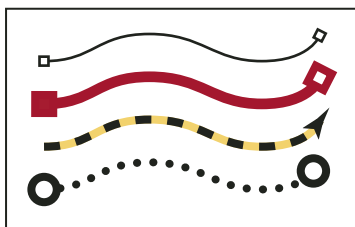
**Mellanrumston** Ange en färgton (när en mellanrumsfärg har angetts).

Även om du kan definiera streckade linjer på linjepanelen, är det enklare att skapa en streckad linje med hjälp av ett anpassat linjeformat. Mer information finns i ”Definiera anpassade linjeformat” på sidan 284.

## Lägga till start- och slutformer

Du bör tänka på följande när du arbetar med start- och slutformer:

- Du kan inte redigera de tillgängliga start- och slutformerna, men om du använder plugin-program från tredjepartsleverantörer som innehåller fler alternativ kan det finnas ytterligare former på menyerna Början och Slut på linjepanelen.
- Storleken på start- och slutformerna ändras proportionellt mot linjebredd. Däremot ändras inte banans längd när du lägger till en start- eller slutform.
- Start- och slutformer roteras automatiskt så de matchar vinkeln för riktninglinjen för slutpunkten.
- Start- och slutformerna visas endast som slutformer på öppna banor. De visas inte på de olika strecken i streckade linjer.
- Om du använder start- och slutformer på sammansatta banor med öppna underbanor kommer samma start- och slutformer att användas för alla öppna underbanor.
- Du kan lägga till start- och slutformer till stängda banor, men de visas inte förrän du öppnar banan.




Exempel på start- och slutformer

## Lägga till start- och slutformer

Använd menyerna Början och Slut på linjepanelen för att lägga till pilspetsar eller andra former i slutet av öppna banor.

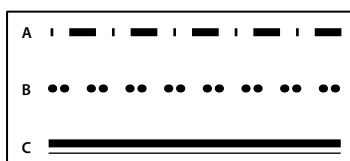
- 1 Välj ett markeringsverktyg och markera en öppen bana.
- 2 Välj ett format på menyerna Början och Slut på linjepanelen. Du använder menyn Början till att ange formen för den första slutpunkten på en bana (dvs. den första punkten på banan du ritade) och menyn Slut till att ange formen för den sista slutpunkten.

## Växla former mellan start- och slutpunkten för en bana

- 1 Välj direktmarkeringsverktyget  och markera en ankarpunkt.
- 2 Välj Objekt > Banor > Omvänd bana.

## Definiera anpassade linjeformat

Du kan skapa ett anpassat linjeformat på linjepanelen. Ett anpassat linjeformat kan vara streckat, prickat eller randigt. I formatet kan du definiera linjens mönster-, änd- och hörnattribut. Du anger andra linjeattribut, t.ex. bredd, mellanrumsfärg och start- och slutformer, efter att det anpassade linjeformatet har tillämpats på ett objekt.



Anpassade linjeformat  
A. Streckad B. Prickad C. Randig

Anpassade linjeformat kan sparas och sedan läsas in i andra InDesign-dokument.

**1** Visa linjepanelen genom att välja Fönster > Linje.

**2** Välj Linjeformat på panelmenyn.

**3** Klicka på Ny.

**4** Ange ett namn för linjeformatet.




**5** I Typ väljer du något av följande alternativ:

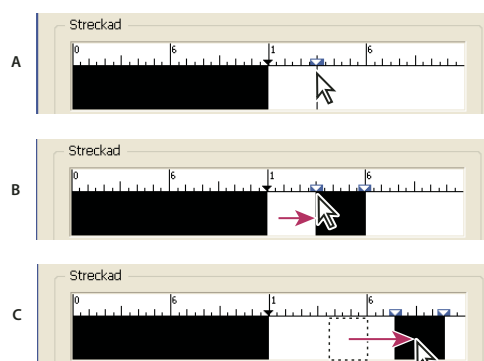
- Streckad, om du vill definiera ett format med streck med regelbundet eller oregelbundet avstånd.
- Randigt, om du vill definiera ett format med en eller flera parallella linjer.
- Prickad, om du vill definiera ett format med prickar med regelbundet eller oregelbundet avstånd.

Alternativen i dialogrutan ändras till att passa det alternativ du väljer.

**6** I Mönsterlängd anger du längden på det repeterande mönstret (bara streckade och prickade format). Linjalen uppdateras till att passa den längd du anger.

**7** Definiera ett linjemönster:

- Klicka på linjalen för att lägga till ett nytt streck, en ny punkt eller en ny rand.
- Flytta ett streck, en punkt eller en rand genom att dra den.
- Om du vill justera bredden på ett streck flyttar du markörerna på linjalen . Du kan också markera strecket och sedan ange värden för Start (där strecket startar på linjalen) och Längd.
- Om du vill justera positionen för en punkt, flyttar du markören på linjalen . Du kan också markera punkten och sedan ange ett värde för Mitt (där punktens mittpunkt placeras).
- Om du vill justera tjockleken för en rand flyttar du markörerna på linjalen . Du kan också markera randen och ange värden för Start och Bredd, som båda uttrycks som procentvärden av linjens bredd.
- Om du vill ta bort ett streck, en punkt eller en rand, drar du objektet från linjalfönstret. (Däremot måste ett anpassat linjeformat innehålla minst ett streck, en punkt eller en rand.)



Skapa en streckad linje i dialogrutan Nytt linjeformat

A. Lägga till ett streck i mönstret genom att klicka B. Göra strecket bredare genom att dra en markör C. Dra strecket om du vill justera det vita området mellan strecken

**8** Om du vill förhandsvisa linjen med olika linjebredder anger du en bredd med hjälp av alternativet Förhandsvisa bredd.

**9** För streckade och prickade mönster, använder du alternativet Hörn om du vill ange hur streck eller punkter ska placeras för att hålla ett mönster regelbundet runt ett hörn.

**10** För streckade mönster väljer du ett format för Ände om du vill avgöra streckens form. Den här inställningen åsidosätter inställningen Ände på linjepanelen.

**11** Utför ett av följande alternativ:

- Klicka på Lägg till om du vill spara linjeformatet och definiera ett nytt. Klicka på Stäng om du vill stänga dialogrutan.
- Klicka på OK om du vill spara linjeformatet och stänga dialogrutan.

## Spara anpassade linjeformat

Du kan spara anpassade linjeformat och använda dem i andra InDesign-dokument.

### Spara ett anpassat linjeformat

- 1 Välj Linjeformat på linjepanelens meny.
- 2 Välj ett anpassat linjeformat och klicka på Spara.

*Obs! Du kan inte spara eller redigera standardlinjeformaten (omges med hakparenteser).*

- 3 Ange ett namn och en plats för linjeformatets fil (.inst) och klicka på OK.

### Läsa in ett anpassat linjeformat

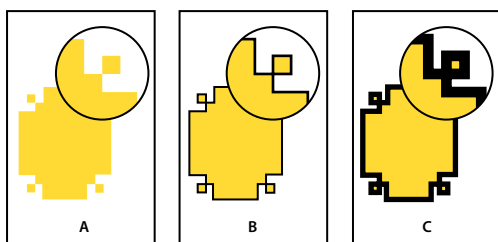
- 1 Välj Linjeformat på linjepanelens meny.
- 2 Klicka på Läs in.
- 3 Markera den linjeformatfil (.inst) som innehåller det anpassade linjeformat som du vill importera och klicka sedan på OK.

### Använda ett anpassat linjeformat

- ❖ Markera en bana eller en ram och välj ett anpassat linjeformat på menyn Typ på linjepanelen.

## Använda hörneffekter

Du kan använda kommandot Hörnalternativ för att snabbt lägga till hörneffekter på en bana. Det finns ett antal tillgängliga hörneffekter, allt från enkla rundade hörn till mer fantasifulla dekorationer.



Effekter av olika linjebredder på hörnformer

A. Dekorativ hörneffekt utan linje B. Samma effekt med 1-punktslinje C. Samma effekt med 4-punktslinje

### Använda hörneffekter

- 1 Välj ett markeringsverktyg och markera en bana.
- 2 Välj Objekt > Hörnalternativ.
- 3 Välj en hörneffekt på menyn Effekt.
- 4 I Storlek anger du ett värde för radie för hur stor hörneffekten ska vara kring respektive hörnpunkt.
- 5 Markera Förhandsvisa om du vill visa resultatet av att lägga till effekten innan du lägger till den. Sedan klickar du på OK.

### Tips för användning av hörneffekter

Observera följande:

- Om du har skaffat ett plugin-program som lägger till fler effekter kan det hända att kommandot Hörnalternativ på linjepanelen innehåller fler former.
- Hörneffekter används på alla hörnpunkter längs en bana, men aldrig på utjämningspunkter. När du flyttar hörnpunkterna på en bana ändras vinklarna på effekterna automatiskt.
- Om du använder en hörneffekt som ändrar banan mycket, t.ex. att en buktning inåt eller utåt skapas, kan det påverka hur innehållet i en ram påverkar ramen, eller andra delar av layouten. Om du ökar storleken på en hörneffekt kan det medföra att en befintlig textbrytning eller ett befintligt ramindrag flyttas längre in från ramen.
- Det går inte att redigera hörneffekter, men du kan ändra utseendet på dem genom att ändra hörnradien eller linjen.

- Om du har lagt till hörneffekter som inte visas kan du kontrollera om det finns några hörnpunkter längs banan och vilken linjefärg eller övertoning som har lagts till den. Öka sedan alternativet Storlek i dialogrutan Hörnalternativ eller öka linjebredden på linjepanelen.

## Sammansatta banor och former

### Sammansatta banor

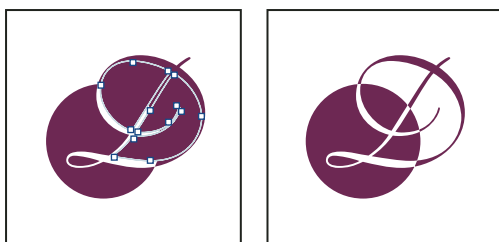
Du kan kombinera flera banor till ett enda objekt, vilket då kallas för en *sammansatt bana*. Du kan skapa sammansatta banor när du vill göra något av följande:

- Lägga till genomskinliga hål till en bana.
- Bevara genomskinliga hål i tecken, som *o* och *e* när du konverterar tecken till redigerbara former med hjälp av kommandot Skapa textkonturer. När du använder kommandot Skapa textkonturer skapas alltid sammansatta banor.
- Lägga till en övertoning, eller lägga till innehåll som omfattar flera banor. Även om det går att lägga till övertoning till flera objekt med hjälp av övertöningsverktyget är det oftast bättre att lägga till övertoning till sammansatta banor eftersom du sedan kan redigera hela övertoningen genom att välja någon av underbanorna. Om du använder övertöningsverktyget måste du markera alla de banor du ursprungligen markerade.

### Bästa tillvägagångssätt för redigering av sammansatta banor

Du bör tänka på följande när du redigerar sammansatta banor:

- Om du ändrar banattribut (t.ex. linje eller fyllning) ändras alltid alla underbanor i sammansatta banor. Det spelar ingen roll vilket markeringsverktyg du använder eller hur många underbanor du markerar. Om du vill behålla de enskilda attributen linje och fyllning för de banor du vill kombinera bör du gruppera dem i stället.
- I sammansatta banor placeras eventuella effekter som placerats relativt till begränsningsramen för en bana, t.ex. en övertoning eller en bild, i själva verket relativt till begränsningsramen för hela den sammansatta banan (dvs. den bana som omfattar alla underbanorna).
- Om du skapar en sammansatt bana, ändrar egenskaperna för den och sedan frigör den med hjälp av kommandot Frigör ärver de frigjorda banorna egenskaperna för den sammansatta banan. De bibehåller alltså inte sina ursprungliga egenskaper.
- Om dokumentet innehåller sammansatta banor med många utjämningspunkter kan det uppstå problem på vissa utdataenheter när du försöker skriva ut dem. Om det inträffar kan du förenkla eller ta bort de sammansatta banorna, eller konvertera dem till bitmapsbilder med t.ex. Adobe Photoshop.
- Ibland när du lägger till en fyllning till en sammansatt bana visas inte hålen på det sätt du förväntade dig. För enkla banor som rektanglar är insidan, det område du vill fylla, enkelt att se: det är området som innefattas av banan. Men för sammansatta banor måste en kontroll ske om de överlappningar som skapas för underbanorna finns innanför (fyllda områden) eller utanför (hål). Riktningen för varje underbana, den ordning som punkterna skapades i, avgör om det område den definierar finns innanför eller utanför. Om en underbana fylls och du vill att den ska vara ett hål, eller tvärtom, kan du vända den banans riktning.





Sammansatt bana som innehåller två underbanor med samma banriktning (vänster) och olika banriktningar (höger)

## Skapa en sammansatt bana

Det går att skapa sammansatta banor från två eller fler öppna eller stängda banor. När du skapar en sammansatt bana kommer alla de banor du ursprungligen markerade att bli underbanor till den nya sammansatta banan. De markerade banorna ärver linje- och fyllningsinställningarna för det objekt som finns längst ned i staplingsordningen.

**Obs!** Om det finns innehåll i en eller flera av de markerade objektet, t.ex. text eller importerade bilder, kommer attributen och innehållet i den sammansatta banan att anges av attributen och innehållet för det objekt som finns längst bak. De markerade objekt utan innehåll som finns längre bak kommer inte att påverka den sammansatta banan.

Du kan ändra formen på delar av den sammansatta banan genom att använda direktmarkeringsverktyget  för att markera en ankarpunkt på en underbana.

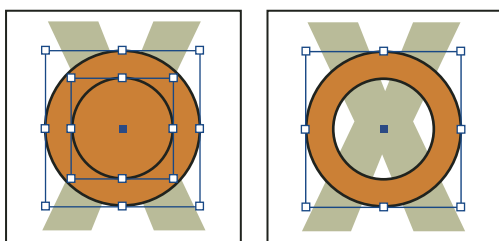
- 1 Använd markeringsverktyget  till att välja alla banor du vill ta med i den sammansatta banan.
- 2 Välj Objekt > Banor > Skapa sammansatt bana. Ett hål visas där de markerade banorna överlappar varandra.



Du kan fylla ett hål som har skapats av en underbana eller göra om en underbana till ett hål. Välj direktmarkeringsverktyget och markera en punkt på den underbana du vill ändra. Välj sedan Objekt > Banor > Omvänd bana.

## Ändra hålen till fyllningar i en sammansatt bana

Riktningen för varje underbana (den ordning som punkterna skapades i) avgör om det område den definierar finns innanför (fyllda områden) eller utanför (tomma områden). Ibland visas inte hålen i den sammansatta bana där du förväntade dig. Då kan du ändra underbanans riktning.




Två separata stängda banor (vänster) och två underbanor på samma sammansatta bana (höger). Mittcirkeln används som hål för den sammansatta banan

- 1 I Illustrator ser du till att den sammansatta banan använder en spiralfyllning med värde över noll.
- 2 Använd direktmarkeringsverktyget och markera den del av den sammansatta banan som ska vändas (eller en punkt på den delen). Markera inte hela den sammansatta banan.
- 3 Utför ett av följande alternativ:
  - På attributpanelen i Illustrator klickar du på knappen Vänd inte banans riktning eller Vänd banans riktning.
  - I InDesign väljer du Objekt > Banor > Omvänd bana.

## Dela upp en sammansatt bana


Du kan dela upp en sammansatt bana genom att frigöra den, vilket innebär att de underbanor som den är sammansatt av delas upp i oberoende banor.

- 1 Välj markeringsverktyget  och markera en sammansatt bana.
- 2 Välj Objekt > Sammansatta banor > Frigör.

**Obs!** Kommandot Frigör är inte tillgängligt när den sammansatta banan finns i en ram, eller när banan innehåller text.

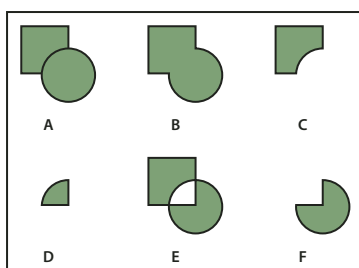
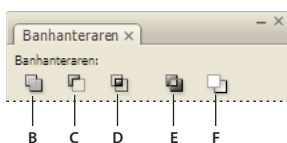
## Ändra hålen i en sammansatt bana

Du kan ta bort ett hål som har skapats av en underbana eller fylla en underbana som har skapats av ett hål genom att ändra riktningen.

- 1 Välj direktmarkeringsverktyget  och markera en punkt på den underbana du vill ändra riktning på. Markera inte hela den sammansatta banan.
- 2 Välj Objekt > Banor > Omvänd bana.

## Skapa sammansatta former

Du skapar sammansatta former med hjälp av panelen Banhanteraren (Fönster > Objekt och layout > Banhanteraren). Sammansatta former kan bestå av enkla eller sammansatta banor, textramar, textkonturer eller andra former. Utseendet på en sammansatt form beror på vilken knapp i Banhanteraren du väljer.



Panelen Banhanteraren

A. Originalobjekt B. Läggtill C. Subtrahera D. Överlappa E. Exkludera överlappning F. Minus undre

**Läggtill** Spåra konturerna för alla objekt och skapa en enda form.

**Subtrahera** Objekt i de främre "hålslagshålen" i objektet längst ned.

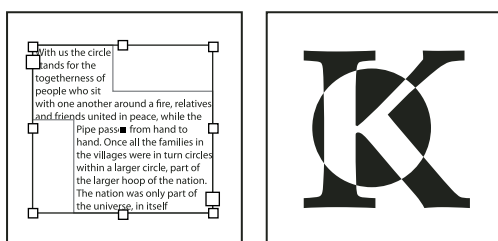
**Överlappa** Skapa en form från överlappande områden.

**Exkludera överlappning** Skapa en form från områden som inte överlappar varandra.

**Minus undre** Objekt i de bakre "hålslagshålen" i objektet längst upp.

I de flesta fall får den resulterande formen samma attribut (fyllning, linje, genomskinlighet, lager osv.) som det främsta objektet. När du subtraherar former tas däremot objekt i förgrunden bort. Istället får den resulterande formen samma attribut som det understa objektet.

När du inkluderar en textram i en sammansatt form ändras textramens form, men texten förblir densamma. Om du vill ändra själva texten skapar du en sammansatt bana med textkonturer.



En sammansatt form som används som en textram (vänster) jämfört med en som skapats från en textkontur (höger)

## Se även

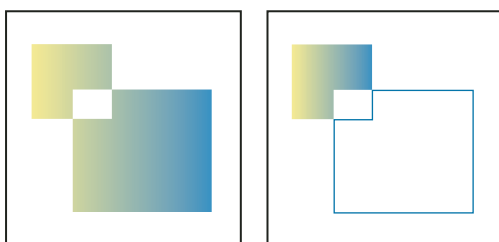
”Skapa banor från textkonturer” på sidan 290

”Sammansatta banor” på sidan 287

”Markera objekt” på sidan 319

## Skapa en sammansatt form

Du kan arbeta med en sammansatt form på samma sätt som en ensam enhet eller frigöra dess komponentbanor om du vill arbeta med dem enskilt. Exempel: du kan använda en toningsfyllning för en del av den sammansatta formen men lämna resten av formen ofylld.



Toning tillämpad på en sammansatt form (vänster) jämfört med en toning tillämpad på en del av den sammansatta formen (höger)

- 1 Öppna panelen genom att välja Fönster > Objekt och layout > Banhanteraren.
- 2 Markera de objekt som du vill slå samman till en sammansatt form.
- 3 Klicka på en knapp på panelen Banhanteraren.

Du kan också välja ett kommando på undermenyn Objekt > Banhanteraren.

## Frigöra banor i en sammansatt form

❖ Markera den sammansatta formen. Välj Sammansatta banor > Frigör på menyn Objekt. Den sammansatta formen delas upp i sina komponentbanor.



*Om du vill gruppera om komponentbanor utan att förlora de ändringar du har tillämpat på enskilda banor, väljer du Gruppera på menyn Objekt, hellre än Sammansatta banor > Skapa.*

## Skapa banor från textkonturer

Du kan använda kommandot Skapa textkonturer till att konvertera tecken till ett antal sammansatta banor som du kan redigera och ändra på samma sätt som andra banor. Kommandot Skapa textkonturer är användbart för att skapa effekter med stora tecken, men det är sällan användbart för brödtext eller text med liten storlek.




*Om du bara vill lägga till en färg, övertoningsfyllning eller linje till tecken behöver du inte konvertera texten till textkonturer. Du kan lägga till färger och övertoningar direkt på linjerna eller fyllningarna för de markerade tecknen genom att använda verktygslådan och färgrutepanelen, färgpanelen och övertoningspanelen.*

När du använder kommandot Skapa textkonturer hämtas textkonturinformationen från de faktiska Type 1-, TrueType- eller OpenType-filerna. När du skapar textkonturer konverteras alla tecken på de aktuella placeringarna, vilket innebär att all bildformatering behålls, som linjer och fyllningar.

**Obs!** Vissa teckensnittstillverkare skyddar den information som krävs för att textkonturer ska kunna skapas. Om du har valt ett sådant teckensnitt och väljer Text > Skapa konturer visas ett meddelande om att det inte går att konvertera teckensnittet.

När du konverterar text till konturer försvinner all teckeninformation, dvs. den information som finns i textkonturteckensnitt och som talar om hur formerna ska ändras så att små teckenstorlekar visas och skrivs ut på bästa sätt. Det är orsaken till att text som du har konverterat till textkonturer inte visas på bästa sätt när du visar dem i liten storlek eller låga upplösningar.

Efter att du har konverterat text till textkonturer kan du göra något av följande:

- Ändra tecknen genom att dra i enskilda ankarpunkter med direktmarkeringsverktyget .

- Använd kommandot Redigera > Klistra in i om du vill maskera en bild genom att klistra in den i de konverterade textkonturerna.
- Använd de konverterade textkonturerna som textramar, så du kan skriva eller placera text i dem.
- Ändra linjeattribut för tecken.
- Skapa sammansatta former med hjälp av textkonturer.



Arbeta med textkonturer

A. Skrivtecken före konvertering till textkontur B. Textkontur med inklistrad bild C. Textkontur använd som en textram

Eftersom konverterade textkonturer görs om till uppsättningar med sammansatta banor kan du redigera enskilda underbanor för konverterade textkonturer med hjälp av direktmarkeringsverktyget. Du kan också dela teckenkonturerna till oberoende banor genom att frigöra dem från den sammansatta banan.


## Se även

”Sammansatta banor” på sidan 287


### Konvertera textkonturer till banor

Som standard tas den ursprungliga texten bort när du skapar textkonturer från text. Men om du vill kan du skapa textkonturer över en kopia av den ursprungliga texten så att ingen text förloras.

När du väljer tecken i en textram och konverterar dem till textkonturer ändras de till förankrade (textbundna) objekt som flödar med resten av texten. Eftersom den konverterade texten inte längre är riktig text kommer du inte längre att kunna markera eller redigera tecknen med hjälp av textverktyget. Dessutom kan du inte längre använda de typografiska kontrollerna. Se till att du är nöjd med de typografiska inställningarna för den text du konverterar till textkonturer och se också till att spara en kopia av den ursprungliga texten.

- 1 Välj markeringsverktyget  och markera en ram, eller välj textverktyget och markera ett eller flera tecken.
- 2 Välj Text > Skapa konturer.

### Konvertera en kopia av textkonturer till banor

- 1 Välj markeringsverktyget  och markera en ram, eller välj textverktyget och markera ett eller flera tecken.
- 2 Håll ned Alt och välj Text > Skapa konturer. Kopian placeras över originalet. Om du vill kan du använda markeringsverktyget till att flytta på den.

# Kapitel 12: Bilder

InDesign har många effektiva importfunktioner. Du kan enkelt integrera bilder från andra program och filformat, bland annat bilder från Photoshop och ritobjekt från Illustrator. Du kan till och med montera sidor från PDF-filer och andra InDesign-filer i ett InDesign-dokument.

## Bildformat

### Välja rätt bildformat

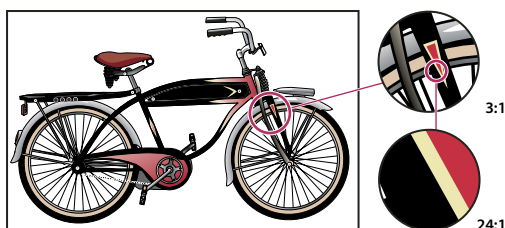
Du kan importera bilder i olika format i InDesign. Kontakta tjänsteleverantörerna som deltar i arbetsprocessen för att få veta vilka format du ska använda. Därefter kan du planera dokumentet utifrån de format och alternativ som bäst passar ett visst projekt.

I följande tabell anges vilka bildformat som fungerar bäst för den typ av dokument som du skapar.

Utdata	Typ av bilder	Format
Hög upplösning (>1000 dpi)	Vektorbilder	Illustrator, EPS, PDF
	Bitmappsbilder	Photoshop, TIFF, EPS, PDF
Separering för processfärger	Vektorbilder	Illustrator, EPS, PDF
	Bitmappsbilder i färg	Photoshop, CMYK TIFF, DCS, EPS, PDF
	Färghanterade bilder	Illustrator, Photoshop, RGB TIFF, RGB EPS, PDF
Lågupplöst utskrift eller PDF för visning online	Alla	Valfritt (bara BMP-bilder)
Webb	Alla	Valfritt (InDesign konverterar bilderna till JPEG och GIF när du exporterar till HTML)

### Om vektorgrafik

Vektorbilder (även kallade *vektorformer* eller *vektorobjekt*) består av linjer och kurvor som definieras av matematiska objekt kallade *vektorer*, som beskriver en bild utifrån bildens geometriska egenskaper.



Exempel på en vektorbild vid olika förstöringsgrader

Du kan fritt flytta eller modifiera vektorgrafik utan att förlora i detaljrikedom eller skärpa eftersom vektorbilder är upplösningsoberoende, vilket betyder att bildens kanter förblir skarpa även om bildens storlek ändras, om den skrivs ut på en PostScript-skrivare, sparas i en PDF-fil eller importeras till ett vektorbaserat bildbehandlingsprogram. Detta gör vektorbilder till det bästa alternativet för ritade objekt, t.ex. logotyper, som ska användas med olika storlekar och i olika medier.

Vektorobjekten som du skapar med rit- och formverktygen i Adobe Creative Suite är exempel på vektorbilder. Du kan använda kommandona Kopiera och Klistra in för att kopiera vektorbilder mellan olika Creative Suite-komponenter.

## Se även

”Om bitmappsbilder” på sidan 293

## Om bitmappsbilder

I bitmappsbilder, eller *rasterbilder*, används ett rektangulärt rutnät med bildelement (pixlar eller bildpunkter) för att återge bilder. Varje pixel har en speciell plats och färgvärde. När du arbetar med bitmappsbilder redigerar du alltså pixlar snarare än objekt eller former. Bitmappsbilder kan effektivt återge fina färg- och tonövergångar och är därför det vanligaste elektroniska mediet för halvtonsbilder, till exempel fotografier och digitala målningar.

Bitmappsbilder är upplösningsberoende, vilket betyder att de innehåller ett bestämt antal pixlar. Av den anledningen kan de förlora i detaljrikedom och se ojämna ut om de förstoras på skärmen eller om de skrivs ut med en lägre upplösning än den som de har skapats för.



Exempel på en bitmappsbild vid olika förstöringsgrader

Bitmappsbilder kräver ibland mycket lagringsutrymme och måste ofta komprimeras för att hålla nere filstorleken när de används i vissa Creative Suite-komponenter. Du komprimerar exempelvis en bildfil i bildfilens ursprungliga program innan du importerar den till en layout.

**Obs!** I Adobe Illustrator kan du dessutom skapa bitmappseffekter i teckningar med hjälp av filter, effekter och grafikformat.

## Se även

”Om vektorgrafik” på sidan 292

## Bildupplösningsriktlinjer för optimalt resultat

Bitmappsbilder innehåller ett bestämt antal pixlar, eller bildpunkter, som vanligtvis mäts i antal pixlar per tum (ppi). En bild med en hög upplösning innehåller fler, och därför mindre, pixlar än en bild med samma utskriftsstorlek med en låg upplösning. En bild med storleken 1 × 1 tum med en upplösning på 72 ppi innehåller sammanlagt 5 184 pixlar (72 pixlar bred × 72 pixlar hög = 5 184). Samma 1 × 1-tums bild med en upplösning på 300 ppi innehåller sammanlagt 90 000 pixlar.

Bildupplösningen för importerade bitmappsbilder bestäms av källfilen. Du kan ange en anpassad upplösning för bitmappseffekter. När du fastställer bildupplösningen bör du tänka på var bilden är tänkt att visas. Följande riktlinjer kan vara till hjälp när du bestämmer kraven för bildupplösning:

**Kommersiellt tryck** För professionellt tryck krävs bilder med 150 till 300 ppi (eller mer), beroende på upplösningen för den tryckpress som du använder (dpi) och skärmfrekvensen (lpi) för den skärm som du använder. Kontakta alltid prepressleverantören innan du fattar några beslut om produktionen. Eftersom professionellt tryck kräver stora, högupplösta bilder, som tar lång tid att återge när du arbetar med dem, bör du överväga att använda lågupplösta versioner under layoutarbetet. Sedan kan du ersätta dem med högupplösta versioner vid tryckningen.

I Illustrator och InDesign kan du arbeta med lågupplösta versioner med hjälp av panelen Länkar. I InDesign kan du välja Normala eller Snabb visning på menyn Visa > Visningsprestanda. I Illustrator kan du välja Visa > Kontur eller ändra inställningar i egenskaperna för Visningsprestanda. Om tjänsteleverantören stöder OPI (Open Prepress Interface), kan de också förse dig med lågupplösta bilder.

**Kontorsutskrift** Vid utskrift på en vanlig kontorsskrivare krävs normalt bilder med upplösningen 72 ppi (för foton som trycks på en skrivare med 300 ppi) till 150 ppi (för foton som skrivs ut på skrivare med upp till 1 000 ppi). För linjeteckningar (1-bitsbilder) är det viktigt att bildernas upplösning matchar skrivarens upplösning.

**Webbpublicering** Eftersom det vid onlinepublicering normalt krävs bilder med dimensioner som passar för den avsedda skärmen, är bilderna oftast mindre än 500 pixlar breda och 400 pixlar höga. Då blir det utrymme kvar till programfönstrets kontroller eller för layoutelement som t.ex. bildtexter. Om du skapar en originalbild med samma upplösning som skärmupplösningen (96 ppi för Windows-baserade bilder och 72 ppi för Mac OS-baserade bilder) kan du se bilden så som den troligen kommer att se ut i en vanlig webbläsare. Vid onlinepublicering behöver du förmodligen bara använda högre upplösningar om du vill att användaren ska kunna zooma in och se en större detaljrikedom i ett PDF-dokument eller om du skapar ett dokument för print-on-demand.

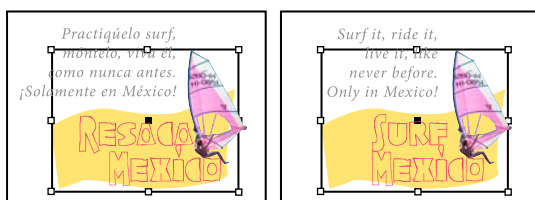
## Importera filer från Adobe-program

### Importera Adobe Illustrator-bilder

Hur du importerar Illustrator-bilder beror på hur mycket redigering bilderna kräver efter att de har importerats. Du kan importera Illustrator-bilder till InDesign i sitt ursprungliga .AI-format.

#### Om du vill justera hur lager visas i InDesign...

Importera bilden med kommandot **Montera**. När du vill redigera bilden väljer du **Redigera > Redigera original**. Då öppnas bilden i Illustrator. Om du t.ex. har ett flerspråkigt dokument kan du skapa en enda bild som innehåller ett textlager för varje språk. Du kan omvandla bilden som ett enskilt objekt i InDesign, men du kan inte redigera banor, objekt eller text i bilden.



Fil med lager på spanska och engelska

#### Om du vill redigera objekt och banor i InDesign...

Kopiera bilden från Illustrator och klistra in den i ett InDesign-dokument. I en tidskrift skulle du till exempel kunna använda samma designelement i varje nummer, men ändra färgen varje månad. Genom att klistra in en bild i InDesign kan du ändra objektets färg, bana och genomskinlighet med hjälp av verktygen i InDesign.

### Se även

”Ange visningsprestanda för bilder” på sidan 310

”Styra synligheten för lager i importerade bilder” på sidan 306

### Skapa ett PDF-dokument med flera lager i Adobe Illustrator

Du kan spara en Illustrator-bild som en PDF-lagerfil och styra hur lagren ska visas i InDesign. Genom att justera lagervisning i InDesign kan du variera en bild beroende på sammanhang. I stället för att skapa flera versioner av samma bild, t.ex. för ett flerspråkigt dokument, kan du montera samma bild där det behövs och sedan justera visningen av lagren.

Du kan omvandla en PDF-fil till ett enskilt objekt (och till exempel rotera och skalförändra den), men du kan inte redigera banor, objekt eller text i bilden.

**Obs!** *Montera inte lager i kapslade lageruppsättningar om du vill kunna justera dem i InDesign.*

- 1 I Illustrator väljer du **Arkiv > Spara som**.
- 2 I dialogrutan **Spara som** skriver du ett filnamn och väljer en sökväg.
- 3 För **Format** väljer du **Adobe PDF (.pdf)** och klickar på **Spara**.

4 I dialogrutan Adobe PDF-alternativ väljer du Acrobat 6 (1.5) eller senare under Kompatibilitet.

5 Markera Skapa Acrobat-lager från överordnade lager och klicka på Spara PDF.

## Se även

”Exportera till PDF” på sidan 424

”Styra synligheten för lager i importerade bilder” på sidan 306

## Klistra in Illustrator-bilder i InDesign

När du klistrar in en bild från Illustrator 8.0 eller senare i ett InDesign-dokument, visas bilden i InDesign som en grupperad samling redigerbara objekt. Om du till exempel klistrar in en Illustrator-teckning som föreställer en fotboll med individuellt skapade fält i InDesign, kommer alla fält att klistras in som en grupp. Du kan sedan dela upp och redigera grupperna med verktygen i InDesign. Du kan inte ändra visningen av lager i själva bilden.

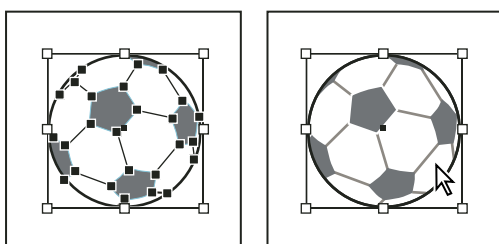


Bild av fotboll i Illustrator (vänster) och samma bild inklistrad i InDesign (höger).

**Viktigt!** Innan du klistrar in en bild kontrollerar du att kopiering i Illustrator är inställt till AICB (se hjälpen i Illustrator). I InDesign kontrollerar du att alternativet Fördra PDF vid inklistring inte är markerat under inställningarna för urklippshantering. Dessa alternativ måste vara rätt inställda för att du ska kunna redigera Illustrator-bilden i InDesign.

### Problem som kan uppstå när du klistrar in eller drar bilder från Illustrator till InDesign

**Färger** Illustrator stöder färgmodellerna gråskala, RGB, HSB, CMYK och webbsäkra RGB-färger. InDesign stöder färgmodellerna LAB, CMYK och RGB. När du klistrar in eller drar bilder från Illustrator till InDesign, konverteras RGB- och CMYK-färger till den förväntade färgmodellen. Färger i gråskala konverteras till lämpliga K-värden i en CMYK-färg i InDesign. HSB-objekt och webbsäkra RGB-objekt konverteras till RGB-färger i InDesign. Färger i utjämnade skuggor och övertoningar kan redigeras i InDesign.

**Övertoningar** Linjära och radiella övertoningar som har skapats i Illustrator kan redigeras med övertoningsverktyget eller övertoningspanelen i InDesign. Övertoningar med flera dekorfärger eller komplexa mönster kan visas som icke redigerbara objekt i InDesign. Om illustrationen innehåller komplexa övertoningar importerar du den med kommandot Montera istället.

**Genomskinlighet** Genomskinlighet förenklas när Illustrator-bilder klistras in eller dras till InDesign.

**Grafikformat** Grafikformat i Illustrator blir inte objektformat i InDesign när bilder klistras in eller dras till InDesign.

**Mönster** Illustrator-objekt som är fyllda eller överstrukna med mönster blir till inbäddade EPS-bilder när de klistras in eller dras till InDesign.

**Text** Om du drar text från Illustrator till InDesign konverteras den till konturer som inte kan redigeras med textverktyget. Om du markerar text med textverktyget i Illustrator och sedan kopierar den till en textram i InDesign försvinner formateringen, men texten kan fortfarande redigeras. Om du drar text till InDesign utan att ha markerat en ram, försvinner formateringen och texten kan inte redigeras.

När du klistrar in text från Illustrator importeras texten som ett eller flera objekt som kan omformas och färgläggas i InDesign. De kan däremot inte redigeras. Om du t.ex. skapar text på en bana i Illustrator och klistrar in den i InDesign kan texten färgläggas, roteras och skalförändras, men inte redigeras med textverktyget. Om du vill redigera texten använder du textverktyget och klistrar in texten i en textram.

**Grafik** Grafiska verk som kopieras från Illustrator och klistras in i InDesign bäddas in i InDesign-dokumentet. Det skapas inte någon länk till den ursprungliga Illustrator-filen.

### Se även

”Inställningar och standardvärden” på sidan 32

”Klistra in och dra bilder” på sidan 308

## Importera Adobe Photoshop-filer (.PSD)

Du kan montera bilder som har skapats i Adobe Photoshop 4.0 och senare direkt i en InDesign-layout.

**Lager och lagerkompositioner** Du kan justera visningen av lagren på översta nivån i InDesign samt visa olika lagerkompositioner. När du ändrar lagervisning eller lagerkompositioner i InDesign ändras inte den ursprungliga Photoshop-filen.

**Banor, masker och alfakanaler** Om du sparar banor, masker eller alfakanaler i en Photoshop-fil kan de användas i InDesign till att ta bort bakgrunder eller placera text runt bilder. Bilder som innehåller banor, masker eller alfakanaler fungerar som genomskinliga objekt när de importeras.

**ICC-färghanteringsprofil** Om du monterar en Photoshop-bild med en inbäddad ICC-färghanteringsprofil läses den inbäddade profilen in i InDesign, förutsatt att färghantering är aktiverat. Du kan åsidosätta den inbäddade profilen för bilden med hjälp av dialogrutan Importalternativ eller tilldela en annan färgprofil till bilden i InDesign. Om du åsidosätter färgprofilen i InDesign tas inte den profil som har bäddats in i Photoshop-bilden bort eller ändras.

**Dekorfärgskanaler** Dekorfärgskanaler i Adobe Photoshop PSD- och TIFF-filer visas i InDesign som dekorfärger på färgrutepanelen. Om en dekorfärg används för bilden som inte känns igen kan det hända att dekorfärgen visas i grått i InDesign-dokumentet och inte skrivs ut på rätt sätt som en sammansatt färg. (Bilden skrivs dock ut på färgseparationer på rätt sätt.) Om du vill simulera bilden som en sammansatt bild kan du skapa en dekorfärg med rätt färgvärden och sedan skapa ett alias av PSD-färgen för den nya dekorfärgen. Bilden skrivs sedan ut och visas på rätt sätt på skärmen när Förhandsvisa övertryck är aktiverat (välj Visa > Förhandsvisa övertryck). Se till att du tar bort aliaset innan du skriver ut separationer, så att bilden skrivs ut på den förväntade plåten.

### Se även

”Importalternativ för bilder” på sidan 303

”Montera (importera) bilder” på sidan 301

”Om färghantering i Adobe-program” på sidan 393

”Skapa ett alias för en dekorfärg” på sidan 526

## Importera PDF-sidor

Med hjälp av kommandot Montera kan du ange vilka sidor du vill importera från en flersidig PDF-fil. Du kan montera en enstaka sida, ett intervall med sidor eller alla sidor. Genom att använda flersidiga PDF-filer kan du kombinera bilder för en publikationer i en enda fil.

Sidintervallalternativen visas när du markerar Visa importalternativ i dialogrutan Montera. Dialogrutan innehåller en förhandsvisningsruta, så du kan visa en miniatyrbild av sidorna innan du monterar dem. För varje sida du monterar läses bildikonen in med nästa sida, så att du kan montera sidorna en efter en. Filmer, ljud, länkar och knappar importeras inte till InDesign när du monterar en PDF-fil.

### Jämföra skärm- och enhetsupplösning för monterade PDF-sidor

En monterad PDF-sida visas med bästa möjliga upplösningen för angiven storlek och skärmupplösning. Om du skriver ut på en PostScript-utdataenhet skrivs en monterad PDF-sida ut med enhetens upplösning. Om du skriver ut på en icke-PostScript-skrivare skrivs en monterad PDF-sida ut med samma upplösning som andra InDesign-objekt i dokumentet. Vektorobjekt (ritade) skrivs ut med samma upplösning som andra vektorobjekt i dokumentet. Bitmappsbilder skrivs ut med den högsta upplösningen som finns i den monterade PDF-filen.

### Länka till monterade PDF-filer

En monterad PDF-sida visas i InDesign-dokumentet som en förhandsvisningsbild för skärmen och är länkad till en sida i den ursprungliga PDF-filen. När du har monterat en PDF-sida kan du bryta länkarna på något av följande sätt:

- Om du lägger till ett lösenord i den ursprungliga PDF-filen som har monterats i ett InDesign-dokument och du uppdaterar länken får du en uppmaning om att ange lösenordet.
- Om du tar bort sidor i den ursprungliga PDF-filen kommer den monterade PDF-sidan att bytas ut mot den sida som nu får motsvarande sidnummer.
- Om du sorterar om sidorna i den ursprungliga PDF-filen och uppdaterar länken, så kan den monterade PDF-sidan vara en annan än den du hade förväntat dig. Montera om sidan ifall det händer.

### Färg på monterade PDF-sidor

Färger som har bäddats in på PDF-sidor behålls, även om färgen kommer från ett färgbibliotek som inte har installerats i InDesign (t.ex. PANTONE Hexachrome®-bibliotek). Dessutom bibehålls alla färgsvällningar på en PDF-sida.

När färghanteringen är aktiverad visas den monterade PDF-filen med den inbäddade ICC-profilen eller profilen för utdatametod (endast PDF/X). När färghanteringen är avaktiverad, eller när du monterar en PDF-fil som inte innehåller en ICC-profil eller profil för utdatametod, kalibreras färger i den monterade filen med den färgprofil som används i InDesign-dokumentet.

När du exporterar eller skriver ut dokumentet kan du behålla ICC-profilen som har bäddats in i den monterade PDF-filen eller ersätta den med dokumentprofilen. Profiler för utdatametod används för visning och tas inte med när du exporterar som PDF/X. De används inte när du skriver ut dokumentet och tas inte med när du exporterar till ett annat format.

### Säkerhetsinställningar för monterade PDF-sidor

En monterad PDF-sida är länkad till den ursprungliga PDF-filen. Därför inkluderar en monterad sida också den ursprungliga filens säkerhetsinställningar. Om säkerhetsinställningarna för den ursprungliga filen ändras senare, kommer säkerhetsinställningarna för den monterade PDF-sidan att uppdateras när du uppdaterar länkar.

Om du anger rätt lösenord när du monterar en PDF-sida kan du åsidosätta alla begränsningar på PDF-sidan, vilket medför att den monterade PDF-sidan kan exporteras som förväntat.

### Se även

”Adobe PDF” på sidan 423

”Styra synligheten för lager i importerade bilder” på sidan 306

”Importalternativ för bilder” på sidan 303

### Importera InDesign-sidor (.indd)

Du kan importera sidor från ett InDesign-dokument till ett annat med hjälp av kommandot Montera. Du kan importera en sida, ett sidintervall eller alla sidorna i ett dokument. Sidorna importeras som objekt (ungefär på samma sätt PDF-filer importeras).

Lägg till sidor i dokumentet för de sidor du vill importera. När du har valt Arkiv > Montera och markerat en INDD-fil kan du välja Visa importalternativ. Välj sedan vilka sidor du vill importera, vilka lager som ska synas och hur de importerade sidorna ska beskäras. Du kan rulla i förhandsvisningsfönstret om du vill titta närmare på miniatyrsidorna. Den eller de sidor du väljer läses in i bildikonerna. När du klickar för att importera varje sida, läses bildikonerna in i InDesign med efterföljande sida, så att du kan importera sidor en och en efter varandra.

*Obs! På länkpanelen visas namnen på sidorna du importerar. Om en sida som du har importerat innehåller en importerad bild eller något annat importerat objekt visas även detta objekt på länkpanelen. Namnen på dessa sekundärt importerade objekt är indragna på länkpanelen, för att du ska kunna skilja dem från importerade sidor.*

### Se även

”Montera (importera) bilder” på sidan 301

”Styra synligheten för lager i importerade bilder” på sidan 306

## Importera andra bildformat

### Andra bildformat


Det finns funktioner i InDesign för en mängd olika bildformat, bland annat bitmappsformat som TIFF, GIF, JPEG och BMP samt vektorformat som EPS. Andra format som kan användas är DCS, PICT, WMF, EME, PCX, PNG och Scitex CT (.sct). Du kan importera en SWF-fil som en filmfil.

### Se även

”Lägga till film- och ljudfiler i dokument” på sidan 448

### Använda Adobe Stock Photos i InDesign

Med hjälp av Adobe Stock Photos i Adobe Bridge kan du söka efter Adobe Stock Photo-bibliotek och hämta bilder direkt till dina InDesign-dokument. (Klicka på ikonerna Gå till Bridge på kontrollpanelen för att öppna Bridge från InDesign.)

När du har hämtat en bild och monterat den i ett InDesign-dokument, visas den på länkpanelen tillsammans med en symbol för Adobe Stock Photos-komposition . På länkpanelens meny kan du välja alternativet Köp den här bilden och gå direkt till inköpsdelen av Bridge. Adobe Stock Photos-bilder som inte har köpts, visas i dialogrutan Preflight som problemlänkar. Du måste köpa filerna innan du kan skriva ut eller packa dem.

### Se även

”Adobe Bridge” på sidan 84

”Översikt över länkpanelen” på sidan 312

”Göra en preflight-kontroll” på sidan 505

### TIFF-filer (.tif)

TIFF är ett flexibelt bitmappsformat som hanteras av så gott som alla ritnings-, bildredigerings- och layoutprogram. Dessutom kan praktiskt taget alla bildläsare generera TIFF-bilder.

TIFF-formatet hanterar filer med CMYK, RGB, gråskala, LAB, indexerade färger och bitmappsbilder med alfakanaler och dekorfärgskanaler. Du kan välja en alfakanal när du monterar en TIFF-fil. Dekorfärgskanaler visas i InDesign som dekorfärger på färgrutepanelen.

Du kan använda ett bildredigeringsprogram som Photoshop till att skapa en urklippsbana om du vill skapa en genomskinlig bakgrund för en TIFF-bild. Det går att hantera urklippsbannor i TIFF-bilder i InDesign och kodade OPI-kommentarer känns igen.

### Se även

”Importalternativ för bilder” på sidan 303

## GIF-filer

Bildformatet GIF (Graphics Interchange Format) är standard för bildvisning på webben och andra onlinetjänster. Eftersom bilddata komprimeras utan att detaljrikedomen går förlorad, kallas komprimeringsmetoden för *förlustfri*. Komprimeringen fungerar bra för bilder med ett begränsat antal heltäckande färger, t.ex. logotyper och tabeller. I GIF-formatet kan inte mer än 256 färger visas. Därför är det mindre bra för visning av foton online (använd JPEG istället) och är inte lämpligt för professionell tryckning. Om en importerad GIF-fil innehåller genomskinlighet, så interagerar bilden bara där bakgrunden är genomskinlig.

## JPEG-filer (.jpg)

Bildformatet JPEG (Joint Photographic Experts Group) används ofta till att visa foton och andra bilder med kontinuerliga färger i HTML-filer på webben och i andra onlinemedier. Med JPEG-formatet hanteras lägena CMYK, RGB och gråskala. Till skillnad från i GIF-formatet, så bibehålls all färginformation från en RGB-bild i JPEG-formatet.

I JPEG används en inställningsbar *förlustkompression* som effektivt minskar filstorleken genom att överflödiga data som inte är absolut viktiga för visningen av bilden identifieras och rensas bort. En högre kompression ger sämre bildkvalitet. En lägre kompression ger bättre bildkvalitet, men större filstorlek. I de flesta fall ger en komprimering med alternativet för maximal kvalitet ett resultat som inte går att skilja från originalet. När du öppnar en JPEG-bild expanderas den automatiskt.

*Obs! JPEG-kodning, som kan göras på EPS- och DCS-filer i bildredigeringsprogram som Photoshop, skapar inte JPEG-filer. Filen komprimeras emellertid med samma metod som JPEG-filer.*

JPEG fungerar bra för bilder, men helfärgade JPEG-bilder (bilder som innehåller stora ytor med en färg) förlorar ofta i skärpa. I InDesign identifieras och hanteras urklippbanor i JPEG-filer som har skapats i Photoshop. JPEG kan användas både online och för professionell tryckning av dokument. Diskutera med prepress-leverantören om hur JPEG-kvalitet bevaras vid tryckning.

## Se även

”Exportera till JPEG-format” på sidan 94

## BMP-filer (bitmappsfiler)

BMP är det vanliga bitmappsformatet för Windows på DOS- och Windows-kompatibla datorer. Men BMP kan inte hantera CMYK, och färghanteringen är begränsad till 1, 4, 8 eller 24 bitar. Det är mindre än vad som är lämpligt för professionellt tryck och för onlinedokument. BMP-formatet hanteras inte av alla webbläsare. BMP-bilder kan ge godtagbar kvalitet vid utskrift på skrivare med låg upplösning eller icke-PostScript-skrivare.

## Se även

”Importalternativ för bilder” på sidan 303

## EPS-filer

Filformatet .EPS (Encapsulated PostScript) används till att överföra bilder i PostScript-språk mellan olika program, och hanteras i de allra flesta bild- och layoutprogram. Ofta är en EPS-fil en illustration eller en tabell som du placerar i ett dokument, men en EPS-fil kan också vara en hel sida.

Eftersom de bygger på PostScript-språk kan EPS-filer innehålla både vektor- och bitmappsbilder. Eftersom PostScript normalt inte kan visas på skärmen skapas en bitmappsfil för förhandsvisning när du visar EPS-bilder på skärmen i InDesign. Om du skriver ut en sida med en EPS-fil på en icke-PostScript-skrivare är det bara den här förhandsvisningsbilden med skärmbaserad upplösning som skrivs ut. Det går att hantera urklippbanor i EPS-filer som skapats med Photoshop i InDesign.

När du importerar en EPS-fil läggs alla dekorfärger i den till på färgrutepanelen i InDesign. EPS möjliggör upplösning, kvalitet och färger av prepress-kvalitet. I EPS-formatet inkluderas alla färg- och bilddata som behövs för att färgseparera DCS-bilder som är inbäddade i EPS-bilder. EPS är inte det bästa formatet för publicering i HTML-format, men det fungerar bra för onlinepublicering i PDF-format.

EPS-filer kan innehålla OPI-kommentarer (Open Prepress Interface) som gör att du kan använda snabba, lågupplösta bildversioner (*utkast*) för placering på en sida. När slutprodukten tas fram kan utkastbilderna ersättas automatiskt med högupplösta varianter, antingen i InDesign eller av en prepress-leverantör.

### Se även

”Importera färgrutor” på sidan 379

”Importalternativ för bilder” på sidan 303

### DCS-filer

Filformatet DCS (Desktop Color Separations) är utvecklat av Quark och är en variant av det vanliga EPS-formatet. DCS 2.0-formatet hanterar flerkanalets CMYK-filer med flera dekorfärgskanaler. (Dessa dekorfärgskanaler visas som dekorfärger på färgrutepanelen i InDesign.) Formatet DCS 1.0 kan hantera CMYK-filer utan dekorfärgskanaler. Urklippbanor som skapats i Photoshop-bilder i formaten DCS 1.0 och DCS 2.0 känns igen i InDesign.

DCS-filer är avsedda att användas i förseparerade och värd-baserade arbetsflöden. I de flesta fall utelämnas färgseparationsfiler kopplade till en DCS-bild när du exporterar eller skriver ut en sammansatt bild till en PDF-, EPS- eller PostScript-fil. (Det enda undantaget är för 8-bitars DCS-filer som har skapats i Photoshop och som inte innehåller vektorbilder.)

Det går att återskapa sammansatta bilder från DCS 2.0- eller 1.0-separationsfiler, om filerna har skapats i Photoshop. Resultatet blir bäst om du inte tar med DCS 1.0-filer eller DCS 2.0-filer som har skapats i andra program än Photoshop när du skapar högupplöst färgkompositkorrektur eller separerar ett dokument i RIP eller från en sammansatt fil.

### Macintosh PICT-filer

Formatet Macintosh PICT (eller *Picture*) används ofta till bild- och layoutprogram i Mac OS och för överföring av filer mellan program. PICT-formatet är särskilt effektivt för komprimering av bilder med stora områden med heltäckande färg. Du kan importera PICT-filer som har skapats från Mac OS-skärmbilder och många andra program, till exempel Clipart-samlingar, i InDesign för både Windows och Mac OS.

I InDesign hanteras RGB PICT-bilder med variabel upplösning och inbäddade QuickTime-bilder. PICT-bilder hanterar inte färgseparationer, är enhetsberoende och rekommenderas inte för högupplöst professionell tryckning. PICT-formatet ger endast godtagbar kvalitet vid utskrift på skrivare med låg upplösning eller icke-PostScript-skrivare.

### WMF- och EMF-filer

WMF (Windows Metafile Format) och EMF (Windows Enhanced Metafile Format) är Windows-format som främst används för vektorbilder, till exempel Clipart, som delas mellan Windows-program. Metafiler kan innehålla rasterbildsinformation. Vektorinformationen känns igen i InDesign och det finns vissa funktioner för rasteroperationer. Färgstödet är begränsat till 16-bitars RGB och inget av formaten kan hantera färgseparationer. Metafilformat är inte något idealiskt val för professionellt tryckta dokument eller onlinedokument. De ger acceptabel kvalitet vid utskrift på lågupplösta skrivare och icke-PostScript-skrivare vid utskrift från Windows.

### PCX-filer

Bildformatet PCX används ofta i Windows. De flesta Windows-program hanterar version 5 av PCX-formatet.

PCX-formatet hanterar RGB, indexerade färger, gråskala och bitmappsfärglägen. Dessutom hanteras RLE-kompression, som är en förlustfri metod. Formatet hanterar inte alfakanaler. Bilderna kan ha ett bitdjup på 1, 4, 8 eller 24 bitar. Men PCX är inte särskilt väl lämpat för professionell tryckning eller onlinedokument. PCX-formatet kan ge godtagbar kvalitet vid utskrift på skrivare med låg upplösning eller icke-PostScript-skrivare.

## PNG-format

Bildformatet PNG (Portable Network Graphics) använder inställbar, förlustfri komprimering för att visa 24-bitars foton eller helfärgade bilder på webben och i andra onlinemedier. PNG utvecklades som ett patentfritt alternativ till filformatet GIF. Det hanterar genomskinlighet i en alfakanal eller en angiven färg. PNG passar bäst för onlinedokument, även om dess färghantering gör att det passar bättre för tryckning än vad GIF gör. Men PNG-bilder i färg som monterats i InDesign-dokument är RGB-bitmappsbilder som bara skrivs ut som sammansatta bilder, inte med färgseparationer.

### Se även

”Importalternativ för bilder” på sidan 303

## Importera Scitex CT-filer

Bildformatet Scitex CT (Scitex Continuous Tone) används för avancerad bildbehandling på Scitex-datorer. Scitex CT-filer skapas ofta i Scitex-skannrar som producerar högkvalitativa inläsningar för professionell tryckning. Formatet Scitex CT hanterar filer med CMYK, RGB och gråskala, men hanterar inte alfakanaler. Kontakta Scitex om du behöver överföra filer som sparats i formatet Scitex CT till ett Scitex-system.

# Montera bilder

## Montera (importera) bilder

När du vill importera bilder i InDesign använder du kommandot **Montera**, eftersom det innehåller flest funktioner för hantering av upplösning, filformat, flersidiga PDF-dokument och färg. Om du skapar ett dokument där de här funktionerna inte är av avgörande betydelse kan du kopiera och klistra in när du vill importera bilder till InDesign. Om du däremot klistrar in bilden, bäddas den in i dokumentet och länken till den ursprungliga bildfilen bryts. Om det händer kan du inte uppdatera bilden från den ursprungliga filen.

Vilka alternativ du kan välja på när du monterar en bildfil beror på vilken typ av bild det är. Importalternativen visas när du markerar **Visa importalternativ** i dialogrutan **Montera**. Om **Visa importalternativ** inte är markerat används standardinställningarna i InDesign, eller de inställningar som du senast använde för att montera en bild av samma typ.

Namnen på bilderna du har monterat (importerat) visas på länkpanelen.

**Obs!** Om du monterar eller drar en bild från ett flyttbart media, till exempel en cd-skiva, bryts länken när det flyttbara mediet avlägsnas från den dator som du arbetar på.

Om du vill se en video om hur du importerar innehåll till kan du gå till [www.adobe.com/go/vid0067\\_se](http://www.adobe.com/go/vid0067_se).

**1** Utför ett av följande alternativ:

- Om du importerar en bild utan att först ha skapat en ram måste du först kontrollera att ingenting är markerat i dokumentet.
- Om du importerar en bild till en befintlig ram så markerar du ramen. Om den nya bilden är större än ramen kan du ändra storlek på ramen genom att välja **Objekt > Passning > [passningskommando]**.
- Markera bildramen om du vill ersätta en befintlig bild.

**2** Välj **Arkiv > Montera** och välj en eller fler bildfiler i något av de tillgängliga formaten.

Om du väljer flera filer kan du klicka eller dra i dokumentet och på så sätt montera alla markerade filer på en och samma gång. (Se ”Montera flera bilder” på sidan 302.)



Om du vill visa Adobe Version Cue-alternativ klickar du på **Använd Adobe-dialogrutan**.

**3** Om du vill ersätta ett markerat objekt väljer du **Ersätt markerat objekt**.

**4** Om du vill ställa in formatspecifika importalternativ gör du något av följande:


- Markera **Visa importalternativ** och klicka på **Öppna**.


- Håll Skift nedtryckt och klicka på Öppna eller håll ned Skift och dubbelklicka på ett filnamn.

**Obs!** Om du monterar en bild från Illustrator 9.0 eller senare med hjälp av dialogrutan Visa importalternativ, är alternativet identiska med dem som används för PDF-filer. Om du monterar en bild från Illustrator 5.5–8.x är alternativet desamma som de som används för EPS-filer.

**5** Om dialogrutan Montera visas (för att du valde formatspecifika importalternativ), markerar du importalternativ och klickar på OK. (Se ”Importalternativ för bilder” på sidan 303.)

**6** Utför ett av följande alternativ:

- Om du vill importera till en ny ram klickar du med den laddade bildsymbolen  på den plats där du vill placera det övre vänstra hörnet av bilden.
- Om du vill importera till en befintlig, omarkerad ram klickar du med den laddade bildsymbolen någonstans i ramen.
- Om du vill importera till en befintlig och markerad ram behöver du inte göra någonting. Bilden monteras automatiskt i den ramen.
- Om du vill ersätta en befintlig bild håller du ned Alt och klickar den inlästa bildikonen på den bild du vill ersätta.
- Om du vill montera alla angivna sidor av ett flersidigt PDF-dokument på en och samma gång, där sidorna överlappar varandra, håller du ned Alt och klickar den laddade bildikonen där du vill att sidorna ska visas.

 Om du av misstag ersätter en befintlig bild när du monterar en bild kan du trycka på **Ctrl+Z** (Windows) eller **Kommando+Z** (Mac OS). Då återställs den ursprungliga bilden i ramen och den laddade bildikonen visas.

**7** Om du vill montera nästa sida i en flersidig PDF-fil klickar du på den laddade bildikonen någonstans i layouten. Om det behövs kan du bläddra till en annan plats eller ändra sidor utan att den laddade bildsymbolen försvinner.

## Se även

”Hantera länkar och inbäddade bilder” på sidan 311

”Välja rätt bildformat” på sidan 292

## Montera flera bilder

Med kommandot Montera kan du importera mer än ett objekt i taget.

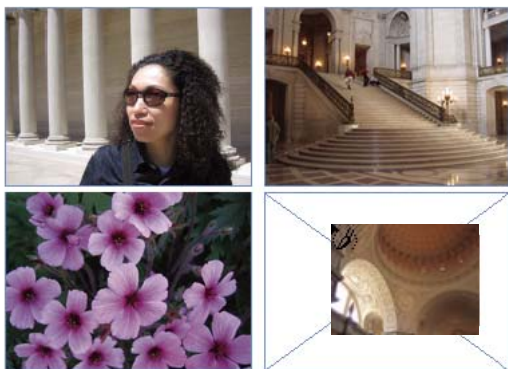
**1** Skapa ramar för bilderna om du vill montera några eller alla i ramar.

**2** Välj Arkiv > Montera och välj filer.


Du kan välja bildfiler, textfiler, InDesign-filer och andra filer som du kan lägga till i InDesign-dokument.

**3** Du kan också välja Visa importalternativ, klicka på Öppna och ange importalternativ för varje enskild fil. (Se ”Importalternativ för bilder” på sidan 303.)

En miniatyrbild av den första bilden du markerar visas bredvid den laddade bildikonen. En siffra bredvid den laddade bildikonen visar hur många bilder som är klara för import. Namnen på bilderna visas på länkpanelen, med bokstäverna LP (för ”laddad för placering”) bredvid den översta bilden.



Montera fyra filer i platshållarramar

 Tryck på en piltangent om du vill bläddra igenom bilderna. Tryck på Esc om du vill ta bort den översta bilden från den laddade bildikonen, så att den inte monteras i InDesign.

**Obs!** Du kan förhindra att miniatyrbilder visas i den laddade bildikonen om det gör att datorn arbetar långsammare. Under Gränssnitt i dialogrutan Inställningar avmarkerar du Visa miniatyrbilder på plats.

**4** Utför ett av följande alternativ:

- Om du vill importera till en ny ram klickar du med den laddade bildikonen på den plats där du vill placera det övre vänstra hörnet av bilden.
- Om du vill skapa en ram i en viss storlek och importera bilden till ramen klickar och drar du för att definiera ramen.
- Om du vill importera till en befintlig ram klickar du med den laddade bildikonen någonstans i ramen.
- Om du vill importera alla bilder så att de överlappar varandra Ctrl+Skift-klickar (Windows) eller Kommando+Skift-klickar (Mac OS) du.

**Obs!** Du kan läsa in fler bilder genom att välja Arkiv > Montera när bildikonen visas.

## Importalternativ för bilder

Vilka alternativ som finns för import av bilder beror på vilken typ av fil som ska importeras.

### Alternativ för EPS-import

När du monterar en EPS-bild (eller en fil som har sparats med Illustrator 8.0 eller tidigare) och sedan väljer Visa importalternativ i dialogrutan Montera, visas en dialogruta med följande alternativ:

**Läs inbäddade OPI-bildlänkar** Med det här alternativet läser InDesign in länkar från OPI-kommentarer för bilder som är infogade (eller kapslade) i bilden.

Avmarkera alternativet om du arbetar med ett utkast och tänker låta en tjänsteleverantör göra bildersättningen med hjälp av deras eget OPI-program. Om alternativet är avmarkerat bevaras OPI-länkarna i InDesign, men de blir inte lästa. När du skriver ut eller exporterar infogas utkastet och länkarna i utdatafilen.

Markera alternativet om du arbetar med ett utkast och tänker ersätta bilderna själv i InDesign när du skapar den slutgiltiga utdatafilen, istället för att låta tjänsteleverantören göra bildersättningen. Om du markerar det här alternativet visas OPI-länkarna på länkpanelen.

Markera det här alternativet också när du importerar EPS-filer som innehåller OPI-kommentarer som inte är till för ett utkast. Om du t.ex. importerar en EPS-fil som innehåller OPI-kommentarer före en utelämnad TIFF- eller bitmappsbild, så bör du markera det här alternativet så att TIFF-informationen blir tillgänglig för InDesign när du skapar en utdatafil.

**Använd Photoshop-urklippsbana** Välj det här alternativet om du vill använda en urklippsbana från en Photoshop EPS-fil. Alla banor som har skapats i Photoshop visas inte när du monterar EPS-filer. Det är bara en urklippsbana som visas, så se till att konvertera banan till en urklippsbana i Photoshop innan du sparar den som EPS. (Om du vill behålla de redigerbara urklippsbanorna sparar du i stället i formatet PSD.)

**Utkastgenerering** Med det här alternativet skapar du lågupplösta bitmappsrepresentationer av bilder som ritas upp på skärmen. Följande inställningar styr hur utkastet genereras:

- **Använd TIFF- eller PICT-förhandsvisning** Vissa EPS-bilder innehåller inbäddade förhandsvisningsbilder. Markera Använd TIFF- eller PICT-förhandsvisning om du vill generera en utkastbild från den befintliga förhandsvisningsbilden. Om det inte finns någon förhandsvisning genereras utkastbilden genom att rastrera EPS-bilden till en tillfällig bitmappsbild.
- **Rastrera PostScript** Markera det här alternativet om du vill ignorera den inbäddade förhandsvisningen. Det här alternativet tar mer tid, men ger ett resultat med bättre kvalitet.

**Obs!** När du importerar mer än fil till samma dokument får alla förekomster samma utkastinställning som den första förekomsten av den importerade filen.

### Importalternativ för bitmappsfiler

Du kan använda färghanteringsalternativ för enskilda importerade bilder när du använder färghanteringsverktyg med dokumentet. Du kan också importera en urklippsbana eller en alfakanal som sparats med en bild som skapats i Photoshop. På så sätt kan du direkt markera en bild och ändra banan för den utan att ändra bildramen.

När du monterar en PSD-, TIFF-, GIF-, JPEG- eller BMP-fil och väljer Visa importalternativ i dialogrutan Montera, visas en dialogruta med följande alternativ:

**Använd Photoshop-urklippsbana** Om alternativet inte är tillgängligt sparades inte bilden med en urklippsbana, eller så kan urklippsbanan inte hanteras i bildens filformat. Om bitmapps bilden inte har en urklippsbana kan du skapa en i InDesign.

**Alfakanal** Markera en alfakanal om du vill importera området i bilden som sparats som en alfakanal i Photoshop. InDesign använder sedan alfakanalen till att skapa en genomskinlig mask i bilden. Det här alternativet är endast tillgängligt för bilder som innehåller minst en alfakanal.

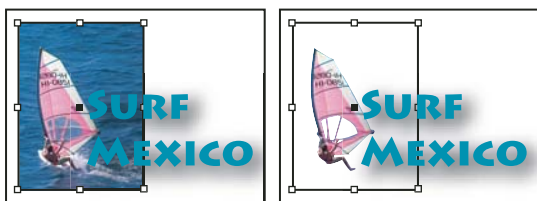


Bild importerad utan urklippsbana (vänster) och med urklippsbana (höger)

Klicka på fliken Färg om du vill visa följande färghanteringsalternativ:

**Profil** Om Använd dokumentstandardvärden är markerat låter du alternativet vara oförändrat. Annars väljer du en färgkälla med en profil som matchar färgomfånget hos den enhet eller det program som användes för att skapa bilden. Med hjälp av profilen kan färgerna i InDesign omvandlas på rätt sätt till utdataenhetens färgomfång.

**Renderingsmetod** Välj en metod för att anpassa bildens färgomfång till det hos utdataenheten. Vanligtvis väljer du Perceptuell (bilder) eftersom det återger färger i foton på rätt sätt. Alternativen Mättnad (bilder), Relativ kolorimetri och Absolut kolorimetri är bättre för områden med heltäckande färg. De återger inte foton lika bra. Renderingsalternativen är inte tillgängliga för bitmappsbilder, gråskalebilder och indexerade färger.

### Importalternativ för PNG-filer

När du monterar en PNG-bild och väljer Visa importalternativ i dialogrutan Montera visas en dialogruta med tre avsnitt med importinställningar. Två av avsnitten innehåller samma alternativ som är tillgängliga för andra bitmappsformat. Det tredje avsnittet, PNG-inställningar, innehåller följande inställningar:

**Använd information om genomskinlighet** Alternativet aktiveras som standard när en PNG-bild innehåller genomskinlighet. Bilder i en importerad PNG-fil som innehåller genomskinlighet interagerar bara om bakgrunden är genomskinlig.

**Vit bakgrund** Om en PNG-bild inte innehåller någon fildefinierad bakgrundsfärg, så är det här alternativet markerat som standard. Men det är bara aktiverat om Använd information om genomskinlighet är aktiverat. Om det här alternativet är markerat används vit som bakgrundsfärg när genomskinlighetsinformation tillämpas.

**Bakgrundsfärg definieras i filen** Om en PNG-bild har sparats med en bakgrund som inte är vit, och Använd information om genomskinlighet är markerat, är alternativet markerat som standard. Om du inte vill använda den bakgrundsfärg som är standard, så klickar du antingen på Vit bakgrund och importerar bilden med en vit bakgrund, eller så avmarkerar du Använd information om genomskinlighet och importerar bilden utan någon genomskinlighet (då visas områden i bilden som nu är genomskinliga). I vissa bildprogram går det inte att ange en bakgrund som inte är vit för PNG-bilder.

**Använd gammakorrigerig** Markera alternativet om du vill ställa in gammavärdena (mellantoner) för en PNG-bild när du monterar den. Med det här alternativet kan du matcha en bilds gammavärde mot gammavärdet för den enhet som du vill skriva ut eller visa bilden på (t.ex. en skrivare med låg upplösning, en icke-PostScript-skrivare eller en datorskärm). Avmarkera alternativet om du vill montera bilden utan att tillämpa någon gammakorrektion. Som standard är alternativet markerat om PNG-bild har sparats med ett gammavärde.

**Gammavärde** Alternativet, som bara är tillgängligt om Använd gammakorrigerig är markerat, visar det gammavärde som är sparad med bilden. Du ändrar värdet genom att ange ett positivt värde mellan 0,01 och 3,0.

När du importerar PNG-filer är inställningarna i dialogrutan Alternativ för bildimport alltid inställda efter den markerade filen, inte efter standard eller de senast använda inställningarna.

### Importalternativ för Acrobat (.pdf)

Layout, bilder och typografi i en monterad PDF-fil bevaras. Precis som andra monterade bilder, kan du inte redigera en monterad PDF-sida i InDesign. Du kan styra synligheten för lager i en PDF-fil med lager. Du kan också montera mer än en sida av en flersidig PDF-fil.

När du monterar en PDF-fil som har sparats med lösenord får du en uppmaning om att ange lösenorden. Om PDF-filen sparades med användningsbegränsningar (t.ex. ingen redigering eller utskrift), men utan lösenord, kan du montera filen.

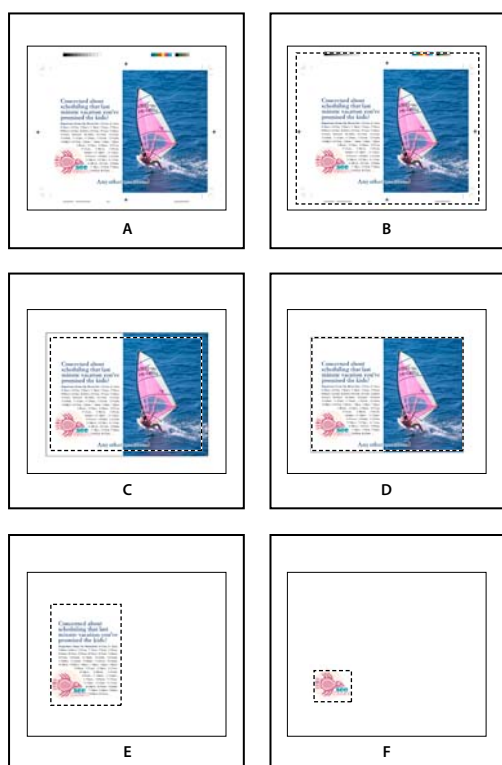
När du monterar en PDF-fil (eller en fil som har sparats i Illustrator 9.0 eller senare) och väljer Visa importalternativ i dialogrutan Montera, visas en dialogruta med följande alternativ:

**Visa förhandsvisning** Förhandsvisa en sida i PDF-filen innan du monterar den. Om du monterar en sida från en PDF-fil som innehåller flera sidor klickar du på pilarna eller anger ett sidnummer under förhandsvisningen, om du vill visa en viss sida.

**Sidor** Ange vilka sidor du vill montera: sidan som visas i förhandsvisningen, alla sidor eller ett sidintervall.

**Beskär enligt** Anger hur mycket av PDF-sidan som ska monteras:

- **Begränsningsram** Monterar PDF-sidans begränsningsram, eller det minsta område som omger objekten på sidan, inklusive sidmärken.
- **Konstnärlig** Monterar bara den del av PDF-sidan som omsluts av en rektangel som författaren av dokumentet har skapat som en placerbar bild (t.ex. clip art).
- **Beskär** Monterar bara den del av PDF-sidan som visas eller skrivs ut från Adobe Acrobat.
- **Reducera** Identifierar den plats där den slutliga utdatasidan beskärs rent fysiskt vid produktionen, om det finns några skärmärken.
- **Utfall** Monterar bara det område som motsvarar den yta där allt sidinnehåll skulle beskäras, om det finns något utfallsområde. Den här information är av intresse om utdata av sidan görs i en produktionsmiljö. Lägg märke till att den tryckta sidan kan innefatta sidmärken utanför utfallsområdet.
- **Medium** Monterar det område som motsvarar den fysiska pappersstorleken för det ursprungliga PDF-dokumentet (t.ex. storleken på ett A4-ark), inklusive sidmärken.



Alternativ för beskärning av monterade PDF-filer  
A. Medium B. Innehåll C. Utfall D. Reducera E. Beskär F. Konstnärlig

**Genomskinlig bakgrund** Välj det här alternativet om du vill visa text eller bilder som faller utanför PDF-sidan i InDesign-layouten. Avmarkera det här alternativet om du vill montera PDF-sidan med en ogenomskinlig vit bakgrund.



Om du skapar en genomskinlig bakgrund i en ram som innehåller en PDF-bild, kan du senare göra den täckande genom att lägga till en fyllning i ramen.

#### Importalternativ för InDesign-filer (INDD)

Layout, bilder och typografi i en monterad INDD-fil bevaras i InDesign. Däremot behandlas filen som ett objekt. Det innebär att du inte kan redigera den, även om du kan styra synligheten av lager och välja vilka sidor i en flersidig INDD-fil som ska importeras.

När du monterar en InDesign-fil och väljer Visa importalternativ i dialogrutan Montera, visas en dialogruta med följande alternativ:

**Visa förhandsvisning** Förhandsvisa en sida innan du monterar den. Du kan skriva ett sidnummer eller klicka på pilarna när du vill förhandsvisa en sida i ett flersidigt dokument.

**Sidor** Ange vilka sidor du vill montera: sidan som visas i förhandsvisningen, alla sidor eller ett sidintervall.

**Beskär enligt** Ange hur mycket av sidan eller sidorna som ska monteras, själva sidan eller utfalls- eller instruktionsmarginalerna på monteringsbordet.

#### Styra synligheten för lager i importerade bilder

När du importerar Photoshop-filer (PSD) eller PDF-lagerfiler kan du ange hur lager på den översta nivån ska visas. Genom att justera lagervisning i InDesign kan du variera en bild beroende på sammanhang. Om du t.ex. har ett flerspråkigt dokument kan du skapa en enda bild som innehåller ett textlager för varje språk.

Du kan justera lagervisning när du monterar en fil eller med hjälp av dialogrutan Alternativ för objektlager. Om Photoshop-filen dessutom innehåller lagerkompositioner kan du välja att visa en komposition.

## Se även

”Importerera Adobe Illustrator-bilder” på sidan 294

”Skapa ett PDF-dokument med flera lager i Adobe Illustrator” på sidan 294

”Importerera Adobe Photoshop-filer (.PSD)” på sidan 296

## Ange lagersynlighet

**1** Utför ett av följande alternativ:

- Om du importerar en bild utan att först ha skapat en ram måste du först kontrollera att ingenting är markerat i dokumentet.
- Om du importerar en bild till en befintlig ram så markerar du ramen.
- Om du ersätter en befintlig bild så markerar du bildramen.

**2** Välj Arkiv > Montera och markera en bildfil.



*Om du vill visa Version Cue-alternativ klickar du på Använd Adobe-dialogrutan.*

**3** Om du vill ersätta ett markerat objekt väljer du Ersätt markerat objekt.

**4** Markera Visa importalternativ och klicka på Öppna.

**5** I dialogrutan Alternativ för bildimport eller Montera klickar du på fliken Lager.

**6** Om du vill visa en förhandsvisning av bilden klickar du på Visa förhandsvisning.

**7** (Endast PDF-filer) Om du monterar en sida från en flersidig PDF-fil kan du förhandsvisa en viss sida genom att klicka på pilarna eller skriva ett sidnummer under förhandsvisningen.

**8** (Endast PSD-filer) Om bilden innehåller lagerkompositioner väljer du den komposition du vill visa, på snabbmenyn Lagerkomposition.

**9** Utför ett av följande alternativ:


- Om du vill öppna eller stänga en lageruppsättning klickar du på triangeln till vänster om mappsymbolen.
- Om du vill dölja ett lager eller en lageruppsättning klickar du på ögonsymbolen bredvid lagret eller lageruppsättningen.
- Om du vill visa ett lager eller en lageruppsättning klickar du på den tomma ögonkolumnen bredvid lagret eller lageruppsättningen.
- Om du endast vill visa innehållet i ett visst lager eller en viss lageruppsättning Alt-klickar du på ögonikonerna. Alt-klicka på ögonikonerna igen om du vill återställa de ursprungliga synlighetsinställningarna för de andra lagren.
- Om du vill ändra visningen av flera objekt drar du i ögonkolumnen.

**10** Gör inställningar för alternativet Vid uppdatering av länken:

**Använd lagervisning från Photoshop/PDF** Matcha lagervisningsinställningarna med motsvarande inställningar i den länkade filen när du uppdaterar länken.

**Behåll åsidosättningar av lagervisning** Bibehåll synlighetsinställningarna för lager så som de har angetts i InDesign-dokumentet.

**11** Klicka på OK och gör något av följande:

- Om du vill importera till en ny ram klickar du med den laddade bildsymbolen  på den plats där du vill placera det övre vänstra hörnet av bilden.
- Om du vill importera till en befintlig, omarkerad ram klickar du med den laddade bildikonen någonstans i ramen.
- Om du vill importera till en befintlig och markerad ram behöver du inte göra någonting. Bilden monteras automatiskt i den ramen.



*Om du av misstag ersätter en befintlig bild när du monterar en bild kan du trycka på Ctrl+Z (Windows) eller Kommando+Z (Mac OS). Då återställs den ursprungliga bilden i ramen och den laddade bildikonen visas.*

### Anger lagervisning för monterade AI-, PSD-, PDF- och INDD-filer

När du har monterat en Photoshop PSD-fil, en PDF-fil med lager, en Illustrator AI-fil eller en InDesign INDD-fil kan du styra synligheten för lagren med hjälp av dialogrutan Alternativ för objektlager. Om Photoshop-filen innehåller lagerkompositioner kan du välja vilken komposition du vill visa. Du kan dessutom välja om visningsinställningarna ska behållas eller om de ska matchas mot inställningarna i den ursprungliga filen varje gång du uppdaterar länken.

- 1 Markera filen i InDesign-dokumentet.
- 2 Välj Objekt > Alternativ för objektlager.
- 3 Om du vill förhandsvisa bilden markerar du Förhandsvisa.
- 4 (Endast PSD-filer) Om bilden innehåller lagerkompositioner väljer du den komposition du vill visa, på snabbmenyn Lagerkomposition.
- 5 Utför ett av följande alternativ:
  - Om du vill öppna eller stänga en lageruppsättning klickar du på triangeln till vänster om mappsymbolen.
  - Om du vill dölja ett lager eller en lageruppsättning klickar du på ögonsymbolen bredvid lagret eller lageruppsättningen.
  - Om du vill visa ett lager eller en lageruppsättning klickar du på den tomma ögonkolumnen bredvid lagret eller lageruppsättningen.
  - Om du endast vill visa innehållet i ett visst lager eller en viss lageruppsättning Alt-klickar du på ögonikonen. Alt-klicka på ögonikonen igen om du vill återställa de ursprungliga synlighetsinställningarna för de andra lagren.
  - Om du vill ändra visningen av flera objekt drar du i ögonkolumnen.
- 6 Ange alternativ för uppdatering av länkar:

**Använd lagervisning** Matchar lagervisningsinställningarna med motsvarande inställningar i den länkade filen när du uppdaterar länken.

**Behåll åsidosättningar av lagervisning** Bibehåll synlighetsinställningarna för lager så som de har angetts i InDesign-dokumentet.

- 7 Klicka på OK.

### Klistra in och dra bilder

När du kopierar och klistrar in eller drar en bild till ett dokument i InDesign på det här sättet, kan vissa av det ursprungliga objektets attribut gå förlorade. Vad som eventuellt går förlorat beror på begränsningar i operativsystemet och de datatyper som finns tillgängliga för överföring i det andra programmet samt inställningarna för inklistring i InDesign. Genom att klistra in eller dra Illustrator-bilder kan du markera och redigera banor i bilden.

Om du däremot kopierar och klistrar in, eller drar mellan två InDesign-dokument, eller inom ett dokument, så bibehålls alla bildattribut som importerats eller tillämpats. Om du t.ex. kopierar en bild från ett InDesign-dokument och klistrar i den i ett annat, så kommer den nya kopian att vara ett exakt duplikat av originalet, inklusive den ursprungliga länkinformationen, så att du kan uppdatera bilden när ursprungsfilen ändras.

### Se även

”Hantera länkar och inbäddade bilder” på sidan 311

”Klistra in Illustrator-bilder i InDesign” på sidan 295

### Kopiera och klistra in bilder

När du kopierar och klistrar in en bild från ett annat dokument till ett InDesign-dokument, skapas ingen länk i InDesign till bilden på länkpanelen. Bilden kan konverteras då den behandlas med systemets urklippsfunktion under överföringen. Då kan både bild- och utskriftskvaliteten bli sämre i InDesign än i bildens ursprungsprogram.

- 1 I InDesign eller något annat program markerar du den ursprungliga bilden och väljer Redigera > Kopiera.
- 2 Växla till ett dokumentfönster i InDesign och välj Redigera > Klistra in.

## Dra och släppa bilder

Att dra och släppa fungerar på samma sätt som kommandot Montera, där bilderna visas på länkpanelen när du har importerat dem. Du kan inte ange importalternativ för de filer du drar och släpper. Du kan däremot dra och släppa flera filer samtidigt (filerna läses in i den laddade bildikonen när du drar och släpper mer än en fil).

Markera en bild i Adobe Illustrator, Adobe Bridge, Utforskaren (Windows), Finder (Mac OS) eller skrivbordet och dra den till InDesign. Bild måste vara i ett format som kan importeras till InDesign.

När du drar och släpper en fil från någon annan plats än Illustrator, visas den på länkpanelen i InDesign. Med hjälp av länkpanelen kan du ange versionen och uppdatera den om det behövs.

- 1 Markera originalbilden.
- 2 Dra bilden till ett öppet dokumentfönster i InDesign.

**Obs!** Om du använder Windows och försöker dra ett objekt från ett program som det inte finns några funktioner för att dra och släppa i, visas förbjuden åtgärd-symbolen.



Om du vill avbryta att dra en bild, släpper du bilden på namnlisten på en panel eller ett dokument.

## Skapa textutdrag

Ett *textutdrag* är en fil som innehåller objekt och som beskriver deras placering i förhållande till varandra på en sida eller ett siduppslag. Använd textutdrag när du vill återanvända och placera sidobjekt på ett enkelt sätt. Du skapar ett textutdrag genom att spara objekt i en utdragsfil, med filtillägget INDS. När du monterar textutdragsfilen i InDesign kan du ange om objekten ska hamna på deras ursprungliga plats eller på den plats där du klickar. Du kan spara textutdrag i objektbiblioteket och Adobe Bridge samt på hårddisken.

Textutdrag behåller sina lagerkopplingar när du monterar dem. När ett textutdrag innehåller resursdefinitioner och dessa definitioner också finns i det dokument de kopieras till, använder textutdraget resursdefinitionerna i dokumentet.

❖ Utför ett av följande alternativ:

- Använd markeringsverktyget och markera ett eller fler objekt. Välj sedan Arkiv > Exportera. Välj InDesign-utdrag under Filformat (Windows) respektive Format (Mac OS). Ange ett namn på filen och klicka på Spara.
- Använd markeringsverktyget och markera ett eller fler objekt. Dra sedan markeringen till skrivbordet. En textutdragsfil skapas. Ändra namn på filen.
- Dra ett objekt från strukturvyn till skrivbordet.

## Se även

”XML” på sidan 458

”Lägga till ett objekt eller en sida i ett bibliotek” på sidan 317

## Lägga till textutdrag i ett dokument

- 1 Välj Arkiv > Montera.
- 2 Markera en eller fler textutdragsfiler (\*.INDS).
- 3 Klicka med den laddade utdragsmarkören där du vill att det övre vänstra hörnet av textutdragsfilen ska placeras. Alla objekt förblir markerade när du har monterat textutdraget. Du kan justera placeringen av alla objekt genom att dra.
- 4 Om du laddade mer än ett textutdrag rullar och klickar du med den laddade utdragsmarkören för att montera fler utdrag.




Du kan dra en utdragsfil från skrivbordet till InDesign-dokumentet och klicka där du vill att det övre vänstra hörnet av textutdraget ska placeras.

### Välj hur textutdrag ska monteras

I stället för att montera utdragsobjekt på den plats där du klickar, kan du montera dem på sina ursprungliga platser. Du kan till exempel placera en textram som visades i mitten av sida när den var en del av ett textutdrag på samma plats när du monterar den som ett textutdrag.

- Under Filhantering markerar du Placera vid originalplaceringen om du vill behålla objektets ursprungliga placering i textutdrag. Markera Placera vid markörposition om du vill montera textutdrag på den plats på sidan där du klickar.

 *Tryck på Alt om du vill åsidosätta den placeringsinställning du har valt. Om du till exempel markerade Placera vid markörposition men vill montera textutdragsobjekt på sina ursprungliga platser, håller du ned Alt samtidigt som du klickar med den laddade utdragsmarkören på sidan.*

### Ange visningsprestanda för bilder

Du kan ange upplösningen på de bilder du monterar i ett dokument. Du kan ändra visningsinställningarna för hela dokumentet eller för enskilda bilder. Du kan även ändra en inställning som antingen tillåter eller åsidosätter visningsinställningarna för enskilda dokument.



#### Ändra visningsprestanda för ett dokument


Ett dokument öppnas alltid med de förvalda inställningarna (standardinställningarna) för visningsprestanda. Du kan ändra visningsprestanda för ett dokument som är öppet, men inställningen sparas inte med dokumentet.

Om du har angett visningsprestanda för bilder separat, kan du åsidosätta inställningarna så att alla objekt använder samma inställningar.

- 1 Välj Visa > Visningsprestanda och välj ett alternativ på menyn.
- 2 Om du har gjort separata inställningar för objekt men vill tvinga objekten att visas enligt dokumentinställningen, avmarkerar du Visa > Visningsprestanda > Tillåt visningsinställningar på objektnivå. (En bockmarkering visar att alternativet är valt.)

#### Ändra visningsprestanda för ett objekt

- 1 Om du vill behålla visningsprestanda för enskilda objekt när dokumentet stängs och öppnas igen, markerar du Bevara visningsinställningar på objektnivå under Visningsprestanda.
- 2 Välj Visa > Visningsprestanda och se till att alternativet Tillåt visningsinställningar på objektnivå är markerat.
- 3 Markera en importerad bild med markeringsverktyget  eller direktmarkeringsverktyget .
- 4 Utför ett av följande alternativ:
  - Välj Objekt > Visningsprestanda och välj en visningsinställning.
  - Högerklicka (Windows) eller Ctrl-klicka (Mac OS) på bilden och välj sedan en visningsinställning på undermenyn Visningsprestanda.

 *Om du vill ta bort ett objekts lokala visningsinställning väljer du Använd visningsinställning på undermenyn Visningsprestanda. Om du vill ta bort lokala visningsinställningar för alla bilder i dokumentet, markerar du Rensa visningsinställningar på objektnivå på undermenyn Visa > Visningsprestanda.*

#### Alternativ för visningsprestanda

De här alternativen styr hur bilder visas på skärmen, men påverkar inte utskriftskvaliteten eller exporterade utdata.

Använd inställningarna under Visningsprestanda för att ange med vilket standardalternativ alla dokument ska öppnas. Du kan anpassa inställningarna som definierar dessa alternativ. Varje visningsalternativ har olika inställningar för hur rasterbilder, vektorbilder och genomskinlighet visas.

**Snabbvisning** Raster- och vektorbilder visas som grå rutor (standard). Använd alternativet om du vill kunna bläddra igenom uppslag med många bilder eller genomskinlighetseffekter snabbt.

**Normal** Lågupplösta bilder för utkast (standard) som är lämpliga att använda vid identifiering och placering av bilder och vektorbilder visas. Normal visning är standardinställning. Det är det snabbaste sättet att visa en identifierbar bild.

**Hög kvalitet** En rasterbild eller vektor bild visas med hög upplösning (standard). Det här alternativet ger högsta kvalitet men långsamma prestanda. Använd det här alternativ när du behöver finjustera en bild.

*Obs! Bildvisningsalternativen påverkar inte upplösningen för utdata när du skriver ut eller exporterar bilder i ett dokument. Om du skriver ut till en PostScript-enhet eller exporterar till XHTML, EPS eller PDF, beror bildernas slutliga upplösning på de inställningar du gör när du skriver ut eller exporterar filen.*

### Ange standardvisningsprestanda

Med inställningarna under Visningsprestanda kan du ange ett standardalternativ för visning som InDesign sedan använder för alla dokument. Du kan ändra dokumentets visningsprestanda med alternativen på menyn Visa. Du kan också ändra inställningen för enskilda objekt med hjälp av menyn Objekt. Anta som exempel att du arbetar med projekt som innehåller flera fotografier i hög upplösning (t.ex. en katalog). Du kanske vill kunna öppna alla dokumenten snabbt. Då kan du sätta standardalternativet för visning till snabb. När du vill visa bilderna mer detaljerat, kan du växla dokumentvyn till normal visning eller visning med hög kvalitet (och låta inställningen vara snabbvisning).

Du kan också välja att visa eller åsidosätta visningsinställningar som du har tillämpat på enskilda objekt. Om alternativet Bevara visningsinställningar på objektnivå är valt, sparas alla inställningar som tillämpas på objekten i dokumentet.

- 1 Välj Redigera > Inställningar > Visningsprestanda (Windows) eller InDesign > Inställningar > Visningsprestanda (Mac OS).
  - 2 För Standardvyn väljer du normal eller snabb visning eller visning med hög kvalitet. Det visningsalternativ du väljer används sedan för alla dokument som du öppnar eller skapar.
  - 3 Gör något av följande och klicka på OK:
    - Om du vill spara visningsinställningar som har tillämpats på enskilda objekt markerar du Bevara visningsinställningar på objektnivå.
    - Om du vill visa alla objekt med standardalternativet för visning, avmarkerar du Bevara visningsinställningar på objektnivå.
  - 4 Under Justera visningsinställningar väljer du ett visningsalternativ som du vill anpassa. Flytta sedan skjutreglaget för rasterbilder eller vektorbilder till önskad inställning.
- Varje visningsalternativ har olika inställningar för hur rasterbilder (bitmappsbilder), vektorbilder och genomskinlighetseffekter visas.

## Hantera bildlänkar

### Hantera länkar och inbäddade bilder

När du monterar en bild visas en skärmupplöst version av filen i layouten, så att du kan visa och placera bilden. Den faktiska bildfilen måste dock *länkas* eller *bäddas in*.

- Länkade bilder kopplas till dokumentet, men förblir oberoende av dokumentet. Resultatet är ett dokument av mindre filstorlek. Du kan ändra länkade bilder med hjälp av omformningsverktygen och -effekterna. Du kan däremot inte markera och redigera enskilda komponenter i bilden. Du kan använda den länkade bilden många gånger utan att öka filstorleken nämnvärt. Du kan också uppdatera alla länkar samtidigt. När du exporterar eller skriver ut hämtas den ursprungliga filen. I slutliga utdata används högupplösta versioner av originalen.
- Inbäddade bilder kopieras till dokumentet i full upplösning, vilket ger ett dokument av större filstorlek. Du kan styra versioner och uppdatera filen när som helst. Så länge bilden är inbäddad är dokumentet självständigt.

Om du vill ta reda på om bilderna är länkade eller inbäddade, eller ändra statusen från det ena till det andra, använder du länkpanelen.

Om du monterar en bitmappsbild som är mindre än 48k eller mindre, inbäddas den högupplösta bilden automatiskt i InDesign, i stället för den skärmupplösta versionen i ett dokument. I InDesign visas de här bilderna på länkpanelen, så att du kan ange vilken version det är och uppdatera filen när du så önskar. Länken är dock inte nödvändig för att du ska kunna skapa optimala utdata.

**Obs!** Om du flyttar ett dokument till en annan mapp eller disk (om du t.ex. lämnar det till en tjänsteleverantör), är det viktigt att du också flyttar de länkade bildfilerna. De är inte lagrade i dokumentet. Du kan kopiera alla relaterade filer automatiskt med funktionerna Preflight och Packa.

## Se även

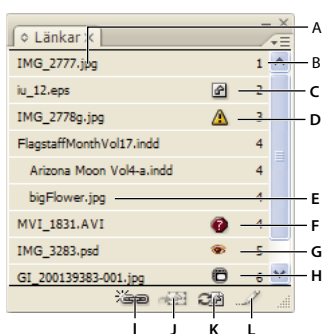
”Göra en preflight-kontroll” på sidan 505

”Packa filer” på sidan 506

## Översikt över länkpanelen

Alla monterade filer i ett dokument finns med i listan på länkpanelen. Det omfattar både lokala (på disk) filer och objekt som hanteras på en server. Filer som klistras in från en webbsida i Internet Explorer visas dock inte på den här panelen.

**Obs!** Om du arbetar med filer från ett Adobe Version Cue-projekt, visas ytterligare filinformation på länkpanelen.



### Länkpanelen

**A.** Filnamn på länkad bild **B.** Sida som innehåller länkad bild **C.** Symbol för inbäddad länk **D.** Symbol för ändrad länk **E.** Bild från länkad INDD-fil **F.** Symbol för saknad länk **G.** Symbol för åsidosättning av lagervisning **H.** Symbol för Adobe Stock Photos-komposition **I.** Länka om **J.** Gå till länk **K.** Uppdatera länk **L.** Redigera originalet

En länkad fil kan visas i länkpanelen på något av följande sätt:

**Aktuell fil** För en uppdaterad fil visas bara filens namn och sidan i dokumentet.

**Ändrad** Symbolen talar om att det finns en nyare version av filen på disk än den som används i dokumentet. Den här symbolen visas t.ex. om du importerar en Photoshop-bild till InDesign, och en annan person sedan ändrar och sparar originalbilden i Photoshop.

**Saknas** Bilden finns inte längre på den plats som den importerades från, fastän den kan finnas på någon annan plats. Det kan hända om någon t.ex. flyttar originalfilen till en annan mapp eller server efter att den har importerats till ett InDesign-dokument. Du kan inte veta om en saknad fil är uppdaterad utan att veta var originalet finns. Om du exporterar eller skriver ut ett dokument där den här symbolen visas, kan det hända att filen inte exporteras med full upplösning.

**Inbäddad** Om du bäddar in innehållet i en länkad fil så avaktiveras hanteringsåtgärderna för länken. Om den markerade länken för närvarande används i en åtgärd av typen "redigera på plats", är det här alternativet inte aktiverat. Om du tar bort inbäddningarna från filen återställs hanteringsåtgärderna för länken.


## Se även

”Adobe Version Cue” på sidan 84

”Använda Adobe Stock Photos i InDesign” på sidan 298

### Använda länkpanelen

- Du visar länkpanelen genom att välja Fönster > Länkar. Alla länkade och automatiskt inbäddade filer identifieras med sitt namn.

- Om du vill markera och visa en länkad bild markerar du länken på länkpanelen. Klicka sedan på Gå till länk  eller välj Gå till länk på länkpanelens meny. Visningen centreras runt den markerade bilden.
- Om du vill sortera länkar på panelen väljer du Sortera efter status, Sortera efter namn, Sortera efter sida eller Sortera efter typ på länkpanelens meny eller snabbmenyn.
- Om du vill köpa ett länkat Adobe Stock Photo-foto, markerar du fotot och väljer Köp den här bilden på länkpanelens meny. Följ sedan anvisningarna i Adobe Bridge.

## Visa länkinformation

I dialogrutan Länkinformation visas information om den markerade länkade filen. Under Datum, Tid och Storlek visas information om den länkade filen vid den tid då den senast monterades eller uppdaterades.

Under Länkad visas om en länk till en version av filen i den ursprungliga upplösningen behövs. Filer som automatiskt bäddas in vid import (filer under 48k och textfiler) behöver inga länkar.

*Obs! Om du arbetar med filer från ett Adobe Version Cue-projekt visas ytterligare filinformation på länkpanelen.*

- 1 Dubbelklicka på en länk eller markera länken och välj Länkinformation på länkpanelens meny.
- 2 Gör något av följande:
  - Klicka på Gå till länk om du vill visa den länkade filen i dokumentet.
  - Om du vill ersätta eller uppdatera den aktuella filen (listad under alternativet Namn) klickar du på Länka om, bläddrar efter och markerar en ersättningsfil och klickar sedan på OK.
  - Klicka på Nästa eller Föregående om du vill visa information om andra länkar på länkpanelen.
- 3 Klicka på Klart.

## Se även

”Adobe Version Cue” på sidan 84

## Visa och spara metadata med hjälp av panelen Länkar

Om en länkad eller inbäddad fil innehåller metadata kan du visa dessa med hjälp av panelen Länkar. Du kan inte redigera eller ersätta metadata som associeras med en länkad fil, däremot kan du spara en kopia av dem i en mall som du kan använda för andra filer.

- 1 Klicka på en fil på panelen Länkar och välj Filinformation på panelmenyn.
- 2 Om du vill spara metadata som en mall väljer du Spara metadata-mall på snabbmenyn längst upp i dialogrutan som innehåller metadata.




*I InDesign kan du även visa metadata på panelen Information. Markera det objekt som du vill visa metadata för och välj Filinformation på panelmenyn på panelen Information.*

## Bädda in en bild i dokumentet:


I stället för att länka till en fil som du har placerat i ett dokument, kan du bädda in (eller lagra) filen i dokumentet. När du bäddar in en fil bryter du kopplingen (länken) till originalet. Utan länken visas inga varningsmeddelanden när originalet ändras. Du kan heller inte uppdatera filen automatiskt.

När du bäddar in en fil ökar filstorleken.

- 1 Markera en fil på länkpanelen.
- 2 Välj Bädda in fil på länkpanelens meny. Filen finns kvar på länkpanelen, markerad med ikonen för inbäddad länk .

*Obs! Om en textfil visas på länkpanelen väljer du Bryt länk på länkpanelens meny. När du bäddar in en textfil tas namnet bort från länkpanelen.*

## Ångra inbäddningen av en länkad fil

- 1 Markera en eller flera inbäddade filer på länkpanelen.
- 2 Utför ett av följande alternativ:
  - Välj Ångra inbäddning på länkpanelens meny.
  - Klicka på knappen Länka om  eller markera Länka om på länkpanelens meny.
- 3 Välj att länka filen till originalfilen eller till en mapp som i InDesign skapas från inbäddade data som finns lagrade i dokumentet.

## Uppdatera, återställa och ersätta länkar

Använd länkpanelen om du vill kontrollera status för en länk eller om du vill ersätta filer med uppdaterade eller alternativa filer.

När du uppdaterar eller återupprättar (länkar om) en länk till en fil, behålls alla omformningar som har gjorts i InDesign (om du valde Omlänkning bevarar dimensioner under Filhantering). Om du till exempel importerar en fyrkantig bild och roterar den 30° och sedan vill länka om den till en roterad bild, roteras den 30° för att passa layouten i den bild den ersätter.



**Obs!** Monterade EPS-filer kan innehålla OPI-länkar som visas på länkpanelen. Länka inte om OPI-länkar till andra filer än de som ursprungligen avsågs av den som skapade EPS-filen. Om du gör det kan det uppstå problem med teckensnitt och färgseparationer.

### Välja hur omlänkade bilder skalförändras


När du länkar om för att ersätta en bild eller en annan källfil kan du behålla bildstorleken för den fil som ersätts. Du kan också visa den inkommande filen i sin faktiska storlek.

- 1 Välj InDesign > Inställningar > Filhantering (Mac OS) eller Redigera > Inställningar > Filhantering (Windows).
- 2 Välj Omlänkning bevarar dimensioner om du vill att bilderna ska visas i samma storlek som de bilder som ersätts. Avmarkera alternativet om du vill att de omlänkade bilderna ska visas i sina faktiska storlekar.

### Uppdatera ändrade länkar



- 1 Gör något av följande på länkpanelen:
  - Om du vill uppdatera specifika länkar markerar du en eller flera av de länkar som är markerade med ikonen för ändrad länk .
  - Om du vill uppdatera alla ändrade länkar, avmarkerar du alla länkar genom att klicka längst ned på länkpanelen.
- 2 Klicka på knappen Uppdatera länk  eller välj Uppdatera länk på länkpanelens meny.

### Ersätta en länk med en annan källfil

- 1 Markera en länk på länkpanelen och klicka på knappen Länka om  eller välj Länka om på länkpanelens meny.
- 2 I dialogrutan som visas markerar du Länka om alla förekomster om mer än en kopia av samma fil finns i dokumentet och du vill länka om varje kopia till samma nya källfil.
- 3 Välj Visa importalternativ om du endast har valt en länk och du vill ange hur den nya källfilen ska importeras.
- 4 Leta upp och dubbelklicka på den nya källfilen.
- 5 Välj importalternativ om du markerade kryssrutan Visa importalternativ. (Se ”Importalternativ för bilder” på sidan 303.)

**Obs!** Om alla saknade filer finns i samma mapp kan du återställa alla samtidigt. Markera först alla länkar som saknas (eller markera ingenting) och återställ en länk. Alla återstående länkar som saknas återställs då automatiskt.

### Återställa en enskild saknad länk


- 1 Om du vill återställa en saknad länk markerar du en länk som är markerad med ikonen för saknad länk  på länkpanelen och klickar på knappen Länka om .
- 2 I dialogrutan som visas letar du upp och dubbelklickar på en fil.

*Obs! Om alla saknade filer finns i samma mapp kan du återställa alla samtidigt. Markera först alla länkar som saknas (eller markera ingenting) och återställ en länk. Alla återstående länkar som saknas återställs då automatiskt.*

### Återställa alla saknade länkar

- 1 Utför ett av följande alternativ:
  - Avmarkera alla länkar genom att klicka längst ned på länkpanelen.
  - Markera alla saknade länkar.
- 2 Klicka på knappen Länka om eller välj Länka om på länkpanelens meny.
- 3 I dialogrutan som visas letar du upp filen och klickar på Öppna.
- 4 Upprepa steg 3 för varje fil du vill återställa.


### Ersätta en importerad fil med hjälp av kommandot Montera

- 1 Utför ett av följande alternativ:
  - Om du vill ersätta innehållet i en bildram med t.ex. en importerad bild, använder du markeringsverktyget  och markerar ramen.
  - Du ersätter innehållet i en textram genom att använda textverktyget och klicka i en textram. Välj sedan Redigera > Markera allt.
- 2 Välj Arkiv > Montera.
- 3 Leta upp och markera den nya filen.
- 4 Se till att alternativet Ersätt markerat objekt är markerat och klicka på Öppna.

### Redigera originalet

Med kommandot Redigera originalet kan du öppna de flesta bilder i det program som de skapades i och ändra dem efter behov. När du sparar originalfilen uppdateras det dokument som du länkade den i med en ny version.

*Obs! Om du checkar ut och markerar en hanterad bildram i InDesign (en som har exporterats till InCopy), i stället för själva bilden, öppnas bilden i InCopy.*

- 1 Gör något av följande:
  - Markera länken på panelen Länkar och klicka på knappen Redigera originalet . Du kan också välja Redigera originalet på panelmenyn.
  - Markera den länkade grafiken på sidan och välj Redigera > Redigera originalet.
  - I Illustrator markerar du den länkade grafiken på sidan och klickar på knappen Redigera originalet på kontrollpanelen.
- 2 När du har gjort ändringarna sparar du filen.

## Objektbibliotek

### Objektbibliotek

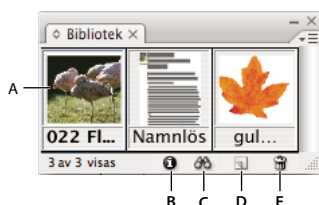
Med objektbiblioteken kan du enklare organisera de bilder, texter och sidor som du använder oftast. Du kan också lägga till hjälplinjer, stödraster, ritade figurer och grupperade bilder i ett bibliotek. Du kan skapa så många bibliotek som du behöver. Du kan t.ex. skapa olika objektbibliotek för olika projekt och kunder.

När du arbetar kan du öppna så många bibliotek som systemminnet klarar av. Objektbibliotek kan delas mellan servrar och plattformar, men bara en person kan ha biblioteket öppet åt gången. Om det finns textfiler i ett objektbibliotek är det viktigt att de teckensnitt som finns i filen är tillgängliga och aktiva på alla system som kommer att använda biblioteket.

När du lägger till ett sidelement, t.ex. en bild, i ett objektbibliotek så bevaras alla importerade och tillämpade attribut i InDesign. Om du t.ex. lägger till en bild från ett InDesign-dokument i ett bibliotek kommer bibliotekskopian att vara ett duplicat av originalet, med samma länkinformation, så att du kan uppdatera bilden när originalfilen ändras.

Om du tar bort objektet från InDesign-dokumentet kommer objektets miniatyrbild ändå att visas på bibliotekspanelen och all länkinformation finns kvar. Om du flyttar eller tar bort originalobjektet kommer en ikon för saknad länk att visas intill objektets namn på länkpanelen nästa gång du monterar objektet från bibliotekspanelen i ett dokument.

Du kan söka efter ett objekt i ett bibliotek efter namn, efter det datum då det lades till i biblioteket eller efter nyckelord. Du kan också göra det lättare att få en överblick över ett objektbibliotek genom att sortera biblioteksobjekten och visa delmängder. Du kan t.ex. dölja alla objekt utom EPS-filer.



Objektbibliotek på bibliotekspanelen

A. Objektets miniatyrbild och namn B. Information om biblioteksobjekt C. Visa delmängd av bibliotek D. Nytt biblioteksobjekt E. Ta bort biblioteksobjekt

När du lägger till ett objekt i ett objektbibliotek sparas alla attribut för sida, text och bilder i InDesign. De inbördes förhållandena mellan biblioteksobjekt och andra sidelement bibehålls på följande sätt:

- Objekt som är grupperade i ett InDesign-dokument när de dras till bibliotekspanelen förblir grupperade när de dras från bibliotekspanelen.
- Text bibehåller sin formatering.
- Styckeformat, textformat och objektformat med samma namn som format i måldokumentet, omvandlas till måldokumentets format. De som har unika namn läggs till i dokumentet.
- De ursprungliga lagren i ett objekt bibehålls om alternativet Klistra in med lagerinformation är markerat på lagerpanelens meny.

## Skapa ett objektbibliotek

Ett objektbibliotek finns som en namngiven fil på hårddisken. När du skapar ett objektbibliotek kan du ange var det ska sparas. När du öppnar ett bibliotek visas det som en panel som du kan gruppera med en annan panel. Objektbibliotekets filnamn visas på panelfliken. När du stänger ett objektbibliotek avslutas det i den aktuella sessionen, men filen tas inte bort.

Du kan lägga till eller ta bort objekt, markerade sidelement eller en hel sida med element i ett objektbibliotek. Du kan också lägga till biblioteksobjekt från ett bibliotek till ett annat, eller flytta över objekt.

**1** Välj Arkiv > Nytt > Bibliotek.

**2** Ange en plats och ett namn för biblioteket och klicka på Spara. Det namn du anger kommer att visas på bibliotekets panelflik.

## Öppna ett befintligt bibliotek

❖ Utför ett av följande alternativ:

- Om du redan har öppnat ett bibliotek i den aktiva sessionen (och inte stängt det) väljer du biblioteksfilen på menyn Fönster.
- Om du inte har öppnat ett bibliotek väljer du Välj Arkiv > Öppna och markerar ett eller flera bibliotek. I Windows får biblioteksfilerna filtillägget .indl. I InDesign konverteras nyöppnade bibliotek från tidigare programversioner till det nya biblioteksformatet. Du ombeds spara dessa bibliotek under ett nytt namn.

## Stänga ett bibliotek

**1** Klicka på fliken för det bibliotek som du vill stänga.

**2** Utför ett av följande alternativ:

- Välj Stäng bibliotek på objektbibliotekspanelens meny.

- Välj namnet på biblioteksfilen på menyn Fönster.

### Ta bort ett bibliotek

❖ I Utforskaren (Windows) eller Finder (Mac OS) drar du en biblioteksfil till Papperskorgen. I Windows har biblioteksfilerna filtillägget .indl.

### Lägga till ett objekt eller en sida i ett bibliotek

❖ Gör något av följande:

- Dra ett eller flera objekt från ett dokumentfönster till en aktiv objektbibliotekspanel.
- Markera ett eller flera objekt i ett dokumentfönster och klicka på knappen Nytt biblioteksobjekt på objektbibliotekspanelen.
- Markera ett eller flera objekt i ett dokumentfönster och välj Lägg till objekt på objektbibliotekspanelens meny.
- Välj Lägg till objekt på sidan [nummer] som separata objekt på objektbibliotekspanelens meny om du vill lägga till alla objekt som separata biblioteksobjekt.
- Välj Lägg till objekt på sidan [nummer] på objektbibliotekspanelens meny om du vill lägga till alla objekt som ett biblioteksobjekt.
- Dra ett element från strukturpanelen till en aktiv objektbibliotekspanel.



Om du håller Alt nedtryckt samtidigt som du använder något av ovanstående kommandon visas dialogrutan Information om objekt när objektet läggs till i biblioteket.

### Lägga till ett objekt från ett bibliotek i ett dokument

❖ Utför ett av följande alternativ:

- Dra ett objekt från objektbibliotekspanelen till ett dokumentfönster.
- På objektbibliotekspanelen markerar du ett objekt och väljer Montera objekt på objektbibliotekspanelens meny. Med den här metoden monteras objekten vid sina ursprungliga X- och Y-koordinater.
- Dra ett XML-element från ett överordnat element på strukturpanelen eller till sidan.

### Hantera biblioteksobjekt

Du hanterar objekt med hjälp av objektbibliotekspanelen.

#### Uppdatera ett biblioteksobjekt med ett nytt objekt

- 1 I dokumentfönstret markerar du det objekt du vill lägga till på länkpanelen.
- 2 På länkpanelen markerar du det objekt du vill ersätta och väljer Uppdatera biblioteksobjekt på objektbibliotekspanelens meny.

#### Kopiera eller flytta ett objekt från ett bibliotek till ett annat

- 1 Dela på en panelgrupp av typen Objektbibliotek genom att dra panelfliken för ett bibliotek från panelen. Då kan du se båda biblioteken samtidigt.
- 2 Utför ett av följande alternativ:
  - Om du vill kopiera ett objekt från ett bibliotek till ett annat drar du objektet från en bibliotekspanelflik till en annan.
  - Om du vill flytta ett objekt från ett bibliotek till ett annat håller du ned Alt och drar objektet från en bibliotekspanelflik till en annan.

#### Ta bort ett objekt från ett objektbibliotek

- ❖ På objektbibliotekspanelen markerar du ett objekt och gör något av följande:
- Klicka på Ta bort biblioteksobjekt.
  - Dra objektet till Ta bort biblioteksobjekt.

- Välj Ta bort objekt på objektbibliotekspanelens meny.

### Ändra visningen av objektbibliotek

I objektbiblioteket visas objekt som miniatyrbilder eller som textlistor. Du kan dessutom sortera miniatyrbilderna eller textlistan efter objektnamn, datum eller typ. Listvyn och sorteringsalternativen fungerar bäst om du har katalogiserat objekten.

❖ Gör något av följande:

- Om du vill visa objekt som miniatyrbilder väljer du Miniaturbildsvy eller Stor miniatyrbildsvy på objektbibliotekspanelens meny.
- Om du vill visa objekt som en textlista väljer du Listvy på objektbibliotekspanelens meny.
- Om du vill sortera objekten väljer du Sortera objekt på objektbibliotekspanelens meny och anger en sorteringsmetod.

### Visa alla objekt

❖ Välj Visa alla på objektbibliotekspanelens meny.

### Visa, lägga till och redigera biblioteksinformation

Om du har stora eller många objektbibliotek kan det vara praktiskt att katalogisera biblioteksinformationen efter namn, typ av objekt eller ord i en beskrivning.

1 På objektbibliotekspanelen gör du något av följande:

- Dubbelklicka på något objekt.
- Markera ett objekt och klicka på knappen Information om biblioteksobjekt.
- Markera ett objekt och välj Information om objekt på objektbibliotekspanelens meny.

2 Visa eller gör nödvändiga ändringar i alternativen Objektnamn, Objekttyp eller Beskrivning och klicka på OK.

### Söka efter objekt i ett bibliotek

När du söker objekt döljs alla objekt utom resultatet av sökningen. Du kan också använda sökfunktionen om du vill visa eller dölja vissa objektkategorier. Du kan t.ex. välja att bara visa objekt i vars namn ordet "stjärna" ingår.

1 Välj Visa delmängd på objektbibliotekspanelens meny eller klicka på knappen Visa delmängd av bibliotek.

2 Utför ett av följande alternativ:

- Om du vill söka bland alla objekt i biblioteket markerar du Sök igenom hela biblioteket.
- Om du bara vill söka bland de objekt som visas just nu i biblioteket (förfina en tidigare sökning) markerar du Sök bland objekt som visas.

3 Välj en kategori på den första menyn i avsnittet Parametrar.

4 På den andra menyn anger du om den kategori som du valde på den första menyn måste innefattas eller måste uteslutas vid sökningen.

5 Till höger om den andra menyn anger du ett ord eller en fras som du vill söka efter inom den kategori som du har angett.

6 Du kan lägga till sökkriterier genom att klicka på Fler alternativ upp till fem gånger, för varje gång lägger du till ett sökord. Du kan ta bort sökkriterier genom att klicka på Färre alternativ, för varje gång du gör det tar du bort ett sökord.

7 Om du bara vill visa de objekt som matchar alla sökkriterier markerar du Uppfyll alla. Om du vill visa de objekt som uppfyller något av sökkriterierna markerar du Uppfyll någon.

8 Klicka på OK när du vill börja söka.



*Om du vill visa alla objekt igen väljer du Visa alla på objektbibliotekspanelens meny.*


# Kapitel 13: Ramar och objekt


Med verktygen i InDesign som hjälper dig markera, stapla och omforma objekt exakt blir det enkelt att formge dokument. Skapa sammansatta former och utseenden genom att kombinera och maska objekt.

## Markera objekt

### Översikt över markeringsmetoder



Följande metoder och verktyg för markering kan användas i InDesign:


**Markeringsverktyget**  Med markeringsverktyget kan du markera text- och bildramar och arbeta med ett objekt via dess begränsningsram.

**Direktmarkeringsverktyget**  Med direktmarkeringsverktyget kan du markera innehållet i en ram, t.ex. en monterad bild, eller arbeta direkt med redigerbara objekt, t.ex. banor, rektanglar eller text som har konverterats till en textkontur.


**Textverktyget**  Med textverktyget kan du markera text i en textram, på en bana eller i en tabell.

**Undermenyn Markera** Med alternativen på den här menyn kan du markera ett objekts behållare (eller *ram*) och dess innehåll. Du kan också markera objekt utifrån deras placering i förhållande till andra objekt. Om du vill visa undermenyn Markera väljer du Objekt > Markera. Du kan även visa snabbmenyn genom att högerklicka (Windows) respektive Ctrl-klicka (Mac OS) på ett objekt och sedan välja Markera.

**Markeringsknappar på kontrollpanelen** Markera innehåll med knappen Välj innehåll  eller behållare med knappen Välj behållare . Du kan även markera nästa eller föregående objekt i en grupp eller på ett uppslag med Markera nästa objekt respektive Markera föregående objekt.

**Placeringsverktyget**  Med placeringsverktyget kan du ändra storlek på en bild, flytta en bild i en ram och flytta både ramen och bilden till en ny plats i dokumentet.

**Kommandona Markera allt och Avmarkera allt** Med de här alternativen kan du markera eller avmarkera alla objekt på uppslaget och monteringsbordet, beroende på vilket verktyg som är aktivt och vad som redan är markerat. Välj Redigera > Markera allt eller Redigera > Avmarkera allt.

 *Dubbelklicka på ett objekt om du vill växla mellan markeringsverktygen. Dubbelklicka på en textram om du vill placera markören i den i och växla till textverktyget.*

### Se även

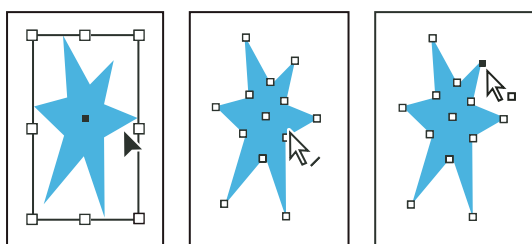
”Tangenter för att markera och flytta objekt” på sidan 571

### Markera objekt



Ett *objekt* är ett element på en sida eller på monteringsbordet som kan skrivas ut, till exempel en bana eller en importerad bild. En *ram* eller *bana* är en form som du ritat eller en behållare för text och bilder. En *begränsningsram* är en rektangel med åtta markeringshandtag som motsvarar de lodräta och vågräta dimensioner på ett objekt. Du måste *markera* ett objekt med ett markeringsverktyg innan du kan redigera det.

Om du vill se en video om hur du markerar objekt kan du gå till [www.adobe.com/go/vid0070\\_se](http://www.adobe.com/go/vid0070_se).

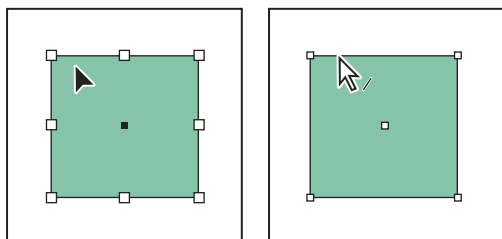
Du kan markera objekt på två olika sätt i InDesign:



Bana med markerad begränsningsram (till vänster), markerad bana (i mitten) och bana med markerad ankarpunkt (till höger)

- Med markeringsverktyget  kan du markera objektets begränsningsram om du vill utföra allmänna layoutfunktioner, till exempel att flytta och ändra storlek på objekt.
- Med direktmarkeringsverktyget  kan du markera innehållet i en behållare (till exempel en importerad bild) eller enskilda punkter på en bana om du till exempel vill ändra storlek på importerade bilder, rita och redigera banor och redigera text.

**Obs!** En importerad bild visas alltid i en ram. Du kan markera bilden med dess ram, endast bilden eller endast ramen. Ramen och begränsningsramen för en importerad bild kan ha olika storlek. Information om hur du ser hur markeringen visas i InDesign finns i ”Ändra objekt genom att använda bildramar” på sidan 341.



Markerad begränsningsram (vänster) jämfört med markerad rektangulär bana (höger)

Med rektangulära objekt kan det vara svårt att se skillnaden på objektets begränsningsram och banan för själva objektet. En begränsningsram har alltid åtta stora, ihåliga ankarpunkter. En rektangulär bana har alltid fyra små ankarpunkter (som kan vara ihåliga eller fyllda).

## Se även

”Om banor och ramar” på sidan 68

”Banor och former” på sidan 266


”Markera hjälplinjer” på sidan 49



”Tangenter för att markera och flytta objekt” på sidan 571

## Markera en begränsningsram

För alla objekt kan du markera *begränsningsramen*, dvs. en rektangel som visar objektets lodräta och vågräta dimensioner. (För grupperade objekt är begränsningsramen en streckad rektangel.) Du kan använda begränsningsramen till att snabbt flytta, kopiera och ändra storlek på objektet utan att använda något annat verktyg. När du arbetar med banor kan du använda begränsningsramen till att arbeta med hela objektet utan att av misstag ändra ankarpunkterna som bestämmer storleken.

**Obs!** Använd kontrollpanelen eller omformningspanelen för en mer exakt flyttning och skalförändring samt andra modifieringar, till exempel rotation.

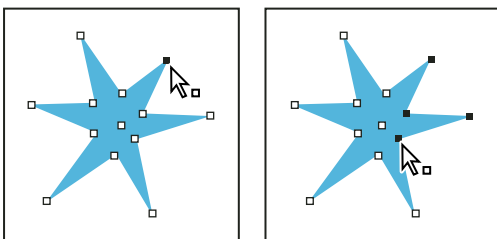
- ❖ Gör något av följande med hjälp av markeringsverktyget  .
- Klicka på objektet. Klicka på objektets kant om objektet finns i en ihålig bana.
- Dra en prickad markeringsrektangel, eller markeringsruta runt delar av eller hela objektet.

- När ett grafiskt objekt eller ett kapslat innehåll är markerat, klickar du på knappen Välj behållare  på kontrollpanelen. När du markerar ett eller flera objekt med markeringsverktyget visas en begränsningsram med storleken för varje objekt. Om du inte ser en begränsningsram när du markerar ett objekt kan du ha använt direktmarkeringsverktyget till att markera objektet .




Om du klickar på en ram men den inte markeras kan den befinna sig i ett låst lager eller på en mallsida. Om ramen befinner sig i ett låst lager visas en pennikon. Om ramen befinner sig på en mallsida kan du markera den genom att åsidosätta mallsidan.

### Markera en bana eller punkter på en bana

Banor i InDesign definieras med ankarpunkter, slutpunkter och riktninglinjer. Du markerar ankarpunkter och slutpunkter med direktmarkeringsverktyget.





En bana med en markerad punkt (vänster) och flera markerade punkter (höger)

- 1 Markera banan genom att klicka på den med direktmarkeringsverktyget . Lagg märke till hur verktyget ändras när det är över en bana  eller en punkt .
- 2 Gör något av följande:
  - Markera en enskild punkt genom att klicka på den.
  - Om du vill markera flera punkter på banan håller du ned Skift samtidigt som du klickar på punkterna.
  - Om du vill markera alla punkter på en bana samtidigt klickar du på punkten mitt i objektet. Du kan också hålla ned Alt och klicka på banan. Om du direktmarkerar någon del av objektet markeras alla punkterna om du använder kommandot Markera allt.


### Markera text i en ram

- Om du vill markera text genom att dra, klickar du på en textram med hjälp av textverktyget. En insättningspunkt visas.
- Om du vill infoga en insättningspunkt i text, dubbelklickar du på en textram med ett markeringsverktyg. InDesign växlar automatiskt till textverktyget.


### Markera ett objekt i en ram

- ❖ Gör något av följande:
  - Klicka på objektet med direktmarkeringsverktyget . Direktmarkeringsverktyget ändras automatiskt till handverktyget när du håller det över ett grafiskt objekt i en ram (men inte när du håller det över något annat objekt, till exempel en bana).
  - När en ram är markerad väljer du Markera > Innehåll på menyn Objekt eller på ramens snabbmeny.
  - När en ram är markerad klickar du på Välj innehåll  på kontrollpanelen.

### Markera flera objekt

- Om du vill markera alla objekt inom ett rektangulärt område använder du markeringsverktyget  och drar en markeringsruta runt de objekt du vill markera.
- Om du vill markera objekt som inte är närliggande, använder du markeringsverktyget och marker ett objekt och trycker sedan på Skift och klickar på ytterligare objekt. Du avmarkerar markerade objekt genom att klicka på dem.



- Om du vill lägga till fler objekt i en markering, håller du ned Skift och använder markeringsverktyget för att dra en markeringsruta runt objekten. Markerade objekt avmarkeras när du drar en markeringsruta över dem.

 Du kan använda samma metoder med direktmarkeringsverktyget när du markerar objekt som är kapslade i grupper eller ramar.

### Markera och avmarkera alla objekt

Om du vill avmarkera alla objekt på uppslaget och dess monteringsbord väljer du Redigera > Avmarkera allt. Du kan också använda markeringsverktyget eller direktmarkeringsverktyget och klicka minst tre pixlar bort från objektet.

Kommandot Markera allt har olika effekt beroende på situationen:

- Om markeringsverktyget  är aktivt markeras alla banor och ramar med aktiva begränsningsramar på uppslaget och monteringsbordet.
- Om direktmarkeringsverktyget  är aktivt och du direktmarkerar ett objekt, markeras alla objektets ankarpunkter med Markera allt, men inga andra objekt markeras. Om du väljer Markera alla och inget är markerat, markeras alla banobjekt på uppslaget och monteringsbordet.
- Om du väljer Markera allt samtidigt som textverktyget är aktivt och det finns en insättningspunkt i en textram (visas med ett blinkande lodrätt streck) markeras all text i den ramen och all text i alla kopplade ramar. Inga andra objekt.
- Om du väljer Markera allt och ett objekt i en grupp är markerat, markeras resten av objekten i gruppen, men inga andra objekt på uppslaget.

1 Välj det verktyg du vill använda. Du kan markera ett objekt eller placera insättningspunkten i en textram.

2 Välj Redigera > Markera alla.

**Obs!** Med kommandot Markera allt markeras inga kapslade objekt, objekt i låsta eller dolda lager, objekt på mallsidor som inte är åsidosatta på dokumentsidor eller objekt på andra uppslag eller monteringsbord (förutom för kopplad text).

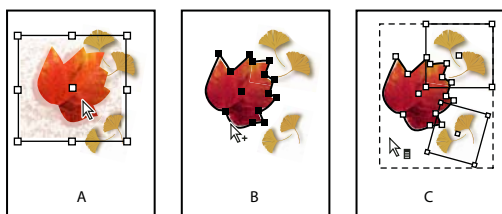
### Markera kapslade och överlappande objekt

När en ram innehåller ett objekt sägs objektet vara *kapslat* i behållaren eller ramen. De tre vanligaste kapslade sorterna är: banor i ramar, ramar i ramar och grupper i grupper. Var alltid medveten om vilka objekt eller objektattribut du behöver markera, vilka som redan är markerade och vilka markeringsverktyg du behöver använda när du vill ändra markeringar.

Du styr markeringar i kapslade grupper med hjälp av direktmarkeringsverktyget och markeringsverktyget samt med knapparna Välj innehåll och Välj behållare. Du kan markera texttecken med textverktyget, oavsett hur mycket textramen är kapslad.


### Markera kapslade, grupperade och överlappande objekt

När du kapslar objekt eller placerar objekt ovanpå varandra på samma lager, kan det vara svårt att markera bara ett objekt eller en ram. Med markeringsalternativen på menyn Objekt och på snabbmenyn är det lättare att markera de objekt du önskar.



Markera kapslade objekt

A. Markerad bild B. Markerad bana till ramen som innehåller bilden C. Grupp som innehåller markerad bild


 Om du öppnar informationspanelen är det lättare att se vilket objekt som är markerat.

1 Använd direktmarkeringsverktyget och klicka på det kapslade eller grupperade objektet.

2 Om du inte kan markera det objekt du vill, använder du någon av följande tekniker:

- Välj Objekt > Markera och välj ett av markeringsalternativen.
- Placera pekaren över det objekt du vill markera och högerklicka (Windows) respektive Ctrl-klicka (Mac OS) så att snabbmenyn visas. Välj sedan Markera och ett markeringsalternativ.

*Obs! Markering av objekt med hjälp av snabbmenyns kommandon är inte detsamma som att använda kommandona på menyn Objekt > Markera. Snabbmenyns alternativ är baserade på den exakta punkt som du klickade på för att visa snabbmenyn. Det betyder att nästa objekt ovanför eller under musklicket väljs, och inte nästa objekt i staplingsordningen.*


- Håll ned Ctrl (Windows) respektive Kommando (Mac OS) och klicka på samma ställe upprepade gånger tills den önskade ramen eller gruppen markeras. (Klicka inte på en ankarpunkt.)
- Om du vill markera alla objekt i en grupp var för sig, markerar du gruppen med markeringsverktyget, klickar på Välj innehåll  på kontrollpanelen och väljer sedan Markera allt.

3 Om du vill stega dig upp eller ned genom en stapel av objekt gör du något av följande:

- Högerklicka (Windows) respektive Ctrl-klicka (Mac OS) och välj ett alternativ på snabbmenyn Markera. Välj Objekt > Markera > Nästa objekt under eller Nästa objekt ovanför, upprepade gånger tills objektet markeras. När du kommer till början eller slutet av stapeln ändras inte markeringen.
- Håll ned Ctrl (Windows) respektive Kommando (Mac OS) och klicka på stapeln om du vill stega dig ned genom stapeln. När du når slutet av stapeln börjar markeringen om längst upp i stapeln. Om du vill gå i omvänd ordning håller du ned Alt+Ctrl (Windows) respektive Alt+Kommando (Mac OS) och klickar på stapeln med markeringsverktyget.

