

# Hjelp for Adobe® InCopy® CC

Enkelte koblinger kan gå til sider som bare er på engelsk.

Februar 2015



# Nyheter

Det kan hende at noe innhold fra denne siden bare vises på engelsk.

# Brukervennlighet og produktivitet

## Forbedrede lag

Lag-panelet i InCopy gir deg større kontroll over dokumentene dine. Du kan skjule eller låse enkeltstående sideobjekter på et lag. Se Bruke lag.

## Forbedringer i Lagre-funksjonen

Lukk dokumenter og lagre endringer i flere artikler raskere enn før takket være implementeringen av flertrådskjøring. Du kan vise fremdriften til pågående prosesser i panelet Bakgrunnsoppgaver (Vindu > Diverse > Bakgrunnsoppgaver).

## Verktøytips-panelet

Verktøytips-panelet viser hvordan de skjulte endringstastene for det valgte verktøyet fungerer. Se Vise verktøytips.

## Hjelp for Adobe-brukere

Hjelp for Adobe-brukere gir tilgang til komplett produktdokumentasjon for Adobe, i tillegg til opplæringsinnhold som brukergruppen har opprettet, og annet opplæringsinnhold på Adobe.com. Hjelp for Adobe-brukere omfatter et AIR-basert visningsprogram som viser den nyeste elektroniske hjelpen, eller som bruker en lokal versjon av hjelpen som standard når en webtilkobling ikke er tilgjengelig.

Hjelp for Adobe-brukere omfatter også ekspertkommentarer og brukervurderinger for Adobes dokumentasjon, kunnskapsbaseartikler, opplæringsmateriale og annet innhold.

## Redigere original for flere markerte objekter

Hvis du markerer flere monterte bilder på siden eller i Koblinger-panelet, kan du velge kommandoen Rediger original for å åpne bildene i deres respektive redigeringsprogrammer. Se Redigere opprinnelig grafikk.

## Diverse forbedringer

**Zoom fra dialogbokser** Du kan nå bruke tastaturnarveier til å zoome inn og ut i dokumentet når du har en modal dialogboks åpen i visningen Layout. Trykk Ctrl+- eller Ctrl+= (Windows) eller Kommando+- eller Kommando+= (Mac OS).

**Lagret innstilling for avmerkingsbokser for forhåndsvisning** InCopy husker nå om avmerkingsboksen Forhåndsvisning er merket i en dialogboks når du avslutter og starter på nytt.

**Sorter-valg** Dialogboksen Skriv ut inneholder et Sorter-valg som du kan bruke for å slippe å sortere utskriftene manuelt.

**Ny standardskrift** Standardskriften er endret fra Times (Mac OS) og Times New Roman (Windows) til OpenType-versjonen av Minion Pro Regular, som støttes av alle plattformer.

**Skjul flere koblinger til samme kilde** I InCopy CS5 blir koblinger til bilder som er montert flere ganger i et dokument, slått sammen til en enkeltrad i Koblinger-panelet. I InCopy CS5 kan du deaktivere denne sammenslåingsfunksjonen med et nytt valg i dialogboksen Panelvalg.

**Menykommandoer som er endret eller flyttet** Følgende menykommandoer er flyttet.

Velg Vindu > Arbeidsområde > [Nyheter i CS5] for å se menykommandoer for nye og forbedrede funksjoner.

| InCopy CS4-kommando                                                                | InCopy CS5-kommando                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vis > Vis/Skjul rammekanter, Vis/Skjul tilordnede rammer, Vis/Skjul hyperkoblinger | Vis > Tillegg > Vis/Skjul rammekanter, Vis/Skjul tilordnede rammer, Vis/Skjul hyperkoblinger |
| Vindu > Tekst og tabeller > Cellemaler / Tegnmal / Avsnittsmaler > Tabellmaler     | Vindu > Maler > Cellemaler / Tegnmal / Avsnittsmaler / Tabellmaler                           |
| Vindu > Koder                                                                      | Vindu > Diverse > Koder                                                                      |
| Vindu > Skript                                                                     | Vindu > Diverse > Skript                                                                     |



# Tekstendringer

---

## Nytt pipetteverktøy

Bruk pipetteverktøyet til å kopiere tekstformatering fra én tekstmarkering og bruke formateringen på annen tekst. Tilpass attributtene du vil bruke, i dialogboksen Pipettevalg. Se Kopiere tekstattributter (pipetteverktøyet).

## Avsnitt som går over flere spalter

I InCopy CS5 kan du la et avsnitt gå over flere spalter. Du kan også dele et avsnitt i flere spalter innenfor samme tekstramme. Se Opprette avsnitt som går over flere spalter eller deler spalter.

## Variabler for bildetekst

I InDesign CS5 kan du generere bildetekster basert på bildemetadata på flere måter. Live bildetekster bruker en ny tekstvariabel som kalles Metadata-bildetekst. Du kan opprette eller redigere variabler for bildetekst som skal brukes i InDesign. Se Definere variabler for bildetekst.



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)



# Samarbeid

---

## Forbedringer i Spor endringer-funksjonen

Spor endringer-funksjonen er nå tilgjengelig både i InCopy CS5 og InDesign CS5. Verktøylinjen Spor endringer i InCopy inneholder ikoner som er mer intuitive. Endringer-menyen inneholder flere alternativer for å godta eller forkaste endringer i gjeldende artikkel eller alle artikler. Du kan også godta og forkaste endringer fra enkeltdeltakere. Se Spore og gå gjennom endringer.

## Mini Bridge

Mini Bridge er et delsett av Adobe Bridge og er tilgjengelig som et panel i InCopy. Her kan du forhåndsviser filer på den lokale harddisken eller på serveren uten å måtte starte Adobe Bridge og gå ut av InCopy. Dra og slipp filer i redigerbare rammer, eller åpne filene direkte i InCopy raskere og med færre trinn.

## Bedre integrering med Adobe Bridge

Det finnes et nytt Filbehandling-valg som du kan bruke til å generere sideminiaturer for mer enn den første siden i InCopy-filer. Som standard blir det generert miniaturer for 2 sider, men du kan endre dette antallet til 1, 2, 5, 10 eller Alle. Du kan nå forhåndsviser sider i Forhåndsvisning-ruten i Bridge. Det kan ta lengre tid å lagre et InCopy-dokument hvis du velger mange miniatyrsider.

Se Bruke Adobe Bridge med InCopy.

## Installerte skifter i dokument

Hvis du velger å inkludere dokumentskifter når du bruker kommandoen Pakke i InDesign CS5, blir det generert en mappe med navnet Document Fonts. Hvis du åpner en InDesign- eller InCopy-fil som er lagret i samme overordnede mappe som Document Fonts-mappen, blir disse skriftene installert automatisk for deg. Se Installerte skifter i dokument.

## Buzzword-integrering

Buzzword er et webbasert tekstredigeringsprogram som kan brukes til å opprette og lagre tekstfiler på en webserver. I InCopy CS5 kan du importere tekst fra og eksportere tekst til Buzzword-dokumenter. Se Importere Buzzword-dokumenter og Eksportere innhold til Buzzword.



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

Creative Cloud

# Creative Cloud for skrivebord

---

Med Adobe® Creative Cloud™ kan du laste ned, installere og oppdatere programmer. Du kan også synkronisere filer og skifter samt presentere og utforske kreativt arbeid på Behance.

Last ned

Last ned Creative Cloud for skrivebord



Laste ned og installere programmer



Legge til skifter fra Typekit



[Synkronisere filer og mapper](#)



[Behance](#)



[Creative Cloud Market](#)



[Hjem og aktivitetsfeeden](#)

---

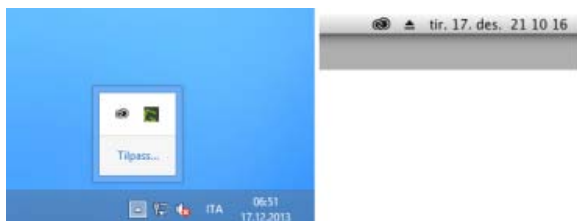
[Til toppen av siden](#)

**Laste ned og installere programmer**

Last ned, installer og oppdater Creative Cloud-programmene dine. Finn nye Creative Cloud-programmer, og installer dem på datamaskinen. Du kan bla gjennom programmer etter popularitet og designsegment.

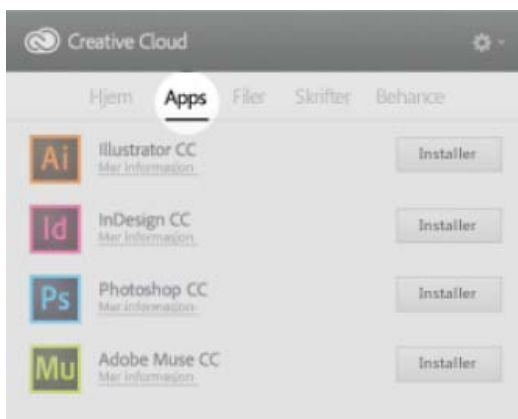
Programmet Creative Cloud for skrivebord installeres automatisk når du laster ned et produkt. Hvis du allerede har Adobe Application Manager installert, blir det automatisk oppdatert til programmet Creative Cloud for skrivebord. Hvis du vil laste ned programmet manuelt, går du til siden [Programmet Creative Cloud for skrivebord](#).

1. Du får tilgang til Adobe Creative Cloud fra oppgavelinjen (Windows) eller Apple-verktøylinjen (Mac OS).

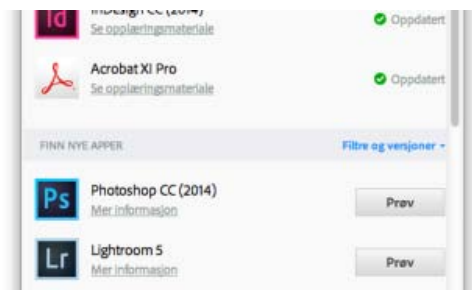


*Som standard startes Adobe Creative Cloud når du logger deg på datamaskinen.*

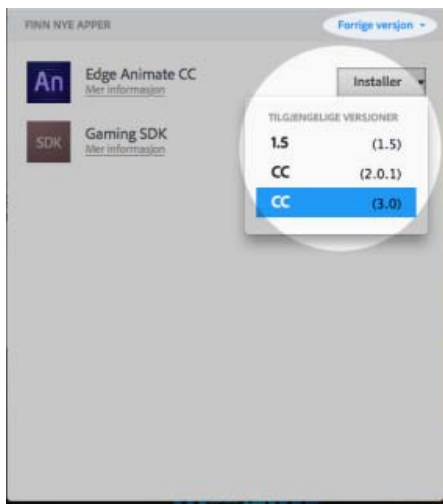
2. Klikk på Apps-panelet. Programmer som nylig er installert på datamaskinen, vises øverst i panelet. Listen kan inneholde tidligere installerte versjoner.



3. Rull nedover for å finne nye programmer. Du kan også filtrere etter kategori for å finne programmer som du trenger.



4. Klikk på **Installer** eller **Oppdater**.
5. Vil du laste ned og installere en tidligere versjon av et program, velger du **Tidligere versjon**, og deretter velger du en versjon på **Installer**-menyen.



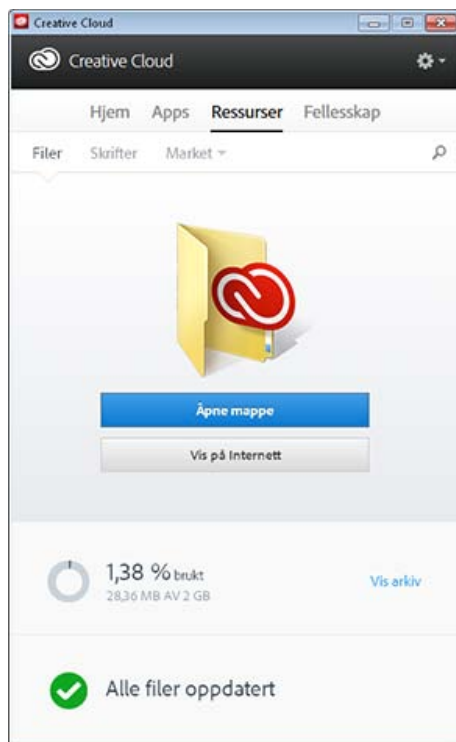
Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du installerer CC- eller CS6-programmer, kan du se [Installere programmer](#).

*Programmene, for eksempel Photoshop eller Illustrator, lastes ned og installeres på datamaskinen. Du må starte dem fra datamaskinen. Hvis du vil ha detaljerte instruksjoner, kan du se [Starte Creative Cloud-programmer](#).*

[Til toppen av siden](#)

## Synkronisere filer og mapper

Synkroniser filer fra datamaskinen til Creative Cloud, og få tilgang til dem overalt. Filene blir tilgjengelig med en gang på alle de tilkoblede enhetene, datamaskinene og Creative Clouds filside. For å synkronisere filer må du laste ned og installere [Creative Cloud for skrivebord](#) på alle datamaskiner.



Gjør ett av følgende for å synkronisere filer:

- Kopier, lim inn eller flytt filer til **Creative Clouds filmappe** på datamaskinen.

- Velg **Fil** > **Lagre** eller **Fil** > **Lagre som** i et program, og gå til **Creative Clouds filmappe** på datamaskinen.

De opprinnelige filene finnes alltid på datamaskinen eller enheten. Filer synkroniseres via Creative Cloud til alle tilkoblede enheter.

Du kan se filene på nettet på [siden for Creative Cloud-ressurser](#). Når filene er synkronisert, trenger du ikke være på nett, og du kan se dem i Creative Clouds filmappe på datamaskinen.

Hvis du vil ha informasjon om hvordan du arbeider med filer som er lastet opp til Creative Cloud, kan du se [Administrere filer](#).

[Til toppen av siden](#)

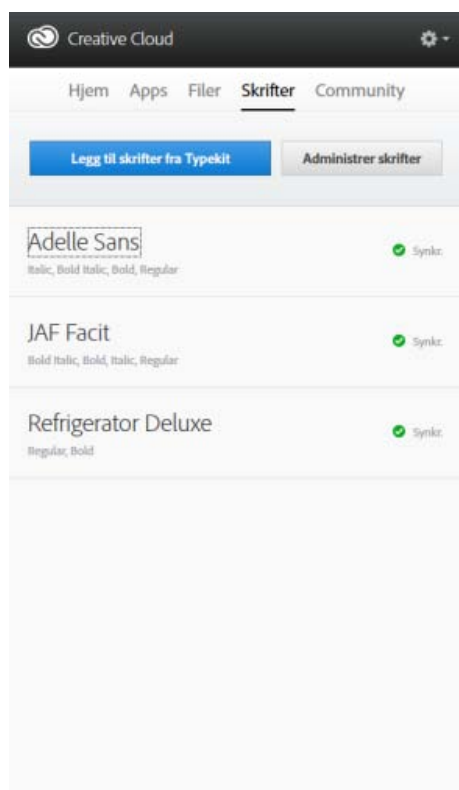
## Legge til skifter fra Typekit

Velg en skrift fra en av Typekits mange skriftpartnere, og synkroniser den til datamaskinen med Creative Cloud. Synkroniserte skifter kan brukes i alle Creative Cloud-programmer samt annen installert programvare.

Du må ha et betalt Creative Cloud-medlemskap eller en gyldig Typekit-konto for å synkronisere skifter til datamaskinen.

Skrifter-panelet viser skifter som er synkronisert til datamaskinen. Gjør følgende for å synkronisere skifter:

1. Klikk på **Skrifter**-panelet i Creative Cloud-skrivebordsprogrammet.
2. Klikk på **Legg til skifter fra Typekit**. Det åpnes et Typekit-vindu i nettleseren.
3. Hold musepekeren over et skriftkort i Typekit-vinduet, og klikk på **+ Bruk skifter**.
4. Velg skriftene i den valgte serien, og klikk på **Synkroniser valgte skifter**.



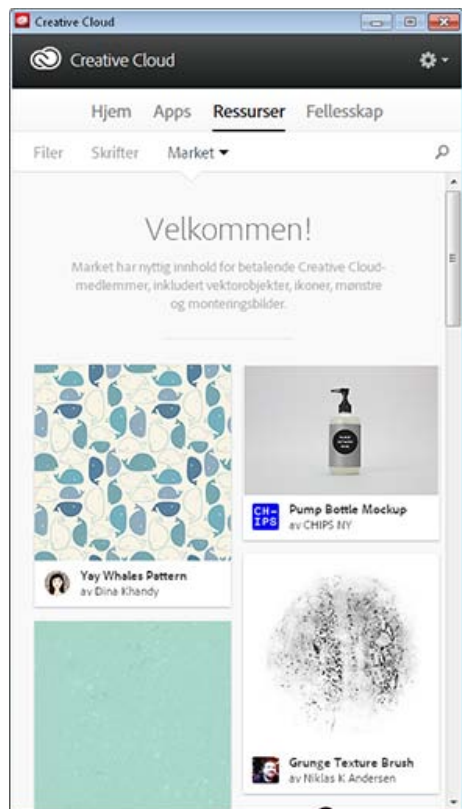
Se [Synkronisere skifter til datamaskinen](#) for å få en rask oversikt, og se [Synkronisere skifter](#) for å få detaljerte instruksjoner.

[Til toppen av siden](#)

## Market

Creative Cloud Market er en samling med forhåndsvurdert innhold av høy kvalitet for kreative personer av kreative personer. Creative Cloud-

abonnenter kan få tilgang til ressurser fra Market gratis på både datamaskiner og mobile enheter (via Creative Cloud-tilkoblede programmer) og velge fra et utrolig utvalg av vektorgrafikk, ikoner, mønstre, tilpasninger til brukergrensesnittet og mer. Creative Cloud-abonnenter kan laste ned opptil 500 unike ressurser royaltyfritt hver måned. Denne kraftfulle nye tjenesten gjør det mulig for kreative personer å finne ressurser å bygge videre på, behandle og endre sømløst for å komme raskt i gang med den kreative prosessen.



Hvis du vil ha mer informasjon, se [Markedsaktiva](#).

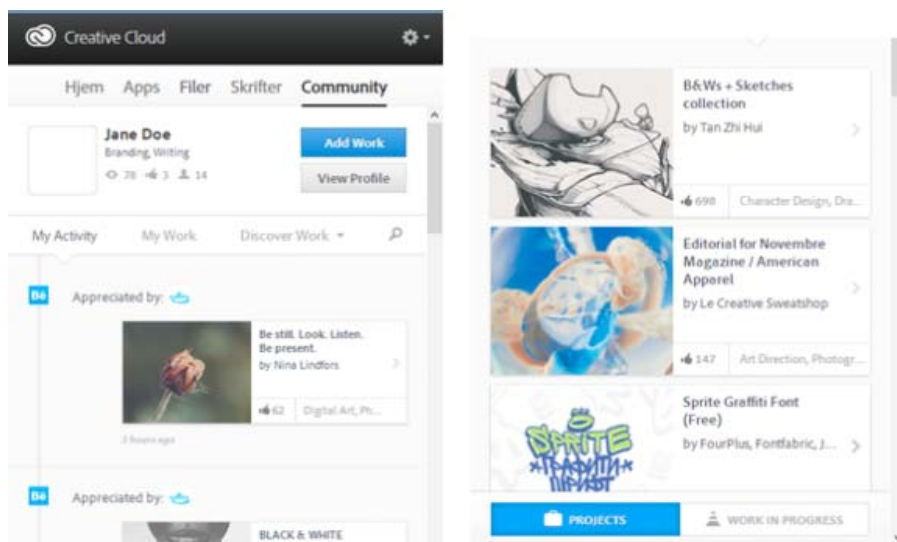
[Til toppen av siden](#)

## Dele og utforske arbeid på Behance

Presenter og utforsk kreativt arbeid på [Behance](#). Som medlem kan du opprette en arbeidsportefølje og formidle den bredt og effektivt. Du kan også utforske det nyeste kreative arbeidet fra hele verden ved å bla gjennom aktuelle eller populære arbeider innen forskjellige områder.

- Logg deg på eller registrer deg for å få tilgang til Behances aktivitetsfeed og porteføljen din, og del og utforsk nytt arbeid. Hvis du allerede har en konto, blir du bedt om å logge deg på. Hvis du ikke har noen konto, er det enkelt og raskt å registrere seg.
- Selv uten en Behance-konto kan du utforske aktuelle prosjekter og arbeid som pågår, fra panelet.



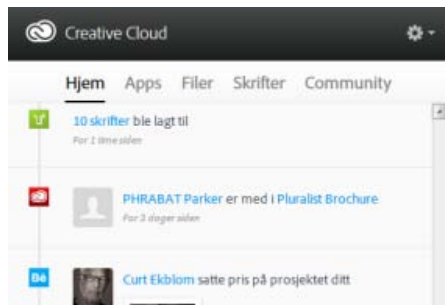


Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Dele på Behance](#) eller gå til [Adobes Behance-forum](#).

[Til toppen av siden](#)

## Hjem og aktivitetsfeeden

Aktivitetsfeeden i Hjem-panelet viser aktiviteten din på Creative Cloud. Hendelser og aktiviteter, for eksempel nye programmer, oppdateringer og installasjonsstatus, vises her.



[Til toppen av siden](#)

## Innstillinger

Velg  > **Innstillinger** for å vise dialogboksen Innstillinger.

- For å logge deg av Creative Cloud-skrivebordsprogrammet velger du **Generelt** > **Konto** og **Logg av Creative Cloud**.
- Velg ønsket innstilling for **Vis/skjul varsler** i hver kategori.
- Bruk kategorien **Apps** for å spesifisere programspråk og installasjonssted.
- Velg **Hold Creative Cloud for skrivebord oppdatert** for å aktivere automatiske oppdateringer.
- Bruk kategoriene **Filer**, **Skrifter** og **Behance** for å spesifisere de respektive innstillingene.

[Til toppen av siden](#)

## Trenger du mer hjelp?



### [Spør fellesskapet](#)

Kommenter, diskuter og bli med i fellesskapet



### [Kontakt oss](#)

Start her for å komme i kontakt med våre ansatte

### Mer hjelp

- [Produktmerknader | Creative Cloud for skrivebord](#)
- [Starte Creative Cloud-programmer](#)
- [Installere og oppdatere programmer](#)
- [Feilsøke problemer med nedlasting og installering](#)
- [Vanlige spørsmål om Creative Cloud](#)
- [Vanlige spørsmål om Adobe-ID](#)

---

**Nøkkelord:** Adobe Creative Cloud, skrivebord, Behance, Typekit, Installere applikasjoner, Last ned applikasjoner

---



Innlegg på Twitter™ og Facebook dekkes ikke av Creative Commons-vilkår.

[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

# Bla gjennom, synkronisere og administrere ressurser

[Bla gjennom ressurser](#)

[Synkronisere eller laste opp filer](#)

[Slette filer](#)

[Lagingsabonnementer og -kvoter](#)

[Feilsøking](#)

Adobe Creative Cloud-kontoen leveres med nettbasert lagring, slik at filene dine er tilgjengelige hvor som helst og på en hvilken som helst enhet eller datamaskin. Du kan forhåndsviser mange kreative filtyper direkte i en nettleser på datamaskinen, nettbrettet eller smarttelefonen. Disse filtypene omfatter: PSD, AI, INDD, JPG, PDF, GIF, PNG, Photoshop Touch, Ideas og andre.

[Adobe Creative Cloud for skrivebord](#) holder alle filer synkroniserte. Alle tillegg, endringer eller slettinger gjenspeiles på alle tilkoblede datamaskiner og enheter. Hvis du for eksempel laster opp en AI-fil ved hjelp av siden for [Creative Cloud Assets](#), lastes den automatisk ned til alle tilkoblede datamaskiner.

[Til toppen av siden](#)

## Bla gjennom ressurser

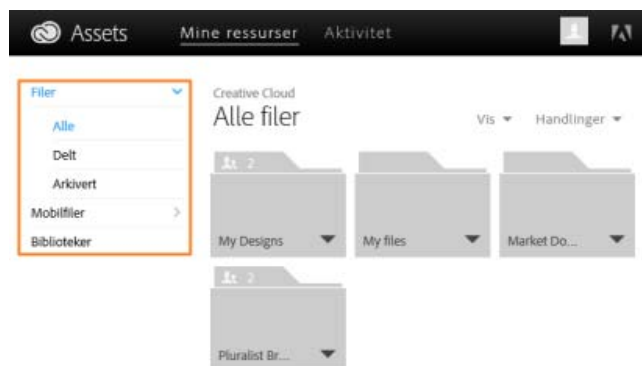
Creative Cloud-ressursene inkluderer filer som er synkronisert med skrivebordet, ressurser som er opprettet ved hjelp av Creative Cloud-aktiverte mobilapplikasjoner, og Creative Cloud-biblioteker. Du kan bla gjennom alle disse ressursene ved hjelp av siden for Creative Cloud Assets, som ordner ressurser på følgende måte:

**Filer** viser ressurser som er synkronisert med mappen for Creative Cloud Files på skrivebordet

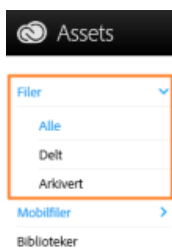
**Mobiloppretting** viser ressurser som ble opprettet ved hjelp av Creative Cloud-aktiverte mobilapplikasjoner

**Biblioteker** viser designbiblioteker du har opprettet

**Merk:** Du kan utføre flere operasjoner, for eksempel gi nytt navn, dele, laste ned, erstatte og arkivere for skrivebordsressurser (under Filer), men du kan bare vise ressurser under Mobile kreasjoner og Biblioteker på siden for Creative Cloud Assets.



Når du klikker på en ressurskategori, utvides den og viser eventuelle underkategorier. Ressurser under Filer blir for eksempel ytterligere organisert som Alle, Delte og Arkiverte.



**Alle:** viser alle filer som er synkronisert med mappa for Creative Cloud Files

**Delte:** viser filer som er delt mellom deg og andre Creative Cloud-brukere

**Arkiverte:** viser slettede filer

På samme måte kan du bla gjennom ressurser som ble opprettet med mobilapplikasjoner for Creative Cloud, under Mobile kreasjoner, der ressursene er ytterligere kategorisert basert på mobilapplikasjonen som ble brukt til opprettingen.

Hvis du vil ha mer informasjon om biblioteker, kan du se [Creative Cloud Libraries](#).

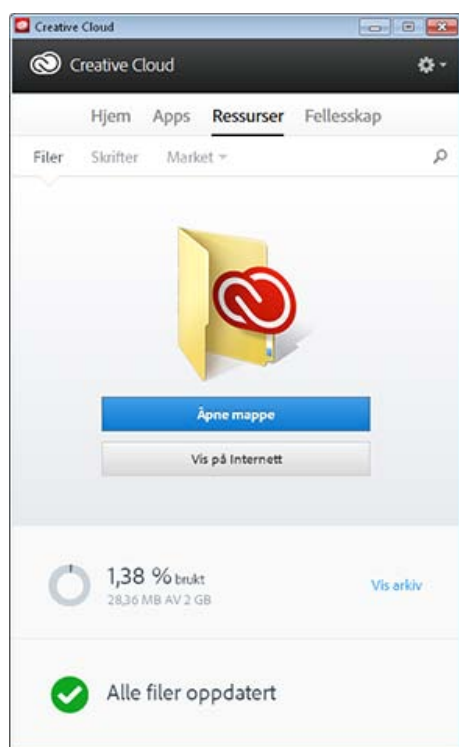
[Til toppen av siden](#)

## Synkronisere eller laste opp filer

Når du skal synkronisere filer fra datamaskinen, gjør du ett av følgende:

- Kopier, lim inn eller flytt filer til mappa for Creative Cloud Files på skrivebordet.
- Velg Fil > Lagre eller Fil > Lagre som i en applikasjon, og gå til mappa for Creative Cloud Files.

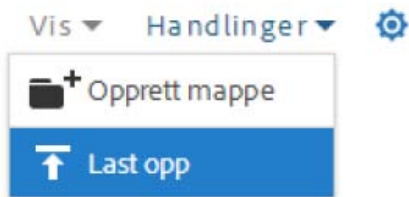
*Hvis du vil åpne mappa for Creative Cloud Files fra skrivebordsapplikasjonen for Creative Cloud, velger du Ressurser > Filer og klikker på Åpne mappe.*



**Merk:** Filnavn som inneholder spesialtegn som |, ", ?, <, >, /, \*, eller :, synkroniseres ikke. Det gjør heller ikke filer med reserverte navn som AUX eller Com1. Hvis du får en feil, gir du filen nytt navn for å synkronisere den til Creative Cloud. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Feil:](#)

[Kan ikke synkronisere filer.](#)

Du kan også laste opp filer direkte til siden for Creative Clouds Assets ved hjelp av en av følgende metoder:



Last opp og administrer filer i Creative Cloud ved hjelp av Handleringer-menyen på siden for [Creative Cloud Assets](#).



Dra og slipp ressurser fra skrivebordet til siden for [Creative Cloud Assets](#).

## Erstatte en fil

Laster du opp en fil på nytt, opprettes det en versjon av filen, og den eksisterende filen erstattes av en ny. Creative Cloud beholder også en kopi av hver endring du gjør i en fil, og synkroniserer via Photoshop Touch, Adobe Ideas og Creative Cloud-skrivebordsappen.

Hvis du vil erstatte en fil ved hjelp av siden for Creative Cloud Assets, gjør du følgende:

**Merk:** Den nye filen må være av samme type som filen du vil erstatte. Du kan for eksempel ikke erstatte en PSD-fil med en AI-fil.

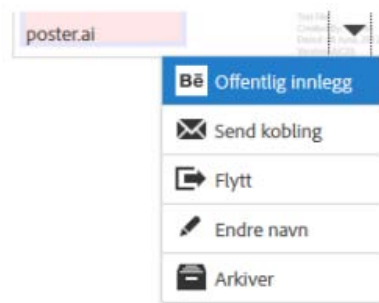
Vil du vite mer om versjonskontroll, kan du se [Vanlige spørsmål om versjonskontroll](#).

1. Gå til og åpne filen for visning.
2. Velg Handleringer > Erstatt, eller dra filen fra mappen til webleservinduet.

[Til toppen av siden](#)

## Slette filer

Du kan slette filer fra Creative Cloud-webområdet eller Adobe Touch Apps. Du kan også bruke OS-kommandoene for å slette filer fra Creative Clouds filmappe på skrivebordet. Alle filslettinger synkroniseres med kontoen, og filer arkiveres i Creative Cloud. Originalfilene er alltid på datamaskinen med en kopi tilgjengelig på Creative Cloud, slik at de er tilgjengelige overalt.



Arkiverte filer tar fortsatt opp nettlagringsplass. Du kan slette eller gjenopprette filer permanent fra Arkiv-mappen. Hvis du sletter filer permanent, frigjøres lagringsplass.

## Slette eller gjenopprette filer permanent

Permanent sletting av filer er en totrinnsprosess:

Du kan også gjenopprette en arkivert fil:

1. Arkiver en fil fra mappen for Creative Cloud Files på skrivebordet, Creative Cloud-aktiverte Touch-applikasjoner eller siden for [Creative Cloud Assets](#). Arkiverte filer flyttes til kategorien Arkiverte under Mine ressurser > Filer.
2. Velg filene som skal slettes permanent, på Arkiverte-siden, og klikk på Slett permanent.
3. Klikk på Slett permanent i bekreftelsesdialogboksen.
1. Velg filene som skal gjenopprettes, på Arkiverte-siden, og klikk på Gjenopprett.
2. Klikk på Gjenopprett i bekreftelsesdialogboksen.

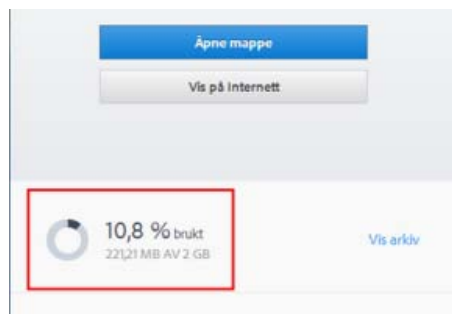
[Til toppen av siden](#)

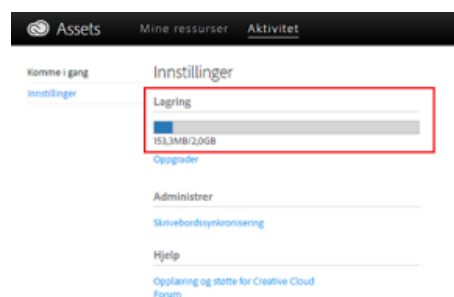
## Lagringsabonnementer og -kvoter

Lagringskvoten avhenger av Creative Cloud-medlemskapet ditt.

| Medlemskapsplan                               | Gratis lagringskvote |
|-----------------------------------------------|----------------------|
| Gratis                                        | 2 GB                 |
| Creative Cloud (fotografering)                | 2 GB                 |
| Creative Cloud (enkeltprogram og fullversjon) | 20 GB                |
| Creative Cloud for team                       | 100 GB               |

Du kan vise lagringsstatusen fra kategorien Filer under panelet Ressurser i Creative Cloud for skrivebordsapplikasjonen, eller under Innstillinger-delen på siden for [Creative Cloud Activity](#).





Lagringsstatus på Innstillinger-side

Creative Cloud synkroniserer opptil 1 GB med overflyt fra en hvilken som helst enhet. Etter dette stopper skrivebordsapplikasjonen synkronisering av nye filer og varsler deg om at du er over kvoten. Filer som ikke kan lastes opp, merkes med et rødt utropstegn. Du kan fortsatt flytte, gi nytt navn til eller slette filer. Hvis du vil fortsette å synkronisere filer, kan du slette andre filer permanent for å frigjøre plass.

**Merk:** En liten del av lagringsplassen brukes til administrative formål. Derfor er den reelle lagringsplassen litt mindre enn mengden som er tildelt. Det varierer fra 100 til 500 kB basert på antallet filer.

[Til toppen av siden](#)

## Feilsøking



### Spør fellesskapet

Kommenter, diskuter og bli med i fellesskapet



### Kontakt oss

Start her for å komme i kontakt med våre ansatte

## Se også

- [Komme i gang med Creative Cloud Assets](#)
- [Dele filer og mapper](#)
- [Samarbeide ved å dele mapper](#)
- [Synkroniser og del filer med samarbeidspartnere \(video, 10 min.\)](#)
- [Adobe Creative Clouds status](#)
- [Feil: Kan ikke synkronisere filer](#)

- [Vanlige spørsmål om versjonskontroll](#)



Innlegg på Twitter™ og Facebook dekkes ikke av Creative Commons-vilkår.

[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)



# Legge til skifter fra Typekit

---



Typekit er en abonnementstjeneste som gir tilgang til et rikholdig bibliotek med skifter som kan brukes i skrivebordsapplikasjoner og på webområder.

En Typekit-porteføljeplan er inkludert i Creative Cloud-abonnementet, og medlemmer som har gratis Creative Cloud-abonnement, har tilgang til en rekke skifter fra Typekit for nett- og skrivebordsbruk.

Abonner på [Creative Cloud](#) (fullversjon, enkeltprogram eller gratisversjon) eller en frittstående [Typekit-plan](#) for å synkronisere skifter til skrivebordet. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Typekit-produktsiden](#) og [Typekits planalternativer](#).

## Komme i gang

[Søke og legge til skifter fra Typekit](#)

[Bruke synkroniserte skifter](#)

[Administrere synkronisering av skifter](#)

---

[Til toppen av siden](#)

## Komme i gang

Du kan velge et skriftsnitt fra en av Typekits mange skriftutformingspartnere, og deretter synkroniserer du det til skrivebordet med Creative Cloud eller bruker det på nettet. Synkroniserte skifter er tilgjengelige for bruk i alle Creative Cloud-programmer, for eksempel Photoshop eller InDesign, samt andre skrivebordsapplikasjoner, for eksempel MS Word.

Creative Cloud-skrivebordsappen må være installert på datamaskinen for å kunne synkronisere skifter. Hvis Creative Cloud ikke allerede er installert, laster du ned og installerer Creative Cloud. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Creative Cloud på skrivebordet](#).

Typekit er slått på som standard, slik at det kan synkronisere skifter og gjøre dem tilgjengelige i skrivebordsapplikasjonene.

Hvis du nå allerede har valgt skifter for synkronisering i nettleseren, starter synkroniseringen av disse automatisk til datamaskinen.

---

[Til toppen av siden](#)

## Søke og legge til skifter fra Typekit

**1** Du kan bruke Typekit-biblioteket fra flere steder. Bruk en kombinasjon av disse metodene for å tilpasse det nye skriftvalget best mulig til den eksisterende arbeidsflyten.

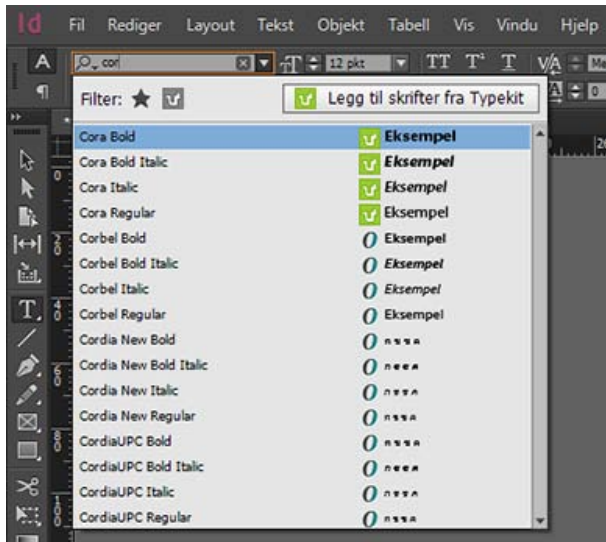
*Fra Creative Cloud-skrivebordsappen:*

Klikk på **Legg til skifter fra Typekit** i kategorien Skifter. Det vises et nettleservindu, og du blir logget på Typekit.com.



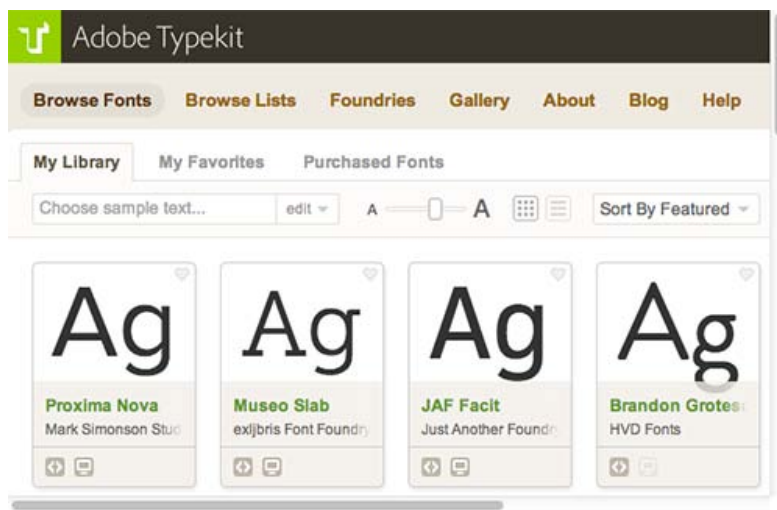
Fra et Typekit-integrert program:

Klikk på **Legg til skrift fra Typekit** på skriftmenyen i programmet. Et nettleservindu vises i programmet.



På [Typekit.com](https://typekit.com)-webområdet:

Bruk Adobe-ID-en og -passordet til å logge på [Typekit.com](https://typekit.com).



**2** Du kan bla gjennom etter skifter og filtrere ned til ønskede skifter. Tilgjengeligheten for en bestemt skrift er angitt på skriftkortet.



Tilgjengelighet angitt på skriftkort

**A.** Internett og skrivebord **B.** Internett

**3** Klikk på kortet for en skrift for å vise mer informasjon om skriftsnittet, inkludert skriftsnitteksampler for alle tilgjengelige tykkelser og stiler.

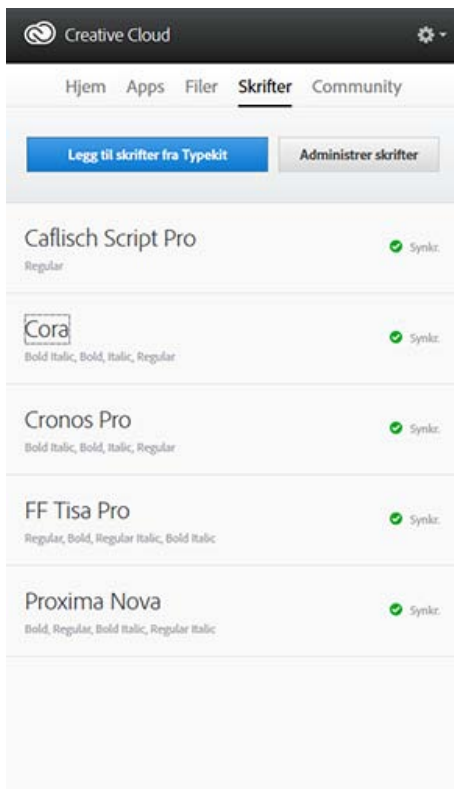


- 4 Klikk på **Bruk skriften**. I vinduet *Bruk denne serien* angir du hvor du vil synkronisere skriften til skrivebordet og legge den til i et sett for bruk på Internett.



- 5 Velg stilene du trenger fra skriftserien, og klikk deretter på **Synkroniser valgte skriften**.

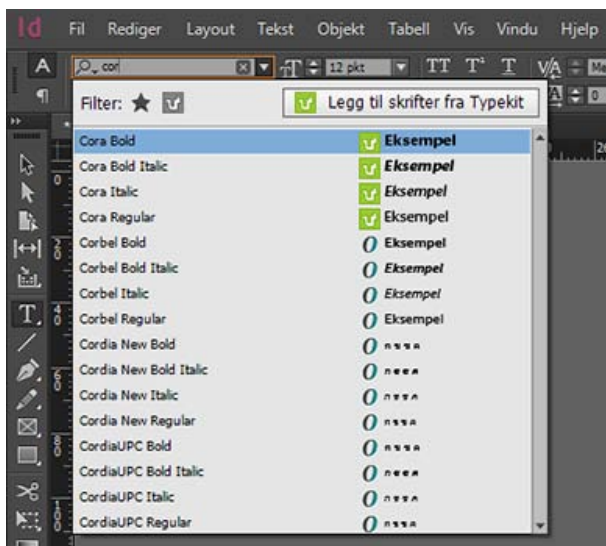
Skriftene synkroniseres til alle datamaskiner der du har installert Creative Cloud-programmet. Hvis du vil vise skriften, åpner du Creative Cloud og klikker på **Skriften**-panelet.



[Til toppen av siden](#)

## Bruke synkroniserte skriftter

Hvis du vil bruke skriftter du har synkronisert, åpner du en skrivebordsapplikasjon og går til skriftmenyen. Der ser du de synkroniserte skriftene i listen over alternativer. Noen skrivebordsapplikasjoner, for eksempel Microsoft Office, krever kanskje omstart av maskinen etter at en ny skrift er synkronisert.



På skriftmenyen i InDesign vises synkroniserte skriftter fra Typekit

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du arbeider med skriftter fra Typekit i et Creative Cloud-program, kan du se følgende:



[Arbeide med skifter fra Typekit i InDesign CC](#)



[Arbeide med skifter fra Typekit i Premiere Pro CC](#)



[Arbeide med skifter fra Typekit i Illustrator CC](#)



[Arbeide med skifter fra Typekit i After Effects CC](#)



[Arbeide med skifter fra Typekit i Photoshop CC](#)

---

[Til toppen av siden](#)

## Administrere synkronisering av skifter

Du kan vise synkroniserte skifter på datamaskinen ved hjelp av Skifter-panelet i Adobe Creative Cloud-programmet eller på [Typekit.com](#)-kontoen.

## Fjerne synkroniserte skrifter

Slik fjerner du synkroniserte skrifter fra datamaskinen:

1. Gå til **Skrifter**-panelet i Adobe Creative Cloud og klikk på **Administrer skrifter**. Synkroniserte skrifter-siden åpnes i et nettleservindu. Du kan også logge på [Typekit.com](https://typekit.com) og gå til Synkroniserte skrifter-siden.
2. Til høyre for skriftene du ikke lenger ønsker å bruke, klikker du på **Fjern**.

## Slå av Typekit

Du kan aktivere eller deaktivere skriftsynkronisering. Hvis du deaktiverer skriftsynkronisering, stopper synkroniseringen av skrifter, og synkroniserte skrifter fjernes fra datamaskinen.

1. I Creative Cloud-skrivebordsappen velger du **Innstillinger** (⚙️) > **Innstillinger**.
2. Klikk på kategorien **Skrifter**.
3. Hvis du vil aktivere eller deaktivere skriftsynkronisering, velger du enten **På** eller **Av** i innstillingene for Typekit på/av.



## Bruke Typekit når du er frakoblet

Hvis du kobler deg fra mens Creative Cloud-programmet kjører og er logget på, kan du fortsatt bruke alle synkroniserte skrifter. Alle endringer du gjør i valget av skriftsynkronisering på [Typekit.com](https://typekit.com), gjenspeiles ikke før du gjenoppretter tilkoblingen.

Hvis du starter Creative Cloud-programmet mens du er frakoblet, blir ikke skriftene tilgjengelige, og de vises ikke på standard skriftmenyer.

## Relaterte artikler

- [Synkronisere skrifter til skrivebordet | Typekit.com](#)
- [Legge til skrifter i skrivebordsapplikasjoner ved hjelp av Creative Cloud](#)

---

 Innlegg på Twitter™ og Facebook dekkes ikke av Creative Commons-vilkår.

[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

# Creative Cloud Market

Creative Cloud Market er en samling med forhåndsvurdert innhold av høy kvalitet for kreative personer av kreative personer, tilgjengelig for alle betalende Creative Cloud-medlemmer unntatt medlemmer med fotoabonnement. Creative Cloud-medlemmer kan få tilgang til ressurser fra Market gratis på både datamaskiner og mobile enheter (via Creative Cloud-tilkoblede programmer) og velge fra et utrolig utvalg av vektorgrafikk, ikoner, mønstre, tilpasninger til brukergrensesnittet og mer. Creative Cloud-abonnenter kan laste ned opptil 500 unike ressurser royaltyfritt hver måned. Denne kraftfulle nye tjenesten gir deg muligheten til å finne ressurser å bygge videre på, behandle og endre sømløst for å komme raskt i gang med den kreative prosessen.

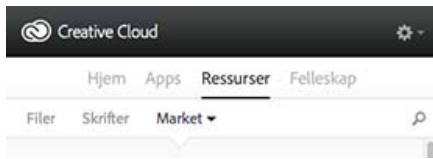
For å få tilgang til Market må du først installere programmet Creative Cloud for skrivebord. Hvis du vil ha instruksjoner om nedlasting, kan du se [Creative Cloud for skrivebord](#). Se og lær mer i denne korte videoopplæringen: [Få tilgang til designressurser for Creative Cloud Market](#).

[Til toppen av siden](#)

## Oppdag og last ned kreative ressurser

Du kan bla gjennom tusenvis av ressurser av høy kvalitet fra programmet Creative Cloud for skrivebord. Velg **Ressurser > Market**. Du kan også utvide rullegardinmenyen for å søke etter kategori eller søke etter nøkkelord for å finne de mest relevante ressursene for prosjektet.

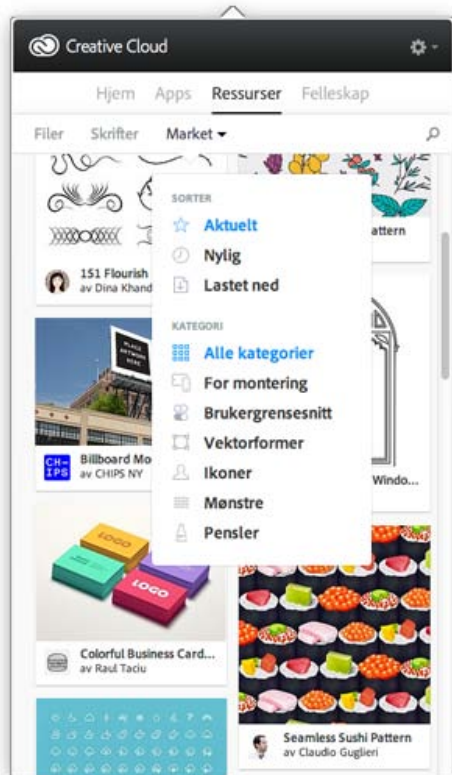
1. I Creative Cloud for skrivebord velger du **Ressurser > Market**.



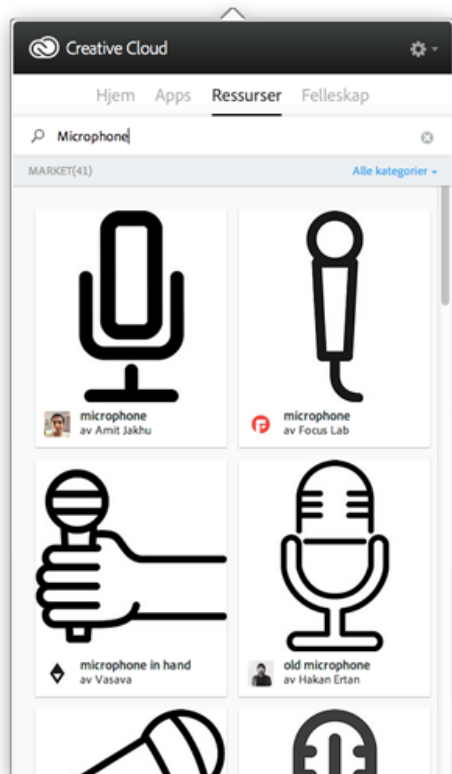
2. Creative Cloud Market inkluderer et utvalg av forhåndsvurdert innhold av høy kvalitet som omfatter følgende kategorier:
  - **For montering:** bilde- og digitalbaserte maler med organiserte lag og profesjonell maskering (PSD-filer).
  - **Brukergrensesnitt:** lagdelte PSD-filer, inkludert fullstendige sett, skjemaer, diagrammer, navigering og kontrollprogrammer for både mobil og web (PSD-filer)
  - **Vektorformer:** skalerbare objekter og former som kan integreres med Photoshop, InDesign og Illustrator (SVG-filer)
  - **Ikoner:** en serie med figur-, omriss-, flat- og 3D-symboler for utskrifter, web og navigering (PNG-/SVG-filer)
  - **Mønstre:** geometri som kan gjentas i det uendelige, illustrerte og tekstureerte mønstre og bakgrunner (PNG-/SVG-filer)
  - **Pensler:** naturlige medier og abstrakte Photoshop-pensler av høy kvalitet (ABR-/TPL-filer)

Hvis du vil filtrere ressurser, velger du en kategori fra hurtigmenyen Market.





3. Hvis du vil søke etter ressurser, klikker du 🔍 og skriver inn en søketerm.



*Du kan filtrere og sortere søkeresultatene.*

4. Klikk en ressursminiatur for å vise tilleggsinformasjon og detaljene for ressursen.

5. Klikk på **Last ned**. Ressurser lastes ned automatisk til mappen for *Market-nedlastinger* i hovedmappen for *Creative Cloud-filer*.

---

[Til toppen av siden](#)

## Vanlige spørsmål

- Hvordan får jeg Creative Cloud Market?
- Hvorfor har ikke medlemmer med fotoabonnement tilgang til Creative Cloud Market?
- Trenger jeg Creative Cloud-medlemskap?
- Teller nedlastede ressurser som en del av lagringskvoten?
- Kan jeg bruke disse ressursene i prosjektene mine?
- Kan jeg kopiere eller sikkerhetskopiere disse ressursene for fremtidig bruk?
- Kan jeg dele disse ressursene etter at jeg har lastet dem ned?
- Hvordan skaffer Adobe innhold til Creative Cloud Market?
- Kan arbeidet mitt bli vurdert for å bli inkludert i Creative Cloud Market?

---

 Innlegg på Twitter™ og Facebook dekkes ikke av Creative Commons-vilkår.

[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

# Creative Cloud Extract



Bruk Creative Cloud Extract til å lage Photoshop-utformingen for å kode arbeidsflyten på en enklere måte. Extract forenkler prosessen for både webdesignere og webutviklere, og det forbedrer effektiviteten ved overføring av et webdesign til kompatibel kode.

Photoshop-komposisjoner er en utbredt metode for å dele designspesifikasjoner med webutviklere, som må konvertere designinnholdet til HTML og CSS. Designere oppretter Photoshop-komposisjoner for web- eller mobildesign i en standard arbeidsflyt. Produksjonsdesignere klargjør deretter PSD-filen for utviklere, der ressurser fordeles og Redline-spesifikasjoner defineres. Webutviklere må omgjøre disse designelementene og -ressursene til kode.

Extract gjenskaper denne arbeidsflyten, slik at webdesignere kan eksportere optimaliserte ressurser rekordraskt i Photoshop CC. Deretter kan de dele sine PPD-er med utviklere via Creative Cloud-ressurser slik at de kan formidle viktig designinformasjon og laste ned ressurser i webleseren. Utviklere kan deretter vise og bruke denne informasjonen når de koder i Dreamweaver CC.



Extract styres av Creative Cloud, og funksjonen er tilgjengelig fra ulike steder i PSD-designet slik at du kan kode arbeidsflyten. Ved hjelp av Extract kan du velge hvilke verktøy og teknologier du vil bruke, og dermed kan du transformere designet til virkeligheten.

- Designere kan arbeide i det kjente miljøet i Photoshop CC for å definere og pakke ut bilderressurser fra lag eller laggrupper.
- Webutviklere kan åpne PSD-filen i Creative Cloud-ressurser og bruke Extract til å eksportere bilderressurser, målinger og CSS-stiler. Disse ressursene og CSS-stilene kan deretter brukes til å konvertere komposisjoner til kode.
- Webdesignere og -utviklere kan bruke Extract fra Dreamweaver, som er en fullstendig enkeltstående løsning som formidler kontekstavhengige kodeltips, utpakking av ressurser og mer direkte i kodemiljøet.



#### Extract i Photoshop-ressurser

Designere som oppretter Photoshop-komposisjoner, kan raskt definere og pakke bilderessurser fra enkeltstående lag eller laggrupper, ved hjelp av et enkelt og visuelt grensesnitt som er innebygd i Adobe Generator. Dermed forkortes produksjonstiden drastisk slik at designere kan bruke mer tid på designarbeidet.



#### Extract i Dreamweaver

Webdesignere og -utviklere kan nå vise PSD-er i Dreamweaver og bruke kontekstavhengige kodetips til å definere skriftter, farger og graderinger i CSS-stilen. De kan også dra og slippe optimaliserte bilder til overflaten i sanntidsvisning, kopiere tekst og mer.

#### Extract i Creative Cloud-ressurser

Webdesignere kan dele PSD-er fra Creative Cloud-ressurser i webleseren, og dermed kan utviklere raskt pakke ut designinformasjon – farger, graderinger, skriftter, tekst, CSS og mer – som hjelper dem med å konvertere komposisjonen til kode. I tillegg kan de eksportere optimaliserte PNG-, SVG- og JPG-bilder for Internett.



#### Extract for Brackets (Preview)

Extract-integrasjon i Brackets gir et lett, moderne koderedigeringsprogram kraften i Extract. Ved hjelp av Extract for Brackets (Preview) kan du trekke ut informasjon om utforming fra en PSD som ren, minimal CSS via kontekstavhengige kodetips. Du kan også pakke ut lag som bilder, bruke informasjon fra PSD-en til å definere forprocessorvariabler og enkelt hente dimensjoner/avstander mellom objekter.

Du kan gjøre utformingsarbeidsflyten ennå enklere ved hjelp av andre Creative Cloud-tjenester slik at du beholder ressurser som filer, skriftter og farger synkroniserte, slik at alle har tilgang til de siste utformingene.

#### Synkronisere filer

Synkroniser og lagre PSD-filer og utpakkede bilder i Creative Cloud-ressurser, slik at du har tilgang til de opplastede filene på alle enhetene du bruker.

## Dele mapper

Bruk Creative Cloud-ressurser til å dele mapper, slik at hele teamet arbeider på det samme filsettet. Du kan også lese gjennom og legge til kommentarer i filer. Creative Cloud-ressurser formidler også grunnleggende versjonskontroll.

## Synkronisere skifter

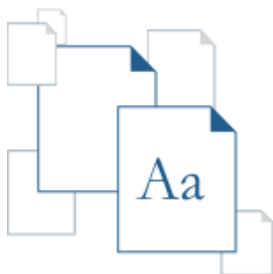
Creative Cloud gir tilgang til skifter fra Typekit, og medlemmer kan laste ned skifter fra Typekit basert på utformingens krav.

| Mer informasjon                                                                   | Spør fellesskapet                                                                 | Kontakt oss                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |
| Opplæring i Creative Cloud Extract                                                | Kommenter, diskuter og bli med i fellesskapet                                     | Start her for å komme i kontakt med våre ansatte                                    |
| <a href="#">Se nå &gt;</a>                                                        | <a href="#">Spør nå &gt;</a>                                                      | <a href="#">Start nå &gt;</a>                                                       |

 Innlegg på Twitter™ og Facebook dekkes ikke av Creative Commons-vilkår.

[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

# Creative Cloud-biblioteker



Creative Cloud-biblioteker gjør dine favorittressurser tilgjengelige fra hvor som helst. Opprett bilder, farger, tekststiler og mer i Adobe Photoshop CC, Adobe Illustrator CC, Adobe InDesign CC og mobilapper som Shape CC. Deretter har du enkel tilgang til dem fra datamaskin- og mobilapper slik at du får en sømløs og kreativ arbeidsflyt. Ved hjelp av Creative Cloud-biblioteker kan du koble til Creative-profilen din, og dermed har du enkel tilgang til dine kreative ressurser. Du har med deg Creative-profilen fra app til app, og ressursene dukker automatisk opp i riktig app og på riktig tidspunkt for prosjektene dine.

Hvis du vil ha en oversikt, kan du se Komme i gang med Creative Cloud-biblioteker.



## Hente

Creative Cloud-biblioteker har en metode for å hente designressurser fra en rekke apper, og det gjelder ikke bare datamaskinapper. Du kan hente inspirasjon når den dukker opp, bruke serien med Creative Cloud-mobilapper eller laste ned ressurser fra Creative Cloud Market.

## Administrere

Du kan organisere designressurser i flere Creative Cloud-biblioteker. Disse kan være basert på prosjekter, ressurstyper eller dine personlige favoritter, som du bruker på nytt for å skape din egen signaturstil.

## Bruke på nytt og opprette

Bruk på nytt og opprett design og grafikk ved hjelp av objekter fra Creative Cloud-biblioteker.

## Legge til i bibliotek

[Til toppen av siden](#)

Creative Cloud-biblioteker har en metode for å lagre designressurser fra en rekke apper, og det gjelder ikke bare datamaskinapper. Du kan hente inspirasjon når den dukker opp, bruke serien med Creative Cloud-mobilapper eller laste ned ressurser fra Creative Cloud Market.

### Mobil

Legg til ressurser i biblioteket ved hjelp av en stadig større mengde mobilapper, for eksempel Adobe Brush CC, Adobe Color CC eller Adobe Shape CC. Disse ressursene kan også brukes til å opprette mobile kreasjoner ved hjelp av Adobe Illustrator Draw og Adobe Photoshop Sketch.

### Skrivebord

Legg til ressurser i Creative Cloud-biblioteker på datamaskinen ved hjelp av Adobe Photoshop CC, Adobe Illustrator CC og InDesign CC. Dra ressurser til bibliotekpanelet i Illustrator, Photoshop eller InDesign. Du kan også vise og bla gjennom bibliotekene på [Creative Cloud Assets](#)-siden.

### Creative Cloud Market

Registrer og legg til ressurser i biblioteker fra Creative Cloud Market. Bruk Creative Cloud for skrivebordsapp til å bla gjennom og legge til ressurser fra Creative Cloud Market. Du kan også legge til ressurser i et bibliotek ved hjelp av Creative-mobilappene.

## Bruke på nytt og opprette

[Til toppen av siden](#)

### Skrivebord

I Photoshop CC, Illustrator CC og InDesign CC åpner du Biblioteker-panelet (Windows > Biblioteker) og drar objekter til lerretet.

### Mobilapper

Velg et objekt fra biblioteket for å plassere det i prosjektet ved hjelp av mobilapper som Photoshop Sketch eller Illustrator Draw.

## Nettleser

Bla gjennom og vis biblioteker på [Creative Cloud Assets](#)-siden. Du kan også slette et bibliotek.

## Samarbeid

[Til toppen av siden](#)

## Skrivebord

Åpne panelet Bibliotek (Windows > Biblioteker) i Photoshop CC, Illustrator CC eller InDesign CC. Deretter velger du Samarbeid på rullegardinmenyen i panelet.

## Nettleser

I venstre rute for [Creative Cloud-ressursene](#) klikker du på Biblioteker. På bibliotekmappemenyen velger du så Samarbeid.

## Vanlige spørsmål

[Til toppen av siden](#)

### [Hvor mange elementer kan jeg legge til i et bibliotek?](#)

Et bibliotek kan inneholde opptil 1000 ressurser.

### [Er den en grense for hvor mange biblioteker jeg kan opprette?](#)

Nei. Det er ingen grense for hvor mange biblioteker du kan opprette.

### [Kan alle ressurser som er lagret i biblioteker, brukes av alle applikasjoner som støttes?](#)

Nei. Bare innhold som er relevant for den bestemte applikasjonen, kan vises og brukes av den applikasjonen.

### [Hvilken type fargeinformasjon støttes?](#)

Biblioteker støtter fargedata for ett enkelt fargekart eller for fargetemaer. Biblioteker støtter bare prosessfarger. Spotfarger støttes ikke, og legges til i biblioteker som prosessfarger.

### [Kan alle ressurser som lagres i biblioteker, brukes på nytt i Photoshop, Illustrator og InDesign?](#)

De fleste ressurser kan brukes på nytt mellom Photoshop, Illustrator og InDesign, med unntak av lagstiler i Photoshop, som for øyeblikket ikke kan brukes på nytt i Illustrator eller InDesign.

Hvis du bruker en InDesign-tekststilressurs i Illustrator eller PhotoShop, forsøker disse applikasjonene å knytte egenskapene for ressursen til egenskapene for tekststiler i vertsprogrammet. Egenskaper som ikke finnes i vertsprogrammet, blir ignorert.

### [Hvor lagres ressursene?](#)

Ressursene lagres lokalt på enheten og synkroniseres til Creative Cloud.



### Kan jeg dele et bibliotek med andre?

Ja. Se [Samarbeide om biblioteker](#).

Noen mobilapper som er integrert med Creative Cloud-biblioteker – Brush, Color og Shape og så videre – støtter ennå ikke samarbeid om biblioteker. Biblioteker som er delt med deg, er heller ikke tilgjengelige når du arbeider i disse mobilappene. Biblioteker du har delt med andre brukere, er imidlertid tilgjengelige i Creative Cloud-skrivebordsapplikasjoner, i tillegg til mobilapper.

### Trenger jeg Creative Cloud-medlemskap?

Du trenger et gratis eller betalt Creative Cloud-medlemskap for å bruke Creative Cloud-biblioteker.

### Hvilke apper lar meg legge til eller bruke bibliotekressurser?

Creative Cloud-biblioteker støttes for øyeblikket av følgende apper og tjenester:

|                                   | Lagre ressurser i biblioteker                    | Opprette ved hjelp av ressurser fra biblioteker |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>DATAMASKIN</b>                 |                                                  |                                                 |
| Photoshop                         | Ja                                               | Ja                                              |
| Illustrator                       | Ja                                               | Ja                                              |
| InDesign                          | Ja                                               | Ja                                              |
| CC Market (via CC for datamaskin) | Ja                                               | i/t                                             |
| <b>NETTLESER</b>                  |                                                  |                                                 |
| CC Assets                         | Bare vise og administrere (gi nytt navn, slette) |                                                 |
| <b>MOBIL</b>                      |                                                  |                                                 |
| Shape CC                          | Vektorformer                                     | i/t                                             |
| Color CC                          | Fargetemaer                                      | i/t                                             |
| Brush CC                          | Pensler                                          | i/t                                             |
| Illustrator Draw                  | i/t                                              | Bilder og figurer                               |
| Photoshop Sketch                  | i/t                                              | Pensler                                         |

### Hvor kan jeg finne ut mer om Creative Cloud-biblioteker?

Du kan finne ut mer om biblioteker med disse ressursene:

## Videoopplæringsmateriale

- [Komme i gang med Creative Cloud-biblioteker \(oversikt\)](#)
- [Creative Cloud-biblioteker i Illustrator og mobil](#)
- [Creative Cloud-biblioteker i Photoshop og mobil](#)

Videoopplæringsmateriale der Creative Cloud-biblioteker demonstreres i mobilapper

- [Shape CC](#)
- [Brush CC](#)
- [Color CC](#)
- [Illustrator Draw](#)
- [Photoshop Sketch](#)



Innlegg på Twitter™ og Facebook dekkes ikke av Creative Commons-vilkår.

[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

# Arbeidsområde

Det kan hende at noe innhold fra denne siden bare vises på engelsk.

# Grunnleggende om arbeidsområdet

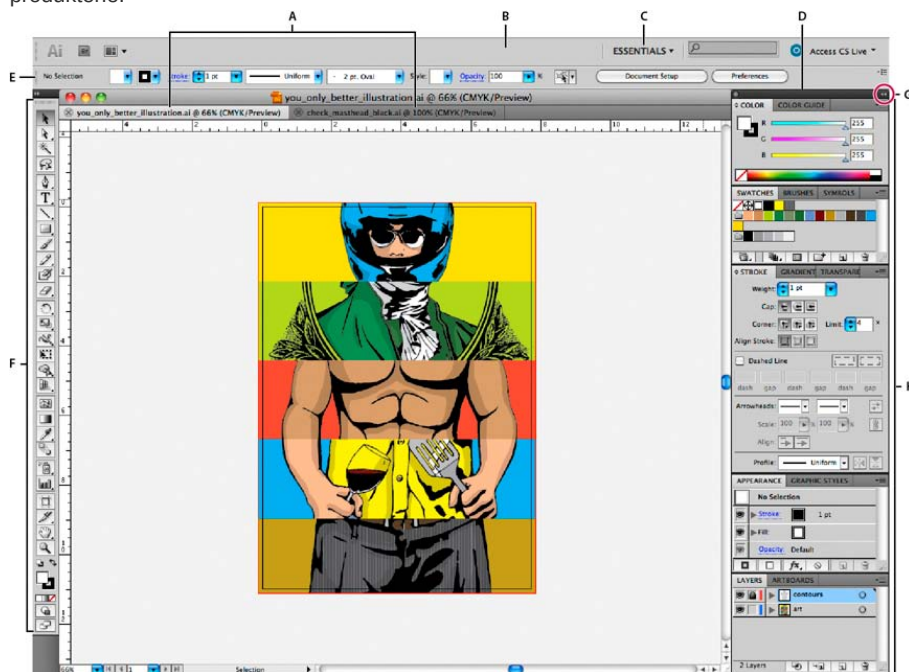
[Oversikt over arbeidsområde](#)  
[Håndtere vinduer og paneler](#)  
[Lagre og veksle mellom arbeidsområder](#)  
[Endre innstillinger for grensesnitt](#)  
[Bruke verktøylinjer](#)  
[Bruke hurtigmenyer](#)  
[Tilpasse menyer](#)  
[Bruke tastaturnarveissett](#)

## Oversikt over arbeidsområde

[Til toppen av siden](#)

Du oppretter og redigerer dokumentene og filene med ulike elementer som paneler, linjer og vinduer. Alle oppsett med disse elementene kalles et arbeidsområde. Arbeidsområdene i de forskjellige programmene i Adobe® Creative Suite® 5 ser like ut, og det er derfor lett å bytte mellom dem. Du kan også tilpasse hvert enkelt program til din måte å arbeide på, ved å velge blant flere forhåndsdefinerte arbeidsområder eller opprette ditt eget arbeidsområde.

Selv om oppsettet for standardarbeidsområdet varierer fra produkt til produkt, kan du bearbeide elementene omtrent på samme måte i alle produktene.



Standard arbeidsområde for Illustrator

**A.** Dokumentvinduer med kategorier **B.** Programlinje **C.** Arbeidsområdeveksler **D.** Tittelinje for panelet **E.** Kontrollpanel **F.** Verktøypanel **G.** Knappen Skjul til ikoner **H.** Fire panelgrupper, forankret loddrett

- Programlinjen langs øvre kant inneholder en arbeidsområdeveksler, menyer (bare Windows) og andre programkontroller. På Mac kan du for bestemte produkter vise eller skjule den ved hjelp av Vindu-menyen.
- Verktøypanelet inneholder verktøy for å opprette og redigere bilder, grafikk, sideelementer og så videre. Beslektede verktøy er gruppert.
- Kontrollpanelet viser alternativer for verktøyet som er valgt for øyeblikket. I Illustrator viser kontrollpanelet alternativer for objektet som er valgt for øyeblikket. (I Adobe Photoshop® kalles dette alternativlinjen. I Adobe Flash®, Adobe Dreamweaver® og Adobe Fireworks® kalles dette egenskapsinspektøren (Property Inspector). Den inneholder egenskaper for elementet som er valgt for øyeblikket.)
- Dokumentvinduet viser den filen du arbeider med. Dokumentvinduer kan være faneinddelt og kan i enkelte tilfeller grupperes og forankres.
- Paneler hjelper deg med å følge med på og gjøre endringer i arbeidet. Eksempler er Timeline i Flash, Brush-panelet i Illustrator, lagpanelet i Adobe Photoshop® og CSS Styles-panelet i Dreamweaver. Paneler kan grupperes, stakkes eller forankres.
- Programmen grupperer alle arbeidsområdeelementene i ett enkelt integrert vindu der programmet fungerer som én enkelt enhet. Når du

flytter eller endrer størrelse på programrammen eller noen av elementene, samhandler elementene med hverandre slik at ingen overlapper. Paneler forsvinner ikke når du bytter program eller når du utilsiktet klikker utenfor programmet. Hvis du arbeider med to eller flere programmer, kan du plassere dem side ved side på skjermen eller på flere skjermer.

Hvis du bruker Mac og foretrekker det tradisjonelle friformgrensesnittet, kan du deaktivere programrammen. I Adobe Illustrator® kan du for eksempel velge Windows > Application Frame for å aktivere eller deaktivere den. (I Flash er programrammen på permanent for Mac, og Dreamweaver for Mac bruker ikke noen programramme.)

## Skjule eller vise alle paneler

- (Illustrator, InCopy, InDesign, Photoshop) Hvis du vil skjule eller vise alle paneler, inkludert verktøypanelet og kontrollpanelet, trykker du Tab.
- (Illustrator, InCopy, InDesign, Photoshop) Hvis du vil skjule eller vise alle paneler, bortsett fra verktøypanelet og kontrollpanelet, trykker du Skift+Tab.

*Du kan skjule paneler midlertidig hvis Vis skjulte paneler automatisk (Auto-Show Hidden Panels) er valgt i innstillingene for grensesnittet. Det er alltid på i Illustrator. Flytt pekeren til kanten av programvinduet (Windows®) eller kanten av skjermen (Mac OS®) og hold den over stripen som vises.*

- (Flash, Dreamweaver, Fireworks) Trykk F4 for å skjule eller vise alle paneler.

## Vise alternativer for panel

- ❖ Klikk panelmenyikonet ≡ øverst til høyre i panelet.

*Du kan åpne en panelmeny selv om panelet er minimert.*

*I Photoshop kan du endre skriftstørrelsen for tekst i panelene og verktøytipsene. Under innstillinger for grensesnitt velger du en størrelse på menyen Skriftstørrelse i grensesnittet.*

## (Illustrator) Justere lysstyrken på panelet

- ❖ Flytt glidebryteren for lysstyrken under User Interface preferences. Denne kontrollen gjelder for alle paneler, også kontrollpanelet.

## Omkonfigurere verktøypanelet

Du kan vise verktøyene i verktøypanelet i én enkelt kolonne eller side ved side i to kolonner. (Denne funksjonen er ikke tilgjengelig i verktøypanelet i Fireworks og Flash.)

*I InDesign og InCopy kan du også bytte fra enkel kolonnevisning til dobbel kolonnevisning (eller enkeltrad) ved å angi ønsket alternativ i innstillingene for grensesnittet.*

- ❖ Klikk på den doble pilen øverst i verktøypanelet.

## Håndtere vinduer og paneler

[Til toppen av siden](#)

Du kan opprette et egendefinert arbeidsområde ved å flytte og tilpasse dokumentvinduer og paneler. Du kan også lagre arbeidsområder og bytte mellom dem. I Fireworks kan det føre til uventede resultater å endre navnet på egendefinerte arbeidsområder.

**Merk:** Følgende eksempler bruker Photoshop til å demonstrere. Arbeidsområdet fungerer på samme måte i alle produkter.

## Endre rekkefølgen på, forankre eller fristille dokumentvinduer

Når du åpner mer enn én fil, åpnes hver fil i et eget dokumentvindu med fane.

- Du kan endre rekkefølgen på dokumentvinduene ved å dra ønsket vindusfane til et nytt sted i gruppen.
- Du kan fristille et dokumentvindu fra en gruppe med vinduer ved å dra vindusfanen ut av gruppen.

**Merk:** I Photoshop kan du også velge Vindu > Ordne > Flyt i vindu for å fristille et enkelt dokumentvindu, eller Vindu > Ordne > Flyt i alle vinduer for å fristille alle dokumentvinduene samtidig. Se den tekniske merknaden [kb405298](#) hvis du vil ha mer informasjon.

**Merk:** Dreamweaver støtter ikke forankring og fristilling av dokumentvinduer. Bruk minimeringsknappen i dokumentvinduet til å opprette fristilte vinduer (Windows), eller velg Vindu > Side ved side loddrett for å opprette dokumentvinduer side ved side. Søk etter "Tile Vertically" (Side ved side loddrett) i hjelpen for Dreamweaver hvis du vil ha mer informasjon om dette emnet. Arbeidsflyten er litt forskjellig for Macintosh-brukere.

- Du kan forankre et dokumentvindu i en annen gruppe med dokumentvinduer ved å dra vinduet inn i den nye gruppen.
- Hvis du vil opprette grupper av dokumenter stablet eller side ved side, drar du vinduet til en av slippsonene øverst, nederst eller på en av sidene i et annet vindu. Du kan også velge et oppsett for gruppen ved hjelp av Oppsett-knappen på programlinjen.

**Merk:** Ikke alle produkter har denne funksjonaliteten. Produktet kan imidlertid ha en Overlappet- og Side ved side-kommando på Vindu-menyen for å hjelpe deg med å ordne dokumentene på skjermen.

- Hvis du vil bytte til et annet dokument i en faneinndelt gruppe når du drar en markering, drar du markeringen over dokumentfanen et øyeblikk.

**Merk:** Ikke alle produkter har denne funksjonaliteten.

## Forankre og fjerne forankring for paneler

En forankring er en samling paneler eller panelgrupper som vises sammen, vanligvis loddrett. Du forankrer og fjerner forankring for paneler ved å flytte panelene inn og ut av forankringen.

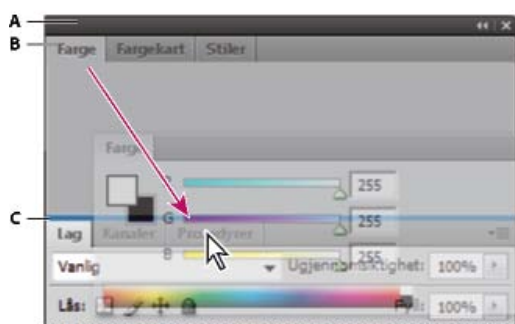
- Hvis du vil forankre et panel, drar du det inn i dokken etter kategorien, over, under eller mellom andre paneler.
- Hvis du vil forankre en panelgruppe, drar du den etter tittellinjen (den heltrukne, tomme linjen over kategoriene) inn i forankringen.
- Hvis du vil fjerne et panel eller en panelgruppe, drar du dem ut av forankringen etter kategorien eller tittellinjen. Du kan dra dem inn i en annen forankring eller gjøre dem frittflytende.

## Flytte paneler

Når du flytter paneler, ser du blå, uthevede slippsoner, som er områder du kan flytte panelet til. Du kan for eksempel flytte et panel opp eller ned i en forankring ved å dra det til den smale, blå slippsonen over eller under et annet panel. Hvis du drar til et område som ikke er en slippsoner, vil panelet flytte fritt i arbeidsområdet.

**Merk:** Slippsonen aktiveres av musepekerposisjonen (ikke panelposisjonen). Hvis du ikke ser slippsonen, kan du prøve å dra musen til stedet der droppsonen skal være.

- Du flytter et panel ved å dra det etter kategorien.
- Hvis du vil flytte en panelgruppe, drar du tittellinjen.



En smal, blå slippsoner betyr at Farge-panelet (Color) vil forankres for seg selv over Lag-panelgruppen (Layers).

A. Tittellinje B. Kategori C. Slippsoner

Hvis du vil forhindre at et panel forankres under flytting, trykker du Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) mens du flytter panelet. Hvis du vil avbryte operasjonen, trykker du Esc mens du flytter panelet.