*Obs! Vilka alternativ som visas på snabbmenyn beror på var du håller pekaren.*

### Markera flera kapslade objekt

- 1 Klicka på det kapslade objektet med direktmarkeringsverktyget .
- 2 Håll ned Skift-tangenten när du klickar på varje ytterligare kapslat objekt som ska markeras.

### Markeringsalternativ

Med alternativen på undermenyn Markera (välj Objekt > Markera eller välj Markera på snabbmenyn) markerar du överlappande, kapslade eller grupperade objekt. Olika alternativ är tillgängliga vid olika tillfällen, beroende på vilken typ av objekt du arbetar med. När du använder snabbmenyn är det pekarens placering som bestämmer vilket objekt som markeras.

**Första objektet ovanför** Markerar objektet längst upp i stapeln.

**Nästa objekt ovanför** Markerar objektet alldeles över det aktuella objektet.

**Nästa objekt under** Markerar objektet alldeles under det aktuella objektet.

**Sista objektet under** Markerar objektet längst ned i stapeln.

**Innehåll** Markerar innehållet i den valda bildramen eller, om en grupp är markerad, markerar ett objekt i gruppen. Du kan också klicka på Välj innehåll på kontrollpanelen.

**Behållare** Markerar den ram som omger det markerade objektet, eller om ett objekt i gruppen är markerad, markerar den grupp som innehåller den. Du kan också klicka på Välj behållare på kontrollpanelen.

**Föregående objekt/Nästa objekt** Nästa eller föregående objekt i gruppen markeras om det markerade objektet tillhör en grupp. Om ett objekt som inte tillhör en grupp markeras, markeras nästa eller föregående objekt på uppslaget. Skift-klicka om du vill hoppa över fem objekt. Ctrl-klicka (Windows) respektive Kommando-klicka (Mac OS) om du vill markera det översta eller understa objektet i en stapel.

### Ordna objekten i en stapel

Överlappade objekt staplas i den ordning de skapas eller importeras. Använd undermenyn Ordna om du vill ändra objektens staplingsordning.

Att ordna objekten är inte detsamma som att använda lagerpanelen. En separat objektstapel finns i varje namngivet lager. Kommandona på menyn Objekt > Ordna styr endast stapeln inom varje namngivet lager. Om du inte skapat några namngivna lager innehåller dina dokument endast en stapel med objekt på det enskilda standardlagret. Objekt i mallar finns längst bak i varje namngivet lager.

**Obs!** När du grupperar objekt kan deras staplingsordning ändras (i förhållande till objekt som inte grupperats).

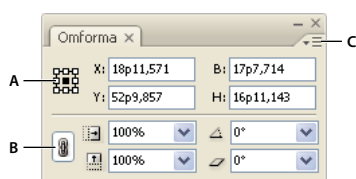
- 1 Markera det objekt du vill flytta upp eller ned i stapeln.
- 2 Gör något av följande:
  - Om du vill flytta ett markerat objekt överst eller underst i en stapel väljer du antingen Objekt > Ordna > Placera överst eller Objekt > Ordna > Placera underst.
  - Om du vill flytta ett markerat objekt framför eller bakom nästa objekt i en stapel väljer du Objekt > Ordna > Flytta framåt eller Objekt > Ordna > Flytta bakåt.

## Omforma objekt

### Översikt över omformningspanelen

Använd omformningspanelen om du vill visa eller ange geometrisk information för ett markerat objekt, inklusive värden för placering, storlek, rotation och skeva. Med de kommandon som finns på omformningspanelens meny har du tillgång till fler alternativ och snabba sätt att rotera eller spegelvända objekt.

**Obs!** Knapparna och menykommandona på omformningspanelen finns även på kontrollpanelen.



Panelen Transform

A. Referenspunktens positionerare B. Bevara proportioner C. Panelmeny

### Visa omformningspanelen

- ❖ Välj Fönster > Objekt och layout > Omforma.

### Visa geometrisk information för objekt

När du markerar ett objekt visas geometrisk information för objektet på omformningspanelen och kontrollpanelen. Om du har markerat flera objekt visas information för alla markerade objekt som en enhet.

- ❖ Markera ett eller flera objekt och öppna omformningspanelen (Fönster > Objekt och layout > Omforma).

Placeringsinformationen är relativ till linjalens origo och objektets referenspunkt. Vinkelinformationen är relativ till monteringsbordet där en vågrät linje har en nollgradig vinkel.

### Ändra omformningsinställningar


På omformningspanelen finns flera alternativ som anger hur objekt ska omformas och hur omformningar visas på omformningspanelen och kontrollpanelen.

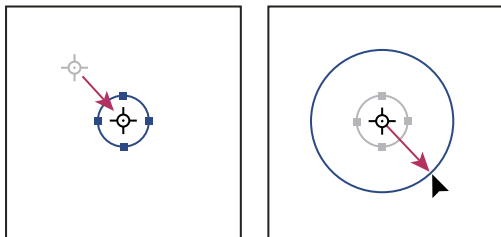
### Se även

”Tangenter för att omforma objekt” på sidan 572

### Ändra referenspunkt för markerade objekt


Alla omformningar utgår från en fast punkt på eller i närheten av objektet. Punkten kallas för *referenspunkt*.

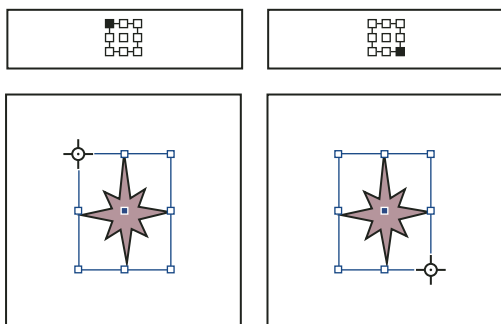
Referenspunkten markeras med en symbol  när ett omformningsverktyg, till exempel skalförändringsverktyget, är aktivt.






Referenspunkt som har flyttats till mittpunkten (till vänster) och skalförändrat objekt (till höger)

❖ Utför ett av följande alternativ:

- Om du vill ange en annan referenspunkt för det markerade objektet klickar du på någon av de nio punkterna på referenspunktens positionerare  på omformningspanelen eller kontrollpanelen.



Allt eftersom du klickar på olika referenspunkter på omformningspanelen eller kontrollpanelen (överst till vänster och höger), ändras referenspunkten för det markerade objektet (längst ned till vänster och höger).

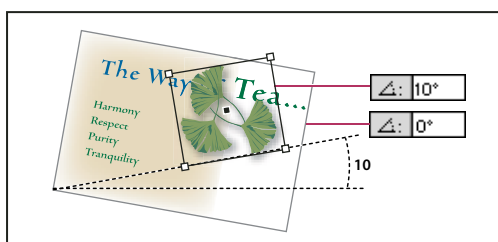
- Om du vill flytta referenspunkten för det markerade objektet till en viss plats väljer du roteringsverktyget , skalförändringsverktyget  eller skevningsverktyget , håller verktyget över referenspunkten och drar den till en ny plats. Med hjälp av ovanstående verktyg kan du klicka var som helst på objektet eller sidan. Referenspunkten flyttas till den platsen.

**Obs!** När du har valt ett omformningsverktyg avmarkeras inte objektet om du klickar någon annanstans, utan referenspunkten flyttas i stället. Välj *Redigera > Avmarkera allt* om du vill avmarkera objektet.

Den senast markerade referenspunkten på referenspunktens positionerare blir den nya standardreferenspunkten för alla verktyg och objekt. Om du drar referenspunkten för objekt till en egen plats (inte till en ankarpunkt), återgår referenspunkten till standardplaceringen när du avmarkerar det markerade objektet. Standardplaceringen för referenspunkten bibehålls för nya dokument, så du behöver inte ange den igen.

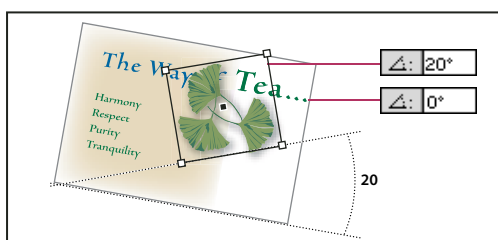
### Ändra den information som visas för kapslade objekt

Omformningspanelen orienterar ett objekt till uppslagets monteringsbord där en vågrät linje har en nollgradig rotationsvinkel. Som standard gäller det här även när objektet är kapslat i ett omformat *behållarobjekt* (med andra ord, om objektet är en del av en omformad grupp eller om objektet har klistrats in i en omformad ram). Om du till exempel klistrar in en bild som inte är roterad i en ram, roterar du ramen tio grader med bilden inuti ramen. När du sedan markerar bilden med hjälp av direktmarkeringsverktyget visas bildens rotationsvinkel på omformningspanelen som tio grader.



Objektets rotationsvinkel som visas i förhållande till monteringsbordet

Om du vill kan du avmarkera kommandot Omvandlingsvärden är summor för att se samma information i förhållande till det kapslade objektets behållare. Om du i ovanstående exempel avmarkerar Omvandlingsvärden är summor visas bildens rotationsvinkel på omformningspanelen som noll (vinkeln den har i förhållande till dess roterade behållare).




Objektets rotationsvinkel som visas i förhållande till behållarobjektet.

**1** Öppna omformningspanelen eller kontrollpanelen.

**2** Gör något av följande på omformningspanelens eller kontrollpanelens meny:

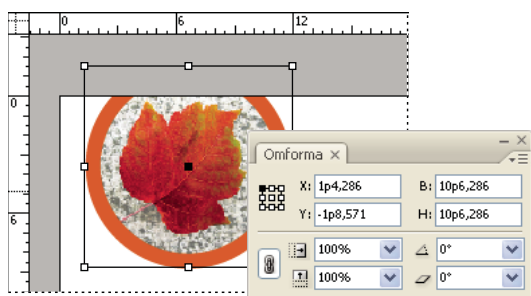
- Lämna Omvandlingsvärden är summor markerat (standard) så visas omformningsvärden för kapslade objekt i förhållande till monteringsbordet.
- Avmarkera Omvandlingsvärden är summor om du vill visa värden för rotation, skalförändring och skevning för kapslade objekt i förhållande till behållarobjektet.

### Mäta placeringen för markerade objekt

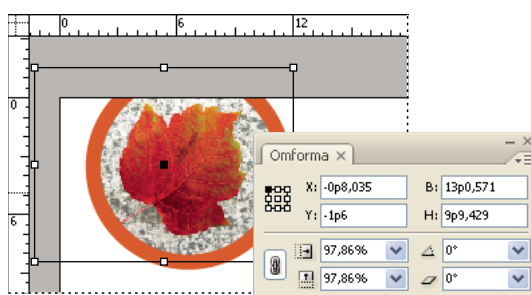
Med kommandot Visa innehållsförskjutning anger du utseendet på de x- och y-värden på omformningspanelen för kapslade objekt som har markerats med direktmarkeringsverktyget . Den markerade referenspunkten i utkastet på omformningspanelen och kontrollpanelen anger vilka av de nio referenspunkterna i det markerade objektet som jämförs med nollpunkten för dokumentet eller med nollpunkten för en behållarram. Nollpunkten för en behållarram ligger alltid i det övre vänstra hörnet.

Placeringen för markerade objekt mäts från tre positioner:

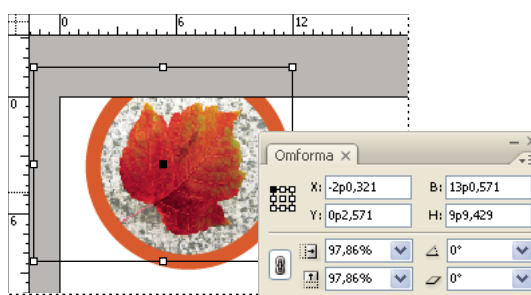
- Placeringen för behållarramen i förhållande till nollpunkten för dokumentet. Låt Visa innehållsförskjutning vara aktiverat eller avaktiverat och markera sedan behållarramen med markeringsverktyget.
- Placeringen för det kapslade objektet i förhållande till nollpunkten för dokumentet. Avaktivera Visa innehållsförskjutning och markera sedan det kapslade objektet med direktmarkeringsverktyget.
- Placeringen för det kapslade objektet i förhållande till nollpunkten (övre vänstra hörnet) för dess behållarram. Aktivera Visa innehållsförskjutning och markera sedan det kapslade objektet med direktmarkeringsverktyget.



Det överordnade objektets placering visas i förhållande till dokumentets nollpunkt



Det kapslade objektets placering visas i förhållande till dokumentets nollpunkt



Det kapslade objektets placering visas i förhållande till behållarramen

Om Visa innehållsförskjutning är markerat visas X- och Y-värdena för det inbäddade objektet i förhållande till behållarobjektet och X/Y-ikonerna ändras till X+/Y+. Om kommandot är avmarkerat visas det kapslade objektets värden i förhållande till linjalerna.

❖ Markera eller avmarkera Visa innehållsförskjutning på omformningspanelens eller kontrollpanelens meny.

#### Inkludera eller exkludera linjebredd i mått

Linjebredd kan påverka ett objekts storlek och placering. Du kan ändra linjens justering och sedan välja om omformningspanelen ska mäta ett objekts storlek och placering från mitten eller från kanten av dess linje. Information om hur du ändrar linjustering finns i "Alternativ på linjebred" på sidan 283.

**Obs!** Det här alternativet ändrar inte hur själva linjebredd påverkas när du skalförändrar en ram, utan bara hur ändringar påverkar mätningen.

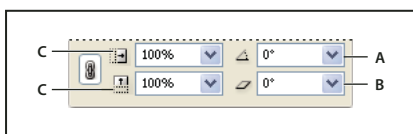
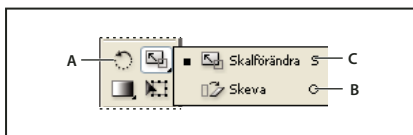
❖ Gör något av följande på omformningspanelens eller kontrollpanelens meny:

- Välj Inklusiv linjebredd om du vill att panelmått ska motsvara den yttre linjekanten för ett objekt. Om till exempel en ram är två punkter kortare än en annan ram, men den kortare ramen är två punkter bredare än den andra ramen, visas båda ramarna med samma höjdvärden på omformningspanelen eller kontrollpanelen om du markerar den här inställningen.

- Avmarkera Inklusive linjebreddden när du vill att panelmått ska motsvara objektets bana eller ram oavsett linjebredd. Två ramar med samma höjd kommer att ha samma höjdvärden på omformningspanelen och kontrollpanelen, oavsett olika linjebredder.

## Omforma objekt

Du kan ändra storleken eller formen på ett objekt samt dess orientering på monteringsbordet genom att använda verktyg och kommandon. Verktygslådan innehåller fyra omformningsverktyg: rotationsverktyget, skalförändringsverktyget, skevningsverktyget och verktyget för fri omformning. Alla omformningar, inklusive spegelvändning, finns tillgängliga på omformningspanelen och kontrollpanelen, där du kan ange omformningar exakt.



Omformningsverktyg (överst) jämfört med omformningspanelen (längst ned)  
A. Roteringsalternativ B. Skevningsalternativ C. Skalförändringsalternativ

Observera följande när du omformar objekt:

- Resultatet av en omformning kan bli helt olika beroende på vilket markeringsverktyg du använder. Använd markeringsverktyget om du vill omforma en hel bana och dess innehåll. Använd direktmarkeringsverktyget om du vill omforma banan men inte innehållet eller om du vill omforma innehållet men inte banan. Om du vill omforma innehållet men inte banan måste alla ankarpunkter vara markerade.
- En omformning behandlar alla markerade objekt som en enhet. Om du till exempel markerar flera objekt och roterar dem 30 grader roteras alla objekt runt en referenspunkt. Om du vill rotera varje markerat objekt 30 grader kring referenspunkten för respektive objekt måste du markera och rotera dem var för sig.
- När du omformar text kan du använda två olika omformningsmetoder. Markera en hel textram eller text som har konverterats till konturer med markerings- eller direktmarkeringsverktyget och använd sedan omformningsverktygen. Du kan också markera text med textverktyget eller klicka på en insättningspunkt i en textram och sedan ange omformningar på omformningspanelen eller kontrollpanelen eller de dialogrutor som blir tillgängliga när du dubbelklickar på ett verktyg. I båda fallen påverkar omformningen hela textramen.
- När du roterar, skevar eller skalförändrar en grupp används inställningarna på hela gruppen samt på de enskilda objekten inom gruppen. Om du till exempel roterar en grupp 30 grader, blir rotationsvärdet på omformningspanelen och kontrollpanelen 30 grader, oavsett om du markerar själva gruppen eller direktmarkerar ett objekt i gruppen.

Om du vill se en video om hur du arbetar med objekt kan du gå till [www.adobe.com/go/vid0071\\_se](http://www.adobe.com/go/vid0071_se).

## Se även

”Ändra omformningsinställningar” på sidan 324

”Omformningsverktyg” på sidan 27

”Tangenter för att omforma objekt” på sidan 572

## Omforma objekt med omformningspanelen

InDesign innehåller inte längre kommandot Omforma innehåll. I stället kan du använda markeringsverktygen och ange om innehållet och ramen ska omformas tillsammans eller individuellt.

- 1 Välj Fönster > Objekt och layout > Omforma.

2 Välj det objekt som du vill omforma.


- Om du vill omforma både ramen och dess innehåll markerar du ramen med markeringsverktyget.
- Om du vill omforma innehållet utan att ramen omformas direktmarkerar du objektet.
- Om du vill omforma ramen utan att innehållet omformas direktmarkerar du ramen och markerar alla ankarpunkterna.

3 Ange omformningens referenspunkt på omformningspanelen.

Alla värden på panelen avser objektets begränsningsramar. X- och Y-värdena avser den markerade referenspunkten på begränsningsramen i förhållande till linjalens origo.

4 Gör något av följande:


- Ange nya värden i textrutorna.
- Välj värden på menyerna.
- Välj kommandon på panelmenyn.

**Obs!** Om du vill behålla objektets proportioner när du använder alternativen Skalförändring i sidled och Skalförändring i höjdlängd, klickar du på ikonen Bevara proportioner  på panelen. När alternativet inte är valt visas punkter vid båda sidorna av ikonen (som en bruten kedjelänk).


5 Tryck på Tab eller Enter för att tillämpa ändringen.


### Omforma objekt med verktyget Omforma fritt

Verktyget för fri omformning fungerar på samma sätt som det gör i Photoshop och Illustrator, vilket innebär att det går att utföra vilken omformning som helst med endast ett verktyg. När verktyget för fri omformning är aktiverat kan du kombinera omformningar, t.ex. rotering och skalförändring.

 Med kortkommandon kan du enkelt växla mellan verktyget för fri omformning (tryck på E), markeringsverktyget (V) och direktmarkeringsverktyget (A).

1 Med ett passande markeringsverktyg markerar du de eller det objekt som ska omformas.

2 Välj verktyget för fri omformning .

- Om du vill flytta objekt klickar du någonstans innanför begränsningsramen och drar.
- Om du vill skalförändra objekt, drar du ett av begränsningsramens handtag tills objektet får önskad storlek. Skift-dra handtaget så att markeringsens proportioner bibehålls.
- Alt-dra om du vill skalförändra objekt från mitten av begränsningsramen.
- Om du vill rotera objekt håller du pekaren utanför begränsningsramen. När pekaren ändras till  drar du markeringen till önskad roteringsvinkel.
- Om du vill spegelvända objekt, drar du ett av begränsningsramens handtag förbi motsatt kant eller handtag tills objektet har önskad nivå på spegelvändningen.
- Om du vill skeva objekt börjar du dra i ett handtag och håller sedan ned Ctrl (Windows) respektive Kommando (Mac OS). Håll ned Alt+Ctrl (Windows) respektive Kommando+Alt (Mac OS) om du vill skeva från båda sidor av objektet.

### Rotera objekt

Du kan rotera objekt på olika sätt.


#### Rotera ett objekt med rotationsverktyget

1 Markera objektet som du vill rotera. Om du vill rotera både ramen och dess innehåll markerar du ramen med markeringsverktyget. Om du vill rotera innehållet utan att ramen roteras direktmarkerar du objektet. Om du vill rotera ramen utan att innehållet roteras direktmarkerar du ramen och markerar alla ankarpunkterna.

2 Välj rotationsverktyget .

3 Om du vill använda en annan referenspunkt vid roteringen klickar du där du vill att referenspunkten ska visas.



4 Flytta verktyget bort från referenspunkten och dra sedan runt det. Du kan begränsa verktyget till multipler av 45 grader genom att hålla ned Skift-tangenten när du drar. Du får bättre kontroll över rotationen om du drar längre bort från referenspunkten.

 Du kan också rotera genom att använda verktyget Omforma fritt.

### Rotera ett objekt med omformningspanelen eller kontrollpanelen

1 Markera objektet som du vill rotera. Om du vill rotera båda ramen och dess innehåll markerar du ramen med markeringsverktyget. Om du vill rotera innehållet utan att ramen roteras direktmarkerar du objektet. Om du vill rotera ramen utan att innehållet roteras direktmarkerar du ramen och markerar alla ankarpunkterna.

2 Gör något av följande:

- Om du vill rotera medsols eller motsols i 90-graderssteg klickar du på någon av rotationsknapparna på kontrollpanelen.
- Om du vill rotera efter en förinställd vinkel väljer du en vinkel under Rotationsvinkel  på omformningspanelen eller kontrollpanelen.
- I rutan Rotationsvinkel  på omformningspanelen eller kontrollpanelen anger du en positiv vinkel om du vill rotera de markerade objekten motsols. Om du vill rotera objekten medsols anger du en negativ vinkel och trycker sedan på Enter.
- Om du vill skapa en kopia av objektet där kopian har den nya rotationen skriver du ett värde i fältet för bredd eller höjd på omformningspanelen och håller ned Alt när du trycker på Enter.


När du roterar ett objekt visas värdet på omformningspanelen eller kontrollpanelen. När du roterar flera objekt återställs rotationsvinkeln till 0 grader, även om objekten roteras.

### Rotera ett objekt med kommandot Rotera

Du kan använda kommandot Rotera om du vill rotera ett objekt en viss mängd. Med det här kommandot kan du rotera en kopia av det markerade objektet och låta originalet vara kvar på sin ursprungliga plats.

1 Markera objektet som du vill rotera. Om du vill rotera båda ramen och dess innehåll markerar du ramen med markeringsverktyget. Om du vill rotera innehållet utan att ramen roteras direktmarkerar du objektet. Om du vill rotera ramen utan att innehållet roteras direktmarkerar du ramen och markerar alla ankarpunkterna.

2 Öppna dialogrutan Rotera på något av följande sätt:

- Välj Objekt > Omforma > Rotera.
- Dubbelklicka på rotationsverktyget .
- Välj roteringsverktyget och välj en ny referenspunkt genom att Alt-klicka på eller nära objektet.

3 Ange rotationsvinkeln i grader i rutan Vinkel. Om du anger en negativ vinkel roterar objektet medsols och anger du ett positivt värde roterar det motsols.

4 Utför ett av följande alternativ:

- Om du vill förhandsvisa effekten innan du tillämpar den markerar du Förhandsvisa.
- Rotera objektet genom att klicka på OK.
- Om du vill rotera en kopia av objektet klickar du på Kopiera.

### Flytta objekt

Du kan flytta objekt genom att klippa ut dem från en plats och klistra in dem på en annan, genom att ange nya vågräta och lodräta koordinater eller genom att dra objekten. Genom att dra kan du flytta en kopia av ett objekt eller kopiera objekt mellan olika program.

### Se även

”Omforma objekt” på sidan 328

”Skapa mallsidor” på sidan 57

## Flytta objekt

Använd markeringsverktyget och flytta både ramen och dess innehåll. Använd direktmarkeringsverktyget och flytta antingen ramen eller innehållet.

*Obs! Om du vill flytta flera objekt blir resultatet bäst om du använder markeringsverktyget. Om du använder direktmarkeringsverktyget när du markerar flera objekt eller banor kommer endast markerad bild, bana eller markerade ankarpunkter att flyttas när du drar.*

**1** Markera ett objekt som du vill flytta. Om du vill flytta båda ramen och dess innehåll markerar du ramen med markeringsverktyget. Om du vill flytta innehållet utan att ramen flyttas direktmarkerar du objektet. Om du vill flytta ramen utan att innehållet flyttas direktmarkerar du ramen och markerar alla ankarpunkterna.

**2** Utför ett av följande alternativ:

- Om du vill klistra in objektet (eller en kopia av det) på en ny plats, väljer du Redigera > Klipp ut eller Redigera > Kopiera. Aktivera måluppslaget och välj Redigera > Klistra in. Objektet visas i mitten av måluppslaget.
- Om du vill klistra in en kopia på samma plats som originalet, väljer du Redigera > Kopiera. Välj sedan Redigera > Klistra in på plats. (Om du vill förskjuta kopian något från originalen, knuffar du den med piltangenterna.)



*Om du vill att ett objekt ska visas på samma plats på många sidor kan det vara en bra idé att skapa en mallside med objektet på.*

- Om du vill flytta ett objekt till en viss numerisk plats, skriver du ett värde för X-läget (vågrätt) eller Y-läget (lodrätt) med hjälp av alternativen på omformningspanelen eller kontrollpanelen. Tryck sedan på Enter.
- Om du vill knuffa ett objekt en aning åt ett håll, håller du ned en piltangent. Om du vill knuffa objektet tio gånger så långt, håller du ned Skift samtidigt som du trycker på en piltangent.
- Du kan flytta ett objekt till en ny plats genom att dra det dit. Om du vill begränsa flyttningen av objektet vågrätt, lodrätt eller diagonalt (i multipler om 45 grader), Skift-drar du.

## Flytta objekt ett visst avstånd

Du kan använda kommandot Flytta för att flytta ett objekt ett visst (exakt) avstånd. Med det här kommandot kan du flytta en kopia av det markerade objektet och låta originalet vara kvar på sin ursprungliga plats.

**1** Markera ett objekt som du vill flytta. Om du vill flytta båda ramen och dess innehåll markerar du ramen med markeringsverktyget. Om du vill flytta innehållet utan att ramen flyttas direktmarkerar du objektet. Om du vill flytta ramen utan att innehållet flyttas direktmarkerar du ramen och markerar alla ankarpunkterna.

**2** Välj Objekt > Omforma > Flytta. Du kan också dubbelklicka på ikonerna för markerings- eller direktmarkeringsverktyget i verktygslådan.

**3** Gör något av följande i dialogrutan Flytta:

- Ange det vågräta och lodräta avstånd som objektet ska flyttas. Positiva värden flyttar objektet nedåt och till höger längs x-axeln och negativa värden flyttar objektet uppåt och åt vänster.
- Om du vill flytta ett objekt ett visst avstånd och i en viss vinkel, anger du avstånd och vinkel för flyttningen. Vinkeln beräknas i grader från x-axeln. Positiva vinklar anger en flytt motsols och negativa medsols. Du kan också ange värden mellan 180° och 360°. De värdena konverteras sedan till motsvarande negativa värden (t.ex. konverteras värdet 270° till -90°).

**4** Gör något av följande:

- Om du vill förhandsvisa effekten innan du tillämpar den markerar du Förhandsvisa.
- Klicka på OK om objektet ska flyttas.
- Klicka på Kopiera om en kopia av objektet ska flyttas.

## Flytta objekt till en exakt plats

**1** Markera ett objekt som du vill flytta.

**2** Om du vill använda en annan referenspunkt vid flytten klickar du där du vill att referenspunkten ska visas.

Om du till exempel vill flytta objektet till det övre vänstra hörnet på sidan markerar du den övre vänstra referenspunkten.

3 Ange koordinaterna dit du vill flytta markeringen i fälten X och Y på omformningspanelen.

#### Ange hur långt objekt ska flyttas när de knuffas

1 Välj Redigera > Inställningar > Mått och skalsteg (Windows) eller InDesign > Inställningar > Mått och skalsteg (Mac OS).

2 Under Markör anger du det avstånd du vill använda när du flyttar markerade objekt med piltangenterna. Klicka sedan på OK.

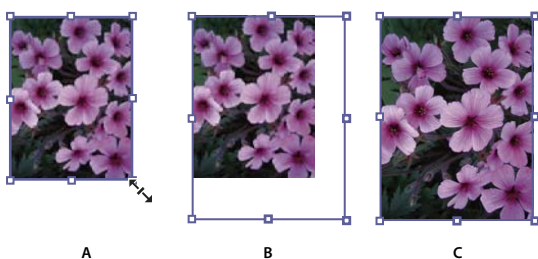


Om du håller ned Skift-tangenten när du flyttar en markering flyttas markeringen tio gånger så långt som det avstånd du anger här.

## Ändra storlek på objekt

När du drar ett handtag till en ram med innehåll, till exempel en importerad bild, kanske du förväntar dig att innehållet också ska skalförändras. Innehållet och behållarramen är separata objekt och har varsin begränsningsram. Om du drar i ramen för en importerad bild så beskärs bilden eller så lämnas ett tomt utrymme utanför bilden, beroende på i vilken riktning du drar. Du kan redigera ramen oberoende av innehållet, vilket ökar flexibiliteten, men det kan ta lite tid att vänja sig vid.

**Obs!** Det är skillnad på att ändra storlek på och skalförändra objekt, även om skillnaden inte alltid är så uppenbar. Det enklaste sättet att se skillnaden är att ändra storlek på och skalförändra en textram med en linje. När du dubblar storleken på textramen kommer textstorleken och linjebredderna att vara desamma. När du dubblar skalan på textramen kommer även textstorleken och linjebredderna att dubblaras.




Ändra storlek på en importerad bild

A. Ram markerad med hjälp av markeringsverktyget B. Ram som har skalförändrats C. Ram och innehåll skalförändrat

- Om du vill ändra storlek på en ram drar du i handtaget med markeringsverktyget. Om du håller ned Ctrl (Windows) respektive Kommando (Mac OS) när du drar kommer ramen och innehållet att skalförändras. Om du samtidigt håller ned Skift skalförändras objektet proportionellt.
- Om du vill ändra storlek på innehållet i en bildram använder du direktmarkeringsverktyget, markerar bilden och drar sedan i något av bildramens handtag.
- Om du vill ändra en ram eller dess innehåll till en exakt storlek markerar du objektet och anger storleken i fälten för bredd (B) och höjd (H) på omformningspanelen. (Du kan också använda kontrollpanelen.)



Om du vill behålla proportionerna i originalobjektet när du använder omformningspanelen måste du se till att ikonen Bevara proportioner  är markerad.

- Om du vill ändra storleken procentuellt markerar du objektet och anger procentsatsen i fälten för bredd och höjd på omformningspanelen.
- Om du vill skapa en kopia av objektet där kopian har den nya storleken skriver du ett värde i fältet för bredd eller höjd på omformningspanelen och håller ned Alt när du trycker på Enter.



När du har ändrat storlek på en ram eller ett objekt kan du använda ett passningsalternativ (Objekt > Passning) för att passa innehållet till ramen eller ramen till innehållet.

## Se även

”Skala objekt” på sidan 333

## Skala objekt

När du skalförändrar ett objekt blir det större eller mindre vågrätt (utefter x-axeln), lodrätt (utefter y-axeln) eller både och, relativt till referenspunkten du anger.

Som standard skalförändras linjer i InDesign. Om du till exempel skalförändrar ett markerat objekt som har en fyrpunktslinje med 200 % kommer linjen att visas som en åttapunktslinje på linjepanelen och den synliga linjen kommer att dubblas i storlek. Du kan ändra standardbeteendet för linjer genom att avmarkera Justera linjebredd vid skalförändring på omformningspanelens eller kontrollpanelens meny. Du kan ändra standardspärrbeteendet genom att markera Justera procentvärde för skalförändring i inställningarna.

## Se även

”Skala text” på sidan 196

”Tangenter för att omforma objekt” på sidan 572

### Skalförändra ett objekt med markeringsverktyget

❖ Om du vill skalförändra innehållet och ramen samtidigt använder du markeringsverktyget och håller ned Ctrl (Windows) respektive Kommando (Mac OS). Om du vill behålla objektets proportioner när du ändrar storlek på det håller du ned Skift.

### Skalförändra ett objekt med skalförändringsverktyget

**1** Markera ett objekt som du vill skalförändra. Om du vill skalförändra både ramen och dess innehåll markerar du ramen med markeringsverktyget. Om du vill skalförändra innehållet utan att ramen skalförändras direktmarkerar du objektet. Om du vill skalförändra ramen utan att innehållet skalförändras direktmarkerar du ramen och markerar alla ankarpunkterna.


**2** Välj verktyget Skalförändra .

**3** Flytta skalförändringsverktyget från referenspunkten och dra. Om du endast vill skalförändra x- eller y-axeln drar du endast med skalförändringsverktyget längs med en axel. Om du vill skalförändra proportionellt håller du ned Skift samtidigt som du drar med skalförändringsverktyget. Börja dra längre bort från objektets referenspunkt om du vill ha större kontroll.





*Du kan även skalförändra genom att använda verktyget Omforma fritt.*

### Skalförändra ett objekt med omformningspanelen

Om du vill behålla proportionerna i originalobjektet när du använder omformningspanelen måste du se till att ikonen Bevara proportioner  är markerad.

**1** Markera ett objekt som du vill skalförändra. Om du vill skalförändra både ramen och dess innehåll markerar du ramen med markeringsverktyget. Om du vill skalförändra innehållet utan att ramen skalförändras direktmarkerar du objektet. Om du vill skalförändra ramen utan att innehållet skalförändras direktmarkerar du ramen och markerar alla ankarpunkterna.

**2** Gör något av följande på omformningspanelen eller kontrollpanelen:


- Välj ett procentvärde under Skalförändring i sidled  eller Skalförändring i höjddled .
- Skriv ett procentvärde eller ett visst avstånd (till exempel 10p) i rutan Skalförändring i sidled eller Skalförändring i höjddled och tryck sedan på Enter.

Om inställningen Använd på innehåll är markerad i inställningarna kommer skalförändringsvärdena att återställas till 100 % på omformningspanelen efter det att objektet har skalförändrats. Om Justera procentvärde för skalförändring är markerad ändras inte skalförändringsvärdena (om du till exempel angav 125 % blir det värdet kvar). När du markerar flera objekt visas alltid skalförändringsvärdet som 100 %. Du kan dock markera objekten ett och ett om du vill se effekten av omformningen (till exempel 125 %) om Justera procentvärde för skalförändring är markerad.

### Skalförändra ett objekt med kommandot Skalförändring


**1** Markera ett objekt som du vill skalförändra. Om du vill skalförändra både ramen och dess innehåll markerar du ramen med markeringsverktyget. Om du vill skalförändra innehållet utan att ramen skalförändras direktmarkerar du objektet. Om du vill skalförändra ramen utan att innehållet skalförändras direktmarkerar du ramen och markerar alla ankarpunkterna.

**2** Öppna dialogrutan Skalförändra på något av följande sätt:

- Välj Objekt > Omforma > Skalförändra.
- Dubbelklicka på skalförändringsverktyget .
- Välj skalförändringsverktyget och markera en ny referenspunkt genom att Alt-klicka på eller nära objektet.

**3** Skriv ett procentvärde i rutan Skalförändring i sidled eller Skalförändring i höjded.



*Om du vill behålla proportionerna i originalobjektet när du använder omformningspanelen måste du se till att ikonen Bevara proportioner  är markerad.*

**4** Gör något av följande:

- Om du vill förhandsvisa effekten innan du tillämpar den markerar du Förhandsvisa.
- Om du vill skalförändra objektet klickar du på OK.
- Om du vill skalförändra en kopia av objektet klickar du på Kopiera.

### Justera linjebredd när objekt skalförändras

❖ Markera alternativet Justera linjebredd vid skalförändring på omformningspanelen eller kontrollpanelen.

Om du till exempel skalförändrar en fyrpunktslinje med 200 % när det här alternativet är markerat blir linjebreddens åtta punkter. Om du avaktiverar det här alternativet dubblas objektets storlek men linjebreddens är fortfarande fyra punkter.

Om alternativet är aktiverat och du skalförändrar ett objekt oproportionellt, används den minsta linjebreddens på alla sidor. Anta att du skalförändrar ett markerat objekt med en fyrpunktslinje i endast X-led med 200 %. I stället för att linjen blir åtta punkter i X-led och fyra punkter i Y-led används det mindre värdet (fyra punkter) på alla sidor.

### Återställ skalförändringsvärdet till 100 %

I vissa fall kanske du vill återställa värdena Skalförändring i sidled och Skalförändring i höjded för ett objekt till 100 % utan att objektet ändrar storlek. Du kan till exempel ha öppnat ett dokument från en tidigare version av InDesign som har ett skalförändringsvärde som inte är 100 %. Du kan också ha skalförändrat ett objekt när inställningen Justera procentvärde för skalförändring är markerad. När du väljer det här kommandot återställs skalförändringsvärdena för alla markerade ramar till 100 %. När du väljer kommandot ändras inte objektets storlek eller utseende.

**1** Markera ett eller flera objekt som har skalförändringsvärden som skiljer sig från 100 %.

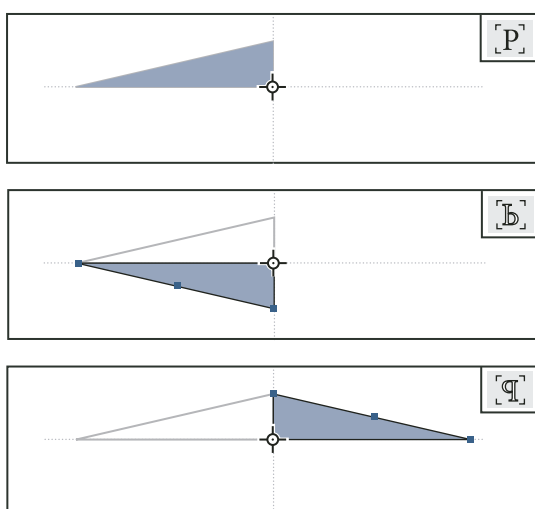
Kommandot är nedtonat om du direktmarkerar en importerad bild eller om ett objekt har skalförändringsvärdet 100 %.

**2** Välj Omdefiniera skalförändring som 100 % på omformningspanelens eller kontrollpanelens meny.

*Obs! När du väljer det här kommandot kan det hända att oförväntade beteenden inträffar med objekt i omformade grupper.*

### Spegelvända objekt

När du spegelvänder ett objekt vänds objektet längs en osynlig axel vid den referenspunkt du anger. (Se "Ändra omformningsinställningar" på sidan 324.)




Ursprungligt objekt (överst) spegelvänt med Vänd vågrätt (i mitten) och Vänd lodrätt (nederst)

Indikatorn för vänd/rotera (P) mitt på kontrollpanelen visas i vitt med en svart kontur om ett objekt har spegelvänts. Om du inte har vänt objektet är indikatorn helt svart.

**1** Markera ett objekt som du vill vända. Om du vill vända båda ramen och dess innehåll markerar du ramen med markeringsverktyget. Om du vill vända innehållet utan att ramen vänds direktmarkerar du objektet. Om du vill vända ramen utan att innehållet vänds direktmarkerar du ramen och markerar alla ankarpunkterna.

**2** Utför ett av följande alternativ:

- Om du vill spegelvända med referenspunkten som en vågrät axel klickar du på Vänd vågrätt på kontrollpanelen.
- Om du vill spegelvända med referenspunkten som en lodrät axel klickar du på Vänd lodrätt på kontrollpanelen.

 Du kan spegelvända objekt genom att använda markeringsverktyget eller verktyget för fri omformning och dra ena sidan av ett objekts begränsningsram förbi den motsatta sidan eller genom att skriva negativa värden för alternativen Skalförändring i sidled och Skalförändring i höjded på omformningspanelen eller kontrollpanelen.

## Skeva objekt

När du skevar ett objekt lutar eller skevas objektet längs dess vågräta eller lodräta axel. Du kan också rotera båda axlarna för objektet. Skevning är praktiskt när du vill:

- Simulera vissa typer av perspektiv, t.ex. isometrisk projicering.
- Luta en textram.
- Skapa skuggor när du lutar en kopia av ett objekt.

## Se även


”Ändra omformningsinställningar” på sidan 324

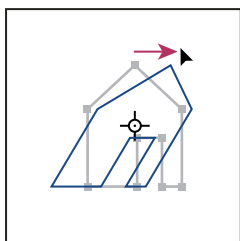
### Skeva ett objekt

**1** Markera objektet som du vill skeva. Om du vill skeva både ramen och dess innehåll markerar du ramen med markeringsverktyget. Om du vill skeva innehållet utan att ramen skevas direktmarkerar du objektet. Om du vill skeva ramen utan att innehållet skevas direktmarkerar du ramen och markerar alla ankarpunkterna.


**2** Om du vill använda en annan referenspunkt vid skevningen klickar du där du vill att referenspunkten ska visas.



**3** Utför ett av följande alternativ:

- Du skevar markerade objekt genom att välja skevningsverktyget . Flytta sedan skevningsverktyget från referenspunkten och dra. Begränsa skevningen till en vinkelrät, vågrät eller lodrät axel genom att Skift-dra. Om du börjar dra i en icke-rät vinkel och sedan håller ned Skift begränsas skevningen till den vinkeln.



Objekt som du skevar genom att dra skevningsverktyget med referenspunkten placerad i mitten

 Du kan även skeva genom att använda verktyget Omforma fritt.

- Om du vill skeva med ett förinställt värde väljer du en vinkel på snabbmenyn Skeva  på omformningspanelen eller kontrollpanelen.
- Om du vill skeva med ett visst värde anger du en positiv eller negativ vinkel i rutan Skeva  på omformningspanelen eller kontrollpanelen och trycker på Enter.
- Om du vill skapa en kopia av objektet där kopian har den nya skevningen skriver du ett värde i fältet för bredd eller höjd på omformningspanelen och håller ned Alt när du trycker på Enter.


När du skevar ett objekt visas värdet på omformningspanelen eller kontrollpanelen. När du skevar flera objekt återställs skevningsvinkeln till 0 grader, även om objekten skevas.

### Skeva ett objekt med kommandot Skeva

Du kan skeva ett objekt en viss mängd med kommandot Skeva. Med det här kommandot kan du skeva en kopia av det markerade objektet och låta originalet vara kvar på sin ursprungliga plats.

**1** Markera objektet som du vill skeva. Om du vill skeva både ramen och dess innehåll markerar du ramen med markeringsverktyget. Om du vill skeva innehållet utan att ramen skevas direktmarkerar du objektet. Om du vill skeva ramen utan att innehållet skevas direktmarkerar du ramen och markerar alla ankarpunkterna.

**2** Öppna dialogrutan Skeva på något av följande sätt:

- Välj Objekt > Omforma > Skeva.
- Dubbelklicka på skevningsverktyget .
- Välj skevningsverktyget och markera en ny referenspunkt genom att Alt-klicka.

**3** Ange en ny skevningsvinkel.

Skevningsvinkeln anger hur mycket objektet lutar i förhållande till en linje som är vinkelrät mot skevningsaxeln. (Vinkeln beräknas medsols från den aktuella axeln.)

**4** Ange den axel som objektet ska skevas längs med. Du kan skeva ett objekt längs en vågrät, lodrät eller vinklad axel.

**5** Gör något av följande:

- Om du vill förhandsvisa effekten innan du tillämpar den markerar du Förhandsvisa.
- Klicka på OK så att objektet skevas.
- Om du vill skeva en kopia av objektet klickar du på Kopiera.

### Upprepa omformningar

Du kan upprepa omformningar, t.ex. flytta, skalförändra, rotera, ändra storlek på, spegelvända, skeva och passa in. Du kan upprepa en enstaka omformning eller en följd omformningar och använda dessa omformningar på mer än ett objekt i taget. Alla omformningar lagras i InDesign tills du markerar ett annat objekt eller utför en annan åtgärd.

**Obs!** Alla omformningar registreras inte. Om du till exempel ändrar en bana eller dess punkter registreras inte ändringen som en omformning.

**1** Markera ett eller flera objekt och gör alla omformningar som du vill upprepa.

2 Markera det eller de objekt du vill göra samma omformningar på.

3 Välj Objekt > Omforma igen och välj något av följande alternativ:

**Omforma igen** Den sista enskilda omformningen tillämpas på markeringen.

**Omforma igen enskilt** Den sista enskilda omformningen tillämpas på varje markerat objekt separat, i stället för som en grupp.

**Omforma sekvens igen** Den sista sekvensen med omformningar tillämpas på markeringen.

**Omforma sekvens igen enskilt** Den sista sekvensen med omformningar tillämpas på varje markerat objekt separat.

## Rensa omformningar

1 Markera objektet eller objekten som har omformats.

2 Välj Rensa omformningar på omformningspanelens eller kontrollpanelens meny.

Om inte alla värden är standardvärden kommer en rensning av omformningarna att förändra objektens utseende.

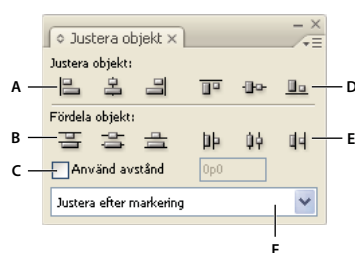
*Obs! Om du har återställt skalförändringsvärdena till 100 %, kommer en rensning a omformningarna inte ändra skalförändringen.*

## Justera och distribuera objekt

### Översikt över justeringspanelen

Använd justeringspanelen (Fönster > Objekt och layout > Justera) om du vill justera eller fördela objekt vågrätt eller lodrätt efter markeringen, marginalerna, sidan eller uppslaget. Tänk på följande när du arbetar med justeringspanelen:

- Justeringspanelen påverkar inte objekt som du har använt kommandot Lås placering på, inte heller justeringen för textstycken inom dess ramar.
- Textjustering påverkas inte av alternativen under Justera objekt. (Se ”Justera text” på sidan 201.)
- Om du vill skapa anpassade kommandon för justering och fördelning kan du använda dialogrutan Kortkommandon (Redigera > Kortkommandon). (Välj Objektredigering under Del av programmet.)



*Justeringspanelen*

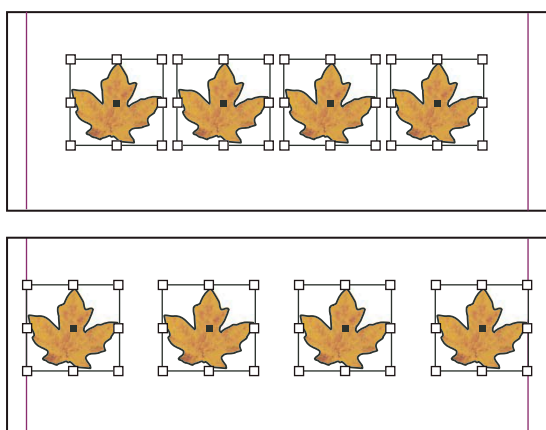
*A. Lodräta justeringsknappar B. Lodräta fördelningsknappar. C. Använd avståndsfördelning D. Vågräta justeringsknappar. E. Vågräta fördelningsknappar. F. Alternativ för justeringsplacering*

### Se även

”Använda kortkommandon” på sidan 22

### Justera eller fördela objekt

Använd justeringspanelen om du vill justera eller fördela markerade objekt vågrätt eller lodrätt efter markeringen, marginalerna, sidan eller uppslaget.

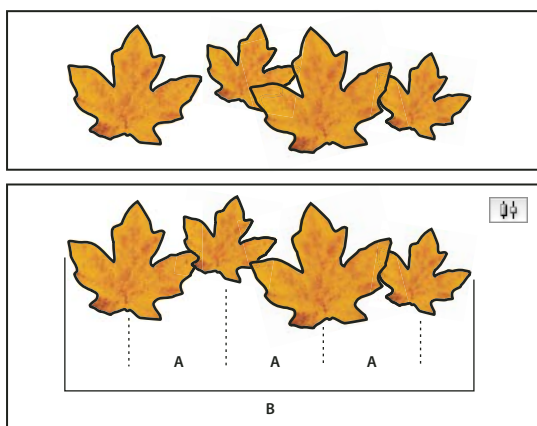


Objekt fördelade horisontellt efter markering (överst) och efter marginaler (nederst)



Om du vill visa eller dölja alternativ på panelen väljer du Visa alternativ eller Dölj alternativ på panelmenyn.

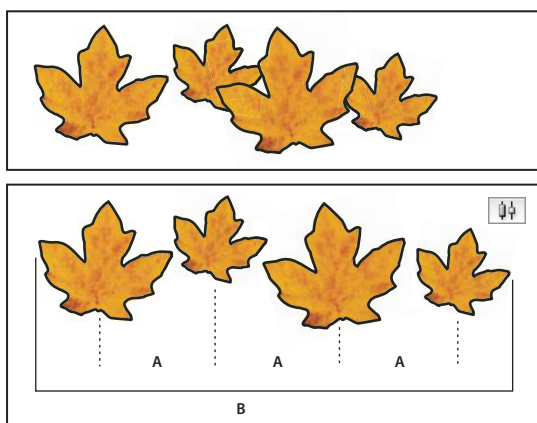
- 1 Markera de objekt som du vill justera eller fördela.
- 2 Visa justeringspanelen genom att välja Fönster > Objekt och layout > Justera.
- 3 Ange om du vill justera eller fördela objekt baserat på markering, marginaler, sida eller uppslag på menyn längst ned på panelen.
- 4 Utför ett av följande alternativ:
  - Om du vill justera objekten klickar du på knappen för den typ av justering du vill använda.
  - Fördela objekten genom att klicka på knappen för den typ av fördelning du vill använda. Om du till exempel klickar på knappen Fördela efter vänsterkanter när Justera efter markering är aktiverad kommer det att finnas lika mycket mellanrum från den vänstra kanten till den vänstra kanten på alla markerade objekt.



Använda alternativet Fördela efter horisontella mittpunkter för jämna mellanrum

A. Ett mellanrum skapas mellan mittpunkterna för varje objekt B. Den övergripande bredden är densamma som före omformningen

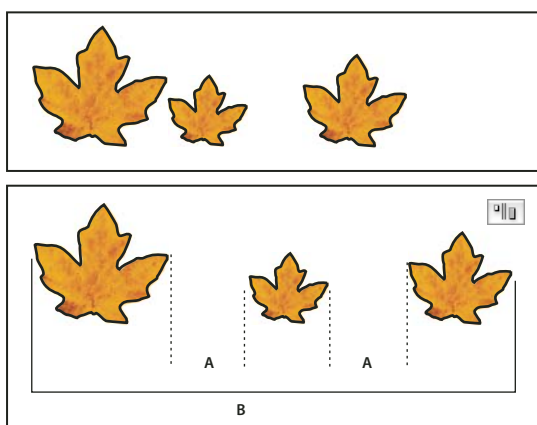
- Om du vill ange avstånd mellan objekt, antingen mitten till mitten eller kant till matchande kant, markerar du Använd avstånd under Fördela objekt och skriver ett värde för avståndet. Klicka på en knapp så att de markerade objekten fördelas längs deras vågräta eller lodräta axlar.



Använda alternativet *Fördela efter horisontella mittpunkter* och lägga till ett värde för *Använd avstånd*

*A.* Avstånden mellan objekten blir lika stort från deras mittpunkter, efter ett angivet värde *B.* Den övergripande bredden på objekten ändras

- Om du vill ange avståndet mellan objekt (motstående kant till motstående kant), markerar du *Använd avstånd* under *Fördela avstånd*. Skriv sedan ett värde för avståndet. (Om alternativet *Fördela mellanrum* inte visas, väljer du *Visa alternativ* på justeringspanelens meny.) Klicka sedan på knappen *Fördela mellanrum* om du vill fördela objekten längs den vågräta eller lodräta axeln.



Använda alternativet *Fördela horisontellt utrymme* och lägga till ett värde för *Använd avstånd*

*A.* Ett avstånd skapas, utifrån valt värde, mellan varje objekt *B.* Den övergripande bredden på objekten ändras

När du använder avstånd med lodrät fördelning, fördelas de markerade objekten uppifrån och ned med början på det översta objektet. När du använder avstånd med vågrät fördelning, fördelas de markerade objekten från vänster till höger med början på objektet längst till vänster.

## Gruppera, låsa och duplicera objekt

### Gruppera och dela upp objekt

Du kan kombinera flera objekt i en grupp så att de behandlas som en enskild enhet. Sedan kan du flytta eller omforma objekten utan att påverka objektens individuella placering eller attribut. Du kan t.ex. gruppera objekten i en logotypdesign så att du kan flytta och skalförändra logotypen som en enhet.



Grupperat objekt


Du kan även *kapsla* grupper som undergrupper inom större grupper. Använd markerings-, direktmarkerings- och gruppmarkeringsverktygen till att välja olika nivåer av en kapslad grupps hierarki.

Om du arbetar med överlappande objekt i en stapel och grupperar objekt som inte är intelligande i stapelordningen kommer de markerade objekten dras ihop i staplingsordningen precis bakom det markerade objekt som är längst fram. (Om objekt t.ex. är staplade som A, B, C, D framifrån och bak och du grupperar B och D tillsammans, blir staplingsordningen A, B, D, C.) Om du grupperar objekt som finns på olika namngivna objekt, flyttas alla objekt till första lagret där du markerade ett objekt. Dessutom måste alla de objekt du väljer vara antingen låsta eller upplåsta.

**1** Markera flera objekt som du vill gruppera eller dela upp. Om du markerar en del av objektet (t.ex. en ankarpunkt) grupperas hela objektet.

**2** Välj Objekt > Gruppera eller Objekt > Dela upp.



Om du är osäker på om ett objekt är del av en grupp kan du markera objektet med markeringsverktyget  och sedan titta på menyn Objekt. Du har markerat en grupp om kommandot Objekt > Dela upp är tillgängligt.

## Se även

”Ordna objekten i en stapel” på sidan 323

”Markera kapslade och överlappande objekt” på sidan 322

## Låsa och låsa upp objekt

Du kan använda kommandot Lås placering till att ange att du inte vill att visa objekt ska flyttas i dokumentet. Så länge ett objekt är låst kan det inte flyttas. Däremot kan du fortfarande markera det och ändra andra attribut som t.ex. färgen. Låsta objekt fortsätter vara låsta när dokumentet sparas, stängs och sedan öppnas igen.

**1** Markera det eller de objekt som du vill låsa på plats.

**2** Utför ett av följande alternativ:

- Du låser objekten genom att välja Objekt > Lås placering.
- Om du vill låsa upp objekten väljer du Objekt > Lås upp placering.



Du kan även använda lagerpanelen för att låsa ett eller flera lager. Det låser placeringen för alla objekt i ett lager och förhindrar även att de markeras.

## Se även

”Låsa och låsa upp lager” på sidan 67

## Duplicera objekt

Du kan duplicera objekt med fler olika metoder.

### Duplicera ett objekt med kommandot Duplicera





Använd kommandot Duplicera till att omedelbart replikera ett markerat objekt. Den nya kopian visas aningen förskjutet nedåt och till höger på layouten i jämförelse med originalet.

❖ Markera ett eller flera objekt och välj Redigera > Duplicera.

### Duplicera ett markerat objekt samtidigt som du omformar

Du kan duplicera ett objekt varje gång du ändrar dess placering, orientering eller proportioner. Du kan till exempel skapa en blomma genom att rita ett blad, ange dess referenspunkt vid bladets bas och sedan rotera bladet flera gånger i olika vinklar så att du efterlämnar en kopia av bladet i de olika vinklarna.


❖ Gör något av följande när du omformar:

- Om du drar markeringsverktyget , roteringsverktyget , skalförändringsverktyget  eller skevningsverktyget , börjar du dra och håller sedan ned Alt. Begränsa kopians omformning genom att Alt+Skift-dra.
- Om du vill ange ett värde på omformningspanelen eller kontrollpanelen trycker du på Alt+Enter när du har skrivit värdet.
- Om du flyttar objekt med piltangenterna håller du ned Alt samtidigt som du trycker på tangenterna.

### Duplicera objekt till rader eller kolumner


Använd kommandot Stega och upprepa till att omedelbart skapa rader eller kolumner med kopior. Du kan t.ex. fylla en sida med regelbundet placerade dupliceringar av en visitkortsdesign.

- 1 Markera objektet eller objekten som du vill duplicera.
- 2 Välj Redigera > Stega och upprepa.
- 3 Ange hur många kopior du vill ha för Upprepa räkning. Räkna inte med originalet.
- 4 För Flytta i sidled och Flytta i höjdled anger du hur långt du vill flytta placeringen av varje ny kopia från den föregående kopian utefter x- respektive y-axlarna och klickar sedan på OK.

 *Skapa en hel sida med kopior genom att först använda Stega och upprepa med värdet för Flytta i höjdled satt till 0 (noll). Då skapas en rad med kopior. Markera sedan hela raden och använd Stega och upprepa med värdet för Flytta i sidled satt till noll. Då kopieras hela raden nedåt på sidan.*

### Skapa objekt som inte skrivs ut

Du kanske vill skapa objekt som visas på skärmen men som inte skrivs ut eller visas i bärbara versioner av dokumentet.

 *Du kan också använda lager för att dölja eller visa element i ett dokument. Du kan också ange att lager inte ska skrivas ut.*

- 1 Markera objektet eller textramen som du inte vill skriva ut.
- 2 Öppna attributpanelen (Fönster > Attribut).
- 3 Välj Skrivs inte ut på attributpanelen.

### Se även

”Markera att ett lager inte ska skrivas ut” på sidan 66

## Arbeta med ramar och objekt

### Ändra objekt genom att använda bildramar

Adobe InDesign-objekt innefattar alla objekt som du kan lägga till eller skapa i dokumentfönstret, inklusive öppna banor, stängda banor, sammansatta former och banor, text, rasterade bilder, 3D-objekt och alla monterade filer, t.ex. bilder.

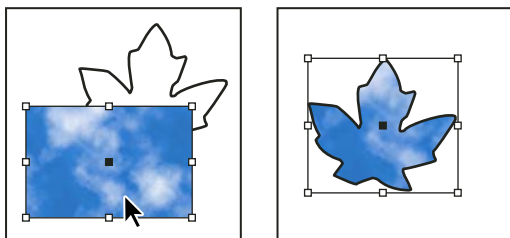
Om en bild finns inuti en ram (gäller alla importerade bilder) kan du ändra den genom att ändra bildens förhållande till ramen, som i följande exempel:

- Beskär en bild genom att göra ramen mindre.
- Skapa olika mask- och layouteffekter genom att klistra in ett objekt i en ram.
- Lägg till en kontur eller en textkontur till en bild genom att ändra ramens linjebredd och färg.

- Centrera en bild mot en bakgrundsrektangel genom att förstora ramen och ange ramens fyllningsfärg.



### Klistra in ett objekt i en ram

Använd kommandot Klistra in i om du vill kapsla bilder i behållarramar. Du kan även kapsla bilder i kapslade ramar.



Bakgrundsbild som har klistrats in i en ram

1 Utför ett av följande alternativ:



- Klistra in ett objekt inuti en ram genom att markera objektet.
- Om du vill klistra in två eller fler objekt inuti en ram måste du först gruppera dem, eftersom en ram endast kan innehålla ett objekt.
- Klistra in en textram i en annan ram och bevara det befintliga utseendet genom att markera hela textramen med markeringsverktyget  eller direktmarkeringsverktyget , inte textverktyget.

2 Välj Redigera > Kopiera (eller Redigera > Klipp ut om du inte vill behålla originalet).

3 Markera en bana eller en ram och välj Redigera > Klistra in i.

### Ta bort innehållet i en ram

1 Utför ett av följande alternativ:

- Om du tar bort en bild eller en textram, markerar du objektet med direktmarkeringsverktyget .
- Om du vill ta bort texttecken, markerar du dem med textverktyget .

2 Utför ett av följande alternativ:

- Om du vill ta bort innehållet permanent, trycker du på Delete eller Backsteg, eller drar objekten till ikonen Ta bort.
- Placera innehållet någon annanstans i layouten genom att välja Redigera > Klipp ut, avmarkera ramen. Välj sedan Redigera > Klistra in.

**Obs!** En importerad bild kan inte förekomma utan en ram. Om du klipper ut en importerad bild från ramen och klistrar in den på annan plats i dokumentet skapas en ny ram automatiskt för bilden.

### Objektet anpassas till sin ram

När du placerar eller klistrar in ett objekt inuti en ram hamnar det som standard i ramens övre vänstra hörn. Om ramen och dess innehåll inte har samma storlek kan du använda kommandon för Passning så att du automatiskt får en perfekt passning.

Ramjusteringsalternativ används för ramar som innehåller en bild eller en annan textram (textramar som är kapslade i en annan ram), men de påverkar inte stycken inuti en textram. Du kan ange textens justering och placering genom att använda kommandot Alternativ för textramar samt styckepanelen, styckeformatpanelen och artikelpanelen.

**Obs!** Passningskommandona är även tillgängliga som knappar på kontrollpanelen. Använd knappbeskrivningarna för att visa knapparnas namn.

1 Markera objektets ram.

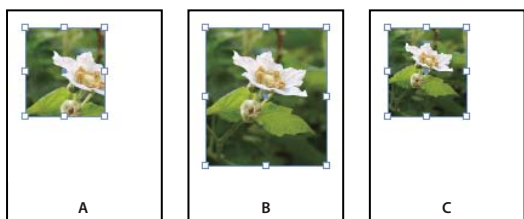
2 Välj Objekt > Passning och något av följande:

**Anpassa innehållet till ramen** Storleken på innehållet anpassas efter ramen. Innehållets proportioner kan ändras. Ramen ändras inte, men innehållet kan se utsträckt ut om innehållet och ramen har olika proportioner.

**Anpassa ramen till innehållet** Ramen anpassas till dess innehåll. Proportionerna för ramen justeras vid behov så att de överensstämmer med proportionerna för innehållet. Det är praktiskt när du vill återställa en bildram som du har justerat av misstag.



*Om du snabbt vill anpassa en ram till dess innehåll dubbelklickar du på ett av ramens hörnhandtag. Ramen skalförändras bort från den punkt du klickar på. Om du klickar på ett sidohandtag ändras endast ramens storlek i den riktningen.*



Justera ett objekt i en bildram

A. Original B. Ram som har skalförändrats för att få plats med innehållet C. Innehåll som skalförändrats för att få plats i ramen

**Centrera innehållet** Innehållet centreras i en ram. Proportionerna för ramen och dess innehåll bibehålls. Storleken på innehållet och ramen är oförändrad.

**Anpassa innehållet proportionellt** Storleken på innehållet anpassas efter en ram och innehållets proportioner bevaras. Ramens dimensioner ändras inte. Om ramen och dess innehåll har olika proportioner blir resultatet en del tomt utrymme.

**Fyll ram proportionellt** Storleken på innehållet anpassas efter hela ramen och innehållets proportioner bevaras. Ramens dimensioner ändras inte. Om innehållet och ramen har olika proportioner, kommer en del av innehållet att beskäras av ramens begränsningsram.

**Obs!** Kommandon för passning anpassar innehållets yttre kanter till mitten av ramens linje. Om ramen har en tjock linjebredd kommer innehållets yttre kanter döljas. Du kan justera ramens linjustering till mitten, insidan eller utsidan av en ramkant. (Se "Ange linje" på sidan 282.)

## Ange passningsalternativ för ramar

Du kan koppla ett passningsalternativ till en plattshållarram så att passningskommandot används när nytt innehåll placeras i ramen.

1 Markera en bildruta.

2 Välj Objekt > Passning > Ange passningsalternativ för ram.

3 Ange följande alternativ och klicka sedan på OK:

**Referenspunkt** Ange en referenspunkt för beskärnings- och passningsåtgärderna. Du kan till exempel markera det övre högra hörnet som referenspunkt och välja Anpassa innehållet proportionellt. Bilden kan beskäras på antingen vänster sida eller undersidan (bort från referenspunkten).

**Beskärningsmängd** Ange placeringen av bildens begränsningsram i förhållande till ramen. Använd positiva värden om du vill beskära bilden. Du kan till exempel vilja ta bort en kant som omger den monterade bilden. Använd negativa värden om du vill lägga till utrymme mellan bildens begränsningsram och ramen. Du kan till exempel ha tomt utrymme mellan bilden och ramen.

Om du anger beskärningsvärden som medför att bilden inte syns, ignoreras värdena medan passningsalternativet används.

**Passning på tom ram** Ange om du vill anpassa innehållet till ramen (vilket kan göra bilden skev), anpassa innehållet proportionellt (en del tomt utrymme kan skapas) eller anpassa ramen proportionellt (en eller flera sidor kan beskäras).

Passningsåtgärden används endast när innehållet monteras i en tom ram. Om du ändrar storlek på ramen används inte passningsalternativet på nytt automatiskt.


## Se även

”Använda platshållare för att utforma sidor” på sidan 69



”Definiera objektformat” på sidan 159

## Flytta en bildram eller dess innehåll

När du flyttar en ram med markeringsverktyget flyttas även allt innehåll i ramen. Du kan använda följande tekniker om du vill flytta en ram eller dess innehåll oberoende av varandra. De här teknikerna är användbara när du vill justera hur en bild beskärs eller maskeras av dess ram. Information om hur du använder placeringsverktyget finns i ”Beskära innehållet med hjälp av placeringsverktyget” på sidan 281.

 Om ett markeringsverktyg inte fungerar enligt dina önskemål kan du prova med att först avmarkera allting. Det gör du genom att trycka på **Ctrl+Skift+A** (Windows) eller **Kommando+Skift+A** (Mac OS).

❖ Gör något av följande:

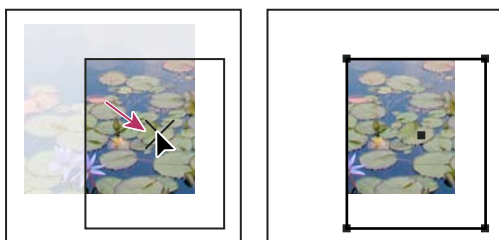
- Om du vill flytta en ram tillsammans med innehållet använder du markeringsverktyget .
- Om du vill flytta importerat innehåll utan att flytta ramen (du *panorerar* med andra ord innehållet bakom ramen) använder du direktmarkeringsverktyget . Direktmarkeringsverktyget ändras automatiskt till handverktyget när du håller det över en importerad bild, men inte när du håller det över text eller vektorgrafik som har skapats i InDesign.



Flytta innehållet men inte ramen

**Obs!** Om du håller musknappen nedtryckt över en bild innan du flyttar den, visas en dynamisk förhandsvisning (en skuggad bakgrundsbild) av ramens utsida, men den bild som rör sig i ramen skuggas inte. Det gör att det blir enklare för dig att se hur du placerar hela bilden inuti en ram.

- Om du vill flytta en ram utan att flytta dess innehåll, använder du direktmarkeringsverktyget, klickar på ramen, klickar på dess mittpunkt så att alla ankarpunkter blir fasta och drar sedan ramen. Dra inte någon av ramens ankarpunkter. Om du gör det ändras ramens form.

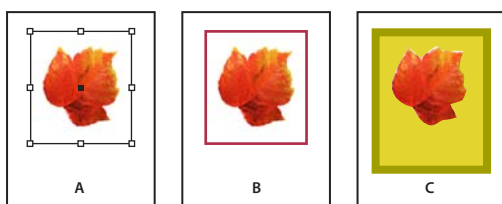


Flytta en ram men inte dess innehåll

- Om du vill flytta flera ramar använder du markeringsverktyget för att markera och dra objekten. Om du använder direktmarkeringsverktyget när du markerar flera objekt påverkas endast de objekt som du drar.

## Skapa en kant eller bakgrund

En bildram är lämpad för användning som en kant eller en bakgrund för innehållet, eftersom du kan ändra ramens linje och fyllning oberoende av dess innehåll.



Lägga till kanter i bildramar

A. Foto i bildram B. Ram med linje C. Ram som förstörats med både linje och fyllning

- 1 Klicka på en importerad bild med markeringsverktyget så att dess ram markeras.
- 2 Om du vill förstora ramen utan att ändra storlek på bilden, drar du ett av begränsningsramens handtag utåt. Om du vill behålla ramens proportioner håller du Skift nedtryckt samtidigt som du drar.
- 3 Använd färgrutepanelen och verktygslådan om du vill använda en linje- och fyllningsfärg på ramen.
- 4 Använd linjepanelen om du vill ändra ramens linjebredd, format eller justering.

Du kan snabbt förstora en ram proportionellt runt alla sidor genom att använda omformningspanelen eller kontrollpanelen. Markera ramen med direktmarkeringsverktyget , ange panelens referenspunktspositioner som mittpunkt och ange nya värden för bredd och höjd.

## Se även

”Ange linje” på sidan 282

”Använd färg” på sidan 371

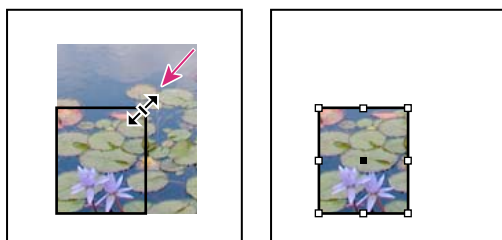
## Beskära och maska objekt

*Beskära* och *maska* är definitioner som beskriver hur du döljer delar av ett objekt. I regel är skillnaden att när du beskär används en rektangel till att beskära bildens kanter och när du maskar används en egen form till att göra objektets bakgrund genomskinlig. Ett vanligt exempel när du maskar är en urklippsbana, vilket är en mask som skapats för en viss bild.

Använd bildramar till att beskära eller maska objekt. Eftersom en importerad bild automatiskt behålls inuti en ram så kan du beskära eller maska den direkt utan att skapa en ram för den. Om du inte skapat en ram för en importerad bild manuellt skapas ramen automatiskt i samma storlek som bilden, så det behöver inte vara uppenbart att ramen finns där.

**Obs!** För att utskriften ska bli så effektiv som möjligt, skickas endast data för de synliga delarna av beskurna eller maskade bilder när du skapar utdata för dokumentet. Men du kommer fortfarande spara hårddiskutrymme och RAM-minne om du beskär eller maskar bilder till önskad form och storlek innan du importerar dem till dokumentet.


- Beskär en importerad bild eller en annan bild som redan finns i en rektangulär ram genom att först klicka på objektet med markeringsverktyget och sedan dra ett av handtagen på den begränsningsram som visas. Bevara ramens originalproportioner genom att hålla Skift nedtryckt när du drar.



Beskär en bild genom att använda en bildram

- Beskär eller maska ett objekt genom att använda markeringsverktyget eller direktmarkeringsverktyget till att markera det objekt du vill maska. Välj Redigera > Kopiera, markera en tom bana eller en ram som är mindre än objektet och välj sedan Redigera > Klistra in i.

- Beskär innehållet i en ram exakt genom att markera ramen med direktmarkeringsverktyget och sedan använda omformningspanelen eller kontrollpanelen för att ändra ramens storlek.
- Om du vill ange beskärningsinställningarna för en tom plattshållarram väljer du Objekt > Passning > Ange passningsalternativ för ram och anger beskärningsmängden.

 Med en importerad bild kan du även skapa en mask genom att använda ritverktygen till att ändra formen för bildens befintliga ram.

## Urklippsbanor

### Urklippsbanor

Med *urklippsbanor* beskär du delar av bilden så att bara en del av bilden visas genom formen eller formerna som du skapar. Du kan skapa urklippsbanor när du vill dölja oönskade delar av en bild och på så sätt skapa både en bana och en ram för bilden. Eftersom urklippsbanan och bildramen hålls separata, kan du fritt ändra urklippsbanan utan att påverka bildramen. Det gör du genom att använda direktmarkeringsverktyget och andra ritverktyg i verktygslådan.

Du kan skapa urklippsbanor på följande sätt:

- Placera bilder med banor som redan sparats eller alfakanaler (maskkanaler) som automatiskt kan användas i InDesign. Du kan lägga till banor och alfakanaler till bilder genom att använda program som t.ex. Adobe Photoshop.
- Använd alternativet Känn av kanter som finns i kommandot Urklippsbana till att skapa en urklippsbana för en bild som sparades utan en urklippsbana.
- Använd ritstiftet till att rita önskad form och använd sedan kommandot Klistra in i till att klistra in bilden i banan.

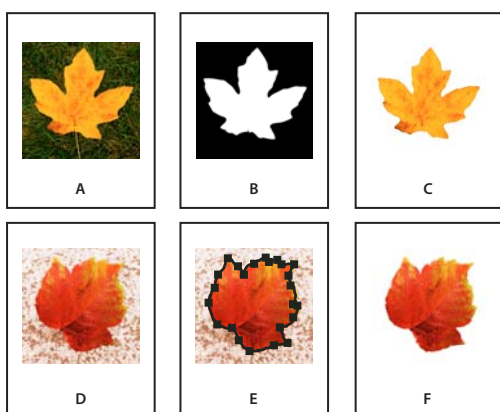
När du använder en av de automatiska funktionerna i InDesign för att skapa en urklippsbana kopplas en urklippsbana till bilden vilket medför en bild som är klippt av banan och beskuren av ramen.

*Obs! I bildramen visas färgen för det lager den visas på. Urklippsbanan ritas upp i den inverterade färgen för lagret. Om t.ex. lagrets färg är blå visas bildramen i blått och urklippsbanan i orange.*

### Beskära banan eller alfakanalen för en bild

I InDesign kan du beskära importerade EPS-, TIFF- och Photoshop-bilder med hjälp av urklippsbanan eller alfakanalen som har sparats tillsammans med filen. När en importerad bild innehåller mer än en bana eller alfakanal kan du välja vilken bana eller alfakanal du vill använda när du skapar en urklippsbana.

En *alfakanal* är en osynlig kanal som definierar en bilds genomskinliga områden. Den lagras inuti bilden bredvid RGB- eller CMYK-kanalerna. Alfakanaler används vanligen i program för bildeffekter. InDesign identifierar Photoshops standardgenomskinlighet automatiskt (den schackmönstrade bakgrunden) som en alfakanal. Om bilden har en ogenomskinlig bakgrund måste du använda Photoshop om du vill ta bort bakgrunden eller skapa och spara en eller flera alfakanaler tillsammans med bilden. Du kan skapa alfakanaler genom att använda funktioner för bakgrunds borttagning i Adobe Photoshop, till exempel lagermasker, kanalpanelen, bakgrunds borttagningsverktyget eller suddgummit.



Resultaten av att använda alfakanaler och inbäddade banor

A. Originalbild B. Alfakanal C. Placerad bild D. Originalbild E. Bild med inbäddad bana F. Placerad bild



När du monterar en Photoshop-fil kan du välja standardurklippsbana eller välja en alfakanal för urklipp i dialogrutan Alternativ för bildimport.

- 1 Markera en importerad bild och välj Objekt > Urklippsbana.
- 2 I dialogrutan Urklippsbana väljer du Photoshop-bana eller Alfakanal på menyn Typ.
- 3 Välj en bana eller alfakanal på menyn Bana eller Alfa.

**Obs!** Om menykommandot Alfakanal inte är tillgängligt har inga alfakanaler sparats tillsammans med bilden.

- 4 Du infogar urklippsbanan genom att ange ett värde för Ramavstånd.
- 5 Om du vill växla mellan synliga och dolda områden, markerar du Invertera.
- 6 Om du valde en alfakanal anger du eventuella andra alternativ för urklippsbanan. Klicka sedan på OK.



Om du vill avaktivera urklippsbanan markerar du den importerade bilden och väljer Objekt > Urklippsbana. Välj Ingen på menyn Text och klicka på OK.

## Skapa en urklippsbana automatiskt

Om du vill ta bort bakgrunder från en bild som inte sparats med en urklippsbana kan du göra det automatiskt genom att använda alternativet Känn av kanter i dialogrutan Urklippsbana. Alternativet Känn av kanter följer bildens ljusaste eller mörkaste områden, så det fungerar bäst när bilden sätts mot en vit eller en svart bakgrund.



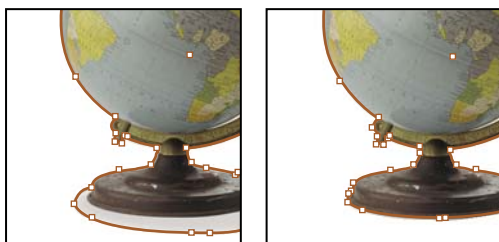
Bra (vänster) och dåliga (höger) kandidater för automatisk urklippsbana

- 1 Markera en importerad bild och välj Objekt > Urklippsbana.
- 2 I dialogrutan Urklippsbana väljer du Känn av kanter på menyn Typ. De ljusaste tonerna är exkluderade som standard. Markera alternativet Invertera om du vill även vill exkludera de mörkaste tonerna.
- 3 Ange alternativ för urklippsbanor och klicka på OK.

### Alternativ för urklippsbanor

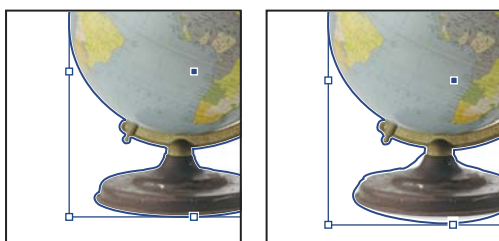
**Tröskelvärde** Anger ett värde för den mörkaste pixel som definierar urklippsbanan. Om du ökar det här värdet blir fler pixlar genomskinliga då intervallet för ljusvärdena ökar för det dolda området, med start från 0 (vit). Om du t.ex. vill ta bort

en väldigt ljus skugga när du använder Känn av kanter kan du öka tröskelvärdet tills skuggan försvinner. Tröskelvärdet är för högt om ljusa pixlar som ska synas inte syns.



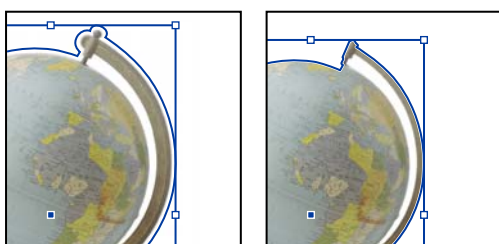
Nivåer för tröskelvärden vid 25 (vänster) och 55 (höger)

**Tolerans** Anger hur lika värdet för en pixels ljusstyrka kan vara tröskelvärdet, innan pixeln döljs av urklippsbanan. Det är praktiskt att öka toleransvärdet när du vill ta bort oönskade ojämnheter som skapats av avvikande pixlar som är mörkare än, men i närheten av, tröskelvärdet. Högre toleransvärden skapar vanligtvis en mjukare och glesare urklippsbana genom att öka intervallet för de värden som finns i närheten av toleransvärdet där avvikande mörkare pixlar finns. När du minskar toleransvärdet blir urklippsbanan tätare runt mindre varianter för värdet. Lägre toleransvärden skapar en mer ojämn urklippsbana genom att lägga till ankarpunkter, vilket kan försvåra utskrift av bilden.



Toleransnivåer vid 0 (vänster) och 5 (höger)

**Ramavstånd** Den resulterande urklippsbanan krymper i förhållande till den urklippsbana du har definierat med värdena för Tröskelvärde och Tolerans. Till skillnad från tröskel och tolerans tas ingen hänsyn till ljussättningsvärden när du anger värde för ramavstånd, utan urklippsbanans form krymper enhetligt. Om du ändrar värdet för Ramavstånd en aning, kan avvikande pixlar som inte kunde döljas med hjälp av värden för Tröskelvärde och Tolerans tas bort. Ange ett negativt värde så att den resulterande urklippsbanan blir större än urklippsbanan som du angett med hjälp av värden för tröskel och tolerans.



Radavstånd vid -0.1 (till vänster) och 0.3 (till höger)

**Invertera** Växla mellan dolda och synliga områden genom att starta urklippsbanan med de mörkaste tonerna.

**Inkludera inre kanter** Områden blir genomskinliga om de förekommer inuti originalurklippsbanan och om deras ljusvärden är inom intervallen för Tröskel och Tolerans. Som standard blir endast de yttre områdena genomskinliga när du använder kommandot Urklippsbana. Använd Inkludera innerkanter till att representera "hål" i en bild på rätt sätt. Det här alternativet fungerar bäst när ljusstyrkenivåerna för de områden du vill ska vara genomskinliga inte överensstämmer med de områden som måste vara synliga. Om du t.ex. väljer Inkludera innerkanter för en bild av ett par glasögon i silver och glaset blir genomskinliga, så kommer väldigt ljusa delar av bågen också att bli genomskinliga. Om områden blir genomskinliga av misstag kan du prova med att justera värden för tröskel, tolerans och ramindrag.

**Begränsa till ram** En urklippsbana som slutar vid bildens synliga kant skapas. Resultatet kan bli en enklare bana eftersom du beskär bilden med hjälp av bildens ram.

**Använd bild med hög upplösning** Genomskinliga områden beräknas med hjälp av den faktiska filen. Avmarkera det här alternativet om du vill beräkna genomskinligheten baserat på skärmens upplösning, vilket är snabbare men inte lika tillförlitligt. Det här alternativet är inte tillgängligt om du valt Alfakanal, eftersom alfakanalen i InDesign alltid använder den faktiska upplösningen. (Se "Genomskinlighet" på sidan 350.)

**Konvertera en urklippsbana till en bildram**

- Välj Objekt > Urklippsbana > Konvertera urklippsbana till ram.

# Kapitel 14: Genomskinlighetseffekter

När du skapar ett objekt i InDesign visas det som standard med heltäckande färg, dvs. att opaciteten är 100 %. Du kan tillämpa effekter på objekt med funktionerna för opacitet och blandningar. Överlappa objekt, lägga till genomskinlighet för objekt eller spara ur former bakom objekt.

## Lägga till genomskinlighetseffekter

### Genomskinlighet

När du skapar ett objekt eller en linje, använder en fyllning eller skriver text visas dessa objekt som standard helfyllda. De har en opacitet som är 100 %. Du kan göra dessa objekt genomskinliga på olika sätt. Du kan till exempel variera opaciteten från 100 % (helt ogenomskinlig) till 0 % (helt genomskinlig). När du minskar opaciteten blir underliggande bilder synliga genom objektets, linjens, fyllningens eller textens yta.

Du anger opaciteten för ett objekt, dess linje, fyllning eller text på effektpanelen. Du kan ange hur objektet, dess linje, fyllning eller text blandas med underliggande objekt. När det gäller objekt kan du välja att isolera blandningen till vissa objekt så att endast en del objekt i en grupp blandas med de underliggande objekten. Du kan även spara ur objekt i stället för att blanda de med objekten i en grupp.

Information om hur du kommer igång med genomskinlighet (PDF) finns på [www.adobe.com/go/learn\\_id\\_transparency\\_bp\\_se](http://www.adobe.com/go/learn_id_transparency_bp_se).



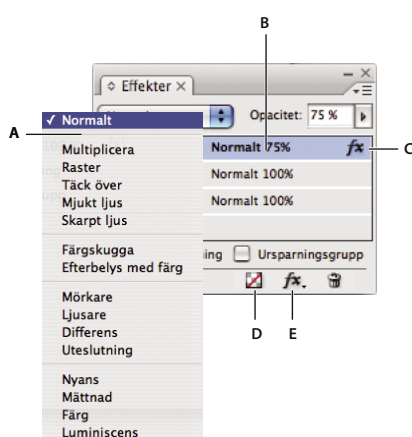
Områden med underliggande objekt visas genom genomskinliga objekt.

### Se även

”Förenkling” på sidan 361

### Översikt över effektpanelen

Du använder effektpanelen (Fönster > Effekter) om du vill ange opacitets- och blandningslägen för objekt och grupper, isolera blandningen till en viss grupp, spara ur objekt i en grupp eller använda en genomskinlighetseffekt.



Lägg till och redigera genomskinlighetseffekter på effektpanelen

A. Blandningsläge B. Nivåer C. Ikonen FX D. Rensa effekter E. Knappen FX

**Blandningsläge** Anger hur färger i genomskinliga objekt ska interagera med bakomliggande objekt. (Se ”Ange hur färger blandas” på sidan 358.)

**Opacitet** Anger opaciteten för ett objekt, en linje, en fyllning eller text. (Se ”Ställa in opaciteten för ett objekt” på sidan 356.)

**Nivå** Anger objektets opacitetsinställningar för Objekt, Linje, Fyllning och Text. Här visas även om genomskinlighetseffekter har använts. Klicka på triangeln till vänster om ordet *Objekt* (eller *Grupp* eller *Bild*) om du vill dölja eller visa de här nivåinställningarna. FX-ikonen visas endast på en nivå efter att du har använt genomskinlighetsinställningarna på den nivån. Dubbelklicka på FX-ikonen om du vill redigera inställningarna.

**Isolera blandning** Du kan använda ett blandningsläge på en markerad grupp med objekt. (Se ”Isolera blandningslägen” på sidan 359.)

**Ursparningsgrupp** Sparar ur opacitets- och blandningsattributen för varje objekt i en grupp, eller blockerar underliggande objekt i gruppen. (Se ”Spara ur objekt i en grupp” på sidan 360.)

**Knappen Ta bort alla** Ta bort effekter (linje, fyllning eller text) från ett objekt, ställ in blandningsläget till Normal och ändra opacitetsinställningen till 100 % i hela objektet.

**Knappen FX** Visar en lista med genomskinlighetseffekter. (Se ”Använda genomskinlighetseffekter” på sidan 351.)

### Visa alternativ på effektpanelen

❖ Välj Fönster > Effekter. Om det behövs öppnar du menyn på effektpanelen och väljer Visa alternativ.

Alternativen på effektpanelen finns även i dialogrutan Effekter (markera ett objekt och välj Objekt > Effekter > Genomskinlighet) samt på kontrollpanelen, fast då i en förenklad form.

## Använda genomskinlighetseffekter

**1** Markera ett objekt. Om du vill använda effekter på en bild markerar du bilden med direktmarkeringsverktyget.

**2** Visa effektpanelen genom att välja Fönster > Effekter.

**3** Markera en nivå för att ange vilken eller vilka delar av objektet du vill ändra:

**Objekt** Påverkar hela objektet; linje, fyllning och text.

**Bild** Påverkar endast bilder som har markerats med direktmarkeringsverktyget. De effekter du använder på bilden följer med bilden om du klistrar in den i en annan ram.

**Grupp** Påverkar alla objekt och all text i gruppen. (Använd direktmarkeringsverktyget om du vill använda effekterna på objekt i en grupp.


**Linje** Påverkar endast objektets linje (inklusive dess mellanrumsfärg).

**Fyllning** Påverkar endast objektets fyllning.

**Text** Påverkar endast texten i objektet, inte textramen. De effekter som du använder på text påverkar all text i objektet. Det går inte att använda en effekt på enstaka ord eller bokstäver.

Du kan även välja en nivåinställning på kontrollpanelen: Klicka på Använd effekt på objekt  och välj Objekt, Linje, Fyllning eller Text.

**4** Öppna dialogrutan Effekter på något av följande sätt:

- Klicka på FX-knappen , och välj en effekt på effektpanelens eller kontrollpanelens meny.
- Välj Effekter och ett effektnamn på effektpanelens meny.
- Välj Effekter och ett effektnamn på snabbmenyn.
- Välj Objekt > Effekter och välj sedan ett effektnamn.
- Klicka på triangeln på effektpanelen, om det behövs för att du ska kunna visa nivåinställningar. Dubbelklicka sedan på en nivåinställning (Objekt, Linje, Fyllning eller Text) på effektpanelen. Genom att dubbelklicka kan du både öppna dialogrutan Effekter och välja en nivåinställning.

**5** Välj alternativ och inställningar för effekten. (Se ”Vanliga genomskinlighetsinställningar och alternativ” på sidan 356.)


**6** Klicka på OK.

## Se även

”Ställa in opaciteten för ett objekt” på sidan 356

### Redigera en genomskinlighetseffekt



**1** Öppna dialogrutan Effekter på något av följande sätt:

- Dubbelklicka på FX-ikonen på effektpanelen. (Du kanske måste klicka på triangeln bredvid ordet *Objekt* för att FX-ikonen ska visas.)
- Välj den nivå som innehåller effekten du vill redigera, klicka på FX-knappen , på effektpanelen och välj ett effektnamn.

**2** Redigera effekten.

### Kopiera genomskinlighetseffekter

❖ Du kan kopiera genomskinlighetseffekter på något av följande sätt:



- Om du vill kopiera effekter mellan objekt markerar du objektet som har den effekt du vill kopiera, markerar objektets FX-ikon  på effektpanelen och drar FX-ikonen till det andra objektet. Du kan endast dra och släppa effekter mellan objekt på samma nivå.
- Om du vill kopiera vissa effekter mellan objekt använder du pipettverktyget . Ange vilken genomskinlighetsinställning för linje, fyllning eller objekt som ska kopieras med pipettverktyget genom att dubbelklicka på verktyget. Då öppnas dialogrutan Inställningar för pipettverktyget. Markera eller avmarkera alternativ under Linjeinställningar, Fyllningsinställningar och Objektinställningar.
- Om du vill kopiera effekter från en nivå till en annan på samma objekt, Alt-drar du FX-ikonen från en nivå till en annan (Linje, Fyllning eller Text) på effektpanelen.



*Du kan flytta effekter från en nivå till en annan i samma objekt genom att dra FX-ikonen.*

### Ta bort genomskinlighetseffekter från ett objekt

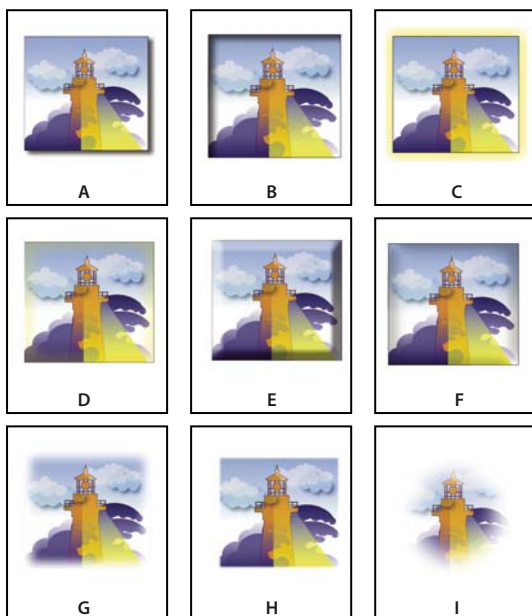
❖ Gör något av följande:

- Om du vill ta bort alla effekter från ett objekt och ändra blandningsläget till Normal och opacitetsinställningen till 100 %, klickar du på Rensa effekter  på effektpanelen. Du kan också välja Rensa all genomskinlighet på effektpanelens meny.
- Om du vill ta bort alla effekter men ha kvar blandnings- och opacitetsinställningarna, markerar du en nivå och väljer Rensa effekter på effektpanelen eller drar FX-ikonen  från nivån Linje, Fyllning eller Text på effektpanelen till Papperskorgen.

- Om du vill ta bort en viss effekt från ett objekt öppnar du dialogrutan Effekter och avmarkerar en genomskinlighetseffekt.

## Genomskinlighets- effekter

InDesign innehåller nio genomskinlighetseffekter. Många av inställningarna och alternativen som du använder när du skapar effekterna liknar varandra.



Effekter

A. Skugga B. Innerskugga C. Yttre glöd D. Inre glöd E. Avfasning och relief F. Satäng G. Grundläggande ludd H. Riktat ludd I. Övertoningsludd

**Skugga** En skugga som faller bakom objektet, linjen, fyllningen eller texten läggs till.

**Innerskugga** En skugga som faller innanför kanterna på objektet, linjen, fyllningen eller texten och ger objektet ett försänkt utseende läggs till.

**Ytterglöd och Innerglöd** Glöd som strålar från ut- eller insidan av objektet, linjen, fyllningen eller texten läggs till.

**Avfasning och relief** Olika kombinationer av högdagrar och skuggor som ger ett tredimensionellt utseende på text och bilder läggs till.

**Satäng** Inre skuggor som ger en effekt av satäng läggs till.

**Grundläggande ludd, Riktat ludd och Övertoningsludd** Objektets kanter mjukas upp genom att de tonas ned till genomskinlighet.


**Obs!** Förutom beskrivningarna här finns mer information i "Vanliga genomskinlighetsinställningar och alternativ" på sidan 356.

### Skugga

Med skuggeffekten skapar du tredimensionella skuggor. Du kan förskjuta skuggan utefter x- och y-axlarna. Du kan också ändra blandningsläge, färg, opacitet, avstånd, vinkel och storlek för skuggan. Ange hur skuggan påverkar med objekt och genomskinlighetseffekter genom att använda följande alternativ:

**Objektet sparar ur skugga** Objektet visas framför sin skugga.

**Skugga använder andra effekter** Skuggan tar med andra genomskinlighetseffekter i beräkningen. Om objektet till exempel har en luddig sida kan du låta skuggan åsidosätta luddinställningen så att inte skuggan tonas ut eller så kan skuggan få en lika luddig kant som objektet.

Om du snabbt vill lägga till eller ta bort en skugga från ett objekt, en linje, fyllning eller text klickar du på Skugga  på kontrollpanelen.



Välj en färg på skuggan genom att klicka på Ange skuggfärg (bredvid menyn Blandningsläge) och välj en färg.

Om du vill se en video om hur du skapar skuggor kan du gå till [www.adobe.com/go/vid0085\\_se](http://www.adobe.com/go/vid0085_se).

### Innerskugga

Med effekten för inre skugga placeras skuggan i objektet, vilket ger objektet ett försänkt utseende. Du kan förskjuta den inre skuggan utefter olika axlar och variera skuggans blandningsläge, opacitet, avstånd, vinkel, storlek, brus och fullslagning.

### Yttre glöd

Med effekten för yttre glöd ser det ut som om glöden strålar ut från objektets undersida. Du kan ange blandningsläge, opacitet, teknik, brus, storlek och uppslag.

### Inre glöd

Med effekten för inre glöd ser det ut som om objektet glöder inifrån. Välj blandningsläge, opacitet, teknik, storlek, brus och fullslagning samt inställningar för Källa:

**Källa** Anger glödkällan. Välj Mitt om du vill att glöden ska stråla ut från mitten. Välj Kant om du vill att glöden ska stråla från objektkanterna.

### Avfasning och relief

Med effekten för avfasning och relief får objektet en realistiskt, tredimensionellt utseende. Strukturinställningarna bestämmer objektets storlek och form:

**Format** Anger avfasningsformat: Med Yttre avfasning skapas en avfasning på objektkanternas utsida. Med Inre avfasning skapas en avfasning på kanternas insida. Med Relief får du en effekt som visar objektet i relief mot underliggande objekt. Med Konkav relief får du en effekt som stämplar ner objektkanterna i de underliggande objekten.

**Storlek** Anger storleken på avfasnings- eller relieffeffekten.

**Teknik** Anger hur kanten på avfasnings- eller relieffeffekten påverkar bakgrundsfärgerna: Med Utjämnas blir kanterna något suddiga (och tappar detaljer vid större storlekar). Med Mejsla mjukt blir kanterna suddiga men inte lika mycket som med Utjämnas (tappar inte lika mycket detaljer som Utjämnas men mer än med Mejsla hårt). Med Mejsla hårt får du en hårdare och mer iögonfallande kant (bibehåller detaljerna bättre än Utjämnas och Mejsla mjukt).

**Jämna till** Förutom teknikinställningarna suddas effekten ut för att minska oönskade artefakter och kornigare kanter.

**Riktning** Välj Upp eller Ned för att effekten ska verka upp- eller nedtryckt.

**Djup** Anger djupet på avfasnings- eller relieffeffekten.

Med skugginställningen anger du hur ljuset samverkar med objektet:

**Vinkel och Höjd** Anger ljuskällans höjd. En inställning på 0 motsvarar grundnivån medan värdet 90 är direkt ovanför objektet.

**Använd globalt ljus** Den globala ljuskällan används på alla genomskinlighetseffekter. Om du väljer det här alternativet åsidosätts inställningarna för vinkel och höjd.

**Högdager och Skugga** Anger blandningsläget för avfasnings- och relieffeffektens högdager och skugga.

### Satäng

Använd satängeffekten om du vill ge objektet en mjuk, satänglik yta. Välj blandningsläge, opacitet, vinkel, avstånd och storlek samt ange om färg och genomskinlighet ska inverteras:

**Invertera** Markera alternativet om du vill invertera färgade och genomskinliga områden i objektet.

### Grundläggande ludd

Med effekten för ludd mjukar (tonar) du upp objektets kanter över ett avstånd som du anger:

**Luddbredd** Anger det avstånd som objektet tonas ut från ogenomskinlig till genomskinlig.

**Fullslagning** Tillsammans med inställningen för luddbredd kan du ange hur mycket av den mjuka glöden som är ogenomskinlig och hur mycket som är genomskinlig. Ett större värde ökar opaciteten och ett mindre värde ökar genomskinligheten.

**Hörn** Välj mellan skarpa, rundade och diffusa hörn:

- **Skarpa** Följer formens ytterkant, även skarpa hörn. Det här alternativet är praktiskt för stjärnformade objekt och för specialeffekter på rektangulära former.
- **Rundat** Hörnen rundas av enligt det angivna avståndet för luddbredd. I praktiken är formen först indragen och sedan utskjuten, så att de två konturerna skapas. Alternativet fungerar bra med rektanglar.
- **Diffusa** Det här är samma metod som används i Adobe Illustrator. Objektets kanter tonas ut från ogenomskinliga till genomskinliga

Om du vill se en video om hur du skapar ludd kan du gå till [www.adobe.com/go/vid0086\\_se](http://www.adobe.com/go/vid0086_se).

**Brus** Anger mängden slumpelement i den mjuka glöden. Använd alternativet om du vill mjuka upp glöden.

### Riktat ludd

Med effekten för riktat ludd mjukas objektets kanter upp genom att kanterna tonas till genomskinlighet från riktningar som du anger. Du kan till exempel använda ludd på objektets över- och underkant i stället för på höger respektive vänster sida.

**Luddbredder** Anger avståndet som objektets över- och underkant respektive vänster och höger sida tonas till genomskinlighet. Markera låsalternativet om du vill tona ut objektets alla sidor lika mycket.

**Brus** Anger mängden slumpelement i den mjuka glöden. Använd det här alternativet om du vill skapa en mjukare glöd.

**Fullslagning** Tillsammans med inställningen för bredd kan du ange hur mycket av glöden som är ogenomskinlig och hur mycket som är genomskinlig. Ett större värde ökar opaciteten och ett mindre värde ökar genomskinligheten.

**Form** Välj ett alternativ (Endast första kanten, Ledande kanter eller Alla kanter) som avgränsar objektets ursprungliga form.

**Vinkel** Roterar referensramen för luddeffekten så att luddet på kanterna är skeva i stället för parallella med objektet. Detta fungerar så länge du inte anger en multipel av 90 grader.

### Övertoningsludd

Använd effekten för övertoningsludd om du vill mjuka upp områden av ett objekt genom att tona ned dem till genomskinlighet.

**Övertoningsstopp** Skapa ett övertoningsstopp för varje övergång mot genomskinlighet som du vill ha i objektet.

- Skapa ett övertoningsstopp genom att klicka under skjutreglaget för övertoning (dra bort ett övertoningsstopp från skjutreglaget om du vill ta bort det).
- Om du vill justera en stopposition drar du den åt vänster eller höger. Du kan även markera stoppet och dra i skjutreglaget för placering.
- Om du vill justera mittpunkten mellan två övertoningsstopp drar du ett rutertecken ovanför skjutreglaget för övertoning. Där du placerar rutertecknet anger hur tvärt eller gradvis övergången mellan stoppen är.

**Omvänd övertoning** Klicka om du vill ändra riktning på övertoningen. Rutan är placerad till höger om skjutreglaget för övertoning.

**Opacitet** Anger genomskinligheten mellan övertoningspunkter. Markera en punkt och dra i skjutreglaget för opacitet.

**Plats** Justera positionen för ett övertoningsstopp. Markera ett övertoningsstopp innan du drar i skjutreglaget eller anger ett värde.

**Text** Linjära skuggor utefter en rät linje från startpunkten till slutpunkten för en övertoning. Radiella skuggor från startpunkten till slutpunkten i ett cirkulärt mönster.

**Vinkel** För linjära övertoningar anger du övertoningslinjens lutning. Vid till exempel 90 grader löper linjen vågrätt och vid 180 grader löper linjen lodrätt.

## Vanliga genomskinlighetsinställningar och alternativ

Flera av inställningarna och alternativen för genomskinlighetseffekter är desamma för olika effekter. Följande vanliga genomskinlighetsinställningar och alternativ finns:

**Vinkel och Höjd** Anger belysningsvinkeln som en belysningseffekt använder. En inställning på 0 motsvarar grundnivån medan värdet 90 är direkt ovanför objektet. Klicka på infallsvinkeln eller ange ett vinkelmått. Markera Använd globalt ljus om du vill använda en jämn belysningsvinkel för alla objekt. Inställningen används av effekterna skugga, inre skugga, avfasning och relief, satäng och ludd.

**Blandningsläge** Anger hur färger i genomskinliga objekt ska interagera med bakomliggande objekt. Inställningen används av effekterna skugga, inre skugga, yttre glöd, inre glöd och satäng. (Se "Ange hur färger blandas" på sidan 358.)

**Fullslagning** Tillsammans med inställningen för storlek kan du ange hur mycket av skuggan eller glöden som är ogenomskinlig och hur mycket som är genomskinlig. Ett större värde ökar opaciteten och ett mindre värde ökar genomskinligheten. Inställningen används av effekterna inre skugga, inre glöd och ludd.

**Avstånd** Anger förskjutningsavståndet för effekterna skugga, inre skugga och satäng.

**Brus** Ange mängden slumpelement i en glöds eller skuggas opacitet genom att ange ett värde eller dra i skjutreglaget. Inställningen används av effekterna skugga, inre skugga, yttre glöd, inre glöd och ludd.

**Opacitet** Anger effektens opacitet. Dra i skjutreglaget eller ange ett procentvärde. (Se "Ställa in opaciteten för ett objekt" på sidan 356.) Inställningen används av effekterna skugga, inre skugga, yttre glöd, inre glöd och satäng.

**Storlek** Anger mängden skugga eller glöd. Inställningen används av effekterna skugga, inre skugga, yttre glöd, inre glöd och satäng.

**Uppslag** Anger oskärpan genomskinlighet i en skugg- eller glödeffekt enligt inställningarna för storlek. Ett högre procentvärde gör oskärpan mer ogenomskinlig. Används av effekterna Skugga och Yttre glöd.

**Teknik** Inställningarna anger hur genomskinlighetseffektens kant påverkar bakgrundsfärgerna. Inställningarna Mjukare och Exakt finns för effekterna yttre glöd och inre glöd:

- **Mjukare** Använder en oskärpa på effektens kant. Med den här inställningen tappas detaljer vid större storlekar.
- **Exakt** Effektens kant bibehålls, även effektens hörn och andra skarpa detaljer. Detaljer bevaras bättre än med tekniken Mjukare.

**Använd globalt ljus** Den globala ljusinställningen används på skuggan. Inställningen används av effekterna skugga, avfasning och relief samt inre skugga.

**X- och Y-förskjutning** Skuggan utefter x- och y-axlarna förskjuts så mycket som du anger. Inställningen används av effekterna skugga och inre skugga.

### Använd globalt ljus

Du kan använda en jämn belysningsvinkel för genomskinlighetseffekter där skugga är en faktor: skugga, inre skugga och avfasning och relief. När du väljer Använd globalt ljus med de här effekterna bestäms ljuset av den globala inställningen i dialogrutan Globalt ljus.

**1** Öppna dialogrutan Globalt ljus på något av följande sätt:

- Välj Globalt ljus på effektpanelens meny.
- Välj Objekt > Effekter > Globalt ljus.

**2** Ange ett värde eller dra i vinkelsymbolen för att ange vinkel och höjd och klicka på OK.

## Ställa in opaciteten för ett objekt


Du kan använda genomskinlighet på ett eller flera markerade objekt (inklusive bilder och textmar), men inte på enskilda tecken eller lager. Importerade bilder med sådana genomskinlighetseffekter visas och skrivs dock ut på rätt sätt.

Om du vill se en video om hur du lägger till opacitet kan du gå till [www.adobe.com/go/vid0087\\_se](http://www.adobe.com/go/vid0087_se) och [www.adobe.com/go/vid0088\\_se](http://www.adobe.com/go/vid0088_se).

**1** Markera objektet eller objekten.

Ordet *blandat* visas på effektpanelen om du markerar flera objekt som inte har samma opacitetsinställningar. Om opacitetsinställningen för fyllning till exempel inte är samma i de markerade objekten visas "Fyllning: Opacitet (blandat)" på genomskinlighetspanelen.

**2** Välj Objekt, Linje, Fyllning eller Text med någon av följande metoder:

- Klicka på Använd effekt på Objekt  på kontrollpanelen och välj ett alternativ.
- Klicka på en effekt på effektpanelen (klicka på triangeln bredvid ordet Objekt för att visa alternativen).

**3** Ange ett värde för opaciteten eller klicka på pilen bredvid opacitetsinställningen och dra i skjutreglaget på kontrollpanelen eller effektpanelen. När opacitetsvärdet för ett objekt minskar, ökar genomskinligheten.

**Obs!** Om du i InDesign direktmarkerar och klipper ut eller kopierar ett objekt från en grupp med genomskinlighet och sedan klistrar in objektet på annan plats i dokumentet, kommer det inklistrade objektet inte att vara genomskinligt, såvida det inte tidigare har markerats som ett enstaka objekt och då fått genomskinlighet tillämpad.

## Se även

"Synkronisera färginställningar mellan Adobe-program" på sidan 394

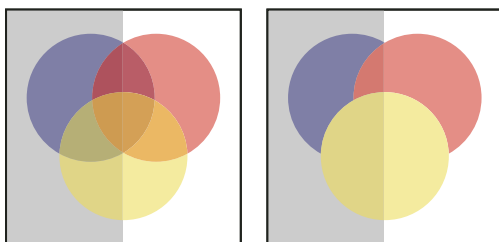
"Tillämpa genomskinlighet på grupper" på sidan 357

## Tillämpa genomskinlighet på grupper

Förutom att använda genomskinlighetseffekter på enstaka objekt kan du använda dem på grupper.

Om du markerar objekt och ändrar deras individuella opacitetsinställningar kommer opaciteten för de markerade objekten att ändras i förhållande till de andra. I överlappande ytor visas en ackumulerad opacitet.

Om du däremot arbetar med en grupp som har skapats med kommandot Gruppera och ändrar opaciteten, kommer gruppen som helhet att påverkas som ett enstaka objekt på effektpanelen (på effektpanelen visas endast ett nivåalternativ: Grupp). Den relativa opaciteten inom gruppen kommer inte att ändras. Med andra ord interagerar inte objektens genomskinlighet inom gruppen.



Enstaka markerade objekt med värdet 50 % opacitet (vänster) och markerad grupp med värdet 50 % opacitet (höger)

## Ändra utseendet för genomskinliga bilder på skärmen

Använd dialogrutan Visningsprestanda och ange inställningar för genomskinlighet. Med de här inställningarna bestämmer du kvaliteten på skärmen för genomskinliga objekt i nya dokument och i dokument som är sparade med ändrade inställningar. Du kan också ange inställningarna så att visning av genomskinlighet i ett dokument aktiveras eller avaktiveras. Att du stänger av genomskinligheten i visningsinställningarna betyder inte att dokumentet skrivs ut eller exporteras utan genomskinlighet.

**Obs!** Innan du skriver ut en fil med genomskinlighetseffekter bör du kontrollera inställningarna för genomskinlighet. Vid utskrift förenklas bilder automatiskt. Det kan påverka genomskinlighetseffekternas utseende.

**1** Välj Redigera > Inställningar > Visningsprestanda (Windows) respektive Adobe InDesign > Inställningar > Visningsprestanda (Mac OS).


**2** Välj ett alternativ (Snabba, Normal, Hög kvalitet) under Justera visningsinställningar när du vill ange skärmapplösningen för effekter i dokumentet. De ändrade inställningarna gäller endast för det alternativ som du väljer här:

- Med Snabba avaktiverar du genomskinlighet och ställer in upplösningen till 24 dpi.
- Med Normala visas lågupplösta effekter och upplösningen ställs in till 72 dpi.
- Med Hög kvalitet förbättras visningen av effekter, i synnerhet i PDF- och EPS-filer, och upplösningen ställs in till 144 dpi.

**3** Dra i skjutreglaget för genomskinlighet. Standardinställningen är Medelhög kvalitet. Med den inställningen visas skuggor och ludd.

**4** Klicka på OK.

**5** Om tryckfärger överlappar blandningslägen väljer du Visa > Förhandsvisa övertryck. Med det här alternativet kan du se hur tryckfärger påverkar genomskinlighet.

 Använd menyn Visa om du snabbt vill ändra visningen av genomskinlighet mellan Snabb visning, Normal visning och Hög kvalitet.

## Se även

”Ange visningsprestanda för bilder” på sidan 310

## Sluta visa genomskinlighet

Om du vill förbättra visningsprestanda kan du stänga av visningen av genomskinlighet. Att stänga av genomskinligheten i visningsinställningarna betyder inte att dokumentet skrivs ut eller exporteras utan genomskinlighet.

❖ Välj Visa > Visningsprestanda > Snabbvisning.

# Blanda färger

## Ange hur färger blandas

Blanda färgerna för två överlappande objekt genom att använda blandningslägena. Med blandningslägena kan du ändra det sätt som färgerna på staplade objekt blandas.

**1** Markera ett eller flera objekt, eller en grupp.

**2** Utför ett av följande alternativ:

- Välj ett blandningsläge, till exempel Normal eller Täcka över, på effektpanelens meny.
- Välj ett blandningsläge på menyn under Genomskinlighet i dialogrutan Effekter.

## Alternativ för blandningslägen

Blandningslägena anger hur *basfärgen*, den underliggande färgen på bilden, samverkar med *blandningsfärgen*, färgen på det eller de valda objekten. Med *resultatfärg* avses den färg som blir resultatet av blandningen.

**Normal** Markeringen färgas med blandningsfärgen, utan att den interagerar med basfärgen. Det är standardläget.

**Multiplitera** Multiplicerar basfärgen med blandningsfärgen. Resultatet blir alltid en mörkare färg. Om du multiplicerar någon färg med svart blir resultatet alltid svart. Om du multiplicerar någon färg med vitt blir resultatet alltid oförändrat. Effekten liknar den du får om du målar med flera markeringspennor på ett papper.

**Genomlys** Multiplicerar de inverterade blandnings- och basfärgerna. Resultatet blir alltid en ljusare färg. Om du rasterar någon färg med svart blir resultatet oförändrat. Om du rasterar någon färg med vitt blir resultatet vitt. Effekten liknar den du får om du visar flera diabilder som lagts ovanpå varandra.

**Täcka över** Multiplicerar eller rasterar färgerna beroende på basfärgen. Mönster med färger täcker över de befintliga bilderna. Högdagrar och skuggor för basfärgen bevaras, samtidigt som blandningsfärgen används för att återge ljus och mörker i den ursprungliga färgen.

**Mjukt ljus** Gör färgerna mörkare eller ljusare beroende på blandningsfärgen. Effekten liknar den du får om du riktar en spotlight med utspritt ljus mot bilden.

Om blandningsfärgen (ljuskällan) är ljusare än 50 % grå, blir bilden ljusare, som om den beskuggas. Om blandningsfärgen (ljuskällan) är mörkare än 50 % grå, blir bilden ljusare, som om den efterbelysts. Om du målar med en ren svart eller vit färg skapar du en yta med betydligt mörkare eller ljusare färg, men resultatet blir inte ren svart eller vit färg.

**Hårt ljus** Multiplicerar eller rasterar färgerna beroende på blandningsfärgen. Effekten liknar den du får om du riktar en spotlight med riktat ljus mot bilden.

Om blandningsfärgen (ljuskällan) är mörkare än 50 % grå, blir bilden ljusare, som om den avskärmats. Det är praktiskt att använda om du vill lägga till högdagrar i bilder. Om blandningsfärgen (ljuskällan) är mörkare än 50 % grå, blir bilden ljusare, som om den multiplicerats. Det är praktiskt att använda om du vill lägga till skuggor i bilder. Om du målar med ren svart eller vit färg blir resultatet helt svart eller vitt.

**Ljusare färg** Gör basfärgen ljusare så att den avspeglar blandningsfärgen. Om du blandar med svart förändras inte färgen.

**Mörkare färg** Gör basfärgen mörkare så att den avspeglar blandningsfärgen. Om du blandar med vitt förändras inte färgen.

**Mörkare** Den av bas- och blandningsfärgen som är mörkast används som resultatfärg. Ytor som är ljusare än blandningsfärgen ersätts, men ytor som är mörkare än blandningsfärgen påverkas inte.

**Ljusare** Den av bas- och blandningsfärgen som är ljusast används som resultatfärg. Ytor som är mörkare än blandningsfärgen ersätts, men ytor som är ljusare än blandningsfärgen påverkas inte.

**Differens** Antingen subtraheras blandningsfärgen från basfärgen, eller basfärgen från blandningsfärgen, beroende på vilken som har det högsta värdet för ljusstyrka. Om du blandar med vitt inverteras basfärgens värden. Om du blandar med svart blir det ingen förändring.

**Uteslutning** Skapar en liknande effekt som den läget Differens ger, men med mindre kontrast. Om du blandar med vitt inverteras basfärgens komponenter. Om du blandar med svart förändras inte färgen.

**Nyans** Skapar en färg med basfärgens ljusstyrka och mättnad, men med blandningsfärgens nyans.

**Mättnad** Skapar en färg med basfärgens ljusstyrka och nyans, men med blandningsfärgens mättnad. Om du målar med den här färgen på en yta utan mättnad (grå) förändras inte resultatet.

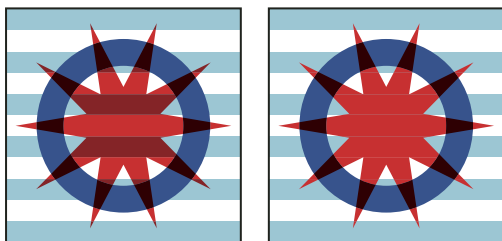
**Färger** Skapar en färg med basfärgens ljusstyrka, men med blandningsfärgens nyans och mättnad. Det bevarar gråskalenivåerna i bilderna, och är praktiskt att använda om du färglägger enfärgade bilder eller vill ändra bildernas färgton.

**Luminiscens** Skapar en färg med basfärgens nyans och mättnad, men med blandningsfärgens ljusstyrka. Effekten blir den omvända jämfört med den för Färg.

**Obs!** Undvik att tillämpa blandningslägena Differens, Uteslutning, Nyans, Mättnad, Färg och Luminiscens för objekt med dekorfärger. Om du gör det kan oönskade färger visas i dokumentet. Mer information finns i ”Bästa tillvägagångssätt när du skapar genomskinlighet” på sidan 366.

## Isolera blandningslägen


När du använder ett blandningsläge på ett objekt, blandas dess färger med alla objekt som finns nedanför. Om du vill begränsa blandningen till vissa objekt, kan du gruppera dessa objekt och sedan använda alternativet Isolera blandning på gruppen. Alternativet Isolera blandning begränsar blandningen till inom gruppen, vilket förhindrar att de objekt som finns nedanför gruppen påverkas. (Detta är praktiskt för objekt som har ett annat blandningsläge än Normal tillämpat.)



Grupp (stjärna och cirkel) med alternativet Isolera blandning avmarkerat (vänster) och markerat (höger)

Du använder blandningslägena på de enskilda objekten, men alternativet Isolera blandning på hela gruppen. Alternativet Isolera blandning samverkar inom gruppen. Det påverkar inte de blandningslägen som har använts på själva gruppen.

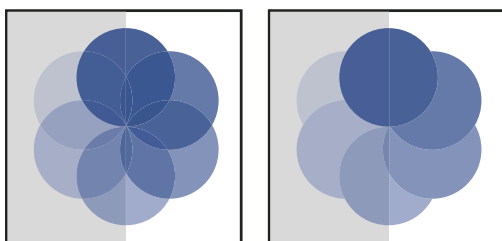
- 1 Använd de blandningslägen och opacitetsinställningar på de enskilda objekten vars blandning du vill isolera.
- 2 Använd markeringsverktyget och markera de objekt du vill isolera.
- 3 Välj Objekt > Gruppera.
- 4 Välj Isolera blandning på effektpanelen. (Om alternativet inte visas väljer du Visa alternativ på effektpanelens meny.)

 Du kan isolera blandningen av objekt i en PDF-fil som innehåller blandningslägen. Först monterar du PDF-filen med alternativet Genomskinlig bakgrund valt i dialogrutan Montera PDF. Tillämpa sedan alternativet Isolera blandning.

## Spara ur objekt i en grupp

Använd alternativet Ursparningsgrupp på effektpanelen för att ange ett attribut för opacitet och blandning för alla objekt i den valda gruppen ska *spara ur*, dvs., visuellt blockera, underliggande objekt i gruppen. Endast objekt i den markerade gruppen sparas ur. Objekt under den valda gruppen påverkas fortfarande av den blandning eller opacitet du tillämpade på objekt i gruppen.

Du använder blandningslägena och opacitet på de enskilda objekten, men alternativet Ursparningsgrupp på hela gruppen.



Grupp med alternativet Ursparningsgrupp avmarkerat (vänster) och markerat (höger)

- 1 Använd de blandningslägen och opacitetsinställningar på de enskilda objekt som du vill isolera.
- 2 Använd markeringsverktyget och markera de objekt du vill spara ut.
- 3 Välj Objekt > Gruppera.
- 4 Välj Ursparningsgrupp på effektpanelen. (Om alternativet inte visas väljer du Visa alternativ på effektpanelens meny.)

## Ange en färgmodell för blandning av genomskinliga objekt

Om du blandar färgerna på genomskinliga objekt på ett uppslag, så konverteras färgerna på alla objekt till en gemensam färgmodell i InDesign. CMYK- eller RGB-färgprofil används i dokumentet. Ett blandningsläge möjliggör att objekt med olika färgmodeller blandas då genomskinligheten interagerar. Felmatchning av färger mellan olika ytor i objekt på skärmen undviks genom att blandningsutrymmet tillämpas för skärmen och för förenklingen.

Blandningsutrymmet tillämpas bara på de uppslag som innehåller genomskinlighet.

❖ Välj Redigera > Genomskinlighetsblandningsutrymme och välj sedan en av dokumentets färgmodeller.

**Obs!** För ett normalt arbetsflöde för tryckning väljer du färgmodellen Dokument-CMYK.

## Se även

”Förenkling” på sidan 361

## Förenkla genomskinliga bilder

### Förenkling

Om ditt dokument eller bilder innehåller genomskinlighet måste de vanligtvis genomgå en process som kallas *förenkling*. Förenkling innebär att genomskinliga bilder delas in i vektorbaserade och rasterade områden. När bilderna blir mer komplexa (blandar bilder, vektorer, text, dekorfärger, övertryck osv.), blir också förenklingen och dess resultat det.

Förenkling kan vara nödvändig när du ska skriva ut, spara eller exportera till andra format som inte stöder genomskinlighet. Om du vill behålla genomskinlighet utan förenkling när du skapar PDF-filer måste du spara dem som Adobe PDF 1.4 (Acrobat 5.0) eller senare.

Du kan specificera förenklingsinställningar och sedan spara och tillämpa dem som förinställningar för genomskinlighetsförenkling. Genomskinliga objekt förenklas enligt inställningarna i den valda förenklingsförinställningen.

**Obs!** Det går inte att ångra genomskinlighetsförenkling när filen har sparats.



Överlappande teckningar delas upp när de förenklas.



Mer information om utskrift av genomskinlighet finns på sidan "Print Service Provider Resources" på Adobe Solutions Network (ASN) (endast engelsk version), som är tillgänglig via [Adobes webbplats](#).

### Om förinställningar för förenkling av genomskinlighet

Om du ofta exporterar eller skriver ut dokument som innehåller genomskinlighet kan du automatisera förenklingsförfarandet genom att spara förenklingsinställningarna som en *förinställning för förenkling av genomskinlighet*. Du kan sedan tillämpa dessa inställningar för utskrift och när du sparar och exporterar filer till PDF 1.3 (Acrobat 4.0), EPS och PostScript. I Illustrator kan du dessutom tillämpa dem när du sparar filer till tidigare versioner av Illustrator eller kopierar till Urklipp. I InDesign kan du även tillämpa dem när du exporterar till SVG-format. I Acrobat kan du också tillämpa dem när du optimerar PDF-dokument.

Inställningarna styr också hur förenklingsprocessen ska gå till när du exporterar till format som inte kan hantera genomskinlighet.

Du kan välja en förenklingsinställning på panelen Avancerat i dialogrutan Skriv ut eller i den formatspecifika dialogruta som öppnas efter den första Export- eller Spara som-dialogrutan. Du kan skapa dina egna förenklingsinställningar eller välja bland standardalternativ. Dessa standardinställningar är var och en utformade för att matcha förenklings kvaliteten och hastighet med lämplig upplösning för rasterade genomskinliga ytor, anpassat till respektive dokumentets användningsområde:

**[Hög upplösning]** används för slutdokument som ska tryckas, och för korrektur med höga krav, t ex separerade färgkorrektur.

**[Medelhög upplösning]** används för korrektur av högre kvalitet och för print-on-demand-dokument som skrivs ut i färg på PostScript-skrivare.

**[Låg upplösning]** används för snabb utskrift av svartvita kopior för korrektur, och för dokument som ska publiceras på webben eller exporteras till SVG-format.

## Använda en förenklingsförinställning för utskrift

Du kan välja en förenklingsförinställning i dialogrutan Skriv ut eller i den formatspecifika dialogruta som visas efter den första Exportera-dialogrutan.

Om du ofta exporterar eller skriver ut dokument som innehåller genomskinlighet, kan du automatisera förenklingsförfarandet genom att spara förenklingsinställningarna som en *förenklingsinställning*. Du kan därefter tillämpa de här inställningarna när du skriver ut eller exporterar till formaten PDF 1.3 (Acrobat 4.0), SVG eller EPS.

❖ I panelen Avancerat i dialogrutan Skriv ut, Exportera EPS, Exportera till Adobe PDF eller SVG-alternativ, väljer du en anpassad förinställning eller någon av följande standardförinställningar:

**[Låg upplösning]** Används för snabb utskrift av svartvita kopior för korrektur, och för dokument som ska publiceras på webben eller exporteras till SVG-format.

**[Medelhög upplösning]** Används för korrektur av högre kvalitet och för print-on-demand-dokument som skrivs ut i färg på PostScript-skrivare.

**[Hög upplösning]** Används för slutdokument som ska tryckas, och för korrektur med höga krav, t.ex. separerade färgkorrektur.

*Obs! Förenklingsförinställningen används endast om bilden innehåller genomskinlighet eller om Simulera övertryck är markerat under Utdata i dialogrutan Exportera till Adobe PDF.*

## Skapa eller redigera förinställningar för förenkling av genomskinlighet

Du kan spara och läsa in förenklingsförinställningar i en separat fil och göra det enkelt att säkerhetskopiera dem samt göra dem tillgängliga för tryckerier, kunder och andra i en arbetsgrupp. I InDesign har förenklingsfiler filnamnstillägget .flst.

1 Välj Redigera > Förenklingsförinställningar.

2 Gör något av följande:

- Om du vill skapa en ny förinställning klickar du på Ny.
- Om du vill basera en inställning på en fördefinierad förinställning väljer du en i listan och klickar på Nytt.
- Om du vill redigera en befintlig förinställning markerar du förinställningen och klickar på Redigera.

*Obs! Du kan inte redigera de installerade förenklingsförinställningarna.*

3 Ange förenklingsalternativ.

4 Klicka på OK om du vill återgå till dialogrutan Förenkling av genomskinlighet och klicka sedan på OK igen.

## Exportera och importera en egen förinställning för förenkling av genomskinlighet

Du kan exportera och importera förinställningar för genomskinlighetsförenkling och dela dem med tryckerier, kunder eller andra i din arbetsgrupp.

1 Välj Redigera > Förinställning för förenkling av genomskinlighet.

2 Markera en förinställning i listan.

3 Gör något av följande:

- Om du vill exportera en förinställning till en separat fil klickar du på Spara (InDesign) eller Exportera (Illustrator), anger namn och plats och klickar sedan på Spara.

Spara förinställningen utanför programmets mapp för inställningar. På så vis förlorar du den inte ifall du tar bort inställningarna.

- Om du ska importera förinställningar från en fil klickar du på Läs in (InDesign) eller Importera (Illustrator). Leta reda på och markera filen som innehåller den förinställning som du vill läsa in och klicka sedan på Öppna.

## Döp om eller ta bort en egen förinställning för förenkling av genomskinlighet

1 Välj Redigera > Förinställning för förenkling av genomskinlighet.

2 Markera en förinställning i listan.

3 Gör något av följande:

- Om du vill ändra namn på en befintlig förinställning klickar du på Redigera, skriver det nya namnet och klickar sedan på OK.
- Om du ska ta bort en förinställning klickar du på Ta bort port och bekräftar sedan genom att klicka på Ja.

*Obs! Du kan inte ta bort standardförinställningarna.*

## Förenkla ett enskilt uppslag

Du kan tillämpa förenklingsinställningar för individuella uppslag i ett dokument och åsidosätta förenklingsförinställningar som du tillämpar på resten av dokumentet eller boken. Det är praktiskt att göra om du vill styra förenklingskvaliteten i dokument där bilder med hög upplösning och mycket genomskinlighet är blandade med bilder med låg upplösning. I så fall kan du förenkla det mer komplicerade uppslaget med hög kvalitet, och använda en snabbare förenklingsförinställning med lägre kvalitet för de övriga uppslagen.

När du skriver ut eller exporterar kan du återgå till dokumentets eller bokens förenklingsinställningar.

1 Visa uppslaget i dokumentfönstret.

2 Välj Förenkla uppslag på sidpanelens meny.

3 Välj någon av följande åtgärder och klicka sedan på OK:

**Standard** Dokumentets förenklingsinställning används för detta uppslag.

**Ingen (ignorera genomskinlighet)** Ignorerar genomskinlighet för uppslaget. Det här alternativet kan vara praktiskt om tjänsteleverantören behöver göra en felsökning.

**Egen** Öppnar dialogrutan Anpassade uppslagsförenklingsinställningar där du kan göra inställningar.

## Ignorera förenklingsförinställningen för ett uppslag

❖ Välj Ignorera uppslagsåsidösättningar på någon av följande platser i InDesign:

- Förenklingsförhandsvisningspanelen (Fönster > Utdata > Förenkling).
- Området Avancerat i någon av dialogrutorna Skriv ut eller Exportera till Adobe PDF.
- Dialogrutan SVG-alternativ efter att du markerat Fler alternativ.

## Alternativ för förenkling av genomskinlighet

Du kan ange alternativ för förenkling av genomskinlighet när du skapar, redigerar eller förhandsgranskar förenklingsinställningar i Illustrator, InDesign eller Acrobat.

### Markeringsalternativ (förhandsgranskning)

**Ingen (Förhandsvisning av färg)** Inaktiverar förhandsvisning.

**Rastrerade komplexa områden** De områden som ska rasteras av prestandaskäl (i enlighet med skjutreglaget för raster/vektorer) markeras. Tänk på att det är troligare att det uppstår färgjämnheter i gränserna för det framhävda området (beroende på inställningarna för skrivardrivrutinen och rasteringsupplösningen). Minimera problem med färgjämnheter genom att välja Beskär komplexa områden.

**Genomskinliga objekt** Alla objekt som är genomskinlighetskällor, t ex objekt som är delvis ogenomskinliga (inklusive bilder med alfakanaler), objekt med blandningslägen och objekt med opacitetsmasker, markeras. Observera dessutom att format och effekter kan innehålla genomskinlighet, och att övertryckta objekt kan behandlas som källor för genomskinlighet om de är inblandade i genomskinlighet eller om övertrycket behöver förenklas.

**Alla påverkade objekt** Alla objekt som berörs av genomskinlighet, inklusive genomskinliga objekt och objekt som överlappas av genomskinliga objekt, markeras. De markerade objekten påverkas av förenklingsprocessen, deras linjer eller mönster expanderar, delar av dem kan komma att rasteras osv.

**Länkade EPS-filer som påverkas (endast Illustrator)** Alla länkade EPS-filer som påverkas av genomskinlighet markeras.

**Bilder som påverkas (enbart InDesign)** Framhäva allt innehåll som påverkas av genomskinlighet eller genomskinlighetseffekter. Det här alternativet är användbart för leverantörer som behöver se vilka bilder som behöver åtgärdas för att skrivas ut på rätt sätt.

**Färdigställda mönster (Illustrator och Acrobat)** Alla mönster som kommer att färdigställas om de ingår i genomskinlighet markeras.

**Konturerade linjer** Alla linjer markeras som kontureras på grund av att de berörs av genomskinlighet eller att alternativet Konvertera alla linjer till konturer är markerat.

**Text med kontur (Illustrator och InDesign)** All text markeras som kontureras på grund av att de berörs av genomskinlighet eller att alternativet Konvertera all text till konturer är markerat.

*Obs! På den slutliga utskriften kan konturerade linjer och text visas något annorlunda jämfört med ursprunget, i synnerhet mycket tunna linjer eller mycket liten text. Förhandsvisningen av förenklingen markerar dock inte detta förändrade utseende.*

**Rasterfylld text och linjer (enbart InDesign)** Framhäver text och linjer som har rasterade fyllningar till följd av förenkling.