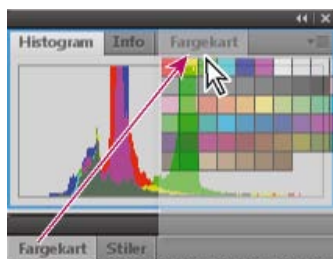
## Legge til og fjerne paneler

Hvis du flytter alle paneler fra en forankring, forsvinner forankringen. Du kan opprette en forankring ved å flytte paneler til arbeidsområdets høyre kant til en slippsoner vises.

- Hvis du vil fjerne et panel, høyreklikker (Windows) eller Ctrl+klikker (Mac OS) du panelfanen og velger Lukk, eller du fjerner merkingen av panelet på Vindu-menyen (Window).
- Hvis du vil legge til et panel, velger du det på Vindu-menyen og forankrer det der du vil.

## Redigere panelgrupper

- Hvis du vil flytte et panel inn i en gruppe, drar du panelkategorien til den uthevede slippsonen i gruppen.

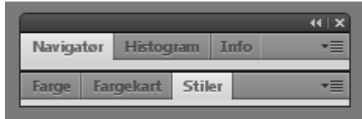


Legge til et panel i en panelgruppe

- Hvis du vil endre måten paneler er sortert på i en gruppe, drar du panelkategorien til en ny plassering i gruppen.
- Hvis du vil fjerne et panel fra en gruppe, slik at det flyter fritt, tar du tak i kategorien og drar panelet ut av gruppen.
- Hvis du vil flytte en gruppe, drar du tittellinjen (området over kategoriene).

## Stable flytende paneler

Panelet flyter fritt når du drar det ut av forankringen, men ikke inn i en slippsoner. Du kan plassere det flytende panelet hvor som helst på arbeidsområdet. Du kan stable flytende paneler eller panelgrupper, slik at de kan flyttes som én enhet når du drar den øverste tittelinjen.



Frittflytende stakkpaneler

- Hvis du vil stable flytende paneler, tar du tak i kategorien og drar panelet til slippsonen nederst i et annet panel.
- Hvis du vil endre stakkrekkefølgen, drar du panelet opp eller ned etter kategorien.

**Merk:** Husk å slippe kategorien i den smale slippsonen mellom panelene, og ikke i den brede slippsonen i en tittelinje.

- Hvis du vil fjerne et panel eller en panelgruppe fra stakken, slik at den flyter for seg selv, tar du tak i kategorien eller tittelinjen og drar den ut.

## Endre størrelse på paneler

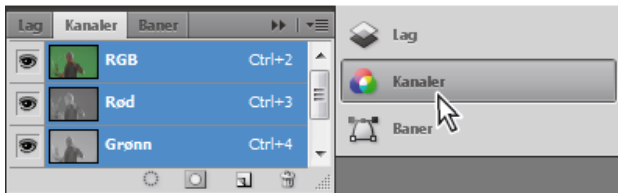
- Dobbeltklikk en kategori for å minimere eller maksimere et panel, en panelgruppe eller en stabel med paneler. Du kan også dobbeltklikke kategoriområdet (det tomme området ved siden av kategoriene).
- Hvis du vil endre størrelsen på et panel, drar du en av panelsidene. Noen paneler, blant annet Farge-panelet i Photoshop, kan du ikke endre størrelsen på ved å dra.

## Skjule og utvide panelikoner

Du kan skjule paneler til ikoner for å få gjøre arbeidsområdet ryddigere. I enkelte tilfeller er paneler skjult til ikoner i standardarbeidsområdet.



Paneler skjult til ikoner



Paneler utvidet fra ikoner

- Hvis du vil skjule eller utvide alle panelikonene i en kolonne, klikker du den doble pilen øverst i forankringen.
- Hvis du vil utvide ett enkelt panelikon, klikker du det.
- Hvis du vil endre størrelsen på panelikoner slik at du bare ser ikonene (og ikke etikettene), justerer du bredden på forankringen til teksten forsvinner. Når du vil vise ikonteksten igjen, gjør du forankringen bredere.
- Hvis du vil skjule et utvidet panel tilbake til et ikon, klikker du panelet, panelikonet eller den doble pilen på panelets tittelinje.

*Hvis du velger Skjul ikonpaneler automatisk (Auto-Collapse Icon Panels) fra innstillingene for grensesnittet i enkelte produkter, vil et utvidet panel automatisk skjules til et ikon når du klikker utenfor panelet.*

- Hvis du vil legge til et flytende panel eller en panelgruppe i en ikonforankring, drar du det inn etter fanen eller tittelinjen. (Paneler skjules automatisk til ikoner når de legges til i en ikonforankring.)

- Hvis du vil flytte et panelikon (eller en panelikongruppe), drar du ikonet. Du kan dra panelikoner opp og ned i forankringen, inn i andre forankringer (der de vises i forankringens panelstil) eller utenfor forankringen (der de vises som flytende ikoner).

[Til toppen av siden](#)

## Lagre og veksle mellom arbeidsområder

Ved å lagre gjeldende størrelse og plassering for paneler som et arbeidsområde, kan du gjenopprette arbeidsområdet selv om du flytter eller lukker et panel. Navnene på lagrede arbeidsområder vises i arbeidsområdeveksleren på programlinjen.

### Lagre et egendefinert arbeidsområde

1. Gjør ett av følgende når arbeidsområdet er konfigurert slik du vil lagre det:
  - (Illustrator) Velg **Vindu > Arbeidsområde > Lagre arbeidsområde** (**Window > Workspace > Save Workspace**).
  - (Photoshop, InDesign, InCopy) Velg **Vindu > Arbeidsområde > Nytt arbeidsområde** (**Window > Workspace > New Workspace**).
  - (Dreamweaver) Velg **Window > Workspace Layout > New Workspace**.
  - (Flash) Velg **Choose New Workspace** på arbeidsområdeveksleren på programlinjen.
  - (Fireworks) Velg **Save Current** på arbeidsområdeveksleren på programlinjen.

2. Skriv inn et navn på arbeidsområdet.

3. (Photoshop, InDesign) Velg ett eller flere alternativer under **Hent/Registrer**:

**Panelplasseringer** Lagrer gjeldende panelplasseringer (bare InDesign).

**Hurtigtaster** Lagrer gjeldende sett med hurtigtaster (bare Photoshop).

**Menyer eller tilpassing av menyer** Lagrer gjeldende sett med menyer.

### Vise eller veksle mellom arbeidsområder

❖ Velg et arbeidsområde fra arbeidsområdeveksleren på programlinjen.

*I Photoshop kan du tilordne hurtigtaster til hvert arbeidsområde, slik at du raskt kan navigere mellom dem.*

### Slette et egendefinert arbeidsområde

- Velg **Behandle arbeidsområder** på arbeidsområdeveksleren på programlinjen, velg arbeidsområdet, og klikk deretter **Slett**. (Alternativet er ikke tilgjengelig i Fireworks.)
- (Photoshop, InDesign, InCopy) Velg **Slett arbeidsområde** fra arbeidsområdeveksleren.
- (Illustrator) Velg **Window > Workspace > Manage Workspaces**, velg arbeidsområdet og klikk deretter sletteikonet.
- (Photoshop, InDesign) Velg **Vindu > Arbeidsområde > Slett arbeidsområde**, velg arbeidsområdet og klikk deretter **Slett**.

### Gjenopprette standardarbeidsområdet

1. Velg **Standard** eller **Viktigste** fra arbeidsområdeveksleren på programlinjen. For Fireworks ser du artikkelen [http://www.adobe.com/devnet/fireworks/articles/workspace\\_manager\\_panel.html](http://www.adobe.com/devnet/fireworks/articles/workspace_manager_panel.html).

**Merk:** I Dreamweaver er Designer standardarbeidsområdet.

2. For Fireworks (Windows) sletter du disse mappene:

**Windows Vista** \\Users\<brukernavn>\AppData\Roaming\Adobe\Fireworks CS4\

**Windows XP** \\Documents and Settings\<brukernavn>\Application Data\Adobe\Fireworks CS4

3. (Photoshop, InDesign, InCopy) Velg **Vindu > Arbeidsområde > Tilbakestill** (**Window > Workspace > Reset**) [navn på arbeidsområde].

### (Photoshop) Gjenopprette et lagret arbeidsområdeoppsett

I Photoshop vises arbeidsområder automatisk slik du sist ordnet dem, men du kan gjenopprette det opprinnelige, lagrede oppsettet for paneler.

- Du kan gjenopprette et enkelt arbeidsområde ved å velge **Vindu > Arbeidsområde > Tilbakestill Navn** på arbeidsområde.
- Hvis du vil gjenopprette alle arbeidsområdene som er installert med Photoshop, klikker du **Gjenopprett standardarbeidsområder** i innstillingene for grensesnitt.

*Hvis du vil endre rekkefølgen på arbeidsområdene på programlinjen, drar du dem.*

## Endre innstillinger for grensesnitt

[Til toppen av siden](#)



1. Velg Rediger > Innstillinger > Grensesnitt (Windows) eller InCopy > Innstillinger > Grensesnitt (Mac OS).
2. Velg innstillingene du vil angi, og velg OK.

**Verktøyinfo** Det vises verktøyinformasjon når du holder musepekeren over grensesnittelementer som verktøy på verktøylinjen eller valg i kontrollpanelet. Velg Ingen for å slå av verktøyinfo.

**Vis miniatyrer ved montering** Når du monterer grafikk, vises det en miniatyr av bildet i markøren for den lastede grafikken. Må samme måte vises det en miniatyr av de første linjene i en tekst i markøren for lastet tekst. Deaktiver dette valget hvis du ikke vil at miniatyrer skal vises ved montering av grafikk eller tekst.

**Vis transformeringsverdier** Når du oppretter, endrer størrelse på eller roterer et objekt, viser markøren [x,y]-koordinatene, bredden og høyden eller informasjon om rotasjonen.

**Aktiver flerberøringsbevegelser** Velg dette alternativet hvis du vil at flerberøringsbevegelser med musen i Windows og Mac OS skal virke i InDesign. Når du for eksempel bruker den magiske musen i Mac OS, ruller sveipebevegelsen opp eller ned eller går til forrige eller neste siste eller oppslag, og rotasjonsbevegelsen roterer oppslaget.

**Marker objekt under markeringsverktøy** Velg dette alternativet for å markere rammekantene på objekter når segmentverktøyet beveges over det.

**Flytende verktøypanel** Angi om verktøylinjen skal vises som en enkeltkolonne, en dobbeltkolonne eller en enkeltrad.

**Skjul ikonpaneler automatisk** Når det er merket av for dette valget, lukkes det åpne panelet automatisk når du klikker i dokumentvinduet.

**Vis skjulte paneler automatisk** Når du skjuler paneler ved å trykke på tabulatortasten, vises panelene midlertidig når du holder musepekeren over siden av dokumentvinduet, hvis det er merket av for dette valget. Hvis det ikke er merket av for dette valget, må du trykke på tabulatortasten en gang til for å vise paneler.

**Åpne dokumenter som faner** Når det er ikke er merket av for dette valget, vises dokumenter som du oppretter eller åpner, som flytende vinduer i stedet for fanebaserte vinduer.

**Aktiver parkering av flytende dokumentvindu** Når dette alternativet er valgt, kan du forankre flytende dokumentvinduer sammen som fanebaserte vinduer. Når dette alternativet ikke er valgt, forankres ikke flytende dokumentvinduer sammen med andre dokumentvinduer, med mindre du holder nede Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) mens du drar.

**Håndverktøy** Hvis du vil velge om du vil bruke blindtekst på tekst og bilder når du ruller i et dokument, drar du glidebryteren for håndverktøyet til ønsket nivå for ytelse i forhold til kvalitet.

**Live skjermtegning** Velg et alternativ for å angi om bildet skal tegnes på nytt når du drar et objekt. Hvis du velger Øyeblikkelig, tegnes bildet på nytt mens du drar. Hvis du velger Aldri, flyttes bare rammen når du drar et bilde, mens bildet flyttes når du slipper museknappen. Hvis du velger Forsinket, tegnes bildet på nytt bare når du venter litt før du drar. Forsinket fungerer på samme måte som i InDesign CS4.

## Bruke verktøylinjer

[Til toppen av siden](#)

De grunnleggende verktøylinjene inneholder knapper for mange vanlige verktøy og kommandoer, som f.eks. brukes til å åpne, arkivere, skrive ut, rulle eller zoome. Det vises verktøyinformasjon for hver knapp.

### Vise eller skjule en verktøylinje

❖ Velg verktøylinjenavnet på Vindu-menyen. Det vises en hake ved navnene på verktøylinjer som allerede vises.

### Tilpasse en verktøylinje

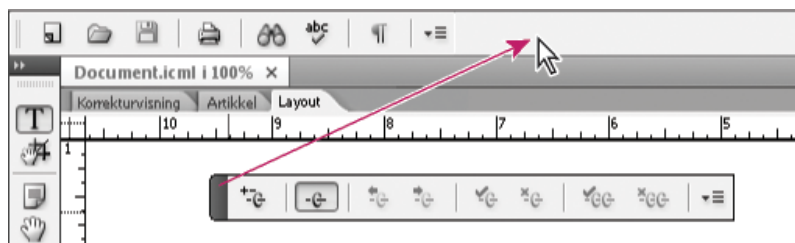
Du kan angi hvilke verktøy som skal vises på en verktøylinje, snu om på verktøylinjen og slå sammen eller skille verktøylinjer.

❖ Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil angi hvilke verktøy som skal vises på en verktøylinje, klikker du på trekanten ytterst på verktøylinjen og velger Tilpass. Deretter velger du de aktuelle verktøyene. Menyene inneholder valg som er spesifikke for verktøylinjen.
- Hvis du vil flytte en verktøylinje, drar du tittelinnen for den.
- Hvis du vil slå sammen verktøylinjer, klikker du på gripeområdet til en verktøylinje og drar den over en annen eller plasserer den langs samme kant av programvinduet (Windows®) eller skjermen (Mac OS®).



Gripeområdet på verktøylinjen



Slå sammen verktøylinjer

- Hvis du vil gjøre en verktøylinje om til et flytende panel, klikker du på gripeområdet til verktøylinjen og drar den bort fra kanten av

programvinduet (Windows) eller skjermen (Mac OS).

- Hvis du vil skille en verktøylinje fra en gruppe, klikker du på gripeområdet på verktøylinjen og drar den bort fra gruppen. Det opprettes en ny verktøylinje når du drar en verktøylinje ut av en gruppe.

## Vise verktøytips

Verktøytips-panelet beskriver hvordan endringstaster fungerer med det valgte verktøyet.

1. Velg Vindu > Diverse > Verktøytips for å vise Verktøytips-panelet.
2. Velg et verktøy i verktøykassen for å vise en beskrivelse av verktøyet og tilhørende endringstaster og snarveier.

---

## Bruke hurtigmenyer

[Til toppen av siden](#)

Til forskjell fra menyene som vises øverst på skjermen, inneholder hurtigmenyer kommandoer som varierer i henhold til det aktive verktøyet eller markeringen. Du kan bruke hurtigmenyer som en rask måte å velge vanlige kommandoer på.

1. Plasser pekeren over dokumentet, objektet eller panelet.
2. Klikk med høyre museknapp.

**Merk:** Hvis du ikke har en mus med to knapper, kan du vise en hurtigmeny ved å trykke på Ctrl mens du klikker med musen (Mac OS).

---

## Tilpasse menyer

[Til toppen av siden](#)

Ved å bruke menykommandoer for skjuling og fargelegging unngår du uoversiktlige menyer og kan betone kommandoer du bruker ofte. Vær oppmerksom på at når du skjuler menykommandoer, fjernes menykommandoen fra visningen uten at noen av funksjonene blir deaktivert. Du kan når som helst vise skjulte kommandoer ved å velge kommandoen Vis alle menyelementer nederst på en meny, eller du kan velge Vindu > Arbeidsområde > Vis fullstendige menyer for å vise alle menyer for det valgte arbeidsområdet. Du kan ta med tilpassede menyer i arbeidsområder du arkiverer.

Du kan tilpasse hovedmenyen, hurtigmenyene og panelmenyene. Hurtigmenyer vises når du høyreklikker (Windows) eller holder nede Ctrl og klikker (Mac OS) i et område. Panelmenyer vises når du klikker på ikonet øverst til høyre i et panel.

## Lage et egendefinert menysett

1. Velg Rediger > Menyer.

Du kan ikke redigere standard menysett.

2. Velg Arkiver som, skriv inn navnet på menysettet, og velg OK.
3. På Kategori-menyen velger du Programmenyer eller Hurtig- og panelmenyer for å angi hvilke menyer som skal tilpasses.
4. Klikk på pilene til venstre for menykategoriene for å vise underkategoriene eller menykommandoene. For hver kommando du vil tilpasse, klikker du på øyeikonet under Synlighet for å vise eller skjule kommandoen, og deretter velger du Ingen under Farge for å velge en farge på menyen.
5. Velg Arkiver og OK.

## Velge et egendefinert menysett

1. Velg Rediger > Menyer.
2. Velg menysett under Sett, og velg OK.

## Redigere eller slette et egendefinert menysett

1. Velg Rediger > Menyer.
2. Velg menysett under Sett, og gjør ett av følgende:
  - Hvis du vil redigere et menysett, endrer du synlighet eller farge på menykommandoene. Velg deretter Arkiver og OK.
  - Hvis du vil slette et menysett, velger du Slett og deretter Ja. Hvis du har endret menysettet uten å arkivere det, får du beskjed om å arkivere det gjeldende menysettet. Velg Ja for å arkivere menysettet eller Nei for å forkaste endringene.

## Vise skjulte menyobjekter

- Velg Vindu > Arbeidsområde > Vis fullstendige menyer. Denne kommandoen aktiverer alle menyer for det valgte arbeidsområdet. Du kan skjule menyene igjen ved å tilbakestille arbeidsområdet.
- Velg Vis alle menyelementer nederst på menyen som inneholder skjulte kommandoer.

Du kan holde nede Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) mens du klikker på et menynavn for å midlertidig vise menykommandoer du har skjult ved å tilpasse menyene.

## Bruke tastatursnarveissett

InCopy inneholder tastatursnarveier for en rekke menykommandoer, valg, skript og kontroller. Du kan også definere dine egne tastatursnarveier. I dialogboksen Tastatursnarveier kan du

- angi hvilket sett du vil bruke
- vise eksisterende snarveiskommandoer
- generere en fullstendig liste med snarveier
- lage dine egne snarveier og snarveissett
- redigere gjeldende snarveier

Dialogboksen Tastatursnarveier viser også alle kommandoer som støtter snarveier, men som ikke er definert i standardsettet med snarveier.

### Endre det aktive snarveissettet

1. Velg Rediger > Tastatursnarveier.
2. Velg et snarveissett under Sett.
3. Velg OK.

### Vise snarveier

1. Velg Rediger > Tastatursnarveier.
2. Velg et snarveissett under Sett.
3. Velg området som inneholder kommandoene du vil vise, under Produktområde.
4. Velg en kommando under Kommandoer. Snarveien vises i delen Gjeldende snarveier.

### Generere en liste med snarveier

1. Velg Rediger > Tastatursnarveier.
2. Velg et snarveissett under Sett.
3. Velg Vis sett.

Det vises en tekstfil som inneholder alle gjeldende og udefinerte snarveier for settet.

### Opprette et nytt snarveissett

1. Velg Rediger > Tastatursnarveier.
2. Velg Nytt sett.
3. Skriv inn et navn på det nye settet, velg et snarveissett på menyen Basert på sett, og velg OK.

### Opprette eller omdefinere en snarvei

1. Velg Rediger > Tastatursnarveier.
2. Velg et snarveissett under Sett, eller velg Nytt sett hvis du vil opprette et nytt sett.  
**Merk:** Du kan endre standard snarveissett, men dette anbefales ikke. Du bør i stedet redigere en kopi av standard snarveissett.
3. Velg området som inneholder kommandoen du vil definere eller endre, under Produktområde.
4. Velg kommandoen du vil definere eller endre, fra listen Kommandoer.
5. Klikk i Ny snarvei-boksen, og trykk på tastene du vil angi som ny tastatursnarvei. Hvis tastekombinasjonen er angitt for en annen kommando, vises denne kommandoen under Gjeldende snarveier. Du kan velge om du vil endre den opprinnelige snarveien eller prøve en annen snarvei.  
**Viktig:** Når du tilordner snarveier på bare én tast til menykommandoer, påvirker dette innskriving av tekst. Hvis et innsetningspunkt er aktivt når du angir en snarvei på bare en tast, utfører InCopy kommandoen i stedet for å sette inn tegnet.
6. Gjør ett av følgende:
  - Velg Tildel hvis du vil opprette en ny snarvei der det ikke finnes en fra før.
  - Velg Tildel for å legge til en annen snarvei til kommandoen.
7. Velg OK hvis du vil lukke dialogboksen, eller velg Arkiver hvis du vil angi flere snarveier i dialogboksen.

Flere hjelpeemner



# Vise artikler

[Oversikt over korrektur-, artikkel- og layoutvisningen](#)

[Om korrekturvisningen](#)

[Tilpasse korrektur- og artikkelvisninger](#)

[Oversikt over layoutvisningen](#)

[Om rammer](#)

[Vise eller skjule rammekanter](#)

[Vise dokumenter](#)

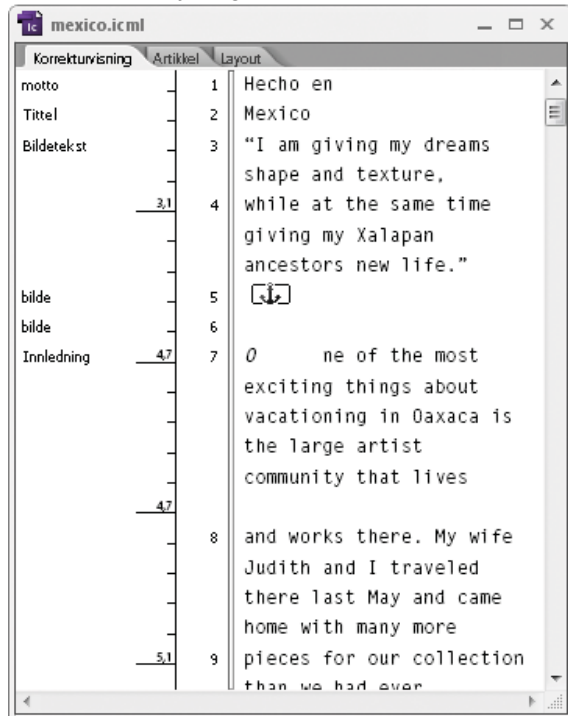
[Arbeide med ConnectNow](#)

## Oversikt over korrektur-, artikkel- og layoutvisningen

[Til toppen av siden](#)

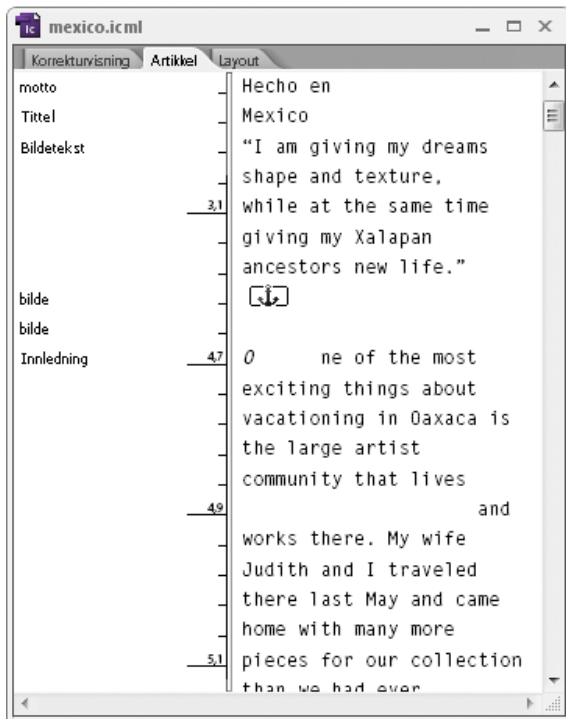
I InCopy kan du vise artikler i tre ulike visninger, nemlig korrektur-, artikkel og layoutvisningen. Denne terminologien tilsvarer den som brukes ved tradisjonell publisering.

**Korrekturvisning** Viser teksten med linjeskiftene som er angitt i det tilhørende Adobe InDesign®-dokumentet. Hvis teksten ikke passer inn i det tilordnede layoutområdet, vises det en indikator for skjult tekst der InCopy-teksten overskrider området. Du kan angi formateringsvalg i InCopy, f.eks. avsnittsinnrykk og skriftstørrelse, men denne formateringen vises ikke i korrekturvisningen.



Korrekturvisning

**Artikkelvisning** Viser teksten i en kontinuerlig flyt, og teksten flytes etter dokumentvinduet. I artikkelvisningen vises det ikke nøyaktige linjeavslutninger, slik at du kan konsentrere deg fullt og helt om innholdet. Hvis teksten ikke passer inn i det tilordnede layoutområdet, vises det imidlertid en indikator for skjult tekst der InCopy-teksten overskrider området. Når du bruker artikkelvisningen, vises bare avsnittsmalene i informasjonsområdet. Linjenumre er ikke synlige i artikkelvisningen.



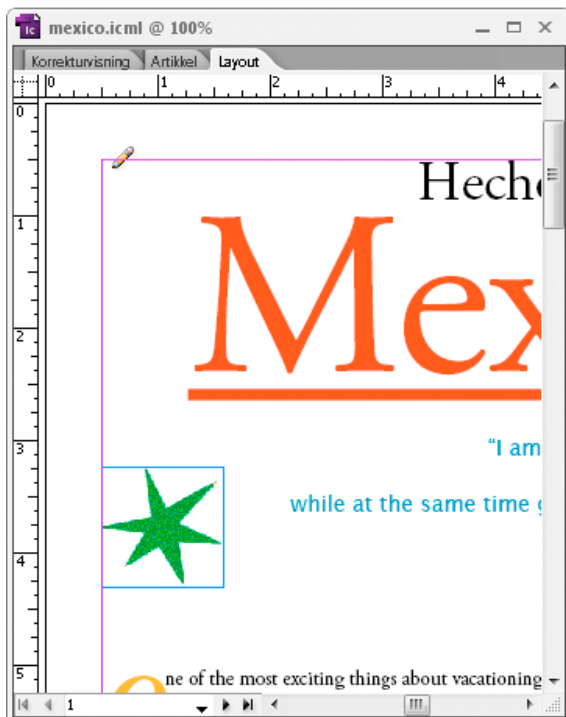
Artikkelvisning

Artikkelvisningen åpnes som standard når du oppretter en ny InCopy-artikkel.

*Hvis du vil endre standardinnstillingen for nye dokumenter, lukker du alle dokumenter og velger visningen du vil bruke som standard, på Vis-menyen.*

**Layoutvisning** Viser teksten slik den vil bli skrevet ut, med all formatering. Når du bruker InCopy til å synkronisere med layouten i InDesign, vises teksten sammen med alle andre sideobjekter i InDesign-dokumentet, dvs. med rammer, spalter, grafikk osv.

I layoutvisningen kan du zoome inn og ut for å undersøke ulike sider ved layouten.



Layoutvisning

### Bytte mellom korrektur-, artikkel- eller layoutvisning

❖ Gjør ett av følgende:

- Velg visningen på Vis-menyen.
- Klikk på korrektur-, artikkel- eller layoutflappen øverst i redigeringsområdet.

## Om korrekturvisningen

I korrekturvisningen kan du utføre effektiv tekstbehandling og lese og lage merknader på en enkel måte. Du kan også bruke korrekturvisningen til å utføre manuskriptberegning og andre produksjonsrelaterte oppgaver.

Når du åpner et InDesign-dokument i InCopy og arbeider i korrekturvisningen, fungerer dette på samme måte som prøvetrykkarbeid ved vanlig setting av sats. I visningsområdet kan teksten flyte på akkurat samme måte som i den endelige InDesign-layouten, og all tekst vises i én spalte uansett hvor mange spalter den er delt inn i. Side-, ramme- og spalteskift vises ved hjelp av en linje der det står Sideskift, Rammeskift eller Spalteskift midt på linjen.

**Merk:** Når flere skift vises ved hjelp av én enkelt linje, f.eks. når et sideskift sammenfaller med et rammeskift, vises skiftet som har høyest prioritet. Sideskift har høyest prioritet, og spalteskift har lavest prioritet.

I korrekturvisningen finner du funksjonen Manuskriptberegning. Den viser hvor InCopy-teksten overskrider layoutområdet som er tilordnet teksten i InDesign.

Teksten i korrekturvisningen vises som standard med punktstørrelsen 12. Du kan endre skrifttype, skriftstørrelse eller mellomrom for å øke lesbarheten eller forenkle redigeringen. Du kan også endre farge på bakgrunnen og skrifttypen.

**Merk:** Visningsstørrelsen for skrifttypen gjelder for alle artikler, ikke for enkeltstående tegn, ord eller avsnitt.

Verktøylinjen Korrektur- og artikkelutseende kontrollerer flere innstillinger som du ofte kan få behov for å endre når du arbeider med et dokument, blant annet:

- Vise skrifttype og skriftstørrelse
- Vise mellomrom for visningen (enkelt mellomrom, 150 % mellomrom, dobbelt mellomrom eller trippelt mellomrom)
- Vise/skjule spaltene med linjenumre og maler
- Tilpasse kontrollene på Korrektur- og artikkelutseende

## Tilpasse korrektur- og artikkelvisninger

Du kan tilpasse korrektur- og artikkelvisninger på flere måter.

### Endre visningsinnstillinger for korrekturvisningen

❖ Velg et valg på verktøylinjen Korrektur- og artikkelutseende. (Velg Vindu > Korrektur- og artikkelutseende hvis verktøylinjen er skjult. Verktøylinjen vises som standard nederst i programvinduet.)

**Merk:** Det er viktig å forstå forskjellen mellom å endre visningsstørrelsen for skrifttypen og formatere teksten. Du kan gjøre begge deler i korrekturvisningen. Hvis du endrer visningsstørrelsen for skrifttypen, har ikke dette noe å si for hvordan teksten ser ut i en publisasjon. Hvis du derimot formaterer teksten, endres tekstens utseende både i layoutvisningen og i det publiserte dokumentet.

### Angi visningsinnstillinger for korrekturvisningen

1. Velg Rediger > Innstillinger > Korrektur- og artikkelvisning (Windows) eller InCopy > Innstillinger > Korrektur- og artikkelvisning (Mac OS).

2. Angi følgende i delen Valg for tekstvisning:

**Tekstfarge** Angir tekstfarger i visningsområdet. Svart er standard tekstfarge.

**Bakgrunn** Angir bakgrunnsfargen i visningsområdet. Hvit er standard bakgrunnsfarge.

**Tema** Tilordner forhåndsdefinerte farger for tekst og bakgrunn.

**Overstyr forhåndsvisningsskrift** Gir deg mulighet til å vise én ekstra skrifttype med riktig skriftsnitt i korrektur- og artikkelvisningen. Skrifttypene Symbol, Zapf Dingbats, Webdings og Wingdings® vises automatisk riktig i InCopy, og de overstyrer visningsskriften du har valgt.

**Aktiver utjevning** Jevner ut ujevne kanter på tekst og punktgrafikkbilder ved at fargeovergangen fra kantbildepunkt til bakgrunnsbildepunkt gjøres mykere. Ettersom bare kantbildepunktene endres, forsvinner ingen detaljer. Du kan velge hvilket utjevningsnivå du vil bruke. Valget Standard bruker gråtoner til å jevne ut tekst. Valget LCD-optimalisert bruker farger, i stedet for gråtoner, noe som fungerer best på lyse bakgrunner med svart tekst. Valget Myk bruker gråtoner, men gir et lysere, mer utydelig utseende.

**Markørvalg** Bestemmer utseendet på markøren. Du kan velge mellom fire ulike markører. Aktiver eller deaktiver valget Blink.

**Merk:** Alle innstillinger som angis under Korrektur- og artikkelvisning, gjelder både for korrektur- og artikkelvisningen.

### Vise eller skjule informasjonskolonnen

Informasjonskolonnen vises på venstre side av dokumentvinduet i korrektur- og artikkelvisningen. Denne kolonnen inneholder skrivebeskyttet informasjon om avsnittsmaler, linjenumre og loddrett tekstdybde. Du kan ikke skrive i dette området.

❖ Gjør ett av følgende:

- Hvis du bare vil endre visningen for gjeldende dokument, velger du Vis > Vis infokolonne eller Vis > Skjul infokolonne.
- Hvis du vil endre standardvisningen for programmet, lukker du alle dokumenter og velger Vis > Vis infokolonne eller Vis > Skjul infokolonne.

**Merk:** Det er mye enklere å formatere publikasjoner konsekvent når du bruker avsnittsmaler. Les arbeidsflytdokumentasjonen som følges hvis du vil ha informasjon om interne retningslinjer for prosjektet.

## Angi innstillinger for artikkelvisningen

Bruk delen Korrektur- og artikkelvisning i dialogboksen Innstillinger til å tilpasse artikkelvisningen.

1. Velg Rediger > Innstillinger > Korrektur- og artikkelvisning (Windows) eller InCopy > Innstillinger > Korrektur- og artikkelvisning (Mac OS).
2. Angi valgene du vil bruke.
3. Velg OK.

## Vise eller skjule merker for avsnittsskift

Du kan vise eller skjule merker for avsnittsskift i korrektur- og artikkelvisningen. En pil angir begynnelsen på et nytt avsnitt.

❖ Velg Vis > Vis merker for avsnittsskift eller Vis > Skjul merker for avsnittsskift.

## Bruke den loddrette dybdelinjalen

Når du skriver inn tekst, er det av og til nyttig å vite den fysiske dybden for en artikkel, slik den vises i layoutvisningen, samt hvor mange linjer teksten består av. Den loddrette dybdelinjalen er en linjal som vises langs den venstre siden av korrektur- og artikkelvisningen. Hvert merke på linjalen justeres etter den nederste kanten av en tekstlinje. Det vises en verdi for hvert femte merke, som viser samlet loddrett dybde for teksten opp til dette punktet. Dybden oppdateres dynamisk når layoutarbeidet for denne delen av dokumentet er fullført.

Dybdemålingen bruker innstillingen for loddrette enheter i Enheter og intervaller i dialogboksen Innstillinger.

**Merk:** Dybden for skjult tekst beregnes og vises også, noe som er nyttig for manuskriptberegning.

1. Klikk på korrektur- eller artikkelflippen øverst i redigeringsområdet.
2. Gjør ett av følgende:
  - Hvis du bare vil vise eller skjule dybdelinjalen, velger du Vis > Vis/Skjul dybdelinjal.
  - Hvis du bare vil vise eller skjule informasjonskolonnen, velger du Vis > Vis/Skjul infokolonne.

---

## Oversikt over layoutvisningen

[Til toppen av siden](#)

I layoutvisningen vises tekst og andre objekter nøyaktig slik de er formatert og montert i et InDesign-dokument. Artikler er satt opp i rammer, akkurat slik de vises i InDesign.

Hvis du arbeider med en koblet artikkel, dvs. en behandlet artikkel fra et åpent InDesign-dokument eller en åpen oppdragsfil, kan du ikke endre layouten for artikkelen i InCopy. Du kan bare arbeide med teksten og tekstattributtene.

Hvis du arbeider med et frittstående InCopy-dokument, det vil si et InCopy-dokument som ikke er en del av et åpent InDesign-dokument eller en åpen oppdragsfil, kan du arbeide med teksten og tekstattributtene samt endre sidestørrelsen ved hjelp av kommandoen Dokumentoppsett.

I layoutvisningen har du tilgang til flere verktøy og kommandoer på Vis-menyen enn i de andre visningene. Du kan bruke håndverktøyet, zoomeverktøyet og zoomekommandoene til å forstørre eller forminske et oppslag. Du kan også bruke ulike layouthjelpemidler, f.eks. linjaler, dokumentrutenett og registerlinjer.

**Merk:** Disse visningsvalgene påvirker ikke formateringen. Hvis du for eksempel zoomer inn for å forstørre visningen av en side, påvirker det ikke hvordan artikkelen vises i InDesign eller på utskrift.

---

## Om rammer

[Til toppen av siden](#)

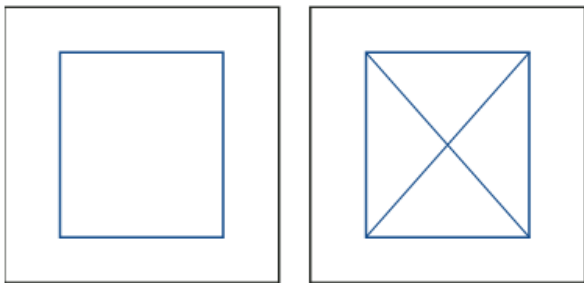
Når du viser et dokument som er under utarbeidelse, i layoutvisningen, vises det én eller flere bokser på siden. Disse boksene skrives ikke ut. De kan inneholde tekst eller grafikk, eller de kan være tomme. Boksene tilsvarer rammer, dvs. områder i layouten som er reservert for bestemte objekter. Hver enkelt ramme er definert enten for tekst eller grafikk. Ubehandlede artikler i et InDesign-dokument eller i en oppdragsfil er nedtonet slik at de er enkle å identifisere.

**Tekstrammer** Bestemmer hvilke artikler som skal vises hvor, og hvor mye av siden de skal oppta. For koblede artikler defineres rammer av InDesign-brukeren. Hvis det er reservert flere rammer for en artikkel, avgjør rammekonfigurasjonen hvordan artikkelteksten skal flytes i layouten.

**Grafikkrammer** Kan fungere som kantlinjer og bakgrunn og kan beskjære eller maskere grafikk. Du kan arbeide med grafikk inne i rammer i InCopy, og du kan vise grafikkrammene fra InDesign-layouten når du arbeider med koblede dokumenter. Du kan også arbeide med rammer for grafikk som er bygd inn i tekst, men du kan ikke arbeide med andre grafikkrammer. (Se Opprette innebygd grafikk.)

**Tomme rammer** Er plassholdere. Tomme tekstrammer har et annet utseende enn tomme grafikkrammer, slik at du kan skille dem fra hverandre. En tom boks angir en tom tekstamme. En boks som er dekket av en X, angir at grafikkrammen er tom. Du kan legge til tekst i en tom tekstamme hvis rammen er tilknyttet artikkelen som er eksportert fra InDesign til InCopy. Du kan også importere eller lime inn grafikk i en tom grafikkamme i InCopy.



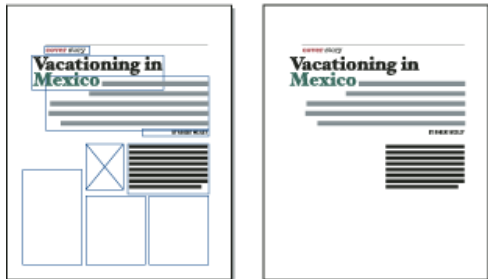


Tom tekstramme (til venstre) og tom grafikkramme (til høyre)

## Vise eller skjule rammekanter

[Til toppen av siden](#)

Når du skjuler rammekanter, skjules også Xen som vises i tomme grafikkrammer.



Tekst- og grafikkrammer med synlige (til venstre) og skjulte (til høyre) rammekanter

❖ Velg Vis > Tillegg > Vis/Skul rammekanter i layoutvisning.

## Vise dokumenter

[Til toppen av siden](#)

Bruk zoomverktøyet eller visningsvalgene til å zoome inn eller ut dokumentene.

### Zoome inn eller ut

Du kan forstørre eller forminske visningen av en side i layoutvisningen. Zoomeprosenten vises på programlinjen.

❖ Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil forstørre et bestemt område, velger du zoomverktøyet  og klikker på området du vil forstørre. Hvert klikk gjør at visningen forstørres til neste forhåndsinnstilte prosentverdi, og visningen midtjusteres rundt punktet du klikker på. Ved maks forstørrelse er midten av zoomverktøyet tomt. Hvis du vil zoome ut, holder du nede Alt (Windows) eller Tilvalg (Mac OS) for å aktivere Zoom ut-verktøyet  og klikker på området du vil forminske. Hvert klikk gjør at visningen forminskes til forrige forhåndsinnstilte prosentverdi.
- Hvis du vil forstørre visningen til neste forhåndsinnstilte prosentverdi, aktiverer du vinduet du vil vise, og velger Vis > Zoom inn. Velg Vis > Zoom ut hvis du vil forminske visningen til forrige forhåndsinnstilte prosentverdi.
- Hvis du vil angi et bestemt forstørrelsesnivå, skriver du inn eller velger et forstørrelsesnivå i Zoom-boksen på programlinjen.
- Trykk på Alt (Windows) eller Tilvalg (Mac OS), og zoom inn ved å bruke hjulet eller sensoren på musen.

### Bruke kraftig zoom

Med Kraftig zoom kan du raskt bla deg gjennom dokumentsider. Ved hjelp av gripehånden kan du bruke zoom inn eller ut og bla gjennom hele dokumentet. Denne funksjonen er spesielt nyttig for lange dokumenter.

Du må være i layoutvisning for å kunne bruke kraftig zoom.

1. Velg håndverktøyet .

Du kan også aktivere gripehånden ved å holde nede mellomromstasten eller holde nede Alt/Tilvalg når du er i tekstmodus.

2. Klikk og hold nede museknappen når gripehånden er aktiv.

Dokumentet zoomes ut, slik at du kan se mer av oppslaget. Visningsområdet angis av en rød boks.

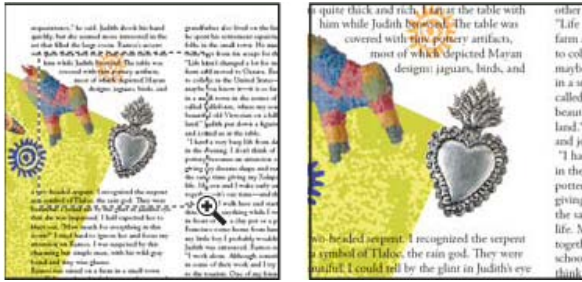
3. Dra i den røde boksen mens du fortsatt holder museknappen nede, for å bla gjennom dokumentsider. Trykk på piltastene eller bruk blahjulet på musen for å endre størrelsen på den røde boksen.
4. Slipp museknappen hvis du vil zoome inn på det nye området i dokumentet.

Dokumentvinduet går tilbake til den opprinnelige zoomeprosenten eller den opprinnelige størrelsen på den røde boksen.

## Forstørre ved å dra

1. Velg zoomverktøyet .
2. Dra for å markere området du vil forstørre.

Hvis du vil aktivere verktøyet Zoom inn mens du bruker et annet verktøy, trykker du på **Ctrl+mellomrom** (Windows) eller **Kommando+mellomrom** (Mac OS). Hvis du vil aktivere verktøyet Zoom ut mens du bruker et annet verktøy, trykker du på **Ctrl+Alt+mellomrom** (Windows) eller **Kommando+Tilvalg+mellomrom** (Mac OS).



Zoom inn på et tekstområde

## Vise dokumentet i 100 %

❖ Gjør ett av følgende:

- Dobbelklikk på zoomverktøyet .
- Velg Vis > Faktisk størrelse.
- Skriv inn eller velg et forstørrelsesnivå på 100 % i Zoom-boksen på programlinjen.

## Tilpasse siden, oppslaget eller montasjebordet til det aktive vinduet

❖ Gjør ett av følgende:

- Velg Vis > Tilpass side til vindu.
- Velg Vis > Tilpass oppslag til vindu.
- Velg Vis > Hele montasjebordet.

## Arbeide med ConnectNow

[Til toppen av siden](#)

Adobe® ConnectNow gir deg et sikkert og personlig elektronisk møterom der du kan møte og samarbeide med andre via weben i sanntid. Med ConnectNow kan du dele og kommentere på dataskjermen, sende chatmeldinger og kommunisere ved hjelp av integrert lyd. Du kan også kringkaste levende video, dele filer, ta møtenotater og kontrollere en deltakers datamaskin.

ConnectNow er tilgjengelig direkte fra programmets grensesnitt.

1. Velg Fil > Del min skjerm.
2. I påloggingsdialogboksen for Adobe CS Live skriver du inn e-postadressen og passordet og klikker Logg på (Sign In). Hvis du ikke har Adobe-ID, klikker du Opprett Adobe ID-knappen (Create Adobe ID).
3. Hvis du vil dele skjermen med andre, klikker du knappen Del mitt skjermbilde (Share My Computer Screen) nederst i ConnectNow-programvinduet.

Du finner fullstendige instruksjoner for bruk av ConnectNow i [hjelpen for Adobe ConnectNow](#).

Hvis du vil se en video med opplæringsprogram for ConnectNow, kan du se [Using ConnectNow to share your screen \(7:12\)](#). (Denne demonstrasjonen er i Dreamweaver.)

Flere hjelpeemner



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

# Gjenopprette og angre

## Gjenopprette dokumenter Angre feil

### Gjenopprette dokumenter

[Til toppen av siden](#)

InCopy beskytter mot uventede strømbrydd og systemfeil via en funksjon for automatisk gjenoppretting. Data som er automatisk gjenopprettet, eksisterer i en midlertidig fil som er atskilt fra den originale dokumentfilen på disken. Under vanlige omstendigheter trenger du ikke å tenke på data som er automatisk gjenopprettet, fordi alle dokumentoppdateringer som er arkivert i den automatiske gjenopprettingsfilen, legges automatisk til i den originale dokumentfilen når du velger kommandoen Arkiver eller Arkiver som eller avslutter InCopy på vanlig måte. Det er bare viktig med data som er automatisk gjenopprettet hvis du ikke fikk arkivert dataene før et strømbrydd eller en systemfeil.

Du bør uansett arkivere filene ofte og ta sikkerhetskopier i tilfelle strømbrydd eller en systemfeil.

### Finne gjenopprettede dokumenter

1. Start datamaskinen på nytt.
2. Start InCopy .

Hvis det finnes data som er automatisk gjenopprettet, viser InCopy det gjenopprettede dokumentet automatisk. [gjenopprettet] vises etter filnavnet på tittellinjen til dokumentvinduet for å angi at dokumentet inneholder endringer som ikke er arkivert, men som har blitt gjenopprettet automatisk.

**Merk:** Hvis InCopy ikke kan åpne et dokument ved å bruke automatisk gjenopprettede endringer, kan data som er automatisk gjenopprettet, være ødelagt.

3. Gjør ett av følgende:

- Velg Fil > Arkiver for Adobe InCopy®-filer som er koblet til en InDesign-trykksak.
- For frittstående InCopy-filer velger du Fil > Arkiver som. Deretter angir du en plassering og et nytt filnavn og velger Arkiver. Når du velger kommandoen Arkiver som, opprettes det en ny fil som inneholder dataene som ble gjenopprettet automatisk.
- Hvis du vil forkaste eventuelle endringer som ble gjenopprettet automatisk, og gå tilbake til den siste arkiverte versjonen av filen, velger du Fil > Gjenopprett innhold.

### Endre arkiveringssted for gjenopprettede dokumenter

1. Velg Rediger > Innstillinger > Filbehandling (Windows) eller InCopy > Innstillinger > Filbehandling (Mac OS).
2. Velg Bla gjennom (Windows) eller Velg (Mac OS) under Gjenopprettingsdata for dokument.
3. Angi den nye plasseringen for det gjenopprettede dokumentet, klikk på Velg (Windows) eller Velg (Mac OS) og velg deretter OK.

### Angre feil

[Til toppen av siden](#)

Du kan om nødvendig avbryte tidkrevende operasjoner før de er fullført, angre de siste endringene eller gå tilbake til en tidligere arkivert versjon. Du kan angre eller gjenta opptil flere hundre av de siste handlingene (antallet avhenger av hvor mye minne som er tilgjengelig, og hva slags handlinger du utførte). Serien med handlinger slettes når du velger kommandoen Arkiver som, lukker et dokument eller avslutter programmet.

❖ Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil angre den siste endringen, velger du Rediger > Angre [handling]. (Det er enkelte handlinger du ikke kan angre, for eksempel rulling.)
- Hvis du vil utføre en handling på nytt, velger du Rediger > Utfør likevel [handling].
- Hvis du vil angre alle endringer du har gjort siden forrige gang du arkiverte prosjektet, velger du Fil > Gjenopprett (InDesign) eller Fil > Gjenopprett innhold (InCopy).
- Hvis du vil lukke en dialogboks uten å iverksette endringene, velger du Avbryt.



# Bla gjennom dokumenter

Rulle gjennom dokumenter

Bla gjennom et dokument med håndverktøyet

Gå til en annen side i layoutvisningen

Hoppe til plasseringsmerker

Omorganisere InCopy-artikler

## Rulle gjennom dokumenter

[Til toppen av siden](#)

Du kan bruke rullefeltene (som vises nederst i og på høyre side av InCopy-vinduet), eller du kan rulle med musens hjul eller sensor i alle visninger.

Du kan også bruke knappene PgUp, PgDn og piltastene på tastaturet til å bla gjennom en artikkel. Når du velger PgUp eller PgDn i layoutvisningen, vises neste eller forrige side i layouten. Når du velger PgUp eller PgDn i korrektur- eller artikkelvisningen, flyttes visningen opp eller ned én skjermvisning, dvs. at du ikke nødvendigvis går til neste sideskift. Ved hjelp av Pil opp og Pil ned kan du flytte innsetningspunktet innenfor teksten og rulle visningen etter behov mens innsetningspunktet hele tiden vises.

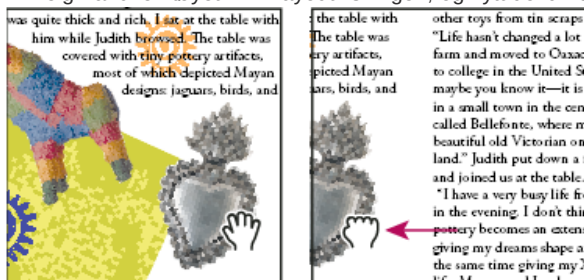
I layoutvisningen kan du i tillegg bruke håndverktøyet til å flytte dokumentvisningen i hvilken som helst retning.

## Bla gjennom et dokument med håndverktøyet

[Til toppen av siden](#)

Noen av valgene for å flytte rundt i en artikkel varierer avhengig av om du arbeider i korrektur-, artikkel- eller layoutvisningen. I korrektur- og artikkelvisningen må du bruke rullefeltene for å vise tekst som ikke får plass i visningsområdet. I layoutvisningen kan du i tillegg bruke håndverktøyet, sideknapper og kommandoer.

❖ Velg håndverktøyet  i layoutvisningen, og flytt dokumentet ved å dra det.



Dra for å vise en annen del av siden

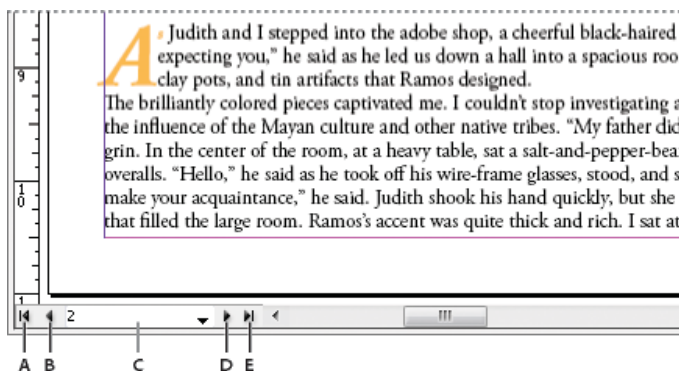
Hvis du vil bruke kraftig zoom når håndverktøyet er valgt, holder du nede museknappen. Med denne teknikken kan du raskt bla deg gjennom flere dokumentsider.

## Gå til en annen side i layoutvisningen

[Til toppen av siden](#)

❖ Gjør ett av følgende:

- Klikk på knappene på statuslinjen som vist i illustrasjonen nedenfor.



Statuslinjen i layoutvisningen

- Velg sidetallet i listen på statuslinjen.

---

## Hoppe til plasseringsmerker

[Til toppen av siden](#)

Du kan sette inn et merke i teksten, slik at du lett kan finne igjen dette stedet ved hjelp av en kommando eller snarvei. Plasseringsmerket er nyttig når du har behov for vise en annen del av dokumentet, f.eks. for å kontrollere en faktaopplysning i et annet tekstområde. Du kan bare ha ett plasseringsmerke i et dokument per økt. Hvis du setter inn et nytt merke, vil merket som allerede er plassert i dokumentet, bli slettet. Merket slettes også når dokumentet lukkes.

❖ Velg Rediger > Plasseringsmerke, og gjør ett av følgende:

- Hvis du vil legge til et merke, plasserer du innsettingspunktet i teksten og velger Sett inn merke.
- Hvis du vil erstatte et eksisterende merke, velger du Erstatt merke.
- Hvis du vil slette et merke, velger du Fjern merke.
- Hvis du vil gå tilbake til et merke, velger du Gå til merke.

---

## Omorganisere InCopy-artikler

[Til toppen av siden](#)

Når du åpner en oppdragsfil eller et InDesign-dokument, kan du endre artikkelrekkefølgen i korrektur- eller artikkelvisningen. Artiklenes plassering i layouten påvirkes ikke av at de omorganiseres.

1. Kontroller at du står i korrektur- eller artikkelvisningen.
2. Dra artikkelens tittel til en ny plassering.

Flere hjelpeemner



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

# Tilpasse innstillinger og standardinnstillinger

[Om innstillinger](#)

[Angi standardinnstillinger](#)

[Gjenopprette alle innstillinger og standardinnstillinger](#)

[Tilbakestill advarselsdialogbokser](#)

## Om innstillinger

[Til toppen av siden](#)

Innstillinger omfatter plassering av paneler, valg av målenheter og visningsvalg for grafikk og typografi.

Forskjellen på innstillinger og standardinnstillinger er hvilket område de gjelder for. Innstillingene bestemmer hvordan visse InCopy-funksjoner skal se ut og fungere. Standardinnstillingene gjelder for InCopy-dokumenter.

**Merk:** InCopy-innstillinger er skriptbare. Hvis du vil dele et homogent innstillingssett på tvers av brukergrupper, lager du et skript som angir innstillingene, og lar alle brukerne i gruppen kjøre skriptene på sine datamaskiner. Ikke kopier og lim inn innstillingsfiler for en bruker på en annen datamaskin. Dette kan gjøre programmet ustabilt. Du finner mer skriptinformasjon i skripthåndboken for InCopy på webområdet for Adobe.

## Angi standardinnstillinger

[Til toppen av siden](#)

Hvis du endrer innstillinger når ingen dokumenter er åpne, blir endringene standardinnstillinger for nye dokumenter. Hvis et dokument er åpent når du endrer innstillinger, påvirker endringene bare dette dokumentet.

Hvis du endrer innstillinger når ingen objekter er markert, blir endringene standardinnstillinger for nye objekter.

### Endre standardinnstillinger for nye dokumenter

1. Lukk alle dokumenter.
2. Endre menyobjekter eller innstillinger for paneler eller dialogbokser.

Hvis du bruker samme sidestørrelse og språk i de fleste dokumenter, kan du endre disse standardinnstillingene uten noen åpne dokumenter. Hvis du for eksempel vil endre standard sidestørrelse, lukker du alle dokumenter og velger **Fil > Dokumentoppsett** og en sidestørrelse. Hvis du vil angi en standardordliste, lukker du alle dokumenter og velger **Rediger > Innstillinger > Ordliste (Windows)** eller **InCopy > Innstillinger > Ordliste (Mac OS)**. Velg språk på **Språk-menyen**.

### Angi standardinnstillinger for nye objekter i et dokument

1. Velg **Rediger > Fjern all markering** i et åpent dokument.
2. Endre menyobjekter eller innstillinger for paneler eller dialogbokser.

## Gjenopprette alle innstillinger og standardinnstillinger

[Til toppen av siden](#)

❖ Gjør ett av følgende:

- Start InCopy, og trykk deretter på **Skift+Ctrl+Alt (Windows)**. Velg **Ja** når du får spørsmål om du vil slette innstillingsfilene.
- Start InCopy mens du holder nede **Skift+Tilvalg+Kommando+Ctrl (Mac OS)**. Velg **Ja** når du får spørsmål om du vil slette innstillingsfilene.

## Tilbakestill advarselsdialogbokser

[Til toppen av siden](#)

1. Velg **Rediger > Innstillinger > Generelt (Windows)** eller **InCopy > Innstillinger > Generelt (Mac OS)**.
2. Velg **Tilbakestill alle advarselsdialogbokser** hvis du vil vise alle advarsler, også de du tidligere har valgt ikke å vise. (Når det vises en advarsel, kan du merke av for et valg som angir at advarselen ikke skal vises igjen.)

Flere hjelpeemner







# InCopy-dokumenter

Det kan hende at noe innhold fra denne siden bare vises på engelsk.

# Bruke en InCopy-arbeidsflyt

## [Om InCopy-arbeidsflyter](#)

## [Om koblede \(styrte\) dokumenter](#)

## [Arbeide med filer med flere artikler](#)

I Adobe® InCopy® kan du opprette frittstående dokumenter, eller du kan arbeide med dokumenter som er koblet til Adobe® InDesign®. Når du arbeider med koblede dokumenter, kan du ha flere InCopy-artikler i en InDesign-fil, avhengig av arbeidsflytsystemet. Skribenter, redaktører og designere kan arbeide samtidig på samme InDesign-dokument, uten at de overskriver hverandres arbeid.

## Om InCopy-arbeidsflyter

[Til toppen av siden](#)

Tett integrering mellom InCopy og InDesign sørger for en arbeidsflyt som gjør at skribenter, redaktører og designere kan arbeide samtidig med det samme InDesign-dokumentet uten at de overskriver arbeidet til de andre. Med arbeidsflytsystemet kan brukerne sjekke filer ut og inn slik at filens integritet beholdes.

InCopy-brukere kan vise innholdsbidragene sine med riktig layout uten å måtte installere InDesign. Med InCopy får skribenter og redaktører full kontroll over teksten, inkludert oppsettingsfunksjoner som å bruke formateringsstiler (vanligvis importert fra InDesign), manuskriptberegning og å justere linje- og sideskift og angi innstillinger for orddeling, utligning og så videre. InCopy-brukere kan importere grafikk for å forbedre historiene sine og utføre endringer som skalering og beskæring i det uendelige. Etter at innholdet er arkivert i InCopy, kan dokumentet oppdateres i InDesign. I tillegg kan InDesign-brukere dele designoppdateringer med InCopy-brukere slik at alle arbeider med de siste layoutene.

Vanligvis tilpasser systemintegratoren samhandlingen mellom InCopy og InDesign og setter opp og definerer arbeidsflytsystemet for gruppen. Arbeidsflytsystemet kontrollerer filoprettelse, synkronisering (med hovedserveren) og visning. InCopy og InDesign fungerer sammen med flere ulike arbeidsflytsystemer, inkludert det innebygde systemet som aktiveres av InCopy® LiveEdit Workflow-plug-in-modulen for små arbeidsgrupper. Hvis du vil ha mer detaljert informasjon om arbeidsflytsystemet, kontakter du systemadministratoren.

## Om koblede (styrte) dokumenter

[Til toppen av siden](#)

Et koblet InCopy-dokument er en innholdsfil (enten tekst eller grafikk) som er montert i et åpent InDesign-dokument eller i en åpen oppdragsfil. Innholdet er tilknyttet en InDesign-layout og håndteres derfor av InDesign-dokumentet. InDesign-brukeren oppretter denne koblingen fra InDesign. Du kan ikke opprette eller behandle koblingen fra InCopy. InDesign-koblingen kan opprettes før InCopy-brukeren begynner å skrive og redigere tekst, mens skrivingen pågår eller etter at tekstarbeidet er fullført. Når innholdet er koblet, kan InCopy-brukeren se (men ikke endre) sidelayout, stiler osv. slik de vises i InDesign-dokumentet.

Koblede dokumenter har i tillegg følgende egenskaper:

- Med en koblet InCopy-fil kan du gjøre det aller meste som gjelder selve teksten. Du kan for eksempel angi tekstformateringsvalg, endre skrifttyper og utføre andre funksjoner for redigering og manuskriptberegning innenfor grensene til utformingen og formateringen til InDesign-layouten og arbeidsflytsystemet. Du kan imidlertid ikke endre tekst- eller grafikkrammer, kolonnelayou, koblede sekvenser eller andre designelementer som er angitt i InDesign.
- Koblet innhold håndteres av arbeidsflytsystemet der det er låst for tilgangskontroll. Systemet tilbyr kanskje flere valg for å åpne et koblet dokument, for eksempel å sjekke ut hver InCopy-fil slik at bare du kan arbeide med den. Hvis du vil ha mer detaljert informasjon, ser du dokumentasjonen til arbeidsflytsystemet, spør systemadministrator eller sjekker ut innhold ved hjelp av InCopy hvis arbeidsflyten bruker InCopy LiveEdit Workflow plug-in-modulene.

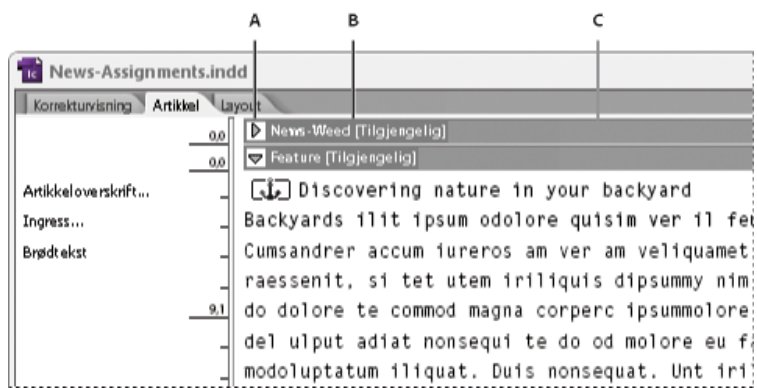
## Arbeide med filer med flere artikler

[Til toppen av siden](#)

Når du arbeider med koblede dokumenter, kan du ha mer enn én InCopy-artikkel i en InDesign-fil, avhengig av arbeidsflytsystemet. En fil med flere artikler må opprettes i InDesign som en oppdragsfil eller en InDesign-fil med koblet InCopy-innhold. Du kan ikke bruke InCopy til å opprette et dokument med flere artikler. Se dokumentasjonen til arbeidsflytsystemet for å få mer informasjon.

Flere artikler vises og deles opp i korrektur- eller artikkelvisning med en artikkelskillevinje. Artikkelskillevinjen gir enkel tilgang til artiklene som er opprettet i et InDesign-dokument.

Artikkelskillevinjen inneholder artikkelnavnet og en Vis/Skjul-knapp som du kan bruke til å vise eller skjule hver artikkel. Når en artikkel er skjult, er teksten skjult og artikkelskillevinjen forblir synlig i redigeringspanelet.



Artikkelskillelinjen

A. Vis/Skjul-knapp B. Artikkelnavn C. Artikkelskillelinje

Flere hjelpeemner



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

# Endre grafikk

## Oversikt over plasseringsverktøyet Transformere grafikk

### Oversikt over plasseringsverktøyet

[Til toppen av siden](#)

Bruk plasseringsverktøyet  i verktøykassen til å endre markert grafikk, enten direkte, med en transformeringskommando (Objekt > Transformer) eller en kommando på en hurtigmeny, eller ved hjelp av tastaturnarveier for å finjustere grafikk innenfor rammen.

Plasseringsverktøyet er dynamisk og endrer seg automatisk for å gjenspeile ulike tilstander:

- Når det plasseres rett over en tom grafikkramme eller ramme uten tilordnet innhold etter at kommandoen Fil > Monter er brukt, forvandles det til ikonet for lastet grafikk  for å angi at du kan importere grafikk inn i denne rammen.
- Når det plasseres rett over grafikk, endres det til håndverktøyet for å angi at du kan markere grafikken og endre den i rammen.
- Når det plasseres over håndtakene på markeringsrammen til innebygd grafikk, forvandles det til pilen for å endre størrelse for å angi at hvis du drar, endrer grafikken størrelse.
- Når det plasseres over en grafikkramme eller beholder med kjedede rammer på øverste nivå, forvandles det til objektmarkeringsikonet  for å angi at du kan markere grafikken eller den kjedede rammen under markøren. Du kan ikke markere selve rammen.
- Når det plasseres over en tekstramme, forvandles det til en tekstmarkør  for å angi tekstinnsattspunktet.

### Angi valg for plasseringsverktøyet

Når du bruker plasseringsverktøyet til å flytte grafikk, kan du holde nede museknappen i et par sekunder for å vise en dynamisk grafisk forhåndsvisning (et skyggebilde) av eventuelle deler av bildet som er utenfor rammen. Du kan kontrollere visningen og forsinkelsen av forhåndsvisningen.

1. Dobbelklikk på plasseringsverktøyet  i verktøykassen.
2. På menyen Vis maskert del av bilde velger du hastigheten hele bildet skal vises med når du drar, eller du kan velge å slå den helt av.

### Transformere grafikk

[Til toppen av siden](#)

Du kan bruke kommandoene til å flytte, skalere, rotere og skråstille grafikk.

#### Flytte grafikk

1. Kontroller at rammen med det ønskede objektet er sjekket ut til deg, og velg deretter objektet med plasseringsverktøyet .
2. Velg Objekt > Transformer > Flytt.
3. Gjør ett av følgende i dialogboksen Flytt:
  - Angi den horisontale og vertikale avstanden du vil grafikken skal ha. Positive verdier flytter objektet nedover og til høyre for x-aksen. Negative verdier flytter objektet opp og til venstre.
  - Hvis du vil at et objekt skal flyttes med en nøyaktig avstand og vinkel, angir du avstanden og vinkelen. Vinkelen du angir, regnes i grader fra x-aksen. Positive vinkler angir en bevegelse mot klokken, mens negative vinkler angir en bevegelse med klokken. Du kan også skrive inn verdier mellom 180° og 360°. Disse verdiene konverteres til de tilsvarende negative verdiene (verdien 270° konverteres for eksempel til -90°).
4. Gjør ett av følgende:
  - Hvis du vil forhåndsvisne effekten før du bruker den, velger du Forhåndsvisning.
  - Hvis du vil flytte objektet, velger du OK.

#### Skalere grafikk

1. Kontroller at rammen med det ønskede objektet er sjekket ut til deg, og marker deretter objektet med plasseringsverktøyet .
2. Velg Objekt > Transformer > Skalere.
3. Hvis du vil beholde den relative høyden og bredden til objektet, kontrollerer du at ikonet for bevaring av proporsjoner er valgt i dialogboksen Skalere. Opphev valget av dette ikonet hvis du vil skalere X - og Y-verdiene hver for seg, noe som kan resultere i at bildet blir skråstilt.

4. Angi verdiene for horisontal og vertikal skalering som prosentverdier (for eksempel 90 %) eller avstandsverdier (for eksempel 6p).

Skaleringsverdiene kan være negative tall.

5. Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil forhåndsvisne effekten før du bruker den, velger du Forhåndsvisning.
- Hvis du vil skalere objektet, velger du OK.

*Bruk plasseringsverktøyet til å dra håndtaket til markert grafikk hvis du vil skalere det i en bestemt retning. Hvis du trykker på Skift, brukes proporsjonal skalering.*

## Rotere grafikk

1. Kontroller at rammen med det ønskede objektet er sjekket ut til deg, og marker deretter objektet med plasseringsverktøyet .
2. Velg Objekt > Transformer > Roter.
3. Angi roteringsvinkelen i grader under Vinkel. Angi en negativ vinkel hvis du vil rotere objektet med klokken. Angi en positiv vinkel hvis du vil rotere det mot klokken.
4. Gjør ett av følgende:
  - Hvis du vil forhåndsvisne effekten før du bruker den, velger du Forhåndsvisning.
  - Hvis du vil rotere objektet, velger du OK.

## Skråstille grafikk

1. Kontroller at rammen med det ønskede objektet er sjekket ut til deg, og marker deretter objektet med plasseringsverktøyet .
2. Velg Objekt > Transformer > Skråstill.
3. Angi den nye skråstillingsvinkelen i dialogboksen Skråstill.

Skråstillingsvinkelen angir hvor skrått objektet skal stå i forhold til en linje som står vinkelrett på skråstillingsaksen. (Skråstillingsvinkelen beregnes med klokken fra den gjeldende aksene.)
4. Angi aksene som objektet skal skråstilles langs. Du kan skråstille et objekt langs en horisontal, vertikal eller vinklet akse.

Hvis du velger en vinklet akse, angir du vinkelen til aksene du vil bruke, i grader i forhold til den vinkelrette aksene.
5. Gjør ett av følgende:
  - Hvis du vil forhåndsvisne effekten før du bruker den, velger du Forhåndsvisning.
  - Hvis du vil skråstille objektet, velger du OK.

## Fjerne transformeringer for grafikk

1. Kontroller at rammen med det ønskede objektet er sjekket ut til deg, og marker deretter objektet med plasseringsverktøyet .
2. Velg Objekt > Transformer > Fjern transformeringer.



# Enkeltstående dokumenter

[Arbeide med enkeltstående dokumenter](#)  
[Bruke Adobe Bridge med InCopy](#)  
[Skripting i InCopy](#)

## Arbeide med enkeltstående dokumenter

[Til toppen av siden](#)

Et InCopy-dokument som ikke er tilknyttet et InDesign-dokument, kalles et enkeltstående dokument. Du kan angi og endre tekstområdet, sidestørrelsen og sideorienteringen for enkeltstående dokumenter. Hvis artikkelen senere kobles til et InDesign-dokument, blir imidlertid InCopy-innstillingene overstyrt av InDesign-innstillingene.

**Merk:** Du kan også velge Arkiver forvalg hvis du vil arkivere dokumentinnstillingene for senere bruk. Når du oppretter et nytt dokument, kan du velge det på menyen Forvalg for dokument og velge OK uten å måtte endre innstillinger. Hvis du arbeider i en redaksjonell arbeidsgruppe, kan disse arkiverte forvalgene deles med de andre gruppe medlemmene. (Se Angi egendefinerte dokumentforvalg.)

### Opprette et enkeltstående dokument

1. Velg Fil > Ny.
2. Hvis du vil opprette et dokument som ikke er dobbeltsidig i hvert oppslag, fjerner du markeringen for Dobbeltsidig.
3. Angi verdiene for Bredde og Dybde under Tekstområde. Tekstdimensjoner gir nøyaktig informasjon om linjeskift uten være avhengig av InDesign for informasjon om manuskriptberegning.
4. Velg en sidestørrelse fra listen, eller angi verdier for Bredde og Høyde. Sidestørrelse henviser til den endelige størrelsen du vil ha etter at utfallende eller andre merker utenfor siden er fjernet.
5. Velg OK.

### Åpne et enkeltstående dokument

Du kan åpne en InCopy-innholdsfil (\*.icml) som ble opprettet i InCopy eller eksportert fra InDesign. Når disse InCopy-innholdsfilene åpnes i InCopy, vises ikke sideoppsettet fra InDesign-layouten. Du kan også åpne dokumenter fra tidligere versjoner av InCopy, og du kan åpne InCopy-malfiler (ICMT).

Du kan også åpne Microsoft® Word og tekstfiler direkte i InCopy, og deretter arkivere dem som ren tekst (.txt) eller som rikt tekstformat (.rtf).

1. Velg Fil > Åpne.
2. Marker dokumentet, og velg Åpne.

Du kan også velge Fil > Åpne nylig brukt og velge ett av dokumentene du nylig arkiverte. Hvis du vil angi hvor mange nylig brukte dokumenter som skal vises, velger du Rediger > Innstillinger > Filbehandling (Windows) eller InCopy > Innstillinger > Filbehandling og angir et tall for Antall nylige objekter å vise.

### Endre dokumentlayout

1. Velg Fil > Dokumentoppsett i en hvilken som helst visning av et enkeltstående dokument.
2. Velg grunnleggende layoutinnstillinger i dialogboksen som vises.
3. Velg OK.

### Angi egendefinerte dokumentforvalg

Du kan opprette dokumentinnstillinger og deretter dele dem med andre i arbeidsgruppen for å spare tid og sørge for konsekvens når du oppretter lignende dokumenter.

1. Velg Fil > Forvalg for dokument > Definer.
2. Gjør ett av følgende:
  - Hvis du vil opprette et nytt forvalg, velger du Ny og skriver inn et navn på forvalget.
  - Hvis du vil basere et forvalg på eksisterende forvalg, markerer du et forvalg i listen og velger Rediger.
  - Hvis du vil bruke andre innstillinger, velger du Last inn, åpner en dokumentinnstillingsfil (\*.icst) og velger deretter Rediger.
3. Velg grunnleggende layoutinnstillinger i dialogboksen som vises. (Se Arbeide med enkeltstående dokumenter hvis du vil ha en beskrivelse av hvert valg.)
4. Velg OK to ganger.

*Du kan arkivere et dokumentforvalg i en egen fil som du distribuerer til andre brukere. Du arkiverer og laster inn forvalgsfiler ved hjelp av knappene Arkiver og Last inn i dialogboksen Forvalg for dokument.*

## Koble InCopy-filer til InDesign

Når en enkeltstående InCopy-artikkel er koblet til et InDesign-dokument, overstyres layout- og designinnstillingene i InCopy av InDesign-formateringen.

Koblingen mellom InCopy-filer og InDesign-layouter kan gjøres på en rekke måter i InDesign. Koblingen opprettes vanligvis ved å montere en InCopy-fil (\*.icml) i en InDesign-layout.

---

## Bruke Adobe Bridge med InCopy

[Til toppen av siden](#)

Adobe Bridge er et tverrplattformprogram som følger med Adobe Creative Suite-komponenter, og som du kan bruke til å finne, organisere og bla gjennom ressursene du trenger for å opprette utskrifts-, web-, video- og lydinnhold. Du kan starte Adobe Bridge fra alle Creative Suite-komponenter (bortsett fra Adobe Acrobat) og bruke det til å få tilgang til både Adobe-ressurser og andre ressurser.

Fra Adobe Bridge kan du gjøre følgende:

- Behandle bilde-, video- og lydfiler: Forhåndsvis, søke etter, sortere og behandle filer i Adobe Bridge uten å åpne egne programmer. Du kan også redigere metadata for filer og bruke Adobe Bridge til å sette inn filer i dokumenter, prosjekter eller komposisjoner.
- Du kan vise koblinger i et InDesign- eller InCopy-dokument som miniatyrer i Adobe Bridge, uten faktisk å måtte åpne dokumentet.
- Du kan utføre automatiserte oppgaver, for eksempel satsvise kommandoer.
- Du kan synkronisere fargeinnstillinger på tvers av fargebehandlede Creative Suite-komponenter.
- Du kan starte en webkonferanse i sanntid for å dele skrivebordet og gå gjennom dokumenter.

## Søke etter filer ved hjelp av Adobe Bridge

Med Adobe Bridge kan du effektivt organisere, søke etter og finne objektene du trenger for å opprette innhold for utskrift, Internett og mobile enheter.

❖ Hvis du vil åpne utforskerverktøyet for Adobe Bridge, velger du Fil > Bla gjennom Bridge eller klikker Adobe Bridge-ikonet  på programlinjen.

---

## Skripting i InCopy

[Til toppen av siden](#)

Skripting er et godt hjelpemiddel når du skal utføre ulike oppgaver. Et skript kan være så enkelt som en automatisert vanlig oppgave eller så avansert som en helt ny funksjon. Du kan lage dine egne skript, og du kan kjøre skript som andre har laget. Bruk Skript-panelet (Vindu > Diverse > Skript) til å kjøre skript i InCopy.

Du finner mer skriptinformasjon i skripthåndboken for InCopy på webområdet for Adobe.

Flere hjelpeemner



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

# Arkivere og eksportere

[Arkiver dokumenter](#)  
[InCopy-filtyper](#)  
[Eksportere InCopy-dokumenter](#)  
[Endre navn på InCopy-artikler](#)  
[Eksportere innhold til Buzzword](#)

## Arkiver dokumenter

[Til toppen av siden](#)

❖ Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil arkivere et eksisterende dokument med samme navn, velger du Fil > Arkiver innhold.
- Hvis du vil arkivere et dokument med et nytt navn, velger du Fil > Arkiver innhold som, angir en plassering og et filnavn og velger Arkiver. Dokumentet med det nye navnet blir det aktive dokumentet.
- Hvis du vil kopiere en artikkel eller grafikk med et nytt dokumentnavn, velger du Fil > Arkiver innholdskopi, angir en plassering og et filnavn og velger Arkiver. Den arkiverte kopien blir ikke det aktive dokumentet.
- Hvis du vil arkivere en kopi av et dokument som en mal, velger du Fil > Arkiver innhold som, angir en plassering og et filnavn og velger deretter InCopy-mal under Filtype (Windows) eller Format (Mac OS).
- Hvis du vil arkivere alle artikler i dokumentet, velger du Fil > Arkiver alt innhold.
- Hvis du vil arkivere en kopi av et dokument i et tekstformat, velger du Fil > Arkiver innhold som, angir en plassering og et filnavn og velger deretter Ren tekst eller Rikt tekstformat - RTF under Filtype (Windows) eller Format (Mac OS).

**Merk:** Selv om du arkiverer et behandlet (koblet) dokument, blir ikke koblingen oppdatert i InDesign-filen. Hvis du vil oppdatere artikkelen i filsystemet, følger du fremgangsmåten som er beskrevet i dokumentasjonen til arbeidsflytsystemet, eller be systemadministratoren om mer informasjon.