**Alla rasterade områden (Illustrator och InDesign)** Objekt och skärningar markeras hos objekt som rasteras på grund av att det inte finns något annat sätt att översätta dem till PostScript, eller på grund av att de är mer komplexa än det tröskelvärde som har angetts med skjutreglaget för raster/vektorer. Skärningen mellan två genomskinliga övertoningar rasteras t ex alltid, även om värdet för raster/vektorer är 100. Med alternativet Områden som rasteras visas även rasterbilder (t ex Photoshop-filer) som berörs av genomskinlighet och rastereffekter, till exempel skuggor och ludd. Tänk på att det här alternativet tar längre tid att bearbeta än övriga alternativ.

#### **Förenkling - förinställningsalternativ**

**Namn/förinställning** Ange förinställningens namn. Beroende på dialogrutan kan du skriva ett namn i textrutan Namn eller acceptera det förvalda namnet. Du kan ange namnet på en befintlig förinställning om du vill redigera den förinställningen. Du kan inte redigera de installerade förenklingsförinställningarna.

**Raster-/vektorbalans** Specificerar den mängd vektorinformation som kommer att bevaras. Ju högre inställningen är desto mer vektorobjekt bevaras, och ju lägre inställningen är desto mer vektorobjekt rasteras. Medelinställningar bevarar enkla områden i vektorformat men rasterar de som är mer komplexa. Välj den lägsta inställningen om du vill rastera hela bilden.

*Obs! Hur mycket rastering som görs beror på sidans komplexitet och vilka typer av överlappande objekt som förekommer.*

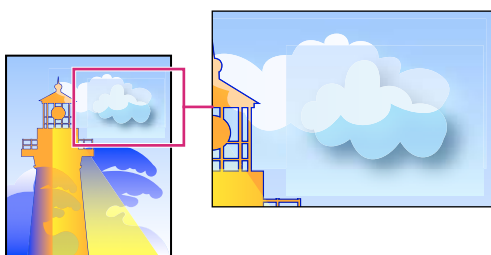
**Tecknings- och textupplösning** Rasterar alla objekt, inklusive bilder, vektorgrafik, text och toningar enligt den angivna upplösningen. Acrobat och InDesign tillåter högst 9600 ppi för streckbilder och 1200 ppi för övertoningar och rutnät. Illustrator tillåter högst 9600 ppi för såväl streckbilder som övertoningar och rutnät. Upplösningen påverkar noggrannheten för skärningar vid förenkling. Streckbilder och textupplösning bör normalt sättas till 600–1200 för att ge rastering av hög kvalitet, i synnerhet när det gäller serif-teckensnitt och små teckenstorlekar.

**Nät- och övertoningsupplösning** Ange upplösningen för övertoningar och Illustrator-nätobjekt som rasterats som ett resultat av förenkling, från 72 till 2400 ppi. Upplösningen påverkar noggrannheten för skärningar vid förenkling. Upplösning för övertoningar och rutnät bör i allmänhet anges till mellan 150 och 300 ppi eftersom kvaliteten hos övertoningarna, skuggorna och ludeffekterna inte förbättras med en högre upplösning, däremot ökar utskriftstiden och filstorleken.

**Konvertera all text till konturer** Omvandla alla typer av objekt (punkttyp, områdestyp och bantyp) till konturer och ignorera all typer av teckeninformation för sidor med genomskinlighet. Med det här alternativet ser du till att textens bredd hålls konstant vid förenkling. Tänk på att aktivering av det här alternativet medför att text med liten teckenstorlek visa något fetare i Acrobat och vid utskrift på skrivare med låg upplösning. Det påverkar inte typens kvalitet vid utskrift på skrivare med hög upplösning eller fotosättare.

**Konvertera alla streck till konturer** Omvandla alla linjer till enkla fyllda banor på sidor med genomskinlighet. Med det här alternativet ser du till att linjernas bredd hålls konstant vid förenkling. Observera att om du aktiverar det här alternativet så kan tunna streck framstå som något tjockare, vilket kan försämra resultatet av förenklingen.

**Beskär komplexa områden** Se till att gränserna mellan vektorbild och rasterad bild faller längs objektbanor. Det här alternativet minskar de färgjämnheter som uppstår när delar av ett objekt rasteras medan andra delar av objektet förblir i vektorformat. Det kan resultera i att banor blir för komplexa för skrivaren att hantera.



Ojäma färggränser där raster och vektorer möts.

**Obs!** Vissa skrivardrivrutiner behandlar rasterade bilder och vektorbilder på olika sätt, vilket ibland leder till färgjämnheter. Du kan eventuellt minimera problem med ojämna färggränser genom att inaktivera vissa drivrutinsspecifika färghanteringsinställningar. De här inställningarna varierar mellan olika skrivare, så du bör läsa dokumentationen till skrivaren.

**(Enbart Illustrator) Markera Bevara alfagenomskinlighet (endast dialogrutan Förenkla genomskinlighet)** Bevarar de förenklade objekten övergripande opacitet. Med det här alternativet går blandningslägen och övertryck förlorade, men effekten bevaras i de bearbetade bilderna, jämte alfagenomskinlighetsnivån (på samma sätt som när du rasterar bilder med genomskinlig bakgrund). Att bevara alfagenomskinlighet kan vara användbart om du ska exportera till SWF eller SVG, eftersom båda dessa format stöder alfagenomskinlighet.

**(Enbart Illustrator) Markera Bevara dekorfärger och övertryck (endast dialogrutan Förenkla genomskinlighet)** Bevarar normalt dekorfärger. Den bevarar även övertryck för objekt som inte ingår i genomskinligheten. Markera det här alternativet när du skriver ut separationer om dokumentet innehåller dekorfärger och övertryckta objekt. Avmarkera det här alternativet när du sparar filer för användning av sidlayoutprogram. Om du markerar det här alternativet, förenklas de övertryckta områden som interagerar med genomskinlighet, medan övertryck i andra områden bevaras. Resultaten blir oförutsägbara när ni väljer att skriva ut från det här sidlayoutprogrammet.

**Bevara övertryck (enbart Acrobat)** Blandar färgen hos de genomskinliga bilderna med bakgrundsfärgen, vilket ger en övertryckningseffekt.

## Förhandsvisa vilka partier i teckningen som ska förenklas

Du kan använda förhandsvisningsalternativen på paletten Förenklingsförhandsvisning för att framhäva de områden som påverkas av förenkling. Med hjälp av den här färgkodade informationen kan du justera förenklingsalternativen.


**Obs!** Paletten Förhandsvisning av förenkling är inte avsedd för exakt förhandsvisning av dekorfärger, övertryck eller blandningslägen. Använd läget Förhandsgranska övertryck för dessa syften.

- 1 Visa panelen (eller dialogrutan) Förhandsvisning av förenkling:
  - Starta Illustrator och välj Fönster > Förhandsgranska förenkling.
  - Starta Acrobat och välj Avancerat > Tryckproduktion > Förhandsgranska förenkling.
  - Starta InDesign och välj Fönster > Utdata > Förhandsgranska förenkling.
- 2 På menyn Markering väljer du vilka partier du vill markera. Vilka alternativ som visas beror på innehållet i bilden.
- 3 Välj förenklingsinställningar: Välj en förinställning eller ange, om möjligt, specifika alternativ.

**Obs! (Illustrator)** Om förenklingsalternativen inte visas väljer du Visa alternativ på panelmenyn.

**4** Om teckningen innehåller övertryckta objekt som samverkar med genomskinliga objekt, väljer du ett alternativ på menyn Övertryck i Illustrator. Du kan bevara, simulera och ignorera övertryck. Välj Bevara övertryckning i Acrobat och blanda färgen hos de genomskinliga bilderna med bakgrundsfärgen, vilket ger en övertryckningseffekt.

**5** Klicka på Uppdatera när du vill, så visas en ny förhandsgranskningssversion som baseras på dina inställningar. Beroende på hur avancerad teckningen är kan det ta några sekunder innan förhandsvisningen öppnas. Du kan även välja automatisk uppdatering av markering i InDesign.

 *I Illustrator och Acrobat kan du förstora förhandsvisningen genom att klicka i visningsområdet. Du zoomar ut genom att Alt-klicka/Option-klicka i förhandsvisningsområdet. Om du vill visa en panoramabild håller du ned mellanslagstangenten och drar i förhandsvisningsområdet.*

## Se även

”Förenkling” på sidan 361

## Uppdatera förhandsvisningen på förenklingsförhandsvisningspanelen

- Om du vill att visningen ska uppdateras automatiskt så fort den blir inaktuell eller ledig, markerar du Uppdatera framhävningar.
- Om du vill uppdatera visningen manuellt klickar du på Uppdatera.

I båda fallen uppdateras visningen av dokumentfönstret i enlighet med de valda förenklingsinställningarna för genomskinlighet.

## Bästa tillvägagångssätt när du skapar genomskinlighet

I de flesta fall ger förenkling mycket bra resultat om du använder en lämplig förenklingsförinställning, eller om du skapar en förinställning med inställningar som är lämpliga för den slutliga utskriften. En fullständig referens och felsökningsguide för hur genomskinlighet påverkar utskrift finns i dokumentet "Achieving Reliable Print Output with Transparency" (endast på engelska) på Adobes webbplats.

Om det däremot finns sammansatta, överlappande ytor och du behöver utdata med hög upplösning, kan du få ett mer pålitligt resultat om du följer några enkla riktlinjer:

**Viktigt!** *Om du tillämpar genomskinlighet på dokument som är avsedda för utdata med hög kvalitet är det viktigt att du diskuterar dina planer med tjänsteleverantören. En fungerande kommunikation med tjänsteleverantören är till stor hjälp för att uppnå det önskade resultatet.*

## Övertrycksobjekt

Förenklade objekt ser ut att vara genomskinliga, men de är egentligen ogenomskinliga och underliggande objekt syns inte igenom dem. Om du inte tillämpar övertryckssimulering kan du vid genomskinlighetsförenklingen bevara grundläggande övertryck för objekt vid export till PDF eller utskrift. I det här fallet bör de som tar emot den resulterande PDF-filen markera alternativet Förhandsvisa övertryck i Acrobat 5.0 eller senare, så att resultatet av övertryck visas på rätt sätt.

Om du tvärtom tillämpar övertryckssimulering ger genomskinlighetsförenklingen en simulering av övertryckets utseende och den simuleringen resulterar i helt ogenomskinliga objekt. Vid export till PDF omvandlas med den här simuleringen dekorfärger till motsvarande processfärger. Därför bör Simulera övertryck inte markeras för utdata som senare ska färgsepareras.

## Dekorfärger och blandningslägen

Användning av dekorfärger tillsammans med vissa blandningslägen kan ge oväntade resultat. Det beror på att processfärgsekvivalenter används på skärmen i InDesign, men dekorfärger används vid tryck. Dessutom kan isolerad blandning i en importerad bild skapa ursparningar i det aktiva dokumentet.

Om du använder blandning bör du regelbundet kontrollera resultatet med hjälp av Förhandsvisa övertryck på menyn Visa. Förhandsvisa övertryck ger en ungefärlig bild av hur dekorfärger som trycks över eller interagerar med genomskinliga objekt kommer att se ut. Om det inte ser bra ut gör du något av följande:

- Använd ett annat blandningsläge, eller inget blandningsläge. Undvik följande blandningslägen när du arbetar med dekorfärger: Differens, Uteslutning, Nyans, Mättnad, Färg och Luminiscens.
- Använd processfärg när det är möjligt.

### Blandningsutrymme

Om du tillämpar genomskinlighet på objekt på ett uppslag kommer alla färger på det uppslaget att omvandlas till det genomskinlighetsblandningsutrymme som du har valt (Redigera > Genomskinlighetsblandningsutrymme), antingen Dokument-RGB eller Dokument-CMYK, även om de inte berörs av genomskinlighet. Omvandla alla färgresultat konsekvent över likfärgade objekt på ett uppslag och undvik mer dramatiska färg effekter i genomskinlighetens kanter. Färgerna omvandlas "i farten" medan du ritar objekt. Färger i monterade bilder som interagerar med genomskinlighet omvandlas också till blandningsläget. Det påverkar hur färgerna visas på skärmen och vid utskrift men inte hur färgerna definieras i dokumentet.

Gör något av följande, beroende på vad som passar ditt arbetsflöde bäst:

- Om du skapar dokument som bara ska tryckas väljer du Dokument-CMYK som blandningsläge.
- Om du skapar dokument bara för webben väljer du Dokument-RGB.
- Om du skapar dokument som både ska skrivas ut och visas på webben, måste du bestämma vilket som är viktigast, och sedan välja det blandningsläge som passar utdataformatet.
- Om du skapar ett dokument för högupplöst tryck, som också ska publiceras på en webbplats som ett PDF-dokument med hög kvalitet, kan du behöva växla fram och tillbaka mellan blandningslägena innan du skapar slutgiltiga utdata. I det här fallet är det viktigt att du kontrollerar färgerna på alla uppslag med genomskinlighet, och undviker att använda blandningslägena Differens och Uteslutning. De lägena kan göra att utseendet förändras drastiskt.

### Text

När text är i närheten av genomskinliga objekt kan den samverka med genomskinliga objekt på oväntade sätt. Text som är figursatt runt ett genomskinligt objekt kanske egentligen inte överlappar objektet, men tecknen kan ändå vara så nära att de interagerar med genomskinligheten. Då kan tecknen vid förenkling omvandlas till textkonturer. Resultatet blir att bara tecknen får bredare linjer.

Om det inträffar gör du på något av följande sätt:

- Flytta texten överst i staplingsordningen. Markera textrutan med markeringsverktyget och välj sedan Objekt > Ordna > Placera överst.
- Expandera all text till konturer så att du får en konsekvent effekt i hela dokumentet. Expandera all text till konturer genom att välja Konvertera all text till textkonturer i dialogrutan Alternativ för förenklingsförinställning. Bearbetningshastigheten kan påverkas av att det här alternativet är markerat.

### Bildersättning

Data med hög upplösning krävs för att en förenkling av ett dokument med genomskinlighet ska bli bra. Men, i ett OPI-utkastarbetsflöde används plattshållare eller utkastsbilder som senare ersätts med högupplösta versioner från en OPI-server. Om det inte går att få åtkomst till de högupplösta data vid förenklingen skapas inga OPI-kommentarer och slutgiltiga utdata innehåller också bara lågupplösta bilder.

Om du arbetar med ett OPI-arbetsflöde bör du överväga att ersätta bilder med hjälp av InDesign innan du sparar dokumentet i PostScript-format. Om du vill göra det måste du ange inställningar både när du monterar EPS-bilden och när du skriver ut eller exporterar den. När du monterar EPS-bilden markerar du Läs inbäddade OPI-bildlänkar i dialogrutan Alternativ för EPS-import. Vid utskrift/export väljer du OPI-bildersättning under Avancerat i någon av dialogrutorna Skriv ut eller Exportera EPS.

### Färgkonverteringar

Om ett genomskinligt objekt överlappar ett dekorfärgsobjekt kan det ge oönskade effekter när du exporterar till EPS-format och sedan omvandlar dekorfärger till processfärger när du skriver ut eller skapar färgseparationer i något annat program än InDesign.

Du kan förebygga problem i de här fallen genom att omvandla dekorfärger till motsvarande processfärger med hjälp av Tryckfärgshanteraren om det behövs innan du exporterar från InDesign. Ett annat sätt att undvika problem är att se till att dekorfärgerna är konsekventa både i det ursprungliga programmet (till exempel Adobe Illustrator) och InDesign. Du kan behöva öppna ett Illustrator-dokument och omvandla dekorfärg till processfärg, exportera om det till EPS, och sedan montera EPS-filen i ett InDesign-dokument.

### Adobe PDF-filer

Om du exporterar till Acrobat 4.0 (Adobe PDF 1.3) förenklas alltid dokument med genomskinlighet. Det kan påverka utseendet på genomskinliga objekt. Ogenomskinligt innehåll förenklas endast om Simulera övertryck är markerat under Utdata i dialogrutan Exportera till Adobe PDF. Därför bör du göra något av följande när du exporterar ett InDesign-dokument med genomskinlighet till Adobe PDF:

- Så långt det är möjligt bör du välja kompatibilitet med Acrobat 5.0 (Adobe PDF 1.4), Acrobat 6.0 (Adobe PDF 1.5) eller Acrobat 7.0 (Adobe PDF 1.6) i dialogrutan Exportera till Adobe PDF, så att genomskinlighet bevaras i sin ursprungliga och fullt redigerbara form. Kontrollera att leverantören kan hantera filer med formatet Acrobat 5.0, Acrobat 6.0 eller Acrobat 7.0.
- Om du måste använda kompatibilitet med Acrobat 4.0 och dokumentet innehåller dekorfärger och du vill skapa en PDF-fil för visning på skärmen (för till exempel en kunddemonstration), kan det vara bra att markera alternativet Simulera övertryck under Utdata i dialogrutan Exportera till Adobe PDF. Med det alternativet simuleras dekor- och genomskinlighetsområden på rätt sätt. Mottagare av PDF-filen behöver inte markera Förhandsvisa övertryck i Acrobat för att se hur dokumentet kommer att skrivas ut. Med alternativet Simulera övertryck omvandlas alla dekorfärger till motsvarande processfärger i den resulterande PDF-filen, så var noga med att avmarkera det här alternativet när du skapar PDF-filer för slutproduktion.
- Överväg att använda den fördefinierade förinställningen [Tryckkvalitet] för Adobe PDF. Den förinställningen innehåller inställningar som är anpassade för komplexa dokument avsedda för utdata med hög upplösning.

### Svällning

Vid förenkling kan vektorer omvandlas till rasterade ytor. Svällning som tillämpats på bilder med hjälp av linjer i Adobe Illustrator bevaras i InDesign. Svällning som tillämpas på vektorbilder som ritas i InDesign och som sedan rasteras, kanske inte behålls.

Om du vill behålla så många vektorobjekt som möjligt väljer du förenklingsförinställningen [Hög upplösning] under Avancerat i någon av dialogrutorna Skriv ut eller Exportera till Adobe PDF.

### Se även

”Om förinställningar för förenkling av genomskinlighet” på sidan 361

”Alternativ för uteslutning av bilder” på sidan 500

”Översikt över tryckfärgshanteraren” på sidan 525

# Kapitel 15: Färger

Att tillämpa färg och övertoningar på banor, ramar och text är en vanlig publiceringsuppgift, oavsett om du publicerar med tryck eller exporterar till webben. När du använder färg bör du tänka på det slutgiltiga medium som bilderna publiceras i så att du tillämpar färg med lämpligast färgläge.

## Dekor- och processfärger

### Dekor- och processfärger

Du betecknar färger som antingen dekor- eller processfärger, vilket motsvarar de två vanligaste bläcktyperna som används för tryck. På panelen Färgrutor kan du identifiera färgtypen för en färg med hjälp av ikonerna som visas bredvid färgens namn.

När du tillämpar färg på banor och ramar bör du tänka på det slutgiltiga medium som bilderna publiceras i så att du tillämpar färgen med det lämpligaste färgläget.



*Om färgarbetsflödet omfattar överflyttning av dokument mellan enheter kan det vara bra att använda ett färghanteringssystem (CMS) som bidrar till att upprätthålla och reglera färgerna under processens gång.*

### Om dekorfärger

En *dekorfärg* är en förblandad tryckfärg som används i stället för eller tillsammans med CMYK-processfärger och som behöver en egen tryckplåt i en tryckpress. Använd dekorfärger när få färger har angetts och när färgerna måste stämma exakt. Dekortryckfärger kan med stor precision återge färger som finns utanför processfärgernas omfång. Däremot bestäms det exakta utseendet på dekorfärgen som skrivs ut av en kombination av tryckfärgen som blandas av tryckeriet och papperet den trycks på, inte av de färgvärden som du anger eller av färghantering. När du anger värden för dekorfärger anger du endast det simulerade utseendet för bildskärmen och skrivaren (i enlighet med omfångsbegränsningarna för de enheterna).

Kom ihåg följande när du anger en dekorfärg:

- För bästa resultat vid tryckta dokument bör du ange en dekorfärg från ett färgmatchningssystem som tryckeriet använder. Det finns flera färgmatchningsbibliotek i programmet.
- Minimera antalet dekorfärger som du använder. För varje dekorfärg du skapar genereras ytterligare en dekorfärgstryckplåt för en tryckpress, vilket ökar tryckkostnaderna. Om du tror att du kan behöva fler än fyra färger kanske du borde överväga att trycka dina dokument med processfärger.
- Om ett objekt innehåller dekorfärger och överlappar ett annat objekt som innehåller genomskinlighet, kan det leda till oönskade resultat i följande situationer: när du exporterar till EPS-format, när du konverterar dekorfärger till processfärger med dialogrutan Skriv ut eller när du skapar färgseparationer i ett annat program än Illustrator eller InDesign. Resultatet blir bäst om du använder Förhandsvisa förenkling eller Förhandsvisa separationer för att visa ett skärmbeskrivning på hur resultatet av förenklingen blir, innan du skriver ut. Du kan dessutom konvertera dekorfärgerna till processfärger med hjälp av Tryckfärgshanteraren i InDesign innan du skriver ut eller exporterar.
- Du kan använda en tryckplåt för dekorfärg för att lägga på ett ytskikt över delar av ett jobb som kräver processfärger. I detta fall används totalt fem färger för utskriftsjobbet – fyra processfärger och en dekorfärg.

### Om processfärger

En *processfärg* trycks genom att använda en kombination av fyra standardprocessstryckfärger: cyanblå, magentaröd, gul och svart (CMYK). Använd processfärger när ett arbete kräver så många färger att individuella dekorfärger både är för dyrt och för opraktiskt, t.ex. när du skriver ut färgfotografier.

Kom ihåg följande riktlinjer när du anger en processfärg:

- Bäst resultat för ett tryckt dokument får du genom att ange processfärger med hjälp av CMYK-värden som har tryckts som referenstabeller för processfärger, t.ex. sådana som finns att få från tryckerier.
- En processfärgs slutgiltiga färgvärden är dess CMYK-värden, så om du anger en processfärg med hjälp av RGB (eller LAB i InDesign) konverteras de färgvärdena till CMYK när du trycker färgseparationer. De konverterade färgvärdena skiljer sig åt, vilket beror på dina inställningar för färghantering och dokumentprofilen.
- Ange inte en processfärg beroende på hur den ser ut på din bildskärm såvida du inte är säker på att du har installerat ett färghanteringssystem på rätt sätt och att du förstår dess begränsningar vid förhandsvisning av färger.
- Undvik att använda processfärger i dokument som endast ska visas online, då färgomfånget för CMYK är mindre än den för en vanlig bildskärm.
- Med Illustrator och InDesign kan du ange en processfärg som antingen global eller icke-global. Globala processfärger i Illustrator förblir länkade till en färgruta på panelen Färgrutor vilket innebär att om du ändrar färgrutan för en global processfärg så uppdateras alla objekt som använder färgen i fråga. Icke-globala processfärger uppdateras inte automatiskt genom hela dokumentet när färgen ändras. Processfärger är som standard icke-globala. När du använder en färgruta på objekt i InDesign, tillämpas färgrutan automatiskt som en global processfärg. Icke-globala färgrutor är färger utan namn, som du kan redigera på panelen Färg.

*Obs! Globala och icke-globala processfärger påverkar bara hur en viss färg används i objekt – aldrig hur färger separeras eller reagerar när du flyttar dem mellan olika program.*

## Använda dekor- och processfärger tillsammans

Ibland är det praktiskt att använda process- och dekorfärger i samma arbete. Du kan t.ex. använda en dekorfärg till att skriva ut den exakta färgen för ett företags logotyp på samma sida som en årsredovisning där du använder processfärger till att visa fotografier. Du kan även använda en tryckplåt för dekorfärg till att tillämpa tonplatta över delar av ett arbete som använder processfärger. I båda fallen använder utskriften totalt fem tryckfärger – fem processtryckfärger och en dekortryckfärg eller tonplatta.

I InDesign kan du blanda process- och dekorfärger tillsammans för att skapa blandade tryckfärger.

## Jämföra färger i InDesign och Illustrator

I Adobe InDesign och Adobe Illustrator används något olika metoder för att tillämpa namngivna färger. I Illustrator kan du ange en namngiven färg som global eller icke-global, men i InDesign behandlas alla ej namngivna färger som icke-globala *processfärger*.

Motsvarigheterna till globala färger kallas i InDesign för *färgrutor*. Med färgrutor blir det enklare att ändra färgscheman utan att behöva hitta och justera varje enskilt objekt. Det är särskilt användbart vid standardiserade, produktionsdrivna dokument som t.ex. tidningar. Eftersom färgerna i InDesign är länkade till färgrutor på panelen Färgrutor påverkar alla ändringar av en färgruta de objekt som färgen är länkad till.

Motsvarigheterna till icke-globala färgrutor i InDesign är namnlösa färger. Namnlösa färger visas inte på panelen Färgrutor och uppdateras inte automatiskt i dokumentet om färgen ändras på panelen Färger. Du kan emellertid lägga till en namnlös färg på panelen Färgrutor senare.



Namngivna och namnlösa färger påverkar endast hur en viss färg uppdateras i dokumentet, och inte hur färger separeras eller fungerar när du flyttar dem mellan program.


# Använda färger

## Använd färg

I InDesign finns en mängd olika verktyg för färg, bland annat verktygslådan, färgrutepanelen, färgpanelen och färgväljaren.

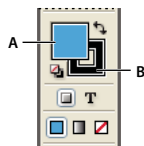
**1** Markera det objekt du vill färgsätta genom att göra något av följande:

- För en bana eller en ram använder du markeringsverktyget  eller direktmarkeringsverktyget .
- För en gråtonsbild eller monokrom bild (1 bit) använder du direktmarkeringsverktyget. Du kan endast tillämpa två färger i en gråskalig eller monokrom bild.
- För texttecken använder du textverktyget **T** till att ändra textfärgen för ett enskilt ord eller för all text i en ram.

 Om du vill ändra färg på mellanrum i en streckad, prickad eller randad linje använder du linjepanelen.

**2** I verktygslådan, färgpanelen eller färgrutepanelen markerar du Formateringen påverkar texten eller Formateringen påverkar behållaren, för att ange om färg ska användas på texten eller textramen.


**3** I verktygslådan, färgpanelen eller färgrutepanelen markerar du fyllningsrutan eller linjerutan när du vill ange fyllning eller linje för objektet. (Linjerutan är verkningslös om du markerat en bild.)



Området för fyllning och linje i verktygslådan  
A. Fyllningsruta B. Linjeruta

**4** Utför ett av följande alternativ:

- Markera en färg, färgton eller övertoning med hjälp av färgrutepanelen eller övertoningspanelen.
- Öppna Färgväljaren genom att dubbelklicka på fyllnings- eller linjerutan i verktygslådan eller på färgpanelen. Markera en färg och klicka på OK.

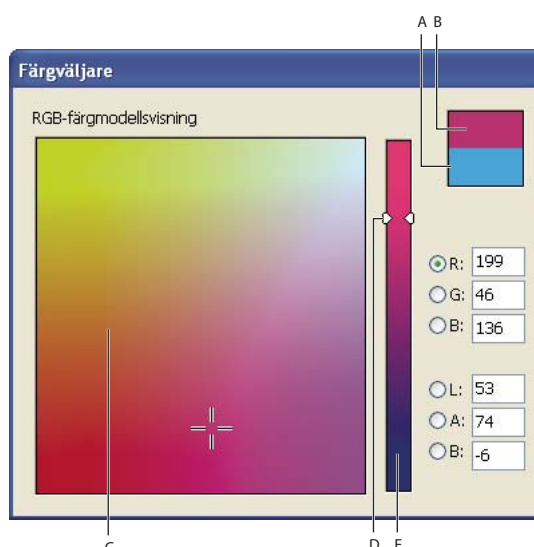
 Du kan använda färg på alla gråskalebilder, förutsatt att bilderna inte innehåller några alfa- eller dekorfärgskanaler. Om du importerade en bild med en urklippsbana, markerar du banan med hjälp av direktmarkeringsverktyget, så att färgen endast tillämpas på det urklippta området.

## Markera en färg med Färgväljaren

Med Färgväljaren kan du välja färger från ett färgspektrum eller ange färger numeriskt. Du kan definiera färger med någon av färgmodellerna RGB, LAB och CMYK.

**1** Öppna Färgväljaren genom att dubbelklicka på fyllnings- eller linjerutan i verktygslådan eller på färgpanelen.

**2** Om du vill ändra vilket färgspektrum som visas i Färgväljaren, klickar du på en bokstav: R (röd), G (grön) eller B (blå); eller L (ljusstyrka), a (grön-röd axel) eller b (blå-gul axel).



Färg- väljaren

A. Föregående färg B. Aktuell färg C. Färg- spektrum D. Färg- skjutreglage (trianglar) E. Färg- skjutreglage

**3** Om du vill definiera en färg gör du något av följande:

- Klicka eller dra inuti färgspektrumet. Ett hårkors visar färgens position i spektrumet.
- Dra markörerna längs skjutreglaget eller klicka inuti färgväljaren.
- Ange värden i textrutorna för aktuellt färgläge.

**4** Om du vill spara färgen som en färgruta klickar du på Lägga till CMYK-färgruta, Lägga till RGB-färgruta eller Lägga till LAB-färgruta. Färgen läggs till på färgrutepanelen. Färgens namn består av färgvärdena.

**5** Klicka på OK.

### Tillämpa den senast använda färgen

I verktygslådan visas den färg eller övertoning du senast använde. Du kan tillämpa denna färg eller övertoning direkt från verktygslådan.

**1** Markera objektet eller texten du vill färglägga.

**2** Klicka på fyllnings- eller linjeknappen i verktygslådan, beroende på vilken del av texten eller objektet du vill färglägga.

**3** Gör något av följande i verktygslådan:

- Klicka på knappen Färg  om du vill tillämpa den fyllningsfärg som senast markerades på färgrutepanelen eller färgpanelen.
- Klicka på knappen Övertoning  om du vill tillämpa den senast använda övertoning som är markerad på färgrutepanelen eller övertoningspanelen.
- Klicka på knappen Inget  så tas fyllningen eller linjen bort för det objektet.

### Ta bort en fyllnings- eller linjefärg


**1** Markera texten eller objektet vars färg du vill ta bort.

**2** Klicka på fyllnings- eller linjeknappen i verktygslådan, beroende på vilken del av texten eller objektet du vill ändra.

**3** Klicka på knappen Inget  så tas fyllningen eller linjen bort för det objektet.

## Använda färger genom att dra och släppa

Ett smidigt sätt att använda färger och övertoningar är att dra dem från färgkällan till ett annat objekt eller en annan panel. Genom att dra och släppa kan du tilldela färger och övertoningar till objekt utan att först markera objekten. Du kan dra följande:


- Fyllnings- och linjerutor i verktygslådan eller på en panel.
- Övertoneingsrutan på övertoningspanelen.
- Färgrutor från färgrutepanelen.
- Den senast använda färgrutan i färgomfånget bredvid ikonen för tryckbarhetsintervallvarning  på en panel.

Du kan släppa färger och övertoningar på följande objekt och paneler:

- En banas fyllning och linje. När du vill släppa en färg på en fyllning eller linje, placerar du mitten av den symbol du drar över objektet och släpper sedan musknappen.
- Färgrutepanelen.

Om du drar en eller flera färgrutor på färgrutepanelen eller färgrutan som finns bredvid en varningssymbol, kan du släppa dem i ett annat InDesign-dokumentfönster. Där läggs rutorna till på dokumentets färgrutepanel.


## Använda en färg- eller övertoningsfärgruta

**1** Använd markeringsverktyget  och markera en text- eller objektram. Du kan också använda textverktyget **T** och markera ett textintervall.


**2** Om färgrutepanelen inte visas väljer du Fönster > Färgrutor.

**3** Markera fyllningsrutan eller linjerutan på färgrutepanelen.

**4** Utför ett av följande alternativ:

- Tillämpa färg på markerad text genom att klicka på knappen Text **T**.
- Tillämpa färg på ett markerat objekt eller en textbehållare (t.ex. en ram eller en tabell) genom att klicka på knappen Objekt .

**5** Klicka på en färg- eller övertoningsfärgruta. Den markerade färgen eller övertoningen tillämpas på text eller objekt som har markerats och visas på färgpanelen och i fyllningsrutan eller linjerutan i verktygslådan.

 *Du kan ange fyllnings- eller linjefärger som ska användas som standard på samma sätt som du anger standardvärden i InDesign. Välj Redigera > Avmarkera allt för att se till att inga objekt är markerade. Markera sedan en färg.*

## Använda färg med hjälp av färgpanelen

Även om panelen Färgrutor är den rekommenderade panelen för arbete med färger, kan du även blanda färger med panelen Färg. Om du har använt andra produkter från Adobe, till exempel Adobe Illustrator, kanske du känner till funktionen.

Du kan när som helst lägga till den aktuella färgen från färgpanelen på färgrutepanelen. Färgpanelen är mest användbar när du vill blanda namnlösa färger.

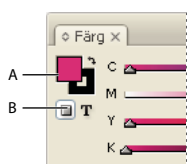
**Obs!** Om du markerar ett objekt som använder en namngiven färgruta och ändrar färgen med färgpanelen, kommer färgen endast att ändras för det objektet. Om du vill ändra färgen i hela dokumentet dubbelklickar du på den färgen på färgrutepanelen.

## Redigera en fyllnings- eller linjefärg



**1** Markera det objekt eller den text du vill ändra.

**2** Om färgpanelen inte visas väljer du Fönster > Färg.

**3** Markera fyllningsrutan eller linjerutan på färgpanelen.




Färg- panel  
A. Fyllningsruta B. Linjeruta

4 Om du markerade en textram markerar du rutan Behållare  eller Text  för att ändra färgen på antingen fyllningen eller texten i ramen.

5 Utför ett av följande alternativ:

- Justera skjutreglaget för färgton, som visas som om objektet använder en färgruta från färgrutepanelen.
- Välj en LAB-, CMYK- eller RGB-färgmodell på färgpanelens meny och använd skjutreglaget till att ändra färgvärdena. Du kan även skriva numeriska värden i textrutorna bredvid färgskjutreglagen.
- Placera pekaren över färgremsan och klicka.
- Dubbelklicka på fyllnings- eller linjerutan och markera en färg i Färgväljaren. Klicka på OK.

6 Om en varningssymbol  om att färgen inte ligger inom det tryckbara området visas och du vill använda CMYK-färgvärdet närmast den färg du ursprungligen angav klickar du på den lilla färgrutan bredvid varningssymbolen.

## Skapa en färgruta från en färg på färgpanelen


- 1 På färgpanelen kontrollerar du att den aktiva fyllnings- eller linjerutan innehåller den färg du vill lägga till.
- 2 Välj Lägg till i färgrutor på panelmenyn.

## Bläddra igenom de olika färglägena

❖ Utför ett av följande alternativ:



- Skift-klicka på färgremsan längst ned på färgpanelen.
- Skift-klicka på färgrutan i dialogrutan Ny färgruta eller Alternativ för färgrutor.
- Skift-klicka på färgrutan i dialogrutan Ny övertoningsfyllning eller Tillval för övertoning och kontrollera att RGB, LAB, eller CMYK är markerat på menyn Stoppfärg.

## Tillämpa färger med pipettverktyget



Med pipettverktyget  kan du kopiera fyllnings- och linjeattribut, till exempel färg, från vilket objekt som helst i en InDesign-fil, även en importerad bild. Med pipettverktyget kan du dels hämta ett objekts alla tillgängliga fyllnings- och linjeattribut, dels ange de förvalda fyllnings- och linjeattributen för alla nya objekt du ritat. I dialogrutan Inställningar för pipettverktyget kan du bestämma vilka attribut pipettverktyget ska kopiera. Du kan också kopiera text- och genomskinlighetsattribut med hjälp av pipettverktyget.

**Obs!** Om ett attribut inte finns med i listan i dialogrutan Inställningar för pipettverktyget går det inte att kopiera det med pipettverktyget.


### Tillämpa färger med pipettverktyget


- 1 Markera ett eller flera objekt som har de fyllnings- och linjeattribut du vill ändra.
- 2 Välj pipettverktyget .
- 3 Klicka på ett objekt som har de fyllnings- och linjeattribut du vill kopiera och använda. En fylld pipett visas  och de markerade objekten uppdateras automatiskt med fyllnings- och linjeattributen hos det objekt du klickade på.
- 4 Om du vill använda samma attribut på andra objekt klickar du på dem med den fulla pipetten. Om ett objekt saknar fyllning måste du klicka på objektets konturlinje.

### Hämta nya attribut när pipettverktyget är fyllt

- 1 Tryck på Alt-tangenten när pipettverktyget  är fyllt. Pipettverktyget ändrar riktning och visas tomt . Det innebär att du kan använda det till att hämta nya attribut.
- 2 Håll Alt nedtryckt och klicka på ett objekt som innehåller de attribut du vill kopiera. Sedan släpper du upp Alt-tangenten så att du kan släppa attributen på andra objekt.

### Ändra inställningarna för pipettverktyget

- 1 Dubbelklicka på pipettverktyget  i verktygslådan
- 2 Välj alternativet Fyllnings- och linjeinställningar på menyn överst i dialogrutan Inställningar för pipettverktyget.
- 3 Markera de fyllnings- och linjeattribut du vill kopiera med pipettverktyget och klicka sedan på OK.


 Om du endast vill kopiera fyllningens eller linjens färg för ett objekt och inte några andra attribut, Skift-klickar du på objektet med pipettverktyget. När du tillämpar färgen på ett annat objekt tillämpas endast fyllningens eller linjens färg, beroende på om linjen eller fyllningen är överst i verktygsfältet.

## Arbeta med färgrutor

### Översikt över färgrutepanelen

Med färgrutepanelen (Fönster > Färgrutor) kan du skapa och namnge färger, övertoningar och färgtoner och snabbt tillämpa dem i dokumentet. Färgrutor liknar stycke- och teckenformat. Alla ändringar du gör i en färgruta påverkar alla objekt som färgrutan har tillämpats på. Med färgrutor blir det enklare att ändra färgscheman utan att behöva hitta och justera varje enskilt objekt.

När fyllningen eller linjen för markerad text eller ett objekt innehåller en färg eller en övertoning från färgrutepanelen, framhävs den aktuella färgrutan på färgrutepanelen. De färgrutor du skapar är endast kopplade till det aktuella dokumentet. Varje dokument kan ha olika färgruteuppsättningar lagrade på färgrutepanelen.

 När du arbetar med en prepress-leverantör kan du på ett tydligt sätt identifiera dekorfärger med hjälp av färgrutor.

Det finns sex CMYK-definierade färger på standardpanelen med färgrutor: cyan, magenta, gult, rött, grönt och blått.

**Obs!** När du trycker en bok vars kapitel innehåller färgrutor i konflikt så kan du ange att du vill synkronisera inställningarna i InDesign med inställningarna i malldokumentet. (Se ”Synkronisera bokdokument” på sidan 245.)

### Se även

”Dekor- och processfärger” på sidan 369







”Importerera färgrutor” på sidan 379

”Blanda tryckfärger” på sidan 387



”Skapa och redigera färgtoner” på sidan 382

### Typer av färgrutor

Färgrutepanelen innehåller följande typer av färgrutor:

**Färger** Ikoner på färgrutepanelen motsvarar färgtyperna dekor  och process  samt färgmodellerna LAB , RGB , CMYK  och Blandade tryckfärger .

**Färgtoner** Ett procentvärde bredvid en färgruta på färgrutepanelen visar en färgton för en dekor- eller processfärg.


**Övertoningar** En ikon på färgrutepanelen visar om en övertoning är radiell  eller linjär .

**Inget** Färgrutan Inget tar bort linjen eller fyllningen från ett objekt. Det går inte att ändra eller ta bort den här färgrutan.

**Papper** Paper är en inbyggd färgruta som simulerar den pappersfärg du skriver ut på. Objekt bakom ett pappersfärgat objekt skrivs inte ut på de områden där det pappersfärgade objektet överlappar det. I stället lyser färgen på det papper som du skriver ut på igenom. Om du vill ändra pappersfärgen så att den överensstämmer med det papper du använder dubbelklickar du på färgrutepanelen. Använd endast Pappersfärgen till förhandsvisning – det kommer inte att skrivas ut på en kompositsskrivare eller vid färgseparering. Det går inte att ta bort den här färgrutan. Använd inte färgrutan Paper till att ta bort färg från ett objekt. Använd färgrutan Inget i stället.

*Obs! Om pappersfärgen inte fungerar enligt beskrivningen när du skriver ut på en skrivare utan PostScript, kan du försöka ändra skrivarens drivrutin till läget Rasterbilder.*

**Svart** Svart är en inbyggd 100 % svart processfärg som definieras av CMYK-färgmodellen. Det går inte att ändra eller ta bort den här färgrutan. Som standard övertrycks (skrivs ut ovanpå) alla förekomster av Svart på underliggande tryckfärger, inklusive texttecken av alla storlekar. Du kan avaktivera det här attributet.

**Passmärke** Passmärke  är en inbyggd färgruta som gör att objekt skrivs ut på varje separation för en PostScript-skrivare. Passmärken använder bland annat Passmärkesfärgen, så tryckplåtar kan justeras exakt i en tryckpress. Det går inte att ändra eller ta bort den här färgrutan.

Du kan också lägga till färger från ett färgbibliotek på färgrutepanelen, om du vill att färgerna ska sparas med dokumentet.

## Skapa färgrutor

Färgrutor kan omfatta dekor- eller processfärger, blandade tryckfärger (processfärger blandade med en eller flera tryckfärger), RGB- eller LAB-färger, övertoningar eller färgtoner.


När du monterar en bild som innehåller dekorfärger, läggs färgerna automatiskt till som färgrutor på färgrutepanelen. Du kan tillämpa de här färgrutorna på objekt i dokumentet men du kan inte omdefiniera eller ta bort färgrutorna.



Den markerade färgen eller övertoningen visas på färgrutepanelen och i fyllningsrutan eller linjerutan i verktygslådan och tillämpas på fyllningen eller linjen hos de markerade objekten.

## Se även


”Använda färger från importerade bilder” på sidan 390

### Skapa en ny färgruta

- 1 Välj Ny färgruta på färgrutepanelens meny.
- 2 För Färgtyp väljer du den metod du använder när du skriver ut dokumentfärger med en tryckpress.
- 3 Gör ett av följande för Namn på färgruta:
  - Om du valt Process som färgtyp och vill att namnet alltid ska användas till att beskriva färgvärdet ser du till att Namn med färgvärde är markerat.
  - Om du valt Process som färgtyp och vill namnge färgen ser du till att Namn med färgvärde är avmarkerat och skriver själv in namnet för Namn på färgruta.
  - Skriv in Namn på färgruta om du valt Dekor.
- 4 För Färgmodell anger du det läge du vill använda när du definierar färgen. Ändra inte läget efter att du definierat en färg.
- 5 Utför ett av följande alternativ:
  - Ändra färgvärden med hjälp av skjutreglaget. Du kan även skriva numeriska värden i textrutorna bredvid färgskjutreglagen.
  - För dekorfärger väljer du i färgbibliotek på menyn Färgläge.
- 6 Om en varningssymbol  om att färgen inte ligger inom det tryckbara området visas och du vill använda den tryckbara färgen närmast den färg du ursprungligen angav klickar du på den lilla färgrutan bredvid varningssymbolen.
- 7 Utför ett av följande alternativ:
  - Klicka på Lagg till så att färgrutan läggs till och definiera ytterligare en. Klicka på Stäng när du är klar.
  - Klicka på OK så att färgrutan läggs till och dialogrutan stängs.

 Om du vill definiera en dekorfärg med hjälp av knappen Ny färgruta på färgrutepanelen ser du först till att ingen färgruta är markerad. Håll sedan ned Alt+Ctrl (Windows) respektive Alt+Kommando (Mac OS) samtidigt som du klickar på knappen Ny färgruta .

### Skapa en ny färgruta baserat på färgen på ett objekt

- 1 Markera objektet.
- 2 Markera fyllningsrutan eller linjerutan i verktygslådan eller på färgrutepanelen.
- 3 Gör något av följande på färgrutepanelen:
  - Klicka på knappen Färgrutor  och dubbelklicka på den nya färgrutan.
  - Välj Ny färgruta på färgrutepanelens meny.

### Lägga till namnlösa färger på färgrutepanelen

Du kan skapa färger med hjälp av färgpanelen eller Färgväljaren, men det är då svårare att redigera namnlösa färger senare. Det blir också svårare att använda dem på ett enhetligt sätt. Använd alternativet Lägg till namnlösa färger och sök efter namnlösa färger som har lagts till i objekt i dokumentet. Lägg sedan till dem på färgrutepanelen. Färger namnges automatiskt enligt CMYK-, RGB- eller LAB-komponenterna.

- ❖ Välj Lägg till namnlösa färger på färgrutepanelen.


### Redigera standardfärgerna på färgrutepanelen

Du kan ändra de färgrutor som visas i nya dokument enligt standardinställningen.

- 1 Stäng alla öppna dokument.
- 2 Redigera färgrutorna på färgrutepanelen.

### Duplicera en färgruta

Det kan vara praktiskt att duplicera färgrutor när du vill skapa en varmare eller kallare variant av en befintlig färg. Tänk på att när du duplicerar en dekorfärg så skapas ytterligare en tryckplåt för dekorfärg.

- ❖ Utför ett av följande alternativ:
  - Markera en färgruta och välj sedan Duplicera färgruta på färgrutepanelens meny.
  - Markera en färgruta och klicka på knappen Ny färgruta  längst ned på panelen.
  - Dra en färgruta till knappen Ny färgruta längst ned på panelen.

### Redigera en färgruta

Du kan ändra individuella attribut för en färgruta genom att använda dialogrutan Alternativ för färgrutor. Ytterligare alternativ är tillgängliga vid redigering av färgrutor och grupper för blandade tryckfärger.

- 1 Markera en färgruta på färgrutepanelen och gör sedan något av följande:
  - Dubbelklicka på färgrutan.
  - Välj Alternativ för färgrutor på färgrutepanelens meny.
- 2 Justera inställningar och klicka på OK.

### Se även

”Blanda tryckfärger” på sidan 387

## Ange namn på färgrutor

Som standard baseras processfärgernas namn på de olika färgkomponenternas värden. Om du t.ex. skapar en röd processfärg som består av 10 procent cyan, 75 procent magenta, 100 procent gult och 0 procent svart, får färgrutan standardnamnet "C=10 M=75 Y=100 K=0". På så sätt är det lättare att se hur en färg är uppbyggd.

Som standard uppdateras namnet på en processfärgruta automatiskt när du ändrar dess CMYK-värden. Du kan aktivera eller avaktivera det här alternativet för individuella färgrutor vid behov. Precis som med andra färgrutor du skapar kan du när som helst ändra namnet på en processfärg.

**1** Dubbelklicka på en processfärg på färgrutepanelen.

**2** Utför en av följande åtgärder och klicka på OK:

- Se till att alternativet Namn med färgvärde är markerat om namnet på en CMYK-färgruta ska ändras automatiskt när du ändrar färgens sammansättning.
- Se till att alternativet Namn med färgvärde inte är markerat om namnet på en CMYK-färgruta automatiskt ska ändras när du ändrar färgens sammansättning.

*Obs! Den nya färgrutan får automatiskt namnet Ny färgruta (med en siffra efter om det redan finns en färgruta med namnet Ny färgruta) när det här alternativet avmarkeras. Du kan ändra det här namnet manuellt.*

## Se även

”Redigera en färgruta” på sidan 377




## Anpassa visningen av färgrutor

Du kan bestämma storleken på färgrutor och om namnet ska visas tillsammans med färgrutan eller inte.

**1** Välj något av följande på färgrutepanelens meny:

- Namn, som bredvid en färgrutas namn visar en liten färgruta. Symbolen till höger om namnet visar färgmodellen (CMYK, RGB osv.) och om färgen är av typen dekor, process, passmärke eller ingen.
- Liten teckenstorlek visar komprimerade panelfärgsrader.
- Liten färgruta eller Stor färgruta visar bara färgrutan. En triangel med en punkt i färgrutans hörn anger att färgen är en dekorfärg. En triangel utan punkt anger att det är en processfärg.

**2** Om du vill ange vilken typ av färgrutor som ska visas klickar du på en av följande knappar längst ned på färgrutepanelen:

- Visa alla färgrutor  visar alla färg-, färgton- och övertoningsfärggrutor.
- I Visa färgrutor  visas endast processfärgs-, dekorfärgs-, blandade tryckfärgs- och färgtonsrutor.
- Visa övertoningsfärggrutor  visar endast övertoningsfärggrutor.

*Obs! Färgrutan Inget visas alltid, oavsett vilken knapp du klickar på.*

## Ta bort färgrutor

När du tar bort en färgruta som har tillämpats på ett objekt i dokumentet får du en uppmaning om att ange en ersättningsfärgruta. Du kan ange en befintlig eller ej namngiven färgruta. Om du tar bort en färgruta som används som underlag för en färgton eller blandad tryckfärg får du en uppmaning om att ange en ersättning. Du kan inte ta bort dekorfärger som används för monterade bilder i dokumentet. Om du vill ta bort den typen av färger måste du först ta bort bilden.

### Ta bort enskilda färgrutor

**1** Markera en eller flera färgrutor.

**2** Utför ett av följande alternativ:

- Välj Ta bort färgruta på färgrutepanelens meny.
- Klicka på symbolen Ta bort längst ned på färgrutepanelen.

*Obs! Du kan inte ta bort dekorfärger som används för monterade bilder i dokumentet. Om du vill ta bort den typen av färger måste du först ta bort bilden.*

**3** Ett meddelande visas med frågan hur du vill ersätta färgrutan du håller på att ta bort. Utför en av följande åtgärder och klicka på OK:

- Om du vill ersätta alla förekomster av färgrutan med en annan färgruta klickar du på Aktuell färgruta och väljer sedan en färgruta på menyn.
- Om du vill ersätta alla förekomster av färgrutan med en motsvarande namnlös färg klickar du på Namnlös färgruta.

### Ta bort alla färgrutor som inte används

**1** Välj Markera alla oanvända på färgrutepanelens meny. Det är endast de färgrutor som inte används för närvarande i en aktuella filen som markeras.

**2** Klicka på Ta bort.

### Spara färgrutor som du vill använda i andra dokument

Om du vill använda färgrutor i andra filer eller dela dem med andra användare, kan du spara färgrutor i en .ase-fil (Adobe Swatch Exchange). Du kan importera färgrutor till från en Colorbook-fil i InDesign, Illustrator och Photoshop.

**1** På färgrutepanelen markerar du de färgrutor du vill spara.

**2** Välj Spara färgrutor för Exchange på färgrutepanelens meny.

**3** Ange namn och sökväg för filen och klicka på Spara.

### Se även

”Importerera färgrutor” på sidan 379

### Byta färgrutor mellan program

Du kan dela de fyllda färgrutor du skapar i Photoshop, Illustrator eller InDesign genom att spara ett färgrutebibliotek för utbyte. Färgerna visas exakt likadant i alla program så länge som färginställningarna är synkroniserade.

**1** I paletten Provkartor skapar du de process- och dekorprovkartor som du vill dela och tar bort de provkartor som du inte vill dela.

*Obs! Du kan inte dela följande typer av provkartor mellan programmen: mönster, övertoningar och provkartan Registrering från Illustrator och InDesign samt bokfärgpreferenser och provkartor av typen HSB, XYZ, tvåton, monitorRGB, opacitet, total färgmängd och webRGB från Photoshop. Dessa typer av provkartor exkluderas automatiskt när du sparar provkartor som ska delas.*

**2** Välj Spara färgrutor för utbyte från palettmenyn Provkartor och spara biblioteken med provkartor på en lättillgänglig plats.

**3** Läs in färgbiblioteket till färgrutepanelen för Photoshop, Illustrator eller InDesign.

## Importerera färgrutor

### Importerera färgrutor

Du kan importera färger och övertoningar från andra dokument och lägga till alla eller några av färgrutorna på färgrutepanelen. Du kan läsa in färgrutor från InDesign-filer (.indd), InDesign-mallar (.indt), Illustrator-filer (.ai eller .eps) och Adobe Swatch Exchange-filer (.ase) som har skapats i InDesign, Illustrator eller Photoshop. Adobe Swatch Exchange-filer innehåller färgrutor som har sparats i formatet Adobe Swatch Exchange.

InDesign innehåller även färgbibliotek från andra färgsystem, bland annat PANTONE Process Color System®.

*Obs! Dekorfärger som används för importerade filer med formaten EPS, PDE, TIFF och Adobe Photoshop (PSD) läggs också till på färgrutepanelen.*

#### Importera markerade färgrutor från en fil

- 1 Välj Ny färgruta på färgrutepanelens meny.
- 2 Välj Annat bibliotek från listan med Färgmodeller och markera sedan den fil från vilken du vill importera färgrutor.
- 3 Klicka på Öppna (Windows) eller Välj (Mac OS).
- 4 Markera de färgrutor du vill importera.
- 5 Klicka på OK.

#### Importera alla färgrutor från en fil

- 1 Välj Läs in färgrutor på färgrutepanelens meny.
- 2 Dubbelklicka på ett InDesign-dokument.

### Kopiera färgrutor mellan InDesign-dokument

Du kan kopiera eller dra en färgruta (eller objekt med en tillämpad färgruta) från ett dokument till ett annat. När du gör det läggs färgrutan till på färgrutepanelen i måldokumentet. Om du även vill kopiera färgrutans färgtoner och övertoningar måste du kopiera det ursprungliga objektet, inte bara färgrutan.

❖ Utför ett av följande alternativ:

- Kopiera ett objekt till det aktuella dokumentet genom att dra och släppa eller klippa ut och klistra in.
- Markera de färgrutor du vill kopiera och dra dem från färgrutepanelen till dokumentfönstret i ett annat InDesign-dokument.

*Obs! Om du drar en färgruta som har samma namn som en befintlig färgruta (samma gemener/versaler) men olika färgvärden, kommer färgrutans namn att ändras till "[namnet på den ursprungliga färgrutan] 2".*

### Läsa in färgrutor från fördefinierade anpassade färgbibliotek

Du kan välja bland en mängd olika färgbibliotek – bland annat PANTONE Process Color System, Toyo™ Ink Electronic Color Finder™ 1050, Focoltone®-färgsystemet, Trumatch™-färgrutesystemet, DIC Process Color Note samt bibliotek som har skapats särskilt för webbanvändning. Innan du använder färgrutor från ett färgmatchningssystem bör du rådfråga prepress-leverantören och fastställa vilka färgrutebibliotek de använder.

- 1 Välj Ny färgruta på färgrutepanelens meny.
- 2 Utför ett av följande alternativ:
  - Välj biblioteksfilen i listan Färgmodell.
  - Välj Annat bibliotek i listan Färgmodell, leta rätt på biblioteksfilen och klicka sedan på Öppna (Windows) eller Välj (Mac OS).
- 3 Markera en eller flera färgrutor i biblioteket och klicka på Lägg till. (Om du vill stänga dialogrutan utan att lägga till färgrutor klickar du på OK.)
- 4 När du är klar med att lägga till färgrutor klickar du på Stäng.

### Färgbibliotek som installeras med InDesign

Med InDesign installeras färgbibliotek för de färgmatchningssystem som beskrivs nedan. Du kan installera ytterligare färgbibliotek och läsa in färgrutor från dem i InDesign.

**DIC-färg** Innehåller 1 280 CMYK-dekorfärger från DIC Process Color Note. Färger kan anpassas till *DIC Color Guide*, utgivet av Dainippon Ink & Chemicals, Inc. Kontakta Dainippon Ink & Chemicals, Inc., i Tokyo, Japan för mer information.

**Focoltone** Innehåller 763 CMYK-färger. Du kan använda Focoltone-färger till att undvika problem med prepress-svällning och passmärken genom att öppna Focoltone-tabellerna som visar övertrycken som bygger upp färgerna.

En bok med färgrutor som innehåller specifikationer för process- och dekorfärger, övertrycksdiagram samt en bok för märkning av layout finns tillgänglig från Focoltone. Kontakta Focoltone International, Ltd., i Stafford, Storbritannien för mer information.

**HKS** Används när ditt arbete anger färger från HKS-färgsystemet, som används i Europa.

**PANTONE®** PANTONE®-färger är en världsomspännande standard för återgivning av dekorfärger. Under år 2000 gjordes en omfattande revidering av färgkartorna för PANTONE MATCHING SYSTEM®. 147 nya heltäckande färger och sju ytterligare metalliska färger har lagts till i systemet som nu totalt omfattar 1 114 färger. PANTONE:s färgkartor och böcker trycks nu på bestruket, obestruket och matt papper för att säkerställa korrekt visualisering av det tryckta resultatet och bättre tryckningskontroll.

Du kan skriva ut en heltäckande PANTONE-färg i CMYK. Om du vill jämföra en heltäckande PANTONE-färg med dess närmast motsvarande processfärg använder du PANTONE jämförelsekarta för heltäckande färger och processfärger. Procentsatserna för CMYK anges under varje färg. Färgkartan trycks nu på ett ljusare bestruket papper och omfattar jämförelser mellan 147 nya heltäckande färger och deras CMYK-motsvarigheter.

Med hjälp av PANTONES processfärgkartor kan du välja mellan över 3 000 processfärgskombinationer tryckta på både bestruket och obestruket papper. Färgerna visas i kromatisk ordning i solfjäderformat vilket gör det enkelt att välja färger och ange CMYK-värden.

Kontakta Pantone, Inc., i Carlstadt, New Jersey, USA för mer information.

**System (Windows)** Innehåller 256 färger som ingår i Windows 8-bitars standardpanel, som baseras på ett enhetligt urval av RGB-färger.

**System (Mac OS)** Innehåller 256 färger som ingår i Mac OS 8-bitars standardpanel, som baseras på ett enhetligt urval av RGB-färger.

**Toyo Color Finder 1050** Innehåller fler än 1 000 färger baserat på de mest förekommande tryckfärgerna som används i Japan. Boken *TOYO Color Finder 1050 Book* innehåller tryckta exempel på Toyo-färger och finns tillgänglig från tryckerier och butiker som säljer skrivar- och utskriftstillbehör. Kontakta Toyo Ink Manufacturing Co., Ltd., i Tokyo, Japan för mer information.

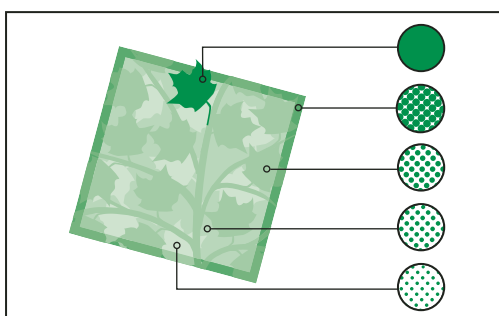
**Trumatch** Tillhandahåller tillförlitlig CMYK-färgmatchning med fler än 2 000 användbara datorgenererade färger. Trumatch-färger sträcker sig över hela det synliga spektrumet för CMYK-färgomfånget i jämna steg. Trumatch Color Finder visar upp till 40 färgtoner och skuggor för varje nyans, där alla ursprungligen skapats med en fyrfärgsprocess och kan reproduceras i fyra färger med elektroniska fotosättare. Dessutom medföljer fyra grå nyanser. Kontakta Trumatch Inc., i New York, New York, USA för mer information.

**Webb** Innehåller de 216 webbsäkra RGB-färger som oftast används av webbläsare för visning av 8-bitars bilder. Med det här biblioteket kan du skapa bilder för webben genom att använda färger som visas i både Windows och Mac OS på ett enhetligt sätt.

## Färgtoner

### Om färgtoner

En *färgton* är en rasterad (ljusare) variant av en färg. Färgtoning är ett ekonomiskt sätt att skapa ytterligare dekorfärger utan att behöva betala för ytterligare dekortryckfärger. Färgtoning är även ett snabbt sätt att skapa ljusare varianter av processfärger, även om det inte minskar kostnaden för att trycka processfärger. Precis som med icke-färgtonade färger är det bäst att namnge och lagra färgtoner på färgrutepanelen så att du enkelt kan ändra alla förekomster av den färgtonen i dokumentet.



Dekorfärger och färgtoner

En färgton för en dekorfärg trycks på samma tryckplåt som dekorfärgen. En färgton för en processfärg multiplicerar varje CMYK-processfärg med procentvärdet för färgtonen. En 80-procentig färgton av C10 M20 Y40 K10 ger C8 M16 Y32 K8.

Färger och färgtoner uppdateras tillsammans. Om du redigerar en färgruta uppdateras även alla objekt som den färgrutan används för. Du kan även redigera basfärgsrutan för en namngiven färgton genom att använda kommandot Alternativ för färgrutor på menyn i paletten Färgrutor. När du gör det uppdateras alla andra färgtoner som är baserade på samma färgruta.


Färgtonintervallet är mellan 0 och 100 % i Creative Suite. Ju lägre värde, desto ljusare färgton.

## Skapa och redigera färgtoner

Du kan justera färgtonen för ett enskilt objekt eller skapa färgtoner med hjälp av skjutreglaget för färgton på färgrutepanelen eller färgpanelen. Färgtonintervallet är mellan 0 och 100 %. Ju lägre värde, desto ljusare färgton.

Färger och färgtoner uppdateras tillsammans. Om du redigerar en färgruta uppdateras alla objekt som den färgrutan används för i enlighet med den. Du kan även redigera basfärgsrutan för en namngiven färgton genom att använda kommandot Alternativ för färgrutor på färgrutepanelens meny. När du gör det uppdateras alla andra färgtoner som är baserade på samma färgruta.

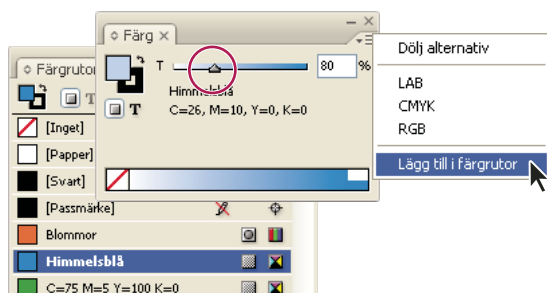
### Skapa en färgtonsruta med hjälp av färgrutepanelen

- 1 Markera en färgruta på färgrutepanelen.
- 2 Markera pilen bredvid rutan Färgton.
- 3 Dra skjutreglaget för färgton och klicka på knappen Ny färgtonsruta  eller markera Ny färgtonsruta på färgrutepanelens meny.

Färgtonen visas på färgrutepanelen med namnet på basfärgen och färgtonens procentvärde.

### Skapa en färgtonsruta med hjälp av färgpanelen

- 1 Markera en färgruta på färgpanelen.
- 2 Dra skjutreglaget för färgton på färgpanelen eller skriv ett färgtonsvärde i procentrutan.
- 3 På färgpanelens meny klickar du på Lägg till i färgrutor.



Dra skjutreglaget för färgton och klicka på Lägg till i färgrutor.

### Skapa en namnlös färgton

- 1 Markera fyllningsrutan eller linjerutan på färgrutepanelen.
- 2 Dra skjutreglaget för Färgton eller skriv ett färgtonsvärde i procentrutan.

### Redigera en färgtonsruta eller basfärgsruta

- 1 Dubbelklicka på färgtonsrutan på färgrutepanelen.
- 2 Utför en av följande åtgärder och klicka på OK:
  - Redigera färgtonen genom att ändra värdet för Färgton. Då uppdateras alla objekt som använder den färgtonsrutan.
  - Redigera färgtonens basfärgsruta genom att ändra Färgmodellen eller värdet för det. Då uppdateras även alla andra färgtoner som är baserade på samma färgruta.

## Övertoningar

### Om övertoningar

En *övertoning* är en proportionell blandning mellan två eller fler färger eller mellan två färgtoner av samma färg. Den utdataenhet du använder påverkar hur övertoningar färgsepareras.

Övertoningar kan omfatta Paper, processfärger, dekorfärger och blandade tryckfärger i alla färglägen. Övertoningar definieras av en serie stoppfärger i övertoningslistan. Ett *stopp* är den punkt där en övertoning byter från en färg till nästa och identifieras av en färgruta under övertoningslistan. En övertoning har som standard två färger och en mittpunkt på 50 %.

*Obs! När du skapar en övertoning med färger från olika modeller och sedan trycker eller färgseparerar övertoningen, konverteras alla färger till CMYK-processfärger. På grund av ändringen av färgläget kan färgerna förändras. Ange övertoningar med CMYK-färger för bästa resultat.*

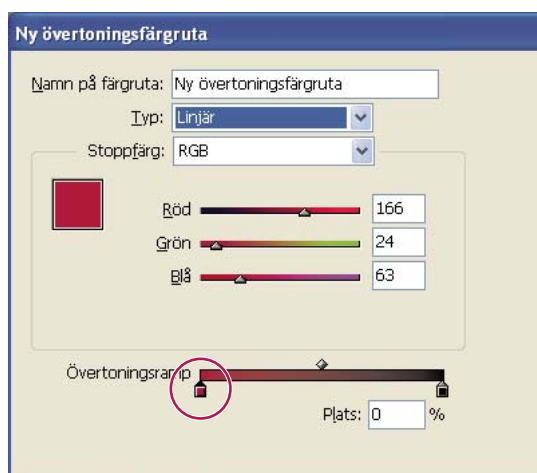
### Se även

”Om utskrifter” på sidan 486

### Skapa en övertoningsfärgruta

Du kan skapa, namnge och redigera övertoningar med hjälp av färgrutepanelen. Du använder samma panel när du arbetar med fyllda färger och färgtoner. Du kan också skapa namnlösa övertoningar med hjälp av övertoningspanelen.

- 1 Välj Ny övertoningsfärgruta på färgrutepanelens meny.
- 2 Skriv namnet på övertoningen i Namn på färgruta.
- 3 Som Typ väljer du Linjär eller Radiell.
- 4 Markera den första stoppfärgen för övertoningen.



Första stoppfärg

##### 5 Gör något av följande för Stoppfärg:

- Om du vill välja en färg som redan finns på färgrutepanelen väljer du Färgrutor och sedan en färg i listan.
- Blanda en namnlös färg för övertoningen genom att först välja en färgmodell och sedan ange färgvärden eller dra skjutreglagen.

**Obs!** Enligt standardinställningarna blir den första stoppfärgen för övertoningar vit. Om du vill göra den genomskinlig tillämpar du färgrutan Papper.

##### 6 Ändra den sista färgen i övertoningen genom att först markera den sista stoppfärgen och sedan upprepa steg 5.

##### 7 Justera placeringen för övertoningsfärger genom att göra något av följande:

- Dra stoppfärgerna som finns under listen.
- Markera en stoppfärg under listen och skriv ett värde för Plats för att ange placeringen för den färgen. Den här placeringen motsvarar det procentuella avståndet mellan den föregående färgen och nästa färg.

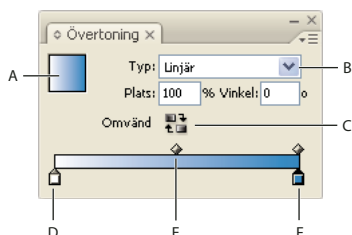
##### 8 Justera mittpunkten mellan två övertonade färger (den punkt där färgerna har värdet 50 %) genom att göra något av följande:

- Dra rutersymbolen ovanför listen.
- Markera rutersymbolen ovanför listen och ange ett platsvärde som placeringen för den färgen. Den här placeringen motsvarar det procentuella avståndet mellan den föregående färgen och nästa färg.

##### 9 Klicka på OK eller Lägg till. Övertoningen lagras på färgrutepanelen med sitt namn.

## Tillämpa en namnlös övertoning med hjälp av övertoningspanelen


Även om du rekommenderas att använda färgrutepanelen när du skapar och lagrar övertoningar, kan du även arbeta med övertoningar från övertoningspanelen (Fönster > Övertoning), som du kanske känner till om du har använt Adobe Illustrator. Du kan när som helst lägga till den aktuella övertoningen på färgrutepanelen. Övertoningspanelen är praktisk när du vill skapa en namnlös övertoning som inte kommer att användas särskilt ofta.



Övertoningspanelen


A. Övertoningsfyllning B. Övertoningstypsmenyn C. Knappen Omvänd D. Början av stoppfärg E. Mittpunkt F. Slut på stoppfärg

**Obs!** Om du markerar ett objekt som använder en namngiven övertoning och redigerar övertoningen med hjälp av övertoningspanelen, kommer övertoningen endast att ändras för det objektet. Om du vill redigera alla förekomster av en namngiven övertoning dubbelklickar du på motsvarande färgruta på färgrutepanelen.

- 1 Markera objektet eller objekten som du vill ändra.
  - 2 Klicka på fyllnings- eller linjerutan på färgrutepanelen eller i verktygslådan. (Om fyllningsrutan för övertoning inte syns väljer du Visa alternativ på övertoningspanelens meny.)
  - 3 Du öppnar övertoningspanelen genom att välja Fönster > Övertoning. Du kan också dubbelklicka på övertoningsverktyget  i verktygslådan.
  - 4 Ange startfärgen för en övertoning genom att klicka på stoppfärgen längst till vänster under övertoningslistan och gör sedan något av följande:
    - Dra en färgruta från färgrutepanelen och släpp den på stoppfärgen.
    - Alt-klicka på en färgruta på färgrutepanelen.
    - Skapa en färg på färgpanelen genom att använda skjutreglagen eller färglistan.
  - 5 Ange övertoningens slutfärg genom att klicka på stoppfärgen längst till höger under övertoningslistan. Välj sedan den färg du vill ha, i enlighet med beskrivningen i föregående steg.
  - 6 Markera antingen Linjär eller Radiell på menyn Typ och justera färg- och mittpunktsplacering, enligt beskrivningen i "Skapa en övertoningsfärgruta" på sidan 383.
- Obs!** När du ändrar övertoningstyp återställs övertoningens start- och slutpunkter till ursprungsvärdet för det aktuella markerade objektet.
- 7 Justera övertoningens vinkel genom att skriva ett värde för Vinkel.

## Justera övertoningar


Du kan justera övertoningar genom att lägga till färger och på så sätt skapa övertoningar med flera färger och genom att justera stoppfärger och mittpunkter. Det är praktiskt att fylla ett objekt med den övertoning du vill justera så att du kan förhandsvisa effekten på objektet samtidigt som du justerar övertoningen.

 Du kan ändra övertoningar som klistras in från Adobe Illustrator, under förutsättning att övertoningen klistrades in med formatet AICB (Adobe Illustrator Clipboard). (Se "Klistra in Illustrator-bilder i InDesign" på sidan 295.) Du markerar övertoningen med direktmarkeringsverktyget.

**Obs!** Om du justerar en färgruta kommer de övertoningsstopp som använder den färgrutan att uppdateras i enlighet med den och ändra övertoningen.

### Lägga till brytningsfärger i en övertoning


- 1 Dubbelklicka på en övertoningsfärgruta på färgrutepanelen eller visa övertoningspanelen.
- 2 Ange den nya stoppfärgen genom att klicka på valfri plats under övertoningslistan. Den nya stoppfärgen anges automatiskt av de färgvärden som finns längs med den aktuella övertoningen.
- 3 Justera den nya stoppfärgen.

 Du kan också dra en färgruta från färgrutepanelen till övertoningsfältet på övertoningspanelen om du vill definiera en ny stoppfärg.



### Ta bort en brytningsfärg från en övertoning

- ❖ Markera brytningsstoppfärgen och dra den till panelens kant.

### Omvända färgförloppet för en övertoning

- 1 Aktivera en övertoning.
- 2 Klicka på knappen Omvänd  på övertoningspanelen.

## Justera en övertoning med övertoningsverktygen


När du har fyllt ett objekt med en övertoning kan du justera övertoningen med övertoningsverktyget  eller verktyget Övertoningsludd  och "måla om" fyllningen genom att dra utefter en tänkt linje. Med övertoningsverktygen kan ändra riktning för en övertoning, ändra start- och slutpunkt och använda en övertoning för flera objekt. Med verktyget Övertoningsludd kan du sudda ut kanterna på övertoningen i den riktning du drar.

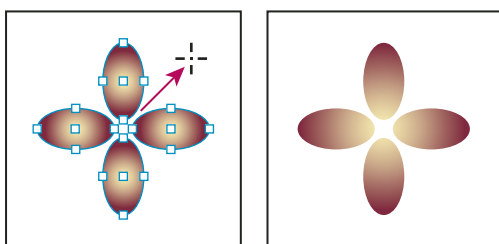
- 1 Markera fyllningsrutan eller linjerutan på färgrutepanelen eller i verktygslådan, beroende på var den ursprungliga övertoningen tillämpades.
- 2 Markera och placera övertoningsfärgrutan eller verktyget Övertoningsludd där du vill ange övertoningens startpunkt. Dra över objektet i den riktning du vill tillämpa övertoningen. Håll Skift-tangenten nedtryckt om du vill begränsa verktyget till steg om 45 grader.

Om du drar verktyget Övertoningsludd tvärs över övertoningen, blir övertoningens färger mjukare i det område du drar i.

- 3 Släpp musknappen där du vill ange övertoningens slutpunkt.

## Tillämpa en övertoning på flera objekt

- 1 Se till att alla markerade objekt redan använder en övertoning.
- 2 Markera fyllningsrutan eller linjerutan i verktygslådan.
- 3 Markera övertoningsverktyget  och placera det där du vill ange övertoningens startpunkt. Dra över objektet i den riktning du vill tillämpa övertoningen. Håll Skift-tangenten nedtryckt om du vill begränsa verktyget till steg om 45 grader.
- 4 Släpp musknappen där du vill ange övertoningens slutpunkt.



Standardövertoningsfyllning (vänster) och övertoning som används över flera objekt (höger)

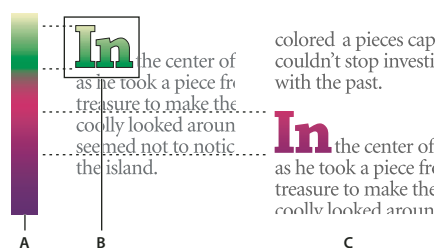


Om du har markerat en sammansatt bana med en övertoning kan du redigera övertoningen över alla dess underliggande banor med hjälp av övertoningspanelen. Du behöver inte använda övertoningsverktyget.

## Tillämpa övertoningar på text

Du kan skapa flera urval av övertoad text inom en enskild textram längs med svart text och färgtext som är standard.

Slutpunkterna för en övertoning är alltid fäst i förhållande till begränsningsramen för övertoningens bana eller textram. Enskilda texttecken visar den del av övertoningen där de har placerats. Om du ändrar storlek på textramen eller gör andra ändringar som gör att texten monteras om kommer de tecknen att distribueras om längs med övertoningen, och färgerna ändras för enskilda tecken i enlighet med det.

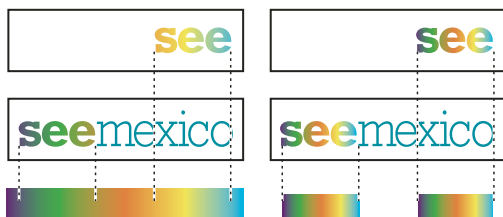


Arbeta med övertoningsfyllda texttecken

A. Underliggande övertoningsfyllning B. Texttecken med tillämpad övertoning C. Text som lagts till och text som byter plats i förhållande till övertoningsfyllning

Om du vill justera en övertoning så att hela färgomfånget sträcker sig över ett visst omfång av texttecken finns det två alternativ:

- Använd övertoningsverktyget till att återställa slutpunkterna för övertoningen så att de endast sträcker sig över de tecken du markerade när du tillämpade övertoningen.
- Markera texten och konvertera den till konturer (redigerbara banor) och använd sedan en övertoning på de konturer som skapas. Det här är det bästa alternativet för ett litet antal tecken i en rubriktext i en egen textram. Överfyllningen fästs permanent till konturerna, inte textramen, och konturerna flödar vidare med resten av texten. Däremot fungerar konturerna som en enskild inbäddad bild inuti textramen, så det går inte att redigera texten. Dessutom fungerar inte längre typografiska alternativ. Text som konverteras till konturer kan t.ex. inte avstavas.



Som standard kommer text som byter placering att ändras i förhållande till övertoningen (vänster). När text konverteras till konturer flyttas den tillämpade övertoningen med texten (höger).

Mer information om hur du konverterar textkonturer till banor finns i ”Skapa banor från textkonturer” på sidan 290.

## Se även

”Ändra färgen och övertoningen för text” på sidan 194

## Flera övertoningar i en enskild textram

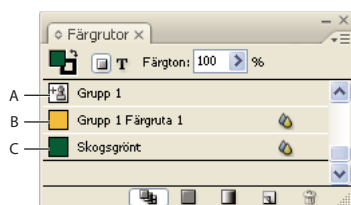
Du kan skapa olika urval av text inom en enskild textram och tillämpa en unik övertoning till varje urval. Varje övertoning läggs till i textramen och knyts separat till de tecken du markerade när du tillämpade varje övertoning. Däremot är slutpunkterna för övertoningen fortfarande fästa till begränsningsramen för textramen och inte till enskilda texturval.

# Blanda tryckfärger

## Blanda tryckfärger

När du behöver uppnå maximalt antal tryckta färger med lägsta antal tryckfärger kan du skapa nya färgrutor för tryckfärger genom att blanda två dekorfärger eller en dekorfärg med en eller flera processfärger. Genom att använda blandade tryckfärger kan du öka antalet tillgängliga färger utan att öka det antal separationer som behövs för att trycka dokumentet.

Du kan skapa en blandad färgruta eller använda en grupp för blandade tryckfärger för att generera flera färgrutor samtidigt. En grupp blandade tryckfärger innehåller en serie färger som har skapats med stegvis ändrade procentandelar av olika process- och dekorfärger. Om du till exempel blandar fyra färgtoner av tryckfärgscyan (20 %, 40 %, 60 % och 80 %) med fem färgtoner av en dekorfärg (10 %, 20 %, 30 %, 40 % och 50 %) resulterar det i en grupp med blandade tryckfärger som innehåller 20 olika färgrutor.



Färgrutepanelen med färgrutor för blandade tryckfärger


A. Överordnad grupp med blandade tryckfärger B. Underordnad grupp med blandade tryckfärger C. Färgruta med blandade tryckfärger (fristående)

Innan du kan skapa en färgruta eller grupp för blandade tryckfärger måste du lägga till minst en dekorfärg på färgrutepanelen.

## Se även

”Skapa färgrutor” på sidan 376

## Skapa en färgruta för en blandad tryckfärg

- 1 Välj Ny färgruta med blandade tryckfärger på färgrutepanelens meny. (Det här alternativet är nedtonat tills du har lagt till en dekorfärg på färgrutepanelen.)
- 2 Skriv ett namn för färgrutan.
- 3 När du vill ta med en tryckfärg i färgrutan för den blandade tryckfärgen klickar du i den tomma rutan bredvid dess namn. En tryckfärgsikon  visas. En färgruta för en blandad tryckfärg måste innehålla minst en dekorfärg.
- 4 Justera procentandelarna för varje tryckfärg som ingår i färgrutan med hjälp av skjutreglagen eller genom att skriva ett värde i procentandelsrutan.
- 5 När du vill lägga till den blandade tryckfärgen på färgrutepanelen klickar du på Lägg till eller OK.




Färger ser ofta annorlunda ut på skärmen jämfört med hur de ser ut i tryck. För bästa resultat bör du be tryckeriet trycka ett prov på de blandade tryckfärger som du vill använda.


## Skapa en grupp med blandade tryckfärger

- 1 Välj Ny grupp med blandade tryckfärger på färgrutepanelens meny. (Det här alternativet är nedtonat tills du har lagt till en dekorfärg på färgrutepanelen.)
  - 2 Skriv ett namn för gruppen med blandade tryckfärger. För färgerna i gruppen används deras namn följt av ett ökande färgrutesuffix (färgruta 1, färgruta 2 osv.).
  - 3 När du vill ta med en tryckfärg i gruppen med blandade tryckfärger klickar du i den tomma rutan bredvid dess namn.
  - 4 Gör följande för varje tryckfärg du markerar:
    - Under Ursprunglig anger du procentandelen av den tryckfärg som du vill börja blanda för att skapa gruppen.
    - Under Upprepa anger du det antal gånger som du vill att procentandelen för tryckfärgen ska ökas.
    - Under Stegvis ökning anger du den procentandel av tryckfärgen som du vill lägga till för varje upprepning.
  - 5 Klicka på Förhandsvisa färgrutor om du vill generera färgrutorna utan att stänga dialogrutan. Du kan då se om de aktuella valen av tryckfärger och värden ger önskat resultat och göra justeringar i annat fall.
- Obs!** En varning visas om summan för de värden som du anger för Ursprunglig, Upprepa och Stegvis ökning utgör mer än 100 % av en tryckfärg. Om du ändå fortsätter avbryts ökningen av procentandelarna för färgen vid 100 %.
- 6 Klicka på OK när du vill lägga till alla tryckfärger i gruppen med blandade tryckfärger på färgrutepanelen.

## Redigera färgrutor för blandade tryckfärger

Du kan ändra en färgruta för en blandad tryckfärg på samma sätt som andra färgrutor. När du redigerar en färgruta eller grupp för blandade tryckfärger bör du tänka på följande:

- Om du använder färgrutepanelen till att ta bort en tryckfärg som används i en färgruta för en blandad tryckfärg, uppmanas du ange en ersättningsfärg. En blandad tryckfärg måste innehålla minst en dekorfärg, i annat fall omvandlas den till en processfärg.
- Ändringar som du gör för den överordnade  för en grupp med blandade tryckfärger tillämpas för alla blandade tryckfärger i gruppen. (Ändringar som du gör för en färgruta i en grupp med blandade tryckfärger tillämpas endast för den färgrutan.)
- Om du omvandlar en blandad tryckfärg till en process- eller dekorfärg tas associationen till gruppen med blandade tryckfärger bort.

- Om du tar bort den överordnade för en grupp med blandade tryckfärger tas alla färgrutor i gruppen bort.
- 1 På färgrutepanelen dubbelklickar du på den överordnade  i den grupp med blandade tryckfärger som du vill ändra.
  - 2 Gör något av följande:
    - Markera en ny tryckfärg som ersättare för den befintliga tryckfärgskomponenten.
    - Klicka på rutan bredvid en tryckfärg som du vill utesluta eller ta med som en komponent i gruppen med blandade tryckfärger.
- Obs! Du kan inte ändra de ursprungliga procentandelarna, upprepningarna eller stegvisa ökningarna som användes när du skapade gruppen med blandade tryckfärger.*
- 3 Klicka på OK.

## Se även

”Redigera en färgruta” på sidan 377

”Hantera grupper med blandade tryckfärger” på sidan 389

## Hantera grupper med blandade tryckfärger

Använd färgrutepanelen till att ta bort grupper med blandade tryckfärger och konvertera färgrutor för blandade tryckfärger till processfärger.

### Ta bort grupper med blandade tryckfärger

❖ På färgrutepanelen markerar du den överordnade för den grupp med blandade tryckfärger som du vill ta bort och klickar på Ta bort.

### Lägga till en färgruta i en grupp med blandade tryckfärger


- 1 På färgrutepanelen markerar du den överordnade för gruppen med blandade tryckfärger.
- 2 Välj Ny färgruta på panelmenyn.
- 3 Om du vill kan du ange ett namn för färgrutan.
- 4 För varje tryckfärg som visas i listan anger du den procentandel du vill använda för färgrutan med den blandade tryckfärgen. (Du kan inte lägga till eller ta bort tryckfärger.)
- 5 Klicka på OK.

### Omvandla en enstaka färgruta blandad tryckfärg till processfärg

Du kan omvandla blandade tryckfärger till processfärger om du vill minska tryckkostnaderna. När du omvandlar en överordnad för en grupp med blandade tryckfärger till processfärg, försvinner färgrutan för den överordnade och övriga färgrutor i gruppen med blandade tryckfärger omvandlas till processfärger.

- 1 Dubbelklicka på färgrutan för den blandade tryckfärg som du vill omvandla.
- 2 Under Färgtyp markerar du Process och klickar på OK.

### Omvandla alla tryckfärger i en grupp med blandade tryckfärger till processfärger


❖ Dubbelklicka på den överordnade  för gruppen med blandade tryckfärger och markera Konvertera färgrutor med blandade tryckfärger till process i den dialogruta som visas.

## Använda färger från importerade bilder

### Använda färger från importerade bilder

I InDesign finns flera olika sätt att överföra och definiera om färger från de bilder du importerar till dokumentet. Dekorfärger från monterade PDF- eller EPS-filer och dekorfärgskanaler i PSD- (Adobe Photoshop) och TIFF-filer visas som dekorfärger på färgrutepanelen. Du kan tillämpa de här färgerna på objekt i dokumentet eller omvandla dem till processfärger. Du kan däremot inte omdefiniera färgvärdena eller ta bort de importerade färgrutorna. Om du tar bort den monterade bilden behålls färgerna men omvandlas till interna InDesign-färger som sedan kan redigeras eller tas bort.

### Hämta färg med hjälp av pipettverktyget

Med pipettverktyget  kan du dels lägga till färger som du hämtar från importerade bilder i dokument, dels använda dem direkt på objekt i dokument. Det är praktiskt när du vill koordinera layoutfärger med bilder.

För att få så bra resultat som möjligt vid färgseparation, vill du kanske försäkra dig om att färgernas färgnamn, färgtyp (t.ex. dekor- eller processfärg) och färgsystem (t.ex. RGB eller CMYK) som hämtats i InDesign överensstämmer med färgdefinitionerna för de importerade bilderna. Ta kontakt med det prepress-företag du tänker anlita om du inte vet vilka inställningar som är bäst.

### Se även

”Tillämpa färger med pipettverktyget” på sidan 374

### Arbeta med dekorfärgskanaler i en PSD-fil (Adobe Photoshop)

När du monterar en PSD-fil (Photoshop) eller TIFF-fil i InDesign visas de eventuella dekorfärgskanaler som filen innehåller som dekorfärger på färgrutepanelen. Du kan markera och tillämpa de här färgrutorna på andra objekt i dokumentet. Om du vill ta bort de här färgrutorna måste du först ta bort den monterade bilden.

Om du importerar en fil som innehåller en dekorfärgskanal med samma namn som en dekorfärg i dokumentet men med andra färgvärden, tillfrågas du om du vill använda färgvärdena i den monterade filen eller de i dokumentet.

### Arbeta med färger från EPS- eller PDF-filer

När du monterar en EPS-fil, EPS-bild eller AI-fil (Adobe Illustrator) läggs de namn som används för dekorfärger i bilden till på färgrutepanelen i dokumentet. På så sätt uppmärksammas du om att de kan medföra ökade tryckkostnader senare och även att du kan använda dessa dekorfärger i dokumentet.

Om den bild som du importerar innehåller en dekorfärg med samma namn som en dekorfärg i dokumentet men med andra färgvärden, får du en fråga du om du vill använda färgvärdena i den importerade filen eller de i dokumentet.

### Ändra en importerad dekorfärg till processfärg

När du importerar en EPS-, PSD-, TIFF- eller PDF-bild som innehåller en dekorfärg (eller dekorfärgskanal) läggs namnet på dekorfärgen och definitionen till på färgrutepanelen. Du kan ändra en ruta med en importerad dekorfärg till en processfärgruta. Det gör att det går smidigare att anpassa färger – även dem i importerade bilder – till aktuella utdatakrav.

- 1 Dubbelklicka på den färgruta du vill ändra på färgrutepanelen.
- 2 Välj Process på menyn Färgtyp i dialogrutan Alternativ för färgrutor.

**Obs!** Det här ändrar bara färgtypen i InDesign-dokumentet. Om du vill ändra färgtypen permanent i en bild öppnar du bilden i det program den skapades i och ändrar färgen där.

# Kapitel 16: Färghantering

Ett färghanteringssystem utjämnar färgskillnader mellan enheter så att du kan vara relativt säker på färgerna som ditt system slutligen framställer. Genom att kunna se färger korrekt återgivna kan du fatta rimliga färgbeslut under hela arbetsgången, från elektronisk konvertering till slutresultat. Färghantering gör även att du kan skapa utdata baserat på tryckproduktionsstandarderna ISO, SWOP och Japan Color.

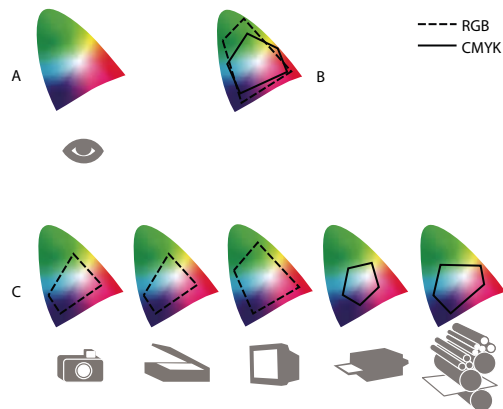
## Mer om färghantering

### Varför färger ibland inte stämmer överens

Ingen enhet i ett system för publicering kan återge hela det intervall av färger som det mänskliga ögat kan uppfatta. Alla enheter använder sig av någon färgrymd som kan återge vissa färger, eller ett *färgomfång*.

Färgmodellen styr förhållandet mellan värden, medan färgrymden avser de absoluta värdena på färgerna. Visa färgmodeller (som CIE L\*a\*b) har en fast färgrymd, eftersom de är direkt relaterade till hur människor uppfattar färg. Dessa modeller anses vara *enhetsberoende*. Andra färgmodeller (RGB, NML, NMI, CMYK osv) kan ha många olika färgrymder. Eftersom dessa modeller varierar med respektive färgrymd eller enhet sägs de vara *enhetsberoende*.

På grund av de olika färgrymderna kan ett dokument se olika ut på olika enheter. Färgvariationer kan bero på skillnader i bildkällorna; hur programmet definierar färg; utskriftsmediet (papper i dagstidningar reproducerar ett mindre färgomfång än papper i tidskrifter); och andra naturliga variationer, t ex tillverkningskillnader hos bildskärmar eller åldern på bildskärmar.



Färgomfång för olika enheter och dokument  
A. Lab-färgrymd B. Dokument (arbetsfärgrymd) C. Enheter

### Vad är ett färghanteringssystem?

Problem med färger som inte stämmer överens beror på att olika färgrymder används på olika enheter och i olika program. Ett sätt att lösa det problemet är att använda sig av ett system som tolkar och omvandlar färger på rätt sätt mellan olika enheter. I ett färghanteringssystem (CMS) jämförs den färgrymd som en färg skapades i med den färgrymd som färgens utdata kommer att skapas i. Nödvändiga justeringar görs för att färgen ska kunna återges med så god överensstämmelse som möjligt på olika enheter.

Ett färghanteringssystem översätter färger med hjälp av *färgprofiler*. En profil är en matematisk beskrivning av en enhets färgrymd. En skannerprofil beskriver exempelvis hur skannern "uppfattar" färger. Vid Adobe-färghantering används ICC-profiler. Det är ett format som definierats av ICC ([International Color Consortium](#)) som standard för arbete på flera plattformar.

Det finns inte någon perfekt färgöversättningsmetod för alla typer av grafik. Därför kan du välja mellan olika återgivningsmetoder, eller översättningsmetoder, i färghanteringssystemet och använda den metod som lämpar sig bäst för ett särskilt grafiskt element. En färgomvandlingsmetod som t ex bevarar färger i ett naturfoto på rätt sätt, kan förvanska färgerna i en logotyp med jämna färgtoner.

**Obs!** Förväxla inte färghantering med färgkorrigering. Med ett färghanteringssystem korrigeras inte en bild som har sparats med felaktiga färgtoner eller dålig färgbalans. Färghanteringssystemet erbjuder i stället en miljö där du kan bedöma bilder i det sammanhang som kommer att användas för utdata.

## Se även

”Färgprofiler” på sidan 402

”Återgivningsmetoder” på sidan 409

## Är färghantering nödvändigt?

Utan ett färghanteringssystem är färgspecifikationerna enhetsberoende. Du behöver kanske inte färghantering om din produktionsprocess endast används för en viss typ av medium. Om t ex du eller tryckeriet kan anpassa CMYK-bilder och ange färgvärden för en känd uppsättning specifika tryckvillkor.

Fördelarna med färghantering ökar när du har fler variabler i produktionsprocessen. Färghantering rekommenderas om du tänker återanvända färgbilder för utskrifts- och online-medier med hjälp av olika typer av enheter för samma medium (t ex olika tryckpressar).

Du har nytta av ett färghanteringssystem om du behöver åstadkomma något av följande:

- Erhålla förutsägbara och konsekventa färgresultat på flera olika utdataenheter, inklusive färgseparationer, skrivaren och bildskärmen. Färghantering är särskilt användbart för enheter med relativt begränsade färgomfång, t ex fyrfärgstryckpressar.
- Förhandsgranska korrektur av ett färgdokument på bildskärmen genom att simulera en särskild utdataenhet. (Skärmkorrektur begränsas av bildskärmen och andra faktorer, t ex dålig belysning.)
- Utvärdera och konsekvent lägga till färgbilder från flera olika källor om de också använder färghanteringssystem, samt i vissa fall även om de inte gör det.
- Skicka färgdokument till olika utdataenheter och medier utan att behöva justera färger i dokument eller originalbilder manuellt. Det här är värdefullt när du skapar bilder som i slutändan ska användas både för utskrift och online.
- Skriva ut färger korrekt på en okänd utdataenhet. Du kan till exempel spara ett dokument online och vara säker på att färgerna reproduceras och skrivs ut korrekt var som helst i världen.

## Skapa en visningsmiljö för färghantering

Din arbetsmiljö påverkar hur du ser färg både på bildskärmen och på utskrifter. För att få bästa möjliga resultat bör du kontrollera färger och ljus i din arbetsmiljö på följande sätt:

- Visa dokument i en miljö med en jämn ljusnivå och färgtemperatur. Solljuset förändras t ex under dagen och gör att färgers utseende på en bildskärm förändras. Därför bör du arbeta med persiennerna neddragna eller i ett rum utan fönster. Om du vill eliminera det blågröna skenet från lysrör kan du installera lysrör som lyser med D50 (5000° Kelvin). Du kan även visa utskrivna dokument med hjälp av en D50-låda.
- Visa dokument i ett rum med väggar och golv som har en neutral färg. Färgerna i ett rum kan också påverka hur du uppfattar bildskärmsfärger och utskriftsfärger. Den bästa färgen är ett rum med neutrala grå färger. Färgen på dina kläder, som reflekteras i bildskärmen, kan också påverka färgerna på skärmen.
- Ta bort färgglada bakgrundsmönster på bildskärmens skrivbord. Oroliga eller starka mönster som omger ett dokument påverkar färguppfattningen. Använd bara neutrala grå färger på skärmens skrivbord.
- Visa dokumentkorrektur i den verkliga miljö där den tilltänkta publiken kommer att se slutprodukten. Du kan t ex visa hur en katalog med hemartiklar ser ut i skenet av de vanliga glödlampor som används i de flesta hem, eller visa en katalog

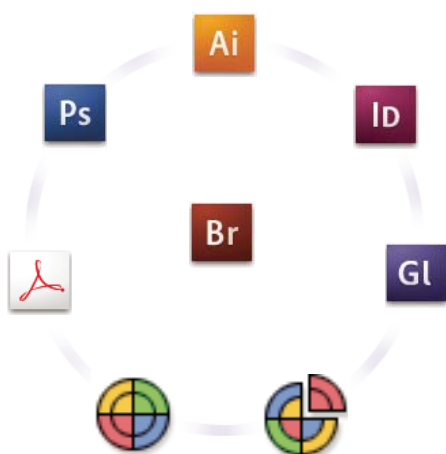
med kontorsmöbler i den typ av lysrörsbelysning som används i kontorsmiljöer. Men de slutgiltiga färgbedömningarna bör du alltid göra under sådana ljusförhållanden som föreskrivs för korrekturutskrifter i det land där du arbetar.

## Bibehålla konsekventa färger

### Om färghantering i Adobe-program

Adobe-färghantering gör att du kan bibehålla utseendet på färger när du hämtar bilder från externa källor, redigerar dokument och överför dem mellan Adobe-program och skriver ut färdiga kompositioner. Det här systemet är baserat på konventioner som har tagits fram av [ICC \(International Color Consortium\)](#). ICC är en grupp som ansvarar för att standardisera profilformat och procedurer så att konsekventa och korrekta färger kan erhållas under en arbetsgång.

Färghantering aktiveras automatiskt i färghanterade Adobe-program. Om du har köpt Adobe Creative Suite synkroniseras färginställningar mellan program för att visningen av RGB- och CMYK-färger ska bli konsekvent. Det innebär att färger ser ut på samma sätt oavsett vilket program du visar dem i.



*Färginställningar för Adobe Creative Suite synkroniseras på en central plats via Adobe Bridge.*

Om du väljer att ändra standardinställningarna kan du välja mellan enkla förinställningar för att konfigurera Adobe-färghanteringen så att funktionen matchar vanligt förekommande utdatavillkor. Du kan även anpassa färginställningar så att de uppfyller de krav som finns i just din arbetsgång.

Kom ihåg att den typ av bilder som du arbetar med och de utdatakrav som gäller för dig påverkar hur du använder färghantering. Det finns t ex flera olika typer av färgåtergivningsproblem med RGB-fotografier, CMYK-tryckning, blandade RGB-/CMYK-färger vid digital tryckning och Internet-publicering.

### Grundläggande steg för att framställa konsekventa färger

#### 1. Kontakta din produktionspartner (om du har någon) för att säkerställa att alla delar av färgarbetsgången fungerar tillsammans med deras.

Diskutera hur färgarbetsgången ska integreras med dina arbetsgrupper och tjänsteleverantörer, hur programvara och maskinvara ska konfigureras för att integrera färghanteringssystemen och på vilken nivå färghanteringssystemet ska implementeras. (Se "Är färghantering nödvändigt?" på sidan 392.)

## 2. Kalibrera och ange profil för bildskärmen

En bildskärmsprofil är den första profil som du skapar. Att åstadkomma korrekt färgåtergivning är avgörande när du fattar beslut om vilka färger du ska använda i dokument. (Se "Kalibrera och ange profil för bildskärmen" på sidan 404.)

## 3. Lägg till färgprofiler för de indata- och utdataenheter som du planerar att använda, t ex skannrar och skrivare.

I färghanteringssystemet används profiler för att identifiera hur en enhet framställer färger och vilka färger som faktiskt används i ett dokument. Enhetsprofiler installeras ofta när en enhet läggs till i datorn. Du kan även använda programvara och maskinvara från tredje part för att skapa mer korrekta profiler för specifika enheter och villkor. Om ditt dokument ska tryckas kontakter du din tjänsteleverantör för att fastställa vilken profil som ska användas för tryckenheten eller tryckvillkoren. (Se "Färgprofiler" på sidan 402 och "Installera en färgprofil" på sidan 404.)

## 4. Ange inställningar för färghantering i Adobe-program.

De standardfärginställningar som finns brukar fungera och vara tillräckliga för de flesta användare. Du kan dock ändra färginställningarna genom att göra något av följande:

- Om du använder flera Adobe-program kan du välja en standardfärgkonfiguration i Adobe® Bridge CS3 och synkronisera färginställningar mellan programmen innan du börjar arbeta med dokument. (Se "Synkronisera färginställningar mellan Adobe-program" på sidan 394.)
- Om du bara använder ett Adobe-program, eller om du vill anpassa avancerade färghanteringsalternativ, kan du ändra färginställningarna för ett specifikt program. (Se "Ange inställningar för färghantering" på sidan 395.)

## 5. (Valfritt) Förhandsgranska färger med hjälp av skärmkorrektur.

När du har skapat ett dokument kan du använda ett skärmkorrektur för att förhandsgranska hur färgerna kommer att se ut när de skrivs ut eller visas på en särskild enhet. (Se "Granska skärmkorrektur av färger" på sidan 398.)

*Obs! Det räcker inte med ett skärmkorrektur för att du ska förhandsgranska hur övertryckning kommer att se ut vid offsettryckning. Om du arbetar med dokument som innehåller övertryckning aktiverar du funktionen för förhandsgranskning av övertryckning om du vill förhandsgranska övertryckning i ett skärmkorrektur.*

## 6. Använd färghantering när du skriver ut och sparar filer.

Målet med färghantering är att få ett konsekvent utseende på färgerna på alla enheterna under arbetsgången. Låt färghanteringsalternativen vara aktiverade när du skriver ut dokument, sparar filer och förbereder filer för visning online. (Se "Skriva ut med färghantering" på sidan 400 and "Färghantera dokument för visning online" på sidan 397.)

## Synkronisera färginställningar mellan Adobe-program

Om du använder Adobe Creative Suite kan du använda Adobe Bridge för att synkronisera färginställningar automatiskt mellan program. Synkroniseringen ser till att färgerna ser likadana ut i alla färghanterade Adobe-program.

Om färginställningarna inte synkroniseras visas ett varningsmeddelade i dialogrutan Färginställningar i respektive program. Adobe rekommenderar att du synkroniserar färginställningarna innan du börjar att arbeta med nya eller befintliga dokument.

### 1 Öppna Bridge.

Om du vill öppna Bridge från ett Creative Suite-program väljer du Arkiv > Bläddra. Om du vill öppna Bridge direkt väljer du Adobe Bridge från Start-menyn (Windows) eller så dubbelklickar du på ikonen Adobe Bridge (Mac OS).

### 2 Välj Redigera > Färginställningar för Creative Suite.

### 3 Välj en färginställning från listan och klicka sedan på Tillämpa.

Om inga av dessa standardinställningar uppfyller dina krav väljer du Visa utökad lista över färginställningsfiler för att visa ytterligare inställningar. Om du vill installera en egen inställningsfil, t ex en fil som du har fått från ett tryckeri, klickar du på Visa sparade färginställningsfiler.

## Ange inställningar för färghantering

1 Gör något av följande:

- (Illustrator, InDesign, Photoshop) Välj Redigera > Färginställningar.
- (Acrobat) Välj kategorin Färghantering i dialogrutan Inställningar.

2 Välj en färginställning i listrutan Inställningar och klicka sedan på OK.

Den inställning som du väljer styr vilka arbetsfärgrymder som används av programmet, vad som händer när du öppnar och importerar filer med inbäddade profiler och hur färghanteringssystemet konverterar färger. Om du vill visa en beskrivning av en inställning markerar du inställningen och placerar sedan pekaren över inställningens namn. Beskrivningen visas längst ned i dialogrutan.

**Obs!** Färginställningarna i Acrobat är en deluppsättning av de som används i InDesign, Illustrator och Photoshop.

I särskilda situationer, t ex om tjänsteleverantören ger dig en särskild utdataprofil, kan du behöva anpassa vissa alternativ i dialogrutan Färginställningar. Vi rekommenderar dock att endast avancerade användare gör sådana anpassningar.

**Obs!** Om du arbetar med flera Adobe-program rekommenderar vi att du synkroniserar färginställningarna mellan programmen. (Se ”Synkronisera färginställningar mellan Adobe-program” på sidan 394.)

## Se även

”Anpassa färginställningar” på sidan 406

## Ändra utseendet på CMYK-svart (Illustrator, InDesign)

Ren CMYK-svart (K=100) visas som kolsvart (eller djup svärta) när den visas på bildskärmen, skrivs ut på en annan skrivare än en Postscript-skrivare eller när den exporteras till ett RGB-filformat. Om du vill se skillnaden mellan ren svart färg och djup svärta vid tryckning kan du ändra inställningarna för utseende på svart. Dessa inställningar påverkar inte färgvärdena i ett dokument.

1 Välj Redigera > Inställningar > Utseende för svart (Windows) eller [programnamn] > Inställningar > Utseende för svart (Mac OS).

2 Välj ett alternativ för Bildskärm:

**Visa svart korrekt** Visar ren CMYK-svart som mörkgrå. Med den här inställningen kan du se skillnaden på ren svart färg och djup svärta.

**Visa svart som fulltonssvart** Visar CMYK-svart som kolsvart (RGB=000). Med den här inställningen ser ren svart färg och djup svärta likadana ut på bildskärmen.

3 Välj ett alternativ för Skriva ut/Exportera:

**Skriv ut alla svarta färger korrekt** När du skriver ut på en annan skrivare än en Postscript-skrivare eller exporterar till ett RGB-filformat, skrivs ren CMYK-svart ut enligt färgvärdena i dokumentet. Med den här inställningen kan du se skillnaden på ren svart färg och djup svärta.

**Skriv ut alla svarta färger som fulltonssvart** När du skriver ut på en annan skrivare än en Postscript-skrivare eller exporterar till ett RGB-filformat, skrivs ren CMYK-svart ut som kolsvart (RGB=000). Med den här inställningen ser ren svart färg och djup svärta likadana ut.

## Hantera process- och dekorfärger

När färghantering har aktiverats används automatiskt en färgprofil som motsvarar de färger som används i dokumentet när du använder eller skapar en färg i ett färghanterat Adobe-program. Om du byter färgläge används automatiskt lämpliga profiler för att översätta färgen enligt den nya färgmodell som du har valt.

Tänk på följande när du arbetar med process- och dekorfärger:

- Välj en CMYK-arbetsfärgrymd som matchar dina CMYK-utdatavillkor så att du kan definiera och visa processfärger på ett korrekt sätt.

- Välj färger från ett färgbibliotek. Adobes program levereras med flera standardfärgbibliotek som du kan läsa in med hjälp av panelmenyn på panelen Färgrutor.
- (Acrobat, Illustrator och InDesign) Aktivera Förhandsgranska övertryckning om du vill ha en korrekt och konsekvent förhandsgranskning av dekorfärger.
- (Acrobat, Illustrator och InDesign) Använd Lab-värden (standard) om du vill visa fördefinierade dekorfärger (t ex färger från TOYO-, PANTONE-, DIC- och HKS-biblioteken) och konvertera dessa färger till processfärger. Genom att använda Lab-värden får du största möjliga noggrannhet och en garanterat konsekvent färgvisning i alla Creative Suite-program. Om du vill visa och skriva ut dessa färger så att de matchar tidigare versioner av Illustrator eller InDesign använder du i stället motsvarande CMYK-värden. Instruktioner för hur du byter mellan Lab-värden och CMYK-värden för dekorfärger finns i hjälpen i Illustrator eller InDesign.

*Obs! När du använder färghantering för dekorfärger återges färgerna nästan perfekt på en korrekturenhet och på bildskärmen. Det är dock svårt att exakt återge en dekorfärg på en bildskärm eller en korrekturenhet, eftersom dekorfärgerna ofta faller utanför enheternas färgomfång.*

## Färghantera importerade bilder

### Färghantera importerade bilder (Illustrator, InDesign)

Hur importerade bilder integreras i ett dokumentets färgrymd beror på om bilden har en inbäddad profil eller inte:

- När du importerar en bild som saknar en profil används den aktuella dokumentprofilen för att definiera färgerna i bilden.
- När du importerar en bild som innehåller en inbäddad profil är det färgreglerna i dialogrutan Färginställningar som styr hur profilen hanteras i Adobe-programmet.

#### Se även

”Alternativ för färghanteringsregler” på sidan 408

### Använda en säker CMYK-arbetsgång

En säker CMYK-arbetsgång ser till att CMYK-färgnumren bibehålls hela vägen fram till utdataenheten, i stället för att de konverteras av färghanteringssystemet. Den här arbetsgången är lämplig om du vill införa färghanteringsmetoder stegvis. Du kan t ex använda CMYK-profiler för att granska skärmmkorrektur och korrekturutskriften av dokument utan risk för att det sker oönskade färgkonverteringar vid utskrift eller tryckning.

Illustrator och InDesign stödjer en säker CMYK-arbetsgång. När du öppnar eller importerar en CMYK-bild med en inbäddad profil ignoreras profilen och de ursprungliga färgnumren behålls. Om du vill att programmet ska justera färgnummer baserat på en inbäddad profil ändrar du CMYK-färgprofilen till Bevara inbäddade profiler i dialogrutan Färginställningar. Det är enkelt att återställa den säkra CMYK-arbetsgången genom att ändra tillbaka CMYK-färgprofilen till Bevara färgvärden (ignorera länkade profiler).

Du kan åsidosätta säkra CMYK-inställningar när du skriver ut ett dokument eller sparar det som en Adobe PDF-fil. Det kan dock leda till att färgerna separeras på nytt. Rena svarta CMYK-objekt kan t ex separeras på nytt som djup svarta. Mer information om färghanteringsalternativ när du skriver ut eller sparar PDF-filer finns i hjälpen.

#### Se även

”Alternativ för färghanteringsregler” på sidan 408

### Förbereda importerade bilder för färghantering

Använd följande riktlinjer för att förbereda bilder för färghantering i Adobe-program:

- Bädda in en ICC-kompatibel profil när du sparar filen. De filformat som stödjer inbäddade profiler är JPEG, PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), Photoshop EPS, Large Document Format och TIFF.

- Om du vill använda en färgbild på olika utdataenheter eller medier, t ex tryck, video och webben, bör du bearbeta bilden med RGB- eller Lab-färger om det går. Gör en kopia av originalet om du måste spara med någon annan färgmodell än RGB eller Lab. Färgmodellerna RGB och Lab har ett större färgomfång än vad de flesta utdataenheter kan återge. Om du använder dem så bibehålls så mycket färginformation som möjligt, som sedan omvandlas till ett utdatafärgomfång.

### Se även

”Bädda in en färgprofil” på sidan 404

### Visa eller ändra profiler för importerade bitmappsbilder (InDesign)

I InDesign kan du visa, åsidosätta eller inaktivera profiler för importerade bitmappsbilder. Det kan vara nödvändigt när du importerar en bild som saknar en profil eller innehåller en felaktigt inbäddad profil. Om t ex skannertillverkarens standardprofil är inbäddad, men du senare har genererat en anpassad profil, kan du tilldela den nya profilen.

**1** Gör något av följande:

- Om bilden redan finns i en layout markerar du den och väljer sedan Objekt > Inställningar för bildfärg.
- Om du inte har importerat bilden än väljer du Arkiv > Montera. Därefter väljer du Visa importalternativ, söker rätt på och markerar filen och klickar sedan på fliken Färg.

**2** För Profil väljer du den källprofil som du vill tillämpa på bilden i dokumentet. Om det finns en redan inbäddad profil visas namnet på profilen överst i listrutan Profil.

**3** (Valfritt) Välj en återgivningsmetod och klicka sedan på OK. I de flesta fall är det bäst att använda standardåtergivningsmetoden.

*Obs! Du kan även visa eller ändra profiler för objekt i Acrobat.*

### Se även

”Konvertera dokumentfärger till en annan profil (Photoshop)” på sidan 406

## Färghantera dokument för visning online

### Färghantera dokument för visning online

Färghantering för visning online är mycket annorlunda jämfört med färghantering för utskrifter. Vid utskrifter har du betydligt bättre kontroll över hur det slutliga dokumentet kommer att se ut. Visning online är annorlunda eftersom ett dokument kommer att visas på många olika bildskärmar och videosystem, som kanske inte är kalibrerade. Det begränsar din kontroll över färgernas enhetlighet.

När du färghanterar dokument som enbart ska visas på webben rekommenderar Adobe att du använder färgrymden sRGB. sRGB är standardarbetsfärgrymden för de flesta Adobe-färginställningar, men du kan kontrollera att sRGB har valts i dialogrutan Färginställningar (Photoshop, Illustrator, InDesign) eller på panelen Färghantering i dialogrutan Inställningar (Acrobat). Om du har valt färgrymden sRGB används sRGB för alla de RGB-bilder som du skapar.

När du arbetar med bilder som inte har en inbäddad sRGB-färgprofil, bör du konvertera bildens färger till sRGB innan du sparar bilden för användning online. Om du vill att programmet automatiskt ska konvertera färgerna till sRGB när du öppnar bilden, väljer du Konvertera till arbetsfärgrymd som RGB-färghanteringsprofil. (Se till att RGB-arbetsfärgrymden är inställd till sRGB.) I Photoshop och InDesign kan du även konvertera färgerna till sRGB manuellt med hjälp av kommandot Redigera > Konvertera till profil.

*Obs! I InDesign konverterar kommandot Konvertera till profil bara färger för ursprungliga, ej placerade, objekt i dokumentet.*

## Se även

”Om arbetsfärgrymder” på sidan 407

”Alternativ för färghanteringsregler” på sidan 408

## Färghantera PDF-filer för visning online

När du exporterar PDF-filer kan du välja att bädda in profiler. PDF-filer med inbäddade profiler återger färger på ett enhetligt sätt i Acrobat 4.0 eller senare programvara som används med ett riktigt inställt färghanteringssystem.

Tänk på att storleken på PDF-filerna ökar när du bäddar in färgprofiler. RGB-profiler är normalt små (ungefär 3 kB). Däremot kan CMYK-profiler ligga på mellan 0,5 och 2 MB.

## Se även

”Skriva ut med färghantering” på sidan 400

## Färghantera HTML-dokument för visning online

Många webbläsare stödjer inte färghantering. Även om du har en webbläsare som gör det kanske det inte kan anses som färghantering, eftersom webbläsaren kanske körs på en dator där bildskärmen inte är kalibrerad. Dessutom innehåller få webbsidor bilder med inbäddade profiler. Om du ansvarar för en miljö som du har fullständig kontroll över, t ex ett intranät i en designstudio, kan du kanske åstadkomma en viss nivå av HTML-färghantering för bilder genom att förse alla med en webbläsare som stödjer färghantering och kalibrera deras bildskärmar.

Du kan bilda dig en uppfattning om hur färgerna ungefär kommer att se ut på okalibrerade bildskärmar genom att använda sRGB-färgrymden. Eftersom färgåtergivning varierar mellan okalibrerade bildskärmar är det dock fortfarande svårt att få en uppfattning om hur färgerna kommer att se ut.

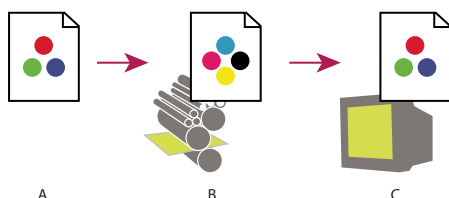
# Granska korrektur av färger

## Granska skärmkorrektur av färger

Vid en traditionell arbetsgång för publicering provtrycker du ett dokument för att kontrollera färgernas utseende när de reproduceras på en viss utdataenhet. Vid en färghanterad arbetsgång gör precisionen i färgprofilerna att du kan korrekturgranska ett dokument direkt på bildskärmen. Du kan visa en förhandsgranskning på skärmen och kontrollera hur färgerna i ett dokument kommer att se ut när de reproduceras på en viss utdataenhet.

Tänk på att tillförlitligheten vid skärmkorrektur styrs av kvaliteten på bildskärmen, bildskärmens profiler och utdataenheterna samt belysningen på arbetsplatsen.

**Obs!** Det räcker inte med ett skärmkorrektur för att du ska förhandsgranska hur övertryckning kommer att se ut vid offsettryckning. Om du arbetar med dokument som innehåller övertryckning aktiverar du funktionen för förhandsgranskning av övertryckning om du vill förhandsgranska övertryckning i ett skärmkorrektur.




Använda ett skärmkorrektur för att förhandsgranska ett färdigt dokument på bildskärmen  
**A.** Dokumentet skapas i sin arbetsfärgrymd. **B.** Dokumentets färgvärden översätts till den färgrymd som tillhör den valda korrekturprofilen (vanligtvis utdataenhetens profil). **C.** På bildskärmen visas korrekturprofilens tolkning av dokumentets färgvärden.

## Granska skärmskorrektur av färger

1 Välj Visa > Korrekturinställningar och gör sedan något av följande:

- Välj en förinställning som motsvarar det utdatavillkor som du vill simulera.
- Välj Anpassa eller Egen för att skapa egna korrekturinställningar för ett särskilt utdatavillkor. Det här alternativet rekommenderas för att få bästa möjliga uppfattning om slutresultatet.

2 Du aktiverar och inaktiverar skärmskorrektursvisningen genom att välja Visa > Korrekturfärger. När du har aktiverat skärmskorrektur visas en markering bredvid kommandot Korrekturfärger och namnet på korrekturförinställningen eller profilen visas upptill i dokumentfönstret.

 Om du vill jämföra färgerna i den ursprungliga bilden med färgerna i skärmskorrekturet öppnar du dokumentet i ett nytt fönster innan du ställer in skärmskorrekturet.

### Förinställningar för skärmskorrektur

**Aktuell CMYK** Skapar ett skärmskorrektur av färger med den aktuella CMYK-arbetsfärgrymden enligt definitionen i dialogrutan Färginställningar.

**Dokument-CMYK (InDesign)** Skapar ett skärmskorrektur av färger med dokumentets CMYK-profil.

**Aktuell cyanplåt, aktuell magentaprofil, aktuell gulplåt, aktuell svartplåt eller aktuella CMY-plåtar (Photoshop)** Skapar ett skärmskorrektur av specifika CMYK-bläckfärger med hjälp av den aktuella CMYK-arbetsfärgrymden.

**Macintosh RGB eller Windows RGB (Photoshop och Illustrator)** Skapar ett skärmskorrektur av färger i en bild, antingen med hjälp av en vanlig Mac OS- eller Windows-bildskärm som korrekturprofilrymd för simulering. Båda alternativen förutsätter att den simulerade enheten visar dokumentet utan färghantering. Inget av alternativen är tillgängligt för Lab- eller CMYK-dokument.

**Bildskärms-RGB (Photoshop och Illustrator)** Skapar ett skärmskorrektur av färger i ett RGB-dokument med hjälp av den aktuella arbetsfärgrymden för bildskärmen. Det här alternativet förutsätter att den simulerade enheten visar dokumentet utan färghantering. Det här alternativet är inte tillgängligt för Lab- eller CMYK-dokument.

### Alternativ för anpassas skärmskorrektur

**Enhet som ska simuleras** Anger färgprofilen för den enhet som du vill skapa korrekturet för. Den valda profilens tillförlitlighet styrs av hur korrekt den beskriver enhetens prestanda. Normalt brukar anpassade profiler för särskilda pappers- och skrivarkombinationer vara mest tillförlitliga.


**Bevara CMYK-värden eller Bevara RGB-värden** Simulerar hur färgerna kommer att visas utan att de konverteras till utdataenhetens färgrymd. Det här alternativet är särskilt användbart när du följer en säker CMYK-arbetsgång.

**Återgivningsmetod (Photoshop och Illustrator)** När alternativet Bevara färgvärden har avmarkerats indikerar det en återgivningsmetod för att konvertera färger till den enhet som du försöker att simulera.

**Använd svartpunktskompensation (Photoshop)** Gör att skuggdetaljerna i bilden behålls genom att simulera hela det dynamiska intervallet hos utdataenheten. Välj det här alternativet om du tänker använda svartpunktskompensation vid utskrift (vilket rekommenderas i de flesta situationer).

**Simulera pappersfärg** Simulerar den vita nyansen som ett riktigt papper har, enligt korrekturprofilen. Alla profiler stödjer inte det här alternativet.

**Simulera svart tryckfärg** Simulerar den mörkgrå färgen som du egentligen får i stället för den djupa svärtan som du får på många skrivare, enligt korrekturprofilen. Alla profiler stödjer inte det här alternativet.

 I Photoshop stänger du alla dokumentfönster innan du väljer kommandot Visa > Korrekturinställningar > Anpassa eller Egen om du vill att de anpassade korrekturinställningarna ska vara standardinställningar för dokumentet.

## Spara eller ladda en anpassade korrekturinställningar

1 Välj Visa > Korrekturinställningar > Anpassa eller Egen.

2 Gör något av följande:

- Spara anpassade korrekturställningar genom att klicka på Spara. Om du vill att de nya förinställningarna ska visas på menyn Visa > Korrekturställningar, sparar du förinställningarna på standardplatsen.
- Ladda de anpassade korrekturställningarna genom att klicka på Läs in.

## Granska skärmkorrektur av färger (Acrobat)

1 Välj Avancerat > Tryckproduktion > Förhandsgranska utdata.

2 Välj färgprofilen för en viss utdataenhet i listrutan Simuleringsprofil.

3 Välj ett alternativ för skärmkorrektur:

**Simulera svart tryckfärg** Simulerar den mörkgrå färgen som du egentligen får i stället för den djupa svärtan som du får på många skrivare, enligt korrekturprofilen. Alla profiler stödjer inte det här alternativet.

**Simulera pappersfärg** Simulerar den vita nyansen som ett riktigt papper har, enligt korrekturprofilen. Alla profiler stödjer inte det här alternativet.

## Färghantera dokument vid utskrift

### Skriva ut med färghantering

Färghantering gör att du kan ange hur du vill att Adobe-program ska hantera utdata så att de färger som visas på bildskärmen också skrivs ut. De alternativ som är tillgängliga för färghanterade dokument beror på vilket Adobe-program du använder och på vilken utdataenhet du har valt. Normalt kan göra på något av följande sätt för att hantera färger vid utskrift:

- Låta skrivaren styra färger.
- Låta programmet styra färger.
- (Photoshop och InDesign) Inte använda färghantering. Under det här arbetsgången sker ingen färgkonvertering. Du kan också behöva inaktivera färghantering i skrivardrivrutinen. Den här metoden är framförallt användbar vid utskrift av testmål eller generering av egna profiler.

### Låta skrivaren styra färger vid utskrift

Under den här arbetsgången sker ingen färgkonvertering i programmet utan all nödvändig konverteringsinformation skickas till utdataenheten. Den här metoden är mycket användbar när bläckstrålefotoskrivare används, eftersom varje kombination av papperstyp, utskriftsupplösning och ytterligare utskriftsparametrar (t ex utskriftshastighet) kräver en särskild profil. De flesta nya bläckstrålefotoskrivare levereras med ganska korrekta profiler inbyggda i drivrutinen, så genom att låta skrivaren välja lämplig profil sparar du både tid och undviker misstag. Den här metoden rekommenderas även för dig som inte kan så mycket om färghantering.

Om du väljer den här metoden är det mycket viktigt att du ställer in utskriftsalternativ och aktiverar färghantering i skrivardrivrutinen. Ytterligare instruktioner finns i hjälpen.

Om du väljer en PostScript-skrivare kan du dra nytta av *PostScript-färghantering*. PostScript-färghantering gör det möjligt att skapa kompositutskrifter eller färgseparationer med RIP (Raster Image Processor), en process som kallas för *in-RIP-separationer*. På så sätt behöver programmet bara ange separationsparametrar, så att enheten kan ta hand om beräkningen av de slutliga färgvärdena. PostScript-färghanterade utdataarbetsgångar kräver en utdataenhet som stödjer PostScript-färghantering med hjälp av PostScript Level 2, version 2017 eller senare, eller PostScript Language Level 3.

## Låta programmet styra färger vid utskrift

Under den här arbetsgången sker färgkonverteringen i programmet och alla konverteringsdata skickas till utdataenheten. Programmet använder de tilldelade färgprofilerna för att konvertera färger till utdataenhetens färgomfång och skickar sedan resultatvärdena till utdataenheten. Noggrannheten för den här metoden styrs av hur korrekt den valda skrivarprofilen är. Använd den här arbetsgången när du har anpassade ICC-profiler för varje skrivar-, bläck- och papperskombination.

Om du väljer det här alternativet är det mycket viktigt att du inaktiverar färghantering i skrivardrivrutinen. Om du låter programmet och skrivardrivrutinen sköta färghanteringen tillsammans vid utskrift blir resultatet osäkert. Ytterligare instruktioner finns i hjälpen.

## Erhålla anpassade profiler för skrivare

Om de utdataprofiler som levereras med skrivaren inte ger tillräckligt bra resultat kan du införskaffa anpassade profiler på följande sätt:

- Köpa en profil för din skrivartyp och papperstyp. Det här är normalt enklast och billigast.
- Köpa en profil för just din kombination av skrivare och papper. Den här metoden innebär att du skriver ut ett prov på din skrivare med önskat papper och ger detta till ett företag som tar fram en specifik profil. Det kostar mer än att köpa en standardprofil, men ger bättre resultat eftersom det kompenserar för eventuella variationer i skrivartillverkningen.
- Skapa en egen profil med hjälp av ett skannerbaserat system. Den här metoden innebär att du använder ett profilgenereringsprogram och en egen flatbäddsskanner för att skanna in ett prov. Det kan ge mycket bra resultat på matt papper, men inte på glättat papper. (Glättat papper brukar ha ett fluorescerande lager som ser annorlunda ut i en skanner jämfört med i rumsbelysning.)
- Skapa en egen profil med hjälp av ett maskinvarugenererat profilverktyg. Den här metoden är kostsam, men kan ge bäst resultat. Ett bra maskinvaruverktyg kan även skapa en korrekt profil på glättat papper.
- Modifiera en profil som har skapats med någon av föregående metoder med hjälp av ett profiledigeringsprogram. Programmet kan vara komplicerat att använda, men gör att du kan korrigera problem med en profil eller helt enkelt justera en profil så att resultatet blir mer i din smak.

## Se även

”Installera en färgprofil” på sidan 404

## Färghantera PDF-filer för utskrift

När du skapar Adobe PDF-filer för tryckning kan du ange hur färginformationen ska visas. Det enklaste sättet att göra det är att använda en PDF/X-standard. Du kan också ange färghanteringsalternativ manuellt i avsnittet Utdata i PDF-dialogrutan. Mer information om PDF/X och hur du skapar PDF-filer finns i hjälpen.

Normalt kan du göra på något av följande sätt för att hantera färger när du skapar PDF-filer:

- (PDF/X-3) Konverterar inte färger. Använd den här metoden om du vill skapa ett dokument som ska skrivas ut eller visas på olika okända enheter. När du väljer en PDF/X-3-standard bäddas färgprofiler in automatiskt i PDF-filen.
- (PDF/X-1a) Konverterar alla färger till CMYK-målfärgrymden. Använd den här metoden om du vill skapa en tryckklar fil som inte kräver ytterligare färgkonverteringar. När du väljer en PDF/X-1a-standard bäddas inga profiler in i PDF-filen.
- (Illustrator och InDesign) Konvertera färger som har inbäddade profiler till målets färgrymd, men behåll numren på de färger som saknar inbäddade profiler. Du kan välja det här alternativet manuellt i avsnittet Utdata i PDF-dialogrutan. Använd den här metoden om dokumentet innehåller CMYK-bilder som inte är färghanterade och om du vill behålla färgnumren.

**Obs!** All dekorfärgsinformation bevaras vid färgomvandling. Det är bara processfärgerna som omvandlas till den angivna färgrymden.

## Se även

”Använda en säker CMYK-arbetsgång” på sidan 396

# Arbeta med färgprofiler

## Färgprofiler

Exakt och konsekvent färghantering kräver att det finns rätt ICC-kompatibla profiler för alla utdataenheter som används. Utan rätt skannerprofil kan t ex en korrekt skannad bild visas på fel sätt i ett annat program för att skannern och visningsprogrammet fungerar olika. Sådan felaktig visning kan få dig att göra onödiga, tidsödande och potentiellt förstörande ”korrigeringar” i en redan bra bild. Med rätt profil kan eventuella skillnader mellan enheterna korrigeras i programmet vid importtillfället, och visas på det sätt som de har skannats.

I ett färghanteringssystem används följande typer av profiler:

**Bildskärmsprofiler** Anger hur bildskärmen återger färger. Det här är den första profilen som du bör skapa, eftersom korrekt visning av färger på din bildskärm underlättar viktiga färgbeslut senare i designprocessen. Om det du ser på bildskärmen inte representerar de faktiska färgerna i dokumentet behöver du använda någon typ av färghantering.

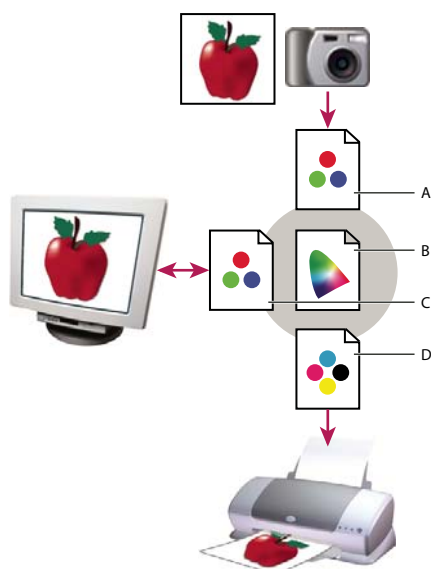
**Profiler för indataenheter** Anger vilka färger en indataenhet kan hantera eller skanna. Om din digitalkamera innehåller flera profiler rekommenderar Adobe att du använder Adobe RGB. Annars kan du använda sRGB (som brukar vara standard på de flesta kameror). Avancerade användare kan även använda olika profiler för olika ljuskällor. För skannerprofiler skapar vissa fotografer separata profiler för varje filmtyp eller filmmärke som skannas på en skanner.

**Profiler för utdataenheter** Anger färgrymden för utdataenheter, t ex skrivare och tryckpressar. Färghanteringssystemet använder utdataenheters profiler för att matcha färgerna i ett dokument mot färgerna inom färgomfånget för en utdataenhets färgrymd. Utdataenhetens profil bör även inkludera specifika utskriftsvillkor, t ex papperstyp och bläcktyp. Glättat papper kan t ex visa ett annat färgintervall än matt papper.