## Inkludere forhåndsvisninger i arkiverte dokumenter

Når du bruker miniatyrvisninger av dokumenter og maler, er det enkelt å kjenne igjen filer i Adobe Bridge og Adobe Mini Bridge. Det lages en forhåndsvisning når du arkiverer et dokument eller en mal. Når et dokument forhåndsvises, vises et JPEG-bilde av første oppslag, mens når en mal forhåndsvises, vises et JPEG-bilde av alle sidene i malen. Du bestemmer selv størrelsen på forhåndsvisningen og hvor mange sider som skal vises. Du kan for eksempel velge forhåndsvisningen Ekstra stor 1024 x 1024 hvis du raskt vil skanne innholdet på en side med høy oppløsning før du åpner filen.

Du kan aktivere valget i Innstillinger eller i dialogboksen Arkiver som. Siden forhåndsvisninger både øker filstørrelsen og tiden det tar å arkivere dokumentet, kan du aktivere valget ved behov i dialogboksen Arkiver som.

1. Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil inkludere en forhåndsvisning hver gang du lagrer et dokument, velger du Rediger > Innstillinger > Filbehandling (Windows) eller InCopy > Innstillinger > Filbehandling (Mac OS).
- Hvis du vil inkludere en forhåndsvisning for et bestemt dokument, velger du Fil > Arkiver innhold som.

2. Velg Arkiver alltid forhåndsvisningsbilder med dokumenter.

3. Hvis du angir innstillinger for forhåndsvisning i dialogboksen Innstillinger, velger du antall forhåndsvisningssider på Sider-menyen og velger et alternativ på menyen Forhåndsvisningsstørrelse.

**Merk:** Hvis du velger forhåndsvisning i dialogboksen Arkiver som, blir dette valget angitt også i dialogboksen Innstillinger, og standardinnstillingene for Sider og Forhåndsvisningsstørrelse blir brukt.

## InCopy-filtyper

[Til toppen av siden](#)

Du kan arbeide med flere forskjellige filtyper i InCopy.

**InCopy-innholdsfiler (\*.icml)** Dette er standard filtype når du eksporterer artikler eller grafikk fra InDesign, og når du arkiverer eller oppretter nye dokumenter i InCopy. Denne filtypen vises som InCopy-dokument i dialogboksen Eksporter eller Arkiver som.

**InCopy CS3 Interchange-filer (\*.incx)** Dette er en eldre filtype som ble brukt i InCopy CS3 og tidligere.

**Oppdragsfiler (\*.icma)** Disse filene er et delsett av et InDesign-dokument. De viser innhold og stiler samt sideoppsett fra den overordnede InDesign-filen. Oppdragsfiler kan vise ulike nivåer av visuell gjengivelse (tråddramme, tilordnede oppslag eller alle oppslag). InDesign-brukeren angir disse valgene når han oppretter oppdragsfilen. Bare InDesign-brukere kan opprette oppdragsfiler, og bare InCopy-brukere kan åpne slike



filer.

Eldre oppdragsfiler for InCopy CS3 brukte filtypen .inca.

**Oppdragspakkefiler (\*.icap)** Disse filene er oppdragsfiler som er komprimert i InDesign for distribusjon. Oppdragspakker inneholder oppdragsfilen, de tilordnede oppdragsfilene og eventuelle koblede bilder.

Eldre oppdragspakker for InCopy CS3 brukte filtypen .incp.

**Malfiler (\*.icmt)** Maler er nyttige som utgangspunkt for enkeltstående dokumenter fordi du kan forhåndsinnstille sidestørrelse, tekstområde, stiler (avsnitt og tegn), XML-koder, fargeprøver, forhåndskodet eksempelinnhold osv. Malfiler åpnes som dokumenter uten tittel og viser innhold og stiler, men ikke sideoppsett (layoutinformasjon fra et InDesign-dokument). Denne filtypen vises som InCopy-mal i dialogboksen Arkiver som.

**InDesign-filer (\*.indd)** Når filene vises i InCopy, gjengis InDesign-dokumentet nøyaktig med innhold, maler og layout for alle sideobjektene.

InCopy-brukere kan bare redigere objekter som er gjort tilgjengelige for dem av InDesign-brukere. Andre objekter kan vises, men ikke redigeres.

*Du kan åpne flere ulike typer tekstfiler, blant annet Microsoft Word-, RTF- og TXT-filer, direkte i InCopy. Når du gjør det, vises importvalgene for filtypen.*

---

## Eksportere InCopy-dokumenter

[Til toppen av siden](#)

Du kan arkivere hele eller deler av et InCopy-dokument i et annet filformat. I de fleste tilfeller eksporteres hver komponent (for eksempel tekststrammer og grafikk) i et InCopy-dokument til en egen fil. Unntaket er når du skal eksportere et InCopy-dokument til Adobe PDF, som kopierer all tekst og grafikk i et dokument til en enkelt PDF-fil.

1. Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil eksportere tekst, klikker du i teksten med tekstverktøyet **T**.
- Hvis du vil eksportere grafikk, klikker du på grafikken med plasseringsverktøyet .

2. Velg Fil > Eksporter.

3. Angi et navn på og et arkiveringssted for det eksporterte innholdet, og velg deretter et format under Filtype.

XML-formatet vises i listen bare hvis XML-koder har blitt lagt til i dokumentet. Hvis du eksporterer tekst og ikke ser en oppføring for tekstbehandlingsprogrammet ditt, må du kanskje eksportere teksten i et format som programmet kan importere, for eksempel rikt tekstformat. Hvis tekstbehandlingsprogrammet ikke støtter noen av de andre InCopy-eksportformatene, bruker du et rent tekstformat (ASCII).

**Merk:** Hvis du eksporterer i ASCII-format, fjernes alle tegnattributter fra teksten. Hvis du vil beholde all formatering, bruker du eksportfilteret for kodet tekst i InCopy.

4. Velg Arkiver for å eksportere innholdet i formatet du har valgt.

---

## Endre navn på InCopy-artikler

[Til toppen av siden](#)

Når en artikkel eksporteres fra InDesign, får den et dokumentfilnavn med filtypen \*.icml. InCopy bruker dette filnavnet som artikkelnavnet som vises i Oppdrag-panelet i InDesign og på artikkelskillelinjen. Til forskjell fra filnavnet er artikkelnavnet innebygd i filen.

1. Hvis du vil endre et artikkelnavn manuelt, åpner du en artikkelfil i InCopy.
2. Velg Fil > Informasjon om innholdsfil.
3. Pass på at kategorien Beskrivelse er valgt, og skriv deretter inn et nytt navn for dokumenttittelen.

**Merk:** Avhengig av arbeidsflytprosessen på systemet er det mulig at administratoren må endre artikkelnavnet for deg. Hvis du ikke kan endre artikkelnavnet ved å følge fremgangsmåten ovenfor, kontakter du arbeidsflytadministratoren.

Du kan også endre artikkelnavnet i Oppdrag-panelet når artikkelen er sjekket ut. Filnavnet endres imidlertid ikke på disken.

---

## Eksportere innhold til Buzzword

[Til toppen av siden](#)

Buzzword er et webbasert tekstredigeringsprogram som kan brukes til å opprette og lagre tekstfiler på en webserver. Når du eksporterer en artikkel til Buzzword, blir det opprettet en tekstfil på Buzzword-serveren.

1. Marker tekst eller plasser innsetningspunktet i en tekststramme som er en del av artikkelen du vil eksportere.
2. Gjør ett av følgende:
  - I InDesign velger du Fil > Eksporter for > Buzzword.
  - I InCopy velger du Fil > Eksporter til > Buzzword.
3. Hvis du ikke allerede har logget på CS Live, klikker du Sign In, angir e-postadresse og passord og klikker Sign In.
4. Angi navnet på Buzzword-dokumentet som skal opprettes, i dialogboksen Export Story For Buzzword. Klikk deretter OK.

Buzzword-dokumentet åpnes på Acrobat.com. Du kan deretter flytte dokumentet til et annet arbeidsområde og dele det med andre brukere.

Flere hjelpeemner



# Importere grafikk

[Importere grafikk](#)  
[Importvalg for grafikk](#)  
[Tilpasse grafikk til rammen](#)  
[Oversikt over Koblinger-panelet](#)  
[Oppdatere, gjenopprette og erstatte koblinger](#)  
[Redigere opprinnelig grafikk](#)  
[Kontrollere synligheten til lag i importerte bilder](#)  
[Importere InDesign-sider \(\\*.indd\)](#)

## Importere grafikk

[Til toppen av siden](#)

I InCopy kan du importere grafikk inn i eksisterende rammer. Dette er spesielt nyttig når innholdet opprettes før layouten fordi du kan velge grafikk til artiklene mens du skriver.

Du kan bare importere grafikk inn i eksisterende rammer. Bare InDesign-brukere kan opprette grafikkrammer. I frittstående InCopy-dokumenter kan du sette inn grafikk i en standard tekstramme og bygge inn grafikken.

InCopy støtter alle grafikkformatene som InDesign støtter, inkludert grafikk som ble opprettet i Adobe® Illustrator® 8.0 og nyere, punktgrafikkformater som PDF, PSD, TIFF, GIF, JPEG og BMP, og vektorformater som EPS. Du kan til og med importere InDesign-sider (INDD) som bilder. I tillegg støttes blant annet formatene DCS, PICT, WMF, EMF, PCX, PNG og Scitex CT (SCT-filer).

### Merknader om montering av grafikk i InCopy

Vær oppmerksom på følgende når du importerer grafikk til InCopy:

- For behandlet innhold må du sjekke ut en ramme før du kan importere grafikk inn i den.
- Når du har importert grafikken, kan du transformere (flytte, skalere, rotere eller skråstille) den i rammen, tilpasse den til rammen og kontrollere utseendet. Du kan også kode en markert ramme for fremtidig XML-bruk ved å velge kommandoer på hurtigmenyen.
- Når InDesign-brukere oppretter en ny ramme, angir de om den er en tekst- eller grafikkramme eller en ikke tilordnet ramme. InCopy-brukere kan ikke endre denne rammetyper i InCopy. Så hvis du prøver å importere grafikk inn i for eksempel en tekstramme, kan den vises som stor, innebygd grafikk.
- Du kan markere og endre grafikk, men ikke rammene i InCopy, med mindre de er kjedede eller innebygde rammer. Bare InDesign-brukere kan endre grafikkrammer.
- Du kan montere, lime eller dra grafikk til en forankret, flytende eller innebygd grafikkramme. Du kan importere grafikk inn i en tekstramme bare hvis rammen har et aktivt innsetningspunkt eller den er en innebygd grafikkramme.
- Hvis du importerer grafikk inn i en kjedet ramme, importeres grafikken inn i rammen på det nederste nivået under markøren. I motsetning til rammer på øverste nivå kan kjedede rammer som inneholder grafikk, markeres med plasseringsverktøyet. (Se Oversikt over plasseringsverktøyet.)
- Hvis en effekt, for eksempel gjennomsiktighet, skygge eller uttoning, brukes på en ramme i InDesign, blir den synlig i en oppdragsfil eller InDesign-fil (\*.indd) som er åpen i InCopy. Den blir ikke synlig i en koblet (\*.icml) fil som er åpen i InCopy.

### Montere grafikk i et InCopy-dokument

1. Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil montere grafikk i et frittstående InCopy-dokument, plasserer du innsetningspunktet i tekstrammen.
- Hvis du vil montere grafikk i et koblet dokument, kontrollerer du at grafikkrammen er sjekket ut til deg. Redigeringsikonet  vises øverst til venstre i rammen.

2. Velg Fil > Monter, og velg en grafikkfil.

3. Hvis du vil angi formatspesifikke importvalg, merker du av for Vis valg for import for å se formatspesifikke innstillinger. Klikk deretter på Åpne.

**Merk:** Når du monterer grafikk fra Illustrator 9.0 eller senere ved å bruke dialogboksen Vis valg for import, er valgene identiske med valgene for PDF-filer. Når du monterer grafikk fra Illustrator 8.x, er valgene identiske med valgene for EPS-filer.

4. Hvis en ny dialogboks vises, angir du importvalgene og velger OK.

5. Hvis du vil importere grafikk inn i en ramme, velger du ikonet for lastet grafikk  i rammen. Hvis du vil montere en angitt side i et flersidig

PDF-dokument, velger du ikonet for lastet grafikk i en ramme.

*Hvis du er uheldig og erstatter eksisterende grafikk med et bilde du monterer, trykker du på Ctrl+Z (Windows) eller Kommando+Z (Mac OS) for å gjenopprette det opprinnelige bildet i rammen og vise ikonet for lastet grafikk.*

## Dra grafikk inn i en ramme

✦ Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil montere grafikk i en eksisterende grafikkramme, kontrollerer du at rammen er sjekket ut til deg, og drar grafikkklikket fra filsystemet til rammen.
- Hvis du vil montere grafikk på et aktivt innsetningspunkt, drar du grafikkklikket til et hvilket som helst sted i tekstrammen. Denne metoden er bare tilgjengelig i layoutvisning.

## Lime grafikk inn i en ramme

1. Kontroller at grafikkrammen er sjekket ut til deg. Redigeringsikonet  vises øverst til venstre i rammen.
2. Klipp ut eller kopier grafikk.
3. Hold håndverktøyet over grafikkrammen, høyreklikk (Windows) eller hold nede Ctrl-tasten og klikk (Mac OS), og velg deretter Lim inn i.

## Opprette innebygd grafikk

1. Kontroller at tekstrammen er sjekket ut til deg. Redigeringsikonet  vises øverst til venstre i rammen.
2. Gjør ett av følgende:
  - Hvis du vil montere grafikk i en eksisterende innebygd grafikkramme, bruker du Monter- eller Klipp ut-kommandoen til å markere grafikken. Klikk på ikonet for lastet grafikk i rammen.
  - Hvis du vil montere grafikk på et aktivt tekstinnsetningspunkt, drar du grafikkklikket til et sted i tekstrammen eller importerer grafikken med kommandoen Monter.

## Importvalg for grafikk

[Til toppen av siden](#)

Valgene for import av grafikk varierer avhengig av hvilken type bilde som importeres. Hvis du vil vise importvalg, kontrollerer du at Vis valg for import er valgt i dialogboksen Monter.

### Importvalg for filformatet EPS (Encapsulated PostScript)

Når du monterer et EPS-bilde (eller en fil som er arkivert med Illustrator 8.0 eller tidligere) og velger Vis valg for import i dialogboksen Monter, vises en dialogboks med disse valgene:

**Les innebygde OPI-bildekoblinger** Hvis du bruker dette valget, leser InCopy koblinger fra OPI-kommentarene for bilder som er inkludert (eller nestet) i grafikken.

Deaktiver dette valget hvis du bruker en forhåndsvisningsbasert arbeidsflyt og du planlegger å la trykkeriet utføre bildeerstatningen ved bruk av OPI-programvare. Når dette valget er deaktivert, beholdes OPI-koblingene i InDesign, men de leses ikke. Når du skriver ut eller eksporterer, sendes forhåndsvisningsbildet og koblingene til utdatafilen.

Bruk dette valget hvis du bruker en forhåndsvisningsbasert arbeidsflyt og du vil at bildeerstatning skal utføres i InDesign i stedet for hos det grafiske servicebyrået når du skriver ut den endelige filen. Når du bruker dette valget, vises OPI-koblingene i Koblinger-panelet.

Bruk også dette valget når du importerer EPS-filer med OPI-kommentarer som ikke er en del av en forhåndsvisningsbasert arbeidsflyt. Hvis du for eksempel importerer en EPS-fil med OPI-kommentarer for et utelatt TIFF- eller punktgrafikk-bilde, bruker du dette valget, slik at InDesign får tilgang til TIFF-dataene når filen skrives ut.

**Bruk Photoshop-beskjæringsbane** Uavhengig av om dette valget er aktivert, vil en montert EPS-fil inneholde en beskjæringsbane i InDesign. Hvis du opphever dette valget, kan størrelsen på markeringsrammen bli endret.

**Generering av forhåndsvisning** Dette oppretter en punktgrafikkrepresentasjon med lav oppløsning av et bilde når filen skal tegnes på skjermen. Følgende innstillinger kontrollerer hvordan forhåndsvisningen skal genereres:

**Bruk TIFF- eller PICT-forhåndsvisning** Noen EPS-bilder inneholder en innebygd forhåndsvisning. Velg dette alternativet hvis du vil generere forhåndsvisningsbildet av den eksisterende forhåndsvisningen. Hvis det ikke finnes noen forhåndsvisning, vil forhåndsvisningsbildet genereres ved rastering av EPS-bildet til punktgrafikk utenfor skjermen.

**Rastrer PostScript** Velg dette alternativet hvis du vil ignorere den innebygde forhåndsvisningen. Dette valget er vanligvis tregere, men resultatene er av høyeste kvalitet.

**Merk:** Når du importerer mer enn én enkeltfil til samme dokument, deler alle forekomster forhåndsvisningsinnstillingen til den første forekomsten av den importerte filen.

### Importvalg for punktgrafikk

Du kan bruke fargestyringsvalg på enkeltbilder du importerer når du bruker fargestyringsverktøy med et dokument. Du kan også importere en beskjæringsbane eller en alfakanal som er arkivert med et bilde i Photoshop. Hvis du gjør det, kan du markere et bilde direkte og endre banen

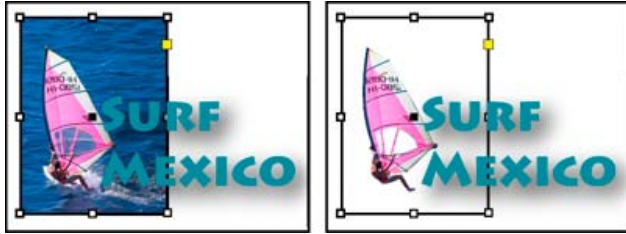
uten å endre grafikkrammen.

**Merk:** Selv om Adobe InCopy ikke omfatter fargestyringsvalg, er disse importvalgene relevante når bildene du monterer i InCopy, overføres til InDesign.

Når du monterer en PSD-, TIFF-, GIF-, JPEG- eller BMP-fil og velger Vis valg for import i dialogboksen Monter, viser dialogboksen disse valgene:

**Bruk Photoshop-beskjæringsbane** Hvis dette valget ikke er tilgjengelig, ble ikke bildet arkivert med en beskjæringsbane, eller filformatet støtter ikke beskjæringsbaner. Hvis punktgrafikkbildet ikke har en beskjæringsbane, kan du opprette en i InDesign.

**Alfakanal** Velg en alfakanal for å importere området som er arkivert som en alfakanal i Photoshop. InCopy bruker alfakanalen til å opprette en gjennomsiktig maske på bildet. Dette valget er bare tilgjengelig for bilder som inneholder minst én alfakanal.



Bilde som er importert uten beskjæringsbane (til venstre) og med beskjæringsbane (til høyre)

Velg Farge hvis du vil vise følgende valg:

**Profil** Hvis Bruk dokumentstandard er valgt, lar du være å endre dette valget. Ellers velger du en fargekildeprofil som samsvarer med fargeområdet for enheten eller programvaren som ble brukt til å lage grafikken. Denne profilen gjør at fargen i InDesign kan oversettes riktig til fargeområdet for utenheten.

**Valg for gjengivelse** Velg en metode for skalering av fargeområdet for grafikken til fargeområdet for utenheten. Det vanligste er å velge Perseptuell (bilder) siden det gjengir farger på fotografier nøyaktig. Valgene Metning (grafikk), Relativ kolorimetrisk og Absolutt kolorimetrisk egner seg bedre for områder med heldekkende farger. De egner seg ikke til gjengivelse av fotografier. Valg for gjengivelse er ikke tilgjengelig for bilder i fargemodiene punktgrafikk, gråtoner og begrensede farger.

### Importvalg for Portable Network Graphics (\*.png)

Når du monterer en PNG-fil og velger Vis valg for import i dialogboksen Monter, vises en dialogboks med tre importvalgdeler. To av delene inneholder de samme valgene som er tilgjengelige for andre formater for punktgrafikkbilder. Den tredje delen, PNG-innstillinger, inneholder følgende:

**Bruk informasjon om gjennomsiktighet** Dette valget er aktivert som standard når PNG-grafikk inneholder gjennomsiktighet. Hvis en importert PNG-fil inneholder gjennomsiktighet, har grafikken bare innvirkning der bakgrunnen er transparent.

**Hvit bakgrunn** Hvis PNG-grafikk ikke inneholder en fildefinert bakgrunnsfarge, brukes dette valget som standard. Det aktiveres imidlertid bare hvis Bruk informasjon om gjennomsiktighet er aktivert. Hvis du bruker dette valget, brukes hvit som bakgrunnsfarge når du bruker gjennomsiktighetsdata.

**Fildefinert bakgrunnsfarge** Hvis PNG-grafikk arkiveres med en annen bakgrunnsfarge enn hvit og Bruk informasjon om gjennomsiktighet er valgt, velges dette valget som standard. Hvis du ikke vil bruke standard bakgrunnsfarge, velger du Hvit bakgrunn for å importere bildet med en hvit bakgrunn, eller du deaktiverer Bruk informasjon om gjennomsiktighet for å importere bildet uten gjennomsiktighet (slik at områder i grafikken som for øyeblikket er transparente, vises). I enkelte bildebehandlingsprogrammer er det ikke mulig å angi ikke-hvite bakgrunnsfarger for PNG-grafikk.

**Bruk gammakorrigerings** Bruk dette valget hvis du vil justere gammaverdiene (mellomtone) for PNG-grafikk mens du monterer den. Dette valget gjør at du kan tilpasse bildegammaen og gammaen til enheten for utskrift eller visning av grafikken (for eksempel en skriver med lav oppløsning, en annen skriver enn en PostScript-skriver eller en dataskjerm). Deaktiver dette valget hvis du vil montere bildet uten å bruke gammakorrigerings. Dette valget brukes som standard hvis PNG-grafikken ble arkivert med en gammaverdi.

**Gammaverdi** Når du bruker dette valget, som bare er tilgjengelig hvis Bruk gammakorrigerings er valgt, vises gammaverdien som ble arkivert med grafikken. Skriv inn et positivt tall mellom 0,01 og 3,0 hvis du vil endre verdien.

Når du importerer PNG-filer, er innstillingene i dialogboksen Valg for bildeimport alltid basert på den valgte filen, og ikke på standardinnstillingene eller de sist brukte innstillingene.

### Importvalg for Acrobat (\*.pdf) og Illustrator (\*.ai)

Layout, grafikk og typografi i en montert PDF-fil beholdes. I likhet med annen montert grafikk kan du ikke redigere en montert PDF-side i InCopy. Du kan kontrollere synligheten til lagene i en PDF-fil med lag. I tillegg kan du montere flere enn én side av en PDF-fil med flere sider.

Når du monterer en PDF-fil som er arkivert med passord, blir du bedt om å oppgi de aktuelle passordene. Hvis PDF-filen ble arkivert med bruksbegrensninger (for eksempel ingen redigering eller utskrift), men uten passord, kan du montere filen.

Når du monterer en PDF-fil (eller en fil som er arkivert med Illustrator 9.0 eller senere) og velger Vis valg for import i dialogboksen Monter, vises en dialogboks med disse valgene:

**Vis forhåndsvisning** Forhåndsvis en side i PDF-filen før du monterer den. Hvis du monterer en side fra en PDF-fil som inneholder flere sider, klikker du på pilene eller skriver inn et sidetall under forhåndsvisningsbildet for å forhåndsvis en bestemt side.

**Sider** Angi sidene du vil montere: siden du forhåndsviser, alle sider eller et sideområde. For Illustrator-filer kan du angi hvilket tegnebord som skal monteres.

Hvis du angir flere sider, holder du nede Alt (Windows) eller Tilvalg (Mac OS) mens du monterer filen for å montere alle samtidig, med den ene som overlapper den andre.

**Beskjær** til Angi hvor mye av PDF-siden du vil montere:

**Markeringsramme** Plasserer markeringsrammen for PDF-siden, eller det minste mulige området som omslutter objektene på siden, inkludert sidemerker. Markeringsramme (bare synlige lag) bruker bare markeringsrammen for de synlige lagene i PDF-filen. Markeringsramme (alle lag) plasserer markeringsrammen for hele lagområdet i PDF-filen, selv om lag er skjult.

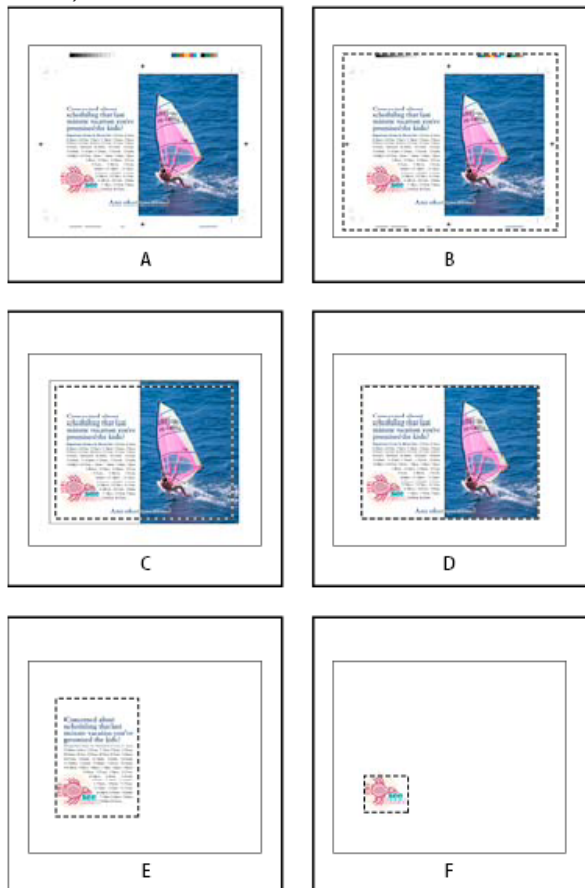
**Grafikk** Monterer PDF-filen bare i området som defineres av et rektangel som forfatteren har opprettet som monterbar grafikk (for eksempel utklippbilder).

**Beskjær** Monterer PDF-filen bare i området som vises eller skrives ut i Adobe Acrobat.

**Kutt** Angir stedet der den endelige siden fysisk kuttet under produksjonen hvis kuttmerker brukes.

**Utfallende** Monterer bare området som gjenspeiler hvor alt sideinnholdet skal kuttet hvis et område for det utfallende finnes. Disse opplysningene er nyttige hvis siden trykkes i et produksjonsmiljø. Merk at den trykte siden kan inneholde sidemerker som havner utenfor området for det utfallende.

**Medium** Monterer området som gjenspeiler den fysiske papirstørrelsen på det opprinnelige PDF-dokumentet (for eksempel målene for et A4-ark), inkludert sidemerker.



Valg for beskjæring av monterte PDF-filer

A. Medium B. Kutt C. Utfallende D. Innhold E. Beskjær F. Grafikk

**Transparent bakgrunn** Velg denne innstillingen hvis du vil vise tekst eller grafikk under PDF-siden i layouten i InCopy . Ikke velg denne innstillingen hvis du vil montere PDF-siden med en ugjennomsiktig, hvit bakgrunn.

Hvis du gjør bakgrunnen transparent i en ramme som inneholder PDF-grafikk, kan du senere gjøre den ikke-transparent ved å legge til fyll i rammen.

## Tilpasse grafikk til rammen

[Til toppen av siden](#)

Hvis du monterer eller limer inn grafikk i en ramme, vises det som standard i øvre venstre hjørne av rammen. Hvis rammen og innholdet har forskjellige størrelser, kan du bruke kommandoene for tilpassing hvis du vil at de skal tilpasses perfekt.

1. Marker grafikken med plasseringsverktøyet .

2. Velg Objekt > Tilpassing og ett av følgende valg:

**Tilpass innhold til ramme** Tilpasser innholdet slik at det passer i en ramme og tillater endring av proporsjonene til innholdet. Rammen endres ikke, men det kan hende at innholdet ser strukket ut hvis innholdet og rammen har forskjellige proporsjoner.

**Midtstill innhold** Innholdet midtstilles i en ramme. Dimensjonene og innholdet til rammen beholdes.

**Tilpass innhold proporsjonalt** Tilpasser innholdet til en ramme samtidig som innholdsproporsjonene beholdes. Dimensjonene til rammen endres ikke. Hvis innholdet og rammen har forskjellige proporsjoner, kan du få noe tomrom.

**Fyll ramme proporsjonalt** Tilpasser innholdet til en ramme og beholder samtidig proporsjonene i innholdet. Dimensjonene til rammen endres ikke.

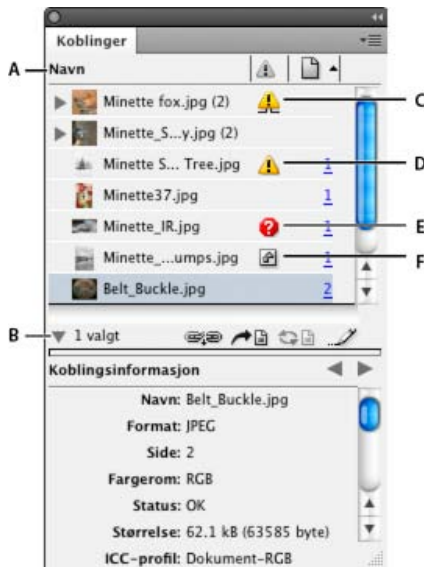
**Merk:** Kommandoene for tilpassing justerer innholdets ytterkanter etter midten av strekrammen. Hvis rammen har en tykke strek, dekkes ytterkantene til innholdet. Du kan endre strekjusteringen for rammen til midten, innenfor eller utenfor rammekanten.

## Oversikt over Koblinger-panelet

[Til toppen av siden](#)

Alle filer som er montert i et dokument, vises i en liste i Koblinger-panelet. Dette gjelder både lokale filer (på harddisken) og filer som håndteres på en server. Filer som er lint inn fra et Internett-område i Internet Explorer, vises ikke i dette panelet.

I InCopy vises også koblete artikler i Koblinger-panelet. Når du markerer en koblet artikkel i Koblinger-panelet, vises antall merknader, behandlet status og status for sporede endringer under Koblingsinformasjon.



Koblinger-panel

**A.** Kategorispalter **B.** Vise/skjule koblingsinformasjon **C.** Ikon for én eller flere endrede forekomster **D.** Endret-ikon **E.** Ikon for manglende kobling **F.** Ikon for innebygd kobling

Når den samme grafikken vises flere ganger i dokumentet, kombineres koblingene under en informasjonstrekant i Koblinger-panelet. Når koblet EPS-grafikk eller et InCopy -dokument inneholder koblinger, kombineres også koblingene under en informasjonstrekant.

En koblet fil kan vises i Koblinger-panelet på følgende måter:

**Oppdatert** En oppdatert fil vises som tom i Status-kolonnen.

**Endret** Dette ikonet betyr at versjonen av filen på disken er nyere enn versjonen i dokumentet. Dette ikonet vises hvis du for eksempel importerer Photoshop-grafikk inn i InCopy, og deretter redigerer og arkiverer enten du eller andre den opprinnelige grafikken i Photoshop.

Det vises en litt annerledes versjon av Endret-ikonet når grafikk er endret og én eller flere forekomster er oppdatert, mens andre ikke er det.

**Manglende** Grafikken finnes ikke lenger på stedet den ble importert fra, selv om den fortsatt kanskje eksisterer et annet sted. Manglende koblinger kan oppstå hvis noen sletter den opprinnelige filen eller flytter den til en annen mappe eller server etter at den er importert. Du kan ikke vite om en manglende fil er oppdatert, før den originale filen er funnet. Hvis du skriver ut eller eksporterer et dokument når dette ikonet vises, kan det hende at det ikke skrives ut eller eksporteres med full oppløsning.

**Innebygd** Hvis du bygger inn innholdet i en koblet fil, stoppes styring for denne koblingen. Hvis den markerte koblingen for øyeblikket er i en handling av typen "redigering på stedet", aktiveres ikke dette valget. Hvis du fjerner filen fra innebyggingen, gjenopprettes styringshandlingene til koblingen.

Hvis et koblet objekt ikke vises på en bestemt dokumentside, angir de følgende kodene hvor objektet vises: MB (montasjebord), MS (malside), SK (overskytende tekst) og ST (skjult tekst).

Hvis du vil se en opplæringsvideo om bruk Koblinger-panelet, kan du gå til [www.adobe.com/go/Invid4027\\_id\\_no](http://www.adobe.com/go/Invid4027_id_no).

InDesign Secrets har publisert en videocast med tips og teknikker for Koblinger-panelet på [Spare tid med Koblinger-panelet](#).

## Bruke Koblinger-panelet

- Du viser Koblinger-panelet ved å velge Vindu > Koblinger. Alle koblete filer og automatisk innebygde filer identifiseres ved navn.
- Hvis du vil velge og vise koblet grafikk, markerer du en kobling i Koblinger-panelet og velger deretter knappen Gå til kobling  eller velger Gå til kobling på menyen i Koblinger-panelet. InCopy sentrerer visningen rundt den valgte grafikken. Hvis du vil vise et skjult objekt, viser du



laget (eller betingelsen hvis det er et forankret objekt).

- Hvis du vil vise eller skjule kjedede koblinger, klikker du på trekantikonet til venstre for koblingen. Kjdede koblinger forekommer når samme grafikk vises flere ganger i dokumentet, eller når den koblede EPS-grafikken eller det koblede InCopy -dokumentet inneholder koblinger.
- Hvis du vil sortere koblinger i panelet, klikker du på kategoritittelen øverst i Koblinger-panelet for å sortere koblingene basert på denne kategorien. Velg samme kategori en gang til for å reversere rekkefølgen. Hvis du for eksempel klikker på kategorien Side, vises koblingene sortert fra første til siste side. Hvis du klikker på Side en gang til, sorteres koblingene fra siste til første side. Bruk Panelvalg for å legge til kolonner i Koblinger-panelet.

### Arbeide med kolonner i Koblinger-panelet

Hvis du vil vise mer informasjon om grafikken, kan du vise flere kategorier, for eksempel Opprettelsesdato og Lag, i Koblinger-panelet. For hver kategori kan du velge om informasjonen skal vises som en kolonne i Koblinger-panelet og i seksjonen Koblingsinformasjon nederst i Koblinger-panelet.

1. Velg Panelvalg på menyen i Koblinger-panelet.
2. Velg avmerkingsboksene under Vis kolonne for å legge til kolonner i Koblinger-panelet.

Mappe 0 er mappen som inneholder den koblede filen, Mappe 1 er mappen som inneholder Mappe 0, og så videre.

3. Velg avmerkingsboksene under Vis i Koblingsinformasjon for å vise informasjonen i seksjonen Koblingsinformasjon nederst i Koblinger-panelet.
4. Velg OK.

Du kan endre rekkefølgen på kolonnene ved å markere en kolonne og flytte den til et annet sted. Du kan endre kolonnebredden ved å dra kolonnegrensene. Klikk på en kategoritittel for å sortere koblingene i stigende rekkefølge basert på den kategorien. Klikk en gang til for å sortere i synkende rekkefølge.

### Endre rader og miniatyrer i Koblinger-panelet

1. Velg Panelvalg på menyen i Koblinger-panelet.
2. For Radstørrelse velger du Små rader, Vanlige rader eller Store rader.
3. For Miniatyrer velger du om miniatyrgaver av grafikken skal vises i Navn-kolonnen og i seksjonen Koblingsinformasjon nederst i Koblinger-panelet.
4. Velg OK.

### Vise koblingsinformasjon

Seksjonen Koblingsinformasjon i Koblinger-panelet viser informasjon om den koblede filen som er markert.

*Hvis du vil endre hvilken informasjon som vises i seksjonen Koblingsinformasjon i Koblinger-panelet, velger du Panelvalg på menyen i Koblinger-panelet, og deretter velger du avmerkingsbokser i kolonnen Vis i Koblingsinformasjon.*

❖ Dobbeltklikk på en kobling, eller velg en kobling og klikk på ikonet Vis/skjul koblingsinformasjon, som er en trekant på venstre side av panelet.

### Vise metadata via Koblinger-panelet

Hvis en koblet eller innebygd fil inneholder metadata, kan du vise metadataene ved å bruke Koblinger-panelet. Du kan ikke redigere eller erstatte metadata som er tilknyttet en koblet fil.

❖ Velg en fil i Koblinger-panelet, og velg Diverse > XMP-filinformasjon på panelmenyen.

## Oppdatere, gjenopprette og erstatte koblinger

[Til toppen av siden](#)

Du bruker Koblinger-panelet til å kontrollere statusen for alle koblingene og til å erstatte filer med oppdaterte eller alternative filer.

Når du oppdaterer eller gjenoppretter (kobler til på nytt) en kobling til en fil, bevares alle transformeringer som er foretatt i InCopy (hvis du velger Behold billedimensjonene ved kobling på nytt i innstillingene for Filbehandling). Hvis du for eksempel importerer en kvadratisk grafikk, roterer den 30° og deretter kobler på nytt til en grafikk som ikke er rotet, vil InCopy rotere den 30°, slik at den samsvarer med grafikken den erstatter.

**Merk:** Monterte EPS-filer kan inneholde OPI-koblinger, som vises i Koblinger-panelet. Du må ikke koble OPI-koblinger til andre filer enn dem som oppretter av EPS-filen opprinnelig hadde tenkt, siden dette kan føre til problemer med nedlasting av skrifttyper og fargeseparasjon.

### Velg hvordan bilder som er koblet på nytt, skal skaleres

Når du kobler på nytt for å erstatte en grafikk med en annen kildefil, kan du beholde billedimensjonene til filen som erstattes, eller du kan vise den nye filen med de faktiske dimensjonene.

1. Velg Rediger > Innstillinger > Filbehandling (Windows) eller InCopy > Innstillinger > Filbehandling (Mac OS).
2. Hvis du vil at et bilde skal vises med samme størrelse som bildet det erstatter, velger du Behold billedimensjonene ved kobling på nytt. Deaktiver dette valget hvis du vil at bilder du kobler på nytt, skal vises i sin faktiske størrelse.

## Oppdatere endrede koblinger



InDesign søker først etter en manglende kobling i mappen der en annen fil er koblet på nytt i gjeldende økt. Deretter søker InDesign etter en kobling i samme mappe der dokumentet finnes. Hvis koblingen fortsatt ikke blir funnet, søker InDesign i dokumentets overordnede mappe.

Endrede koblinger kalles også foreldede koblinger.

❖ Gjør ett av følgende i Koblinger-panelet:

- Hvis du vil oppdatere bestemte koblinger, markerer du én eller flere koblinger som er merket med ikonet for endret kobling . Velg deretter knappen Oppdater kobling , eller velg Oppdater kobling på menyen i Koblinger-panelet.
- Hvis du vil oppdatere alle endrede koblinger, velger du Oppdater alle koblinger på menyen i Koblinger-panelet eller markerer en endret kobling og Alt+klikker (Windows) eller Tilvalg+klikker (Mac OS) Oppdater kobling-knappen.
- Hvis du vil oppdatere bare én kobling til grafikk som vises flere steder i dokumentet, markerer du bare den underordnede koblingen og velger Oppdater kobling. Hvis du velger den overordnede koblingen, kan du oppdatere alle koblinger til den endrede grafikken.

### Erstatte en kobling med en annen kildefil

1. Marker en kobling i Koblinger-panelet, og velg Koble på nytt , eller velg Koble på nytt på menyen i Koblinger-panelet. Hvis en overordnet kobling med flere forekomster er markert, velger du Koble til alle forekomster av [Filnavn] på nytt på menyen i Koblinger-panelet.  
Koble på nytt er deaktivert for behandlede artikler med mindre en artikkel er sjekket ut.
2. I dialogboksen som vises, velger du Søk etter manglende koblinger i denne mappen hvis du vil at InCopy skal søke i mappen etter filer som har samme navn som andre koblede filer som mangler. Hvis det ikke er merket av for dette valget, er det bare det markerte bildet som kobles på nytt.
3. Velg Vis valg for import for å kontrollere hvordan den nye kildefilen importeres.
4. Finn og dobbeltklikk på den nye kildefilen.
5. Velg importvalg hvis du valgte Vis importvalg. (Se Importvalg for grafikk.)

### Gjenopprette manglende koblinger

1. Hvis du vil gjenopprette en manglende kobling, markerer du en kobling som er merket med ikonet for manglende kobling  i Koblinger-panelet, og velger Koble på nytt .
2. I dialogboksen som vises, velger du Søk etter manglende koblinger i denne mappen hvis du vil koble til alle manglende filer som vises i den angitte mappen, på nytt. Finn og dobbeltklikk på en fil.

### Finne manglende koblinger

InCopy kontrollerer som standard om det finnes manglende koblinger og forsøker å løse dem når du åpner et dokument. Det finnes to innstillinger som angir om InCopy skal kontrollere og finne manglende koblinger når du åpner et dokument.

**Kontroller koblinger før du åpner dokumentet** Hvis du deaktiverer dette valget, åpner InCopy dokumentet umiddelbart, og statusen for koblingene forblir uavklart til det fastslås at koblingene er oppdatert, endret eller mangler. Hvis du aktiverer dette valget, kontrollerer InCopy om det finnes koblinger som er endret eller mangler.

**Finn manglende koblinger før du åpner dokumentet** Hvis du deaktiverer dette valget, forsøker ikke InCopy å løse manglende koblinger. Det kan være nyttig å deaktivere dette valget hvis koblingene reduserer ytelsen til en server, eller hvis det forekommer uventede koblinger. Dette valget er ikke tilgjengelig hvis Kontroller koblinger før du åpner dokumentet er deaktivert.

**Søk etter manglende koblinger** Bruk kommandoen Søk etter manglende koblinger til å søke etter og løse manglende koblinger i dokumentet. Denne kommandoen er nyttig hvis du har deaktivert innstillingen for å kontrollere om det finnes manglende koblinger når du åpner et dokument, og du nå har manglende koblinger. Denne kommandoen er også nyttig hvis du monterer en server der det er arkivert bilder, etter at du har åpnet et dokument.

- Hvis du vil endre innstillingene for koblinger, åpner du seksjonen Filbehandling i dialogboksen Innstillinger og ser om alternativene Kontroller koblinger før du åpner dokumentet og Finn manglende koblinger før du åpner dokumentet er valgt.
- Hvis du vil at InCopy skal forsøke å løse manglende koblinger, velger du Verktøy > Søk etter manglende koblinger på menyen i Koblinger-panelet.

Denne kommandoen er ikke tilgjengelig hvis dokumentet ikke inneholder noen manglende koblinger.

### Angi en standardmappe for nytt koblingsforsøk

1. Velg Filbehandling i dialogboksen Innstillinger.
2. På menyen Standardmappe for kobling på nytt velger du ett av de følgende alternativene og deretter OK:  
**Siste mappe for kobling på nytt** Med dette valget vises den siste den siste mappen du valgte da du koblet på nytt. Dette er samme virkemåte som for InCopy CS3.  
**Opprinnelig mappe for kobling** Med dette valget vises den opprinnelige plasseringen til den koblede filen. Dette er samme virkemåte som for InCopy CS2 og tidligere.

### Kopiere koblinger til en annen mappe

Bruk kommandoen Kopier kobling(er) til for å kopiere grafikkfiler til en annen mappe og omdirigere koblingene til de kopierte filene. Denne kommandoen er spesielt nyttig når du skal flytte filene til en annen stasjon, for eksempel hvis du vil flytte dem fra en DVD til en harddisk.

1. Marker koblingene til filene du vil kopiere, og velg Verktøy > Kopier kobling(er) til på menyen i Koblinger-panelet.
2. Angi hvilken mappe de koblede filene skal kopieres til, og velg deretter Merk (Windows) eller Velg (Mac OS).

### Koble til en annen mappe på nytt

Når du bruker kommandoen Koble til mappe på nytt, kan du peke til en mappe som inneholder filer med de samme navnene som de foreldede koblingene. Hvis de gjeldende koblingene for eksempel peker til bilder med lav oppløsning, kan du angi en annen mappe som inneholder bilder med høy oppløsning. Du kan angi en annen filtype for filene, slik at du kan endre koblingene for eksempel fra JPG til TIFF.

I en behandlet InCopy-artikkel er kommandoen Koble til mappe på nytt ikke tilgjengelig med mindre artikkelen er sjekket ut.

1. Marker én eller flere koblinger i Koblinger-panelet.
2. Velg Koble til mappe på nytt på menyen i Koblinger-panelet.
3. Angi plasseringen til den nye mappen.
4. Hvis du vil bruke en annen filtype, velger du Finn samme filnavn, men med denne filendelsen og angir den nye filtypen (for eksempel AI, TFF eller PSD).
5. Klikk på Merk (Windows) eller Velg (Mac OS).

### Koble filer på nytt med forskjellige filtyper

Med kommandoen Koble filtype på nytt kan du bytte ut bilder basert på filtyper. Hvis du for eksempel har flere JPEG-bilder i dokumentet, kan du bytte dem ut med PSD-filer. Filene med de forskjellige filtypene må være i samme mappe som de koblede filene som skal erstattes.

1. Kontroller at filene med de forskjellige filtypene vises i samme mappe som originalfilene.
2. Marker én eller flere koblinger i Koblinger-panelet.
3. Velg Koble filtype på nytt på menyen i Koblinger-panelet.
4. Angi filtypen som skal erstatte de valgte filene, og klikk Koble på nytt.

### Erstatte en importert fil ved å bruke kommandoen Monter

1. Gjør ett av følgende:
  - Hvis du vil erstatte innholdet i en grafikkramme, for eksempel en importert grafikk, bruker du plasseringsverktøyet til å velge bildet.
  - Hvis du vil erstatte innholdet i en tekstramme, klikker du med et innsettingspunkt i en tekstramme med tekstverktøyet og velger Rediger > Marker alt.
2. Velg Fil > Monter.
3. Finn og marker en ny fil.
4. Velg Åpne.

### Kopiere banenavnet for koblingen

Du kan kopiere enten den fullstendige banen til det koblede bildet eller plattformmalbanen. Det kan være nyttig å kopiere den fullstendige banen til bildet for å informere andre teammedlemmer om hvor grafikken er plassert. Du kan for eksempel kopiere den fullstendige banen og lime den inn i en e-postmelding. Det kan være nyttig å kopiere plattformbanen for skripting eller for å angi bildefelt ved fletting.

1. Marker en kobling i Koblinger-panelet.
2. På menyen i Koblinger-panelet velger du Kopier informasjon > Kopier fullstendig bane eller Kopier plattformmalbane.
3. Lim inn banen.

## Redigere opprinnelig grafikk

[Til toppen av siden](#)

Med kommandoen Rediger original kan du åpne de fleste typer grafikk i programmet de ble opprettet i, slik at du kan endre dem etter behov. Når du har lagret originalfilen, oppdateres dokumentet der du koblet den til, med den nye versjonen.

**Merk:** Hvis du i InDesign sjekker ut og markerer en behandlet grafikkramme (en som er eksportert til InCopy) i stedet for selve bildet, åpnes bildet i InCopy.

### Redigere den opprinnelige grafikken ved hjelp av standardprogrammet

InCopy lar som standard operativsystemet fastslå hvilket program som skal brukes til å åpne originalen.

1. Marker ett eller flere bilder på siden eller i Koblinger-panelet.
2. Gjør ett av følgende:
  - Klikk på Rediger original-knappen  i Koblinger-panelet.

Velg Rediger > Rediger original.

3. Arkiver filen når du har endret den i det opprinnelige programmet.

## Redigere den opprinnelige grafikken ved hjelp av et annet program

1. Marker bildet.
2. Velg Rediger > Rediger med, og angi deretter hvilket program du vil bruke for å åpne filen. Hvis programmet ikke vises, velger du Annet og blar gjennom for å finne programmet.

## Kontrollere synligheten til lag i importerte bilder

[Til toppen av siden](#)

Når du importerer Photoshop PSD-filer, PDF-filer med lag og INDD-filer, kan du kontrollere synligheten til de øverste lagene. Ved å justere synligheten for lag i InCopy kan du variere et bilde avhengig av sammenhengen. Hvis du for eksempel skal publisere en trykksak på flere språk, kan du lage ett enkelt bilde med ett tekstlag for hvert språk.

Du kan justere synligheten til lagene enten når du monterer en fil, eller i dialogboksen Valg for objektlag. Hvis Photoshop-filen inneholder lagsammensetninger, kan du vise den ønskede sammensetningen.

### Angi synlighet for lag

1. Velg Fil > Monter, og velg en grafikkfil.
2. Velg Vis valg for import, og velg deretter Åpne.
3. Velg fanen Lag i dialogboksen Valg for bildeimport eller Monter.
4. Velg Vis forhåndsvisning hvis du vil forhåndsvisne bildet.
5. (Bare PDF-filer) Hvis du monterer en side fra en PDF-fil som inneholder flere sider, klikker du på pilene eller skriver inn et sidetall under forhåndsvisningsbildet for å forhåndsvisne en bestemt side.
6. (Bare Photoshop PSD-filer) Hvis bildet inneholder lagsammensetninger, velger du lagsammensetningen du vil vise, fra listen Lagsammensetning.
7. Gjør ett av følgende:
  - Hvis du vil åpne eller lukke et lagsett, klikker du på trekanten til venstre for mappeikonet.
  - Hvis du vil skjule et lag eller lagsett, klikker du på øyeikonet ved siden av laget eller lagsettet.
  - Hvis du vil vise et lag eller lagsett, klikker du på den tomme øyekolonnen ved siden av laget eller lagsettet.
  - Hvis du bare vil vise innholdet til et bestemt lag eller lagsett, holder du nede Alt (Windows) eller Tilvalg (Mac OS) mens du klikker på øyeikonet til laget eller lagsettet. Hold Alt eller Tilvalg nede mens du klikker på øyeikonet på nytt for å gjenopprette de opprinnelige synlighetsinnstillingene til de andre lagene.
  - Hvis du vil endre synlighet for flere objekter, drar du gjennom øyekolonnen.
8. Angi et valg for Ved oppdatering av kobling:  
**Bruk lagsynlighet for Photoshop/PDF** Innstillingene for lagsynlighet tilpasses til innstillingene for den koblede filen når du oppdaterer koblingen.  
**Behold overstyringer av lagsynlighet** Beholder innstillingene for lagsynlighet slik de var da filen opprinnelig ble montert.
9. Velg OK.

### Angi synlighet for lag for monterte AI-, PSD-, PDF- og INDD-filer

Når du har montert en Photoshop PSD-fil eller en PDF-fil med lag, en Illustrator AI-fil eller en InDesign INDD-fil, kan du kontrollere synligheten til lagene i dialogboksen Valg for objektlag. Hvis Photoshop PSD-filen inneholder lagsammensetninger, kan du velge hvilken sammensetning du vil vise. I tillegg kan du velge om du vil beholde innstillingene for synlighet, eller om de skal tilpasses til innstillingene for den opprinnelige filen hver gang du oppdaterer koblingen.

1. Marker filen i InCopy -dokumentet.
2. Velg Objekt > Valg for objektlag.
3. Velg Vis forhåndsvisning hvis du vil forhåndsvisne bildet.
4. (Bare Photoshop PSD-filer) Hvis bildet inneholder lagsammensetninger, velger du lagsammensetningen du vil vise, fra listen Lagsammensetning.
5. Gjør ett av følgende:
  - Hvis du vil åpne eller lukke et lagsett, klikker du på trekanten til venstre for mappeikonet.
  - Hvis du vil skjule et lag eller lagsett, klikker du på øyeikonet ved siden av laget eller lagsettet.
  - Hvis du vil vise et lag eller lagsett, klikker du på den tomme øyekolonnen ved siden av laget eller lagsettet.
  - Hvis du bare vil vise innholdet til et bestemt lag eller lagsett, holder du nede Alt (Windows) eller Tilvalg (Mac OS) mens du klikker på

øyeikonet til laget eller lagsettet. Hold Alt eller Tilvalg nede mens du klikker på øyeikonet på nytt for å gjenopprette de opprinnelige synlighetsinnstillingene til de andre lagene.

- Hvis du vil endre synlighet for flere objekter, drar du gjennom øyekolonnen.

6. Angi et valg for Ved oppdatering av kobling:

**Bruk lagsynlighet** Innstillingene for lagsynlighet tilpasses til innstillingene for den koblede filen når du oppdaterer koblingen.

**Behold overstyringer av lagsynlighet** Beholder innstillingene for lagsynlighet slik de var da filen opprinnelig ble montert.

7. Velg OK.

---

## Importere InDesign-sider (\*.indd)

[Til toppen av siden](#)

Ved hjelp av Monter-kommandoen kan du importere sider fra ett InDesign-dokument til et annet. Du kan importere en side, et sideområde eller alle sidene i dokumentet. Sidene importeres som objekter (på nesten samme måte som PDF-filer importeres).

Legg til sider i dokumentet der du vil importere sidene. Når du har valgt Fil > Monter og valgt en INDD-fil, kan du velge Vis valg for import og deretter velge hvilke sider du vil importere, hvilke lag som skal gjøres synlige, og hvordan de importerte sidene skal beskjæres. Du kan bla i forhåndsvisningsvinduet for å undersøke miniatyrene av sidene nærmere. Siden eller sidene du velger, lastes inn i grafikkikonet. Hvis du monterer flere sider, laster InCopy den valgte siden inn i grafikkikonet, slik at du kan importere sider etter hverandre.

**Merk:** Koblinger-panelet viser navnene på alle sidene som du har importert. Hvis en side som du har importert, inneholder grafikk eller et annet objekt som ble importert til den, vises dette objektet også i Koblinger-panelet. Navnene på disse sekundære importerte objektene vises i en liste under en informasjonstrekkant i Koblinger-panelet, slik at du kan skille mellom dem og importerte sider.

Flere hjelpeemner

[Video for Koblinger-panelet](#)

 [Om lag](#)



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

# Inkludere metadata i en artikkel

## Arbeide med metadata

[Til toppen av siden](#)

### Arbeide med metadata

Metadata er et sett med standardisert informasjon om en fil, som for eksempel forfatternavn, oppløsning, fargeområde, opphavsrett og nøkkelord som er brukt. Du kan bruke metadata til å strømlinjeforme arbeidsflyten og organisere filene.

#### XMP-standard

Metadatainformasjon lagres med XMP-standard (Extensible Metadata Platform), som Adobe Bridge, Adobe Illustrator, Adobe InDesign og Adobe Photoshop er bygd på. XMP bygger på XML, og metadataene lagres som oftest i filen. Hvis det ikke er mulig å lagre informasjonen i filen, lagres metadataene i en egen fil som kalles en underfil. XMP gjør det enklere å utveksle metadata mellom Adobe-programmer og på tvers av publiseringsarbeidsflyter. Du kan for eksempel lagre metadata fra én fil som en mal og deretter importere metadataene til andre filer.

Metadata som er lagret i andre formater, for eksempel EXIF, IPTC (IIM), GPS og TIFF, synkroniseres og beskrives med XMP slik at de enklere kan vises og håndteres. Andre programmer og funksjoner bruker også XMP til å kommunisere og lagre informasjon, for eksempel versjonskommentarer, som du kan søke i med Adobe Bridge.

I de fleste tilfeller beholdes metadataene sammen med filen, selv når filformatet endres, for eksempel fra PSD til JPG. Metadata opprettholdes også når filer plasseres i et Adobe-dokument eller -prosjekt.

*Du kan bruke XMP Software Development Kit til å tilpasse opprettingen, behandlingen og utvekslingen av metadata. Du kan for eksempel bruke XMP SDK til å legge til felt i dialogboksen Filinformasjon. Du finner mer informasjon om XMP og XMP SDK på Internett-området for Adobe.*

#### Arbeide med metadata i Adobe Bridge- og Adobe Creative Suite-komponenter

Mange av de kraftige Adobe Bridge-funksjonene som gjør det mulig å organisere, søke i og holde oversikt over filene og versjonene, er avhengige av XMP-metadata i filene. Det er to måter å arbeide med metadata på i Adobe Bridge: via Metadata-panelet og via dialogboksen Filinformasjon (InDesign) eller dialogboksen Informasjon om innholdsfil (InCopy).

I enkelte tilfeller finnes det flere visninger for samme metadataegenskap. En egenskap kan for eksempel hete Forfatter i én visning og Redigering i en annen, men begge refererer til samme underliggende egenskap. Selv om du tilpasser disse visningene til bestemte arbeidsflyter, forblir de standardisert via XMP.

#### Legge til metadata ved hjelp av dialogboksen Filinformasjon

Dialogboksen Filinformasjon viser kameradata, filegenskaper, en redigeringshistorikk, opphavsrett og forfatterinformasjon for det gjeldende dokumentet. Dialogboksen Filinformasjon viser også egendefinerte metadatapaneler. Du kan legge til metadata direkte i dialogboksen Filinformasjon. All informasjon som du skriver inn i et felt, overstyrer eksisterende metadata og tar i bruk den nye verdien på alle valgte filer.

1. Velg Fil > Filinformasjon (InDesign) eller Fil > Informasjon om innholdsfil (InCopy).

2. Velg blant følgende fra fanene øverst i dialogboksen:

*Bruk pil høyre og venstre til å bla mellom fanene, eller klikk på den nedadpekende pilen, og velg en kategori fra listen.*

**Beskrivelse** Her kan du skrive inn dokumentinformasjon om filen, for eksempel dokumenttittel, forfatter, beskrivelse og nøkkelord som kan brukes til å søke etter dokumentet. Hvis du vil angi informasjon om opphavsrett, velger du Opphavsrettslig beskyttet på hurtigmenyen Status for opphavsrett. Skriv deretter inn navnet på eieren av opphavsretten, merknaden om opphavsett og URL-adressen til personen eller selskapet som eier opphavsretten.

**IPTC** Inneholder fire områder: IPTC-innhold beskriver det visuelle innholdet i bildet. IPTC-kontakt viser kontaktinformasjon for fotografen. IPTC-bilde viser beskrivende informasjon for bildet. IPTC-status viser informasjon om arbeidsflyt og copyright.

**Kameradata** Inkluderer to områder: Kameradata 1 viser skrivebeskyttet informasjon om kameraet og innstillingene som ble brukt til å ta bildet, for eksempel merke, modell, lukkerhastighet og blønderåpning. Kameradata 2 viser skrivebeskyttet informasjon om bildet, inkludert bildepunktdimensjoner og oppløsning.

**Videodata** Viser informasjon om videofilen, inkludert bredden og høyden på videobildet, og du kan skrive inn informasjon om videofilen, for eksempel båndnavn og scenenavn.

**Lyddata** Her kan du skrive inn informasjon om lydfilen, blant annet tittel, artist, bithastighet og løkkeinnstillinger.

**Mobil SWF** Viser informasjon om filer for mobile medier, inkludert tittel, forfatter, beskrivelse og innholdstype.

**Kategorier** Her kan du skrive inn informasjon basert på kategorier for Associated Press.

**Opphav** Her kan du skrive inn filinformasjon som er nyttig for nyhetsformidlere, inkludert når og hvor filen ble opprettet, overføringsinformasjon, spesielle instruksjoner og overskriftsinformasjon.

**DICOM** Viser informasjon om pasienter, studier, serier og utstyr for DICOM-bilder.

**Historikk** Viser informasjon fra Adobe Photoshop-historikkloggen for bilder lagret med Photoshop. Kategorien Historikk vises bare hvis Adobe Photoshop er installert.

**Illustrator** Her kan du bruke en dokumentprofil til utdata for utskrift, Internett eller mobile utdata.

**Avansert** Viser feltene og strukturene for lagring av metadata ved hjelp av navneområder og egenskaper, for eksempel filformat og egenskaper for XMP, EXIF og PDF.

**Rådata** Viser XMP-tekstinformasjon om filen.

3. Skriv inn informasjonen du vil legge til, i et felt som vises.
4. Klikk OK for å bruke endringene.

## Eksportere metadata som en XMP-fil

Du kan arkivere metadata i en XMP-fil som kan deles med andre brukere. Disse XMP-filene kan brukes som maler for å fylle InCopy -dokumenter og andre dokumenter som er opprettet med XMP-aktiverte programmer. Maler du eksporterer, arkiveres på et delt sted som alle XMP-aktiverte programmer har tilgang til. De vises også på hurtigmenyen nederst i dialogboksen Filinformasjon.

1. Velg Fil > Filinformasjon (InDesign) eller Fil > Informasjon om innholdsfil (InCopy).
2. Velg Eksporter på hurtigmenyen nederst i dialogboksen.
3. Skriv inn et filnavn, velg en plassering for filen, og velg Arkiver.

*Hvis du vil vise metadata-maler i Utforsker (Windows) eller Finder (Mac OS), klikker du på hurtigmenyen nederst i dialogboksen Filinformasjon og velger Vis malmappe.*

## Importere metadata fra en XMP-fil

Når du importerer metadata til et dokument fra en eksportert XMP-malfil, kan du angi om du vil fjerne alle metadata i det gjeldende dokumentet og legge til nye metadata, beholde alle bortsett fra de samsvarende metadataene eller legge til samsvarende metadata i de eksisterende metadataene.

❖ Velg Fil > Filinformasjon (InDesign) eller Fil > Informasjon om innholdsfil (InCopy).

- Velg en XMP-fil på hurtigmenyen nederst i dialogboksen, velg et importvalg, og velg OK.
- Velg Importer på hurtigmenyen nederst i dialogboksen, angi et importvalg, og velg OK. Dobbeltklikk deretter på XMP-malfilen du vil importere.

## Redigere metadata i bildefiler

Når du genererer bildetekster for monterte bilder i InDesign, brukes metadataene fra det monterte bildet. Selv om du kan redigere metadataene for InDesign-dokumenter, kan du ikke redigere metadataene for monterte filer i InDesign. Hvis du vil endre metadataene for monterte bilder, må du i stedet bruke deres opprinnelige program, Finder eller Utforsker eller Adobe Bridge eller Adobe Mini Bridge.

1. Høyreklikk (Windows) eller Ctrl+klikk (Mac OS) bildet i InDesign, og velg deretter Rediger original.

Du kan også velge Rediger med og deretter velge et program, for eksempel Adobe Illustrator eller Adobe Photoshop.

2. Velg Fil > Filinformasjon i det opprinnelige programmet.
3. Rediger metadataene, og klikk deretter OK.

Du kan også velge et bilde i Adobe Bridge og deretter velge Fil > Filinformasjon for å redigere bildets metadata. Se Legge til metadata ved hjelp av dialogboksen Filinformasjon.

Flere hjelpeemner

 [Arbeide med metadata i Adobe](#)



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

# Angi visning av grafikk

Angi visningsytelsen for grafikk  
Tilpasse valg for visningsytelse

[Til toppen av siden](#)

## Angi visningsytelsen for grafikk

Du kan angi oppløsningen for grafikk som monteres i dokumentet. Du kan endre visningsinnstillingene for hele dokumentet eller for enkeltbilder. Du kan også endre en innstilling som enten tillater eller overstyres visningsinnstillingene for enkeltdokumenter.

### Endre visningsytelse for et dokument

Et dokument åpnes alltid ved bruk av standardinnstillingene for visningsytelse. Du kan endre visningsytelsen til et åpent dokument, men innstillingen arkiveres ikke med dokumentet.

Hvis du har angitt visningsytelsen til noen bilder separat, kan du overstyre innstillingene, slik at alle objekter bruker samme innstillinger.

1. Velg Vis > Layoutvisning.
2. Velg Vis > Visningsytelse, og velg en innstilling på undermenyen.
3. Hvis du vil tvinge objekter med individuelle innstillinger til å vises med dokumentinnstillingen, deaktiverer du Vis > Visningsytelse > Tillat visningsinnstillinger på objektnivå. (Et merke angir at dette er valgt.)

### Endre visningsytelse for et objekt

1. Velg Vis > Layoutvisning.
2. Hvis du vil bevare visningsytelsen for enkeltobjekter når dokumentet lukkes og åpnes på nytt, må du passe på at Behold visningsinnstillinger på objektnivå er valgt i innstillingene for Visningsytelse.
3. Velg Vis > Visningsytelse, og kontroller at Tillat visningsinnstillinger på objektnivå er valgt.
4. Marker importert grafikk med plasseringsverktøyet .
5. Gjør ett av følgende:
  - Velg Objekt > Visningsytelse, og velg en visningsinnstilling.
  - Høyreklikk (Windows) eller hold nede Ctrl og klikk (Mac OS) i bildet, og velg en visningsinnstilling på undermenyen Visningsytelse.

*Hvis du vil fjerne de lokale visningsinnstillingene for et objekt, velger du Bruk visningsinnstilling på undermenyen Visningsytelse. Hvis du vil fjerne lokale visningsinnstillinger for all grafikk i dokumentet, velger du Fjern visningsinnstillinger på objektnivå på undermenyen Vis > Visningsytelse.*

### Valg for visningsytelse

Disse valgene kontrollerer hvordan grafikk vises på skjermen, men de påvirker ikke utskriftskvaliteten eller eksporterte utdata.

Bruk innstillingene for Visningsytelse til å angi standardvalget som skal brukes ved åpning av alle dokumenter. I tillegg kan du tilpasse innstillingene som definerer disse valgene. For hvert visningsvalg er det egne innstillinger for visning av rasterbilder, vektorgrafikk og gjennomsiktighet.

**Rask** Tegner et rasterbilde eller vektorgrafikk som en grå boks (standard). Bruk dette valget når du raskt vil bla gjennom oppslag som har mange bilder eller gjennomsiktighetseffekter.

**Vanlig** Tegner et forhåndsvisningsbilde i lav oppløsning (standard) som passer til å identifisere og plassere et bilde eller vektorgrafikk. Vanlig er standardvalget, og det er den raskeste måten å vise et identifiserbart bilde på.

**Høy kvalitet** Tegner et rasterbilde eller vektorgrafikk i høy oppløsning (standard). Dette valget gir den høyeste kvaliteten, men den laveste hastigheten. Bruk dette valget når du vil finjustere et bilde.

**Merk:** Valg for bildevisning påvirker ikke utskriftsoppløsningen når du eksporterer eller skriver ut bilder i et dokument. Når du skriver ut på en PostScript-enhet, eksporterer til XHTML eller eksporterer til EPS- eller PDF-filer, avhenger den endelige bildeoppløsningen av utskriftsvalgene du angir når du skriver ut eller eksporterer filen.

### Angi standard visningsytelse

Du bruker innstillingene for Visningsytelse til å angi standardvalget for visning, som brukes for hvert dokument i InCopy . Du kan endre et dokuments visningsytelse på Vis-menyen, eller du kan endre innstillingen for enkeltobjekter på Objekt-menyen. Hvis du for eksempel arbeider på prosjekter med mange bilder i høy oppløsning (for eksempel en katalog), foretrekker du kanskje at alle dokumentene åpnes raskt. Da kan du angi at standard visningsvalg skal være Rask. Når du vil se flere bildedetaljer, kan du bytte dokumentvisning til Vanlig eller Høy kvalitet (og beholde standardinnstillingen Rask).

Du kan også velge å vise eller overstyre visningsinnstillinger som er angitt for enkeltobjekter. Hvis du velger Behold visningsinnstillinger på objektnivå, arkiveres alle innstillinger du angir for objekter, med dokumentet.

1. Velg Rediger > Innstillinger > Visningsytelse (Windows) eller InCopy > Innstillinger > Visningsytelse (Mac OS).
2. Velg Vanlig, Rask eller Høy kvalitet under Standardvisning. Dette visningsvalget brukes på alle dokumenter du åpner eller oppretter.
3. Gjør ett av følgende:
  - Hvis du vil arkivere visningsinnstillinger som er angitt for enkeltobjekter, velger du Behold visningsinnstillinger på objektnivå.
  - Hvis du vil vise all grafikk med standard visningsvalg, deaktiverer du valget Behold visningsinnstillinger på objektnivå.
4. Velg visningsvalget du vil tilpasse, under Juster visningsinnstillinger. Flytt deretter glidebryteren for Rasterbilder eller Vektorgrafikk til ønsket innstilling.
5. Velg OK.

For hvert visningsvalg er det egne innstillinger for rasterbilder (punktgrafikkbilder), vektorgrafikk og gjennomskiktighetseffekter.

---

## Tilpasse valg for visningsytelse

[Til toppen av siden](#)

Du kan tilpasse definisjonene av hvert valg for visningsytelse (Rask, Vanlig og Høy kvalitet). For hvert visningsvalg er det egne innstillinger for rasterbilder (punktgrafikkbilder), vektorgrafikk og gjennomskiktighetseffekter.

Behandlede (koblede) InCopy-artikler inneholder forhåndsvisningsdata med lav oppløsning for bilder. Det er derfor ikke nødvendig å laste ned bildet med full oppløsning fra serveren når filen sjekkes ut.

1. Velg Rediger > Innstillinger > Visningsytelse (Windows) eller InCopy > Innstillinger > Visningsytelse (Mac OS).
2. Velg visningsvalget du vil tilpasse, under Juster visningsinnstillinger.
3. For hvert visningsvalg flytter du glidebryteren for Rasterbilder eller Vektorgrafikk til ønsket innstilling:  
**Gråtoner** Tegner et bilde som en grå boks.

**Forhåndsvisning** Tegner bilder i oppløsning for forhåndsvisning (72 ppt).

**Høy oppløsning** Tegner bilder i den maksimale oppløsningen som støttes av skjermen og de gjeldende visningsinnstillingene.

4. For hvert visningsvalg flytter du glidebryteren for Gjennomskiktighet til ønsket innstilling:  
**Av** Viser ingen gjennomskiktighetseffekter.

**Dårlig kvalitet** Viser grunnleggende gjennomskiktighet (tetthets- og blandingsmodus), og gjennomskiktighetseffekter (skygge og uttoning) vises som en tilnærming i lav oppløsning.

**Merk:** I denne modusen er ikke sideinnhold isolert fra bakgrunnen. Objekter med en annen blandingsmodus enn Normal kan derfor se annerledes ut i andre programmer og i endelig utskrift.

**Middels kvalitet** Viser skygger og uttoning i lav oppløsning. Denne modusen anbefales for de fleste typer arbeid hvis ikke dokumentet har spesielt mye gjennomskiktighet eller mange gjennomskiktighetseffekter.

**Høy kvalitet** Viser skygger og uttoning, CMYK og isolering av oppslag, med høyere oppløsning (144 ppt).

**Merk:** Når blandingsområdet for et dokument er CMYK og du enten har aktivert modus for forhåndsvisning av overtrykk eller trykkfargesimulering på skjermen, utføres tetthetsmaskering i CMYK i stedet for RGB. Dette betyr at delvis transparente CMYK-farger vises som tonede CMYK-farger.

5. Velg Aktiver utjevning hvis du vil vise utjevning for tekst, streker, fyll og andre sideobjekter. Hvis tekst konverteres til vektorer, kan de resulterende vektorene jevnnes ut (bare Mac OS).
6. Skriv inn en verdi for Blindtekst under hvis du vil at tekst skal vises som en nedtonet linje hvis den er mindre enn denne punktstørrelsen.
7. Velg OK.

Hvis du vil tilbakestille alle kontrollene til de opprinnelige standardinnstillingene, velger du Bruk standarder.



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)



# Frame grids

- [About frame grids in InCopy documents](#)
- [Document setup options for frame grids](#)
- [View frame grids](#)
- [Convert text frames and frame grids](#)

## About frame grids in InCopy documents

[To the top](#)

When you create a new document in InCopy, you can decide whether the text area will contain a frame grid or plain text frame. A *frame grid* includes a set of squares into which Japanese characters appear. Frame grids are essentially the same as plain text frames in function and appearance except that they contain grids that can affect the appearance of text.

Frame grids have the following characteristics:

- Frame grids contain character attribute settings. These preset character attributes are applied to placed text. Plain text frames, meanwhile, do not have character attribute settings. When text is placed, it takes on the character attributes currently selected in the Character panel.
- Frame grid character attributes can be changed using File > Document Setup. Because plain text frames have no character attributes, you will need to select some placed text and set attributes using the Character panel. You can also select text placed in a frame grid and use the Character panel to change the character attributes.
- The grid of the frame grid is determined by the grid attributes (text direction, vertical and horizontal percentage, character aki, and line aki). You cannot change the color of a frame grid in InCopy.
- When you place the InCopy document into an existing InDesign frame grid or text frame, the InDesign settings are used to format the text. If you click the loaded text icon while placing the InCopy document, the InCopy document maintains the text area setting defined in InCopy.
- Unlike InDesign, InCopy does not have a layout grid or named grids.
- Frame grids appear only in Layout View when Show Frame Grid is selected. Show Frame Grid is turned on by default.

## Document setup options for frame grids

[To the top](#)

When Frame Grid is selected for Text Area in the New Document or Document Setup dialog box, the following options are available:

Vertical and Horizontal Grid Scaling

Specify the grid scaling for full-width Japanese characters in percentage.

#### Char Aki

Specify the spacing between characters. This value is used for the grid mesh spacing.

#### Line Aki

Enter a value to specify the grid line spacing. The value used here is the distance between the bottom (or left) edge of the character embox for the first line to the top (or right) edge of the character embox for the next line.

## View frame grids

[To the top](#)

Frame grids are shown by default.

1. Choose View > Layout View.
2. Choose View > Grids & Guides > Show Frame Grid.

If the frame grid still does not appear, choose File > Document Setup, and make sure that Frame Grid is selected from the Work Area menu.

## Convert text frames and frame grids

[To the top](#)

In stand-alone documents, you can convert plain text frames into grid frames or frame grids into text frames. When plain text frames are converted into frame grids, for text that has not had a character style or paragraph style applied in the story, the frame grid's document defaults are applied. (See [About frame grids in InCopy documents](#).)

You cannot apply grid format directly to documents that don't have frame grids. After converting the text area into a frame grid, you can apply grid format attributes by applying a predetermined grid format to a frame grid using text that has not been given a paragraph style. (See Apply grid format to text.)

#### Note:

*Since character attributes are not set for text frames, changing a frame grid with character attributes into a plain text frame may cause reformatting. For example, when a frame grid with Character Aki set to -1H is converted into a plain text frame, character spacing becomes 0H, and the characters will be slightly spread out. Since the frame grid settings are preserved, converting back to a frame grid will display character spacing at the original value of -1H.*

## Convert a text frame into a frame grid

1. Choose File > Document Setup.

The Document Setup option is dimmed if you're working with content that is linked to InDesign. For linked content, change the settings in InDesign.

2. From the Text Area menu, choose Frame Grid.
3. Specify the frame grid attributes. (See [Document setup options for frame grids.](#))
4. Click OK.

To reformat the text according to grid attributes, select the text, and choose Edit > Apply Grid Format.

## Convert a frame grid to a plain text frame

1. Choose File > Document Setup.

The Document Setup option is dimmed if you're working with content that is linked to InDesign. For linked content, change the settings in InDesign.

2. From the Text Area menu, choose Text Frame.
3. Click OK.

## Adobe also recommends

- Work with stand-alone documents



Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

[Legal Notices](#) | [Online Privacy Policy](#)

# Rammer, rutenett, linjaler og hjelpelinjer

[Om rammer i InCopy-filer](#)  
[Endre målenheter og linjaler](#)  
[Endre nullpunktet](#)  
[Bruke rutenett](#)  
[Vise hjelpelinjer](#)  
[Bruke lag](#)

## Om rammer i InCopy-filer

[Til toppen av siden](#)

Akkurat som i Adobe InDesign vises all InCopy-tekst og -grafikk i rammer. Når det gjelder koblede dokumenter, kontrollerer InDesign rammeplassering og utforming i en trykksak. Du kan se rammestrukturen til InDesign-dokumentet i layoutvisning i InCopy.

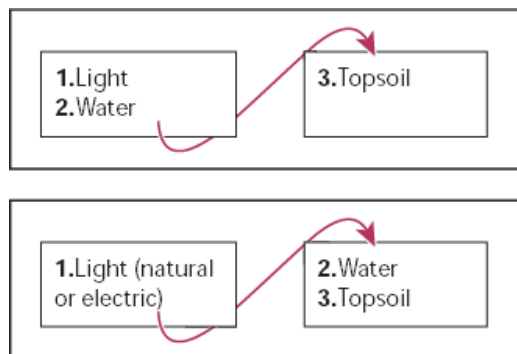
### Endre rammer

Du (eller noen andre i gruppen din) må gjøre rammeendringer i selve InDesign-dokumentet med mindre rammene skal brukes til innebygd grafikk. Du kan flytte, skalere, rotere eller skråstille innebygde grafikkrammer, men ikke andre rammer. (Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se arbeidsflytdokumentasjonen.

### Koble tekst

En lang artikkel kan flyte fra én ramme til andre sammenkoblede, eller koblede, rammer. En koblet artikkel starter i en bestemt kolonne på siden og kan fortsette i alle andre kolonner og sider i trykksaken. InDesign-brukeren setter alltid opp koblingsrekkefølgen til en InCopy-artikkel.

Når du legger til tekst i en koblet artikkel, flyter artikkelen gjennom hver etterfølgende ramme til alle de tilordnede rammene er fulle.



*Flyten til koblet tekst: Originaltekst i koblede rammer (øverst). Når du har lagt til tekst i den første rammen, flyter teksten til den andre rammen (nederst)*

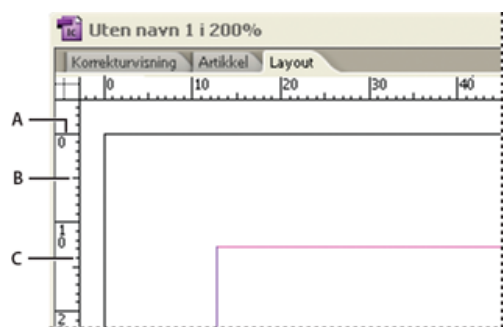
Hvis teksten ikke får plass i det tildelte rammeområdet, kalles den skjulte delen av artikkelen for skjult tekst.

## Endre målenheter og linjaler

[Til toppen av siden](#)

InCopy inkluderer en vertikal linjal for manuskriptberegning i korrektur- og artikkelvisning og horisontale og vertikale linjaler i layoutvisning for layoutmålinger. Som standard begynner linjaler å måle fra øvre venstre hjørne på en side eller et oppslag. Du kan endre dette ved å flytte nullpunktet.

Du kan arbeide med flere standardmålenheter, endre disse innstillingene når som helst og midlertidig overstyre gjeldende målenheter når du angir en verdi. Hvis du endrer målenhetene, flyttes ikke linjaler, rutenett og objekter, slik at når linjalmerkene endres, kan det være at de ikke lenger er på linje med objekter som var justert etter de gamle merkene.



Linjaler

A. Merker med etiketter B. Hovedmerker C. Undermerker

Du kan sette opp forskjellige målesystemer for horisontale og vertikale linjaler. Det er for eksempel vanlig at avisredaksjoner måler horisontal layout i pica og vertikale tekstartikler i tommer. Systemet du velger for den horisontale linjalen, styrer tabulatorer, marger, innrykk og andre mål. Hvert oppslag har sin egen vertikale linjal, men alle vertikale linjaler bruker innstillingene du angir under Enheter og intervaller i dialogboksen Innstillinger.

Standard målenhet for linjaler er pica (en pica tilsvarer 12 punkt). Du kan imidlertid endre linjalenheter og kontrollere hvor hovedmerkene vises på en linjal. Hvis du for eksempel endrer linjalenheten for den vertikale linjalen til 12 punkt, vises et hovedlinjalintervall for hvert 12. punkt (hvis det er mulig med gjeldende forstørrelse). Etikettene for merkene inkluderer egendefinerte hovedmerker, så når du leser av 3 på linjalen i det samme eksemplet, markerer dette det tredje 12-punkts intervallet eller 36 punkt.

### Angi målenheter

Du kan angi egendefinerte målenheter for linjalene på skjermen og for bruk i paneler og dialogbokser. Du kan når som helst endre disse innstillingene og midlertidig overstyre gjeldende målenheter når du angir en verdi.

1. Velg Rediger > Innstillinger > Enheter og intervaller (Windows) eller InCopy > Innstillinger > Enheter og intervaller (Mac OS).
2. Velg målsystemet du vil bruke for horisontale og vertikale mål i linjaler, dialogbokser og paneler, i feltene Horisontal og Vertikal. Du kan også velge Egendefinert og skrive inn antall punkt for hovedmerker på linjalen. Velg OK.

Du kan også endre linjalenheter ved å høyreklikke (Windows) eller holde nede Ctrl og klikke (Mac OS) på en linjal og velge enhetene på hurtigmenyen.

### Overstyre standard målenheter

Du kan angi en annen målenhet enn standard målenhet.

❖ Marker den eksisterende verdien i et panel eller i en dialogboks, og skriv inn den nye verdien ved å bruke notasjonen i følgende tabell:

| Hvis du vil angi: | Skriver du inn følgende etter verdien: | Eksempler                              | Resultat         |
|-------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|------------------|
| Tommer            | i<br>in<br>tommer<br>"                 | 5,25i<br>5,25in<br>5,25tommer<br>5,25" | 5,25 tommer      |
| Millimeter        | mm                                     | 48mm                                   | 48 millimeter    |
| Centimeter        | cm                                     | 12 cm                                  | 12 centimeter    |
| Pica              | p                                      | 3p                                     | 3 pica           |
| Punkt             | pt<br>p (før verdi)                    | 6pt<br>p6                              | 6 punkt          |
| Pica og punkt     | p (mellom verdier)                     | 3p6                                    | 3 pica, 6 punkt  |
| Piksler           | px                                     | 5px                                    | 5 piksler        |
| Cicero            | c                                      | 5c                                     | 5 cicero         |
| Spaltemillimeter  | ag                                     | 5ag                                    | spaltemillimeter |

## Endre nullpunktet

Nullpunktet er stedet der nullene på den horisontale og den vertikale linjalen møtes. Som standard er nullpunktet i øvre venstre hjørne på første side av hvert oppslag. Dette betyr at standardplasseringen av nullpunktet alltid er den samme i forhold til et oppslag, men den kan variere noe i forhold til montasjebordet.

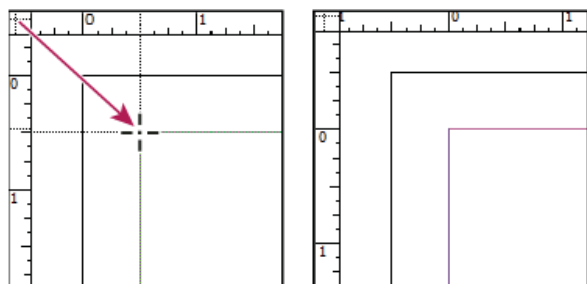
X- og Y-posisjonskoordinatene i kontrollpanelet, Info-panelet og Transformerings-panelet vises i forhold til nullpunktet. Du kan flytte nullpunktet hvis du vil måle avstander, lage et nytt referansepunkt for måling eller sette store sider ved siden av hverandre. Som standard har hvert oppslag et nullpunkt i øvre venstre hjørne på første side, men du kan også plassere det på bokryggen eller angi at hver side i et oppslag har et eget nullpunkt.

### Justere nullpunktet

Når du flytter nullpunktet, flyttes det til den samme relative plasseringen i alle oppslag. Hvis du for eksempel flytter nullpunktet til øvre venstre hjørne på den andre siden i et tosidig oppslag, vises det på samme sted på den andre siden av alle andre oppslag i dokumentet.

❖ Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil flytte nullpunktet, drar du fra punktet der den horisontale og den vertikale linjalen møtes, til den layoutposisjonen der du vil angi nullpunktet.



Opprette et nytt nullpunkt

- Hvis du vil tilbakestille nullpunktet, dobbeltklikker du der den horisontale og vertikale linjalen møtes.
- Hvis du vil låse eller låse opp nullpunktet, høyreklikker (Windows) eller Ctrl+klikker (Mac OS) du nullpunktet på linjalene og velger Lås nullpunkt på hurtigmenyen.

### Endre standard nullpunkt

På Nullpunkt-menyen i dialogboksen Innstillinger kan du angi standard nullpunkt for linjaler og definisjonsområdet for den horisontale linjalen. Omfanget avgjør om linjalen måler på tvers av siden, på tvers av hele oppslaget eller, for flere sider, fra midten av ryggen.

Hvis du angir linjalens nullpunkt ved bokryggen til hvert oppslag, låses det til bokryggen. Du kan bare flytte linjalens nullpunkt ved å dra det fra skjæringspunktet til linjalene hvis du angir et annet valg for linjalens nullpunkt.

- Velg Rediger > Innstillinger > Enheter og intervaller (Windows) eller InCopy > Innstillinger > Enheter og intervaller (Mac OS).
- Velg ett av følgende på Nullpunkt-menyen under Linjalenheter:
  - Hvis du vil plassere nullpunktet for linjalen øverst til venstre i hvert oppslag, velger du Oppslag. Den horisontale linjalen går på tvers av hele oppslaget.
  - Hvis du vil plassere nullpunktet for linjalen øverst til venstre på hver side, velger du Side. Den horisontale linjalen starter på null på hver side i et oppslag.
  - Hvis du vil angi linjalnullpunktet i midten av ryggen, velger du Bokrygg. Den horisontale linjalen måler i negative tall til venstre for ryggen og positive tall til høyre for ryggen.

*Du kan også endre innstillingen for horisontalt nullpunkt for linjalen ved å bruke hurtigmenyen som vises når du høyreklikker (Windows) eller holder Ctrl nede og klikker (Mac OS) på den horisontale linjalen.*

## Bruke rutenett

I layoutvisning kan du vise (eller skjule) et nettverk av rutenett og hjelpelinjer for å vise plassering og justering av objekter. I de fleste arbeidssystemer er det en designer som arbeider med InDesign, som setter opp rutenett og hjelpelinjer for trykksaken. InCopy-brukere kan vise disse layouthjelpemidlene når en InCopy-artikkel er koblet til InDesign-dokumentet.

Du kan opprette rutenett i InCopy. Men fordi InDesign-rutenett overstyrer InCopy-innstillinger når filer er koblet, er denne funksjonen nyttigst i enkeltstående dokumenter som du publiserer direkte fra InCopy.

Disse rutenettene og hjelpelinjene vises aldri på utskrifter eller i eksportresultatet. Det finnes ett sett av linjaler og rutenett per side, mens en hjelpelinje kan vises på alle sidene i et oppslag eller bare på én enkelt side.

**Merk:** Rutenett, linjaler og hjelpelinjer er ikke tilgjengelige i korrektur- eller artikkelvisning.

## Angi registerlinjer

Angi registerlinjer for hele dokumentet i innstillingene for rutenett.

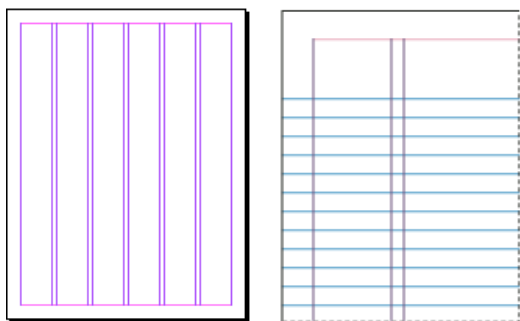
1. Velg Rediger > Innstillinger > Rutenett (Windows) eller InCopy > Innstillinger > Rutenett (Mac OS).
2. Angi en registerlinjefarge ved å velge en farge fra Farge-menyen. Du kan også velge Egendefinert på Farge-menyen.
3. For i forhold til angir du om du vil at rutenettet skal begynne øverst på siden eller fra toppmargen.
4. Angi en verdi for Start hvis du vil forskyve rutenettet fra toppen av siden eller toppmargen på siden, avhengig av hva du velger på menyen i forhold til. Hvis du får problemer med å justere den vertikale linjalen etter dette rutenettet, kan du prøve med å starte med verdien null.
5. Angi en verdi for avstanden mellom rutenettlinjene under Øk hver. I de fleste tilfeller angir du en verdi som er lik verdien for linjeavstand for brødteksten, slik at tekstlinjene er perfekt justert til dette rutenettet.



Registerlinjer i dokumentvindu

A. Første rutenett B. Økning mellom rutenettlinjer

6. Angi en verdi for Visningsgrense hvis du vil angi den største forstørrelsen der rutenettet ikke vises. Øk verdien hvis du vil forhindre at linjene vises for nært hverandre ved små forstørrelser.



Registerlinjer med forstørrelse under visningsgrensen (til venstre) og over visningsgrensen (til høyre)

7. Velg OK.

## Angi et dokumentrutenett

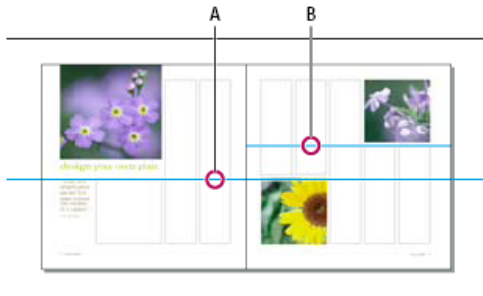
1. Velg Rediger > Innstillinger > Rutenett (Windows) eller InCopy > Innstillinger > Rutenett (Mac OS).
2. Angi en farge for dokumentrutenettet ved å velge en farge fra Farge-menyen. Du kan også velge Egendefinert på Farge-menyen.
3. Gjør ett av følgende, og velg OK:
  - Hvis du vil plassere dokumentet og registerlinjene bak alle andre objekter, kontrollerer du at Rutenett i bakgrunnen er valgt.
  - Hvis du vil plassere dokumentet og registerlinjene foran alle andre objekter, slår du av Rutenett i bakgrunnen.

Hvis du vil ha hjelpelinjer bak alle andre objekter, kan du også velge Hjelpelinjer i bakgrunnen på hurtigmenyen som vises når du høyreklikker (Windows) eller holder nede Ctrl og klikker (Mac OS), på et tomt område i dokumentvinduet.

## Vise eller skjule rutenett

- Hvis du vil vise eller skjule registerlinjene, velger du Vis > Rutenett og hjelpelinjer > Vis registerlinjer / Skjul registerlinjer.
- Hvis du vil vise eller skjule dokumentrutenettet, velger du Vis > Rutenett og hjelpelinjer > Vis dokumentrutenett / Skjul dokumentrutenett.

Hjelpelinjer er forskjellige fra rutenett ved at de kan plasseres fritt på en side eller et montasjebord. InDesign-brukere kan lage to forskjellige hjelpelinjer: hjelpelinjer for sider, som bare vises på siden de lager dem på, eller hjelpelinjer for oppslag, som vises på alle sider og på montasjebordet til et flersidig oppslag. Du kan vise hjelpelinjer hvis de finnes i InDesign-dokumentet eller oppdragsfilen, men du kan ikke opprette dem i InCopy.



Hjelpelinjer

A. Hjelpelinje for oppslag B. Hjelpelinje for side

## Vise eller skjule hjelpelinjer

1. Kontroller at du er i layoutvisning. Hvis ikke velger du flippet Layout øverst i redigeringsruten.
2. Velg Vis > Rutenett og hjelpelinjer > Vis/Skul hjelpelinjer.

## Vise hjelpelinjer bak objekter

Som standard vises hjelpelinjer for linjaler foran alle andre hjelpelinjer og objekter. Det kan imidlertid hende at noen hjelpelinjer dekker til objekter, for eksempel tynne linjer.

Du kan endre innstillingen Hjelpelinjer i bakgrunnen hvis du vil vise hjelpelinjer foran eller bak alle andre objekter. Uavhengig av Hjelpelinjer i bakgrunnen vises imidlertid objekter og hjelpelinjer for linjaler alltid foran hjelpelinjer for marger og spalter.

1. Velg Rediger > Innstillinger > Hjelpelinjer og montasjebord (Windows) eller InCopy > Innstillinger > Hjelpelinjer og montasjebord (Mac OS).
2. Merk av for Hjelpelinjer i bakgrunnen, og velg OK.

## Tilpasse montasjebord og hjelpelinjer

1. Velg Innstillinger > Hjelpelinjer og montasjebord på Rediger-menyen (Windows) eller InCopy-menyen (Mac OS).
2. Hvis du vil endre fargen på hjelpelinjene for marger og spalter, velger du en forhåndsdefinert farge på menyen eller velger Egendefinert og angir en farge med fargevelgeren.
3. Hvis du vil gjøre montasjebordet større eller mindre, angir du en verdi for Minste vertikale forskyvning.
4. Velg OK.

## Bruke lag

[Til toppen av siden](#)

Lag er som transparente ark som er stablet oppå hverandre. Hvis et lag ikke har objekter, kan du se gjennom det på alle objekter på lag bakenfor.

Bare InDesign-brukere kan opprette lag. InCopy-brukere kan vise eller skjule lag, vise eller skjule objekter på lag og endre laginnstillinger. Hvis InDesign-brukeren har laget flere lag i dokumentet, kan du skjule lag i InCopy slik at du kan redigere bestemte områder eller typer innhold i dokumentet, uten å påvirke andre områder eller innholdstyper. Hvis dokumentet for eksempel skrives ut sakte fordi det inneholder mye stor grafikk, kan du skjule alle andre lag og skrive ut tekstlaget raskt når teksten skal korrekturleses.

Merknader til flere lag:

- Malobjekter vises nederst i hvert lag. Malobjekter kan vises foran dokumentsideobjekter hvis malsideobjektene er på et høyere lag.
- Et lag eksisterer på alle sider i et dokument, også i maler. Hvis du for eksempel skjuler lag 1 når du redigerer side 1 i dokumentet, skjules laget på alle sidene helt til du bestemmer deg for å vise det igjen.

## Vise og skjule lag

1. Velg Vindu > Lag.
2. Gjør ett av følgende i Lag-panelet:
  - Hvis du vil skjule et bestemt lag, klikker du på øyeikonet til venstre for lagnavnet.
  - Hvis du vil vise et bestemt lag, klikker du på øyeikonet til venstre for lagnavnet.
  - Klikk en trekant ved siden av et lagnavn for å vise lagobjektene. Klikk øyeikonet for å vise eller skjule enkeltobjekter.
  - Hvis du vil vise eller skjule alle lag samtidig, velger du Vis/Skul alle lag på panelmenyen.

**Merk:** Bare synlige lag og objekter skrives ut.



Flere hjelpeemner

 [Lag](#)

---



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

# InCopy og InDesign

Det kan hende at noe innhold fra denne siden bare vises på engelsk.

# Arbeide med behandlede filer

[Åpne delt innhold](#)  
[Sjekke ut innhold](#)  
[Åpne behandlede filer \(InCopy\)](#)  
[Oppdatere oppdragsfiler \(InDesign\)](#)  
[Oppdatere innhold](#)  
[Oppdatere arbeid ved en feiltakelse](#)  
[Oppdatere InDesign-layouten](#)  
[Sjekke inn innhold](#)  
[Arkivere endringer \(InDesign\)](#)  
[Arkivere endringer \(InCopy\)](#)

## Åpne delt innhold

[Til toppen av siden](#)

Det er bare InCopy-brukere som kan åpne oppdragsfiler (\*.inca). Hvis en InCopy-bruker åpner en InDesign-fil som inneholder oppdrag, har vedkommende tilgang til alt behandlet innhold, uansett om det er lagt til i oppdrag eller ikke.

❖ Gjør ett av følgende.

- Velg Fil > Åpne i InCopy, marker en oppdragsfil (\*.icma eller \*.inca), og velg deretter Åpne.
- Velg Fil > Åpne i InDesign eller InCopy, marker en InDesign-fil (INDD-fil) som inneholder tilordnet innhold, og velg Åpne.
- Åpne en oppdragspakke. Se Motta pakker (InCopy).

Oppdragsnavnene og -innholdet vises i Oppdrag-panelet.

## Sjekke ut innhold

[Til toppen av siden](#)

Når du sjekker ut et objekt, plasseres det en skjult låsefil (IDLK-fil) i filsystemet. Det er bare du som kan redigere innhold du har sjekket ut, filen er låst for andre brukere. Du kan bare sjekke ut InCopy-innhold, ikke InDesign-dokumenter med layoutinformasjon.

Hvis du prøver å lukke et InDesign-dokument som inneholder én eller flere InCopy-innholdsfiler du har sjekket ut, vises det en advarsel som ber deg sjekke inn alt innholdet. Hvis du lukker dokumentet uten å sjekke inn innholdsfilene, vil de fremdeles være sjekket ut til deg neste gang du åpner InDesign-dokumentet. Når InDesign-dokumentet arkiveres automatisk, arkiveres også alle redigerbare InCopy-innholdsfiler.

## Sjekke ut innhold (InDesign)

❖ Gjør ett av følgende:

- Marker tekst- eller grafikkrammene du vil redigere, i layouten. Velg deretter Rediger > InCopy > Sjekk ut.
- Marker filene i Oppdrag-panelet, og velg Sjekk ut på panelmenyen.

Når du sjekker ut tilgjengelig innhold i InDesign, vises Redigerer-ikonet  på InDesign-rammen. I InCopy vises I bruk-ikonet  på InCopy-rammen og i Oppdrag-panelet hvis oppdragsfilene er arkivert på en lokal server.

## Sjekke ut innhold (InCopy)

1. Gjør ett av følgende:

- Hvis innholdet du vil sjekke ut, finnes i et oppdraget, velger du Fil > Åpne og markerer oppdragsfilen (\*.icma eller \*.inca).
- Hvis innholdet du vil sjekke ut, ble eksportert som enkeltfiler, velger du Fil > Åpne og markerer InCopy-filen (\*.icml eller \*.incx). Hvis du vil vise layouten slik at du kan utføre manuskriptberegning, velger du InDesign-dokumentet.

2. Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil sjekke ut én enkelt InCopy-innholdsfil, velger du Fil > Sjekk ut.
- Hvis du vil sjekke ut alt innhold i et oppdraget samtidig, markerer du oppdraget i Oppdrag-panelet og velger Sjekk ut på panelmenyen.
- Hvis du vil sjekke ut enkeltstående objekter i et oppdrag, åpner du oppdragslisten i Oppdrag-panelet, markerer ett eller flere objekter og velger Sjekk ut på panelmenyen.

Redigerer-ikonet  vises ved siden av objektet eller objektene i Oppdrag-panelet. Det viser at innholdet er sjekket ut til deg, slik at det bare er du som kan endre det.

3. Velg OK hvis du får spørsmål om du vil oppdatere innholdet.

Når du sjekker ut tilgjengelig innhold i InCopy, vises Redigerer-ikonet  på InCopy-rammen og i Oppdrag-panelet. I InDesign vises I bruk-ikonet  på InDesign-rammen.

## Åpne behandlede filer (InCopy)

[Til toppen av siden](#)

Hvis du raskt skal skrive eller redigere tekst, kan det være nyttig å åpne en behandlet innholdsfil (\*.icml eller \*.incx) direkte i InCopy og arbeide med den i artikkelvisningen. Du trenger ikke å sjekke ut en enkelt behandlet fil for å redigere den, den sjekkes automatisk ut i InCopy. Når du arkiverer og lukker filen, sjekkes innholdet automatisk inn. Kommandoene for arkivering fungerer annerledes når du åpner enkeltstående filer.

## Oppdatere oppdragsfiler (InDesign)

[Til toppen av siden](#)

Du kan arkivere endringer i oppdrag manuelt eller når du lukker gjeldende dokument. For at layoutendringer skal blir tilgjengelige for InCopy-brukere, må oppdragsfilen oppdateres.

❖ Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil oppdatere markerte oppdrag, markerer du dem i Oppdrag-panelet og velger Oppdater markerte oppdrag på menyen i Oppdrag-panelet.
- Hvis du vil oppdatere alle foreldede oppdrag i gjeldende dokument, velger du Oppdater foreldede oppdrag på menyen i Oppdrag-panelet. Bare oppdrag som er foreldet, oppdateres.
- Hvis du vil oppdatere alle oppdrag i det gjeldende dokumentet, velger du Oppdater alle oppdrag på menyen i Oppdrag-panelet.

**Merk:** Hvis en InCopy-bruker har åpnet oppdraget du oppdaterer, vises Foreldet-ikonet  ved siden av oppdraget i Oppdrag-panelet i InCopy.

## Oppdatere innhold

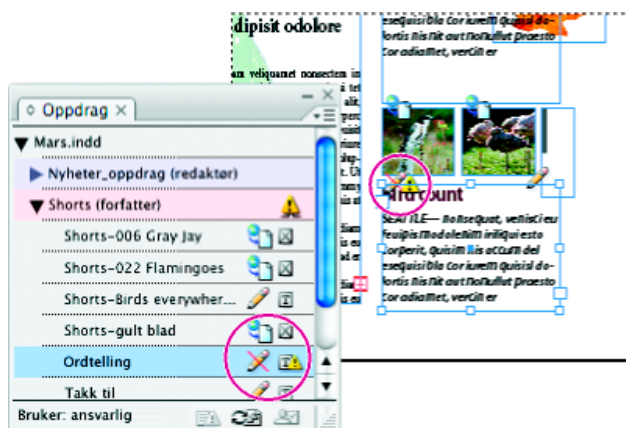
[Til toppen av siden](#)

Forsikre deg om at du alltid arbeider med det mest oppdaterte innholdet ved å se etter Foreldet-ikonet i Oppdrag-panelet og oppdatere innhold deretter. Når du oppdaterer en InCopy-oppdragsfil og innholdet i den, eller oppdaterer enkeltstående innholdsfiler, kopieres data fra den nyeste kopien i filsystemet, slik at versjonen som vises på din datamaskin, stemmer overens med versjonen i filsystemet. Du trenger ikke sjekke ut eller inn filer for å oppdatere dem, og oppdateringen gir ingen redigeringsrettigheter. Det kan imidlertid oppstå problemer under oppdateringen hvis en annen bruker har slettet din fillås.

**Merk:** Når du oppdaterer innhold, oppdateres ikke innhold i oppdragspakker som ikke er returnert.

En vanlig oppdateringsarbeidsflyt består av følgende trinn:

1. InCopy-brukeren åpner en oppdragsfil eller sjekker ut en enkeltstående innholdsfil og redigerer innholdet.
2. InCopy-brukeren arkiverer innholdsfilen, noe som fører til at kopien i filsystemet oppdateres, og arbeider deretter videre med filen.
3. InDesign-brukeren ser Foreldet-ikonet  ved siden av utvalget både i Oppdrag-panelet og i Koblinger-panelet, og I bruk-ikonet  og ikonet Tekstinnehold er foreldet  eller Grafikkinnhold er foreldet  på den tilknyttede rammen.



Oppdrag-panelet med ikonene I bruk og Foreldet (til venstre) og layout med foreldet innhold (til høyre)

4. InDesign-brukeren oppdaterer innholdet.

## Oppdatere innhold når du åpner et behandlet dokument (InDesign)

1. Velg Fil > Åpne, finn filen du vil åpne, og velg Åpne.
2. Velg Ja når du får spørsmål om du vil oppdatere dokumentet med det nye filinnholdet som er arkivert i filsystemet.

### 3. Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil at koblingene skal oppdateres automatisk, velger du Reparer koblinger automatisk.
- Hvis du vil reparere koblinger manuelt, velger du Ikke reparer. Deretter markerer du filen som skal oppdateres, i Koblinger-panelet og velger Oppdater kobling på panelmenyen.

## Oppdatere innhold mens du arbeider (InDesign)

❖ Gjør ett av følgende:

- Marker tekst- eller grafikkrammene i layouten, og velg Rediger > InCopy > Oppdater innhold.
- Marker tekst- eller grafikkrammene i Koblinger-panelet, og velg knappen Oppdater kobling , eller velg Oppdater kobling på menyen i Oppdrag-panelet.

## Oppdatere innhold mens du arbeider (InCopy)

❖ Gjør ett av følgende:

- Plasser innsettingspunktet i tekstrammen for å markere den, og velg deretter Fil > Oppdater innhold.
- Marker innholdet i Oppdrag-panelet, og velg deretter knappen Oppdater innhold , eller velg Oppdater innhold på menyen i Oppdrag-panelet.

Du kan også oppdatere innholdet ved hjelp av Koblinger-panelet.

---

## Oppdatere arbeid ved en feiltakelse

[Til toppen av siden](#)

I de fleste tilfeller er oppdateringskommandoene deaktiverte for innhold du har sjekket ut, fordi dette innholdet alltid er oppdatert. Det kan imidlertid oppstå en uønsket situasjon hvis en annen bruker sletter låsefilen for utsjekket innhold (ved å dra IDLK-filen til papirkurven) og endrer innholdet. Hvis dette skjer, kan oppdateringskommandoene bli aktivert selv mens innholdet er sjekket ut til deg. Da vil to personer kunne redigere innholdet samtidig. Oppdatering av innholdet fører til tapt arbeid. Du får best resultater ved ikke å slette låsefilene.

---

## Oppdatere InDesign-layouten

[Til toppen av siden](#)

InDesign-brukere kan endre layouten (for eksempel endre størrelsen på eller plasseringen av tekstrammene i en artikkel) og arkivere endringene mens InCopy-brukere redigerer teksten i disse rammene. Hvordan InCopy-brukere varsles om layoutendringer i en arbeidsflyt for delt server, avhenger av om de har åpnet en oppdragsfil eller sjekket ut enkeltstående innholdsfiler og i tillegg åpnet den koblede InDesign-filen.

Vurder følgende:

- Hvis en InDesign-bruker endrer layouten for rammer i et oppdrag, må vedkommende oppdatere oppdraget for at utformingsendringene skal være tilgjengelige for InCopy-brukere. Oppdragsfilene oppdateres ikke automatisk når dokumentet arkiveres.
- Når InDesign-brukeren oppdaterer oppdraget som er arkivert på en delt server, vises Foreldet-ikonet  ved siden av oppdraget i Oppdrag-panelet i InCopy. InCopy-brukeren må oppdatere InDesign-dokumentet for å vise den gjeldende layouten.
- Hvis en InDesign-bruker endrer layouten på eksportert innhold som ikke er del av et oppdrag, vises Foreldet-ikonet ved siden av navnet på InDesign-dokumentet i Oppdrag-panelet, og det angis i tittellinjen for dokumentet at layouten er foreldet. InCopy-brukere kan oppdatere gjeldende aktive InDesign-dokument med de siste layout- og malendringene.

Det er nyttig å oppdatere layouten i InCopy når du arbeider med manuskriptberegning, fordi det nyeste utseendet og nye linjeskift vises i layout- og korrekturvisningen.

❖ Gjør ett av følgende:

- Hvis en oppdragsfil er åpen, og Foreldet-ikonet  vises ved siden av oppdragsnavnet i Oppdrag-panelet, velger du knappen Oppdater InDesign-dokument  eller Fil > Oppdater InDesign-dokument. Du kan ikke angre denne kommandoen.
- Hvis du ikke arbeider med oppdragsfiler og har mer enn ett InDesign-dokument åpent, markerer du dokumentet du vil aktivere, og velger Fil > Oppdater InDesign-dokument.

---

## Sjekke inn innhold

[Til toppen av siden](#)

Når du sjekker inn en behandlet innholdsfil, arkiveres den på et delt sted i filsystemet, slik at andre brukere kan sjekke ut filen og redigere eller endre den. Når du eksporterer en tekst- eller grafikkramme fra InDesign, sjekkes den inn automatisk.

Selv om en innsjekket fil er tilgjengelig for redigering, kan den ikke redigeres før den er sjekket ut (med mindre du redigerer innholdet i standalone-modus i InCopy). Når du sjekker inn innhold, mister du kontrollen over redigeringen, men filen lukkes ikke. Innholdet vises fremdeles på skjermen din, men det er skrivebeskyttet.

Når du bruker plug-in-modulene for LiveEdit Workflow, opprettes det ikke flere filversjoner. I stedet overskrives filene når de oppdateres i InCopy

eller InDesign.

Hvis du arbeider på en oppdragspakke, returnerer eller videresender du den etter å ha sjekket den inn.

## Sjekke inn behandlet innhold (InDesign)

❖ Gjør ett av følgende:

- Marker innholdet i layouten, og velg Rediger > InCopy > Sjekk inn.
- Marker innholdet i Oppdrag-panelet, og velg Sjekk inn på panelmenyen.

## Sjekke inn behandlet innhold (InCopy)

❖ Gjør ett av følgende:

- Marker innholdet i layoutvisningen, og velg Fil > Sjekk inn.
- Marker innholdet i Oppdrag-panelet, og velg Sjekk inn på panelmenyen.

**Merk:** Du kan angre de siste endringene du foretok før du sjekket inn innhold.

Når du sjekker inn en fil, vises Tilgjengelig-ikonet på tekst- eller grafikkrammen i InDesign-layouten, i layoutvisningen i InCopy, i Oppdrag-panelet og på artikkellinjen (InCopy).

---

## Arkivere endringer (InDesign)

[Til toppen av siden](#)

Mens du arbeider med innhold du har sjekket ut, kan du arkivere endringer og oppdatere filkopien i filsystemet.

❖ Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil arkivere det markerte innholdet uten å arkivere endringene i InDesign-dokumentet eller noen av de koblete filene i det, markerer du innholdet i layouten og velger Rediger > InCopy > Arkiver innhold.
- Hvis du vil arkivere alle innholdsfiler du har sjekket ut, velger du Fil > Arkiver. Når du gjør det, oppdateres ikke oppdragsfiler eller utsjekkede innholdsfiler i InCopy automatisk, men i InCopy vises Foreldet-ikonet 🗑️ i Oppdrag-panelet for filer som er sjekket ut.
- Hvis du vil arkivere InDesign-dokumentet med et nytt navn med koblinger til eksisterende InCopy-filer, velger du Fil > Arkiver som. Denne handlingen fører til at oppdrag i InDesign-filen vises som manglende til de er oppdatert.
- Hvis du vil arkivere en kopi av gjeldende aktive dokument, velger du Fil > Arkiver kopi. Du kan gi kopien et nytt navn og arkivere den på et nytt sted med koblinger til en hvilken som helst eksisterende InCopy-fil.

---

## Arkivere endringer (InCopy)

[Til toppen av siden](#)

❖ Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil arkivere InCopy-filen med samme navn og plassering i filsystemet, velger du Fil > Arkiver innhold. Filen er fremdeles sjekket ut til deg.
- Hvis du vil arkivere InCopy-innholdsfilen med et nytt navn, velger du Fil > Arkiver innhold som. Den nyopprettede innholdsfilen behandles ikke i arbeidsflyten. Kommandoen Arkiver innhold som er bare tilgjengelig hvis du har åpnet InCopy-innholdsfilen (\*.icml eller \*.incx) direkte.
- Hvis du vil arkivere en kopi av gjeldende aktive InCopy-innholdsfil, velger du Fil > Arkiver innholdskopi. Du kan gi kopien et nytt navn og arkivere den et annet sted. Den arkiverte kopien behandles ikke i arbeidsflyten. Kommandoen Arkiver innholdskopi er bare tilgjengelig hvis du har åpnet InCopy-innholdsfilen (\*.icml eller \*.incx) direkte.
- Hvis du vil arkivere alle åpne InCopy-innholdsfiler som er sjekket ut, velger du Fil > Arkiver alt innhold. Alle filene arkiveres på sine gjeldende plasseringer. Kommandoen Arkiver alt innhold er bare tilgjengelig hvis du har åpnet et oppdrag eller InDesign-fil.

Flere hjelpeemner



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

# Forstå en grunnleggende arbeidsflyt for behandlede filer

---

[Dele innhold](#)

[Måter å arbeide med innhold på i InCopy](#)

[Behandlede filer](#)

[Gode rutiner for arbeid med behandlede filer](#)

[Eksempler på arbeidsflyt for behandlede filer](#)

[Angi brukeridentifikasjon](#)

[Arbeidsflytikoner](#)

Hvis du vil ha mer detaljert informasjon og instruksjoner, klikker du koblingene nedenfor.

---

## Dele innhold

[Til toppen av siden](#)

Med plug-in-modulene for Adobe InCopy LiveEdit Workflow kan forfattere og redigerere lage kopi i InCopy samtidig som designere klargjør layout i Adobe InDesign. Denne arbeidsflyten inneholder beholderfiler, kalt oppdrag, til gruppering av relaterte innholdsdeler samt verktøy for fillåsing og varsling for deling og oppdatering av filer i InCopy eller InDesign over et delt nettverk eller i komprimerte pakker som kan distribueres via e-post.

I den delte arbeidsflyten for nettverk eksporterer InDesign-brukere tekst og grafikk til en delt plassering på et filsystem. Disse filene gjøres tilgjengelige for InCopy-brukere som skal skrive og redigere innholdet. Markerte tekst- og grafikkrammer eksporteres enten til en oppdrag eller som separate InCopy-filer. Filene blir en del av den behandlede prosessen og kobles til InDesign-dokumentet. Disse delte filene henvises til som behandlede filer. Når brukere arbeider i oppdragsfilen eller InDesign-filen på en lokal server, formidles endringer i tilknyttet layout eller innhold til alle brukere som er involvert i arbeidsflyten for dokumentet.

Flere InCopy- eller InDesign-brukere kan åpne en innholdsfil samtidig, og flere InCopy-brukere kan åpne en oppdragsfil samtidig, men InCopy-filen kan bare sjekkes ut og redigeres av én bruker om gangen. Andre kan vise en versjon av den skrivebeskyttede filen. Brukeren som sjekker ut en behandlet InCopy-fil, kan dele arbeidet sitt med andre brukere ved å arkivere filen på den delte serveren eller ved å returnere filen til InDesign-brukeren. Andre brukere kan imidlertid ikke gjøre endringer i filen før den er sjekket inn igjen. Dette systemet gjør at flere brukere har tilgang til samme fil, men sikrer at brukerne ikke overskriver hverandres arbeid.

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se veiledningen for InCopy LiveEdit Workflow (i PDF-format) på [www.adobe.com/go/learn\\_liveedit\\_no](http://www.adobe.com/go/learn_liveedit_no).

---

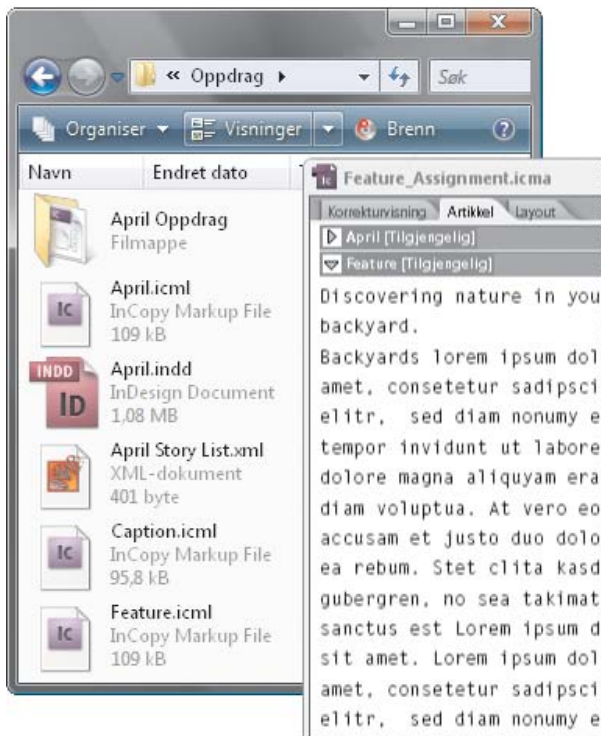
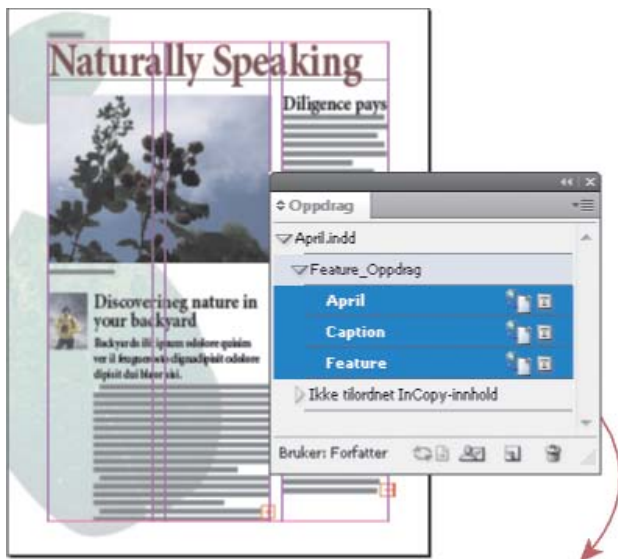
## Måter å arbeide med innhold på i InCopy

[Til toppen av siden](#)

Innhold er enten tekst som flyter gjennom én eller flere rammer, eller importert grafikk. Det finnes fem vanlige måter å arbeide med innhold på i InCopy: Åpne en oppdragspakke, åpne en koblet InCopy-fil, åpne en InDesign-fil som har koblete InCopy-filer, eller sette sammen innhold fra bunnen i InCopy.

### Åpne oppdragsfiler som er opprettet i InDesign

InDesign-brukere kan opprette en oppdragsfil og angi innhold som skal deles. Denne metoden lar InDesign-brukeren knytte sammen beslektede komponenter (overskrift, brødtekst, grafikk, bildetekst osv.) og deretter tildele dem til ulike InCopy-brukere for skriving og redigering. InCopy-brukere åpner oppdragsfilen og arbeider bare på komponentene som er tilordnet dem. Den aktive layoutvisningen viser hvordan den redigerte teksten passer i en InDesign-layout uten at hele InDesign-dokumentet er åpnet. Hvis layouten imidlertid endres, må InDesign-brukeren oppdatere oppdrag for å varsle InCopy-brukere om endringene. Du kan dele oppdragsfiler på en server eller gjennom oppdragspakker.



Et InDesign-dokument (\*.indd) med en oppdragsfil (\*.icml) som består av tre koblede innholdsfiler (\*.incx). Oppdraget og komponentene vises i Oppdrag-panelet og åpnes i InCopy.

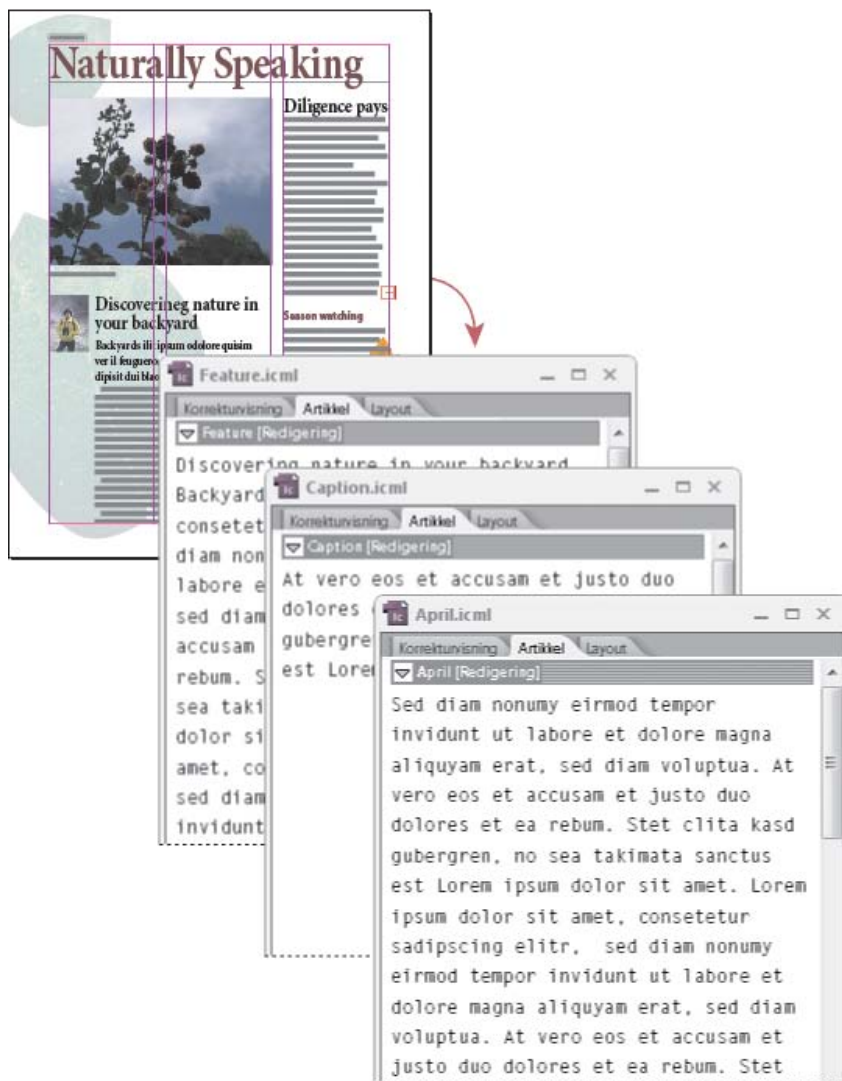
### Åpne oppdragspakker

Arbeidsflyten for oppdragspakker er spesielt nyttig når designere og forfattere arbeider på samme prosjekt, men ikke har tilgang til en lokal server. I slike tilfeller kan InDesign-brukeren opprette én eller flere pakker og sende de komprimerte filene til de tilordnede InCopy-brukerne via e-post. InCopy-brukere kan åpne oppdragspakkene, redigere innholdet og returnere pakkene til InDesign-brukeren, som deretter kan oppdatere dokumentet.

### Åpne koblede InCopy-filer som er eksportert fra InDesign

I noen arbeidsflyter kan InDesign-brukere eksportere tekst og grafikk som egne filer i stedet for å samle dem i en oppdragsfil. Det er praktisk å kunne eksportere egne filer hvis du arbeider med grafikk eller tekst som det ikke er noen forbindelse mellom. InCopy-brukere kan imidlertid ikke se hvordan innholdet passer i InDesign-layouten.





*Et InDesign-dokument (\*.indd) med tre koblede, men ikke tilordnede innholdsfiler (\*.icml) som er åpnet i InCopy.*

### Åpne InDesign-dokumenter som har koblede InCopy-filer

InCopy-brukere kan åpne og redigere InDesign-dokumentet i InCopy hvis de vil vise alle sideobjektene med riktig layout. Denne fremgangsmåten kan være nyttig til redigering og manuskriptberegning hvis det er viktig å se hele layouten, eller til redigering av de fleste artiklene i et dokument i stedet for noen få. Når InCopy-brukeren har redigert artiklene, kan InDesign-brukeren oppdatere koblingene til de endrede filene. Hvis InDesign-brukeren endrer layouten, varsles InCopy-brukeren når InDesign-dokumentet arkiveres.

### Opprette innhold fra bunnen i InCopy

Du kan opprette innhold i InCopy som ikke er knyttet til en InDesign-fil. I disse enkeltstående dokumentene kan du skrive inn tekst, angi skrifttyper og stiler og importere grafikk fra andre programmer (for eksempel Adobe Illustrator og Adobe Photoshop) for å forbedre teksten. Du kan også tildele koder for fremtidig XML-bruk. Denne fremgangsmåten er et godt alternativ i en redaksjonell arbeidsflyt der innholdet er viktigere enn utformingen. Du kan også sette opp og endre tekstområdet, sidestørrelsen og sideorienteringen for enkeltstående InCopy-dokumenter. Men hvis artikkelen senere kobles til et InDesign-dokument, blir InCopy-innstillingene overstyrt av InDesign-innstillingene.

## Behandlede filer

[Til toppen av siden](#)

For at en fil skal kunne behandles, må den legges til en oppdragsfil, eksporteres fra InDesign som InCopy-innhold eller monteres som InCopy-innhold i InDesign. Både innholdsstatus og eierforhold vises for behandlede filer. Med behandlede filer kan du:

- Låse og låse opp artikler for å bevare filintegriteten.
- Varsle InCopy-brukere når tilknyttet InDesign-layout er foreldet.
- Se hvilken bruker som arbeider med en fil.
- Varsle brukere når en InCopy-innholdsfil er foreldet, i bruk eller tilgjengelig for redigering. Blant varslingsmetodene er advarsler, rammeikoner og statusikoner i Koblinger-panelet og i Oppdrag-panelet.

### Skrivebeskyttede filer

Når en innholdsfil blir en behandlet fil, er den til enhver tid skrivebeskyttet for alle brukere i arbeidsflyten, bortsett fra brukeren som har sjekket den ut. Det opprettes automatisk en låsefil (\*.idlk) når en bruker sjekker ut en innholdsfil, slik at bare denne brukeren kan redigere filen. Skrivebeskyttede filer har følgende kjennetegn:

- En InCopy-bruker kan ikke formatere teksten i filen manuelt. Hvis teksten har tilordnet tegn- eller avsnittsstiler, kan imidlertid en InDesign-bruker endre definisjonen av disse stilene og dermed endre formateringen av teksten selv når filen er sjekket ut til noen andre. Disse maldefinisjonsendringene gjenspeiles i teksten når InDesign-brukeren oppdaterer filen.
- Generelt sett kan verken InCopy- eller InDesign-brukere endre objekter, for eksempel tekst og angitte maler, i låst InCopy-innhold. Noen objekter, for eksempel tegn- og avsnittsmaler, *brukes* bare av innholdet. I låst innhold kan du for eksempel ikke endre måten en tegnmaler brukes på objekter på, men du kan endre selve tegnmaleren, slik at utseendet på teksten endres.
- En InDesign-bruker kan endre marger og spalter for tekstinneholdet, endre formen på og plasseringen av tekststrammene som artikkelen opptar, og endre antall tekststrammer.
- En InDesign-bruker kan endre geometri og formatering for en grafikkramme uten å sjekke ut grafikken. En InCopy-bruker kan ikke endre grafikkrammer eller formatering for grafikkrammer. Både InDesign- og InCopy-brukere må sjekke ut grafikkrammen hvis de vil endre selve grafikken (for eksempel rotere eller skalere den).

---

## Gode rutiner for arbeid med behandlede filer

[Til toppen av siden](#)

Følg disse retningslinjene for å forsikre deg om at du arbeider med det mest oppdaterte innholdet, og ikke overskriver andres arbeid:

- Arkiver oppdragsfiler på en server som alle gruppemedlemmene har tilgang til. Hvis gruppemedlemmer ikke har tilgang til en server, kan du opprette og distribuere oppdragspakker.
- Når du oppretter et oppdrag, opprettes en spesialmappe til oppdragsfilen og innholdet. Bruk disse oppdragsmappene til å vedlikeholde oppdrags- og innholdsfiler. De gjør det enklere å håndtere delte filer i en arbeidsgruppe og sikrer at brukerne åpner de riktige filene.
- Åpne oppdragsfilen i stedet for en enkelt InCopy-artikkel i InCopy. Da kan du vise informasjon om manuskriptberegning og layout i korrektur- og layoutvisningen. Hvis du eksporterer innhold uten å bruke oppdragsfiler, må du åpne InDesign-filen for å vise informasjon om manuskriptberegning og layout.
- Når du har åpnet en oppdragsfil, åpnet et InDesign-dokument eller sjekket ut innhold i InDesign eller InCopy, bør du straks kontrollere at rammekanter vises (Vis > Tillegg > Vis rammekanter), slik at du kan se rammeikonene når de vises.
- Hvis du må fjerne filer fra arbeidsflyten i InDesign, (for eksempel pga. en leveringsfrist), kan du koble dem fra eller avbryte en oppdragspakke.

---

## Eksempler på arbeidsflyt for behandlede filer

[Til toppen av siden](#)

Når du bruker arbeidsflytbehandling mellom InCopy og InDesign, kan forfattere og redigerere skrive, skrive om, utvide og redigere dokumenter samtidig som designere arbeider med layouten. Vanlige arbeidsflyter omfatter administrasjon av filer på en lokal server, deling av filer via e-postpakker eller en kombinasjon av de to metodene.

Det forutsettes at du har en grunnleggende InDesign-mal med layoutgeometri, maler og plassholdertekst. Layoutgeometri inkluderer sidedimensjoner og tekst- og grafikkrammer. Disse objektene brukes til å vise riktig informasjon om manuskriptberegning i InCopy.

### Arbeidsflyt for lokal server

#### 1. Opprett oppdrag, og legg til innhold i dem i InDesign.

I dette trinnet blir eksporterte tekst- og grafikkrammer brukt i den behandlede prosessen, der de kan redigeres av InCopy-brukere.

#### 2. Gjør oppdragsfilene tilgjengelig for InCopy-brukere.

Arkiver filene på en server som alle arbeidsflytbrukerne har tilgang til.

#### 3. I InCopy åpner du oppdragsfilen og sjekker ut og redigerer en artikkel eller et bilde.

I InCopy vises filene med innhold som er tilordnet deg, i Oppdrag-panelet. Hver gang du arkiverer filen på en lokal server, arkiveres endringene i filsystemet og eventuelle andre brukere som arbeider med dokumentet (InDesign-layouten eller en annen behandlet innholdsfil i dokumentet), får beskjed om endringene. Disse brukerne kan oppdatere innholdet for å vise de siste endringene. Innholdet er fremdeles sjekket ut til deg helt til du sjekker det inn.

#### 4. Arbeid med layouten i InDesign.

Uavhengig av om innholdsfilene redigeres i InCopy, kan InDesign-brukere arbeide med dokumentlayouten. De trenger ikke å sjekke ut dokumentet. Når en InCopy-bruker arkiverer innhold som er sjekket ut, kan InDesign-brukeren oppdatere layouten med dette innholdet for å vise de siste endringene.

#### 5. Fortsett å arbeide i InCopy.

Når du er ferdig med å redigere dokumentet, sjekker du inn innholdet. Deretter kan andre brukere sjekke ut innholdet og arbeide med det. Hvis en

bruker endrer layouten i InDesign samtidig, kan du oppdatere og vise layoutgeometrien mens du arbeider.

## 6. Forsikre deg om at alt innhold er sjekket inn i InDesign.

Den behandlede arbeidsflyten gjør at du kan se hvem som har sjekket ut filer. Når innholdsfilene er sjekket inn, kan InDesign-brukere sjekke ut filene for å ferdigstille layouten.

## Arbeidsflyt for sending av pakke via e-post

### 1. I InDesign kan du opprette og sende oppdragspakker.

Opprett oppdragspakker og tilordne innhold til de aktuelle InCopy-brukerne, og send deretter pakkene til InCopy-brukerne. Pakkefilene sjekkes ut automatisk slik at du unngår redigeringskonflikter.

### 2. I InCopy åpner du oppdragspakken og sjekker ut og redigerer en artikkel eller et bilde.

Hvis du mottar en oppdragspakke i en e-post, dobbeltklikker du på pakken for å åpne den i InCopy. Endringer du gjør i filen, arkiveres bare lokalt. Andre brukere blir ikke varslet når du gjør endringer.

### 3. Arbeid med layouten i InDesign.

Uavhengig av om innholdsfilene er pakket, kan InDesign-brukere arbeide med dokumentlayouten. De trenger ikke å sjekke ut dokumentet. Hvis du må oppdatere layouten eller oppdragene, kan du sende en oppdatert pakke til InCopy-brukerne.

### 4. Returner den redigerte pakken i InCopy.

Når du er ferdig med å redigere dokumentet, sjekker du inn innholdet og returnerer den endrede pakken. Andre brukere kan da sjekke ut innholdet, vise de nyeste revisjonene og arbeide med filen.

### 5. Forsikre deg om at alt innhold er sjekket inn i InDesign.

Den behandlede arbeidsflyten gjør at du kan se hvem som har sjekket ut filer. Etter at oppdragspakken er returnert, sjekkes artiklene i oppdragspakken inn. InDesign-brukere kan sjekke ut filene for å ferdigstille layouten.

## Angi brukeridentifikasjon

[Til toppen av siden](#)

Alle brukere i arbeidsflyten må ha et brukernavn. Denne identifikasjonen viser hvem som har sjekket ut en bestemt fil, og gjør denne informasjonen tilgjengelig for andre brukere. Den kreves også for å sjekke ut en fil til redigering.

Hvis du allerede har angitt et brukernavn, men vil endre det, må du først sjekke inn eventuelt innhold du har sjekket ut. Hvis brukeridentifikasjonen endres under en redigeringsøkt, har du ikke mulighet til å redigere innhold du allerede har sjekket ut. Det ville vært sjekket ut til deg under et annet navn.

Brukeridentifikasjon er programspesifikk, dvs. at én enkelt bruker ikke kan ha mer enn én brukeridentifikasjon per program.

**Merk:** Når en bruker oppgir en merknad eller oppretter en sporet endring ved hjelp av InCopy-funksjonene Merknader og Spor endringer, identifiseres vedkommende ved hjelp av brukernavnet.

#### 1. Gjør ett av følgende:

- Velg Fil > Bruker.
- Velg Bruker på menyen i Oppdrag-panelet.

#### 2. Skriv inn et unikt navn, og velg OK.

Hvis du glemmer å angi brukernavn på denne måten, får du beskjed om å angi det første gang du prøver å utføre en arbeidsflythandling.

**Merk:** Farge-listen i denne dialogboksen brukes til å identifisere redigeringsmerknader og sporede endringer. Du kan velge farge nå hvis du vil, men dette har ikke noe å si for handlinger du utfører i en behandlet arbeidsflyt.

## Arbeidsflytikoner

[Til toppen av siden](#)

Ikoner kan vises på tekst- og grafikkrammer, i Oppdrag-panelet og på artikkellinjen (bare i InCopy). Redigeringsstatusikoner, som gir informasjon om innholdsstatus, vises ved siden av behandlede filer i Koblinger-panelet og Oppdrag-panelet. Ikoner vises på rammer som inneholder en koblet InCopy-artikkel (i Layout-visningen både i InDesign og InCopy). Disse ikonene gir også informasjon om innholdsstatus, og de kan brukes til å skille innhold som er behandlet, fra innhold som ikke er behandlet. Den tilknyttede verktøyinfoen viser redigeringsstatus og eierforhold. Hvis du vil vise rammeikonene, må du kontrollere at rammekanter vises i InDesign og InCopy (Vis > Tillegg > Vis rammekanter).

**Merk:** (InDesign) InDesign-dokumentvinduet må vises i normalmodus for at rammekantene skal vises. (Velg Normal modus-knappen  nederst til venstre i verktøykassen.)

| Ikon                                                                                | Navn         | Plassering                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------|
|  | Tilgjengelig | Oppdrag-panelet (InDesign og InCopy), tekstrammer og grafikkrammer |

|                                                                                   |                              |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------|
|   | I bruk av [navn]             | Oppdrag-panelet, tekstrammer og grafikkrammer |
|  | Redigering                   | Oppdrag-panelet, tekstrammer og grafikkrammer |
|  | Tilgjengelig og foreldet     | Tekstrammer og grafikkrammer                  |
|  | I bruk av [navn] og foreldet | Tekstrammer og grafikkrammer                  |
|  | Redigerer og foreldet        | Tekstrammer og grafikkrammer                  |
|  | Foreldet                     | Oppdrag-panelet                               |
|  | Tekstinnhold er foreldet     | Oppdrag-panelet og tekstrammer                |
|  | Tekstinnhold er oppdatert    | Oppdrag-panelet og tekstrammer                |
|  | Grafikkinnhold er foreldet   | Oppdrag-panelet og grafikkrammer              |
|  | Grafikkinnhold er oppdatert  | Oppdrag-panelet og grafikkrammer              |
|  | Pakket innhold               | Oppdrag-panelet                               |

**Merk:** Når Foreldet-ikonet vises sammen med ikonene Tilgjengelig, I bruk, Redigerer, Tekstinnhold og Grafikkinnhold, betyr det at innholdet er foreldet, dvs. at versjonen i filsystemet er nyere enn versjonen som vises på datamaskinen.

Flere hjelpeemner



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

# Dele innhold

[Eksportere innhold fra InDesign](#)

[Oversikt over Oppdrag-panelet](#)

[Oppdragsfiler](#)

[Opprette oppdrag og legge til innhold \(InDesign\)](#)

[Eksportere innhold som separate InCopy-filer \(InDesign\)](#)

## Eksportere innhold fra InDesign

[Til toppen av siden](#)

Når du eksporterer innhold fra InDesign til InCopy, opprettes det en kobling mellom de to programmene. Tekst- og grafikkrammer og innholdet i dem eksporteres fra InDesign til InCopy på en av følgende to måter:

- Opprett en beholderfil (\*.icma), også kalt et oppdrag, og legg til relaterte grupper med dokumentobjekter (for eksempel teksten og grafikken for en artikkel), slik at brukerne kan arbeide med disse objektene samlet. Innhold i oppdrag eksporteres som ICML-filer.
- Eksporter tekst- og grafikkrammer hver for seg (inkludert plassholderrammer) ved hjelp av kommandoen Rediger > InCopy > Eksporter. Eksportert innhold arkiveres som ICML-filer.

Når innholdet er eksportert, vises små ikoner øverst til venstre i eksporterte rammer i InDesign og InCopy samt i Oppdrag-panelet. En kobling til den eksporterte filen vises i Koblinger-panelet. Disse ikonene viser statusen for behandlede rammer og skiller dem fra rammer som ikke er en del av arbeidsflyten. Alt eksportert innhold vises i Oppdrag-panelet. Innhold som er eksportert ved hjelp av kommandoer på Eksporter-menyen, vises under Ikke tilordnet InCopy-innhold i listen i Oppdrag-panelet. Selv om begge metodene gir en oversiktlig forbindelse mellom InCopy-innhold og et InDesign-dokument, er hovedmetoden å bruke oppdragsfiler.

Når du eksporterer innhold, kan andre brukere sjekke det ut uten at koblingen til det opprinnelige InDesign-dokumentet brytes. (Denne koblingen opprettes fra InDesign, den kan ikke opprettes fra InCopy.)

Når innholdet er eksportert, kan InCopy-brukere vise (men ikke endre) sidelayout, maler osv. slik de vises i InDesign-dokumentet.

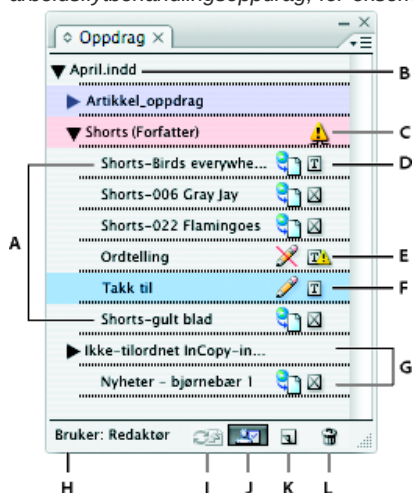
**Merk:** Du kan også opprette tekst eller forankret grafikk i InCopy og deretter montere det i InDesign.

## Oversikt over Oppdrag-panelet

[Til toppen av siden](#)

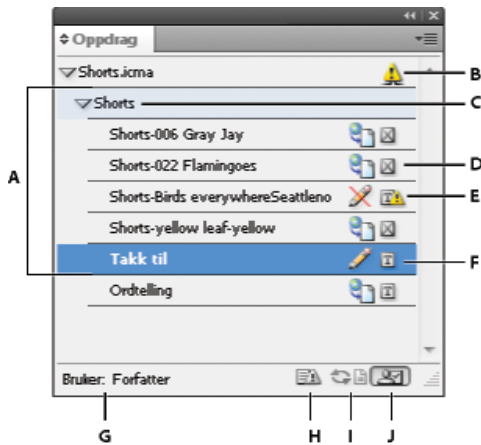
Hovedverktøyet for arbeid med oppdrag er Oppdrag-panelet (Vindu > Oppdrag i InCopy, Vindu > Redaksjonell > Oppdrag i InDesign). Her vises filene som er eksportert fra det aktive InDesign-dokumentet, og et ikon som angir filstatusen. Menyen i Oppdrag-panelet inneholder også kommandoer som brukes til filbehandling og håndtering av importversjoner mellom InCopy og InDesign. Når du åpner et oppdrag i InCopy, vises oppdragsnavnet og -innholdet i Oppdrag-panelet. Du kan dobbeltklikke på tekst- og grafikkrammer i Oppdrag-panelet for å markere dem i dokumentvinduet.

**Merk:** Alt innhold som eksporteres til InCopy eller legges til i et oppdrag, vises også i Koblinger-panelet. Her kan du utføre noen arbeidsflytbehandlingsoppdrag, for eksempel sjekke ut og inn innhold, men det anbefales å utføre disse oppdragene i Oppdrag-panelet.



Oppdrag-panelet i InDesign

A. Navn på InCopy-innhold B. InDesign-dokumentnavn C. Oppdrag med statusen Foreldet D. Statusene Tilgjengelig og Tekstinnhold er oppdatert E. Statusene I bruk og Tekstinnhold er foreldet F. Statusene Redigerer og Tekstinnhold er oppdatert G. Innhold som ikke er tilordnet H. Brukernavn I. Knappen Oppdater innhold J. Knappen Sjekk ut/inn utvalg K. Knappen Nytt oppdrag L. Knappen Slett markerte



Oppdrag-panelet i InCopy

A. Navn på InCopy-innhold B. Oppdrag med statusen Foreldet C. Oppdragsnavn D. Statusene Tilgjengelig og Tekstinnhold er oppdatert E. Statusene I bruk og Tekstinnhold er foreldet F. Statusene Redigerer og Tekstinnhold er oppdatert G. Brukernavn H. Knappen Oppdatering av InDesign-dokument I. Knappen Oppdater innhold J. Knappen Sjekk ut/inn utvalg

## Oppdragsfiler

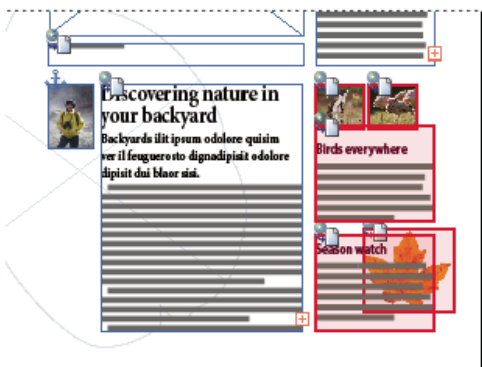
[Til toppen av siden](#)

I InDesign er oppdragsfiler beholdere for organisering av samlinger med sideobjekter i. Det kan for eksempel være at du vil markere alle objektene i en artikkel (overskrift, forfatterinformasjon, brødtekst, grafikk og bildetekst), og deretter tilordne dem til én InCopy-bruker. Når du legger til disse objektene i et oppdrag, er det enkelt for InCopy-brukere å få tilgang til bare det innholdet de er ansvarlige for. Oppdragsfiler (\*.icma) vises i filsystemet, på artikkellinjen i InCopy og i statusmeldinger. Det er bare InDesign-brukere som kan opprette oppdragsfiler, og bare InCopy-brukere som kan åpne dem.

Når du oppretter et oppdrag, opprettes som standard en mappe på samme plassering som InDesign-dokumentet. Denne oppdragsmappen inneholder IMCA-oppragsfiler og en innholdsundermappe med eksporterte InCopy-artikkelfiler (i ICML-format) som er en del av bilder eller andre ressurser. Når oppdraget er laget, arkiverer du prosjektmappen på en plassering som alle brukerne har tilgang til, eller oppretter og distribuerer en oppdragspakke. Hvis innhold eksporteres før det er lagt til i et oppdrag, flyttes ikke filene på disken til innholdsmappen for oppdragsfilen.

Oppdragsfiler inneholder følgende:

- Koblinger eller pekere til tilknyttede sideobjekter inkludert plassholderrammer. Med disse elementene trenger InCopy-brukeren bare åpne enkelt fil i InCopy for å få redigeringstilgang til flere sideobjekter.
- Eventuelle transformeringer for grafikken som er inkludert i oppdraget, for eksempel flytting, skalering, rotering eller skråstilling.
- Sidegeometri, slik at InCopy-brukere kan se layouten til rammen og innholdet i rammen uten å måtte åpne hele InDesign-filen.
- Fargekoding for tilordnede rammer i dokumentet.



En side i InCopy med sidegeometri og fargekoding

## Opprette oppdrag og legge til innhold (InDesign)

[Til toppen av siden](#)

Det er bare InDesign-brukere som kan opprette oppdrag og legge til innhold i dem. Oppdrag kan opprettes på flere måter. Hvilken måte du velger, avhenger vanligvis av om du har innhold som skal legges til når oppdraget opprettes.

- Opprette tomme oppdragsfiler. Fra InDesign-dokumentet kan du opprette en serie med tomme oppdrag som fungerer som maler for innholdet som skal legges til senere.

- Opprette oppdrag og legge til innhold samtidig.
- Legge til innhold i en eksisterende oppdragsfil. Du kan legge til koblet innhold, dvs. tekst og grafikk som allerede er eksportert som InCopy-innhold, eller du kan legge til markerte sideobjekter som blir til koblet InCopy-innhold. Hvis én eller flere av de markerte rammene allerede inneholder InCopy-innholdsfiler som ikke er en del av et oppdrag, kan du legge dem til i en ny eller eksisterende oppdragsfil.

Oppdragsmappen du oppretter, arkiveres som standard i samme mappe som InDesign-dokumentet. Du kan deretter plassere mappen på en server eller opprette og sende en pakke.

**Merk:** Hvis du ikke vil at InCopy-brukere skal montere og tilpasse grafikk, legger du ikke til grafikkrammer i oppdraget.

### Opprette tomme oppdragsfiler (InDesign)

1. Arkiver dokumentet i InDesign.
2. I Oppdrag-panelet velger du Nytt oppdrag på panelmenyen.
3. Angi valg for oppdragsfilen i dialogboksen Nytt oppdrag, og velg OK.

### Opprette oppdrag og legge til innhold samtidig (InDesign)

1. Opprett et dokument med én eller flere tekstrammer, grafikkrammer eller plassholdere i InDesign, og arkiver deretter dokumentet.
2. Marker tekst- og grafikkrammene du vil legge til.
3. Gjør ett av følgende:
  - Velg Legg til i oppdrag på menyen i Oppdrag-panelet, og velg deretter Nytt.
  - Velg Rediger > InCopy > Legg til [valg] i oppdrag > Nytt.
4. Angi valg for oppdragsfilen i dialogboksen Nytt oppdrag, og velg OK.

Den nyopprettede oppdragsfilen inneholder eventuelle rammer som er markert i dokumentvinduet.

### Legge til innhold i eksisterende oppdrag (InDesign)

1. Arkiver InDesign-dokumentet.
2. Marker tekst- og grafikkrammene du vil legge til.
3. Gjør ett av følgende:
  - Velg Legg til i oppdrag på menyen i Oppdrag-panelet, og marker deretter oppdraget.
  - Dra innhold fra delen Ikke-tilordnet InCopy-innhold i Oppdrag-panelet til et eksisterende oppdrag.
  - Marker sideobjekter med markeringsverktøyet, og dra dem til et eksisterende oppdrag i Oppdrag-panelet.
  - Velg Rediger > InCopy > Legg til [valg] i oppdrag, og marker deretter oppdraget.
4. Velg Oppdater alle oppdrag på menyen i Oppdrag-panelet for å gjøre innholdsfilene tilgjengelige for InCopy-brukere.

**Merk:** Du kan bare legge til innhold i oppdrag i samme dokument. Du kan imidlertid importere det samme innholdet til flere dokumenter og legge det til i et oppdrag i hvert av disse dokumentene.

### Valg for oppdragsfiler (InDesign)

Når du oppretter eller endrer en oppdragsfil, kan du angi følgende valg:

**Oppgavenavn** Den unike identifikasjonen for oppdraget i Oppdrag-panelet, for eksempel "Havartikkel". Dette navnet må følge operativsystemets navngivningsregler for filer.

**Tilordnet til** Den unike identifikasjonen for brukeren filene er tilordnet. Navnet på brukeren vises i parentes etter oppdragsnavnet i Oppdrag-panelet. Når du oppgir et navn her, er det bare til informasjon. Det gir ikke brukeren noen rettigheter eller tillatelser.

**Farge** Viser en liste med farger som brukes til å utheve rammene for gjeldende oppdrag i dokumentvinduet og oppdragsnavnene i Oppdrag-panelet. Denne fargekodingen skiller ut rammer som tilhører et oppdrag fra rammer som tilhører en annen, og den skiller ut utilordnede rammer. Hvis du vil slå visningen av denne fargekodingen på eller av, velger du Vis > Tillegg > Vis/Skjul tilordnede rammer. I InCopy vises fargekodingen bare i layoutvisningen.

**Merk:** Hvis du får uventede resultater når du slår visningen av tilordnede rammer av og på, kan disse rammene være kodet for XML, og Vis > Struktur > Vis kodete rammer kan være aktivert. Du kan ikke vise tilordnede rammer og kodete rammer samtidig.

**Endre** Velg Endre-knappen for å angi plassering for oppdragsmappen. Oppdragsmappen opprettes som standard på samme plassering som InDesign-filen.

**Plassholderrammer** Gjør at InCopy-brukere kan vise tekst- og grafikkrammene i oppdraget i tillegg til bokser (eller andre former) som representerer alle andre rammer på de aktuelle InDesign-sidene. Alle rammer og plassholdere har samme størrelse, form og plassering som originalene i InDesign. Plassholderrammer er tomme former som ikke viser noe av innholdet i InDesign-dokumentet. Valget Plassholderrammer gir dårligst kvalitet og derfor raskest ytelse. I InCopy er plassholderrammer bare synlige i layoutvisning. InCopy-brukere kan ikke sjekke ut og redigere plassholderrammer.

**Tilordnede oppslag** Gjør at InCopy-brukere kan vise alle tilordnede rammer, i tillegg til alt innhold i rammer som ikke inngår i oppdraget, men som er en del av oppslaget. Innhold i rammer utenfor et oppdrag kan ikke redigeres i InCopy og er bare synlig i layoutvisning.

**Alle oppslag** Alt innhold i InDesign-dokumentet eksporteres til oppdragsfilen. Dette valget gir best kvalitet. Det gir også trege ytelse fordi

oppdragsfilen viser utformingen og layouten for hver side, inkludert sider som ikke er relevante for den delen brukeren redigerer.

**Koblede bildefiler ved pakking** Inneholder en kopi av koblede bilder i oppdragspakken. Med dette valget får InCopy-brukere tilgang til bilder, men filstørrelsen på pakken økes. InCopy-brukere kan inkludere bilder når de returnerer en pakke.

## Eksportere innhold som separate InCopy-filer (InDesign)

[Til toppen av siden](#)

Hvis arbeidsgruppen foretrekker å arbeide med separate filer i stedet for å bruke oppdrag, kan du eksportere InCopy-innhold uten å bruke en oppdragsfil. I stedet for at det opprettes én enkelt oppdragsfil med referanser til flere innholdsfiler og layoutinformasjon, opprettes det da en egen fil (ICML-fil) for hver tekst- eller grafikkramme du angir i dokumentet. Hvis du vil vise innholdet du redigerer, i sammenheng, må du åpne det tilknyttede InDesign-dokumentet (INDD-fil).

Tilpass InDesign-dokumentet slik at det passer med dine arbeidsflytbehov. Hvis du for eksempel ønsker at alle redigeringskommentarene skal eksporteres til én fil, kan du opprette et lag der den som redigerer, legger inn sine kommentarer. Deretter kan du eksportere alt innholdet i det valgte laget.

**Merk:** En rask måte å eksportere innhold som separate InCopy-filer på å bruke markeringsverktøyet til å dra og slippe valgte rammer i Ikke-tilordnet InCopy-innhold i Oppdrag-panelet.

1. Opprett et dokument med én eller flere tekstrammer, grafikkrammer eller plassholdere i InDesign.
2. Gjør ett av følgende:
  - Marker tekst- eller grafikkrammen for en enkelt artikkel, eller hold nede Skift og klikk for å velge flere rammer.
  - Plasser innsetningspunktet i en artikkel, eller marker tekst i en tekstramme.

3. Velg Rediger > InCopy > Eksporter, og angi deretter ett av følgende valg:

**Markering** Eksporterer alle markerte tekst- og grafikkrammer.

**Lag** Eksporterer alt innhold på det markerte laget.

**Alle artikler** Eksporterer alle artikler som ikke er eksportert tidligere.

**All grafikk** Eksporterer all grafikk som ikke er eksportert tidligere.

**All grafikk og alle artikler** Eksporterer alle artikler og all grafikk som ikke er eksportert tidligere.

*Hvis du eksporterer alt innholdet i dokumentet og senere legger til flere tekst- eller grafikkrammer i samme dokument, kan du raskt eksportere de nye rammene ved hjelp av kommandoen Eksporter > Alle artikler (eller All grafikk eller All grafikk og alle artikler). Bare det nye innholdet eksporteres.*

4. Angi et navn på og en plassering for filene, og velg deretter Arkiver.

Filnavnet du angir, brukes som prefiks for å identifisere hver av de eksporterte innholdsfilene i filsystemet. Hvis du eksporterer flere tekstrammer, legges de første tegnene i teksten automatisk til i filnavnet, for eksempel "minartikkel.Sykelarrangementer i sommer.icml". Hvis du eksporterer flere grafikkrammer, dannes filnavnene etter dette mønsteret: "minartikkel-grafikk", "minartikkel-grafikk-1" osv. Filnavnet vises i filsystemet, på artikkellinjen i InCopy og i statusmeldinger.

5. Arkiver InDesign-filen når du får spørsmål om det.

InCopy-innholdet er nå behandlede filer som kan sjekkes ut og redigeres av andre brukere i arbeidsflyten.

Delt innhold vises i Koblinger-panelet på samme måte som importert grafikk. Hvis du flytter en delt fil manuelt, kan du bruke Koblinger-panelet til å oppdatere koblingene i filen.

*Når du eksporterer innhold, vises Tilgjengelig-ikonet på tekstrammen (i InDesign og InCopy) og i Oppdrag-panelet (i InCopy). Ordet [Redigerer] vises på artikkellinjen (i InCopy).*

Flere hjelpeemner





# Justere arbeidsflyten

[Flytte innhold mellom oppdrag \(InDesign\)](#)  
[Slette oppdrag \(InDesign\)](#)  
[Koble manglende oppdragsfiler på nytt \(InDesign\)](#)  
[Rette opp feil](#)  
[Overstyre låste filer \(InDesign\)](#)  
[Koble fra innholdsfiler \(InDesign\)](#)  
[Montere InCopy-filer i InDesign-dokumenter](#)

## Flytte innhold mellom oppdrag (InDesign)

[Til toppen av siden](#)

InDesign-brukere kan flytte innhold mellom eksisterende oppdrag eller fra delen Ikke tilordnet InCopy-innhold i Oppdrag-panelet. Du kan også opprette et nytt oppdrag, og deretter flytte innhold til den.