De flesta skrivardrivrutiner har inbyggda färgprofiler. Det kan vara en bra idé att prova dessa profiler innan du investerar i anpassade profiler.

**Dokumentprofiler** Definiera den specifika RGB- eller CMYK-färgrymden för ett dokument. Genom att associera, eller *tagga*, ett dokument med en profil kan programmet beskriva hur färgerna visas i dokumentet. R=127, G=12, B=107 är t ex bara en uppsättning nummer som visas på olika sätt på olika enheter. När de taggas med färgrymden Adobe RGB anger dessa nummer en faktisk färg eller våglängd, som i det här fallet är färgen lila.

När färghantering har aktiverats tilldelas nya dokument i Adobe-programmen automatiskt en profil baserat på alternativet för arbetsfärgrymd i dialogrutan Färginställningar. Dokument utan tillhörande profiler kallas för *otaggade* och innehåller endast grundläggande färgnummer. När du arbetar med otaggade dokument i Adobe-programmen används den aktuella arbetsfärgrymdsprofilen för att visa och redigera färger.



Hantera färger med profiler

**A.** Profiler beskriver färgrymderna för indataenheten och dokumentet. **B.** Färghanteringssystemet använder profilbeskrivningar för att identifiera dokumentets verkliga färger. **C.** Bildskärmens profil innehåller information om hur dokumentets numeriska värden ska översättas till bildskärmens färgrymd. **D.** Genom att använda utdataenhetens profil översätts dokumentets numeriska värden till färgvärdena för utdataenheten så att korrekta färger skrivs ut.

## Se även

”Kalibrera och ange profil för bildskärmen” på sidan 404

”Låta skrivaren styra färger vid utskrift” på sidan 400

”Erhålla anpassade profiler för skrivare” på sidan 401

”Om arbetsfärgrymder” på sidan 407

## Bildskärmskalibrering och -karaktisering

Profilprogramvara kan både kalibrera och karakterisera din bildskärm. Du *kalibrerar* bildskärmen så att den överensstämmer med en viss fördefinierad standard. Du kan till exempel justera bildskärmen så att den visar färger med hjälp av grafikstandardens 5000 grader Kelvin för vitpunktens färgtemperatur. När du *karakteriserar* bildskärmen skapas helt enkelt en profil som beskriver hur färger återges på bildskärmen.

När du kalibrerar en bildskärm justeras följande videoinställningar:

**Ljusstyrka och kontrast** Termerna syftar på nivån och omfånget för skärmvisningsintensiteten. De fungerar på samma sätt som på en tv-skärm. Med ett skärmskalibreringsverktyg kan du ställa in den mest lämpliga ljusstyrkan och kontrastomfånget.

**Gamma** Mellantönvärdenas ljusstyrka. De färgvärden från svart till vitt som återges på en bildskärm är icke-linjära. Om du återger värdena i ett diagram visas en kurva, inte en rak linje. Gamma anger kurvans värde mittemellan svart och vitt.

**Fosfor** De ämnen som CRT-bildskärmar använder för att avge ljus. Olika sorters fosfor ger olika färegenskaper.

**Vitpunkt** Färgen och intensiteten på den ljusaste vita färgen som bildskärmen kan återge.

## Kalibrera och ange profil för bildskärmen

När du kalibrerar bildskärmen justerar du den så att den överensstämmer med en känd specifikation. När bildskärmen är kalibrerad kan du använda profilverktyget för att spara en färgprofil. Profilen beskriver färegenskaperna för bildskärmen, vilka färger som kan visas på bildskärmen och hur numeriska färgvärden i en bild måste konverteras så att färgerna visas korrekt.

- 1 Vänta tills bildskärmen har varit påslagen i minst en halvtimme. Det ger bildskärmen tillräckligt med tid för att bli varm och återge korrekta färger.
- 2 Kontrollera att bildskärmen visar tusentals eller fler färger. Se helst till att bildskärmen visar miljoner färger, eller 24 bitar eller mer.
- 3 Ta bort färgstarka bakgrundsmönster på bildskärmen och se till att skrivbordet visar neutrala gråtoner. Oroliga mönster eller starka färger som omger ett dokument påverkar färguppfattningen.
- 4 Gör något av följande för att kalibrera och ange en profil för bildskärmen:
  - Installera och använd ett program för bildskärmskalibrering i Windows.
  - I Mac OS använder du verktyget Kalibrera som finns i Systeminställningar/Bildskärmar/Färg.
  - För bästa resultat bör du använda externa program och mätenheter. Om du använder en mätenhet, t ex en kulörmätare, tillsammans med programmet brukar det vara lättare att skapa mer korrekta profiler eftersom ett instrument är bättre på att mäta de färger som visas på en bildskärm än det mänskliga ögat.

**Obs!** En bildskärms prestanda förändras (försämras) med tiden. Därför bör du kalibrera om och ange en profil för bildskärmen ungefär en gång per månad. Om det är svårt, eller omöjligt, att kalibrera bildskärmen enligt en viss standard, kan den vara för gammal och ha för svag färgåtergivning.

De flesta profilprogrammen tilldelar automatiskt den nya profilen rollen som standardbildskärmsprofil. Instruktioner för hur du tilldelar en bildskärmsprofil manuellt finns i hjälpen för operativsystemet.

## Installera en färgprofil

Färgprofiler brukar installeras när en enhet läggs till i datorn. Noggrannheten på dessa profiler (som ofta kallas för *allmänna profiler* eller *packade profiler*) varierar från tillverkare till tillverkare. Du kan även erhålla enhetsprofiler från tjänsteleverantören, från webben eller skapa *egna profiler* med hjälp av professionell profilutrustning.

- I Windows högerklickar du på en profil och väljer sedan Installera profil. Du kan också kopiera profilerna till mappen `WINDOWS\system32\spool\drivers\color`.
- I Mac OS kopierar du profiler till mappen `/Bibliotek/ColorSync/Profiles` eller `/Användare/[användarnamn]/Bibliotek/ColorSync/Profiles`.

När du har installerat färgprofiler startar du om Adobe-programmen.

## Se även

”Erhålla anpassade profiler för skrivare” på sidan 401

## Bädda in en färgprofil

För att kunna bädda in en färgprofil i ett dokument som du har skapat i Illustrator, InDesign eller Photoshop måste du ha sparat eller exporterat dokumentet i ett format som stödjer ICC-profiler.

- 1 Spara eller exportera dokumentet i något av följande filformat: Adobe PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), JPEG, Photoshop EPS, Large Document Format eller TIFF.
- 2 Välj alternativet för att bädda in ICC-profiler. Det exakta namnet och platsen för det här alternativet varierar mellan programmen. Ytterligare instruktioner finns i Adobe-hjälpen.

## Bädda in en färgprofil (Acrobat)

Du kan bädda in en färgprofil i ett objekt eller i en hel PDF. Acrobat kopplar lämplig profil, i enlighet med vad som har angetts i avsnittet Målfärgrymd i dialogrutan Konvertera färger, till den valda färgrymden i PDF-filen. Information om färgkonvertering finns i den fullständiga Acrobat-hjälpen.

## Ändra färgprofil för ett dokument

Det finns få situationer som kräver att du ändrar färgprofilen för ett dokument. Det beror på att programmet automatiskt tilldelar färgprofilen enligt de inställningar som du har valt i dialogrutan Färginställningar. De tillfällen då du bör ändra en färgprofil manuellt är när du förbereder ett dokument för ett annat utdatamål eller korrigerar ett profilbeteende som du inte längre vill använda i dokumentet. Vi rekommenderar att endast avancerade användare ändrar profilen.

Du kan ändra färgprofilen för ett dokument på följande sätt:

- Tilldela en ny profil. Färgnumren i dokumentet ändras inte, men den nya profilen kan förändra utseendet avsevärt på de färger som visas på bildskärmen.
- Ta bort profilen så att dokumentet inte längre är färghanterat.
- (Acrobat, Photoshop och InDesign) Konvertera färgerna i dokumentet till en annan profils färgrymd. Färgnumren ändras för att bibehålla de ursprungliga färgernas utseende.

## Tilldela eller ta bort en färgprofil (Illustrator, Photoshop)

1 Välj Redigera > Tilldela profil.

2 Välj ett alternativ och klicka sedan på OK.

**Färghantera inte det här dokumentet** Tar bort den befintliga profilen från ett dokument. Välj endast det här alternativet om du är säker på att du inte vill färghantera dokumentet. När du har tagit bort profilen från dokumentet, definieras utseendet på färgerna av programmets arbetsfärgrymsprofiler.

**Aktuell [färgmodell: arbetsfärgrymd]** Tilldelar arbetsfärgrymsprofilen till dokumentet.

**Profil** Låter dig välja en annan profil. Den nya profilen tilldelas dokumentet utan att färgerna ändras till profilrymden. Det här kan dramatiskt förändra utseendet på de färger som visas på skärmen.

## Se även

”Ändra färgprofil för ett dokument” på sidan 405

## Tilldela eller ta bort en färgprofil (InDesign)

1 Välj Redigera > Tilldela profil.

2 Välj något av följande för RGB-profil och CMYK-profil:

**Ignorera (använd aktuell arbetsfärgrymd)** Tar bort den befintliga profilen från ett dokument. Välj endast det här alternativet om du är säker på att du inte vill färghantera dokumentet. När du har tagit bort profilen från ett dokument definieras utseendet på färgerna av programmets arbetsfärgrymsprofiler, och du kan inte längre bädda in en profil i dokumentet.

**Tilldela aktuell arbetsfärgrymd [arbetsfärgrymd]** Tilldelar arbetsfärgrymsprofilen till dokumentet.

**Tilldela profil** Låter dig välja en annan profil. Den nya profilen tilldelas dokumentet utan att färgerna ändras till profilrymden. Det här kan dramatiskt förändra utseendet på de färger som visas på skärmen.

3 Välj en återgivningsmetod för varje bild i dokumentet. För varje bildtyp kan du ange en av fyra standardmetoder, eller Använd färginställningsmetod, som använder den återgivningsmetod som är angiven i dialogrutan Färginställningar. Mer information om återgivningsmetoder finns i hjälpen.

Följande bildtyper finns:

**100 % färgåtergivning** Anger återgivningsmetoden för alla vektorbilder (ytor med heltäckande färg) i objekt som har skapats i InDesign.

**Standardbildåtergivning** Anger standardåtergivningsmetoden för bitmappsbilder som finns i InDesign. Du kan åsidosätta den här inställningen för en bild i taget.

**Återgivning efter blandning** Anger återgivningsmetoden som korrektur eller slutlig färgrymd för färger som är ett resultat av genomskinlighetseffekter på en sida. Använd det här alternativet om ett dokument innehåller genomskinliga objekt.

4 Förhandsgranska en ny profils effekt på ett dokument genom att välja Förhandsvisa och sedan klicka på OK.

### Se även

”Ändra färgprofil för ett dokument” på sidan 405

”Visa eller ändra profiler för importerade bitmappsbilder (InDesign)” på sidan 397

## Konvertera dokumentfärger till en annan profil (Photoshop)

- 1 Välj Redigera > Konvertera till profil.
- 2 Under Målmodell/Målfärgrymd väljer du den färgprofil som du vill använda för att konvertera dokumentets färger. Dokumentet konverteras till och taggas med den nya profilen.
- 3 Gå till Konverteringsalternativ och ange en färghanteringsmotor, en återgivningsmetod och alternativ för svartpunkt och rastning (om de är tillgängliga). (Se ”Alternativ för färgkonvertering” på sidan 409.)
- 4 Om du vill göra om alla lager i dokumentet till ett enda lager vid konvertering väljer du Gör till ett lager.
- 5 Förhandsgranska effekten av en omvandling på ett dokument genom att välja Förhandsvisa.

### Se även

”Ändra färgprofil för ett dokument” på sidan 405

## Konvertera dokumentfärger till en annan profil

Du konverterar färger i en PDF genom att använda verktyget för färgkonvertering i verktygsfältet Tryckproduktion. Information om färgkonvertering finns i den fullständiga Acrobat-hjälpen.

# Färginställningar

## Anpassa färginställningar

För de flesta färghanterade arbetsgångar är det bäst att använda en förinställd färginställning som har utvärderats av Adobe Systems. Vi rekommenderar att du bara ändrar specifika alternativ om du har kunskap om färghantering och är säker på vad du gör.

När du har anpassat alternativen kan du spara dem som en förinställning. Genom att spara färginställningar ser du till att du kan återanvända dem och dela dem med andra användare och program.

- Spara färginställningar som en förinställning genom att klicka på Spara i dialogrutan Färginställningar. Om du vill se till att inställningsnamnet visas i dialogrutan Färginställningar sparar du filen på standardplatsen. Om du sparar filen på en annan plats måste du ladda filen innan du kan välja inställningen.
- Om du vill läsa in en förinställd färginställning som inte har sparats på standardplatsen klickar du på Läs in i dialogrutan Färginställningar, väljer den fil som du vill läsa och klickar sedan på Öppna.

*Obs! Du kan inte spara anpassade färginställningar i Acrobat. Om du vill dela anpassade färginställningar med Acrobat måste du skapa filen i InDesign, Illustrator eller Photoshop och sedan spara den i standardinställningsmappen. Den blir sedan tillgänglig i kategorin Färghantering i dialogrutan Inställningar. Du kan även lägga till inställningar manuellt till standardinställningsmappen.*

## Om arbetsfärgrymder

En *arbetsfärgrymd* är en mellanliggande färgrymd som används för att definiera och redigera färger i Adobe-program. Varje färgmodell har en tillhörande arbetsfärgrymdsprofil. Du kan välja arbetsfärgrymdsprofiler i dialogrutan Färginställningar.

En arbetsfärgrymdsprofil fungerar som en källprofil för nya dokument där den tillhörande färgmodellen används. Om t ex Adobe RGB (1998) är den aktuella RGB-arbetsfärgrymdsprofilen, kommer varje nytt RGB-dokument som du skapar att använda färger inom färgomfånget Adobe RGB (1998). Arbetsfärgrymder styr även utseendet på färger i otaggade dokument.

Om du öppnar ett dokument som innehåller en inbäddad profil som inte matchar arbetsfärgrymdsprofilen, används en *färghanteringsprofil* för att bestämma hur färgdata ska hanteras. Normalt bibehålls den inbäddade profilen.

### Se även

”Färgprofiler som saknas eller inte matchar” på sidan 408

”Alternativ för färghanteringsregler” på sidan 408

## Alternativ för arbetsfärgrymd

Om du vill visa alternativ för arbetsfärgrymd i Photoshop, Illustrator och InDesign väljer du Redigera > Färginställningar. I Acrobat väljer du kategorin Färghantering i dialogrutan Inställningar.



*Om du vill visa en beskrivning av en profil markerar du profilen och placerar sedan pekaren över profilens namn. Beskrivningen visas längst ned i dialogrutan.*

**RGB** Anger vilken RGB-arbetsfärgrymd som används i programmet. Normalt är det bäst att välja Adobe RGB eller sRGB i stället för en profil för en specifik enhet (t ex en bildskärmsprofil).

sRGB rekommenderas när bilder förbereds för webben, eftersom färgrymden definieras för standardbildskärmar som används för att visa bilder på webben. sRGB är även ett bra alternativ när du arbetar med bilder från icke-professionella digitalkameror, eftersom sRGB används som standardfärgrymd i de flesta av dessa.

Adobe RGB rekommenderas när dokument förbereds för utskrift, eftersom Adobe RGBs färgomfång inkluderar utskrivbara färger (särskilt cyan och blått) som inte kan definieras med sRGB. Adobe RGB är även ett bra alternativ när du arbetar med bilder från professionella digitalkameror, eftersom Adobe RGB används som standardfärgrymd i de flesta av dessa.

**CMYK** Anger vilken CMYK-arbetsfärgrymd som används i programmet. Alla CMYK-arbetsfärgrymder är enhetsberoende, vilket innebär att de baseras på en faktisk kombination av bläck och papper. De CMYK-arbetsfärgrymder som Adobe tillhandahåller baseras på standardvillkoren för tryckerier.

**Grå (Photoshop) eller Gråskala (Acrobat)** Anger vilken arbetsfärgrymd för gråskala som används i programmet.

**Punkt (Photoshop)** Anger vilken punktförstoring som ska användas när kanaler och tvåtoner för dekorfärger visas.

*Obs! I Acrobat kan du använda färgrymden i en inbäddad utdatametod i stället för en dokumentfärgrymd för visning och utskrift. Välj alternativet Utdatametod har prioritet över färgmodeller. Mer information om utdatametoder finns i den fullständiga Acrobat-hjälpen.*

Adobe-program levereras med en standarduppsättning arbetsfärgrymdsprofiler som har testats och som rekommenderas av Adobe Systems för de flesta arbetsgångar för färghantering. Som standard visas bara de här profilerna i listrutorna med arbetsfärgrymder. Om du vill visa ytterligare färgprofiler som du har installerat på datorn väljer du Avancerat läge (Illustrator och InDesign) eller Fler alternativ (Photoshop). En färgprofil måste vara dubbelriktad (det vill säga innehålla specifikationer för översättning både till och från färgrymder) för att kunna visas i listrutorna med arbetsfärgrymder.

*Obs! I Photoshop kan du skapa egna arbetsfärgrymdsprofiler. Adobe rekommenderar dock att du använder en standardiserad arbetsfärgrymdsprofil i stället för att skapa en egen profil. Mer information finns i Photoshops supportdatabas på [www.adobe.com/support/products/photoshop.html](http://www.adobe.com/support/products/photoshop.html).*

## Färgprofiler som saknas eller inte matchar

Färgarbetsgången för dokument som nyligen har skapats är vanligtvis helt sömlös: Om inget annat anges används arbetsfärgrymsprofilen som associeras med dokumentets färgläge för att skapa och redigera färger.

I en del befintliga dokument används dock inte den arbetsfärgrymsprofil som du har angett, och en del befintliga dokument går inte att färghantera. Följande undantag är vanliga i en färghanterad arbetsgång:

- Du kan öppna ett dokument eller importera färgdata (t ex genom att kopiera och klistra eller dra och släppa) från ett dokument som inte har taggats med en profil. Det här är vanligt om du öppnar ett dokument som har skapats i ett program som inte har funktioner för färghantering, eller där färghanteringen är inaktiverad.
- Du kan öppna ett dokument eller importera färgdata från ett dokument som är taggat med en profil som skiljer sig från den aktuella arbetsfärgrymsprofilen. Det kan inträffa om du öppnar ett dokument som har skapats med andra färghanteringsinställningar, eller ett dokument som har skannats och taggats med en skannerprofil.

I båda fallen används en färghanteringsprofil för att bestämma hur färgdata i dokumentet ska hanteras.

Om profilen saknas eller inte matchar arbetsfärgrymsprofilen kan ett varningsmeddelande visas, beroende på vilka alternativ du har valt i dialogrutan Färginställningar. Profilvarningar är som standard inaktiverade, men du kan aktivera dem från fall till fall för att säkerställa lämplig färghantering för dokumenten. Varningsmeddelandena varierar mellan programmen, men normalt har du följande alternativ:

- (Rekommenderas) Låt dokumentet eller importerade färgdata vara som de är. Du kan t ex välja att använda den inbäddade profilen (om det finns någon), låta dokumentet vara utan färgprofil (om det inte finns någon) eller behålla numren i inklistrade färgdata.
- Justera dokumentet eller importerade färgdata. När du t ex öppnar ett dokument som saknar en färgprofil kan du välja att tilldela den aktuella arbetsfärgrymsprofilen eller en annan profil. När du öppnar ett dokument som har en färgprofil som inte stämmer överens kan du välja att ta bort profilen eller konvertera färgerna till den aktuella arbetsfärgrymsprofilen. När du importerar färgdata kan du välja att konvertera färgerna till den aktuella arbetsfärgrymsprofilen för att behålla deras utseende.

## Alternativ för färghanteringsregler

En *färghanteringsprofil* styr hur programmet hanterar färgdata när du öppnar ett dokument eller importerar en bild. Du kan välja olika profiler för RGB- och CMYK-bilder samt ange när du vill att varningsmeddelanden ska visas. Om du vill visa alternativ för färghanteringsregler väljer du Redigera > Färginställningar.



*Om du vill visa en beskrivning av en profil markerar du den och placerar sedan pekaren över profilens namn. Beskrivningen visas längst ned i dialogrutan.*

**RGB, CMYK och Grå** Anger vilken profil som ska användas när färger ska inkluderas i den aktuella arbetsfärgrymsprofilen (antingen genom att öppna filer eller importera bilder till det aktuella dokumentet). (Alternativet Gråskala är bara tillgängligt i Photoshop.) Välj bland följande alternativ:

- **Bevara inbäddade profiler** Inbäddade färgprofiler bevaras alltid när du öppnar filer. Det här alternativet rekommenderas för de flesta arbetsgångar, eftersom det ger konsekvent färghantering. Undantaget är om du vill behålla CMYK-nummer, då du i stället bör välja Bevara färgvärden (ignorera länkade profiler).
- **Konvertera till arbetsfärgrymsprofil** Konverterar färger till den aktuella arbetsfärgrymsprofilen när du öppnar filer eller importerar bilder. Välj det här alternativet om du vill konvertera alla färger till en enskild profil (den aktuella arbetsfärgrymsprofilen).
- **Bevara färgvärden (ignorera länkade profiler)** Det här alternativet är tillgängligt för CMYK i InDesign och Illustrator. Bevarar färgnummer när du öppnar filer och importerar bilder, men gör det ändå möjligt för dig att använda färghantering för att visa korrekta färger i Adobe-program. Välj det här alternativet om du vill använda en säker CMYK-arbetsgång. I InDesign kan du åsidosätta den här profilen per objekt genom att välja Objekt > Inställningar för bildfärg.
- **Av** Ignorerar inbäddade färgprofiler när du öppnar filer eller importerar bilder (nya dokument tilldelas ingen arbetsfärgrymsprofil). Välj det här alternativet om du vill ignorera eventuella färgmetadata som har tillhandahållits av dokumentförfattaren.

**Ej matchande profiler: Fråga vid Öppna** Visar ett meddelande när du öppnar ett dokument som har taggats med en annan profil än den aktuella arbetsfärgrymden. Du kan välja att åsidosätta profilens standardbeteende. Välj det här alternativet om du vill att lämplig färghantering ska avgöras per dokument.

**Ej matchande profiler: Fråga vid Klistra in** Visar ett meddelande om färgprofiler inte passar ihop när färger importeras till ett dokument med hjälp av inklistring eller dra och släpp. Du kan välja att åsidosätta profilens standardbeteende. Välj det här alternativet för att säkerställa att lämplig färghantering görs av inklistrade färger.

**Saknade profiler: Fråga vid Öppna** Visar ett meddelande när du öppnar ett otaggat dokument. Du kan välja att åsidosätta profilens standardbeteende. Välj det här alternativet om du vill att lämplig färghantering ska avgöras per dokument.

## Alternativ för färgkonvertering

Med alternativen för färgkonvertering kan du kontrollera hur programmet hanterar färgerna i ett dokument när programmet växlar mellan olika färgrymder. Vi rekommenderar att du endast ändrar dessa alternativ om du har kunskap om färghantering och är säker på vad du gör. Om du vill visa konverteringsalternativ väljer du Redigera > Färginställningar och Avancerat läge (Illustrator och InDesign) eller Fler alternativ (Photoshop). I Acrobat väljer du kategorin Färghantering i dialogrutan Inställningar.

**Motor** Anger den färghanteringsmodul (Color Management Module) som används för att matcha färgomfånget för en färgrymd med färgomfånget för en annan. För de flesta användare uppfyller Adobes standardmotor (ACE) alla konverteringskrav.



*Om du vill visa en beskrivning av en motor markerar du motorn och placerar sedan pekaren över motorns namn. Beskrivningen visas längst ned i dialogrutan.*

**Metod (Photoshop, Illustrator, InDesign)** Anger återgivningsmetod som används för att översätta en färgrymd till en annan. Skillnaderna mellan olika återgivningsmetoder framgår bara när du skriver ut ett dokument eller konverterar det till en annan arbetsfärgrymd.

**Använd svartpunktskompensation** Gör att skuggdetaljerna i bilden behålls genom att simulera hela det dynamiska intervallet hos utdataenheten. Välj det här alternativet om du tänker använda svartpunktskompensation vid utskrift (vilket rekommenderas i de flesta situationer).

**Använd gitter (Photoshop)** Kontrollerar om färger ska rasteras när bilder med 8 bitar per kanal konverteras mellan färgrymder. När det här alternativet väljs blandas färgerna i målfärgrymden (Photoshop) för att simulera en färg som saknas, men som fanns i källfärgrymden. Även om rastering hjälper till att reducera eventuella färgband eller färgblock i en bild kan det även resultera i större filstorlekar när bilder komprimeras för webben.

## Återgivningsmetoder

En *renderingsmetod* styr hur ett färghanteringssystem hanterar färgkonvertering från en färgrymd till en annan. Olika regler för hur källfilens färger justeras används för olika återgivningsmetoder. Färger som ryms inom målfilens färgomfång kan t ex lämnas opåverkade, eller så kan de justeras så att de ursprungliga färgrelationerna bibehålls inom ett mindre färgomfång i målfilen. Det resultat som du får med en viss återgivningsmetod beror på ett dokumentets bildinnehåll och på vilka profiler som används för att ange färgrymder. En del profiler ger samma resultat med olika återgivningsmetoder.



*Normalt är det bäst att använda standardåtergivningsmetoden för den valda färginställningen. Den har testats av Adobe Systems och uppfyller branschstandarden. Om du t ex väljer en färginställning för Nordamerika eller Europa blir standardåtergivningsmetoden Relativa färgvärden. Om du väljer en färginställning för Japan blir standardåtergivningsmetoden Perceptuell.*

Du kan välja en återgivningsmetod när du anger färgkonverteringsalternativ för färghanteringssystemet, granskar skärmmkorrektur av färger och skriver ut grafik.

**Perceptuell** Avser att bevara den visuella relationen mellan färgerna så att de uppfattas som naturliga för det mänskliga ögat, även om färgvärdena i sig kan ändras. Den här metoden är lämplig för fotografier med många färger utanför färgomfånget. Det här är standardåtergivningsmetoden för den japanska tryckeribranschen.

**Mättnad** Försöker att framställa levande färger i en bild på bekostnad av färgernas noggrannhet. Den här återgivningsmetoden är lämplig för affärsgrafik, t ex diagram, där klara och mättade färger är viktigare än den exakta relationen mellan färgerna.

**Relativa färgvärden** Jämför de extrema färgerna i källfärgrymden med målfärgrymden och anpassar färgerna. Färger utanför färgomfånget anpassas till den närmast reproducerbara färgen i målfärgrymden. Alternativet Relativa färgvärden bevarar mer av de ursprungliga färgerna i en bild än vad alternativet Perceptuell gör. Det här är standardåtergivningsmetoden för den nordamerikanska och europeiska tryckeribranschen..

**Absoluta färgvärden** Lämnar färger som faller inom målfilens färgomfång oförändrade. Ej tryckbara färger överlappas. Ingen skalning av färger sker till målvitpunkten. Den här metoden strävar efter att behålla färgnoggrannheten på bekostnad av det korrekta förhållandet mellan färgerna och är lämplig för att simulera utdata på en viss enhet. Metoden är särskilt användbar för att förhandsgranska hur pappersfärger påverkar utskrivna färger.

## Avancerade kontroller i Photoshop

I Photoshop visar du avancerade kontroller för att hantera färger genom att välja Redigera > Färginställningar och sedan välja Fler alternativ.

**Tunna ut bildskärmsfärger med** Avgör om färgerna ska göras mindre mättade enligt det angivna värdet när de visas på bildskärmen. När det här alternativet aktiveras kan det vara enklare att visualisera det fullständiga intervallet med färgrymder med färgomfång som är större än det färgomfång som bildskärmen har. Det gör dock att färgerna på bildskärmen och i utskriften inte överensstämmer. När det här alternativet aktiveras kan rena färger i bilden visas som en enstaka färg.

**Blanda RGB-färger med hjälp av gamma** Kontrollerar hur RGB-färger blandas ihop för att producera färgkompositioner (t ex när du blandar eller målar lager i läget Normal). När det här alternativet aktiveras, blandas RGB-färgerna i den färgrymd som motsvarar det angivna gammavärdet. Ett gammavärde på 1,00 anses vara färgmässigt korrekt och bör resultera i bilder med minst antal kanter. När alternativet inaktiveras, blandas RGB-färgerna direkt i dokumentets färgrymd.

*Obs! När du väljer Blanda RGB-färger med hjälp av gamma kommer dokument som har flera lager att se annorlunda ut när de visas i andra program jämfört med Photoshop.*

# Kapitel 17: Svällningsfärg

Utskriftskvaliteten är beroende av att de olika tryckfärgerna skrivs ut med exakt passning. Professionella tryckerier har utvecklat en teknik som kallas för *svällning* som minskar risken för misspassning.

## Svälla dokument och böcker

### Tryckfärgssvällning

När ett offsettryckt dokument har mer än en tryckfärg på samma sida, måste varje tryckfärg tryckas *med exakt passning* (perfekt justerade) med alla andra tryckfärger som de finns bredvid, så att det inte uppstår något mellanrum mellan tryckfärgerna. Det är dock omöjligt att säkerställa exakt passning för varje objekt på varje papper i tryckpressen, vilket innebär att *misspassning* av tryckfärger kan uppstå. Misspassning skapar ett oavsiktligt mellanrum mellan tryckfärger.

Det går att kompensera för misspassning genom att förstora ett objekt en aning så att det överlappar ett objekt med en annan färg. Denna process kallas *svällning*. När du placerar en tryckfärg över en annan tryckfärg görs en *ursparning*. Det innebär att tryckfärger som finns under tas bort för att förhindra oönskade färgblandningar. Svällning förutsätter emellertid att tryckfärger *övertrycks* (trycks ovanpå varandra) så att åtminstone en partiell överlappning uppnås.



Misspassning utan svällning (vänster) och med svällning (höger)

Vid svällning används vanligtvis *spridning*, vilket betyder att ett ljus objekt förstoras inom ett mörkt objekt. Eftersom den mörkare av två intilliggande färger definierar objektets eller textens synliga kant kan du bibehålla den synliga kanten genom att förstora den ljusare färgen en aning inom den mörkare färgen.

### Svällningsmetoder

Du kan svälla ett dokument med någon av följande metoder:

- Använd processfärger som inte behöver svällas.
- Svart övertryck.
- Övertrycka linjer eller fyllningar manuellt.
- Använd den inbyggda svällningsfunktionen i InDesign eller Adobe In-Rip-svällning.
- Sväll importerade bilder genom att använda funktionerna för svällning som finns i de illustrationsprogram som de skapades i. Mer information finns i handböckerna för respektive program.

Välj en svällning som fungerar med det arbetsflöde med färgutdata som du använder, till exempel PostScript eller PDF.

Undvik behovet av svällning genom att använda färger på ett sådant sätt att det eliminerar möjligheten till misspassning. Förhindra att misspassning syns genom att se till att intilliggande processfärger har gemensamma tryckfärger. Om du till exempel anger en mörk lila linje med en livfull röd fyllning innehåller de båda en avsevärd andel magenta. Linjens och fyllningens gemensamma magenta skrivs ut som ett gemensamt område. Om misspassning inträffar i de övriga processfärgerna medför utskriften av magentaplåten att ett eventuellt gap inte syns så tydligt.

## Se även

”Övertryck” på sidan 520

## Automatisk svällning

I InDesign kan du svälla färgdokument med den inbyggda svällningsfunktionen. Du kan också använda funktionen Adobe In-RIP-svällning, som är tillgänglig på utdataenheter med Adobe PostScript och som fungerar tillsammans med Adobes In-RIP-svällningsteknik.

Båda funktionerna kan beräkna kantjusteringar på både text och bild. Funktionerna använder svällningsmetoder på olika delar av enskilda objekt, även om text eller InDesign-objekt överlappar flera olika bakgrundsfärger. Svällningsjusteringar görs automatiskt och du kan definiera förinställningar för svällning för att tillgodose kraven för specifika sidintervall. Svällningseffekten syns endast på färgseparationer som har skapats av svällningsfunktionen. Du kan inte se resultatet på skärmen med hjälp av InDesign.

Svällningsfunktionen upptäcker kontrasterande färgkanter och sedan skapas svällningar som baseras på neutrala densiteter (ljus och mörker) hos färger som ligger intill varandra. I de flesta fall sprids ljusare färger in i intilliggande mörkare färger. Med de svällningsinställningar du anger på svällningsförinställningspanelen ändrar du resultatet av svällningsfunktionen.

## Krav för automatisk svällning

Om du vill svälla dokument med hjälp av den inbyggda svällningsfunktionen i InDesign behöver du endast en PPD-fil med stöd för separationer.

Om du vill svälla dokument med hjälp av Adobe In-RIP-svällning behöver du följande programvara och maskinvara:

- En Adobe PostScript Level 2-enhet eller senare utenhet som använder en RIP-enhet som kan hantera Adobe In-RIP-svällning. Om du inte vet om en viss PostScript-enhet fungerar tillsammans med Adobe In-RIP-svällning, kontaktar du tillverkaren eller det prepress-företag du vill anlita.
- En PPD-fil (PostScript Printer Description) för en skrivare som fungerar tillsammans med Adobe In-RIP-svällning. Du måste markera denna PPD-fil när du installerar skrivaren.

## Se även

”PPD-filer” på sidan 494

## Skillnader mellan den inbyggda svällningsfunktionen och Adobe In-Rip-svällning

**Sammansatt färgarbetsflöde** Med den inbyggda svällningen kan du separera ett dokument genom att använda InDesign- eller In-RIP-separering. Om du vill använda Adobe In-Rip-svällning måste du använda In-RIP-separering.

**Svällningsbredder** Den inbyggda svällningsfunktionen begränsar svällningsbredden till fyra punkter, oavsett vilket värde du anger för svällningsbredd. Om du vill ange större bredder måste du använda Adobe In-RIP-svällning.

**EPS med vektorbilder** Med den inbyggda svällningen kan du inte svälla monterade vektorbilder med EPS-format. Med Adobe In-RIP kan du svälla alla importerade bilder.

## Svälla importerade bitmappsbilder

Med den inbyggda svällningen kan du svälla bitmappsbilder, t ex fotografier, till text och InDesign-bilder. Men då måste bilderna sparas i ett helt och hållet bitmappsformat som uppfyller färgkraven för professionell tryckning. PSD (Photoshop) och TIFF lämpar sig bäst för professionella utskrifter. Innan du använder andra format bör du ta kontakt med det prepress-företag du tänker anlita.

Om du använder en OPI-server (Open Prepress Interface) måste du kontrollera att bilder endast skapas för placering (For Position Only, FPO) i TIFF- eller PSD-format. Om bilden sparas i TIFF- eller PSD-format kan du kanske använda den inbyggda svällningsfunktionen så länge du inte väljer något Uteslut för OPI-alternativ för utdata. (Uteslut för OPI-alternativen är tillgängliga under Avancerat i dialogrutan Skriv ut när du skriver ut på en PostScript-skrivare.)

**Obs!** Resultatet och noggrannheten för svällning i en OPI-arbetsgång beror på många faktorer, t ex vilken hämtningsmetod som OPI-servern använder för att generera FPO-bilder. Ta kontakt med OPI-leverantören och ta reda på hur du ska integrera Adobe-svällningsalternativ med leverantörens OPI-server för att få bäst resultat.

## Svälla importerade vektorbilder

Med både Adobe In-RIP svällning och den inbyggda svällningen kan du svälla text och bilder som har skapats med verktygen i InDesign och för monterade vektorfiler med PDF-format. Du kan däremot inte svälla monterade vektorbilder med EPS-format med den inbyggda svällningen.

Text, banor och ramar som du skapar i InDesign svälls inte på rätt sätt om de överlappar en ram som innehåller en monterad bild som inte går att svälla med inbyggd svällning, till exempel en vektorbild med EPS-format. (Sådana objekt svälls på rätt sätt med Adobe In-RIP-svällning.) Du kan eventuellt använda den inbyggda svällningen för dokument som innehåller vektorbilder med EPS-format om du justerar bildens ram. Om den monterade EPS-bilden inte är rektangulär kan du försöka forma om bildens ram så att den passar bättre för bilden och hålla den ifrån andra objekt. Du kan till exempel välja Objekt > Urklippsbana för att anpassa ramen så att den sitter tätare runt bilden.



InDesign-text och -bilder som överlappar monterade EPS-bilder (vänster) svälls inte på rätt sätt. Du kan uppnå bra svällning genom att omforma ramen så att den inte är i kontakt med andra objekt (höger).

## Svälla text

Du kan använda både Adobe In-RIP-svällning och den inbyggda svällningen för att svälla texttecken till annan text och andra bilder. (För inbyggd svällning måste texten och bilderna ha skapats i InDesign och inte finnas i importerade bilder.) Ett texttecken som överlappar olika bakgrundsfärger svälls rätt till alla färger.

Med Adobe In-RIP-svällning kan du svälla alla typer av teckensnitt. Den inbyggda svällningen fungerar bäst för teckensnitt med formaten Type 1, OpenType och Multiple Master. Om du använder TrueType-teckensnitt kan svällningen bli inkonsekvent. Om du måste använda TrueType-teckensnitt i ett dokument och du tänker använda inbyggd svällning bör du konvertera all TrueType-text till konturer, genom att markera texten och välja Text > Skapa konturer. Texten blir då InDesign-objekt som svälls på ett tillförlitligt sätt. Det går inte att redigera text som har konverterats till textkonturer.

## Maximera svällningsprestanda

Oavsett om du använder Adobe In-RIP-svällning eller inbyggd svällning kan du spara tid genom att inte utföra svällning på sidor som inte behöver svällas, t ex sidor som endast innehåller svart text. Du kan ange svällningsförinställningar för endast ett visst urval sidor, ett s k svällningsintervall.

Hur lång tid det tar att uppnå inbyggd svällning beror på datorns hastighet. Om du vill svälla alla sidor i ett långt dokument bör du använda den snabbaste dator du har tillgång till. Vid inbyggd svällning används i stor omfattning datorns hårddisk, varför en snabb hårddisk och databuss är en fördel när du använder den inbyggda svällningsfunktionen.

Du kan maximera den tid som datorerna är tillgängliga för andra uppgifter om du använder Adobe In-RIP-svällning, då fotosättaren i stället för datorn utför all svällning.

## Avdela diskutrymme för inbyggd svällning

Vid svällning av kanterna på varje färg som behöver svällas, skapas ett stort antal banor som bara används av utdataenheten (banorna lagras inte i dokumentet). Medan Adobe In-RIP-svällning utför och lagrar de här extra banorna som RIP-objekt, använder funktionen för inbyggd svällning datorns hårddisk som tillfällig lagringsplats för dem. Innan du använder inbyggd svällning bör du se till att du har så mycket utrymme som möjligt på hårddisken.

Hur stort diskutrymme du behöver beror på en rad faktorer. Därför går det inte att exakt avgöra hur mycket som behövs för en viss svällning. Behovet av diskutrymme för svällning har en tendens att öka när du ökar en eller flera av följande dokumentegenskaper:

- Antal sidor som ska ingå i ett svällningsintervall.
- Antal överlappande färgobjekt.
- Antal bilder som behöver svällas.
- Mängden text som behöver svällas.
- Upplösningen för slutlig utmatning.

Om bearbetningen av en utskrift som använder inbyggd svällning avbryts eller inte har tillgång till tillräckligt med diskutrymme, lämnas svällningsdata kanske kvar på hårddisken. När det behövs kan du avsluta InDesign och sedan leta rätt på och ta bort tillfälliga InDesign-data i mappen C:\Temp (Windows). I Mac OS startar du om datorn.

## Svälla ett dokument eller en bok

Ändra inte svällningens standardinställning om du inte har rådfrågat det prepress-företag du vill anlita, så att du förstår hur svällningsinställningarna fungerar i det sammanhang som gäller för just ditt dokument och utskriftsförhållande.

När du sväller flera dokument i en bok måste du först tilldela eventuella tilldelade svällningsförinställningar till sidintervall inom de enskilda dokumenten i boken. Det går inte att tilldela svällningsinställningar till hela boken samtidigt. Däremot kan du rätta till förinställningar i ett dokument som är i konflikt.

- 1 Om det behövs skapar du en svällningsförinställning med anpassade inställningar för dokumentet och trycktekniska detaljer.
- 2 Tilldela svällningsförinställningen till ett sidintervall.
- 3 Öppna dialogrutan Skriv ut genom att välja Arkiv > Skriv ut.
- 4 Välj Utdata i listan till vänster.
- 5 Välj antingen Separationer eller In-RIP-separationer, beroende på om du skapar separationer på värddatorn eller In-RIP-separationer.
- 6 Välj något av följande alternativ vid svällning:
  - Inbyggt i programmet, om du vill använda svällningsfunktionen som medföljer InDesign.
  - Adobe In-RIP-svällning. Alternativet fungerar bara om du använder en utdataenhet som fungerar tillsammans med Adobe In-RIP-svällning.
- 7 Om din prepress-leverantör rekommenderar att du ändrar inställningen, klicka på Tryckfärgshanteraren. Markera en tryckfärg, ange de alternativ som föreskrivs av prepress-leverantören och klicka på OK:
- 8 Ange övriga utskriftsinställningar och skriv sedan ut dokumentet genom att klicka på Skriv ut.

## Se även

”Skapa eller ändra en förinställning för svällning” på sidan 415

”Om utskrifter” på sidan 486

”Tilldela en förinställning för svällning till sidor” på sidan 416

# Svällningsförinställningar

## Översikt över svällningsförinställningspanelen

En *svällningsförinställning* är en sammanställning av svällningsinställningar som du kan tillämpa på en sida eller ett sidintervall i ett dokument. På svällningsförinställningspanelen finns ett gränssnitt där du anger svällningsinställningar och sparar svällningsförinställningar. Du kan tilldela svällningsförinställningar till några eller alla sidor i det aktuella dokumentet eller importera förinställningar från ett annat InDesign-dokument. Om du inte använder en svällningsförinställning på ett svällningsintervall kommer den svällningsförinställningen [Standard] att användas.

### Se även

”InDesign-format och -förinställningar” på sidan 33

### Visa inställningar för svällningsförinställningar

- 1 Om svällningsförinställningspanelen inte är öppen väljer du Fönster > Utdata > Förinställningar för svällning.
- 2 Gör något av följande på svällningsförinställningspanelen:
  - Dubbelklicka på förinställningen.
  - Markera förinställningen och välj Förinställningsalternativ på panelmenyn.

### Komprimera listan med svällningsförinställningar

❖ Välj Små panelrader på svällningsförinställningspanelens meny.

### Identifiera svällningsförinställningar som inte används

❖ Välj Markera alla oanvända på svällningsförinställningspanelens meny. Svällningsfunktionen framhäver alla förinställningar (utom [Standard] och [Ingen svällningsförinställning]) som inte används i det aktuella dokumentet. Det är enkelt att ta bort de här förinställningarna.

## Skapa eller ändra en förinställning för svällning

- 1 Om svällningsförinställningspanelen inte är öppen väljer du Fönster > Utdata > Förinställningar för svällning.
- 2 Välj Ny förinställning på panelmenyn om du vill skapa en förinställning, eller dubbelklicka på en förinställning om du vill redigera den.

*Obs! När du klickar på knappen Ny förinställning, längst ned på svällningsförinställningspanelen, skapas en förinställning som är baserad på svällningsinställningarna i förinställningen [Standard].*

- 3 Ange följande alternativ och klicka sedan på OK:
  - Namn. Ange ett namn på förinställningen. Det går inte att ändra namnet på svällningsförinställningen [Standard].
  - Svällningsbredd. Ange värdet för mängden överlappning för tryckfärger.
  - Svällningsutseende. Ange alternativ för att styra formen på svällningarna.
  - Bilder. Ange inställningar som bestämmer hur svällning av importerade bitmappsbilder ska göras.
  - Svällningströskelvärden. Ange värden för förhållanden under vilka svällning sker. Många faktorer påverkar de värden du anger här. Kontakta prepress-leverantören om du vill ha mer information.

### Se även

”Inställningar för svällning (alternativ)” på sidan 417

”Svälla importerade bitmappsbilder” på sidan 412

## Duplicera en svällningsförinställning

❖ Utför ett av följande alternativ:

- Markera en förinställning och välj Duplicera förinställning på svällningsförinställningspanelens meny.
- Dra en förinställning till knappen Ny förinställning, längst ned på panelen.

## Ta bort en förinställning för svällning

1 Markera förinställningarna på svällningsförinställningspanelen och gör sedan något av följande:

- Klicka på knappen Ta bort.
- Välj Ta bort förinställning på panelmenyn.

2 Om du får en uppmaning om att ersätta en svällningsförinställning väljer du en i dialogrutan Ta bort svällningsförinställning som visas. Den här dialogrutan visas om minst en av de markerade förinställningarna har tilldelats till en sida.

3 Bekräfta borttagningen genom att klicka på OK.

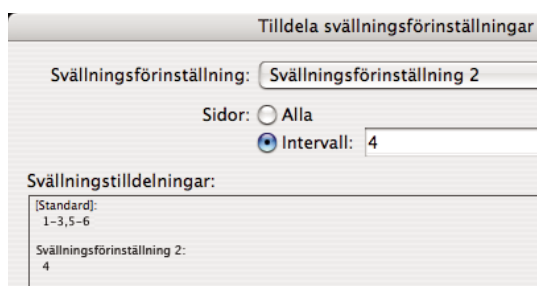
*Obs! Du kan inte ta bort någon av de två inbyggda förinställningarna [Standard] och [Ingen svällningsförinställning].*

## Importera förinställningar från andra InDesign-dokument

- 1 Välj Läs in svällningsförinställningar på svällningsförinställningspanelens meny.
- 2 Markera InDesign-filen och klicka på Öppna.

## Tilldela en förinställning för svällning till sidor

Du kan tilldela svällningsförinställningar till ett dokument eller ett urval av sidor i ett dokument. Sidor utan intilliggande färger skrivs ut snabbare om du avaktiverar svällningen för dem. Svällningen inträffar inte förrän du skriver ut dokumentet.



*Svällningstilldelningen visar de förinställningar du tilldelat olika sidor. De tilldelade svällningarna uppdateras varje gång du klickar på Tilldela.*

- 1 Välj Tilldela svällningsförinställning på svällningsförinställningspanelens meny.
- 2 För Svällningsförinställning väljer du den förinställning du vill tilldela.
- 3 Markera de sidor som du vill tilldela svällningsförinställningen till.
- 4 Klicka först på Tilldela och sedan på Stäng.

*Obs! Om du klickar på Stäng utan att först klicka på Tilldela, stängs dialogrutorna utan att ändringarna för svällningstilldelningen införs. Svällningstilldelningar som tidigare skapats med knappen Tilldela bevaras.*

## Ange svällningsintervall

- 1 Välj Tilldela svällningsförinställning på svällningsförinställningspanelens meny.
- 2 För Svällningsförinställning väljer du den förinställning du vill tilldela till sidintervallen.
- 3 Markera Intervall och ange ett eller flera intervall i stigande ordning, med ett bindestreck för varje intervall. Du använder kommatecken eller kommatecken och blanksteg till att avgränsa sidor och intervall. Exempelvis är 2-4, 6, 9-10, 12- ett giltigt intervall.

4 Klicka först på Tilldela och sedan på Stäng.

## Avaktivera ett svällningsintervall

- 1 Välj Tilldela svällningsförinställning på svällningsförinställningspanelens meny.
- 2 Ange ett sidintervall och välj [Ingen svällningsförinställning] på menyn Svällningsförinställningar.
- 3 Klicka först på Tilldela och sedan på Stäng.

## Inställningar för svällning (alternativ)

Du kan ändra förinställningsalternativ för svällning när du skapar eller redigerar en förinställning för svällning. Samma förinställningsalternativ för svällning är tillgängliga i Acrobat och i InDesign. I Acrobat kan du visa förställningar för svällning genom att välja Verktyg > Tryckproduktion > Inställningar för svällning. I InDesign väljer du Fönster > Utdata > Svällningsförinställningar.

### Svällningsbredder

Svällningsbredd är mängden överlappning för varje svällning. Olika papperstyper, raster och trycktekniska detaljer ställer olika krav på svällningsbredd. Rådgör med tryckeriet om vilka svällningsbredder som är lämpliga.

**Standard** Anger bredden i punkter för svällning av samtliga färger utom de som innehåller rent svart. Standardvärdet är 0p0,25.

**Svart** Anger hur långt tryckfärgerna ska överlappa rent svart, eller *holdback-värdet*, längden mellan de svarta kanterna eller de underliggande tryckfärgerna för svällning av rent svart.. Standardvärdet är 0p0,5. Värdet anges ofta till 1,5 till 2 gånger högre än den förvalda svällningsbredden.

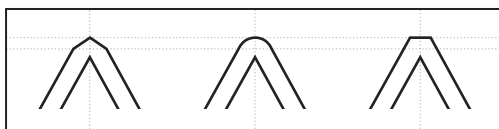
I InDesign bestämmer det värde som du anger för Svart färg värdet för solid svart eller *djup svärta*, en process svart (K) ink blandat med tryckfärger för ökad opacitet och djupare färg.

**Obs! (InDesign)** Om du använder programmets inbyggda svällningsfunktion och anger en standardsvällningsbredd eller Svart i Svällningsbredd som är större än 4 punkter, begränsas svällningens bredd till 4 punkter. Inställningen fortsätter emellertid att visa det värde du angav eftersom om du byter till Adobe In-RIP-svällning kommer svällningar som är större än 4 punkter att användas med det värde du angav.

### Svällningsutseende

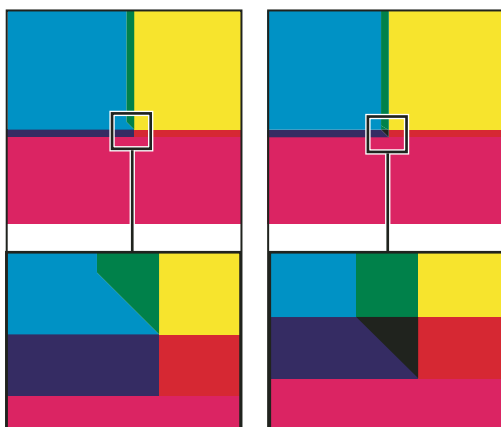
Ett *hörn* är den plats där två svällningskanter möts vid en gemensam ändpunkt. Du kan kontrollera formen på det yttersta hörnet av två svällningskanter och skärningspunkten för tre svällningar.

**Samfnognstil** Kontrollerar formen på den yttre delen av hörnet för två svällningskanter. Välj mellan Spets, Rund och Fas. Spets är standard och matchar tidigare svällningsresultat för att bibehålla kompatibilitet med tidigare versioner av Adobe-svällningsfunktionen.



Exempel på svällningshörn, vänster till höger: spetsigt hörn, runt hörn och avfasat hörn

**Avsluta stil** Kontrollerar skärningspunkten för trevägssvällningar. Spets (standard) formar slutet av svällningen så att den hålls borta från det korsande objektet. Överlappning påverkar formen för svällningen som skapats av det ljusaste objektet med neutral densitet som korsar två eller flera mörka objekt. Slutet på den ljusaste svällningen är figursatt runt den punkt där de tre objekten korsas.



Exempel på avslutning av svällning: spets (vänster) och överlappning (höger)

### Tröskelvärde för svällning

**Steg** Anger tröskelvärdet för färgändring vid vilket svällningsfunktionen skapar en svällning. För en del trycksaker behövs svällning endast vid stora färgändringar medan andra kräver mer subtila färgändringar. Stegvärdet anger hur mycket komponenter (t ex CMYK-värden) för intilliggande färger måste variera innan svällning kan ske.

För att ändra inställningen för hur mycket komponentfärgerna hos intilliggande färger får variera innan de svälls ökar eller minskar du värdet Steg i dialogrutan Ny svällningsförinställning eller Ändra alternativ för svällningsförinställning. Standard är 10 %. Bäst resultat får du om du anger ett värde mellan 8 och 20 %. Låga procentvärden ökar känsligheten för färgskillnader och ger fler svällningar.

**Svart färg** Anger den minsta mängden svart färg som krävs innan inställningen av svart svällningsbredd används. Standardvärdet är 100 %. Bäst resultat får du om du anger lägst 70 % för värdet.

**Svart densitet** Anger det gränsvärde för neutral densitet som används för att hantera en färg som svart i InDesign. Om du t ex vill att en svart dekorfärg ska använda inställningen av svart svällningsbredd, anger du värdet för den neutrala densiteten här. Det här värdet ställs ofta in nära standardvärdet på 1,6.

**Glidande svällning** Avgör när svällningsfunktionen börjar följa färggränsens mittlinje. Värdet anger andelen av den ljusare färgens neutrala densitet i förhållande till den neutrala densiteten för en mörkare, intilliggande färg. Om du till exempel anger ett värde på 70 % för Glidande svällning börjar svällningen följa mittlinjen när den ljusare färgens neutrala densitet överskrider 70 % av den mörkare färgens (den ljusare färgens neutrala densitet dividerat med den mörkare färgens neutrala densitet > 0,70). Färger med identiska värden för neutral densitet svälls alltid exakt utmed mittlinjen om inte Glidande svällning har satts till 100 %.

**Sväll färgreducering** Anger i vilken grad komponenter från intilliggande färger ska användas för att reducera svällningsfärgen. Det är praktiskt om du vill förhindra att vissa intilliggande färger (t ex pastellfärger) åstadkommer en full svällning som är mörkare än båda färgerna. Om du anger ett värde för Sväll färgreducering som är lägre än 100 % blir svällningsfärgen ljusare. Är värdet 0 % uppnås en svällning vars neutrala densitet exakt motsvarar den neutrala densiteten hos den mörkare färgen.

### Svälla importerade bilder

Du kan skapa en svällningsförinställning för att styra svällningar inom bilder och för att styra svällningar mellan bilmappbilder (t ex fotografier och sådana som sparats i PDF-filer med raster) och vektorobjekt, (t ex sådana från ett ritprogram och PDF-filer med vektorer). Varje svällningsfunktion hanterar importerat grafik på olika sätt. Det är viktigt att känna till dessa skillnader när du anger svällningsalternativ.

**Svällningsplacering** Bestämmer var svällningen placeras när vektorobjekt (även objekt som ritats i InDesign) svälls mot bitmappsbilder. Samtliga alternativ utom Neutral densitet skapar en linje med obrutet utseende. Centrera skapar en svällning som följer kanten mellan objekt och bilder. Strypning gör att objektet överlappar intilliggande bild. Med alternativet Neutral densitet tillämpas samma svällningsregler som i resten av dokumentet. Om ett objekt svälls mot ett fotografi och Neutral densitet är valt kan det uppstå påtagligt ojämna kanter när svällningen flyttas från kantens ena sida till den andra. Överlappning gör att bitmappsbilden överlappar intilliggande vektorobjekt.

**Sväll objekt till bilder** Aktiverar svällning av vektorobjekt (t ex ramar som används som konturlinjer) mot bilder enligt inställningarna för Svällningsplacering. Om det inte finns några vektorobjekt som överlappar bilder inom ett visst svällningsområde kan du avmarkera det här alternativet och på så sätt snabba upp svällningen i området.

**Sväll bilder till bilder** Aktiverar svällning längs med kanten för överlappande eller intilliggande bitmappsbilder. Den här funktionen är aktiverad som standard.

**Sväll bilder internt** Aktiverar svällning inom varje enskild bitmappsbild (inte bara där de gränsar mot vektorobjekt och text). Använd det endast för områden som innehåller enkla kontrastrika bilder, t ex bildskärmskopior eller serieteckningar. Inaktivera det för bilder med kontinuerliga färgtoner eller andra komplicerade bilder då svällningen blir dålig. Svällningen går snabbare med det här alternativet avmarkerat.

**Sväll 1-bits bilder** Gör att bilder med 1-bits färgdjup sväller mot intilliggande objekt. Med det här alternativet används inte inställningarna för bildsvällningsplacering eftersom 1-bitsbilder endast använder en färg. Normalt bör du lämna alternativet omarkerat. I vissa fall, t ex för 1-bitsbilder där det är glest mellan bildpunkterna, kan dock bilden bli mörk och svällningen gå långsammare med alternativet aktiverat.

## Ange glidande svällning

**1** Välj Ny förinställning på panelmenyn om du vill skapa en förinställning, eller dubbelklicka på en förinställning om du vill redigera den.

**2** I avsnittet Svällningströsklar, under Glidande svällning, skriver du ett procentvärde mellan 0 och 100, eller använder standardvärdet 70 %. Vid 0 % styrs alla svällningar till mittlinjen. Vid 100 % sker ingen glidande svällning, utan en färg svälls fullständigt in i en annan, oavsett de intilliggande färgernas förhållande mellan värdena för neutral densitet.

## Svälla svart

När du skapar eller redigerar förinställningar bestämmer det värde du anger för Svart färg vad som anses vara solid svart och djup svärta. Färgen *djup svärta* är en svart färg som utnyttjar ett *underliggande raster*, som lägger till procentsatser av en eller flera processfärger för förstärkning av den svarta färgen.

Inställningen Svart färg är användbar när du måste kompensera för en hög grad av punktförstoring (som vid användning av papper av låg kvalitet). I sådana lägen trycks svarta procentsatser lägre än 100 % som helt fyllda ytor. Genom att rastra med rent svart och djup svärta och minska värdet för Svart färg till lägre än det förinställda på 100 %, kan du kompensera för punktförstoringen och säkerställa att svällningsfunktionen använder rätt svällningsbredd och placering för svarta objekt.

När en färg når det gränsvärdet som är angett för Svart färg, tillämpas värdet för svart svällningsbredd på intilliggande färger och *keepaway-svällning* används på djup svärta med hjälp av värdet för svart svällningsbredd.

Om underliggande raster når ända ut till kanten av en svart yta kommer eventuell misspassning att resultera i att rastrets kanter blir synliga, vilket skapar en oönskad haloeffekt eller förvränger objektets kanter. Svällningsfunktionen använder *keepaway-svällning*, eller *holdback-placering*, för djup svärta för att hålla underliggande raster på ett visst avstånd från kanterna på negativa eller ljusa element i förgrunden, så att de ljusa elementen förblir skarpa. Med värdet för svart svällningsbredd anger du avståndet mellan underliggande raster och kanter.

**Obs!** Om det element som du sväller är ett tunt element, t.ex. en svart konturlinje runt bilder, överskrids inställningen för svart svällningsbredd och svällningen begränsas till halva bredden av det tunna elementet.

## Ange svällningsbredd för färger intill svart

**1** Välj Ny förinställning på panelmenyn om du vill skapa en förinställning, eller dubbelklicka på en förinställning om du vill redigera den.

**2** I avsnittet Svällningsbredd anger du för Svart avståndet (i punkter) för hur långt du vill att andra färger ska svällas in i svart, eller hur långt in du vill att underliggande raster ska hållas tillbaka under svart. Vanligen ställs Svart svällningsbredd in på ett värde mellan 1,5 och 2 gånger högre än den förvalda svällningsbredden.

**3** Ange värden för Svart färg och Svart densitet.

**Obs!** Om en färgyta ska kunna använda funktioner för svällning med svart, måste den ha en tryckfärg med en neutral densitet som är högre än eller lika med värdet för Svart densitet. Tryckfärgen måste förekomma i procentsatser som är högre än eller lika med värdet för Svart färg.

### Se även

”Översikt över svällningsförinställningspanelen” på sidan 415

”Inställningar för svällning (alternativ)” på sidan 417

## Skriva ut böcker med svällningsförinställningar i konflikt

Du kan bara använda en svällningsförinställning för ett utdataark, t.ex. en sida. I regel orsakar det inga problem. Men om du skriver ut flera dokument i en bok och alla dokument eller sidor har olika svällningsförinställningar kan vissa av svällningsförinställningskonflikterna lösas genom att du synkroniserar förinställningarna mellan dokumenten:

- Om dokumenten i en bok använder olika svällningsförinställningar med samma namn används svällningsförinställningen som används i malldokumentet, om du har markerat alternativet Svällningsförinställning i dialogrutan Synkroniseringsalternativ.
- Med synkroniseringsfunktionen blir alla förinställningar i malldokumentet tillgängliga för de andra dokumenten i boken, men de blir inte tilldelade. Du måste tilldela svällningsförinställningar för alla dokument eller använda den svällningsförinställning som är [Standard]. Förinställningarna visas på menyn Svällningsförinställningar som finns i dialogrutan Tilldela svällningsförinställningar i dokumentet.

**Obs!** Om du har tilldelat olika svällningsförinställningar på olika sidor i ett uppslag bibehålls de i InDesign.

### Se även

”Synkronisera bokdokument” på sidan 245

## Justera alternativ för svällning

### Justera tryckfärgsvärden för neutral densitet

Du kan justera de värden för tryckfärgens neutrala densitet (ND) som den valda svällningsfunktionen använder för att bestämma en svällnings exakta placering. De förvalda ND-värdena för processfärger är baserade på värdena för neutral densitet i processfärgsdefinitioner enligt industristandarder i olika delar av världen. Den standard som används beror på vilken språkversion du har. ND-värdena för engelskspråkiga versioner (USA, Storbritannien, Kanada) grundar sig t ex på den så kallade SWOP-standard (Specifications for Web Offset Publications) för tryckfärgsdensitet som publicerats av organisationen Graphic Arts Technical Foundation of North America. Du kan justera processfärgernas värden för neutral densitet om du vill anpassa ett dokument till andra industristandarder för tryckning.

Svällningsfunktionen beräknar ND-värden för en dekorfärg med hjälp av värdena från motsvarande CMYK-färg. För de flesta dekorfärger är motsvarande CMYK-färgers ND-värden tillräckligt exakta för svällning på rätt sätt. Vissa dekorfärger går inte så lätt att simulera med hjälp av processfärger, t ex metallictryckfärg och lack, och deras ND-värden måste kanske därför justeras så att svällningsfunktion ska kunna svälla dem på rätt sätt. Genom att skriva in nya värden ser du till att en tryckfärg som uppfattas som mörkare eller ljusare också tolkas så av svällningsfunktionen. Svällningen tillämpas sedan automatiskt.

Av ett tryckeri kan du få veta vilka värden för neutral densitet du ska använda för en viss tryckfärg. Den pålitligaste metoden för att mäta en tryckfärgs ND-värde är att mäta ett prov av tryckfärgen med hjälp av en särskild densitetsmätare. Avläs värdet "V" eller tryckfärgens visuella densitet (använd inte processfilter). Om värdet avviker från standardvärdet skriver du ett nytt värde i textrutan för neutral densitet.

*Obs! Om du ändrar den neutrala densiteten för en dekorfärg, påverkas endast hur färgen kommer att svällas. Det påverkar inte hur färgen kommer att se ut i ditt dokument.*

Följ de här riktlinjerna när du justerar ND-värden:

**Metallicfärger och täckande färger** Metallicfärger är vanligen mörkare än motsvarande CMYK-färger, medan ogenomskinliga färger alltid döljer underliggande färger. I regel bör du ange betydligt högre ND-värden än standardvärdena för både metallicfärger och ogenomskinliga dekorfärger. På så sätt hindras dekorfärgerna från att breda ut sig

*Obs! Om du väljer Ogenomskinlig eller OpaqueIgnore i listrutan Typ i tryckfärgshanteraren, förhindras en ogenomskinlig tryckfärg från att sprida sig in i andra färger, såvida inte andra ogenomskinliga färger har ett högre ND-värde.*

**Pastelltryckfärger** De här tryckfärgerna är normalt ljusare än motsvarande processfärger. Du bör ange ett lägre ND-värde än standardvärdet så att du är säker på att de går in i intilliggande mörkare färger.

**Andra dekorfärger** En del dekorfärger, t ex turkos och neonorange, är betydligt mörkare eller ljusare än motsvarande CMYK-färger. Du kan kontrollera det genom att jämföra provtryck av dekorfärgerna med provtryck av motsvarande CMYK-färger. Du kan justera dekorfärgens ND-värde uppåt eller nedåt så mycket som behövs.

## Anpassa svällning för specialtryckfärger

När du använder vissa tryckfärger ställs speciella krav på svällningen. Om du t ex använder en tonplatta i ett dokument vill du antagligen inte att tonplattan ska påverka svällningsberäkningen. Men om du övertrycker vissa ytor med helt ogenomskinlig tryckfärg behövs ingen svällning för underliggande objekt. Du kan göra särskilda inställningar för de här situationerna. I regel är det bäst att inte ändra standardinställningarna, såvida inte prepress-företaget rekommenderar att du ändrar dem.

*Obs! De speciella tryckfärger och lack som används i dokumentet kan ha skapats genom blandning av två dekorfärger eller genom blandning av en dekorfärg och en eller flera processfärger.*

- 1 Öppna tryckfärgshanteraren och markera en färg som behöver specialbehandling.
- 2 Välj något av följande alternativ för Typ och klicka sedan på OK:

**Normal** Välj Normal för vanliga processfärger och de flesta dekorfärger.

**Genomskinlig** Välj Genomskinlig för att svälla objekt som ligger under icke täckande tryckfärger. Använd det här alternativet för tonplattor och tryckfärger för skärning.

**Ogenomskinlig** Välj Ogenomskinlig för heltäckande, ogenomskinliga tryckfärger om du vill förhindra svällning av underliggande färger, men tillåta svällning utmed färgkanten. Använd det här alternativet för metallicfärger.

**OpaqueIgnore** Välj OpaqueIgnore för heltäckande, ogenomskinliga tryckfärger om du vill förhindra dels svällning av underliggande färger, dels svällning utmed färgkanten. Använd det här alternativet för tryckfärger som skapar önskade effekter tillsammans med andra tryckfärger, t ex metallic- och lackfärger.

## Se även

”Översikt över tryckfärgshanteraren” på sidan 525

”Blanda tryckfärger” på sidan 387

## Justera svällningsordningen

Svällningssekvensen (även kallad *svällningsordning*) matchar den ordning som tryckfärger trycks i tryckpressen. Däremot matchar den inte ordningen för framställningen av separationerna på utdataenheten.

Svällningsordningen är särskilt viktig när du vill skriva ut med flera ogenomskinliga färger, t ex metallicfärger. Ogenomskinliga tryckfärger med låga ordningsnummer breder ut sig under ogenomskinliga tryckfärger med högre ordningsnummer. På så sätt förhindrar du att den senast pålagda färgen breder ut sig, samtidigt som svällningen blir rätt.

*Obs! Ändra inte den förinställda svällningsordningen utan att först rådfråga det prepress-företag du anlitar.*

- 1** Öppna tryckfärgshanteraren. Den aktuella svällningsordningen visas i kolumnen Sekvens som finns i listan med tryckfärger.
- 2** Markera en tryckfärg, ange ett nytt värde för Svällningssekvens och tryck sedan på tabb. Sekvenssiffran ändras för den markerade tryckfärgen och de andra sekvenssiffrorna ändras i enlighet med den.
- 3** Upprepa föregående steg för de andra färger du vill ändra ordningen för och klicka sedan på OK.

### **Se även**

”Översikt över tryckfärgshanteraren” på sidan 525

# Kapitel 18: Skapa Adobe PDF-filer

Du kan exportera InDesign-dokument till PDF-format. Då bevaras utseendet och innehållet i de ursprungliga InDesign-dokumenterna. PDF-filer kan visas i Adobe Acrobat och Adobe Reader på praktiskt taget alla plattformar. Förbättra PDF-filerna genom att lägga till interaktiva funktioner som bokmärken, hyperlänkar, knappar och mediefiler.

## Exportera till Adobe PDF

### Adobe PDF

PDF (Portable Document Format) är ett universellt filformat som bevarar teckensnitten, bilderna och layouten i källdokument och kan användas i en mängd olika program och på en mängd olika plattformar. Adobe PDF-formatet är ett standardformat för säker, tillförlitlig distribution och utbyte av elektroniska dokument och formulär över hela världen. Adobe PDF-filer är kompakta och fullständiga och kan delas med andra, visas och skrivas ut av vem som helst med det kostnadsfria programmet Adobe Reader®.

Adobe PDF är mycket effektivt i arbetsgångar för trycksakspublicering. Om du sparar en sammansatt bild av en teckning i Adobe PDF-format kan du skapa en kompakt, tillförlitlig fil som du själv eller din serviceleverantör kan visa, redigera, ordna och granska. Därefter kan din serviceleverantör, vid rätt tidpunkt i arbetsgången, antingen trycka eller skriva ut Adobe PDF-filen eller bearbeta den med hjälp av verktyg från flera olika källor för olika efterbehandlingsåtgärder, t ex utskriftskontroll, svällning, utskjutning och färgseparation.

När du sparar en Adobe PDF kan du välja att skapa en fil som överensstämmer med PDF/X. PDF/X (Portable Document Format Exchange) är en deluppsättning av Adobe PDF som eliminerar många av de variationer i färg, teckensnitt och svällning som kan leda till utskriftsproblem. PDF/X kan användas överallt där utbyte av PDF-filer förekommer i form av elektroniska mallar för tryckproduktion i arbetsgångens alla skeden förutsatt att program och utdataenheter stödjer PDF/X.

Adobe PDF-filer kan lösa följande problem som vanligtvis är förknippade med elektroniska dokument:

Problem	Adobe PDF-lösning
Mottagaren kan inte öppna filerna eftersom han/hon inte har det program som användes för att skapa filerna.	Alla kan öppna PDF-filer. Allt som krävs är den kostnadsfria programvaran Adobe Reader.
Kombinerade pappersarkiv och elektroniska arkiv är svåra att söka i, tar mycket utrymme och dessutom måste du använda det program som dokumenten skapades i.	PDF-filer är små och sökbara och det går att få åtkomst till dem med hjälp av Reader. Länkar gör det enkelt att navigera i PDF-filer.
Dokument visas på fel sätt på t ex handdatorer.	Taggade PDF-filer gör det möjligt att omforma text för visning på mobila plattformar, t.ex. Palm OS®, Symbian™- och Pocket PC-enheter.
Det går inte att visa dokument med avancerad formatering för läsare med nedsatt syn.	Taggade PDF-filer innehåller information om innehållet och strukturen, vilket gör dem enkla att läsa med hjälp av skärmläsare.

## Exportera till PDF

Att exportera ett dokument eller en bok till Adobe PDF behöver inte vara svårare än att använda standardinställningen för högkvalitetsutskrift, men du kan också anpassa inställningarna så att de passar ännu bättre för en viss uppgift. De inställningar du anger för export till PDF sparas med programmet och tillämpas sedan på alla dokument och böcker i InDesign som du exporterar till PDF, tills du ändrar dem nästa gång. Du kan använda förinställningar om du snabbt vill ange anpassade inställningar för PDF-filer.

Du kan exportera ett dokument, en bok eller valda dokument i en bok som en PDF-fil. Du kan också kopiera innehåll från InDesign-dokument till Urklipp, och sedan automatiskt skapa en Adobe PDF-fil av innehållet. (Det är praktiskt att göra om du vill klistra in en PDF-fil i ett annat program, till exempel Adobe Illustrator.)

När du exporterar en InDesign-fil till PDF, kan du behålla navigeringselement som innehållsförteckningar och indexposter samt interaktivitetsfunktioner som hyperlänkar, bokmärken, medieklipp och knappar. Du kan också exportera dolda lager och lager och objekt som inte skrivs ut till PDF. Om du exporterar en bok kan du sammanfoga identiskt namngivna lager med hjälp av bokpanelen.

### Se även

”Alternativ för Adobe PDF-filer” på sidan 428

”PDF-kompatibilitetsnivåer” på sidan 428

### Exportera ett öppet dokument till PDF

1 Välj Arkiv > Exportera.

2 Ange ett namn och en plats för filen.

*Obs! Om du vill visa alternativet för Version Cue i dialogrutan klickar du på Använd Adobe-dialogrutan.*

3 Under Filformat (Windows) respektive Format (Mac OS) väljer du Adobe PDF och klickar på Spara.

4 Utför ett av följande alternativ:

- Om du vill använda en fördefinierad uppsättning med jobbalternativ väljer du förinställningen på menyn Adobe PDF-förinställningar.
- Om du vill skapa en PDF/X-fil väljer du antingen en PDF/X-förinställning på menyn Adobe PDF-förinställningar eller väljer ett fördefinierat PDF/X-format på menyn Standard.
- Om du vill anpassa alternativen markerar du en kategori i listan till vänster och anger sedan alternativet.

5 I Kompatibilitet väljer du den lägsta PDF-version som krävs för den fil du vill skapa.

6 Klicka på Exportera (Windows) respektive Skapa (Mac OS).



*Om du vill återställa alternativen till standardalternativen håller du ned Alt och klickar på Återställ i dialogrutan Adobe PDF-export. (Knappen Avbryt ändras till Återställ.)*

### Förbereda lager innan du exporterar en bok till PDF

När du exporterar en bok till PDF kan du visa och dölja InDesign-lager i PDF-dokumentet. Om du vill undvika att lagernamn dupliceras i PDF-filen kan du sammanfoga lagren vid export.

Om alternativet Sammanfoga lager med samma namn vid export är markerat visas lagernamn under samma boknamn i Acrobat eller Reader. Om alternativet inte är markerat visas lagernamn separat under varje dokumentnamn.

1 Om du inte vill att vissa lager ska sammanfogas ger du dem unika namn i varje bokdokument.

Lagernamn är skiftlägeskänsliga, så lagren "Anna" och "anna" skulle inte sammanfogas.

2 På bokpanelen markerar du Sammanfoga lager med samma namn vid export.

*Obs! När du exporterar boken till PDF kontrollerar du att Skapa Acrobat-lager är markerat. För att kunna välja det här alternativet måste du använda Acrobat 6 (PDF 1.5) eller senare.*

## Exportera en bok till PDF

1 Utför ett av följande alternativ:

- Om du vill skapa en PDF-fil av hela boken avmarkerar du eventuella markerade dokument genom att klicka i ett tomt område på bokpanelen. Välj sedan Exportera bok till PDF.
- Om du vill skapa en PDF-fil från dokument i en bok markerar du dokumenten på bokpanelen och väljer Exportera markerade dokument till PDF-format på bokpanelen.

2 Ange namn och plats för PDF-filen och klicka på Spara.


3 Välj en förinställning under Adobe PDF-förinställning eller välj en kategori i listan till vänster i dialogrutan Exportera till Adobe PDF och anpassa alternativen.

4 Klicka på Exportera (Windows) respektive Skapa (Mac OS).

## Minska storleken på PDF-filer

För PDF-filer som endast ska visas på skärm kan du minska filstorleken vid export från InDesign. Här är några tekniker som du kan använda för att minska filstorleken i dialogrutan Exportera till Adobe PDF:

- Välj [minsta filstorlek] på menyn Adobe PDF-förinställning.
- Under Komprimering sänker du upplösningen på bilder till 72 bildpunkter per tum, markerar automatisk komprimering och anger låg eller normal bildkvalitet för färg- och gråskalebilder. När du arbetar med fotografiska bilder använder du komprimeringen Automatisk (JPEG 2000). När du arbetar med bilder som framförallt består av heltäckande färg, till exempel diagram, använder du ZIP-komprimering.
- Under Utdata använder du Tryckfärgshanteraren för att konvertera dekorfärger till processfärger.


 Om du vill minska storleken på en PDF-fil öppnar du filen i Acrobat 8.0 eller senare, väljer Document > Reduce File Size (Dokument > Reducera filstorlek) och anger kompatibilitetsnivå. Om du vill ha större kontroll väljer du Advanced > PDF Optimizer (Avancerat > PDF-optimering).

Mer information om hur du minskar storleken på PDF-filer finns i Acrobat-hjälpen och på Adobes webbplats.

## Förinställningar för Adobe PDF

En PDF-förinställning är en grupp inställningar som påverkar skapandet av en PDF. De här inställningarna har utformats för att optimera balansen mellan filstorlek och kvalitet med utgångspunkt från hur PDF-filen ska användas. De flesta förinställningar delas av alla Adobe Creative Suite-komponenter, inklusive InDesign, Illustrator, Photoshop och Acrobat. Du kan även skapa och dela egna förinställningar som passar dina unika krav.

Några av förinställningarna som anges nedan är inte tillgängliga förrän du flyttar dem (vid behov) från tillbehörsmappen Extras (där de installeras som standard) till inställningsmappen Settings. Mapparna Extras och Settings finns vanligtvis i (Windows Vista) Programdata\Adobe\AdobePDF, (Windows XP) Dokument och inställningar\All Users\Application Data\Adobe\Adobe PDF eller (Mac OS) Library/Application Support/Adobe PDF. En del förinställningar är inte tillgängliga i vissa Creative Suite-komponenter.

 Gå igenom dina PDF-inställningar med jämna mellanrum. Inställningarna återgår inte automatiskt till standardinställningarna. Program och verktyg som skapar PDF-filer använder den senaste uppsättningen PDF-inställningar som har definierats eller valts.

**Högkvalitetsutskrift** Skapar PDF-filer för kvalitetsutskrift på skrivare och korrekturheter. Den här förinställningen använder PDF 1.4 (Windows) eller PDF 1.6 (Mac OS), nedsamplar färgbilder och gråtonsbilder till 300 ppi och monokroma bilder till 1200 ppi, bäddar in deluppsättningar av alla teckensnitt, lämnar färg oförändrad och förenklar inte genomskinlighet (för filtyper som klarar genomskinlighet). Den här typen av PDF-filer kan öppnas i Acrobat 5.0 och Acrobat Reader 5.0 eller senare. I InDesign skapar den här förinställning också taggade PDF-filer.

**Illustrator-standard (endast Illustrator)** Skapar en PDF där alla Illustrator-data bevaras. PDF-filer som skapas med den här förinställningen kan öppnas på nytt i Illustrator utan att någon information går förlorad.

**Stora sidor (endast Acrobat)** Skapar PDF-filer som är lämpliga för att visa och skriva ut ingenjörssritningar större än 500 x 500 cm. Den här typen av PDF-filer kan öppnas i Acrobat och Reader 7.0 eller senare.

**PDF/A-1b: 2005 (CMYK och RGB) (enbart Acrobat)** Används för långtidsarkivering av elektroniska dokument. PDF/A-1b använder PDF 1.4 och konverterar alla färger till antingen CMYK eller RGB beroende på vilken standard du väljer. Den här typen av PDF-filer kan öppnas i Acrobat och Reader 5.0 eller senare.

**PDF/X-1a (2001 och 2003)** PDF/X-1a kräver att alla teckensnitt är inbäddade, att rätt PDF-begränsningsramar har angetts och att färg visas som CMYK, dekorfärger eller båda. Filer som överensstämmer måste innehålla information som beskriver vilka utskriftsvillkor de har förberetts för. PDF-filer som skapas med PDF/X-1a-överensstämmelse kan öppnas i Acrobat 4.0 och Acrobat Reader 4.0 eller senare.

PDF/X-1a använder PDF 1.3, nedsamlar färgbilder och gråskalebilder till 300 ppi och monokroma bilder till 1200 ppi, bäddar in deluppsättningar av alla teckensnitt, skapar otaggade PDF-filer och förenklar genomskinlighet med hjälp av inställningen Hög upplösning.

*Obs! PDF/X1-a:2003- och PDF/X-3 (2003)-förinställningar placeras på datorn under installationen, men är inte tillgängliga förrän du flyttar dem från tillbehörsmappen Extras till inställningsmappen Settings.*

**PDF/X-4 (2007)** I Acrobat 8 kallas den här förinställningen PDF/X-4 (utkast) för att spegla utkasttillståndet på ISO-specifikationen som gällde vid utgivningen av Acrobat. Den här förinställningen är baserad på PDF 1.4, som inkluderar stöd för live genomskinlighet. PDF/X-4 har samma färghantering och ICC-färgspecifikationer (*International Color Consortium*) som PDF/X-3. Du kan skapa PDF/X-4-kompatibla filer direkt med Creative Suite 3-komponenterna (Illustrator, InDesign och Photoshop). I Acrobat 8 använder du preflight-funktionen för att konvertera PDF-filer till PDF/X-4 (utkast).

PDF/X-4-kompatibla PDF-filer kan öppnas i Acrobat 7.0 och Acrobat Reader 7.0 eller senare.

**Tryckkvalitet** Skapar PDF-filer för tryckning med hög kvalitet (t ex för digitalt tryck eller för separationen till en fotosättare eller tryckplåtssättare), men skapar inte filer som överensstämmer med PDF/X. I det här fallet är innehållets kvalitet viktigast. Målet är att bibehålla all den information i en PDF-fil som ett professionellt tryckeri eller en tryckleverantör behöver för att skriva ut ett dokument på rätt sätt. Den här uppsättningen alternativt använder PDF 1.4, konverterar färger till CMYK, nedsamlar färgbilder och gråtonsbilder till 300 ppi och monokroma till 1 200 ppi, bäddar in deluppsättningar av alla teckensnitt och bevarar genomskinlighet (för filtyper som klarar genomskinlighet).

Den här typen av PDF-filer kan öppnas i Acrobat 5.0 och Acrobat Reader 5.0 eller senare.

*Obs! Innan du skapar en Adobe PDF-fil som ska skickas till en skrivare eller tryckleverantör bör du ta reda på utdataupplösningen och andra inställningar eller be om en .joboptions-fil med rekommenderade inställningar. Du kan behöva anpassa Adobe PDF-inställningarna för en viss leverantör och sedan bifoga dem som en .joboptions-fil.*

**Rikt innehåll PDF** Skapar tillgängliga PDF-filer med taggar, hyperlänkar, bokmärken, interaktiva element och lager. Den här uppsättningen alternativt använder PDF 1.5 och bäddar in deluppsättningar av alla teckensnitt. Den optimerar också filerna för hämtning sida för sida (byte-serving). Den här typen av PDF-filer kan öppnas i Acrobat 6.0 och Acrobat Reader 6.0 eller senare. (Förinställningen Rikt innehåll PDF finns i tillbehörsmappen Extras.)

*Obs! Den här förinställningen kallades eBook i tidigare versioner av vissa program.*

**Minsta filstorlek** Skapar PDF-filer för visning på Internet eller i ett intranät, eller för distribution med e-post. Den här uppsättningen med alternativt använder komprimering, nedsampling och en relativt låg bildupplösning. Den konverterar färger till sRGB och (för Distiller-baserade konverteringar) bäddar inte in teckensnitt. Den optimerar också filerna för hämtning sida för sida (byte-serving).

Den här typen av PDF-filer kan öppnas i Acrobat 5.0 och Acrobat Reader 5.0 eller senare.

**Standard (endast Acrobat)** Skapar PDF-filer som ska skrivas ut på skrivare eller digitala kopiatorer, publiceras på CD eller skickas till en kund som ett publiceringskorrektur. Den här uppsättningen alternativt använder komprimering och nedsampling för att begränsa filstorleken, men bäddar även in deluppsättningar av alla (tillättna) teckensnitt som används i filen, konverterar alla färger till sRGB och skriver ut till en medieupplösning. Observera att deluppsättningar av Windows-teckensnitt inte bäddas in som standard. PDF-filer som skapas med den här inställningsfilen kan öppnas i Acrobat 5.0 och Acrobat Reader 5.0 eller senare.



*Mer information om delade PDF-inställningar för Creative Suite-komponenter finns i PDF-integreringsguiden på DVD-skivan för Creative Suite.*

## Anpassa Adobe PDF-förinställningar

Även om PDF-förinställningarna är avsedda för olika typer av ändamål kan det finnas tillfällen när du behöver använda andra PDF-inställningar, som du inte kan göra med någon av de inbyggda förinställningarna. eller tjänsteleverantören behöva skapa anpassade PDF-inställningar från någon av de inbyggda förinställningarna. Adobe PDF-förinställningar sparas som .joboptions-filer.

1 Välj Arkiv > Adobe PDF-förinställningar > Definiera.

2 Utför ett av följande alternativ:

- Om du vill skapa en ny förinställning klickar du på Ny. Om du vill basera den nya förinställningen på en befintlig förinställning väljer du den befintliga förinställningen först. Ange PDF-alternativ och klicka sedan på OK. (Om du vill ha mer information läser du i "Alternativ för Adobe PDF-filer" på sidan 428.)
- Om du vill redigera en befintlig anpassad förinställning markerar du förinställningen och klickar sedan på Redigera. (Det går inte att redigera standardförinställningarna.) Ange PDF-alternativ och klicka sedan på OK.
- Om du vill ta bort en förinställning markerar du den och klickar sedan på ta bort.
- Om du vill spara en förinställning på någon annan plats än standardinställningsmappen i Adobe PDF-mappen markerar du den och klickar sedan på Spara som. Ange en plats och klicka sedan på Spara.

Det går också att skapa en anpassad förinställning när du sparar en PDF-fil genom att klicka på Spara förinställning längst ned i dialogrutan Exportera till Adobe PDF. Ange ett namn för förinställningen och klicka sedan på OK.

## Läsa in Adobe PDF-förinställningar

Nya PDF-förinställningar (.joboptions-filer) som du skapar lagras i mappen Settings på följande platser:

**Windows XP** Documents and Settings\[användarnamn]\Application Data\Adobe\[version]\Adobe PDF (Windows)

**Windows Vista** Users\[användarnamn]\AppData\Roaming\Adobe\InDesign\[version]\Adobe PDF

**Mac OS** [användarnamn]/Bibliotek/Application Support/Adobe/Adobe PDF (Mac OS)

Dessa förinställningar visas automatiskt på menyn Adobe PDF-förinställning.

Fler InDesign-förinställningar för PDF-filer installeras i mappen Adobe PDF\Extras. Använd systemsökverktyget för att söka efter ytterligare .joboptions-filer. Du kan också få anpassade PDF-förinställningar från serviceleverantörer och kollegor. För att dessa förinställningar ska visas på menyn Adobe PDF-förinställning måste du flytta dem till mappen Settings, antingen manuellt eller med kommandot Läs in.

### Läsa in PDF-förinställningar

Kommandot Läs in är praktiskt om du vill läsa in PDF-förinställningar som någon har skickat till dig eller när du vill läsa in PDF-förinställningar från InDesign CS2.

1 Välj Arkiv > Adobe PDF-förinställningar > Definiera.

2 Klicka på Läs in och välj den .joboptions-fil du vill läsa in.

.joboptions-filen kopieras till mappen Settings där alla nya PDF-förinställningar sparas.



*Om du vill att en .joboptions-fil ska vara tillgänglig på menyn Adobe PDF-förinställning kan du dra den till mappen Settings, där PDF-förinställningar sparas.*

### Konvertera PDF-förinställningar från InDesign CS

I InDesign CS och tidigare exporteras PDF-förinställningar med tillägget .pdfs. I InDesign CS2 och senare däremot, exporteras PDF-förinställningar med tillägget .joboptions. Om du importerar en PDFS-fil konverteras den till en .joboptions-fil och om det behövs åsidosätts inställningar. Om du till exempel markerade Skärm-RGB som målprofil under Utdata i InDesign CS, ändras den automatiskt till Dokument-RGB i InDesign CS3.

1 Välj Arkiv > Adobe PDF-förinställningar > Definiera.

2 Klicka på Läs in.

**3** Välj Tidigare PDF-inställningsfilversioner (.pdfs) på menyn Aktivera (Windows) eller Alla filer på menyn Aktivera (Macintosh).

**4** Dubbelklicka på den fil du vill konvertera.

Filen markeras i listan med Adobe PDF-förinställningar.

## Alternativ för Adobe PDF-filer

### Kategorier av Adobe PDF-alternativ

Du kan ange PDF-alternativ när du exporterar till PDF eller när du skapar eller redigerar PDF-förinställningar. Adobe PDF-alternativen är indelade i två kategorier. Kategorierna visas på den vänstra sidan av dialogrutan Exportera till Adobe PDF, med undantag för alternativen Standard och Kompatibilitet som visas överst i dialogrutan. När du exporterar till PDF läggs ordet "ändrade" till i slutet av förinställningsnamnet om du ändrar något av alternativen.

**Standard** Ange ett PDF/X-format för filen.

**Kompatibilitet** Ange en PDF-version för filen.

**Allmänt** Allmänna filalternativ.


**Komprimering** Ange om du vill att bilder ska komprimeras och nedsamlas och vilken metod och inställningar som ska användas.

**Märken och utfall** Ange skrivmärken samt utfalls- och instruktionsområden. Även om alternativen är desamma som i dialogrutan Skriv ut, sker beräkningarna på olika sätt eftersom PDF inte skrivs ut med en känd sidstorlek.

**Utdata** Ange hur färger och PDF/X-utdataprofiler ska sparas i PDF-filen.

**Avancerat** Ange hur teckensnitt, OPI-specifikationer, genomskinlighetsförenkling och JDF-instruktioner ska sparas i PDF-filen.

**Skydd** Lägg till säkerhet till PDF-filen. Säkerhetsinställningar är inte tillgängliga när du skapar eller redigerar en PDF-förinställning.

**Sammanfattning** En sammanfattning av de aktuella PDF-inställningarna. Om du vill visa de olika inställningarna klickar du på pilen bredvid en kategori (t.ex. Allmänt). Om du vill spara sammanfattningen som en ASCII-textfil klickar du på Spara sammanfattning. Om det inte går att använda en inställning i den valda förinställningen och den måste avbildas till något annat visas en varningsikon  med en förklarande text. Om det t.ex. finns källprofiler som inte matchar den aktuella färginställningsprofilen i förinställningen kommer de profiler som har angetts i färginställningsfilen att användas i stället.

### PDF/X-standarder

PDF/X-standarder har definierats av ISO (International Organization for Standardization). PDF/X-standarder gäller utbyte av bildinnehåll. Vid PDF-konvertering kontrolleras filen som bearbetas mot den angivna standarden. Om PDF inte uppfyller den valda ISO-standardens visas ett meddelande som ber dig välja om du vill avbryta konverteringen eller fortsätta, vilket skapar en fil som inte överensstämmer med standarden. De vanligaste standarderna för en arbetsgång för trycksakspublicering är olika PDF/X-format: PDF/X-1a, PDF/X-3 och (2007) PDF/X-4.

*Obs! Mer information om PDF/X finns på [ISO-webbplatsen](#) och [Adobes webbplats](#).*

### PDF-kompatibilitetsnivåer

När du skapar PDF-filer måste du ange vilken PDF-version som ska användas. Du kan ändra PDF-versionen genom att växla till en annan förinställning eller genom att välja ett kompatibilitetsalternativ när du sparar som PDF eller redigerar en PDF-förinställning.

Generellt sett bör du, om du inte behöver kompatibilitet bakåt, använda den senaste versionen (i det här fallet version 1.7). Den senaste versionen innehåller de allra senaste funktionerna. Om du däremot skapar dokument som ska distribueras allmänt kan du också välja Acrobat 5 (PDF 1.4) eller Acrobat 6 (PDF 1.5) för att se till att alla användare kan visa och skriva ut dokumentet.

I nedanstående tabell jämförs vissa av de funktioner som är tillgängliga i PDF-filer som du skapar med de olika kompatibilitetinställningarna.

Acrobat 4 (PDF 1.3)	Acrobat 5 (PDF 1.4)	Acrobat 6 (PDF 1.5)	Acrobat 7 (PDF 1.6) och Acrobat 8 (PDF 1.7)
PDF-filer kan öppnas i Acrobat 3.0 och Acrobat Reader 3.0 eller senare.	PDF-filer kan öppnas i Acrobat 3.0 och Acrobat Reader 3.0 eller senare. Det kan dock hända att funktioner som är specifika för senare versioner inte kan visas eller går förlorade.	Den flesta PDF-filer kan öppnas i Acrobat 4.0 och Acrobat Reader 4.0 eller senare. Det kan dock hända att funktioner som är specifika för senare versioner inte kan visas eller går förlorade.	Den flesta PDF-filer kan öppnas i Acrobat 4.0 och Acrobat Reader 4.0 eller senare. Det kan dock hända att funktioner som är specifika för senare versioner inte kan visas eller går förlorade.
Får inte innehålla bilder som använder effekter för direkt genomskinlighet. Genomskinlighet måste förenklas före konvertering till PDF 1.3.	Stödjer användning av live genomskinlighet i teckningar. (Acrobat Distiller-funktionen förenklar genomskinlighet.)	Stödjer användning av live genomskinlighet i teckningar. (Acrobat Distiller-funktionen förenklar genomskinlighet.)	Stödjer användning av live genomskinlighet i teckningar. (Acrobat Distiller-funktionen förenklar genomskinlighet.)
Inga funktioner för lager.	Inga funktioner för lager.	Bevarar lager när du skapar PDF-filer från program med funktioner för att skapa PDF-filer med lager, t ex Illustrator CS och InDesign CS eller senare.	Bevarar lager när du skapar PDF-filer från program med funktioner för att skapa PDF-filer med lager, t ex Illustrator CS och InDesign CS eller senare.
DeviceN-färgrymd med 8 grundfärger stöds.	DeviceN-färgrymd med 8 grundfärger stöds.	DeviceN-färgrymd med upp till 31 grundfärger stöds.	DeviceN-färgrymd med upp till 31 grundfärger stöds.
Det går att bädda in teckensnitt med flera byte. (Distiller konverterar teckensnitten vid inbäddning.)	Det går att bädda in teckensnitt med flera byte.	Det går att bädda in teckensnitt med flera byte.	Det går att bädda in teckensnitt med flera byte.
40-bitars RC4-säkerhet stöds.	128-bitars RC4-säkerhet stöds.	128-bitars RC4-säkerhet stöds.	Funktioner för 128-bitars RC4 och 128-bit AES-säkerhet (Advanced Encryption Standard).

## Allmänna alternativ för PDF-filer

Klicka på kategorin Allmänt i dialogrutan Exportera till Adobe PDF och ange följande alternativ:

**Beskrivning** En beskrivning av den valda förinställningen. Du kan redigera beskrivningen Du kan klistra in en beskrivning från Urklipp.

**Allt** Exporterar alla sidor i det aktuella dokumentet eller boken.

**Intervall** Anger det sidintervall som ska exporteras i det aktuella dokumentet. Du kan ange ett intervall med ett bindestreck, och separera flera sidor eller intervall med komma. Alternativet är inte tillgängligt när du exporterar böcker eller skapar förinställningar.

**Uppslag** Sidorna exporteras tillsammans, som om de var tryckta på samma ark.

**Viktig!** Använd inte Uppslag om du vill trycka hos ett professionellt tryckeri. Om du gör det kan inte tryckeriet montera sidorna.

**Bädda in sidminiatyrbilder** En miniatyrbildsförhandsvisning skapas för varje sida som exporteras. Om alternativet Uppslag är markerat skapas en miniatyrbild för varje uppslag. Miniatyrbilderna visas i dialogrutorna Öppna och Montera i InDesign. När du lägger till miniatyrbilder ökar PDF-filens storlek.

**Optimera för snabb webbvisning** Storleken på PDF-filen minskar och filen optimeras för snabbare visning i webbläsare genom att filen struktureras om för hämtning "sida för sida". Med det här alternativet komprimeras text och teckningar, oavsett vad du har valt för komprimeringsinställningar under Komprimering i dialogrutan Exportera till Adobe PDF.

**Skapa PDF med märkord** Vid export skapas märkord för element i en artikel automatiskt, baserat på en delmängd av de Acrobat-märkord som hanteras i InDesign. Detta inkluderar igenkänning av stycken, grundläggande textformatering, listor och tabeller. (Du kan också infoga och justera de här märkorden i dokumentet innan du exporterar till PDF.) Se ”Lägga till struktur i PDF-filer” på sidan 439.)

*Obs! Om kompatibiliteten ställs in till Acrobat 6 (PDF 1.5) eller senare komprimeras märkorden, vilket minskar filstorleken. Om du öppnar PDF-filen i Acrobat 4.0 eller Acrobat 5.0 kommer märkorden inte att visas, eftersom det inte går att expandera märkord i de versionerna av Acrobat.*

**Visa PDF när exporten är genomförd** Välj det här alternativet om du vill öppna den nyskapade PDF-filen i standardprogrammet för visning av PDF-filer.

**Skapa Acrobat-lager** Varje InDesign-lager sparas som ett Acrobat-lager i PDF-filen. Eventuella skärmärken som du har tagit med på ett separat lager för märken och utfall exporteras också. Lagren är navigerbara, vilket gör det möjligt för användare av Adobe Acrobat 6.0 eller senare att generera flera versioner av filen från en PDF-fil. Om ett dokument exempelvis ska publiceras på flera olika språk kan du montera texten för varje språk i olika lager. Tryckeriet eller prepress-företaget kan sedan visa eller dölja lagren och skapa olika versioner av dokumentet.

Om du markerar alternativet Skapa Acrobat-lager när du exporterar en bok till PDF, sammanfogas identiskt namngivna lager som standard.

*Obs! Alternativet Skapa Acrobat-lager är endast tillgängligt när du har ställt in kompatibiliteten till Acrobat 6 (PDF 1.5) eller senare.*

**Exportera lager** Ange om synliga lager och lager som inte skrivs ut ska tas med i PDF-filen. Du kan använda inställningarna under Lageralternativ för att ange om varje lager är dolt eller inställt för att inte skrivas ut. När du exporterar till PDF väljer du om du vill exportera alla lager (även dolda lager och lager som inte skrivs ut), synliga lager (även lager som inte skrivs ut) eller synliga och utskrivbara lager.

**Bokmärken** Skapa bokmärken för poster i innehållsförteckningar med bevarade nivåer. Bokmärken skapas från den information som anges på bokmärkespanelen.

**Hyperlänkar** PDF-hyperlänksanteckningar skapas för InDesign-hyperlänkar samt för poster i innehållsförteckningar och index.

**Stödlinjer som visas och baslinjestödraster** Exporterar de marginallinjer, hjälplinjer, spaltlinjer och baslinjestödraster som syns i ett dokument. Stödraster och stödlinjer exporteras med den färg som används i dokumentet.

**Objekt som inte skrivs ut** Objekt som du har tillämpat alternativet Skrivs inte ut på attributpanelen exporteras.

**Interaktiva element** Exportera alla filmer, ljud och knappar. För Acrobat 4.0 och 5.0 måste du bädda in ljud och länka filmer. Acrobat 6.0 och senare stöder länkning och inbäddning av filmer och ljud.

**Multimedia** Ange hur filmer och ljud ska länkas eller bäddas in:

- **Använd objektinställningar** Filmer och ljud bäddas in enligt inställningarna i dialogrutorna Ljudalternativ och Filmalternativ.
- **Länka alla** Länka alla ljud- och filmsekvenser du har monterat i dokumentet. Om du väljer att inte bädda in medieklipp i PDF-filen måste du placera medieklippet i samma mapp som PDF-filen.
- **Bädda in alla** Bädda in alla filmer och ljud, oavsett vilka inställningar du har angett för objekten.

*Obs! Alternativet Multimedia är bara tillgängligt när kompatibiliteten är inställd till Acrobat 6 (1.5) eller senare och alternativet Interaktiva element har markerats. Om du anger Kompatibilitet till Acrobat 4 (1.3) eller Acrobat 5 (1.4) och markerar Interaktiva element används inställningarna för alternativet Använd objektinställningar på menyn Multimedia.*

## Se även

”Exportera till PDF” på sidan 424

”Lägga till hyperlänkar för PDF-filer” på sidan 443

”Ta med bokmärken i PDF-filer” på sidan 446

”Använda filer och ljud i PDF-filer” på sidan 448

”Skapa knappar för PDF-filer” på sidan 452

## Komprimerings- och nedsamlingsalternativ för PDF-filer

När du exporterar dokument till PDF kan du komprimera text och teckningar, och komprimera och nedsampla bitmappsbilder. Beroende på vilka inställningar du väljer kan komprimeringen och nedsamplingen avsevärt minska PDF-filens storlek, med liten eller ingen förlust av innehåll och precision.

Området Komprimering i dialogrutan Exportera till Adobe PDF är uppdelat i tre delar. Respektive avsnitt innehåller olika alternativ för komprimering och omsampling av färgbilder, gråskalebilder och enfärgade bilder i teckningarna.

**Provändring** Om du planerar att använda PDF-filen på webben kan du komprimera den mer genom att använda nedsampling. Om du vill skriva ut PDF-filen med hög upplösning bör du kontrollera med tryckeriet vilka inställningar de rekommenderar innan du anger alternativ för komprimering och nedsampling.

Du bör också överväga om användarna ska kunna förstora sidor. Om du t.ex. skapar ett PDF-dokument med en karta bör du använda en högre bildupplösning så att användarna kan zooma in på kartan.

**Nedsampling** innebär att minska antalet bildpunkter i en bild. Om du vill nedsampla färgbilder, gråskalebilder eller enfärgade bilder väljer du en interpolationsmetod – normal nedsampling, bikubisk nedsampling eller delsampling – och anger önskad upplösning (i bildpunkter per tum). Därefter anger du en upplösning i textrutan bildpunkter för bilder över. Alla bilder med en högre upplösning än detta tröskelvärde nedsamlas.

Den interpolationsmetod du väljer avgör hur bildpunkterna tas bort:

- **Normal nedsampling till** Medelvärdet i en samplingsyta används. Hela ytan täcks sedan med medelvärdetsfärgen i den angivna upplösningen.
- **Delsampling till** En bildpunkt i mitten av exempelområdet väljs ut varefter hela området ersätts med den aktuella bildpunktsfärgen. Med metoden Delsampling minskar konverteringstiden avsevärt jämfört med nedsampling, men bilderna blir inte lika mjuka och jämna.
- **Bikubisk nedsampling till** Ett viktat medelvärde används till att ange bildpunktsfärgen. Det ger normalt bättre resultat än den enklare metoden vid nedsampling. Den bikubiska metoden är den långsammaste men mest exakta metoden och ger de mjukaste övergångarna mellan färgerna.

**Komprimering** Typ av komprimering som ska användas:

- **Automatisk (JPEG)** Om du väljer det här alternativet får du den bästa kvaliteten för färg- och gråskalebilder. För de flesta filer uppnås en tillfredsställande kvalitet med detta alternativ.
- **JPEG** Kan användas för gråskale- och färgbilder. JPEG-komprimeringen ger en *kvalitetsförlust*. Bilddata som kan påverka bildkvaliteten tas bort, men metoden är anpassad för att minska filstorleken med ett minimum av informationsförlust. Eftersom data tas bort vid JPEG-komprimering kan filer som är mindre än de som skapas vid ZIP-komprimering skapas.
- **ZIP** Fungerar bra för bilder med stora enfärgade ytor eller upprepade mönster och för svartvita bilder med upprepade mönster. ZIP-komprimering kan ske med eller utan kvalitetsförlust, beroende på inställningen för Bildkvalitet.
- **JPEG 2000** JPEG 2000 är den nya internationella standarden för komprimering och paketering av bilddata. Precis som JPEG-komprimering lämpar sig JPEG2000-komprimering bra för färg- och gråskalebilder. JPEG2000 har även fler fördelar, till exempel stöd för progressiv visning. Alternativet JPEG 2000 är endast tillgängligt om kompatibiliteten är inställd till Acrobat 6 (PDF 1.5) eller senare.
- **Automatisk (JPEG 2000)** Om du väljer det här alternativet får du den bästa kvaliteten för färg- och gråskalebilder. Alternativet Automatisk (JPEG 2000) är endast tillgängligt om kompatibiliteten är inställd till Acrobat 6 (PDF 1.5) eller senare.
- **CCITT- och längdkomprimering** Är endast tillgängligt för monokroma bitmappsbilder. CCITT-komprimering (Consultative Committee on International Telegraphy and Telephony) lämpar sig för svartvita bilder och bilder som har lästs in med ett bilddjup på 1 bit. Grupp 4 är en generell metod som ger tillfredsställande komprimering för

de flesta enfärgade bilderna. Grupp 3 används av de flesta faxmaskiner och komprimerar enfärgade bitmappsbilder en rad i taget. Längd-komprimering ger det bästa resultatet för bilder som innehåller stora svarta eller vita ytor.

**Obs!** För gråskalebilder som du har färglagt i InDesign gäller de komprimeringsinställningar du anger för färgbilder. För gråskalebilder som har färglagts med en dekorfärg (och med [Ingen] tillämpad för rammar) används komprimeringsinställningarna för gråskala.

**Bildkvalitet** Ange vilken grad av komprimering som ska användas. För JPEG- och JPEG 2000-komprimering kan du välja Minimal, Låg, Mellan, Hög och Maximal kvalitet. Det går endast att använda 8 bitar för ZIP-komprimering. Eftersom ZIP-metoden utan kvalitetsförlust används i InDesign minskas inte filstorleken genom att data tas bort, vilket innebär att bildkvaliteten inte försämras.

**Rutstorlek** Ange storleken för rutor vid progressiv visning. Det här alternativet är endast tillgängligt om du anger Kompatibilitet till Acrobat 6 (PDF 1.5) eller senare och Komprimering är satt till JPEG 2000.

**Komprimera Text och teckningar** Flate-komprimering (som ZIP-komprimering, men för bilder) används på all text och alla teckningar i dokumentet, utan kvalitetsförlust.

**Beskär bilddata utanför ramgränser** Med alternativet kan du minska filstorleken genom att bara exportera de bilddata som visas inom en viss ram. Använd inte det här alternativet om övrig information kan behövas vid senare bearbetning (om du t.ex. behöver flytta eller fälla ut en bild).

## Alternativ för märken och utfall för PDF-filer

*Utfall* är hur stor del av teckningen som ligger utanför utskriftsbegränsningsramen eller utanför skärmärken och ytmärken. Du kan använda utfall i teckningar som en felmarginal till att se till att tryckfärgen når ända ut till sidans kant när sidan har beskurits eller till att se till att en bild kan beskäras så att den når ända ut till dokumentets kant.

Du kan ange hur stort utfallet och lägga till ett antal olika skrivarmärken till filen.

## Se även

”Ange skrivarmärken” på sidan 495

## Färghantering och PDF/X-alternativ för PDF-filer

Du kan ange följande alternativ under Utdata i dialogrutan Exportera till Adobe PDF. Alternativen i panelen Utdata ändras beroende på om du har aktiverat färghantering eller inte, om du har lagt till färgprofiler till dokumentet och vilken PDF-standard du har valt.

**Obs!** Om du snabbt vill visa definitioner för de olika alternativen på utdatapanelen håller du pekaren över ett alternativ och läser beskrivningen i rutan Beskrivning längst ned i dialogrutan.

**Färgkonvertering** Ange hur färginformation ska anges i Adobe PDF-filen. All dekorfärgsinformation bevaras vid färgomvandling. Det är bara processfärgerna som omvandlas till den angivna färgmodellen.

- **Ingen färgkonvertering** Bevara färgdata. Det här är standardalternativet om du väljer PDF/X-3.
- **Konvertera till mål** Konvertera alla färger till den profil du har angett i Mål. Om profilen tas med eller inte beror på vad du har angett för Regel för att inkludera profil.
- **Konvertera till mål (bevara värden)** Konvertera endast färger till målprofilsfärgmodellen om de har inbäddade profiler som inte matchar målprofilen (eller om de är RGB-färger och målprofilen är CMYK, eller tvärtom). Färgobjekt utan inbäddade profiler och objekt som teckningar och text konverteras inte. Alternativet är inte tillgängligt om du aktiverar färghantering. Om profilen tas med eller inte beror på vad du har angett för Regel för att inkludera profil.

**Mål** Beskrivning av omfånget för den slutliga RGB- eller CMYK-utdataenheten, till exempel en bildskärm eller en SWOP-standard. Med hjälp av den profilen omvandlas, i InDesign, dokumentets färginformation (som definierats i källprofilen i avsnittet Arbetsytor i dialogrutan Färginställningar) till färgmodellen för målets utdataenhet.

**Regel för att inkludera profil** Anger om färgprofilen ska tas med i filen eller inte. Det finns olika alternativ beroende på vilken inställning du har valt på menyn Färgkonvertering, om du har valt någon av PDF/X-standarderna och om du har aktiverat färghantering eller inte.

- **Inkludera inte profiler** Skapa inte färghanterade dokument med inbäddade färgprofiler.
- **Inkludera alla profiler** Välj det här alternativet om du vill skapa ett färghanterat dokument. Profilin informationen är tillgänglig om du behöver byta färgmodell för att använda en Adobe PDF-fil i ett visst program eller på en viss utdataenhet. I så fall används den inbäddade färgmodellen i profilen. Innan du markerar det här alternativet måste du aktivera färghantering och ange profilin information.
- **Inkludera formaterade källprofiler** Ändra inte enhetsberoende färger och bevara enhetsberoende färger som närmaste motsvarighet i PDF-filen. Det här är ett användbart alternativ för tryckerier som har kalibrerat alla sina enheter, använder den informationen till att ange färg i filen och endast använder de enheterna.
- **Inkludera alla RGB- och taggade CMYK-källprofiler** Inkludera profiler för alla RGB- och CMYK-objekt med märkord, som monterade objekt med inbäddade profiler. Om du väljer det här alternativet tas dokument-RGB-profilen med för RGB-objekt utan märkord.
- **Inkludera målprofil** Tilldela målprofilen till alla objekt Om du markerar Konvertera till mål (bevara värden) kommer objekt utan märkord i samma färgmodell att tilldelas till målprofilen så att färgnumren inte ändras.

**Simulera övertryck** Simulera utseendet på separationer samtidigt som du bevarar utseendet på övertryck i sammansatta utskrifter. Om du avmarkerar Simulera övertryck och vill visa effekterna av överlappande färger måste du välja Förhandsvisa övertryck i Acrobat. Om du markerar Simulera övertryck kommer dekorfärger att ändras till processfärger och överlappande färger kommer att visas och skrivas ut på rätt sätt, utan att du behöver välja Förhandsvisa övertryck i Acrobat. Om du markerar Simulera övertryck och ställer in kompatibiliteten (under Allmänt i dialogrutan) till Acrobat 4 (PDF 1.3), kan du kontrollera färgerna i dokumentet direkt på skärmen innan du använder en viss utskriftsenhet.

**Tryckfärgshanteraren** Används till att kontrollera om dekorfärger ska konverteras till dekorfärger samt andra bläckinställningar. Om du ändrar i ett dokument med hjälp av Tryckfärgshanteraren (om du t.ex. ändrar alla dekorfärger till motsvarande processfärger) kommer de ändringarna att synas i den exporterade filen och i det sparade dokumentet, men inställningarna sparas inte i Adobe PDF-förinställningen.

**Profilnamn för utdatametod** Ange normala utskriftsvillkor för dokumentet. En profil för utdatametod fordras för att skapa PDF/X-kompatibla filer. Den här menyn är endast tillgänglig om du väljer en PDF/X-standard (eller förinställning) under Allmänt i dialogrutan Exportera till Adobe PDF. Tillgängliga alternativ beror på om färghantering är aktiverat eller inte. Om du t.ex. avaktiverar färghantering visas endast de utskriftsprofiler på menyn som matchar färgmodellen för målprofilen. Om du aktiverar färghantering används samma profil som du har valt i Mål (förutsatt att det är en CMYK-utskriftsenhet).

**Utdatavillkorsnamn** En beskrivning av de avsedda utskriftsförhållandena. Den här beskrivningen kan vara användbar för mottagaren av PDF-dokumentet.

**Identifierare för utdatavillkor** Innehåller information om var det finns mer information om de avsedda utskriftsförhållandena. Identifieraren anges automatiskt för utskriftsförhållanden som finns med i ICC-registret. Det här alternativet är inte tillgängligt när du använder PDF/X-3-förinställningarna eller -standarderna, eftersom det skulle medföra att filen inte följer standarderna när de kontrolleras av preflight-funktionen i Acrobat 7.0 Professional eller senare eller i programmet Enfocus PitStop (ett plugin-program för Acrobat 6.0).

**Registernamn** Webbadressen till en plats där det finns mer information om registret. Identifieraren anges automatiskt för ICC-registernamn. Det här alternativet är inte tillgängligt när du använder PDF/X-3-förinställningarna eller -standarderna, eftersom det skulle medföra att filen inte följer standarderna när de kontrolleras av preflight-funktionen i Acrobat 7.0 Professional eller senare eller i programmet Enfocus PitStop (ett plugin-program för Acrobat 6.0).

## Alternativ för teckensnitt, OPI och förenkling för PDF-filer

Du kan ange följande alternativ under Avancerad i dialogrutan Exportera till Adobe PDF.

**Skapa delmängd av teckensnitt när andelen tecken är mindre än** Ange tröskelvärde för inbäddning av fullständiga teckensnitt baserat på hur många av teckensnittets tecken som används i dokumentet. Om procentandelen av tecken som används i dokumentet för ett visst teckensnitt överskrids, bäddas hela det teckensnittet in. I annat fall bäddas endast en

delmängd av teckensnittet in. Inbäddning av fullständiga teckensnitt medför att filstorleken ökar men om du vill vara säker på att alla teckensnitt bäddas in fullständigt anger du 0 (noll). Du kan också ange ett tröskelvärde i dialogrutan Allmänna inställningar för utlösning av inbäddning av en delmängd av teckensnitt baserat på antalet tecken som teckensnittet innehåller.

**OPI** Med det här alternativet kan du utesluta vissa importerade bildformat när du skickar bilddata till en skrivare eller fil. I filen lämnas då bara OPI-länkar (kommentarer) som senare hanteras i en OPI-server.

**Förinställning** Om kompatibiliteten (under Allmänt i dialogrutan) är inställd på Acrobat 4 (PDF 1.3), kan du ange en förinställning (eller uppsättning alternativ) för förenkling av genomskinlighet. Alternativerna används endast vid export av uppslag med bilder som innehåller genomskinlighet.

*Obs! Med Acrobat 5 (PDF 1.4) bevaras eventuell genomskinlighet i teckningarna automatiskt. Av denna anledning kan alternativet Förinställning och Anpassa inte användas för dessa kompatibilitetsnivåer.*

**Ignorera uppslagsåsidösättningar** Använd förenklingsinställningarna på alla uppslag i ett dokument eller bok och åsidösätt eventuella förenklingsförinställningar för uppslag.

**Skapa JDF-fil med Acrobat** En JDF-fil (Job Definition Format) skapas och Acrobat Professional startas för bearbetning av JDF-filen. Jobbdefinitioner i Acrobat innehåller referenser till de filer som ska skrivas ut tillsammans med instruktioner och information för tryckaren. Det här alternativet är endast tillgängligt om du har installerat Acrobat 7.0 Professional eller senare. Mer information finns i hjälpen om Acrobat.

## Se även

”Alternativ för uteslutning av bilder” på sidan 500

## Öka säkerheten för PDF-filer

När du sparar som PDF kan du lägga till lösenordsskydd och säkerhetsbegränsningar, så att inte vem som helst kan öppna filen, kopiera eller extrahera dess innehåll, skriva ut dokumentet osv.

En PDF-fil kan kräva att lösenord anges för att öppna ett dokument (lösenord för dokumentöppning) och för att ändra skyddsinställningarna (lösenord för behörighet). Om du anger säkerhetsbegränsningar för en fil bör du också ange båda dessa lösenord. Annars kan vem som helst öppna filen och ta bort begränsningarna. Om en fil öppnas med ett lösenord för behörighet, inaktiveras säkerhetsbegränsningarna tillfälligt.

RC4-säkerhetsmetoden från RSA Corporation används för att lösenordsskydda PDF-filer. Beroende på inställning för Kompatibilitet (i kategorin Allmänt), kan krypteringsnivån vara hög eller låg.

*Obs! Adobe PDF-förinställningarna stödjer inte lösenord och säkerhetsinställningar. Om du väljer lösenord och skyddsinställningar i dialogrutan Exportera till Adobe PDF och sedan klickar på Spara förinställning, bevaras inte lösenordet eller skyddsinställningarna.*

## Säkerhetsalternativ för PDF-filer

Du kan ställa in nedanstående alternativ när du skapar en PDF eller när du tillämpar lösenordsskydd på en PDF. Alternativerna beror på inställningen Kompatibilitet. Säkerhetsalternativen är inte tillgängliga för PDF/X-standarderna och -förinställningarna.

**Kompatibilitet** Ange typ av kryptering för öppning av lösenordsskyddade dokument. Om du väljer alternativet Acrobat 4 (PDF 1.3) används en låg krypteringsnivå (RC4 med 40 bitar). Om du väljer något av de andra alternativerna används en hög krypteringsnivå (RC4 med 128 bitar eller AES).

Tänk på att det inte går att öppna PDF-dokument med en hög kompatibilitetsinställning i tidigare versioner av Acrobat. Om du till exempel väljer alternativet Acrobat 7 (PDF 1.6) kan dokumentet inte öppnas i Acrobat 6.0 eller tidigare.

**Lösenord krävs för att öppna dokumentet** Välj det här alternativet om du vill att användare ska behöva ange lösenordet som du anger för att öppna dokumentet.

**Lösenord för att öppna dokument** Ange lösenordet som användare måste ange för att öppna PDF-filen.

*Obs! Om du glömmer bort lösenordet finns det ingen möjlighet att återställa det från dokumentet. Det rekommenderas att du sparar lösenord på en separat säker plats om du skulle glömma dem.*

**Använd ett lösenord till att begränsa utskrift, redigering och andra aktiviteter** Välj det här alternativet om du vill begränsa åtkomsten till PDF-filens säkerhetsinställningar. Om filen öppnas i Adobe Acrobat kan användaren visa filen men måste ange rätt lösenord för behörighet för att kunna ändra filens säkerhets- och behörighetsinställningar. Om filen öppnas i Illustrator, Adobe Photoshop eller Adobe InDesign måste användaren ange lösenord för behörighet eftersom filen inte kan öppnas enbart för visning i skrivskyddat läge.

**Lösenord för behörighet** Ange lösenordet som måste anges för att ändra behörighetsinställningarna. Det här alternativet är bara tillgängligt om det föregående alternativet har aktiverats.

**Utskrift tillåtet** Använd det här alternativet för att ange PDF-dokumentets utskriftsmöjligheter.

- **Ingen** Användaren kan inte skriva ut dokumentet.
- **Låg upplösning (150 dpi)** Det går inte att skriva ut dokumentet med högre upplösning än 150 dpi. Utskriften kan ta längre tid eftersom alla sidor skrivs ut som bitmappsbilder. Det här alternativet är bara tillgängligt om du ställer in kompatibiliteten till Acrobat 5 (PDF 1.4) eller senare.
- **Hög upplösning** Användaren kan skriva ut med valfri upplösning. Högkvalitativ vektorgrafik genereras vid utskrift till Adobe PostScript-skrivare och andra skrivare med avancerade högkvalitetsutskriftsfunktioner.

**Ändring tillåtet** Använd det här alternativet för att ange vilka redigeringsåtgärder som ska tillåtas i PDF-dokumentet.

- **Ingen** Hindrar användare från att göra de ändringar som är angivna i listrutan Tillåtna ändringar, t ex fylla i formulärfält och lägga till kommentarer.
- **Infoga, ta bort och rotera sidor** Användare kan infoga, ta bort och rotera sidor samt skapa bokmärken och miniatyrbilder. Det här alternativet är bara tillgängligt för hög krypteringsnivå (128-bitars RC4 eller AES).
- **Ifyllning av formulärfält och signering** Tillåter användare att fylla i formulär och lägga till elektroniska underskrifter. Med det här alternativet kan användare inte lägga till kommentarer eller skapa formulärfält. Det här alternativet är bara tillgängligt för hög krypteringsnivå (128-bitars RC4 eller AES).
- **Kommentera, fylla i formulärfält och signera** Tillåter användare att lägga till kommentarer och elektroniska underskrifter samt fylla i formulär. Med det här alternativet kan användare inte flytta sidobjekt eller skapa formulärfält.
- **Sidlayout, fylla i formulärfält och signera** Användare kan infoga, rotera och ta bort sidor, skapa bokmärken och miniatyrbilder, fylla i formulär och lägga till digitala signaturer. Användaren kan inte skapa formulärfält. Det här alternativet kan endast användas i samband med låg krypteringsnivå (RC4 med 40 bitar).
- **Alla utom hämtade sidor** Tillåter användare att redigera dokumentet, skapa och fylla i formulärfält, lägga till kommentarer och lägga till elektroniska underskrifter.

**Aktivera kopiering av text, bilder och annat innehåll** Tillåter användare att markera och kopiera innehållet i en PDF.

**Aktivera kopiering av innehåll samt åtkomst för synskadade** Med det här alternativet kan synskadade använda skärmläsare för att läsa och kopiera dokumentet. Det här alternativet kan endast användas i samband med låg krypteringsnivå (RC4 med 40 bitar).

**Aktivera tillgänglighet av text för skärmläsarenheter för användare med nedsatt syn** Tillåter användare med nedsatt syn att läsa dokumentet med skärmläsare, men tillåter dem inte att kopiera eller extrahera dokumentets innehåll. Det här alternativet är bara tillgängligt för hög krypteringsnivå (128-bitars RC4 eller AES).

**Aktivera metadata i endast text** Användaren kan kopiera och extrahera innehåll från PDF-dokumentet. Det här alternativet är endast tillgängligt när kompatibiliteten är inställd på Acrobat 6 (PDF 1.5) eller senare. Om du väljer det här alternativet går det att använda lagrings-/sökssystem och sökmotorer till att få åtkomst till de metadata som du har lagrat i dokumentet.

## Bädda in och ersätta teckensnitt

Ett teckensnitt bäddas bara in om det innehåller en inställning från teckensnittsleverantören som tillåter att det bäddas in. Inbäddning förhindrar att teckensnitt ersätts när läsaren visar eller skriver ut en fil. Du försäkras dig om att läsaren kommer att se texten med det ursprungliga teckensnittet. När du bäddar in ökas filstorleken mycket lite om inte dokumentet innehåller CID-teckensnitt, som ofta används för asiatiska språk. Du kan bädda in eller ersätta teckensnitt i Acrobat eller när du exporterar ett InDesign-dokument till PDF-format.

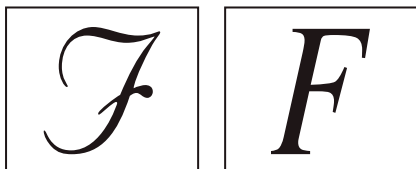
Du kan bädda in hela teckensnittet eller bara en deluppsättning av tecknen som används i filen. Om du använder en deluppsättning försäkras du dig om att de ursprungliga teckensnitten och deras attribut används vid utskrift genom att skapa ett särskilt teckensnittsnamn. På så sätt kan exempelvis din version av Adobe Garamond®, inte din leverantörs version, alltid användas för visning och utskrift hos leverantören. Type 1- och TrueType-teckensnitt kan bäddas in om de har inkluderats i PostScript-filen, eller om de är tillgängliga på en av teckensnittsplatserna som Distiller övervakar och som inte är begränsade från inbäddning.

**Obs! (Acrobat)** I vissa kan TrueType-teckensnitt som har gått igenom en PostScript-drivrutin inte längre sökas, kopieras, klippas ut eller klistras in. För att begränsa det här problemet använder du Acrobat på samma dator som PostScript-filen skapades på samt ser till att TrueType-teckensnitten som används i filen är tillgängliga på datorn.

När ett teckensnitt inte kan bäddas in på grund av teckensnittstillverkarens inställningar, och någon som öppnar eller skriver ut en PDF inte har tillgång till det ursprungliga teckensnittet, används tillfälligt ett Multiple Master-teckensnitt: AdobeSerifMM för ett serif-teckensnitt som saknas och AdobeSansMM för ett sans serif-teckensnitt som saknas.

Ett Multiple Master-typsnitt kan töjas eller tryckas ihop för att passa. På så sätt bibehålls rad- och sidbrytningar från det ursprungliga dokumentet. Men det är inte alltid de ersättningstecknen motsvarar formen hos de ursprungliga tecknen fullständigt. Risken för det ökar om du använder ovanliga tecken, t ex med ett handskriftsliknande teckensnitt.

**Obs! (Acrobat)** För asiatisk text använder Acrobat teckensnitt från den installerade språkstödets för asiatiska språk eller från liknande teckensnitt på användarens dator. Teckensnitt från vissa språk eller som har okända kodningar kan inte ersättas. I så fall visas texten som listpunkter i filen.



Om du använder ovanliga tecken (vänster) kommer ersättningsteckensnittet inte att kunna matcha dem (höger)

## Förbereda ett dokument för visning på skärm

Filer i Adobe PDF-format är små, plattformsoberoende och hanterar hypertextlänkar. Det gör PDF till ett idealt format för att distribuera dokument elektroniskt och för att visa dem på skärm. Du kan skicka Adobe PDF-dokument till andra användare som e-postbilagor. Du kan också distribuera dokument via Internet eller ett intranät.

Följande riktlinjer gäller för elektroniskt distribuerade Adobe PDF-filer:

- Innan du publicerar Adobe PDF-dokument på en webbplats kontrollerar du att text, bilder och layout i dokumentet är fullständigt och rätt.
- Kontrollera att innehållsförteckning, hyperlänkar och bokmärken genereras på rätt sätt. Innehållsförteckningsposter genereras automatiskt från informationen på bokmärkespanelen.
- Ange lösenord och andra säkerhetsalternativ.
- Använd ett filnamn med högst åtta tecken, som följs av ett filtillägg med tre tecken. I vissa nätverks- och e-postprogram förkortas långa filnamn.
- Kontrollera att filtillägget är .pdf om du vill att användarna ska visa filen i Windows eller på webben.
- Om du vill använda fördefinierade Adobe PDF-exportinställningar för visning på skärmen väljer du Minsta filstorlek.

**Obs!** Adobe PDF-filer som exporteras från InDesign-dokument och som innehåller övertryck eller genomskinlighetseffekter visas på bästa sätt i Acrobat 5.0 och senare, om du markerar alternativet Förhandsvisa övertryck.

## Se även

”Anpassa Adobe PDF-förinställningar” på sidan 427

”Allmänna alternativ för PDF-filer” på sidan 429

# Förbereda PDF-filer för tjänsteleverantörer

## PDF-verktyg för tryckt publicering

I vissa arbetsflöden för tryckning distribueras dokument i samma format som de skapades (*ursprungsformatet*). När filerna är godkända sparas de som PostScript eller i ett leverantörsspecifikt format för prepress-arbete och slutlig tryckning. Eftersom PostScript genereras på många olika sätt i olika program kan PostScript-filerna variera i storlek och komplexitet. Dessutom kan problem med saknade teckensnitt, skadade filer, saknade bildelement och funktioner som inte kan hanteras vid tryckning skapa svårigheter när utdata produceras. För att råda bot på det arbetar Adobe med sina samarbetspartner för att skapa pålitliga, PDF-baserade arbetsflöden för publicering.

Du kan exportera ett dokument från InDesign till en sammansatt PDF-fil, dvs. en *digital mall*. Digitala mallar är kompakta och pålitliga filer som du eller en tjänsteleverantör kan visa, redigera, strukturera och göra korrektur på. Sedan kan du eller tjänsteleverantören vid en lämplig punkt i arbetsflödet antingen skapa utdata direkt från PDF-filen eller bearbeta den med verktyg från olika källor och göra efterbearbetning som preflight-kontroll, svällning, utskjutning och färgseparation.

## PDF-filer i arbetsflödet

Många storskaliga medieföretag använder PDF-filer för att strömlinjeforma korrektur- och produktionsprocesserna. Många tidskrifter och tidningar använder PDF som standardformat för att leverera annonser till lokala tryckerier via satellit- eller ISDN-uppkoppling. Med PDF kan lokalredaktörer omedelbart visa en annons exakt som den har formgetts, göra sena textredigeringar och göra tillförlitliga utskrifter från en dator.

## Tekniker och krav för PDF-arbetsflöde

Adobe arbetar kontinuerligt med att tillgodose leverantörers arbetsflödesbehov. Du bör besöka Adobes webbplats på [www.adobe.se](http://www.adobe.se) regelbundet och ta del av den senaste utvecklingen. Just nu erbjuder Adobe förbättrade arbetsflöden genom att erbjuda ett integrerat system bestående av flera olika tekniska lösningar:

- Adobe Acrobat 8, med stöd för Adobe PDF version 1.7.
- Utskriftstekniken Adobe PostScript 3 som ger enhetsoberoende hantering av Adobe In-RIP-svällning, in-RIP-färgseparationer och mjuka blandningar.
- Adobe InDesign CS3, med funktioner för sidlayout i hög upplösning och direktbearbetning av PDF.
- PDF/X, en ISO-standard för utbyte av bildinnehåll där många av de variationer i färg, teckensnitt och svällning som kan leda till utskriftsproblem elimineras.

Ett arbetsflöde för hög upplösning och sammansatta PDF-filer innehåller normalt en PostScript 3-utdataenhet med en RIP som kan hantera in-RIP-separationer. Om du har en utdataenhet som använder PostScript Level 2 eller inte kan hantera in-RIP-separationer, använder du istället ett arbetsflöde för förseparerade PostScript-utskrifter.

## Se även

”PDF/X-standarder” på sidan 428

## Kontrollera dokument före export

Innan du skapar en PDF-fil för en tjänsteleverantör kontrollerar du att InDesign-dokumentet uppfyller tjänsteleverantörens krav. I nedanstående lista ger vi några rekommendationer:

- Du kan använda preflight-funktionen i InDesign till att kontrollera att bildupplösningen och färgmodellerna är rätt, att teckensnitten är tillgängliga och kan bäddas in, att bilderna är aktuella, osv.