1. Arkiver InDesign-dokumentet.
2. Klikk på pilen til venstre for oppdragsnavnet i Oppdrag-panelet for å vise innholdet i oppdraget.
3. Marker et objekt i et oppdrag.
4. Gjør ett av følgende:
  - Dra innholdet fra et oppdrag til et annet.
  - Du flytter innhold til et eksisterende oppdrag ved å velge Legg til i oppdrag på menyen i Oppdrag-panelet og deretter velge ønsket oppdrag.
  - Hvis du vil opprette et nytt oppdrag mens du flytter innhold, velger du Legg til i oppdrag > Nytt på menyen i Oppdrag-panelet, og deretter angir du valg i dialogboksen Nytt oppdrag.
5. Velg Oppdater alle oppdrag på menyen i Oppdrag-panelet.

*Hvis oppdragslistene er korte, kan det være enklere å dra innholdsobjekter til og fra oppdrag og delen Ikke tilordnet InCopy-innhold.*

## Slette oppdrag (InDesign)

[Til toppen av siden](#)

❖ Marker én eller flere oppdrag i Oppdrag-panelet, og velg Slett oppdrag på panelmenyen.

Følgende handlinger utføres når du sletter oppdrag:

- Oppdragsdataene fjernes fra dokumentet.
- Oppdragsfilen slettes fra filsystemet.
- Oppdragsnavnet fjernes fra listen.
- Eventuelt InCopy-innhold flyttes til delen Ikke tilordnet InCopy-innhold i Oppdrag-panelet.

**Merk:** Hvis en InCopy-bruker har et oppdrag åpent når det slettes i InDesign, får vedkommende beskjed om at oppdraget er slettet. Innholdsfilene slettes imidlertid ikke, og de kan oppdateres uten at endringene går tapt.

## Koble manglende oppdragsfiler på nytt (InDesign)

[Til toppen av siden](#)

Hvis du flytter eller sletter en oppdragsfil fra disken, og deretter åpner InDesign-dokumentet den ble opprettet fra, vet ikke programmet hvor oppdragsfilen er arkivert. Du må opprette oppdragsfilen på nytt for at programmet skal finne den.

### Opprette oppdragsfilen på nytt på den opprinnelige plasseringen

❖ Gjør ett av følgende i Oppdrag-panelet:

- Marker oppdraget som mangler (det vises fremdeles i panelet), og velg Oppdater markerte oppdrag på panelmenyen.
- Velg Oppdater alle oppdrag på panelmenyen.

### Endre plassering for oppdraget

❖ Hvis du vil opprette oppdragsfilen på nytt et annet sted, gjør du ett av følgende i Oppdrag-panelet:

- Marker oppdraget, og velg Endre oppdragsplassering på panelmenyen. Angi en plassering for og et navn på den nye filen.

- Dobbelklikk på oppdragsnavnet. Velg Endre i dialogboksen Oppdragsvalg, og angi en plassering for og et navn på den nye filen.

[Til toppen av siden](#)

## Rette opp feil

Hvis du gjør en feil, kan du forkaste endringene som er utført siden forrige gang kommandoen Arkiver ble valgt, og gjenopprette innholdet fra filsystemet.

Når du arkiverer et InDesign-dokument, arkiveres alle redigerbare InCopy-innholdsfiler automatisk. Derfor gjenopprettes bare versjoner som er opprettet siden forrige gang dokumentet ble endret, når du velger kommandoen Avbryt utsjekking.

❖ Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil angre den siste endringen, velger du Rediger > Angre [handling].
- Hvis du vil angre alle endringer som er utført siden forrige gang du arkiverte dokumentet, velger du Fil > Gjenopprett innhold.
- Hvis du vil angre endringene som er utført siden forrige gang en versjon ble arkivert, og fjerne låsefilen, markerer du innholdet i Oppdrag-panelet og velger Avbryt utsjekking på panelmenyen. Denne handlingen gjør innhold skrivebeskyttet og tilgjengelig, slik at andre kan sjekke det ut.

## Overstyre låste filer (InDesign)

[Til toppen av siden](#)

Det er ikke alltid brukere innser hvordan handlingene de utfører, påvirker andre i arbeidsflyten, noe som kan føre til at det ved et uhell oppstår konflikter mellom innholdsstatus og eierforhold. InDesign-brukeren kan om nødvendig løse konflikter ved å koble fra en låst fil som er sjekket ut til en annen bruker, og ta kontroll over filen. Når en fil kobles fra, arkiveres innholdet i InDesign-dokumentet, men innholdet deles ikke lenger med InCopy.

## Koble fra innholdsfiler (InDesign)

[Til toppen av siden](#)

Hvis det er nødvendig (for eksempel pga. en leveringsfrist), kan InDesign-brukere fjerne en innholdsfil fra den behandlede arbeidsflyten og fra Koblinger-panelet ved å koble fra filen. Hvis du gjøre innholdet tilgjengelig for redigering igjen, må du eksportere det på nytt som InCopy-innhold med et annet filnavn. Det sikrer at den gamle låsefilen ikke hindrer brukerne i å redigere filen.

**Merk:** Hvis du fjerner koblingen for din egen utsjekkede fil, fjernes den fra arbeidsflyten, og låsefilen slettes fra disken. Du kan eksportere innholdet på nytt og overskrive filnavnet uten at det oppstår konflikter.

❖ Hvis du vil koble fra en InCopy-innholdsfil, markerer du filen (ICML- eller INCX-fil) i Koblinger-panelet og velger Koble fra på panelmenyen. Når du kobler fra, bygges innholdet inn i dokumentet, og koblingen til InCopy-filen på disken fjernes.

Hvis du vil koble filen på nytt, velger du Rediger > Angre Koble fra.

Du kan også koble fra en fil ved å slette en ramme, eller du kan bruke Koblinger-panelet i InDesign til å koble en innholdsfil til en annen fil på nytt. Du kan også velge artikkelen i Oppdrag-panelet og dra den til papirkurvikonet.

## Montere InCopy-filer i InDesign-dokumenter

[Til toppen av siden](#)

Selv om arbeidsflyten vanligvis starter i InDesign der den grunnleggende layouten og plassholdere for tekst og grafikk defineres og eksporteres til InCopy, kan arbeidsflyten også starte med en enkeltstående InCopy-innholdsfil (ICML- eller INCX-fil) som du monterer i InDesign ved hjelp av kommandoen Fil > Monter.

Vær oppmerksom på følgende avhengigheter når du monterer InCopy-innholdsfiler i et InDesign-dokument:

**Maler** Hvis det er brukt maler i InCopy-tekstfilen, legges disse til i mallisten for dokumentet i InDesign. Hvis det oppstår en malnavnkonflikt, overskrives den importerte malen automatisk med den eksisterende malen.

**Layout** Du kan opprette grunnleggende layoutgeometri for innholdet i InDesign og deretter opprette eller importere tekst og maler fra et tekstbehandlingsprogram. (Tekstfiler som monteres i InCopy, bygges inn i InCopy-dokumentet og kobles ikke til noen ekstern fil.)

**Montere/duplisere** Hvis du monterer en InCopy-innholdsfil mer enn én gang, vises hver forekomst av innholdet i Koblinger-panelet i InDesign, men alle forekomster behandles som én innholdsfil. Det samme gjelder for nøyaktige kopier av en innholdsfil (uansett hvordan de er duplisert).

**Merk:** Hvis du kopierer og limer inn deler av, men ikke all, teksten i en behandlet InCopy-innholdsfil, opprettes det en ny innholdsfil som ikke er knyttet til den opprinnelige filen eller koblet til noen ekstern fil (verken InCopy-filer eller andre filer). De opprinnelige delene og delene som limes inn, kan redigeres uavhengig av hverandre.

**Oppdateringer/behandling** Når det finnes flere forekomster av en behandlet innholdsfil i et InDesign-dokument, fungerer de på samme måte som om de ble åpnet i to programmer. Hvis du for eksempel sjekker ut én forekomst av innholdsfilen, låses alle andre forekomster, slik at du bare kan redigere den forekomsten som er sjekket ut. I slike tilfeller bruker du den aktuelle oppdateringskommandoen til å oppdatere den andre (åpne) forekomsten av innholdet.

Flere hjelpeemner



# Oppdragspakker

[Opprette og sende pakker \(InDesign\)](#)

[Motta pakker \(InCopy\)](#)

[Motta returpakker \(InDesign\)](#)

[Til toppen av siden](#)

## Opprette og sende pakker (InDesign)

Det ideelle er at alle InDesign- og InCopy-brukere i gruppen har tilgang til en server der oppdragsfiler er arkivert. Hvis en eller flere brukere ikke har tilgang til en fellesserver, kan du imidlertid opprette og distribuere komprimerte oppdragspakker. Etter å ha arbeidet på oppdraget, pakker InCopy-brukeren den på nytt og returnerer den, slik at den kan integreres i InDesign-dokumentet. Pakkefiler som er opprettet i InDesign, har filtypen .icap. Returpakkefiler som er opprettet i InCopy, har filtypen .idap.

Det finnes to kommandoer for pakking av filer: Pakk for InCopy og Pakk og send via e-post. Bruk Pakk for InCopy til å opprette en komprimert pakke som du kan distribuere manuelt. Bruk Pakk og send via e-post til å opprette en komprimert pakke som automatisk legges ved i en e-postmelding.

**Merk:** En oppdragspakke må ikke forveksles med kommandoen *Fil > Pakke* i InDesign. Denne kommandoen brukes til å pakke og sende et dokument og tilhørende objekter til en skriver.

### Opprette en pakke for manuell distribusjon

1. Opprett et oppdrag, og legg til innholdet du vil ha med i pakken.

Bare innhold som er sjekket inn, kan tas med i det pakkede oppdraget. Hvis innhold er sjekket ut, blir du bedt om å sjekke det inn.

2. I Oppdrag-panelet velger du oppdraget og velger Pakk for InCopy på panelmenyen.
3. Angi et navn og en plassering for pakkefilen, og velg Arkiver.

Du kan legge ved pakkefilen i en e-postmelding, laste den opp til en FTP-server eller kopiere den til en disk eller et annet eksternt medium.

**Merk:** Hvis du velger *Rediger > Angre etter at du har opprettet en pakke*, avbrytes pakken, og objektene i oppdraget låses opp. Pakkefilen slettes imidlertid ikke fra datamaskinen, og e-posten blir ikke trukket tilbake.

### Opprette en pakke for e-post (InDesign)

1. Opprett et oppdrag, og legg til innholdet du vil ha med i pakken.

Bare innhold som er sjekket inn, tas med i det pakkede oppdraget. Hvis innhold er sjekket ut, blir du bedt om å sjekke det inn.

2. Marker oppdraget i Oppdrag-panelet, og velg Pakk for InCopy og send via e-post på panelmenyen.

En komprimert oppdragspakke opprettes og legges ved i en e-postmelding i e-postprogrammet som er angitt som standard.

**Merk:** Hvis du vil bruke et annet e-postprogram, angir du det e-postprogrammet som standard. Se systemdokumentasjonen for mer informasjon.

3. Rediger e-postmeldingen ved å legge til en mottaker og oppgi eventuelle instruksjoner. Send meldingen.

Alle objektene i oppdraget er sjekket ut til tilordnet bruker. Innholdet i selve pakken er imidlertid ikke låst, så alle kan åpne pakken og redigere det.

### Avbryte en pakke

I enkelte tilfeller returneres ikke pakken du sender. Meldingen kan for eksempel ha kommet bort, eller mottakeren arbeider kanskje ikke lenger på prosjektet. I slike tilfeller kan du avbryte en pakke.

1. Marker det pakkede oppdraget i Oppdrag-panelet, og velg Pakk for InCopy på panelmenyen.
2. Velg OK for å avbryte pakken.

Når du avbryter en pakke, fjernes ikke pakkefilen fra datamaskinen.

Når en pakke avbrytes, blir pakkens innhold tilgjengelig for redigering. Vær klar over at hvis noen returnerer en pakke som er avbrutt, kan det oppstå konflikter.

### Oppdatere en pakke

Når du har opprettet en pakke, vil du kanskje legge til, fjerne eller endre størrelse på objekter.

1. Legge til, fjerne eller endre størrelse på én eller flere artikler i det pakkede oppdraget.
2. Marker oppdraget i Oppdrag-panelet, og gjør ett av følgende:

- Velg Oppdater pakke på menyen i Oppdrag-panelet. Angi navn og plassering for filen. Gjør den oppdaterte pakken tilgjengelig for brukere ved å plassere den på en delt server eller ved å sende den via e-post. Husk å varsle InCopy-brukere om at pakken er oppdatert.
- Velg Oppdater pakke og send via e-post på menyen i Oppdrag-panelet, og send deretter meldingen.

Når InCopy-brukere åpner den oppdaterte pakken, legges bare nytt innhold til automatisk i oppdraget. InCopy-brukerne kan bestemme om eksisterende innhold skal overskrives, og kan dermed beholde tidligere redigeringer.

## Motta pakker (InCopy)

[Til toppen av siden](#)

Du kan motta en pakke fra InDesign-brukeren som opprettet pakken, eller fra en InCopy-bruker som har videresendt den til deg. Når du åpner en oppdragspakke, dekomprimeres pakken og innholdet kopieres til en ny undermappe i en oppdragsmappe i InCopy.

### Åpne en pakke (InCopy)

❖ Gjør ett av følgende for å åpne en InCopy-pakke (\*.icap eller \*.incp):

- Åpne pakken med e-postprogrammet. Du kan for eksempel dobbeltklikke på vedleggsfilen.
- Bruk Utforsker eller Finder til å åpne filen. Du kan for eksempel dobbeltklikke på filen eller dra den til programikonet for InCopy.
- I InCopy velger du Fil > Åpne og dobbeltklikker på den pakkede oppdragsfilen.
- Velg Åpne pakke på menyen i Oppdrag-panelet i InCopy, og dobbeltklikk deretter på pakkefilen.

Du kan nå redigere artiklene i pakken. Når du begynner å redigere en artikkel, blir du bedt om å sjekke ut innholdet i rammen. Når du er ferdig med å redigere, arkiverer du innholdet og returnerer eller videresender pakken.

### Returnere eller videresende en pakke (InCopy)

Når du har åpnet og redigert en pakke, kan du sende den til en annen InCopy-bruker eller returnere den til InDesign-brukeren som opprettet pakken. Pakkefiler som er opprettet for andre InCopy-brukere, har filtypen ICAP. Returpakkefiler som er opprettet for InDesign-brukere, har filtypen IDAP.

1. Rediger og sjekk inn innholdet du vil ha med i pakken.
2. Velg ett av følgende på menyen i Oppdrag-panelet:

**Videresend for InCopy** Opprett en pakke for en annen InCopy-bruker. Angi navnet og plasseringen for pakkefilen, og gjør den deretter tilgjengelig for InCopy-brukeren.

**Videresend for InCopy og send via e-post** Opprett og send en pakke til en annen InCopy-bruker via e-post. Pakken vises som et vedlegg i en ny melding i e-postprogrammet som er angitt som standard. Angi mottaker, oppgi instruksjoner, og send e-postmeldingen.

**Returner for InDesign** Opprett en pakke som skal returneres til InDesign-brukeren.

**Returner for InDesign og send via e-post** Opprett og returner en pakke til InDesign-brukeren via e-post. Pakken vises som et vedlegg i en ny melding i e-postprogrammet som er angitt som standard. Angi mottaker, oppgi instruksjoner, og send e-postmeldingen.

## Motta returpakker (InDesign)

[Til toppen av siden](#)

❖ Gjør ett av følgende for å åpne en InDesign-pakke (\*.idap eller \*.indp):

- Åpne pakken med e-postprogrammet. Du kan for eksempel dobbeltklikke på vedleggsfilen.
- Bruk Utforsker eller Finder til å åpne filen. Du kan for eksempel dobbeltklikke på filen eller dra den til programikonet for InDesign.
- I InDesign velger du Fil > Åpne og dobbeltklikker på pakkefilen.
- Velg Åpne pakke på menyen i Oppdrag-panelet i InDesign, og dobbeltklikk deretter på pakkefilen.

Du blir bedt om å oppdatere alle koblingene når du åpner pakken. Hvis en artikkel er endret siden oppdraget ble pakket, kan du bestemme om du vil oppdatere eller koble fra innholdet i InDesign-filen. Når artiklene i filene er returnert og sjekket inn, kan du sjekke ut og redigere innholdet.

Flere hjelpeemner



# Tekst

Det kan hende at noe innhold fra denne siden bare vises på engelsk.

# Bruke synonymordboken

## Om synonymordboken

### Slå opp ord i synonymordboken

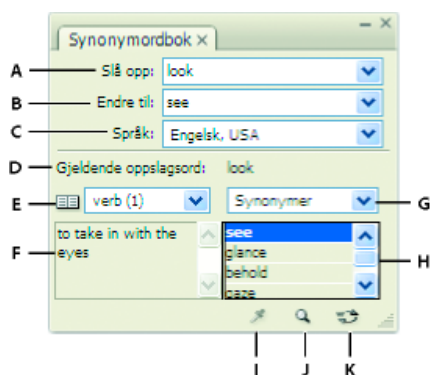
### Sette inn et ord fra Synonymordbok-panelet

[Til toppen av siden](#)

## Om synonymordboken

I synonymordboken kan du slå opp synonymer, beslektede ord og antonymer for ord du angir. Hvis du f.eks. angir "figment", viser synonymordboken i InCopy synonymer som "fiction" og "fable," beslektede ord som "concoction" og "fantasy", og antonymer som "fact".

Ordsøket behøver ikke slutte med de første synonymene, beslektede ordene og antonymer du finner. Du kan slå opp alle foreslåtte ord og vise synonymer, beslektede ord og antonymer for ordene. Du kan raskt gå tilbake til de 10 siste ordene du har slått opp.



Synonymordbok-panel

A. .Slå opp B. .Endre til C. Språk-meny D. . Gjeldende oppslagsord E. . Betydninger-meny F. .Definisjon G. Kategori-meny H. Resultatliste I. .Last inn ord J. .Slå opp ord K. .Endre ord

InCopy inneholder følgende kategorier du kan slå opp ord i:

**Synonymer** Ord som betyr det samme eller omtrent det samme som oppslagsordet.

**Antonymer** Ord som har motsatt eller omtrent motsatt betydning av oppslagsordet.

**Se også** Ord som har en betydning som er beslektet med oppslagsordet, men som ikke er et synonym eller et antonym.

**Nære synonymer** Ord som betyr omtrent det samme som oppslagsordet.

**Nære antonymer** Ord som har en betydning som er omtrent lik den motsatte betydningen av oppslagsordet.

[Til toppen av siden](#)

## Slå opp ord i synonymordboken

Du kan bruke synonymordboken til å finne synonymer, antonymer og korte definisjoner av ord.

### Slå opp et ord som vises i dokumentvinduet

1. Velg Vindu > Synonymordbok for å åpne Synonymordbok-panelet.
2. Velg tekstverktøyet **T**, marker ordet du vil slå opp, og gjør ett av følgende:
  - Kopier ordet, og lim det inn i tekstboksen Slå opp.
  - Velg knappen Last inn ord .
3. Velg språket du vil bruke.
4. Klikk knappen Slå opp ord  eller trykk Enter.

En kort definisjon av ordet vises i definisjonsområdet i Synonymordbok-panelet. Resultatlisten viser beslektede ord basert på valgene du gjorde på menyene Betydninger og Kategori.

**Merk:** Du kan dra den vertikale linjen som skiller definisjonsområdet og resultatlisten, fra side til side for å justere den relative bredden til de to områdene.

5. Velg delen av teksten du vil slå opp, på menyen Betydninger. Hvis du f.eks. vil ha substantivbetydningen av ordet, velger du substantivet. Hvis du vil ha betydningen av verbet, markerer du verbet. Ikke alle betydninger er tilgjengelige for alle ord.

6. Velg kategorien (f.eks. Synonymer eller Antonymer) du vil slå opp i, på menyen Kategorier. Ikke alle kategorier er tilgjengelige for alle ord.

*Hvis du vil erstatte ordet i Slå opp-feltet, holder du nede Alt og klikker (Windows), eller holder nede Tilvalg og klikker (Mac OS), på et ord i resultatlisten og velger deretter knappen Slå opp ord. Du kan erstatte ordet i feltet Endre til ved å dobbeltklikke et ord i resultatlisten.*

### Slå opp et ord som ikke vises i dokumentvinduet

1. Velg Vindu > Synonymordbok for å åpne Synonymordbok-panelet.
2. Skriv inn ordet du vil slå opp, i tekstboksen Slå opp, og trykk på Enter.

### Slå opp et ord på nytt

1. Velg Vindu > Synonymordbok for å åpne Synonymordbok-panelet.
2. Velg ordet fra listen Slå opp i Synonymordbok-panelet. Denne menyen lister opp de 10 siste ordene du har slått opp.
3. Velg knappen Slå opp ord .

---

## Sette inn et ord fra Synonymordbok-panelet

[Til toppen av siden](#)

Du kan bruke Synonymordbok-panelet til å legge til eller erstatte ord i dokumentet. Når du erstatter et markert ord i dokumentet med et ord fra Synonymordbok-panelet, erstatter du bare det markerte ordet og ikke alle forekomster av ordet. Bruk kommandoen Finn/endre til å erstatte alle forekomster.

**Merk:** Hvis synonymordboken ikke finner en matchende oppføring for tekststrengen i tekstboksen Slå opp, forblir alle andre tekstbokser i Synonymordbok-panelet tomme.

1. Gjør ett av følgende:
  - Hvis du vil legge til et ord, plasserer du innsettingspunktet der du vil legge til ordet i dokumentet.
  - Hvis du vil erstatte et ord i dokumentet, markerer ordet.
2. Marker et ord i resultatlisten i Synonymordbok-panelet.
3. Velg knappen Endre ord , eller dobbeltklikk på et ord i resultatlisten.

Flere hjelpeemner



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)



# Bruke tekstmakroer

---

[Opprette en tekstmakro](#)  
[Redigere en tekstmakro](#)  
[Duplisere en makro](#)  
[Slette en tekstmakro](#)  
[Sette inn eller bytte makrotekst](#)

---

## Opprette en tekstmakro

[Til toppen av siden](#)

En tekstmakro er en snarvei for en serie med tastetrykk. En makro kan være enkel – den kan skrive inn et ord eller uttrykk du bruker ofte – eller den kan være avansert, f.eks. en formatert adresse. En makrokode er navnet på tekstmakroen du oppretter. I stedet for å skrive måtte "Avdeling for forebyggende helsearbeid" flere ganger, kan du opprette en makrokode (f.eks. "afh") som endres til det fullstendige navnet.

1. Velg Vindu > Tekstmakroer.
2. Hvis du vil opprette en tekstmakro fra eksisterende tekst, markerer du teksten i dokumentet.
3. Velg Ny makro på menyen i Tekstmakroer-panelet, eller velg knappen Ny makro  i Tekstmakroer-panelet.
4. Skriv inn en makrokode i tekstboksen Makrokode. Legg merke til at makrokoder skiller mellom store og små bokstaver.

Koden vises i listen Tekstmakroer.

5. Skriv inn tekststrengen som du vil skal settes inn når du aktiverer tekstmakroen, under Makrotekst.
6. Hvis du vil inkludere tekstattributter fra den eksisterende teksten når du setter inn eller bytter makrotekst, velger du Husk tekstattributter.

Som standard bruker makrotekst som satt inn eller byttet, malattributtene til målavsnittet.

7. Hvis du vil tilordne en tastatursnarvei for å aktivere makroen, plasserer du markøren i tekstboksen Snarveitast for makro og trykker på tastene du vil bruke til snarveien.

Snarveier er spesielt nyttige hvis du deaktiverer Bytt makrotekst automatisk i Tekstmakroer-panelet.

Hvis tastatursnarveien du vil tilordne makroen, alt er tilordnet en annen funksjon, vises varselsymbolet nederst i dialogboksen med meldingen "Tilordnet til: [funksjon]". Hvis du velger å tilordne tastatursnarveien til makroen, overstyres den forrige tastatursnarveien.

8. Velg OK.

Du kan erstatte makrokoden med makrotekst automatisk mens du skriver, ved å bruke en snarveitast for makroen, eller ved å velge Bytt makrotekst på menyen i Tekstmakroer-panelet.

---

## Redigere en tekstmakro

[Til toppen av siden](#)

1. Gå til i listen i Tekstmakroer-panelet, og dobbeltklikk på tekstmakroen du vil redigere, eller marker den, og velg knappen Rediger makro  i Tekstmakroer-panelet.
2. Skriv inn endringene i tekstboksen, og velg OK.

---

## Duplisere en makro

[Til toppen av siden](#)

Bruk kommandoen Dupliser makro for å opprette en kopi av en eksisterende makro. Dupliser makro er tilordnet den samme koden som originalen, men den har et nummer som er lagt til navnet, og den oppføres rett etter originalmakroen i Tekstmakroer-panelet. Hvis du f.eks. dupliserer makroen "Prikket", opprettes en kopi av makroen med navnet "Prikket1".

1. Marker tekstmakroen du vil duplisere, på listen i Tekstmakroer-panelet.
2. Velg Dupliser makro på menyen i Tekstmakroer-panelet.

---

## Slette en tekstmakro

[Til toppen av siden](#)

1. Marker tekstmakroen du vil slette, på listen i Tekstmakroer-panelet.
2. Velg Slett makro på menyen i Tekstmakroer-panelet.

**Viktig:** Når du har slettet en makro, kan du ikke angre slettingen.

## Sette inn eller bytte makrotekst

Du kan sette inn makrotekst på tre forskjellige måter: Du kan bruke kommandoen Sett inn makrotekst hvis du vil sette inn makrotekst ved innsettingspunktet, du kan sette inn makrotekst automatisk når du skriver, eller du kan bytte eksisterende tekst med makrotekst.

### Sette inn makrotekst automatisk

Hvis Bytt makrotekst automatisk er valgt, konverteres makrokoder automatisk til makrotekst mens du skriver. Hvis du f.eks. opprettet en makrokode med navnet AFH, vises Avdeling for forebyggende helsearbeid når du skriver AFH etterfulgt av et skilletegn, f.eks. et mellomrom eller punktum. Makrokoden skiller mellom store og små bokstaver.

1. Kontroller at Bytt makrotekst automatisk er markert på menyen i Tekstmakroer-panelet. (Et merke skal vises ved siden av valget.)
2. Skriv inn makrokoden etterfulgt av et skilletegn (mellomrom, komma, punktum eller avsnittsskift).

*Hvis du vil gjenopprette makrokodeteksten, velger du Rediger > Angre til makrokoden vises igjen.*

### Sette inn makrotekst ved innsettingspunktet

Kommandoen Sett inn makrotekst monterer den markerte makroteksten ved innsettingspunktet.

1. Velg tekstverktøyet **T**, og klikk på stedet der du vil sette inn makroteksten.
2. Gjør ett av følgende:
  - Trykk på tastatursnarveien for ønsket makro.
  - Velg ønsket makro fra Tekstmakroer-panelet, og velg Sett inn makrotekst på menyen i panelet, eller velg knappen Sett inn makrotekst .

### Bytte tekst med makrotekst

Kommandoen Bytt makrotekst søker etter definerte makrokoder (skiller mellom store og små bokstaver) fra det gjeldende tekstinnssettingspunktet, og hvis en makrokode blir funnet, fjernes den og erstattes med den tilknyttede makroteksten. Hvis du f.eks. har opprettet en tekstmakro for Avdeling for forebyggende helsearbeid, og makrokoden er AFH. Hvis du vil bruke makroen, skriver du inn **AFH**, setter inn tekstinnssettingspunktet rett etter makronoden og velger Bytt makrotekst. InCopy søker så etter teksten rett etter innsettingspunktet og erstatter AFH med makroteksten Avdeling for forebyggende helsearbeid.

1. Velg tekstverktøyet **T**, og klikk rett til høyre for makrokoden du vil erstatte, eller marker teksten du vil erstatte.
2. Velg Bytt makrotekst på menyen i Tekstmakroer-panelet, eller velg Rediger > Bytt makrotekst.

**Merk:** Kommandoen Bytt makrotekst fortsetter ikke å søke gjennom hele dokumentet etter alle forekomster av makrokoden. Hvis du vil finne og erstatte alle forekomster av et ord eller uttrykk, bruker du kommandoen Finn/endre.



# Bruke redigeringsmerknader

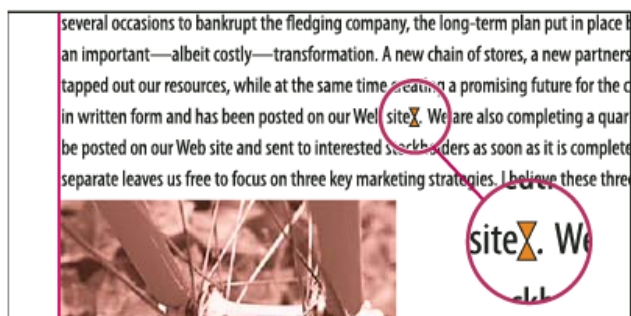
- Om redigeringsmerknader
- Oversikt over Merknader-panelet
- Bruke merknadsmodus
- Legge til en merknad
- Konvertere tekst til en merknad
- Konvertere merknader til tekst
- Navigere mellom merknader
- Dele en merknad
- Vise eller skjule merknader
- Velge og åpne en merknad i layoutvisning
- Redigere en merknad
- Stavekontrollere eller finne/erstatte tekst i merknader
- Flytte eller duplisere merknader
- Slette merknader
- Skrive ut og eksportere merknader
- Angi innstillinger for merknader

## Om redigeringsmerknader

[Til toppen av siden](#)

Redigeringsmerknader er korte kommentarer eller merknader til deg selv eller andre bidragsyttere. I korrektur- og artikkelvisning vises alle merknader i teksten, og innholdet i merknaden vises mellom merknadsmarkørene  . I layoutvisning angis hver merknad av et merknadsanker . Innholdet i merknaden vises i Merknader-panelet og kan fargekodes for hver bruker.

|     |    |                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |    | has required an important—albeit costly—tran                                                                                                                                                                       |
|     |    | new chain of stores, a new                                                                                                                                                                                         |
| 5.2 | 25 | partnership, and a new line of bikes has tap                                                                                                                                                                       |
|     |    | resources, while at the same time creating a                                                                                                                                                                       |
|     |    | future for the company. A financial                                                                                                                                                                                |
|     | 26 | report is available in written form and has                                                                                                                                                                        |
|     |    | our Web site  Please add the URL here.  . We |
| 5.4 |    | completing a quarterly report in the next mo                                                                                                                                                                       |
|     | 27 | posted on our Web site and sent to intereste                                                                                                                                                                       |
|     |    | as soon as it is completed. Keeping these fi                                                                                                                                                                       |



Merknadsmarkørene vises i korrekturvisning (venstre), og merknadsankeret vises i layoutvisning (høyre)

## Oversikt over Merknader-panelet

[Til toppen av siden](#)

Merknader-panelet inneholder navnet på forfatteren av merknaden, dato og klokkeslett for siste endring, artikkeletikett, sidenummer, totalt antall merknader, antall tegn og ord og innholdet i merknaden.



Merknader-panelet

A. Brukerfarge B. Vis/skjul merknader C. Gå til merknadsanker D. Gå til forrige merknad E. Gå til neste merknad F. Ny merknad G. Slett merknad

**Merk:** Innholdet i Merknader-panelet vises på samme måte uansett hvilken visning du bruker.

## Åpne Merknader-panelet

❖ Gjør ett av følgende:

- Velg Vindu > Merknader.
- Velg Merknader > Ny merknad i layoutvisning.

## Bruke merknadsmodus

[Til toppen av siden](#)

Merknadsmodusen er en praktisk måte å dele eller slette merknader på avhengig av hvor innsetningspunktet står og hvilken tekst som er markert.

1. Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil opprette en ny merknad, plasserer du innsetningspunktet i teksten.
- Hvis du vil konvertere tekst til en merknad, markerer du teksten.
- Hvis du vil dele en merknad, plasserer du innsetningspunktet i en merknad.
- Hvis du vil konvertere en merknad til tekst, markerer du merknadsmarkørene (i korrektur- eller artikkelvisning).
- Hvis du vil flytte innsetningspunktet fra en merknad, plasserer du innsetningspunktet ved begynnelsen eller slutten av merknaden.

2. Velg Merknader > Merknadsmodus.

## Legge til en merknad

[Til toppen av siden](#)

1. Gjør ett av følgende:

- Velg tekstverktøyet **T**, klikk der du vil plassere merknaden, og velg Merknader > Ny merknad.
- Velg merknadsverktøyet , og klikk der du vil montere merknaden.

Hvis du legger til en merknad i layoutvisning, åpnes Merknader-panelet hvis det ikke alt er åpent.

2. Skriv inn merknaden mellom merknadsmarkørene i korrektur- eller artikkelvisning. Velg layoutvisning, og skriv inn merknaden i Merknader-panelet.

Du kan legge til så mange merknader du vil, hvor som helst. Du kan imidlertid ikke opprette en merknad i en annen merknad.

Du kan også legge til en merknad i merknadsmodus.

## Konvertere tekst til en merknad

[Til toppen av siden](#)

1. Marker teksten du vil flytte til en ny merknad.
2. Velg Merknader > Konverter til merknad.

En ny merknad opprettes. Den markerte teksten fjernes fra artikkelen og limes inn i en ny merknad. Merknadsankeret eller -markøren er plassert der teksten du markerte, ble klipt ut.

Hvis du legger til merknader i en koblet InCopy-artikkel, vises de også i artikkelen i InDesign slik at de kan redigeres der.

Du kan også konvertere tekst til en merknad i merknadsmodus.

*Du kan tilordne tastatursnarveier for å konvertere et ord, en linje, et avsnitt eller en artikkel til en merknad. Velg Rediger > Tastatursnarveier, og velg deretter menyen Merknader på menyen Produktområde. Legg til en snarvei til kommandoen, og velg deretter OK.*

---

## Konvertere merknader til tekst

[Til toppen av siden](#)

1. Åpne Merknader-panelet.
2. Marker teksten i Merknader-panelet som du vil legge til i teksten i dokumentet. Eller marker teksten i den innebygde merknaden i korrekturvisning.
3. Velg Merknader > Konverter til tekst.

Du kan også konvertere merknader til tekst i merknadsmodus.

**Merk:** Hvis du bare markerer en del av innholdet i merknaden når du konverterer innholdet til tekst, vil den opprinnelige merknaden deles i to merknader, og den delen av innholdet i merknaden som konverteres til tekst, vises mellom de to merknadene.

---

## Navigere mellom merknader

[Til toppen av siden](#)

Når du navigerer mellom merknader, beveger det aktive innsettingspunktet seg fra det gjeldende merknadsankeret til ankeret ved siden av den neste eller forrige merknaden. Når du navigerer mellom merknader i layoutvisning, kan du velge knappen Gå til merknadsanker  for å vise merknadsankeret som er knyttet til merknaden som vises i Merknader-panelet.

1. Klikk hvor som helst i innholdet i en artikkel.
2. Gjør ett av følgende:
  - Velg Merknader > Forrige merknad eller Merknader > Neste merknad.
  - Velg Forrige merknad eller Neste merknad på menyen i Merknader-panelet.
  - Velg knappen Gå til forrige merknad  eller knappen Gå til neste merknad  i Merknader-panelet.

**Merk:** Du kan bruke kommandoen Finn/endre til å finne en merknad i korrektur- og artikkelvisning. Merknader-delen i dialogboksen Innstillinger inneholder en innstilling for å inkludere merknader i Finn/endre-søk.

---

## Dele en merknad

[Til toppen av siden](#)

1. Plasser innsettingspunktet der du vil dele merknaden, i Merknader-panelet eller i selve merknaden.

Du kan ikke dele en merknad hvis innsettingspunktet står ved begynnelsen eller slutten av en merknad, eller hvis merknaden er tom.
2. Gjør ett av følgende:
  - Velg Merknader > Del merknad.
  - Velg Del merknad på menyen i Merknader-panelet. Plasser det aktive innsettingspunktet mellom to delte merknader.

Du kan også dele en merknad i merknadsmodus.

---

## Vise eller skjule merknader

[Til toppen av siden](#)

Når merknader er åpne, vises innholdet i merknaden mellom markørene. Mens du skriver inn innholdet i merknaden, beveger markørene seg fra hverandre for å lage plass til teksten. Du kan skjule merknadsmarkørene for å skjule innholdet i merknaden.

1. Velg tekstverktøyet , og velg deretter startmarkøren for merknaden  eller sluttmarkøren for merknaden .
2. Hvis innsettingspunktet står i en merknadsbeholder, velger du Merknader > Skjul merknad.

Hvis du vil vise eller skjule alle merknadene i den aktive artikkelen, velger du Merknader > Vis/skjul merknader i artikkel.

---

## Velge og åpne en merknad i layoutvisning

[Til toppen av siden](#)

Et merknadsanker  viser plasseringen til en merknad i layoutvisning. Merknader-panelet viser innholdet i merknaden sammen med informasjon om merknaden.

1. Velg tekstverktøyet  eller merknadsverktøyet .
2. Beveg pekeren over merknadsankeret til pekeren vises som en pekende hånd.
3. Gjør ett av følgende:
  - Velg merknadsankeret.
  - Velg Merknader > Forrige merknad eller Merknader > Neste merknad.

---

## Redigere en merknad

[Til toppen av siden](#)

- Velg tekstverktøyet **T** i korrektur- eller artikkelvisning, klikk deretter mellom markørene til merknaden du vil redigere, og utfør endringene.
- Velg tekstverktøyet **T** i layoutvisning, velg merknadsankeret for å åpne merknaden i Merknader-panelet, og utfør endringene.

---

## Stavekontrollere eller finne/erstatte tekst i merknader

[Til toppen av siden](#)

1. Velg korrektur- eller artikkelvisning.
2. Vis merknadene du vil stavekontrollere eller søke i. Velg Merknader > Vis/skjul merknader i artikkel for å vise alle merknadene.
3. Velg Rediger > Stavekontroll > Stavekontroll eller Rediger > Finn/endre.

**Merk:** Hvis du velger Endre alle mens du stavekontrollerer eller søker etter tekst, ignoreres tekst i skjulte merknader i korrektur- eller artikkelvisning, men alle forekomster av teksten erstattes i layoutvisning.

---

## Flytte eller duplisere merknader

[Til toppen av siden](#)

Du kan flytte eller duplisere merknader.

### Flytte eller duplisere merknader i korrektur- og artikkelvisning

1. Hold nede Skift+Alt og klikk (Windows), eller hold nede Skift+Tilvalg og klikk (Mac OS) på start- eller sluttmarkøren for å markere merknaden.
2. Gjør ett av følgende:
  - Flytt den markerte merknaden for å flytte den.
  - Skift-flytt den markerte merknaden for å duplisere den.

### Duplisere et merknadsanker i layoutvisning

❖ Gjør ett av følgende:

- Velg tekstverktøyet **T**, dra over merknadsankeret for å utheve det, og velg Rediger > Kopier. Lim det inn på et annet sted.
- Velg merknads- eller tekstverktøyet, hold nede Skift og flytt ankeret dit du vil ha det i teksten.

---

## Slette merknader

[Til toppen av siden](#)

- Hvis du vil slette en enkeltmerknad, holder du nede Skift+Alt og klikker (Windows), eller holder nede Skift+Tilvalg og klikker (Mac OS), på start- eller sluttmarkøren for å markere merknaden og velger deretter Merknader > Slett merknad.
- Hvis du vil slette alle merknadene i en aktiv artikkel, velger du Merknader > Fjern merknader fra artikkel.
- Hvis du vil slette alle merknadene i dokumentet, velger du Merknader > Fjern alle merknader.

---

## Skrive ut og eksportere merknader

[Til toppen av siden](#)

Når du skriver ut et InCopy-dokument, kan du skrive ut alle merknadene i dokumentet samtidig. Du kan også eksportere merknader fra InCopy som PDF-merknader. Merknader i tabeller eksporteres imidlertid ikke som PDF merknader.

---

## Angi innstillinger for merknader

[Til toppen av siden](#)

Under Innstillinger i korrektur- og artikkelvisning kan du angi farge på merknadsankere, merknadsmarkører og bakgrunner når de er innebygd. I korrektur- og artikkelvisning kan du også velge å vise merknadsinformasjon som et verktøytips, og du kan velge om du vil inkludere merknadsinnholdet i Finn/endre-operasjoner og stavekontroll.

1. Velg Rediger > Innstillinger > Merknader (Windows) eller InCopy > Innstillinger > Merknader (Mac OS).
2. Velg en farge for merknadsankere og -markører på menyen Merknadsfarge. Velg [Brukerfarge] for å bruke fargen som er angitt i dialogboksen Bruker. Dette er spesielt nyttig hvis mer enn én person arbeider på filen.
3. Marker Vis verktøytips for merknader for å vise merknadsinformasjon og noe av eller alt merknadsinnholdet som et verktøytips når musepekeren beveger seg over et merknadsanker i layoutvisning eller en merknadsmarkør i korrektur- eller artikkelvisning.
4. Angi om du vil inkludere innebygd merknadsinnhold når du bruker kommandoene Finn/endre og Stavekontroll (bare i korrektur- og artikkelvisning).

**Merk:** I layoutvisning kan du ikke bruke kommandoene Finn/endre og Stavekontroll til å søke etter innholdet i merknader, uansett hvilke innstillinger som er angitt i dialogboksen Innstillinger. Endre alle redigerer imidlertid innholdet i merknader.

5. Marker enten [Ingen] eller [Merknadsfarge] (fargen du velger i trinn 2) for å bruke bakgrunnsfargen til en innebygd merknad.

6. Velg OK.

Hvis du vil vise eller skjule merknader, velger du Vis > Vis/Skjul merknader.

Flere hjelpeemner

---



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

# Spore og gå gjennom endringer

## Spor endringer

### Godta og forkaste endringer

### Angi innstillinger for Spor endringer

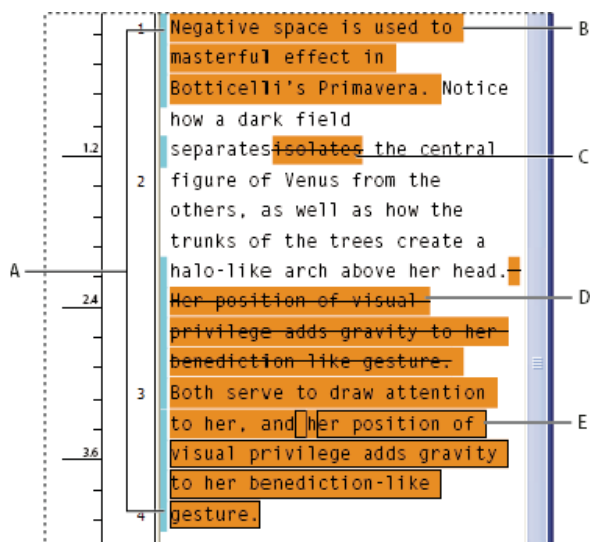
### Endre brukernavn og -farge

[Til toppen av siden](#)

## Spor endringer

En nyttig funksjon er muligheten til å spore endringer som er gjort i en artikkel av ulike bidragsytere i skrive- og redigeringsprosessen. Når noen legger til, sletter eller flytter tekst i en eksisterende artikkel, markeres endringen i Artikkelredigering i InDesign eller korrektur- og artikkelvisning i InCopy. Du kan deretter godta eller forkaste endringene.

Bruk Spor endringer-panelet i InDesign eller verktøylinjen Spor endringer i InCopy til å slå Spor endringer av og på, og til å vise, skjule, godta eller forkaste endringer som er gjort av bidragsytere.



Endringssporing vist i korrekturvisning (InCopy)

A. Vis endringslinjer B. Tekst som er lagt til C. Tekst som er slettet D. Flyttet tekst (fra) E. Tekst som er flyttet (til)

## Aktivere endringssporing

1. Velg Vindu > Redaksjonell > Spor endringer for å åpne Spor endringer-panelet (InDesign), eller velg Vindu > Spor endringer for å åpne verktøylinjen Spor endringer (InCopy).
2. Plasser innsetningspunktet i teksten, og gjør ett av følgende:
  - Hvis du vil aktivere endringssporing bare i gjeldende artikkel, klikker du ikonet for Aktiver Spor endringer i gjeldende artikkel .
  - (InDesign) Hvis du vil aktivere sporing i alle artikler, velger du Aktiver sporing i alle artikler på menyen i Spor endringer-panelet.
  - (InCopy) Hvis du vil aktivere sporing i alle åpne artikler i et dokument med flere artikler, velger du Endringer > Aktiver sporing i alle artikler.
3. Legg til, slett eller flytt tekst i artikkelen som du vil.

**Merk:** Når Spor endringer er slått på, vises et endringssporingsikon  til høyre på artikkellinjen i korrektur- og artikkelvisning.

## Hvordan endringssporing vises

Når endringssporing er aktivert, markeres hver endring som standard slik i Artikkelredigering (InDesign) eller i korrektur- og artikkelvisning (InCopy):

Under Spor endringer i dialogboksen Innstillinger kan du velge farge for å identifisere endringer du gjør. Her kan du også velge hvilke endringer (legge til, slette eller flytte tekst) du vil spore, og hvordan sporinger skal markeres.

**Tekst som er lagt til** Uthevet.



**Tekst som er slettet** Uthevet og markert med en gjennomstrekning.

**Flyttet (klipt ut og limt inn) tekst** Uthevet og markert tekst med en gjennomstrekning på den opprinnelige plasseringen. Uthevet og innerrammet på den nye plasseringen.

**Merk:** Hvis du klipper ut tekst fra ett dokument og limer den inn i et annet, vises den som slettet tekst i dokumentet på den opprinnelige plasseringen, og som innsatt tekst på den nye plasseringen.

**Kopiert tekst** Uthevet tekst på den nye plasseringen. Den opprinnelige teksten er uendret.

**Vis endringslinjer** En endringslinje er en vertikal linje som vises til venstre for en tekstlinje som har blitt endret. Du kan velge om du vil vise eller skjule endringslinjer mens du arbeider. Du kan også angi hvilken visningsfarge du skal bruke på endringslinjene.

## Vise eller skjule endringer

Når endringer er skjulte, vises teksten som den ville blitt vist med endringssporingsfunksjonen slått av. Det vil si at tekst som er lagt til, er synlig, slettet tekst er usynlig og flyttet eller limt inn tekst vises der den ble satt inn.

(InDesign) Når endringssporing er aktivert, spores redigeringen uansett om du arbeider i Artikkelredigering eller i dokumentlayouten. Endringer kan bare vises i Artikkelredigering, ikke i layouten.

(InCopy) Når endringssporing er aktivert, spores redigeringen uansett om du arbeider i korrektur-, artikkel- eller layoutvisning. Du kan bare vise endringene i korrektur- og artikkelvisning, ikke i layoutvisning.

❖ Klikk knappen Vis/Skjul endringer  i Spor endringer-panelet (InDesign) eller på verktøylinjen Spor endringer (InCopy).

## Deaktivere endringssporing

❖ Plasser innsetningspunktet i teksten, og gjør ett av følgende:

- Hvis du vil deaktivere endringssporing bare i gjeldende artikkel, klikker du ikonet for Deaktiver Spor endringer i gjeldende artikkel .
- (InDesign) Hvis du vil deaktivere sporing i alle artikler, velger du Deaktiver sporing i alle artikler på menyen i Spor endringer-panelet.
- (InCopy) Hvis du vil deaktivere sporing i alle åpne artikler i et dokument med flere artikler, velger du Endringer > Deaktiver sporing i alle artikler.

**Merk:** Ingen flere endringer vises når du deaktiverer sporing. Tidligere sporede endringer påvirkes ikke.

## Vise endringsinformasjon i Spor endringer-panelet

1. Velg Vindu > Spor endringer.
2. Klikk innsetningspunktet i en endring. Spor endringer-panelet viser dato, klokkeslett og annen endringsinformasjon.

## Godta og forkaste endringer

[Til toppen av siden](#)

Når det har blitt gjort endringer i en artikkel, enten av deg eller andre, lar endringssporingsfunksjonen deg gå gjennom alle endringene og avgjøre om de skal brukes i artikkelen. Du kan godta og forkaste endringer, bare deler av en sporet endring eller alle endringer samtidig.

Når du godtar en endring, blir den en vanlig del av tekstflyten og er ikke lenger uthevet som en endring. Når du forkaster en endring, tilbakestilles teksten til slik den var før den ble endret.

1. Plasser innsetningspunktet på begynnelsen av artikkelen i Artikkelredigering (InDesign) eller korrektur- eller artikkelvisning (InCopy).
2. Klikk Neste endring-knappen ➡ i Spor endringer-panelet (InDesign) eller på verktøylinjen Spor endringer (InCopy).
3. Gjør ett av følgende:
  - Hvis du vil godta og bruke den i tekstflyten, velger du knappen Godta endring .
  - Hvis du vil forkaste endringen og gå tilbake til den opprinnelige teksten, velger du knappen Forkast endring .
  - Hvis du vil godta eller forkaste den uthevede endringen og gå til neste endring, Alt+klikker (Windows) eller Tilvalg+klikker (Mac OS) du knappen Godta endring eller Forkast endring.*
  - Hvis du vil gå tilbake til forrige endring eller hoppe over en endring og gå til den neste, klikker du knappen Forrige endring ⬅ eller Neste endring ➡.
  - Hvis du vil godta eller forkaste alle endringer uten å gå gjennom dem, klikker du knappen Godta alle endringer i artikkelen  eller Forkast alle endringer i artikkelen .
  - Hvis du vil godta eller forkaste alle endringer i artikkelen eller dokumentet eller alle endringer som er gjort av en bestemt deltaker, velger du det aktuelle alternativet på menyen i Spor endringer-panelet (InDesign) eller på Endringer-menyen (InCopy).

**Merk:** Hvis du ombestemmer deg og likevel ikke vil godta eller forkaste en endring, kan du angre endringen ved å velge Rediger > Angre eller trykke Ctrl+Z (Windows) eller Kommando+Z (Mac OS).

Hvis du velger en Godta alle endringer- eller Forkast alle endringer-kommando, gjelder den også for skjult betinget tekst.

## Angi innstillinger for Spor endringer

Innstillingene lar deg kontrollere mange sporingsalternativer. Du kan velge en farge til å identifisere endringene og markere endringene du vil spore: legge til, slette eller flytte tekst. Du kan også angi utseendet til hver type sporet endring, og du kan identifisere endringer med fargede endringslinjer i margene.

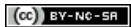
1. Velg Rediger > Innstillinger > Spor endringer (Windows) eller InCopy > Innstillinger > Spor endringer (Mac OS).
2. Marker endringstypene du vil spore.
3. For hver endringstype angir du tekstfarge, bakgrunnsfarge og markeringsmetode.
4. Velg Forhindre dupliserte brukerfarger for å sikre at alle brukere blir tilordnet forskjellig farge.
5. Hvis du vil vise endringslinjene, velger du alternativet Endringslinjer. Velg en farge på menyen Farge for endringslinje, og angi om du vil at endringslinjene skal vises i venstre eller høyre marg.
6. Velg Inkluder slettet tekst i stavekontroll hvis du vil stavekontrollere markert tekst som skal slettes.
7. Velg OK.

---

## Endre brukernavn og -farge

1. Lukk alle åpne artikler.
2. Velg Fil > Bruker.
3. Angi brukernavnet og -fargen som skal brukes i endringssporing og merknader, og velg deretter OK.

Flere hjelpeemner



# Tekstvariabler

[Opprette og redigere tekstvariabler](#)  
[Sette inn tekstvariabler](#)  
[Slette, konvertere og importere tekstvariabler](#)  
[Opprette variabler for løpende topp- og bunntekster](#)  
[Definere variabler for bildetekst](#)

## Opprette og redigere tekstvariabler

[Til toppen av siden](#)

En tekstvariabel er et element som du setter inn i dokumentet, og som varierer avhengig av konteksten. For eksempel viser variabelen Siste sidetall sidetallet til den siste siden i dokumentet. Hvis du legger til eller fjerner sider, oppdateres variabelen i henhold til det.

InCopy omfatter flere forhåndsvariabler som du kan sette inn i dokumentet. Du kan redigere formatet til disse variablene, eller du kan opprette dine egne. Noen variabler, som Løpende topptekst og Kapittelnummer, er spesielt nyttig å legge på malsider for å sikre konsekvent formatering og nummerering. Andre variabler, som Opprettelsesdato og Filnavn, er nyttig å legge til på satslinjeområdet for utskrift.

**Merk:** Hvis du legger til for mye tekst i en variabel, kan det føre til skjult eller komprimert tekst. Variabeltekst brytes ikke over flere linjer.

### Opprette eller redigere tekstvariabler

Valgene som er tilgjengelige for å opprette variabelen, avhenger av hvilken type variabel du angir. Hvis du for eksempel velger typen Kapittelnummer, kan du angi tekst som skal vises både før og etter tallet, og du kan angi nummereringsstilen. Du kan opprette flere ulike variabler basert på den samme variabeltypen. Du kan for eksempel opprette en variabel som viser "Kapittel 1" og en annen som viser "Kap. 1".

På tilsvarende måte kan du angi hvilken stil som skal brukes som basis for toppteksten, og du kan angi valg for sletting av sluttegnsetting og endring av bokstavtype.

1. Hvis du vil opprette tekstvariabler for bruk i alle nye dokumenter som du oppretter, lukker du alle dokumenter. Hvis ikke vises tekstvariablene som du oppretter, bare i det gjeldende dokumentet.
2. Velg Tekst > Tekstvariabler > Definer.
3. Velg Ny, eller velg en eksisterende variabel og velg Rediger.
4. Skriv inn et navn på variabelen, for eksempel "Hele kapitlet" eller "Løpende tittel".
5. Velg en variabeltype på Type-menyen, angi valgene for den typen, og velg OK.

Ulike valg er tilgjengelige avhengig av hvilken variabeltype du velger.

**Tekst før / Tekst etter** For alle variabeltyper (bortsett fra Tilpasset tekst) kan du angi tekst som skal legges til før eller etter variabelen. Du kan for eksempel legge til ordet "av" før variabelen Siste sidetall og ordene "sider totalt" etter variabelen for å ta med "av 12 sider totalt". Du kan også lime inn tekst i boksene, men spesialtegn som tabulatorer og automatiske sidetall fjernes. Hvis du vil sette inn spesialtegn, klikker du på trekanten til høyre for tekstboksen.

**Stil** Du kan angi nummereringsstil for alle nummererte variabeltyper. Hvis [Gjeldende nummereringsstil] er valgt, bruker variabelen den samme nummereringsstilen som den som er valgt i dialogboksen Nummererings- og seksjonsvalg for dokumentet.

## Variabeltyper

### Kapittelnummer

En variabel opprettet med typen Kapittelnummer setter inn kapittelnummeret. Du kan sette inn tekst før eller etter kapittelnummeret, og du kan angi en nummereringsstil.

Hvis dokumentets kapittelnummer er satt til å fortsette fra det forrige dokumentet i boken, må du kanskje oppdatere nummereringen i boken for at det riktige kapittelnummeret skal vises.

### Opprettelsesdato, Endret dato og Utskriftsdato

Opprettelsesdato setter inn datoen eller klokkeslettet for da dokumentet først ble arkivert, Endret dato setter inn datoen eller klokkeslettet da dokumentet sist ble arkivert på disken, Utskriftsdato setter inn datoen eller klokkeslettet da dokumentet startet en utskriftsjobb, ble eksportert til PDF eller ble pakket. Du kan sette inn tekst før og etter datoen, og du kan endre datoformatet for alle datovariabler.

**Datoformat** Du kan angi datoformater direkte i feltet Datoformat, eller du kan velge formatinnstillinger ved å klikke på trekanten til høyre for feltet. Datoformatet "MM/dd/yy" vises som 12/22/07. Hvis du endrer formatet til "MMM. d, yyyy", vises datoen som Des. 22, 2007.

Datovariabler bruker språket som er brukt på teksten. Opprettelsesdatoen kan for eksempel vises med spansk tekst som "01 diciembre 2007" og

på tysk som "01 Dezember 2007".

| Forkortelse             | Beskrivelse                                  | Eksempel                        |
|-------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------|
| M                       | Månednummer, uten innledende null            | 8                               |
| MM                      | Månednummer, med innledende null             | 08                              |
| MMM                     | Forkortet navn på måned                      | Aug                             |
| MMMM                    | Fullstendig navn på måned                    | August                          |
| d                       | Dagsnummer, uten innledende null             | 5                               |
| dd                      | Dagsnummer, med innledende null              | 05                              |
| E                       | Navn på ukedag, forkortet                    | Fre                             |
| EEEE                    | Fullstendig navn på dag                      | Fredag                          |
| yy eller YY             | Årstall, de to siste sifrene                 | 07                              |
| y (Y) eller yyyy (YYYY) | Fullstendig årstall                          | 2007                            |
| G eller GGGG            | Æra, i kortversjon eller fullversjon         | AD eller Anno Domini            |
| h                       | Time, uten innledende null                   | 4                               |
| hh                      | Time, med innledende null                    | 04                              |
| H                       | Time, uten innledende null, 24-timers format | 16                              |
| HH                      | Time, med innledende null, 24-timers format  | 16                              |
| m                       | Minutt, uten innledende null                 | 7                               |
| mm                      | Minutt, med innledende null                  | 07                              |
| s                       | Sekund, uten innledende null                 | 7                               |
| ss                      | Sekund, med innledende null                  | 07                              |
| a                       | AM eller PM, to tegn                         | PM                              |
| z eller zzzz            | Tidssone, kortversjon eller fullversjon      | PST eller Pacific Standard Time |

### Filnavn

Denne variabelen setter inn navnet på den gjeldende filen i dokumentet. Den legges som regel til i dokumentets satslinjeområde for utskrift, eller den brukes i topp- eller bunntekster. I tillegg til Tekst før og Tekst etter kan du velge mellom alternativene nedenfor.

**Inkluder fullstendig filbane** Velg om du vil inkludere den fullstendige filbanen i filnavnet. Vanlige baneregler for Windows og Mac OS brukes.

**Inkluder filtype** Velg om du vil inkludere filtypen.

Variabelen Filnavn oppdateres hver gang du arkiverer filen med et nytt navn eller på en ny plassering. Banen eller filtypen vises ikke i dokumentet før det arkiveres.

### Bildenavn

Bildenavn-variabelen er nyttig når du vil generere automatiske bildetekster fra metadata. Variabelen Bildenavn inkluderer variabeltypen Metadata-bildetekst. Hvis en tekstramme som inneholder denne variabelen, er ved siden av eller gruppert sammen med et bilde, viser variabelen metadataene for det bildet. Du kan redigere Bildenavn-variabelen for å angi hvilket metadatafelt som skal brukes.

### Siste sidetall

Typen Siste sidetall er nyttig for å legge til totalt antall sider i et dokument i topp- eller bunntekster, ved å bruke det vanlige formatet "Side 3 av 12". I dette tilfellet er tallet 12 generert av Siste sidetall, og det oppdateres hver gang sidene legges til eller fjernes. Du kan sette inn tekst før eller etter det siste sidetallet, og du kan angi en nummereringsstil. Angi om det siste sidetallet i seksjonen eller dokumentet skal brukes, på Område-menyen.

Vær oppmerksom på at variabelen Siste sidetall ikke teller sidene i dokumentet.

### Løpende topptekst (avsnitts- eller tegnmal)

Løpende topptekst-variablene setter inn den første eller siste forekomsten (på siden) av teksten der den angitte malen brukes. Hvis ingen tekst på en side er formatert med den angitte malen, brukes teksten fra en tidligere side.

### Egendefinert tekst

Denne variabelen brukes vanligvis til å sette inn plassholdertekst eller en tekststreng som kanskje må endres raskt. Hvis du for eksempel arbeider på et prosjekt som bruker et kodenavn på et firma, kan du opprette en egendefinert tekstvariabel for kodenavnet. Når du kan bruke det faktiske firmanavnet, kan du bare endre variabelen for å oppdatere alle forekomstene.

Hvis du vil sette inn spesialtegn i en tekstvariabel, klikker du på trekanten til høyre for tekstboksen.

---

## Sette inn tekstvariabler

[Til toppen av siden](#)

1. Plasser innsettingspunktet der du vil at variabelen skal vises.
2. Velg Tekst > Tekstvariabler > Sett inn variabel, og velg deretter variabelen du vil sette inn.

Variabelen vises på siden som om du har skrevet teksten inn på siden. For eksempel kan variabelen Opprettelsesdato vises som 22. desember 2007. Hvis du velger Tekst > Vis skjulte tegn, bruker variabelforekomsten som er omgitt av en boks, den gjeldende lagfargen.

**Merk:** Tekstvariabler brytes ikke over flere linjer.

---

## Slette, konvertere og importere tekstvariabler

[Til toppen av siden](#)

Bruk dialogboksen Tekstvariabler til å slette, konvertere og importere tekstvariabler.

### Slette tekstvariabler

Hvis du vil slette en forekomst av en tekstvariabel som er satt inn i et dokument, markerer du bare variabelen og trykker på tilbaketasten eller slettetasten. Du kan også slette selve variabelen. Når du gjør det, kan du angi hvordan variabler som er satt inn i dokumentet, skal erstattes.

1. Velg Tekst > Tekstvariabler > Definer.
2. Marker variabelen, og velg Slett.
3. Angi hvordan variabelen skal erstattes, ved å angi en annen variabel, konvertere variabelforekomstene til tekst eller slette variabelforekomstene helt.

### Konvertere tekstvariabler til tekst

- Hvis du vil konvertere en enkelt forekomst, markerer du tekstvariabelen i dokumentvinduet og velger Tekst > Tekstvariabler > Konverter variabel til tekst.
- Hvis du vil konvertere alle forekomstene av tekstvariabelen i dokumentet, velger du Tekst > Tekstvariabler > Definer. Marker variabelen og velg Konverter til tekst.

### Importere tekstvariabler fra et annet dokument

1. Velg Tekst > Tekstvariabler > Definer.
2. Velg Last inn, og dobbeltklikk på dokumentet med variablene som du vil importere.
3. I dialogboksen Last inn tekstvariabler kontrollerer du at du har merket av for variablene du vil importere. Hvis en eksisterende variabel har samme navn som en av de importerte variablene, velger du ett av følgende under Konflikt med eksisterende tekstvariabel, før du velger OK:

**Bruk innkommende definisjon** Overskriver den eksisterende variabelen med den innlastede variabelen, og bruker de nye attributtene på all tekst i det gjeldende dokumentet som bruker den gamle variabelen. Definisjonen til de innkommende og eksisterende variablene vises nederst i dialogboksen Last inn tekstvariabler, slik at du kan sammenligne variablene.

**Endre navn automatisk** Endrer navn på den innlastede variabelen.

4. Klikk OK og deretter Ferdig.

*Du kan også kopiere variabler til andre dokumenter når du synkroniserer en bokfil.*

---

## Opprette variabler for løpende topp- og bunntekster

[Til toppen av siden](#)

Som standard setter Løpende topptekst-variablene inn den første forekomsten (på siden) av teksten der den angitte malen brukes. Løpende topptekst-variabler er spesielt nyttige når du vil vise gjeldende overskrift eller tittel i topp- eller bunnteksten.

1. Hvis innholdet ikke er formatert ennå, oppretter og bruker du avsnittsmalen eller tegnmalen på teksten du vil skal vises i toppteksten (for eksempel en tittel- eller overskriftsmal).
2. Velg Tekst > Tekstvariabler > Definer.
3. Velg Ny, og angi deretter et navn på variabelen.
4. Velg Løpende topptekst (avsnittsmal) eller Løpende topptekst (tegnmal) på Type-menyen.
5. Angi følgende valg:

**Stil** Velg malen som skal vises i toppteksten eller bunnteksten.

**Bruk** Angi om du vil ha den første eller siste forekomsten av malen som er brukt på siden. Først på side er det første avsnittet (eller tegnet) som starter på en side. Hvis det ikke er noen forekomster av malen på siden, brukes den forrige forekomsten av den brukte malen. Hvis det ikke er noen tidligere forekomster i dokumentet, er variabelen tom.

**Slett sluttegnsetting** Hvis du har angitt dette valget, viser variabelen teksten minus eventuell sluttegnsetting (punktum, kolon, utropstegn og spørsmålstegn).

**Endre små/store bokstaver** Angi dette valget for å endre små/store bokstaver i topp- eller bunnteksten. For eksempel kan det hende at du vil bruke Stor bokstav etter punktum i bunnteksten, selv om overskriften på siden vises med Store forbokstaver.

6. Velg OK, og velg deretter Ferdig i dialogboksen Tekstvariabler.

Hvis tekstrammen for topp- eller bunnteksten er opprettet på malsiden for InDesign-dokumentet, kan du sette inn variabelen i topp- eller bunnteksten. (Se Redigere tekst på en malside.)

---

## Definere variabler for bildetekst

[Til toppen av siden](#)

Bildetekstvariabler oppdateres automatisk når en tekstramme som inneholder en bildetekstvariabel, flyttes til et bilde. Som standard brukes metadataene for navn som variabeltype når du velger Tekst > Tekstvariabler > Sett inn variabel > Bildenavn. Du kan redigere variabelen Bildenavn, eller du kan opprette nye variabler som angir bildets metadata.

1. Velg Tekst > Tekstvariabler > Definer.
2. Velg Ny for å opprette en variabel, eller Rediger for å redigere en eksisterende variabel.
3. Velg Metadata-bildetekst under Type.
4. Velg et alternativ på Metadata-menyen.
5. Angi teksten som skal vises før eller etter metadataene, og klikk deretter OK.



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

# Hyperkoblinger

[Oversikt over Hyperkoblinger-panelet](#)

[Opprette hyperkoblinger](#)

[Administrere hyperkoblinger](#)

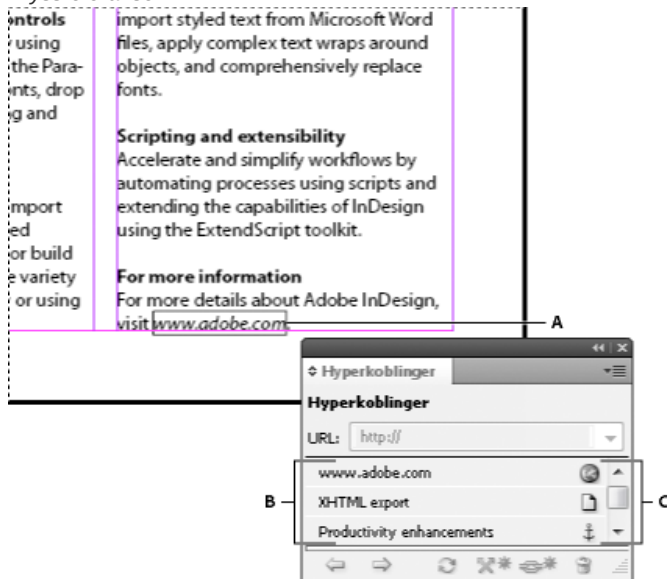
## Oversikt over Hyperkoblinger-panelet

[Til toppen av siden](#)

Du kan opprette hyperkoblinger, slik at en leser kan klikke på en kobling for å hoppe til andre plasseringer i det samme dokumentet eller til andre dokumenter eller Internett-områder, når du eksporterer til Adobe PDF eller SWF i InDesign. Hyperkoblinger som du eksporterer til PDF eller SWF i InCopy, er ikke aktive.

En kilde er tekst eller grafikk som det er opprettet en hyperkobling til. Et mål er URL-adressen, filen, e-postadressen, sidetekstankeret eller det delte målet som en hyperkobling viser til. En kilde kan bare hoppe til ett mål, men et hvilket som helst antall kilder kan hoppe til samme mål.

**Merk:** Hvis du vil at kildeteksten skal genereres fra måltteksten, setter du inn en kryssreferanse i stedet for å legge til en hyperkobling. Se [Kryssreferanser](#).



Hyperkoblinger

A. Kilde for hyperkobling B. Liste over hyperkoblinger i gjeldende dokument C. Statusikoner for hyperkoblinger

## Åpne Hyperkoblinger-panelet

- Velg **Vindu > Hyperkoblinger**.
- Velg **Vindu > Tekst og tabeller > Kryssreferanser**.

## Sortere hyperkoblinger i Hyperkoblinger-panelet

❖ Velg **Sorter** på menyen i Hyperkoblinger-panelet, og velg deretter blant følgende:

**Manuelt** Viser hyperkoblingene i den rekkefølgen de ble lagt til i dokumentet.

**Etter navn** Viser hyperkoblingene i alfabetisk rekkefølge.

**Etter type** Viser hyperkoblingene i grupper av lignende typer.

## Vise hyperkoblinger i mindre rader

❖ Velg **Små panelrader** på menyen i Hyperkoblinger-panelet.

## Opprette hyperkoblinger

[Til toppen av siden](#)

Du kan opprette hyperkoblinger til sider, URL-adresser, tekstankere, e-postadresser og filer. Hvis du oppretter en hyperkobling til en side eller et tekstanker i et annet dokument, må du kontrollere at de eksporterte filene vises i samme mappe.

Hvis du vil vise eller skjule hyperkoblinger, velger du **Vis > Tillegg > Vis/Skjul hyperkoblinger**.

**Merk:** Hyperkoblinger inkluderes i eksporterte Adobe PDF-filer hvis Hyperkoblinger er aktivert i dialogboksen Eksporter Adobe PDF i InDesign. Hyperkoblinger inkluderes i den eksporterte SWF-filen hvis Inkluder hyperkoblinger er aktivert i dialogboksen Eksporter SWF.

## Opprette en hyperkobling til en webside (URL-adresse)

Du kan bruke flere ulike metoder for å opprette hyperkoblinger til URL-adresser. Når du angir en URL-adresse, kan du bruke en hvilken som helst gyldig Internett-ressursprotokoll: http://, file://, ftp:// eller mailto://.

Du kan opprette en tegnmal for hyperkoblinger. Hyperkoblinger formateres ofte med understreket blå tekst.

1. Marker teksten, rammen eller grafikken som du vil bruke som kilde for hyperkoblingen. Du kan for eksempel markere teksten "Se Adobes Internett-område".
2. I Hyperkoblinger-panelet bruker du en hvilken som helst av de følgende metodene til å opprette en hyperkobling til en URL-adresse:
  - Skriv eller lim inn URL-navnet (for eksempel http://www.adobe.com) i tekstboksen URL-adresse, og velg deretter Ny hyperkobling i Hyperkoblinger-panelet. Velg URL-adresse på Kobling til-menyen, angi innstillinger for utseende og klikk på OK.
  - Hvis en URL-adresse er markert i dokumentet, velger du Ny hyperkobling fra URL-adresse på menyen i Hyperkoblinger-panelet. Dobbeltklikk på hyperkoblingen i Hyperkoblinger-panelet, og velg deretter URL-adressen på Kobling til-menyen, angi innstillinger for utseende og klikk på OK.
  - Velg en URL-adresse som ble lagt til tidligere, på URL-menyen. Hyperkoblingsutseendet er det samme som det som ble brukt i den tidligere URL-adressen.
  - Velg Ny hyperkobling på menyen i Hyperkoblinger-panelet. Velg URL-adresse på Kobling til-menyen, angi innstillinger for utseende og klikk på OK.

**Merk:** Hvis en URL-hyperkobling ikke fungerer i den eksporterte PDF-filen, kan det hende at hyperkoblingen er av typen Delt mål. Dobbeltklikk på hyperkoblingen i Hyperkoblinger-panelet, velg URL-adressen på Kobling til-menyen, fjern avmerkingen for Delt mål for hyperkobling og klikk på OK.

## Opprette en hyperkobling til en fil

Når du oppretter en hyperkobling til en fil, åpnes filen i det opprinnelige programmet, for eksempel Microsoft Word for DOC-filer, hvis du klikker på hyperkoblingen i den eksporterte PDF- eller SWF-filen.

Sørg for at filen du angir, er tilgjengelig for alle som åpner PDF- eller SWF-filen du eksporterer. Hvis du for eksempel sender den eksporterte PDF-filen til en kollega, må du angi en fil som ligger på en delt server og ikke på den lokale harddisken din.

1. Velg teksten, rammen eller grafikken som du vil skal være kilden til hyperkoblingen.
2. Velg Ny hyperkobling på menyen i Hyperkoblinger-panelet, eller velg Opprett ny hyperkobling nederst i Hyperkoblinger-panelet.
3. I dialogboksen Ny hyperkobling velger du Fil på Kobling til-menyen.
4. Under Bane skriver du inn banenavnet eller klikker på mappeknappen for å finne og dobbeltklikke på filnavnet.
5. Velg Delt mål for hyperkobling hvis du vil at filen skal arkiveres i Hyperkoblinger-panelet, slik at den enkelt kan brukes på nytt.
6. Angi utseendet til hyperkoblingskilden, og velg deretter OK.

## Opprette en hyperkobling til en e-postmelding

1. Velg teksten, rammen eller grafikken som du vil skal være kilden til hyperkoblingen.
2. Velg Ny hyperkobling på menyen i Hyperkoblinger-panelet, eller velg Opprett ny hyperkobling nederst i Hyperkoblinger-panelet.
3. I dialogboksen Ny hyperkobling velger du E-post på Kobling til-menyen.
4. I feltet Adresse skriver du inn e-postadressen, for eksempel brukernavn@firma.com.
5. I feltet Emnelinje skriver du inn teksten som vises i emnelinjen i e-postmeldingen.
6. Velg Delt mål for hyperkobling hvis du vil at e-postmeldingen skal arkiveres i Hyperkoblinger-panelet, slik at den enkelt kan brukes på nytt.
7. Angi utseendet til hyperkoblingskilden, og velg deretter OK.

## Opprette en hyperkobling til en side

Du kan opprette en hyperkobling til en side uten at du må opprette et mål først. Ved å opprette et sidemål, kan du imidlertid angi et sidetall og en visningsinnstilling.

1. Velg teksten, rammen eller grafikken som du vil skal være kilden til hyperkoblingen.
2. Velg Ny hyperkobling på menyen i Hyperkoblinger-panelet, eller velg Opprett ny hyperkobling nederst i Hyperkoblinger-panelet.
3. I dialogboksen Ny hyperkobling velger du Side fra Kobling til-menyen.
4. Velg dokumentet som inneholder målet du vil hoppe til, under Dokument. Alle åpne dokumenter som er arkivert, er oppført på listen. Hvis dokumentet du ser etter, ikke er åpent, velger du Bla gjennom fra listen, finner filen og velger Åpne.
5. I feltet Side angir du sidenummeret du vil hoppe til.
6. Gjør ett av følgende under Zoomeinnstilling for å velge visningstilstand for siden hyperkoblingen viser til:
  - Velg Fast hvis du vil vise forstørrelsesnivået og sideplasseringen som ble brukt da du opprettet koblingen.



- Velg Tilpass visning hvis du vil vise den synlige delen av den gjeldende siden som målet.
- Velg Tilpass etter vindu hvis du vil vise den gjeldende siden i målvinduet.
- Velg Tilpass bredde eller Tilpass høyde hvis du vil vise bredden eller høyden på gjeldende side i målvinduet.
- Velg Tilpass synlig hvis du vil vise siden slik at tekst og grafikk tilpasses etter bredden på vinduet, som vanligvis betyr at margene ikke vises.
- Velg Behold zoom hvis du vil vise målvinduet i forstørrelsen som leseren bruker når han/hun klikker på hyperkoblingen.

7. Angi valg for utseende, og velg OK.

### Opprette et mål for hyperkobling

Det er bare nødvendig å opprette et mål for hyperkobling hvis du oppretter en hyperkobling eller kryssreferanse til et tekstanker. Et tekstanker kan peke til et utvalg av tekst eller til plasseringen av innsettingspunktet. Deretter oppretter du hyperkoblingen eller kryssreferansen som peker til målet for hyperkoblingen. Du kan også opprette hyperkoblingsmål for sider og URL-adresser, men det er ikke nødvendig med et mål for disse koblingene.

Mål for hyperkoblinger som du oppretter, vises ikke i Hyperkoblinger-panelet: De vises i dialogboksen som vises når du oppretter eller redigerer hyperkoblinger.

1. Hvis du oppretter et tekstanker, kan du bruke tekstverktøyet til å plassere innsettingspunktet, eller du kan markere tekstområdet du vil bruke som anker.

Du kan ikke angi et ankermål for tekst på en malside.

2. Velg Nytt mål for hyperkobling på menyen i Hyperkoblinger-panelet.
3. Velg Tekstanker på Type-menyen. Skriv inn et navn på tekstankeret, og velg OK.

### Opprette en hyperkobling til et tekstanker

1. Velg teksten, rammen eller grafikken som du vil skal være kilden til hyperkoblingen.
2. Velg Ny hyperkobling på menyen i Hyperkoblinger-panelet, eller velg Opprett ny hyperkobling nederst i Hyperkoblinger-panelet.
3. Velg Tekstanker på Kobling til-menyen.
4. Velg dokumentet som inneholder målet du vil hoppe til, under Dokument. Alle åpne dokumenter som er arkivert, er oppført på listen. Hvis dokumentet du ser etter, ikke er åpent, velger du Bla gjennom fra listen, finner filen og velger Åpne.
5. På Tekstanker-menyen velger du målet for tekstankeret som du opprettet.
6. Angi valg for utseendet på hyperkoblingen, og velg OK.

### Opprette en hyperkobling til et hvilket som helst delt mål

Hvis du velger Delt mål når du oppretter en hyperkobling, kan du angi et hvilket som helst navngitt mål. Et mål navngis når du legger til en URL-adresse ved hjelp av tekstboksen URL-adresse, eller når du velger Delt mål mens du oppretter en hyperkobling til en URL-adresse, fil eller e-postadresse.