- Kontrollera inställningarna för export av Adobe PDF innan du exporterar, och ändra dem vid behov. Under Sammanfattning finns ett särskilt område där varningar visas när förinställningarna inte kan användas.
- Om en teckning innehåller genomskinlighet (inklusive övertryck och skuggor) och du vill ha en hög utskriftsupplösning, kan du förhandsgranska effekterna av förenklingen med hjälp av panelen Förhandsvisa förenkling innan du sparar filen.
- Om du har en teckning som innehåller genomskinlighet kontrollerar du med prepress-leverantören om de vill ha förenklade PDF-filer eller inte. Förenkling bör utföras så sent i arbetsflödet som möjligt, gärna av tjänsteleverantören, men om tjänsteleverantören vill att du ska förenkla genomskinlighet lämnar du in en fil som följer PDF/X-1a-standarden.
- Om dokumentet ska separeras kan du förhandsvisa separationerna och gränserna för tryckfärgstäckning med hjälp av panelen Förhandsvisa separationer.
- Använd bara högupplösta bilder i dokumentet.
- Bäst resultat får du om du bara använder CMYK-bilder till fyrfärgstryck. Du kan också konvertera RGB-bilder till CMYK under Utdata, i dialogrutan Exportera till Adobe PDF.
- Du kan undanta dolda lager och lager som inte skrivs ut från det exporterade PDF-dokumentet. (Se "Välja vilka lager som ska skrivas ut och exporteras till PDF" på sidan 491.)

Information om hur du förbereder InDesign-dokument för högupplösta PDF-utskrifter finns i utskriftsguiden för Adobe InDesign CS3, speciellt skriven för prepress-tjänsteleverantörer, på dvd-skivan för Adobe InDesign CS3 och på Adobes webbplats.

## Se även

"Göra en preflight-kontroll" på sidan 505

"Förenkla genomskinliga bilder" på sidan 361

"Förhandsvisa färgseparationer" på sidan 523

## Skapa en tryckfärdig Adobe PDF-fil

Leverantörer kan använda Acrobat 7.0 Professional för att utföra preflight-kontroller och färgseparationer. Acrobat 8 Professional innehåller mer avancerade preflight-verktyg, bland annat möjligheten att göra vissa korrigeringar automatiskt. Med olika prepress-program och in-RIP-teknik kan du också utföra preflight-kontroller, svällning, utskjutning och färgseparationer för sidorna på det digitala originalet.

Om du inte tar med bilderna när du skapar en Adobe PDF-fil, måste du kontrollera att tjänsteleverantören har tillgång till de högupplösta originalbilder som krävs för att kunna skapa en bra produkt. Dessutom måste du se till att tjänsteleverantören har Acrobat 7.0 eller senare så att text och bilder visas på rätt sätt. Visningen blir bäst med Acrobat 8.0 Professional.

Om du använder ett arbetsflöde med färghantering kan du använda färgprofilerna till att göra *färgkorrektur på skärmen*. Du kan kontrollera hur ett dokumentets färger kommer att se ut om det reproduceras på en viss utdataenhet.

**Obs!** Om du inte använder ett färghanteringssystem med rätt kalibrerade ICC-profiler och är säker på att bildskärmen är korrekt kalibrerad kan du inte lita på de färger som visas på skärmen.

- 1 Förbered dokumentet för export till Adobe PDF.
- 2 Exportera med hjälp av den .joboptions-fil du har fått från tjänsteleverantören. Om du inte har någon .joboptions-fil använder du en PDF/X-förinställning.
- 3 Preflight-kontrollera PDF-filen i Acrobat 7.0 Professional eller senare.
- 4 Korrekturläs och korriger PDF-filen.
- 5 Lämna över den tryckfärdiga PDF-filen till prepress-leverantören.

## Strukturera PDF-filer

### Lägga till struktur i PDF-filer

Om du markerar alternativet Skapa PDF med märkord under Allmänt i dialogrutan Exportera till Adobe PDF och exporterar till Adobe PDF, kommer strukturmärkord som beskriver innehållet, till exempel rubriker, artiklar och bilder, automatiskt läggas till. Om du vill lägga till ytterligare märkord eller om du vill finjustera de befintliga märkorden innan du exporterar använder du märkordspanelen i InDesign. Ändringarna visas i panelen Struktur (Visa > Struktur > Visa struktur).

Du kan förbättra tillgängligheten och återanvändbarheten för Adobe PDF-dokument genom att lägga till märkord till InDesign-dokumentet innan du exporterar det. Om det inte finns några märkord i dina PDF-dokument kommer märkord att automatiskt läggas till dem när de läses eller flödas om i Adobe Reader eller Acrobat, men resultatet kommer eventuellt inte att vara det du förväntar dig. Om du inte får de resultat du förväntar dig i en exporterad PDF-fil kan du använda verktygen i Acrobat 6.0 Professional och senare för att redigera strukturen för PDF-dokument med märkord. De mest avancerade verktygen finns i Acrobat 8.0 Professional.

När du använder strukturmärkord i ett dokument för PDF-export anger inte märkorden vilket innehåll som exporteras till PDF, vilket är fallet vid XML-export. I stället används strukturmärkorden till att ange mer information om dokumentets strukturella innehåll.

### Fördelar med att använda märkord

Genom att använda strukturmärkord i dokumentet innan du exporterar det till PDF kan du göra följande:

- Avbilda InDesign-styckeformatnamn till styckeformat för Acrobat-märkord för Adobe PDF och på så sätt skapa en PDF-fil som kan flödas om för visning på handhållna enheter och andra media.
- Märka och dölja utskriftsrester, text och bilder så att de inte visas efter omflödning i Acrobat. Om du t.ex. lägger till ett artefaktmärkord till ett sidobjekt kommer inte sidobjektet att visas när du flödar om innehållet i Adobe PDF-dokumentet med märkord på mobila enheter, små skärmar eller standardskärmar med stor förstoring.
- Lägga till alternativ text till bilder så att texten kan läsas upp för personer med nedsatt syn med hjälp av ett skärmläsarprogram.
- Ersätta grafiska bokstäver, till exempel dekorativa anfangar med läsbara bokstäver.
- Tillhandahålla en rubrik för en uppsättning artiklar eller gruppera artiklar och bilder till artiklar.
- Sortera artiklar och bilder för att fastställa en läsordning.
- Identifiera tabeller, formaterade listor och innehållsförteckningar. Identifiera vilka innehållsblock som hör till de olika artiklarna.
- Innehåller textformateringsinformation som Unicode-värden för tecken, ordavstånd och skillnad mellan hårda och mjuka bindestreck.

### Se även

”Översikt över strukturpanelen” på sidan 476

”Lägga till märkord i objekt” på sidan 471

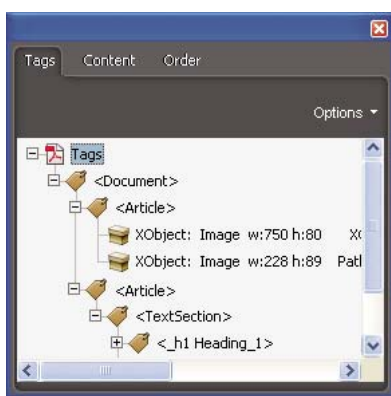
### Hur märkord påverkar återanvändning och tillgänglighet

Inhållet i Adobe PDF-dokument kan återanvändas för olika syften. Du kan till exempel skapa en Adobe PDF-fil av en rapport med text, tabeller och bilder och sedan använda olika format för att distribuera den: för utskrift eller visning på en fullstor bildskärm, för visning på en handhållen enhet, för uppläsning med hjälp av en skärmläsare och för direktåtkomst i en webbläsare som HTML-sidor. Det går enkelt att återanvända innehållet på ett tillförlitligt sätt beroende på den underliggande strukturen för dokumentet.

Om du vill vara säker på att det går att återanvända och få åtkomst till Adobe PDF-dokument på ett säkert sätt lägger du till märkord till dem. När du lägger till märkord läggs en underliggande struktur, eller *logiskt strukturträd*, till dokumentet. I det logiska strukturträdet finns information om hur innehållet i dokumentet, som rubriksida, kapitel, avsnitt och underavsnitt, är ordnat. Du kan använda det till att ange en exakt läsordning och förbättra navigeringen, framför allt för långa och komplicerade dokument, utan att utseendet på PDF-dokumentet ändras.

Personer som inte kan se dokumentet kan använda olika tillgänglighetstekniker till att få åtkomst till innehållet i dokumentet med hjälp av det logiska strukturträdet. I de flesta tillgänglighetstekniker används den här strukturen till att förmedla innehållet och bilderna med ett annat format, t.ex. ljud. I dokument där du inte har lagt till märkord finns ingen sådan struktur utan i stället skapas en struktur baserat på inställningarna för läsordning. Den här metoden är inte tillförlitlig och medför ofta att sidobjekt läses i fel ordning eller inte alls.

Märkorden visas på fliken Märkord i Acrobat 6.0 och senare, där de är kapslade enligt relationsdefinitionerna för märkordselementen. Du kan inte redigera märkord i Acrobat Standard. Om arbetet kräver att du arbetar direkt med märkord bör du uppgradera till Acrobat 8 Professional. Mer information finns i hjälpen om Acrobat.



Logiskt strukturträd på fliken Märkord i Acrobat 8

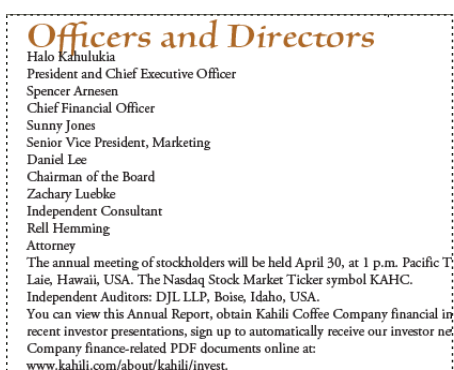
**Obs!** De märkord du använder i Adobe PDF-filer kan jämföras med de märkord du använder i HTML- och XML-filer. Om du vill ha mer information om grundläggande märkordskoncept läser du i någon av de många referenser och böcker i ämnet som du hittar i bokhandeln, på bibliotek och på webben.

## Förstå och optimera omflödning

Du kan *flöda om* PDF-dokument så att de går att läsa på mobila enheter, mindre skärmar eller på standardbildskärmen med stor förstoring, utan att behöva rulla vågrätt för att läsa raderna.

När du flödar om innehållet i ett Adobe PDF-dokument överförs en del av innehållet till det omflödade dokumentet medan annat innehåll inte gör det. I de flesta fall kommer endast läsbar text att flödas om i det omflödade dokumentet. Läsbar text är artiklar, stycken, tabeller, bilder och formaterade listor. Text som inte flödas om är formulär, kommentarer, fält för digitala signaturer och sidobjekt som sidnummer, -huvuden och -fötter. Sidor som innehåller både läsbar text och fält för formulär eller digitala signaturer flödas inte om. Lodrät text flödas om vågrätt.

Du kan optimera PDF-dokument för omflödning genom att lägga till märkord till dem. Genom att lägga till märkord ser du till att textblocken flödas om och att innehållet kommer i rätt ordning, så att läsarna kan läsa artiklar på flera sidor eller i flera spalter utan att behöva bläddra förbi andra artiklar. Du definierar läsordningen med hjälp av strukturträdet i panelen Struktur.



Rubriker och spalter (överst) flödas om i logisk läsordning (underst).

## Se även

”Ordna om strukturerade element” på sidan 477

## Lägga till märkord i sidobjekt

Du kan lägga till märkord i textramar och bilder automatiskt eller manuellt. När du har lagt till märkord i sidobjekt kan du använda strukturpanelen för att ändra sidornas ordningsföljd genom att dra elementen till en annan plats i hierarkin. Om du ändrar ordningen på elementen i panelen Struktur används de ändringarna i Adobe PDF-filen. Ordningsföljden för elementen blir användbar när du sparar PDF-filen från Acrobat som en HTML- eller XML-fil.

## Se även

”Översikt över strukturpanelen” på sidan 476

”Lägga till märkord i innehåll för XML” på sidan 470

## Lägga till märkord i sidobjekt automatiskt

När du väljer kommandot Lagg till objekt utan märkord läggs märkord till på märkordspanelen och märkorden Story och Figure läggs till i vissa sidobjekt utan märkord. Märkordet Story läggs till i alla textramar som du inte har lagt till märkord till och märkordet Figure läggs till i alla bilder som du inte har lagt till märkord till. Därefter kan du lägga till märkord manuellt till annan text. Att automatiskt lägga till märkord till sidobjekt är ingen garanti för att de objekten kommer att struktureras på rätt sätt i den exporterade PDF-filen.

- 1 Välj Fönster > Märkord om du vill visa märkordspanelen.
- 2 Välj Visa > Visa Struktur så att panelen Struktur visas, till vänster om dokumentfönstret.
- 3 Välj Lagg till objekt utan märkord på menyn i panelen Struktur.



Märkord på strukturpanelen och märkordspanelen

### Lägga till märkord i sidobjekt manuellt

- 1 Välj Fönster > Märkord om du vill visa märkordspanelen.
- 2 Välj Visa > Visa Struktur så att panelen Struktur visas, till vänster om dokumentfönstret.
- 3 Välj Lägg till objekt utan märkord på menyn i panelen Struktur.
- 4 Markera en sida i dokumentet.
- 5 Markera ett märkord på märkordspanelen. Du bör följa följande rekommendationer för användandet av vissa av de importerade märkorden:

**Artifact** Med hjälp av märkordet Artifact kan du dölja sidobjekt, till exempel sidnummer eller oviktiga objekt, när du visar den exporterade PDF-filen i omflödningsvyn, där endast märkordsformaterade objekt visas. Se dokumentationen för Adobe Acrobat. Det här är särskilt användbar när du visar PDF-filer på trådlösa enheter eller i andra PDF-läsarprogram.

**Cell** Använd det här märkordet för celler. Mer information om hur du lägger till märkord i tabeller för export finns i ”Lägga till märkord i objekt” på sidan 471.

**Figure** Använd det här märkordet för monterade bilder. Märkordet Figure läggs till alla textramar som du inte har lagt till märkord till när du väljer Lägg till objekt utan märkord.

**Styckemärkord (P, H, H1–H6)** De här märkorden påverkar inte den exporterade PDF-texten när du visar den i vyn Omforma. Men de kan vara användbara i vissa situationer när du exporterar en PDF-fil till HTML-format.

**Artikel** Använd det här märkordet för artiklar. Märkordet Story läggs till alla textramar som du inte har lagt till märkord till när du väljer Lägg till objekt utan märkord. Anta till exempel att du har ett InDesign-dokument som är formaterat med tre styckeformat: Rubrik1, Rubrik2 och Brödtext. Koppla först styckeformaten till märkorden H1, H2 respektive P. Exportera sedan till PDF. När du exporterar PDF-dokumentet till HTML eller XML i Acrobat visas de stycken som du har lagt till H1-, H2- eller P-märkord till på rätt sätt (t.ex. med stora fetstilta bokstäver för H1) i webbläsare. Information om hur du exporterar PDF-dokument till HTML eller XML finns i dokumentationen för Adobe Acrobat.

### Lägga till etiketter i bilder för användning med skärmläsarprogram

Om du vill att bilder som beskriver viktiga koncept i dokumentet ska beskrivas i skärmläsare måste du ange en beskrivning för dem. Bild- och multimediaobjekt känns inte igen och läses inte upp i skärmläsare om du inte lägger till alternativ text till märkordsegenskaperna.

Med hjälp av textattributet Alt kan du skapa alternativ text som kan läsas i stället för en bild. ActualText påminner om Alt på så sätt att det visas i stället för en bild. Med attributet ActualText kan du ersätta en bild som utgör en del av ett ord, till exempel när en vacker bild används som anfang. I det här exemplet möjliggör attributet ActualText att anfangsbokstaven läses som en del av ordet.

När du exporterar till PDF lagras värdena för attributen Alt och ActualText i PDF-filen och kan visas i Acrobat 6.0 och senare. Den här alternativa textinformationen kan sedan användas när PDF-filen sparas från Acrobat som en HTML- eller XML-fil. Mer information finns i dokumentationen för Adobe Acrobat.

- 1 Visa strukturpanelen genom att välja Visa > Visa Struktur. Om du vill visa märkordspanelen väljer du Fönster > Märkord.
- 2 Välj Lägg till objekt utan märkord på menyn i panelen Struktur.
- 3 Kontrollera att bilden är märkordsformaterad som Figure genom att markera bilden och sedan markera Figure på märkordspanelen.
- 4 Markera elementet Figure i panelen Struktur och välj sedan Nytt attribut på menyn i panelen Struktur.
- 5 I Namn skriver du **Alt** eller **ActualText** (den här funktionen är skiftlägeskänslig).
- 6 I Värde anger du den text som ska visas i stället för bilden.

### Gruppera sidobjekt till ett artikelelement

Med hjälp av panelen Struktur kan du logiskt gruppera sidobjekt till artikelelement. Om t.ex. en uppsättning artiklar sträcker sig över flera sidor kan du skapa ett överordnat element som innehåller de här artiklarna i en gemensam grupp. De här elementen kallas för *strukturelement*. Du kan också namnge de grupperade artiklarna.

*Obs! Det går inte att lägga till märkord till grupperade objekt.*

- Om du vill gruppera sidobjekt väljer du Nytt element på strukturpanelens meny, markerar elementet Article på märkordspanelen och drar sidelementen nedanför det till strukturpanelen.
- Om du vill namnge ett gruppobjekt högerklickar du på artikelelementet i panelen Struktur och väljer Nytt attribut. I namn anger du **Title**. I värde anger du namnet på den artikel du vill använda.

### Se även

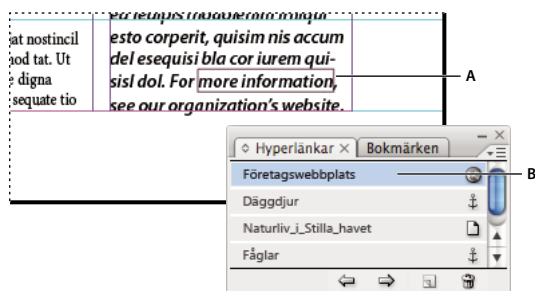
”Översikt över strukturpanelen” på sidan 476

## Lägga till hyperlänkar för PDF-filer

### Skapa hyperlänkar

Du kan skapa hyperlänkar så att när du exporterar till Adobe PDF, kan den som läser dokumentet klicka på en länk och gå till andra sidor i samma dokument, till andra PDF-dokument eller till webbplatser.

En *källa* kan vara en hyperlänktext, en textram med hyperlänk eller en bildram med hyperlänk. Ett *mål* är en URL-adress, en plats i en text eller en sida som en hyperlänk leder till. En källa kan bara leda till ett mål, men ett obegränsat antal källor kan leda till samma mål.



Hyperlänkar

A. Hyperlänkkälla B. Lista med hyperlänkar

Om du vill skapa en hyperlänk som pekar på en plats i en text eller till en sida med särskilda visningsinställningar, måste du först skapa ett mål. Därefter skapar du en hyperlänk som pekar på den platsen.

**Obs!** Du behöver inte skapa ett mål för hyperlänkar som går till en namnlös sida. Du kan skapa en hyperlänk från en URL-adress som du har skrivit i dokumentet utan att först skapa målet.

I InDesign kan du använda tre sorters hyperlänkmål:

**Dokumentsida** Om du anger en sida som mål kan du också ange målsidans zoominställningar.

**Textankarpunkt** En textankarpunkt är en markerad text eller en insättningspunkt i ett dokument.

**URL-mål** Ett URL-mål visar var resurser finns på Internet, till exempel webbsida, en film eller en PDF-fil. Namnet för ett URL-mål måste vara en giltig URL-adress.

Hyperlänkmål visas inte på panelen Hyperlänkar. De visas under Mål i dialogrutan Ny hyperlänk.

## Se även

”Lägga till automatiska sidnummer för artikelfortsättning” på sidan 75

”Exportera till PDF” på sidan 424

## Skapa en hyperlänk

- 1 Om det behövs skapar du ett mål för hyperlänken.
- 2 Markera den text eller den bild som du vill använda som källa till hyperlänken.
- 3 Visa panelen Hyperlänkar genom att välja Fönster > Interaktivt > Hyperlänkar.
- 4 Välj Ny hyperlänk på menyn på panelen Hyperlänkar eller klicka på knappen Skapa ny hyperlänk längst ned på panelen Hyperlänkar.
- 5 För Namn anger du hyperlänkens namn. Det namn du anger visas på panelen Hyperlänkar.
- 6 För Dokument markerar du det dokument som innehåller målet som du vill att hyperlänken ska leda till. Alla öppna dokument som har sparats visas på snabbmenyn. Om det dokument som du vill använda inte är öppet väljer du Bläddra på snabbmenyn, letar upp filen och klickar på Öppna.
- 7 För Typ väljer du Sida, Textankarpunkt eller URL-adress och visar de tillgängliga målen i respektive kategori. Om du vill visa alla mål markerar du Alla typer.
- 8 För Namn (under Mål) gör du ett av följande:
  - Om du vill skapa en hyperlänk till ett mål som du har skapat väljer du målets namn.
  - Om du vill skapa en hyperlänk till ett namnlöst mål väljer du Namnlös. Om du markerat Sida för Typ anger du sidnumret och zoominställningen. Om du valt URL-adress för Typ anger du den URL-adress som du vill länka till.
  - Markera Ingen om du vill skapa en hyperlänk utan mål.
- 9 Du skapar en hyperlänk i InDesign och i en exporterad PDF-fil genom att göra något av följande och sedan klicka på OK:
  - För Typ markerar du Synlig rektangel eller Osynlig rektangel.
  - För Framhävningsstil väljer du Invertera, Textkontur, Indrag eller Ingen. De här alternativen avgör hur hyperlänken kommer att se ut i den exporterade PDF-filen.
  - För Färg markerar du en färg för hyperlänkens rektangel.
  - För Bredd markerar du Tunn, Medel eller Tjock. Det avgör tjockleken på hyperlänkens rektangel.
  - För Format markerar du Helfylld eller Streckad för att ange utseendet på hyperlänkens rektangel.



Du visar eller döljer hyperlänkar genom att välja Visa > Visa hyperlänkar eller Dölj hyperlänkar.

**Obs!** Hyperlänkar tas med i exporterade Adobe PDF-filer när alternativet Inkludera hyperlänkar är markerat i dialogrutan Exportera till Adobe PDF.

### Skapa en hyperlänk från en URL-adress

- 1 Använd textverktyget och välj en URL-adress (till exempel <http://www.adobe.se/>) som finns i ditt dokument.
- 2 Välj Ny hyperlänk från URL-adress på menyn på panelen Hyperlänkar.

### Ange en sida som mål

Du kan skapa en hyperlänk till en namnlös sida utan att först skapa ett mål. Genom att skapa ett sidmål kan du ge sidan ett namn och ange en visningsinställning.

- 1 Visa panelen Hyperlänkar genom att välja Fönster > Interaktivt > Hyperlänkar.
- 2 Markera Nytt mål för hyperlänk på menyn på panelen Hyperlänkar.
- 3 Under Typ markerar du Sida.
- 4 Under Namn skriver du ett namn för sidmålet. Om du vill att sidnumret automatiskt ska användas som namn markerar du Namn med sidnummer.
- 5 Under Sida anger du det sidnummer som du vill växla till. (Om du valde Namn med sidnummer uppdateras alternativet Namn automatiskt.)
- 6 För Zoominställning gör du något av följande när du vill bestämma hur målsidan visas. Klicka sedan på OK.
  - Markera Fast om du vill använda den förstöringsgrad och sidplacering som du använde när du skapade länken.
  - Markera Anpassa till vy om du vill visa den synliga delen av den aktuella sidan som mål.
  - Markera Anpassa till fönster om du vill visa den aktuella sidan i målfönstret.
  - Markera Anpassa bredd eller Anpassa höjd om du vill visa den aktuella sidans bredd eller höjd i målfönstret.
  - Markera Anpassa till synligt område om du vill visa sidan på så sätt att text och bilder passar i fönsterbredden. Det betyder normalt att marginalerna inte visas.
  - Markera Ärv zoom om du vill visa målfönstret med samma förstöringsgrad som läsaren använda när han eller hon klickade på hyperlänken.

### Ange mål för textankarpunkter

- 1 Visa panelen Hyperlänkar genom att välja Fönster > Interaktivt > Hyperlänkar.
- 2 Använd textverktyget och placera insättningspunkten i dokumentet, eller markera det textintervall som du vill använda som ankarpunkt. Du kan inte ange ett mål för en ankarpunkt på en mallsida.
- 3 Markera Nytt mål för hyperlänk på menyn på panelen Hyperlänkar.
- 4 Välj Textankarpunkt på snabbmenyn Typ.
- 5 Ange ett namn för målet och klicka på OK.

### Ange en URL-adress som mål

- 1 Visa panelen Hyperlänkar genom att välja Fönster > Interaktivt > Hyperlänkar.
- 2 Markera Nytt mål för hyperlänk på menyn på panelen Hyperlänkar.
- 3 Välj URL-adress på snabbmenyn Typ.
- 4 Skriv eller klistra in en URL-adress, till exempel <http://www.adobe.se>. Du kan använda protokoll för alla Internet-resurser: <http://>, <file://>, <ftp://> och <mailto://>.
- 5 Ange ett namn för URL-målet och klicka på OK.

## Hantera hyperlänkar

Använd panelen Hyperlänkar för att redigera, ta bort, återställa och leta upp hyperlänkar.

### Redigera hyperlänkar

- 1 På panelen Hyperlänkar dubbelklickar du på det objekt du vill redigera.
- 2 Redigera hyperlänken och klicka på OK.

### Ta bort hyperlänkar

När du tar bort en hyperlänk lämnas källan (text eller bild) kvar.

❖ Markera det eller de objekt du vill ta bort på panelen Hyperlänkar. Klicka sedan på knappen Ta bort längst ned på panelen.

### Redigera och ta bort mål för hyperlänkar

- 1 Öppna det dokument där målet finns.
- 2 Välj Alternativ för mål för hyperlänk på menyn på panelen Hyperlänkar.
- 3 För Mål markerar du namnet på det mål som du vill redigera.
- 4 Utför ett av följande alternativ:
  - Klicka på Redigera och gör sedan de nödvändiga ändringarna för målet.
  - Klicka på Ta bort om du vill avlägsna målet.
- 5 När du är klar med att redigera eller ta bort mål klickar du på OK.

### Återställa hyperlänkar

- 1 Markera det textintervall, den textram eller den bildram som du vill använda som ny hyperlänkkälla.
- 2 Markera hyperlänken på panelen Hyperlänkar.
- 3 Välj Återställ hyperlänk på menyn på panelen Hyperlänkar.

Du uppdaterar hyperlänkar till externa dokument genom att välja Uppdatera hyperlänk på menyn på panelen Hyperlänkar.

### Gå till en källa eller en ankarpunkt för en hyperlänk

- Du letar rätt på en hyperlänkkälla genom att markera objektet du vill leta efter på panelen Hyperlänkar. Välj Gå till källa på menyn på panelen Hyperlänkar. Texten eller ramen markeras.
- Du letar upp en hyperlänkkälla genom att markera objektet du vill leta efter på panelen Hyperlänkar. Välj Gå till mål på menyn på panelen Hyperlänkar.


Om målet är en URL-adress startas eller aktiveras webbläsaren via InDesign för att målet ska kunna visas. Om målet är en textankarpunkt eller sida visas målplatsen i InDesign.

## Ta med bokmärken i PDF-filer

### Skapa bokmärken

Ett *bokmärke* är ett slags länk med representativ text som underlättar navigering i dokument som exporteras som Adobe PDF. Bokmärken som du skapar i InDesign-dokument visas på fliken Bokmärken till vänster i fönstret för Acrobat eller Adobe Reader. Varje bokmärke fungerar som en växling till en viss sida, text eller bild i dokumentet.

Poster i en genererad innehållsförteckning läggs automatiskt till på bokmärkespanelen. Dessutom kan du anpassa dokumentet ytterligare med bokmärken, om du vill rikta läsarens uppmärksamhet mot en plats eller underlätta navigeringen. Bokmärken kan kapslas under andra bokmärken.

- 1 Välj Fönster > Interaktivt > Bokmärken så att bokmärkespanelen visas.
- 2 Klicka på det bokmärke under vilket du vill placera det nya bokmärket. Om du inte markerar ett bokmärke läggs det nya bokmärket automatiskt till i slutet av listan.
- 3 Gör något av följande för att ange till vilken plats växling ska ske med bokmärket:
  - Markera en insättningspunkt i texten genom att klicka.
  - Markera text. (Som standard används den text som du markerar som bokmärkesrubrik.)
  - Markera en bild med markeringsverktyget .
  - Dubbelklicka på en sida på sidpanelen så att sidan visas i dokumentfönstret.

4 Skapa bokmärket genom att göra något av följande:

- Klicka på ikonen Nytt på bokmärkespanelen.
- Välj Nytt bokmärke på panelmenyn.

*Obs! När du uppdaterar innehållsförteckningen sorteras bokmärkena om, vilket medför att anpassade bokmärken hamnar sist i listan.*

## Se även

”Allmänna alternativ för PDF-filer” på sidan 429

”Exportera till PDF” på sidan 424

## Hantera bokmärken

Använd bokmärkespanelen när du vill ändra namn på, ta bort och ordna bokmärken.

### Byta namn på ett bokmärke

- ❖ Klicka på bokmärket på bokmärkespanelen och välj Ändra namn på bokmärke på panelmenyn.

### Ta bort ett bokmärke

- ❖ Klicka på bokmärket på bokmärkespanelen och välj Ta bort bokmärke på panelmenyn.

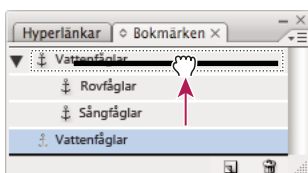
### Ordna, gruppera och sortera bokmärken

Du kan kapsla en lista med bokmärken som visar relationerna mellan ämnena. Med kapsling skapar du hierarkiska relationer. Du kan expandera och komprimera den här hierarkiska listan efter behov. Visningen av själva dokumentet påverkas inte av att du ändrar bokmärkenas ordningsföljd eller kapslingsordning.

- ❖ Utför ett av följande alternativ:

- Om du vill expandera eller komprimera bokmärkeshierarkin klickar du på triangeln bredvid bokmärkesikonen. Då visas eller döljs eventuella underordnade objekt.
- Om du vill kapsla ett bokmärke under ett annat bokmärke, markerar du det enskilda bokmärket eller det intervall med bokmärken som du vill kapsla och drar sedan ikonen eller ikonerna till det överordnade bokmärket. Släpp bokmärket.

De bokmärken som du drar kapslas under det överordnade bokmärket. Den faktiska sidan behåller sin ursprungliga plats i dokumentet.



Bokmärkespanelen med de bokmärken som kapslas under ett överordnat bokmärke

- Om du vill flytta ett bokmärke från en kapslad plats, markerar du det enskilda bokmärket eller det intervall med bokmärken som du vill flytta. Dra ikonerna till en plats nedanför och till vänster om det överordnade bokmärket. En svart linje som anger till vilken plats bokmärket flyttas visas. Släpp bokmärket.
- Om du vill ändra ordningen på bokmärken markerar du ett bokmärke och flyttar det till en ny plats. En svart linje visas som anger till vilken plats bokmärket flyttas.
- Om du vill sortera bokmärken väljer du Sortera bokmärken på bokmärkespanelens meny. Bokmärken visas i samma ordning som de sidor de går till.

## Använda filer och ljud i PDF-filer

### Lägga till film- och ljudfiler i dokument

Du kan lägga till filmer och ljudklipp i ett dokument eller länka till strömmande videofiler på Internet. Medieklipp kan inte spelas upp direkt i InDesign-layouten, men de kan spelas upp när du exporterar dokumentet till Adobe PDF eller när du exporterar dokumentet till XML och ändrar märkordens ändamål.

En *förhandsgranskning* är den bild som motsvarar ett medieklipp. Filmer och ljud kan visas med eller utan en förhandsgranskning. Om förhandsgranskningen i InDesign är större än filmen beskärs förhandsgranskningen till filmens storlek i det exporterade PDF-dokumentet.

Du måste ha QuickTime 6.0 eller senare för att kunna arbeta med filmer i InDesign. Du kan lägga till filmer med formaten QuickTime, AVI, MPEG och SWF, och du kan lägga till ljudklipp med formaten WAV, AIF och AU. InDesign stöder endast 8-bitars eller 16-bitars WAV-filer som inte är komprimerade.

Håll reda på de mediefiler som du lägger till i ett InDesign-dokument under produktionsförloppet. Om du flyttar ett länkat medieklipp efter att ha lagt till det i dokumentet måste du använda länkpanelen om du vill länka om klippet. Om du skickar ett InDesign-dokument till en annan person måste du bifoga de tillagda mediefilerna.

**Obs!** För att andra användare ska kunna visa medier i ett PDF-dokument måste de ha Acrobat 6.x eller senare för att kunna spela upp MPEG- och SWF-filmer, eller Acrobat 5.0 eller senare för att kunna spela upp QuickTime- och AVI-filmer.

### Se även

”Exportera till PDF” på sidan 424


### Lägga till en film- eller ljudfil

1 Gör något av följande:

- Välj Arkiv > Montera och dubbelklicka sedan på film- eller ljudfilen. Klicka där du vill att filen eller ljudet ska placeras. (Om du skapar en medieram genom att dra kan gränserna bli beskurna eller skeva.)
- Dra mediefilen från Utforskaren (Windows) respektive Finder (Mac OS) till dokumentet.
- Om du vill omvandla en ram till ett medieklipp markerar du ramen och väljer Objekt > Interaktivt > Filalternativ eller Ljudalternativ. Då skapas en tom film- eller ljudram. (När du har lagt till en film med den här metoden kan du behöva välja Objekt > Passning > Anpassa ramen till innehållet så att ramen får samma storlek som filmen.)

**Obs!** När du monterar en film- eller ljudfil visas ett medieobjekt i en ram. Det här medieobjektet utgör en länk till mediefilen. Du kan bestämma storleken på uppspelningsområdet genom att ändra storleken på medieobjektet.

2 Dubbelklicka på medieobjektet om du vill ändra film-, ljud- eller affischalternativ.

 Om du vill förhandsvisa en mediefil, håller du ned Alt (Windows) eller Alternativ (Mac OS) och dubbelklickar på ett film- eller ljudobjekt med markeringsverktyget.

3 Exportera dokumentet till Adobe PDF. Kontrollera att alternativet Interaktiva element är markerat i dialogrutan Exportera till Adobe PDF.



Markera Interaktiva element så att medieklipp kan spelas upp i PDF-dokumentet.

### Länka till en film på Internet

Du kan ange att ett objekt ska utgöra en länk till en webbadress för uppspelning av en strömmande mediefil. När du har exporterat dokumentet till Adobe PDF eller till ett annat format spelas objektet upp när du klickar på det, under förutsättning att en Internet-anslutning är tillgänglig.

- 1 Om det behövs ritas du en rektangel som ska användas som uppspelningsområde. Du kan lägga till en förhandsgranskning i ramen senare.
- 2 Markera ett objekt och välj sedan Objekt > Interaktivt > Filmalternativ.
- 3 Klicka på Ange en URL-adress och skriv eller klistra in webbadressen.
- 4 Kontrollera att webbadressen är giltig genom att klicka på Verifiera URL-adress och filmstorlek. (En Internet-anslutning måste vara tillgänglig.)
- 5 Ange eventuella andra alternativ och klicka sedan på OK.

### Filmalternativ

Du kan redigera filmalternativ genom att dubbelklicka på filmens uppspelningsområde med hjälp av markeringsverktyget eller genom att markera filmobjektet och välja Objekt > Interaktivt > Filmalternativ.

**Beskrivning** Skriv en beskrivning som visas om filmen inte kan spelas upp i Acrobat. Beskrivningen fungerar också som alternativ text för användare med nedsatt syn.

**Välja en fil** Om du vill ange ett annat filmklipp klickar du på knappen Bläddra (Windows) eller Välj (Mac OS) bredvid Välj en fil och dubbelklickar sedan på det nya filnamnet.

**Bädda in filmen i PDF-filmen** Vid inbäddning av mediefiler ökar filstorleken för PDF-dokumentet men du behöver inte tänka på att bifoga kopior av mediefilerna för att de ska vara tillgängliga för andra. Det här alternativet är inte tillgängligt om alternativet Ange en URL-adress är markerat.



*Du kan åsidosätta den här inställningen genom att länka eller bädda in alla mediefiler, eller så kan du ange inställningar för varje objekt. För inbäddade filmer krävs Acrobat 6.0 eller senare eller Adobe Reader 6.0 eller senare.*

**Ange en URL-adress** Om du vill spela upp strömmande video från en webbplats markerar du Ange en URL-adress och skriver eller klistrar in URL-adressen.

**Affisch** Ange vilken typ av bild du vill ska visas i uppspelningsområdet.

**Läge** Ange om filmen ska spelas upp en gång och sedan stängas (om den spelas upp i ett svävande fönster), om den ska spelas upp en gång och förbli öppen eller om den ska spelas upp i en kontinuerlig slinga.

**Spela upp vid sidändring** Med det här alternativet spelas filmen upp när någon växlar till den sida i PDF-dokumentet där filmen är placerad.

**Visa kontroller under uppspelning** Välj det här alternativet om du vill att kontroller ska visas som användaren kan använda för att pausa, starta och stoppa filmen.

**Svävande fönster** Filmen spelas upp i ett separat fönster. Om du markerar det här alternativet anger du även storleksförhållande och placering på skärmen. Om du ökar storleken på det svävande fönstret kan bildkvaliteten försämrats. Det svävande fönstrets skala baseras på filmens ursprungliga storlek, inte på storleken för den skalade filmen i dokumentets layout.

### Ljudalternativ

Du kan redigera ljudalternativ genom att dubbelklicka på ljudets uppspelningsområde med hjälp av markeringsverktyget eller genom att markera ljudobjektet och välja Objekt > Interaktivt > Ljudalternativ.

**Beskrivning** Skriv en beskrivning som visas om ljudet inte kan spelas upp i Acrobat. Beskrivningen fungerar också som alternativ text för användare med nedsatt syn.

**Fil** Om du vill ange ett annat ljudklipp klickar du på knappen Bläddra (Windows) eller Välj (Mac OS) bredvid Fil och dubbelklickar sedan på det nya filnamnet.

**Affisch** Ange vilken typ av bild du vill ska visas i uppspelningsområdet.

**Spela upp vid sidändring** Med det här alternativet spelas ljudklippet upp när någon växlar till den sida i PDF-dokumentet där ljudklippet är placerat.

**Skriv inte ut förhandsgranskning** Välj det här alternativet om du inte vill att förhandsgranskningen ska skrivas ut i InDesign.

**Bädda in ljudet i PDF-filen** Vid inbäddning av mediefiler ökar filstorleken för PDF-dokumentet, men du slipper bifoga kopior av mediefilerna tillsammans med PDF-dokumentet.



*Du kan åsidosätta den här inställningen genom att länka eller bädda in alla mediefiler, eller så kan du ange inställningar för varje objekt. Ljud måste bäddas in för att kunna spelas upp i en del tidigare versioner av Acrobat.*

### Förhandsgranskningsalternativ

Du kan inte bara använda en monterad bild som en förhandsgranskning. I stället anger du någon av följande typer av förhandsgranskningsbilder i dialogrutan Filmalternativ eller Ljudalternativ:

**Ingen** Ingen förhandsgranskning visas för film- eller ljudklippet. Det här alternativet är användbart om du vill att filmen eller ljudet inte ska vara synligt på sidan. Du kanske till exempel vill att medier endast ska spelas upp när du växlar till sidan eller att en mer komplex design ska visas nedanför filmen i stället för en förhandsgranskning.

**Standard** En generisk film- eller ljudförhandsgranskning visas som inte är baserad på filens innehåll.



*Om du vill använda en annan standardförhandsgranskning sparar du bilden som StandardMoviePoster.jpg eller StandardSoundPoster.jpg, och ersätter den befintliga filen med samma namn. (Använd datorns sökverktyg till att leta rätt på de befintliga förhandsgranskningsfilerna.)*

**Standardförhandsgranskning** Visa förhandsgranskningen packad med filmfilen. Om den valda filmen saknar en ram som är angiven som förhandsgranskning används den första bildrutan i filmen som förhandsgranskningsbild.

**Välj bild som förhandsgranskning** Välj en bild som du vill använda som förhandsgranskning. Klicka på Bläddra och dubbelklicka sedan på den bild som du vill använda. Du kan endast välja punktuppsygda bilder, inte vektorbilder, för förhandsgranskning.



*Om du vill använda en bild som en förhandsgranskning kan du markera ramen runt förhandsgranskningen med hjälp av direktmarkeringsverktyget och sedan använda kommandot Montera för att placera bilden inuti ramen.*

**Välj filmram som förhandsgranskning** Välj en videofilmruta som förhandsgranskningsbild. De format som kan användas är AVI, MPEG, MOV och SWF. Växla till önskad bildruta i filmen med hjälp av skjutreglaget eller pilknapparna och klicka sedan på OK.

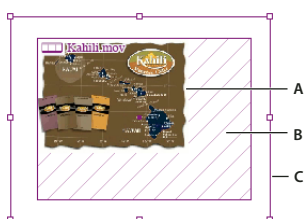
### Ändra storlek på filmobjekt, förhandsgranskningar och ramar

När du lägger till en film i ett InDesign-dokument visas filmobjektet och förhandsgranskningen i en ram. När du exporterar till PDF bestämmer filmobjektets gränser storleken på filmen i PDF-dokumentet, inte ramens eller förhandsgranskningens storlek.

För bästa resultat bör du använda samma storlek för förhandsgranskningen som filmen. Om du tillämpar en urklippsbana eller ändrar storlek på bilden tas ändringarna eventuellt inte med i det exporterade PDF-dokumentet.







*Om du vill att PDF-dokumentet ska innehålla ett uppspelningsområde med ludd eller andra effekter som inte går att exportera på ett bra sätt för en förhandsgranskning kan du överväga att använda en monterad bild som uppspelningsområde och sedan montera en film (utan förhandsgranskning) ovanpå den monterade bilden.*



Ändra storlek på filmobjekt  
A. Affisch B. Filmobjekt C. Ram

❖ Gör något av följande:

- Om du vill ändra storlek på filmobjektet, förhandsgranskningen och ramen drar du i något av hörnhandtagen med skalförändringsverktyget  (håll ned Skift-tangenten om du vill behålla proportionerna).
- Om du endast vill ändra storlek på ramen drar du i något av hörnhandtagen med markeringsverktyget .
- Om du vill ändra storlek på förhandsgranskningen eller medieobjektet markerar du förhandsgranskningen med direktmarkeringsverktyget . Växla till markeringsverktyget och dra i ett hörnhandtag.

 Du kan också ändra storlek på en förhandsgranskning i en ram med hjälp av passningskommandona (Objekt > Passning).

## Välja vilken PDF-version som ska användas för mediefiler

När du exporterar InDesign-dokumentet till PDF kan du ange vilken PDF-version som används. PDF-versionen avgör vilka interaktiva alternativ som är tillgängliga. Innan du exporterar bör du tänka på följande begränsningar:

### Om du exporterar till PDF 1.3/1.4

- Film- eller ljudförhandsgranskningar som inte är i RGB-format visas inte i det exporterade PDF-dokumentet.
- SWF- och MPEG-filmer kan inte spelas upp i det exporterade PDF-dokumentet.
- Urklippbanor som tillämpas på film- eller ljudförhandsgranskningar visas inte i det exporterade PDF-dokumentet. Förhandsgranskningarnas storlek ändras så att de anpassas till filmens sidobjekt.
- Filmer kan inte bäddas in.
- Ljud kan inte länkas.

### Om du exporterar till PDF 1.5 eller senare

QuickTime anges som standarduppspelningsprogram när du exporterar till PDF. Om du vill ändra standarduppspelningsprogram måste du redigera renderingen i Acrobat 6 eller senare.

### Om du exporterar till någon PDF-version

- Icke-rektangulära medieramar visas inte i det exporterade PDF-dokumentet.
- Hyperlänkar som tillämpas för filmer, ljud och knappar är inte aktiva i det exporterade PDF-dokumentet. Du kan däremot lägga till sådana hyperlänkar med hjälp av Acrobat Professional.
- Roterade eller skevade filmer och förhandsgranskningar kanske inte visas på rätt sätt i det exporterade PDF-dokumentet.
- Maskning för filmramar och förhandsgranskningar kan inte användas.

## Se även

”Exportera till PDF” på sidan 424

## Skapa knappar för PDF-filer

### Skapa knappar

Du kan skapa knappar som är kopplade till en åtgärd när dokumentet exporteras till ett PDF-format. Du kan till exempel skapa en knapp som går till en annan sida av PDF-dokumentet eller som spelar upp ett filmklipp.



Knapp konfigurerad för uppspelning av en film


När du har skapat en knapp kan du göra följande:

- Göra knappen interaktiv.
- Använd lägespanelen när du vill ange vilket utseende knappen ska ha vid olika åtgärder.
- Ange tabbordningen för knapparna på en sida.


**Obs!** Om du anger ett hyperlänkmål för en knapp får hyperlänken ingen funktion i det exporterade PDF-dokumentet.

### Skapa knappar med hjälp av knappverktyget

När du skapar en knapp med hjälp av knappverktyget kan du skapa knappområdet genom att dra eller klicka och ange höjd och bredd i en dialogruta.


❖ Välj knappverktyget  på verktygspanelen och gör sedan något av följande:

- Klicka där du vill att det övre vänstra hörnet av knappen ska placeras, ange höjd och bredd i dialogrutan Knapp som visas och klicka sedan på OK.
- Dra över det område där du vill att knappen ska placeras.

 *I likhet med övriga ritverktyg kan du hålla ned Alt om du vill rita från mitten, hålla ned Skift-tangenten om du vill begränsa objektet till kvadrat eller trycka på Blanksteg när du har börjat dra, om du vill flytta objektet.*

Du kanske vill lägga till navigeringsknappar (till exempel Nästa sida och Föregående sida) på en mallside. I det exporterade PDF-dokumentet visas knappen på alla dokumentsidor som mallen används för.

### Konvertera ett objekt till en knapp


**1** Markera bilden, figuren eller textramen som du vill konvertera, med hjälp av markeringsverktyget .

Du kan inte omvandla en film, ett ljud eller en förhandsgranskning till en knapp.

**2** Välj Objekt > Interaktivt > Konvertera till knapp.

### Ange knappegenskaper

**1** Utför ett av följande alternativ:

- Markera knappen med markeringsverktyget och välj sedan  Objekt > Interaktivt > Knappalternativ.
- Dubbelklicka på knappen med markeringsverktyget. Om knappen innehåller text dubbelklickar du på ramens kant.

**2** Klicka på fliken Allmänt och gör sedan följande:


**Namn** Skriv ett beskrivande namn som skiljer knappen från andra knappar som du skapar.

**Beskrivning** Skriv en beskrivning som visas när muspekaren förs över knappen i Acrobat. Beskrivningen fungerar också som alternativ text för användare med nedsatt syn.

**Visa i PDF-filen** Ange om du vill att knappen ska vara synlig eller osynlig i det exporterade PDF-dokumentet och om du vill att knappen ska skrivas ut. Du kan också dölja knappen så att den endast visas när muspekaren förs över den.

3 Klicka på fliken Beteenden och ange vad som ska ske när knappen används. Klicka sedan på OK.

### Konvertera en knapp till ett objekt

1 Markera knappen med markeringsverktyget .

2 Välj Objekt > Interaktivt > Konvertera från knapp.

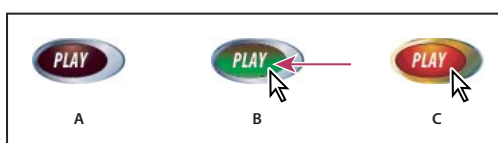
När du använder kommandot Konvertera från knapp behålls knappens innehåll på sidan utan knappegenskaperna.

### Ändra utseende på knapplägen

På samma sätt som en bild är monterad i en bildram och text är monterad i en textram är ett knapputseende monterat i en knappram. En knappram, till skillnad från andra ramar, kan ha flera underordnade objekt som är kopplade till olika lägen.

Varje knapp kan ha upp till tre lägen: Upp, Över och Ned. Läget Upp visas om muspekaren inte förs över knappområdet (Över) eller musknappen inte trycks ned i knappområdet (Ned). Olika utseenden kan kopplas till de tre olika lägena. Du kan välja mellan ett antal förinställda utseenden eller så kan du skapa och definiera nya lägen.

Som standard definieras varje knapp som du skapar med knapptext eller bild i läget Upp. När du skapar ett nytt läge används utseendet för det valda läget. För att skilja ett läge från övriga lägen kan du sedan lägga till text eller en bild, eller så kan du ta bort lägets innehåll och lägga till nytt innehåll. Om du omvandlar ett objekt till en knapp blir innehållet det som visas när knappen inte är intryckt.




*Knapplägen*

A. Pekaren är inte över knappområdet (Upp) B. Pekaren förs in i knappområdet (Över) C. Musklickning (Ned)

### Ändra utseende på knapplägen

1 Välj Fönster > Interaktivt > Lägen för att visa lägespanelen.

2 Markera den knapp i layouten som du vill redigera, med hjälp av markeringsverktyget .

3 Utför ett av följande alternativ:


- På lägespanelen markerar du ett förinställningsalternativ på menyn Utseende. Med förinställningsalternativet skapar du något olika knapputseenden för lägena Upp, Över och Ned.
- På lägespanelens meny väljer du Nytt läge så att ett Över-läge skapas. Skapa ett Ned-läge genom att välja Nytt läge ytterligare en gång. Om det redan finns Upp-, Ned- och Över-lägen är alternativet Nytt läge inte tillgängligt.

4 Om du vill ändra utseende på ett läge gör något av följande:

- Om du vill montera en textfil eller bild i läget markerar du läget på lägespanelen och väljer Arkiv > Montera eller väljer Montera innehåll i läge på lägespanelens meny. Dubbelklicka på filnamnet för texten eller bilden.
- Om du vill klistra in en bild eller en textram kopierar du den till Urklipp, markerar läget på lägespanelen och väljer Redigera > Klistra in.
- Om du vill skriva text markerar du läget på lägespanelen. Klicka på knappen med textverktyget och skriv texten. För knappar som har konverterats från andra objekt, till exempel monterade bilder, väljer du Ta bort innehåll från läge, på lägespanelens meny. Klicka sedan på OK för att ta bort innehållet. Därefter klickar du på knappen och skriver texten, med hjälp av textverktyget.



*Använd kontrollpanelen om du vill formatera texten. Använd dialogrutan Alternativ för textramar om du vill centrera texten på knappen.*

- Om du vill ändra linje och fyllning för lägets innehåll (till exempel en textram), markerar du läget på lägespanelen och markerar knappinnehållet med direktmarkeringsverktyget . På färgrutepanelen markerar du ikonen Fyllning eller

Linje och anger om linjen gäller texten eller ramen. Klicka sedan på en färg på färgrutepanelen. Du kan även använda linjepanelen eller färgpanelen för att ändra utseendet.

### Ändra innehållet i knapplägen

1 Markera läget på lägespanelen.

Genom att markera ett läge på lägespanelen avgör du vilket innehåll som visas i knappramen på sidan i InDesign. Innehållet för varje läge visas som miniatyurer på lägespanelen.

2 Gör något av följande:

- Om du vill ta bort innehållet för ett läge väljer du Ta bort innehåll från läge på lägespanelens meny.
- Om du vill lägga till nytt innehåll för ett läge väljer du Montera innehåll i läge på lägespanelens meny.
- Om du vill avaktivera ett läge utan att ta bort det avmarkerar du kryssrutan bredvid läget. Avaktiverade lägen exporteras inte till PDF-filen.
- Du tar bort ett läge genom att klicka på knappen Ta bort.

*Obs! Du kan inte ta bort eller avaktivera läget Upp.*

### Skapa effekter när muspekaren förs över knappen

I vissa fall kanske du vill att knappområdet ska vara osynligt tills muspekaren förs in över det. Ett sätt att uppnå den effekten är att tillämpa läget Över på lägespanelen.

1 Skapa först den knapp som ska fungera som aktiveringspunkt.

2 Skapa en knapp till som ska visas när muspekaren förs in över den första knappen. Om du vill kan du montera en bild och sedan omvandla den till en knapp.

Du kan också skapa en knapp som medför att en annan knapp visas. Det är särskilt användbart om du vill att en knapp ska fungera som en aktiveringspunkt för visning av en större bild eller en bild på en annan plats. När du till exempel för pekaren över en karta, kan en bild visas som motsvarar en ort. Bilden kan försvinna när pekaren flyttas bort från orten.



Om du håller pekaren över en aktiveringspunkt i det exporterade PDF-dokumentet visas en bild.

### Göra knappar interaktiva

Du kan skapa, redigera och hantera interaktiva effekter i InDesign. När dokumentet exporteras till Adobe PDF är de här interaktiva funktionerna aktiva i PDF-dokumentet. Anta till exempel att du vill skapa en knapp för uppspelning av ett ljud. Du kan montera ljudfilen i ett InDesign-dokument och sedan skapa en knapp så att ljudet spelas upp när du klickar på knappen i PDF-dokumentet.


I det här exemplet är nedtryckningen av musknappen *händelsen* och uppspelningen av ljudet är *beteendet*.



Den här knappen är konfigurerad så att ett ljud spelas upp när musknappen släpps upp.

### Skapa interaktiva knappbeteenden

Du kan tilldela beteenden till olika händelser. Du kan till exempel ange att ett ljud ska spelas upp när muspekaren förs in i knappområdet, och att en film ska spelas upp när musknappen trycks ned och släpps upp. Du kan också tilldela flera beteenden till samma händelse. Du kan till exempel skapa ett beteende för uppspelning av en film och konfiguration av vyns zoomfaktor till Faktisk storlek.


- 1 Skapa en knapp.
- 2 Markera knappen med hjälp av markeringsverktyget , välj Objekt > Interaktivt > Knappalternativ och klicka sedan på fliken Beteenden.
- 3 Välj en händelse, till exempel Musknapp upp, som anger hur beteenden ska aktiveras.
- 4 Välj ett beteende för när händelsen aktiveras och ange egenskaperna för beteendet.
- 5 Klicka på Lägg till. Beteendet visas nedanför händelsen i listrutan i dialogrutan Knappalternativ.
- 6 Fortsätt lägga till så många händelser och beteenden som behövs. När du är klar klickar du på OK.



*Om du vill testa beteenden som du lägger till, ser du till att markera alternativet Interaktiva element när du exporterar dokumentet till PDF. Därefter öppnar du PDF-dokumentet i Acrobat 6 eller Adobe Reader 6.*

**Obs!** När du skapar beteenden måste du komma ihåg att klicka på knappen Lägg till. Om du bara klickar på OK så att dialogrutan stängs, läggs inte händelsen och beteendet till.

### Redigera och ta bort ett knappbeteende

- 1 Markera knappen med hjälp av markeringsverktyget , välj Objekt > Interaktivt > Knappalternativ och klicka sedan på fliken Beteenden.
- 2 Gör något av följande och klicka sedan på OK:
  - Om du vill expandera eller komprimera händelser i listrutan klickar du på de triangelformade ikonerna.
  - Om du vill avaktivera beteenden och händelser avmarkerar du kryssrutorna bredvid motsvarande objekt. Avaktivering av händelser och beteenden kan vara användbart för teständamål.
  - Om du vill ändra ordningsföljden drar du och släpper beteenden och händelser. Du kan dra ett beteende från en händelse till en annan.
  - Om du vill ta bort ett beteende markerar du beteendet i listrutan och klickar på Ta bort.
  - Om du vill redigera ett beteende markerar du beteendet i listrutan, ändrar inställningarna och klickar på Uppdatera. Om du behöver ersätta ett beteende för en befintlig händelse, tar du bort beteendet och lägger sedan till ett nytt beteende för händelsen.

### Händelsetyper

Med händelser bestämmer du hur beteenden aktiveras i knappar när dokumentet exporteras till Adobe PDF. (I Acrobat kallas händelser för *utlösare*.)

**Musknapp upp** När musknappen släpps upp efter att ha tryckts ned. Det är den oftast använda händelsen eftersom det ger användaren en sista chans att dra pekaren från knappen och inte aktivera beteendet.

**Musknapp ned** När musknappen trycks ned (utan att släppas upp). Om du inte har ett specifikt skäl att använda Musknapp ned är det bättre att använda Musknapp upp så att användare få en chans att avbryta beteendet.

**Markör över** När muspekaren förs in i knappområdet som avgränsas av dess begränsningsram.

**Markör ej längre över** När muspekaren förs ut från knappområdet.

**Vid fokus** När knappen får fokus, antingen genom en musätgård eller genom att Tabb trycks ned.

**Vid ej fokus** När fokus flyttas till en annan knapp eller ett annat formulärfält.

### Beteendetyper

När du skapar ett beteende anger du vilken händelse som ska medföra beteendet. (I Acrobat kallas beteenden *åtgärder*.) Du kan ange att följande beteenden ska inträffa när händelsetypen aktiveras:

**Stäng** PDF-dokumentet stängs.

**Avsluta** Programmet avslutas, till exempel Adobe Reader, där PDF-dokumentet är öppet.

**Gå till ankarpunkt** Gå till angivet bokmärke eller hyperlänksankare i det InDesign-dokument som du anger.

**Gå till [sida]** Gå till första, sista, föregående eller nästa sida i PDF-dokumentet. Ange hur sidan ska visas genom att välja ett alternativt på menyn Zooma.

**Gå till föregående vy** Gå till den senast visade sidan i PDF-dokumentet eller återställ den senast använda zoomstorleken.

**Gå till nästa vy** Gå till en sida efter att du har gått till föregående vy. På samma sätt som knappen Framåt endast är tillgänglig i en webbläsare när du har klickat på knappen Bakåt, är det här alternativet endast tillgängligt efter att användaren har gått tillbaka till en tidigare visad vy.

**Gå till URL-adress** Öppna webbsidan för den angivna URL-adressen.

**Film** Spela upp, gör paus i, stoppa eller återuppta uppspelning av den valda filmen. Endast filmer som har lagts till i dokumentet visas på menyn Film.

**Öppna fil** Starta och öppna en fil som du anger. Om du anger en fil som inte är en PDF-fil måste ursprungsprogrammet vara installerat för att filen ska kunna öppnas. Ange en absolut sökväg (till exempel c:\dokument\exempel.pdf).


**Visa/dölj fält** Växla mellan att visa eller dölja ett fält i ett PDF-dokument.

**Ljud** Spela upp, gör paus i, stoppa eller återuppta uppspelning av det valda ljudklippet. Endast ljudklipp som har lagts till i dokumentet visas på menyn Ljud.

**Zooma vy** Visa sidan i enlighet med det angivna zoomalternativet. Du kan ändra sidans zoomläge (till exempel till Faktisk storlek), sidan layout (till exempel till Kontinuerligt - Uppslag) eller orientering för rotering.

### Skapa hopp till hyperlänksankare

Om du skapar ett bokmärke eller hyperlänksankare i ett InDesign-dokument kan du använda en knapp för att gå till det ankaret, även om det finns i ett annat InDesign-dokument. Lägg till ankare med hjälp av bokmärkespanelen och hyperlänkspanelen.

- 1 Skapa en knapp och dubbelklicka sedan på den med markeringsverktyget , så att dialogrutan Knappalternativ visas.
- 2 Klicka på fliken Beteenden.
- 3 Under Händelse väljer du Musknapp upp eller ett annat alternativ för utlösning av hoppet.
- 4 Under Beteende väljer du Gå till ankarpunkt.
- 5 Markera ett av de öppna InDesign-dokumenterna eller klicka på Bläddra och markera filen.
- 6 Ange ett ankare som du har skapat med hjälp av bokmärkespanelen eller hyperlänkspanelen.
- 7 Ange hur sidan ska visas genom att välja ett alternativt på menyn Zooma.
- 8 Klicka på Lägg till så att beteendet läggs till och klicka sedan på OK.

**Obs!** Om du anger en ankarpunkt i ett annat dokument måste du komma ihåg att exportera måldokumentet till PDF och använda samma filnamn som för InDesign-dokumentet, där filtillägget .indd byts ut mot .pdf. Det är också bra att lagra PDF-dokumenterna i samma mapp så att du kan vara säker på att länkarna förblir giltiga i Acrobat och Reader.

### Se även

”Skapa bokmärken” på sidan 446

”Skapa hyperlänkar” på sidan 443

## Ändra tabbordning för knappar

Med tabbordningen bestämmer du nästa (eller föregående) fält som får fokus när en användare trycker på Tab (eller Skift+Tab) i PDF-dokumentet. Tabbordningen omfattar även knappar i dolda lager men inte knappar på mallsidor.

- 1** Visa den sida som innehåller knapparna.
- 2** Välj Objekt > Interaktivt > Ange tabbordning.
- 3** Markera den knapp som du vill flytta och dra den till en ny plats eller klicka på knapparna flytta uppåt och flytta nedåt. När du är klar klickar du på OK.

Om du använder Acrobat till att lägga till flera formulärfält på en sida kan du behöva ange en ny tabbordning i Acrobat.

# Kapitel 19: XML

InDesign är ett av många program som kan producera och använda XML. När du lägger till märkord i en InDesign-fil sparar och exporterar du filen som XML, så att den kan användas i en annan InDesign-fil eller något annat program. På samma sätt kan du importera en XML-fil i InDesign och ange hur XML-data ska visas och formateras i InDesign.

## Arbeta med XML

### XML

XML (Extensible Markup Language) är ett sätt att återanvända data i en fil eller att automatisera den process som ersätter data i en fil med data från en annan fil. XML använder *märkord* som beskriver delarna i en fil, till exempel rubrik eller artikel. Märkorden märker upp informationen så att den kan sparas i en XML-fil och sedan hanteras på rätt sätt när den exporteras till andra filer. Föreställ dig XML som en översättningsfunktion för information. Med XML-märkord märker du upp text och annat innehåll i en fil så att program känner igen och kan presentera informationen.

### Tänjbart språk

XML sägs vara ett *tänjbart* (extensible) språk eftersom du kan skapa egna XML-märkord. Du kan skapa ett märkord för varje typ av information som du vill återanvända. XML-märkord innehåller ingen information om hur data ska visas eller formateras. XML-märkord är till för att identifiera innehåll.

I InDesign kan du till exempel skapa märkordet `Rubrik1` och koppla den till varje rubrik på första nivån i ett dokument. När du har sparat dokumentet som en XML-fil kan innehållet `Rubrik1` importeras och användas (av ett program som kan läsa XML) som en webbsida, tryckt katalog, register, prislista eller databastabell.

InDesign är ett av många program som kan producera och använda XML. När du lägger till märkord i en InDesign-fil sparar och exporterar du filen som XML, så att den kan användas i en annan InDesign-fil eller något annat program. På samma sätt kan du importera en XML-fil i InDesign och ange hur XML-data ska visas och formateras i InDesign.

I InDesign kan du skapa XML-märkord och lägga till märkord i en del av ett dokument, även om du inte har någon erfarenhet av XML. I InDesign hanteras XML-programmering i bakgrunden och XML skapas när du exporterar ett dokument i XML-format.

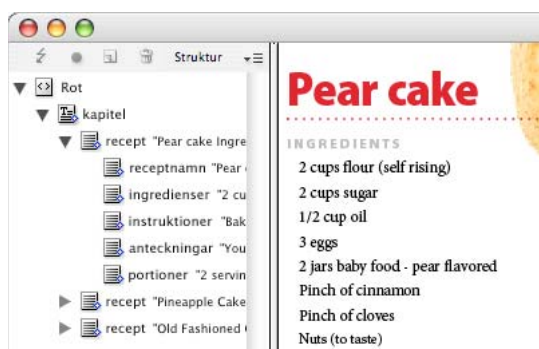
**Viktigt!** XML-märkord är inte samma sak som formaterad InDesign-text. Mer information om märkordsformaterad text, som är en annan metod att exportera och importera InDesign-innehåll, finns i PDF-filen *Formaterad Text på dvd-installationsskivan*.

### XML-datastruktur

*Element* är byggstenarna för XML-data. Ett element är information som har blivit formaterad med märkord. I XML-filer är element kapslade i andra element och skapar en hierarkisk datastruktur.

Du kan se XML-datastrukturen på strukturpanelen. På panelen visas hierarkin och sekvensen för elementen. I XML-strukturen finns underordnade element i överordnade element som i sin tur kan vara underordnade element. Från en annan synvinkel kan man också säga att överordnade element innehåller underordnade element och dessa underordnade element kan i sin tur vara överordnade element till andra underordnade element.

I följande bild kan du till exempel se ett `kapitel`-element som innehåller (är överordnat element till) flera `recept`-element. Alla `recept`-element är i sin tur överordnade element för elementen `receptnamn`, `ingredienser`, `instruktioner`, `anteckningar` och `portioner`. Alla element finns i `rot`-elementet, som alltid visas högst upp på strukturpanelen.



XML i panelen Struktur i InDesign (vänster) och i layouten (höger)

Mer information om hur du använder XML i InDesign finns på [www.adobe.com/go/learn\\_id\\_XMLscript\\_se](http://www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_se).

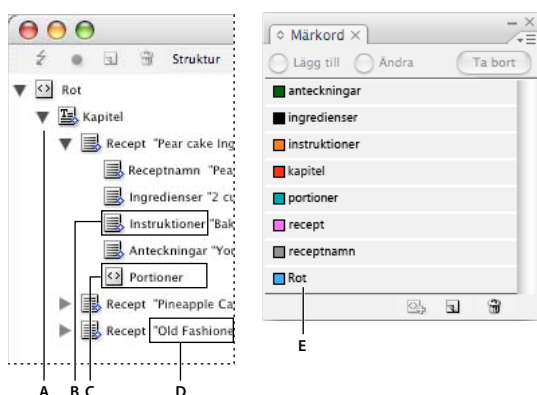
## Se även

”Översikt över strukturpanelen” på sidan 476

”Montera (importera) text” på sidan 105

## XML-verktyg

I InDesign finns strukturpanelen och märkordspanelen för XML-innehåll. På strukturpanelen visas alla element i dokumentet med deras hierarkistruktur. För att du enklare ska kunna identifiera olika element visas elementmärkcord och elementikoner som motsvarar de olika typerna av innehåll i InDesign. Dessutom kan de första orden i texten i ett element, så kallade *textutdrag*, visas på strukturpanelen.



Strukturpanelen (vänster) och märkordspanelen (höger)

A. Klicka på trianglarna om du vill expandera eller komprimera elementen B. Element (i layouten) C. Element (inte i layouten) D. Textbit E. Elementmärkcord

Med hjälp av strukturpanelen kan du visa, redigera och hantera XML-element. Du använder panelen Struktur på olika sätt när du arbetar med XML. Om du t.ex. vill montera importerat XML-innehåll i layouten kan du dra element från panelen Struktur direkt till en sida. Du kan även använda strukturpanelen för att justera hierarkin för element. Du kan lägga till element, attribut och bearbetningsinstruktioner med hjälp av strukturpanelen.

På märkordspanelen visas märkorden för elementen. Du kan importera, exportera, lägga till, ta bort och ändra namn på märkord. Du använder märkordspanelen för att tillämpa elementmärkcord på innehåll du vill exportera till XML och för att tillämpa märkord på ramar innan du importerar XML-innehåll i dem.

## Se även


”Översikt över strukturpanelen” på sidan 476

## DTD-filer

Om du vill dela XML-data med andra användare måste ni komma överens om en standarduppsättning med märkordsnamn och elementattribut, så att alla i gruppen använder och tillämpar mörkorden på samma sätt. Ett sätt att hantera delade XML-data är att använda en DTD-fil (Document Type Definition).

En DTD-fil innehåller den uppsättning element och attribut som medlemmarna i gruppen ska använda. I filen definieras även regler om var element kan visas i den strukturella hierarkin. I DTD-filen kan det till exempel finnas en regel som kräver att rubrikelementet är underordnat artikelelementet eftersom rubriken förväntas finnas i artikeln. Om du lägger till ett märkord i en rubrik utan att lägga till ett märkord i artikeln som rubriken finns i, märks rubrikelementet upp som ogiltigt av DTD-filen. Du kan söka efter och flagga ogiltiga strukturfel i en InDesign-fil med en DTD-fil. Processen kallas för *validering*.

Om du vill använda en DTD-fil (om dokumentet inte redan innehåller en) läser du in den i dokumentet. Då importeras elementnamnen från DTD-filen till märkordspanelen. Alla andra som har läst in samma DTD-fil kommer att ha samma elementnamn. Det gör att alla i gruppen använder samma element. De importerade elementen är låsta, vilket betyder att de inte kan tas bort eller namnändras, om inte DTD-filen tas bort från dokumentet.

 *Du kanske ser att en DTD-fil som skapades av en grupp eller ett organisation som påminner om din egen innehåller märkord och strukturer som tillgodoser dina behov. Om du vill visa en aktuell lista med registrerade DTD-filer går du till [www.xml.com/pub/rg/DTD\\_Repositories](http://www.xml.com/pub/rg/DTD_Repositories) (endast på engelska).*

## Se även

”Validera XML med DTD-filer” på sidan 481

## XML-regeluppsättningar

XML-regler är instruktioner som är skrivna på ett skriptspråk (till exempel JavaScript eller AppleScript). Reglerna utvärderar XML-data och utför olika åtgärder om informationen uppfyller vissa villkor. Varje regel består av minst ett villkor och minst en åtgärd. En regel utvärderar objekt mot villkoren. Om ett villkor är uppfyllt utförs åtgärden. En XML-regel kan till exempel ange att ett visst format (en åtgärd) ska användas när ett styckeelement visas efter ett underrubrikelement (ett villkor). Regeln kan också ange att en ny ram skapas och en produktbild importeras (åtgärder) när produktelementet (ett villkor) visas. Med XML-regler kan du skapa och formatera layouter baserade på XML.

Mer information om hur du använder XML-regler med InDesign finns på [www.adobe.com/go/learn\\_id\\_XMLrules\\_se](http://www.adobe.com/go/learn_id_XMLrules_se) och [www.adobe.com/go/learn\\_id\\_XMLscript\\_se](http://www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_se).

# Importera XML

## XML import- och layoutmetoder

När du har importerat XML-data, visas det importerade innehållet som element (grundstenarna i XML) på strukturpanelen. I InDesign skapas inga nya ramar eller sidor när du importerar XML.

### Lägga till eller sammanfoga?

Du kan importera XML genom att lägga till eller sammanfoga. Vilken metod du väljer beror på arbetsflödet (manuellt eller automatiskt), hur du vill hantera befintligt innehåll i dokumentet och om du vill använda avancerade alternativ när du hanterar importerade data.

**Lägga till** När du *lägger till* importerat innehåll ändras inte den befintliga strukturen eller innehållet i dokumentet. Det nya XML-innehållet monteras längst ned på strukturpanelen i form av element.

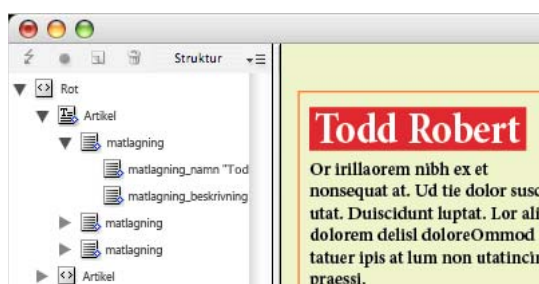
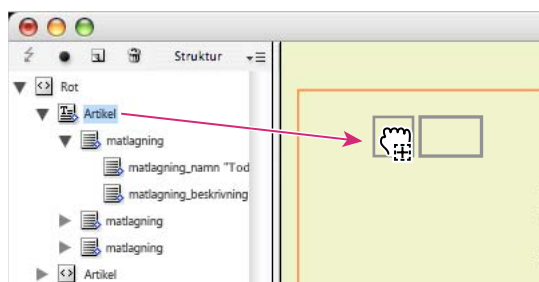
**Sammanfoga** När du *sammanfogar* importerat innehåll jämförs inkommande XML med den elementstruktur och de elementnamn som redan finns i InDesign-dokumentet. Om elementen matchar varandra, ersätter importerade data befintligt dokumentinnehåll och sammanfogas i ramar med korrekta märkord (eller platshållare) i layouten. (Element som det inte finns ett matchande namn och hierarkiordning för i InDesign monteras på strukturpanelen så att du kan placera

dem manuellt.) I sammanfogningsläget kan du använda automatisk layout. Du har också tillgång till mer avancerade importalternativ, till exempel möjligheten att filtrera inkommande text och kлона element för upprepade data.

### Innehållslayout

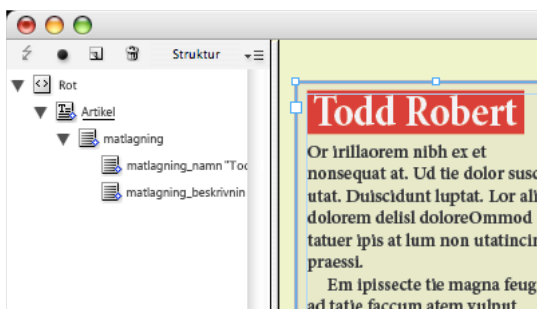
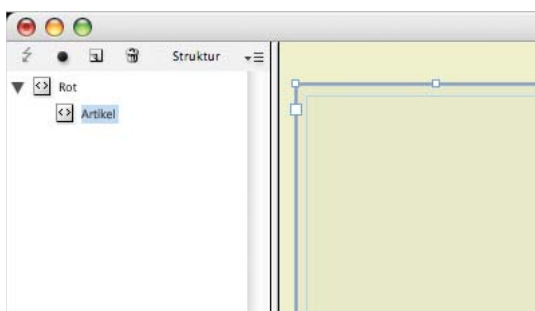
När du har importerat XML-innehåll är nästa steg att montera det i dokumentet. Du kan montera innehållet manuellt, automatiskt eller med skript. Vilken metod du väljer beror på innehållet du importerar, dokumentets layout och arbetsflödesprocessen.

**Montera innehåll manuellt** Med den manuella metoden drar du element från strukturpanelen till sidorna i dokumentet eller till ramarna. Denna metod kräver inte så många inställningar eller ingen större planering. Använd den här metoden om innehållstypen du importerar varierar eller om du läser in innehåll från flera källor.



*Montera importerat XML-innehåll manuellt*

**Montera innehåll automatiskt** Du kan automatisera monteringsprocessen för XML-data i layouten genom att planera i förväg. Om du vill montera XML-innehåll automatiskt förbereder du dokumentet genom att skapa platshållarramar med märkord för inkommande XML. Så länge XML-strukturen och märkorden för inkommande innehåll matchar platshållarramarnas märkord och struktur kan importerat XML-innehåll monteras automatiskt i dokumentet. Ett praktiskt sätt att hantera upprepade data, till exempel adresslistor och katalogmaterial, är att kлона elementen, vilket du kan göra i InDesign. Använd den automatiska layoutmetoden som en del av den strukturerade arbetsflödesprocessen för att minska produktionstiden och öka effektiviteten.



Artikelementsmärket läggs till i den markerade platshållarramen (ovan). När du importerar XML-data (nedan) monteras artikelementsinnhållet automatiskt i artikelementsplatshållarramen.

**Obs!** Du kan använda `namnutrymnesattribut` till att ange stycke- eller teckenformat i XML-filen. Mer information finns i den tekniska referensguiden för XML och i andra resurser på [www.adobe.com/go/learn\\_id\\_XMLscript\\_se](http://www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_se).

## Sammanfogning

Du kan montera XML-data i ett dokument genom att sammanfoga eller lägga till. Med sammanfogning kan du automatisera innehållsplaceringen. Du kan även filtrera data i XML-filen så att endast vissa delar av innehållet monteras.

Sammanfoga inkommande XML-innehåll när:

- Dokumentet innehåller platshållarramar som du vill fylla med importerat XML-innehåll.
- Dokumentet innehåller XML-innehåll som du vill ersätta med importerat XML-innehåll.
- Dokumentet innehåller inte någon XML-struktur och du vill ersätta standardroten med roten för den importerade XML-filen.

Sammanfogningsläget jämför inkommande XML-data med element som redan finns i dokumentet. I filen analyseras element för element och inkommande element jämförs med befintliga element på följande sätt:

### 1. Jämförelsen startar med rotelementet

- Om rotelementen i den importerade XML-filen och i InDesign-dokumentet inte stämmer överens och strukturpanelen inte innehåller någon befintlig struktur, ersätts roten i XML-filen med standardroten och filen importerar.
- Om rotelementen inte matchar varandra men det redan finns befintliga element på strukturpanelen, läggs filen till i slutet av den befintliga strukturen.
- Om rotelementen matchar varandra fortsätter sammanfogningsprocessen (och matchningen).

### 2. Processen fortsätter med elementet under roten

En sökning efter ett element som matchar elementet under roten i den importerade XML-filen utförs. Om en matchning ska lyckas måste det inkommande XML-elementet ha samma namn som ett befintligt element på strukturpanelen och de två elementen måste befinna sig på samma nivå i hierarkin.

- Om ett matchande element hittas på strukturpanelen ersätts elementet på strukturpanelen med elementet från den inkommande XML-filen.


- Om ingen matchning finns infogas det inkommande elementet på strukturpanelen i början av sökningen. Om sökningen till exempel börjar precis nedanför roten och ingen matchning finns, monteras det inkommande elementet under roten.

### 3. InDesign fortsätter att jämföra element

Den importerade XML-filen fortsätter att jämföras med den befintliga strukturen, element för element. Startpunkten för sökningen på strukturpanelen ändras allt eftersom sökningen fortlöper. Varje sökning börjar nedanför det senast infogade eller ersatta elementet. Sökningen flyttar alltid en nivå nedåt från den aktuella platsen. Element monteras aldrig ovanför det föregående elementet som infogades eller ersattes.

## Importera och lägga till XML-data

När du importerar XML-innehåll visas de nya elementen på strukturpanelen. Montera elementen i dokumentet genom att dra dem från strukturpanelen.

- 1 Öppna eller skapa ett InDesign-dokument för XML-innehållet.
- 2 Öppna strukturpanelen. (Välj Visa > Struktur > Visa Strukturvyn eller klicka på delningsknappen  längst ned i dokumentfönstret.)
- 3 Välj Arkiv > Importera XML (eller välj Importera XML på strukturpanelens meny) och välj den XML-fil du vill importera.
- 4 Markera Visa XML-importalternativ.
- 5 Välj Lägg till innehåll och klicka sedan på Öppna.
- 6 Om du vill länka XML-innehållet till original-XML-filen markerar du Skapa länk.

I InDesign visas XML-filen på länkpanelen. Om XML-filen ändras visas en gul varningstriangel på panelen.

- 7 Klicka på OK.

### Se även

”Länka och bädda in importerade textfiler” på sidan 108

”Importera och sammanfoga XML” på sidan 469

## Utforma XML-innehållet manuellt

Du kan montera XML-innehåll manuellt i dokumentlayouten genom att dra element från strukturpanelen till sidan eller befintliga ramar. När du monterar ett element monteras även dess underordnade element (och alla underordnade element under dessa, om det finns några).

Ett strukturspecifikt blått rutertecken visas på strukturpanelen på en elementikon om elementet har monterats i dokumentet. De element som inte har monterats visas med en omonterad ikon.

*Obs! Om du importerade XML med alternativet Sammanfoga innehåll kan vissa element redan ha utformats. När du sammanfogar importerat innehåll flödas elementen automatiskt i befintliga ramar, om de har samma struktur och märkord.*

- 1 Öppna strukturpanelen (Visa > Struktur > Visa struktur) och markera de element du vill utforma.
- 2 Gör något av följande för varje element du vill montera i dokumentet:
  - Dra elementet till sidan. En ram skapas för elementet.
  - Dra element till en befintlig ram. Om ramen inte är tom ersätts innehållet av XML-data.
- 3 Om du vill formatera de objekt du utformar gör du något av följande:
  - Koppla XML-märkord till stycke- och teckenformat.
  - Tillämpa format på element.
  - Formatera det markerade innehållet manuellt genom att välja textalternativ på kontrollpanelen.

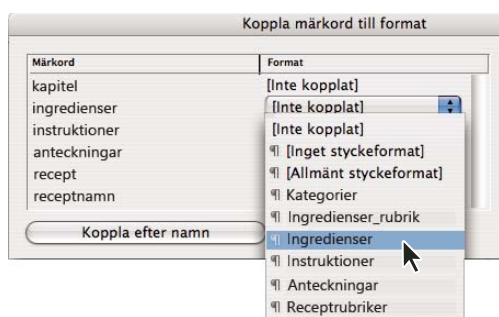
## Koppla XML-märkord till format

XML-märkord är bara databeskrivningar, de innehåller inga formateringsanvisningar. Du måste därför formatera XML-innehåll efter att du har importerat och utformat innehållet. Ett sätt att göra detta är att koppla XML-märkord till stycke-, tecken-, tabell- eller cellformat. Du kan till exempel koppla märkordet `Byline` till teckenformatet Författare så att allt importerat och monterat XML-innehåll med märkordet `Byline` automatiskt tilldelas teckenformatet Författare. Det är lättare och snabbare att formatera importerat XML-innehåll om du kopplar märkord till stycke- och teckenformat.

Du behöver inte koppla alla märkord till ett stycke- eller teckenformat. Vissa element visas kanske inte i layouten och andra kanske är enklare att formatera en i taget. Underordnade element tar dessutom över det stycke- eller teckenformat som är tilldelat till det överordnade elementet. Detta kan vara lite förvirrande om du inte kopplar över- och underordnade element separat.

**Viktigt!** Med kommandot *Koppla märkord till format* återkopplas formaten i ett helt dokument, ibland med oönskade resultat. När du kopplar ett märkord till ett format kan text som tidigare var tilldelad till ett format återkopplas till ett annat, vilket beror på dess XML-märkord. Om du redan har formaterat text kanske du föredrar att tillämpa format manuellt och på så vis förhindra att stycke- och teckenformatalternativen åsidosätts.

1 Välj Koppla märkord till format på märkords- eller strukturpanelens meny.



En meny med format visas för alla märkord i dialogrutan *Koppla märkord till format*

2 Gör något av följande:

- Om du vill importera format, märkord och avbildningsdefinitioner från ett annat dokument klickar du på *Läs in*, markerar ett dokument och klickar på *Öppna*.
- Om du vill koppla märkord till format klickar du i kolumnen *Format* bredvid ett märkord och väljer ett stycke- eller teckenformat på den meny som visas. (Styckesymbolen används till att identifiera styckeformat på menyn, ett "A" används till att identifiera teckenformat.) Upprepa för alla märkord du vill avbilda.
- Om du vill koppla märkord till samma namn automatiskt väljer du *Koppla efter namn*. De format som har samma namn som märkordsnamn markeras i kolumnen *Format*. Ett märkord och ett format måste inte bara ha samma namn för att matcha varandra, de måste också ha samma versaler/gemener. `H1` och `h1` matchar till exempel inte varandra. (Om samma formatnamn finns i två olika formatgrupper fungerar inte *Koppla efter namn* och du uppmanas att ändra namn på ett av formaten.)

3 Klicka på *OK*.

## Se även

”Definiera stycke- och teckenformat” på sidan 148

”Skapa och läsa in XML-märkord” på sidan 470

## Automatisk layout

Med InDesign kan du automatiskt montera importerat XML-innehåll i en layout. Du gör det genom att först skapa platshållarramar eller -tabeller. Därefter använder du samma märkord på ramarna och tabellerna som de XML-element du vill montera i dem. Importera sedan XML-innehållet till platshållarna i sammanfogningsläget. När märkorden matchar varandra när det gäller namn och strukturell hierarki sammanfogas XML-innehållet med innehållet i dokumentet. Befintligt innehåll skrivs över.

Den här tekniken är praktisk när du vill använda samma layout för olika innehåll. Ett veckobrev kan till exempel ha samma layout från vecka till vecka men med olika innehåll.

Om du vill kunna sammanfoga importerat XML-innehåll direkt i en layout måste dokumentet uppfylla följande krav:

- Ramar (eller tabeller) i dokumentet måste vara uppmärkta med samma märkord som elementen i den XML-fil du vill importera.
- Dokumentets struktur (som visas på strukturpanelen) måste motsvara strukturen i den importerade XML-filen. Med andra ord måste identiskt namngivna element finnas på samma platser i hierarkistrukturen i båda filerna. För att kunna uppnå denna parallella struktur kanske du behöver ändra ordning på elementen (och deras underordnade element) på strukturpanelen eller använda alternativet Använd XSLT när du importerar XML-filen.

**Obs!** Sammanfogat XML-innehållet flödas endast i befintliga ramar. Allt elementinnehåll som inte passar i sin ram (eller i kopplade ramar) blir övertext.

## Se även

”Koppla textramar” på sidan 109

”Lägga till märkord i objekt” på sidan 471

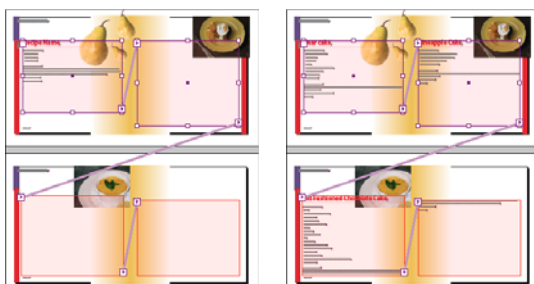
”Ordna om strukturerade element” på sidan 477

## Arbeta med upprepade data

XML *upprepas* om samma konfiguration av element visas flera gånger i rad men innehåller unika data i varje förekomst. Databasposter är till exempel upprepande. Adresser i en databastabell innehåller upprepad information (namn, gatuadress, postnummer, postort) för flera personer.

När du importerar upprepat XML-innehåll kan du ange att upprepade element i strukturen ska *klonas*. Med kloning kan du sammanfoga upprepade XML-data i ett dokument utan att behöva skapa platshållarelement på strukturpanelen (eller platshållartext i en ram) för varje post. Om du till exempel vill importera en XML-adresslista med 25 poster skapar du en matchande elementstruktur för en post på strukturpanelen. När du importerar hela listan klonas strukturen, vilket resulterar i att element för alla 25 posterna skapas.

Upprepat XML-innehåll monteras som en andra artikel när det sammanfogas i dokumentet. Om du har kopplat samman platshållarramar flödas innehållet från en ram till nästa. Om det inte finns tillräckligt med utrymme i platshållarramen för allt XML-innehåll kan du flöda det resterande innehållet automatiskt genom att skapa och koppla fler ramar. Du behöver inte manuellt dra element från strukturpanelen till enskilda ramar.



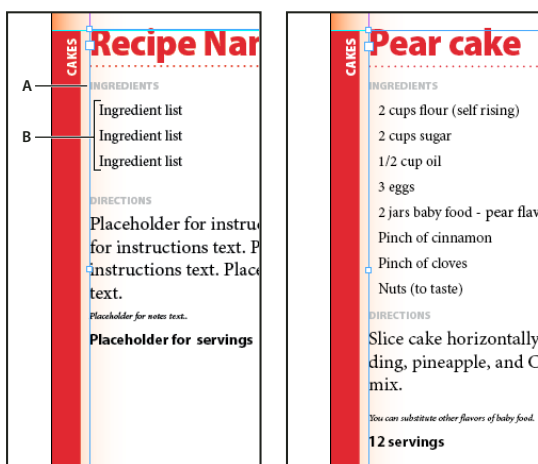
Kopplad platshållare i en layout (vänster) och layouten efter import (höger)

## Skapa platshållare för automatisk layout

Skapa platshållarramar eller -tabeller i dokumentet när du vill sammanfoga importerat XML-innehåll automatiskt i layouten.

**Obs!** Sammanfogat XML-innehållet flödas endast i befintliga ramar. Allt innehåll som inte får plats i ramarna blir övertext.

Du kan även skapa platshållartext så att XML-data monteras och formateras på rätt sätt på sidan. Du kan även använda platshållartext om du vill ta med tabbar, mellanrum eller etiketter (kallas för *statisk text*) mellan XML-elementen som visas i en ram.



Platshållartext med märkord (vänster) och layouten efter import (höger)  
A. Radbrytningar och statisk text mellan element B. Platshållartext

Om du till exempel importerar och monterar produktinformation kan du separera produktens namn, beskrivning och pris med en tabb och inkludera etiketter som till exempel "Produkt:" eller "Pris:" före platshållartextposterna för de elementen. När XML-data sammanfogas i ramen bevaras statistiska etiketter, mellanrum och tabbar mellan innehållselementen.

**Obs!** Om du sammanfogar upprepade XML-data i dokumentet och klonar upprepade element automatiskt, klonas även den statistiska texten och mellanrummen för varje post.

### Se även

- ”Koppla textramar” på sidan 109
- ”Skapa och läsa in XML-märkord” på sidan 470
- ”Ordna om strukturerade element” på sidan 477
- ”Lägga till märkord i objekt” på sidan 471

### Skapa en platshållarram

- 1 Använd textverktyget för att skapa en textram för XML-innehållet.



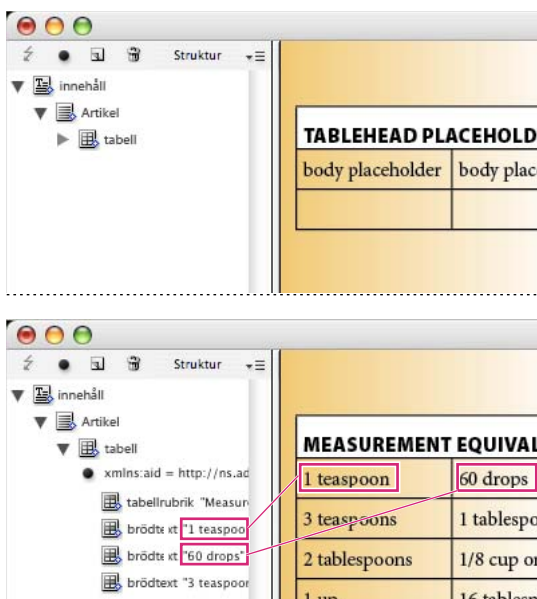
Om du vill importera XML-innehåll som ska flödas från en ram till en annan skapar du flera ramar och kopplar ihop dem.

- 2 Öppna strukturpanelen (Visa > Struktur > Visa struktur) och märkordspanelen (Fönster > Märkord).
- 3 Om det inte finns några märkord på märkordspanelen som matchar de XML-element du vill importera, skapar du märkorden eller läser in dem från XML-filen.
- 4 Lägg till rätt märkord i platshållarramen från märkordspanelen. (När du lägger till ett märkord i en ram tilldelas alla kopplade ramar samma märkord.)
- 5 Om det behövs ordnar du eller lägger till element på strukturpanelen som matchar elementen och strukturen i det XML-innehåll du vill importera.

### Skapa en platshållartabell

Du kan importera XML-element till en platshållartabell eller en platshållarram. I tabeller motsvaras varje cell av ett element. I InDesign monteras XML-innehållet cell för cell och element för element i tabellen, med början i tabellens övre vänstra hörn, så att elementen matchar cellen. När du skapar platshållartabeller måste du lägga till märkord både i tabellen och i cellerna i tabellen. (Sammanfogade celler motsvarar en enda cell.)

Eftersom det inte är någon skillnad på rader och kolumner när du importerar, måste antalet kolumner i platshållaren stämma överens med antalet kolumner i det importerade innehållet. Dessutom måste alla tabellceller finnas i ett enda tabellelement. Det betyder att alla cellerna är element som tillhör samma överordnade element.

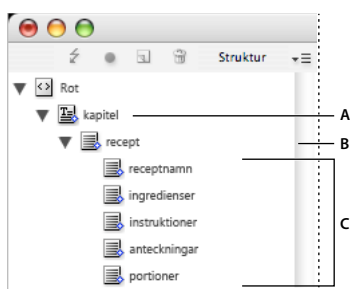


Platshållartabell (ovan) och flödet för XML-innehåll som monteras i en platshållartabell (nedan)

- 1 Öppna märkordspanelen (Fönster > Märkord) och strukturpanelen (Visa > Struktur > Visa struktur).
  - 2 Om det inte finns några märkord på märkordspanelen som matchar de element i XML-tabellen som du vill importera, skapar du märkorden eller läser in dem från ett befintligt dokument.
- Obs!** Du måste åtminstone ange märkord för det överordnade elementet i tabellcellerna, själva tabellcellerna och det element som tabellen finns i.
- 3 Skapa en tabell som innehåller rätt antal kolumner för XML-innehållet. Du behöver inte skapa exakt antal rader eftersom rader läggs till i tabellen om det behövs.
  - 4 Placera markören i tabellen och välj Tabell > Välj > Tabell. Klicka på det märkord du vill använda för tabellen på märkordspanelen.
  - 5 Lägg till det märkord du vill använda för cellerna i tabellen. Beroende på vilken struktur XML-innehållet har kan du antingen markera och lägga till märkord i cellerna manuellt eller markera en hel rad eller kolumn, om du till exempel vill lägga till ett märkord i den första raden, eller rubrikraden. På så sätt kan du lägga till samma märkord i alla markerade celler.
  - 6 Om det behövs ordnar du om och lägger till element på strukturpanelen så att dokumentet har samma element och struktur som den XML-fil du vill importera.

### Skapa en platshållarstruktur för upprepade data

Samma regler som gäller när du sammanfogar XML gäller också när du sammanfogar upprepat XML-innehåll: Elementstrukturen på strukturpanelen måste motsvara den importerade XML-datastrukturen och alla platshållarramar måste ha samma märkordsnamn som det överordnade elementet i XML-filen.



Strukturpanelen med strukturen för platshållartext

A. Element som kommer att innehålla alla upprepade element B. Element som kommer att klonas när upprepat XML-innehåll importeras C. Underordnade dataelement som finns i det upprepade elementet

**1** Först behöver du ett överordnat element eller rotelement som beskriver informationssamlingen, eller posterna, som du vill importera.


Det kan till exempel vara ett `kapitel`-element som innehåller en serie `recept`.

**2** Under det överordnade elementet skapar du ett element som beskriver den information (eller den post) som ska upprepas.

Du kan till exempel skapa ett `Recept`-element under `Kapitel`-elementet. Detta är det element som kommer att klonas för varje post i den importerade XML-filen.

**3** Under elementet skapar du underordnade element som beskriver informationsenheterna (eller fälten) som posten består av.

Du kan till exempel skapa elementen `Receptnamn`, `Ingredienser`, `Instruktioner`, `Anteckningar` och `Servering` under `Recept`-elementet.


 Om du vill inkludera etiketter, radbrytningar eller tabbar mellan "fältelementen" i det upprepade XML-innehållet skapar du platshållarelement i den ram som innehållet kommer att sammanfogas i. Lägg därefter till det mellanrum och de etiketter som behövs mellan platshållarna.

### Skapa platshållartext

**1** Öppna eller skapa ett dokument för XML-innehållet.

**2** Öppna märkordspanelen (Fönster > Märkord) och strukturpanelen (Visa > Struktur > Visa struktur).

**3** Se till att märkordspanelen innehåller märkordsnamn som är identiska med de elementnamn du vill importera från XML-filen. Skapa nya märkord eller läs in de märkord som saknas, om det behövs.

 Att importera en fil med exempel på XML-innehåll är det enklaste sättet att få åtkomst till alla märkord som krävs och kontrollera att dokumentstrukturen matchar XML-filen.

**4** Skapa platshållarramar (och koppla ihop dem) om det behövs för XML-innehållet.

**5** Med textverktyget klickar du på den första ramen och skapar en insättningspunkt. Skriv platshållartext för varje element du vill sammanfoga i den ramen. Ange också mellanrum mellan elementen och eventuell statisk text.

**Obs!** Om du kommer att importera upprepade data behöver du bara skapa en förekomst av exempeltexten för de element som ska upprepas.

**6** Formatera texten som du vill att den ska visas i det slutgiltiga dokumentet.

**7** Lägg till samma märkord i textramen som det överordnade elementet har som innehåller de element (eller upprepade data) du vill importera i ramen.

**8** Placera insättningspunkten i platshållartexten och välj Redigera > Redigera i Textbehandlaren.

**9** Välj Visa > Struktur > Visa märkordsmärken.

**10** Välj Redigera > Markera alla.

**11** Välj Lägg till märkord på märkordspanelen och klicka på märkordet du tillämpade på ramen.

Platshållartexten radbryts med märkordet och elementet läggs till på strukturpanelen.

**12** Markera den text som motsvarar det första underordnade elementet och klicka på motsvarande märkord på märkordspanelen. Upprepa tills du har lagt till märkord i all underordnad platshållartext.

**Viktigt!** När du lägger till märkord i platshållartext ska du inte markera mellanrum eller statisk text som du vill behålla mellan elementen. Lägg endast till märkord i den text du vill ersätta med XML-innehåll.

**13** Granska den hierarki på strukturpanelen som du har skapat genom att lägga till märkord och kontrollera att den stämmer överens med strukturen i XML-innehållet som du vill importera.

## Importera och sammanfoga XML

När du har skapat och formaterat platshållarramar, tabeller och text med märkord och sett till att dokumentet och den importerade XML-filen har samma märkord och struktur, kan du importera XML-innehållet i dokumentet.

Du måste använda alternativet Sammanfoga innehåll när du importerar XML till platshållare (eller när du ersätter befintligt innehåll i dokumentet). När du sammanfogar innehåll ersätts element som har samma märkord och struktur i dokumentet med de importerade XML-elementen. Du kan använda fler importalternativ om du vill exkludera (filtrera) importerat innehåll som inte matchar dokumentstrukturen, ta bort dokumentobjekt som inte matchas eller ersätts av importerad XML och kлона upprepade XML-element.

Om den importerade XML-filen innehåller element som inte finns i dokumentet placeras elementen på strukturpanelen utan att de monteras i dokumentet.

Kom ihåg följande regler om du vill sammanfoga XML-innehåll i platshållare:

- Märkordsformatera platshållare med samma märkordsnamn som XML-elementet som ska ersätta platshållaren har (eller som ska flödas i platshållaren).
- Se till att tomt utrymme, radbrytningar, tabbar eller statisk text i platshållartext ligger utanför platshållarens elementmärkord, men under det överordnade elementet för artikeln.
- När du importerar XML väljer du Importera inte innehåll som består av element med tomt utrymme. (Då bevaras det tomma utrymmet och den statiska texten, om XML-innehållet du importerar endast består av tomt utrymme.)

### Sammanfoga XML i befintligt innehåll eller befintliga platshållare

**1** Öppna det InDesign-dokument som innehåller platshållarna för XML-innehållet.

**2** Öppna panelen Struktur (Visa > Struktur > Visa Strukturvyn).

**3** Välj Arkiv > Importera XML (eller välj Importera XML på strukturpanelens meny) och välj den XML-fil du vill importera.

**4** Markera Visa XML-importalternativ.

**5** Välj Sammanfoga innehåll och klicka sedan på OK.

**6** Om du vill länka XML-innehållet till original-XML-filen markerar du Skapa länk.

I InDesign visas XML-filen på länkpanelen. Om XML-filen ändras visas en gul varningstriangel på panelen.

**7** Välj fler importalternativ om det behövs:

**Klona upprepade textelement** Skapa en behållare för varje post i filen genom att kлона ett platshållarelement när du importerar upprepat XML-innehåll.

**Importera endast element som matchar den befintliga strukturen** Filtrerar importerat XML-innehåll så att endast element som finns på strukturpanelen importeras.

**Importera inte innehåll som består av element med tomt utrymme** Bevarar allt tomt utrymme och all statisk text som har infogats mellan element i en platshållarram.

**Ta bort element, ramar och innehåll som inte matchar importerad XML-kod** När XML-innehåll har importerats så tas alla element och platshållare bort som inte matchades (eller ersattes) av importerad data från dokumentet.

**8** Klicka på OK.

Innehållet sammanfogas i dokumentet med början på det första matchande elementet i XML-filen.

### XML-importalternativ

Om du importerar och monterar XML-data med alternativet Sammanfoga innehåll, visas följande alternativ i dialogrutan XML-importalternativ:

**Skapa länk** Länkar till XML-filen. Om XML-filen uppdateras kan du därmed uppdatera XML-data i InDesign-dokumentet.

**Använd XSLT** En formatmall definierar omformningen av det importerade XML-innehållet. Välj en XSLT-fil (.xsl eller .xslt) i filsystemet genom att välja Bläddra (Windows) eller Välj (Mac OS). Med standardalternativet Använd formatmall från XML omformas XML-data med en XSLT-bearbetningsinstruktion i InDesign, om det finns någon bearbetningsinstruktion i XML-filen.

**Klona upprepade textelement** Den formatering du har använt för platshållartext på upprepat innehåll används igen. Skapa en formateringsförekomst (till exempel en adress) och återanvänd sedan dess layout till att skapa andra förekomster automatiskt. (Se "Arbeta med upprepade data" på sidan 465.)

**Importera endast element som matchar den befintliga strukturen** Filtrerar importerat XML-innehåll så att endast element från den importerade XML-filen med matchande element i dokumentet importeras.

**Importera textelement till tabeller om märkorden matchar** Importerar element till tabellen om märkorden matchar de märkord du har använt på platshållartabellen och cellerna i den. Du kan till exempel använda det här alternativet om du vill montera databasposter i en tabell när du genererar prislistor eller inventeringslistor.

**Importera inte innehåll som består av element med tomt utrymme** Ändrar inte befintligt innehåll om det matchande XML-innehållet endast innehåller tomt utrymme (t.ex. radbrytningar eller tabbar). Du kan använda det här alternativet om du har lagt till text mellan elementen i platshållarramarna och du vill bevara den texten. Det kan till exempel vara när du har utformat en layout med recept från en databas och har lagt till etiketter som "Ingredienser" och "Instruktioner". Eftersom det överordnade elementet som du har lagt till för de olika recepten endast innehåller tomt utrymme tas inte etiketterna bort.

**Ta bort element, ramar och innehåll som inte matchar importerad XML-kod** Tar bort element från strukturpanelen och dokumentlayouten om de inte matchar några element i den importerade XML-filen. Använd det här alternativet om du vill filtrera data från dokumentet. Om du t.ex. importerar namn och adress kan du skapa platshållartext för ett element som innehåller företagsnamnet. Om något av namnet inte innehåller företagselementet tas det element som innehåller platshållartexten bort.

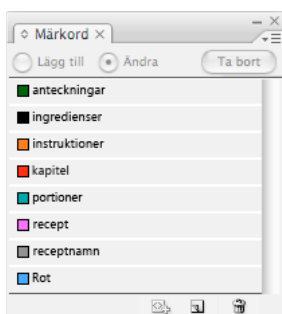
**Importera CALS-tabeller som InDesign-tabeller** Importerar CALS-tabeller i XML-filen som InDesign-tabeller.

## Lägga till märkord i innehåll för XML

### Skapa och läsa in XML-märkord

Innan du lägger till märkord i sidobjekt skapar du (eller läser in) märkord som identifierar varje innehållstyp eller objekt i dokumentet. Du kan skapa märkord från början eller läsa in dem från en annan källa, till exempel från ett InDesign-dokument, InCopy-dokument eller en DTD-fil. Om du vill skapa eller läsa in XML-märkord i dokumentet använder du någon av följande metoder:

- Skapa ett märkord med kommandot Nytt märkord.
- Läs in märkord från en XML-fil eller ett annat dokument.
- Importera en DTD-fil.
- Importera märkord (och innehåll) med hjälp av kommandot Importera XML.




Märkordspanelen med en lista över alla tillgängliga märkord

## Se även

”XML” på sidan 458

”DTD-filer” på sidan 460

### Skapa ett XML-märkord

- 1 Du visar märkordspanelen genom att välja Fönster > Märkord.
  - 2 Utför ett av följande alternativ:
    - Välj Nytt märkord på märkordspanelens meny.
    - Klicka på Nytt märkord  på märkordspanelen.
  - 3 Skriv ett namn för märkordet. Namnet måste följa XML-standard. Om du använder ett blanksteg eller ett ogiltigt tecken i märkordsnamnet visas ett varningsmeddelande.
  - 4 Välj en färg för märkordet om du skapade märkordet med menyn på märkordspanelen. (Om du skapade märkordet med knappen Nytt märkord kan du ändra färg genom att ändra färg på märkordet).
- Obs! Du kan använda samma färg för flera olika märkord. Den färg du väljer visas när du lägger till märkordet till en ram och väljer Visa > Struktur > Visa formaterade ramar, och när du lägger till märkordet till text i en ram och väljer Visa > Struktur > Visa märkordsmärken. (Märkordsfärger visas inte i exporterade XML-filer.)*
- 5 Klicka på OK.

### Läsa in märkord från en annan källa

Du kan läsa in märkord från en XML-fil, ett InDesign-dokument eller ett InCopy-dokument.

*Obs! När du läser in en XML-fil med märkord läggs de InDesign .*

- 1 Välj Läs in märkord på märkordspanelens meny.
- 2 Markera filen som innehåller de märkord du vill läsa in på märkordspanelen och klicka på Öppna.

### Ändra namn och färg på märkord

- 1 Dubbelklicka på märkordsnamnet på märkordspanelen eller välj Märkordsalternativ på märkordspanelens meny.
- 2 Ändra namnet eller färgen på märkordet och klicka på OK.

*Obs! Det går inte att redigera namnet på låsta märkord. Om du läser in en DTD-fil är namnen automatiskt låsta i InDesign. Om du vill ändra namnen på märkorden måste du redigera DTD-filen och sedan läsa in den igen.*

### Lägga till märkord i objekt

Innan du exporterar innehåll till en XML-fil måste du lägga till märkord i texten och andra objekt (till exempel ramar och tabeller) som du vill exportera. Du måste även lägga till märkord i objekt som du har skapat som platshållare för det importerade XML-innehållet. Objekt med märkord visas som element på strukturpanelen.


Skapa (eller läs in) märkord så att du kan identifiera alla element som du tänker exportera eller importera. Lägg sedan till märkord i text eller sidobjekt med någon av följande metoder:

**Lägga till märkord manuellt** Markera en ram eller text och klicka på ett märkord på märkordspanelen eller dra märkordet från märkordspanelen till text- eller bildramen.

**Lägga till märkord automatiskt** Markera en textram, tabell, tabellcell eller bild och klicka på ikonen Märk automatiskt på märkordspanelen. Objekt märks upp enligt de märkordsförinställningar som du angett.

**Koppla märkord till format** Koppla märkord till stycke-, tecken-, tabell- eller cellformat och lägg till märkord automatiskt i text, tabeller, tabellceller och stycken som använder de formaten.

Följande gäller när du lägger till märkord till sidobjekt:

- Du kan både lägga till märkord i artiklar och i text som artiklarna innehåller. Du kan till exempel använda märkordet `Artikel` på en artikel och sedan använda märkord som `Rubrik` och `Brödtext` på stycken i artikeln.
- Du kan endast lägga till ett märkord per artikel. När du lägger till märkord i en ram i en kopplad artikel, kommer alla andra ramar samt eventuell dold text i artikeln att tilldelas samma märkord.
- Du kan endast lägga till ett märkord per bildram. När du lägger till märkord i en bildram, spelas en referens in till bildens placering (på hårddisken).
- Du kan inte lägga till märkord i en grupp objekt. Om du vill lägga till märkord i ett objekt som ingår i en grupp använder du direktmarkeringsverktyget  och markerar objektet.
- När du lägger till märkord i en text i ett element du har lagt till märkord i (till exempel ett stycke i en artikel) visas det som ett underordnat element till det befintliga elementet på strukturpanelen.
- Du kan lägga till märkord i text och bilder på mallsidor, men endast en förekomst av det motsvarande elementet visas på strukturpanelen, oavsett hur många gånger objektet visas på dokumentsidorna. Om du däremot åsidosätter ett mallobjekt manuellt och sedan lägger till ett märkord i objektet på en dokument sida, visas objektet som ett separat element på strukturpanelen.
- Du kan inte lägga till märkord i en fotnot.

**Obs!** Du bör inte lägga till märkord till specialtecken, som tecknet *Automatisk sidnumrering*. När du exporterar tas alla specialtecken som inte följer XML standarderna bort. Ett varningsmeddelande visas om det inte går att koda vissa tecken i XML.

## Se även


”Redigera HREF-attribut” på sidan 479

”Koppla XML-märkord till format” på sidan 464

## Lägga till märkord i ramar manuellt

Du kan lägga till märkord i ramar genom att använda någon av följande metoder.

- Dra ett märkord från märkordspanelen till en ram.
- Välj ett markeringsverktyg och markera en ram. Klicka sedan på ett märkord på märkordspanelen.

 Om ramen är en del av en grupp eller kapslad i en annan ram använder du direktmarkeringsverktyget till att välja ramen.

- Välj Lägg till märkord till ram på ramens snabbmeny och välj sedan ett märkord.
- Välj ett markeringsverktyg, markera en text- eller bildram som du inte har lagt till märkord i, dra ramen till strukturpanelen, släpp musknappen och välj sedan ett märkord på den meny som visas.

### Lägga till märkord i en textram manuellt


När du lägger till märkord i text inuti en ram visas det nya elementet på strukturpanelen som ett underordnat element till det ramelement som innehåller texten.

- 1 Se till att du har lagt till märkord till den artikel som texten visas i. (Om du inte har lagt till ett märkord i en artikel och du lägger till märkord i text i den artikeln, läggs märkord automatiskt till i artikeln. Märkordet som används anges i dialogrutan Alternativ för märkordsförinställningar.)
- 2 Markera text i textramen med hjälp av textverktyget.
- 3 Klicka på ett märkord på märkordspanelen.

**Obs!** Du kan inte lägga till märkord i fotnoter.

### Lägga till märkord i textramar, tabeller, tabellceller och bilder automatiskt

Du kan lägga till ett märkord i en textram, tabell, tabellceller eller en bild automatiskt genom att klicka på ikonen Märk automatiskt på märkordspanelen. Det standardmärkord som du har angett i dialogrutan Alternativ för märkordsförinställningar läggs till i objektet.

- 1 Markera textramen, tabellen, tabellcellerna eller bilden som du vill lägga till ett märkord i.
- 2 Klicka på ikonen Märk automatiskt  på märkordspanelen.

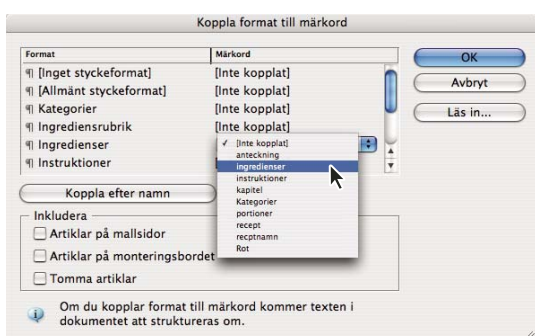
Standardmärkordets namn läggs till på märkordspanelen när du klickar på ikonen Märk automatiskt.

### Lägg till märkord enligt stycke- eller teckenformat

Du kan använda de stycke- och teckenformat du har tillämpat på text för att lägga till märkord i stycken och text för XML. Ett styckeformat med till exempel namnet Bildtext kan kopplas till ett märkord med namnet Bildnamn. När du sedan använder kommandot Koppla format till märkord kan du lägga till märkordet FigureName i all text som använder styckeformatet Bildtext i dokumentet. Du kan koppla flera format till samma märkord.

**Viktig!** Med kommandot Koppla format till märkord lägger du till märkord i innehåll automatiskt, även i stycken och tecken som redan har märkord. Om ett stycke med till exempel formatet Kontext har märkordet Brödtext men du senare kopplar formatet Kontext till märkordet Förklaring, märks stycket om. Märkordet Brödtext tas bort och stycket får märkordet Förklaring i stället. Om du vill behålla befintliga märkord lägger du till märkorden manuellt (eller använder kommandot Koppla format till märkord med försiktighet).

- 1 Välj Koppla format till märkord på märkordspanelens meny.
- 2 Ange vilka märkord du vill koppla de olika formaten i dokumentet till.



Koppla format till dialogrutan Märkord

- 3 Om du vill matcha formatnamnen med märkordsnamnen markerar du Koppla efter namn. De format som har samma namn som märkordsnamn markeras i dialogrutan. Koppla efter namn är skiftlägeskänsligt. Det innebär att Rubrik1 och rubrik1 behandlas som olika märkord.
- 4 Om du vill använda formatkopplingar som du har konfigurerat i en annan InDesign-fil klickar du på Läs in och väljer filen.

5 Markera och avmarkera alternativ för Inkludera:

**Mallobjekt** Kopplar format som finns i textramar på mallsidan till märkord.

**Objekt på monteringsbordet** Kopplar format som finns i textramar på monteringsbordet till märkord. (Avmarkera det här alternativet om du vill undvika att märkord läggs till i innehållet på monteringsbordet.)

**Tomma ramar** Kopplar format som finns i tomma textramar till märkord. (Avmarkera det här alternativet om du vill undvika att märkord läggs till tomma ramar.)

6 Klicka på OK.

De nya XML-märkorden tillämpas i hela dokumentet på de stycke- och teckenformat som du har angett i dialogrutan Koppla format till märkord.

*Obs! Du kan inte lägga till märkord i bilder med kommandot Koppla format till märkord. Om du vill ta med bilderna i en XML-fil måste du lägga till märkord i dem manuellt.*

### Lägga till märkord i tabeller

När du lägger till märkord i en tabell för XML skapar du ett tabellelement samt ett cellelement för varje cell i tabellen. Cellelementen är underordnade element till tabellelementet och skapas automatiskt.


1 Klicka på tabellen och välj Tabell > Markera > Tabell.

2 Välj ett märkord för tabellen på märkordspanelen.

I InDesign skapas ett cellelement för varje cell i tabellen (du kan visa dem på strukturpanelen). Vilket märkord som tillämpas på tabellens cellelement beror på standardinställningarna för Märk automatiskt.

3 Lägg till ett annat märkord i tabellcellerna om det behövs.

Du kan till exempel identifiera första raden med celler som rubrikceller genom att lägga till ett annat märkord i den cellraden. Du lägger till märkord i celler genom att markera tabellcellerna i dokumentet och sedan välja ett märkord. (När du markerar celler i tabellen markeras även motsvarande cellelement på strukturpanelen.)

 Du kan även lägga till märkord i en tabell genom att markera tabellen och klicka på ikonen Märk automatiskt på märkordspanelen. Märkordet `Table1` (eller något annat märkord som du föredrar) läggs till direkt i tabellen enligt standardinställningarna för Märk automatiskt.


### Ange standardinställningarna för Märk automatiskt

När du markerar en textram, tabell, tabellceller eller en bild och sedan klickar på ikonen Märk automatiskt på märkordspanelen, lägger InDesign till ett standardmärkord i det markerade objektet. Du anger standardmärkorden i dialogrutan Alternativ för märkordsförinställningar.

*Obs! I InDesign läggs ett standardmärkord till när du skapar ett element som kräver ett överordnat element, men som inte har det. Om du lägger till märkord i text inuti en textram men ramen i sig inte har något märkord, läggs ett märkord till i ramen, enligt Alternativ för märkordsförinställningar i InDesign. Möjligheten att lägga till märkord gör att rätt XML-struktur kan upprätthållas i InDesign.*

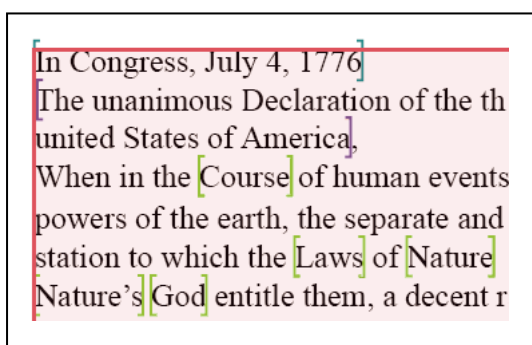
1 Välj Alternativ för märkordsförinställningar på märkordspanelens meny.

2 Välj ett standardmärkord för textramar, tabeller, tabellceller och bilder.

 Om märkordet inte visas kan du välja Nytt märkord på menyn och skapa ett märkord.

### Visa eller dölja märkordsmärken eller ramar du har lagt till märkord i


Märkordsmärken är hakparenteser som visas på sidan runt text med tillagda märkord. Visa märkordsmärken för att se var på sidan rubriker och annan text med tillagda märkord finns. *Ramar med tillagda märkord* visar var objekt som till exempel textramar, tabeller och bilder med tillagda märkord finns. Den färg som har tilldelats ett märkord på märkordspanelen bestämmer färgen på märkordsmärken och ramar med tillagda märkord. Märkordsmärken och ramar med tillagda märkord visas endast i normalt visningsläge.



En ram med märkord och i den visas märkordsmärken.

❖ Gör något av följande:

- Om du vill visa färgkodade ramar du har lagt till märkord i väljer du Visa > Struktur > Visa ramar med märkord.
- Om du inte vill visa ramar du har lagt till märkord till med färg väljer du Visa > Struktur > Dölj ramar med märkord.
- Om du vill visa färgade parenteser runt text du har lagt till märkord till väljer du Visa > Struktur > Visa märkordsmärken.
- Om du inte vill visa färgade parenteser runt text du har lagt till märkord till väljer du Visa > Struktur > Dölj märkordsmärken.

 Du kan minimera risken att oavsiktligt ta bort ett märkordsmärke genom att redigera text du har lagt till märkord i Textbehandlaren där märkordsmärken syns bättre.

## Se även

”Använda Textbehandlaren” på sidan 116

”Märken” på sidan 264

## Ta bort eller ändra märkord för objekt

Ta bort ett märkord från ett objekt men behåll det kopplade innehållet. Ändra märkord för ett objekt om du vill ersätta det befintliga märkordet (du behöver inte ta bort märkordet först).

### Ta bort ett märkord från ett objekt


- 1 Markera elementet i panelen Struktur, eller markera sidobjektet eller den text du har lagt till märkord till i dokumentlayouten.
- 2 Klicka på Ta bort märkord på märkordspanelen.

### Ändra märkord för objekt

Ändra märkord för ett objekt med någon av följande metoder:

- Välj ett markeringsverktyg, markera en textram, bildram eller ett element på strukturpanelen och klicka på ett annat märkord på märkordspanelen.
- Om du vill ändra märkord för en artikel använder du textverktyget och placerar insättningspunkten någonstans i artikeltexten. Välj Ändra på märkordspanelen och klicka på ett annat märkord.
- Om du vill ändra märkord för ett textblock använder du textverktyget och markerar hela textblocket. Välj Ändra på märkordspanelen och klicka på ett annat märkord. (Om du väljer Lägg till och sedan klickar på ett annat märkord viss ett nytt underordnat objekt på strukturpanelen.)

## Ta bort märkord

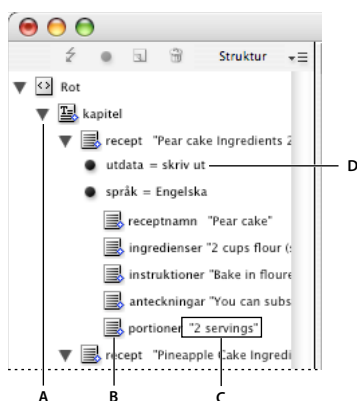
- Om du vill ta bort ett märkord från märkordspanelen drar du märkordet till ikonen Ta bort , längst ned på panelen. Om du har lagt till märkordet till innehåll visas ett varningsmeddelande. Välj ett annat märkord som du vill ersätta det borttagna märkordet med och klicka på OK.
- Om du vill ta bort alla oanvända märkord väljer du Markera alla oanvända märkord på märkordspanelens meny och klickar på ikonen Ta bort, längst ned på panelen.

*Obs! Märkord som lästes in med en DTD-fil kan inte tas bort förrän DTD-filen tas bort.*

## Strukturera dokument för XML

### Översikt över strukturpanelen

På strukturpanelen visas alla objekt (i en hierarkistruktur) i ett dokument som du har lagt till XML-märkord i. Dessa objekt kallas för *element*. Om du vill ändra objektens ordning och hierarki kan du flytta element på strukturpanelen. Ett element består av en ikon som indikerar elementtypen och ett märkordsnamn.



*Strukturpanelen*

A. Klicka på trianglarna om du vill expandera eller komprimera elementen B. Element C. Textbit D. Attribut

Elementen kan dessutom ge dig följande information:


**Blått rutertecken** Ett blått rutertecken på en elementikon betyder att elementet är kopplat till ett objekt på sidan. Om inget rutertecken visas betyder det att elementet inte har kopplats till ett objekt på sidan.

**Understrukna** Märkordsnamnet stryks under om objektet på sidan till vilket elementet är kopplat markeras. Om du till exempel markerar text som du har lagt till märkordet `Rubrik` i, stryks ordet *Rubrik* i textens element under på strukturpanelen. Understruken text visar om markerade objekt på sidan och element på strukturpanelen är kopplade.

**Textbit** De första 32 tecknen med text som du har lagt till märkord i kallas för *textutdrag* och kan visas till höger om elementet. Med textutdrag är det enklare att identifiera vilka objekt på sidan som har kopplade element.

**Punkt och attribut** Attribut ger metadatainformation om ett element. Om du kopplar attribut till ett element visas en svart punkt tillsammans med attributnamn och värden under elementet.
















### Använda strukturpanelen

- Öppna strukturpanelen genom att välja Visa > Struktur > Visa Strukturvyn eller klicka på delningsknappen  (längst ned i dokumentfönstret).
- Stäng strukturpanelen genom att välja Visa > Struktur > Dölj Struktur eller klicka på delningsknappen.
- Maximera eller minimera ett element (och visa eller dölj dess underordnade element) genom att klicka på triangeln bredvid elementet.
- Justera strukturpanelens storlek genom att dra i delningsknappen.

- Om du vill expandera eller komprimera ett element och alla element det innehåller håller du ned Ctrl (Windows) respektive Kommando (Mac OS) och klickar på triangeln bredvid det.
- Om du vill visa eller dölja textbitar väljer du Visa textbitar respektive Dölj textbitar på menyn i panelen Struktur.

### Ikoner i panelen Struktur

Följande ikoner visas i panelen Struktur:

Ikon	Namn	Användning
	Rotelement	Varje dokument innehåller ett rotelement överst. Elementets namn kan ändras, men elementet kan inte flyttas eller tas bort.
	Artikelement	Artiklar som du har lagt till märkord till (en eller flera kopplade ramar).
	Textelement	Anger text som du har lagt till märkord i inuti en ram.
	Bildelement	Ram som du har lagt till märkord till som innehåller en monterad bild. Till alla bildelement finns det ett href-attribut som anger sökvägen eller URL-adressen till den länkade filen.
	Omonterat textelement	Omonterat textelement som inte är kopplat till ett sidobjekt.
	Omonterat bildelement	Omonterat bildelement som inte är kopplat till ett sidobjekt.
	Tabellelement	Motsvarar en tabell.
	Rubrikcellselement	Motsvarar en cell i rubrikraden i en tabell.
	Tabellcellselement	Motsvarar en cell i en tabell.
	Tabellfotselement	Motsvarar en cell i foten av en tabell.
	Tomt element	En tom ram som är kopplad till det här elementet.
	Attribut	Inkluderar metadata, till exempel nyckelord eller platsen för en länkad bild (HREF-attributet).
	Kommentar	Inkluderar kommentarer som visas i XML-filen men inte i InDesign-dokumentet.
	Bearbetningsinstruktion	Inkluderar en instruktion om att utlösa en åtgärd i program som kan läsa bearbetningsinstruktioner.
	DOCTYPE-elementet	Anger vilken DTD-fil som ska användas vid valideringen av XML-filen.

### Ordna om strukturerade element

Du kan ändra elementens ordning och inbördes hierarki på strukturpanelen. Tänk dock på följande:

- Ett XML-dokument måste ha ett enskilt rotelement överst i strukturen. Rotelementet innehåller och är överordnat alla andra element. Endast DTD-filen (visas som ett DOCTYPE-element), kommentarer och bearbetningsinstruktioner får finnas ovanför rotelementet på strukturpanelen.
- Ändringar av XML-hierarkistrukturen kan påverka hur objekt med märkord visas på InDesign-sidor. Om du till exempel tar ett textelement och gör det underordnat ett annat element i strukturen, flyttas även texten i layouten.
- Du kan inte dra ett tabellcellselement in i ett tablelement eller flytta element till ett tablelement.
- ❖ Gör något av följande i panelen Struktur:
  - Om du vill flytta ett element drar du det till den nya platsen i strukturen. En linje som anger var du kommer att infoga elementet visas när du drar det. Bredden på linjen anger nivån i hierarkin.
  - Om du vill göra ett element till ett underordnat element placerar du det över det överordnade elementet så att det markeras eller drar det till något av de underordnade elementen och släpper sedan musknappen.
  - Om du vill flytta ner ett element en nivå i hierarkin drar du elementet till en plats ovanför ett annat överordnat element och flyttar pekaren till vänster tills linjen är lika bred som det överordnade elementet.
  - Om du vill kopiera eller klippa ut element markerar du elementet eller elementen i panelen Struktur och väljer sedan Redigera > Klipp ut. Markera elementet ovanför där du vill klistra in elementet och välj sedan Redigera > Klistra in.

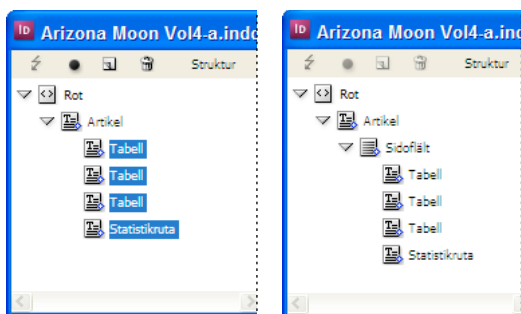
**Obs!** När du klipper ut ett element klipps elementet och innehållet ut till Urklipp, men ramen ändras inte.

## Se även

”Tangenter för XML” på sidan 577

## Infoga ett överordnat element

Om du vill behålla rätt XML-struktur eller organisera innehållet på ett bättre sätt infogar du ett överordnat element på strukturpanelen. Du måste markera elementen som ska bli underordnade element till det nya överordnade elementet innan du kan infoga det. När du infogar det överordnade elementet flyttas de markerade underordnade elementen in en nivå i hierarkistrukturen.




Med de underordnade elementen markerade (till vänster) visas ett nyinfogat överordnat element som innehåller de underordnade elementen (till höger).

**1** Markera de element som ska bli underordnade element till det nya överordnade elementet som du vill infoga på strukturpanelen. Observera följande:

- Du kan inte markera Root eller ett rotnivåelement.
- Elementen måste vara på samma nivå i hierarkistrukturen.
- Elementen måste ligga intill varandra.
- Markeringen får inte innehålla tabellceller eller attribut.

**2** Välj Nytt överordnat element på strukturpanelens meny eller högerklicka (Windows) eller Ctrl-klicka (Mac OS) och välj Nytt överordnat element.

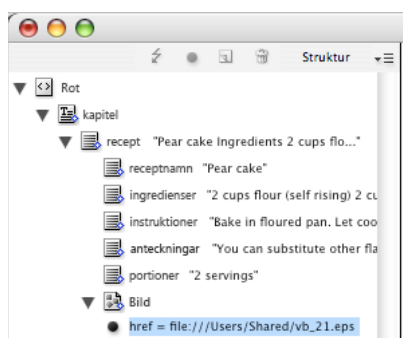
**3** Markera ett märkord för det nya överordnade elementet och klicka på OK.

 Du kan snabbt infoga ett nytt överordnat element genom att välja Lägg till på märkordspanelen. Klicka sedan på ett märkord på panelen. Du kan även högerklicka (Windows) eller Ctrl-klicka (Mac OS) på ett element som du markerade på strukturpanelen, välja Nytt överordnat element och sedan välja ett element.

## Arbeta med attribut

Ett *attribut* innehåller mer information om ett XML-element. Alla attribut består av ett namn och ett värde. Attribut visas på strukturpanelen, de monteras inte i dokumentet och används inte heller som innehåll i dokumentet. Om du tar med attribut i element kan det skapa fördelar för filer och program som använder de XML-filer som du skapar i InDesign.

När du lägger till ett märkord i en bild skapas automatiskt ett *href*-attribut med ett värde som anger bildfilens placering på skivan. Med *href*-attributet kan andra filer och program hitta bilden på disken, så att den kan visas.



Ett attribut innehåller ett namn (*href*, i det här fallet) och ett värde.


Du kan lägga till attribut i element, förutom DOCTYPE-element (DTD-filer), kommentarer och bearbetningsinstruktioner. Om du till exempel vill lägga till nyckelord som används för sökning i ett program kan du skapa ett attribut med namnet *nyckelord*. Du kan också skapa attribut som du använder för att ange ersatt text, spåra artikelrubriker och registrera annan innehållsrelaterad information.



Om du använder en DTD-fil kan du se vilka attribut den tillåter genom att visa dess innehåll. Attributnamn, liksom märkordsnamn, måste vara enhetliga med dem i DTD-filen.

**Obs!** I InDesign kan du använda namnutrymmesattribut när du anger stycke- eller teckenformat, tabell- och tabellcellsformat samt när du anger tomt utrymme. Mer information finns i den tekniska referensguiden för XML och i andra resurser på [www.adobe.com/go/learn\\_id\\_XMLscript\\_se](http://www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_se).

### Lägg till ett attribut

- 1 Markera ett element.
- 2 Utför ett av följande alternativ:
  - Klicka på knappen Lägg till ett attribut .
  - Välj Nytt attribut på strukturpanelens meny.
  - Högerklicka (Windows) eller Ctrl-klicka (Mac OS) på det markerade elementet och välj Nytt attribut.
- 3 Ange ett namn och ett värde för attributet och klicka på OK.