1. Velg teksten, rammen eller grafikken som du vil skal være kilden til hyperkoblingen.
2. Velg Ny hyperkobling på menyen i Hyperkoblinger-panelet, eller velg Opprett ny hyperkobling nederst i Hyperkoblinger-panelet.
3. I dialogboksen Ny hyperkobling velger du Delt mål på Kobling til-menyen.
4. Velg dokumentet som inneholder målet du vil hoppe til, under Dokument. Alle åpne dokumenter som er arkivert, er oppført på listen. Hvis dokumentet du ser etter, ikke er åpent, velger du Bla gjennom fra listen, finner filen og velger Åpne.
5. Velg et mål fra Navn-menyen.
6. Angi valg for utseendet på hyperkoblingen, og velg OK.

### Valg for utseendet på hyperkobling

Valgene bestemmer utseendet på hyperkoblings- eller kryssreferanskilden i den eksporterte PDF- eller SWF-filen. Disse alternativene for utseende vises også i InDesign-dokumentet hvis du velger Vis > Tillegg > Vis hyperkoblinger.

**Tegnmål** Velg en tegnmål som skal brukes på hyperkoblingskilden. Valget Tegnmål er bare tilgjengelig hvis hyperkoblingskilden er markert tekst, ikke en markert ramme eller markert grafikk.

Hvis du setter inn en kryssreferanse, kan du bruke en tegnmål når du redigerer et kryssreferanseformat. Du kan også bruke tegnmaler på byggeblokker i et format. Se Bruke kryssreferanseformater.

**Type** Velg Synlig rektangel eller Usynlig rektangel.

**Utheving** Velg Inverter, Kontur, Innfelling eller Ingen. Disse valgene bestemmer utseendet på hyperkoblingen når det klikkes på den i PDF- eller SWF-filen.

**Farge** Velg en farge for det synlige hyperkoblingsrektangelet.

**Bredde** Velg Tynn, Middels eller Tykk for å angi tykkelsen på hyperkoblingsrektangelet.

**Stil** Velg Heltrukket eller Stiplet for å angi utseendet på hyperkoblingsrektangelet.

## Konvertere URL-adresser til hyperkoblinger

Du kan søke etter og konvertere URL-adresser (for eksempel "www.adobe.com") i dokumentet og konvertere dem til hyperkoblinger.

1. Velg Konverter URL-adresser til hyperkoblinger på menyen i Hyperkoblinger-panelet.
2. Under Omfang angir du om du vil konvertere URL-adresser i hele dokumentet, i gjeldende artikkel eller i gjeldende markering.
3. Hvis du vil bruke en tegnmal på hyperkoblingen, velger du en avsnittsmal på Tegnmal-menyen.
4. Gjør ett av følgende, og klikk deretter Ferdig.
  - Klikk Søk etter for å finne neste URL-adresse.
  - Klikk Konverter for å konvertere gjeldende URL-adresse til en hyperkobling.
  - Klikk Konverter alle for å konvertere alle URL-adresser til hyperkoblinger.

---

## Administrere hyperkoblinger

[Til toppen av siden](#)

Bruk Hyperkoblinger-panelet til å redigere, slette, tilbakestille eller finne hyperkoblinger. I InCopy kan du bare administrere hyperkoblinger hvis artikkelen sjekkes ut for redigering.

### Redigere hyperkoblinger

1. Dobbeltklikk på objektet du vil redigere, i Hyperkoblinger-panelet.
2. Gjør de nødvendige endringene av hyperkoblingen i dialogboksen Rediger hyperkoblinger, og velg deretter OK.

**Merk:** Hvis du vil redigere en hyperkobling til en URL-adresse, markerer du hyperkoblingen, redigerer URL-adressen i tekstboksen URL-adresse og trykker deretter på Tab eller Enter.

### Slette hyperkoblinger

Når du fjerner en hyperkobling, beholdes tekst eller grafikk.

❖ Marker objektet eller objektene du vil fjerne, i Hyperkoblinger-panelet, og velg deretter Slett-knappen nederst i panelet.

### Endre navn på en hyperkoblingskilde

Hvis du endrer navnet på hyperkoblingskilden, endres måten den vises på i Hyperkoblinger-panelet.

1. Velg hyperkoblingen i Hyperkoblinger-panelet.
2. Velg Gi hyperkobling nytt navn på menyen i Hyperkoblinger-panelet, og angi et nytt navn.

### Redigere eller slette mål for hyperkoblinger

1. Åpne dokumentet der målet finnes.
2. Velg Valg for mål for hyperkobling på menyen i Hyperkoblinger-panelet.
3. Marker navnet på målet du vil redigere, under Mål.
4. Gjør ett av følgende:
  - Velg Rediger, og endre målet etter behov.
  - Velg Slett hvis du vil fjerne målet.
5. Når du er ferdig med å redigere eller slette mål, velger du OK.

### Tilbakestille eller oppdatere hyperkoblinger

1. Marker tekstområdet, tekststrømmen eller grafikkrammen som skal være den nye kilden for hyperkoblingen. Det kan for eksempel hende at du vil velge ekstra tekst som skal inkluderes i kilden.
2. Marker hyperkoblingen i Hyperkoblinger-panelet.
3. Gjør ett av følgende:
  - Velg Tilbakestill hyperkobling på menyen i Hyperkoblinger-panelet.
  - Hvis du vil oppdatere hyperkoblinger til eksterne dokumenter, velger du Oppdater hyperkobling på menyen i Hyperkoblinger-panelet.

### Gå til kilden eller ankeret for en hyperkobling

- Hvis du vil finne kilden for en hyperkobling eller kryssreferanse, markerer du elementet du vil finne, i Hyperkoblinger-panelet. Velg Gå til kilde på menyen i Hyperkoblinger-panelet. Teksten eller rammen markeres.
- Hvis du vil finne målet for en hyperkobling eller kryssreferanse, markerer du elementet du vil finne, i Hyperkoblinger-panelet. Velg Gå til mål på menyen i Hyperkoblinger-panelet.

Hvis elementet er et URL-mål, startes eller aktiveres nettleseren, slik at målet vises. Hvis objektet er et tekstankermål eller et sidemål, hopper

InDesign til dette stedet.

Flere hjelpeemner

---



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

# Legge til tekst

---

[Legge til tekst](#)

[Importere filer](#)

[Montere \(importere\) tekst](#)

[Importvalg](#)

[Importere Buzzword-dokumenter](#)

[Skrive inn asiatisk tekst ved hjelp av innebygde inndata](#)

---

## Legge til tekst

[Til toppen av siden](#)

Du kan legge til tekst ved å skrive, lime eller importere inn tekst fra en annen fil. Stort sett bruker du vanlige tekstbehandlingsteknikker når du arbeider med tekst i InCopy. Velg tekstverktøyet **T** i verktøykassen, og bruk teknikkene som er beskrevet nedenfor. Disse metodene fungerer på samme måte i korrektur-, artikkel- og layoutvisning, uansett om innholdet er koblet til Adobe InDesign® eller ikke.

**Inntasting** Klikk for å angi stedet der du vil legge til tekst, og begynn å skrive inn tekst.

**Merke** Dra dobbeltklikk eller trippelklikk for å velge tegn, ord, linjer eller avsnitt enkeltvis (avhengig av valgene som er gjort under Innstillinger). Eller klikk hvor som helst i innholdet, og velg Rediger > Marker alt.

**Lime inn** Kopier eller klipp ut tekst, klikk der du vil lime inn teksten, og velg Rediger > Lim inn. Hvis du vil fjerne formateringen til den innlimte teksten, velger du Rediger > Lim inn uten formatering. Hvis du vil legge til eller fjerne mellomrom etter behov, velger du Juster mellomrom automatisk ved utklipping og innliming av ord i Tekst-delen i dialogboksen Innstillinger.

**Slette** Marker teksten du vil slette, og velg Rediger > Slett.

Du kan også importere tekst direkte fra et annet tekstdokument.

---

## Importere filer

[Til toppen av siden](#)

Du kan importere tekst fra andre InCopy-artikler, Microsoft® Word, Microsoft Excel og andre programmer som kan eksportere tekst i rikt tekstformat (RTF) eller rent tekstformat. Alle filformatene som kan importeres, er oppført i dialogboksen Monter i InCopy Place (på menyen Filtype for Windows® og i listen til høyre for Mac OS).

### Dokumentformatering og maler

Du kan importere filer med eller uten formatering. Hvis du importerer filene med formatering, importerer InCopy de fleste formateringsattributter for tegn og avsnitt fra tekstfiler, men mesteparten av informasjonen om sidelayout, f.eks. innstillinger for sideskift, marger og spalter (som du kan angi i InDesign), ignoreres. Vanligvis importerer InCopy all formateringsinformasjon som er angitt i tekstbehandlingsprogrammet, unntatt funksjoner som ikke er tilgjengelige i InCopy.

Hvis InCopy har et importfilter for et program, kan du bestemme hvilke maler som skal importeres, og hvilken formatering som skal brukes hvis det oppstår en navnekonflikt.

**Merk:** InDesign kontrollerer stilene i koblede InCopy-artikler. Når du monterer en InCopy-artikkel i InDesign, overskriver InDesign eventuelle importerte maler i InCopy-dokumentet hvis det oppstår konflikter mellom malnavn.

### Arkivere filer for import

Hvis tekstbehandlingsprogrammet ditt kan arkivere filer i mer enn ett filformat, bør du bruke det formatet som kan beholde mest formatering – enten det opprinnelige filformatet til programmet eller et datautvekslingsformat som rikt tekstformat (RTF).

Du kan importere filer som ble opprettet i de nyeste versjonene av Microsoft Word. Hvis du vil montere en fil fra et annet tekstbehandlingsprogram eller fra Word 95 for Windows eller tidligere, f.eks. Word 6.0, åpner du filen i originalprogrammet og arkiverer den i et kompatibelt Word-format eller i RTF-format, som beholder det meste av formateringen.

---

## Montere (importere) tekst

[Til toppen av siden](#)

Når du skal importere store tekstblokker, er det enklest å bruke kommandoen Monter. InCopy støtter mange forskjellige tekstbehandlings-, regneark- og tekstfilformater. Hvor mye av den opprinnelige formateringen som beholdes, er avhengig av importfilteret for filtypen og valgene du gjør når du monterer filen. Du kan også åpne Word-, tekst- og RTF-filer direkte i InCopy.

1. Velg tekstverktøyet **T**, og klikk der du vil at teksten skal vises.
2. Velg Fil > Monter.
3. Velg Vis valg for import i dialogboksen Monter hvis du vil vise en dialogboks med importvalg for filtypen du monterer.

4. Merk tekstfilen du vil montere, og velg deretter Åpne. (Hvis du holder nede Skift og klikker på Åpne, vises dialogboksen Importvalg selv om Vis importvalg ikke er valgt.)
5. Gjør ett av følgende:
  - Hvis en dialogboks viser importvalg for filtypen du monterer, angir du valgene dine og velger OK.
  - Hvis dokumentet du importerer, inneholder skrifttyper som ikke er tilgjengelige på systemet ditt, åpnes en dialogboks som informerer om erstatningen av skrifttyper. Hvis du heller vil angi andre skrifttypeerstatninger, velger du Finn skrift og angir alternativene.

*Hvis teksten du importerer til dokumentet, inneholder tekstutheving i rosa, grønt eller en annen farge, har du antakelig aktivert ett eller flere tekstjusteringsvalg. Åpne Metode for tekstjustering i dialogboksen Innstillinger, og legg merke til hvilke innstillinger som er aktivert under Utheving. Hvis den monterte teksten for eksempel er formatert med skrifttyper som ikke finnes i InCopy, utheves teksten i rosa.*

## Importvalg

[Til toppen av siden](#)

Når du importerer Word- og Excel-filer samt kodede tekstfiler, kan du angi hvordan filene importeres.

### Importvalg for Microsoft Word- og RTF-filer

Hvis du velger Vis valg for import når du monterer en Word-fil eller en RTF-fil, kan du velge mellom disse valgene:

- Tekst i innholdsfortegnelse** Importerer innholdsfortegnelsen som en del av teksten i artikkelen. Disse oppføringene importeres som ren tekst.
- Stikkordregistrertekst** Importerer stikkordregisteret som en del av teksten i artikkelen. Disse oppføringene importeres som ren tekst.
- Fotnoter** Importerer Word-fotnoter. Fotnoter og fotnotereferanser beholdes, men nummereres på nytt i henhold til fotnoteinnstillingene for dokumentet. Hvis Word-fotnotene ikke importeres riktig, kan du prøve å arkivere Word-dokumentet i RTF-format og importere RTF-filen.
- Sluttnoter** Importerer sluttnoter som en del av teksten på slutten av artikkelen.
- Bruk typografiske anførselstegn** Kontrollerer at importert tekst inneholder venstre og høyre anførselstegn (" ") og apostrofer (') i stedet for rette anførselstegn (" ") og apostrofer (').
- Fjern maler og formatering fra tekst og tabeller** Fjerner formatering som skriftsnitt, skriftfarge og skriftstil fra den importerte teksten, inkludert tekst i tabeller. Hvis dette valget er angitt, importeres ikke avsnittsmaler og innebygd grafikk.
- Behold lokale overstyringer** Når du velger å fjerne maler og formatering fra tekst og tabeller, kan du velge Behold lokale overstyringer for å beholde tegnformatering, for eksempel fet og kursiv, som er brukt for deler av et avsnitt. Deaktiver dette valget hvis du vil fjerne all formatering.
- Konverter tabeller til** Når du velger å fjerne maler og formatering fra tekst og tabeller, kan du konvertere tabeller til enkle tabeller uten formatering eller til tabulardelte tabeller uten formatering.
- Hvis du vil importere uformatert tekst og formaterede tabeller, importerer du først teksten uten formatering, og deretter limer du inn tabellene fra Word i InCopy .

**Behold maler og formatering fra tekst og tabeller** Beholder formateringen fra Word-dokumentet i InDesign- eller InCopy-dokumentet. Du kan bruke de andre valgene under Formatering til å angi hvordan maler og formatering skal beholdes.

**Manuelle sideskift** Angir hvordan sideskift fra Word-filen formateres i InDesign eller InCopy. Velg Behold sideskift hvis du vil bruke de samme sideskiftene som i Word, eller velg Konverter til spalteskift eller Ingen skift.

**Importer innebygd grafikk** Beholder innebygd grafikk fra Word-dokumentet i InCopy .

**Importer ubrukte maler** Importerer alle maler fra Word-dokumentet selv om malene ikke er brukt på tekst.

**Konverter punktmerking og nummerering til tekst** Importerer punktmerking og nummerering som faktiske tegn, noe som bevarer utseendet til avsnittet. I nummererte lister oppdateres imidlertid ikke numrene automatisk når listeobjektene endres.

**Spor endringer** Hvis du velger dette alternativet, vises Spor endringer-markeringer fra Word-dokumentet i InCopy -dokumentet. I InDesign viser du endringssporinger i Artikkelredigering.

**Importer maler automatisk** Importerer maler fra Word-dokumentet til InDesign- eller InCopy-dokumentet. Hvis det vises en gul varseltrekant ved siden av Malnavnkonflikter, har én eller flere avsnitts- eller tegnmaler fra Word-dokumentet samme navn som en InCopy -mal.

Du kan bestemme hvordan disse malnavnkonfliktene skal løses, ved å angi et valg fra listene Avsnittsmalkonflikter og Tegnmalkonflikter. Hvis du velger Bruk maldefinisjonen i InCopy , formateres den importerte malteksten i henhold til InCopy -malen. Hvis du velger Omdefinier InCopy -mal, formateres den importerte malteksten i henhold til Word-malen, og eksisterende tekstformatering i InCopy endres i henhold til Word-malen. Hvis du velger Endre navn automatisk, endres navnet på Word-malen(e) som importeres. Hvis for eksempel malen Underoverskrift finnes både i InCopy og Word, endres navnet på Word-malen som importeres, til Underoverskrift\_wrd\_1 når Endre navn automatisk er aktivert.

**Merk:** InCopy konverterer avsnitts- og tegnmaler, men ikke punktmerkede og nummererte listemaler.

**Tilpass malimport** Gjør det mulig å bruke dialogboksen Maltilordning til å bestemme hvilken InCopy -mal som skal brukes for hver Word-mal i det importerte dokumentet.

**Arkiver forvalg** Arkiverer gjeldende importvalg for Word til senere bruk. Angi importvalg, velg Arkiver forvalg, skriv inn navnet på forvalget, og velg OK. Neste gang du importerer en Word-mal, kan du velge forvalget du opprettet, fra listen Forvalg. Velg Angi som standard hvis du vil at valgt forvalg skal brukes som standard for import av Word-dokumenter.

### Importvalg for tekstfiler

Hvis du velger Vis valg for import når du monterer en tekstfil, kan du velge mellom disse valgene:

**Tegnsett** Angir datamaskintegnsettet, for eksempel ANSI, Unicode UTF8 eller Windows (CE), som ble brukt til å opprette tekstfilen. Standardvalget er tegnsettet som samsvarer med standardspråket og -plattformen i InDesign eller InCopy.

**Plattform** Angir om filen ble opprettet i Windows eller Mac OS.

**Angi ordliste til** Angir ordlisten som teksten som importeres, skal bruke.

**Ekstra linjeskift** Angir hvordan ekstra avsnittsskift importeres. Velg Fjern på slutten av hver linje eller Fjern mellom avsnitt.

**Erstatt** Erstatte det angitte antallet mellomrom med en tabulator.

**Bruk typografiske anførselstegn** Kontrollerer at importert tekst inneholder venstre og høyre anførselstegn (" ") og apostrofer (') i stedet for rette anførselstegn (" ") og apostrofer (').

## Importvalg for Microsoft Excel

Når du importerer en Excel-fil, kan du velge mellom disse valgene:

**Arbeidsbok** Angir arbeidsboken du vil importere.

**Visning** Angir om eventuelle egendefinerte visninger skal importeres, eller om de skal ignoreres.

**Celleområde** Angir området med celler, der et kolon (:) angir området (for eksempel A1:G15). Hvis det er områder med navn i arbeidsboken, vises disse navnene under Celleområde.

**Import av skjulte celler er ikke arkivert i visningen** Inkluderer celler som er formatert som skjulte celler i Excel-regnearket.

**Tabell** Angir hvordan regnearkinformasjon vises i dokumentet.

**Formatert tabell** InCopy prøver å bevare formateringen som er brukt i Excel. Det kan imidlertid hende at formateringen av tekst i hver celle ikke bevares. Hvis regnearket er koblet og ikke innebygd, overstyres eventuell formatering som er angitt for tabellen i InCopy, hvis du oppdaterer koblingen.

**Uformatert tabell** Tabellen importeres fra regnearket uten formatering. Hvis dette valget er angitt, kan du bruke en tabellmal for den importerte tabellen. Hvis du formaterer tekst ved hjelp av avsnitts- og tegnmaler, bevares formateringen selv om du oppdaterer koblingen til regnearket.

**Uformatert tabulatordelt tekst** Tabellen importeres som tabulatordelt tekst, som du deretter kan konvertere til en tabell i InDesign eller InCopy.

**Formatert bare en gang** InDesign beholder den samme formateringen som ble brukt i Excel, under den første importen. Hvis regnearket er tilkoblet fremfor innebygd, ignoreres formateringsendringer du har gjort i regnearket, i den koblede tabellen når du oppdaterer koblingen. Dette valget er ikke tilgjengelig i InCopy.

**Tabellmal** Bruker tabellmalen du har angitt for det importerte dokumentet. Dette valget er bare tilgjengelig hvis du har angitt Uformatert tabell.

**Cellejustering** Angir cellejusteringen for det importerte dokumentet.

**Inkluder innebygd grafikk** Beholder innebygd grafikk fra Excel-dokumentet i InCopy.

**Antall desimalplasser som skal inkluderes** Angir antallet desimalplasser for regnearktall.

**Bruk typografiske anførselstegn** Kontrollerer at importert tekst inneholder venstre og høyre anførselstegn (" ") og apostrofer (') i stedet for rette anførselstegn (" ") og apostrofer (').

## Importvalg for kodet tekst

Du kan importere (eller eksportere) en tekstfil som kan dra nytte av formateringsmulighetene i InCopy, ved å bruke formatet for kodet tekst. Kodede tekstfiler er tekstfiler med informasjon som beskriver formateringen du vil skal brukes i InCopy. Riktig kodet tekst kan beskrive så godt som alt som kan vises i en InCopy-artikkel, inkludert alle avsnittsnivåattributter, tegnnivåattributter og spesialtegn.

Hvis du vil ha informasjon om hvordan du angir koder, kan du se PDF-filen om kodet tekst på [www.adobe.com/go/learn\\_id\\_taggedtext\\_cs5\\_no](http://www.adobe.com/go/learn_id_taggedtext_cs5_no) (PDF).

Følgende valg er tilgjengelige når du importerer en kodet tekstfil og Vis valg for import er valgt i dialogboksen Monter.

**Bruk typografiske anførselstegn** Kontrollerer at importert tekst inneholder venstre og høyre anførselstegn (" ") og apostrofer (') i stedet for rette anførselstegn (" ") og apostrofer (').

**Fjern tekstformatering** Fjerner formatering som skriftsnitt, skriftfarge og skriftstil fra den importerte teksten.

**Løse tekstmalenklikker ved hjelp av** Angir hvilken tegn- eller avsnittsmal som skal brukes når det oppstår en konflikt mellom malen i den kodede tekstfilen og malen i InDesign-dokumentet. Velg Trykksaksdefinisjon hvis du vil bruke definisjonen som allerede eksisterer for malen i InDesign-dokumentet. Velg Definisjon av kodet fil hvis du vil bruke malen slik den er definert i den kodede teksten.

**Vis liste over problemkoder før montering** Viser en liste over koder som ikke godtas. Hvis en slik liste vises, kan du velge mellom å avbryte eller fortsette importen. Hvis du fortsetter, kan det hende at filen ikke får forventet utseende.

## Importere Buzzword-dokumenter

[Til toppen av siden](#)

Buzzword er et webbasert tekstredigeringsprogram som kan brukes til å opprette og lagre tekstfiler på en webserver. I InCopy CS5 kan du importere og eksportere tekst fra Buzzword-dokumenter.

Når du importerer et Buzzword-dokument, blir det opprettet en URL-kobling til Buzzword-dokumentet på serveren. Når Buzzword-dokumentet oppdateres utenfor InCopy, kan du bruke Koblinger-panelet til å oppdatere den importerte versjonen i InCopy. Dette fører imidlertid til at endringer du gjør i Buzzword-teksten i InCopy, blir fjernet.

**Merk:** Buzzword-programmet på [Acrobat.com](http://Acrobat.com) er bare tilgjengelig på engelsk, fransk og tysk.

1. Velg Fil > Plasser fra Buzzword.
2. Hvis du ikke allerede har logget på CS Live, klikker du Sign In, angir e-postadresse og passord og klikker Sign In.

Når du har logget på, viser dialogboksen Place Buzzword Documents en liste over Buzzword-dokumenter som du kan importere.

3. Velg ett eller flere dokumenter som du vil importere, eller lim inn URL-adressen til Buzzword-dokumentet i Paste URL-feltet.
4. Velg ett av følgende alternativer, og klikk deretter OK.

**Vis valg for import** Hvis du velger dette alternativet, vises dialogboksen Buzzword-importvalg før du monterer filen.

**Erstatt markert objekt** Velg dette alternativet for å erstatte det markerte objektet i dokumentet.

**Kobling til dokument** Velg dette alternativet for å opprette en kobling mellom Buzzword-dokumentet og den monterte teksten. Når du oppretter en kobling og oppdaterer Buzzword-dokumentet, angir Koblinger-panelet at filen er endret. Hvis du oppdaterer koblingen, oppdateres teksten i InCopy . Formateringsendringer du har gjort i teksten i InCopy , går imidlertid tapt.

5. Hvis du valgte Vis valg for import, angir du innstillinger i dialogboksen Buzzword-importvalg.

Denne dialogboksen inneholder mye av de samme alternativene som du finner i dialogboksen Valg for RTF-import. Se Importvalg for Microsoft Word- og RTF-filer. Gjeldende Buzzword-versjon har ikke noen malfunksjon, og ingen av malalternativene er gyldige per i dag.

6. Klikk eller dra med den lastede tekstmarkøren for å opprette en tekstramme.

---

## Skrive inn asiatisk tekst ved hjelp av innebygde inndata

[Til toppen av siden](#)

1. Velg Rediger > Innstillinger > Avansert tekst (Windows) eller InCopy > Innstillinger > Avansert tekst (Mac OS).
2. Velg Bruk innebygde inndata for ikke-latinsk tekst, og velg deretter OK.

Du kan bruke en systeminndatametode til å legge inn tegn på 2 og 4 byte hvis denne metoden er tilgjengelig. Denne metoden er spesielt nyttig til å skrive inn asiatiske tegn.

Flere hjelpeemner



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

# Kontrollere staving

## Stavekontroll

### Orddelings- og stavekontrollordlister

### Tilordne en språkordliste til markert tekst

[Til toppen av siden](#)

## Stavekontroll

Du kan kjøre stavekontroll på et dokument eller på alle åpne artikler. I InCopy markeres feilstavede eller ukjente ord, gjentatte ord (f.eks. "den den") og ord og setninger med liten forbokstav. Når du utfører en stavekontroll, kontrollerer InCopy alt XML-innhold og innebygde merknader som vises.

Når du kjører stavekontroll, brukes ordlisten for språkene du tilordnet teksten i dokumentet. I InCopy brukes ordlistene fra en tredjepart både til staving og orddeling. Hver ordliste inneholder flere hundre tusen ord med standard orddeling.

Enkeltstående artikler (artikler som ikke er koblet til en InDesign-layout) kan tilpasses språkordlister slik at ethvert unikt vokabular du bruker, gjenkjennes og behandles riktig. Når du for eksempel kjører en stavekontroll (Rediger > Stavekontroll > Stavekontroll), kan du velge Legg til og legge til innstillingene du vil bruke.

## Angi innstillinger for stavekontroll

1. Velg Rediger > Innstillinger > Stavekontroll (Windows) eller InCopy > Innstillinger > Stavekontroll (Mac OS).
2. Gjør ett av følgende:
  - Velg Feilstavede ord hvis du vil finne ord som ikke finnes i ordlisten.
  - Velg Gjentatte ord hvis du vil finne ord som er skrevet to ganger, for eksempel "og og".
  - Velg Ord med liten forbokstav for å finne ord (for eksempel "tyskland") som bare finnes med stor forbokstav i ordlisten ("Tyskland").
  - Velg Setninger med liten forbokstav hvis du vil finne ord som begynner med liten bokstav etter punktum, utropstegn og spørsmålstegn.
3. Velg Aktiver dynamisk stavekontroll hvis du vil at ord som kan være feilstavede, skal understrekes mens du skriver tekst.
4. Angi hvilken farge du vil bruke for understrekingen av feilstavede ord (dvs. ord som ikke finnes i brukerordlistene), gjentatte ord (for eksempel "på på"), ord uten stor forbokstav (for eksempel "nigeria" i stedet for "Nigeria") og setninger som begynner med liten forbokstav.

**Merk:** Hvis du vil stavekontrollere merknader, må du kontrollere at Inkluder merknadsinnhold ved stavekontroll er valgt i innstillinger for Merknader. Hvis du vil stavekontrollere slettet tekst, må du kontrollere at Inkluder slettet tekst i stavekontroll er valgt i innstillingene for Spor endringer.

## Stavekontroll

1. Hvis dokumentet inneholder tekst på et fremmedspråk, markerer du teksten og angir riktig språk for teksten på menyen Språk i Tegn-panelet.
2. Velg Rediger > Stavekontroll > Stavekontroll.

Stavekontrollen begynner.

**Viktig:** Kommandoen Stavekontroll kontrollerer ikke skjulte artikler i en fil med flere artikler. Hvis du imidlertid velger Endre alle eller Ignorer alle, påvirkes alle skjulte artikler og tabeller.

3. Hvis du vil endre området for stavekontrollen, gjør du ett av følgende, og velger deretter Start for å begynne stavekontrollen:
  - Velg Dokument hvis du vil stavekontrollere hele dokumentet. Velg Alle dokumenter hvis du vil stavekontrollere alle åpne dokumenter.
  - Velg Artikkel hvis du vil stavekontrollere all tekst i den gjeldende markerte rammen, inkludert tekst i andre koblede tekstrammer og skjult tekst. Velg Artikler hvis du vil stavekontrollere artikler i alle markerte rammer.
  - Velg Til slutten av artikkelen hvis du vil stavekontrollere fra innsetningspunktet.
  - Velg Markering hvis du bare vil stavekontrollere markert tekst. Dette valget er bare tilgjengelig hvis det finnes markert tekst.
4. Når ukjente eller feilstavede ord eller andre mulige feil vises, angir du et av følgende valg:
  - Velg Hopp over hvis du vil fortsette stavekontrollen uten å endre det uthevede ordet. Velg Ignorer alle hvis du vil ignorere alle forekomster av det uthevede ordet helt til InCopy startes på nytt.
  - Velg et ord fra listen Foreslåtte endringer, eller skriv inn det riktige ordet i boksen Endre til. Velg Endre hvis du bare vil endre denne forekomsten av det feilstavede ordet. Velg Endre alle hvis du vil endre alle forekomster av det feilstavede ordet i dokumentet.



- Hvis du vil legge til et ord i en ordliste, velger du ordlisten fra listen Legg til i, og deretter velger du Legg til.
- Velg Ordliste hvis du vil vise dialogboksen Ordliste der du kan angi målordliste, språk og orddeling for ordet du legger til. Hvis du vil legge til et ord i alle språk, velger du Alle språk på Språk-menyen. Velg Legg til.

## Rette stavefeil mens du skriver tekst

Ved å aktivere Autokorrektur kan du angi at feil bruk av store og små bokstaver og vanlige skrivefeil skal rettes mens du skriver inn tekst. Før du kan bruke Autokorrektur, må du opprette en liste med vanlige stavefeil og angi hvilke ord de skal rettes til.

1. Velg Rediger > Innstillinger > Autokorrektur (Windows) eller InCopy > Innstillinger > Autokorrektur (Mac OS).
2. Velg Aktiver autokorrektur. (Du kan også velge Rediger > Stavekontroll > Autokorrektur for å aktivere eller deaktivere denne funksjonen raskt.)
3. Velg hvilket språk autokorrekturen skal brukes for, fra listen Språk.
4. Hvis du vil rette feil bruk av store eller små forbokstaver (for eksempel "tyskland" i stedet for "Tyskland"), velger du Bruk autokorrektur ved feil med bokstavtypen. Du trenger ikke legge til ordene med stor forbokstav i listen for automatisk korrigering.
5. Hvis du vil legge til et ord du har en tendens til å stave feil, velger du Legg til, skriver inn det feilstavede ordet (for eksempel "ofr"), skriver inn riktig ord (for eksempel "for") og velger deretter OK.
6. Fortsett med å legge til ord du ofte staver feil, og velg deretter OK.

Når du skriver inn et feilstavet ord som du har lagt til i listen, erstattes ordet automatisk med ordet du oppgav som riktig.

Hvis du vil fjerne autokorrekturordene som du har lagt til, velger du ordet i listen og velger deretter Fjern. Hvis du vil redigere autokorrekturordene som du har lagt til, velger du ordet, velger Rediger, skriver endringen og velger OK.

## Bruke dynamisk stavekontroll

Når du har aktivert dynamisk stavekontroll, kan du rette stavefeil ved hjelp av hurtigmenyen. Mulige stavefeil understrekes (basert på ordlisten som er tilknyttet språket teksten er skrevet på). Hvis du skriver inn tekst på et annet språk, markerer du teksten og angir riktig språk.

1. Hvis du vil aktivere dynamisk stavekontroll, velger du Rediger > Stavekontroll > Dynamisk stavekontroll.

Mulige stavefeil understrekes i dokumentet.

2. Høyreklikk (Windows) eller hold nede Ctrl og klikk (Mac OS) på det understrekede ordet, og gjør ett av følgende:

- Velg en av de foreslåtte korrigeringene. Hvis et ord er gjentatt eller har feil bokstavtype, kan du velge Slett gjentatt ord [*ord*] eller Store bokstaver i [*ord*].
- Velg Legg til [*ord*] i brukerordliste. Det fører til at ordet automatisk legges til i gjeldende ordliste uten at dialogboksen Ordliste åpnes. Ordet endres ikke i teksten.
- Velg Ordliste. Dialogboksen Ordliste åpnes. Her kan du velge målordliste, endre orddeling og angi et språk. Hvis du vil legge til et ord i alle språk, velger du Alle språk på Språk-menyen, og deretter velger du Legg til. Ordet legges til i valgt ordliste, og det endres ikke i teksten.
- Velg Ignorer alle hvis du vil ignorere forekomster av dette ordet i alle dokumenter. Når InCopy startes på nytt, merkes ordet igjen som feilstavet.

**Merk:** Hvis du har valgt Ignorer alle, men ombestemmer deg og likevel ikke vil at ordet skal ignoreres, velger du Ignorerte ord på menyen Liste over ordlister i dialogboksen Ordliste. Deretter fjerner du ordet fra listen.

## Orddelings- og stavekontrollordlister

[Til toppen av siden](#)

I InCopy brukes ordlister fra en tredjepart for de fleste språk til å kontrollere staving og dele ord. Du kan legge til ord i hver ordliste for å tilpasse den. Du kan tilordne forskjellige ordlister til tekst, og InCopy bruker riktig ordliste til å håndtere staving og orddeling. Du kan opprette flere brukerordlister, og du kan importere eller eksportere lister med ord som er arkivert i rene tekstfiler.

Når du tilpasser ordene i en ordliste, oppretter du lister med tillagte ord (ord som ikke allerede finnes i ordlisten) og fjernede ord (ord som finnes i ordlisten, men som du vil skal merkes som mulige feilstavinger). I dialogboksen Ordliste kan du vise og redigere ord som er lagt til, fjernet eller ignorert (ord som ignoreres i gjeldende stavekontrolløkt fordi du har valgt Ignorer alle). Du kan legge til ord som gjelder for alle språk, som er spesielt nyttig etternavn, gatenavn og andre begreper som ikke er spesifikke for et språk.

*Hvis du vil bruke ordlistene fra en tidligere versjon av InDesign eller InCopy, bruker du søkefunksjonen i operativsystemet til å finne brukerordlistefilene (som har filtypen UDC), og deretter legger du dem til i listen over ordlister i Ordliste-delen i dialogboksen Innstillinger.*

### Hvor ordlisteord arkiveres

Som standard arkiveres unntak for orddeling og staving i brukerordlister som er arkivert i egne filer på datamaskinen som InCopy er installert på (ordlistefiler er av filtypene CLAM eller NOT). Du kan imidlertid også arkivere unntakslister i et hvilket som helst InCopy -dokument. I tillegg kan du arkivere slike lister i en ekstern brukerordliste, i dokumentet eller begge deler. Plasseringen til eksisterende ordlister vises i Ordliste-delen i dialogboksen Innstillinger.

### Angi språk for tekst

Du kan bruke Språk-menyen i kontrollpanelet eller Tegn-panelet til å angi et språk for den markerte teksten. Du kan også angi et standardspråk for et helt dokument eller for alle nye dokumenter. (Se Tilordne et språk til tekst.)

### Unntaksordlister

Du kan angi ord som ikke skal kontrolleres. Hvis du for eksempel vil bruke en alternativ stavemåte for et vanlig ord som "sykkel", som du kanskje bruker i firmanavnet eller i et bestemt dokument, kan du legge til ordet i unntakslisten slik at det ikke vil bli merket under stavekontrollen. InCopy kan beholde et separat sett med ord som er lagt til eller fjernet, for hvert installerte språk.

### Opprette eller legge til brukerordlister

Du kan opprette en brukerordliste, eller du kan legge til brukerordlister fra tidligere versjoner av InDesign eller InCopy, fra filer andre har sendt deg, eller fra serveren som arbeidsgruppen din arkiverer brukerordlisten på. Ordlisten du legger til, brukes for alle InCopy -dokumenter.

1. Velg Rediger > Innstillinger > Ordliste (Windows) eller InCopy > Innstillinger > Ordliste (Mac OS).
2. Velg språket du vil knytte ordlisten til, i listen Språk.
3. Gjør ett av følgende:
  - Hvis du vil opprette en ny ordliste, velger du ikonet Ny brukerordliste  under Språk-menyen. Angi navn på og bane til brukerordlisten (som har filtypen UDC). Velg deretter Arkiver.
  - Hvis du vil legge til en eksisterende ordliste, velger du ikonet Legg til brukerordliste , velger brukerordlistefilen, som er av filtypen UDC eller NOT, og velger deretter Åpne.

**Merk:** Hvis du ikke finner ordlistefilen, kan du bruke søkefunksjonen i operativsystemet til å søke etter UDC-filer (prøv med \*.udc), notere deg banen og deretter prøve på nytt.

Ordlisten legges til i listen under Språk. Du kan legge til ord i ordlisten når du kjører stavekontroll, eller ved å bruke dialogboksen Ordliste.

### Angi standard språkordliste for alle nye dokumenter

1. Start InCopy, men ikke åpne et dokument.
2. Velg Tekst > Tegn.
3. Velg den ønskede ordlisten fra listen Språk i Tegn-panelet. Hvis du ikke kan se språkvalget i Tegn-panelet, velger du Vis valg og deretter språket ditt fra listen.

### Fjerne, omorganisere og koble til brukerordlister på nytt

1. Velg Rediger > Innstillinger > Ordliste (Windows) eller InCopy > Innstillinger > Ordliste (Mac OS).
2. Velg språket for ordlisten fra listen Språk.
3. Gjør ett av følgende:
  - Hvis du vil fjerne en ordliste fra listen, markerer du den og velger ikonet Fjern brukerordliste . Du må ha minst én ordliste per språk.
  - Hvis språkordlisten har et spørsmålstegnikon ved siden av seg, velger du ordlisten, velger ikonet Koble til brukerordlisten på nytt  og finner og åpner deretter brukerordlisten.
  - Hvis du vil endre rekkefølgen for brukerordlistene, drar og slipper du dem. Under stavekontrollen kontrolleres ordlistene i samme rekkefølge som de er oppført i listen.

### Legge til ord i ordlister

I enkeltstående artikler (artikler som ikke er koblet til en InDesign-layout) kan du legge til ord i språkordlistene. Tilpasning av ordlistene sørger for at ethvert unikt vokabular du bruker, gjenkjennes og behandles riktig.

1. Velg Rediger > Stavekontroll > Brukerordliste.
2. Velg et språk i listen Språk. Det finnes minst én ordliste for hvert språk. Hvis du vil at ordet skal legges til i alle språk, velger du Alle språk.
3. Velg ordlisten du vil arkivere ordet i, under Mål. Du kan bruke listen Mål til å arkivere endringene i en ekstern brukerordliste eller i et hvilket som helst åpent dokument.
4. Velg Ord som er lagt til for Liste over ordlister.
5. Skriv inn eller rediger ordet du vil legge til i listen over ord, i boksen Ord.
6. Velg Del ord hvis du vil se standard orddeling for ordet. Tilder (~) angir mulige orddelingspunkt.
7. Hvis du ikke liker orddelingspunktene, følger du disse retningslinjene for å angi orddelingen du foretrekker:
  - Skriv inn én tilde (~) for å angi det beste orddelingspunktet eller det eneste akseptable orddelingspunktet i ordet.
  - Skriv inn to tilder (~~) for å angi andrevalget ditt.
  - Skriv inn tre tilder (~~~) for å angi et dårlig, men akseptabelt orddelingspunkt.
  - Hvis du vil at ordet aldri skal deles, skriver du inn en tilde foran den første bokstaven i ordet.

*Hvis du må bruke en faktisk tilde i et ord, skriver du inn en omvendt skråstrek foran tilden (∕~).*

8. Velg Legg til, og velg Ferdig. Ordet legges til i den valgte listen over ordlister.

**Merk:** Husk at orddelingspunkt virker sammen med innstillingene for orddeling i dokumentene. Det kan føre til at ordet ikke brytes der du forventer. Du kan kontrollere disse innstillingene ved å velge *Orddeling* på menyen i Avsnitt-panelet. (Se *Orddeling* i tekst.)

### Fjerne eller redigere ord i ordlister

1. Velg Rediger > Stavekontroll > Brukerordliste.
2. Velg et språk i listen Språk.
3. Velg ordlisten du vil fjerne ordet fra, under Mål. Du kan velge en ekstern brukerordliste eller et hvilket som helst åpent dokument.
4. Gjør ett av følgende under Liste over ordlister:
  - Hvis du vil endre listen over ord som har blitt lagt til i den markerte mållisten over ord, velger du Ord som er lagt til.
  - Hvis du vil endre listen over ord som merkes som feilstavede, velger du Ord som er fjernet.
  - Hvis du vil endre listen over ord som ignoreres i gjeldende InCopy -økt, velger du Ignorerte ord. Denne listen inneholder alle ord du har valgt Ignorer alle for.
5. Rediger ordet i listen, eller marker ordet og velg Fjern.
6. Velg Ferdig.

### Eksportere en liste med ord

Du kan eksportere lister med ord til en tekstfil (TXT) og deretter importere listen med ord til en brukerordbok i InCopy . Ordene i tekstfilen må være skilt med mellomrom, tabulator eller avsnittsskift. Du kan eksportere ord som er lagt til eller fjernet, men du kan ikke eksportere ignorerte ord, som bare brukes i den gjeldende økten.

1. Velg Rediger > Stavekontroll > Brukerordliste.
2. Velg språket i listen Språk, og velg ordlisten som inneholder listen med ord du vil eksportere, i listen Mål.
3. Velg Eksporter. Angi filnavn og bane, og velg deretter Arkiver.

Listen med ord arkiveres i en tekstfil. Du kan redigere denne listen i et hvilket som helst tekstbehandlingsprogram og deretter importere den. Du kan også sende listen med ord til andre, slik at de kan importere den i egne brukerordlister.

### Importere en liste med ord

1. Velg Rediger > Stavekontroll > Brukerordliste.
2. Velg språket fra listen Språk, og ordlisten fra listen Mål.
3. Velg Importer, finn tekstfilen som inneholder unntakslisten for stavekontroll, og velg deretter Åpne.

### Endre ordlisteinnstillinger

Bruk Ordliste-delen i dialogboksen Innstillinger til å angi hvordan InCopy skal håndtere ordlister for orddeling og staving. De fleste språk i InCopy bruker ordlister fra en tredjepart til å kontrollere staving og dele ord. Hvis du har installert komponenter for orddeling eller staving fra et annet firma, kan du velge en annen leverandør for hvert installerte språk.

**Merk:** Du kan ikke angi språkdordlisten som skal brukes til å kontrollere staving eller dele ord i tekst, i Ordliste-delen i dialogboksen Innstillinger. Du kan bruke denne dialogboksen til å angi hvilke plug-in-moduler for orddeling og staving InCopy skal bruke for språket som er angitt i Språk-feltet. Hvis du bruker plug-in-modulene for orddeling og staving som er standard, trenger du ikke å endre noen innstillinger i Ordliste-delen i dialogboksen Innstillinger. Hvis du vil installere en annen plug-in-modul for orddeling og staving fra en tredjepartsutvikler, vises denne som et valg i menyene *Orddeling* (leverandør) og *Stavekontroll* (leverandør) i denne dialogboksen. Dermed kan du velge en orddelings- eller stavingsmotor fra en leverandør for noen språk og en orddelings- eller stavingsmotor fra en annen leverandør for andre språk.

1. Velg Rediger > Innstillinger > Ordliste (Windows) eller InCopy > Innstillinger > Ordliste (Mac OS).
2. Angi språket du vil redigere innstillinger eller velge en annen orddelings eller stavingsleverandør for, under Språk.
3. Opprett, legg til eller fjern brukerordlister. (Se Opprette eller legg til brukerordlister.)
4. Hvis du har installert en orddelingskomponent fra en annen leverandør enn Adobe, velger du den under Orddeling.
5. Hvis du har installert en stavingskomponent fra en annen leverandør enn Adobe, velger du den under Stavekontroll.
6. Gjør ett av følgende under Orddelingsunntak under Skriv ved å bruke:
  - Hvis du vil skrive tekst ved å bruke listen over orddelingsunntak som er arkivert i den eksterne brukerordlisten, velger du Brukerordliste.
  - Hvis du vil skrive tekst ved å bruke listen over orddelingsunntak som er arkivert i dokumentet, velger du Dokument.
  - Hvis du vil skrive tekst ved å bruke begge listene, velger du Brukerordliste og dokument. Dette er standardinnstillingen.
7. Hvis du vil lage alle artiklene på nytt når bestemte innstillinger er endret, velger du Lag alle artikler på nytt etter endring. Hvis du angir dette valget, lages artiklene på nytt når du endrer innstillingene Skriv ved å bruke (se trinn 6), eller når du bruker kommandoen Ordliste til å legge til eller fjerne ord. Det kan ta litt tid å lage alle artikler på nytt avhengig av hvor mye tekst dokumentet inneholder.
8. Velg OK.

## Bruke ordlister i en arbeidsgruppe

Kontroller at alle i arbeidsgruppen har installert og lagt til samme egendefinerte brukerordlister, slik at de samme reglene for staving og orddeling brukes i et dokument uansett hvem som arbeider med det. Du kan enten forsikre deg om at alle legger til de samme ordlistene på sine datamaskiner, eller du kan dele en brukerordliste på en nettverksserver.

Et låseikon  angir at ordlisten er låst. Det betyr at den kan brukes, men ikke redigeres. Når en brukerordliste er arkivert på en server, låses den første gang en bruker åpner den. Deretter vises ordlisten som låst for alle andre brukere. Du kan også bruke operativsystemet til å låse filer ved å merke dem som skrivebeskyttede. Hvis du deler en brukerordliste på en nettverksserver, kan det være lurt å låse den slik at den er skrivebeskyttet for alle brukere. Dermed er det bare administratoren som kan legge til ord.

Forsikre deg om at alle i arbeidsgruppen bruker den egendefinerte brukerordlisten som er installert på den felles arbeidsstasjonen i nettverket, i stedet for ordlisten som er arkivert sammen med et dokument. Før du leverer dokumentet til et trykkeri, kan det være lurt å slå sammen brukerordlisten med dokumentet.

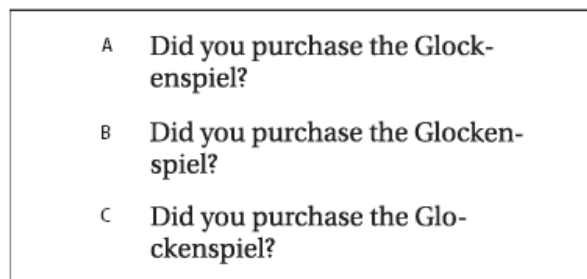
Hvis dere ikke deler en egendefinert brukerordliste på en felles arbeidsstasjon i nettverket, kan du finne brukerordlistefiler og kopiere dem fra én arbeidsstasjon til en annen. Plasseringen til brukerordlister vises i innstillingene for Ordliste.

*Når du har oppdatert brukerordboken for en delt arbeidsstasjon, vises ikke endringene på de enkelte arbeidsstasjonene før en bruker starter InCopy på nytt eller trykker på Ctrl+Alt+/ (Windows) eller Kommando+Tilvalg+/ (Mac OS) for å lage all tekst på nytt.*

## Tilordne en språkordliste til markert tekst

[Til toppen av siden](#)

Hvis du bruker mer enn ett språk i en enkeltstående artikkel (artikler som ikke er koblet til en InDesign-layout), kan du fortelle InCopy hvilken språkordliste som skal brukes til stavekontroll og orddeling på et bestemt språk. Du kan tilordne ulike språkordlister til deler som er på minimum ett tegn, i dokumentet.



*Hvordan orddelingen gjøres, er avhengig av språkordlisten*

**A.** "Glockenspiel" på engelsk **B.** "Glockenspiel" på tradisjonell tysk **C.** "Glockenspiel" på reformert tysk

1. Marker teksten du vil tilordne en ordliste
2. Velg Tekst > Tegn for å åpne Tegn-panelet.
3. Velg en ordliste på Språk-menyen nederst i Tegn-panelet. (Hvis Språk-menyen ikke vises i Tegn-panelet, velger du Tilpass på menyen i Tegn-panelet og velger Språk og OK.)

**Merk:** Hvis InCopy-artikkelen er koblet til en InDesign-layout med en innebygd orddelingsliste, styrer den innebygde listen stavekontroll og orddeling.



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

# Kryssreferanser

[Sette inn kryssreferanser](#)

[Bruke kryssreferanseformater](#)

[Administrere kryssreferanser](#)

Hvis du skriver en brukerhåndbok eller et referansedokument, kan det hende at du vil inkludere en kryssreferanse til leseren fra én del av dokumentet til en annen. Eksempel: Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Skogmus på side 249. Du kan angi om en kryssreferanse skal avledes fra en avsnittsmal, for eksempel en overskriftsmal, eller fra et tekstanker du har opprettet. Du kan også angi formatet for kryssreferanser, for eksempel bare Sidetall eller Fullt avsnitt og sidetall.

## Sette inn kryssreferanser

[Til toppen av siden](#)

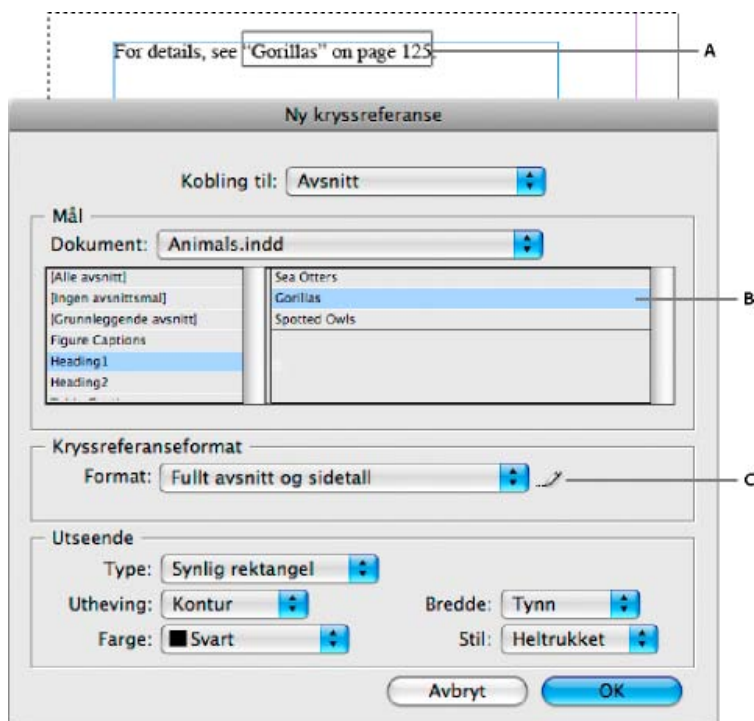
Bruk Hyperkoblinger-panelet til å sette inn kryssreferanser i dokumentet. Teksten som det henvises til, er målteksten. Teksten som genereres fra målteksten, er kildekryssreferansen.

Når du setter inn en kryssreferanse i dokumentet, kan du velge blant flere forhåndsutformede formater, eller du kan opprette et egendefinert format. Du kan bruke en tegnmal på hele kryssreferanseilden eller på teksten i kryssreferansen. Kryssreferanseformater kan synkroniseres på tvers av en bok.

Kildeteksten til en kryssreferanse kan redigeres og brytes over flere linjer.

**Merk:** Kryssreferanser inkluderes i eksporterte Adobe PDF-filer hvis Hyperkoblinger er valgt i dialogboksen Eksporter Adobe PDF i InDesign. Kryssreferanser inkluderes i den eksporterte SWF-filen hvis Inkluder hyperkoblinger er valgt i dialogboksen Eksporter SWF.

I frittstående InCopy-dokumenter kan du opprette og redigere kryssreferanser på samme måte som i InDesign. I utsjekkede artikler kan du opprette og redigere kryssreferanser til avsnitt i den samme artikkelen som kilden, til avsnitt i en annen utsjekkert artikkel hvis InDesign-dokumentet er åpent, eller til tekstankere i en hvilken som helst artikkel i et hvilket som helst InDesign-dokument.



Sette inn kryssreferanser

A. Kryssreferansekilde i dokument B. Valgt målavsnitt C. Klikk her for å opprette eller redigere kryssreferanseformat.

Hvis du vil se en opplæringsvideo om hvordan du setter inn kryssreferanser, kan du gå til [www.adobe.com/go/lrvid4024\\_id\\_no](http://www.adobe.com/go/lrvid4024_id_no).

1. Sett innsetningspunktet der du vil at kryssreferansen skal settes inn.
2. Gjør ett av følgende:
  - Velg Tekst > Hyperkoblinger og kryssreferanser > Sett inn kryssreferanse.
  - Velge Vindu > Tekst og tabeller > Kryssreferanser, og velg deretter Sett inn kryssreferanse på menyen i Hyperkoblinger-panelet.

- Klikk på knappen Opprett ny kryssreferanse  i Hyperkoblinger-panelet.

3. I dialogboksen Ny kryssreferanse velger du Avsnitt eller Tekstanker på Kobling til-menyen.

Hvis du velger Avsnitt, kan du opprette en kryssreferanse til et hvilket som helst avsnitt i dokumentet du angir.

Hvis du velger Tekstanker, kan du opprette en kryssreferanse til en hvilken som helst tekst som du har opprettet et hyperkoblingsmål i. (Se Opprette et mål for hyperkobling.) Det er spesielt nyttig å opprette et tekstanker hvis du vil bruke annen tekst enn det faktiske målavsnittet.

4. I feltet Dokument velger du dokumentet som inneholder målet som du vil henvise til. Alle åpne dokumenter som er arkivert, er oppført på listen. Hvis dokumentet du ser etter, ikke er åpent, velger du Bla gjennom, finner filen og velger Åpne.
5. Velg en avsnittsmaal (for eksempel Head1) i boksen til venstre for å begrense antall valg, og velg deretter avsnittet du vil henvise til. (Eller, hvis Tekstanker er angitt, velger du tekstankeret.)
6. Velg kryssreferanseformatet du vil bruke, på Format-menyen.

Du kan redigere disse kryssreferanseformatene eller opprette dine egne. Se Bruke kryssreferanseformater.

7. Angi utseendet på kildehyperkoblingen. Se Valg for utseendet på hyperkobling.
8. Velg OK.

Når du setter inn en kryssreferanse, vises det et tekstankermerke  på begynnelsen av målavsnittet. Du kan vise dette merket når du velger Tekst > Vis skjulte tegn. Hvis dette merket flyttes eller slettes, fungerer ikke kryssreferansen.

## Bruke kryssreferanseformater

[Til toppen av siden](#)

Flere kryssreferanseformater vises som standard i dialogboksen Ny kryssreferanse. Du kan redigere disse formatene, slette dem eller opprette dine egne.

**Merk:** Hvis du har slettet eller redigert kryssreferanseformater i dokumentet og vil gjenopprette dem til standardformatene, kan du velge Last inn kryssreferanseformater på panelmenyen og velge et dokument med formater som ikke kan redigeres. Du kan også synkronisere kryssreferanseformater i en bok.

Hvis du vil se en opplæringsvideo om hvordan du redigerer kryssreferanser, kan du gå til [www.adobe.com/go/irvid4024\\_id\\_no](http://www.adobe.com/go/irvid4024_id_no).

## Opprette eller redigere kryssreferanseformater

I motsetning til andre forhåndsinnstillinger kan kryssreferanseformater redigere eller slettes. Når du redigerer et kryssreferanseformat, oppdateres eventuelle kildekryssreferanser som bruker dette formatet, automatisk.

I InCopy kan du bare opprette og redigere kryssreferanseformater i frittstående dokumenter. I oppdragsfiler bestemmes kryssreferanseformatene av InDesign-dokumentet.

1. Gjør ett av følgende:

- Velg Definer kryssreferanseformater på menyen i Hyperkoblinger-panelet.
- Når du oppretter eller redigerer en kryssreferanse, velger du knappen Opprett eller rediger kryssreferanseformater .

2. Gjør ett av følgende i dialogboksen Kryssreferanseformater:

- Hvis du vil redigere et format, velger du formatet til venstre.
- Hvis du vil opprette et format, velger du et format som du vil basere det nye formatet på, og klikker deretter på knappen Opprett format . Da opprettes det et duplikat av det valgte formatet.

3. I feltet Navn angir du navnet på formatet.

4. I tekstboksen Definisjon legger du til eller fjerner du tekst etter behov. Klikk på byggeblokkikonet  for å sette inn byggeblokker fra en meny. Klikk på spesialtegnikonet  for å velge tankestreker, mellomrom, anførselstegn og andre spesialtegn.

5. Hvis du vil bruke en tegnmål på hele kryssreferansen, velger du Tegnmål for kryssreferanse, og deretter velger eller oppretter du tegnmalen fra menyen.

Du kan også bruke Tegnmål-byggeblokken når du vil bruke en tegnmål på tekst i kryssreferansen.

6. Velg Arkiver for å arkivere endringene. Velg OK når du er ferdig.

## Byggeblokker for kryssreferanser

| Byggeblokker | Resultat               | Eksempel                         |
|--------------|------------------------|----------------------------------|
| Sidetall     | Setter inn sidetallet. | på side <pageNum/><br>på side 23 |
|              |                        |                                  |

|                |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Avsnittstall   | Setter inn avsnittstallet i en kryssreferanse til en nummerert liste.                                                                                                  | Se <paraNum/><br>Se 1<br>I dette eksemplet brukes 1 bare fra avsnittet 1. Dyr.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Avsnittstekst  | Setter inn avsnittsteksten uten avsnittstallet i en kryssreferanse til en nummerert liste.                                                                             | Se <paraText/><br>Se Dyr<br>I dette eksemplet brukes 1 bare fra avsnittet 1. Dyr.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Fullt avsnitt  | Setter inn hele avsnittet, inkludert avsnittstall og avsnittstekst.                                                                                                    | Se <fullPara/><br>Se 1. Dyr                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Delvis avsnitt | Du kan bruke dette valget til å opprette en kryssreferanse til det første avsnittet, opp til det angitte skilletegnet, for eksempel et kolon eller en lang tankestrek. | Se <fullPara delim=":" includeDelim="usann"/><br>Se kapittel 7<br>I dette eksemplet brukes bare Kapittel 7 fra tittelen Kapittel 7: Hunder og katter.<br>Angi skilletegnet (som : i dette eksemplet), og angi om skilletegnet skal ekskluderes (usann eller 0) eller inkluderes (sann eller 1) i kildekryssreferansen.<br>Se Opprette kryssreferanser til delvise avsnitt. |
| Tekstankernavn | Setter inn tekstankernavnet. Du kan opprette tekstankere ved å velge Nytt mål for hyperkobling på menyen i Hyperkoblinger-panelet.                                     | Se <txtAnchrName/><br>Se figur 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Kapittelnummer | Setter inn kapittelnummeret.                                                                                                                                           | i kapittel <chapNum/><br>i kapittel 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Filnavn        | Setter inn filnavnet på måldokumentet.                                                                                                                                 | i <fileName/><br>i newsletter.indd                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Tegnmål        | Bruker en tegnmål på tekst i en kryssreferanse.                                                                                                                        | Se <cs name="bold"><fullPara/></cs> på side <pageNum><br>Se <b>Dyr</b> på side 23.<br>Angi tegnmålnavnet, og inkluder teksten som du vil bruke tegnmålen på, mellom kodene <cs name=""> og </cs>.<br>Se Bruke tegnmaler i en kryssreferanse.                                                                                                                               |

### Opprette kryssreferanser til delvise avsnitt

Du kan utforme kryssreferanseformater slik at de inneholder den første delen av et avsnitt. Hvis du for eksempel har overskrifter i dokumentet som ser slik ut: Kapittel 7 – Granada til Barcelona, kan du opprette en kryssreferanse som bare henviser til Kapittel 7.

Kryssreferanse til delvis avsnitt

A. Kryssreferansekilden slutter med en lang tankestrek (^\_) B. usann ekskluderer den lange tankestreken fra kilden

Når du setter inn byggeblokken Delvis avsnitt, må du gjøre to ting. Først må du angi skilletegnet mellom anførselstegnene. Skilletegnet er tegnet som avslutter avsnittet. Vanlige skilletegn omfatter kolon (Kapittel 7: Granada), punktum (Kapittel 7. Granada) og tankestreker (Kapittel 7 – Granada). Hvis du setter inn spesialtegn som lange tankestreker (^\_), lange mellomrom (^m) og punkttegn (^8), angir du et valg fra menyen som vises når du klikker på spesialtegnikonet.

Deretter må du angi om skilletegnet skal ekskluderes (Kapittel 7) eller inkluderes (Kapittel 7 –). Bruk includeDelim="usann" for å ekskludere skilletegnet og includeDelim="sann" for å inkludere skilletegnet. I stedet for usann eller sann, kan du bruke henholdsvis 0 eller 1.

### Bruke tegnmaler i en kryssreferanse

Hvis du vil fremheve et avsnitt med tekst i en kryssreferanse, kan du bruke Tegnmål-byggeblokken. Denne byggeblokken består av to koder. <cs name="malnavn">-koden indikerer hvilken mal som brukes, og </cs>-koden avslutter tegnmalen. All tekst eller alle byggeblokker mellom disse kodene er formatert i den angitte malen.

Bruke en tegnmål på en del av kryssreferansen

A. Denne koden bruker en tegnmål kalt Rød. B. Denne koden avslutter tegnmalformateringen. C. En tegnmål kalt Fet brukes på resten av kryssreferansekilden.

1. Opprett tegnmalen du vil bruke.
2. I dialogboksen Kryssreferanseformater oppretter eller redigerer du formatet du vil bruke.
3. I feltet Definisjon velger du teksten og byggeblokkene som du vil bruke avsnittsmalen på.
4. Velg Tegnmål på menyen til høyre for definisjonslisten.
5. Skriv inn navnet på avsnittsmalen mellom anførselstegnene nøyaktig slik det vises i Tegnmaler-panelet.



Det skilles mellom store og små bokstaver i malnavn. Hvis tegnmalen er i en gruppe, skriver du inn navnet på gruppen etterfulgt av et kolon før tegnmalen, for eksempel Malgruppe 1: Rød.

6. Velg Arkiver for å arkivere formatet, og velg deretter OK.

### Laste inn (importere) kryssreferanseformater

Når du laster inn kryssreferanseformater fra et annet dokument, erstatter de innkommende formatene eventuelle eksisterende formater som deler samme navn.

I InCopy kan du bare importere kryssreferanseformater i frittstående dokumenter. Du kan ikke importere formater fra et InCopy-dokument til et InDesign-dokument. Hvis det nye eller endrede formatet i InCopy kommer i konflikt med et format i InDesign-dokumentet når artikkelen sjekkes inn, får InDesign-formatet forrang.

1. Velg Last inn kryssreferanseformater på menyen i Hyperkoblinger-panelet.
2. Dobbelklikk på dokumentet som inneholder kryssreferanseformatene som du vil importere.

Du kan også bruke kryssreferanseformater på tvers av dokumenter ved å synkronisere en bok.

### Slette kryssreferanseformatene

Du kan ikke slette et kryssreferanseformat som er brukt på kryssreferanser i dokumentet.

1. I dialogboksen Kryssreferanseformater velger du formatet du vil slette.
2. Klikk på Slett format-knappen .

## Administrere kryssreferanser

[Til toppen av siden](#)

Når du setter inn en kryssreferanse, angir Hyperkoblinger-panelet statusen til kryssreferansen. Ikoner angir for eksempel om målteksen skal vises på montasjebordet , en malside , et skjult lag , i overskytende tekst  eller i skjult tekst . Kryssreferanser som er koblet til slike målområder, er uløst. Panelet forteller deg også om målavsnittet er blitt redigert  (også kalt foreldet) eller mangler . Måltekst mangler hvis enten målteksen eller filen som inneholder målteksen, ikke blir funnet. Hold musepekeren over et hvilket som helst ikon for å vise en beskrivelse av et verktøytips.

I InCopy kan du bare administrere kryssreferanser hvis artikkelen sjekkes ut for redigering.

### Oppdatere kryssreferanser

Et oppdateringsikon angir at målteksen for kryssreferansen er blitt endret, eller at kilde teksten for kryssreferansen er blitt redigert. Du kan enkelt oppdatere kryssreferansen. Hvis målet flyttes til en annen side, oppdateres kryssreferansen automatisk.

Når du oppdaterer en kryssreferanse, fjernes alle formateringsendringer du har gjort i kilde teksten.

Når du skriver ut eller trykker, blir du varslet hvis kryssreferanser er foreldede eller uløst.

1. Velg én eller flere foreldete kryssreferanser. Hvis du vil oppdatere alle kryssreferansene, må du kontrollere at det ikke er merket av for noen av dem.
2. Gjør ett av følgende:
  - Klikk på knappen Oppdater kryssreferanser-knappen  i Hyperkoblinger-panelet.
  - Velg Oppdater kryssreferanse på menyen i Hyperkoblinger-panelet.
  - Velg Tekst > Hyperkoblinger og kryssreferanser > Oppdater kryssreferanse.

Hvis du vil oppdatere alle kryssreferansene i en bok, velger du Oppdater alle kryssreferanser på menyen i Bok-panelet. Du blir varslet hvis noen av kryssreferansene forblir uløst.

### Koble kryssreferanser på nytt

Hvis den manglende målteksen er blitt flyttet til et annet dokument, eller hvis dokumentet som inneholder målteksen, får nytt navn, kan du koble kryssreferansen på nytt. Når du kobler på nytt, fjernes alle endringer du har gjort i kildekryssreferansen.

1. I delen Kryssreferanser i Hyperkoblinger-panelet velger du kryssreferansen du vil koble på nytt.
2. Velg Koble kryssreferanse på nytt på menyen i Hyperkoblinger-panelet.
3. Finn dokumentet som målteksen vises i, og velg deretter Åpne.

Hvis annen måltekst vises i dette dokumentet, kan du koble flere kryssreferanser på nytt.

### Redigere kryssreferanser

Hvis du vil endre utseendet på kildekryssreferansen eller angi et annet format, kan du redigere kryssreferansen. Hvis du redigerer en kryssreferanse som er koblet til et annet dokument, åpnes dokumentet automatisk.

1. Gjør ett av følgende:

- Velg Tekst > Hyperkoblinger og kryssreferanser > Valg for kryssreferanse.
- I delen Kryssreferanser i Hyperkoblinger-panelet dobbeltklikker du på kryssreferansen du vil redigere.
- Velg kryssreferansen, og velg deretter Valg for kryssreferanse på menyen i Hyperkoblinger-panelet.

2. Rediger kryssreferansen, og velg deretter OK.

### Slette kryssreferanser

Når du sletter en kryssreferanse, konverteres kildekryssreferansen til tekst.

1. I delen Kryssreferanser i Hyperkoblinger-panelet velger du kryssreferansen eller kryssreferansene du vil slette.
2. Klikk på Slett-ikonet, eller velg Slett hyperkobling/kryssreferanse på panelmenyen.
3. Velg Ja for å bekrefte.

Hvis du vil fjerne en kryssreferanse helt, kan du også velge kryssreferanseskilden og slette den.

### Redigere kildeteksten til kryssreferansen

Du kan redigere kildeteksten til kryssreferansen. Fordelen ved å redigere kryssreferansetekst er at du kan endre tegnavstand eller ordmellomrom etter behov ved manuskriptberegning eller gjøre andre endringer. Ulempen er at hvis du oppdaterer eller kobler kryssreferansen på nytt, fjernes alle lokale formateringsendringer.



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

# Manuskriptberegning

## Manuskriptberegning

Tilpasse innstillinger for informasjon om manuskriptberegning

Redigere skjult tekst

Vise eller skjule dybdelinjal

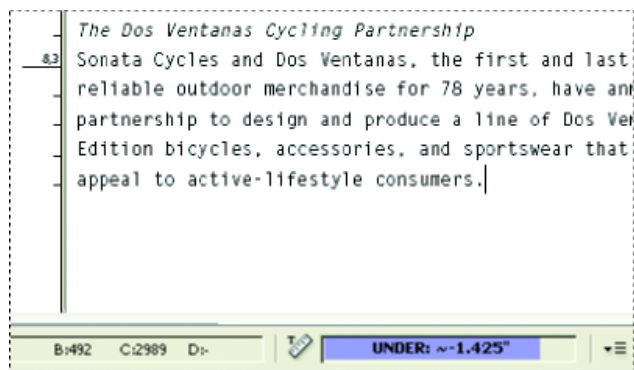
## Manuskriptberegning

[Til toppen av siden](#)

InCopy holder orden på tekststatistikk og gjør disse dataene tilgjengelige på verktøylinjen Informasjon om manuskriptberegning. Mens du skriver artikkelen i korrektur- eller layoutvisning, viser verktøylinjen Informasjon om manuskriptberegning automatisk antall linjer, ord og tegn og vertikal dybde nederst i arbeidsområdet for både koblede og enkeltstående artikler.

**Merk:** Du kan forvandle verktøylinjen Informasjon om manuskriptberegning til et flyttbart panel. (Se Bruke verktøylinjer.)

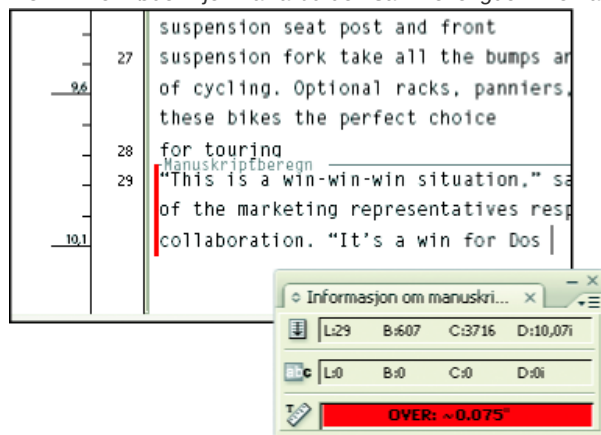
I koblede InCopy-dokumenter eller enkeltstående dokumenter med en Dybde-innstilling angir boksen Informasjon om fremdrift i manuskriptberegning nøyaktig hvor mye for lang eller for kort artikkelen er. Hvis artikkelen ikke fyller de tilordnede rammene, blir manuskriptberegningboksen blå og viser et antall. Lengden til den blå linjen angir omtrent hvor stor prosentandel av rammen som er fylt med tekst. Jo kortere den blå linjen er, jo mer tekst må du legge til for å fylle opp plassen.



Tilpasse verktøylinjen Informasjon om manuskriptberegning

Hvis teksten er for lang for det tilordnede rammeområdet, angir en manuskriptberegningsslinje hvor den overfløydige teksten begynner, og boksen Informasjon om fremdrift i manuskriptberegning blir rød og viser hvor mye du må fjerne for at teksten skal få plass i rammen. (Se Redigere skjult tekst.)

**Merk:** Den røde linjen har alltid den samme lengden. Den angir ikke noen prosentandel ledig område.



Verktøylinjen Informasjon om manuskriptberegning inkluderer også valg for å vise antallet linjer, ord og tegn og den vertikale dybden til det gjeldende valget fra starten av den gjeldende artikkelen til det gjeldende innsetningspunktet, eller fra det gjeldende innsetningspunktet til slutten av den gjeldende artikkelen. (Se Tilpasse innstillinger for informasjon om manuskriptberegning.)

Når du viser skjulte tegn (velg Tekst > Vis skjulte tegn), viser InCopy et firkanttegn (#) etter det siste tegnet for å angi slutten av tekstflyten i en artikkel. (Se Vise skjulte tegn.)

## Tilpasse innstillinger for informasjon om manuskriptberegning

- Hvis du vil legge til kontroller for informasjon om manuskriptberegning, klikker du på trekanten til høyre på verktøylinjen Informasjon om manuskriptberegning og velger Tilpass. Deretter velger du hvilke objekter du vil vise på verktøylinjen, og velger OK.
- Hvis du vil legge til fotnoter i tekststatistikk, velger du Inkluder fotnoter i tekststatistikk på menyen på verktøylinjen Informasjon om manuskriptberegning.
- Hvis du vil angi ordtellingen basert på et bestemt antall tegn og ikke hele ord, velger du Definer ordtelling på menyen på verktøylinjen Informasjon om manuskriptberegning, velger Tell hvert, angir antallet tegn og velger OK.
- Hvis du vil slutte å oppdatere tekststatistikk mens du skriver, slår du av Oppdater informasjon automatisk på menyen på verktøylinjen Informasjon om manuskriptberegning.

---

## Redigere skjult tekst

[Til toppen av siden](#)

Hvis en artikkel er koblet til en InDesign-layout, må artikkelen holdes innenfor rammene som er angitt av designeren. Hvis du anga en Dybde-innstilling da du opprettet et enkeltstående InCopy-dokument, er artikkelen begrenset til denne dybden. Når du skriver inn mer tekst enn tillatt tekstlengde, skjules teksten. Når det fortsatt er tilgjengelig plass som kan fylles med tekst i artikkelen, vises all tekst. Mens du skriver og redigerer, ser du når artikkelen passer perfekt i InDesign-layouten. Du kan fortsatt redigere skjult tekst.

I korrektur- og artikkelvisning skilles skjult tekst fra resten av artikkelen med en manuskriptberegningsbruddlinje. Du kan følge den samme fremgangsmåten for å skrive inn og redigere teksten, enten det er over eller under bruddlinjen.

I layoutvisning er skjult tekst usynlig, men boksen Informasjon om fremdrift i manuskriptberegning angir antallet skjulte linjer i dokumentet.

Hvis du skriver eller redigerer en koblet artikkel i layoutvisning, må du ikke foreta deg noe når du når slutten av rammen. Innsettingspunktet følger automatisk artikkeltråden fra ramme til ramme mens du skriver.

---

## Vise eller skjule dybdelinjal

[Til toppen av siden](#)

❖ Velg Vis > Vis dybdelinjal eller Skjul dybdelinjal i korrektur- eller artikkelvisning.

Hvis du vil endre målenheten som brukes til dybdelinjalen, endrer du Vertikal-innstillingen i Enheter og intervaller.



# Redigere tekst

---

[Markere tekst](#)  
[Lime inn tekst](#)  
[Dra og slippe tekst](#)  
[Transponere tegn](#)  
[Vise skjulte tegn](#)  
[Redigere tekst på en malside](#)  
[Angre handlinger](#)  
[Hoppe til et plasseringsmerke](#)  
[Legge til spalte-, ramme- og sideskift](#)  
[Bruke betinget tekst](#)

---

## Markere tekst

[Til toppen av siden](#)

❖ Velg tekstverktøyet, og gjør ett av følgende:

- Dra I-linjemarkøren over et tegn, et ord eller en tekstblokk for å markere den.
- Dobbeltklikk på et ord for å markere det. Mellomrommene ved siden av ordet markeres ikke.
- Trippelklikk hvor som helst på en linje for å markere den. Hvis innstillingen Trippelklikk for å markere en linje er deaktivert, markeres hele avsnittet hvis du trippelklikker.
- Hvis Trippelklikk for å markere en linje er valgt, klikker du fire ganger hvor som helst i et avsnitt for å markere hele avsnittet.
- Klikk fem ganger for å markere hele artikkelen, eller klikk hvor som helst i en artikkel, og velg Rediger > Marker alt.

**Merk:** Hvis du markerer tekst som inneholder et merknadsanker, markeres også merknaden og innholdet hvis du følger en av fremgangsmåtene ovenfor.

### Angi hvilken handling som utføres ved trippelklikking

1. Velg Rediger > Innstillinger > Tekst (Windows) eller InCopy > Innstillinger > Tekst (Mac OS).
2. Velg Trippelklikk for å markere en linje hvis du vil bruke trippelklikking til å markere en linje (dette er standardinnstillingen). Deaktiver dette valget hvis du vil trippelklikke for å markere et avsnitt.

---

## Lime inn tekst

[Til toppen av siden](#)

Du kan lime inn tekst fra et annet program eller fra Adobe InCopy.

### Lime inn tekst fra et annet program

1. Hvis du vil beholde formatering og informasjon, for eksempel maler og stikkordmerker, åpner du delen Utklippstavlebehandling i dialogboksen Innstillinger og velger All informasjon under Lim inn. Hvis du vil fjerne disse objektene og annen formatering når du limer inn, velger du Ren tekst.
2. Klipp ut eller kopier tekst i et annet program eller i et InCopy -dokument.
3. Gjør ett av følgende:
  - Velg Rediger > Lim inn. Hvis teksten som limes inn, mangler formatering, må du kanskje endre innstillingene i dialogboksen for importvalg for RTF-dokumenter.
  - Velg Rediger > Lim inn uten formatering. (Valget Lim inn uten formatering er nedtonet hvis du limer inn tekst fra et annet program når Ren tekst er valgt i innstillingene for Utklippstavlebehandling.)

### Justere avstanden automatisk når du limer inn tekst

Når du limer inn tekst, kan det hende at mellomrom legges til eller fjernes automatisk avhengig av konteksten. Hvis du for eksempel klipper ut et ord og limer det inn mellom to ord, vises det et mellomrom før og etter ordet. Hvis du limer inn ordet før et punktum på slutten av en setning, legges det ikke til et mellomrom etter ordet.