### Visa eller dölja attribut på strukturpanelen

- ❖ Välj Visa attribut eller Dölj attribut på menyn i panelen Struktur.

Om attributen inte visas kan du behöva klicka på triangeln bredvid ett element.

### Redigera eller ta bort ett attribut

- 1 Markera ett attribut på strukturpanelen.
- 2 Utför ett av följande alternativ:
  - Redigera attributet genom att dubbelklicka på det eller välja Redigera på strukturpanelens meny.
  - Ta bort attributet genom att klicka på ikonen Ta bort eller välja Ta bort på strukturpanelens meny.

### Redigera HREF-attribut

I InDesign skapas `href`-attribut automatiskt. `href`-attributet definierar bildfilens placering på disken så att bildfilen kan visas. När du lägger till ett märkord i en monterad bild skapas ett `href`-attributvärde som innehåller bildens sökväg och filnamn.

Sökvägen kan vara en absolut länk, en relativ länk till samma mapp som XML-filen eller en relativ länk till undermappen med bilder som finns i mappen som innehåller XML-filen. Relativa sökvägar gäller från den sökväg där dokumentet sparas.

- Ett `href`-attribut med en absolut länk ser ut så här (i Windows och Mac OS):

```
href=file:///C:/Bilder/Glänta.psd
```

```
href=file:///Users/abhayc//Skrivbord/abc.jpg
```

- Ett `href`-attribut till en bildfil i samma mapp som XML-filen ser ut så här:

```
href=file:Glänta.psd
```

- Ett `href`-attribut till en bildfil i undermappen Bilder ser ut så här:

```
href=file:///Bilder/Glänta.psd
```

Du kan redigera `href`-attributet om du vill ange en ny länk till en bild. Du kan till exempel redigera en absolut länk så att den blir till en relativ länk och på så sätt göra bildfilen åtkomlig när du exporterar filen.

- 1 Dubbelklicka på `href`-attributet på strukturpanelen. (Du kan också visa attribut genom att klicka på triangeln bredvid en bild.)
- 2 I Värde anger du den nya sökvägen till bilden och klickar sedan på OK.

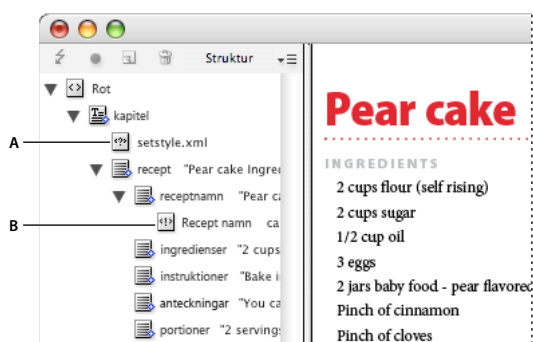
## Se även

”Exportera dokumentinnehåll till XML” på sidan 483

## Lägga till kommentarer och bearbetningsinstruktioner

Med InDesign kan du ta med kommentarer och bearbetningsinstruktioner i en XML-fil. Ange en kommentar om du vill ta med beskrivande information om ett element. Kommentarer kan visas i webbläsare och textredigeringsprogram. De hjälper andra att förstå XML-strukturen och XML-märkorden. En bearbetningsinstruktion är ett speciellt, programspecifikt kommando. Du kan till exempel ange en bearbetningsinstruktion för sidbrytning så att programmet som du exporterar XML-filen till kan infoga en sidbrytning på rätt plats. Bearbetningsinstruktioner som skapas i InDesign av användaren ska användas i andra program. I InDesign används de inte.

Kommentarer och bearbetningsinstruktioner visas på strukturpanelen. Du kan flytta, redigera och ta bort kommentarer och bearbetningsinstruktioner på samma sätt som du kan med andra element på strukturpanelen. De kan inte innehålla underordnade element eller attribut.



Panelen Struktur när en textbit visas

A. Bearbetningsinstruktion B. Kommentar

## Se även

”Ordna om strukturerade element” på sidan 477

## Lägga till en kommentar

- 1 Markera elementet som du vill kommentera.

*Obs! Om du vill lägga till en kommentar till en tabell markerar du ett tabellcellselement. Det går endast att lägga till kommentarer till tabellceller, inte till tabeller.*

- 2 Välj Ny kommentar på menyn i panelen Struktur.
- 3 Ange kommentaren i dialogrutan Ny kommentar.

### Lägga till en bearbetningsinstruktion

- 1 Markera ett element för bearbetningsinstruktionen.

*Obs! Om du vill lägga till en bearbetningsinstruktion till en tabell markerar du ett tabellcellselement. Det går endast att lägga till bearbetningsinstruktioner till tabellceller, inte till tabeller.*

- 2 Välj Ny bearbetningsinstruktion på menyn i panelen Struktur.
- 3 Under Mål anger du ett namn som identifierar bearbetningsinstruktionen för ett program som läser exporterade XML-filer.
- 4 Under Data anger du ett värde som instruerar programmet vad som ska ske med bearbetningsinstruktionen.

### Visa kommentarer och bearbetningsinstruktioner

- ❖ Välj Visa kommentarer eller Visa bearbetningsinstruktioner på menyn i panelen Struktur.

### Redigera kommentarer och bearbetningsinstruktioner

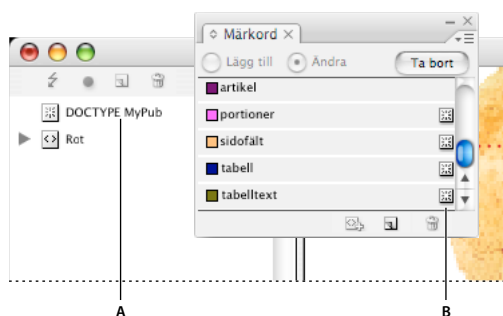
- 1 Markera kommentaren eller bearbetningsinstruktionen.
- 2 Gör något av följande:
  - Dubbelklicka på kommentaren eller bearbetningsinstruktionen.
  - Välj Redigera på strukturpanelens meny.
- 3 Redigera kommentaren eller bearbetningsinstruktionen och klicka sedan på OK.

### Validera XML med DTD-filer

Validering av XML i ett dokument betyder att strukturen, elementmärkordsnamnen och attributen jämförs med specifikationerna i en DTD-fil. Om du vill validera mot en DTD-fil måste du först läsa in filen i dokumentet.

*Obs! När du läser in en DTD-fil importeras märkordsnamnen till märkordspanelen. De importerade namnen är låsta. Du kan inte ta bort eller ändra namn på dem om du inte tar bort DTD-filen från dokumentet.*

DOCTYPE-elementet visas högst upp på strukturpanelen om en DTD-fil har lästs in i dokumentet. (DTD-filer läses ibland in automatiskt när du importerar en XML-fil.) Om du vill ersätta en DTD-fil i ett dokument tar du bort den befintliga DTD-filen och läser in en ny.



Arbeta med DTD-filer i InDesign

A. DOCTYPE-element från DTD-filen (strukturpanelen) B. Läst märkord från en DTD-fil (märkordspanelen)

### Se även

”DTD-filer” på sidan 460


### Läsa in en DTD-fil

När du läser in en DTD-fil bäddas filen in i dokumentet.

1 Utför ett av följande alternativ:

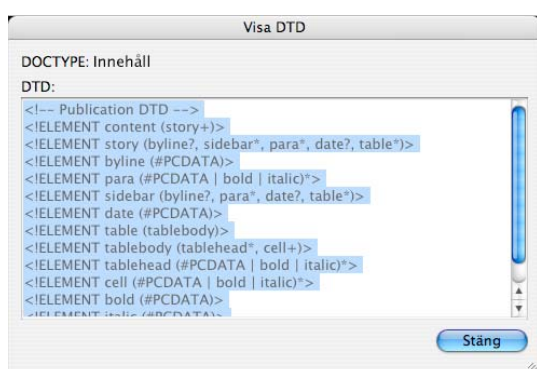
- Välj Läs in DTD på strukturpanelens meny.
- Välj Läs in DTD på märkordspanelens meny.

2 Markera den DTD-fil som du vill importera och klicka på Öppna.

 Om du vill visa de märkord som är definierade i DTD-filen öppnar du märkordspanelen genom att välja Fönster > Märkord.

### Visa en DTD-fil i InDesign


DTD-filer skrivs i ASCII-text. De kan innehålla inbäddade instruktioner och förklaringar som beskriver hur märkorden ska användas och elementen ska ordnas. I InDesign kan du endast visa en DTD-fil som har lästs in i ett dokument.



DTD-fil öppnad för visning i InDesign

❖ Gör något av följande:

- Välj Visa DTD på menyn i panelen Struktur.
- Dubbelklicka på DOCTYPE-elementet på strukturpanelen.

 Om du vill skriva ut en DTD-fil kopierar du koden från fönstret Visa DTD och klistrar in den i ett textredigeringsprogram.

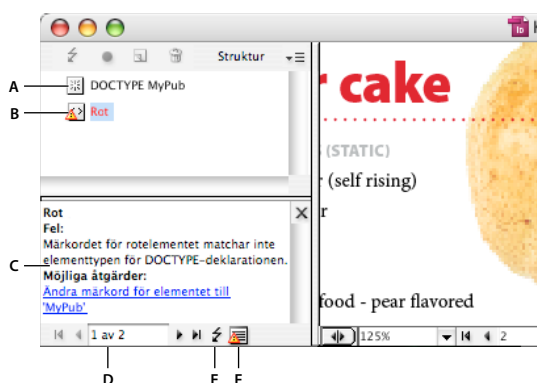
### Ta bort en DTD-fil

❖ Välj Ta bort DTD på menyn i panelen Struktur.

Den kopia av DTD-filen som är lagrad i InDesign-dokumentet tas bort, inte original-DTD-filen. De märkord som importerades med DTD-filen behålls på märkordspanelen men är inte längre lästa.

### Validera XML-struktur


När du validerar dokumentet visas ett varningsmeddelande om XML-innehållet avviker från reglerna i DTD-filen. I meddelandet får du förslag på hur du kan få XML-innehållet att uppfylla kraven i DTD-filen. Du kan åtgärda fel ett åt gången eller visa alla fel i ett separat fönster.



Panelen Struktur med avsnittet Förslag

A. Inläst DTD-fil B. Fel eller ogiltigt villkor C. Beskrivning av fel med förslag på åtgärd D. Antal fel E. Validera F. Visa alla fel i ett separat fönster

1 Välj Visa > Struktur > Visa struktur.




2 I panelen Struktur klickar du på Validera .



Om du vill ändra från vilket rotelement valideringen i InDesign ska ske väljer du DTD-alternativ på strukturpanelens meny.

3 Om du vill åtgärda de fel som visas på förslagspanelen försöker du använda en föreslagen åtgärd genom att klicka på den eller redigera XML-strukturen och XML-märkorden med hjälp av struktur- och märkordspanelen.

4 Om du vill visa de andra felen gör du något av följande:

- Klicka på vänsterpil  eller högerpil .
- Om du vill visa alla fel i ett separat fönster klickar du på .
- Välj Visa lista med fel på strukturpanelens meny.

**Obs!** Valideringen stoppas när 250 fel har hittats. Ett plustecken i rutan Antal fel visas när gränsvärdet uppnås.

## Exportera XML

### Exportera dokumentinnehåll till XML

Innan du exporterar innehåll från ett InDesign-dokument till XML måste du göra följande:

- Skapa eller läs in elementmärkord.
- Tillämpa märkord på objekten på dokumentets sidor.
- Justera hierarkin över märkordsformaterade element på strukturpanelen, om nödvändigt.

Du kan exportera allt eller en del av XML-innehållet i dokumentet. Du kan bara exportera innehåll med märkord.

**Viktigt!** Om du exporterar ett dokument som innehåller tabeller måste du lägga till märkord i tabellerna. Om du inte gör det kommer de inte att exporteras som XML i InDesign.

1 Om du vill exportera bara en viss del av dokumentet markerar du det element i panelen Struktur som du vill börja exportera från.

2 Välj Arkiv > Exportera.

3 Välj Adobe XML i Filformat (Windows) respektive Format (Mac OS).

4 Ange namn och plats för XML-filen och klicka sedan på Spara.

5 Välj något av följande på fliken Allmänt i dialogrutan Exportera XML:

**Inkludera DTD-deklaration** Referensen exporteras till DTD-filen tillsammans med XML-filen. Det här alternativet är endast tillgängligt om det finns ett DOCTYPE-element på strukturpanelen.

**Visa XML med** Den exporterade filen öppnas i en webbläsare, ett XML-redigeringsprogram eller en textredigerare. Välj webbläsaren eller programmet i listan.

**Exportera från markerat element** Börjar exporten från det element som du har markerat på strukturpanelen. Det här alternativet är endast tillgängligt om du har markerat ett element innan du valde Arkiv > Exportera.

**Exportera tabeller utan märkord som CALS XML** Exporterar tabeller utan märkord i CALS XML-format. Tabellen kan endast exporteras om den finns i en märkordsformaterad ram och tabellen inte har något märkord.

**Avbilda om brytning, tomt utrymme och specialtecken** Exporterar bryttecken, tomt utrymme och specialtecken som decimaltecken i stället för vanliga tecken.

**Använd XSLT** En formatmall definierar omformningen av det exporterade XML-innehållet till exempelvis ett ändrat XML-träd eller HTML. Välj en XSLT i filsystemet genom att välja Bläddra (Windows) eller Välj (Mac OS). Standardinställningen, Använd formatmall från XML, använder en XSLT-omformningsinstruktion, om en sådan refereras till i det XML-innehåll som används vid exporten.

6 Välj en kodningstyp på menyn Kodning.

7 Om du vill ange exportalternativ för bilder klickar du på fliken Bilder och väljer sedan ett eller flera av följande alternativ:

**Originalbilder** Kopior av originalbildfilerna placeras i undermappen för bilder.

**Optimerade originalbilder** Originalbilderna optimeras och komprimeras och kopior av filerna placeras i undermappen för bilder.

**Optimerade formaterade bilder** Originalbildfiler som innehåller omformningar (som rotation eller skalförändring) optimeras och placeras i undermappen för bilder. Om det till exempel finns två bilder i dokumentet, en beskuren och en som inte är beskuren, kommer endast den beskurna bilden att optimeras och kopieras till undermappen för bilder.

8 Om du valde Optimerade originalbilder eller Optimerade formaterade bilder i föregående steg anger du alternativ för de optimerade bilderna.

9 Klicka på Exportera.

*Obs! Det går inte att använda alla specialtecken i XML-innehåll (som tecknet för automatisk sidnumrering). Om det inte går att lägga till ett visst tecken i den exporterade XML-filen visas ett varningsmeddelande. Varningsmeddelandet visas också om du inte har lagt till märkord till någon tabell.*

## Se även

”Skapa och läsa in XML-märkord” på sidan 470

”Lägga till märkord i innehåll för XML” på sidan 470

”Ordna om strukturerade element” på sidan 477

## Exportalternativ för optimerade bilder

Du kan använda följande alternativ för att markera Optimerade originalbilder eller Optimerade formaterade bilder på fliken Bilder i dialogrutan Exportera XML.

**Bildkonvertering** Anger vilket filformat du vill använda för den konverterade bilden. Om du väljer Automatiskt väljs det bästa bildformatet för bilden. Det innebär att du bör ange både GIF- och JPEG-alternativ.

**Alternativ för GIF** Formatering för de bilder som konverteras till GIF-format när du exporterar till XML. Du kan ange följande alternativ:

- **Palett** Anger den färgpalett du vill använda för bilden när den konverteras. Välj den palett du vill använda för det slutgiltiga visningsformatet i XML-innehållet. Anpassad (ingen rastning) fungerar bra för bilder med framför allt heltäckande färger och kan användas när du vill använda de slutgiltiga utdata för flera olika format.

- **Flätad** Varannan rad i bilden hämtas för varje omgång i stället för att bilden hämtas på en gång. Genom att använda sammanflätning kan du snabbt visa en förhandsvisning av bilden. I varje efterföljande omgång får bilden högre upplösning tills den till sist visas med full upplösning.

**Alternativ för JPEG** Formatering för de bilder som konverteras till JPEG-format när du exporterar till XML. Du kan ange följande alternativ:

- **Bildkvalitet** Kvaliteten på den konverterade bilden. Ju högre kvalitet, desto större filstorlek och längre hämtningstid.
- **Metod** Hur JPEG-bilden ska formateras för hämtning. Om du väljer Baslinje hämtas bilden så att den visas med slutgiltig kvalitet med en gång när den öppnas. Det kan ta längre tid att hämta bilder med det här formatet än med formatet Progressiv. Om du väljer Progressiv hämtas bilden ett antal omgångar. Först hämtas bilden med låg upplösning och därefter görs flera hämtningsomgångar tills bilden visas med full upplösning.

## Spara märkorden endast som XML

Spara endast märkorden så att du kan läsa in och använda dem i ett InDesign-dokument.

- 1 Välj Spara märkord på märkordspanelens meny.
- 2 Ange ett namn och en plats och klicka på Spara.

Märkorden i dokumentet tillsammans med tilldelade färger sparas i en XML-fil.

## Redigera en exporterad XML-fil

När du har använt InDesign för att skapa och exportera en XML-fil kan du ändra XML-filen med någon av följande metoder:

- Om du vill ändra direkt i XML-filen öppnar du den i ett text- eller XML-redigeringsprogram.
- Om du vill att ändringarna ska bevaras i källdokumentet öppnar du InDesign-filen som XML-filen exporterades från. När du har gjort dina innehållsändringar i InDesign exporterar du filen på nytt till en XML-fil och använder det ursprungliga XML-filnamnet om du vill ersätta filen.

# Kapitel 20: Skriva ut

För att kunna fatta de bästa besluten i samband med tryck bör du förstå några grundläggande tryckpressprinciper. Bland annat bör du förstå hur skrivarens upplösning kan påverka hur layouten ser ut i tryck. Kontakta tjänsteleverantören för att få information om färgalternativ.

## Skriva ut dokument

### Om utskrifter

Oavsett om du ska leverera ett mångfärgat dokument till en extern tjänsteleverantör, eller om du bara ska skicka ett snabbt utkast till en bläckstråle- eller laserskrivare, så går det smidigare om du känner till lite av grunderna om tryckning och utskrifter. Det är också en bit på vägen mot att det slutgiltiga dokumentet ska se ut som avsett.

### Typer av utskrifter

När du skriver ut en fil skickas den från Adobe InDesign CS3 till en utskriftsenhet, antingen för att skrivas ut direkt på papper eller på en digital tryckpress, eller för att omvandlas till en positiv eller negativ bild på film. I det senare fallet kan filmen användas till att framställa en tryckplåt som sedan används för professionell tryckning.

### Typer av bilder

I de enklaste bilderna, t.ex. bilder med text, används bara en färg i en grå nyans. En mer komplex bild kan bestå av färgtoner som varierar inom bilden. En sådan bild kallas för en *bild med kontinuerliga färgtoner*. Ett foto är ett exempel på en bild med kontinuerliga färgtoner.

### Rastrering

För att ge en illusion av kontinuerliga färgtoner är bilder uppbyggda av rader med punkter. Omvandlingen till pixlar kallas för *rastrering*. Genom att variera punkternas storlek och täthet i ett halvtonsraster skapas en optisk illusion av varierande gråtoner eller kontinuerliga färger i en tryckt bild.

### Färgseparation

Bilder som kommer att mångfaldigas på ett professionellt sätt och som innehåller mer än en färg måste tryckas med separata tryckplåtar, en för varje färg. Denna process kallas för *färgseparation*.

### Detaljerade utskrifter

Detaljrikedomen i en utskriven bild är resultatet av en kombination av upplösningen och skärmfrekvensen. Ju högre upplösning en utdataenhet har, desto högre skärmfrekvens kan du använda.

### Duplexutskrift

Skrivarspecifika funktioner, till exempel duplexutskrift, är tillgängliga när du klickar på knappen Skrivare i dialogrutan Skriv ut. Duplexutskrift är endast tillgänglig om skrivaren stöder den funktionen. Information om duplexutskrift finns i skrivardokumentationen.

### Genomskinliga objekt

Om bilderna innehåller objekt med genomskinlighetsfunktioner som du har lagt till från genomskinlighetspanelen eller med kommandot Skugga eller Ludd, kommer de genomskinliga bilderna att förenklas enligt inställningarna i den förenklingsförinställning du har valt. Du kan påverka förhållandet mellan andelen rasterade bilder och vektorbilder.

Mer information om hur du skriver ut finns på Adobe Print Resource Center på [www.adobe.com/go/print\\_resource\\_se](http://www.adobe.com/go/print_resource_se). Om du vill felsöka utskriftsproblem kan du gå till [www.adobe.com/go/learn\\_id\\_printtrouble\\_se](http://www.adobe.com/go/learn_id_printtrouble_se).

## Se även

”Om förinställningar för förenkling av genomskinlighet” på sidan 361

”Ange frekvens och upplösning för halvtonsraster” på sidan 528

## Skriva ut ett dokument eller en bok

**1** Kontrollera att du har installerat rätt drivrutin och PPD-fil för skrivaren.

**2** Öppna dialogrutan Skriv ut:

- Om du har enstaka dokument öppna väljer du Arkiv > Skriv ut. Då öppnas dialogrutan Skriv ut för det dokument som ligger överst.
- Om inga dokument eller alla dokument är markerade på bokpanelen väljer du Skriv ut bok på panelmenyn. Då skrivs alla dokument i boken ut.
- Om några men inte alla dokument på bokpanelen är markerade väljer du Skriv ut markerade dokument på bokpanelens meny.

**3** Under Skrivare anger du den skrivare du använder. Om en skrivarförinställning innehåller de inställningar som du vill använda väljer du den på menyn Utskriftsförinställning.

**4** Under Allmänt anger du det antal kopior du vill skriva ut och väljer om sidorna ska sorteras eller om de ska skrivas ut i omvänd ordning. Ange också vilka sidor du vill skriva ut.

*Obs! Alternativet Sidintervall är inte tillgängligt om du skriver ut en bok.*

**5** Ange om du vill skriva ut ej utskrivbara objekt, tomma sidor och synliga stödraster och baslinjestödraster.

**6** Justera inställningarna efter önskemål i dialogrutan Skriv ut.

**7** Klicka på Skriv ut.

De inställningar som du anger i dialogrutan Skriv ut sparas tillsammans med dokumentet.

## Se även

”Skapa utskriftsförinställningar” på sidan 503

”Ange pappersstorlek och sidorientering” på sidan 489

## Utskriftsalternativ för sidor

Du kan skriva ut alla sidor, endast jämna eller udda sidor, ett antal enskilda sidor eller ett kontinuerligt sidintervall.

**Intervall** Här anger du vilket sidintervall du vill skriva ut i det aktuella dokumentet. Ange sidnumren i ett intervall genom att använda bindestreck och ange flera sidor eller sidintervall genom att använda kommatecken eller blanksteg. (Se ”Ange vilka sidor som ska skrivas ut” på sidan 488.)

**Sekvens** Välj Alla sidor om du vill skriva ut alla sidor i ett dokument. Välj Endast jämna sidor eller Endast udda sidor om du bara vill skriva ut jämna eller udda sidor inom det angivna intervallet. De här alternativen är inte tillgängliga när du använder alternativen Uppslag eller Skriv ut mallsidor.

**Uppslag** Skriver ut sidor tillsammans som om de var bundna, eller tryckta på samma ark. Du kan bara skriva ut ett uppslag per ark. Om den nya sidan är större än den valda pappersstorleken, kommer så mycket som möjligt att skrivas ut, men ingen automatisk skalförändring görs för att passa in sidan på det *utskrivbara* området om du inte väljer Anpassa till sida under Konfigurera i dialogrutan Skriv ut. Du kan också ange liggande orientering.

*Obs! Om olika svällningsformat är tillämpade på sidorna i ett uppslag, löses konflikterna i InDesign.*

**Skriv ut mallsidor** Skriver ut alla mallsidor, inte dokumentssidor. Om du väljer det här alternativet avaktiveras alternativet Intervall.

### Exempel på sidintervall

Sidintervall	Sidor som skrivs ut
11-	Sidan 11 till och med sista sidan av dokumentet
-11	Alla sidor till och med sidan 11
+11	Endast sidan 11
-+11	Alla sidor till och med sidan 11
+11-	Alla sidor från den elfte sidan till slutet av dokumentet.
1, 3-8,	Sidan 1 samt sidorna 3 till 8
+1, +3-+8,	Sidan 1 samt sidorna 3 till 8
Avsn1	Alla sidor i avsnittet "Avsn1"
Avsn2:7	Sidan som är numrerad 7 (inte nödvändigtvis den sjunde sidan i avsnittet) i avsnittet benämmt "Avsn2:"
DelB:-	Sidan som är numrerad 7 i avsnittet "DelB" till sista sidan i avsnittet.
Kap2:7-Kap3	Sidan som är numrerad 7 i avsnittet "Kap2" till slutet av avsnittet "Kap3".
Avsn4:3-Avsn4:6, Avsn3:7	Sidorna 3-6 i "Avsn4" och sidan 7 i "Avsn3".

### Alternativ för utskrift av objekt

Under Allmänt i dialogrutan Skriv ut finns alternativ för utskrift av objekt som normalt bara visas på skärmen, till exempel stöddlinjer och stödraster. Välj bland följande alternativ:

**Skriv ut lager** Ange vilka lager som ska skrivas ut. (Se ”Välja vilka lager som ska skrivas ut och exporteras till PDF” på sidan 491.)

**Skriv ut objekt som inte skrivs ut** Alla objekt skrivs ut, oavsett eventuella inställningar för att inte skriva ut vissa objekt.

**Skriv ut tomma sidor** Alla sidor i ett angivet intervall skrivs ut, även om det inte finns text eller objekt på sidorna. Alternativet är inte tillgängligt om du skriver ut separationer. Om du använder Skriv ut häfte för sammansatt utskrift markerar du Skriv ut tomma skrivaruppslag, för att skriva ut tomma uppslag som har lagts till för att fylla ut sammansatta signaturer.


**Skriv ut stöddlinjer som visas och baslinjeraster** Synliga stöddlinjer och stödraster skrivs ut med de färger de har i dokumentet. Du kan styra vilka stöddlinjer och stöddlinjeraster som är synliga från menyn Visa. Alternativet är inte tillgängligt om du skriver ut separationer.

### Ange vilka sidor som ska skrivas ut

Du kan ange ett sidintervall med absolut numrering (sidornas plats i det aktuella dokumentet) eller sid-/avsnittsnumrering (avsnitts- och sidnummer som har tilldelats till sidan). Som standard används det format som du har angett för Sidnumrering i dialogrutan Inställningar i alla InDesign-dialogrutor.

- När Absolut numrering är markerat motsvarar de nummer som du anger för sidor och sidintervall de absoluta platserna för sidorna i dokumentet. Om du till exempel vill skriva ut den tredje sidan i dokumentet anger du 3 som Intervall i dialogrutan Skriv ut.
- Om Avsnittsnumrering är markerat i dialogrutan Inställningar kan du ange sidor och sidintervall exakt som de visas i layouten eller använda absolut numrering. Om till exempel sidan som är benämnd AvsnA:5 är den femtonde sidan i dokumentet kan du skriva ut den genom att ange "AvsnA:5" i dialogrutan Skriv ut eller genom att ange "+15". Med "+"-

tecknet anger du att du vill åsidosätta den normala avsnitts- och sidnumreringen och i stället använda absolut sidnumrering.

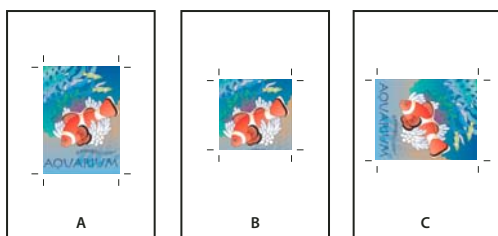
 Om du är osäker på i vilket format du ska ange sidnummer i dialogrutan Skriv ut, kan du imitera det format som används i sidrutan längst ned i dokumentfönstret.

## Ange pappersstorlek och sidorientering

Det är viktigt att kunna skilja mellan *sidstorlek* (som du anger för ett dokument i dialogrutan Dokumentinställningar) och *pappersstorlek* (pappersarket, filmen eller den yta på en tryckplåt som du skriver ut på). Om du använder sidstorleken A4 (21,0 x 29,7 cm) kan du behöva skriva ut på ett papper eller en film som är större än det för att skrivarmärken och utfalls- och instruktionsområden ska få plats.

Listan med tillgängliga pappersstorlekar i InDesign hämtas från PPD-filen (PostScript-skrivare) eller skrivardrivrutinen (icke-PostScript-skrivare). Om den skrivare och PPD-fil som du använder för en PostScript-utskrift kan hantera anpassade pappersstorlekar, så visas alternativet Anpassad på menyn Pappersstorlek.

De flesta fotosättare kan hantera vanliga pappersstorlekar, t.ex. A4 och US Letter, också med annan orientering än den vanliga, det vill säga då den utskrivna sidan roteras 90°. Den roterade orienteringen är ofta ett mer effektivt sätt att använda materialet i en fotosättare.



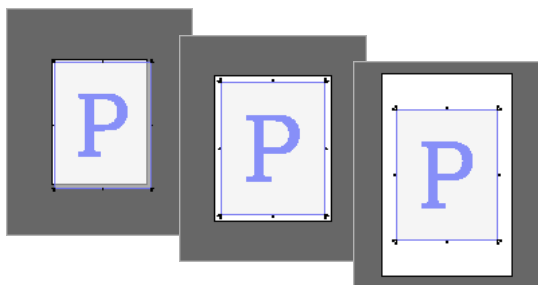
Sidstorlek och orientering för fotosättare

A. Letter (stående orientering) B. Anpassad sidstorlek (stående orientering) C. A4 (roterad orientering)

Pappersstorleken anges med vanliga namn (t.ex. A4). Storleken anger gränserna för bildytan – den totala pappersstorleken minus kanter som lämnas av skrivaren eller fotosättaren. De flesta laserskrivarna kan inte skriva ända fram till kanten av ett papper.

Om du väljer en annan pappersstorlek (t.ex. om du ändrar från A4 till US Letter), så skalförändras dokumentet i förhandsvisningsfönstret. Hela bildytan för den valda sidan visas i förhandsvisningsfönstret. När storleken för förhandsvisningen ändras skalförändras också förhandsvisningsfönstret så att hela bildytan visas.

**Obs!** Bildytans storlek kan variera, beroende på vilken PPD-fil du använder, även om du inte ändrar pappersstorleken (till exempel A4), eftersom olika skrivare och fotosättare definierar bildytans storlek på olika sätt.



Jämförelse mellan att skriva ut en sida i US Letter-storlek på US Letter-, Letter.extra- och Tabloid-papper

**Obs!** Du kan se i förhandsvisningen, längst ned till vänster i dialogrutan Skriv ut, om det finns tillräckligt med plats för alla skrivarmärken och för utfalls- och instruktionsområdet.

## Se även

”Ange skrivarmärken” på sidan 495

”PPD-filer” på sidan 494

## Ange pappersstorlek och orientering

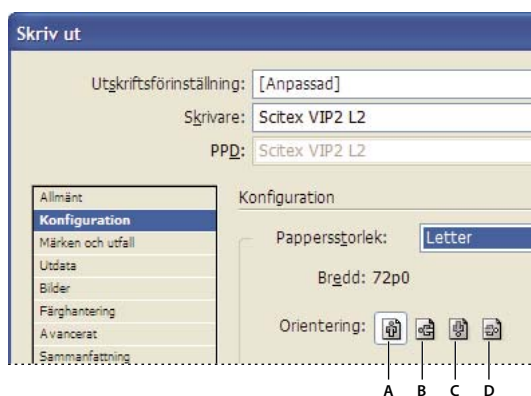
1 Välj Arkiv > Skriv ut.

2 Under Konfigurera i dialogrutan Skriv ut väljer du ett alternativ under Pappersstorlek.

Se till att pappersstorleken är stor nog att rymma dokumentet, utfalls- och instruktionsområdena (om de ska tas med) och eventuella skrivarmärken. Du sparar på film eller papper i en fotosättare om du väljer den minsta pappersstorlek som rymmer dokumentet och den nödvändiga utskriftsinformation.

3 Klicka på en orienteringsknapp om du vill rotera dokumentet på papperet.

I de flesta fall ska den sidorientering som anges i Dokumentinställningar (Arkiv > Dokumentinställningar) och den utdataorientering som anges under Konfigurera i dialogrutan Skriv ut vara densamma (båda stående eller båda liggande), oavsett om du skriver ut med vanlig eller roterad orientering. Om du skriver ut uppslag kanske du vill välja en annan pappersstorlek och orientering (t.ex. liggande) för att alla sidor på ett uppslag ska få plats på ett pappersark.



Orienteringsknappar

A. Stående B. Liggande C. Omvänt stående D. Omvänt liggande

## Ange en anpassad pappersstorlek

Om du använder en skrivare som kan hantera varierande pappersstorlekar, till exempel en fotosättare med hög upplösning, kan du ange en anpassad pappersstorlek när du skriver ut. Det anpassade alternativet är endast tillgängligt i InDesign om den valda PPD-filen stöder anpassade pappersstorlekar.

Den största anpassade pappersstorlek som du kan ange beror på den största bilyta som kan projiceras i fotosättaren. Mer information finns i dokumentationen för den aktuella skrivaren.

**Obs!** Alternativ för anpassade pappersstorlekar för andra skrivare än PostScript-skrivare är inte tillgängliga via dialogrutan Skriv ut i InDesign. Om du vill ange den typen av skrivarspecifika funktioner klickar du på Konfigurera (Windows), Skrivare (Mac OS) eller Utskriftsformat (Mac OS) i dialogrutan Skriv ut i InDesign. Mer information finns i dokumentationen till skrivardrivrutinen.

1 Välj Arkiv > Skriv ut.

2 Om du skriver ut en PostScript-fil väljer du PostScript som skrivare under Allmänt i dialogrutan Skriv ut. Välj sedan den PPD-fil som stöder anpassade pappersstorlekar.

3 Under Konfigurera i dialogrutan Skriv ut väljer du Anpassa, på menyn Pappersstorlek.

**Obs!** Om alternativet Anpassad inte är tillgängligt kan du inte använda anpassade pappersstorlekar med den PPD-fil du valde när du konfigurerade skrivaren.

**4** Du anger bredd och höjd på något av följande sätt:

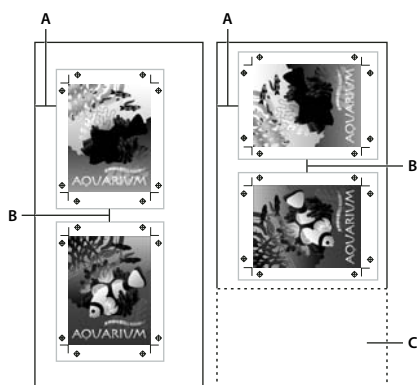
- Om du vill låta InDesign bestämma vilken minsta pappersstorlek som behövs för dokumentets innehåll, utfalls- och/eller instruktionsområden och eventuella skrivarmärken markerar du Auto för Bredd och Höjd. Standardalternativet Auto är också praktiskt att använda om du använder sidor av olika storlek i en bok och skriver ut på ett kontinuerligt medium, t.ex. en rulle med film eller ljuskänsligt papper.
- Du anger en pappersstorlek större än standard genom att ange nya dimensioner i textrutorna Bredd och Höjd. Du bör bara öka värdena. Om du gör dem mindre än standardvärdena kan dokumentet beskäras.

**5** Du kan ändra placeringen av sidan på en film genom att ange ett värde för Förskjutning.

Värdet för Förskjutning anger hur mycket utrymme som lämnas utanför den vänstra sidan av bildytan. Om du t.ex. anger värdet 30 punkter för alternativet Förskjut flyttas bildytan 30 punkter åt höger.

**6** Om du vill rotera både mediet och sidinnehållet väljer du Roterariktning och klickar på Skriv ut.

Du kan spara mycket film eller papper genom att använda Roterariktning tillsammans med Förskjutning. Jämför följande exempel där en bild har skrivit ut från InDesign med Roterariktning aktiverat respektive utan.



Roterariktning avmarkerat (vänster) jämfört med Roterariktning markerat (höger)  
A. Förskjutningsvärde B. Mellanrum C. Sparad film

**7** Du anger avståndet mellan sidorna när du skriver ut på ett kontinuerligt medium genom att ange ett värde för Mellanrum.

## Välja vilka lager som ska skrivas ut och exporteras till PDF

**1** Om du vill granska eller ändra inställningarna för Visa lager och Skriv ut lager, markerar du ett lager på lagerpanelen och väljer Lageralternativ på panelmenyn. Ange lageralternativ och klicka på OK.

**2** Utför ett av följande alternativ:

- Välj Arkiv > Skriv ut och klicka på Allmänt, till vänster i dialogrutan Skriv ut.
- Välj Arkiv > Exportera, markera Adobe PDF-fil och klicka på Spara. Till vänster i dialogrutan Exportera till Adobe PDF väljer du Allmänt.

**3** Välj vilka lager du vill skriva ut eller ta med i PDF-filen under Skriv ut lager eller Exportera lager:

**Alla lager** Alla lager skrivs ut eller skapas i dokumentet, även om de är dolda eller inställda för att inte skrivas ut.

**Synliga lager** Alla synliga lager skrivs ut eller skapas, även om de är inställda för att inte skrivas ut i Lageralternativ.

**Synliga och utskrivbara lager** Endast de lager som är inställda som både synliga och utskrivbara skrivs ut eller skapas.

## Se även

”Exportera till PDF” på sidan 424

## Skriva ut på icke-PostScript-skrivare

Du kan skriva ut ett dokument på en icke-PostScript-skrivare. Men eftersom PostScript används som standard för sidbeskrivning inom professionell publicering kan många avancerade färg- och bildfunktioner, t.ex. skärmfrekvenser och färgseparationer, inte återges på icke-PostScript-skrivare. De flesta format för importerade bildfiler skrivs ut med acceptabel kvalitet. För det mesta ser ett dokument som du skriver ut på en icke-PostScript-skrivare ut på samma sätt som det visas på skärmen förhandsvisningsläge.



*Det finns programvaror som ger PostScript-språkfunktion på skrivare som inte hanterar PostScript-språk. Kontakta en programvaruåterförsäljare och fråga vad som finns och vilka program som är kompatibla.*

## Skriva ut som bitmappsbild

När du skriver ut till en annan skrivare än en PostScript-skrivare, kan du välja att rastra alla bilder under utskrift. Det är ett praktiskt alternativ om du skriver ut dokument som innehåller sammansatta objekt (till exempel objekt med utjämnade skuggor eller övertoningar), eftersom risken för fel minskar.

- 1 Välj Arkiv > Skriv ut.
- 2 Markera Avancerat till vänster i dialogrutan Skriv ut.
- 3 Markera Skriv ut som punktuppb.

Det här alternativet är bara tillgängligt om skrivardrivrutinen identifierar skrivaren som en annan skrivare än PostScript-skrivare. Om alternativet är valt för icke-PostScript-skrivare i Mac OS 10.3 eller senare skrivs dokumentet ut i PostScript, som sedan används av Mac OS och drivrutinen för återgivning av sidbilderna. I Windows kanske inte avancerade färg- och bildfunktioner kan konverteras på rätt sätt om alternativet inte är valt.

- 4 Ange en upplösning för bitmappsutskrift.

Utdataupplösningen kan begränsas till den upplösning som är vald i skrivardrivrutinen. Kvaliteten blir bäst om du anger att upplösningen för icke-PostScript-skrivardrivrutiner är samma som eller högre än den utdataupplösning som har angetts i dialogrutan Skriv ut i InDesign.

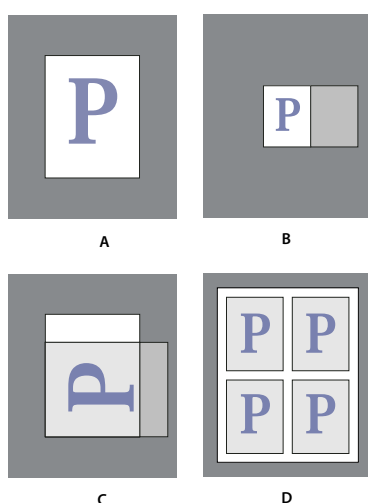
## Förhandsvisa dokument

Du kan visa hur ett dokument sidor passar på en pappersstorlek innan du skriver ut på en PostScript-skrivare. Förhandsvisningen nere till vänster i dialogrutan Skriv ut visar om pappers- och orienteringsinställningarna fungerar med den sidstorlek som du använder. När du väljer olika alternativ i dialogrutan Skriv ut, uppdateras förhandsvisningen dynamiskt med den sammanlagda effekten av utskriftsinställningarna.

- 1 Välj Arkiv > Skriv ut.
- 2 Klicka på Förhandsvisningsbilden nere till vänster i dialogrutan Skriv ut.

Förhandsvisningen har tre vyer:





**Standardvyn** Visar förhållandet mellan en dokument sida och ett medium. Effekterna av olika alternativ som pappersstorleken i förhållande till bildytan, utfalls- och instruktionsområden, sidmarkeringar samt effekterna av passramar och miniatyrbilder visas.

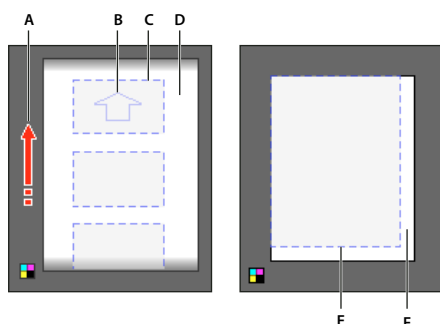


Fyra olika sidpassningsinställningar i standardvyn  
A. Standard B. Uppslag C. Orientering D. 2 x 2-miniatyrbilder

**Textvyn** Visar de numeriska värdena för vissa utskriftsinställningar.

**Visning av anpassade sidor och skurna ark** Visa effekterna av olika utskriftsinställningar i förhållande till sidstorleken. För anpassade sidstorlekar visas hur mediet passar på den anpassade utdataenheten, hur stor den största möjliga mediastorleken för utdataenheten är och vilka inställningarna för förskjutning, mellanrum och rotering är. För skurna ark, t.ex. A4 och US Letter, visas förhållandet mellan bildytan och mediastorleken i förhandsvisningen.

I visningen av både anpassade sidor och skurna ark indikerar förhandsvisningen också vilket utdataläge som används med en symbol: Separationer , Sammansatt gråskala , Sammansatt CMYK  och Sammansatt RGB .



Anpassad sidvy (vänster) och vy med skurna ark (höger)  
A. Riktning för medietransport B. Roterat avaktiverat C. Pappersstorlek D. Medium E. Skrivbar yta F. Medium

## Konfigurera en skrivare

### Konfigurera en skrivare

I InDesign kan du skriva ut både på skrivare med PostScript® (Level 2 och Level 3) och utan PostScript, med de vanligaste skrivardrivrutinerna. När du skriver ut på en PostScript-skrivare från InDesign används information från en PPD-fil (PostScript Printer Description) till att bestämma vilka inställningar som ska visas i dialogrutan Skriv ut.

Så här konfigurerar du en skrivare:

- Installera den senaste skrivardrivrutinen för utdataenheten. Installationsanvisningar finns i dokumentationen för operativsystemet.
- För PostScript-utskrift väljer du en PPD-fil när du konfigurerar skrivaren.

## Se även

”Om utskrifter” på sidan 486

”PPD-filer” på sidan 494

## Skrivardrivrutiner

Med en skrivardrivrutin får du direkt åtkomst till skrivarens funktioner från program i datorn. Genom att använda rätt drivrutin försäkras du dig om att du får åtkomst till alla funktioner som skrivaren är utrustad med.

Adobe rekommenderar att du uppgraderar till den senaste drivrutinen för ditt operativsystem.

Mer information om vilka PostScript-drivrutiner som rekommenderas och kan användas samt installationsanvisningar finns i avsnittet för Adobe-skrivardrivrutiner på Adobes webbplats.

## Använda skrivardrivrutinsfunktioner

Skrivardrivrutiner kan omfatta funktioner som inte finns i InDesign, till exempel duplexutskrift. Möjligheten att använda sådana funktioner varierar beroende på vilken skrivardrivrutin du har installerat. Mer information kan du få från skrivarens tillverkare.

Om du vill ange inställningar för en viss skrivare får du åtkomst till skrivarens drivrutin genom att använda följande knappar i dialogrutan Skriv ut i InDesign. (Om du väljer att skriva ut till en PostScript-fil är dessa alternativ inte tillgängliga.)

**Inställningar** (Windows) Med den här knappen öppnar du dialogrutan Skriv ut.

**Utskriftsformat** (Mac OS) Med den här knappen öppnar du den förvalda dialogrutan Utskriftsformat i Mac OS.

**Skrivare** (Mac OS) Med den här knappen öppnar du den förvalda dialogrutan Skriv ut i Mac OS.

*Obs! Vissa funktioner för skrivardrivrutiner i InDesign finns både i skrivardrivrutinernas dialogrutor och i InDesigns dialogruta Skriv ut. Du får bäst resultat genom att endast göra inställningarna i dialogrutan Skriv ut i InDesign. Om funktionerna överlappar så synkroniseras inställningarna i InDesign. Om inte det går så ignoreras drivrutinens inställningar. Vissa funktioner i skrivardrivrutinen (till exempel att skriva ut samma bild flera gånger på en sida) kan ge dåligt utskriftsresultat med InDesign-funktioner för exempelvis separation.*

## PPD-filer

Med en PPD-fil (PostScript Printer Description) anpassar du drivrutinens funktionssätt efter den specifika PostScript-skrivaren. EN PPD-fil innehåller information om utdataenheten, t ex om teckensnitt som är installerade på skrivaren, tillgängliga storlekar och utskriftsorienteringar för utdatamedier, optimerad rastertäthet, rastervinklar, upplösning och kapacitet för färgutdata. Det är viktigt att välja rätt PPD innan du skriver ut. När du väljer den PPD-fil som hör till den använda PostScript-skrivaren eller fotosättaren kommer dialogrutan Skriv ut att fyllas i med de tillgängliga inställningarna för utdataenheten. Du kan växla till en annan vid behov.

Program använder informationen från PPD-filen för att avgöra vilken PostScript-information som ska skickas till skrivaren när ett dokument skrivs ut. Programmet förutsätter t ex att teckensnitten som är angivna i PPD-filen är installerade i skrivaren, så de hämtas inte när du skriver ut om du inte uttryckligen tar med dem.

Vi på Adobe rekommenderar att du hämtar den senaste versionen av PPD-filen för din utdataenhet från tillverkaren. Då får du det bästa utskriftsresultatet. Många tryckleverantörer och professionella tryckerier har PPD-filer för de fotosättare som de använder. Var noga med att spara PPD-filer på den plats som operativsystemet kräver. Mer information finns i dokumentationen för det operativsystem som du använder.

## Välja en PPD-fil

I Windows och Mac OS väljer du en PPD-fil på samma sätt som du lägger till en skrivare. Instruktionerna för hur du väljer en PPD-fil skiljer sig åt för plattformarna. Mer information finns i dokumentationen för operativsystemet.

## Märken och utfall

### Ange skrivarmärken

När du förbereder ett dokument för utskrift behövs ett antal märken som information till skrivaren var papperet ska rensas, hur separationsfilmer ska justeras för korrektur, hur film ska mätas för korrekt kalibrering och punktdensitet osv. När du markerar ett sidmärkesalternativ expanderas sidgränserna så att skrivarens märken får plats. Med skrivarmärken avses *utfall* (de delar av text eller objekt som sträcker sig utanför sidgränserna för att kompensera för mindre felaktigheter vid beskärning) och *instruktionsområdet* (ett område utanför sidan och utfallet som innehåller skrivarinstruktioner eller jobbinformation).

Om du konfigurerar skärmärken och vill att bilderna ska innehålla ett utfall eller instruktionsområde ser du till att du utvidgar bilderna utanför skärmärkena för att ge plats åt utfallet eller instruktionerna. Se även till att mediastorleken är stor nog att rymma sidan och eventuella skrivarmärken, utfall och instruktionsområde. Om ett dokument inte ryms på mediet kan du bestämma var objekt ska beskäras genom att använda alternativet Sidplacering under Konfigurera i dialogrutan Skriv ut.



#### Utskriftsmarkeringar

A. Skärmärken B. Registreringsmärke C. Sidinformation D. Färgremisor E. Utfallsmärken F. Instruktionsområde


- 1 Välj Arkiv > Skriv ut.
- 2 Klicka på Märken och utfall på den vänstra sidan i dialogrutan Skriv ut.
- 3 Markera Alla skrivarmärken eller enskilda märken.

### Skriva ut utfalls- och instruktionsområden





Du anger utfalls- och instruktionsområdena i dialogrutan Dokumentinställningar. Utfalls- och instruktionsområdena ignoreras när dokumentet beskärts till den slutliga sidstorleken. Objekt utanför utfalls- och instruktionsområdena (vilket av dem som sträcker sig längst) skrivs inte ut.

När du skriver ut kan du åsidosätta standardplaceringen av utfallsmärken i utfalls- och instruktionsområdet under Märken och utfall.

För filer som har sparats med PostScript-filformat kan andra variabla utfall implementeras med hjälp av särskilda efterbehandlingsprogram.

- 1 Välj Arkiv > Skriv ut.
- 2 Klicka på Märken och utfall på den vänstra sidan i dialogrutan Skriv ut.
- 3 Markera Alla skrivarmärken eller enskilda märken.
- 4 Om du vill åsidosätta utfallsinställningarna i dialogrutan Dokumentinställningar avmarkerar du Använd dokumentutfallsinställningar och anger värden mellan 0 till 6 tum (eller motsvarande) för Överkant, Underkant, Vänster och Höger (för enkelsidiga dokument) eller Överkant, Underkant, Insida och Utsida (för dubbelsidiga dokument med motstående sidor). Om du vill att förskjutningen ska vara lika för alla kanter på sidan klickar du på ikonen Använd samma inställningar för alla .

5 Klicka på Inkludera instruktionsmarginal om du vill skriva ut objekt i det instruktionsområde som anges i dialogrutan Dokumentinställningar.

 Du kan förhandsvisa utfalls- och instruktionsområden innan du skriver ut genom att klicka på förhandsikonen för utfall  eller förhandsikonen för instruktionsmarginaler , längst ned i verktygslådan. (Ikonerna kan vara dolda av ikonerna Förhandsvisning .)

## Se även

”Skapa PostScript- och EPS-filer” på sidan 507

### Alternativ för märken och utfall

Området Märken och utfall innehåller följande alternativ:

**Alla utskriftsmarkeringar** Alla skrivarens märken, dvs. skärmärken, utfallsmärken, passmärken, färgremsor och sidinformation, väljs.

**Skärmärken** Fina horisontella och vertikala linjer läggs till som anger var sidan ska beskäras. Skärmärken kan också bidra till att registrera (justera) en färgseparation i förhållande till en annan. Genom att kombinera dem med andra utfallsmärken kan du välja överlappade märken.

**Utfallsmärken** Fina linjer läggs till som anger mängden extra utrymme för bilden utanför den definierade sidstorleken.

**Registreringsmärken** Läger till små "mål" utanför sidområdet för att justera de olika separationerna i ett färgdokument.

**Färgremsor** Små färgfyrkanter läggs till som motsvarar CMYK-tryckfärger och gråtoner (i steg om 10 %). Leverantören använder de här märkena till att justera tryckfärgernas densitet i tryckpressen.

**Sidinformation** Filnamn, sidnummer, aktuellt datum och tid och namn på färgseparationer skrivs ut med sex punkters Helvetica i det nedre vänstra hörnet på varje pappers- eller filmark. För alternativet Sidinformation krävs 13 mm längs den horisontella kanten.

**Text** Välj standardskrivarmärken eller anpassade märken (för japanska sidor till exempel). Du kan skapa anpassade skrivarmärken eller använda anpassade märken som är skapade av ett annat företag.

**Förskjutning** Ange hur långt från kanten på en sida (inte utfallet) skrivarmärken ska ritas ut i InDesign. Som standard ritas skrivarmärken ut sex punkter från sidans kant. Du kan undvika att skrivarmärken ritas ut på utfallet genom att ange ett förskjutningsvärde som är större än värdet för utfall.

**Bredd** Visa möjliga vikter för skär- och utfallsmärkenas linjer.

## Flytta sidplaceringen på mediet

När du skriver ut ett dokument på ett medium som består av skurna ark som är större än dokumentets sidstorlek, kan du styra placeringen av utfalls- och instruktionsområden, skrivarmärken och bildytan på arken med alternativet Sidplacering under Konfigurera i dialogrutan Skriv ut. Om ett dokument inte passar på ett medium och behöver beskäras kan du ange vilken del av dokumentet som ska beskäras. Du ser resultatet av beskärningen i förhandsvisningsbilden i dialogrutan Skriv ut.

**Obs!** Om du vill visa alla utfalls- och instruktionsområden och skrivarmärken använder du alternativet Anpassa till sida i stället för Sidplacering. Skalförändrade sidor centreras alltid. Alternativen för sidplacering är inte tillgängliga om du har valt Anpassa till sida, Miniaturbilder eller Sida vid sida.

❖ Under Konfigurera i dialogrutan Skriv ut väljer du ett alternativ för Sidplacering.

## Skriva ut miniatyrbilder och stora dokument

### Skriva ut miniatyrbilder

Om du vill få plats med många bilder på en sida kan du skapa *miniatyrbilder* – små förhandsvisningsbilder av ett dokument. Miniatyrbilder är bra att använda för kontrollera innehåll och struktur. Om så är lämpligt ändras orienteringen av dokument automatiskt i InDesign, så att sidorna bäst passar till papperet. Du kan behöva återställa den ursprungliga orienteringen när du avaktiverar alternativet Miniatyrbilder.

**Obs!** När du skriver ut miniatyrer tas inte skrivarmärken och objekt i utfalls- och instruktionsområden med.

- 1 Under Konfigurera i dialogrutan Skriv ut väljer du Miniatyrbilder.
- 2 På menyn väljer du antalet miniatyrbilder per sida.

### Skriva ut överdimensionerade dokument

I InDesign kan du skapa dokument som är upp till ca 5 x 5 meter, men de flesta kontorsskrivare kan inte skriva ut så stora sidor.

Om du vill skriva ut dokument i stora storlekar på en kontorsskrivare kan du skriva ut varje dokument sida i delar, *passramar* och sedan rensa och sätta ihop delarna. Du kan också skalförändra dokumentet så att det passar för den tillgängliga pappersstorleken.

### Se även

”Dela upp ett dokument” på sidan 497

”Skala text” på sidan 196

### Dela upp ett dokument

Ett dokument storlek är inte nödvändigtvis densamma som den pappersstorlek som används i skrivaren. Därför delas ett dokument, vid utskrift från InDesign, upp i ett antal rektanglar, eller passramar, som passar på de papper som finns i skrivaren. Du kan sedan montera ihop de överlappande delarna.

Antingen kan du låta dokumentet delas upp automatiskt, eller så kan du själv ange storleken för passramarna. När du delar upp ett dokument manuellt anger du en position för det övre vänstra hörnet. Därmed styr du hur sidan placeras på papperet.



Stora sidor uppdelade i utskrivbara delar (vänster) och de överlappande avsnitten vid slutlig hopmontering (höger)

### Dela upp ett dokument automatiskt

- 1 Välj Arkiv > Skriv ut.
- 2 Under Konfigurera i dialogrutan Skriv ut väljer du Sida vid sida.
- 3 Välj något av följande alternativ på menyn Sida vid sida:  
**Auto** Beräknar automatiskt hur många passramar som behövs, inklusive överlappningen.

**Automatisk justering** Ökar överlappningen (vid behov) så att den högra kanten av passramarna längst till höger justeras mot dokumentens högra kant och nedkanten av de nedersta passramarna justeras mot dokumentets nedkant.

**4** För Överlappning anger du det minsta värdet för överlappande information som du vill ta med i varje utskriven passram. Överlappning gör det lättare att montera ihop utskriften. För alternativet Överlappning används den måttenshet som är angiven för dokumentet. Värdet måste vara större än skrivarens minsta marginal som inte skrivs ut. Det största värdet för överlappning är halva längden av den kortaste dokumentensidan. Passramar för en sida med måtten 279,4 mm x 431,8 mm (11 x 17 tum) kan överlappa 139,7 mm (5,5 tum).

### Dela upp ett dokument manuellt

När du delar upp ett dokument automatiskt skrivs alla delar ut på en och samma gång. När du däremot delar upp ett dokument manuellt måste du skriva ut varje del separat.

- 1** Om det behövs visar du linjalerna genom att välja Visa > Visa linjaler.
- 2** Dra linjalernas skärningspunkt för att återställa nollpunkten till det övre vänstra hörnet av den passram du vill skriva ut. Kom ihåg att lämna utrymme för överlappning och skrivarmärken.  
Den storlek och form som skrivs ut från InDesign bestäms av de aktuella inställningarna för pappersstorlek och orientering.
- 3** Välj Arkiv > Skriv ut och klicka på Konfigurera till vänster.
- 4** Under Konfigurera markerar du Sida vid sida och väljer Manuell på menyn Sida vid Sida.

### Skalförändra dokument

Om du vill anpassa ett dokument i stort format för ett mindre papper kan du skalförändra dokumentets bredd och höjd, antingen symmetriskt eller asymmetriskt. Asymmetrisk skalförändring är praktiskt att använda om du t.ex. skriver ut på film för flexografisk tryckning. Om du vet i vilken riktning tryckplattan monteras på hylsan, kan skalförändringen kompensera för den töjning av tryckplattan på 2 till 3 % som är vanlig. Skalförändring påverkar inte dokumentets sidstorlek.

*Obs! Om du skriver ut uppslag så skalförändras varje sida separat.*

### Skalförändra ett dokument manuellt

- 1** Välj Arkiv > Skriv ut.
- 2** Under Konfigurera i dialogrutan Skriv ut väljer du Bredd. Då aktiveras rutorna för bredd och höjd.
- 3** Om du vill bibehålla dokumentets nuvarande förhållande mellan höjd och bredd väljer du Bibehåll proportioner. Annars kontrollerar du att alternativet är avmarkerat.
- 4** Ange ett procentvärde från 1 till 1 000 i rutorna Bredd och Höjd. Om du har valt alternativet Bibehåll proportioner behöver du bara ange ett värde. Det andra uppdateras automatiskt.

### Skalförändra ett dokument automatiskt

- 1** Se till att alternativen Sida vid sida och Miniaturbilder är avmarkerade under Konfigurera i dialogrutan Skriv ut. (När de här alternativen är markerade är alternativet Anpassa till sida inte tillgängligt.)
- 2** Välj Anpassa till sida. Procentvärdet för skalförändring, som avgörs av den bildyta som är definierad i PPD-filen, visas intill alternativet Anpassa till sida.

## Skriva ut i färg

### Alternativ för färgutskrift av sammansatta dokument

Under Utdata i dialogrutan Skriv ut kan du ange hur sammansatta färger i ett dokument ska skickas till skrivaren. När färghantering är aktiverad (standardinställning) resulterar standardinställningarna för färg i kalibrerad färgutskrift. Dekorfärgsinformation bevaras vid färgomvandling. Det är bara processfärgerna som omvandlas till den angivna färgmodellen. Om du är osäker på vilket färgalternativ du ska använda rådfrågar du prepress-tjänsteleverantören.

Lägen för sammansatta färger påverkar bara rasterade bilder och objekt som skapats i InDesign. Monterade bilder (t.ex. EPS-bilder och Adobe PDF-filer) påverkas bara om de överlappar genomskinliga objekt.

Mer information om sammansatt utskrift finns på Adobe Print Resource Center på [www.adobe.com/go/print\\_resource\\_se](http://www.adobe.com/go/print_resource_se).

**Obs!** Vilka alternativ för icke-PostScript-utskrift som visas beror på det färgläge som används av skrivaren, vanligtvis RGB.

När du skriver ut som sammansatt avaktiveras automatisk svällning. Du kan markera alternativet Simulera övertryck om du vill skapa övertryckskorrektur för text, linjer och fyllningar.

Under Utdata i dialogrutan Skriv ut finns följande färgalternativ. Det kan också finnas fler alternativ, beroende på skrivaren.

**Ändra inte sammansatt** En fullfärgsversion av de angivna sidorna skickas till skrivaren. Alla färgvärden i det ursprungliga dokumentet behålls. Om du väljer det här alternativet avaktiveras Simulera övertryck.

**Sammansatt gråskala** Gråskaleversioner av angivna sidor skickas till en skrivare när du t.ex. skriver ut på en svartvit skrivare utan att göra några separationer.

**Sammansatt RGB** Fullfärgsversioner av angivna sidor skickas till en skrivare när du t.ex. skriver ut på en RGB-färgskrivare utan att göra några separationer.

**Sammansatt CMYK** Fullfärgsversioner av angivna sidor skickas till en skrivare när du t.ex. skriver ut på en CMYK-färgskrivare utan att göra några separationer. (Alternativet är bara tillgängligt för PostScript-skrivare.)

**Separationer** PostScript-information skapas för varje separation som krävs för dokumentet. Informationen skickas sedan till utdataenheten. (Alternativet är bara tillgängligt för PostScript-skrivare.)

**In-RIP-separationer** Separationsinformation skickas till utdataenhetens RIP. (Alternativet är bara tillgängligt för PostScript-skrivare.)

**Svart text** Välj det här alternativet om du vill skriva ut all text som har skapats i InDesign i svart, såvida inte texten har färgen Ingen eller Paper eller ett färgvärde som ger vit färg. Det här alternativet är praktiskt när du skapar innehåll både för tryck och för PDF-distribution. Om hyperlänkarna till exempel var blå i PDF-versionen skrivs de ut i svart på skrivare med gråtoner, i stället för med halvtönsmonster, som kan ge svåräst text.

## Se även

”Förbereda färgseparationer” på sidan 517

# Skriva ut bilder och teckensnitt

## Alternativ för utskrift av grafik

Välj mellan följande alternativ under Bilder i dialogrutan Skriv ut när du vill ange hur bilder hanteras när utdata skapas.

**Sänd data** Styr hur mycket av bilddata i monterade bitmappsbilder som skickas till skrivaren eller filen.

**Allt** Data skickas med fullständig upplösning. Det är bra för högupplösta utskrifter och för utskrift av gråskale- eller färgbilder med hög kontrast, t.ex. svartvit text med en dekorfärg. Det här alternativet kräver mest diskutrymme.

**Begränsad upplösning** Exakt den mängd data skickas som är nödvändig för att skriva ut med största möjliga upplösning på den använda utdataenheten. (En tryckpress eller skrivare med hög upplösning använder en större mängd data än en hemmaskrivare med låg upplösning.) Välj det här alternativet när du arbetar med högupplösta bilder men skriver ut korrektur på en kontorsskrivare.

**Obs!** I InDesign begränsas inte upplösningen för EPS- och PDF-bilder, även när Begränsad upplösning är markerat.

**Utkast** Skickar skärmupplösta versioner (72 dpi) av monterade bitmappsbilder, vilket ger snabba utskrifter.

**Ingen** Alla bilder tas tillfälligt bort och ersätts med kryssade bildramar och ger därmed snabba utskrifter. Bildramarna är av samma storlek som de monterade bilderna och urklippbanorna, så du kan fortfarande kontrollera storlekar och struktur. Att inte skriva ut bilder är praktiskt om du vill distribuera textkorrektur till redaktörer och korrekturläsare. Utskrift utan bilder kan också vara ett sätt att försöka isolera orsaken till ett utskriftsproblem.

## Alternativ för hämtning av teckensnitt till en skrivare

*Skrivarresidenta teckensnitt* är installerade i minnet på skrivaren eller på en hårddisk som är kopplad till skrivaren. Type 1- och TrueType-teckensnitt kan sparas antingen i en skrivare eller i en dator. Bitmappsteckensnitt sparas bara i en dator. Teckensnitt hämtas till InDesign då de behövs, förutsatt att de är installerade på datorns hårddisk.

Välj mellan följande alternativ under Bilder i dialogrutan Skriv ut när du vill ange hur teckensnitt ska överföras till skrivaren.

**Ingen** En referens till teckensnittet i PostScript-filen tas med. Där finns den information om var teckensnittet ska användas som behövs för RIP och efterbearbetning. Alternativet används om teckensnittet finns installerat i skrivaren eller tryckpressen. TrueType-teckensnitt är namngivna enligt det PostScript-namn som ingår i teckensnittet, men tolkningen av de här namnen fungerar inte på alla enheter. För att försäkra dig om att TrueType-teckensnitt tolkas på rätt sätt använder du dig av något av de andra alternativen för teckensnittshämtning.

**Alla** Alla teckensnitt som behövs i dokumentet hämtas när utskriften påbörjas. Alla tecken i teckensnittet tas med, även om de inte används i dokumentet. I InDesign skapas automatiskt delmängder av teckensnitt som innehåller fler än det maximala antal tecken som anges i dialogrutan Inställningar.

**Delmängd** Bara de tecken som används i dokumentet hämtas. Tecknen hämtas en gång för varje sida. Med det här alternativet får du normalt snabba och kompakta PostScript-filer för dokument med en sida, eller för korta dokument utan stora textmängder.

**Överför PPD-teckensnitt** Alla teckensnitt som används i dokumentet överförs, även om de redan finns installerade i skrivaren. Använd alternativet om du vill försäkra dig om att de versioner av vanliga teckensnitt du använder i InDesign på datorn också används vid utskrift. Det kan till exempel gälla Helvetica och Times. Alternativet kan vara ett sätt att lösa problem med olika teckensnittsversioner, t.ex. om du har olika varianter av samma teckensnitt på datorn och skrivaren, eller om det uppstår problem med textkonturer med olika svällning. Om du inte brukar använda utökade teckenuppsättningar utan bara skriver ut utkast behöver du inte använda det här alternativet.

## Se även

”Inställningar och standardvärden” på sidan 32

## PostScript-utskriftsalternativ

Välj mellan följande alternativ under Bilder i dialogrutan Skriv ut när du vill ange hur PostScript-data ska skickas till skrivaren.

**PostScript** Anger en kompatibilitetsnivå gentemot tolkningsfunktionerna i PostScript-utdataenheter.

**Dataformat** Anger hur bilddata skickas från datorn till en skrivare. ASCII skickas som ASCII-text, som är kompatibelt med äldre nätverk och parallellskrivare. Det är ofta det bästa formatet för bilder som används på olika plattformar. Om du väljer Binär görs export som binärkod, som är mer kompakt än ASCII, men som inte alltid är kompatibelt med alla system.

*Obs! I InDesign går det inte alltid att ändra det dataformat som används för EPS- och DCS-bildfiler. Om du får problem med att skicka data som binära kan du i stället pröva att ändra dataformatet för EPS- och DCS-bilder i källprogrammet.*

## Alternativ för uteslutning av bilder

Med OPI-alternativen under Avancerat kan du selektivt utesluta olika importerade bildtyper när du skickar bilddata till en skrivare eller fil och bara lämna kvar OPI-länkar (kommentarer) för senare hantering på en OPI-server.

**OPI-bildersättning** Möjliggör att lågupplösta EPS-utkast ersätts med högupplösta bilder när utdata skapas. För att OPI-bild ska fungera krävs det att EPS-filerna i fråga innehåller OPI-kommentarer som länkar det lågupplösta utkastet till den högupplösta bilden. De bilder som är länkade med OPI-kommentarerna måste vara tillgängliga för InDesign. Om de högupplösta versionerna inte är tillgängliga, bibehålls OPI-länkarna i InDesign och de lågupplösta utkastet tas med i den exporterade filen. Avmarkera alternativet om du vill att de OPI-länkade bilderna ska ersättas med hjälp av en OPI server senare i arbetsflödet.

**Uteslut för OPI** Med det här alternativet kan du utesluta vissa importerade bildformat (EPS, PDF eller bitmappsbilder) när du skickar bilddata till en skrivare eller fil. I filen lämnas då bara OPI-länkar (kommentarer) som senare hanteras i en OPI-

server. Kommentarer innehåller information som behövs för att hitta en högupplöst bild på en OPI-server. Det är bara kommentarerna som infogas i InDesign. Tjänsteleverantören måste ha tillgång till de ursprungliga högupplösta bilderna på en server när de ska ersättas. Alternativet Uteslut för OPI fungerar inte för inbäddade bilder.

## Se även

”Importalternativ för bilder” på sidan 303

# Hantera färg

## Använda färghantering vid utskrift

När du skriver ut ett färghanterat dokument kan du ange ytterligare färghanteringsalternativ som ger enhetliga färger i utskrifter. Anta t.ex. att ett dokument innehåller en profil som är anpassad för prepress-utdata, men att du vill skriva ut ett färgkorrektur på en kontorsskrivare. I dialogrutan Skriv ut kan du omvandla ett dokumentets färger till en färgmodell som används på en viss kontorsskrivare. Skrivarprofilen används i stället för den nuvarande dokumentprofilen. Om du markerar färgmodellen Korrektur och målet är en RGB-skrivare omvandlas färgdata till RGB-värden med hjälp av de valda färgprofilerna.

Om du skriver ut på en PostScript-skrivare har du också möjlighet att använda färghantering för PostScript. I det här fallet skickas dokumentets färgdata från InDesign i en kalibrerad version av den ursprungliga färgmodellen, tillsammans med dokumentprofilen, direkt till PostScript-skrivaren. Dokumentet omvandlas till skrivarens färgmodell i skrivaren. Skrivarens färgmodell lagras på enheten som ett färgrenderingsbibliotek (Color Rendering Dictionary, CRD). Det möjliggör enhetsoberoende utdata. CRD är PostScript-ekvivalenter för färgprofiler. Exakt resultat av färgomvandlingen kan variera mellan olika skrivare. Om du vill använda PostScript-färghantering måste du ha en skrivare med funktioner för PostScript Level 2 eller senare. Du behöver inte installera en ICC-profil för skrivaren i systemet.

- 1 Kontrollera att du har installerat rätt drivrutin och PPD-fil för skrivaren.
- 2 Välj Arkiv > Skriv ut.
- 3 Om en skrivarförinställning innehåller de inställningar som du vill använda väljer du den på menyn Skrivarförinställningar högst upp i dialogrutan Skriv ut.
- 4 Justera inställningarna för detta dokument.
- 5 Klicka på Färghantering, till vänster i dialogrutan Skriv ut.
- 6 Välj Dokument under Skriv ut.
- 7 För Färghantering väljer du Färger anges av InDesign.
- 8 För Skrivarprofil markerar du profilen för utdataenheten.

Ju mer noggrant profilen beskriver en utdataenhets beteende och utskriftsförhållanden (till exempel papperstyp), desto mer noggrant kan färghanteringssystemet översätta de numeriska värdena till riktiga färger i ett dokument. (Se ”Arbeta med färgprofiler” på sidan 402.)

- 9 Markera Bevara RGB-färgvärden eller Bevara CMYK-färgvärden.

Detta alternativ anger hur InDesign hanterar färger som inte har någon färgprofil angiven (till exempel importerade bilder utan inbäddade profiler). När det här alternativet är markerat skickas färgnumren direkt till utdataenheten. När det här alternativet är avmarkerat konverteras först färgnumren till utdataenhetens färgmodell.

Du bör välja att bevara numren för att få ett så säkert CMYK-arbetsflöde som möjligt. (Se ”Använda en säker CMYK-arbetsgång” på sidan 396.) Du bör inte bevara nummer om du skriver ut RGB-dokument.

- 10 Välj Konfigurera (Windows) eller Skrivare (Mac OS) för att öppna skrivardrivrutinens dialogruta.
- 11 Avaktivera färghantering för skrivaren och klicka på Skriv ut, för att återgå till dialogrutan Skriv ut i InDesign.

Varje skrivare har sina egna färghanteringsalternativ. Om du inte vet hur du stänger av färghanteringen, läser du i dokumentationen till skrivaren.

12 Klicka på Skriv ut.

### Se även

”Mer om färghantering” på sidan 391

### Skriva ut ett provtryck

Ett provtryck (kallas ibland *korrekturutskrift* eller *passningsutskrift*) är ett utskrivet prov på hur den slutliga utskriften på en tryckpress kommer att se ut. Ett provtryck skapas på en utdataenhet som är billigare än en tryckpress. Idag finns det vissa bläckstråleskrivare som har den upplösning som krävs för att kunna skapa billiga utskrifter som kan användas som provtryck.

1 Välj Visa > Korrekturställningar > Anpassad.

2 I dialogrutan Anpassa korrekturställningar markerar du den enhet du vill simulera och klickar på OK.

3 Markera Bevara RGB-färgvärden eller Bevara CMYK-färgvärden och klicka på OK.

Detta alternativ anger hur InDesign hanterar färger som inte har någon färgprofil angiven (till exempel importerade bilder utan inbäddade profiler). När det här alternativet är markerat skickas färgnumren direkt till utdataenheten. När det här alternativet är avmarkerat konverteras först färgnumren till utdataenhetens färgmodell.

Du bör välja att bevara numren för att få ett så säkert CMYK-arbetsflöde som möjligt. (Se Använda ett säkert CMYK-arbetsflöde.) Du bör inte bevara nummer om du skriver ut RGB-dokument.

4 Välj Arkiv > Skriv ut.

5 Om en skrivarförinställning innehåller de inställningar som du vill använda väljer du den på menyn Skrivarförinställningar högst upp i dialogrutan Skriv ut.

6 Justera inställningarna för detta dokument.

7 Klicka på Färghantering, till vänster i dialogrutan Skriv ut.

8 Under Skriv ut markerar du Korrektur. Profilen bör matcha den korrekturställning du angav.

9 För Färghantering väljer du Färger anges av InDesign.

10 Markera Simulera pappersfärg om du vill simulera den specifika vita ton som utskriftsmediet har, enligt definitionen i dokumentprofilen (renderingsmetoden absolut kolorimetri). Det här alternativet är inte tillgängligt för alla profiler.

11 Välj Konfigurera (Windows) eller Skrivare (Mac OS) för att öppna skrivardrivrutinens dialogruta.

12 Avaktivera färghantering för skrivaren och klicka på Skriv ut, för att återgå till dialogrutan Skriv ut i InDesign.

Varje skrivare har sina egna färghanteringsalternativ. Om du inte vet hur du stänger av färghanteringen, läser du i dokumentationen till skrivaren.

13 Klicka på Skriv ut.

## Skriva ut övertoningar och färgblandningar

### Förbättra övertoningar och färgblandningar i utskrift

Utdataenheter för PostScript Level 2 och PostScript 3 kan skriva ut upp till 256 gråtoner, medan de flesta PostScript-laserskrivare klarar av att skriva ut mellan 32 och 64 gråtoner, beroende på enhetens upplösning, angiven skärmfrekvens och metod för att skapa halvtoner. Ränder uppstår när tillgängliga färgtoner täcker en yta som är stor nog för att du ska kunna uppfatta individuella toner. Om du anger en övertoning med procentvärden som är mindre än 50 % från varandra, så ger det ett smalt färgtonsintervall som lätt ger upphov till ränder. Om du har problem med att skriva ut mjuka övertoningar utan att det uppstår ränder kan du prova någon av de här metoderna:

- Använd en övertoning som skiljer minst 50% mellan två eller flera dekorfärgskomponenter.

- Använd ljusare färger, eller minska omfånget för mörka övertoningar. Ränder uppstår lättast mellan mycket mörka färger och vitt.
- Öka procentvärdet för ändring i övertoningen.
- Minska skärmfrekvensen för dokumentet (bara PostScript-utdataenheter).
- Om det uppstår ränder i en importerad bild, till exempel en Adobe Illustrator-fil, kan du behöva bearbeta den ursprungliga bilden.
- Skriv ut på en PostScript 3-utdataenhet som hanterar mjuka övertoningar.
- Använd övertoningar med mindre omfång. Det optimala omfånget beror på färgerna i övertoningen, men som tumregel kan du försöka hålla övertoningsomfång mindre än 19 centimeter (7,5 tum).

## Se även

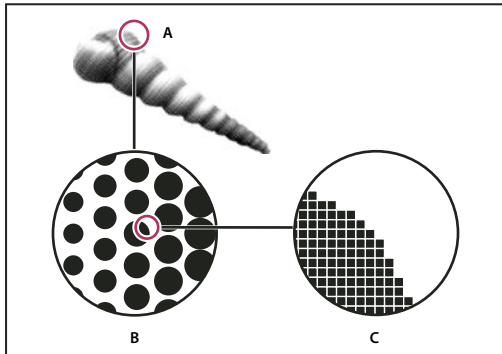
”Om övertoningar” på sidan 383

”Ange frekvens och upplösning för halvtonsraster” på sidan 528

## Om halvtonspunkter och skrivarpunkter

De flesta skrivare simulerar grått med halvtonspunkter som skrivs ut i ett rutnät. Rutorna i nätet kallas för halvtonsceller, och rutnätets rader kallas för linjer eller raster. Varje halvtonspunkt består av ett antal skrivarpunkter. När halvtonscellen fylls med fler skrivarpunkter blir den större och får en mörkare grå färg.

Skrivarupplösningen bestämmer hur många punkter som finns tillgängliga för att skapa halvtonspunkten. En skrivare med mindre punkter kan skapa fler olika storlekar på halvtonspunkterna. Det ger fler gråtoner. Skärmfrekvensen påverkar också: Om du ökar skärmfrekvensen blir halvtonscellerna mindre och innehåller färre skrivarpunkter. Det ger färre gråtoner. Det finns alltså ett kompromissförhållande mellan många gråtoner och skärpa.



Simulera kontinuerlig ton med skrivarpunkter

A. Kontinuerlig ton simulerad med raster B. Rastret består av halvtonspunkter i rader C. Halvtonspunkterna består av skrivarpunkter

## Utskriftsförinställningar

### Skapa utskriftsförinställningar

Om du ofta skickar utdata till olika skrivare eller jobbtyper kan du automatisera utskrifterna genom att spara utdatainställningarna som skrivarförinställningar. Att använda utskriftsförinställningar är ett snabbt, tillförlitligt sätt att skriva ut jobb som kräver konsekventa, korrekta inställningar för många alternativ i dialogrutan Skriv ut.

Du kan spara och ladda utskriftsförinställningar. Sedan kan du lätt göra säkerhetskopior eller dela dem med tryckerier, kunder eller andra i din arbetsgrupp.

Du kan skapa och granska utskriftsförinställningar i dialogrutan Utskriftsförinställningar.

❖ Gör något av följande:

- Välj Arkiv > Skriv ut, justera utskriftsinställningarna och klicka sedan på Spara förinställning. Skriv ett namn eller använd standardnamnet och klicka sedan på OK. Med den här metoden sparas förinställningen i inställningsfilen.
- Välj Redigera > Utskriftsförinställningar (Illustrator) eller Arkiv > Utskriftsförinställningar > Definiera (InDesign) och klicka sedan på Ny. Skriv ett nytt namn i dialogrutan som visas eller använd standardnamnet, justera utskriftsinställningar och klicka sedan på OK för att komma tillbaka till dialogrutan Utskriftsförinställningar. Klicka på OK igen.

## Tillämpa utskriftsförinställningar

1 Välj Arkiv > Skriv ut.

2 Välj en utskriftsförinställning i listrutan Utskriftsförinställning. Bekräfta skrivarinställningarna i dialogrutan Skriv ut om du så vill.

3 Klicka på Skriv ut.

*Obs! I InDesign kan du även skriva ut med hjälp av en utskriftsförinställning genom att välja en på menyn Arkiv > Utskriftsförinställningar.*

## Redigera utskriftsförinställningar

❖ Gör något av följande:

- Välj Arkiv > Skriv ut, justera utskriftsinställningarna och klicka sedan på Spara förinställning. Skriv ett namn i textrutan i dialogrutan som visas eller använd det aktuella namnet. (Om det aktuella namnet är en befintlig förinställning skrivs förinställningens inställningar över när du sparar.) Klicka på OK.
- Välj Redigera > Utskriftsförinställningar (Illustrator) eller Arkiv > Utskriftsförinställningar > Definiera (InDesign), välj en förinställning i listan och klicka sedan på Redigera. Justera utskriftsinställningar och klicka sedan på OK för att komma tillbaka till dialogrutan Utskriftsförinställningar. Klicka på OK igen.



*Du kan redigera standardförinställningen precis som andra förinställningar genom att följa ovanstående instruktioner.*

## Ta bort utskriftsförinställningar

1 Välj Redigera > Utskriftsförinställningar (Illustrator) eller Arkiv > Utskriftsförinställningar > Definiera (InDesign).

2 Markera en eller flera förinställningar i listan och klicka sedan på Ta bort. Skift-klicka om du vill markera förinställningar som angränsar varandra. Håll ned Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) och klicka om du vill markera förinställningar som inte är placerade intill varandra.

## Exportera eller importera utskriftsförinställningar

Du kan spara utskriftsförinställningar i separata filer, vilket gör det enkelt att säkerhetskopiera dem och att göra dem tillgängliga för tjänsteleverantörer, kunder och medlemmar i din arbetsgrupp.

1 Välj Redigera > Utskriftsförinställningar (Illustrator) eller Arkiv > Utskriftsförinställningar > Definiera (InDesign).

2 Gör något av följande:

- Klicka på Exportera (Illustrator) eller på Spara (InDesign) om du vill exportera förinställningar. Skift-klicka om du vill markera förinställningar som angränsar varandra. Håll ned Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) och klicka om du vill markera förinställningar som inte är placerade intill varandra. Ange ett namn och en plats och klicka sedan på Spara.
- Klicka på Importera (Illustrator) eller på Läs in (InDesign) om du vill importera förinställningar. Leta reda på och klicka på filen som innehåller den förinställning som du vill ladda och klicka sedan på OK.



*Fundera på om du inte ska spara förinställningar utanför inställningsmappen. På så sätt går de inte förlorade om du någon gång väljer att ta bort inställningarna.*

*Obs! Skrivarformat som har skapats i tidigare versioner av InDesign kan läsas in i InDesign CS och sparas som utskriftsförinställningar.*

## Visa en sammanfattning av utskriftsinställningar/-förinställningar

På panelen Sammanfattning i dialogrutan Skriv ut kan du visa utdatainställningarna före utskrift samt ändra dem om det behövs. Du kan t ex se om bilder i ett dokument kommer att utelämnas för OPI-ersättning av en tjänsteleverantör.

- 1 Välj Arkiv > Skriv ut.
- 2 Klicka på Sammanfattning i dialogrutan Skriv ut.
- 3 Klicka på Spara sammanfattning om du vill spara sammanfattningen som en textfil.
- 4 Använd standardfilnamnet eller ange ett annat namn för textfilen och klicka sedan på Spara.

## Lämna över filer

### Göra en preflight-kontroll


Innan du skriver ut eller lämnar ett dokument till en tjänsteleverantör kan du göra en snabb kvalitetskontroll på dokumentet. *Preflight* är det vanliga fackuttrycket för denna process. Verktöget varnar för problem som kan göra att ett dokument eller en bok inte visas som önskat, till exempel på grund av saknade filer eller teckensnitt. Verktöget ger också värdefull information om ett dokument eller en bok. Det kan till exempel vara vilken sorts tryckfärger som används, den första sida som ett visst teckensnitt används på eller skrivarinställningar.

*Obs! Vid preflight kan inte InDesign kontrollera ICC-profilerna, färgmodellerna eller bilderna för monterade PDF-sidor eller monterade InDesign-filer.*

Om du vill se en video om hur du förbereder filer för utskrift kan du gå till [www.adobe.com/go/vid0089\\_se](http://www.adobe.com/go/vid0089_se). Om du vill visa en utskriftsguide för prepress-leverantörer (PDF) kan du gå till [www.adobe.com/go/learn\\_id\\_prepress\\_wp\\_se](http://www.adobe.com/go/learn_id_prepress_wp_se).

- 1 Utför ett av följande alternativ:
  - Välj Arkiv > Preflight för dokumentet i fråga.
  - På bokpanelens meny väljer du Utför preflight för bok eller Utför preflight för markerade dokument, beroende på om du vill kontrollera hela boken eller bara vissa dokument.

Med preflight-verktöget kontrolleras även innehållet i lager som inte skrivs ut och i dolda lager. Objekt på monteringsbordet ignoreras. Teckensnitt som används för text som finns på monteringsbordet inkluderas i sammanfattningen.

- 2 Använd Sammanfattning som guide i dialogrutan Preflight och kontrollera teckensnitt, länkar, bilder och annan information. En varningsikon  visar att det har uppstått ett problem.

Under Sammanfattning visas också antalet genomskinliga objekt i ett dokument, eller antalet dokument med genomskinliga objekt i en bok.

- 3 Om du vill visa information om alla lager, även dem som du har avmarkerat Visa lager och Skriv ut lager för, markerar du Visa data för dolda och ej utskrivbara lager, under Sammanfattning.
- 4 Om du bara vill visa saknade eller ofullständiga teckensnitt, saknade eller ändrade länkar och RGB-bilder, markerar du Visa endast problem under Teckensnitt eller Länkar och bilder.
- 5 Du kan när som helst klicka på Rapport och spara den aktuella informationen i preflight-avsnittet som en textfil. Den kan du sedan öppna i ett ordbehandlingsprogram.

## Åtgärda teckensnittsfel under preflight

Under Teckensnitt i dialogrutan Preflight visas alla teckensnitt som används i dokumentet, inklusive teckensnitt som används för dold text och text på monteringsbordet samt teckensnitt som är inbäddade i EPS-filer, ursprungliga Adobe Illustrator-filer och monterade PDF-sidor. Här ser du om teckensnitten är installerade på datorn och om de är tillgängliga. Om du markerar Visa endast problem visas endast teckensnitt som tillhör följande kategorier:

**Saknade teckensnitt** Visar teckensnitt som används i dokumentet men som inte är installerade på datorn.

**Ofullständiga teckensnitt** Visar teckensnitt som det finns ett skärnteckensnitt för på datorn, men inte något motsvarande skrivarteckensnitt.

**Skyddade teckensnitt** Visar teckensnitt som inte kan bäddas in i PDF- eller EPS-filer på grund av licensbegränsningar.

❖ Gör något av följande:

- Stäng dialogrutan Preflight och installera teckensnitten på datorn.
- Klicka på Sök efter teckensnitt under Teckensnitt i dialogrutan Preflight om du vill söka efter, visa och ersätta de teckensnitt som används i dokumentet.

Kontrollera att de teckensnitt som används i dokumentet är licensierade, installerade och aktiverade på datorn eller utdataenheten.

## Reparera länkar och bilder under preflight

Under Länkar och bilder i dialogrutan Preflight visas alla länkar, inbäddade bilder och monterade InDesign-filer som används i dokumentet, även DCS- och OPI-länkar för länkade EPS-bilder. Bilder som är inbäddade i EPS-bilder och monterade i InDesign-filer tas inte med som länkar i preflight-rapporten. Preflight-funktionen anger saknade eller inte uppdaterade länkar, och RGB-bilder (som eventuellt inte separeras på rätt sätt om inte färghanteringen är aktiverad och riktigt inställd).

**Obs!** InDesign kan inte identifiera RGB-bilder som är inbäddade i monterade EPS-, Adobe Illustrator-, Adobe PDF-, FreeHand- eller INDD-filer. För bästa resultat bör du verifiera färgdata för monterade bilder i ursprungsprogrammen.

**1** Om du bara vill visa bilder som det är problem med markerar du Visa endast problem under Länkar och bilder i dialogrutan Preflight.

**2** Du kan reparera en länk genom att göra något av följande:

- Markera den bild som behöver åtgärdas och klicka på Uppdatera eller Länka om.
- Klicka på Reparera alla.

**3** Sök rätt på bildfilen och klicka på Öppna.

## Packa filer

Du kan samla ihop de filer som du har använt, inklusive teckensnitt och länkade bilder, för att enkelt kunna lämna över dem till en tjänsteleverantör. När du packar en fil skapar du en mapp som innehåller InDesign-dokumentet (eller dokumenten i en bokfil), eventuella nödvändiga teckensnitt, länkade bilder, textfiler och en anpassad rapport. I rapporten, som sparas som en textfil, finns informationen i dialogrutan Utskriftsinstruktioner, det vill säga en lista över alla teckensnitt som används, länkar och de tryckfärger som behövs för att trycka dokumentet, och utskriftsinställningarna.

Du behöver inte utföra en slutgiltig preflight-kontroll innan du packar filen. En preflight-kontroll efter uppdateringar görs automatiskt i InDesign. Om några problem upptäcks så visas en dialogruta.

Du kan lämna över en sammansatt PDF-fil som du genererar från dokumentet eller en PostScript-fil.

**1** Öppna dialogrutan Packa genom att göra något av följande:

- Välj Arkiv > Packa.
- I dialogrutan Preflight klickar du på Packa.
- På bokpanelens meny väljer du Packa bok eller Packa markerade dokument, beroende på om alla, vissa eller inga dokument är markerade på bokpanelen.

2 Om en dialogruta med ett meddelande om eventuella problem visas gör du något av följande:

- Öppna dialogrutan Preflight genom att klicka på Visa information. Där kan du korrigera problem eller få mer information om dem. När du har löst de nödvändiga problemen i ett dokument börjar du packa igen.
- Klicka på Fortsätt när du vill packa.

3 Ange utskriftsinstruktioner. Det filnamn som du anger används som namn på den rapport som följer med de packade filerna.

4 Klicka på Fortsätt och ange sedan var du vill spara alla packade filer.

5 Välj bland följande alternativ, efter behov:

**Kopiera teckensnitt (utom CJK)** Kopierar alla nödvändiga teckensnittsfiler, inte hela typsnitt. När du väljer det här alternativet kopieras inte CJK-teckensnitt (kinesiska, japanska och koreanska).

**Kopiera länkade bilder** Länkade bildfiler kopieras till den plats där packade filer sparas.

**Uppdatera bildlänkar vid packning** Bildlänkar ändras till packningsmappen.

**Inkludera teckensnitt och länkar från dolda och ej utskrivbara lager** Objekten på dolda lager och lager som inte är markerade för utskrift packas.

**Visa rapport** Öppnar rapporten med utskriftsinstruktionerna i ett ordbehandlingsprogram så snart packningen är klar. Om du vill redigera utskriftsinstruktionerna innan du slutför packningen klickar du på knappen Instruktioner.

6 Gör något av följande för att ange hur avstavning ska hanteras:

- Markera alternativet Använd endast avstavningsundantag för dokumentet om du vill förhindra att det externa lexikonet används när dokumentet skapas och förhindra att dokumentets undantagslista slås samman med det externa lexikonet. Det är praktiskt att använda alternativet när ett dokument ska packas för leverans till någon utanför arbetsgruppen, till exempel en tjänsteleverantör.
- Lämna alternativet Använd endast avstavningsundantag för dokumentet ommarkerat om du vill tillåta att det externa lexikonet (på den dator som filen öppnas på) slås samman med dokumentets lexikon för avstavningsundantag och att undantagslistorna både i externa lexikon och i det aktuella dokumentet ska kunna användas för dokumentet.

7 Klicka på Packa så att packningen fortsätter.

## Se även

”Länka och bädda in importerade textfiler” på sidan 108

”Skapa PostScript- och EPS-filer” på sidan 507

# Skapa PostScript- och EPS-filer

## Skapa PostScript- och EPS-filer

I stället för att skriva ut ett dokument på en skrivare kan du spara en beskrivning av filen med PostScript-språk med filtillägget PS. Därefter kan du trycka den externt, till exempel via en prepress-leverantör. En tjänsteleverantör kan skicka en PS-fil direkt till fotosättaren. Eftersom bilder och teckensnitt är inbäddade i en PostScript-fil är den normalt större än det ursprungliga InDesign-dokumentet.

Du kan också exportera en dokumentsida eller ett uppslag till en EPS-fil (Encapsulated PostScript) och montera den i andra program.

## Välja rätt metod för att skapa en PostScript-fil

Du kan spara InDesign-dokument och böcker som PostScript-filer på tre olika sätt: enhetsoberoende, enhetsberoende eller enhets- och drivrutinsberoende.

I följande tabell visas rekommenderade skrivardrivrutiner och utdatametoder som ger det bästa resultatet tillsammans med program för efterbearbetning och InDesign. Om ett dokument ska bearbetas på en OPI-server, eller om utskjutning, svällning eller andra prepress-åtgärder ska göras i en RIP-enhet före tryckning, väljer du PostScript®-fil på menyn Skrivare i dialogrutan Skriv ut i InDesign. Då bestäms DSC-utdata från InDesign. Om du vill skriva ut på en kontors skrivare använder du valfri hanterad PostScript-skrivardrivrutin.

I tabellerna används asterisker till att ange den relativa lämpligheten för respektive metod för prepress-arbete:

\*\*\* PostScript-filen är helt DSC-kompatibel och mycket lämplig att använda för ett antal efterbehandlingstillämpningar, RIP och arbetsflöden. Den här metoden är det bästa universalvalet för tillämpningar där DSC används.

\*\* PostScript-filen är i hög grad DSC-kompatibel och i allmänhet lämplig att använda för ett antal efterbehandlingstillämpningar, RIP och arbetsflöden. Vissa kompatibilitetsproblem kan förekomma för vissa typer av tillämpningar där DSC används i stor utsträckning.

Välja skrivare: PostScript®-fil		
Operativsystem	PPD	Lämplighet för prepress
Alla plattformar	Enhetsoberoende	***
	Enhetsberoende	***

En skrivardrivrutin används inte när vald skrivare är en "PostScript®-fil".

Vald skrivare: <installerad skrivare>		
Operativsystem	Skrivardrivrutin	Lämplighet för prepress
Mac OS 10.2	Inbyggd PostScript-drivrutin för Mac OS X	**
Windows 2000/XP	Pscript 5	**

Den PPD-fil som används för den markerade skrivaren visas i PPD-textrutan överst i dialogrutan Skriv ut.

## Skapa en enhetsberoende PostScript-fil

Markera PostScript-filen under Skrivare och välj Enhetsberoende under PPD. En enhetsberoende PostScript-fil har följande egenskaper:

- Den är till 100 % DSC-kompatibel. Det gör den idealisk för efterbearbetning i form av svällning och utskjutning.
- Allt beroende av enhet och drivrutin tas bort. Filen kan därför skrivas ut på i stort sett alla utdataenheter. Men vissa speciella skrivarfunktioner som finns i PPD-filer, till exempel bildexponering, tillgängliga mediastorlekar och optimerade skärmfrekvenser, går inte att använda när du skapar enhetsberoende utdata.
- Färgutdata är alltid sammansatt CMYK, men inkluderar också dekorfärger. Därför måste de separeras med hjälp av ett program för efterbearbetning, eller i en RIP-enhet med hjälp av in-RIP-separationer.
- Den kan inte svällas i InDesign. Svällning måste göras på en RIP-enhet, eller med ett program för efterbearbetning.
- Den kan bara skrivas till en fil (inte direkt till en enhet eller ett program) från InDesign.

En enhetsberoende PostScript-fil är idealisk för sammansatta prepress-arbetsflöden, där filen kommer att svällas och separeras senare i produktionsprocessen, t.ex. vid utskjutning eller svällning, eller på en RIP-enhet (om utdataenheten hanterar in-RIP-separationer).

**1** Välj Arkiv > Skriv ut.

**2** I dialogrutan Skriv ut väljer du PostScript-fil som skrivare.

**3** För PPD-fil väljer du Enhetsberoende.

**4** Visa eller ändra befintliga utskriftsinställningar. Med InDesign används det aktuella sidomfånget när en PostScript-fil skapas.

- 5 Klicka på Spara.
- 6 Ange ett namn och en plats och klicka på Spara.

## Skapa en enhetsberoende PostScript-fil med InDesign

Markera PostScript-fil under Skrivare och markera en PPD-fil. En enhetsberoende PostScript-fil har följande egenskaper:

- Den är till 100 % DSC-kompatibel. Det gör den idealisk för efterbearbetning i form av svällning och utskjutning.
- Den innehåller en beskrivning av allt i ett dokument, inklusive information om länkade filer, optimerade skärmfrekvenser, upplösning och tillgängliga mediastorlekar som är anpassade för den just nu valda utdataenheten.
- Allt beroende av drivrutiner tas bort.
- Den kan vara sammansatt eller separerad. Alla färgutdatametoder som hanteras i InDesign går att använda. (In-RIP-separationer går att använda om PPD-filen och utdataenheten hanterar dem.)
- Den kan svällas i InDesign (antingen med Inbyggt i programmet eller Adobes In-RIP-svällning).
- Den kan bara skrivas till en fil (inte direkt till en enhet eller ett program) från InDesign.

En enhetsberoende PostScript-fil är idealisk för arbetsflöden med förseparation eller svällning, där filen svälls antingen automatiskt eller med Adobes In-RIP-svällning i InDesign.

- 1 Välj Arkiv > Skriv ut.
- 2 I dialogrutan Skriv ut väljer du PostScript-fil som skrivare.
- 3 Välj rätt PPD-fil för den slutgiltiga utdataenheten.
- 4 Visa eller ändra befintliga utskriftsinställningar. Med InDesign används det aktuella sidomfånget när en PostScript-fil skapas.
- 5 Klicka på Spara.
- 6 Ange ett namn och en plats och klicka på Spara.

## Enhets- och drivrutinsberoende PostScript-filer

Markera en skrivare och en kompatibel drivrutin under Skrivaren. En enhets- och drivrutinsberoende PostScript-fil har följande egenskaper:

- Den är drivrutinsberoende. PostScript-filen innehåller kod som har genererats både av InDesign och av drivrutinen. InDesign-koden styr i första hand sidinnehåll, inklusive teckensnittshämtning, och grundläggande enhetsinformation, t.ex. mediastorlek, upplösning och rastering. Koden från drivrutinen styr i första hand inställning av drivrutinsfunktioner, t.ex. vattenstämplar, och aktivering och styrning av speciella enhetsfunktioner. Eftersom skapandet av PostScript-filen inte styrs helt och hållet från InDesign, är den inte DSC-kompatibel i lika hög grad som de enhetsberoende PostScript-filerna. Graden av DSC-kompatibilitet, och därmed PostScript-filens lämplighet för prepress-åtgärder, beror på vilken skrivardrivrutin som används.
- Den är enhetsberoende. Den innehåller kod som aktiverar och styr vissa enhetsfunktioner. Det gör den mindre lämplig att använda med andra enheter än målenheten.
- Den kan vara sammansatt eller separerad (alla färgutdatametoder som hanteras i InDesign går att använda).
- Den kan svällas i InDesign (antingen med Inbyggt i programmet eller Adobes In-RIP-svällning).
- Den kan skrivas ut direkt på en enheten, eller till en fil.

En enhets- och drivrutinsberoende PostScript-fil är idealisk för korrektur (av formgivaren) från kontorsskrivare med PostScript-språk. Den kan också användas av tjänsteleverantörer, om de inte tänker göra några prepress-åtgärder utanför InDesign eller RIP-systemet, för dokumentet. Om svällning behöver göras, så görs det i InDesign eller i en RIP-enhet.

## Se även

”Välja rätt metod för att skapa en PostScript-fil” på sidan 507

”Skrivardrivrutiner” på sidan 494

## Skapa PostScript-fil med hjälp av en PostScript-skrivardrivrutin (Windows)

- 1 Välj Arkiv > Skriv ut.
- 2 I dialogrutan Skriv ut i InDesign klickar du på knappen Konfigurera längst ned i dialogrutan.
- 3 I skrivardrivrutinens dialogruta väljer du Skriv ut till fil.
- 4 Klicka på fliken Layout och sedan på knappen Avancerat.
- 5 Klicka på Dokumentalternativ, klicka på PostScript-alternativ och välj sedan Optimera för portabilitet på menyn PostScript-utdataalternativ. Klicka på OK.
- 6 Klicka på OK eller på Skriv ut om du vill återgå till dialogrutan Skriv ut i InDesign.
- 7 I dialogrutan Skriv ut i InDesign klickar du på Skriv ut.
- 8 Ange ett namn och en plats och klicka på Spara.

## Skapa en PostScript-fil med hjälp av en PostScript-skrivardrivrutin (Mac OS)

- 1 Välj Arkiv > Skriv ut.
- 2 I dialogrutan Skriv ut väljer du PostScript-fil under Skrivare och klickar på Spara.
- 3 I dialogrutan Spara PostScript-fil anger du namn och plats för PostScript-filen (.ps) och klickar på Spara.

## Exportera sidor till EPS-format

Du kan använda kommandot Exportera till att exportera InDesign-sidor till EPS-format, som du sedan kan importera till andra program. Om du exporterar flera sidor, exporteras varje sida som en enskild fil med ett nummer efter filnamnet. Om du till exempel exporterar sidorna 3, 6 och 12 och anger filnamnet Nytt.eps, så skapas tre filer med namnen Nytt\_3.eps, Nytt\_6.eps och Nytt\_12.eps i InDesign.



*Om du vill öppna sidor från InDesign i Illustrator eller Photoshop, exporterar du sidorna som PDF-eller EPS-filer.*

- 1 Välj Arkiv > Exportera.
- 2 Ange en plats och ett filnamn. Glöm inte att ange filtillägget EPS.
- 3 För Filformat (Windows) eller Format (Mac OS) väljer du EPS och klickar på Spara.
- 4 Under Sidor i dialogrutan Exportera EPS gör du något av följande:
  - Markera Alla sidor om du vill exportera alla sidor i ett dokument.
  - Markera Intervall och ange ett sidointervall. Du kan ange ett intervall med ett bindestreck och separata sidor eller intervall med komma.
  - Markera Uppslag om du vill exportera motstående sidor som en EPS-fil (ett uppslag per EPS).
- 5 Ange ytterligare alternativ.
- 6 Under Utfall anger du ett värde mellan 0p0 och 36p0 som anger extra utrymme för bilder som är placerade utanför papperskanten eller utanför skärmärkena.
- 7 Klicka på Exportera.

## Se även

- ”Alternativ för uteslutning av bilder” på sidan 500
- ”Inställningar och standardvärden” på sidan 32
- ”Använda en förenklingsförinställning för utskrift” på sidan 362
- ”Översikt över tryckfärgshanteraren” på sidan 525

### EPS-exportalternativ

När du exporterar till EPS kan du ange följande alternativ:

**Dataformat** Anger hur bilddata skickas från datorn till en skrivare - som ASCII-data eller binära data.

**PostScript®** Anger en kompatibilitetsnivå gentemot tolkningsfunktionerna i PostScript-utdataenheter. Level 2 ger ofta högre utskriftshastighet och utdatakvalitet för bilder som bara skrivs ut på en utdataenhet av typen PostScript Level 2 eller senare. Level 3 ger den högsta hastigheten och utdatakvaliteten, men kräver att du använder en utdataenhet av typen PostScript 3.

**Inbäddade teckensnitt** Anger hur teckensnitt som används i de sidor som du exporterar ska inkluderas.

- **Ingen** En referens till teckensnittet i PostScript-filen tas med. Där finns information om var teckensnittet ska användas, som behövs för RIP och efterbearbetning.
- **Alla** Alla teckensnitt som behövs i dokumentet hämtas när utskriften påbörjas. Alla tecken i teckensnittet hämtas, även om de inte visas i dokumentet. I InDesign skapas automatiskt delmängder av teckensnitt som innehåller fler än det maximala antal tecken som anges i dialogrutan Inställningar.
- **Delmängd** Bara de tecken som används i dokumentet hämtas.

**Färger** Anger hur färger ska återges i den exporterade filen. Alternativet nedan är identiska med färginställningarna i dialogrutan Skriv ut.

- **Ändra inte** Alla bilder bibehåller sin ursprungliga färgmodell. Om dokumentet t.ex. innehåller tre RGB-bilder och fyra CMYK-bilder, kommer den skapade EPS-filen att innehålla samma RGB- och CMYK-bilder.
- **CMYK** Skapar en fil som kan färgsepareras. Alla färgvärden återges med ett färgomfång som består av processfärgerna cyan, magenta, gul och svart.
- **Grå** Konverterar alla färgvärden till högkvalitativa svartvita bilder. De olika gråtonerna i det omvandlade objektet återger originalobjektets luminiscens.
- **RGB** Ger en fil där alla färgvärden återges med färgerna röd, grön och blå. En EPS-fil med RGB-färgdefinitioner passar bättre för skärmvisning.

**Alternativ för förhandsvisning** Anger egenskaperna för den förhandsvisningsbild som sparas i filen.

Förhandsvisningsbilden visas i program som inte direkt kan visa EPS-teckningar. Om du inte vill skapa någon förhandsvisningsbild väljer du Ingen på formateringsmenyn.

**Bilder** Anger hur mycket bilddata i monterade bitmappsbilder som ska tas med i den exporterade filen.

- **Allt** Ger bilder där alla tillgängliga bilddata tas med i den exporterade filen. Mycket diskutrymme används. Välj alternativet om filen ska skrivas ut på en utdataenhet med hög upplösning.
- **Utkast** Ger bilder där bara skärmupplösta versioner (72 dpi) av monterade bilder tas med i den exporterade filen. Använd alternativet tillsammans med alternativet för OPI-bildersättning, eller om den skapade PDF-filen ska visas på skärmen.

**Uteslut för OPI** Importerade bilder utesluts selektivt när du skickar bilddata till en skrivare eller fil. Bara OPI-länkar (kommentarer) lämnas kvar för senare hantering i en OPI-server.

**OPI-bildersättning** Möjliggör att lågupplösta EPS-utkast ersätts med högupplösta bilder när utdata skapas.

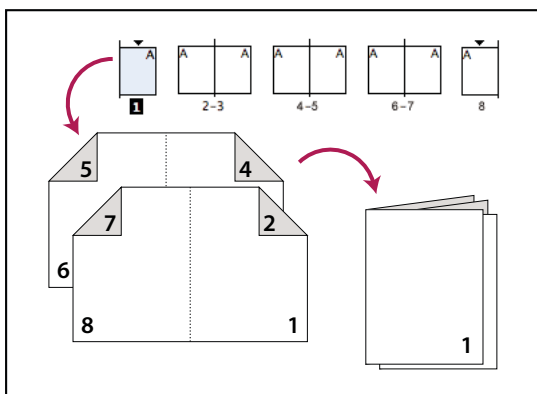
**Förenkling** Genom att markera en förenklingsförinställning på menyn Förinställningar kan du ange hur genomskinliga objekt ska visas i den exporterade filen. Det här är samma alternativ som alternativet Förenkling som visas på panelen Avancerat i dialogrutan Skriv ut.

**Tryckfärgshanteraren** Med den här funktionen kan du korrigera Tryckfärgsalternativ utan att dokumentets utformning ändras.

## Skriver ut häften

### Skjuta ut dokument för utskrift av häften

Med funktionen Skriv ut häfte kan du skapa *skrivaruppslag* för professionellt tryck. Om du till exempel redigerar ett 8-sidigt häfte visas sidorna i sekventiell ordning i layoutfönstret. På skrivaruppslagen kan dock sidan 2 placeras bredvid sidan 7, så att sidorna (när de skrivs ut på samma ark) viks och sorteras och hamnar i rätt ordning i häftet.



Sidorna visas i tur och ordning i layoutfönstret, men skrivs ut i en annan ordning så att de hamnar rätt efter vikning och bindning.

Att skapa skrivaruppslag från layoutuppslag kallas för *utskjutning*. När du skjuter ut sidor kan du ändra inställningarna och justera mellanrummet mellan sidor, marginaler, utfall och krypning. Layouten på InDesign-dokumentet påverkas inte eftersom utskjutningen hanteras i utskriftsströmmen. Inga sidor flyttas eller roteras i dokumentet.

**1** Välj Arkiv > Skriv ut häfte.

**2** Om en skrivarförinställning innehåller de inställningar som du vill använda väljer du den på menyn Utskriftsförinställning.

Om du vill använda utskriftsinställningarna (så som de visas i dialogrutan Skriv ut) i det aktuella dokumentet väljer du Aktuella dokumentinställningar under Utskriftsförinställning.

**3** Om du inte vill att hela dokumentet ska skjutas ut markerar du Intervall under Konfigurera och anger vilka sidor du vill ta med i utskjutningen.

Använd bindestreck för att avgränsa sekventiella sidnummer och kommatecken till att avgränsa icke-sekventiella sidnummer. Om du till exempel skriver **3-7, 16** skjuts sidorna 3 till och med 7 och 16 ut.

**Obs!** Om du har delat upp dokumentet i avsnitt med sidnummer anger du avsnittssidnumren (till exempel Avsn2:11) i fältet Intervall.

**4** Om du vill ändra inställningar som till exempel skrivarmärken och färgutdata, klickar du på Utskriftsinställningar. Använd alternativen till vänster och klicka på OK.

**5** I dialogrutan Skriv ut häfte anger du eventuella andra alternativ och klickar på Skriv ut.

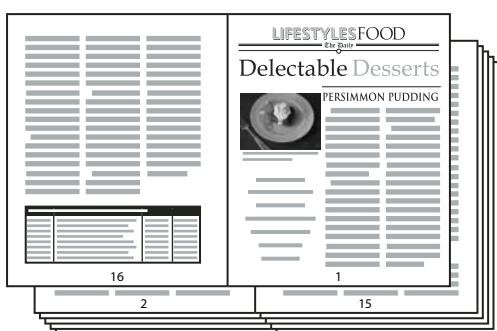
### Se även

”Förhandsvisa eller visa en sammanfattning av häftesutskrift” på sidan 515

### Typer av häften

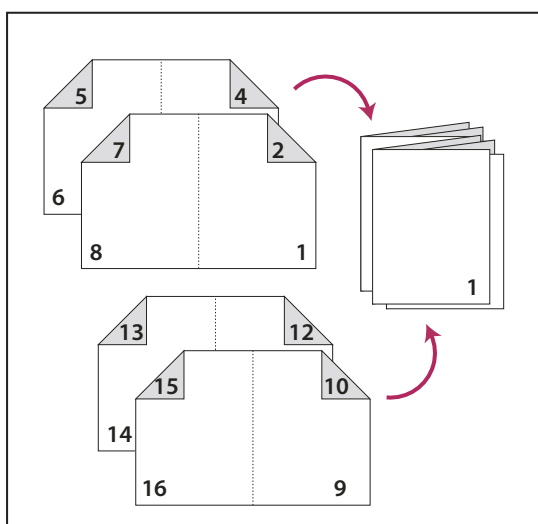
Du kan välja mellan tre typer av utskjutning: 2 sidor per ark med sadelhäftning, 2 sidor per ark med limbindning och sekventiell sidordning.

**2 sidor per ark, sadelhäftning** Ett tvåsidigt skrivaruppslag, sida vid sida. De här skrivaruppslagen lämpar sig för utskrift på båda sidor, sortering, vikning och häftning. Så många tomma sidor som behövs läggs till i slutet av dokumentet. Alternativen Avstånd mellan sidor, Utfall mellan sidor och Typ av signatur är nedtonade när 2 sidor per ark med sadelhäftning är valt.



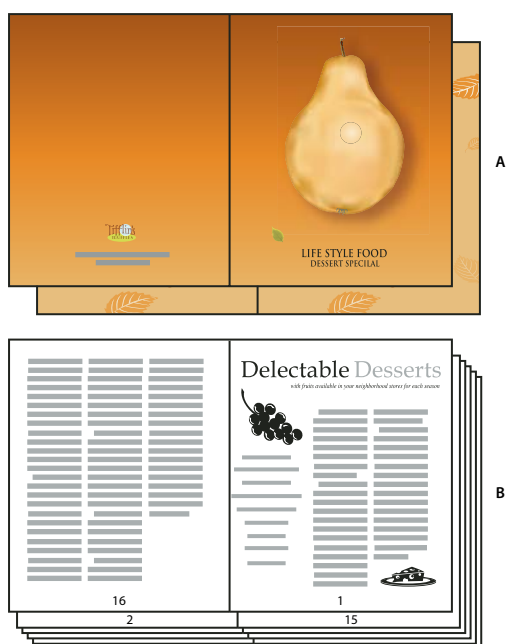
Om du skapar ett skrivaruppslag för ett 24-sidigt svartvitt nyhetsbrev med formatet 2 sidor per ark, sadelhäftning får du 12 uppslag.

**2 sidor per ark, limbindning** Ett tvåsidigt skrivaruppslag, sida vid sida, som passar för den angivna storleken. De här skrivaruppslagen lämpar sig för utskrift på båda sidor, skärning och limning med ett omslag. Om antalet sidor som ska skjutas ut inte är jämnt delbart med storleken läggs så många tomma sidor som behövs till i slutet av dokumentet.



Dokument av typen 2 sidor per ark, limbindning delat i fyra

Om du vill ha ett häfte med färgomslag och svartvita sidor kan du skapa två separata utskjutningar från samma dokument: en för färgomslaget, insidan av omslaget, insidan av baksidan och baksidan, och en för de 24 sidorna i häftet. Du skapar färgtryckarket genom att klicka på Intervall under Sidor under Konfigurera och skriver 1-2, 27-28 (eller några andra sidor). De svartvita sidorna skapar du genom att skriva 3-26 i textrutan Intervall.



28-sidigt häfte med färgomslag  
A. Färgtryckark för omslag B. Svartvit sida

**Sekventiell sidordning** Ett två-, tre- eller fyrsidigt skrivaruppslag som passar för ett häfte eller en broschyr som kan vikas ihop. Alternativen Utfall mellan sidor, Krypning och Typ av signatur är nedtonade när ett sekventiellt alternativ är valt.

Om du till exempel vill skapa skrivaruppslag för en broschyr som är vikt tre gånger med sex sidor väljer du 3 sidor per ark, sekventiell sidordning. Eventuellt så är du van med att skapa broschyrer som viks tre gånger som en sida med tre spalter. Med hjälp av InDesign-utskjutning behöver du bara skapa sidor som har samma storlek som varje sida i den färdiga broschyren.



3 sidor per ark, sekventiell sidordning

#### Alternativ för avstånd, utfall och spalter för utskrift av häften

Du kan ändra följande alternativ under Konfigurera i dialogrutan Skriv ut häfte.

**Avstånd mellan sidor** Ange avståndet mellan sidor (den högra sidan av den vänstra sidan och den vänstra sidan av den högra sidan). Du kan ange ett värde Avstånd mellan sidor för alla häftestyper förutom sadelhäftning.

Om du använder ett negativt värde för dokument av typen Limbindning är det minsta värdet för Avstånd mellan sidor bredden på värdet för Krypning. Om du skapar signaturer manuellt (till exempel om du använder olika typer av papper i samma dokument) kan du ange ett värde för Avstånd mellan sidor om du vill ange en startkrypning för uppslag som tillhör olika signaturer.

**Utfall mellan sidor** Anger det avstånd som används för att tillåta sidobjekt att skrivas ut i mellanrummet i skrivaruppslagsformatet Limbindning. Det här alternativet kallas ibland *förskjutning*.) Du kan ange värden mellan 0 och halva värdet för Avstånd mellan sidor. Du kan bara välja det här alternativet om 2 sidor per ark med limbindning är valt.

**Krypning** Anger det avstånd som krävs för papperstjocklek och vikning på varje signatur. I de flesta fall måste du ange ett negativt värde för att skapa en intryckt effekt. Du kan ange Krypning för häftestyperna 2 sidor per ark med sadelhäftning och 2 sidor per ark med limbindning. (Se "Krypning" på sidan 515.)

**Typ av signatur** Anger antalet sidor på varje signatur för dokument av typen 2 sidor per ark med limbindning. Om antalet sidor som ska skjutas ut inte är jämnt delbart med värdet för Typ av signatur, läggs så många tomma sidor som behövs till i slutet av dokumentet.

**Automatisk anpassning efter märken och utfall** InDesign räknar ut vilka marginaler som krävs för de utfall och andra skrivarmärken som har angetts. Fälten under Marginaler är nedtonade när det här alternativet är valt, men de motsvarar de faktiska värden som används för passning av märken och utfall. Om du avmarkerar alternativet kan du justera marginalerna manuellt.

**Marginaler** Ange det avstånd som omger skrivaruppslagen efter att de beskurits. Om du vill ange enskilda värden för Överkant, Underkant, Vänster och Höger avmarkerar du Automatisk anpassning efter märken och utfall och ökar värdena för att infoga extra avstånd utanför de förvalda märkena och utfallen. (Om du minskar värdena kan märkena och utfallen beskäras.) Du kan ange marginalvärden för alla typer av häftesutskrifter.

**Skriv ut tomma skrivaruppslag** Om antalet sidor som ska skjutas ut inte är jämnt delbart med värdet för Typ av signatur, läggs tomma sidor eller uppslag till i slutet av dokumentet. Använd det här alternativet för att ange om dessa tomma uppslag i slutet av dokumentet ska skrivas ut eller inte. Observera att utskrift av andra tomma sidor i dokumentet styrs av alternativet Skriv ut tomma sidor i dialogrutan Skriv ut.

## Krypning

*Krypning* anger avståndet som sidor kan förskjutas från ryggen för papperstjocklek och vikning i dokument av typen Sadelhäftning och Limbindning. I InDesign används "omslaget" på den sista sidan som yttre skrivaruppslag och "mittomslaget" används som det mittersta skrivaruppslaget. Med termen *ark* avses de två skrivaruppslagen: framsidan av arket och baksidan av arket. *Krypningsökningen* beräknas fram genom att det angivna krypningsvärdet delas med det totala antalet ark minus ett.

Exempel: Ett 16-sidigt InDesign-dokument kan ge åtta skrivaruppslag eller fyra ark. Framsidan på av första arket är det första skrivaruppslaget (sidorna 16 och 1) medan baksidan av det första arket är det andra skrivaruppslaget (sidorna 2 och 15).

Om krypningsvärdet i det här exemplet är 24 punkter (en överdriven mängd för tydlighetens skull), är krypningsökningen 8 punkter per ark (24 delat med 3). Mängden krypning som används för det yttre arket är 24 punkter, mängden krypning som används för det andra arket är 16 punkter och mängden krypning som används för det tredje arket är 8 punkter. Ingen krypning används för det fjärde (inre) arket.

Mängden krypning som används för varje ark minskas med krypningsökningen. Sammanfattningsvis flyttas varje sida på det yttre arket 12 punkter (hälften av krypningsvärdet för det här arket, 24 punkter), varje sida på det andra arket flyttas 8 punkter (hälften av krypningsvärdet för det här arket, 16 punkter) och varje sida på det tredje arket flyttas 4 punkter (hälften av krypningsvärdet för det här arket, 8 punkter) från ryggen.

## Förhandsvisa eller visa en sammanfattning av häftesutskrift

Med alternativen under Förhandsvisa i dialogrutan Skriv ut häfte kan du förhandsvisa färgminiatyrbilder av de skrivaruppslag som skapas med det valda utskjutningsformatet. Du kan också visa de skrivarmärken du har valt i dialogrutan Skriv ut.

1 Välj Arkiv > Skriv ut häfte.

## 2 Gör något av följande:

- Klicka på Förhandsvisa till vänster i dialogrutan. Om du vill bläddra mellan skriveruppslag klickar du på rullningspilarna. Klicka på den vänstra rullningspilen om du vill förflytta dig från uppslag till uppslag bakifrån. Du kan också ändra skriveruppslag genom att dra i rullningsrutan.
- Klicka på Sammanfattning till vänster i dialogrutan Skriv ut häfte om du vill visa en sammanfattning av de aktuella häftesinställningarna. Längs ned i området Sammanfattning visas eventuella krockande inställningar.



*Om du klickar på Utskriftsinställningar och ändrar inställningarna i dialogrutan Skriv ut, kan du se resultatet av de ändrade inställningarna i förhandsvisningsområdet.*

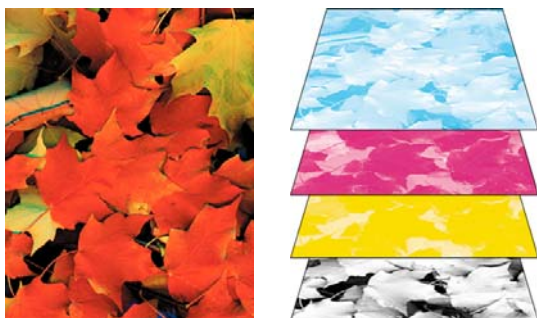
# Kapitel 21: Färgseparationer

Vill du producera separationer av hög kvalitet kan det vara bra att känna till grunderna för att skriva ut: t.ex. rastertäthet, upplösning, processfärger och dekorfärger. Om du anlitar en trycktjänstleverantör för att skapa dina separationer bör du samarbeta med dem inför påbörjandet av ett jobb.

## Förbereda färgseparationer

### Skapa separationer

Vid reproducering av färgbilder och bilder med kontinuerliga färgtoner, separeras de vanligen i fyra plåtar – en plåt för varje andel cyan (C), magenta (M), gul (Y) och svart (K) i bilden. Vid tryck med rätt färg och med rätt passning till varandra kombineras färgerna så att den ursprungliga bilden återges. Processen att dela upp bilden i två eller flera färger kallas färgseparering och filmerna som tryckplåtarna skapas utifrån kallas *separationer*.



Sammansatt (vänster) och separationer (höger)

### Arbetsflöde för separation

InDesign innehåller funktioner för två vanliga PostScript-arbetsflöden. Den huvudsakliga skillnaden är var separationerna skapas på, *värddatorn* (systemet med InDesign och skrivardrivrutinen) eller vid utdataenhetens RIP (Raster Image Processor). Ett annat alternativ är ett PDF-arbetsflöde.

**Värdbaserade separationer** I det traditionella värdbaserade, förseparerade arbetsflödet i InDesign skapas PostScript-information för varje separation som fordras för dokumentet. Informationen skickas sedan till utdataenheten.

**In-RIP-separationer** I det nyare RIP-baserade arbetsflödet och den nya generationens PostScript-RIP utförs färgseparationer, svällning och t.o.m. färghantering vid rippningen så att värddatorn frigörs för andra uppgifter. Med det här arbetssättet tar det mindre tid att generera filen och en mindre mängd data behöver överföras för samma utskriftsjobb. I stället för att skicka PostScript-information för fyra eller flera sidor för att skriva ut värdbaserade färgseparationer, skickas PostScript-information för en enda sammansatt PostScript-fil för bearbetning i rippen.

Om du vill se en video om hur du förbereder filer för utskrift kan du gå till [www.adobe.com/go/vid0089\\_se](http://www.adobe.com/go/vid0089_se). Om du vill visa en utskriftsguide för prepress-leverantörer (PDF) kan du gå till [www.adobe.com/go/learn\\_id\\_prepress\\_wp\\_se](http://www.adobe.com/go/learn_id_prepress_wp_se).

### Se även

”Skriva ut och spara separationer” på sidan 530

”Exportera till PDF” på sidan 424

### Förbereda dokumentet för färgseparationer

1 Åtgärda eventuella färgproblem i bilderna.

- 2 Ange övertrycksalternativ.
  - 3 Skapa svällningsinstruktioner för kompensation av misspassningen i tryckpressen.
  - 4 Förhandsvisa färgseparationerna på skärmen.
- Obs! Steg 1-4 rekommenderas, men är inte obligatoriska, när du skapar färgseparationer.*
- 5 Öppna dialogrutan Skriv ut genom att välja Arkiv > Skriv ut.
  - 6 Om du har skapat en skrivarförinställning med rätt separationsinställningar väljer du den på menyn Skrivarförinställningar överst i dialogrutan Skriv ut.
  - 7 Välj en skrivare eller PostScript-fil på menyn Skrivare.
  - 8 Om du skriver ut till en PostScript-fil väljer du en PPD-fil för enheten som är avsedd för separationer.
  - 9 Om du vill ändra befintliga utskriftsalternativ klickar du på ett avsnittsnamn till vänster i dialogrutan Skriv ut.
  - 10 Innan du levererar dokumentet till en leverantör bör du skapa korrektur för separationerna.
  - 11 Skriv ut eller spara separationerna.

### Se även

- ”Övertryck” på sidan 520
- ”Förhandsvisa färgseparationer” på sidan 523
- ”Korrektur för färgseparationer” på sidan 529
- ”Skriva ut och spara separationer” på sidan 530

### Dekorfärger som utdata

Du kan använda anpassade tryckfärger som kallas *dekorfärger*, vid sidan av eller i stället för processfärger. I stället för att använda de fyra processfärgerna för att skapa en bild med svart text och blågröna linjer, kan du använda två dekorfärger, nämligen en svart och en som motsvarar den exakta nyansen av grön. Du kan också använda dekorfärger till att skapa färger som inte kan återges med CMYK-tryckfärger, som lacker samt självlysande och metalliska färger. Dessutom kan du blanda två eller flera dekorfärger eller blanda dekorfärger med processfärger och på så sätt skapa blandade tryckfärger.

Du kan färglägga bilder med processfärger, dekorfärger eller en kombination av båda. När du skriver ut separationer kan du omvandla dekorfärger till motsvarande processfärger så att de skrivs ut på CMYK-plåtarna.

### Se även

- ”Separera dekorfärger som processfärger” på sidan 526
- ”Blanda tryckfärger” på sidan 387

### Visa processfärgsmotsvarigheter till en dekorfärg


- 1 Markera dekorfärgen på färgrutepanelen.
  - 2 Välj CMYK på färgpanelens meny.
- CMYK-motsvarighetens värden för dekorfärgen visas på färgpanelen.



*Du kan också hålla pekaren över dekorfärgen på färgpanelen. Färgens formel visas i verktygstipset.*

## Skriva ut ett objekt på alla färgplåtar

Om du vill skriva ut ett objekt på alla plåtar i utskriftsprocessen, även dekorfärgsplåtar, kan du tillämpa passmärkesfärg på objektet. Passmärkesfärg används för pass- och skärmärken. För sammansatta utdata skrivs objekt med passmärkesfärg ut som C 100, M 100, Y 100 och K 100. För separationer skrivs objekten ut som 100 % på alla plåtar.

- 1 Markera de objekt som du vill tillämpa passmärkesfärg på.
- 2 Välj Fönster > Färgrutor.
- 3 På färgrutepanelen klickar du på färgrutan Registrering .

## Se även

”Ange skrivarmärken” på sidan 495

## Skriva ut övertoningar som separationer

Tänk på följande när du skapar separationer för dokument med övertoningar:

- En övertoning som skapas i InDesign som innehåller en kombination av dekor- och processfärger separeras till både process- och dekorfärgsplåtar.
- En övertoning som innehåller processfärger separeras till processfärgsplåtar.
- En övertoning som innehåller två färgtoner av samma dekorfärg separeras till en enda dekorfärgsplåt.
- Om du vill skapa en övertoning som separeras till en enda film mellan en dekorfärg och vitt, skapar du en övertoningsfyllning mellan dekorfärgen och färgrutan Papper på färgrutepanelen.
- Om du skapar en övertoning mellan två dekorfärger bör du ange olika rastervinklar för dekorfärgerna. Om två färger har samma rastervinkel trycks över varandra. Om du är osäker på vilka vinklar du bör använda kan du kontakta prepressleverantören.

## Se även

”Frekvens för halvtonsraster” på sidan 527

## Skriva ut en sammansatt fil

Du kan skriva ut ett sammansatt korrektur i färg eller gråskala om du vill kontrollera färgerna i dokumentet. En sammansatt bild kan vara ett stöd för utformning och korrektur av ett dokument innan du gör den slutgiltiga (och dyra) färgseparerade utskriften.

När du gör en sammansatt utskrift i InDesign skrivs alla färger som används ut som en fil, oavsett om du har markerat några individuella färger.

Tänk på följande när du gör en sammansatt utskrift:

- Även om inget korrektur kan ge en exakt motsvarighet till det slutliga resultatet, kan du öka chansen genom att kalibrera alla enheter du använder för att skapa ett dokument (till exempel skannrar, bildskärmar och skrivare). Om enheterna är kalibrerade kan färghanteringssystemet ge en tillförlitlig och konsekvent färg.
- Alla alternativ för övertryck som du har angett för ett dokument skrivs ut på rätt sätt på en skrivare som hanterar övertryck. De flesta kontorsskrivare hanterar inte övertryck. Därför finns det en funktion för att simulera övertryck som du aktiverar genom att välja Simulera övertryck i avsnittet Utdata i dialogrutan Skriv ut.

**Viktigt!** Om du väljer Simulera övertryck så omvandlas dekorfärger till processfärger vid utskrift. Om du tänker använda en fil för separering på en RIP, eller för slutgiltiga utdata, ska du inte välja det här alternativet.

- Om du skriver ut på en svartvit skrivare, så skapas en sammansatt gråskaleversion av filen i InDesign. Om dokumentet innehåller färg så skrivs visuellt korrekta gråtoner som simulerar färgen ut från InDesign. Den gråton som simulerar 20 % gul färgton är ljusare än 20 % svart färgton, eftersom gult är en visuellt ljusare färg än svart.
- När du skriver ut en bok med kapitel som innehåller dekorfärger eller svällningsformat som är i konflikt med varandra, kan du ange i InDesign att inställningarna ska synkroniseras med malldokumentet.

- Om du använder färghantering med funktionen Bok, så kontrollerar du i dialogrutan Färginställningar att alla dokument i boken har samma färghanteringsinställningar.

**Obs!** Precis som med bildskärmar varierar kvaliteten på färgåtergivning mycket mellan olika färgskrivare. Därför bör du använda korrektur från den tjänsteleverantör som du använder för att bedöma hur slutprodukten kommer att se ut.

## Se även

”Förbättra övertoningar och färgblandningar i utskrift” på sidan 502

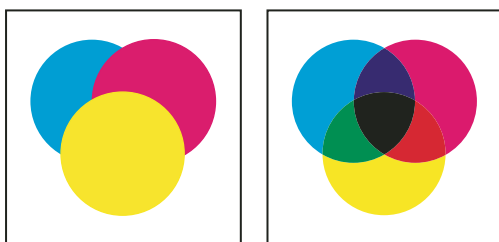
”Synkronisera bokdokument” på sidan 245

”Använda färghantering vid utskrift” på sidan 501

# Övertryck

## Övertryck

Om du inte har ändrat genomskinligheten på bilderna med hjälp av genomskinlighetspanelen visas fyllningar och linjer på bilden som ogenomskinliga, eftersom den översta färgen *sparar ur*, eller klipper ut, det underliggande området. Du kan förhindra ursparning genom att använda övertrycksalternativen på attributpanelen. När du har angett övertrycksalternativ kan du förhandsvisa övertryckets effekter på skärmen.



Tre överlappande cirklar utan övertryck (vänster) jämfört med tre överlappande cirklar med övertryck (höger)

I InDesign finns även övertryckssimulering som är användbart när du vill simulera effekterna av övertryck för dekor- och processtryckfärger på en utskriftsenhet för sammansatt utskrift.

Svart tryckfärg som tillämpas för text eller interna InDesign-objekt övertrycks som standard för att förhindra misspassning av små svarta texttecken som är placerade ovanpå färgade områden, eller av färgområden med svarta konturer. Du kan ändra inställningarna för svart färg med hjälp av alternativen under Utseende för svart.

Ditt designarbetsflöde kanske kräver att en viss färg övertrycks. Du kanske till exempel vill skriva ut all text i publikationen i en viss färg. Du kan göra något av följande:

- Skapa ett objektformat som använder dekortryckfärgen som fyllning eller linje med en matchande övertrycksfyllning eller övertryckslinje.
- Skapa ett separat lager för objekt som innehåller dekorfärgen och koppla objekten till svart.
- Skapa en sammansatt PDF-fil och ändra övertrycksinställningarna i PDF-filen.
- Ange övertrycksinställningar för RIP.
- Ange övertrycksinställningar för en bild eller ett objekt och lägg till bilden eller objektet i biblioteket eller redigera en monterad fil i sitt ursprungliga program.

## Se även

”Förhandsvisa färgseparationer” på sidan 523

”Simulera övertryck av dekortryckfärger” på sidan 522

## Manuellt ange när övertryck ska användas

Med automatisk svällning i InDesign, antingen som inbyggd svällning eller Adobe In-RIP-svällning, elimineras nästan behovet av manuellt övertryck. Manuellt övertryck kan vara en effektiv lösning i sällsynta fall när du inte kan använda automatisk svällning.

Använd följande riktlinjer när du ska bedöma om övertryck bör användas eller inte:

- Kontakta din leverantör och ta reda på om deras utdataenheter har funktioner för manuellt övertryck.
- Använda övertryck när bilderna inte delar gemensamma tryckfärger och du vill skapa en svällning eller ovanpåliggande tryckfärgseffekter. Vid övertryck av processfärgsblandningar eller anpassade färger som inte delar gemensamma tryckfärger, läggs övertrycksfärgen till i bakgrundsfärgen. Om du till exempel skriver ut en fyllning med 100 % magenta över en fyllning med 100 % cyan visas de överlappande fyllningarna som violett, inte som magenta.
- Använd inte övertryck när du använder en linje till att svälla två processfärger. Ange i stället en CMYK-linjefärg med det högre värdet från motsvarande tryckfärg i var och en av ursprungsfärgerna.
- Se till att du och prepress-leverantören är överens om när och hur manuellt övertryck ska användas, eftersom det i hög grad påverkar svällningsalternativen som anges i dialogrutan Skriv ut. Övertryck kan användas för de flesta, men inte för alla, enheter med PostScript Level 2 och PostScript 3.



## Övertrycka en linje eller fyllning

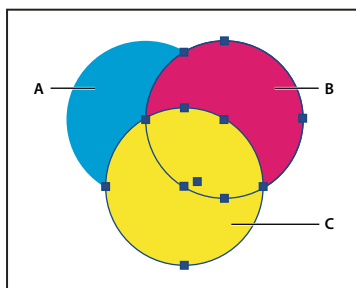
Du kan övertrycka linjer och fyllningar för alla markerade banor med hjälp av attributpanelen. En övertryckt linje eller fyllning behöver inte svällas eftersom övertrycket täcker eventuella gap som kan uppstå mellan närliggande färger. Du kan också övertrycka en linje för att simulera en svällning (genom att övertrycka en färg som du manuellt har beräknat som rätt kombination av två närliggande färger).

Du bör följa följande riktlinjer när du tillämpar manuellt övertryck:

- Om du använder alternativet Övertrycksfyllning för en 100 % svart linje eller fyllning kanske den svarta tryckfärgen inte blir täckande nog att förhindra att de underliggande färgerna visas igenom. Du kan eliminera genomsynlighetsproblemet genom att använda fyrfärgssvart (fulltonssvart) i stället för 100 % svart. Kontakta leverantören och ta reda på de exakta procentandelar av färg som du bör lägga till för svart.
- När du använder en linje för att svälla objekt (men inte texttecken) anger du linjustering så att linjen faller utanför objektets bana, i stället för innanför eller centrerat över banan.
- När du använder en linje för att svälla två dekorfärger eller en dekorfärg och en processfärg tillämpar du i allmänhet den ljusare färgen för linjen och övertrycker linjen.

Använd panelen Förhandsvisa separationer för att ange hur färger ska övertryckas.

**1** Markera en eller flera banor med markeringsverktyget  eller direktmarkeringsverktyget  eller markera text med textverktyget. Om du vill övertrycka linjen för en bana som är inklistrad i en ram måste du först markera den kapslade (inre) banan med direktmarkeringsverktyget.



Övertrycka fyllningar och linjer  
A. Cyan (understa lagret) B. Magenta (mittensta lagret) C. Gul (översta lagret)

**2** Välj Fönster > Attribut.

**3** Gör något av följande på attributpanelen:

- Om du vill övertrycka fyllningen för markerade objekt, eller övertrycka text utan linje markerar du Övertrycksfyllning.
- Om du vill övertrycka linjer för markerade objekt markerar du Övertryckslinje.
- Om du vill övertrycka en färg som är tillämpad på mellanrummen i en streckad, punktdad eller mönstrad linje markerar du Övertryck mellanrum.

### Se även

”Förhandsvisa färgseparationer” på sidan 523

”Definiera anpassade linjeformat” på sidan 284

## Övertrycka en styckelinje

- 1** Se till att det finns en färgruta för övertrycksfärgen.
- 2** Klicka på en insättningspunkt i stycket med hjälp av textverktyget.
- 3** På styckepanelens meny väljer du Styckelinjer.
- 4** På snabbmenyn överst i dialogrutan väljer du vilken styckelinje du vill övertrycka.
- 5** Välj något av följande och klicka sedan på OK.
  - Om du vill övertrycka linjen markerar du Övertryckslinje.
  - Om du vill övertrycka en färg som är tillämpad på mellanrummen i en streckad, punktdad eller mönstrad linje markerar du Övertryck mellanrum.

*Obs! Alternativen Övertryckslinje och Övertryck mellanrum i dialogrutan Styckelinjer kan sparas som en del av ett styckeformat.*

## Övertrycka linjer ovanför fotnoter

I InDesign kan du automatiskt infoga en linje som avgränsar fotnoter från brödtexten i dokumentet. Du kan välja att övertrycka linjen.

- 1** Se till att det finns en färgruta för övertrycksfärgen.
- 2** Välj Text > Fotnotsalternativ för dokument.
- 3** I dialogrutan Fotnotsalternativ klickar du på fliken Layout.
- 4** Markera Övertryckslinje och klicka på OK.

### Se även

”Fotnoter” på sidan 143

## Simulera övertryck av dekortryckfärger

Övertryckssimulering är användbart vid simulering av effekterna vid övertryck med dekortryckfärger med olika neutrala densitetsvärden (till exempel, röd och blå). När du skriver ut till en enhet för sammansatt utskrift och använder övertryckssimulering kan du se om den resulterande färgen är en färg som du vill övertrycka eller spara ur.

- 1** Under Utdata i dialogrutan Skriv ut väljer du ett sammansatt alternativ för Färg.

*Obs! Du kan inte simulera övertryck när Ändra inte sammansatt är markerat.*

- 2** Markera Simulera övertryck.

### Se även

”Justera tryckfärgsvärden för neutral densitet” på sidan 420

## Ändra övertrycksinställningen för svart

Om du vill spara ur svarta objekt i InDesign måste du förhindra att den svarta färgrutan övertrycks. Till skillnad från de flesta färgrutor som sparas ur som standard, övertrycks den svarta färgrutan som standard. Alla svarta linjer, fyllningar och texttecken övertrycks också. 100 % processsvart visas som [Svart] på färgrutepanelen. Du kan spara ur objekt på två sätt: Du kan avmarkera standardinställningen för övertryck under Inställningar. Du kan också duplicera den förvalda svarta färgrutan och tillämpa den på färgobjekt som ska sparas ur. Om du avaktiverar övertrycksinställningen i dialogrutan Inställningar, sparas alla förekomster av svart ur underliggande tryckfärger.



*Det kan vara billigare och enklare att låta tryckeriet utföra övertryck med processsvart i tryckpressen.*

**1** Välj Redigera > Inställningar > Utseende för svart (Windows) eller InDesign > Inställningar > Utseende för svart (Mac OS).

**2** Markera eller avmarkera Övertryck [svart] färgruta vid 100 %.

*Obs! Övertryck [svart] färgruta vid 100 % påverkar inte färgtoner av [Svart], ej namngivna svarta färger eller objekt som visas som svarta på grund av inställningarna för genomskinlighet eller format. Det påverkar endast objekt och text som har färglagts med färgrutan [Svart].*

### Se även

”Ändra utseendet på CMYK-svart (Illustrator, InDesign)” på sidan 395

## Förhandsvisa färgseparationer

### Förhandsvisa färgseparationer

Du kan förhandsvisa färgseparationer, övertryck och täckningsgränser för tryckfärger med hjälp av panelen Förhandsvisa separationer. Genom att förhandsvisa separationer på skärmen kan du kontrollera följande:

**Lacker och andra bestyrkningar** Eftersom lacker är genomskinliga kan det vara svårt att förhandsvisa dem på skärmen. När du förhandsvisar en lackseparation separat visas den lackade ytan som svart.

**Fulltonssvart** Genom att förhandsvisa separationer kan du identifiera områden som skrivs ut som fulltonssvart eller processsvart (K) tryckfärg blandat med andra tryckfärger för ökad opacitet och klarare färg.

**Tryckfärgstäckning** För mycket tryckfärg på papperet kan medföra torkningsproblem. Fråga det tryckeriet vilken den maximala tryckfärgstäckningen är för den tryckpress som ska användas. Du kan sedan förhandsvisa dokumentet och identifiera områden där tryckfärgstäckningen överskrider gränsvärdet för tryckpressen.

**Övertryck** Du kan förhandsvisa hur blandning, genomskinlighet och övertryck visas vid färgseparerad utskrift.

*Obs! Du kan också visa övertryckseffekter när du skriver ut till en enhet för sammansatt utskrift. Det är användbart när du vill skapa korrektur för färgseparationer.*

Förhandsvisning av separationer på bildskärmen är till hjälp när du vill identifiera problem och slippa kostnaden för utskrift av separationer, men du kan inte förhandsvisa svällning, emulsionsalternativ, skrivarmärken och halvtonsraster och upplösning. Samarbeta med det kommersiella tryckeriet och verifiera de här inställningarna med hjälp av integrerade eller övertäckande korrektur.

*Obs! Objekt i dolda lager tas inte med vid förhandsvisning på skärmen.*

### Se även



”Simulera övertryck av dekortryckfärger” på sidan 522


### Förhandsvisa separationsplåtar

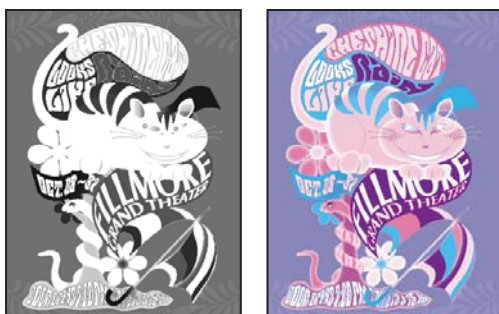
**1** Välj Fönster > Utdata > Förhandsvisa separationer.

2 Under Visa väljer du Separationer.

3 Gör något av följande:

- Om du vill visa en enskild separation och dölja de övriga klickar du på namnet för den separation som du vill visa. Som standard visas täckningsområden med svart. Om du vill ändra det avmarkerar du Visa enskilda plåtar i svart på panelmenyn.
- Om du vill visa en eller flera separationer klickar du på den tomma rutan till vänster om varje separations namn. Varje separation visas med dess tilldelade färg.
- Om du vill dölja en eller flera separationer klickar du på ögonikonen  till vänster om varje separationsnamn.
- Om du vill visa alla processplåtar samtidigt klickar du på CMYK-ikonen .
- Om du vill visa alla separationer samtidigt klickar du på och drar pekaren över alla ögonikonerna (eller de tomma rutorna) bredvid separationernas namn.

 Du kan även styra panelen Förhandsvisa separationer med hjälp av kortkommandon.



Förhandsvisning av en enskild separation (vänster) och flera separationer (höger)

## Se även

”Tangenten för panelen Förhandsvisa separationer” på sidan 581

## Tryckfärgstäckning

1 Välj Fönster > Utdata > Förhandsvisa separationer.


2 Under Visa väljer du Total färgmängd. Ange ett värde för maximal tryckfärgstäckning i rutan bredvid menyn Visa. (Fråga tryckeriet vilket värde du bör ange.)

3 Verifiera tryckfärgstäckningen genom att förhandsvisa dokumentet. Områden där gränsvärdet för tryckfärgstäckning överskrids visas med röda nyanser (i mörkröda områden överskrids gränsvärdet mer än i ljusröda områden). Övriga områden visas med gråtoner.



Områden där det angivna gränsvärdet för tryckfärgstäckning överskrids visas med rött.

4 Om du vill kontrollera täckningen för ett visst område håller du pekaren över det området i dokumentfönstret. Procentsatser för tryckfärgstäckningen visas på panelen, bredvid namnen för respektive tryckfärg.

 Du kan justera tryckfärgstäckningen genom att omvandla vissa dekorfärger till processfärger. Om du vill justera tryckfärgstäckningen för monterade bilder redigerar du bilderna i respektive källprogram.

## Se även

”Separera dekorfärger som processfärger” på sidan 526

## Återgå till normal visning

- 1 Välj Fönster > Utdata > Förhandsvisa separationer.
- 2 Under Visa väljer du Av.

# Tryckfärger, separationer och halvtonsraster

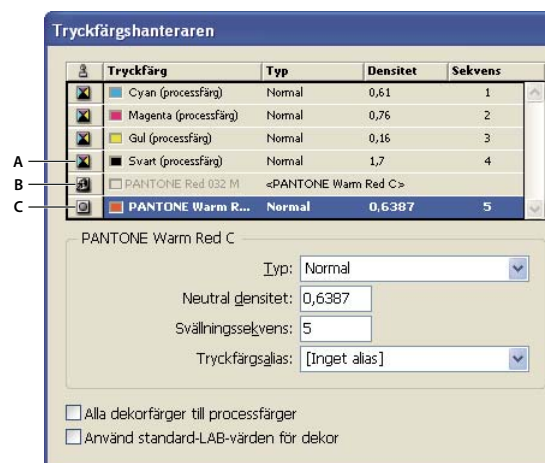
## Översikt över tryckfärgshanteraren

Tryckfärgshanteraren gör att du kan styra tryckfärger när det är dags att framställa utdata. De ändringar som du gör med tryckfärgshanteraren påverkar utdata, men däremot inte det sätt som färger definieras på i dokumentet.

De alternativ som finns för tryckfärgshanteraren är särskilt praktiska för tryckleverantörer. Om ett processarbete t ex innehåller en dekorfärg kan leverantören öppna dokumentet och ändra dekorfärgen till motsvarande CMYK-processfärg. Om ett dokument innehåller två liknande dekorfärger, eller om samma dekorfärg har två olika namn, kan leverantören mappa de båda till ett enda alias.

I en arbetsgång där svällning används kan du använda tryckfärgshanteraren för att ange tryckfärgsdensitet och styra när svällningen sker, rätt antal tryckfärger och sekvensen för dem.

**Obs!** InDesign och Acrobat delar samma tryckfärghanteringsteknik. Det är dock bara InDesign som har alternativet Använd standard-LAB-färger för dekorfärger.




Tryckfärgshanteraren

A. Processtryckfärg B. Dekortryckfärg som alias C. Dekortryckfärg

## Öppna tryckfärgshanteraren i Acrobat

Gör något av följande:

- Välj Avancerat > Tryckproduktion > Tryckfärgshanteraren.
- Välj verktyget för tryckfärgshantering  i verktygsfältet Tryckproduktion.

- Välj Avancerat > Tryckproduktion > Förhandsgranska utdata och klicka sedan på Tryckfärgshanteraren.
- Välj Arkiv > Skriv ut och klicka sedan på Avancerat. Klicka på Tryckfärgshanteraren på panelen Utdata i dialogrutan Avancerade skrivarinställningar.
- Välj Arkiv > Spara som och välj PostScript eller Encapsulated PostScript som filtyp. Klicka på Inställningar och sedan på Tryckfärgshanteraren.

### Öppna tryckfärgshanteraren i InDesign

Gör något av följande:

- Välj Tryckfärgshanteraren på panelmenyn Förhandsvisa separationer (Fönster > Utdata > Förhandsvisa separationer).
- Välj Arkiv > Skriv ut och klicka sedan på Utdata. Klicka på Tryckfärgshanteraren under Utdata.

### Ange vilka färger som ska separeras

Varje separation benämns med det färgnamn som den har tilldelats i InDesign. Om en ikon av en skrivare visas bredvid färgnamnet, skapas en separation för färgen i InDesign. Eventuella dekorfärger - inklusive de som är definierade och används i importerade PDF-filer eller EPS-bilder - visas också i tryckfärgslistan.

**1** Under Utdata i dialogrutan Skriv ut markerar du Separationer. Om du använder en PPD-fil med funktioner för separation vid rippning, markerar du i stället In-RIP-separationer.

**2** Utför ett av följande alternativ:

- Om du vill skapa en separation kontrollerar du att en skrivarikon visas bredvid färgens namn i tryckfärgslistan.
- Om du vill välja att inte skapa en separation klickar du på skrivarikonen bredvid färgens namn. Skrivarikonen försvinner.

### Separera dekorfärger som processfärger

Med hjälp av tryckfärgshanteraren kan du konvertera dekorfärger till processfärger. När dekorfärger konverteras till motsvarande processfärger skrivs de ut som separationer i stället för på en enskild plåt. Det är användbart att konvertera en dekorfärg om du oavsiktligt har lagt till en dekorfärg till ett processfärgsdokument eller om dokumentet innehåller flera dekorfärger än vad som är praktiskt att skriva ut.

**1** Gör något av följande i tryckfärgshanteraren:

- Om du vill separera enskilda dekorfärger klickar du på ikonerna för tryckfärg till vänster om dekorfärgen eller dekorfärgen som alias. En ikon för processfärg visas. Om du vill ändra tillbaka färgen till dekorfärg klickar du på ikonerna igen.
- Om du vill separera alla dekorfärger markerar du Konvertera alla dekorfärger till processfärger. Ikonerna till vänster om dekorfärgerna ändras till processfärgsikoner. Om du vill återställa dekorfärgerna avmarkerar du Konvertera alla dekorfärger till processfärger.

*Obs! När du markerar Konvertera alla dekorfärger till processfärger tas de tryckfärgsalias som du har angett bort från tryckfärgshanteraren och kan även påverka inställningarna för övertryckning och svällning i dokumentet.*

**2** (Endast InDesign) Om du vill använda Lab-värden för en dekorfärg i stället för CMYK-definitioner, väljer du Använd standard-LAB-färger för dekorfärger.

### Skapa ett alias för en dekorfärg

Du kan mappa en dekorfärg till en annan dekor- eller processfärg genom att skapa ett alias. Ett alias är användbart om ett dokument innehåller två liknande dekorfärger när endast en behövs, eller om dokumentet innehåller för många dekorfärger. Om läget Förhandsgranska övertryckning är aktiverat kan du på skärmen se effekterna av tryckfärg som alias i tryckta utdata.

**1** Välj den dekortryckfärg som du vill skapa ett alias för i tryckfärgshanteraren.

**2** Välj ett alternativ i listrutan Tryckfärgalias. Ikonerna för tryckfärg och tryckfärgsbeskrivningen ändras på motsvarande sätt.

## Visa eller skriva ut dekorfärger med Lab-värden

Vissa fördefinierade dekorfärger, som färger från biblioteken TOYO, PANTONE, DIC och HKS, definieras med LAB-värden. För bakåtkompatibilitet med tidigare versioner av InDesign, innefattar färger från dessa bibliotek även CMYK-definitioner. LAB-värden som används tillsammans med rätt enhetsprofiler, ger den mest korrekta utskriften på alla enheter. Om färghantering är viktigt för ditt projekt, kanske du föredrar att visa, exportera och skriva ut dekorfärger med hjälp av motsvarande LAB-värden. Med alternativet Använd standard-LAB-värden för dekor i Tryckfärgshanteraren kan du ange vilket färgläge i InDesign som ska användas för dessa fördefinierade dekorfärger: LAB eller CMYK. Om du vill att utskriften ska överensstämma med tidigare versioner av InDesign, bör du använda de CMYK-motsvarande värdena.

**Obs!** I InDesign används LAB-värden automatiskt om alternativet Förhandsvisa övertryck är valt, vilket förbättrar skärmöverensstämmelsen. LAB-värden används också i InDesign när du skriver ut eller exporterar, om du har valt Simulera övertryck under Utdata i dialogrutan Skriv ut eller Exportera till Adobe PDF.

1 Välj Tryckfärgshanteraren på menyn på panelen Förhandsvisa separationer.

2 Utför ett av följande alternativ:

- För LAB-värden väljer du Använd standard-LAB-värden för dekor.
- För CMYK-värden avmarkerar du Använd standard-LAB-värden för dekor.

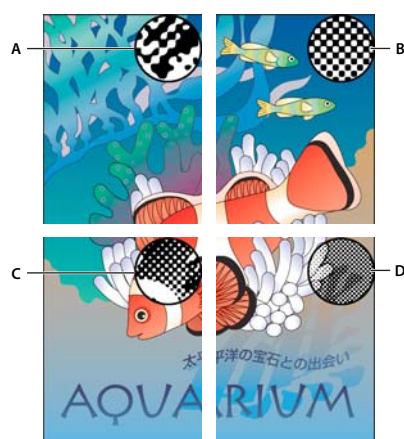
## Se även

”Översikt över tryckfärgshanteraren” på sidan 525

## Frekvens för halvtonsraster

I kommersiellt tryck simuleras kontinuerliga toner med punkter (*rasterpunkter*) utskrivna i rader (*linjer* eller *linjeraster*). Linjer skrivs ut i olika vinklar så att raderna inte ska synas så tydligt. I listan Rastring under Utdata i dialogrutan Skriv ut visas de rekommenderade uppsättningarna linjeraster i rader per tum (lpi) och upplösning i punkter per tum (dpi) baserade på den valda PPD-filen. När du markerar tryckfärger i tryckfärgslistan ändras värdena i rutorna Frekvens och Vinkel så att halvtonsrastrets frekvens och vinkel för den tryckfärgen visas.

Med ett tätt linjeraster (t ex 150 lpi) är avstånden mellan punkterna litet så att en detaljerad bild återges i tryckpressen. Med ett glesare linjeraster (60 lpi till 85 lpi) är avstånden mellan punkterna större, vilket ger en bild med lägre detaljrikedom. Punkternas storlek bestäms också av linjerastret. För ett tätt linjeraster används små punkter och för ett glesare linjeraster används större punkter. Den viktigaste faktorn vid val av linjeraster är att ta hänsyn till vilken typ av tryckpress som ska användas. Fråga leverantören hur tätt linjeraster tryckpressen klarar och gör dina val utifrån den informationen.



### Linjeraster

A. 65 lpi: Grovt raster för utskrift av nyhetsbrev och matkuponger B. 85 lpi: Medelraster för utskrift av dagstidningar C. 133 lpi: Högkvalitetsraster för tryck av tidskrifter i fyrfärg D. 177 lpi: Mycket fint raster för tryckning av årsrapporter och bilder i konstböcker

De PPD-filer som används för fotosättare med hög upplösning innehåller ett större utbud av möjliga rasterfrekvenser i kombination med olika upplösningar för fotosättaren. PPD-filer för skrivare med låg upplösning har i allmänhet endast ett fåtal val för linjeraster, vanligtvis grövre raster mellan 53 lpi och 85 lpi. Grövre raster ger dock bättre resultat på skrivare med låg upplösning. Om du använder ett finare raster på t ex 100 lpi, minskar faktiskt bildens kvalitet när du använder en skrivare med låg upplösning för den slutliga utskriften.

## Ange frekvens och upplösning för halvtonsraster

❖ I avsnittet Utdata i dialogrutan Skriv ut väljer du något av följande alternativ:

- Välj en av förinställningarna för kombination av rasterfrekvens och skrivareupplösning på menyn Rastning.
- Om du vill ange en anpassad frekvens för halvtonsraster markerar du den plåt som du vill anpassa och anger sedan lpi-värdet i textrutan Frekvens och rastervinkeln i textrutan Vinkel.

**Obs!** Innan du skapar egna halvtonsraster bör du höra efter med leverantören vilka frekvenser och vinklar du bör använda. Tänk även på att standardvärdena för frekvens och vinkel kan åsidosättas i vissa utdataenheter.

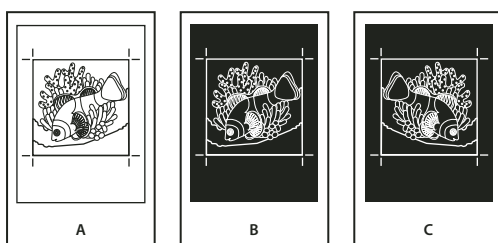
## Se även

”Frekvens för halvtonsraster” på sidan 527

## Emulsion och bildexponering

Beroende på typ av tryckpress och hur information överförs från film till tryckplåt kan du behöva förse leverantören med filmnegativ eller filmpositiv, med emulsionen vänd uppåt eller nedåt. *Emulsion* är det fotokänsliga lagret på en film eller ett papper. I allmänhet kräver tryckleverantörer negativ film i USA och positiv film i Europa och Japan. Hör med leverantören vilken emulsionsriktning de föredrar.

Du kan avgöra vilken sida som är emulsionssida respektive icke emulsionssida (kallas även *bassida*), genom att studera filmen i bra ljus. Den ena sidan är blankare än den andra. Den matta sidan är emulsionssidan och den blanka sidan är bassidan.



*Emulsionsalternativ*

A. Positiv bild B. Negativ C. Negativ med emulsionssidan nedåt

**Viktigt!** Inställningarna för emulsion och bildexponering i dialogrutan Skriv ut åsidosätter eventuella motstridiga inställningar i skrivardrivrutinen. Du bör alltid ange utskriftsinställningar med hjälp av dialogrutan Skriv ut.

## Ange emulsion

**1** Under Färg i avsnittet Utdata i dialogrutan Skriv ut väljer du Sammansatt gråskala eller ett separationsalternativ.

**2** Under Vänd väljer du ett av följande alternativ:

**Inget (standard)** Gör inga ändringar av den skrivbara ytans orientering. Text på bilden är läsbar (dvs. rättvänd) när den fotokänsliga sidan är vänd mot dig.

**Vågrät** Speglar bildområdet längs med en lodrät axel så att det "läses fel".

**Lodrät** Speglar bildområdet längs en vågrät axel så att området hamnar upp och ned.

**Vågrätt och lodrätt** Speglar bildområdet längs med både den vågräta och den lodräta axeln så att det "läses fel". Text på bilden är läsbar när den fotokänsliga sidan är vänd från dig. Bilder som är tryckta på film är ofta tryckta som Vågrätt och lodrätt.

## Ange bildexponering

- 1 Under Färg i avsnittet Utdata i dialogrutan Skriv ut väljer du Sammansatt gråskala eller ett separationsalternativ.
- 2 Markera eller avmarkera alternativet Negativ.

## Kontrollera separations- och dokumentinställningarna

Under Sammanfattning i dialogrutan Skriv ut visas en sammanfattning av färghanteringsinformation, skrivarens märkesmått och utfall för dokumentet. Här kan du även se om svällning är aktiverat.

Du kan också utföra en kvalitetskontroll innan du skriver ut eller överlämnar dokumentet till en leverantör.

### Se även


"Göra en preflight-kontroll" på sidan 505

## Korrektur för färgseparationer

Skapa ett korrektur (provtryck) för att kontrollera att färgerna skrivs ut på rätt separationer. Om du vill se hur dokumentets färger ser ut när de reproduceras på en viss utdataenhet kan du använda ett skärmkorrektur.

*Obs! Även om inget korrektur kan ge en exakt motsvarighet till det slutliga resultatet, kan du öka chansen genom att kalibrera alla enheter du använder för att skapa ett dokument (till exempel skannrar, bildskärmar och skrivare). Om enheterna är kalibrerade kan färghanteringsystemet ge en tillförlitlig och konsekvent färg.*

Provtrycket motsvarar de förväntningar du har på de slutliga separationernas utseende, och är till hjälp för leverantören att verifiera att utskriften blir rätt. Skriv alltid ut provtryck på en PostScript-skrivare. Du kan inte skapa tillförlitliga provtryck av färgseparationer om du skriver ut på en icke-PostScript-skrivare.

 Om du vill vara säker på att filen skrivs ut på rätt sätt kan du spara separationerna som en PostScript-fil, omvandla PostScript-filen till Acrobat PDF med hjälp av Acrobat Distiller och sedan visa PDF-dokumentet i Acrobat. Genom att visa PDF-dokumentet i Acrobat kan du inspektera högkvalitativa PostScript-utdata på skärmen med hög detaljrikedom.

### Se även

"Förhandsvisa färgseparationer" på sidan 523

"Granska skärmkorrektur av färger" på sidan 398

"Skriva ut ett provtryck" på sidan 502

## Skapa In-RIP-separationer

Om du vill skapa In-RIP-separationer behöver du följande program- och maskinvara:

- En PPD-fil som stöder In-RIP-separationer.
- En PostScript 3-utdataenhet eller PostScript Level 2-enhet vars RIP innehåller funktioner för In-RIP-separationer. Om dokumentet innehåller duplex från Photoshop 5.0 eller senare, krävs en PostScript 3-enhet för att In-RIP-separationer ska kunna genereras.

*Obs! Beroende på tillgänglig prepress-programvara kan en leverantör ha möjlighet att utföra prepress-åtgärder som svällning, utskjutning, separering och OPI-ersättning i utdataenhetens RIP. Därför kanske tjänsteleverantören föredrar att få en sammansatt PostScript-fil av dokumenten som är optimerad för In-RIP-separationer i stället för en förseparerad PostScript-fil.*

## Se även

”Skapa PostScript- och EPS-filer” på sidan 507

## Skriva ut och spara separationer

**1** Överst i dialogrutan Skriv ut väljer du en förinställning på menyn Skrivarförinställning, om det finns en sådan med lämpliga separationsinställningar.

**2** Utför ett av följande alternativ:

- Om du vill skriva ut till en utdataenhet väljer du enheten på menyn Skrivare.
- Om du vill skriva ut till en fil väljer du PostScript®-fil på menyn Skrivare. Välj sedan en PPD-fil med funktioner för utdataenheten.

**3** Klicka på Allmänt och ange vilka sidor som ska separeras.

**4** Klicka på Utdata och gör något av följande:

- Om du vill skriva ut till en utdataenhet väljer du Separationer så att separationerna skapas i InDesign.
- Om du vill skriva ut till en fil väljer du Separationer eller In-RIP-separationer så att separationsinställningarna sparas i en sammansatt PostScript-fil för bearbetning vid rippningen.

*Obs! Om du vill använda Adobe In-RIP-svällning måste du arbeta med RIP-baserade separationer i stället för värdbaserade separationer. I annat fall får svällningsfunktionen inte åtkomst till alla färger samtidigt och ingen svällning sker.*

**5** Klicka på Bilder och gör följande:

- Under Sänd data väljer du Alla.
- Under Teckensnitt väljer du Alla eller Delmängd om inte teckensnitt ska infogas senare (till exempel vid rippningen eller med ett efterbehandlingsprogram).
- Under PostScript® markerar du PostScript-nivån för utdataenheten: Level 2 eller Level 3.

**6** Klicka på Avancerat och gör något av följande:

- Om du vill ersätta lågupplösta bilder som är inbäddade i monterade EPS-filer med deras högupplösta motsvarigheter vid utskrift, måste Läs inbäddade OPI-bildlänkar vara markerat när EPS-filen monteras i InDesign-dokumentet. Markera därefter OPI-bildersättning under Avancerat i dialogrutan Skriv ut.
- Om du vill utesluta olika importerade bildtyper för senare ersättning från en OPI-server, markerar du dem under Uteslut för OPI.
- Under Förenklingsförinställning väljer du [Hög upplösning] eller ett tillgängligt anpassat format med högupplösningstillningar.

**7** Välj eventuella övriga utskriftsalternativ.

**8** Utför ett av följande alternativ:

- Om du vill skriva ut till en utdataenhet klickar du på Skriv ut.
- Om du vill skriva ut till en fil klickar du på Spara och accepterar det förvalda filnamnet eller anger ett annat namn för filen. Klicka sedan på Spara igen.

*Obs! När du har skapat separationer i InDesign-dokumentet sparas de inställningar som du har valt i dialogrutan Skriv ut tillsammans med den separerade filen. Filen sparas med separationsinställningar, PPD-information och eventuella färgomvandlingar som du har angett i dialogrutan Skriv ut.*

## Se även

”Skapa PostScript- och EPS-filer” på sidan 507

”EPS-filer” på sidan 299

”Alternativ för uteslutning av bilder” på sidan 500

# Kapitel 22: Automatisering

Utöka funktionerna i InDesign genom att använda skript och plugin-program som du eller någon annan har skapat. Skapa formulärbrev, kuvert och adressetiketter med hjälp av Datasammanfogning.

## Skript

### Skript i InDesign

Skriptfunktioner är praktiska för många olika uppgifter. Ett skript kan vara så enkelt som att automatisera en vanlig åtgärd och lika komplex som att skapa en helt ny funktion. Du kan både skapa egna skript och köra skript som andra har skapat. Mer information om skript finns i skriptguiden i mappen Adobe InDesign Technical Info på dvd-skivan för InDesign. Du hittar skripthandboken, skriptregler och annan information på [www.adobe.com/go/scripting\\_id\\_se](http://www.adobe.com/go/scripting_id_se).

Skriptguiden innehåller en introduktion till skriptfunktionerna samt övningar. Mappen Technical Info innehåller även ett antal användbara skript som du kan köra, till exempel skript som ritar stödlinjer runt det markerade objektet. En del av dessa skript visas på skriptpanelen som standard.

### Översikt över skriptpanelen och skriptetikettpanelen

InDesign innehåller två paneler för skriptfunktioner: skriptpanelen och skriptetikettpanelen.

På skriptpanelen kan du köra skript utan att behöva stänga InDesign. På skriptpanelen visas de skript som finns i mappen Skript i InDesigns programmap och i mappen med inställningar. Om du skapar eller får ett skript kan du lägga det i mappen Scripts (Skript) så att det visas på skriptpanelen.

**Mac OS** Användare/[*användarnamn*]/Bibliotek/Preferences/Adobe InDesign/[*version*]/Scripts

**Windows XP** Documents and Settings\[*användarnamn*\]Application Data\Adobe\InDesign\[*version*\]Scripts

**Windows Vista** Users\[*användarnamn*\]AppData\Roaming\Adobe\InDesign\[*version*\]Scripts

Därefter kan du dubbelklicka på ett skript på skriptpanelen när du vill köra det. Du kan också köra skript med hjälp av Snabbformatera.

På skriptetikettpanelen kan du ange en etikett för ett sidobjekt, till exempel en textram eller en form. Att ange etiketter för sidobjekt är särskilt användbart när du skriver skript där du behöver identifiera ett objekt.



*Detaljerad information om hur du lägger till, kör och redigerar skript finns i skriptguiden i mappen Adobe InDesign Technical Info på dvd-skivan för InDesign och på Adobes webbplats.*

### Se även

”Använda Snabbformatera” på sidan 163

#### Öppna skriptpanelen

❖ Välj Fönster > Automatisering > Skript.

#### Öppna skriptetikettpanelen

❖ Välj Fönster > Automatisering > Skriptetikett.

## Aktivera skript som är kopplade till menyer

Skriptförfattare kan använda ett särskilt kommando för att tillåta att skript kopplas till menykommandon. Av säkerhetsskäl innehåller InDesign en inställning som bestämmer om kopplade skript tillåts eller inte. Om du litar på källan till ett InDesign-dokument kan du välja Aktivera bifogade skript, så att skripten körs varje gång du väljer de kommandon som skripten är kopplade till.

1 Välj Redigera > Inställningar > Allmänt (Windows) eller InDesign > Inställningar > Allmänt (Mac OS).

2 Markera Aktivera bifogade skript.

**Viktigt!** Innan du öppnar ett InDesign-dokument från en källa du inte litar på, avmarkerar du alternativet Aktivera bifogade skript.

## Plugin-program

### Installera plugin-program

Plugin-programmen för InDesign är program utvecklade av Adobe Systems, och andra programvaruutvecklare i samarbete med Adobe, vars syfte är att lägga till funktioner till Adobes programvara. Ett antal olika plugin-program som används till att importera, exportera, automatisera och skapa specialeffekter installeras automatiskt i mappen för plugin-program. De flesta funktioner som finns i InDesign tillhandahålls med hjälp av plugin-program.

När du har installerat ett plugin-program visas det som alternativ på menyer, i dialogrutor och på paneler.

1 Om det finns ett installationsprogram kan du använda det till att installera plugin-programmet. Medföljer det inget installationsprogram drar du en kopia av plugin-programmet till mappen för plugin-program, i InDesigns programmap.



2 Följ eventuella installationsinstruktioner som medföljer plugin-programmet.

**Obs!** Du kan använda alla kommersiella plugin-program som har utvecklats för användning med InDesign. Adobes tekniska support kan hjälpa dig identifiera problem som kan uppstå vid användning av olika plugin-program, men om det framgår att problemet är direkt relaterat till ett plugin-program som utvecklats av ett annat företag måste du vända dig till det företaget om du vill få ytterligare support.

### Konfigurera plugin-program

Använd dialogrutan Konfigurera plugin-programserier om du vill inspektera och anpassa de installerade plugin-programmen. Du kan till exempel visa detaljerad information om installerade plugin-program, skapa anpassade plugin-program för olika arbetsuppgifter eller arbetsgrupper och isolera plugin-program när du felsöker problem.

I dialogrutan Konfigurera plugin-programserier identifieras olika typer av plugin-program med ikoner:

- Aktiverade plugin-program ✓ som lästes in när du startade den aktuella InDesign-sessionen och som kommer att förbli inlästa tills du avslutar InDesign.
- Plugin-program från Adobe .
- Obligatoriska  plugin-program krävs för att du ska kunna öppna InDesign.

**Obs!** Du kan inte redigera, ändra namn på eller ta bort alla plugin-program, plugin-program från Adobe eller obligatoriska plugin-program. Om du vill ändra någon av de här uppsättningarna duplicerar du uppsättningen och redigerar sedan dubbletten.

1 Välj Hjälp > Konfigurera plugin-program (Windows) eller InDesign > Konfigurera plugin-program (Mac OS).

2 Gör något av följande och klicka sedan på OK:


- Du kan byta den aktuella uppsättningen plugin-program genom att välja en annan på menyn Uppsättning.
- Om du vill avaktivera eller aktivera ett plugin-program måste du se till att serien är aktiv och sedan klicka på programmet i listan, så att boken till vänster om namnet döljs respektive visas.

**Obs!** Om du aktiverar eller avaktiverar plugin-program eller väljer en annan serie plugin-program måste du starta om InDesign för att ändringen ska börja gälla.

- Om du vill ändra vilka plugin-program som visas i listan, markerar eller avmarkerar du alternativet under Visa. När du ändrar inställningar på det här sättet påverkas bara listvisningen. Plugin-programmets egentliga status ändras inte.
- Om du vill skapa en ny serie plugin-program från en kopia av en aktiv uppsättning klickar du på Duplicera, anger ett namn för serien och klickar på OK. Den serien du skapar blir den som är aktiv.
- Om du vill ändra namn på den aktiva serien plugin-program klickar du på Ändra namn och på OK.
- Om du vill ta bort den aktiva serien permanent klickar du på Ta bort och sedan på OK när ett varningsmeddelande visas.
- Om du vill importera en fil med plugin-program klickar du på Importera, letar upp och markerar filen och klickar på OK. Om den fil du importerar innehåller en uppsättning som har samma namn som en befintlig uppsättning, namnges den importerade serien som en kopia. Den första serien i den fil du importerar blir aktiv uppsättning.

**Obs!** (Endast Windows) Om du markerar Importfiler för Plugin Manager när du importerar plugin-program i listrutan Filformat i dialogrutan Öppna fil, visas bara de filer som har filtillägget .PSET.

- Om du vill exportera alla anpassade uppsättningar med plugin-program till en enda fil klickar du på Exportera, går till den mapp som filen ska lagras i, markerar Exportera alla serier och klickar på Spara. Plugin-programmen exporteras med filtillägget .PSET.
- Om du vill visa detaljerad information om ett plugin-program markerar du programmet och klickar på Visa info. Förutom att visa information, såsom vilken version det är på plugin-programmet, kan du ta reda på om plugin-programmet är beroende av ett annat plugin-program. När du är klar stänger du dialogrutan Plugin-programinformation genom att klicka på OK.

 Du kan också visa information om plugin-program genom att dubbelklicka på ett plugin-program i listan.

## Datasammanfogning

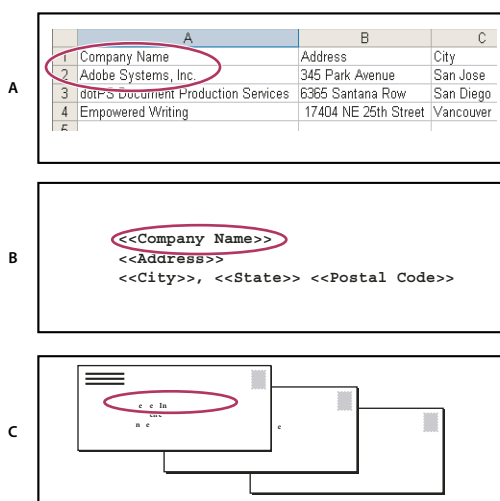
### Om datasammanfogning

Om du vill skapa ett formulärbrev, kuvert eller adressetiketter kan du sammanfoga en datakällsfil med ett måldokument.

I *datakällsfilen* finns information som skiljer sig mellan de olika dokumenten, t.ex. namnen och adresserna på mottagarna av ett formulärbrev. Datakällsfiler består av *fält* och *poster*. *Fält* är grupper med viss information, som företagsnamn eller postnummer, medan *poster* är rader med fullständig information, som företagsnamn, gatuadress, postnummer, postort och land. Datakällsfiler kan vara kommaavgränsade (.csv) eller tabbavgränsade (.txt), där varje datadel är avgränsad med ett kommatecken respektive tabb.

Ett *måldokument* är ett InDesign-dokument som innehåller datafältsplatshållarna samt all annan text och andra objekt som ska vara desamma i alla dokument som skapas.

Det *sammanfogade dokumentet* är det InDesign-dokument som skapas som innehåller all text och andra objekt från måldokumentet, upprepat lika många gånger som det finns poster i datakällan.



Datasammanfogning  
A. Datakällsfil B. Måldokument C. Sammanfogat dokument

## Sammanfoga data

### 1. Bestäm dig för vilka datafält du vill använda i käll- och måldokumentet.

Bestäm hur det slutgiltiga dokumentet ska se ut, så att du vet vilka fält som behövs för sammanfogningen. Om du t.ex. vill skapa vykort som du vill skicka till dina kunder kan du använda följande datafält:

<<Företag>><<Adress>><<Postnummer>> <<Postadress>><<Land>>

Kalkylbladet eller databasen skulle kunna se ut så här:

	A	B	C
1	Company Name	Address	City
2	Adobe Systems, Inc.	345 Park Avenue	San Jose
3	dotPS Document Production Services	6365 Santana Row	San Diego
4	Empowered Writing	17404 NE 25th Street	Vancouver

Exempel på datafil

### 2. Spara datakällsfilen (vanligtvis en kalkylarks- eller databasfil) som en komma- (.csv) eller tabbavgränsad (.txt) textfil.

Kontrollera att datakällsfilen är strukturerad på ett sådant sätt att du kan ta med rätt fält i måldokumentet. Den översta raden i kalkylarket bör till exempel innehålla de fältnamn du vill använda i måldokumentet, som "Företag" och "Adress".

Mer information finns i "Datakällsfiler" på sidan 535.

### 3. Skapa ett måldokument som innehåller text och andra objekt som ska vara desamma i alla dokument som du skapar.

Mer information finns i "Måldokument" på sidan 536.

### 4. Välj datakälla med hjälp av datasammanfogningspanelen.

Mer information finns i "Välja en datakälla" på sidan 536.

### 5. Infoga fälten från datasammanfogningspanelen i måldokumentet.

Du kan lägga till datafält på en documentsida eller en mallsida. Om du lägger till datafält på en mallsida har du fler alternativ.

Mer information finns i "Infoga datafält" på sidan 536 och "Lägga till platshållare för datafält på mallsidor" på sidan 537.

## 6. Kontrollera att måldokumentet ser ut som det ska genom att förhandsvisa posterna.

Mer information finns i "Förhandsvisa poster i måldokumentet" på sidan 538.

## 7. Sammanfoga måldokumentet med datakällsfilen.

Mer information finns i "Sammanfoga poster" på sidan 539.


## Datakällsfiler

Vanligtvis skapar du datakällsfilen i ett kalkylarks- eller databasprogram, men om du vill kan du skapa en egen datakällsfil med hjälp av InDesign eller ett textredigeringsprogram. Datakällsfiler måste sparas i ett kommaavgränsat (.csv) eller tabbavgränsat (.txt) textformat. I handboken till programmet finns mer information om hur du exporterar till dessa format.

I komma- och tabbavgränsade textfiler avgränsas posterna med styckebyte. Fält avgränsas med kommatecken eller tabbar. Datakällsfilen kan också innehålla text eller sökvägar till bilder på en disk.

### Exempel på en kommaavgränsad datakällsfil

```
Name,Company Name,State
Bill Tucker,CoreVent Labs,Nevada
Dat Nguyen,"Brady, Hunt, and Baxter, Inc",Delaware
Maria Ruiz,"Brinquist Enterprises, Inc.",California
```

 Om du vill ta med ett komma- eller citattecken i en kommaavgränsad fil bör du avgränsa texten med citattecken, till exempel "Andersson, Persson, Svensson Företag AB". Om du inte tar med citattecknen kommer varje namn att betraktas som ett separat fält.


## Lägga till bildfält i datakällsfilen

Genom att lägga till bildfiler i datakällsfilen kan du låta en annan bild visas på varje sammanfogad post. När du t.ex. sammanfogar dokument som innehåller information från olika företag, kanske du vill ta med en bild på vare företags logotyp, som en del av sammanfogningen.

1 Öppna datakällsfilen.

2 I början av datafältet skriver du ett snabel-a (@) för att infoga en text eller sökväg som avser bildfilerna.

Du behöver bara skriva @ på den första raden. De övriga raderna ska endast innehålla bildernas sökvägar. Sökvägar är versalkänsliga och måste följa namngivningskonventionerna för det operativsystem som du använder.

 Om ett felmeddelande visas när du skriver @ i början av fältet, kan du skriva en apostrof (') före symbolen @ (t.ex. '@Foton') så valideras funktionen. I en del program, bland annat Microsoft Excel, är @ reserverat för funktioner.

(Windows) Exempel på bildreferenser i en datakällsfil

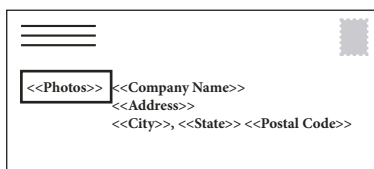
Namn	Ålder	@Foton
Anna Andersson	36	c:\Foton\AnnaAndersson.jpg
Tomas Svensson	53	c:\Mina dokument\dat.gif
Maria Pettersson	26	c:\Foton\Pettersson.psd

(Mac OS) Exempel på bildreferenser i en datakällsfil

Namn	Ålder	@Foton
Anna Andersson	36	Mac HD:Foton:AnnaAndersson.jpg
Tomas Svensson	53	Skrivbord:Familj:dat.gif
Maria Pettersson	26	Mac HD:Foton:Pettersson.psd

## Måldokument

Efter att du har skapat datakällsfilen måste du konfigurera måldokumentet och infoga fält från datakällsfilen. Måldokumentet innehåller platshållartext och -bilder, till exempel den design du vill ska visas på alla vykort.



Måldokumentet innehåller också fält från datakällan med fältplatshållartext.

När du sammanfogar data skapas ett nytt dokument där data i fälten ersätts med de data du har angett i datakällsfilen. Du kan placera datafält på en mall sida eller en dokumentsida.

## Välja en datakälla

Innan du kan infoga fält i måldokumentet måste du markera en datakälla i datasammanfogningspanelen. Det går endast att välja en datakällsfil för varje måldokument.

- 1 Skapa eller öppna det dokument du vill använda som måldokument.
- 2 Välj Fönster > Automatisering > Datasammanfogning.
- 3 Välj en datakälla på datasammanfogningspanelens meny.
- 4 Om du vill ändra alternativen för avgränsad text, väljer du Visa importalternativ.

InDesign identifierar automatiskt vilken typ av avgränsning och kodning som används i datakällsfilen, så det brukar inte vara nödvändigt att visa importalternativen. Du kan däremot ange olika alternativ för kodning och avgränsning om du misstänker att de inte har identifierats på rätt sätt.

- 5 Bläddra efter datakällsfilen och klicka på Öppna.
- 6 Om du markerade Visa importalternativ ändrar du alternativen för avgränsning och kodning och klickar på OK. Datafälten visas på datasammanfogningspanelen.

**Obs!** Om ett varningsmeddelande som talar om att du inte kan öppna filen visas, eller om fel fält visas i listrutan, kan du behöva redigera kalkylarks- eller databasfilen och spara den som en kommaavgränsad eller textavgränsad fil.

När datakällan är markerad och fälten inlästa på datasammanfogningspanelen kommer eventuella ändringar i datakällan inte att visas i måldokumentet förrän du uppdaterar datakällan.

## Se även

”Datakällsfiler” på sidan 535

## Infoga datafält

När du har valt datakälla visas en lista med namn på datafält på datasammanfogningspanelen. De här namnen är desamma som kolumnrubrikerna i datakällsfilen. Olika ikoner anger om fältet är ett text- eller bildfält. När datafält läggs till i dokumentet blir de platshållare, t.ex. <<Företag>>. Du kan markera och formatera dessa platshållare på samma sätt som du gör med annan text eller andra bilder.

Du kan koppla en bildfil till en befintlig ram om du vill skapa en svävande bild. Om insättningspunkten är i en textram eller om text markeras när du infogar en bildfil, infogas en liten platshållare som en textbunden ram. Du kan ändra storlek på bildplatshållaren för att ange storlek på den sammanfogade bilderna.

Efter att du har infogat ett datafält lagras information om datakällan. Eventuella fel i fältlistan, till exempel stavfel, tomma fält eller felaktiga fälttyper, måste rättas till i källprogrammet. Därefter måste du uppdatera med datasammanfogningspanelen.

### Infoga ett textdatafält i måldokumentet

- 1 Skapa en textram på en dokumentsida eller mallside.
- 2 Placera insättningspunkten i textramen där du vill att platshållaren för fältet ska visas, eller markera texten du vill ersätta.
- 3 Om du vill infoga en platshållare för fält gör du något av följande:
  - Klicka på ett fält i listan på datasammanfogningspanelen.
  - Lägg till en platshållare genom att dra ett fältnamn från listan på datasammanfogningspanelen och släpp det på textramen. Om du drar ett textfält till en tom ram, blir den tomma ramen en textram.

Platshållare för textfält visas i målprogrammen med dubbla vinkelparenteser (t.ex. <<Namn>>) och med de aktuella formateringsattributen (som teckensnitt och teckenstorlek).

*Obs! Du kan inte skapa ett fält genom att skriva fältnamnet eller genom att redigera ett befintligt fält. Du måste infoga det från datasammanfogningspanelen.*

### Infoga ett bilddatafält i måldokumentet

- Om du vill infoga en ny platshållare för en textbunden bild, drar du ett bildfält till en textram, eller placerar insättningspunkten i en textram och klickar på bildfältet.
- Om du vill infoga en ny svävande bild drar du ett bildfält till en tom bildram eller en befintlig bildram. Om du drar ett bildfält till en tom ram, blir den tomma ramen en bildram.
- Om du vill infoga ett fält i grupperade objekt, tabellceller eller kapslade objekt, drar du bildfältet till målet.

Platshållare för bildfält visas som ramar med fältnamnet i ramen.

### Lägga till platshållare för datafält på mallsidor

Om du infogar platshållare för datafält på mallsidor, har du fördelar som du inte skulle ha om du infogade platshållare på dokumentsidor:

- Det sammanfogade dokumentet innehåller de ursprungliga platshållarna på mallsidorna och det sammanfogade resultatet på dokumentsidorna som åsidosatta mallobjekt.
- Det sammanfogade dokumentet behåller kopplingen till datakällan. Om du ändrar poster i datakällan, kan du därför uppdatera innehållet i det sammanfogade dokumentet genom att välja Uppdatera innehåll i datafält. Det här alternativet är praktiskt om du ändrar layouten i det sammanfogade dokumentet och sedan vill lägga till nya data från datakällan.
- Inställningarna i dialogrutan Skapa sammanfogat dokument är desamma som användes i måldokumentet. Det innebär att du snabbt kan återskapa det aktuella dokumentet med samma utseende. Du kan också använda dessa gemensamma inställningar för att skapa ett identiskt dokument med en annan datakälla eller skapa ett nytt dokument med en annan layout.

Du kan inte placera datafält på både mallsidor och dokumentsidor. För att sammanfogningen ska ske på rätt sätt måste du först tillämpa en mallside med datafält, på första sidan av dokumentet.

*Viktigt! Om ett felmeddelande visas som talar om att dokumentet inte kan sammanfogas eftersom det inte finns några platshållare, kanske du har lagt till platshållarna på den vänstra mallsidan i ett ensidigt dokument. Sidan 1 baseras på den högra mallsidan, så du måste lägga till platshållarna på den högra mallsidan.*

### Se även

”Skapa mallsidor” på sidan 57

”Sammanfoga poster” på sidan 539


”Uppdatera datafält” på sidan 540

### Uppdatera, ta bort och ersätta datakällsfiler

- Om du vill uppdatera datakällsfiler redigerar och sparar du datakällsfilen i ett kommaavgränsat eller textavgränsat format. Därefter väljer du Uppdatera datakälla på datasammanfogningspanelen.

Ändringarna visas på datasammanfogningspanelen. Om ändringarna inte visas i dokumentet efter att du har uppdaterat måste du avaktivera och sedan aktivera förhandsvisningen igen.

- Om du vill ta bort kopplingen till datakällsfiler väljer du Ta bort datakälla på datasammanfogningspanelens meny.
- Om du vill byta till en ny datakällsfil väljer du Välj datakälla på datasammanfogningspanelens meny. Därefter anger du den nya filen. InDesign kanske inte kan identifiera alla fält. I så fall är det bästa att ta bort och skapa nya platshållarfält.

 Om du skapar ett sammanfogat dokument från ett måldokument där datafält visas på mallsidorna, kan du uppdatera datafälten i det sammanfogade dokumentet.

## Se även


”Uppdatera datafält” på sidan 540

## Förhandsvisa poster i måldokumentet

Innan du sammanfogar måldokument och datakällsfilen kan det vara en bra idé att förhandsvisa posterna så att du är säker på att alla fältdata kommer att visas på rätt sätt när du sammanfogar information. När du förhandsvisar poster visas faktiska data från datakällsfilen på datasammanfogningspanelen, i stället för platshållare för fältnamn. I stället för <<Företag>> kanske *Adobe Systems, Inc.* visas. Du kan använda navigeringsknapparna på datasammanfogningspanelen för att navigera mellan posterna.

Om det finns något problem med någon av posterna, som stavfel eller extra blanksteg, bör du redigera källfilen i det program du skapade den i. (Se ”Datakällsfiler” på sidan 535.)

- 1 Klicka på Förhandsvisa, längs ned på datasammanfogningspanelen, eller välj Förhandsvisa på datasammanfogningspanelens meny.
- 2 Klicka på vägvisarknapparna om du vill förflytta dig till andra poster.

 Använd navigeringsknapparna till att gå till en viss post. Navigeringsknapparna finns längst ned på panelen. Du kan också skriva numret på den post du vill förhandsvisa i navigeringstextrutan, längst ned på panelen. Tryck sedan på Enter eller Retur.

## Aktivera/avaktivera förhandsvisning

Det kan uppstå problem när du växlar mellan förhandsvisningslägena. Kom ihåg följande:

- Platshållare ersätter förhandsvisningsinnehållet när du avaktiverar alternativet Förhandsvisa post. Om du tar bort en bild och den ram som bilden finns i, eller tar bort en hel textsträng kommer inte platshållarna att visas när du avaktiverar Förhandsvisa post eftersom de också har tagits bort.
- De ändringar du gör i dialogrutan Alternativ för innehållsplacering visas inte förrän du klickar på OK. Om du avaktiverar Förhandsvisa post kommer inte de uppdaterade placeringsändringarna att användas förrän du avaktiverar och sedan aktiverar alternativet igen.
- Om du försöker spara ett dokument i förhandsvisningsläge visas ett meddelande om att du måste avaktivera förhandsvisningsläget innan du sparar dokumentet.

## Redigera platshållare för datafält

När du lägger till ett textdatafält till ett dokument formateras platshållartexten med de formateringsattribut (som teckensnitt och teckenstorlek) som är aktiva vid insättningspunkten. Du kan kontrollera utseendet på data genom att redigera textattributen för platshållartexten.

❖ Utför ett av följande alternativ:

- Om du vill ändra platshållarattribut markerar du platshållartexten och ändrar sedan formateringsattributen, på samma sätt som du gör med annan text.
- Om du vill ändra en platshållare markerar du platshållaren eller den faktiska informationen och klickar sedan på ett annat fältnamn på datasammanfogningspanelen.

- Om du vill ta bort en platshållare markerar du den och trycker sedan på Backsteg eller Delete.

**Obs!** I Textbehandlaren visas textplatshållare på samma sätt som hyperlänkar. Alla alternativ på datasammanfogningspanelen är inte tillgängliga i Textbehandlaren.

## Ange alternativ för innehållsplacering

Öppna dialogrutan Alternativ för innehållsplacering och ange standardinställningar för det aktuella dokumentet eller för alla framtida datasammanfogningsprojekt. Du kan ange hur bilden ska placeras, om bilder ska länkas eller bäddas in, om tomma rader ska tas bort för tomma fält och det maximala antalet poster för varje sammanfogat dokument.

- 1 Utför ett av följande alternativ:
  - Om du bara vill göra inställningar för det aktuella dokumentet, öppnar du måldokumentet.
  - Om du vill göra inställningar för alla framtida dokument, stänger du alla dokument.
- 2 Välj Fönster > Automatisering > Datasammanfogning.
- 3 Välj Alternativ för innehållsplacering på datasammanfogningspanelens meny.
- 4 Ändra alternativen för innehållsplacering. (Se ”Alternativ för innehållsplacering” på sidan 540.)
- 5 Klicka på OK.


## Sammanfoga poster

### Sammanfoga poster

När du har formaterat måldokument och infogat fält från datakällsfilen, kan du sammanfoga information från datakällan med måldokumentet. När du sammanfogar skapas ett nytt dokument baserat på måldokumentet där fälten i måldokumentet ersätts med tillämplig information från datakällsfilen.

När du sammanfogar ett dokument som innehåller platshållare för datafält på mallsidor, kommer dessa mallsidobjekt att kopieras till mallsidorna i det nya generade dokumentet. Om platshållarna visas på en mall sida kommer eventuella tomma mallsidor att ignoreras under sammanfogningen.

### Sammanfoga enstaka eller fler poster

- 1 Se till att måldokumentet är öppet. Välj sedan Skapa sammanfogat dokument på datasammanfogningspanelens meny eller klicka på knappen Skapa sammanfogat dokument .
- 2 Klicka på fliken Poster. I Poster att sammanfoga väljer du Alla poster om du vill sammanfoga alla poster i datakällsfilen, En post om du vill sammanfoga en viss post eller Intervall om du vill ange ett intervall av poster att sammanfoga.
- 3 Under Poster per dokumentsida gör du något av följande:
  - Välj En post om du vill att varje post ska börja på en ny sida.
  - Välj Flera poster om du vill skapa flera poster per sida. (Du kan till exempel skriva ut adressetiketter.)

Du kan inte sammanfoga flera poster om datafälten visas på en dokumentsida i ett dokument med flera sidor eller om datafälten visas på flera mallsidor.

- 4 Markera Rapport om övertext när dokument skapas om du vill skapa en rapport med information om eventuella övertextproblem som uppstod när du sammanfogade data till InDesign-dokumentet. (Se ”Övertextrapporter” på sidan 540.)
- 5 Välj Visa varning när det finns saknade bilder om du vill att ett meddelande om saknade bilder ska visas om en eller flera bilder inte är tillgängliga.
- 6 Om du väljer Flera poster på fliken Post klickar du på fliken Layout för flera poster och anger följande:
  - I Marginaler anger du värden för avståndet mellan spaltlinjerna och sidans kanter.
  - I Layout för poster väljer du antingen Rader först eller Spalter först och sedan anger du avståndet mellan raderna och spalterna.

**7** Om du valde Flera poster väljer du Förhandsvisa layout med flera poster om du vill förhandsvisa de ändringar du har gjort i dialogrutan Skapa sammanfogat dokument. Du kan använda knapparna Nästa/Föregående och Första sidan/Sista sidan till att förflytta dig mellan posterna.

**8** Klicka på fliken Alternativ och ange placeringsalternativ. (Se ”Alternativ för innehållsplacering” på sidan 540.)

**9** När du är klar klickar du på OK.

Om datakällsfilen pekar på ett filformat som det inte går att använda eller bilder som inte är tillgängliga kan du behöva åtgärda datakällsfilen så att den pekar på en fil som det går att använda, åtgärda filnamnet för eventuella saknade filer eller helt enkelt flytta filen till rätt mapp så att det går att hitta och placera den.

### Begränsningar för sammanfogning av flera poster

Välj Flera poster om du vill skapa flera poster per sida. Om du till exempel vill skriva ut adressetiketter kan du skriva ut flera etiketter per sida. Hur posterna visas i den sammanfogade publikationen beror framförallt på vilka layoutalternativ du har valt. Här är en lista över begränsningar du kan stöta på när du använder alternativet Flera poster:

- Du kan inte sammanfoga flera poster om datafälten visas på en dokumentsida i ett dokument med flera sidor eller om datafälten visas på flera mallsidor.
- Datasammanfogningen tillåter endast en storlek på platshållaren.
- Om du tar bort en post i den sammanfogade publikationen kommer inte de återstående posterna att flödas om till den tomma platshållaren.


### Uppdatera datafält

När du har sammanfogat ett dokument med dataplatshållare på mallsidor, kan du ändra layouten på det sammanfogade dokumentet och fortfarande uppdatera värdena i datafälten i datakällan. Använd alternativet Uppdatera datafält om du vill uppdatera datafälten och samtidigt behålla dokumentets layout. Det här alternativet är endast tillgängligt i sammanfogade dokument där dataplatshållare visas på mallsidor.

**1** Gör ändringarna i datakällsfilen och spara och stäng filen.

**2** Välj Uppdatera datafält i det sammanfogade dokumentet.

De ändringar som gjordes när datafälten uppdaterades visas i en loggfil.

 *Det här alternativet fungerar bäst om du helt enkelt redigerar eller lägger till poster i datakällsfilen. Om du lägger till platshållarfält, lägger till nya fält i datakällan eller ändrar inställningarna i dialogrutan Skapa sammanfogat dokument, använder du alternativet Skapa sammanfogat dokument för att generera ett nytt, sammanfogat dokument.*

### Se även

”Uppdatera, ta bort och ersätta datakällsfiler” på sidan 537

### Övertextrapporter

Rapporten för övertext visar om alternativet Rapport om övertext när dokument skapas är markerat i dialogrutan Skapa sammanfogat dokument och om det uppstår övertext i ett eller flera fält efter att data har sammanfogats.

I rapporten visas alla övertextproblem i en numrerad lista med vilket sidnummer texten finns på, antalet övertexttecken/-ord och ett kort utdrag ur övertexten.

### Alternativ för innehållsplacering

Följande alternativ visas i dialogrutan Alternativ för innehållsplacering:

**Anpassa bilder proportionellt** Bildens höjd- och breddförhållande behålls, men bilden skalas för att få plats i ramen (standardinställning).

**Anpassa bilder till ramar** Bilden skalas så att dess höjd- och breddförhållande är identiskt med ramens höjd- och breddförhållande.

**Anpassa ramar till bilder** Bildstorleken behålls men ramstorleken ändras så att den passar bilden.

**Bevara ram- och bildstorlekar** Bilden placeras i sin faktiska storlek i ramen, justerad mot ramens övre, vänstra hörn. Bilden beskärs om den är för stor för ramen.

**Fyll ramar proportionellt** Bilden placeras så att dess höjd eller bredd fyller ramen. Den återstående delen av bilden beskärs.

**Centrera i ram** Bildens mitt centreras mot ramens mitt.

**Länka bilder** En länk, eller sökväg, till den ursprungliga bildfilen skapas. Om du inte väljer det här alternativet bäddas alla bilddata in i InDesign-dokumentet.

**Ta bort tomma rader för tomma fält** Ta bort radbrytningar som har infogats för tomma fält. Detta är praktiskt för e-postmeddelanden där du har ett valfritt adressfält. Det här alternativet ignorerar mjuka radbrytningar.

**Postgräns per dokument** Anger det högsta antalet poster som tillåts för varje sammanfogat dokument. Om det här tröskelvärdet uppnås skapas ett nytt dokument med det antal sidor som krävs för de återstående posterna (upp till gränsen för det största antalet sidor per post). Det här alternativet är endast tillgängligt när En post är markerad.

**Sidgräns per dokument** Anger det högsta antalet sidor som tillåts för varje dokument. Om det här tröskelvärdet uppnås skapas ett nytt dokument med det antal sidor som krävs för de återstående posterna (upp till gränsen för det största antalet sidor per gräns). Det här alternativet är endast tillgängligt om alternativet Flera poster valdes på menyn Poster per dokumentsida vid sammanfogningen.

## Se även

”Sammanfoga poster” på sidan 539

”Ange alternativ för innehållsplacering” på sidan 539

# Kapitel 23: Dela innehåll mellan InCopy och InDesign

Adobe InCopy är ett professionellt skriv- och redigeringsprogram som är integrerat med Adobe InDesign. Stora till medelstora förläggare kan skapa effektiva redigeringslösningar baserade på InCopy och InDesign från systemintegrerare och andra utvecklare. Mindre förläggare och utgivare kan skapa ett överkomligt och flexibelt redigeringsarbetsflöde med hjälp av en InCopy-version som är tillgänglig direkt från Adobe.

## Ett grundläggande hanterat arbetsflöde

### Dela innehåll

Tack vare plugin-programmen Adobe InCopy LiveEdit-arbetsflöde kan skribenter skriva i InCopy samtidigt som redigerare förbereder layouten i Adobe InDesign. Arbetsflödet innefattar behållarfiler, *uppdrag*, för gruppering av relaterade innehållsdelar. Dessutom finns det fillåsnings- och aviseringsverktyg för delning och uppdatering av filer i InCopy och InDesign via ett lokalt nätverk eller i komprimerade paket som kan distribueras via e-post.

I det delade nätverksarbetsflöde kan InDesign-användare exportera text och bilder till en delad sökväg i ett filsystem, där de blir tillgängliga för InCopy-användare som skriver och redigerar innehållet. Markerade textmar och bildramar exporteras antingen till uppdraget eller exporteras som separata InCopy-filer, där de blir en del av den hanterade processen och länkas till InDesign-dokumentet. Dessa delade filer kallas *hanterade filer*. När användare arbetar i uppdragsfilen eller InDesign-filen på en lokal server, överförs ändringar i layouten eller innehållet till alla användare som arbetar med det dokumentet.

Flera InCopy- och InDesign-användare kan öppna samma innehållsfil samtidigt. Flera InCopy-användare kan öppna samma uppdragsfil samtidigt. Endast en användare i taget kan dock *checka ut* InCopy-filen och redigera den. Andra kan visa filen i skrivskyddat läge. Den användare som checkar ut den hanterade InCopy-filen kan dela sitt arbete med andra användare genom att spara filen på den delade servern eller genom att "lämna tillbaka" filen till InDesign-användaren. Andra användare kan dock inte göra ändringar i filen förrän den har checkats in i gen. Med det här systemet kan flera användare använda samma fil, men de kan inte skriva över varandras arbete.

Mer information finns i guiden InCopy LiveEdit Workflow (PDF-fil) på [www.adobe.com/go/learn\\_liveedit\\_se](http://www.adobe.com/go/learn_liveedit_se).

### Se även

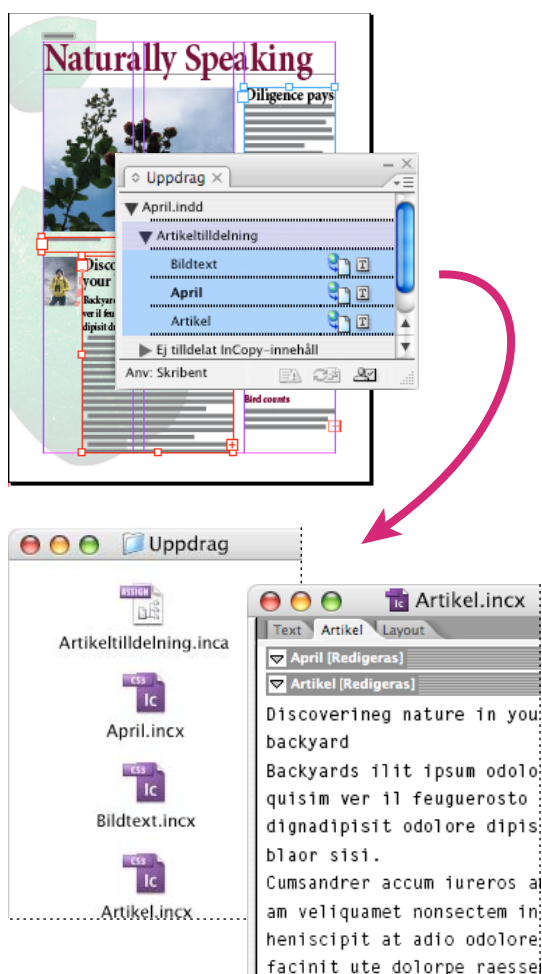
"Hanterade filer" på sidan 545

### Olika sätt att arbeta med innehåll i InCopy

*Innehåll* är antingen textmassa som flödas genom en eller flera ramar eller en importerad bild. Det finns fem grundläggande sätt att arbeta med innehåll i InCopy. Du kan öppna en uppdragsfil, öppna en länkad InCopy-fil, öppna en InDesign-fil med länkade InCopy-filer eller skapa innehållet helt i InCopy.

### Öppna uppdragsfiler som har skapats i in InDesign

InDesign-användare kan skapa en uppdragsfil och ange innehåll som ska delas. Med den här metoden kan InDesign-användaren associera närliggande komponenter (rubrik, brödtext, bilder, bildtexter osv.) och sedan tilldela dem till olika InCopy-användare för författande och redigering. InCopy-användare öppnar uppdragsfilen och arbetar sedan endast med de komponenter som de har tilldelats. I layoutvyn visas hur deras redigerade kopia förhåller sig till InDesign-layouten, utan att hela InDesign-dokumentet behöver öppnas. Om layouten ändras måste dock InDesign-användaren uppdatera uppdragen för att underrätta InCopy-användarna om ändringarna. Du kan dela uppdragsfiler på en server eller via uppdragspaket.



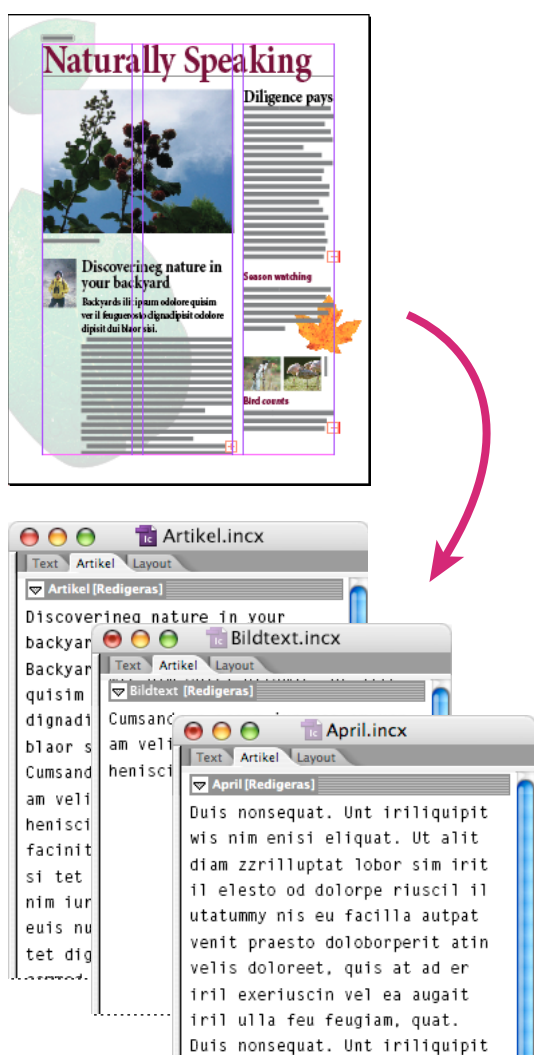
Ett InDesign-dokument (INDD) med en uppdragsfil (INCA) sammanställt av tre länkade innehållsfiler (INCX). Uppdraget och dess komponenter visas på uppdragspanelen och öppnas i InCopy.

### Öppna uppdragspaket

Arbetsflödet med uppdragspaket är särskilt praktiskt för utformare och skribenter som arbetar med samma projekt men som inte har åtkomst till en lokal server. I sådana fall kan InDesign-användaren skapa ett eller fler paket och e-posta de komprimerade filerna till InCopy-användarna. InCopy-användarna kan öppna uppdragspaketen, redigera innehållet och skicka tillbaka paketen till InDesign-användaren som sedan uppdaterar dokumentet.

### Öppna länkade InCopy-filer som har exporterats från InDesign

I vissa arbetsflöden kanske InDesign-användare exporterar text och bilder som separata filer i stället för att omsluta dem i en uppdragsfil. Att exportera separata filer är praktiskt om du arbetar med ej närliggande bilder eller textmassor. InCopy-användarna kan dock inte se hur innehållet passar in i InDesign-layouten.



Ett InDesign-dokument (INDD) med tre länkade men ej tilldelade innehållsfiler (INCX) öppnade i InCopy

### Öppna InDesign-dokument med länkade InCopy-filer

InCopy-användare som vill visa alla sidobjekt i sitt sammanhang i hela layouten kan öppna och redigera InDesign-dokumentet i InCopy. Den metoden kan vara bra vid redigering och textpassning om det är viktigt att kunna se den övergripande layouten. Metoden fungerar också bra för användare som vill redigera de flesta artiklarna i ett och samma dokument i stället för flera. När InCopy-användaren har redigerat artiklarna kan InDesign-användaren uppdatera länkarna till de ändrade filerna. Om InDesign-användaren ändrar layouten meddelas InCopy-användaren när InDesign-dokumentet sparas.

### Skapa allt innehåll i InCopy

Du kan skapa innehåll i InCopy som inte är kopplat till en InDesign-fil. I dessa fristående dokument kan du skriva text, välja teckensnitt och format och importera bilder från andra program (till exempel Illustrator och Photoshop). Du kan också tilldela märkord för framtida XML-användning. Det här tillvägagångssättet är ett bra alternativ i ett redaktionellt arbetsflöde där innehållet föregår formgivningen. Du kan också konfigurera och ändra textområdet, sidstorleken och orienteringen för fristående InCopy-dokument. Men om artikeln senare länkas till ett InDesign-dokument, åsidosätter InDesign-inställningarna de inställningar som har använts i InCopy.

### Se även

”Exportera innehåll som separata InCopy-filer (InDesign)” på sidan 552

## Hanterade filer

För att en fil ska kunna hanteras, måste den läggas till i en uppdragsfil, exporteras från InDesign som InCopy-innehåll eller monteras som InCopy-innehåll i InDesign. Information om innehållsstatus och ägarskap överförs för hanterade filer. Med hanterade filer kan du göra följande:

- Bevara filers integritet genom att låsa och låsa upp artiklar.
- Underrätta InCopy-användare när den tillhörande InDesign-layouten är inaktuell.
- Identifiera vilken användare som arbetar med filen.
- Underrätta användare när en InCopy-innehållsfil är inaktuell, används av någon eller är tillgänglig för redigering. Metoder för avisering innefattar varningsmeddelanden, ramikoner, statusikoner på länkpanelen och statusikoner på uppdragspanelen.

## Skrivskyddade filer

När en innehållsfil hanteras, är den *skrivskyddad* för alla användare i arbetsflödet, förutom den person som checkade ut den. En låsfil (med filnamnstillägget IDLK) skapas när användaren checkar ut en innehållsfil, så att den användaren får exklusiv redigeringskontroll. Skrivskyddade filer har följande egenskaper:

- En InCopy-användare kan inte formatera texten i sådana filer manuellt. Om texten däremot har tilldelats text- eller styckeformat, kan InDesign-användaren ändra definitionen för de formaten och på så sätt ändra formateringen i texten, även när filen är utcheckad till någon annan. Dessa formatdefinitionsändringar visas i texten så snart InDesign-användaren uppdaterar filen.
- Vanligtvis kan varken en InCopy- eller InDesign-användare ändra objekt, t.ex. text och tillämpade format, i låst InCopy-innehåll. Vissa objekt, som tecken- och styckeformat, *används* endast av innehållet. Du kan till exempel inte ändra hur ett teckenformat tillämpas på objekt i låst innehåll, men du kan ändra själva teckenformatet, och på så sätt ändra textens utseende.
- En InDesign-användare kan ändra marginaler och kolumner för textinnehållet samt form, plats och det antal textramar som artikeln upptar.
- En InDesign-användare kan ändra geometrin och formateringen i en bildram utan att behöva checka ut bilden. En InCopy-användare kan inte ändra en bildram eller ramens formatering. Både InDesign- och InCopy-användare måste dock checka ut bildramen om de vill kunna ändra själva bilden (t.ex. rotera eller skalförändra den).

## Bästa tillvägagångssätt vid arbete med hanterade filer

Använd följande tillvägagångssätt för att garantera att du arbetar med det mest aktuella innehållet och inte skriver över någon annans arbete:

- Spara uppdragsfiler på en server som alla gruppmedlemmar har åtkomst till. Om gruppmedlemmarna inte har åtkomst till en server kan du skapa och skicka ut uppdragspaket.
- När du skapar ett uppdrag skapas en särskild mapp för uppdragsfilen och innehållet. Använd dessa uppdragsmappar för uppdragsfiler och innehållsfiler. På så sätt är det enkelt att hantera delade filer i en arbetsgrupp och se till att användarna öppnar rätt filer. Om en fil flyttas från ett uppdrag till ett annat, flyttas innehållsfilen till mappen för det uppdraget.
- I InCopy öppnar du uppdragsfilen i stället för en enskild InCopy-artikel. På så sätt kan du visa textpassning och layoutinformation i text- och layoutvyn. Om du exporterar innehåll utan uppdragsfiler måste du öppna InDesign-filen för att kunna visa textpassnings- och layoutinformation.
- Så fort du öppnar en uppdragsfil eller ett InDesign-dokument eller checkar ut innehållet i InDesign eller InCopy, kontrollerar du att ramkanterna visas (Visa > Visa ramkanter), så att du kan se ramikonerna när de visas.
- Om du måste ta bort filer från arbetsflödet i InDesign (till exempel på grund av ett slutdatum), kan du bryta länken till dem eller avbryta ett uppdragspaket.

## Se även

”Bryta länkar till innehållsfiler (InDesign)” på sidan 562

## Exempel på ett arbetsflöde med hanterade filer

När du skapar ett arbetsflöde mellan InCopy och InDesign kan skribenter skriva, skriva om, utöka och redigera dokument samtidigt som formgivare förbereder layouten. Vanliga arbetsflöden innefattar hantering av filer på en lokal server, fildelning via e-postpaket eller en kombination av båda.

I det här arbetsflödet förutsätts det finnas en grundläggande InDesign-mall med layoutgeometrier, format och platshållare för text. Layoutgeometrier omfattar sidmått och text- och bildramar. I InCopy används de här objekten för att åskådliggöra rätt textpassningsinformation.

### Arbetsflöde på lokal server

#### 1. I InDesign skapar du uppdrag och lägger till innehåll.

Det här steget införlivar exporterade text- och bildramar i den hanterade processen, där de blir tillgängliga så att InCopy-användare kan skriva och redigera dem.

#### 2. Gör uppdragsfilerna tillgängliga för InCopy-användare.

Spara filerna på en server som alla användare i arbetsflödet har åtkomst till.

#### 3. Öppna uppdragsfilen i InCopy och checka ut en artikel eller bild för redigering.

I InCopy visas filer med innehåll tilldelat dig på uppdragspanelen. Varje gång du sparar filen sparas ändringarna i filsystemet och alla som arbetar med det dokumentet (InDesign-layouten eller en annan hanterad innehållsfil i dokumentet) får information om ändringarna. Användarna kan då uppdatera innehållet så att de senaste ändringarna visas. Innehållet förblir dock utcheckat tills du checkar in det.

#### 4. I InDesign arbetar du med layouten.

Oavsett om innehållsfilerna redigeras i InCopy kan InDesign-användare arbeta med dokumentlayouten. De behöver inte checka ut dokumentet för att kunna göra det. Varje gång InCopy-användaren sparar det utcheckade innehållet, kan InDesign-användaren uppdatera samma innehåll i layouten för att kunna se de senaste ändringarna.

#### 5. Fortsätt att arbeta i InCopy.

När du är klar checkar du in innehållet. Andra användare kan då checka ut innehållet och arbeta med det. Om en användare samtidigt ändrar layouten i InDesign kan du uppdatera och visa layoutgeometrin medan du arbetar.

#### 6. I InDesign kontrollerar du att allt innehåll har checkats in.

Tack vare det hanterade arbetsflödet kan du se vem som har checkat ut filer. Så snart innehållsfilerna är incheckade kan InDesign-användare checka ut filerna och redigera layouten, om nödvändigt.

### Arbetsflöde med e-postpaket

#### 1. Skapa och skicka uppdragspaket i InDesign.

Skapa uppdragspaket och tilldela innehållet till rätt InCopy-användare. Skicka sedan paketen till InCopy-användarna. De paketerade filerna checkas automatiskt ut så att inga redigeringskonflikter ska uppstå.

#### 2. Öppna uppdragsfilen i InCopy och checka ut en artikel eller bild för redigering.

Om du får ett uppdragspaket via e-post, dubbelklickar du på paketet för att öppna det i InCopy.

#### 3. I InDesign arbetar du med layouten.

Oavsett om innehållsfilerna redigeras i InCopy kan InDesign-användare arbeta med dokumentlayouten. De behöver inte checka ut dokumentet för att kunna göra det. Om du vill uppdatera layouten eller uppdragen kan du skicka ett uppdaterat paket till InCopy-användarna.

#### 4. I InCopy returnerar du det redigerade paketet.

När du är klar med redigeringarna checkar du in innehållet och returnerar det uppdaterade paketet. Andra användare kan då checka ut innehållet och arbeta med det.

#### 5. I InDesign kontrollerar du att allt innehåll har checkats in.

Tack vare det hanterade arbetsflödet kan du se vem som har checkat ut filer. När uppdragspaketen har returnerats checkas artiklarna i uppdragspaketen in. InDesign-användare kan checka ut filerna för att kontrollera layouten, om nödvändigt.

### Ange användaridentifiering

Alla användare i arbetsflödet måste ha ett användarnamn. Denna identifiering visar vem som har checkat ut en viss fil. Informationen är tillgänglig för andra användare. En användare måste också identifiera sig för att kunna checka ut en fil för redigering.

Om du redan har angett ett användarnamn och vill ändra det, måste du checka in allt innehåll du har checkat ut. Det beror på att du genom en ändring av användaridentifieringen under en redigeringsession skulle förverka behörigheten att redigera de artiklar som du redan har checkat ut. De skulle då ha checkats ut till dig under ett annat namn.

Användaridentifiering är programspecifik. Ingen enskild användare kan ha flera identifieringar i samma program.

**Obs!** För funktionerna *Anteckningar* och *Spåra ändringar* i InCopy används också det angivna namnet till att identifiera författaren till en anteckning eller spårad ändring.

1 Gör något av följande:

- Välj Arkiv > Användare.
- Välj Användare på uppdragspanelens meny (Fönster > Uppdrag).


2 Ange ett unikt namn och klicka på OK.





Om du glömmer att ange ett användarnamn med den här metoden, uppmanas du att ange ett när du försöker utföra den första arbetsflödesåtgärden.









**Obs!** Under *Färg* i den här dialogrutan kan du identifiera redaktionella anteckningar och spårade ändringar. Du kan välja färg nu om du vill, men det påverkar ingenting som du gör i ett hanterat arbetsflöde.

### Arbetsflödesikoner

Ikoner kan visas på text- och bildramar, på länkpanelen, på uppdragspanelen och i artikelfältet (endast InCopy). Ikoner för redigeringsstatus visas bredvid den hanterade filen på länkpanelen och uppdragspanelen och visar information om innehållets status. Textramsikoner visas i en textram som innehåller en länkad InCopy-artikel (i layoutvyn i både InDesign och InCopy). De här ikonerna ger också information om innehållets status och kan användas till att skilja mellan hanterat och ohanterat innehåll. I det associerade verktygstipset visas redigeringsstatus och ägarskap. Om du vill visa textramsikoner kontrollerar du först att ramkanterna visas i InDesign och InCopy (Visa > Visa ramkanter).

**Obs!** (InDesign) InDesign-dokumentfönstret måste vara i normalläge för att ramkanterna ska kunna visas. (Klicka på knappen *Normalt läge*  längst ned till vänster i verktygslådan.)

Ikon	Namn	Plats
	Tillgänglig	Länkpanelen (InDesign), uppdragspanelen (InDesign och InCopy), textramar och bildramar
	Används av [namn]	Uppdragspanelen, textramar och bildramar
	Redigeras	Uppdragspanelen, textramar och bildramar
	Tillgänglig och inaktuell	Text- och bildramar

Ikon	Namn	Plats
	Används av <i>namn</i> och inaktuell	Text- och bildramar
	Redigeras och inaktuell	Text- och bildramar
	Inaktuell	Uppdragspanelen
	Inaktuellt textinnehåll	Uppdragspanelen och textramar
	Aktuellt textinnehåll	Uppdragspanelen och textramar
	Inaktuellt bildinnehåll	Uppdragspanelen och bildramar
	Aktuellt bildinnehåll	Uppdragspanelen och bildramar
	Packat innehåll	Uppdragspanelen

**Obs!** Ikonen *Inaktuell* på ikonerna för *Tillgänglig*, *Används*, *Redigeras*, *Textinnehåll* och *Bildinnehåll* visar att innehållet är inaktuellt, dvs. att versionen i filsystemet är nyare än den version som visas på din dator.

## Dela innehåll

### Exportera innehåll från InDesign

När du exporterar innehåll från InDesign till InCopy skapas en länk mellan de båda programmen. Du exporterar textramar, bildramar och deras innehåll från InDesign med en av följande två metoder:

- Skapa en behållarfil (tillägget INCA), som brukar kallas ett *uppdrag*. Lägg sedan till relaterade grupper med dokumentobjekt (till exempel text och bilder i en artikel) i uppdraget så att användaren kan arbeta med dessa samtidigt. Innehåll med uppdrag exporteras som INCX-filer.
- Exportera text- och bildramar separat (med platshållarramar) genom att välja ett kommando på menyn Redigera > InCopy > Exportera. Exporterat innehåll sparas som INCX-filer.

När innehållet har exporterats visas små ikoner överst till vänster i exporterade ramar i InDesign and InCopy samt på uppdragspanelen och länkpanelen. Dessa ikoner visar status för de hanterade ramarna och skiljer hanterade ramarna från de som inte är en del av arbetsflödet. Allt exporterat innehåll visas på uppdragspanelen. Innehåll som exporteras med kommandona under Exportera visas under Ej tilldelat InCopy-innehåll i listan på uppdragspanelen. Även om båda metoderna upprättar en övervakad anslutning mellan InCopy-innehåll och ett InDesign-dokument, bör du framförallt använda uppdragsfiler för att länka innehåll.

När du exporterar innehåll blir det tillgänglig för användare så att de kan checka ut innehållet samtidigt som en länk till det ursprungliga InDesign-dokumentet upprätthålls. (Den här länken görs i InDesign. Du kan inte skapa länken i InCopy.)

När innehållet har exporterats kan InCopy-användare visa (men inte ändra) sidlayouter, format, bilder osv. så som de visas i InDesign-dokumentet.

**Obs!** Du kan också skapa text och förankrade bilder i InCopy och sedan montera dem i InDesign.

### Se även

”Uppdragsfiler” på sidan 550

”Översikt över uppdragspanelen” på sidan 549

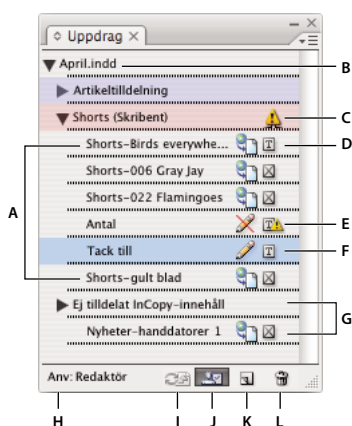
”Arbetsflödesikoner” på sidan 547

”Montera InCopy-filer i InDesign-dokument” på sidan 563

## Översikt över uppdragspanelen

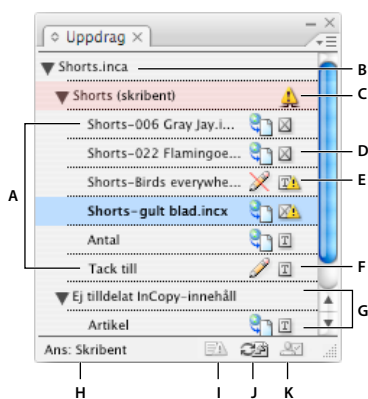
Det huvudsakliga verktyget för arbete med uppdrag är uppdragspanelen (Fönster > Uppdrag). På uppdragspanelen visas vilka filer som exporterades från det aktuella InDesign-dokumentet. Filernas status visas med en ikon. Uppdragspanelen innehåller också kommandon som du kan använda för att ange importversion samt filhanteringsfunktioner mellan InCopy och InDesign. När du öppnar ett uppdrag i InCopy visas uppdragsnamnet och innehållet på uppdragspanelen. När du vill markera text- och bildramar i dokumentfönstret kan du dubbelklicka på dem på uppdragspanelen.

**Obs!** Allt innehåll som exporteras till InCopy eller läggs till i ett uppdrag visas också på länkpanelen. Även om du kan utföra vissa arbetsflödeshanteringsåtgärder, som att checka ut och in innehåll, rekommenderar vi att du använder uppdragspanelen för dessa åtgärder.



Uppdragspanelen i InDesign

A. Innehållsnamn i InCopy B. Dokument i InDesign C. Uppdraget är inaktuellt D. Tillgänglig och Bildinnehållet är aktuellt E. Används och Textinnehållet är inaktuellt F. Redigering och Textinnehållet är aktuellt G. Ej tilldelat innehåll H. Användarnamn I. Knappen Uppdatera innehåll J. Knappen Checka ut/Checka in markering K. Knappen Nytt uppdrag L. Knappen Ta bort markerade uppdrag/Ta bort



Uppdragspanelen i InCopy

A. Innehållsnamn i InCopy B. Uppdragsnamn C. Uppdraget är inaktuellt D. Tillgänglig och Bildinnehållet är aktuellt E. Används och Textinnehållet är inaktuellt F. Redigering och Textinnehållet är aktuellt G. Ej tilldelat innehåll H. Användarnamn I. Uppdatera design J. Knappen Uppdatera innehåll K. Knappen Checka ut/Checka in markering

## Se även

”Exportera innehåll från InDesign” på sidan 548

”Uppdragsfiler” på sidan 550

## Uppdragsfiler

I InDesign används uppdragsfiler som behållare i vilka du kan ordna sidobjekt. Du kan t.ex. markera alla objekt i en artikel (rubrik, ingress, brödtext, bilder och bildtext) och sedan koppla dem till en InCopy-användare. Att lägga till dessa objekt i ett uppdrag är ett enkelt sätt för InCopy-användare att komma åt just det innehåll som de är ansvariga för. Uppdragsfiler (filnamnstillägget INCA) visas i filsystemet, i artikelfältet i InCopy och i statusmeddelanden. Endast InDesign-användare kan skapa uppdragsfiler och det är bara InCopy-användare som kan öppna dem.

När du skapar ett uppdrag skapas en mapp på samma plats som InDesign-dokumentet. Uppdragsmappen innehåller uppdragsfiler (INCA) och en undermapp för innehåll som innehåller exporterade InCopy-artikelfiler (i formatet INCX) som är en del av bilder eller andra resurser. När du har skapat uppdraget sparar du projektmappen på en plats som alla användare har åtkomst till. Du kan också skapa och distribuera ett uppdragspaket. Om innehållet exporteras innan det har lagts till i ett uppdrag, flyttas inte filerna på disken till innehållsmappen med uppdragsfilen.

Uppdragsfiler innehåller följande:

- Länkar till de relaterade sidobjekten, även platshållarramar. Med dessa element kan InCopy-användaren öppna en fil i InCopy och ha redaktionell åtkomst till flera sidobjekt.
- Alla omformningar av bilden i uppdraget, t.ex. flyttning, skalförändring, rotering eller skevning.
- Sidgeometri, vilket gör det möjligt för InCopy-användare att visa layouten på ramarna vars innehåll de redigerar, utan att de behöver öppna hela InDesign-filen.
- Färgkodade tilldelade ramar i dokumentet.

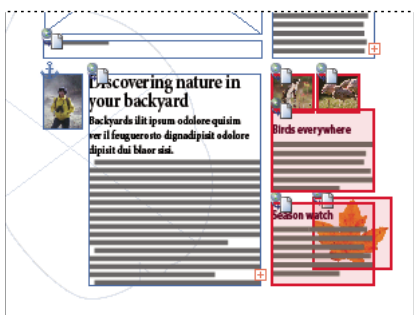


Illustration av en sida i InCopy som visar sidgeometri och färgkodning.

## Skapa uppdrag och lägga till innehåll (InDesign)

Det är bara InDesign-användare som kan skapa uppdrag och lägga till innehåll i dem. Du kan skapa uppdrag på flera sätt. Vilken metod du väljer beror på om du vill lägga till innehåll samtidigt som du skapar uppdraget.

- Skapa tomma uppdragsfiler. Från InDesign-dokumentet kan du skapa ett antal tomma uppdrag som fungerar som mallar för innehåll som du lägger till senare.
- Skapa uppdrag och lägg till innehåll samtidigt.
- Lägg till innehåll i en befintlig uppdragsfil. Du kan lägga till länkat innehåll (text och bilder som redan har exporterats som InCopy-innehåll) eller lägga till markerade sidobjekt som ska bli länkade InCopy-innehåll. Om en eller fler av de markerade ramarna redan innehåller InCopy-innehållsfiler och ingen av filerna tillhör ett uppdrag, kan du lägga till dem i en ny eller befintlig uppdragsfil.

Som standard sparas den uppdragsmapp du skapar i samma mapp som InDesign-dokumentet. Därefter kan du placera mappen på en server eller skapa och skicka ett paket.

**Obs!** Om du inte vill att InCopy-användare ska kunna montera och anpassa bilder, lägger du inte till bildramar i uppdraget.

## Se även

”Länka om saknade uppdragsfiler (InDesign)” på sidan 561

”Bästa tillvägagångssätt vid arbete med hanterade filer” på sidan 545

### Skapa tomma uppdragsfiler (InDesign)

- 1 Spara dokumentet i InDesign.
- 2 På uppdragpanelens meny (Fönster > Uppdrag) väljer du Nytt uppdrag.
- 3 I dialogrutan Nytt uppdrag anger du alternativ för uppdragsfilen och klickar på OK.

### Skapa uppdrag och lägga till innehåll på en och samma gång (InDesign)

- 1 Skapa ett dokument i InDesign med en eller flera textramar, bildramar eller platshållarobjekt. Spara sedan dokumentet.
- 2 Markera de text- och bildramar som du vill lägga till.
- 3 Utför ett av följande alternativ:
  - Välj Lägg till i uppdrag och sedan Nytt på uppdragpanelens meny.
  - Välj Redigera > InCopy > Lägg till [alternativ] i uppdrag > Nytt.
- 4 I dialogrutan Nytt uppdrag anger du alternativ för uppdragsfilen och klickar på OK. Uppdragsfilen som du nyss skapade innehåller eventuella ramar som var markerade i dokumentfönstret.

### Lägga till innehåll i befintliga uppdrag (InDesign)

- 1 Spara InDesign-dokumentet.
- 2 Markera de text- och bildramar som du vill lägga till.
- 3 Utför ett av följande alternativ:
  - Välj Lägg till i uppdrag på uppdragpanelens meny och markera uppdraget.
  - Dra innehåll från Ej tilldelat InCopy-innehåll på uppdragspanelen till ett befintligt uppdrag.
  - Markera sidobjekt med markeringsverktyget och dra och släpp dem till ett befintligt uppdrag på uppdragspanelen.
  - Välj Redigera > InCopy > Lägg till [alternativ] i uppdrag och markera uppdraget.
- 4 Välj Uppdatera alla uppdrag på uppdragpanelens meny om du vill att innehållsfilerna ska vara tillgängliga för InCopy-användare.

**Obs!** Du kan bara lägga till innehåll i uppdrag i ett och samma dokument. Du kan däremot importera samma innehåll till flera dokument och lägga till det i ett uppdrag i varje dokument.

### Alternativ för uppdragsfiler (InDesign)

När du skapar eller ändrar en uppdragsfil, kan du ange följande alternativ:

**Uppdragsnamn** En unik identifiering av uppdraget på uppdragspanelen. Exempel på namn kan vara "Artikel om haven". Namnet måste följa operativsystemets namngivningsstandard.

**Tilldelat** En unik identifiering av den användare som tilldelas filerna. Användarens namn visas inom parentes efter uppdragsnamnet på uppdragspanelen. Det namn du anger här är endast avsett för information. Det ger inte användaren några särskilda rättigheter eller behörigheter.

**Färger** Visar en lista med färger som du kan lägga till för att framhäva ramarna i det aktuella uppdraget i dokumentfönstret och i uppdragsnamn på uppdragspanelen. Den här färgkodningen skiljer ramar som tillhör ett uppdrag från ramar som tillhör ett annat uppdrag samt från otilldelade ramar. Om du vill växla visningen av denna färgkodning väljer du Visa > Visa/Dölj tilldelade ramar I InCopy visas färgkodningen endast i layoutvy.

**Obs!** Om du växlar visningen av tilldelade ramar och det ser konstigt ut, kan det bero på att ramarna har märkts upp för XML och att alternativet Visa > Struktur > Visa ramar med märkord har markerats. Du kan inte visa tilldelade ramar och ramar med märkord på samma gång.

**Ändra** Klicka på knappen Ändra om du vill ange sökväg för uppdragsmappen. Som standard skapas uppdragsmappen på samma plats som InDesign-filen.

**Platshållarramar** InCopy-användare kan visa text- och bildramar i uppdragen samt rutor (eller andra former) som motsvarar alla andra ramar på dessa InDesign-sidor. Alla ramar och platshållare motsvarar samma storlek, form och plats som InDesign-originalen. Platshållarramar är tomma former utan innehåll i InDesign-dokumentet. Alternativet

Platshållarramar ger minst noggrannhet och ger därför snabbaste prestanda. I InCopy visas platshållarramarna endast i layoutvy. De är grå, så att användarna ska kunna skilja dem från tomma ramar i uppdraget. InCopy-användare kan inte checka ut eller redigera platshållarramar.

**Tilldelat uppslag** InCopy-användare kan visa alla tilldelade ramar och allt innehåll i andra ramar som inte är del av uppdraget, på samma uppslag. I InCopy kan du inte redigera innehåll i ramar som är utanför ett uppdrag. Sådant innehåll visas endast i layoutvyn.

**Alla uppslag** Exporterar allt innehåll i InDesign-dokumentet till uppdragsfilen. Det här alternativet ger högst noggrannhet men också lägsta prestanda, eftersom uppdragsfilen visar formgivning och layout på varje sida, även sidor som inte är relevanta för det avsnitt som en användare redigerar.

**Länkade bildfiler vid packning** EN kopia med länkade bilder tas med i uppdragspaketet. Om du väljer det här alternativet får InCopy-användare åtkomst till bilder, men paketets filstorlek ökas också. InCopy-användare kan inkludera bilder när de returnerar ett paket. Om alternativet inte markeras kan inte InDesign-användare se bilder som InCopy-användare lägger till i platshållarramar.

## Exportera innehåll som separata InCopy-filer (InDesign)

Om arbetsgruppen föredrar att arbeta med separata filer i stället för uppdrag, kan du exportera InCopy-innehåll utan att använda en uppdragsfil. Jämfört med att skapa en separat uppdragsfil med referenser till flera innehållsfiler och till layoutinformation, skapar du med den här metoden en separat fil (.incx) för varje text- eller bildram som du anger i dokumentet. Om du vill visa i vilket sammanhang du redigerar, måste du även öppna det tillhörande InDesign-dokumentet (.indd).

*Obs! Ett snabbt sätt att exportera innehåll som en separat InCopy-fil är att använda markeringsverktyget och dra och släppa de markerade ramarna till Ej tilldelat InCopy-innehåll på uppdragspanelen.*

**1** Skapa ett dokument i InDesign med en eller flera textramar, bildramar eller platshållare för objekt.

**2** Gör något av följande:

- Markera text- eller bildramen för en enskild artikel eller Skift-klicka om du vill markera flera ramar.
- Klicka där du vill placera en insättningspunkt i artikeln eller markera en del av texten i en textram.

**3** Välj Redigera > InCopy > Exportera och välj sedan något av följande:


**Markering** Exporterar alla markerade text- och bildramar.

**Lager** Exporterar allt innehåll på det markerade lagret.

**Alla artiklar** Exporterar alla artiklar som inte redan har exporterats.

**Alla bilder** Exporterar alla bilder som inte redan har exporterats.

**Alla bilder och artiklar** Exporterar alla artiklar och bilder som inte redan har exporterats.

 Om du exporterar allt innehåll i dokumentet och sedan lägger till flera text- eller bildramar i samma dokument, kan du spara tid genom att exportera de nya artiklarna med kommandot Exportera > Alla artiklar (eller Alla bilder eller Alla bilder och artiklar) igen. Endast det nya innehållet exporteras från InDesign.



**4** Ange namn och plats för filerna och klicka på Spara.

Det filnamn du använder används som prefix för identifiering av varje exporterad innehållsfil i filsystemet. Om du exporterar flera textramar läggs de första tecknen i texten automatiskt till efter filnamnet, till exempel "minartikel.Kommande cykelutflykter.incx". När det blir flera bildramar anges filnamnen som "minartikel-bild", "minartikel-bild-1" osv. Filnamnet visas i filsystemet, i artikelfältet i InCopy och i statusmeddelanden.

**5** Klicka på OK, när du blir uppmanad att göra det, så sparas innehållet som hanterade InCopy-filer i formatet .incx (InCopy Interchange Format). När du får en uppmaning sparar du också InDesign-filen.

InCopy-inhållet är nu hanterat och tillgänglig att checka ut och redigeras av andra användare i arbetsflödet.

Delat innehåll visas på länkpanelen som importerade bilder. Om du flyttar en delad fil manuellt kan du använda länkpanelen för att uppdatera länken.

 När du exporterar innehåll visas ikonen Tillgänglig  i textramen (InDesign och InCopy) samt på uppdragspanelen (InCopy). Ordet [Tillgänglig] visas i artikelfältet (InCopy).

## Exportera artiklar som ska användas i InCopy CS (InDesign)


Om du vill öppna ett InCopy CS3-dokument i InCopy CS måste du spara dokumentet i InCopy CS-artikelformat (INCD), vilket är det filformat som används i InCopy CS. Tänk på att artiklar som du skapar med funktioner som endast gäller i InCopy CS3, måste ändras eller tas bort när du öppnar filen i InCopy CS.

**1** Gör något av följande i InDesign:

- Markera textramen för en enskild artikel eller Skift-klicka om du vill markera flera ramar.
- Klicka där du vill placera en insättningspunkt i artikeln eller markera en del av texten i en textram.

**2** Välj Redigera > InCopy > Exportera och välj sedan något av följande:

- Välj Markering om du vill exportera alla markerade textramar.
- Välj Alla artiklar om du vill exportera alla artiklar som inte redan har exporterats.

 Om du exporterar allt innehåll i dokumentet och sedan lägger till flera textramar i samma dokument kan du spara tid genom att exportera de nya artiklarna med kommandot Exportera > Alla artiklar igen. Endast det nya innehållet exporteras från InDesign.

**3** Under Filformat (Windows) respektive Format (Mac OS) väljer du InCopy CS-dokument.

**4** Ange en plats och ett namn för filerna och klicka på Spara.

**5** Ange följande alternativ i dialogrutan Exportalternativ för Adobe InCopy och klicka på OK.

**Inkludera formattabell** Bädda in tecken- och styckeformat i en artikel.

**Inkludera färgrutelista** Bädda in färgrutor i en artikel.

**Inkludera XMP-information** Bädda in Adobe XMP-information (eXtensible Metadata Platform) i en artikel.

**Kodning** Välj mellan UTF8 eller UTF16 för Unicode-kodning, vilket fordras eftersom en ny InCopy-fil skapas. InCopy-formatet är baserat på XML och den här kodningen fordras för att XML-filen ska kunna skapas.

- **UTF8** Innehåller alla tecken som behövs för språkstrukturen i HTML i 8-bitars tecken, vilka är desamma som för ASCII.
- **UTF16** UTF16 är enklare för programmerare att använda och är mer effektivt för främmande språk. Vanligen innehåller program med funktioner för främmande språk interna funktioner för UTF16.

**6** Spara InDesign-filen.

InCopy-artikeln är nu hanterad och tillgänglig att checka ut och redigeras av andra användare i arbetsflödet.

## Uppdragspaket

### Skapa och skicka paket (InDesign)

Under idealiska omständigheter har alla InDesign- och InCopy-användare i arbetsgruppen åtkomst till den server där uppdragsfilerna finns. Om en eller fler av användarna inte har åtkomst till en gemensam server kan du i stället skapa och skicka ut komprimerade uppdragspaket. När InCopy-användaren är klar med uppdraget packar han/hon om uppdraget och skickar tillbaka det, så att det integreras i InDesign-dokumentet igen. Paketfiler som skapas i InDesign har tillägget INCP. Returpaket som skapas i InCopy har tillägget INDP.

Det finns två kommandon för paketering av filer: Packa och Packa och skicka med e-post. Använd Packa om du vill skapa ett komprimerat paket som du kan distribuera manuellt. Använd Packa och skicka med e-post om du vill skapa ett komprimerat paket som automatiskt bifogas ett e-postmeddelande.

### Skapa ett paket för manuell distribution

**1** Skapa ett uppdrag och lägg till innehåll i paketet.

Det är bara incheckat innehåll som kan tas med i det packade uppdraget.

**2** På uppdragspanelen markerar du uppdraget och väljer Packa för InCopy på panelmenyn.

**3** Ange ett namn och en plats för uppdragsfilen och klicka på Spara.

Du kan bifoga paketfilen i ett e-postmeddelande, överföra den till en FTP-server eller kopiera den till en disk eller något annat media.

*Obs! Om du väljer Redigera > Ångra efter att ha skapat ett paket annulleras paketet och objekten i uppdraget låses upp, men paketfilen tas inte bort från datorn och du kan inte ångra ett skickat e-postmeddelande.*

### Skapa ett paket för e-post (InDesign)

**1** Skapa ett uppdrag och lägg till innehåll i paketet.

Det är bara innehåll som har checkats in som tas med i det packade uppdraget. Om något innehåll är utcheckat uppmanas du att checka in det.

**2** På uppdragspanelen markerar du uppdraget och väljer Packa för InCopy och skicka med e-post på panelmenyn.

En komprimerat uppdragspaket skapas och bifogas till ett e-postmeddelande i ditt förvalda e-postprogram.

*Obs! Om du vill använda ett annat e-postprogram ändrar du förvalt e-postprogram i operativsystemet. Mer information finns i systemdokumentationen.*

**3** Redigera e-postmeddelandet genom att lägga till en mottagare och eventuella instruktioner. Skicka e-postmeddelandet.

Alla objekt i uppdraget checkas ut till den tilldelade användaren. Innehållet i själva paketet är dock inte låst, så vem som helst kan öppna paketet och ändra innehållet.

### Avbryta ett paket

Ibland returneras inte det paket du skickar. Meddelandet kan till exempel ha försvunnit eller så kanske inte användaren arbetar i projektet längre. I så fall kan du avbryta paketet.

**1** På uppdragspanelen markerar du det packade uppdraget och väljer Avbryt paket på panelmenyn.

**2** Klicka på Ja om du vill avbryta paketet.

Paketfilen tas inte bort från datorn bara för att du avbryter ett paket.

När ett paket har avbrutits är innehållet i paketet tillgängligt för redigering. Om någon returnerar ett paket som har avbrutits kan det uppstå konflikter.

### Uppdatera ett paket

När du har skapat ett paket kan du lägga till, ta bort och ändra storlek på objekt.

**1** Lägg till, ta bort eller ändra storlek på en eller fler artiklar i det packade uppdraget.

**2** Utför ett av följande alternativ:

- Välj Uppdatera paket på uppdragspanelens meny. Ange namn och plats för filen. Gör det uppdaterade paketet tillgängligt för användare genom att placera det på en delad server eller distribuera det via e-post. Kom ihåg att meddela InCopy-användare om att paketet har uppdaterats.
- Välj Uppdatera paket och skicka med e-post på uppdragspanelens meny och skicka meddelandet.

När InCopy-användare öppnar det uppdaterade paketet läggs endast nytt innehåll till i uppdraget automatiskt. InCopy-användare kan bestämma om de vill skriva över befintligt innehåll eller inte och på så sätt bestämma om de vill spara tidigare ändringar.

### Ta emot paket (InCopy)

Du kan ta emot ett paket från en InDesign-användare som har skapat paketet eller en InCopy-användare som har vidarebefordrat paketet till dig. När du öppnar ett uppdragspaket är paketet expanderat. Innehållet kopieras till en ny undermapp i en uppdragsmapp i InCopy.

## Se även

”Checka in innehåll” på sidan 559

”Spara ändringar (InCopy)” på sidan 560

### Öppna ett paket (InCopy)

❖ Du öppnar ett InCopy-paket (\*.INCP) genom att göra något av följande:

- Starta paketet med hjälp av e-postprogrammet. Du kan till exempel dubbelklicka på den bifogade filen.
- Använd Utforskaren eller Finder för att öppna filen. Du kan till exempel dubbelklicka på filen eller dra den till programikonen för InCopy.
- I InCopy väljer du Arkiv > Öppna och dubbelklickar på den packade uppdragsfilen.
- I InCopy väljer du Öppna paket på uppdragpanelens meny och dubbelklickar sedan på paketfilen.

Du kan nu redigera artiklarna i paketet. När du påbörjar en artikel uppmanas du att checka ut innehållet i ramen. När du är klar med redigeringen sparar du allt innehåll och returnerar eller vidarebefordrar paketet.

### Returnera och vidarebefordra paket (InCopy)

När du har öppnat och redigerat ett paket kan du skicka det till en annan InCopy-användare. Du kan också returnera det till den InDesign-användare som skapade paketet. Paketfiler som skapas för andra InCopy-användare har tillägget INCP. Returpaket som skapas för InDesign-användare har tillägget INDP.

**1** Redigera och checka in innehållet som du vill ha med i paketet.

**2** Välj något av följande på uppdragpanelens meny:

**Vidarebefordra för InCopy** Skapa ett paket för en annan InCopy-användare. Ange namn och plats för paketfilen och gör den tillgänglig för InCopy-användaren.

**Vidarebefordra InCopy och skicka med e-post** Skapa och skicka ett paket för en annan InCopy-användare via e-post. Paketet visas som en bifogad fil i ett nytt meddelande i ditt förvalda e-postprogram. Ange mottagare och instruktioner och skicka meddelandet.

**Returnera för InDesign** Skapa ett paket som du vill returnera till InDesign-användaren.

**Vidarebefordra InDesign och skicka med e-post** Skapa och returnera ett paket till InCopy-användaren via e-post. Paketet visas som en bifogad fil i ett nytt meddelande i ditt förvalda e-postprogram. Ange mottagare och instruktioner och skicka meddelandet.

## Ta emot returpaket (InDesign)

❖ Du öppnar ett InDesign-paket (\*.INCP) genom att göra något av följande:

- Starta paketet med hjälp av e-postprogrammet. Du kan till exempel dubbelklicka på den bifogade filen.
- Använd Utforskaren eller Finder för att öppna filen. Du kan till exempel dubbelklicka på filen eller dra den till programikonen för InDesign.
- I InDesign väljer du Arkiv > Öppna och dubbelklickar på paketfilen.
- I InDesign väljer du Öppna paket på uppdragspanelens meny och dubbelklickar sedan på paketfilen.

Du uppmanas att uppdatera alla länkar när du öppnar paketet. Om en artikel har ändrats sedan uppdraget packades kan du välja om du vill uppdatera eller bryta länken till innehållet i InDesign-filen. När artiklarna i filerna returneras och checkas in, kan du checka ut och redigera innehållet.

## Se även

”Uppdatera uppdragsfiler (InDesign)” på sidan 557

”Bryta länkar till innehållsfiler (InDesign)” på sidan 562

## Arbeta med hanterade filer

### Öppna delat innehåll

Endast InCopy-användare kan öppna uppdragsfiler (.inca). Om en InCopy-användare öppnar en InDesign-fil som innehåller uppdrag, får användaren åtkomst till allt hanterat innehållt, oavsett uppdrag.

❖ Gör något av följande:

- I InCopy väljer du Arkiv > Öppna, markerar en uppdragsfil (.inca) och klickar på Öppna.
- I InDesign eller InCopy väljer du Arkiv > Öppna, markerar en InDesign-fil (.indd) som innehåller tilldelat innehåll och klickar på Öppna.
- Öppna ett uppdragspaket. Se ”Ta emot paket (InCopy)” på sidan 554.

Uppdragsnamnet och innehållet visas på uppdragspanelen.

### Se även

”Uppdragsfiler” på sidan 550

”Hanterade filer” på sidan 545

### Checka ut innehåll

När du checkar ut ett objekt, placeras en dold låsfil (.idlk) i filsystemet. När innehållet är utcheckat har du exklusiv kontroll över innehållet. Ingen annan kan göra ändringar i det. Du kan bara checka ut InCopy-innehåll. Du kan inte checka ut InDesign-dokument med layoutinformation.

Om du försöker stänga ett InDesign-dokument som innehåller en eller flera InCopy-innehållsfilerna som du har checkat ut, visas ett varningsmeddelande där du får en uppmaning om att checka in allt innehåll. Om du stänger dokumentet utan att checka in innehållsfilerna, förblir de utcheckade av dig nästa gång du öppnar InDesign-dokumentet. När ett InDesign-dokument sparas automatiskt sparas alla redigerbara InCopy-innehållsfilerna.

### Se även

”Hanterade filer” på sidan 545

### Checka ut innehåll (InDesign)

❖ Utför ett av följande alternativ:

- I layouten markerar du de text- eller bildramar som du vill redigera och väljer Redigera > InCopy > Checka ut.
- På uppdragspanelen markerar du filerna och väljer Checka ut på panelmenyn.

När du checkar ut tillgängligt innehåll i InDesign visas ikonen Redigerar  i textramen i InDesign. I InCopy visas ikonen Används  på InCopy-ramen och på uppdragspanelen om uppdragsfilerna är lagrade på en lokal server.

### Checka ut innehåll (InCopy)


1 Utför ett av följande alternativ:

- Om innehållet är en del av ett uppdrag, väljer du Arkiv > Öppna och väljer uppdragsfilen (.inca).
- Om innehållet exporterades som enskilda filer, väljer du Arkiv > Öppna och väljer InCopy-filen (.incx). Om du vill visa layouten så att du kan passa in texten, markerar du InDesign-dokumentet.



2 Utför ett av följande alternativ:

- Om du vill checka ut en enskild InCopy-innehållsfil, väljer du Arkiv > Checka ut.
- Om du vill checka ut allt innehåll i ett uppdrag på en och samma gång, markerar du uppdraget på uppdragspanelen och väljer Checka ut på panelmenyn.

- Om du vill checka ut enskilda objekt i ett uppdrag, öppnar du uppdragslistan på uppdragspanelen, markerar ett eller fler objekt och väljer Checka ut på menyn.

Ikonen Redigering  visas bredvid objektet eller objekten på uppdragspanelen. Det betyder att innehållet är utcheckat av dig och att du är den enda som kan göra ändringar i det.

**3** Klicka på OK om du blir ombedd att uppdatera innehållet.

När du checkar ut tillgängligt innehåll i InCopy visas ikonerna Redigering  i textramen i InCopy och på uppdragspanelen. I InDesign visas ikonerna Används  i ramen i InDesign.

## Öppna hanterade filer (InCopy)

Om du snabbt vill skriva och redigera, kan det vara bättre att öppna en hanterad innehållsfil (.incx) direkt i InCopy och arbeta med den i artikelvyn. Du behöver inte checka ut en enskild hanterad fil för att redigera den. Den checkas automatiskt ut i InCopy. När du sparar och stänger filen checkas innehållet automatiskt in i InCopy. Spara-kommandona fungerar annorlunda när du öppnar enskilda filer.

### Se även

”Hanterade filer” på sidan 545


”Spara ändringar (InDesign)” på sidan 560

## Uppdatera uppdragsfiler (InDesign)

Du kan spara ändringar i uppdrag manuellt eller när du stänger det aktuella dokumentet. Att uppdatera en uppdragsfil är det enda sättet InCopy-användare kan få åtkomst till layoutändringar.

❖ Utför ett av följande alternativ:

- Om du vill uppdatera markerade uppdrag, markerar du dem på uppdragspanelen och väljer Uppdatera markerade uppdrag på uppdragspanelens meny.
- Om du vill uppdatera alla uppdrag i det aktuella dokumentet, väljer du Uppdatera alla uppdrag på uppdragspanelens meny. Endast inaktuella uppdrag uppdateras.

*Obs! Om en InCopy-användare har ett uppdrag öppet när du uppdaterar uppdraget, visas ikonerna Inaktuell  bredvid uppdraget på uppdragspanelen i InCopy.*

### Se även

”Uppdatera innehåll” på sidan 557





”Skapa och skicka paket (InDesign)” på sidan 553

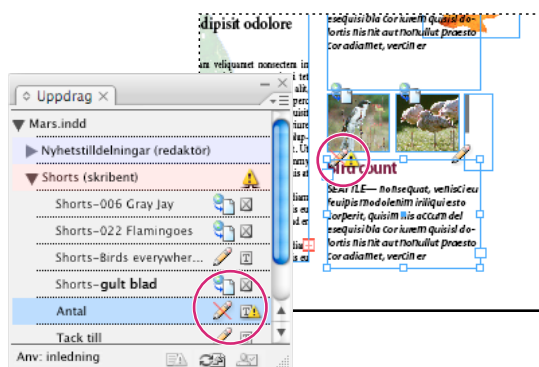
## Uppdatera innehåll

För att vara säker på att du alltid arbetar med det mest aktuella innehållet, bör du hålla utkik efter ikonerna Inaktuell på uppdragspanelen och uppdatera innehållet. När du uppdaterar en InCopy-uppdragsfil och dess innehåll eller uppdaterar enskilda innehållsfiler, kopieras data från den senaste kopian i filsystemet. När versionen visas på din dator, matchar den versionen på filsystemet. Du behöver inte checka in eller ut artikeln för att uppdatera den och en uppdatering medför heller inga redigeringsbehörigheter. En uppdatering kan medföra problem om en annan användare har tagit bort ditt lås.

*Obs! När du uppdaterar innehåll uppdateras inte uppdragspaket som inte har returnerats.*

Ett vanligt arbetsflöde för uppdatering kan se ut så här:

- 1** InCopy-användaren öppnar en uppdragsfil eller checkar ut en enskild innehållsfil och redigerar innehållet.
- 2** InCopy-användaren sparar innehållsfilen så att kopian i filsystemet uppdateras, och fortsätter sedan arbeta.
- 3** I InDesign visas ikonerna Inaktuell  på både uppdragspanelen och länkpanelen bredvid markeringen. Ikonerna Används  och Textinnehållet är inaktuellt  eller ikonerna Bildinnehållet är inaktuellt  visas på motsvarande ram.



Uppdragspanelen med ikonerna Används och Inaktuell (vänster) och Layout med inaktuellt innehåll (höger)

#### 4 InDesign-användaren uppdaterar innehållet.

##### Se även


”Uppdatera arbetet av misstag” på sidan 558

”Översikt över länkpanelen” på sidan 312


##### Uppdatera innehåll när du öppnar ett hanterat dokument (InDesign)

- 1 Välj Arkiv > Öppna, markera filen och klicka på Öppna.
- 2 Klicka på Ja när du får en uppmaning om att uppdatera dokumentet med det ändrade innehållet i filsystemet.
- 3 Utför ett av följande alternativ:
  - Om du vill att länkarna ska uppdateras automatiskt i InDesign, klickar du på Åtgärda länkar automatiskt.
  - Om du vill åtgärda länkarna manuellt klickar du på Åtgärda inte. Sedan kan du markera filen som ska uppdateras på länkpanelen och välja Uppdatera länk på panelmenyn.

##### Uppdatera innehåll när du arbetar (InDesign)

- ❖ Utför ett av följande alternativ:
  - Markera text- eller bildramarna i layouten och välj Redigera > InCopy > Uppdatera innehåll.
  - Markera text- eller bildramarna på länkpanelen och klicka på knappen Uppdatera länk  eller välj Uppdatera länk på panelmenyn.

##### Uppdatera innehåll när du arbetar (InCopy)

- ❖ Utför ett av följande alternativ:
  - Markera textramen genom att klicka så att en insättningspunkt visas. Välj sedan Arkiv > Uppdatera innehåll.
  - Markera innehållet på uppdragspanelen och klicka på knappen Uppdatera innehåll  eller välj Uppdatera innehåll på panelmenyn.

Du kan också uppdatera innehållet med hjälp av länkpanelen.


##### Uppdatera arbetet av misstag

I de flesta fall är uppdateringskommandona avaktiverade för innehåll som du har checkat ut eftersom det alltid är aktuellt. En icke önskvärd situation kan uppstå om en annan användare tar bort låset för det utcheckade innehållet (genom att dra låsfilen (.IDLK) till Papperskorgen) och ändrar innehållet. I det här fallet kan uppdateringskommandona aktiveras även när innehållet checkas ut till dig, vilket kan leda till att två personer redigerar innehållet samtidigt. Uppdatering av innehållet leder till förlorat arbete. Bäst resultat får du om du inte tar bort låsfilerna.

## Uppdatera InDesign-layouten



InDesign-användare kan ändra layouten (t.ex. ändra storlek eller plats för textramarna i en artikel) och spara ändringarna samtidigt som InCopy-användare ändrar texten i dessa textramar. I ett arbetsflöde på en delad server kan InCopy-användare informeras om layoutändringar på olika sätt, beroende på om de har öppnat en uppdragsfil eller checkat ut enskilda innehållsfiler och även öppnat den länkade InDesign-filen.

Tänk på följande:

- Om en InDesign-användare ändrar layouten på ramar i ett uppdrag, måste han/hon uppdatera uppdragen för att ändringarna ska bli tillgängliga för InCopy-användare. Uppdragsfiler uppdateras inte automatiskt i InDesign när dokumentet sparas.
- När InDesign-användaren uppdaterar uppdraget som är lagrat på en delad server visas ikonen Inaktuell  bredvid uppdraget på uppdragspanelen i InCopy. InCopy-användaren måste uppdatera designen för att kunna se den aktuella layouten.
- Om en InDesign-användare ändrar layouten på exporterat innehåll som inte tillhör ett uppdrag, visas ikonen Inaktuell bredvid namnet på InDesign-dokumentet på uppdragspanelen och i dokumentets namnlist. InCopy-användare kan uppdatera det aktuella, aktiva InDesign-dokumentet med den senaste layouten och de senaste formatändringarna.

Att uppdatera layouten i InCopy är praktiskt för textpassningsåtgärder, eftersom det senaste utseendet och de senaste radbrytningarna visas i layout- och textvyerna.

❖ Utför ett av följande alternativ:

- Om du har en uppdragsfil öppen och ikonen Inaktuell  visas på uppdragspanelen bredvid uppdragsnamnet, klickar du på knappen Uppdatera design  eller väljer Arkiv > Uppdatera design. Du kan inte ångra det här kommandot.
- Om du inte arbetar med uppdragsfiler och du har mer än ett InDesign-dokument öppet, markerar du det dokument du vill ska vara aktivt. Välj sedan Arkiv > Uppdatera design.

## Checka in innehåll

När du checkar in en hanterad innehållsfil sparar du den på en delad plats i ett filsystem där den kan checkas ut av andra för redigering eller andra ändringar. När du exporterar en text- eller bildram från InDesign checkas den också in automatiskt.

En incheckad fil är tillgänglig för redigering men inte redigerbar förrän den har checkats ut (om inte innehållet redigeras fristående i InCopy). När du checkar in innehåll avsäger du dig redigeringskontrollen, men du kan fortfarande ha filen öppen. Innehållet förblir öppet på skärmen, men i ett skrivskyddat läge.

Plugin-programmen för LiveEdit-arbetsflöden skapar inte flera filversioner. I stället skrivs filer över när de uppdateras i InCopy eller InDesign. (Om du vill få åtkomst till filversionsmöjligheter och många andra funktioner, kan du använda Adobe Version Cue i InDesign med en Version Cue-arbetsyta. Version Cue är en redigeringsmiljö, som endast är tillgänglig som en del av Adobe Creative Suite.)

Om du arbetar med ett uppdragspaket returnerar eller vidarebefordrar du det efter att du har checkat in det.

## Se även

”Exportera innehåll från InDesign” på sidan 548

”Hanterade filer” på sidan 545

## Checka in hanterat innehåll (InDesign)

❖ Utför ett av följande alternativ:

- Markera innehållet i layouten och välj Redigera > InCopy > Checka in.
- På uppdragspanelen markerar du innehållet och väljer Checka in på panelmenyn.

### Checka in hanterat innehåll (InCopy)

❖ Utför ett av följande alternativ:

- Markera innehållet i layoutvyn och välj Arkiv > Checka in.
- På uppdragspanelen markerar du innehållet och väljer Checka in på panelmenyn.

**Obs!** Du kan ångra den senaste ändringen innan du checkar in innehållet.



När du checkar in en fil visas ikonen Tillgänglig i text- eller bildramen i InDesign-layouten, i layoutvyn i InCopy, på uppdragspanelen och i artikelfältet (InCopy).

### Spara ändringar (InDesign)

När du arbetar med innehåll som du har checkat ut kan du spara ändringarna och uppdatera kopian i filsystemet.

❖ Utför ett av följande alternativ:

- Om du vill spara det markerade innehållet utan att spara ändringarna i InDesign-dokumentet eller i några av dess länkade filer, markerar du innehållet i layouten och väljer Redigera > InCopy > Spara innehåll.
- Om du vill spara alla innehållsfiler som du har checkat ut, väljer du Arkiv > Spara. När du sparar på det här sättet, uppdateras inte uppdragsfiler eller utcheckade innehållsfiler i InCopy automatiskt. De utcheckade filerna är däremot markerade med ikonen Inaktuell ⚠ på uppdragspanelen.
- Om du vill spara InDesign-dokumentet under ett nytt namn med länkar till eventuella befintliga InCopy-filer, väljer du Arkiv > Spara som. När du sparar på det här sättet uppstår en situation där en eller flera InCopy-filer är länkade till två InDesign-dokument.
- Om du vill spara en kopia av det aktiva dokumentet väljer du Arkiv > Spara en kopia. Du kan välja att ge kopian ett nytt namn och ange en ny plats med länkar till valfria befintliga InCopy-filer.