1. Velg Rediger > Innstillinger > Tekst (Windows) eller InCopy > Innstillinger > Tekst (Mac OS).
2. Velg Juster mellomrom automatisk ved utklipping og innliming av ord, og velg deretter OK.

## Dra og slippe tekst

Du kan bruke musen til å dra og slippe tekst i korrektur-, artikkel- eller layoutvisning. Du kan til og med dra teksten til noen dialogbokser, for eksempel Finn/endre. Når du drar tekst fra en artikkel som er låst eller sjekket inn, blir teksten kopiert, ikke flyttet. Du kan også kopiere tekst når du drar.

Jeff Witchel har laget en opplæringsvideo om å dra og slippe på [Dra og slippe tekst i InDesign](#).

1. Du aktiverer dra og slipp-funksjonen ved å velge Rediger > Innstillinger > Tekst (Windows) eller InCopy > Innstillinger > Tekst (Mac OS) og velge Aktiver i layoutvisning, Aktiver i Artikkelredigering (InDesign) eller Aktiver i korrektur- og artikkelvisning (InCopy) og deretter velge OK.
2. Marker teksten du vil flytte eller kopiere.
3. Hold pekeren over den markerte teksten til dra og slipp-ikonet  vises, og dra deretter teksten.

Mens du drar, står den markerte teksten på samme sted, men det vises en loddrett linje der teksten settes inn hvis du slipper museknappen. Den loddrette linjen vises i alle tekststrammer du drar musen over.

4. Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil slippe teksten på et nytt sted, plasserer du den loddrette linjen der du vil sette inn teksten, og slipper museknappen.
- Hvis du vil slippe teksten uten å formatere, trykker du på Skift etter at du har begynt å dra teksten, og holder nede tasten til du har sluppet museknappen.
- Hvis du vil kopiere teksten, trykker du på Alt (Windows) eller Tilvalg (Mac OS) etter at du har begynt å dra teksten, og holder nede tasten til du har sluppet museknappen.

Du kan også bruke en kombinasjon av disse endringstastene. Hvis du for eksempel vil kopiere uformatert tekst til en ny ramme, trykker du på Alt+Skift+Ctrl (Windows) eller Tilvalg+Skift+Kommando (Mac OS) etter at du har begynt å dra teksten.

Hvis avstandsjusteringen er feil for teksten du slapp, velger du Juster mellomrom automatisk i under Tekst i dialogboksen Innstillinger.

## Transponere tegn

Hvis du transponerer to tilstøtende tegn mens du skriver, kan du korrigere dem med kommandoen Transponer. Hvis du f.eks. skrev inn 1243 i stedet for 1234, bytter kommandoen Transponer om på 4 og 3.

1. Plasser innsetningspunktet mellom de to tegnene du vil transponere.
2. Velg Rediger > Transponer.

**Merk:** Kommandoen Transponer påvirker bare tegn og tall i artikler. Den kan ikke flytte merknadsankere, tabeller, mellomrom eller andre tegn som ikke skrives ut, i InCopy. Du kan ikke bruke Transponer i en låst artikkel.

## Vise skjulte tegn

Når du redigerer tekst, er det ofte nyttig å kunne se tegn som ikke skrives ut, f.eks. mellomrom, tabulatorer og avsnittsmerker. Disse tegnene er bare synlige i et dokumentvindu og vises ikke på utskriften.

Growth in production of custom hand-made guitars by year:

| 1996 | 1997 | 1998 |
|------|------|------|
| 12   | 36   | 89   |

Growth in production of custom hand-made guitars by year: ¶

| » 1996 | » 1997 | » 1998 ¶ |
|--------|--------|----------|
| » 12   | » 36   | » 89#    |

Skjulning (øverst) og visning (nederst) av tegn som ikke skrives ut

❖ Gjør ett av følgende:

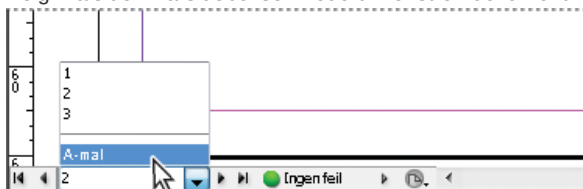
- Velg Tekst > Vis skjulte tegn. Et merke vises ved siden av menykommandoen.
- Velg knappen Vis skjulte tegn ¶ på den horisontale verktøylinjen.

## Redigere tekst på en malside

I InDesign-dokumenter er en malside en slags mal som brukes på flere sider. Malsider angir vanligvis bare vanlige layoutelementer som finnes på alle sidene i dokumentet, f.eks. marger, sidetall og topp- og bunntekst. Du kan bruke InCopy til å redigere tekst på en InDesign-malside hvis teksten er en koblet fil. Du kan imidlertid ikke endre rammeattributter som styres av malsiden, og du kan ikke redigere tekst på malsiden fra andre (vanlige) sider i dokumentet.

**Merk:** Hvis du ikke kan klikke på et innsettingspunkt i en ulåst tekstramme på en vanlig side, er det mulig at teksten finnes på en malside. Kontakt personen som satte opp rammene, og designteamet.

1. Velg Vis > Layoutvisning hvis dokumentet ikke allerede er i layoutvisning.
2. Velg malsiden fra sideboksen nede til venstre i dokumentvinduet.



Markere InDesign-malsiden

3. Marker teksten du vil redigere på malsiden, og utfør endringene.

Hvis du vil redigere tekst på malsiden, må malsiden inkludere utsjekkede artikler.

---

## Angre handlinger

[Til toppen av siden](#)

Du kan angre eller gjenta opptil flere hundre av de siste handlingene. Det nøyaktige antallet handlinger du kan angre, er begrenset av hvor mye RAM som er tilgjengelig, og hvilke typer handlinger du har utført. Oversikten over de siste handlingene slettes når du arkiverer, lukker eller avslutter, og da kan de ikke lenger angres. Du kan også avbryte en operasjon før den er ferdig, eller gå tilbake til en tidligere arkivert versjon.

❖ Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil angre den siste endringen, velger du Rediger > Angre [handling]. (Det er enkelte handlinger du ikke kan angre, for eksempel rulling.)
- Hvis du likevel vil utføre en handling du akkurat har angret, velger du Rediger > Utfør likevel [handling].
- Hvis du vil angre alle endringer du har gjort siden forrige gang du arkiverte prosjektet, velger du Fil > Gjenopprett innhold.
- Hvis du vil stoppe en endring som InCopy ikke har fullført (f.eks. hvis du ser en framdriftslinje), trykker du på Esc-tasten.
- Hvis du vil lukke en dialogboks uten å iverksette endringene, velger du Avbryt.

---

## Hoppe til et plasseringsmerke

[Til toppen av siden](#)

Et plasseringsmerke er et slags bokmerke som brukes til å markere et sted i et dokument. Dette er nyttig når du må gå tilbake til dette stedet raskt eller ofte. Et dokument kan bare ha ett plasseringsmerke.

1. Plasser innsettingspunktet der du vil sette inn plasseringsmerket.
2. Velg Rediger > Plasseringsmerke > Sett inn merke. (Hvis du allerede har satt inn et merke, velger du Erstatt merke.)

Hvis du vil hoppe til merket fra et annet sted i dokumentet, velger du Rediger > Plasseringsmerke > Gå til merke.

Hvis du vil fjerne merket, velger du Rediger > Plasseringsmerke > Fjern merke. Merket fjernes automatisk når du lukker og åpner dokumentet på nytt.

---

## Legge til spalte-, ramme- og sideskift

[Til toppen av siden](#)

Du kontrollerer spalte-, ramme- og sideskift ved å sette inn spesielle skifttegn i teksten.

1. Velg tekstverktøyet, og plasser innsettingspunktet der du vil plassere skiftet.
2. Velg Tekst > Sett inn skifttegn, og marker et skifttegn på undermenyen.

Du kan også angi skift ved å trykke på Enter på det numeriske tastaturet. Hvis du vil lage et spalteskift, trykker du på Enter. Hvis du vil lage et rammeskift, trykker du på Skift+Enter. Hvis du vil lage et sideskift, trykker du på Ctrl+Enter (Windows) eller Kommando+Retur (Mac OS).

Hvis du vil fjerne et skifttegn, velger du Tekst > Vis skjulte tegn, slik at de ikke-utskrivbare tegnene vises. Deretter markerer og sletter du skifttegnet.

**Merk:** Hvis du lager et skift ved å endre avsnittsinnstillingene (for eksempel i dialogboksen Valg for tekstlinjer), kommer skiftet foran avsnittet som inneholder innstillingen. Hvis du lager et skift ved å bruke et spesialtegn, kommer skiftet like etter spesialtegnet.

## Skiftvalg

Følgende valg vises på menyen Tekst > Sett inn skifttegn:

**Spalteskift** ⇅ Lar teksten flyte til neste spalte i den gjeldende tekstrammen. Hvis det bare er én spalte i rammen, går teksten til den neste koblede rammen.

**Rammeskift** ⇅ Lar teksten flyte til den neste koblede tekstrammen uavhengig av spalteoppsettet i den gjeldende rammen.

**Sideskift** ⇅ Lar teksten flyte til den neste siden med en tekstramme som er koblet til den gjeldende tekstrammen.

**Oddetallssideskift** ⇅ Lar teksten flyte til den neste oddetallssiden med en tekstramme som er koblet til den gjeldende tekstrammen.

**Partallssideskift** ⇅ Lar teksten flyte til den neste partallssiden med en tekstramme som er koblet til den gjeldende tekstrammen.

**Avsnittsskift** ↵ Setter inn et avsnittsskift (samme som å trykke på Enter eller Retur).

**Tvunget linjeskift** ⇅ Linjeskift brukes der tegnet settes inn, slik at det blir satt inn en ny linje, men ikke et nytt avsnitt (det samme som å trykke på Skift+Enter eller Skift+Retur). Et tvunget linjeskift kalles også et mykt linjeskift.

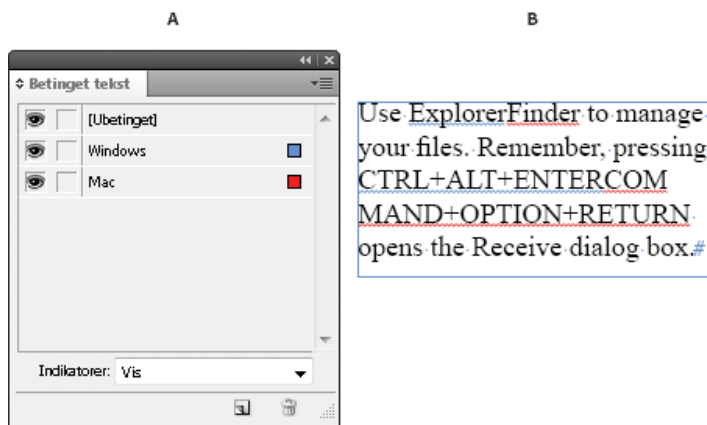
**Mykt linjeskift** ⇅ Angir hvor en linje med tekst skal brytes hvis en linje må brytes. Et mykt linjeskift ligner på en myk bindestrek, bortsett fra at det ikke legges til noen bindetrek der linjen brytes.

Du finner beslektede valg for skift i dialogboksen Valg for tekstlinjer og i dialogboksen Valg for avsnittsmal.

## Bruke betinget tekst

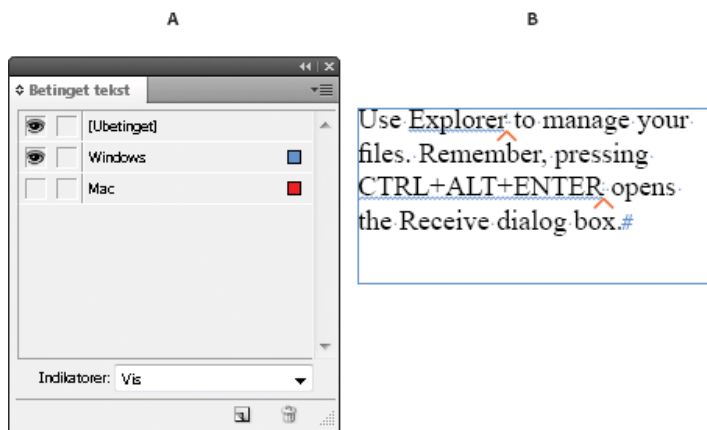
[Til toppen av siden](#)

Ved hjelp av betinget tekst kan du opprette forskjellige versjoner av samme dokument. Når du har opprettet betingelser, bruker du dem på tekstområder. Deretter kan du opprette forskjellige versjoner av dokumenter ved å vise og skjule betingelser. Hvis du for eksempel oppretter en håndbok for en datamaskin, kan du opprette egne betingelser for Mac OS og Windows. Før du skriver ut Mac OS-versjonen av brukerhåndboken, kan du vise all teksten som Mac-betingelsen gjelder for, og skjule all tekst som Windows-betingelsen gjelder for. Deretter kan du reversere betingelsestilstandene for å skrive ut brukerhåndboken for Windows.



Betinget tekst vises

A. Alle betingelser vises B. Betingelsesindikatorer



Betinget tekst skjult

A. "Mac"-betingelse skjult B. Symboler for skjult betingelse

Betingelser kan bare brukes på tekst. Du kan angi at forankrede objekter skal være betingede, men bare ved å velge merket for forankret objekt. Du kan bruke betingelser på tekst i tabellceller, men du kan ikke bruke betingelser på tabellceller, -kolonner eller -rader. Du kan ikke bruke betingelser på tekst i låste InCopy-artikler.

Hvis du vil se en opplæringsvideo om bruk av betinget tekst, kan du gå til [www.adobe.com/go/Invid4026\\_id\\_no](http://www.adobe.com/go/Invid4026_id_no).

## Planlegge betingede dokumenter

Når du planlegger et prosjekt med betinget tekst, må du vurdere typen materiale og se på hvordan flere personer kan bytte på å arbeide med det



hvis dokumentet leveres. Planlegg å behandle betinget tekst konsekvent for å gjøre dokumentet enklere å bruke og vedlikeholde. Følg retningslinjene nedenfor.

**Antall versjoner** Definer hvor mange versjoner det ferdige produktet skal inneholde. Hvis du for eksempel oppretter en brukerhåndbok som beskriver et program som kjører på både Windows- og Mac OS-plattformen, bør du kanskje lage minst to versjoner, en Windows-versjon og en Mac OS-versjon. Hvis du vil lage disse versjonene med redigeringskommentarer i teksten under gjennomgangen, bør du opprette enda flere versjoner: Mac OS med kommentarer, Mac OS uten kommentarer, Windows med kommentarer og Windows uten kommentarer. Hvis du har dokumenter med mange betingelser, kan du definere betingelsessett som kan brukes på dokumentet for å kjøre en rask versjonskontroll.

**Antall betingelseskoder som er nødvendig** Finn ut hvor mange betingelseskoder du trenger for å lage de ønskede versjonene. En versjon av dokumentet defineres av et unikt sett med betingelseskoder. En versjon av en ferdig Windows-håndbok kan for eksempel defineres ved å ha en Windows-betingelseskode som vises, en Mac OS-betingelseskode som er skjult, og en kommentarbetingelseskode som er skjult. I dette eksemplet må du angi om du skal bruke én betingelseskode for Windows-kommentarer og en annen for Mac OS-kommentarer, eller om du skal bruke én enkelt betingelseskode for både Windows- og Mac OS-kommentarer.

**Organisering av innhold** Vurder i hvor stor grad dokumentet kan være betinget, og hvordan du kan organisere materialet for å forenkle utvikling og vedlikehold. Du kan for eksempel organisere en bok slik at betinget tekst er begrenset til noen få dokumenter. Eller du kan velge å beholde versjoner av et bestemt kapittel i atskilte filer fremfor i betinget tekst og deretter bruke forskjellige bokfiler for hver versjon av boken. Av og til, for eksempel når du arbeider med flere språk, vil du kanskje opprette separate lag som du kan vise eller skjule, i stedet for å bruke betingelser, der ett lag inneholder tekst fra ett språk.

**Strategi for å angi koder** Angi hva som er den minste enheten av betinget tekst. Hvis for eksempel et dokument skal oversettes til en annet språk, bør en hel setning være den minste enheten med tekst som du angir som betinget. Siden rekkefølgen på ord ofte endres under oversetting, kan bruk av betinget tekst for en del av en setning ofte gjøre oversettingen vanskeligere.

Inkonsekvens ved bruk av betingelser på mellomrom og punktsetting kan føre til ekstra avstand eller feilstavede ord. Bestem om mellomrom og skille tegn skal angis som betinget. Hvis betinget tekst begynner eller slutter med skille tegn, må du angi at skille tegn også skal være betinget. Da blir teksten enklere å lese når du viser mer enn én versjon.

Du kan unngå problemer med ordmellomrom, for eksempel det å ha et ubetinget mellomrom etterfulgt av et betinget mellomrom, ved å angi standarder for håndtering av mellomrom som følger etter betinget tekst (enten alltid betinget eller alltid ubetinget).

Du kan unngå forvirring ved å angi hvilken rekkefølge betinget tekst skal vises i, og bruke denne rekkefølgen gjennom hele dokumentet.

**Stikkordregistre og kryssreferanser** Når du indekserer et dokument, må du være oppmerksom på om stikkordmerket plasseres i eller utenfor betinget tekst. Husk at stikkordmerker i skjult betinget tekst ikke tas med i et stikkordregister som genereres.

Hvis du oppretter en kryssreferanse til betinget tekst, må du passe på at kildeteksten har den samme betingelsen. Hvis du for eksempel legger til en kryssreferanse i et Windows-avsnitt og tekstankeret vises i en Mac-betingelse, fullføres ikke kryssreferansen når Mac-betingelsen er skjult. ST vises ved siden av kryssreferansen i Hyperkoblinger-panelet.

Hvis du oppretter en kryssreferanse til et avsnitt der noe av teksten er betinget, og deretter endrer innstillingene for synligheten for den betingelsen, må du oppdatere kryssreferansen.

## Opprette betingelser

Betingelser du oppretter, arkiveres i det gjeldende dokumentet. Hvis ingen dokumenter er åpne når du oppretter en betingelse, vises den betingelsen i alle nye dokumenter du oppretter.

Du kan gjøre det enkelt å identifisere betinget tekst ved å angi betingelsesindikatorer, for eksempel bølgete, røde understrekinger.

I behandlede InCopy-filer kan du bruke eksisterende betingelser, men du kan ikke opprette eller slette betingelser. Du kan skjule eller vise betinget tekst i InCopy, men endringene vises ikke i InDesign når den behandlede filen sjekkes inn. I frittstående InCopy-dokumenter kan du opprette, bruke og endre synligheten til betingelser på samme måte som i InDesign.

1. Velg Vindu > Tekst og tabeller > Betinget tekst for å vise Betinget tekst-panelet.
2. Velg Ny betingelse på menyen i Betinget tekst-panelet, og skriv inn et navn på betingelsen.
3. Angi utseendet til indikatoren som betingelser brukes på, i Indikator-gruppen.

Det er som standard angitt at indikatorer (for eksempel bølgete, røde linjer) skal vises i dokumentet, men ikke skrives ut eller eksporteres. Du kan velge et alternativ på Indikatorer-menyen i Betinget tekst-panelet hvis du vil at indikatorer skal skjules, eller hvis du vil at de skal skrives ut og eksporteres, noe som kan være nyttig ved gjennomgang.

4. Velg OK.

## Bruke betingelser på tekst

Du kan bruke flere betingelser på samme tekst. Betingelsesindikatorer identifiserer som standard betinget tekst. Hvis indikatorer er skjult, kan du imidlertid bruke Betinget tekst-panelet til å finne ut hvilke betingelser som er brukt på den gjeldende teksten. Et tydelig merke angir at betingelsen er brukt på den gjeldende teksten. Et nedtonet merke angir at betingelsen bare er brukt på en del av den valgte teksten.

1. Velg teksten som du vil bruke betingelsen på.
2. Gjør ett av følgende i Betinget tekst-panelet (Vindu > Tekst og tabeller > Betinget tekst):
  - Hvis du vil bruke en betingelse, klikker du på betingelsen eller du klikker i boksen ved siden av betingelsesnavnet.

- Hvis du vil bruke en betingelse og fjerne andre betingelser som er brukt på teksten, holder du nede Alt (Windows) eller Tilvalg (Mac OS) mens du klikker på en betingelse.
- Hvis du vil fjerne en betingelse, klikker du i boksen ved siden av navnet på betingelsen for å fjerne merket. Du kan eventuelt velge [Ubetinget] for å fjerne alle betingelser fra den valgte teksten.

**Merk:** Du kan ikke bruke tastaturnarveier på bestemte betingelser. Du kan imidlertid bruke betingelser ved hjelp av Hurtigvalg.

## Vise eller skjule betingelser

Når du skjuler en betingelse, skjules all teksten som den betingelsen brukes på. Hvis du skjuler betingelser, fører det ofte til at sidenummereringen endres i et dokument eller en bok. Du kan bruke funksjonen Smart tilpassing av tekstflyt til å legge til eller fjerne sider automatisk når du skjuler og viser betingelser.

Skjult betinget tekst blir vanligvis ignorert i dokumentet. Skjult tekst blir for eksempel ikke skrevet ut eller eksportert, stikkordmerker i skjult betinget tekst blir ikke inkludert i et generert stikkordregister, og skjult betinget tekst blir ikke inkludert ved søk i eller stavekontroll av tekst.

Når du skjuler en betingelse, arkiveres den skjulte teksten i et symbol for skjult betingelse . Hvis du markerer tekst som inneholder et symbol for skjult betingelse, og prøver å slette den, ber InCopy deg om å bekrefte at du ønsker å slette den skjulte betingede teksten. Du kan ikke bruke andre betingelser, maler eller formatering på skjult betinget tekst.

Hvis det brukes flere betingelser på en tekst, og minst én av disse betingelsene vises mens en annen er skjult, skjules ikke teksten.

- Hvis du vil vise eller skjule enkelte betingelser, klikker du i synlighetsboksen ved siden av et betingelsesnavn. Øyeikonet angir at betingelsen vises.
- Hvis du vil vise eller skjule alle betingelser, velger du Vis alle eller Skjul alle på menyen i Betinget tekst-panelet.

## Bruke betingelsessett

Et betingelsessett fanger opp synlighetsinnstillingene for alle betingelser, slik at du raskt kan bruke forskjellige dokumentgjengivelser. Tenk deg for eksempel at du har et komplisert dokument med plattformbetingelser for Mac OS, Windows XP, Vista og UNIX, språkbetingelser for engelsk, fransk, tysk og spansk og redigeringsbetingelser som redaksjonell gjennomgang og interne kommentarer. Hvis du vil gå gjennom Vista-versjonen på fransk, kan du opprette et sett som bare viser betingelsene for Vista, fransk og redaksjonell gjennomgang og skjuler resten.

Det er ikke nødvendig med sett for å gjøre dette, men de hjelper deg med å endre synlighetsinnstillinger for forskjellige betingelser på en rask og pålitelig måte.

1. Bruke betingelser på tekst etter behov.
2. Hvis Sett-menyen ikke vises i Betinget tekst-panelet, velger du Vis valg på menyen i Betinget tekst-panelet.
3. Angi om betingelsene skal være synlige eller skjulte, i Betinget tekst-panelet.
4. Velg Opprett nytt sett på Sett-menyen, angi et navn på settet, og velg OK.

Det nye settet blir det aktive settet.

5. Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil bruke et betingelsessett på et dokument, velger du navnet på betingelsessettet på Sett-menyen.
- Hvis du vil overstyre et betingelsessett, velger du settet for å aktivere det, og deretter endrer du synlighetsinnstillingen for de aktuelle betingelsene. Det vises et plusstegn (+) ved siden av betingelsessettet. Velg betingelsessettet én gang til for å fjerne overstyringer. Velg Omdefinier "[Betingelsessett]" for å oppdatere betingelsessettet med de nye synlighetsinnstillingene.
- Hvis du vil slette et betingelsessett, markerer du betingelsessettet og velger Slett "[Betingelsessett]". Betingelsene for settet slettes ikke når du sletter et betingelsessett, og betingelsene fjernes heller ikke fra stedene der de brukes.

## Administrere betingelser

❖ Gjør ett av følgende:

**Slett en betingelse** Velg en betingelse, og klikk på Slett betingelse-ikonet nederst i Betinget tekst-panelet. Angi en betingelse som skal erstatte den slettede betingelsen, og velg OK. Betingelsen du angir, brukes på all tekst som den slettede betingelsen ble brukt på.

Hvis du vil slette flere betingelser, holder du nede Skift og klikker for å velge flere betingelser som står under hverandre, eller du kan holde nede Ctrl (Windows) eller Tilvalg (Mac OS) og klikke for å velge én og én betingelse. Deretter velger du Slett betingelse-ikonet.

**Fjerne en betingelse fra tekst** Hvis du vil fjerne en betingelseskode fra tekst, er det annerledes enn å slette en kode fra et dokument. Når du fjerner en kode fra tekst, forblir koden i dokumentet, slik at den kan brukes igjen senere.

Hvis du vil fjerne en betingelse fra tekst, merker du teksten og klikker i boksen ved siden av betingelsen for å fjerne merket, eller du kan klikke på [Ubetinget] for å fjerne alle betingelsene fra den valgte teksten.

**Laste inn (importere) betingelser** Velg Last inn betingelser (for bare å laste inn betingelser), eller velg Last inn betingelser og sett på menyen i Betinget tekst-panelet. Velg InDesign-dokumentet som du vil importere betingelsene fra, og velg Åpne. Betingelser og sett som lastes inn, erstatter alle betingelser og sett som har det samme navnet.

Du kan ikke laste inn betingelser fra en InCopy-fil i InDesign, men du kan laste inn betingelser fra en InDesign-fil i både InDesign og InCopy.

Sett som lastes inn, ignorerer synlighetsinnstillingene for betingelsene som vises i Betinget sett-panelet.

**Synkroniser betingelser i en bok** Hvis du vil være sikker på at du bruker de samme betingelsene i alle dokumentene i en bok, oppretter du de

betingelsene du ønsker, i malkildedokumentet, velger Innstillinger for betinget tekst i dialogboksen Synkroniseringsvalg, og deretter synkroniserer du boken.

**Vis eller skjul betingelsesindikatorer** Velg Vis eller Skjul på Indikatorer-menyen i Betinget tekst-panelet hvis du vil vise eller skjule betingelsesindikatorer. Hvis du viser én versjon og ønsker å se hvilke områder som er betingede, viser du betingelsesindikatorene. Hvis du synes at betingelsesindikatorene er forstyrrende når du ser på layouten, skjuler du betingelsesindikatorene. Velg Vis og skriv ut hvis du vil at betingelsesindikatorene skal skrives ut og leveres.

**Endre et betingelsesnavn** Klikk på en betingelse i Betinget tekst-panelet, vent litt, og klikk deretter på betingelsesnavnet for å velge det. Skriv inn et annet navn.

**Rediger betingelsesindikatorer** Dobbeltklikk på en betingelse i Betinget tekst-panelet, eller velg en betingelse og velg Betingelsesvalg på panelmenyen. Angi indikatorinnstillinger, og velg OK.

## Finne og endre betinget tekst

Bruk dialogboksen Finn/endre når du vil finne tekst som det er brukt én eller flere betingelser på, og erstatte den eller dem med én eller flere andre betingelser.

1. Vis all betinget tekst du vil ta med i søket.

Skjult tekst utelates fra søket.

2. Velg Rediger > Finn/endre.

3. Hvis feltene Finn format og Endre format ikke vises nederst i dialogboksen, klikker du Flere valg.

4. Klikk i feltet Finn format for å vise dialogboksen Finn formatinnstillinger. Velg [Vilkårlig betingelse] under Betingelser hvis du vil søke etter tekst som det er brukt betingelser på, velg [Ubetinget] hvis du vil søke etter tekst som det ikke er brukt noen betingelser på, eller velg den eller de bestemte betingelsene du vil søke etter. Velg OK.

Denne funksjonen finner tekst som samsvarer nøyaktig med de valgte betingelsene. Hvis du for eksempel velger både Betingelse 1 og Betingelse 2, blir ikke tekst som bare den ene betingelsen brukes på, funnet, og tekst som begge disse betingelsene samt én til er brukt på, blir heller ikke funnet.

5. Klikk i feltet Endre format for å vise dialogboksen Endre formatinnstillinger. Angi et annet formateringsvalg, for eksempel en betingelse eller en tegnmal, og velg deretter OK.

Hvis du velger Betingelser-seksjonen i dialogboksen Endre formatinnstillinger, gjøres det ingen endringer i den betingede teksten som blir funnet, hvis [Vilkårlig betingelse] er valgt. Dette valget er nyttig hvis du vil bruke forskjellig formatering, for eksempel en tegnmal. Velg [Ubetinget] hvis du vil fjerne alle betingelser fra teksten som ble funnet. Hvis du velger en bestemt betingelse, må du angi om du vil at den skal erstatte en betingelse som er brukt på teksten som blir funnet, eller om den skal brukes i tillegg.

6. Velg Finn, og bruk deretter knappen Endre, Endre/finn eller Endre alle til å erstatte betingelsen.

Flere hjelpeemner



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

# Finn/endre

[Oversikt over Finn/endre](#)

[Finne og endre tekst](#)

[Søke ved hjelp av GREP-uttrykk](#)

[Metategn for søk](#)

[Finne og endre tegnvarianter](#)

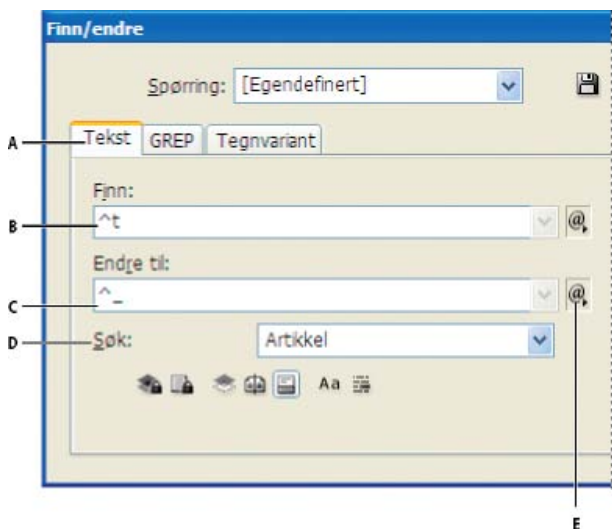
[Finne og endre skrifttyper](#)

[Finne/endre objekter ved hjelp av spørringer](#)

## Oversikt over Finn/endre

[Til toppen av siden](#)

Dialogboksen Finn/endre inneholder faner der du kan angi hva du vil søke etter og endre.



Dialogboksen Finn/endre

A Fanene i Finn/endre B. Finn et tabulator tegn C. Erstatt med en lang tankestrek D. Søkevalg E. Metategnmeny

**Tekst** Du kan søke etter og endre bestemte forekomster av tegn, ord, ordgrupper eller tekst som er formatert på en bestemt måte. Du kan også søke etter og erstatte spesialtegn, for eksempel symboler, merker og blanktegn. Du kan bruke jokertegn til å utvide søket.

**GREP** Bruk avanserte, mønsterbaserte søketeknikker for å søke etter og erstatte tekst og formatering.

**Tegnvariant** Søk etter og erstatt tegnvarianter ved hjelp av Unicode- eller GID/CID-verdier. Dette er spesielt nyttig i forbindelse med søk etter og erstatting av tegnvarianter på asiatiske språk.

Hvis du vil se en opplæringsvideo om hvordan du søker etter og endrer tekst, objekter og uttrykk, kan du gå til [www.adobe.com/go/vid0080\\_no](http://www.adobe.com/go/vid0080_no).

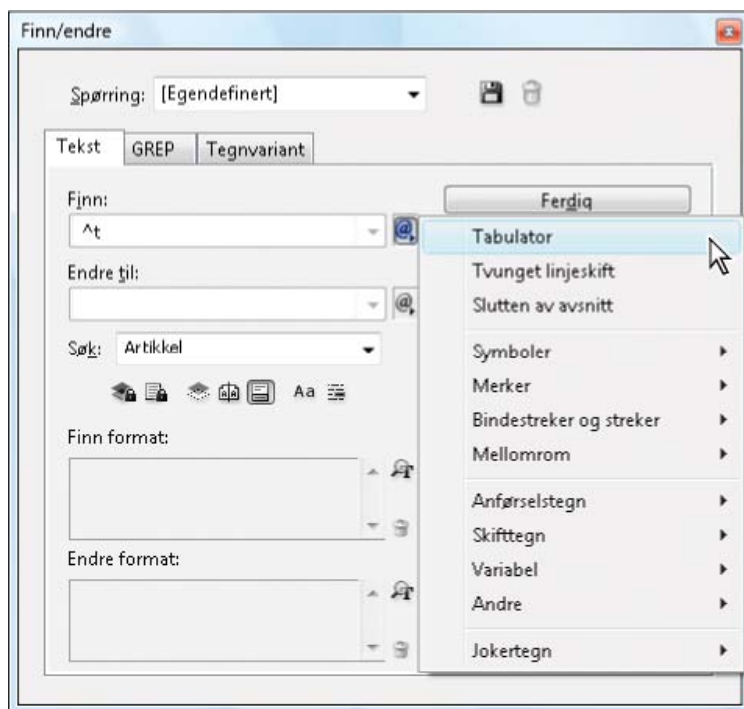
## Finne og endre tekst

[Til toppen av siden](#)

Hvis du vil vise, finne og erstatte skrifttyper i dokumentet, kan du bruke kommandoen Finn skrift i stedet for kommandoen Finn/endre.

### Finne og endre tekst

1. Hvis du vil søke etter et tekstområde eller en artikkel, markerer du teksten eller plasserer innsetningspunktet i artikkelen. Hvis du vil søke i mer enn ett dokument, åpner du dokumentene.
2. Velg Rediger > Finn/endre, og velg fanen Tekst.
3. Angi søkeområdet på Søk-menyen, og klikk på ikoner for å inkludere låste lag, malsider, fotnoter og andre elementer i søket.
4. I boksen Finn skriver du inn det du vil søke etter:
  - Skriv eller lim inn teksten du vil søke etter.
  - Hvis du vil søke etter eller erstatte tabulatorer, mellomrom eller andre spesialtegn, markerer du det aktuelle tegnet (metategn) i listen til høyre for boksen Finn. Du kan også velge jokertegn som Vilkårlig siffer eller Vilkårlig tegn.



*Bruk metategn til å søke etter spesialtegn, for eksempel en tabulator.*

- Bruk en forhåndsdefinert spørring for å finne og erstatte tekst. (Se Finne/endre objekter ved hjelp av spørringer.)

5. Skriv eller lim inn erstatningsteksten i boksen Endre til. Du kan også velge et aktuelt tegn i listen til høyre for boksen Endre til.
6. Velg Finn.
7. Hvis du vil fortsette å søke, velger du Finn neste, Endre (for å endre gjeldende forekomst), Endre alle (en melding viser hvor mange forekomster som endres), eller Endre/finn (for å endre gjeldende forekomst og søke etter neste forekomst).
8. Velg Ferdig.

Hvis du ikke fikk søkeresultatene du forventet, kontrollerer du om du har fjernet all formatering fra tidligere søk. Du må kanskje utvide søket også. Det kan for eksempel hende at du bare søker i et utvalg eller i en artikkel i stedet for i hele dokumentet. Du kan også søke etter tekst som vises på et objekt, for eksempel et låst lag, en fotnote eller skjult betinget tekst, som for øyeblikket ikke er inkludert i søket.

Hvis du ombestemmer deg med hensyn til å endre tekst, velger du Rediger > Angre Erstatt tekst (eller Angre Erstatt all tekst).

Hvis du vil finne neste forekomst av et uttrykk du har søkt etter tidligere, uten å måtte åpne dialogboksen Finn/Endre, velger du Rediger > Finn neste. I tillegg arkiveres tidligere søkestrenger i dialogboksen Finn/endre. Du kan velge en søkestreng på menyen til høyre for valget.

## Finne og endre formatert tekst

1. Velg Rediger > Finn/endre.
2. Hvis valgene Finn format og Endre format ikke vises, velger du Flere valg.
3. Klikk på boksen Finn format, eller velg ikonet Angi attributter du vil finne  til høyre for delen Finn formatinnstillinger.
4. Velg en formateringsstype på den venstre siden av dialogboksen Finn formatinnstillinger. Velg deretter formateringsattributtene, og velg OK.

Enkelte OpenType-formateringsvalg vises både under OpenType-valg og Grunnleggende tegnformater (Sideplassering-menyen). Hvis du vil se informasjon om OpenType og andre formateringsattributter, søker du etter relaterte emner i Hjelp for InCopy .

**Merk:** Hvis du bare vil søke etter (eller erstatte) formatering, lar du boksen Finn eller Endre til være tomme.

5. Hvis du vil bruke formatering på teksten du finner, klikker du på boksen Endre format eller velger ikonet Angi attributter du vil endre  i delen Endre formatinnstillinger. Velg en formateringsstype, angi formateringsattributtene, og velg OK.
6. Bruk Finn- og Endre-knappene til å formatere teksten.

Hvis du angir formatering i søkekriteriene, vises informasjonsikoner over boksene Finn eller Endre til. Disse ikonene indikerer at formateringsattributter er angitt, og at handlingen Finn eller Endre begrenses tilsvarende.

*Hvis du raskt vil fjerne alle formateringsattributter under Finn formatinnstillinger eller Endre formatinnstillinger, velger du Fjern.*

## Vanlige teknikker for å finne/endre

**Søke med jokertegn** Angi jokertegn, for eksempel Vilkårlig siffer eller Vilkårlig mellomrom, for å utvide søket. Hvis du for eksempel skriver inn "s^?ng" i boksen Finn, søkes det etter ord som begynner med en "s" og slutter med "ng", for eksempel "sang" og "syng". Du kan enten skrive inn jokertegn eller velge et alternativ på Jokertegn-undermenyen i listen ved siden av tekstfeltet Finn.

**Utklippstavle for metategnsøk** Hvis du vil søke etter metategn som lange tankestreker eller punkttegn, kan du først markere teksten og deretter

lime den inn i boksen Finn for å slippe å angi metategn. InCopy konverterer automatisk spesialtegn som er limt inn, til de tilsvarende metategnene.

**Erstatte med utklippstavleinnhold** Du kan erstatte med formatert eller uformatert innhold kopiert til utklippstavlen. Du kan til og med erstatte tekst med et bilde som du har kopiert. Kopier objektet, og velg deretter et alternativ fra Annet-undermenyen i listen til høyre for boksen Endre til i dialogboksen Finn/endre.

**Finne og fjerne uønsket tekst** Hvis du vil fjerne uønsket tekst, definerer du teksten du vil fjerne i boksen Finn og lar boksen Endre til være tom (pass på at ingen formatering er angitt i denne boksen).

**XML-koder** Du kan bruke XML-koder på teksten du søker etter.

## Merknader om å finne og endre tekst i InCopy

- Hvis kommandoen Spor endringer er aktivert når du endrer eller erstatter tekst, spores all tekst du legger til eller sletter.
- Alle fremgangsmåter for å finne og endre fungerer i hovedsak på samme måte i korrektur-, artikkel- og layoutvisning, enten du arbeider med en koblet eller enkeltstående artikkel. Hvis du arbeider med en koblet artikkel, må du begrense deg til å bruke tegn- og avsnittsmaler som er definert i InDesign. Når du arbeider i korrektur- eller artikkelvisning, kan du ikke se alle de typografiske effektene du bruker. Disse effektene kan du bare se i layoutvisning.
- I korrektur- eller artikkelvisning overser kommandoen Finn/endre alle skjulte artikler. Hvis du imidlertid velger Endre alle, påvirkes alle skjulte artikler. Du får best resultat hvis du bruker Finn/endre i layoutvisning.
- Med valget Inkluder merknadsinnhold i Finn/endre-handlinger i Merknader-delen i dialogboksen Innstillinger angir du om det skal søkes etter merknader. Hvis dette valget er aktivert, kan du bruke Finn/endre-kommandoen til å søke etter merknader i korrektur- og artikkelvisning, men ikke i layoutvisning. Lukkede merknader og fotnoter utelates fra søket.

## Søkevalg for å finne og endre tekst

**Søk-menyen** Inneholder valg som angir søkeområdet.

**Dokumenter** Søk i hele dokumentet, eller velg Alle dokumenter hvis du vil søke i alle åpne dokumenter.

**Artikkel** Søk i all tekst i en markert ramme, inkludert tekst i andre koblede tekstrammer og skjult tekst. Velg Artikler hvis du vil søke i artikler i alle markerte rammer. Dette valget vises bare hvis en tekstramme er markert, eller hvis du har plassert et innsettingspunkt.

**Til slutten av artikkelen** Søk fra innsettingspunktet. Dette valget vises bare hvis du har plassert et innsettingspunkt.

**Markering** Søk bare i markert tekst. Dette valget vises bare hvis du har markert tekst.

**Inkluder låste lag**  Söker etter tekst i lag som er låst ved hjelp av dialogboksen Lagvalg. Du kan ikke erstatte tekst i låste lag.

**Inkluder låste artikler**  Söker etter tekst i artikler som er sjekket ut som en del av en InCopy-arbeidsflyt. Du kan ikke erstatte tekst i låste artikler.

**Inkluder skjulte lag**  Söker etter tekst i lag som er skjult ved hjelp av dialogboksen Lagvalg. Når det oppdages tekst i et skjult lag, kan du se utheving der teksten vises, men du kan ikke se teksten. Du kan erstatte tekst i skjulte lag.

Tekst i en skjult betingelse utelates alltid fra søket.

**Inkluder malsider**  Söker etter tekst på malsider.

**Inkluder fotnoter**  Söker etter fotnotetekst.

**Skill mellom store og små bokstaver**  Söker bare etter tekst som har nøyaktig samme kombinasjon av små og store bokstaver som teksten i boksen Finn. Et søk etter FørTrykk finner for eksempel ikke Førtrykk, førtrykk eller FØRTRYKK.

**Hele ord**  Ignorerer søketegnene hvis de er del av et lengre ord. Hvis du for eksempel søker etter hatt som et helt ord, ignorerer InDesign hatten.

## Søke ved hjelp av GREP-uttrykk

[Til toppen av siden](#)

I fanen GREP i dialogboksen Finn/endre kan du lage GREP-uttrykk for å finne alfanumeriske strenger og mønstre i lange dokumenter eller i mange åpne dokumenter. Du kan skrive inn GREP-metategn manuelt eller velge dem fra listen Spesialtegn for søking. GREP-søk skiller som standard mellom små og store bokstaver.

InDesign Secrets har publisert en liste over GREP-ressurser på [InDesign GREP](#).

1. Velg Rediger > Finn/endre, og velg fanen GREP.
2. Nederst i dialogboksen kan du angi søkeområdet på Søk-menyen og velge ikoner for å inkludere låste lag, malsider, fotnoter og andre objekter i søket.
3. I Finn-boksen kan du gjøre et av følgende for å lage et GREP-uttrykk.
  - Skriv inn søkeuttrykket manuelt. (Se Metategn for søk.)
  - Velg ikonet for Spesialtegn for søking til høyre for valget Finn, og angi valg fra undermenyene Plasseringer, Gjenta, Samsvar, Modifikatorer og Posix for å bidra til å lage søkeuttrykket.
4. Skriv eller lim inn erstatningsteksten i boksen Endre til.
5. Velg Finn.

6. Hvis du vil fortsette å søke, velger du Finn neste, Endre (for å endre gjeldende forekomst), Endre alle (en melding viser hvor mange forekomster som endres), eller Endre/finn (for å endre gjeldende forekomst og søke etter neste forekomst).

Med GREP-maler kan du dessuten bruke en tegnmål på tekst som samsvarer med GREP-uttrykket. Du kan teste GREP-uttrykket i dialogboksen GREP-maler. Du kan legge til eksemplene du ønsker å finne i et avsnitt, og deretter angi en tegnmål og et GREP-uttrykk i dialogboksen GREP-maler. Når du aktiverer Forhåndsvisning, kan du redigere uttrykket til alle eksemplene påvirkes slik du ønsker.

## Tips til hvordan du lager GREP-søk

Her får du noen tips til hvordan du lager GREP-uttrykk.

- Mange søk under fanen GREP ligner på dem i fanen Tekst, men vær klar over at du må sette inn ulike koder avhengig av hvilken fane du bruker. Vanligvis starter metategnene i fanen Tekst med en ^ (for eksempel ^t for en tabulator), og metategn i fanen GREP starter med en \ (for eksempel \t for en tabulator). Ikke alle metategn følger imidlertid denne regelen. For eksempel er et avsnittsskift ^p i fanen Tekst og \r i fanen GREP. Hvis du vil se en liste over metategn som brukes i fanene Tekst og GREP, ser du Metategn for søk.
- Hvis du vil søke etter tegn som har symbolbetydning i GREP, skriver du inn en omvendt skråstrek (\) før tegnet for å indikere at tegnet som kommer etter, er litteralt. Et punktumsøk (.) søker for eksempel eller alle tegn i et GREP-søk. Hvis du vil søke etter et faktisk punktum, skriver du inn "."
- Arkiver GREP-søket som en spørring hvis du planlegger å bruke det ofte eller dele det med noen andre. (Se Finne/endre objekter ved hjelp av spørringer.)
- Bruk parenteser for å dele opp søke i underuttrykk. Hvis du for eksempel vil søke etter "cat" eller "cot", kan du bruke strengen c(a|o)t. Parenteser er særlig nyttige for å identifisere grupperinger. Når du for eksempel søker etter "the (cat) and the (dog)", identifiseres "cat" som Funnet tekst 1 og "dog" som Funnet tekst 2. Du kan bruke Funnet tekst-uttrykkene (for eksempel \$1 for Funnet tekst 1) til å endre bare deler av teksten som er funnet.

## Eksempler på GREP-søk

Følg disse eksemplene for å lære hvordan du drar nytte av GREP-uttrykk.

### Eksempel 1: Finne tekst i anførselstegn

La oss anta at du vil søke etter ord i anførselstegn (for eksempel "Spania"), og du vil fjerne anførselstegnene og bruke en mal på ordet (slik at det blir Spania i stedet for "Spania"). Uttrykket (")(\w+)(") inkluderer tre grupperinger, som angitt av parentesene ( ). Den første og tredje grupperingen søker etter anførselstegn, og den andre grupperingen søker etter ett eller flere tegn i ord.

Du kan bruke Funnet tekst-uttrykkene til å henvise til disse grupperingene. \$0, for eksempel, henviser til all funnet tekst, og \$2 henviser bare til den andre grupperingen. Hvis du setter inn \$2 i Endre til-feltet og angir en tegnmål i Endre format-feltet, kan du søke etter et ord i anførselstegn og deretter erstatte det med en tegnmål. Fordi bare \$2 er angitt, fjernes grupperingene \$1 og \$3. (Hvis du angir \$0 eller \$1\$2\$3 i Endre til-feltet, brukes tegnmalen også på anførselstegnene.)

The screenshot shows the 'Finn/endre' dialog box with the 'GREP' tab selected. The 'Spørring' dropdown is set to '[Egendefinert]'. Below it are four tabs: 'Tekst', 'GREP', 'Tegnvariant', and 'Objekt'. The 'Finn' field contains the GREP expression '(\")(\w+)(\"), and the 'Endre til' field contains '\$2'. The 'Søk' dropdown is set to 'Artikkel'. Below the search fields are icons for 'Finn format' and 'Endre format'. The 'Tegnmål' dropdown is set to 'Tegnmål 1'. Three labels (A, B, C) point to specific parts of the dialog: A points to the 'Finn' field, B points to the 'Endre til' field, and C points to the 'Tegnmål' dropdown.

GREP-eksempel

**A.** Finner alle tegn i ord som står i anførselstegn **B.** Tegnmalen brukes på den andre grupperingen (ordet), mens den første og den tredje grupperingen (venstre og høyre anførselstegn) fjernes **C.** Tegnmål angitt

Dette eksemplet søker bare etter enkle ord i anførselstegn. Hvis du vil søke etter uttrykk i parentes, legger du til uttrykk med jokertegn, for

eksempel (\s\*.\*\w\*\d\*), som ser etter mellomrom, tegn, tegn i ord og sifre.

## Eksempel 2: Telefonnumre

InDesign inneholder en rekke forhåndsdefinerte søk du kan velge på Spørringer-menyen. Du kan for eksempel velge spørringen Konvertering av telefonnummer, som ser slik ut:

```
\(?:\d\d\d\d)\)?[-. ]?\d\d\d\d[-. ]?\d\d\d\d\d
```

Telefonnumre i USA kan vises på flere måter, for eksempel 206-555-3982, (206) 555-3982, 206.555.3982 og 206 555 3982. Denne strengen søker etter alle variasjonene. De første tre sifrene (\d\d\d\d) i telefonnummeret kan, men trenger ikke, stå i parentes, og et spørsmålstegn står derfor etter parentesen: \(?: og \)?). Legg merke til at den omvendte skråstreken \ angir at det søkes etter den faktiske parentesen, og at den ikke er del av et underuttrykk. Klammeparentesene [ ] finner alle tegn inni dem, så i dette tilfellet finner [-. ] en bindestrek, et punktum eller et mellomrom. Spørsmålstegnet etter klammeparentesen angir at objektene inni er valgfrie i søket. Sifrene står i parentes, noe som angir grupperinger som kan henvises til i Endre til-feltet.

Du kan redigere grupperingshenvisningene i Endre til-feltet etter behov. Du kan for eksempel bruke disse uttrykkene:

206.555.3982 = \$1.\$2.\$3

206-555-3982 = \$1-\$2-\$3

(206) 555-3982 = (\$1) \$2-\$3

206 555 3982 = \$1 \$2 \$3

## Flere GREP-eksempler

Eksperimenter med eksemplene i denne tabellen for å lære mer om GREP-søk.

| Uttrykk                                         | Søkestreng                                                                                                                                                                                                                                  | Eksempeltekst                                                                | Samsvar (fet skrift)                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tegnklasse<br>[ ]                               | [abc]<br>Finner bokstaven a, b eller c.                                                                                                                                                                                                     | Maria cuenta bien.                                                           | Mariacuentabien.                                                                                                                                       |
| Begynnelsen av avsnitt<br>^                     | ^~_+.<br>Dette søker i starten på avsnittet (^) etter en lang tankestrek (~_) etterfulgt av et vilkårlig tegn ( . ) en eller flere ganger (+).                                                                                              | "Vi så — eller i hvert fall tror vi at vi så — en lilla ku."<br>—Konrad Yoes | "Vi så — eller i hvert fall tror vi at vi så — en lilla ku."<br>—Konrad Yoes                                                                           |
| Negativ lookahead<br>(?!mønster)                | InDesign (?!CS.*?)<br>Den negative lookaheaden stemmer bare overens med søkestrengen hvis den ikke etterfølges av det angitte mønsteret.                                                                                                    | InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS og InDesign CS2                          | <b>InDesign</b> , <b>InDesign</b> 2.0, InDesign CS og InDesign CS2                                                                                     |
| Positiv lookahead<br>(?=mønster)                | InDesign (?!CS.*?)<br>Den positive lookaheaden stemmer bare overens med søkestrengen hvis den etterfølges av det angitte mønsteret.<br><br>Bruk lignende mønstre for negative lookbehind (?<!mønster) og positive lookbehind (?!<=mønster). | InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS og InDesign CS2                          | InDesign, InDesign 2.0, <b>InDesign</b> CS og <b>InDesign</b> CS2                                                                                      |
| Grupperinger<br>( )                             | (en) (god) (stil)                                                                                                                                                                                                                           | En god stil må først og fremst være klar.                                    | <b>En god stil</b> må først og fremst være klar.<br><br>All funnet tekst = en god stil; Funnet tekst 1= en; Funnet tekst 2 = god; Funnet tekst 3= stil |
| Opphever markering av parenteser<br>(?:uttrykk) | (en) (\$:god) (stil)                                                                                                                                                                                                                        | En god stil må først og fremst være klar.                                    | <b>En god stil</b> må først og fremst være klar.<br><br>All funnet tekst = en god stil; Funnet tekst 1= en; Funnet tekst 2 = stil                      |



|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ikke skill mellom små og store bokstaver<br>(?i) | (?i)eple<br>Du kan også bruke (?i:eple)                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Eple eple EPLE                      | EpleepleEPLE                                                                                                                                                                     |
| Skill mellom små og store bokstaver<br>(?-i)     | (?-i)eple                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Eple eple EPLE                      | Eple <b>eple</b> EPLE                                                                                                                                                            |
| Flere linjer på<br>(?m)                          | (?m)^\w+<br>I dette eksemplet søker uttrykket etter ett eller flere (+) tegn i ord (\w) i starten på en linje (^). (?m)-uttrykket gjør at alle linjer i den funnede teksten kan behandles som atskilte linjer.<br><br>(?m)^\w samsvarer med begynnelsen av hvert avsnitt.<br>(?-m)^\w samsvarer bare med begynnelsen av artikkelen. | En To Tre Fire Fem Seks Sju<br>Åtte | <b>En</b> To Tre <b>Fire</b> Fem Seks <b>Sju</b><br>Åtte                                                                                                                         |
| Flere linjer av<br>(?-m)                         | (?-m)^\w+                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | En To Tre Fire Fem Seks Sju<br>Åtte | <b>En</b> To Tre Fire Fem Seks Sju<br>Åtte                                                                                                                                       |
| Enkeltlinje på<br>(?s)                           | (?s)c.a<br>Dette søker etter alle tegn ( . ) mellom bokstavene c og a. (?s)-uttrykket stemmer overens med alle tegn, selv om de finnes på neste linje.<br><br>(.) samsvarer med alt annet enn et avsnittsskift. (?s)(.) samsvarer med alt, inkludert avsnittsskift.                                                                 | abc abc abc abc                     | abc <b>abc</b> abc abc                                                                                                                                                           |
| Enkeltlinje av                                   | (?-s)c.a                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | abc abc abc abc                     | abc <b>abc</b> abc abc                                                                                                                                                           |
| Gjenta antall ganger<br>{ }                      | b{3} samsvarer nøyaktig 3 ganger<br>b(3,) samsvarer minst 3 ganger<br>b{3,}? samsvarer minst 3 ganger (korteste samsvar)<br>b{2,3} samsvarer minst 2 ganger og ikke mer enn 3<br>b{2,3}? samsvarer minst 2 ganger og ikke mer enn 3 (korteste samsvar)                                                                              | abbc abbbc abbbbc abbbbbc           | abbc <b>abbbc</b> abbbbc abbbbbc<br>abbc <b>abbbc</b> abbbbc abbbbbc<br>abbc <b>abbbc</b> abbbbc abbbbbc<br>abbc <b>abbbc</b> abbbbc abbbbbc<br>abbc <b>abbbc</b> abbbbc abbbbbc |

## Metategn for søk

[Til toppen av siden](#)

Metategn representerer et tegn eller symbol i InDesign. Metategn i delen Tekst i dialogboksen Finn/endre begynner med en cirkumfleks (^). Metategn i kategorien GREP begynner med en tilde (~) eller en omvendt skråstrek (\). Du kan skrive inn metategn i fanen Tekst eller GREP i dialogboksen Finn/endre.

*Hvis du arkiverer strenger som spørringer, sparer du tid på å slippe å rette opp tegnsettingsfeil.*

| Tegn          | Metategn i fanen Tekst: | Metategn i fanen GREP: |
|---------------|-------------------------|------------------------|
| Tabulatortegn | ^t                      | A.                     |
| Avsnittsslutt | ^p                      | \r                     |
|               |                         |                        |

|                                 |                 |                         |
|---------------------------------|-----------------|-------------------------|
| Tvunget linjeskift              | $\wedge n$      | $\backslash n$          |
| Vilkårlig sidetall              | $\wedge \#$     | $\sim \#$               |
| Gjeldende sidetall              | $\wedge N$      | $\sim N$                |
| Neste sidetall                  | $\wedge X$      | $\sim X$                |
| Forrige sidetall                | $\wedge V$      | $\sim V$                |
| * Hvilken som helst variabel    | $\wedge v$      | $\sim v$                |
| Seksjonsmerke                   | $\wedge x$      | $\sim x$                |
| * Forankret objektmerke         | $\wedge a$      | $\sim a$                |
| * Merke for fotnotereferanse    | $\wedge F$      | $\sim F$                |
| * Stikkordmerke                 | $\wedge l$      | $\sim l$                |
| Punkt                           | $\wedge 8$      | $\sim 8$                |
| Cirkumflekstegn                 | $\wedge \wedge$ | $\backslash \wedge$     |
| Omvendt skråstrek               | $\backslash$    | $\backslash \backslash$ |
| Symbol for opphavsrett          | $\wedge 2$      | $\sim 2$                |
| Ellipse                         | $\wedge e$      | $\sim e$                |
| Tilde                           | $\sim$          | $\backslash \sim$       |
| Avsnittsmerke                   | $\wedge 7$      | $\sim 7$                |
| Symbol for registrert varemerke | $\wedge r$      | $\sim r$                |
| Paragraftegn                    | $\wedge 6$      | $\sim 6$                |
| Varemerke                       | $\wedge d$      | $\sim d$                |
| Startparentes                   | $($             | $\backslash ($          |
| Sluttparentes                   | $)$             | $\backslash )$          |
| Venstre klammeparentes          | $\{$            | $\backslash \{$         |
| Høyre klammeparentes            | $\}$            | $\backslash \}$         |
| Venstre hakeparentes            | $[$             | $\backslash [$          |
| Høyre hakeparentes              | $]$             | $\backslash ]$          |
| Lang tankestrek                 | $\wedge \_$     | $\sim \_$               |
| Kort tankestrek                 | $\wedge =$      | $\sim =$                |
| Myk bindestrek                  | $\wedge \_$     | $\sim \_$               |
| Hard bindestrek                 | $\wedge \sim$   | $\sim \sim$             |
| Langt mellomrom                 | $\wedge m$      | $\sim m$                |
| Kort mellomrom                  | $\wedge >$      | $\sim >$                |
| Tredjedels mellomrom            | $\wedge 3$      | $\sim 3$                |
| Kvart mellomrom                 | $\wedge 4$      | $\sim 4$                |
| Sjettedels mellomrom            | $\wedge \%$     | $\sim \%$               |

|                                                |    |    |
|------------------------------------------------|----|----|
| Justert mellomrom                              | ^f | ~f |
| Hårmellomrom                                   | ^  | ~  |
| Hardt mellomrom                                | ^s | ~s |
| Hardt mellomrom (fast bredde)                  | ^S | ~S |
| Tynt mellomrom                                 | ^< | ~< |
| Tegnmellomrom                                  | ^/ | ~/ |
| Tegnsettingsmellomrom                          | ^. | ~. |
| ^ Utklippstavleinnhold, formatert              | ^c | ~c |
| ^ Utklippstavleinnhold, uformatert             | ^C | ~C |
| Hvilket som helst dobbelt anførselstegn        | "  | "  |
| Hvilket som helst enkelt anførselstegn         | '  | '  |
| Rett dobbelt anførselstegn                     | ^" | ~" |
| Dobbelt venstre anførselstegn                  | ^{ | ~{ |
| Dobbelt høyre anførselstegn                    | ^} | ~} |
| Rett enkelt anførselstegn                      | ^' | ~' |
| Enkelt venstre anførselstegn                   | ^[ | ~[ |
| Enkelt høyre anførselstegn                     | ^] | ~] |
| Standard linjeskift                            | ^b | ~b |
| Spalteskift                                    | ^M | ~M |
| Rammeskift                                     | ^R | ~R |
| Sideskift                                      | ^P | ~P |
| Oddetallssideskift                             | ^L | ~L |
| Partallssideskift                              | ^E | ~E |
| Mykt linjeskift                                | ^k | ~k |
| Høyre innrykkstabulator                        | ^y | ~y |
| Innrykk hit                                    | ^i | ~i |
| Slutt på kjedet mal her                        | ^h | ~h |
| Deaktiver ligaturer                            | ^j | ~j |
| * Variabel for løpende topptekst (avsnittsmal) | ^Y | ~Y |
| * Variabel for løpende topptekst (tegnmal)     | ^Z | ~Z |
| * Variabel for tilpasset tekst                 | ^u | ~u |
| * Variabel for siste sidetall                  | ^T | ~T |
| * Variabel for kapittelnummer                  | ^H | ~H |
| * Variabel for opprettelsesdato                | ^S | ~S |

|                                                |              |                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| * Variabel for endret dato                     | ^o           | ~o                                                                                                                              |
| * Variabel for utskriftsdato                   | ^D           | ~D                                                                                                                              |
| * Variabel for filnavn                         | ^l (liten L) | ~l (liten L)                                                                                                                    |
| * Hvilket som helst siffer                     | ^9           | \d                                                                                                                              |
| * Hvilket som helst tegn som ikke er et siffer |              | \D                                                                                                                              |
| * Hvilken som helst bokstav                    | ^\$          | [\\u]                                                                                                                           |
| * Hvilket som helst tegn                       | ^?           | . (setter inn punktum i Endre til)                                                                                              |
| * Blanktegn (alle mellomrom eller tabulatorer) | ^w           | \s (setter inn mellomrom i Endre til)                                                                                           |
| * Ethvert tegn som ikke er et mellomrom        |              | \S                                                                                                                              |
| * Hvilket som helst tegn i ord                 |              | \w                                                                                                                              |
| * Ethvert tegn som ikke er et tegn i ord       |              | \W                                                                                                                              |
| * Hvilken som helst stor bokstav               |              | \u                                                                                                                              |
| * Ethvert tegn som ikke er en stor bokstav     |              | \U                                                                                                                              |
| * Hvilken som helst liten bokstav              |              | \l                                                                                                                              |
| * Ethvert tegn som ikke er en liten bokstav    |              | \L                                                                                                                              |
| ^ All funnet tekst                             |              | \$0                                                                                                                             |
| Funnet tekst 1-9                               |              | \$1 (angir nummeret for grupperingen som er funnet, for eksempel \$3 for den tredje grupperingen. Grupperinger står i parentes) |
| * Kanji                                        | ^K           | ~K                                                                                                                              |
| * Begynnelsen av ord                           |              | \<                                                                                                                              |
| * Slutten av ord                               |              | \>                                                                                                                              |
| * Ordgrense                                    |              | \b                                                                                                                              |
| * Motsatt av ordgrense                         |              | \B                                                                                                                              |
| * Begynnelsen av avsnitt                       |              | ^                                                                                                                               |
| *Slutten av avsnitt [plassering]               |              | \$                                                                                                                              |
| * Null eller én gang                           |              | ?                                                                                                                               |
| * Null eller flere ganger                      |              | *                                                                                                                               |
| * Én eller flere ganger                        |              | +                                                                                                                               |
| * Null eller én gang (korteste samsvar)        |              | ??                                                                                                                              |
| * Null eller flere ganger (korteste samsvar)   |              | *?                                                                                                                              |
| * Én eller flere ganger (korteste samsvar)     |              | +?                                                                                                                              |
| * Markering av underuttrykk                    |              | ( )                                                                                                                             |
| * Opphever markering av underuttrykk           |              | (?: )                                                                                                                           |
|                                                |              |                                                                                                                                 |

|                                                                                                   |  |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------|
| * Tegnsett                                                                                        |  | [ ]         |
| * Eller                                                                                           |  |             |
| * Positiv Lookbehind                                                                              |  | (?<= )      |
| * Negativ Lookbehind                                                                              |  | (?<! )      |
| * Positiv Lookahead                                                                               |  | (?= )       |
| * Negativ Lookahead                                                                               |  | (?! )       |
| * Ikke skill mellom små og store bokstaver                                                        |  | (?i)        |
| * Skill mellom små og store bokstaver                                                             |  | (?-i)       |
| * Flere linjer på                                                                                 |  | (?m)        |
| * Flere linjer av                                                                                 |  | (?-m)       |
| * Enkeltlinje på                                                                                  |  | (?s)        |
| * Enkeltlinje av                                                                                  |  | (?-s)       |
| * Ethvert alfanumerisk tegn                                                                       |  | [:alnum:]   |
| * Ethvert alfabetisk tegn                                                                         |  | [:alpha:]   |
| * Ethvert tomt tegn, enten mellomrom eller tabulator                                              |  | [:blank:]   |
| * Ethvert kontrolltegn                                                                            |  | [:control:] |
| * Ethvert grafisk tegn                                                                            |  | [:graph:]   |
| * Ethvert utskrivbart tegn                                                                        |  | [:print:]   |
| * Ethvert tegnsettingstegn                                                                        |  | [:punct:]   |
| * Ethvert tegn med lengre kode enn 255 (gjelder bare tegnklassene som kjennetegnes av brede tegn) |  | [:unicode:] |
| * Ethvert heksadesimalt sifertegn: 0-9, a-f og A-F                                                |  | [:xdigit:]  |
| * Ethvert tegn i et bestemt tegnvariantsett, for eksempel a, à, á, â, ã, ä, å, A, Â, Ã, Ä, Å og Å |  | [=a=]       |

\* Kan bare skrives inn i boksen Finn, ikke i boksen Endre til.

^ Kan skrives inn i boksen Endre til, men ikke i boksen Finn.

## Finne og endre tegnvarianter

[Til toppen av siden](#)

Tegnvariant-delen i dialogboksen Finn/endre er spesielt nyttig hvis du vil erstatte tegnvarianter som deler samme Unicode-verdi med andre lignende tegnvarianter, for eksempel alternative tegnvarianter.

InDesign Secrets har publisert et detaljert eksempel på hvordan du finner og endrer tegnvarianter på [Finne og endre tegnvarianter](#).

1. Velg Rediger > Finn/endre.
2. Nederst i dialogboksen angir du et område på Søk-menyen og velger ikoner for å angi om objekter som låste lag, malsider og fotnoter skal inkluderes i søket.
3. Under Finn tegnvariant markerer du skrifttypefamilien og -stilen der tegnvarianten er plassert.

Det er bare skrifttypene som er brukt på teksten i det gjeldende dokumentet, som vises på menyen Skrifttypefamilie. Skrifttyper i ubrukte maler vises ikke.

4. Hvis du vil skrive inn tegnvarianten som du vil finne i boksen Tegnvariant, gjør du ett av følgende:

- Velg knappen ved siden av boksen Tegnvariant, og dobbeltklikk deretter på en tegnvariant i panelet. Dette panelet fungerer som Tegnvarianter-panelet.
- Velg Unicode eller GID/CID, og skriv inn koden for tegnvarianten.

*Du kan bruke andre metoder til å skrive inn tegnvarianten som du ønsker å finne i boksen Tegnvariant. Marker en tegnvariant i dokumentvinduet, og velg Last inn valgt tegnvariant i Finn på hurtigmenyen, eller marker en tegnvariant i Tegnvarianter-panelet, og velg Last inn tegnvariant i Finn på hurtigmenyen.*

5. Under Endre tegnvariant skriver du inn erstatningstegnvarianten ved å bruke de samme teknikkene som du bruker til å skrive inn tegnvarianten du søker etter.

6. Velg Finn.

7. Hvis du vil fortsette å søke, velger du Finn neste, Endre (for å endre tegnvarianten som ble funnet sist), Endre alle (en melding viser hvor mange forekomster som endres), eller Endre/finn (for å endre gjeldende forekomst og søke etter neste forekomst).

8. Velg Ferdig.

## Finne og endre skrifttyper

[Til toppen av siden](#)

Bruk kommandoen Finn skrift til å søke etter og vise skrifttypene du bruker i dokumentet. Deretter kan du erstatte en hvilken som helst skrifttype (unntatt skrifttyper i importert grafikk) med en hvilken som helst annen skrifttype på systemet. Du kan til og med erstatte en skrifttype som er en del av en tekstmal. Merk følgende:

- Et skrifttypenavn oppføres én gang for bruk i layouten og hver gang den brukes i et importert bilde. Hvis du for eksempel bruker den samme skrifttypen tre ganger i layouten og tre ganger i importerte bilder, vises den fire ganger i dialogboksen Finn skrift – én gang for alle forekomstene i layouten og tre ganger til for hvert importerte bilde. Hvis en skrift ikke er fullstendig innebygd i grafikk, vises kanskje ikke skriftnavnet i dialogboksen Finn skrift.
- Finn skrift er ikke tilgjengelig i et artikkelredigeringsvindu.
- I dialogboksen Finn skrift angir ikoner skrifttyper eller skriftstatus, for eksempel Type1-skrifttyper , importerte bilder , TrueType-skrifttyper , OpenType-skrifttyper  og manglende skrifttyper .
- Bruk kommandoen Tekst > Finn skrift til å analysere bruken av skrifttyper på sider og i importert grafikk, slik at utskriften blir konsekvent. Hvis du vil finne og endre bestemte tekstattributter, tegn eller maler, bruker du Rediger > Finn/endre i stedet.

1. Velg Tekst > Finn skrift.

2. Marker ett eller flere skrifttypenavn i listen Skrifter i dokumentet.

3. Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil finne første forekomst av den markerte skrifttypen i layouten, velger du Finn første. Teksten som denne skrifttypen brukes på, vises. Knappen Finn første er ikke tilgjengelig hvis den markerte skrifttypen brukes i et importert bilde, eller hvis du markerte flere skrifttyper i listen.
- Hvis du vil markere et importert bilde som inneholder en skrifttype som er merket med et ikon for importert bilde  i listen, velger du Finn grafikk. Bildet vises. Knappen Finn grafikk er ikke tilgjengelig hvis den markerte skrifttypen bare brukes i layouten, eller hvis du markerte flere skrifttyper i listen Skrifter i dokumentet.

4. Hvis du vil ha mer informasjon om en markert skrifttype, velger du Mer info. Hvis du vil skjule informasjonen, velger du Mindre info. Informasjonsområdet tømmes hvis du markerer flere skrifttyper i listen.

En skrifttype kan være oppført som Ukjent hvis filen for det markerte bildet ikke inneholder informasjon om den. Skrifttyper i punktgrafikkbilder (for eksempel TIFF-bilder) vises ikke i listen i det hele tatt siden de ikke er ekte tegn.

5. Hvis du vil erstatte en skrifttype, velger du den nye skrifttypen du vil bruke, fra listen Erstatt med, og deretter gjør du ett av følgende:

- Hvis du bare vil endre én forekomst av den markerte skrifttypen, velger du Endre. Dette valget er ikke tilgjengelig hvis flere skrifttyper er markert.
- Hvis du vil endre skrifttypen i denne forekomsten og finne den neste forekomsten, velger du Endre/finn. Dette valget er ikke tilgjengelig hvis flere skrifttyper er markert.
- Hvis du vil endre alle forekomster av skrifttypen som er markert i listen, velger du Endre alle. Hvis du vil omdefinere en avsnitts- eller tegnmål som inneholder skrifttypen det søkes etter, velger du Omdefinier mal når alt endres.

Når det ikke er flere forekomster av en skrifttype i filen, fjernes denne skrifttypen fra listen Skrifter i dokumentet.

**Merk:** Hvis du vil endre skrifttyper i importert grafikk, bruker du programmet som bildet opprinnelig ble eksportert fra, og erstatter bildet eller oppdaterer koblingen i Koblinger-panelet.

6. Hvis du valgte Endre, velger du Finn neste for å finne den neste forekomsten av skrifttypen.

7. Velg Ferdig.

Du kan åpne dialogboksen Finn skrift mens du forhåndskontrollerer et dokument. Velg fanen Skrifter i dialogboksen Forhåndskontroller, og velg deretter Finn skrift.

*Hvis du vil vise systemmappen der skrifttypen vises, markerer du skrifttypen i dialogboksen Finn skrift og velger Vis i Utforsker (Windows) eller Vis i Finder (Mac OS).*

## Finne/endre objekter ved hjelp av spørringer

[Til toppen av siden](#)

Du kan finne og endre tekst, objekter og tegnvarianter ved å bruke eller lage en spørring. En spørring er en definert handling for å finne og endre. InDesign har flere spørringsforvalg for å endre tegnsettingsformater og andre nyttige handlinger, for eksempel å endre telefonnummerformater. Hvis du arkiverer en spørring som du har laget, kan du kjøre den på nytt senere og dele den med andre.

### Søke ved hjelp av spørringer

1. Velg Rediger > Finn/endre.
2. Velg en spørring fra Spørring-listen.  
Spørringene grupperes etter type.
3. Angi et område for søket på Søk-menyen.  
Søkeområdet arkiveres ikke med spørringen.
4. Velg Finn.
5. Hvis du vil fortsette å søke, velger du Finn neste, Endre (for å endre teksten eller tegnet som ble funnet sist), Endre alle (en melding viser hvor mange forekomster som endres) eller Endre/finn (for å endre tekst eller tegn og fortsette søket).

Når du har valgt en spørring for søk, kan du justere innstillingene for å finjustere søket.

### Arkivere spørringer

Arkiver en spørring i dialogboksen Finn/endre hvis du vil kjøre den på nytt senere eller dele den med andre. Navnet på spørringene du arkiverer, vises i Spørring-listen i dialogboksen Finn/endre.

1. Velg Rediger > Finn/endre.
2. Velg Tekst, GREP eller en annen fane for å utføre søket du ønsker.
3. Under Søk-menyen kan du velge ikoner for å angi om objekter som låste lag, malsider og fotnoter skal inkluderes i søket.  
Disse objektene inkluderes i den arkiverte spørringen. Søkeområdet arkiveres imidlertid ikke med spørringen.
4. Definer feltene Finn og Endre til. (Se Metategn for søk og Søke ved hjelp av GREP-uttrykk.)
5. Velg Arkiver spørring-knappen i dialogboksen Finn/endre, og gi spørringen et navn.

Hvis du oppgir navnet på en eksisterende spørring, blir du spurt om vil erstatte den. Velg Ja hvis du vil oppdatere den eksisterende spørringen.

### Slette spørringer

❖ Marker spørringen i Spørring-listen, og velg Slett spørring-knappen.

### Laste inn spørringer

Egendefinerte spørringer arkiveres som XML-filer. Navnet på egendefinerte spørringer vises i Spørring-listen i dialogboksen Finn/endre.

❖ Hvis du vil laste inn en mottatt spørring slik at den vises i Spørring-listen, må du kopiere spørringsfilen til den aktuelle plasseringen:

**Mac OS** Brukere\[brukernavn]\Bibliotek\Preferences\Adobe InCopy \[Versjon]\[Språk]\Find-Change Queries\[spørringstype]

**Windows XP** Documents and Settings\[brukernavn]\Programdata\Adobe\InCopy \[Versjon]\[Språk]\Find-Change Queries\[spørringstype]

**Windows Vista og Windows 7** Users\[brukernavn]\AppData\Roaming\Adobe\InCopy \[Versjon]\[Språk]\Find-Change Queries\[spørringstype]

Flere hjelpeemner

[Video om Finn/endre](#)



# Fotnoter

[Opprette fotnoter](#)

[Endre nummerering og layout for fotnoter](#)

[Slette fotnoter](#)

[Arbeide med fotnotetekst](#)

## Opprette fotnoter

[Til toppen av siden](#)

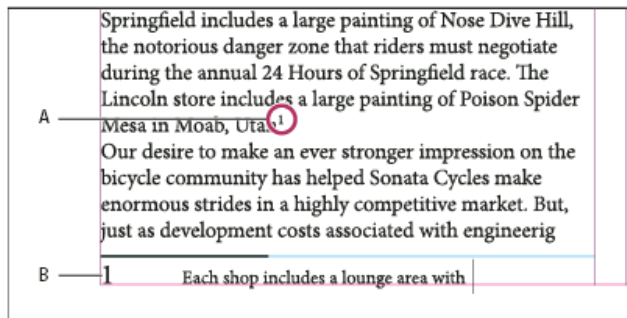
En fotnote består av to deler som er koblet sammen, nemlig fotnotereferansenummeret som vises i teksten, og fotnoteteksten som vises nederst i spalten. Du kan opprette fotnoter eller importere dem fra Word- eller RTF-dokumenter. Fotnoter nummereres automatisk etter hvert som de legges til i et dokument. Nummereringen startes på nytt for hver artikkel. Du kan angi nummereringsstil, utseende og layout for fotnoter. Du kan ikke legge til fotnoter i tabeller eller fotnotetekst.

Bredden på fotnoteteksten er basert på bredden på spalten som inneholder merket for fotnotereferansen. Fotnoter kan ikke utvide spalter i en tekstramme.

Du kan ikke opprette sluttnoter i InDesign. Bob Bringhurst har imidlertid laget en løsning for å opprette sluttnoter på [Sluttnoter i InDesign](#). Sluttnoter i konverterte Microsoft Word-dokumenter formateres som tekst, ikke som fotnoter.

Hvis du vil se en opplæringsvideo om hvordan du oppretter fotnoter, kan du gå til [www.adobe.com/go/vid0218\\_no](http://www.adobe.com/go/vid0218_no).

1. Plasser innsetningspunktet der du vil at fotnotereferansenummeret skal vises.
2. Velg Tekst > Sett inn fotnote.
3. Skriv inn fotnoteteksten.