**Obs!** Om du arbetar med en fil som hanteras av en Version Cue-arbetsyta, är ett separat incheckningskommando tillgängligt. Version Cue-arbetsytfunktionen är en del av Adobe Creative Suite.

### Se även

”Uppdatera innehåll” på sidan 557

### Spara ändringar (InCopy)

❖ Utför ett av följande alternativ:

- Om du vill spara InCopy-filen under samma namn och på samma plats i filsystemet väljer du Arkiv > Spara innehåll. Filen förblir utcheckad till dig.
- Om du vill spara InCopy-innehållsfilen under ett nytt namn väljer du Arkiv > Spara innehåll som. Den nya innehållsfilen hanteras inte i arbetsflödet. Kommandot Spara innehåll som är endast tillgängligt om du har öppnat InCopy-innehållsfilen (.incx) direkt.
- Om du vill spara en kopia av den aktiva InCopy-innehållsfilen, väljer du Arkiv > Spara innehållskopia. Du kan välja att ge den nya kopian ett nytt namn och ange en ny plats. Den sparade kopian hanteras inte i arbetsflödet. Kommandot Spara innehållskopia är endast tillgängligt om du har öppnat InCopy-innehållsfilen (.incx) direkt.
- Om du vill spara alla öppna och utcheckade InCopy-innehållsfiler, väljer du Arkiv > Spara allt innehåll. Då sparas alla filer på sina aktuella platser. Kommandot Spara allt innehåll är endast tillgängligt om du har öppnat en uppdragsfil eller en InDesign-fil.

**Obs!** Kommandot Spara en version är endast tillgängligt om du arbetar med en filhantering med en Version Cue-arbetsyta. Version Cue-arbetsytfunktionen är tillgänglig som en del av Adobe Creative Suite.

## Justera arbetsflödet

### Flytta innehåll mellan uppdrag (InDesign)

InDesign-användare kan flytta innehåll mellan befintliga uppdrag och från Ej tilldelat InCopy-innehåll på uppdragspanelen. Du kan även skapa ett nytt uppdrag och flytta innehåll dit.

- 1 Spara InDesign-dokumentet.
- 2 Klicka på pilen till vänster om uppdragsnamnet på uppdragspanelen om du vill visa innehållet i uppdraget.
- 3 Markera ett objekt i ett uppdrag.
- 4 Utför ett av följande alternativ:
  - Dra innehållet från ett uppdrag till ett annat.
  - Om du vill flytta innehållet till ett befintligt uppdrag väljer du Lägg till i uppdrag och väljer uppdraget.
  - Om du vill skapa ett nytt uppdrag när du flyttar innehållet väljer du Lägg till i uppdrag > Nytt på uppdragspanelens meny. Gör sedan inställningar i dialogrutan Nytt uppdrag.
- 5 Välj Uppdatera alla uppdrag på uppdragspanelens meny.



*Om uppdragslistorna är korta, kan du dra innehållsposterna till och från uppdrag och sektionen Ej tilldelat InCopy-innehåll.*

### Se även

”Bryta länkar till innehållsfiler (InDesign)” på sidan 562

### Ta bort uppdrag (InDesign)

❖ På uppdragspanelen markerar du ett eller fler uppdrag och väljer Ta bort uppdrag på panelmenyn.

När du tar bort uppdrag händer följande:

- Uppdragsdata tas bort från dokumentet.
- Uppdragsfilen tas bort från filsystemet.
- Uppdragsnamnet tas bort från listan.
- Eventuellt InCopy-innehåll flyttas till området Ej tilldelat InCopy-innehåll på uppdragspanelen.

*Obs! Om en InCopy-användare har ett uppdrag öppet när det tas bort i InDesign, får InCopy-användaren ett varningsmeddelande om att uppdraget har tagits bort. Innehållsfilerna finns fortfarande kvar och kan uppdateras utan att ändringarna försvinner.*

### Se även

”Bryta länkar till innehållsfiler (InDesign)” på sidan 562

### Länka om saknade uppdragsfiler (InDesign)

Om du flyttar eller tar bort en uppdragsfil från disken och sedan öppnar InDesign-dokumentet från den plats det skapades på, kan inte InDesign hitta uppdragsfilen. Du måste återskapa uppdragsfilen så att InDesign hittar den.

### Se även

”Uppdatera, återställa och ersätta länkar” på sidan 314

### Återskapa uppdragsfilen på sin ursprungliga plats

❖ Gör något av följande på uppdragspanelen:

- Markera det saknade uppdraget (det visas fortfarande på panelen) och välj Uppdatera markerade uppdrag på panelmenyn.
- Välj Uppdatera alla uppdrag på panelmenyn.

### Ändra plats för uppdraget

❖ Välj något av följande på uppdragspanelen om du vill återskapa uppdragsfilen på en ny plats:

- Markera uppdraget och välj Ändra plats för uppdrag på panelmenyn. Ange en plats och ett namn för den nya filen.
- Dubbelklicka på uppdragsnamnet. I dialogrutan Uppdragsalternativ klickar du på Ändra och anger plats och namn för den nya filen.

### Åtgärda misstag

Om du gör ett misstag kan du ignorera de ändringar som har gjorts sedan du valde kommandot Spara förra gången. Då återställs innehållet från filsystemet.

Eftersom alla redigerbara InCopy-innehållsfiler automatiskt sparas när du sparar InDesign-dokumentet återställer du endast versioner sedan du senast ändrade dokumentet med kommandot Avbryt utcheckning.

❖ Utför ett av följande alternativ:

- Ångra den senaste ändringen genom att välja Redigera > Ångra [åtgärd].
- Om du ångrar alla åtgärder som har gjorts sedan du senast sparade dokumentet väljer du Arkiv > Återställ innehåll.
- Om du vill ångra ändringar som du har gjort sedan den senast sparade versionen och ta bort läsfilen markerar du innehållet på uppdragspanelen och väljer Avbryt utcheckning på panelmenyn. Med den här åtgärden checkar du in filen.

### Åsidosätta låsta filer (InDesign)

Användare kanske inte genast inser hur deras åtgärder påverkar andra användare i arbetsflödet och kan av misstag skapa situationer där det uppstår konflikter mellan innehållsstatus och ägandeskap. Om det behövs kan InDesign-användaren lösa konflikter genom att bryta länken till en låst fil som är utcheckad till en annan användare och få kontroll över filen. Om du bryter länken till en fil lagras innehållet i InDesign-dokumentet men innehållet delas inte längre med InCopy.

Om du redigerar en artikel som har checkats ut i InDesign uppmannas du att bädda in artikeln så att länken till originalfilen behålls men filen läses upp för redigering. Senare kan du ångra inbäddningen och återigen länka till originalfilen. Du kan också länka till en annan fil.

### Se även

”Bryta länkar till innehållsfiler (InDesign)” på sidan 562

”Uppdatera arbetet av misstag” på sidan 558

### Bryta länkar till innehållsfiler (InDesign)

Om det behövs (till exempel på grund av ett slutdatum) kan InDesign-användare ta bort en innehållsfil från ett hanterat arbetsflöde och från länkpanelen genom att *bryta länken* till den. Om du vill göra innehållet tillgängligt för redigering igen, måste du exportera om det som InCopy-innehåll och med ett annat filnamn. Då förhindrar inte den gamla läsfilen på disken andra från att redigera filen.

*Obs! När du bryter länken till din egen utcheckade fil tas filen bort från arbetsflödet och läsfilen tas bort från disk. Du kan exportera om innehållet och skriva över filnamnet utan att en konflikt uppstår.*

❖ Du bryter länken till en InCopy-innehållsfil genom att markera filen (med tillägget INCX) på länkpanelen och välja Bryt länk på panelmenyn. När du bryter länkar till filer bäddas innehållet in i dokumentet och länken till InCopy-filen på disken tas bort.

Om du vill återskapa länken till filen väljer du Redigera > Ångra Bryt länk.



*Du kan också bryta länken genom att ta bort en ram eller genom att använda länkpanelen i InDesign och återskapa länken mellan en innehållsfil och en annan fil.*

## Montera InCopy-filer i InDesign-dokument

Ett typiskt arbetsflöde börjar i InDesign där den grundläggande layouten och text- och bildplatshållarna definieras och exporteras till InCopy. Ett annat arbetsflöde kan dock börja med en fristående InCopy-innehållsfil (med tillägget INCX eller INCD) som du monterar i InDesign med kommandot Arkiv > Montera.

Tänk på följande beroenden när du monterar InCopy-innehållsfiler i ett InDesign-dokument:

**Format** Om format är tillämpade på InCopy-textfilen läggs de till i formatlistan för dokumentet i InDesign. Om en formatnamnskonflikt inträffar skrivs det importerade formatet över med formatet i InDesign.

**Layout** Du kan skapa den grundläggande layoutgeometrin för innehållet i InDesign och sedan skapa eller importera text och format från ett ordbehandlingsprogram. (Textfiler som monteras i InCopy bäddas in i InCopy-dokumentet och länkas inte till någon extern fil.)

**Montera/duplicera** Om du monterar en InCopy-innehållsfil flera gånger visas varje förekomst av innehållet på länkpanelen i InDesign, men alla förekomster hanteras som en gemensam innehållsfil. Samma sak gäller för alla exakta kopior av en innehållsfil (vid alla former av duplicering).

**Obs!** Om du kopierar och klistrar in viss, men inte all, text i en hanterad InCopy-innehållsfil resulterar det i en ny innehållsfil som inte är ansluten till den ursprungliga och som inte har någon länk till en extern fil (InCopy eller någon annan). Den ursprungliga och den inklistrade delen kan redigeras oberoende av varandra.

**Uppdateringar/hantering** När det finns flera förekomster av en hanterad innehållsfil i ett InDesign-dokument fungerar det som om de var öppna i två program. Om du till exempel checkar ut en förekomst av innehållsfilen låses alla övriga förekomster så att du endast kan redigera den utcheckade förekomsten. I det här fallet använder du det tillämpliga Uppdatera-kommandot för att uppdatera de övriga (öppna) förekomsterna av innehållet.

## Lägga till redaktionella anteckningar och spåra ändringar i InDesign

Funktionerna Anteckningar och Spåra ändringar i InDesign använder användarnamnen i arbetsflödet för att identifiera den som har skrivit en anteckning eller spårat en ändring. Anteckningar och spårade ändringar är färgkodade för varje användare, enligt inställningarna under Anteckningar i InDesign eller i dialogrutan Användare i InCopy (Arkiv > Användare).

När du lägger till redaktionella anteckningar i hanterat innehåll i InDesign blir de tillgängliga för andra användare i arbetsflödet.

När spårade ändringar aktiveras i InCopy och en InDesign-användare gör text- eller bildändringar i hanterat innehåll, spåras de ändringarna och registreras i InDesign men visas endast i InCopy.

## Se även

”Ange användaridentifiering” på sidan 547

# Kapitel 24: Jämförelse av PageMaker- och InDesign-menyer

Bläddra igenom tabellerna för att lära dig var PageMaker-kommandon finns i InDesign.

## PageMaker-kommandon

### Kommandon på Arkiv-menyn i PageMaker

PageMaker-kommando	Motsvarande InDesign-kommando	Ytterligare information
Arkiv > Nytt	Arkiv > Nytt > Dokument	
Arkiv > Öppna	Arkiv > Öppna	
Arkiv > Senaste dokument	Arkiv > Öppna senaste (Windows)	
Arkiv > Stäng	Arkiv > Stäng	
Arkiv > Spara	Arkiv > Spara	Det finns ingen inställning i InDesign för Kompaktare eller Snabbare. Du kan använda Spara till att spara snabbt och Spara som till att komprimera ett dokument till den minsta möjliga storleken.
Arkiv > Spara som	Arkiv > Spara som	Se informationen ovan.
Arkiv > Återgå	Arkiv > Återgå	Det går inte att återgå till "minisparade" versioner av dokument som det går att göra i PageMaker. Däremot har i InDesign ett obegränsat antal Ångra-nivåer.
Välj Arkiv > Montera	Välj Arkiv > Montera	
Arkiv > Läs in	Ingen motsvarighet	Skanna bilderna med den programvara som levererades tillsammans med skannern och montera dem sedan i InDesign.
Arkiv > Exportera	Arkiv > Exportera	
Arkiv > Länkhanteraren	Fönster > Länkar	
Arkiv > Dokumentinställningar	Arkiv > Dokumentinställningar	
Arkiv > Skrivarformat	Arkiv > Utskriftsförinställning	
Arkiv > Skriv ut	Arkiv > Skriv ut	
Arkiv > Inställningar > Allmänt	Redigera > Inställningar (Windows) respektive InDesign > Inställningar (Mac OS)	Motsvarande inställningar finns under Disposition, Måttenheter och skalsteg, Stömlinjer och monteringsbord och Visningsprestanda.
Arkiv > Inställningar > Online	Ingen motsvarighet	Du kan dra objekt från en webbläsare till InDesign utan att behöva konfigurera någon proxy.

PageMaker-kommando	Motsvarande InDesign-kommando	Ytterligare information
Arkiv > Inställningar > Anpassa layout	Layout > Anpassa layout	Du anger alternativ för layoutjustering och aktiverar layoutjustering på samma gång. Inställningarna i InDesign matchar de i PageMaker nästan exakt. Standard är att hjälplinjer följer kopplade spalt- eller marginalstödlinjer. Om du vill ändra det avmarkerar du Tillåt flyttning av hjälplinjer.
Arkiv > Inställningar > Svällning	Fönster > Utdata > Svällningsförinställningar	Om du vill ange svällningsinställningar skapar du en ny svällningsförinställning.
Arkiv > Avsluta (Windows och Mac OS)	Arkiv > Avsluta (Windows) respektive InDesign > Avsluta InDesign (Mac OS)	

### Kommandon på Redigera-menyn i PageMaker

PageMaker-kommando	Motsvarande InDesign-kommando	Ytterligare information
Redigera > Ångra	Redigera > Ångra	I InDesign finns obegränsat antal Ångra-nivåer.
Redigera > Klipp ut	Redigera > Klipp ut	
Redigera > Kopiera	Redigera > Kopiera	
Redigera > Klistra in	Redigera > Klistra in	Det finns inte funktioner för OLE i InDesign, men om du vill kan du ange liknande alternativ med hjälp av länkpanelen.
Redigera > Radera	Redigera > Radera	
Redigera > Markera allt	Redigera > Markera allt	
Redigera > Avmarkera allt	Redigera > Avmarkera allt	
Redigera > Publikationer (Mac OS)	Ingen motsvarighet	Det finns inga funktioner för publicering/prenumeration i InDesign, men om du vill kan du ange liknande alternativ med hjälp av länkpanelen.
Redigera > Klistra in flera	Redigera > Stega och upprepa	
Redigera > Klistra in special	Redigera > Klistra in utan formatering	
Redigera > Infoga objekt (Windows)	Välj Arkiv > Montera	
Redigera > Redigera artikel	Redigera > Redigera i Textbehandlaren.	
Redigera > Redigera original	Redigera > Redigera original	Du kan också välja Redigera original på länkpanelens meny.
Redigera > Visa Urklipp (Mac OS)	Ingen motsvarighet	

### Kommandon på Layout-menyn i PageMaker

PageMaker-kommando	Motsvarande InDesign-kommando	Ytterligare information
Layout > Gå till sidan	Layout > Gå till sidan	Du kan också dubbelklicka på en sidikon på sidpanelen om du vill gå till den sidan.
Layout > Lägg till sidor	Layout > Sidor > Infoga sidor	
Layout > Ta bort sidor	Layout > Sidor > Ta bort sidor	
Layout > Sortera sidor	Fönster > Sidor	Du kan sortera sidor genom att klicka på och dra dem på sidpanelen.
Layout > Gå bakåt	Layout > Gå bakåt	
Layout > Gå framåt	Layout > Gå framåt	

PageMaker-kommando	Motsvarande InDesign-kommando	Ytterligare information
Layout > Spaltindelning	Layout > Marginaler och spalter	
Layout > Återställ mallens stödlinjer	Ingen motsvarighet	InDesign-mallstödlinjer från mallar kopieras alltid till de sidor där mallarna används.
Layout > Automatisk textmontering	Tryck på Skift när en inläst textikon visas.	Du kan flöda text manuellt, automatiskt (med hjälp av automatisk montering) eller halvautomatiskt.

## Kommandon på Text-menyn i PageMaker

PageMaker-kommando	Motsvarande InDesign-kommando	Ytterligare information
Text > Teckensnitt	Text > Teckensnitt	
Text > Storlek	Text > Storlek	
Text > Radavstånd	Text > teckenpanelen eller kontrollpanelen i teckenläget (Fönster > Kontroll)	I InDesign används baslinjeradavstånd som standard, i PageMaker används proportionellt radavstånd som standard.
Text > Textformat	Text > teckenpanelen eller kontrollpanelen i teckenläget (Fönster > Kontroll)	I InDesign visas de tillgängliga textformaten för det valda teckensnittet. Du kan också använda Snabbformatera.
Text > Expertkerning	Text > teckenpanelen eller kontrollpanelen i teckenläget (Fönster > Kontroll)	Expertkerning i PageMaker liknar optisk kerning i InDesign.
Text > Teckenbredd	Kontrollpanelen i teckenläget (Fönster > Kontroll)	
Text > Tecken	Text > Tecken	
Text > Stycke	Text > Stycke	
Text > Indrag/tabbar	Text > Tabbar	
Text > Avstavning	Text > Stycke	Välj Avstavning på styckepanelens meny.
Text > Justering	Text > styckepanelen eller kontrollpanelen i teckenläget (Fönster > Kontroll)	
Text > Stil	Text > Styckeformat eller Text > Teckenformat	Det går att använda båda stycke- och teckenformat i InDesign.
Text > Ange format	Text > Styckeformat eller Text > Teckenformat	Om du vill skapa ett nytt styckeformat väljer du Nytt styckeformat på styckeformatpanelen. Om du vill skapa ett nytt teckenformat väljer du Nytt teckenformat på teckenformatpanelen.

## Kommandon på Objekt-menyn i PageMaker



PageMaker-kommando	Motsvarande InDesign-kommando	Ytterligare information
Objekt > Fyllning	Fönster > Färgrutor eller Fönster > Färg	Det går inte att använda mönstrade fyllningar i InDesign. Färgrutepanelen i InDesign motsvarar färgpanelen i PageMaker.
Objekt > Linje	Fönster > Linje	Välj ett linjeformat på linjepanelen eller skapa ett anpassat linjeformat.
Objekt > Fyllning & linje	Fönster > Färgrutor, Fönster > Linje och Fönster > Attribut	Om du vill skapa färgtoner använder du färgrutepanelen. Ange övertryck på attributpanelen.

PageMaker-kommando	Motsvarande InDesign-kommando	Ytterligare information
Objekt > Ram > Lägg till innehåll	Ingen motsvarighet	I InDesign skapas automatiskt en ram för de textfiler eller bilder du importerar. Om du vill klistra in innehåll i en befintlig ram markerar du ramen och monterar eller klistrar sedan in innehållet i den.
Objekt > Ram > Ramtillval	Objekt > Alternativ för textramar (endast textramar) eller Objekt > Passning	För textramar kan du ange spalter, lodrät justering och indrag i dialogrutan Alternativ för textramar. Om du vill ange vågrät justering använder du styckepanelen (Text > Stycke). För bild- och textramar använder du underkommandona på menyn Objekt > Passning om du vill anpassa innehållet till en ram (eller tvärtom).
Objekt > Ram > Ändra till ram	Objekt > Innehåll > [innehållstyp]	
Objekt > Ram > Nästa ram	Visa > Visa textkopplingar	
Objekt > Ram > Föregående ram	Visa > Visa textkopplingar	
Objekt > Ram > Bryt koppling	Dubbelklicka på en in- eller utport för att ta bort kopplingen.	
Objekt > Ram > Ta bort innehåll	Markera innehållet i en ram och tryck sedan på Delete.	Om du vill välja text använder du textverktyget. Om du vill välja bilder använder du direktmarkeringsverktyget.
Objekt > Ordna	Objekt > Ordna	
Objekt > Justera	Fönster > Objekt och layout > Justera	
Objekt > Figursättning	Fönster > Figursättning	
Objekt > Gruppera	Objekt > Gruppera	
Objekt > Dela upp	Objekt > Dela upp	
Objekt > Lås position	Objekt > Lås placering	
Objekt > Lås upp	Objekt > Lås upp placering	
Objekt > Mask	Objekt > Urklippsbana	Du kan även maskera en bild genom att skapa maskformen, kopiera den bild du vill maskera och sedan klistra in den i formen (Redigera > Klistra in i) eller genom att justera bildramen.
Objekt > Ta bort mask	Objekt > Urklippsbana	Se informationen ovan.
Objekt > Bild > Bildinställningar	Ingen motsvarighet	Använd kommandot Redigera original om du vill ändra bildkontrollinställningarna i det ursprungliga programmet.
Objekt > Bild > CMS-källa	Objekt > Inställningar för bildfärg	
Objekt > Bild > Photoshop-effekter	Objekt > Effekter	
Objekt > Polygoninställningar	Dubbelklicka på polygonverktyget i verktygslådan	
Objekt > Rundade hörn	Objekt > Hörnalternativ	
Objekt > Länkinfo	Fönster > Länkar	Välj Länkinformation på länkpanelens meny.
Objekt > Länktillval	Textinställningar eller Fönster > Länkar	Under Textinställningar markerar eller avmarkerar du Skapa länkar vid montering av text- och kalkylarksfiler. Du kan också välja Bryt länk på länkpanelens meny.
Objekt > Ej utskrift	Fönster > Attribut	
Objekt > Ta bort omvandlingar	Ingen motsvarighet	

## Kommandon på Verktyg-menyn i PageMaker

PageMaker-kommando	Motsvarande InDesign-kommando	Ytterligare information
Verktyg > Plug-ins	Hjälp > Konfigurera plugin-programserier (Windows) eller InDesign > Konfigurera plugin-programserier (Mac OS)	
Verktyg > Sök	Redigera > Sök/ersätt	Du kan söka och ersätta i layoutvyn och i artikelredigeraren.
Verktyg > Sök nästa	Redigera > Sök efter nästa	Se informationen ovan.
Verktyg > Ändra	Redigera > Sök/ersätt	Se informationen ovan.
Verktyg > Rättstavning	Redigera > Stavning > Kontrollera stavning	Du kan kontrollera stavningen i layoutvyn och i artikelredigeraren.
Verktyg > Bok	Arkiv > Nytt > Bok	Du kan lägga till, ta bort och sortera dokument i en bok med hjälp av bokpanelen.
Verktyg > Registerord	Fönster > Text och tabeller > Index	Om du vill skapa en indexpost klickar du på knappen Ny på indexpanelen.
Verktyg > Visa register	Indexpanelen i referensläget (Fönster > Text och tabeller > Index)	
Verktyg > Skapa register	Fönster > Text och tabeller > Index	Välj Generera index på indexpanelens meny.
Verktyg > Skapa innehållsförteckning	Layout > Innehållsförteckning	
Verktyg > Ange färger	Fönster > Färgrutor	Välj Ny färgruta på färgrutepanelens meny.

## Kommandon på Visa-menyn i PageMaker

PageMaker-kommando	Motsvarande InDesign-kommando	Ytterligare information
Visa > Visa mallobjekt	Välj Dölj/Visa mallobjekt på sidpanelens meny.	
Visa > Visa objekt som ej skrivs ut	Välj visningsläget Normalt  i verktygslådan så att objekt som inte skrivs ut visas. Om du vill dölja objekt som inte skrivs ut väljer du förhandsvisningsläget  .	Du kan också skapa ett lager med de objekt du inte vill skriva ut och sedan visa eller dölja det lagret när du skriver ut eller exporterar.
Visa > Zooma in	Visa > Zooma in	
Visa > Zooma ut	Visa > Zooma ut	
Visa > Faktisk storlek	Visa > Faktisk storlek	
Visa > Anpassad storlek	Visa > Anpassa sida till fönster eller Visa > Anpassa uppslag till fönster	
Visa > Hela monteringsbordet	Visa > Hela monteringsbordet	
Visa > Zooma till	Välj en förstöringsnivå på menyn Zoom längst ned i dokumentfönstret.	
Visa > Visa/Dölj linjaler	Visa > Visa/Dölj linjaler	
Visa > Fäst mot skalsteg	Ingen motsvarighet	
Visa > Lås nollpunkten	Högerklicka (Windows) respektive Ctrl-klicka (Mac OS) på nollpunkten och välj Lås nollpunkten på den snabbmeny som visas.	
Visa > Visa/Dölj stömlinjer	Visa > Stödraster och stömlinjer > Visa/Dölj stömlinjer	
Visa > Fäst mot stömlinjer	Visa > Stödraster och stömlinjer > Fäst mot stömlinjer	

PageMaker-kommando	Motsvarande InDesign-kommando	Ytterligare information
Visa > Lås stömlinjer	Visa > Stödraster och stömlinjer > Lås stömlinjer och Visa > Stödraster och stömlinjer > Lås spaltlinjer	
Visa > Ta bort hjälplinjer	Markera alla stömlinjerna i det aktuella uppslaget genom att trycka på Ctrl+Alt+G (Windows) respektive Kommando+Alt+G (Mac OS). Tryck sedan på Delete.	
Visa > Stömlinjer bakom	Redigera > Inställningar > Stömlinjer och monteringsbord (Windows) respektive InDesign > Inställningar > Stömlinjer och monteringsbord (Mac OS).	
Visa > Visa/Göm rullningslistor	Ingen motsvarighet	

### Kommandon på Fönster-menyn i PageMaker

PageMaker-kommando	Motsvarande InDesign-kommando	Ytterligare information
Fönster > Ordna ikoner (Windows)	Ingen motsvarighet	
Fönster > Visa alla fönster	Fönster > Ordna > Sida vid sida vågrätt eller Sida vid sida > Lodrätt	
Fönster > Överlappa fönster	Fönster > Ordna > Överlappande	
Fönster > Visa/Göm verktyg	Fönster > Verktyg	
Fönster > Visa/Göm Kontrollpaletten	Fönster > Kontroll	
Fönster > Visa/Göm Färger	Fönster > Färgrutor eller Fönster > Färg	
Fönster > Visa/Göm Format	Fönster > Text och tabeller > Styckeformat eller Fönster > Text och tabeller > Teckenformat	
Fönster > Visa/Göm Lager	Fönster > Lager	
Fönster > Visa/Göm Mallsidor	Fönster > Sidor	
Fönster > Visa/Göm Hyperlänkar	Fönster > Interaktivt > Hyperlänkar	
Fönster > Plug-in-paletter	Ingen motsvarighet	Plugin-program visas som alternativ på menyer, dialogrutor och paneler i InDesign.
Fönster > [namn på öppet dokument]	Fönster > [namn på öppet dokument]	

# Kapitel 25: Kortkommandon

I InDesign finns många kortkommandon som du kan använda för att snabbt arbeta med dokument utan att använda musen. Många kortkommandon visas bredvid kommandonamn på menyer. Du kan använda standardkortkommandona för InDesign, kortkommandona för PageMaker 7.0 eller skapa egna kortkommandon. Du kan dela uppsättningar med kortkommandon med andra InDesign-användare på samma plattform.

## Standardkortkommandon

### Tangenter för att välja verktyg

Det här är inte en fullständig lista över kortkommandon. Tabellen innehåller endast de kortkommandon som inte visas i menykommandon eller funktionsbeskrivningar.

Verktyg	Windows	Mac OS
Markeringsverktyget	V, Esc	V, Esc
Direktmarkeringsverktyget	A	A
Placeringsverktyget	Skift+A	Skift+A
Växla mellan markerings- och direktmarkeringsverktyget	Ctrl+Tabb	Kommando+Ctrl+Tabb
Ritstift, verktyg	P	P
Lägg till ankarpunkt, verktyg	=	=
Ta bort ankarpunkt, verktyg	-	-
Konvertera ankarpunkt	Skift+C	Skift+C
Textverktyget	T	T
Text på bana, verktyg	Skift+T	Skift+T
Penna (anteckningsverktyget)	N	N
Linjeverktyget	\	\
Rektangelramverktyget	F	F
Rektangel, verktyg	M	M
Oval, verktyg	L	L
Rotera, verktyg	R	R
Skalförändra, verktyg	S	S
Skeva, verktyg	O	O
Omforma fritt, verktyg	E	E
Pipett, verktyg	I	I
Mått, verktyg	K	K
Övertoning, verktyg	G	G
Knappverktyget	B	B
Sax, verktyg	C	C

Verktyg	Windows	Mac OS
Handen, verktyg	H	H
Väljer tillfälligt handverktyget	Blanksteg (layoutläget), Alt (textläget) eller Alt+Blanksteg (båda lägena)	Blanksteg (layoutläget), Alt (textläget) eller Alt+Blanksteg (båda lägena)
Zoom, verktyg	Z	Z
Väljer tillfälligt zoomverktyget	Ctrl+Blanksteg	Kommando+Blanksteg
Växlar mellan fyllning och linje	X	X
Växla fyllning och linje	Skift+X	Skift+X
Växlar mellan Formateringen påverkar behållaren och Formateringen påverkar texten	J	J
Använd färg	, [komma]	, [komma]
Använd övertoning	. [punkt]	. [punkt]
Använd ingen färg	/	/
Växla mellan normal visning och förhandsvisningsläge	W	W
Verktyget Övertorningsludd	Skift+G	Skift+G

## Se även

”Använda kortkommandon” på sidan 22

## Tangenter för att markera och flytta objekt

Det här är inte en fullständig lista över kortkommandon. Tabellen innehåller endast de kortkommandon som inte visas i menykommandon eller funktionsbeskrivningar.

Resultat	Windows	Mac OS
Välj markerings- eller direktmarkeringsverktyget tillfälligt (det du senast använde)	Alla verktyg (förutom markeringsverktyg)+Ctrl	Alla verktyg (utom markeringsverktygen)+Kommando
Välj gruppmarkeringsverktyget tillfälligt	Direktmarkeringsverktyget och Alt, eller Ritsstift, Lägg till ankarpunkt eller Ta bort ankarpunkt och Alt+Ctrl	Direktmarkeringsverktyget och Alt, eller Ritsstift, Lägg till ankarpunkt eller Ta bort ankarpunkt och Alt+Kommando
Lägga till eller ta bort från en markering med flera objekt	Markerings-, direktmarkerings- eller gruppmarkeringsverktyget och Skift-klicka (om du vill avmarkera klickar du på mittpunkten)	Markerings-, direktmarkerings- eller gruppmarkeringsverktyget och Skift-klicka (om du vill avmarkera klickar du på mittpunkten)
Duplicera markeringen	Markerings-, direktmarkerings- eller gruppmarkeringsverktyget och Alt-dra*	Markerings-, direktmarkerings- eller gruppmarkeringsverktyget och Alt-dra*
Duplicera och förskjut markeringen	Alt+Vänsterpil, Högerpil, Uppåtpil eller Nedåtpil	Alt+Vänsterpil, Högerpil, Uppåtpil eller Nedåtpil
Duplicera och förskjut markeringen tio gånger**	Alt+Skift+Vänsterpil, Högerpil, Uppåtpil eller Nedåtpil	Alt+Skift+Vänsterpil, Högerpil, Uppåtpil eller Nedåtpil
Flytta markeringen**	Vänsterpil, Högerpil, Uppåtpil eller Nedåtpil	Vänsterpil, Högerpil, Uppåtpil eller Nedåtpil
Flytta markeringen en tiondel**	Ctrl+Skift+Vänsterpil, Högerpil, Uppåtpil eller Nedåtpil	Kommando+Skift+Vänsterpil, Högerpil, Uppåtpil eller Nedåtpil
Flytta markeringen tio gånger**	Skift+Vänsterpil, Högerpil, Uppåtpil eller Nedåtpil	Skift+Vänsterpil, Högerpil, Uppåtpil eller Nedåtpil

Resultat	Windows	Mac OS
Markera mallsidobjekt på en dokumentsida	Markerings- eller direktmarkeringsverktyget och Ctrl+Skift-klicka	Markerings eller direktmarkeringsverktyget och Kommando+Skift-klicka
Markera objekt närmast under eller över	Markeringsverktyget och Ctrl-klicka eller markeringsverktyget och Alt+Ctrl-klicka	Markeringsverktyget och Kommando-klicka eller markeringsverktyget och Alt+Kommando-klicka
Markera nästa eller föregående ram i artikel	Alt+Ctrl+Page Down/Page Up	Alt+Kommando+Page Down/Page Up
Markera den första eller sista ramen i artikeln	Skift+Alt+Ctrl+Page Down/Page Up	Skift+Alt+Kommando+Page Down/Page Up
*Håll ned Skift om du vill begränsa åtgärden till 45° vinklar.		
**Mängd anges i Redigera > Inställningar > Mått och skalsteg (Windows) eller InDesign > Inställningar > Mått och skalsteg (Mac OS).		

## Se även

”Använda kortkommandon” på sidan 22

## Tangenter för att omforma objekt

Det här är inte en fullständig lista över kortkommandon. Tabellen innehåller endast de kortkommandon som inte visas i menykommandon eller funktionsbeskrivningar.

Resultat	Windows	Mac OS
Duplicera och omforma markeringen	Omformningsverktyget och Alt-dra*	Omformningsverktyget och Alt-dra*
Visa dialogrutan för omformningsverktyget	Markera objektet och dubbelklicka på verktyget Skalförändring, Rotering eller Skevning i paletten Verktyg	Markera objektet och dubbelklicka på verktyget Skalförändring, Rotering eller Skevning i paletten Verktyg
Minska storlek/skalförändra med 1 %	Ctrl+,	Kommando+,
Minska storlek/skalförändra med 5 %	Ctrl+Alt+,	Kommando+Alt+,
Öka storlek/skalförändra med 1 %	Ctrl+.	Kommando+.
Öka storlek/skalförändra med 5 %	Ctrl+Alt+.	Kommando+Alt+.
Ändra storlek på ramen och innehållet	Markeringsverktyget och Ctrl-dra	Markeringsverktyget och Kommando-dra
Ändra storlek på ram och innehåll proportionellt	Markeringsverktyget och Skift	Markeringsverktyget och Skift
Bevara proportioner	Oval-, polygon- eller rektangelverktyget och Skift-dra	Oval-, polygon- eller rektangelverktyget och Skift-dra
Växla bilden från visning med hög kvalitet till snabb visning	Skift+Esc	Skift+Esc
*När du har valt ett omformningsverktyg håller du ned musknappen och Alt och som drar. Håll ned Skift om du vill begränsa åtgärden till 45°-vinklar.		

## Se även

”Använda kortkommandon” på sidan 22

## Tangenter för redigering av banor och ramar

Det här är inte en fullständig lista över kortkommandon. Tabellen innehåller endast de kortkommandon som inte visas i menykommandon eller funktionsbeskrivningar.

Resultat	Windows	Mac OS
Välj verktyget Konvertera ankarpunkt tillfälligt	Direktmarkeringsverktyget och Alt+Ctrl, eller ritstiftet och Alt	Direktmarkeringsverktyget och Alt+Kommando eller ritstiftet och Alt
Växla tillfälligt mellan verktyget Lägg till ankarpunkt och Ta bort ankarpunkt	Alt	Alt
Välj verktyget Lägg till ankarpunkt tillfälligt	Saxverktyget och Alt	Saxverktyget och Alt
Behåll ritstiftet som markerat när du placerar pekaren över en bana eller ankarpunkt	Ritstiftet och Skift	Ritstiftet och Skift
Flytta ankarpunkten och handtaget när du ritar	Ritstiftet och Blanksteg	Ritstiftet och Blanksteg
Visa linjepanelen	F10	Kommando+F10

## Se även

”Använda kortkommandon” på sidan 22

## Tangenter för tabeller

Det här är inte en fullständig lista över kortkommandon. Tabellen innehåller endast de kortkommandon som inte visas i menykommandon eller funktionsbeskrivningar.

Resultat	Windows	Mac OS
Infoga eller ta bort rader eller kolumner när du drar	Börja dra i rad- eller kolumnkanten och tryck på och håll ned Alt när du drar	Börja dra i rad- eller kolumnkanten och tryck på och håll ned Alt när du drar
Ändra storlek på rader eller kolumner utan att ändra tabellstorleken	Skift+dra i en inre rad- eller kolumnkant	Skift+dra i en inre rad- eller kolumnkant
Ändra storlek på rader eller kolumner proportionellt	Skift+dra i den högra eller undre tabellkanten	Skift+dra i den högra eller undre tabellkanten
Flytta till nästa/föregående cell	Tabb/Skift+Tabb	Tabb/Skift+Tabb
Flytta till första/sista cellen i kolumnen	Alt+Page Up/Page Down	Alt+Page Up/Page Down
Flytta till första/sista cellen i raden	Alt+Home/End	Alt+Home/End
Flytta till första/sista raden i ramen	Page Up/Page Down	Page Up/Page Down
Flytta uppåt/nedåt en cell	Uppåtpil/nedåtpil	Uppåtpil/nedåtpil
Flytta åt vänster/höger en cell	Vänsterpil/högerpil	Vänsterpil/högerpil
Markera cellen ovanför/nedanför aktuell cell	Skift+uppåtpil/nedåtpil	Skift+uppåtpil/nedåtpil
Markera cellen till höger/vänster om aktuell cell	Skift+högerpil/vänsterpil	Skift+högerpil/vänsterpil
Börja raden i nästa kolumn	Enter (numeriska tangentbordet)	Enter (numeriska tangentbordet)
Börja raden i nästa ram	Skift+Enter (numeriska tangentbordet)	Skift+Enter (numeriska tangentbordet)
Växla mellan textmarkering och cellmarkering	Esc	Esc

## Se även

”Använda kortkommandon” på sidan 22

## Tangenter för sökning och ersättning av text

Det här är inte en fullständig lista över kortkommandon. Tabellen innehåller endast de kortkommandon som inte visas i menykommandon eller funktionsbeskrivningar.

Resultat	Windows	Mac OS
Infoga markerad text i rutan Sök efter	Ctrl+F1	Kommando+F1
Infoga markerad text i rutan Sök efter och sök efter nästa	Skift+F1	Skift+F1
Sök efter nästa förekomst av texten i Sök efter	Skift+F2 eller Alt+Ctrl+F	Skift+F2 eller Alt+Kommando+F
Infoga den markerade text i rutan Ersätt med	Ctrl+F2	Kommando+F2
Ersätt markering med ersättningstext	Ctrl+F3	Kommando+F3

## Se även

”Använda kortkommandon” på sidan 22

## Tangenter för arbete med text

Det här är inte en fullständig lista över kortkommandon. Tabellen innehåller endast de kortkommandon som inte visas i menykommandon eller funktionsbeskrivningar.

Resultat	Windows	Mac OS
Fet	Skift+Ctrl+B	Skift+Kommando+B
Kursiv	Skift+Ctrl+I	Skift+Kommando+I
Normal	Skift+Ctrl+Y	Skift+Kommando+Y
Understrukna	Skift+Ctrl+U	Skift+Kommando+U
Genomstrykning	Skift+Ctrl+V	Skift+Kommando+V
Kapitäler	Skift+Ctrl+K	Skift+Kommando+K
Kapitäler (av/på)	Skift+Ctrl+H	Skift+Kommando+H
Upphöjda	Skift+Ctrl+(+) [plustecken]	Skift+Kommando+(+) [plustecken]
Nedsänkta	Skift+Alt+Ctrl+(+) [plustecken]	Skift+Alt+Kommando+(+) [plustecken]
Raka citattecken (enkla och dubbla) utan att stänga av typografiska citattecken	Alt+'; Ctrl+Alt+'	Ctrl+'; Ctrl+Skift+'
Återställ vågrät och lodrät skala till 100 %	Skift+Ctrl+X eller Skift+Alt+Ctrl+X	Skift+Kommando+X eller Skift+Alt+Kommando+X
Justera stycket till vänster, höger eller centrera det	Skift+Ctrl+L, R eller C	Skift+Kommando+L, R eller C
Marginaljustera alla rader	Skift+Ctrl+F (alla rader) eller J (alla utom sista raden)	Skift+Kommando+F (alla rader) eller J (alla utom sista raden)
Ökar eller minskar punktstorlek*	Skift+Ctrl+> eller <	Skift+Kommando+> eller <
Öka/minska punktstorleken fem gånger*	Skift+Ctrl+Alt+> eller <	Skift+Kommando+Alt+> eller <
Öka/minska radavståndet (vågrät text)*	Alt+Uppåtpil/Nedåtpil	Alt+Uppåtpil/Nedåtpil
Öka/minska radavståndet fem gånger (vågrät text)*	Alt+Ctrl+Uppåtpil/Nedåtpil	Alt+Kommando+Uppåtpil/Nedåtpil
Markera eller avmarkera alternativet för typografiska tecken	Skift+Alt+Ctrl+" [citat]	Skift+Alt+Kommando+" [citat]
Automatiskt radavstånd	Skift+Alt+Ctrl+A	Skift+Alt+Kommando+A
Aktivera/avaktivera justering mot stödraster	Skift+Alt+Ctrl+G	Skift+Alt+Kommando+G
Aktivera/avaktivera automatisk avstavning	Skift+Alt+Ctrl+H	Skift+Alt+Kommando+H

Resultat	Windows	Mac OS
Öka/minska kerning och spärra/knip (vågrät text)	Alt+Vänsterpil/Högerpil	Alt+Vänsterpil/Högerpil
Öka/minska kerning och spärra/knip fem gånger (vågrät text)	Alt+Ctrl+Vänsterpil/Högerpil	Alt+Kommando+Vänsterpil/Högerpil
Öka kerning mellan ord*	Alt+Ctrl+\	Alt+Kommando+\
Minska kerning mellan ord*	Alt+Ctrl+Backsteg	Alt+Kommando+Delete
Ta bort all manuell kerning och återställ spärra/knip till 0	Alt+Ctrl+Q	Alt+Kommando+Q
Öka/minska baslinjeförskjutning (vågrät text)**	Skift+Alt+Uppåtpil/Nedåtpil	Skift+Alt+Uppåtpil/Nedåtpil
Öka/minska baslinjeförskjutning fem gånger (vågrät text)	Skift+Alt+Ctrl+Uppåtpil/Nedåtpil	Skift+Alt+Kommando+Uppåtpil/Nedåtpil
Flöda artikeln automatiskt	Skift-klicka med monteringspekaren för text	Skift-klicka med monteringspekaren för text
Flöda artikeln halvautomatiskt	Alt-klicka med monteringspekaren för text	Alt-klicka med monteringspekaren för text
Disponera om alla artiklar	Alt+Ctrl+/	Alt+Kommando+/
Infoga det aktuella sidnumret	Alt+Ctrl+N	Alt+Kommando+N
*Om du vill öka eller minska kerningen mellan ord med faktorn fem trycker du på Skift.		
**Mängd anges i Redigera > Inställningar > Måttenheter och skalsteg (Windows) eller InDesign > Inställningar > Måttenheter och skalsteg (Mac OS).		

## Se även

”Använda kortkommandon” på sidan 22

## Tangenter för att navigera i och markera text

Det här är inte en fullständig lista över kortkommandon. Tabellen innehåller endast de kortkommandon som inte visas i menykommandon eller funktionsbeskrivningar.

Resultat	Windows-åtgärd	Åtgärd i Mac OS
Flytta ett tecken åt höger eller vänster	Högerpil/vänsterpil	Högerpil/vänsterpil
Flytta en rad uppåt eller nedåt	Uppåtpil/nedåtpil	Uppåtpil/nedåtpil
Flytta ett ord åt höger eller vänster	Ctrl+högerpil/vänsterpil	Kommando+Högerpil/vänsterpil
Flytta till början eller slutet av en rad	Home/End	Home/End
Flytta till föregående eller nästa stycke	Ctrl+Uppåtpil/nedåtpil	Kommando+Uppåtpil/nedåtpil
Flytta till början eller slutet av en artikel	Ctrl+Home/End	Kommando+Home/ End
Markera ett ord	Dubbelklicka på ett ord	Dubbelklicka på ett ord
Markera ett tecken till höger eller vänster	Skift+högerpil/vänsterpil	Skift+högerpil/vänsterpil
Markera en rad ovanför eller nedanför	Skift+uppåtpil/nedåtpil	Skift+uppåtpil/nedåtpil
Markera början eller slutet av en rad	Skift+Home/End	Skift+Home/End
Markera ett stycke	Trippel- eller fyrdubbelklicka på stycket, beroende på inställningarna i Textinställningar	Trippel- eller fyrdubbelklicka på stycket, beroende på inställningarna i Textinställningar
Markera ett stycke före eller efter	Skift+Ctrl+Uppåtpil/Nedåtpil	Skift+Kommando+Uppåtpil/Nedåtpil
Markera aktuell rad	Skift+Ctrl+\	Skift+Kommando+\

Resultat	Windows-åtgärd	Åtgärd i Mac OS
Markera tecken från insättningspunkten	Skift-klicka	Skift-klicka
Markera början eller slutet av en artikel	Skift+Ctrl+Home/End	Skift+Kommando+Home/End
Markera allt i en artikel	Ctrl+A	Kommando+A
Markera den första/sista ramen	Skift+Alt+Ctrl+Page Up/Page Down	Skift+Alt+Kommando+Page Up/Page Down
Markera föregående/nästa ram	Alt+Ctrl+Page Up/Page Down	Alt+Kommando+Page Up/Page Down
Ta bort ordet före insättningspunkten (Textbehandlaren)	Ctrl+Backsteg eller Delete	Kommando+Delete eller Del (numeriska tangentbordet)
Uppdatera listan med saknade teckensnitt	Ctrl+Alt+Skift+/	Kommando+Alt+Skift+/

## Se även

”Använda kortkommandon” på sidan 22

## Tangenter för visning av dokument och dokumentarbetsytor

Det här är inte en fullständig lista över kortkommandon. Tabellen innehåller endast de kortkommandon som inte visas i menykommandon eller funktionsbeskrivningar.

Resultat	Windows	Mac OS
Välj handverktyget tillfälligt	Blanksteg (utan textinsättningspunkt), Alt-dra (med textinsättningspunkt), eller Alt+Blanksteg (i både text- och icke-text-lägen)	Blanksteg (utan textinsättningspunkt), Alt-dra (med textinsättningspunkt), eller Alt+Blanksteg (i både text- och icke-textlägen)
Välj inzoomningsverktyget tillfälligt	Ctrl+Blanksteg	Kommando+Blanksteg
Välj utzoomningsverktyget tillfälligt	Alt+Ctrl+Blanksteg eller Alt+zoomverktyget	Alt+Kommando+Blanksteg eller Alt+zoomverktyget
Zooma till 50, 200 eller 400 %	Ctrl+5, 2 eller 4	Kommando+5, 2 eller 4
Uppdatera skärmen	Skift+F5	Skift+F5
Öppna ett nytt standarddokument	Ctrl+Alt+N	Kommando+Alt+N
Växla mellan aktuell och föregående zoomnivå	Alt+Ctrl+2	Alt+Kommando+2
Växla till nästa/föregående dokumentfönster	Ctrl+~ [tilde]/Skift+Ctrl+F6 eller Ctrl+Skift+~ [tilde]	Kommando+F6 eller Kommando+~ [tilde] / Kommando+Skift+~ [tilde]
Bläddra uppåt/nedåt en skärm	Page Up/Page Down	Page Up/Page Down
Gå bakåt/framåt till den senast visade sidan	Ctrl+Page Up/Page Down	Kommando+Page Up/Page Down
Gå till föregående/nästa uppslag	Alt+Page Up/Page Down	Alt+Page Up/Page Down
Anpassa uppslaget till fönstret	Dubbelklicka på verktyget Handen	Dubbelklicka på verktyget Handen
Aktivera kommandot Gå till	Ctrl+J	Kommando+J
Anpassa markering till fönster	Ctrl+Alt+(+) [plustecken]	Kommando+Alt+(+) [plustecken]
Gå till mallsidan när \ panelen är stängd	Ctrl+J, ange mallprefix, tryck på Enter	Kommando+J, ange mallprefix, tryck på Enter
Markera förstöringsrutan i dokumentfönstret	Alt+Ctrl+5 (huvudtangentsbordet)	Alt+Kommando+5 (huvudtangentsbordet)
Växla mellan de olika måttenheterna	Skift+Alt+Ctrl+U	Skift+Alt+Kommando+U
Fäst stömlinjen mot linjalens skalsteg	Skift-dra i linjalen	Skift-dra i linjalen
Växla mellan sid- och uppslagsstömlinjer (endast när du skapar)	Ctrl-dra i linjalen	Kommando-dra i linjalen

Resultat	Windows	Mac OS
Skapa lodräta och vågräta stödlinjer för uppslag	Ctrl-dra från nollpunkten	Kommando-dra från nollpunkten
Markera alla stödlinjer	Alt+Ctrl+G	Alt+Kommando+G
Läs eller läs upp nollpunkten	Högerklicka på nollpunkten och välj ett alternativ	Ctrl-klicka på nollpunkten och välj ett alternativ
Använd aktuell förstoringsgrad som visningströskel för ny stödlinje	Alt-dra i linjalen	Alt-dra i linjalen
Markera knappar i varningsmeddelanden	Tryck ned tangenten för den första bokstaven i knappnamnet, om den är understruken	Tryck ned tangenten för den första bokstaven i knappnamnet
Visa information om installerade plugin-program och InDesign-komponenter	Ctrl+Hjälp > Om InDesign	Kommando+InDesign-menyn > Om InDesign

## Se även

”Använda kortkommandon” på sidan 22

## Tangenter för XML

Det här är inte en fullständig lista över kortkommandon. Tabellen innehåller endast de kortkommandon som inte visas i menykommandon eller funktionsbeskrivningar.

Resultat	Windows	Mac OS
Expandera/komprimera element	Högerpil/vänsterpil	Högerpil/vänsterpil
Expandera/komprimera element och underordnade element	Alt+högerpil/vänsterpil	Alt+högerpil/vänsterpil
Utöka XML-markering uppåt/nedåt	Skift+uppåtpil/nedåtpil	Skift+uppåtpil/nedåtpil
Flytta XML-markering uppåt/nedåt	Uppåtpil/nedåtpil	Uppåtpil/nedåtpil
Rulla strukturpanelen uppåt/nedåt en skärm	Page Up/Page Down	Page Up/Page Down
Markera första/sista XML-nod	Home/End	Home/End
Utvidga markering till första/sista XML-nod	Skift+Home/End	Skift+Home/End
Gå till föregående/nästa valideringsfel	Ctrl+Vänsterpil/Högerpil	Kommando+Vänsterpil/Högerpil
Lägg till märkord till textmar och tabeller automatiskt	Ctrl+Alt+Skift+F7	Kommando+Alt+Skift+F7

## Se även

”Använda kortkommandon” på sidan 22

## Tangenter för indexering

Det här är inte en fullständig lista över kortkommandon. Tabellen innehåller endast de kortkommandon som inte visas i menykommandon eller funktionsbeskrivningar.

Resultat	Windows	Mac OS
Skapa indexpost utan att visa dialogrutan	Skift+Ctrl+Alt+[	Skift+Kommando+Alt+[
Öppna indexpost i dialogruta	Ctrl+U	Kommando+U
Skapa indexpost för egennamn (efternamn, förnamn)	Skift+Ctrl+Alt+]	Skift+Ctrl+Alt+]

## Se även

”Använda kortkommandon” på sidan 22

## Tangenter för paneler

Det här är inte en fullständig lista över kortkommandon. Tabellen innehåller endast de kortkommandon som inte visas i menykommandon eller funktionsbeskrivningar.

Resultat	Windows	Mac OS
Ta bort utan bekräftelse	Alt-klicka på ikonen Ta bort	Alt-klicka på ikonen Ta bort
Skapa objekt och ange alternativ	Alt-klicka på knappen Ny	Alt-klicka på knappen Ny
Tillämpa värde och behåll fokus på alternativet	Skift+Enter	Skift+Enter
Aktivera senast använda alternativ på senast använda panel	Ctrl+Alt+~ [tilde]	Kommando+Alt+~ [tilde]
Markera sammanhängande format, lager, länkar, färgrutor eller biblioteksobjekt på en panel	Skift-klicka	Skift-klicka
Markera ej sammanhängande format, lager, länkar, färgrutor eller biblioteksobjekt på en panel	Ctrl-klicka	Kommando-klicka
Tillämpa värde och markera nästa värde	Tabb	Tabb
Flytta fokus till det markerade objektet, den markerade texten eller det markerade fönstret	Esc	Esc
Visa/dölja alla paneler, verktygslådan och kontrollpanelen (utan insättningspunkt)	Tabb	Tabb
Visa/dölja alla panelen utom verktygslådan och kontrollpanelen (oavsett om den är dockad eller inte)	Skift+Tabb	Skift+Tabb
Öppna eller stänga alla staplade paneler	Ctrl+Alt+Tabb	Kommando+Alt+Tabb
Stapla en panelgrupp	Alt+dra en panelflik (i gruppen) till skärmens kant	Alt+dra en panelflik (i gruppen) till fönstrets kant
Markera objekt efter namn	Alt+Ctrl-klicka i listan och använd sedan tangentbordet till att markera objekt efter namn.	Alt+Kommando-klicka i listan och använd sedan tangentbordet till att markera objekt efter namn.
Öppna skuggpanelen	Alt+Ctrl+M	Kommando+Alternativ+M

## Se även

”Använda kortkommandon” på sidan 22

## Tangenter för kontrollpanelen

Det här är inte en fullständig lista över kortkommandon. Tabellen innehåller endast de kortkommandon som inte visas i menykommandon eller funktionsbeskrivningar.

Resultat	Windows	Mac OS
Växla fokus till/från kontrollpanelen	Ctrl+6	Kommando+6
Växla textattributsläge mellan tecken/stycke	Ctrl+Alt+7	Kommando+Alt+7
Ändra referenspunkt när utkast har fokus	Valfri tangent på det numeriska tangentbordet eller tangentbordssiffrorna	Valfri tangent på det numeriska tangentbordet eller tangentbordssiffrorna
Vissa den snabbeny som har fokus	Alt+Nedåtpil	

Resultat	Windows	Mac OS
Öppna inställningen Måttenheter och skalsteg	Alt-klicka på kerningsikonen	Alt-klicka på kerningsikonen
Öppna dialogrutan Alternativ för textramar	Alt-klicka på ikonen Antal kolumner	Alt-klicka på ikonen Antal kolumner
Öppna dialogrutan Flytta	Alt-klicka på ikonen X eller Y	Alt-klicka på ikonen X eller Y
Öppna dialogrutan Roterar	Alt-klicka på vinkelikonen	Alt-klicka på vinkelikonen
Öppna dialogrutan Skalförändra	Alt-klicka på ikonen X- eller Y-skala	Alt-klicka på ikonen X- eller Y-skala
Öppna dialogrutan Skeva	Alt-klicka på ikonen Skeva	Alt-klicka på ikonen Skeva
Öppna textinställningar	Alt-klicka på någon av knapparna Upphöjda, Nedsänkta eller Kapitäl	Alt-klicka på någon av knapparna Upphöjda, Nedsänkta eller Kapitäl
Öppna dialogrutan Understrykningsalternativ	Alt-klicka på Understrykning	Alt-klicka på Understrykning
Öppna dialogrutan Genomstrykningsalternativ	Alt-klicka på Genomstrykning	Alt-klicka på Genomstrykning
Öppna stödramerinställningarna	Alt-klicka på Fäst mot baslinjeraster eller Justera inte mot baslinjeraster	Alt-klicka på Fäst mot baslinjeraster eller Justera inte mot baslinjeraster
Öppna dialogrutan Anfanger och kapslade format	Alt-klicka på ikonen Antal rader för anfang eller Antal tecken för anfang	Alt-klicka på ikonen Antal rader för anfang eller Antal tecken för anfang
Öppna dialogrutan Justera	Alt-klicka på ikonen Radavstånd	Alt-klicka på ikonen Radavstånd

### Se även

”Använda kortkommandon” på sidan 22

### Tangenter för teckenpanelen och styckepanelen

Det här är inte en fullständig lista över kortkommandon. Tabellen innehåller endast de kortkommandon som inte visas i menykommandon eller funktionsbeskrivningar.

Resultat	Windows	Mac OS
Öppna dialogrutan Justera	Alt+Ctrl+Skift+J	Alt+Kommando+Skift+J
Öppna dialogrutan Styckelinjer	Alt+Ctrl+J	Alt+Kommando+J
Öppna dialogrutan Alternativ för radbyten	Alt+Ctrl+K	Alt+Kommando+K
Aktivera teckenpanelen	Ctrl+T	Kommando+T
Aktivera styckepanelen	Ctrl+Alt+T	Kommando+Alt+T

### Se även

”Använda kortkommandon” på sidan 22

### Tangenter för tecken- och styckeformat

Det här är inte en fullständig lista över kortkommandon. Tabellen innehåller endast de kortkommandon som inte visas i menykommandon eller funktionsbeskrivningar.

Resultat	Windows	Mac OS
Anpassa teckenformatsdefinition till text	Markera text och tryck på Skift+Alt+Ctrl+C	Markera text och tryck på Skift+Alt+Kommando+C
Anpassa styckeformatsdefinition till text	Markera text och tryck på Skift+Alt+Ctrl+R	Markera text och tryck på Skift+Alt+Kommando+R
Ändra alternativ utan att tillämpa format	Skift+Alt+Ctrl-dubbelklicka på format	Skift+Alt+Kommando-dubbelklicka på format
Ta bort format och lokal formatering	Alt-klicka på styckeformatets namn	Alt-klicka på styckeformatets namn
Ta bort åsidosättningar för styckeformat	Alt+Skift-klicka på styckeformatets namn	Alt+Skift-klicka på styckeformatets namn
Visa/dölja styckeformatpanelen och teckenformatpanelen	F11, Skift+F11	Kommando+F11, Kommando+Skift+F11

### Se även

”Använda kortkommandon” på sidan 22

### Tangenter för tabbpanelen

Det här är inte en fullständig lista över kortkommandon. Tabellen innehåller endast de kortkommandon som inte visas i menykommandon eller funktionsbeskrivningar.

Resultat	Windows	Mac OS
Aktivera tabbpanelen	Skift+Ctrl+T	Skift+Kommando+T
Växla mellan justeringsalternativ	Alt-klicka på tabben	Alt-klicka på tabben

### Se även

”Använda kortkommandon” på sidan 22

### Tangenter för lagerpanelen

Det här är inte en fullständig lista över kortkommandon. Tabellen innehåller endast de kortkommandon som inte visas i menykommandon eller funktionsbeskrivningar.

Resultat	Windows	Mac OS
Markera alla objekt i lagret	Alt-klicka på lagret	Alt-klicka på lagret
Kopiera markering till nytt lager	Alt-dra den lilla fyrkanten till ett nytt lager	Alt-dra den lilla fyrkanten till ett nytt lager

### Se även

”Använda kortkommandon” på sidan 22

### Tangenter för sidpanelen

Det här är inte en fullständig lista över kortkommandon. Tabellen innehåller endast de kortkommandon som inte visas i menykommandon eller funktionsbeskrivningar.

Resultat	Windows	Mac OS
Tillämpa mall på markerad sida	Alt-klicka på mallen	Alt-klicka på mallen
Basera en annan mall sida på markerad mall	Alt-klicka på den mall som du vill basera den markerade mallen på	Alt-klicka på den mall som du vill basera den markerade mallen på

Resultat	Windows	Mac OS
Skapa mallside	Ctrl-klicka på Skapa ny sida	Kommando-klicka på Skapa ny sida
Visa dialogrutan Infoga sidor	Alt-klicka på Ny sida	Alt-klicka på Ny sida
Lägg till sida efter sista sidan	Skift+Ctrl+P	Skift+Kommando+P

### Se även

”Använda kortkommandon” på sidan 22

### Tangenter för länkpanelen

Det här är inte en fullständig lista över kortkommandon. Tabellen innehåller endast de kortkommandon som inte visas i menykommandon eller funktionsbeskrivningar.

Resultat	Windows	Mac OS
Gå till det länkade objektet	Alt-dubbelklicka på länkfilsnamnet	Alt-dubbelklicka på länkfilsnamnet
Markera alla filnamn	Ctrl-dubbelklicka på länkfilsnamnet	Kommando-dubbelklicka på länkfilsnamnet

### Se även

”Använda kortkommandon” på sidan 22

### Tangenter för färgpanelen

Det här är inte en fullständig lista över kortkommandon. Tabellen innehåller endast de kortkommandon som inte visas i menykommandon eller funktionsbeskrivningar.

Resultat	Windows	Mac OS
Flyttar skjutreglagen för färg i rad efter varandra	Skift-dra reglaget	Skift-dra reglaget
Markera en färg för en icke aktiv fyllning eller linje	Alt-klicka på färgskalan	Alt-klicka på färgskalan
Växla mellan färglägen (CMYK, RGB, LAB)	Skift-klicka på färgskalan	Skift-klicka på färgskalan

### Se även

”Använda kortkommandon” på sidan 22

### Tangenter för panelen Förhandsvisa separationer

Det här är inte en fullständig lista över kortkommandon. Tabellen innehåller endast de kortkommandon som inte visas i menykommandon eller funktionsbeskrivningar.

Resultat	Windows-åtgärd	Åtgärd i Mac OS
Aktivera Förhandsvisa övertryck	Ctrl+Alt+Skift+Y	Kommando+Alt+Skift+Y
Visa alla plåtar	Ctrl+Alt+Skift+~ [tilde]	Kommando+Alt+Skift+~ [tilde]
Visa Cyan-plåten	Ctrl+Alt+Skift+1	Kommando+Alt+Skift+1
Visa Magenta-plåten	Ctrl+Alt+Skift+2	Kommando+Alt+Skift+2
Visa Gul-plåten	Ctrl+Alt+Skift+3	Kommando+Alt+Skift+3
Visa Svart-plåten	Ctrl+Alt+Skift+4	Kommando+Alt+Skift+4

Resultat	Windows-åtgärd	Åtgärd i Mac OS
Visa den första dekorfärgsplåten	Ctrl+Alt+Skift+5	Kommando+Alt+Skift+5
Visa den andra dekorfärgsplåten	Ctrl+Alt+Skift+6	Kommando+Alt+Skift+6
Visa den tredje dekorfärgsplåten	Ctrl+Alt+Skift+7	Kommando+Alt+Skift+7

### Se även

”Använda kortkommandon” på sidan 22

### Tangenter för färgtepanelen

Det här är inte en fullständig lista över kortkommandon. Tabellen innehåller endast de kortkommandon som inte visas i menykommandon eller funktionsbeskrivningar.

Resultat	Windows	Mac OS
Skapa en ny färgruta baserad på aktuell färgruta	Alt-klicka på Ny färgruta	Alt-klicka på Ny färgruta
Skapa dekorfärgruta baserad på aktuell färgruta	Alt+Ctrl-klicka på Ny färgruta	Alt+Kommando-klicka på Ny färgruta
Ändra alternativ utan att tillämpa färgruta	Skift+Alt+Ctrl-dubbelklicka på färgruta	Skift+Alt+Kommando-dubbelklicka på färgruta

### Se även

”Använda kortkommandon” på sidan 22

### Tangenter för omformningspanelen

Det här är inte en fullständig lista över kortkommandon. Tabellen innehåller endast de kortkommandon som inte visas i menykommandon eller funktionsbeskrivningar.

Resultat	Windows	Mac OS
Tillämpa värde och kopiera objekt	Alt+Enter	Alt+Enter
Tillämpa värde för bredd, höjd eller skala proportionellt	Ctrl+Enter	Kommando+Enter

### Se även

”Använda kortkommandon” på sidan 22

### Tangenter för att lösa konflikter mellan Mac OS X 10.3x och 10.4

Det här är inte en fullständig lista över kortkommandon. Tabellen innehåller endast de kortkommandon som inte visas i menykommandon eller funktionsbeskrivningar.

Resultat	Mac OS
Öppna dialogrutan Inställningar	Kommando+K
Öppna styckeformatpanelen	Kommando+F11
Öppna teckenformatpanelen	Kommando+Skift+F11
Öppna färgtepanelen	F5

Resultat	Mac OS
Öppna sidpanelen	Kommando+F12
Minimera aktivt programfönster	Kommando+M
Dölj programmet	Kommando+H

**Se även**

”Använda kortkommandon” på sidan 22

# Index

## A

Acrobat. *Se* Adobe Acrobat

Adobe Acrobat

*Se även* PDF-filer

förinställningar för export till 425

jämföra versioner 428

strukturmärkord 440

Adobe Bridge

Adobe Stock Photos och 298

färginställning för Creative Suite 393, 394

om 84

Adobe Bridge metadata i 88

Adobe Design Center 8

Adobe GoLive 98

Adobe Illustrator

arbeta med bilder från 294

klistra in bilder i InDesign 295

metadata i 87

skapa PDF-lagerbilder 294

Adobe InCopy

*Se även* InCopy-innehåll

InCopy LiveEdit-arbetsflöde, plugin-program 542

integrera med Adobe InDesign 542

tekniker för att arbeta i 542

uppdatera innehåll i 558

uppdatera sidlayout 559

Adobe InDesign

arbetsflöde, problem 81

exportera innehåll till InCopy 548

integrera med Adobe InCopy 542

konvertera 1.x/2.0-dokument 83

metadata i 87

Adobe PageMaker

konvertera dokument 82, 89

konverteringsproblem 90

kortkommandon 22

menymotsvarigheter 564, 565, 566, 568, 569

Adobe Photoshop

ange lager vid import 306

beskära bilder 346

importalternativ för bilder 304, 305

importera PSD-filer 296

metadata i 87

svälla bild 412

*Se även* PSD-filer

Adobe RGB-färgrymd 407

Adobe Stock Photos 298

Adobe Version Cue

om 84

åtkomst till kommandona på statusraden 19

Adobe Video Workshop 4

Adobe-hjälp 2

AI-filer

importera färger från 390

klistra in 295

skapa PDF-lager 294

AI-filer. *Se* Adobe Illustrator-fil

aktivering av programmet 1

alfakanaler

*Se även* urklippbanor

beskära bilder 346

figursätta text runt 175

importera från Photoshop 296

Allmänna inställningar

Avaktivera Auto Lägg till/Ta bort 278

Avaktivera Lägg till/ta bort automatiskt 279

alternativa specialtecken

OpenType-teckensnitt 185

alternativa tecken

infoga 132

visa 133

anfanger

använda format på 154

skapa 198

sätt att skapa 154

ta bort 199

anpassa

kortkommandon 22

menyer 21

programinställningar 33

ansluta textramar. *Se* kopplade textramar

antal ord 102

Använd Adobe-dialogrutan, alternativ 84

arbetsflöde hantering

grunder 546

arbetsflödeshantering

checka ut och in innehåll 556

identifiera användare 547

ikoner 547

om 542

versionskontroll och 558

arbetsrymd, färg 407

arbetsyta

anpassa sidor och uppslag 29

om 13

spara anpassad 18

zooma in och ut 28

artiklar

exportera 92

koppla textramar 111

optisk marginaljustering 201

ASE-filer

spara för färgutbyte 379

asiatisk text

skriva 102

Automatisk korrigerig 137

Avaktivera Auto Lägg till/Ta bort, kommando 279

avfasning och relief, effekt 354

aviseringsverktyg 27

avsnitt

om 72

sidnumrering i 73

avstava

alternativ för automatisk 221

förhindra ord från att 221

manuellt och automatiskt 220

avstånd

i fotnoter 144

före och efter stycken 198

indrag 113

kerning 189

mellan ord 219

mellanrum mellan spalter 39

i tabellceller 233

textdisposition 219

## B

Banhanteraren, panel 289, 290

banor

*Se även* fästpunkter, linjer, former, urklippbanor

ankarpunkter i 279

böjda segment 267, 274

dela och förena 280

flytta 276

justera vinkel och längd 277

kombinera 277

- konvertera texttecken till 290
- kopiera 276
- kopiera segment på 276
- koppla samman 270, 278
- lägga till 270
- lämna öppna 274
- markera 276, 321
- om 68, 266
- raka segment 267, 274
- redigera 281
- riktningslinjer och punkter på 267
- rita, med verktyget Penna 270
- rita, med verktyget Ritstift 271, 272, 274, 275
- stänga 272, 273, 274
- ta bort 277
- typer av 266
- utjämna 280
- ändra form 266, 271, 276, 277
- ändra form på 269
- bansegment
  - finjustera 278
- bas (sida utan emulsion) 528
- baslinjeraster
  - för textramar 114
  - justera mot 202
  - justera stycken 202
- begränsningsramar
  - beskära till 305
  - definition 319
  - figursätta text runt 174
  - markera 320
- behörighetslösenord, i PDF 434
- beskära
  - Se även* urklippbanor
  - med banor eller alfakanaler 346
  - objekt 345
- beskärningsverktyget. *Se* placeringsverktyget
- bild, svälla 412
- bilder
  - ange visningsprestanda 310
  - bädda in 313
  - figursätta text runt 175
  - format som stöds av InDesign 298
  - importalternativ för 303
  - importera 301, 308
  - importera flera 302
  - importmetoder 301
  - länkade jämfört med inbäddade 311
  - objektbibliotek och 315
  - omforma 341
  - optimera vid utskrift 499
  - plathållare för 69
  - välja format 292
- bildexponering, ange 529
- bildramar. *Se* ramar
- bildskärmsprofil 402, 403, 404
- bildsättning
  - bitmappsbilder och 293
- bildåtergivning 409
- bitmappsbilder
  - bädda in och länka 311
  - importalternativ för 304
  - om 293
  - publicera online 294
  - svällning 412
  - utskriftskvalitet för 527
- bitmappsfiler 299
  - Se även* bitmappsbilder
- blandade tryckfärger 387
  - blandad tryckfärgsgrupp 388, 389
  - färgrutor och 388, 389
- blandningslägen
  - alternativ 358
  - blandningsfärgmodell 360, 367
  - dekorfärger och 366
  - och objektgrupper 359
  - spara ur (blockera) grupper 360
- blanksteg. *Se* tomt utrymme
- bokfiler
  - exportera till PDF 248
  - hantera 245
  - konvertera från tidigare versioner 246
  - numrera sidor i 71, 247
  - om 244
  - skapa 244
  - skriva ut 248, 487
  - synkronisera dokument i 245
- boklista. *Se* bokfiler
- bokmärken
  - hantera 447
  - skapa 446
- bokpanelen 245
- bokstavsmellanrum 221
- Bridge Home 7
- Bridge. *Se* Adobe Bridge
- brytningar 116
- bädda in
  - bilder 313
  - inbäddade jämfört med länkade filer 311
  - teckensnitt i PDF 436
  - ångra inbäddning 314
- C**
- CALS-tabeller, importera 470
- celler
  - Se även* cellformat
  - avstånd för indrag 233
  - klippa ut, kopiera och klistra in 231
  - lägga till linjer och fyllningar 236
  - om 224
  - rotera text i 234
  - slå samman och dela 234
  - tabbavstånd i 234
  - övertext och bilder 235
- cellformat
  - basera på andra format 241
  - bryta länken till text 243
  - definiera om 242
  - om 239
  - redigera 242
  - skapa 240
  - ta bort 242
  - tillämpa 241
  - åsidosätta formatering 242
- Cellformatpanelen 239
- checka in InCopy-innehåll 559
- checka ut InCopy-innehåll 556
- citattecken 135
- CMYK
  - blandningsmodell 360
  - och Lab 527
  - i alfakanaler 346
- CMYK, dekorfärger 369
- D**
- datakällsfil 533
- datasammanfogning
  - allmänt om 534
  - alternativ för innehållsplacering 539, 540
- begränsningar 540
- bildfiler 535, 537
- datakällor, filtyper 535
- datakällsfil 533, 537
- fält 533, 536
- förhandsvisa poster 538
- måldokument 533, 536
- plathållare 538
- plathållare för mallsidor i 537
- poster i 533
- sammanfoga poster 539
- uppdatera datafält 540
- välja källfiler 536
- övertext och 540
- DCS-filer 300

- dekorfärg  
 CMYK-motsvarighet 525, 526  
 specialtryckfärg 421  
 ändra till processfärg 525, 526
- dekorfärger  
 använda med processfärger 370  
 färghanteringstips 395  
 om 369, 518  
 problem med att exportera 369  
 visa Lab-värden 527  
 ändra till processfärger 390  
 övertryck 522
- demor 9
- Design Center 8
- Desktop Color Separations-filer. *Se* DCS-filer
- Digital Editions, exportera till 97
- digitala mallar 437
- Direktmarkeringsverktyget 319
- direktmarkeringsverktyget 276  
 aktivera tillfälligt 276  
 markera med 276
- disposition  
 inställningar 219  
 metoder 219  
 om 219  
 välja metod 219
- distribuera  
 uppdragspaketfiler 553
- DOCTYPE. *Se* DTD-filer
- dokument  
*Se även* bokfiler  
 ange inställningar för 36, 38  
 ange språk för 142  
 ange visningsprestanda 310  
 börja med tvåsidigt uppslag 52  
 förhandsvisa före utskrift 492  
 lägga till sidor 53  
 skapa 36  
 skapa från förinställning 40  
 skriva ut 487  
 spara 85  
 återställning 34  
 öppna och stäng 82
- dokumentfönster  
 om 37
- dokumentförinställningar 40
- dokumentprofil. *Se* färgprofil
- dolda tecken 115
- dra och släpp text 104
- DTD-filer  
 om 460  
 ta bort 482
- validera XML med 481  
 visa 482
- dubbla byte, teckensnitt med 436
- E**
- effekter. *Se* genomskinlighetseffekter
- Effektpanelen 350
- elektronisk mall 423
- EMF-filer  
 förenkla 361  
 om 300
- emulsionsalternativ 528
- Encapsulated PostScript-filer. *Se* EPS-filer
- endast versaler. *Se* skiftläge
- enkelradsdisposition 219
- EPS-filer  
 beskära 346  
 exportalternativ 511  
 exportera 510  
 importalternativ för 303  
 importera färger från 390  
 om 299, 507  
 OPI-information 314  
 problem med dekorfärger och genomskinliga teckningar 369
- export till olika medier  
 XHTML/Digital Editions 97  
 XHTML/Dreamweaver 95
- exportera  
*Se även* importera  
 innehåll för visning på webben 94  
 innehåll som JPEG-fil 94  
 innehåll som XHTML 95  
 innehåll till GoLive 98  
 plugin-moduler 533  
 SVG-filer 92  
 text från artiklar 92  
 till PDF-fil. *Se* PDF-filer, exportera till XHTML/Digital Editions 97  
 XML-innehåll 95
- exportera InDesign-innehåll till InCopy 548
- Extensible Metadata Platform (XMP) 87
- extramaterial 6
- F**
- figursätta text. *Se* figursättning
- figursättning  
 ignorera i textram 177  
 importerade bilder och 175  
 inverterad 175  
 mallsidobjekt och 176
- med förankrade objekt 176  
 om 173  
 undertrycka i dolda lager 177  
 välja form på 174, 176  
 välja inställningar för 177
- filmer  
 alternativ för 449  
 exportera till PDF 451  
 förhandsgranskning för 450  
 lägga till 448  
 länka till webben 449  
 om 448  
 ändra storlek på ramar 450
- filmnegativ 528
- filtillägg  
 INDT 85
- filtyper  
 AI 294  
 APLN 532  
 INCA 548  
 INCD 553  
 INCP 553  
 INCX 548, 552  
 INDB 244  
 INDD 82, 556  
 INDL 82  
 INDP 553  
 INDT 82  
 JOBOPTIONS (PDF-förinställningar) 427  
 PDF 294  
 PSD 296  
 RPLN 532
- flytta  
 dra och släpp text 104  
 lager 64  
 objekt 330  
 sidor 55
- flytta fästpunkter och bansegment i små steg 278
- flöda text. *Se* kopplade textramar och figursättning
- fontäner. *Se* övertoningar
- format  
*Se även* cellformat, teckenformat, styckeformat och tabellformat  
 innehållsförteckning och 251  
 synkronisera i böcker 245
- formatera tecken  
 alternativ för understruken och genomstruken 192  
 flytta baslinje 192  
 understruken 192  
 upphöjd och nedsänkt 192

- formateringsmetoder 182
- formatkälla 244, 245
- former
- Se även* sammansatta former
  - konvertera 269
  - rita, med verktyget Penna 270
  - rita, med verktyget Ritstift 271
  - typ av 266
- fortsättning på sidan. *Se* fortsättningsrader
- fortsättningsrader 75
- fotnoter
- layoutalternativ 144
  - numrerings- och formateringsalternativ 144
  - skapa 143
  - ta bort 145
  - tips för att använda 145
- fotosättare
- halvtonsraster 527
- frigöra objekt från mallsidor 60
- fyllningar
- i tabeller 235
  - tillämpa färg på 373
  - övertryck 521
- fyrkantsblanksteg 136
- fält, i datasammanfogningar 533
- färg
- skriva ut färgalternativ 498
- färger
- Se även* färgbibliotek, färgrutor, färgtoner, färgseparationer
  - Se även* färghantering, färgmodell
- färgbibliotek 380
- färgblandning. *Se* blandningslägen
- färger
- använda på text 194
  - blanda dekor- och processfärger 370, 387
  - blanda på färgpanelen 373
  - bläddra igenom lägen 374
  - dekor 369
  - färgtoner 381, 382
  - hämta 390
  - importera 379
  - jämföra i InDesign och Illustrator 370
  - kopiera från annat dokument 380
  - namnge 378
  - skapa ny färgruta 374, 376
  - skriva ut 501
  - spara för filutbyte 379
  - ta bort 372
  - tillämpa 371, 372, 373
- webbsäkra 98
- ändra dekorfärger till processfärger 390
- färghantering
- Se även* färgprofil, färginställning
  - för importerad bild 396, 397
  - för onlinegrafik 397, 398
  - för PDF 398, 401
  - konfigurera 393
  - om 391, 392, 393
  - referens till färginställning 406
  - skapa visningsmiljö 392
  - skärmskorrektur av färg 398, 399, 400
  - synkronisera färginställning 394
  - tips för process- och dekorfärg 395
  - tips vid import av bild 396
  - tips vid utskrift av dokument 400
- färghanteringssystem (CMS). *Se* färgmatchningssystem
- färginställningar
- Se även* färghantering
  - anpassa 406
  - arbetsfärgrymd 407
  - färghanteringsprofil 408
  - färgkonvertering 409
  - för Adobe-program 395
  - förinställning för 406
  - synkronisera med andra program 394
  - återgivningsmetod 409
- färgmatchningssystem 380
- färgmodell, arbetsfärgrymd 405
- färgomfång 391
- färgprofiler
- för bildskärmar 403, 404
  - för skrivare 401
  - installera 404
  - om 402
  - omvandla 406
  - tilldela och ta bort 405
  - tilldela och ta bort från dokument 405
  - varningsmeddelande för 408
- färgreparationer
- passmärkesfärg 519
- färgrutepanel
- kortkommandon för 582
- färgrutepanelen
- blandad tryckfärgsgrupp och 388, 389
  - lägga till namnlösa färger i 377
  - ändra visning av 378
- färgrutor
- Se även* övertoningar, tryckfärger, färgtoner
  - blandad tryckfärg, skapa 388
  - duplicera 377
  - importera 379, 380
  - konvertera till processfärger 389
  - kopiera från annat dokument 380
  - lägga till i grupp med blandade tryckfärger 389
  - namnge 378
  - redigera 377
  - redigera i grupp med blandade tryckfärger 389
  - skapa nya 376, 377
  - spara för utbyte 379
  - ta bort 378
  - typer av 375
  - webbsäkra färger och 98
  - ändra standardinställningar 377
  - ändra visning av 378
  - övertoningsfärgruta 383
- färgseparation
- bestämma punktförstoring 419
  - justera värde för tryckfärgens densitet 420
- färgseparationer
- förbereda 517
  - förhandsvisa 523
  - förhandsvisa separationsplåtar 523
  - förhandsvisa tryckfärgstäckning 524
  - kontrollera 529
  - korrektur 529
  - om 517
  - problem med dekorfärger och genomskinliga teckningar 369
  - överlämna till leverantör 529, 530
  - övertoningar och 519
- färgtoner 382
- Färgväljaren 371
- fästpunkter
- flytta och finjustera 277, 278
  - lägga till eller ta bort 278
  - markera 276
  - om 266
  - regler för att justera 276
  - typer av 267
  - visa och dölja 268
- förankrade objekt
- alternativ för ankare ovanför linje 167
  - figursättning och 176
  - frigöra 173

- lägga till på text på en bana 177, 181
- markera och kopiera 172
- placera 167, 171, 172, 173
- platshållare för 167
- skapa 167
- textkonturer som 291
- visa ankare 172
- ändra storlek på 173
- fördela
- objekt 337
- förenkling 361
- bästa tillvägagångssätt 366
  - enstaka uppslag 363
  - förenklingsförinställningar 362
  - förhandsvisa 365
  - förinställning, arbeta med 362
  - förinställning, exportera och importera 362
  - förinställning, skapa och redigera 362
  - förinställningar 361
  - ignorera förinställningar 363
  - uppdatera förhandsvisning 366
- Förenkling Förinställningar (kommando) 362
- förhandsgranskningar (mediefiler) 448, 450
- förhandsvisa
- datasammanfogningsposter 538
  - dokument 492
  - dokument före utskrift 492
  - färg. *Se* korrekturgranska
  - färgseparationer 517, 523
  - index 255
  - mallar 87
  - skriva ut häften 515
  - utfallsområden och instruktionsmarginaler 496
  - övertryck 523
- förhandsvisning, även i sparade dokument 87
- förinställningar
- dokument 40
  - förenkla 361
  - genomskinlighetsförenkling 362, 364
  - i InDesign 33
  - för att konvertera filer 425
  - PDF-export 425
  - skrivare 503
- försättsblad, numrering 71
- G**
- GATF (Graphic Arts Technical Foundation of North America) 420
- gemener. *Se* skiftläge
- genomskinlighet
- Se även* förenkling
  - bästa tillvägagångssätt 366
  - förenklar för utdata 361
  - förinställning för förenkling 364
  - om 350
  - stänga av visning 358
  - visningsinställningar 357
- genomskinlighetseffekter
- använda 351
  - använda på grupper 357
  - använda på text 194
  - avfasning och relief 354
  - globalt ljus 356
  - inre glöd 354
  - inre skugga 354
  - ludd 355
  - om 353
  - riktat ludd 355
  - satäng 354
  - skugga 353
  - ta bort 352
  - vanliga inställningar och alternativ 356
  - yttre glöd 354
  - övertoningsludd 355
- genomstruken text
- alternativ för 192
  - använda 192
- GIF, filformat
- svällning 412
- GIF-filer
- Se även* bitmappsbilder
  - om 299
  - glesa rader, framhäva 223
  - glidande svällning 418
  - globalt ljus, effekt 356
  - GoLive 98
  - grafik. *Se* bilder
  - GREP-sökning 121
  - gruppera objekt 339
- H**
- halvfyrkantsblanksteg 136
- halvtonsraster 503
- ange 527
- hanterade filer
- använda 545
  - bästa tillvägagångssätt 545
  - om 542
  - öppna i InCopy 557
- hitta och ersätta. *Se* söka efter och ändra
- Hjälp
- om 2
- hjälpfinjer
- anpassa 50
  - läsa och låsa upp 50
  - markera 49
  - placera 49
  - skapa 47
  - staplingsordning 50
  - ta bort 50
  - visa och dölja 49
- holdback (svällning) 417, 419
- horungar 200
- href-attribut (XML) 479
- HTML
- exportera innehåll som 95
- huvuden och fötter
- i tabeller 228
- hyperlänkar
- knappar som 456
  - om 443
  - redigera och ta bort 445
  - skapa 444
  - söka efter i dokument 446
  - till dokumentssidor 445
  - till platser i dokument 445
  - visa och dölja 444
- hårda bindestreck 221
- hårfint blanksteg 136
- hårt blanksteg 136, 221
- häften. *Se* skriva ut häften
- händelser, knapp 454
- hängande indrag 205
- Högkvalitetsutskrift (PDF-förinställning) 425
- hörnalternativ 286
- hörnpunkter 279
- I**
- ICC-profiler
- Se även* färgprofil
- ikoner
- paneler som 17
- Illustrator. *Se* Adobe Illustrator
- import
- XML 462
- importera
- Se även* textimport
  - bilder 301

- flera filer 302
  - färger 379, 390
  - färgrutor 379
  - InCopy-innehåll 563
  - InDesign-sidor 297
  - inställningar för
    - innehållsförteckning 251
  - lexikonordlistor 141
  - objekt från objektbibliotek 317
  - objektformat 163
  - PDF-filer 296
  - plugin-moduler 533
  - stycke- och teckenformat 149
  - svällningsförinställningar 416
  - tabeller 225
  - textfiler 105
  - textvariabler 79
  - urklippbanor 303
  - Word-format 150
  - importera mallsidor 62
  - inbyggd svällning
    - krav på diskutrymme 413
  - InCopy-innehåll
    - bryta länkar 562
    - checka in 559
    - checka ut och in 556
    - exportera 553
    - exportera till InDesign 552
    - ignorera ändringar 562
    - läsa 545
    - läsa filer 562
    - montera i Adobe InDesign 563
    - spara i InCopy 560
    - spara i InDesign 560
    - spåra ändringar till 563
    - uppdatera 557
    - uppdatera i InDesign 558
    - ångra uppdatering 558
  - INDB-filer. *Se* bokfiler
  - INDD-filer. *Se* dokument
  - InDesign. *Se* Adobe InDesign
  - InDesign-filer, öppna i InCopy 552, 556
  - index
    - alternativ för sidintervall 260
    - formateringsalternativ 262
    - förhandsvisa 255
    - generera 261
    - om 254
    - redigera 263
    - skapa 255
    - sorteringsordning 263
    - ämneslista 255, 263
  - Indexpanelen 255
  - indexposter
    - automatiska 259
    - expandera eller komprimera 255
    - kortkommandon för 577
    - kortkommandon för att skapa 258
    - med korsreferenser 260
    - med sidintervall 258, 260
    - redigera 256, 259
    - skapa 257
    - söka efter 264
    - ändra till versaler 263
  - INDL-filer. *Se* objektbibliotek
  - indrag
    - Se även* tabbar
    - ange 205
    - första raden 205
    - hängande 205
    - högerindrag för sista raden 206
    - om 205
  - indrag för första raden 205
  - Indrag här, specialtecken 207
  - INDT-filer. *Se* mallar
  - informationspanel
    - mäta objekt med 44
    - om 44
  - innehållsförteckning
    - format och 250
    - formateringsalternativ 251
    - importera inställningar 251
    - redigera 254
    - skapa 249
    - sortera poster i 252
    - ta med dolda lager 252
    - tabbutföring i 253
    - uppdatera 253
  - inre glöd, effekt 354
  - inre skugga, effekt 354
  - installera
    - plugin-program 532
  - INST-filer. *Se* linjeformat
  - instruktionsområde
    - om 495
    - skriva ut 495
  - inställningar
    - disposition 219
    - dokumentförhandsvisningar 87
    - figursättning 177
    - flytta objekt 332
    - genomskinlighet 357
    - lexikon 141
    - linjaler 43
    - måttenheter 41
  - om 32
  - stavningskontroll 137
  - ställa in allmänna 33
  - stödlinjer och monteringsbord 38
  - Textbehandlaren 117
  - verktyglådans utseende 25
  - visningsprestanda 310
  - International Color Consortium (ICC) 393
  - isolera blandningslägen 359
- J**
- JPEG-filer 299
    - Se även* bitmappsbilder
    - svällning 412
  - justera
    - flera objekt 337
    - stycken mot baslinjeraster 202
    - tecken på optisk marginal 201
    - text 201
    - text lodrätt i en ram 203
  - justerad text, justera avstånd 221
  - Justeringspanelen 337
- K**
- kanaler. *Se* alfakanaler
  - kantutjämning 31
  - kapitelnumrering
    - infoga kapitelnummer 72
    - starta om 73
  - kapitäl. *Se* skiffläge
  - kapslade format
    - alternativ för 157
    - avsluta 158
    - om 155
    - skapa 155
    - ta bort formatering 158
  - kapslade objekt
    - om 322
    - referenspunkt 325
  - keepaway-svällning 419
  - kerning
    - använda på text 190
    - avaktivera 191
    - framhäva i text 191
    - mellan ord 191
    - om 189
    - ändra ökningsvärdet 191
  - klistra in
    - Illustrator-bilder 295
    - justera avstånd automatiskt 103
    - på plats 331
    - ramar i ramar 342

- text 103
- utan formatering 103, 104
- knappar
  - beteenden (utlösare) 456
  - effekter när muspekaren förs över 454
  - göra interaktiva 454
  - händelsetyper 455
  - konvertera objekt till 452
  - konvertera till objekt 453
  - lägen 453
  - skapa 452
  - som hyperlänkar 456
  - tabbordning för 457
- Knappverktyget 452
- kolumner
  - Se även* tabeller, redigera
- Kommandofält 20
- Kommandot Filinformation 313
- komprimering
  - PDF-utdata 431
- kontrollera stavning. *Se* stavningskontroll
- kontrollpanel
  - kortkommandon för 578
  - om 19
- konturlinjer. *Se* linjer
- konvertera
  - Adobe InDesign 1.x/2.0-filer 83
  - Adobe PageMaker-dokument 89
  - former 269
  - QuarkXPress-dokument 82
  - QuarkXPress-filer 88
  - urklippbanor till ramar 349
  - utjämnade punkter till hörnpunkter 275
- Konvertera ankarpunkt 279
- Konvertera till profil (kommando) 406
- konverteringsinställning för Adobe PDF 425
- konverteringsinställningar
  - förinställningar 425
- kopiera
  - Se även* klistra in
  - lager 65
  - mallsidor 58
  - objekt 340
  - sidor och uppslag 55
- kopplade textramar
  - flöda text i 111
  - klippa ut och ta bort 111
  - lägga till ram i sekvens 110
- skapa 109
- ta bort kopplingar 110
- korrekturgranska
  - i Photoshop, Illustrator och InDesign 399
- Korrekturinställningar (kommando) 399
- korrekturutskrift. *Se* provtryck
- kort tankstreck 135
- Kortkommandon
  - om 570
- kortkommandon 570
  - anpassa 22
  - för arbete med text 574
  - för att markera eller flytta objekt 571
  - för banor och ramar 572
  - för färgpanelen 581
  - för färgrutepanelen 582
  - för indexering 577
  - för kontrollpanelen 578
  - för lagerpanelen 580
  - för länkpanelen 581
  - för Mac OS-versionskonflikter 582
  - för navigering 575
  - för omformning av objekt 572
  - för omformningspanelen 582
  - för panelen Förhandsvisa separationer 581
  - för paneler 578
  - för sidpanelen 580
  - för sökning och ersättning av text 573
  - för tabbpanelen 580
  - för tabeller 573
  - för tecken- och styckeformat 579
  - för tecken- och styckepaneler 579
  - för verktyg 570
  - för visning av dokument 576
  - för XML 577
  - i Hjälp 3
  - lista med 22
  - skapa uppsättning 22
  - visa 22
  - ändra aktiv uppsättning 22
- kortkommandon för navigering, i Adobe-hjälpen 3
- krav, system 1
- kreativa effekter. *Se* genomskinlighetseffekter
- kurvor
  - och ankarpunkter 279
  - rita, med verktyget Ritstift 272, 274, 275
  - ändra form på 266, 276, 277
- kärnuppslag. *Se* uppslag
- L**
- Lab-dekorfärg 526
- LAB-dekorfärger 527
- lager
  - alternativ för inställning 63
  - bevara i Adobe Acrobat 430
  - duplicera 65
  - flytta och kopiera objekt till 64
  - hjälpelinjer och 50
  - klistra in objekt i 65
  - läsa och låsa upp 67
  - lägga till objekt 64
  - mallsidor och 62
  - sammanfoga eller förenkla 67
  - skapa 63
  - skriva ut 491
  - skriva ut och 66
  - ta bort 67
  - visa och dölj 66
  - ändra färg på 64
  - ändra ordning 65
- Lasso, verktyg
  - markera fästpunkter med 276
  - markera med 276
- layoutjustering 70
- lexikon
  - arbetsgrupper och 142
  - importera ordlistor 141
  - inställningar 141
  - lägga till ord i 140
  - redigera 141
  - skapa och lägga till 139
  - ta bort och länka om 140
  - välja standard 139
- ligaturer, använda på bokstavspar 193
- linjaler
  - inställningar 43
  - konfigurera 41
  - visa och dölja 40
  - åsidosätta standardenheter 42
  - ändra måttenhet 41
  - ändra nollpunkt 43
- Linje, verktyg 268
- linjebredd. *Se* linjer

- linjeformat  
 använda 286  
 läsa in 286  
 skapa 284  
 spara 286
- linjeformat. *Se* linjer
- linjer  
*Se även* linjeformat  
 alternativ för 283  
 flytta 276  
 hörneffekter 286  
 i tabeller 235  
 justera vinkel och längd 277  
 koppla ihop, med verktyget Penna 270  
 lägga till start- och slutformer 284  
 lägga till, med verktyget Penna 270  
 rader ovanför stycken 199  
 rita, med verktyget Penna 270  
 rita, med verktyget Ritstift 271, 272, 274, 275  
*Se även* linjer; linjaler  
 tillämpa färg på 373  
 ändra 282  
 ändra bredd vid skalförändring 333  
 ändra form med verktyget Penna 271  
 ändra form på 266, 276  
 övertryck 521
- listor  
*Se även* punktlistor, numrerade listor  
 definiera för punkter och nummer 214  
 innehållsförteckning 248  
 med siffror och tabeller 248
- LiveDocs 2
- ljudfiler. *Se* ljudklipp
- ljudklipp  
 alternativ för 449  
 exportera till PDF 451  
 förhandsgranskning för 450  
 lägga till 448  
 om 448  
 ändra storlek på ramar 450
- ljusstyrka  
 justera i Illustrator 14
- luta. *Se* skeva
- långa dokument *Se* bokfiler
- långt tankstreck 135
- läsa  
 hjälplinjer 50  
 InCopy-innehåll 545
- lager 67  
 objekt 340
- läsfiler, ta bort 558
- lämna över filer  
 packa 506  
 preflight-kontroll 505  
 reparera länkar och bilder 506  
 åtgärda teckensnittsfel 506
- länkade filer  
 färghanteringstips 396  
 redigera originalfil 315
- länkar  
 ersätta med kommandot Montera 315  
 ersätta med ny källfil 314  
 länkade jämfört med inbäddade filer 311  
 uppdatera 314  
 visa länkinformation 313  
 visa metadata 313  
 återställa 314  
 återställa alla saknade 315
- Länkpanelen 312
- löpande lista 216
- lösenord, i PDF-filer 434
- M**
- Mac OS  
 tangenter för att lösa versionskonflikter 582
- makron. *Se* skript
- mallar  
 förhandsvisning av 87  
 om 85  
 redigera 85  
 spara dokument som 85  
 öppna 85
- mallar. *Se* mallar, mallsidor, förinställningar
- mallsidesobjekt  
 förhindra åsidosättningar 61  
 åsidosätta mallobjekt 59  
 åsidosätta och frigöra 60
- mallsidor  
*Se även* mallsidesobjekt  
 använda på sidor och uppslag 59  
 basera på annan mall 58  
 i datasammanfogningar 540  
 importera från andra dokument 62  
 kopiera 58  
 kortkommandon för 580  
 lager och 62  
 lägga till textramar på 101  
 marginal- och spaltinställningar 38
- om 56  
 redigera 60  
 skapa 57  
 synkronisera i böcker 246  
 ta bort 60  
 visa 52  
 återkoppla 61  
 ändra layout på 60
- marginaler  
 sidor 38  
 textramar 113
- marginaljustera text 201
- marginallinjer. *Se* stömlinjer
- markera  
 banor 321  
 begränsningsramar 320  
 fästpunkter 276  
 sidor eller uppslag 52  
 tabeller 229  
 tekniker för att 319  
 text 115, 321
- markera objekt  
 avmarkera 322  
 banor 276  
 flera objekt 321  
 i ramar 321  
 kapslade och grupperade 322
- Markeringsverktyget 319
- markör  
 sidnummer 71
- markörer  
 markera 265  
 om 264
- maskera  
 objekt 345  
 ändra ramformen 346
- mellanrum  
 mellan ord och bokstäver 221
- menyer, anpassa 21
- metadata  
 i dokument 86  
 om 87  
 spara som mall eller XML-fil 88  
 visa 313
- metallictryckfärg, svälla 421
- Microsoft Excel  
 importera som tabell 225
- Microsoft Word  
 importera format 150  
 importera tabeller från 225
- miniatyrer (skriva ut) 497
- Minsta filstorlek, PDF-inställning 426

- mittpunkt 267  
mjuka punkter 279  
mobila enheter, förbereda dokument för 440  
montera. *Se* importera  
monteringsbord  
  anpassa 38  
  anpassa till fönster 29  
motstående sidor. *Se* uppslag  
Multiple Master-teckensnitt 185, 188, 436  
Mått, verktyg 44  
märkordspanelen 459
- N**  
Navigeringspanelen 29  
navigeringsverktyg 27  
ND. *Se* neutral densitet  
nedladdningar 9  
  uppdateringar, plugin-program och demor 9  
nedsampling, PDF-filer 431  
nedsänkt 192  
negativ  
  skriva ut 528  
neutral densitet  
  justera 420  
  mäta 420  
  Svart densitet och 418  
numrera sidor. *Se* sidnummer  
numrerade listor  
  definiera 214  
  flera nivåer 216  
  formatera 212  
  konvertera till text 218  
  löpande bildtexter 217  
  nummerformat 214  
  om 211  
  skapa 211  
  starta om och fortsätta 218  
  styckeformat 216  
  ta bort från styckeformat 153
- O**  
objekt  
  *Se även* omforma objekt  
  automatisk justering för ny layout 70  
  avmarkera 322  
  duplicera 340  
  duplicera för att skapa en serie 341  
  endast på skärmen 341  
  figursätta text runt 173  
  flytta 330  
  flytta oberoende av ramar 344  
  fästa vid stömlinjer och dokumentstödraster 51  
  förankrade 166  
  gruppera och dela upp 339  
  justera och fördela 337  
  kapslade i ramar 342  
  kombinera 289  
  kortkommandon för omformning 572  
  lager och 64  
  läsa och läsa upp 340  
  lägga till i bibliotek 317  
  markera 319  
  markera i ram 321  
  markera kapslade (överlappande) 322  
  och stödraster för dokument 47  
  ordna i stapel 323  
  passa i ramar 342  
  passningsalternativ 343  
  rotera 329  
  skalförändring 333  
  skeva 335  
  skriva ut 488  
  ställa in opacitet 356  
  söka och ersätta 128  
  ta bort från ramar 342  
  tekniker för att markera 319  
  visa geometrisk information 324  
  vända 334  
  ändra storlek på 332  
objektbibliotek  
  hantera 317  
  lägga till objekt från 317  
  lägga till objekt i 317  
  om 315  
  skapa nytt 316  
  söka efter objekt i 318  
  öppna och stänga 316  
objektbibliotekspanel 315  
objektformat  
  använda 160  
  bryta länken till objekt 162  
  definiera om 162  
  importera 163  
  kategorier 159  
  om 158  
  redigera 161  
  skapa 159  
  standard 160  
  ta bort 162  
  åsidosätta formatering 161  
  ändra namn 161  
Objektformatpanelen 158  
ogenomskinlig tryckfärg, svällning 421  
omforma objekt  
  innehållsförskjutning 326  
  linjebreddsmått 327  
  om 324  
  omformningsinställningar 324  
  referenspunkt 325  
  samtidigt som du duplicerar 341  
  ta bort 337  
  upprepa omformningar 336  
Omformningspanelen 324  
omformningsverktyg 27  
omfång 391  
omgivande text. *Se* figursättning  
onlineresurser 6  
opacitet  
  om 350  
  ställa in för objekt 356  
OpenType-teckensnitt  
  använda attribut 186  
  förhandsvisa 185  
  installera 186  
  om 185  
OPI (Open Prepress Interface), svällning 412  
ordlista 83  
ordmellanrum 221  
ordna objekt i stapel 323  
Oval, verktyg 268  
Ovalram, verktyg 268, 269
- P**  
PageMaker. *Se* Adobe PageMaker  
PageMaker-verktygsfältet. *Se* kommandofältet  
paginera. *Se* sidnummer  
paketera filer. *Se* lämna över filer eller uppdragspaketfiler  
paletter  
  *Se även* paneler  
  om 13  
Panelen Infoga tecken 131  
panelen Verktyg, konfigurera 14  
paneler  
  *Se även* paletter  
  docka 15  
  flytta 16  
  gruppera 16  
  komprimera till ikoner 17  
  om 13  
  skikta 17  
  visa och dölja 14

- panelmeny, visa 14
- passa
  - ange platshållaralternativ 343
  - innehåll i ramar 342
- passmärkesfärg 519
- passning
  - ramar till text 101
- passningsutskrift. *Se* provtryck
- pastelltryckfärg, svälla 421
- PCX-filer 300
- PCX-filformat 412
- PDF
  - färghanteringstips 398, 401
- PDF/X-kompatibla filer
  - färghanteringstips 401
  - om 428
- PDF-dokument
  - förenkling i 361
- PDF-filer
  - ange lager vid import 306
  - distribuera 436
  - exportera 423
  - förbereda för tryck 437
  - förbereda för utskrift 438
  - importera färger från 390
  - kompatibilitetsnivåer 428
  - lämna över till
    - tjänsteleverantör 437
  - montera sidor från 296
  - märken och utfall 432
  - och förenkling 368
  - skapa 424
  - spara, med lager 430
  - säkerhet 434
  - säkerhetsalternativ för 434
- PDF-filer, exportera
  - allmänna alternativ 429
  - avancerade alternativ 433
  - bevara lager i 430
  - gruppera sidobjekt 443
  - knappar 452
  - kompatibilitet med PDF/X-standard 428
  - komprimering och nedsampling 431
  - mediefiler och 451
  - minska filstorlek 425
  - märkordsformaterat innehåll 440
  - om 424
  - standard- och
    - kompatibilitetsalternativ 428
  - utdataalternativ 432
- PDF-filer, lägga till märkord
  - för återanvändningssyfte 440
  - om 439
  - sidobjekt 441
- PDF-filer, lägga till märkord för återanvändning och tillgänglighet 439
- PDF-filer, lägga till märkord i alternativ text för bilder 442
- PDF-förinställningar
  - anpassa 427
  - läsa in och konvertera 427
  - om 425
- PDF-inställningar
  - skapa 425
- PDF-konverteringsinställning 425
- PDF-versionsfunktion 429
- pennverktyget
  - alternativ för 271
  - koppla ihop banor 270
  - lägga till banor 270
  - om 270
  - rita stängda banor 270
  - rita öppna banor 270
  - ändra form på banor 271
- Photoshop. *Se* Adobe Photoshop
- PICT-filer 412
  - förenkla 361
  - om 300
- pilar 284
- pipett
  - kopiera alternativ 183
  - kopiera attribut 182
- pipettverktyget
  - hantera färg 374, 375
  - hämta färger med 390
  - kopiera fyllnings- och linjeattribut 375
- pixlar
  - om 293
- Placeringsverktyget 281
- platshållare
  - Se även* ramar, mallsidor
  - använda ramar som 69
  - definiera om 69
  - skriva ut bilder som 499
- platshållarformer 269
- platshållartext 103
- PLN-filer. *Se* plugin-program
- plugin-moduler
  - importera och exportera 533
- plugin-program 6
  - i Adobe Store 9
  - i Adobe-butiken 9
- installera 532
- konfigurera 532
- PNG-filer
  - importalternativ för 304
  - om 301
  - svällning 412
- Polygon, verktyg 268, 269
- Polygonram, verktyg 268, 269
- poster, i datasammanfogningar 533
- PostScript-filer
  - anpassa 507
  - skapa 510
  - typer av 507
- PostScript-skrivare
  - drivrutiner för 494
- PPD-filer
  - om 494
- preflight
  - bilder och länkar 506
  - kontrollera filer 505
  - åtgärda teckensnittsfel 506
- prepress
  - PDF-filer 438
  - preflight-kontroll 505
- prepress, alternativ för tryckfärgshanteraren 525
- processfärger
  - Se även* färgmatchningssystem
  - använda med dekorfärger 370
  - användningstips 369
  - dekorfärgsmotsvarigheter 518
  - färghanteringstips 395
  - jämfört med dekorfärger 518
  - om 369
  - skriva ut 517
- profil för indataenhet 402, 404
- profil för utdataenhet 401, 402, 404
- program
  - aktivering 1
  - nedladdningar 9
  - registrering 1
- provkartor
  - dela mellan program 379
- provprogram 9
- provtryck för skrivare 502
- PSD-filer
  - ange lager vid import 306
  - importalternativ för 304, 305
  - importera 296
  - importera färger från 390
  - urklipp 346
- PSET-filer. *Se* plugin-program
- PS-filer. *Se* PostScript-filer

- publikationer. *Se* dokument
- punkter på en bana  
typer av 267
- punktförstoring, kompensera för 419
- punktlistor  
*Se även* numererade listor  
definiera 214  
flera nivåer 216  
formatera 212  
konvertera till text 218  
om 211  
redigera punkttecken 213  
skapa 211  
styckeformat 216  
ta bort från styckeformat 153  
ta bort punkter 214
- punktstorlek 185
- Q**
- QuarkXPress 570  
Desktop Color Separations (DCS) 300  
konvertera dokument 82, 88
- R**
- radavstånd  
om 188  
standardprocentsats 189  
ändra 189
- radavstånd. *Se* radavstånd
- rader  
bryta 116  
linjer ovanför stycken 199
- rader. *Se* tabeller, redigera
- ramar  
anpassa till innehåll 101  
använda för att beskära och maskera 345  
använda som kant eller bakgrund 344  
dela upp 280  
flytta oberoende från objekt 344  
hörneffekter 286  
justera tabeller i 226  
kapsla objekt i 342  
lägga till kantlinjer till 282  
markera 319  
om 68  
skapa för ritningar 268  
som platshållare 69  
ta bort innehåll 342  
visa och dölja 68
- ramstödramer  
*Se även* textramar
- rasterbilder. *Se* bitmappsbilder
- rastrering 96, 98
- Redigera i Textbehandlaren, kommando 116
- Redigera originalet, kommando 315
- referenspunkt 325
- registrering av programmet 1
- regler  
XML-regler 460
- Rektangel, verktyg 268
- Rektangelram, verktyg 268, 269
- RGB-färgrymd, Adobe 407
- Rikt innehåll PDF, inställning 426
- riktat ludd, effekt 355
- riktningslinjer och riktningpunkter  
flytta 277  
om 266, 267  
visa och dölja 268
- RIP (Raster Image Processor)  
in-RIP-separationer 529
- RIP (raster image processor)  
skriva ut färghantering 517
- rita  
*Se även* utjämningsverktyg, ritstift, pennverktyg, suddgummi  
banor, med verktyget Penna 270  
banor, med verktyget Ritstift 271, 272, 274, 275  
enkla linjer och former 268  
platshållarformer 269  
polygon 269
- ritstiftsverktyget  
rita kurvor 272, 275  
rita kurvor och linjer 274, 275  
rita raka linjer 271  
åsidosätta automatisk växling 279  
åsidosätta växling 278
- ritverktyg  
galleri 26  
skapa banor 266
- rotera  
*Se även* vända  
objekt 329
- RPLN-filer. *Se* plugin-program
- rubriker, balansera 203
- rundade hörn 286
- ränder. *Se* övertoningar
- S**
- saknade teckensnitt 187
- sammanfogning. *Se* datasammanfogning
- sammansatta banor  
*Se även* textkonturer  
dela upp 288  
genomskinlighet och 287  
om 287  
riktlinjer för 287  
skapa 288  
ta bort hål 289  
utskriftsproblem 287  
ändra hål till fyllningar 288
- sammansatta dokument  
skriva ut 487
- sammansatta former  
frigöra banor i 290  
fyllnings- och linjeattribut 289  
skapa 289  
textkonturer och 291
- sammansatta teckensnitt  
förhandsvisa på  
teckensnittsmenyn 185
- satängoeffekt 354
- Sax, verktyg 280
- Scalable Vector Graphics. *Se* SVG-filer
- SCT-filer 301
- segment, bana 266
- server. *Se* Adobe Version Cue  
sida  
ta bort 54
- sidfötter. *Se* sidhuvuden och sidfötter
- sidhuvuden och sidfötter  
skapa 73  
textvariabler i 79
- sidlayout  
*Se även* mallsidor  
marginaler och spalter 38  
spara inställningar som förinställning 40
- sidnummer  
absoluta mot avsnitt 75  
alternativ för 72  
formatera 71  
i avsnitt 72, 73  
i böcker 247  
i fortsättningsrader 75  
i index 257  
i innehållsförteckning 249  
kapitelnummer i 72  
nummervisning av 74
- sidor  
alternativ för kopiering 306  
ange lager vid import 306  
använda mallar 59  
bläddra 30

- bryta 116
- duplicera 53
- exportera som JPEG 94
- exportera som SVG-fil 92
- flytta 55
- gå till en annan sida 30
- kopiera 55
- kopiera mellan dokument 297
- lägga till i dokument 53
- markera och aktivera 52
- objektbibliotek och 315
- ordna om 53
- visa 52
- sidpanelen
  - sidnummervisning 75
  - sidvisning 52
- sidstorlek
  - skapa anpassad 40
- sidstödlinjer. *Se* hjälplinjer
- siduppslag. *Se* uppslag
- Simulera svartpunkt (alternativ) 400
- simulera text 31
- Simulera vitpunkt (alternativ) 400
- skalförändra
  - text 196
- skalförändring
  - för att skriva ut stora dokument 498
  - justera linjebredd 333
  - objekt 333
  - omlänkade bilder 314
  - tecken 222
  - återställa till 100 % 334
- skeva
  - objekt 335
- skeva. *Se* skeva
- skevning
  - text 197
- skiftläge
  - endast versaler 195
  - kapitäl 195
  - storlek på kapitäl 196
  - ändra 195
- skript
  - aktivera kopplade skript 532
  - om 531
  - skriptetikettpanelen 531
  - skriptpanelen 531
  - Snabbformatera 163
  - XML-regler 460
- skriva ut
  - Se även* skrivare, skriva ut häften alternativ för 487
  - ange sidor 488
  - bokfiler 248
  - dokument 487
  - färgalternativ 498
  - färgblandningar 502
  - färghantering 501
  - färghanteringstips 400
  - förhandsvisa 492
  - genomskinliga teckningar 361
  - grafik 499
  - halvtonsraster 503
  - lager 491
  - miniatyrbilder 497
  - negativ 528
  - objekt 488
  - om 486
  - pappersstorlek och 489
  - passramar 497
  - PostScript-alternativ 500
  - preflight-kontroll 505
  - provtryck 502
  - på icke-PostScript-skrivare 492
  - på skurna ark 496
  - sammansatta dokument 519
  - sidorientering 490
  - sidstorlek 490
  - som bitmappsbild 492
  - stora dokument 497, 498
  - utesluta bilder 500
  - övertoning 502
- skriva ut häften
  - alternativ 514
  - ange krypning 515
  - förhandsvisa 515
  - skapa 512
  - typer av 512
- skrivardrivrutiner
  - ange inställningar 494
  - om 494
- skrivare
  - drivrutiner 494
  - konfigurera 493
  - teckensnitt och 500
  - välja PPD-fil för 494
- skrivare, färgprofil för 401
- skrivarformat 503
- skrivarmärken
  - ange 495
- skugga, effekt 353
- skärmkorrektur
  - i Acrobat 400
  - om 398
- slutpunkter
  - ansluta 277
  - på banor 266
- snabbmenyer 21
- spalter
  - bryta 116
  - olika bredd 39
  - storlek och antal 38
- spaltlinjer. *Se* stödlinjer
- spara
  - Se även* exportera
  - arbetsytor 18
  - dokument 85
  - färggrutor och färger 379
  - genomskinliga teckningar 361
  - i äldre format till tidigare InDesign-version 86
  - InCopy-innehåll 560
  - linjeformat 286
  - mallar 85
  - metadata 88
  - PDF 424
  - teckenuppsättningar 135
  - XML-märkord 485
- specialtecken 135
  - mellanrum för 221
  - OpenType-teckensnitt 185
- Specifications for Web Offset Publications. *Se* SWOP-standard
- spegla. *Se* vända objekt
- spridning. *Se* svällning
- språk
  - ange för dokument 142
  - koppla till text 195
- spärra/knip
  - om 189
  - välja numeriskt värde för 191
- sRGB-färgrymd 397, 407
- standardarbetsyta
  - återställa 13
- standardinställningar, ändra och återställa 33
- statusfält 19
- stavningskontroll
  - dokument 137
  - inställningar 137
  - lexikon 138
  - lägga till ord till lexikon 140
  - med snabbmeny 138
  - medan du skriver 137
  - om 136
  - skapa lexikon för 139
  - standardlexikon 139

- stor bokstav. *Se* skiftläge
- Stora sidor (PDF-förinställning) 425
- Story, strukturmärkord (PDF) 442
- streckade linjer. *Se* linjer
- Strukturpanel
- använda 476
  - ikoner på 477
  - om 459
  - sortera om element i 477
  - visa och dölja attribut 479
- strypning. *Se* svällning
- styckedisposition 219
- styckeformat
- använda 150
  - använda med Snabbformatera 163
  - använda på flera stycken 151
  - basera på andra format 149
  - bryta länken till text 153
  - definiera om 152
  - duplicera 163
  - gruppera 164
  - importera från andra dokument 149
  - importera från Word 150
  - innehållsförteckning och 250, 251
  - konvertera punkter och numrering till text 153
  - för listor 216
  - om 147
  - redigera 151
  - sortera 165
  - söka efter och ändra 154
  - ta bort 152
  - ta bort åsidosättningar 153
  - åsidosätta formatering 152
- Styckeformatpanelen 147
- stycken
- avstånd mellan 198
  - balansera 203
  - behålla på samma sida 200
  - bryta 116
  - fästa vid baslinjeraster 202
  - linjer mellan 199
  - lägga till högerindrag till sista raden 206
  - mellanrum mellan ord och bokstäver 221
  - styra brytningar 200
- Stäng bana, kommando i InDesign 272, 273, 274
- stängda banor
- om 266
  - skapa med verktyget Ritstift 274
  - skapa, med verktyget Penna 270
- stödlinjer
- Se även* stödraster, hjälplinjer
  - anpassa 38
  - visa och dölja 49
- stödraster
- fästa objekt mot 51
  - visa och dölj 46
- stödraster för baslinje
- justera tabelltext till 234
  - konfigurera 45
- stödraster för dokument
- fästa objekt vid 47, 51
  - konfigurera 46
- svartpunktskompensation 409
- SVG-filer
- CSS och 93
- SVGZ, format. *Se* SVG-filer
- svällning
- Se även* svällningsförinställningar
  - automatisk 412
  - CMYK-värde och stegbegränsning 418
  - dokument och böcker 414
  - förebygga mörk svällning 418
  - importerad bild 412, 419
  - importerade vektorbilder 413
  - inbyggd jämfört med Adobe In-RIP 412
  - keepaway-svällning 419
  - kompensera för punktförstoring 419
  - kontrollera tryckfärgsdensitet 525
  - konturlinjer för bild 419
  - krav för automatisk 412
  - med svart eller djup svärta 419
  - metoder 411
  - mörk dekorfärg som svart 418
  - om 411
  - sekvens eller ordning 421, 422
  - spridning 411
  - strypning 418
  - text 413
  - tröskelvärde för 418
  - undvika med processfärger 411
- svällningsformat. *Se* svällningsförinställningar
- svällningsförinställningar
- använda på sidintervall 416
  - använda på sidor 416
  - avaktivera sidintervall 417
  - duplicera 416
  - för färger intill svart 419
  - importera 416
  - om 415, 419
- skapa och ändra 415
- synkronisera över dokument 420
- ta bort 416
- Svällningsförinställningspanelen 415
- svällningsutseende
- avslut 417
  - bredd 417, 419
  - holdback-värde 417
  - hörn 417
- SWOP-standard 420
- symboler. *Se* specialtecken
- systemkrav 1
- säkerhet, PDF-filer 434
- söka efter och ersätta text 119
- söka efter och ändra format 154
- söka och ersätta alternativ för 120
- formateringsattribut 120
- frågor 130
- GREP-uttryck 121
- metatecken för 124
- objektattribut 128
- om 118
- tecken 128
- teckensnitt 129
- tips och tekniker för 120
- T**
- tabbar
- Se även* indrag
  - ange 207
  - använda tabbstopp 209
  - decimaltecken 210
  - högerindrag 210
  - infoga i tabeller 234
  - lägga till utfyllnadstecken 210
  - om 207
  - ställ in 208
  - ändra 209
- tabbutföring 253
- tabellceller. *Se* celler 224
- tabeller
- Se även* tabeller, redigera; tabeller, formatera; tabeller, linjer och fyllningar; och tabellformat
  - avstånd före och efter 233
  - bilder i 226
  - bryta över flera ramar 233
  - bädda in i andra tabeller 225
  - flytta 231
  - flytta markören i 227

- huvud- och fotrader 228
- importera från andra program 225
- justera i ramar 226
- kanter 235
- kombinera 227
- konvertera till text 226
- lägga till text före 233
- om 224
- skapa 224
- skriva text 226
- ta bort 230
- ändra storlek på 232
- tabeller, formatera
  - om 231
  - text i tabell 233
  - ändra storlek på kolumner och rader 232
- tabeller, linjer och fyllningar
  - alternativ för 237
  - alternerande 237
  - diagonala linjer 237
  - kanter 235
  - lägga till i celler 236
  - om 235
- tabeller, redigera
  - infoga rader och kolumner 230
  - infoga tabbar 234
  - klippa ut och klistra in 231
  - markera delar av 229
  - ta bort rader och kolumner 230
- tabellformat
  - basera på andra format 241
  - bryta länken till text 243
  - definiera om 242
  - om 239
  - redigera 242
  - skapa 240
  - ta bort 242
  - tillämpa 241
  - åsidosätta formatering 242
- Tabellformatpanelen 239
- tecken
  - alternativa i text 133
  - infoga 132
  - infoga alternativa tecken 132
  - skalförändring 222
  - söka och ersätta 128
  - ta bort från teckenuppsättning 134
  - visa OpenType-attribut 133
- tecken på banor. *Se* text på banor
- tecken som inte skrivs ut. *Se* dolda tecken
- teckenantal
  - i artiklar 102
- teckenavstånd
  - kerning 189
- teckenformat
  - använda 150
  - använda med Snabbformatera 163
  - basera på andra format 149
  - bryta länken till text 153
  - definiera om 152
  - duplicera 163
  - gruppera 164
  - importera från andra dokument 149
  - importera från Word 150
  - kapslade 155
  - konvertera punkter och numrering till text 153
  - om 147
  - redigera 151
  - sortera 165
  - söka efter och ändra 154
  - ta bort 152
  - åsidosätta formatering 152
- teckenformatering. *Se* formatera tecken
- Teckenformatpanelen 147
- teckensnitt
  - Se även* OpenType-teckensnitt, sammansatta teckensnitt
  - använda på text 184
  - bädda in och ersätta, PDF 436
  - ersätta saknade teckensnitt 187
  - förhandsvisa 185
  - i PDF 436
  - installera 184
  - Multiple Master 188
  - OpenType 185
  - söka och ändra 129
  - teckensnittsfamiljer 184
  - åtgärda fel vid preflight-kontroll 506
  - överföra till skrivare 500
- teckensnitt. *Se* fonts
- teckensnittsinstallation 1
- teckenuppsättning
  - ta bort 135
- teckenuppsättningar
  - skapa och redigera 134
  - spara och läsa in 135
  - visa 134
- text
  - Se även* textimport; formatera tecken
  - ange språk för 142
  - använda färg på 194
  - avstava 220
  - disposition 219
  - dra och släppa 104
  - exportera 92
  - flöda genom ramar 111
  - formatera 182
  - justera 201
  - justera lodrätt 203
  - markera 115, 321
  - markera i dold ram 115
  - Roman eller Plain 184
  - skalförändra 196, 197
  - skeva eller luta 197
  - skriva i dokument 102
  - som platsbyllare 103
  - stil 184
  - svällning 413
  - söka efter och ersätta 119
  - tillämpa färg på 373
  - ändra skiftläge 195
- text på banor
  - lägga till förankrade objekt på 181
  - minska teckenavstånd 179
  - om 177
  - redigera tecken 178
  - skapa 178
  - skjuta text 180
  - ta bort text 178
  - tillämpa effekter på 180
  - vända text 180
  - ändra start- och slutposition 179
- text, formatera
  - mellanrum mellan ord 221
  - OpenType-teckensnitt 185
  - storlek 185
  - teckensnitt 185
- text, verktyg 26
- Textbehandlaren
  - inställningar 117
  - redigera text i 116
- textbundna objekt. *Se* förankrade objekt
- textformatering
  - Se även* Default Para Font>teckensnitt, teckenformat, styckeformat
- textimport
  - filer 105
  - från Excel 107

- från formaterad text 107
  - från textfiler 107
  - från Word 105
  - länka till källa 108
  - om 104
  - spara Word-förinställningar 108
  - textkonturer
    - Se även* sammansatta banor
    - använda i sammansatta former 291
    - om 290
    - skapa 291
  - textramar
    - Se även* ramar, kopplade textramar
    - alternativ för avstånd för den första baslinjen 114
    - anpassa till text 101
    - använda linjer för 282
    - avstånd för indrag 113
    - baslinjestödraster 114
    - bryta 116
    - flytta och ändra storlek 100
    - inställningar för 112
    - om 99
    - på mallsidor 101
    - sammansatta former och 289
    - skalförändra 197
    - skapa 99
    - skapa spalter i 113
  - textrutor. *Se* textramar
  - texttecken
    - Se även* textkonturer
    - konvertera till banor 290, 291
    - omforma 290
  - textutdrag
    - lägga till i dokument 309
    - skapa 309
  - textvariabler
    - för sidhuvuden och sidfötter 79
    - infoga 79
    - skapa och redigera 77
    - Snabbformatera 163
    - ta bort, konvertera och importera 79
    - typer av 77
  - Textverktyget 319
  - TIFF-filer 298
    - Se även* bitmappsbilder
    - beskära 346
  - Tilldela profil (kommando) 405
  - tillgänglighet
    - av hjälp 3
  - tomt utrymme
    - hårt blanksteg 221
    - justeringsmellanrum 222
    - om 136
  - toner 383
  - tre punkter 135
  - TrueType-teckensnitt 185
  - tryckfärg
    - alias 526
    - rastervinkel och frekvens 527
    - special 421
  - tryckfärger
    - Se även* blandade tryckfärger
    - blanda dekor- och processfärger 387
    - konvertera alla tryckfärger till blandad tryckfärgsgrupp 389
    - rastervinkel och frekvens 528
    - skriva ut en i taget 526
  - Tryckfärgshanteraren 525
  - tryckfärgsordning (svällningsordning) 421, 422
  - Tryckkvalitet, PDF-förinställning 426
  - typ. *Se* text, textramar
  - Type 1-teckensnitt 185
  - typografiska citattecken *Se* citattecken
  - typografiska citattecken. *Se* citattecken
- U**
- underliggande raster 419
  - underordnade filer 87
  - understruken text
    - alternativ för 192
    - använda 192
  - uppdateringar 9
  - uppdrag
    - Se även* paketfiler
    - flytta innehåll mellan 561
    - länkade om saknade 561
    - om 550
    - skapa 550
    - ta bort 561
    - uppdatera 557
    - uppdatera layout 559
    - öppna 556
  - uppdragspaketfiler
    - avbryta 554
    - skapa 553
    - ta emot 554
    - ta emot returnerade 555
    - uppdatera 554
  - Uppdragspanelen 549
  - upphöjd 192
  - uppslag
    - ange sidnumrering 54
    - anpassa till fönster 29
    - börja ett dokument med 52
    - duplicera 53
    - flera sidor 55
    - flytta om 55
    - för utskrift av häften 512
    - kopiera 55
    - markera och aktivera 52
    - om 51
    - ordna om 53
    - ta bort 54
    - visa 52
  - uppslagsstömlinjer. *Se* hjälplinjer
  - urklippsbanner
    - Se även* alfakanaler
    - beskära bilder 346
    - importera från Photoshop 303
    - konvertera till bildramar 346
    - konvertera till ramar 349
    - skapa 346
    - skapa automatiskt 347
  - ursparning
    - färger 411
  - ursparningar
    - förhindra 520
  - utfallsområde
    - om 495
    - skriva ut 495
  - Utjämningsverktyget 280
  - utlösare, knapp 454
  - utskriftsmarkeringar
    - utskriftsalternativ 496
- V**
- variabler. *Se* textvariabler
  - varumärkessymboler 135
  - vektorgrafik
    - om 292
  - verktyg
    - alternativ 24
    - avisering 27
    - kategorier 25
    - navigering 27
    - om 23
    - omformning 27
    - rita och skriva 26
    - visa dolda 25
  - verktygslådan 23
  - versaler. *Se* skiftläge

- Video Workshop 4  
videofilmer. *Se* filmer  
viktig-fil 1  
vinjetter. *Se* övertoningar  
visa  
  ankarpunkter 172  
  annan sida 30  
  dokumentfönster 19  
  dolda element 115  
  dolda märken 265  
  flera fönster 31  
  hyperlänkar 265  
  kopplade textramar 109  
  märkordsformaterad text 265  
  sidor och uppslag 29  
visningsprestanda 310  
välja  
  PPD-filer 494  
vända objekt 334  
värden  
  ange i dialogrutor 32  
  ange i paneler 32  
  beräkna i dialogrutor 31  
  beräkna i paneler 31
- W**  
webben  
  bilder för 292  
webbgrafik  
  färghanteringstips 397  
webbgrafik, färghanteringstips 398  
webbläsarsäkra färger. *Se* webbsäkra färger  
webbsäkra färger 98  
WMF-filer 300  
  förenkla 361
- X**  
XHTML  
  exportera innehåll för Digital Editions 97  
  exportera innehåll som 95  
XML  
  *Se även* XML-märkord, XML-element, XML-import, XML-export  
  attribut 478  
  avbilda märkord till format 464  
  kommentarer och bearbetningsinstruktioner 480  
  lägga till märkord till objekt 471  
  märkordsmärken 474  
  om 458  
  ramar med märkord 474  
  regler 460  
  Rotelement 477  
  spara märkord 485  
  strukturpanelen 459  
  underordnade och överordnade element 458  
  upprepat innehåll 465  
  utforma automatiskt 465  
  utforma manuellt 463  
  validera 481  
XML-märkord  
  redigera 471  
  ta bort 476  
XML-element  
  ikoner på 477  
  infoga överordnat element 478  
  om 476  
  Rot 477  
  sortera 477  
  underordnat jämfört med överordnat 458  
XML-export  
  data till fil 483  
  endast märkord 485  
  optimera bilder 484  
  redigera exporterad fil 485  
XML-import  
  alternativ för 470  
  lägga till 463  
  lägga till jämfört med att sammanfoga 460  
  platshållare för automatisk layout 466  
  sammanfoga 469  
  sammanfogning 462  
XML-märkord  
  ange standardinställningar 474  
  koppla format till 464  
  om 458  
  skapa och läsa in 470  
  spara 485  
  ta bort och ändra 475  
  tillämpa 471  
  visa och dölja 474  
XMP (Extensible Metadata Platform) 87  
XMP SDK (Software Development Kit) 87  
XSLT-filer 470
- Z**  
zooma 28
- Å**  
ångra och göra om 35  
åsidosätta  
  förvalda linjalenheter 42  
  mallsidesobjekt 59, 60  
  objektformat 161  
  stycke- och teckenformat 152  
  tabell- och cellformat 242  
återställa data 34  
återställning data 34
- Ä**  
ämnen. *Se* index, indexposter  
ändformat, i linjer 283  
ändra storlek på  
  *Se även* skala  
  objekt och ramar 332  
  tecken 220  
änkor 200
- Ö**  
öppna  
  dokument och mallar 82  
  PageMaker-dokument 89  
  QuarkXPress-filer 88  
öppna banor  
  om 266  
  skapa, med pennverktyget 270  
  skapa, med verktyget Ritstift 274  
öppningslösenord, i PDF-filer 434  
övergångar. *Se* övertoningar  
övertext  
  i tabeller 235  
  om 109  
övertoningar  
  använda på text 194  
  färgseparationer och 519  
  i flera färger 385  
  justera 385  
  ludd 385  
  omvända färger 385  
  skapa färgruta 383  
  skapa på övertoningspanelen 385  
  skriva ut 502  
  ta bort brytningsfärg 385  
  i tabeller 237  
  tillämpa 373, 386, 387  
  ändra 385  
Övertoningsfärgruta, verktyg 385  
övertoningsludd, effekt 355  
Övertoningsludd, verktyg 385  
Övertoningspanelen 384, 385

övertryck 411  
  fotnotslinjer 522  
  förhandsvisa effekter av 523  
  linjer och fyllningar 521  
  om 520  
  riktlinjer för 521  
  styckelinjer 522  
  svarta objekt 523  
övertrycka  
  *Se även svällning*