Fotnote som er lagt til i et dokument

A. Referansenummer B. Fotnotetekst

Mens du skriver tekst i layoutvisning, utvides fotnoteområdet, men størrelsen på tekstrammen endres ikke. Fotnoteområdet utvides oppover til det når linjen med fotnotereferansen. Da deles fotnoten, og deler av fotnoteteksten plasseres på neste side hvis det er mulig. Hvis fotnoten ikke kan deles, og det legges til mer tekst enn det er plass til i fotnoteområdet, flyttes linjen som inneholder fotnotereferansen, til neste side, eller det vises et ikon for skjult tekst. I slike tilfeller bør du vurdere å endre tekstformateringen.

Når innsetningspunktet er plassert i en fotnote, kan du velge Tekst > Gå til fotnotereferanse for å gå tilbake til det stedet i teksten der du la til fotnoten. Hvis du bruker dette valget ofte, kan du opprette en tastaturnarvei til det.

## Endre nummerering og layout for fotnoter

[Til toppen av siden](#)

Når du endrer nummerering og layout for fotnoter, påvirker det både eksisterende fotnoter og alle nye fotnoter.

**Merk:** I InCopy må du bare endre valgene for nummerering og layout for fotnoter for frittstående dokumenter. Fotnoteinnstillingene for InDesign-dokumentet kommer til å overstyre alle endringer du gjør i en koblet (tilknyttet) fil i InCopy.

1. Velg Tekst > Valg for dokumentfotnoter.
2. Angi valg for nummerering og formatering av referansenummeret og fotnoteteksten under fanen Nummerering og formatering.
3. Velg fanen Layout, og angi valg som bestemmer utseendet for fotnoteseksjonen av siden.
4. Velg OK.

### Valg for nummerering og formatering av fotnoter.

Følgende valg vises i kategorien Nummerering og formatering i dialogboksen Fotnotevalg:



**Nummereringsstil** Velg nummereringsstil for fotnotereferansenumre.

**Start på** Angi nummeret som skal brukes for første fotnote i artikkelen. Den samme verdien brukes for første fotnote i alle artikler i et dokument. Hvis du har en bok med flere dokumenter og fortløpende sidenummerering, vil du kanskje fortsette fotnotenummereringen i hvert kapittel der den sluttet i forrige kapittel.

Valget Start på er spesielt nyttig for dokumenter i en bok. Nummerering av fotnoter fortsettes ikke på tvers av dokumenter i en bok.

**Start nummerering på nytt hver** Hvis du vil at nummereringen skal starte på nytt innenfor dokumentet, merker du av for dette valget og velger Side, Oppslag eller Seksjon for å angi når fotnotenummereringen skal startes på nytt. Noen nummereringsstiler, for eksempel stjerner (\*), fungerer best når de startes på nytt for hver side.

**Vis prefiks/suffiks** i Bruk dette valget hvis du vil vise prefikser eller suffikser i fotnotereferansen, fotnoteteksten eller begge deler. Prefikser vises før nummeret (for eksempel [1]), og suffikser vises etter nummeret (for eksempel 1)). Dette valget er spesielt nyttig hvis du vil plassere fotnoter inne i tegn, for eksempel [1]. Skriv inn ett eller flere tegn, eller angi et valg for Prefiks, Suffiks eller begge deler. Hvis du vil angi spesialtegn, velger du ikonene ved siden av prefiks- og suffikskontrollene for å vise en meny.

*Hvis du synes at fotnotereferansenummeret står for nær den foregående teksten, kan du kanskje rette på det ved å legge til et av mellomromstegnene som prefiks. Du kan også bruke en tegnmål for referansenummeret.*

**Plassering** Dette valget bestemmer hvordan fotnotereferansenummeret skal se ut. Hevet skrift brukes som standard. Hvis du foretrekker å formatere nummeret ved hjelp av en tegnmål, (for eksempel en tegnmål som inneholder innstillinger for hevet OpenType-skrift), velger du Bruk normal og angir tegnmålen.

**Tegnmål** Kanskje du vil bruke en tegnmål til å formatere fotnotereferansenummeret. I stedet for å bruke hevet skrift, kan du for eksempel bruke en tegnmål med normal plassering og forhøyet linjeavstand. Alle tegnmåler som er tilgjengelige i Tegnmaler-panelet, vises på menyen.

**Avsnittsmal** Kanskje du vil bruke en avsnittsmal til å formatere fotnoteteksten for alle fotnoter i dokumentet. Alle avsnittsmåler som er tilgjengelige i Avsnittsmaler-panelet, vises på menyen. Standardverdien for avsnittsmal er [Grunnleggende avsnitt]. Vær oppmerksom på at malen [Grunnleggende avsnitt] kan ha forskjellig utseende avhengig av standard skriftinnstillinger for dokumentet.

**Skilletegn** Skilletegnet bestemmer hvilken type mellomrom som skal vises mellom fotnotenummeret og begynnelsen på fotnoteteksten. Hvis du vil endre skilletegn, må du markere eller slette gjeldende skilletegn før du velger et nytt skilletegn. Du kan bruke flere tegn. Når du setter inn blanktegn, angir du riktig metategn, for eksempel ^m for langt mellomrom.

## Valg for fotnotelayout

Følgende valg vises i kategorien Layout i dialogboksen Fotnotevalg:

**Minste avstand før første fotnote** Dette valget brukes til å angi minimumsavstanden mellom slutten av spalten og første fotnotelinje. Du kan ikke angi en negativ verdi. Hvis det er oppgitt en verdi for Mellomrom før i fotnoteavsnittet, ignoreres denne innstillingen.

**Avstand mellom fotnoter** Dette valget brukes til å angi avstanden mellom siste avsnitt av en fotnote og første avsnitt av neste fotnote i en spalte. Du kan ikke angi en negativ verdi. Verdien for Mellomrom før / Mellomrom etter i et fotnoteavsnitt gjelder bare hvis fotnoten inneholder flere avsnitt.

**Forskyvning ved første grunnlinje** Dette valget brukes til å angi avstanden mellom begynnelsen på fotnoteområdet (der fotnoteskilletegnet vises som standard), og den første linjen med fotnotetekst.

**Sett fotnoter på slutten av artikkelen nederst i teksten** Aktiver dette valget hvis du vil at fotnotene for den siste spalten, skal vises rett nedenfor teksten i artikkelens siste ramme. Hvis dette valget er deaktivert, vises eventuelle fotnoter i siste ramme av artikkelen, nederst i spalten.

**Tillat delte fotnoter** Aktiver dette valget hvis du vil at fotnoter skal brytes til neste spalte når de er for store til å få plass i fotnotefeltet for spalten. Hvis dette valget er deaktivert, flyttes linjen som inneholder fotnotereferansenummeret, til neste spalte, eller teksten skjules.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 |
| 1 Each shop includes a lounge area with chairs and tables built out of spare bicycle parts. The coffee                                                                                                                                                                                                                                                                    | table sports a                                                                                                                                                                                                                             |

Fotnote som er brutt over to spalter.

*Hvis Tillat delte fotnoter er aktivert, kan du likevel forhindre at enkeltstående fotnoter deles ved å plassere innsetningspunktet i fotnoteteksten og velge Valg for tekstlinjer på menyen i Avsnitt-panelet. Deretter aktiverer du valgene Hold linjene samlet og Alle linjer i avsnitt. Hvis fotnoten inneholder flere avsnitt, bruker du valget Hold sammen med neste X linjer i første avsnitt i fotnoteteksten. Du kan velge Tekst > Sett inn skifttegn > Spalteskift for å bestemme hvor fotnoten skal deles.*

**Linje over** Angi plasseringen for og utseendet på fotnoteskilletegnet som vises over fotnoteteksten. Det vises også en skilletegnlinje over eventuell fotnotetekst som fortsetter i en annen ramme. Valgene du angir, gjelder enten for første fotnote i spalten eller for fotnoter som fortsetter i andre spalter, avhengig av hvilket valg som er angitt på menyen. Disse valgene likner på valgene som vises når du angir en avsnittsstrek. Hvis du vil fjerne fotnoteskilletegnet, deaktiverer du Linje aktivert.

## Slette fotnoter

[Til toppen av siden](#)

❖ Hvis du vil slette en fotnote, markerer du fotnotereferansenummeret som vises i teksten, og deretter trykker du Tilbake eller Delete. Hvis du bare sletter fotnoteteksten, beholdes fotnotereferansenummeret og fotnotestrukturen.

---

## Arbeide med fotnotetekst

[Til toppen av siden](#)

Merk følgende når du redigerer fotnoteteksten:

- Hvis du velger Rediger > Marker alt når innsettingspunktet er plassert i fotnotetekst, markeres all teksten for denne fotnoten, men ikke resten av fotnotene eller teksten.
- Bruk piltastene til å navigere mellom fotnoter.
- I korrektur- eller artikkelvisning kan du klikke på fotnoteikonet for å vise eller skjule fotnoter. Du kan utvide eller skjule alle fotnoter ved å høyreklikke (Windows) eller holde Ctrl nede og klikke (Mac OS) en fotnote og velge Vis alle fotnoter eller Skjul alle fotnoter.
- Du kan velge og bruke tegn- og avsnittsformatering for fotnotetekst. Du kan også angi og endre utseendet på fotnotereferansenummeret, men det anbefales å gjøre det ved hjelp av dialogboksen Valg for dokumentfotnoter.
- Når du klipper ut eller kopierer tekst som inneholder fotnotereferansenumre, plasseres fotnoteteksten også på utklippstavlen. Hvis du kopierer teksten til et annet dokument, får fotnotene i teksten den nummereringen og layouten som brukes i det nye dokumentet.
- Hvis du ved et uhell sletter fotnotenummeret i begynnelsen av fotnoteteksten, kan du legge det til igjen ved å plassere innsettingspunktet i begynnelsen av fotnoteteksten, høyreklikke (Windows) eller holde nede Ctrl og klikke (Mac OS) og velge Sett inn spesialtegn > Merker > Nummer på fotnote.
- Tekstflyt påvirker ikke fotnotetekst.
- Hvis du fjerner overstyringer og tegnmaler for et avsnitt som inneholder et fotnotereferansemerke, mister fotnotereferansenummeret attributtene du tilordnet i dialogboksen Valg for dokumentfotnoter.

Flere hjelpeemner

[Video om oppretting av fotnoter](#)



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

# Tegnvarianter og spesialtegn

[Oversikt over Tegnvarianter-panelet](#)

[Sette inn tegnvarianter og spesialtegn](#)

[Lage og redigere egendefinerte tegnvariantsett](#)

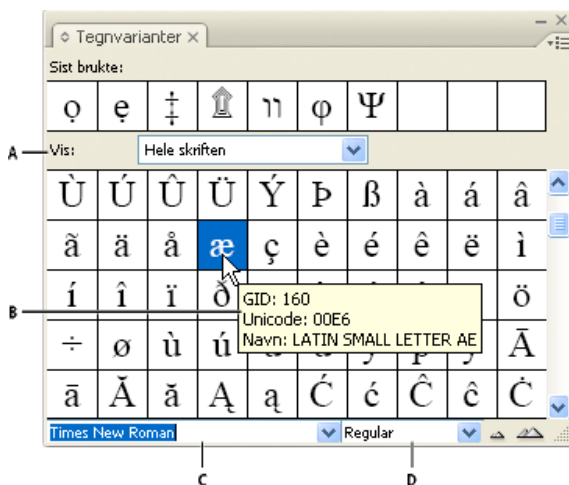
[Bruke anførselstegn](#)

[Sette inn blanktegn](#)

## Oversikt over Tegnvarianter-panelet

[Til toppen av siden](#)

Skriv inn tegnvarianter ved hjelp av Tegnvarianter-panelet. I utgangspunktet vises tegnvarianter i panelet med skrifttypen der markøren er plassert, men du kan vise en annen skrifttype, vise en skriftstil for skrifttypen (for eksempel lys, vanlig eller fet) og la panelet vise en delmengde tegnvarianter for skrifttypen (for eksempel matematiske symboler, tall eller tegnsettingssymboler).



Tegnvarianter-panelet

A. Vise delmengde tegnvarianter B. Verktøytips C. Skriftypeliste D. Skriftypestil

Hvis du flytter pekeren over en tegnvariant, kan du lese CID/GID-verdien, Unicode-verdien og navnet for varianten i verktøyinfo.

## Åpne Tegnvarianter-panelet

❖ Velg Tekst > Tegnvarianter eller Vindu > Tekst og tabeller > Tegnvarianter.

## Endre visningen for Tegnvarianter-panelet

- Velg vekslesymbolet (til venstre for ordet Tegnvarianter i Tegnvarianter-panelet) hvis du vil endre panelvisningen. Hvis du velger symbolet, vises følgende visninger etter hverandre: forminsket panel, fullstendig panel og panel uten de sist brukte tegnvariantene.
- Klikk Zoom inn- eller Zoom ut-knappen i nedre høyre hjørne i Tegnvarianter-panelet.
- Endre størrelsen på Tegnvarianter-panelet ved å dra i det nedre høyre hjørnet.

## Filtrere tegnvariantene som vises

❖ Hvis du vil angi hvilke tegnvarianter som skal vises i Tegnvarianter-panelet, utfører du ett av følgende:

- Velg Hele skriften hvis du vil vise alle tegnvariantene som er tilgjengelige for skrifttypen.
- Angi et valg under Hele skriften hvis du vil begrense listen til en delmengde med tegnvarianter. Tegnsetting viser for eksempel bare tegnvarianter for tegnsetting, og Matematiske symboler begrenser utvalget til matematiske symboler.

## Sortere tegnvarianter i Tegnvarianter-panelet

❖ Velg Etter CID/GID eller Etter Unicode for å angi hvordan tegnvariantene sorteres i Tegnvarianter-panelet.

## Sette inn tegnvarianter og spesialtegn

[Til toppen av siden](#)

En tegnvariant er en bestemt form av et tegn. I noen skrifttyper er den store bokstaven A tilgjengelig i flere former, for eksempel pyntebokstav og

kapitel. Du kan bruke Tegnvarianter-panelet til å finne alle varianter i en skrifttype.

OpenType-skrifttyper, for eksempel Adobe Caslon™ Pro, inneholder flere tegnvarianter for en rekke standardtegn. Bruk Tegnvarianter-panelet hvis du vil sette inn disse alternative tegnvariantene i dokumentet. Du kan også bruke Tegnvarianter-panelet til å vise og sette inn OpenType-attributter, for eksempel ornamenter, pyntebokstaver, brøker og ligaturer.

### Sette inn spesialtegn

Du kan sette inn vanlige tegn, for eksempel lange og korte tankestreker, symbol for registrert varemerke og ellipser.

1. Velg tekstverktøyet, og plasser innsetningspunktet der du vil sette inn et tegn.
2. Velg Tekst > Sett inn spesialtegn, og angi deretter et valg fra en av kategoriene på menyen.

Hvis spesialtegn du bruker ofte, ikke vises på listen med spesialtegn, bør du opprette et tegnsett og legge dem til der.

### Sette inn en tegnvariant fra en angitt skrifttype

1. Velg tekstverktøyet, og klikk for å plassere innsetningspunktet der du vil skrive inn et tegn.
2. Velg Tekst > Tegnvarianter hvis du vil vise Tegnvarianter-panelet.
3. Hvis du vil vise et annet tegnsett i Tegnvarianter-panelet, gjør du ett av følgende:
  - Velg en annen skrifttype og skriftstil hvis det finnes. Velg Hele skriften på Vis-menyen. Hvis du valgte en OpenType-skrifttype, kan du også velge mellom en rekke OpenType-kategorier.
  - Velg et egendefinert tegnvariantsett på Vis-menyen. (Se Lage og redigere egendefinerte tegnvariantsett.)
4. Rull gjennom tegnvariantene til du finner den du vil sette inn. Hvis du valgte en OpenType-skrifttype, kan du vise en liste over alternative tegnvarianter ved å klikke på og holde tegnvariantboksen.
5. Dobbeltklikk på tegnet du vil sette inn. Tegnet vises ved innsetningspunktet.

### Sette inn en tegnvariant som nylig er brukt

InCopy finner de forrige 35 tegnvariantene du satte inn, og gjør dem tilgjengelige under Sist brukte i den første raden i Tegnvarianter-panelet. (Du må utvide panelet for å kunne se alle 35 tegnvariantene i den første raden).

❖ Gjør ett av følgende:

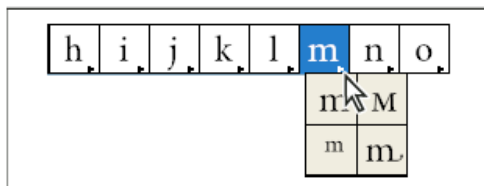
- Dobbeltklikk på en tegnvariant under Sist brukte.
- Velg Sist brukte tegnvarianter på Vis-listen hvis du vil vise alle de sist brukte tegnvariantene i hoveddelen av Tegnvarianter-panelet, og dobbeltklikk deretter på en variant.

### Fjerne sist brukte tegnvarianter

- Hvis du vil fjerne en markert tegnvariant under Sist brukte, høyreklikker du (Windows®) eller holder nede Ctrl og klikker (Mac OS) en tegnvariant under Sist brukte. Velg deretter Slett tegnvariant fra Sist brukte.
- Hvis du vil fjerne alle sist brukte tegnvarianter, velger du Fjern alle sist brukte.

### Erstatte et tegn med en alternativ tegnvariant

Når et tegn inneholder alternative tegnvarianter, vises det i Tegnvarianter-panelet med et trekantikon nederst til høyre. Du kan klikke på tegnet i Tegnvarianter-panelet mens du holder museknappen nede for å vise en liste med alternative tegnvarianter, eller du kan vise alternative tegnvarianter i Tegnvarianter-panelet.

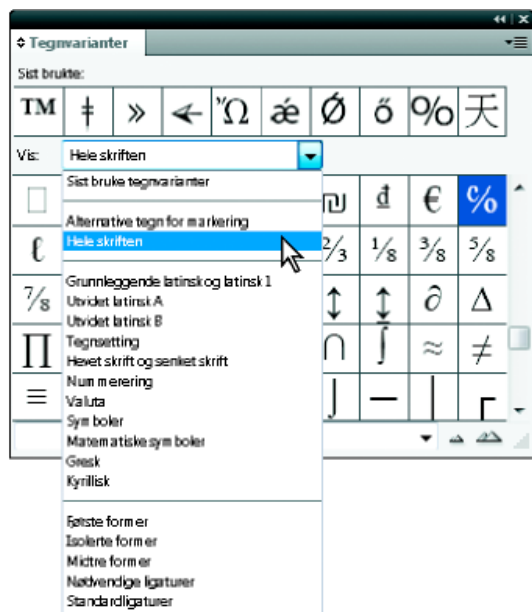


Velge alternative tegn i en OpenType-skrifttype

1. Velg Tekst > Tegnvarianter hvis du vil vise Tegnvarianter-panelet.
2. Velg Alternative tegn for markering i Vis-listen.
3. Bruk tekstverktøyet til å markere et tegn i dokumentet.
4. Gjør ett av følgende for å erstatte det markerte tegnet i dokumentet:
  - Dobbeltklikk på en tegnvariant i Tegnvarianter-panelet.
  - Velg en tegnvariant på menyen.

### Vise tegnvariantattributter for OpenType i Tegnvarianter-panelet

For å gjøre det enkelt å velge kan du vise tegn i Tegnvarianter-panelet bare for de valgte OpenType-attributtene. Du kan angi flere valg på Vis-menyen i Tegnvarianter-panelet.



Vis menyvalgene i Tegnvarianter-panelet

1. Velg en OpenType-skrifttype fra skrifttypelisten i Tegnvarianter-panelet.
2. Angi et valg på Vis-menyen.

Valgene som vises, avhenger av hvilken skrifttype som er valgt. Hvis du vil informasjon om hvordan du bruker OpenType-skriftattributter, kan du se Bruke OpenType-skriftattributter. Hvis du vil ha mer informasjon om OpenType-skrifttyper, kan du gå til [www.adobe.com/go/opentype\\_no](http://www.adobe.com/go/opentype_no).

### Utheve alternative tegnvarianter i teksten

1. Velg Rediger > Innstillinger > Metode for tekstjustering (Windows) eller InCopy > Innstillinger > Metode for tekstjustering (Mac OS).
2. Velg Erstattede tegn, og velg deretter OK. Erstattede tegn i teksten utheves i gult som ikke skrives ut.

## Lage og redigere egendefinerte tegnvariantsett

[Til toppen av siden](#)

Et tegnsett er en navngitt samling med tegn fra én eller flere skrifttyper. Hvis du arkiverer tegn du bruker ofte, i et tegnsett, slipper du å søke etter dem hver gang du trenger dem. Tegnsett knyttes ikke til dokumenter. De arkiveres med andre innstillinger i InDesign i en egen fil som kan deles.

Du kan bestemme om skriften skal huskes når du legger til tegnet. Det kan være nyttig å huske skrifttyper når du for eksempel arbeider med ikke-alfabetiske tegn som kanskje ikke finnes i andre skrifter. Hvis skriften for et tegn huskes, men ikke er tilgjengelig, vises firkanten for skrifttypen i rosa i Tegnvarianter-panelet og dialogboksen Rediger tegnvariantsett. Hvis en skrift ikke huskes for et nytt tegn, vises en "u" ved siden av tegnet for å vise at skriftens unicode-verdi bestemmer tegnets utseende.

### Lage et egendefinert tegnvariantsett

1. Velg Tekst > Tegnvarianter.
2. Gjør ett av følgende:
  - Velg Nytt tegnvariantsett på menyen i Tegnvarianter-panelet.
  - Åpne hurtigmenyen på Tegnvarianter-panelet, og velg Nytt tegnvariantsett.
3. Skriv inn navnet på tegnvariantsettet.
4. Velg innsettingsrekkefølgen som skal gjelde for tegnvariantene når de legges til i tegnvariantsettet, og velg OK.

**Sett inn først** Hver ny tegnvariant legges til først i settet.

**Legg til sist** Hver ny tegnvariant legges til sist i settet.

**Rekkefølge for Unicode** Alle tegnvariantene legges til i henhold til Unicode-verdiene.

5. Når du skal legge til tegnvarianter i det egendefinerte settet, velger du skrifttypen som inneholder tegnvarianten, nederst i Tegnvarianter-panelet. Deretter velger du tegnvarianten for å markere den og velger navnet på det egendefinerte tegnvariantsettet på menyen Legg til i tegnvariantsett på menyen i Tegnvarianter-panelet.

### Vise et egendefinert tegnvariantsett

❖ Gjør ett av følgende i Tegnvarianter-panelet:

- Velg tegnvariantsettet fra Vis-listen.
- Velg Vis tegnvariantsett på menyen i Tegnvarianter-panelet, og velg deretter navnet på tegnvariantsettet.

### Redigere egendefinerte tegnvariantsett

1. Velg Rediger tegnvariantsett på menyen i Tegnvarianter-panelet, og velg deretter det egendefinerte tegnvariantsettet.
2. Marker tegnvarianten du vil redigere, utfør ett eller flere av følgende trinn, og velg deretter OK:
  - Hvis du vil binde tegnvarianten til skrifttypen den tilhører, velger du Husk skrifttype med tegnvariant. Et tegn som husker skrifttypen, ignorerer skrifttypen som er brukt på den markerte teksten i dokumentet når tegnet settes inn i teksten. Det ignorerer også skrifttypen som er angitt i selve Tegnvarianter-panelet. Hvis du ikke velger dette, brukes Unicode-verdien for gjeldende skrifttype.
  - Hvis du vil vise flere tegnvarianter, velger du en annen skrifttype eller skriftstil. Hvis tegnet ikke er definert med en skrifttype, kan du ikke velge en annen skrifttype.
  - Hvis du vil fjerne en tegnvariant fra det egendefinerte tegnvariantsettet, velger du Slett fra sett.
  - Hvis du vil endre rekkefølgen for hvordan tegnvariantene legges til i settet, angir du et valg for Innsettingsrekkefølge. Rekkefølge for Unicode er ikke tilgjengelig hvis Sett inn først eller Legg til sist ble valgt når tegnvariantsettet ble laget.

### Slette tegnvarianter fra egendefinerte tegnvariantsett

1. Gå til Tegnvarianter-panelet, og velg det egendefinerte tegnvariantsettet på Vis-menyen.
2. Høyreklikk (Windows) eller hold nede Ctrl og klikk (Mac OS) en variant, og velg deretter Slett tegnvariant fra sett.

### Slette egendefinerte tegnvariantsett

1. Gjør ett av følgende:
  - Velg Slett tegnvariantsett på menyen i Tegnvarianter-panelet.
  - Velg Slett tegnvariantsett på hurtigmenyen.
2. Klikk på navnet til et egendefinert tegnvariantsett.
3. Velg Ja for å bekrefte.

### Arkivere og laste inn tegnvariantsett

Egendefinerte tegnvariantsett er arkivert i filer som ligger i mappen for tegnvariantsett (Glyph Sets), en undermappe i Presets-mappen (Forvalg). Du kan kopiere tegnvariantsettfiler til andre datamaskiner. Dermed kan du også gjøre egendefinerte tegnvariantsett tilgjengelige for andre. Hvis du vil dele tegnvariantsettfilene med andre, kan du kopiere dem til og fra følgende mapper:

**Mac OS** Brukere\[brukernavn]\Bibliotek\Preferences\Adobe InCopy \[Versjon]\[Språk]\Glyph Sets

**Windows XP** Documents and Settings\[brukernavn]\Programdata\Adobe\InCopy \[Versjon]\[Språk]\Glyph Sets

**Windows Vista og Windows 7** Users\[brukernavn]\AppData\Roaming\Adobe\InCopy \[Versjon]\[Språk]\Glyph Sets

### Bruke anførselstegn

[Til toppen av siden](#)

Du kan angi ulike anførselstegn for ulike språk. Disse anførselstegnene vises automatisk mens du skriver hvis Bruk typografiske anførselstegn er valgt i Tekst-delen i dialogboksen Innstillinger.

### Angi hvilke anførselstegn som skal brukes

1. Velg Rediger > Innstillinger > Ordliste (Windows) eller InCopy > Innstillinger > Ordliste (Mac OS).
2. Velg et språk på Språk-menyen.
3. Utfør ett eller flere av følgende trinn, og velg OK:
  - Velg et anførselstegnpar, eller skriv inn tegnparet du vil bruke, under Anførselstegn.
  - Velg et anførselstegnpar, eller skriv inn tegnparet du vil bruke, under Enkle anførselstegn.

### Sette inn rette anførselstegn

❖ Gjør ett av følgende:

- Velg Tekst > Sett inn spesialtegn > Anførselstegn > Rette doble anførselstegn eller Rette enkle anførselstegn (apostrof).
- Deaktiver Bruk typografiske anførselstegn i Tekst-delen i dialogboksen Innstillinger, og skriv deretter anførselstegnet eller apostrofen.
- Trykk på Skift+Ctrl+Alt+' (Windows) eller Skift+Kommando+Tilvalg+' (Mac OS) for å slå av og på valget Bruk typografiske anførselstegn.

*Tegnet som ofte brukes til å angi fot, bueminutter eller tidsminutter, er strekmerket. Det ser ut som en skrå apostrof. Tegnet som ofte brukes til å angi tommer, buesekunder eller tidssekunder, er det doble strekmerket. Disse symbolene er forskjellige fra apostrofer og doble anførselstegn. Strektegnet og det doble strektegnet inngår i enkelte skrifter. Bruk Tegnvarianter-panelet til å sette inn disse merkene. Hvis skriften ikke*

## Sette inn blanktegn

Et blanktegn er et tomt mellomrom mellom andre tegn. Du kan bruke blanktegn til mange formål, for eksempel å hindre at to ord brytes opp på slutten av en linje.

1. Velg tekstverktøyet, og plasser innsettingspunktet der du vil sette inn et bestemt blanktegn.
2. Velg Tekst > Sett inn mellomrom, og velg typen mellomrom (for eksempel langt mellomrom) på hurtigmenyen.

*Representative symboler for blanktegnene vises når du velger Tekst > Vis skjulte tegn.*

### Valg for mellomrom

Følgende valg vises når du velger menyen Tekst > Sett inn mellomrom:

**Langt mellomrom** ▮ Like bredt som skriftstørrelsen. I 12-punktsskrift er et langt mellomrom 12 punkter bredt.

**Kort mellomrom** ▮ Halvparten av bredden på et langt mellomrom.

**Hardt mellomrom** ^ Samme fleksible bredde som vanlig mellomrom, men hindrer at linjen brytes ved mellomrommet.

**Hardt mellomrom (fast bredde)** ^ Et mellomrom med fast bredde hindrer at linjen brytes ved mellomrommet, men det utvides eller komprimeres ikke i justert tekst. Mellomrommet med fast bredde er identisk med det harde mellomrommet som er satt inn i InCopy CS2.

**Tredjedels mellomrom** • En tredjedel av bredden på et langt mellomrom.

**Kvart mellomrom** • En fjerdedel av bredden på et langt mellomrom.

**Sjettedels mellomrom** : En sjettedel av bredden på et langt mellomrom.

**Justert mellomrom** ~ Legger til variabel mengde mellomrom på den siste linjen i et fullstendig justert avsnitt for å justere teksten på den siste linjen. (Se Endre justeringsinnstillingene.)

**Hårmellomrom** •• En 24-del av bredden på et langt mellomrom.

**Tynt mellomrom** • En åttendedel av bredden på et langt mellomrom. Du kan bruke et tynt mellomrom på hver side av en tankestrek, vanlig i engelsk tekst.

**Tegnmellomrom** # Samme bredde som et tall i skriften som brukes. Bruk tegnmellomrom til å justere tall i regnskapstabeller.

**Tegnsettingsmellomrom** | Samme bredde som et utropstegn, punktum eller kolon i skriften som brukes.

Flere hjelpeemner



# Maler

Det kan hende at noe innhold fra denne siden bare vises på engelsk.



# Arbeide med maler

---

[Duplisere maler eller malgrupper](#)  
[Gruppemaler](#)  
[Flytte og omorganisere maler](#)

---

## Duplisere maler eller malgrupper

[Til toppen av siden](#)

❖ Høyreklikk (Windows) eller hold nede Ctrl og klikk (Mac OS) på en mal eller malgruppe i Maler-panelet, og velg deretter Dupliser mal. En ny mal eller gruppe vises i Maler-panelet med det samme navnet etterfulgt av "kopi". Hvis du dupliserer en gruppe med maler, bevares navnene på malene i den nye gruppen.

Du kan også duplisere maler ved å kopiere dem til en annen gruppe.

---

## Gruppemaler

[Til toppen av siden](#)

Du kan organisere maler ved å gruppere dem i separate mapper i panelene Tegnmaler, Avsnittsmaler, Objektmaler, Tabellmaler og Cellemaler. Du kan til og med kjede grupper i grupper. Maler trenger ikke å ligge i en gruppe. Du kan legge dem til i en gruppe eller på rotnivået i panelet.

### Opprette en malgruppe

1. I Maler-panelet:
  - Hvis du vil opprette en gruppe på rotnivået, fjerner du markeringen for alle malene.
  - Hvis du vil opprette en gruppe i en gruppe, markerer og åpner du en gruppe.
  - Hvis du vil inkludere eksisterende maler i gruppen, markerer du malene.
2. Velg Ny malgruppe på menyen i Maler-panelet, eller velg Ny gruppe fra maler for å flytte de markerte malene til den nye gruppen.
3. Skriv inn navnet på gruppen, og velg OK.
4. Hvis du vil flytte en mal til gruppen, drar du malen over malgruppen. Når malgruppen vises uthøvet, slipper du museknappen.

### Kopiere maler til en gruppe

Når du kopierer en mal til en annen gruppe, forblir ikke malene koblet. Selv om de har samme navn, endres ikke attributtene for den ene malen hvis du redigerer den andre.

1. Velg malen eller gruppen du vil kopiere.
2. Velg Kopier til gruppe på menyen i Maler-panelet.
3. Velg gruppen (eller [Rot]-nivået) du vil kopiere maler eller grupper til, og velg deretter OK.

Hvis gruppen allerede inneholder malnavn som er identiske med de som kopieres, endres navnet på de innkommende malene.

### Vise eller skjule malgrupper

- Hvis du vil vise eller skjule bare én gruppe, klikker du på trekantikonet ved siden av den.
- Hvis du vil vise eller skjule gruppen og alle undergruppene, holder du nede Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) og klikker på trekantikonet.

### Slette malgrupper

Hvis du sletter en malgruppe, slettes gruppen og alt innholdet, inkludert maler og andre grupper.

1. Velg gruppen du vil slette.
2. Velg Slett malgruppe på menyen i Maler-panelet, og velg deretter Ja.
3. Angi en erstatningsmal eller [Ingen] for hver mal i gruppen, og velg deretter OK.  
*Hvis du vil bruke den samme erstatningsmalen for alle malene, velger du Bruk på alle.*

Hvis du avbryter erstatningen av en mal, slettes ikke gruppen. Du kan gjenopprette slettede maler ved å velge Rediger > Angre Slett maler.

---

## Flytte og omorganisere maler

[Til toppen av siden](#)

Malene du oppretter, vises som standard nederst i malgruppen eller -panelet.

- Hvis du vil sortere alle gruppene og malene i gruppene alfabetisk, velger du Sorter etter navn på menyen i Maler-panelet.
- Hvis du vil flytte én mal, drar du den til en ny plassering. En svart linje indikerer hvor malen flyttes til. En uthevet gruppemappe indikerer at malen flyttes til denne gruppen.



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

# Tegn- og avsnittsmaler

---

[Tegn- og avsnittsmaler](#)

[Oversikt over Maler-panelet](#)

[Legge til tegn- og avsnittsmaler](#)

[Tilordne maler til eksportkoder | CC, CS6, CS5.5](#)

[Konvertere Word-maler til InDesign-maler](#)

[Bruke maler](#)

[Redigere tegn- og avsnittsmaler](#)

[Slette tegn- eller avsnittsmaler](#)

[Overstyre tegn- og avsnittsmaler](#)

[Konvertere malens punktmerking og nummerering til tekst](#)

[Finne og erstatte tegn- og avsnittsmaler](#)

[Til toppen av siden](#)

## Tegn- og avsnittsmaler

En *tegnmal* er en samling attributter for tegnformatering som kan brukes på tekst i ett enkelt trinn. En *avsnittsmal* inneholder formateringsattributter for både tegn og avsnitt og kan brukes på et avsnitt eller avsnittsområde. Du finner avsnittsmaler og tegnmaler i forskjellige paneller. Tegn- og avsnittsmaler kalles noen ganger *tekstmaler*.

Et format for *rutenett med navn* kan brukes i et rammerutenett i formatinnstillingene Rammerutenett. (Se [Oversikt over panelet Rutenett med navn](#).) Du kan også opprette en objektmal med rutenettegenskaper. (Se [Om objektmaler](#).)

Når du endrer formateringen i en mal, oppdateres all tekst som malen er brukt på, til den nye formateringen.

Du kan opprette, redigere og slette maler i enkeltstående Adobe InCopy-dokumenter eller i InCopy-innhold som er koblet til et Adobe InDesign CS4-dokument. Når innholdet er oppdatert i InDesign, legges nye maler til i InDesign-dokumentet, mens malendringer som er gjort i InCopy, overstyres av InDesign-malen. Når du arbeider med koblet innhold, er det vanligvis best å behandle malene i InDesign.

Hvis du vil se en opplæringsvideo om hvordan du oppretter en avsnittsmal, kan du gå til [www.adobe.com/go/lrvid4277\\_id](http://www.adobe.com/go/lrvid4277_id). Hvis du vil se en opplæringsvideo om bruk av tekstmaler, kan du gå til [www.adobe.com/go/vid0076](http://www.adobe.com/go/vid0076).

Thomas Silkjaer har laget noen eksempler på maler på [Gratis InDesign-mal](#).

### [Grunnleggende avsnitt]-maler

Standard er at alle nye dokumenter inneholder malen [Grunnleggende avsnitt], som brukes på teksten du skriver inn. Du kan redigere denne malen, men du kan ikke endre navnet på den eller slette den. Du kan endre navn på og slette maler som du oppretter. Du kan også velge å bruke en annen standardmal på teksten.

### Tegnmalattributter

I motsetning til avsnittsmaler inneholder ikke tegnmaler alle formateringsattributtene for markert tekst. Når du oppretter en tegnmal, inkluderes i stedet bare de attributtene som er forskjellige fra formateringen til den markerte teksten, som en del av malen i InDesign. På den måten kan du opprette en tegnmal som endrer bare noen av attributtene når den brukes på tekst, for eksempel skrifttypefamilie og -størrelse. Alle andre tegnattributter ignoreres. Hvis du vil at andre attributter skal være en del av malen, kan du legge dem til når du redigerer malen.

### Neste mal

Du kan bruke maler automatisk mens du skriver inn tekst. Hvis du for eksempel vil bruke malen "brødtekst" etter en overskriftsmal med navnet "overskrift 1", kan du angi "brødtekst" for "overskrift 1" i valget Neste mal. Når du har skrevet inn et avsnitt med malen "overskrift 1" og trykket på Enter eller Retur, begynner et nytt avsnittet med malen "brødtekst".

Hvis du bruker hurtigmenyen når du bruker en mal på to eller flere avsnitt, kan du angi at den overordnede malen skal brukes på første avsnitt, og at valget i Neste mal skal brukes på de øvrige avsnittene. (Se [Bruke maler.](#))

Hvis du vil bruke Neste mal-funksjonen, velger du en mal på Neste mal-menyen når du oppretter eller redigerer en mal.

Jeff Witchel har laget en opplæringsvideo om bruk av Neste mal-funksjonen på [Bruke Neste mal-funksjonen](#).

---

[Til toppen av siden](#)

## Oversikt over Maler-panelet

Bruk Tegnmaler-panelet til å opprette, gi navn til og bruke tegnmaler på tekst i et avsnitt. Bruk Avsnittsmaler-panelet til å opprette, gi navn til og bruke avsnittsmaler på hele avsnitt. Maler arkiveres med et dokument og vises i panelet hver gang du åpner dokumentet.

Når du markerer tekst eller plasserer innsetningspunktet, uthves en eventuell mal som brukes på teksten, i et av Maler-panelene med mindre malen ligger i en skjult malgruppe. Hvis du markerer et tekstområde som inneholder flere maler, uthves ingen av malene i Maler-panelet. Hvis du markerer et tekstområde der det er brukt flere maler, vises (Blandet) i Maler-panelet.

### Åpne Avsnittsmaler-panelet

- Velg Tekst > Avsnittsmaler, eller velg fanen Avsnittsmaler, som vises som standard til høyre i programvinduet.

### Åpne Tegnmaler-panelet

- Velg Tekst > Tegnmaler, eller velg fanen Tegnmaler til høyre i programvinduet.

---

[Til toppen av siden](#)

## Legge til tegn- og avsnittsmaler

Hvis malene du vil bruke, allerede finnes i et annet InDesign- eller InCopy-dokument eller tekstbehandlingsdokument, kan du importere malene og bruke dem i det gjeldende dokumentet. Hvis du arbeider med en enkeltstående artikkel, kan du også definere tegn- og avsnittsmaler i InCopy.

### Definere avsnitts- eller tegnmaler

1. Hvis du vil basere en ny mal på formateringen i eksisterende tekst, markerer du teksten eller plasserer innsetningspunktet i teksten.

Hvis en gruppe er markert i Maler-panelet, blir den nye malen en del av den gruppen.

2. Velg Ny avsnittsmal på menyen i Avsnittsmaler-panelet, eller velg Ny tegnmål på menyen i Tegnmaler-panelet.
3. Skriv inn et navn på den nye malen i tekstboksen Malnavn.
4. I Basert på angir du hvilken mal den gjeldende malen er basert på.

**Merk:** Med valget Basert på kan du knytte maler til hverandre, slik at endringer i én mal oppdateres i maler som bygger på denne malen. Nye maler er som standard basert på [Ingen avsnittsmal] for avsnittsmaler eller [Ingen] eller for tegnmaler eller på malen som brukes på markert tekst.

5. I Neste mal (bare i Avsnittsmaler-panelet) angir du hvilken mal som skal brukes etter gjeldende mal når du trykker på Enter eller Retur.
6. Hvis du vil legge til en tastaturnarvei, plasserer du innsetningspunktet i Tastaturnarvei-boksen og kontrollerer at NumLock er slått på. Hold deretter nede en hvilken som helst kombinasjon av Skift, Alt og Ctrl (Windows) eller Skift, Tilvalg og Kommando (Mac OS), og trykk på et tall på det numeriske tastaturet. Du kan bare bruke tallene på det numeriske tastaturet til å definere tastaturnarveier for maler. Hvis tastaturet ikke har noen NumLock-tast, kan du ikke legge til tastaturnarveier i maler.
7. Hvis du vil at den nye malen skal brukes på den markerte teksten, velger du Bruk mal på utvalg.
8. Angi formateringsattributter ved å velge en kategori (for eksempel Grunnleggende tegnformater) til venstre, og angi attributtene du vil legge til i malen.

Når du angir en tegnfarge i dialogboksen Valg for maler, kan du definere en ny farge ved å dobbeltklikke på fyll- eller strekboksen.

9. For tegnmaler ignoreres attributter som du ikke angir. Når malen brukes, beholder teksten avsnittsmalformateringen for slike attributter. Slik fjerner du en attributtinnstilling fra en tegnmål:
  - Velg (Ignorer) på menyen for en innstilling.
  - Slett den aktuelle teksten i en tekstboks.
  - Klikk til det vises en liten boks (Windows) eller en bindestrek (-) (Mac OS) i en avmerkingsboks.
  - Hold nede Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS), og velg fargeprøven for en tegnfarge.
10. Når du er ferdig med å angi formateringsattributter, velger du OK.

Maler du oppretter, vises bare i gjeldende dokument. Hvis ingen dokumenter er åpne, vises malene du oppretter, i alle nye dokumenter.

## Basere en avsnitts- eller tegnmål på en annen mal

Mange dokumentutforminger inneholder hierarkier med maler som deler bestemte attributter. Alle overskrifter og underoverskrifter bruker for eksempel ofte samme skrifttype. Ved å opprette en hovedmal eller *overordnet* mal kan du lage koblinger mellom maler som ligner hverandre. Når du redigerer den overordnede malen, endres også de *underordnede* malene. Deretter kan du redigere de underordnede malene for å skille dem fra den overordnede malen.

*Hvis du vil opprette en mal som er nesten identisk med en annen mal, men uten et overordnet/underordnet-forhold, bruker du kommandoen Dupliser mal og redigerer deretter kopien.*

1. Opprett en ny mal.
2. Velg den overordnede malen fra listen Basert på i dialogboksen Ny avsnittsmal eller Ny tegnmål. Den nye malen blir den underordnede malen.

Nye maler er som standard basert på [Ingen avsnittsmal] eller [Ingen] eller på malen som brukes på markert tekst.

3. Angi formatering for den nye malen på en slik måte at den skilles fra malen den bygger på. Du kan for eksempel gjøre skriftstørrelsen i en underoverskrift litt mindre enn den som brukes i overskriftsmalen (den overordnede malen).

*Hvis du endrer formateringen i en underordnet mal og bestemmer deg for å begynne på nytt, velger du Tilbakestill til basis. Dette gjenoppretter formateringen i den underordnede malen til malen den bygger på. Deretter kan du angi ny formatering. Hvis du endrer malen som den underordnede malen er basert på, oppdateres maldefinisjonen slik at den stemmer overens med den nye overordnede malen.*

## Importere maler fra andre dokumenter

Du kan importere tegn- og avsnittsmaler fra et annet InDesign-dokument (uavhengig av versjon) til det aktive dokumentet. Under importen kan du bestemme hvilke maler som skal lastes inn, og hva som skal skje hvis den innlastede malen har samme navn som malen i det gjeldende dokumentet. Du kan også importere maler fra et InCopy-dokument.

Du kan importere tegn- og avsnittsmaler fra et InDesign- eller InCopy-dokument til et enkeltstående InCopy-dokument eller til InCopy-innhold som er koblet til InDesign. Du kan bestemme hvilke maler som skal lastes inn, og hva som skal skje hvis den innlastede malen har samme navn som malen i det gjeldende dokumentet.

**Merk:** Hvis du importerer maler til koblet innhold, legges nye maler til i InDesign-dokumentet når innholdet oppdateres, og eventuelle maler som kommer i navnekonflikt med andre maler, overstyres av InDesign-malen med det samme navnet.

1. Gjør ett av følgende i Tegnmaler- eller Avsnittsmaler-panelet:
  - Velg Last inn tegnmaler eller Last inn avsnittsmaler på menyen i Maler-panelet.
  - Velg Last inn alle tekstmaler på menyen i Maler-panelet hvis du vil laste inn både tegn- og avsnittsmaler.
2. Dobbeltklikk på InDesign-dokumentet som inneholder malene du vil importere.
3. I dialogboksen Last inn maler kontrollerer du at du har merket av for malene du vil importere. Hvis en eksisterende mal har samme navn som en av de importerte malene, velger du ett av følgende under Konflikt med eksisterende mal, før du velger OK:

**Bruk definisjon av innkommende mal** Overskriver den eksisterende malen med den innlastede malen, og bruker de nye attributtene på all tekst i det gjeldende dokumentet som brukte den gamle malen. Definisjonene av de innkommende og eksisterende malene vises nederst i dialogboksen Last inn maler, slik at du kan sammenligne malene.

**Endre navn automatisk** Endrer navn på den innlastede malen. Hvis for eksempel begge dokumentene har en underoverskriftsmal, endres navnet på den innlastede malen til "Underoverskriftskopi" i det gjeldende dokumentet.

Du kan også bruke funksjonen Bok til å dele maler. (Se [Synkronisere bokdokumenter](#).)

---

[Til toppen av siden](#)

## Tilordne maler til eksportkoder | CC, CS6, CS5.5

### Innføring i eksportkoder

Bruk Eksporter koding til å angi hvordan tekst med InDesign-maler skal markeres i HTML, EPUB eller i kodede PDF-resultater.

Du kan også angi CSS-klassenavn som skal legges til i innholdet som skal eksporteres. I EPUB/HTML-eksport kan CSS-klasser brukes til å skille mellom små variasjoner i stil. Du behøver ikke å angi et klassenavn. InDesign genererer et klassenavn automatisk basert på malnavnet.

Du kan ikke forhåndsvisne Eksporter koding i InDesign-layouten siden funksjonen bare påvirker den eksporterte EPUB-, HTML- eller PDF-filen.

Rediger alle eksportkoder lar deg vise og endre stilene i en enkelt dialogboks.

### Definer mal til kodetilordning

1. For malen som skal tilordnes, åpner du dialogboksen Valg for avsnittsmal, Valg for tegnmål eller Valg for objektmål.
2. Klikk Eksporter koding i venstre rute og gjør ett av følgende:
  - Velg en kode som skal tilordnes for EPUB- og HTML-resultat.
  - Velg en klasse som skal tilordnes for EPUB- og HTML-resultat. Klassenavn brukes til å generere maldefinisjoner for standardkoder.
  - Hvis du vil inkludere denne malen i CSS, merker du av i avmerkingsboksen Inkluder CSS. Hvis du ikke merker av i denne boksen, genereres det ingen CSS-klasse for denne malen. Hvis du har to eller flere maler som er tilordnet den samme klassen, viser InDesign en feil-/advarselsmelding under eksporten. Dette valget er tilgjengelig bare i InDesign CC.
  - Velg en kode som skal tilordnes for PDF-resultat. Dette alternativet er tilgjengelig bare for avsnittsmaler.

### Rediger alle eksportkoder

Du kan vise og endre alle eksportkoder i sammen i ett vindu.

1. Velg Rediger alle eksportkoder i panelmenyen Avsnittsmal, Tegnmål eller Objektmål.
2. Klikk EPUB og HTML, eller PDF.
3. Klikk koden som samsvarer med malen. Den konverteres til en liste. Velg den nye verdien.

---

[Til toppen av siden](#)

## Konvertere Word-maler til InDesign-maler

Når du importerer et Microsoft Word-dokument til InDesign eller InCopy, kan du tilordne hver mal som er brukt i Word, til en tilsvarende mal i InDesign eller InCopy. Dermed angir du hvilke maler som skal brukes til å formatere teksten som importeres. Det vises et diskikon  ved siden av hver importerte Word-mal til du redigerer malen i InDesign eller InCopy.

1. Gjør ett av følgende:

Hvis du vil legge til Word-dokumentet i eksisterende tekst i InDesign eller InCopy, velger du Fil > Monter. Velg Vis valg for import og dobbeltklikk deretter på Word-dokumentet.

- Hvis du vil åpne Word-dokumentet i et enkeltstående InCopy-dokument, starter du InCopy, velger Fil > Åpne og dobbeltklikker deretter på Word-filen.

2. Velg Behold maler og formatering fra tekst og tabeller.

3. Velg Tilpass malimport og deretter Maltilordning.

4. I dialogboksen Maltilordning velger du Word-malen og deretter et av valgene på menyen under InCopy-malen. Du kan velge følgende:

- Hvis det ikke er en malnavnkonflikt, velger du Ny avsnittsmal, Ny tegnmaler eller en eksisterende InCopy-mal.
- Hvis det er en malnavnkonflikt, velger du Omdefinier InCopy-mal hvis du vil formatere den importerte malteksten med Word-malen. Velg en eksisterende InCopy-mal hvis du vil formatere den importerte malteksten med InCopy-malen. Velg Endre navn automatisk hvis du vil endre navnet på Word-malen.

5. Velg OK for å lukke dialogboksen Maltilordning, og velg deretter OK for å importere dokumentet.

[Til toppen av siden](#)

## Bruke maler

Som standard vil ikke eksisterende tegnformatering eller tegnmaler som er brukt på deler av et avsnitt, fjernes når du bruker en avsnittsmal, selv om du kan velge å fjerne eksisterende formatering når du bruker en mal. Et plusstegn (+) vises ved siden av den gjeldende avsnittsmalen i Maler-panelet hvis en tegn- eller avsnittsmal samt tilleggsformatering som ikke er en del av den brukte malen, brukes på den markerte teksten. Slik tilleggsformatering kalles *overstyring* eller *lokal* formatering.

Tegnmaler fjerner eller tilbakestiller tegnattributter i eksisterende tekst hvis attributtene er definert i malen.

### Bruke en tegnmaler

1. Angi hvilke tegn malen skal brukes på.

2. Gjør ett av følgende:

- Velg navnet på tegnmalen i Tegnmaler-panelet.
- Velg navnet på tegnmalen fra rullegardinlisten i kontrollpanelet.
- Trykk på tastatursnarveien du tilordnet malen. (Pass på at NumLock er slått på.)

### Bruke en avsnittsmal

1. Klikk i et avsnitt eller marker alle eller deler av avsnittene du vil bruke malen på.

2. Gjør ett av følgende:

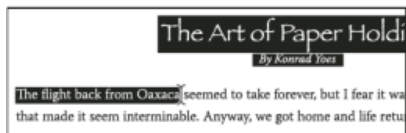
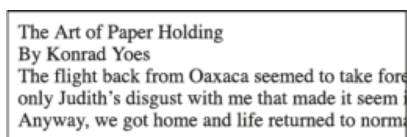
- Velg navnet på avsnittsmalen i Avsnittsmaler-panelet.
- Velg navnet på avsnittsmalen på menyen i kontrollpanelet.
- Trykk på tastatursnarveien du tilordnet malen. (Pass på at NumLock er slått på.)

3. Hvis det fortsatt er uønsket formatering igjen i teksten, velger du Fjern overstyringer i Avsnittsmaler-panelet.

### Bruke følgemaler på flere avsnitt

Med valget Neste mal angir du hvilken mal som automatisk skal brukes når du trykker på Enter eller Retur etter å ha brukt en bestemt mal. Med dette valget kan du også bruke ulike maler på flere avsnitt i én enkelt handling.

Tenk deg for eksempel at du skal formatere en avisspalte med tre maler: Tittel, Byline og Brødtekst. Tittel bruker Byline i Neste mal, Byline bruker Brødtekst i Neste mal og Brødtekst bruker [Samme mal] i Neste mal. Hvis du markerer hele artikkelen, altså tittelen, forfatterens byline og avsnittene, og deretter bruker Tittel-malen ved hjelp av den spesielle Neste mal-kommandoen i hurtigmenyen, formateres det første avsnittet med tittelmalen, det andre avsnittet med Byline-malen og de øvrige avsnittene med Brødtekst-malen.



Før og etter at en mal er brukt med Neste mal.

1. Marker avsnittene du vil bruke malene på.
2. I Avsnittsmaler-panelet høyreklikker du (Windows) eller holder nede Ctrl og klikker (Mac OS) på den overordnede malen, og velger deretter Bruk [malnavn] og deretter Neste mal.

Hvis teksten inneholder formateringsoverstyringer eller tegnmaler, kan du også fjerne overstyringer, tegnmaler eller begge deler ved hjelp av hurtigmenyen.

[Til toppen av siden](#)

## Redigere tegn- og avsnittsmaler

En av fordelene med å bruke maler er at når du endrer en maldefinisjonen, oppdateres all tekst som er formatert med malen, til å samsvare med den nye maldefinisjonen.

**Merk:** Hvis du redigerer maler i InCopy-innhold som er koblet til et InDesign-dokument, overskrives endringene når det koblede innholdet oppdateres.

### Redigere en mal ved hjelp av dialogboksen

1. Gjør ett av følgende:
  - Hvis du ikke vil bruke malen på markert tekst, høyreklikker du (Windows) eller holder nede Ctrl og klikker (Mac OS) på malnavnet i Maler-panelet og velger Rediger [malnavn].
  - Dobbeltklikk på malnavnet i Maler-panelet, eller marker malen og velg Valg for maler på menyen i Maler-panelet. Merk at når du gjør dette, brukes malen på all markert tekst eller alle markerte tekstrammer. Hvis ingen tekst eller tekstrammer er markert, brukes malen som standardmal for tekst du skriver inn i nye rammer.
2. Juster innstillingene i dialogboksen, og velg OK.

### Omdefinere en mal slik at den tilpasses den markerte teksten

Når du har tatt i bruk en mal, kan du overstyre alle innstillingene for malen. Hvis du ønsker å beholde disse endringene, kan du omdefinere malen slik at den samsvarer med formateringen i teksten du endret.

**Merk:** Hvis du redigerer maler i InCopy-innhold som er koblet til et InDesign-dokument, overskrives endringene når det koblede innholdet oppdateres.

1. Ved hjelp av tekstverktøyet markerer du teksten som er formatert med malen du vil omdefinere. T
2. Endre avsnitts- eller tegnattributtene etter behov.
3. Velg Omdefinier mal på menyen i Maler-panelet.

[Til toppen av siden](#)

## Slette tegn- eller avsnittsmaler



Når du sletter en mal, kan du erstatte den med en annen mal, og du kan velge om du vil beholde formateringen. Når du sletter en malgruppe, sletter du alle malene i gruppen. Du blir bedt om å erstatte hver enkelt mal i gruppen.

1. Velg malnavnet i Maler-panelet.
2. Gjør ett av følgende:
  - Velg Slett mal på panelmenyen, eller klikk på ikonet for sletting  nederst i panelet.
  - Høyreklikk (Windows) eller hold nede Ctrl og klikk (Mac OS) på malen, og velg deretter Slett mal. Denne metoden er spesielt nyttig når du skal slette en mal uten å bruke den på tekst.
3. Marker malen for å erstatte den i dialogboksen Slett avsnittsmaler.

Hvis du velger å erstatte en avsnittsmal med [Ingen avsnittsmal] eller en tegnmal med [Ingen], må du velge Behold formatering for å beholde formateringen i teksten som malen brukes på. Teksten beholder formateringen, men er ikke lenger tilknyttet en mal.
4. Velg OK.

*Hvis du vil slette alle ubrukte maler, velger du Marker alle ubrukte på menyen i Maler-panelet og klikker deretter på ikonet for sletting. Når du sletter en ubrukt mal, blir du ikke bedt om å erstatte malen.*

[Til toppen av siden](#)

## Overstyre tegn- og avsnittsmaler

Når du bruker en avsnittsmal, forblir tegnmaler og tidligere formatering som før. Når du har tatt i bruk en mal, kan du overstyre alle innstillingene for malen ved å ta i bruk formatering som ikke er en del av malen. Når formatering som ikke er en del av malen, brukes på tekst der malen er brukt, kalles det *overstyring* eller *lokal* formatering. Når du markerer tekst med en overstyring, vises et plusstegn (+) ved siden av malnavnet. Overstyring i tegnmaler vises bare hvis attributtet som brukes, er en del av malen. Hvis en tegnmal for eksempel bare endrer tekstfarge, vil ikke en endring av skriftstørrelsen i teksten vises som en overstyring.

Du kan fjerne tegnmaler og formateringsoverstyringer når du bruker en mal. Du kan også fjerne overstyringer fra et avsnitt som en mal er brukt på.

*Hvis det er et plusstegn (+) ved siden av en mal, holder du musepekeren over malen for å se beskrivelsen av overstyringsattributtene.*

## Beholde eller fjerne overstyringer når du bruker avsnittsmaler

- Hvis du vil bruke en avsnittsmal og beholde tegnmaler, men fjerne overstyringer, holder du nede Alt (Windows) eller Tilvalg (Mac OS) når du velger navnet på malen i Avsnittsmaler-panelet.
- Hvis du vil bruke en avsnittsmal og fjerne både tegnmaler og overstyringer, holder du nede Alt+Skift (Windows) eller Tilvalg+Skift (Mac OS) når du velger navnet på malen i Avsnittsmaler-panelet.

*Høyreklikk (Windows) eller hold nede Ctrl og klikk (Mac OS) på malen i Avsnittsmaler-panelet, og angi deretter et valg på hurtigmenyen. Deretter kan du fjerne overstyringer, tegnmaler eller begge deler når du bruker malen.*

## Fjerne overstyringer for avsnittsmaler

1. Marker teksten som inneholder overstyringene. Du kan også markere flere avsnitt med ulike maler.
2. Gjør ett av følgende i Avsnittsmaler-panelet:
  - Hvis du vil fjerne tegn- og avsnittsformatering, klikker du på ikonet for fjerning av overstyringer  eller velger Fjern overstyringer i Avsnittsmaler-panelet.
  - Hvis du vil fjerne tegnoverstyringer, men beholde overstyringer for avsnittsformatering, holder du nede Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) og klikker på ikonet for fjerning av overstyringer.
  - Hvis du vil fjerne overstyringer på avsnittsnivå, men beholde dem på tegnnivå, holder du nede Skift+Ctrl (Windows) eller Skift+Kommando (Mac OS) i Avsnittsmaler-panelet og klikker på ikonet for fjerning av overstyringer.

**Merk:** Når du fjerner overstyringer på avsnittsnivå, fjernes overstyringer fra hele avsnittet, selv om bare deler av avsnittet er markert. Overstyringer på tegnnivå fjernes bare fra markert tekst.

Når du fjerner overstyringer, fjernes ikke tegnmalformatering. Hvis du vil fjerne tegnmalformatering, markerer du teksten som inneholder tegnmalen, og velger deretter [Ingen] i Tegnmaler-panelet.

## Bryte koblingen mellom teksten og malen for teksten

Når du bryter koblingen mellom en tekst og malen for teksten, beholdes gjeldende formatering i teksten. Hvis malen endres på et senere tidspunkt, blir ikke disse endringene gjenspeilet i teksten fordi koblingen til malen er brutt.

1. Marker teksten som er merket med malen du vil bryte koblingen til.
2. Velg Bryt kobling til mal på menyen i Maler-panelet.

Hvis du ikke har markert tekst når du velger Bryt kobling til mal, vil all ny tekst du skriver inn, få samme formatering som den angitte malen, men ikke bli tilordnet noen mal.

---

[Til toppen av siden](#)

## Konvertere malens punktmerking og nummerering til tekst

Når du oppretter en mal som bruker punktmerking og nummerering i avsnitt, kan punktmerkingen og nummereringen forsvinne hvis teksten kopieres eller eksporteres til et annet program. For å unngå dette problemet må du konvertere malens punktmerking og nummerering til tekst.

**Merk:** Hvis du konverterer malens punktmerking i en InCopy-artikkel som er koblet til en InDesign-layout, overstyrer kanskje endringen når innholdet oppdateres i InDesign.

1. Velg malen som inneholder punktmerking og nummerering, i Avsnittsmaler-panelet.
2. Velg Konverter punktmerking og nummerering til tekst for "[mal]" på menyen i Avsnittsmaler-panelet.

Hvis du konverterer punktmerking og nummerering til tekst i en hovedmal (en *overordnet* mal), konverteres også punktmerking og nummerering til tekst i den underordnede malen.

Etter at du har konvertert nummerering til tekst, kan det hende at du må oppdatere nummereringen manuelt hvis du redigerer teksten.

---

[Til toppen av siden](#)

## Finne og erstatte tegn- og avsnittsmaler

Bruk dialogboksen Finn/endre når du vil søke etter forekomster av en bestemt mal og erstatte den med en annen mal.

1. Velg Rediger > Finn/endre.
2. Velg Dokument i Søk for å endre malen i hele dokumentet.
3. La valgene Finn og Endre til være tomme. Hvis feltene Finn format og Endre format ikke vises nederst i dialogboksen, klikker du Flere valg.
4. Klikk i feltet Finn format for å vise dialogboksen Finn formatinnstillinger. Under Valg for maler velger du tegn- eller avsnittsmalen du vil søke etter, og velger deretter OK.
5. Klikk i feltet Endre format for å vise dialogboksen Endre formatinnstillinger. Under Valg for maler velger du tegn- eller avsnittsmalen som skal erstatte den gjeldende malen, og velger deretter OK.
6. Velg Finn, og bruk deretter knappen Endre, Endre/finn eller Endre alle til å erstatte malen.

### Adobe anbefaler også

- Opprette formater for rutenett med navn
- Innholdsvalg for EPUB
- Montere (importere) tekst

---

 Innlegg på Twitter™ og Facebook dekkes ikke av Creative Commons-vilkår.

[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

# Initialer og kjedede maler

[Bruke en tegnmål på initialer](#)

[Opprette kjedede maler](#)

[Opprette GREP-maler](#)

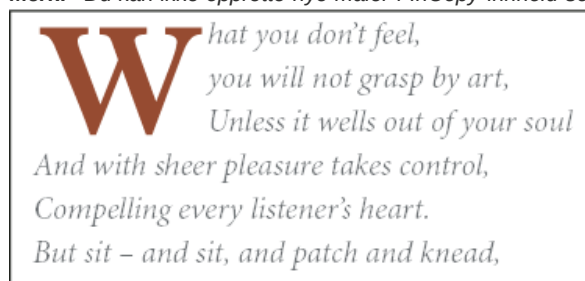
Det er tre hovedmåter å bruke funksjonen Initialer og kjedede maler på: Du kan bruke en tegnmål på initialer, bruke en kjedet mal på tekst i begynnelsen av et avsnitt eller bruke en kjedet linjemal på én eller flere linjer i et avsnitt.

## Bruke en tegnmål på initialer

[Til toppen av siden](#)

Du kan bruke en tegnmål på ett eller flere initialtegn i et avsnitt. Hvis du for eksempel vil at initialtegnet skal ha en annen farge og skrifttype enn resten av avsnittet, kan du definere en tegnmål med disse attributtene. Deretter kan du enten bruke tegnmålen direkte på et avsnitt, eller du kan kjede inn tegnmålen i avsnittsmålen.

**Merk:** Du kan ikke opprette nye maler i InCopy-innhold som er koblet til en InDesign-layout.



Initial formatert automatisk med kjedet tegnmål

1. Opprett en tegnmål med den formateringen du vil bruke på initialen.
2. Gjør ett av følgende:
  - Hvis du vil bruke initialen i et enkelt avsnitt, velger du Initialer og kjedede maler på menyen i Avsnitt-panelet.
  - Hvis du vil kjede inn tegnmålen i en avsnittsmål, dobbeltklikker du på avsnittsmålen og velger Initialer og kjedede maler.
3. Angi hvor mange linjer og tegn initialen skal bestå av, og velg deretter tegnmålen.
4. Hvis initialen er plassert for langt fra den venstre kanten, velger du Juster venstre kant.  
Hvis du angir dette valget, brukes den opprinnelige luften til venstre for initialtegnet i stedet for den høyeste verdien. Dette er spesielt nyttig for initialer som er formatert i Sans Serif-skrifttyper.
5. Hvis initialtegnet overlapper teksten under den, velger du Skalering for nedadgående strek.
6. Velg OK.

Hvis du vil bruke en annen kjedet mal på tegn etter initialen, velger du Ny kjedet mal. (Se Opprette kjedede maler.)

## Opprette kjedede maler

[Til toppen av siden](#)

Du kan angi formatering på tegnnivå for ett eller flere områder med tekst i et avsnitt eller på en linje. Du kan også angi at to eller flere kjedede maler skal fungere sammen, slik at den ene tar over der den forrige slutter. For avsnitt med repeterende og forutsigbar formatering kan du til og med sløyfe tilbake til den første malen i sekvensen.

Kjedede maler er spesielt nyttig til overskrifter uten nivåer. Du kan for eksempel bruke én tegnmål på første bokstav i et avsnitt og en annen tegnmål frem til og med første kolon (:). For hver kjedet mal kan du definere et tegn som avslutter malen, for eksempel en tabulator eller slutten på et ord.

**Merk:** Du kan opprette nye maler i et enkeltstående InCopy-dokument, men ikke i innhold som er koblet til en InDesign-layout.

1. **Kenji Miyasawa:** Author of a collection of children's tales entitled "The Restaurant of Many Orders" and the famous work of poetry, "Spring and Ashura".

2. **Soseki Natsume:** The 1905 publication of "Wagahai-wa Neko-de aru (I am Cat)" made him famous overnight. His novels still enjoy immense popularity in Japan, and contemporary Japanese writers continue to be affected by his work.

Valg for avsnittsmal

Malnavn: Nummerert avsnitt

Plassering:

**Initialer og kjedede maler**

**Initialer**

Linjer  
0

Tegn  
0

Tegnmål  
Tall

☐ Juster venstre kant
 ☐ Skalering for nedadgående strek

**Kjedede maler**

|             |              |     |
|-------------|--------------|-----|
| Tall        | til og med 1 | ord |
| Uten nivåer | til og med 1 | :   |

Ny kjedet mal

Slett

▲ ▼

**Kjedede linjemaler**

Velg Ny linjemal for å opprette en linjemal.

Ny linjemal

Slett

▲ ▼

Avbryt

OK

I dette eksempelet formaterer tegnmalen Nummer det første ordet, og tegnmalen Uten nivåer formaterer teksten til og med første kolon.

Michael Murphy har skrevet en artikkel om kjedede maler på [Automatisk formatering av flere avsnitt med InDesigns kjedede maler](#). Han har også laget en serie med opplæringsvideoer som starter på [Kjedede malark](#).

## Opprette én eller flere kjedede maler

1. Opprett én eller flere tegnmaler som du vil bruke til å formatere tekst med.
2. Gjør ett av følgende:
  - Hvis du vil legge til kjedede maler i en avsnittsmal, dobbeltklikker du på avsnittsmalen og velger Initialer og kjedede maler.
  - Hvis du vil bruke kjedede maler på ett enkelt avsnitt, velger du Initialer og kjedede maler på menyen i Avsnitt-panelet.

**Merk:** Det beste resultatet får du ved å la kjedede maler inngå i avsnittsmaler. Hvis du bruker kjedede maler som lokale overstyringer i et avsnitt, kan senere redigerings- eller formateringsendringer i den kjedede malen gi uventet tegnformatering i teksten.
3. Velg Ny kjedet mal én eller flere ganger.
4. Gjør ett av følgende for hver mal, og velg deretter OK:
  - Angi tegnmalområdet, og velg deretter en tegnmål for å bestemme hvordan denne delen av avsnittet skal se ut. Hvis du ikke har opprettet en tegnmål, velger du Ny tegnmål og angir hvilken formatering du vil bruke.
  - Angi hvilket element som avslutter tegnmalformateringen. Du kan også skrive inn tegnet, for eksempel et kolon (:), et bestemt tall eller en bestemt bokstav. Du kan ikke skrive inn et ord.
  - Angi hvor mange forekomster som kreves av det valgte elementet (for eksempel tegn, ord eller setninger).
  - Velg Til og med eller Opptil. Hvis du velger Til og med, formateres tegnet som avslutter den kjedede malen, og hvis du velger Opptil, formateres bare tegnene foran dette tegnet.
  - Velg en mal, og velg oppknappen ▲ eller nedknappen ▼ for å endre rekkefølgen på malene i listen. Rekkefølgen på malene angir formateringsrekkefølgen. Formateringen som er definert i den andre malen, begynner der formateringen i den første malen slutter. Hvis du bruker en tegnmål på initialen, fungerer initialmalen som første kjedede mal.

## Opprette kjedede linjemaler

Du kan bruke en tegnmal på et angitt antall linjer i et avsnitt. På samme måte som med kjedede maler kan du angi at to eller flere kjedede linjemaler skal fungere sammen, og du kan opprette en rekkefølge for repetisjon.

Attributter som brukes av kjedede linjemaler, kan eksistere side om side med attributter som brukes av kjedede maler. En kjedet linjemal kan brukes for farge, mens en kjedet mal kan brukes for kursiv. Hvis de angis med motstridende innstillinger for samme attributt, for eksempel rød og blå, overstyrer den kjedede malen den kjedede linjemalen.

1. Opprett én eller flere tegnmaler som du vil bruke til å formatere tekst med.
2. Gjør ett av følgende:
  - Hvis du vil legge til kjedede linjemaler i en avsnittsmal, dobbeltklikker du avsnittsmalen og velger Initialer og kjedede maler.
  - Hvis du vil bruke kjedede linjemaler på ett enkelt avsnitt, velger du Initialer og kjedede maler på menyen i Avsnitt-panelet.
3. Velg Ny kjedet linjemal én eller flere ganger.
4. Angi tegnmalområdet, og velg deretter en tegnmal for å bestemme hvordan dette området skal se ut. Hvis du ikke har opprettet en tegnmal, velger du Ny tegnmal og angir hvilken formatering du vil bruke.
5. Angi hvor mange avsnittslinjer du vil at tegnmalen skal påvirke.  
  
Velg en mal, og velg oppknappen ▲ eller nedknappen ▼ for å endre rekkefølgen på malene i listen. Rekkefølgen angir formateringsrekkefølgen.
6. Velg OK.

### Sløyfe gjennom kjedede maler

Du kan gjenta en serie på to eller flere kjedede maler på hele avsnittet. Et enkelt eksempel vil være å veksle mellom røde og grønne ord i et avsnitt. Eller du kan veksle mellom røde og grønne linjer i et avsnitt i kjedede linjemaler. Det gjentakende mønsteret bevares selv om du legger til eller fjerner ord fra avsnittet.

1. Opprett tegnmalerne du vil bruke.
2. Rediger eller opprett en avsnittsmal, eller plasser innsetningspunktet i avsnittet du vil formatere.
3. Velg Ny kjedet mal (eller Ny kjedet linjemal) minst to ganger, og angi innstillinger for hver mal under Initialer og kjedede maler eller i dialogboksen med samme navn.
4. Gjør ett av følgende:
  - For kjedede maler velger du Ny kjedet mal på nytt, velger [Gjenta] i tegnmalområdet og angir hvor mange kjedede maler som skal gjentas.
  - For kjedede linjemaler velger du Ny kjedet linjemal på nytt, velger [Gjenta] i tegnmalområdet og angir hvor mange linjer som skal gjentas.

I enkelte tilfeller kan det hende at du vil hoppe over de(n) første malen(e). Et hendelseskalenderavsnitt kan for eksempel inneholde "Denne ukens hendelser" etterfulgt av dagene i uken og de tilhørende hendelsene. I dette tilfellet kan du opprette fem kjedede maler: én for "Denne ukens hendelser", én for dagen, hendelsen og hendelsestidspunktet og én siste med en [Gjenta]-verdi på 3, noe som ekskluderer den første kjedede malen fra sløyfen.

[Gjenta]-elementet må stå til slutt i listen. Alle kjedede maler nedenfor [Gjenta] ignoreres.

**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

Sløyfe gjennom kjedede maler

5. Velg OK.

## Valg for tegnformatering i kjedede maler

Velg ett av følgende for å bestemme hvordan en kjedet mal skal slutte:

*Hvis du ikke vil at tegnet skal tas med i den kjedede malen som er formatert, velger du Opptil i stedet for Til og med når du definerer den kjedede malen.*

**Setninger** Punktum, spørsmålstegn og utropstegn angir slutten på en setning. Hvis et anførselstegn kommer etter skilletegnet, blir det regnet som en del av setningen.

**Ord** Et hvilket som helst mellomrom eller blanktegn angir slutten på et ord.

**Tegn** Et hvilket som helst tegn unntatt nullbreddemarkører (for ankere, stikkordmerker, XML-koder og så videre) er inkludert.

**Merk:** Hvis du velger Tegn, kan du avslutte den kjedede malen ved å skrive inn et tegn, for eksempel et kolon eller punktum. Hvis du skriver inn flere tegn, vil alle disse tegnene avslutte malen. Hvis for eksempel overskriftene uten nivåer avsluttes med en bindestrek, et kolon eller et spørsmålstegn, kan du skrive inn -:? for å avslutte de kjedede malene der et av disse tegnene vises.

**Bokstaver** Alle tegn som ikke er skilletegn, blanktegn, tall og symboler.

**Sifre** De arabiske tallene 0–9 inkluderes.

**Tegnet Slutt på kjedet mal** Utvider den kjedede malen frem til eller til og med tegnet du setter inn. Når du skal sette inn dette tegnet, velger du Tekst > Sett inn spesialtegn > Annet > Slutt på kjedet mal her.

**Tabulatortegn** Forlenger den kjedede malen til eller til og med neste tabulatortegn (ikke tabulatorinnstillingen).

**Tvunget linjeskift** Forlenger den kjedede malen til eller til og med neste tvungne linjeskift. (Velg Tekst > Sett inn skifttegn > Tvunget linjeskift.)

**Tegnet Innrykk hit** Forlenger den kjedede malen til eller til og med neste forekomst av tegnet Innrykk hit. (Velg Tekst > Sett inn spesialtegn > Annet > Innrykk hit.)

**Lange og korte mellomrom eller harde mellomrom** Forlenger den kjedede malen til eller til og med neste forekomst av mellomromtegn. (Velg Tekst > Sett inn mellomrom > [mellomromtegn].)

**Forankret objektmerke** Forlenger den kjedede malen til eller til og med et merke for grafikk i tekst, som vises der det er satt inn grafikk i teksten.

**Automatisk sidetall / Seksjonsmerke** Forlenger den kjedede malen til eller til og med sidetalls- eller seksjonsnavnmerket.

## Avslutte en kjedet mal

I de fleste tilfeller avsluttes en kjedet mal når betingelsen i den definerte malen oppfylles, for eksempel etter tre ord eller etter et punktum. Ved å bruke tegnet for Slutt på kjedet mal her kan du imidlertid også avslutte en kjedet mal før betingelsen er oppfylt.

1. Plasser innsetningspunktet der du vil at den kjedede malen skal slutte.
2. Velg Tekst > Sett inn spesialtegn > Annet > Slutt på kjedet mal her.

Dette tegnet avslutter den kjedede malen ved dette punktet, uansett definisjonen i malen.

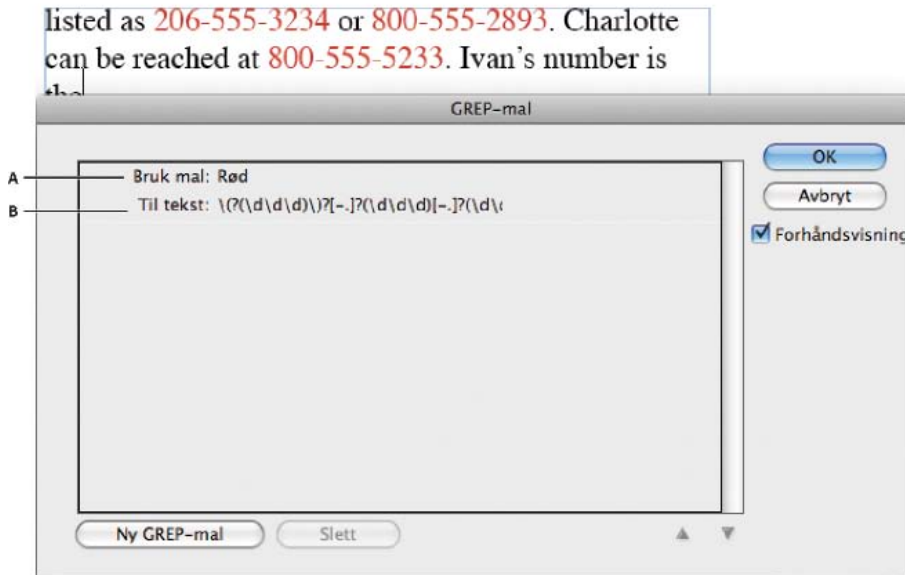
## Fjerne formateringen fra en kjedet mal

- Velg den kjedede malen i dialogboksen Initialer og kjedede maler eller under Initialer og kjedede maler i dialogboksen Valg for avsnittsmal, og velg Slett.
- Bruk en annen avsnittsmal.

## Opprette GREP-maler

[Til toppen av siden](#)

GREP er en avansert, mønsterbasert søketeknikk. Ved hjelp av GREP-maler kan du bruke en tegnmal på tekst som samsvarer med GREP-uttrykket du angir. Sett at du for eksempel vil bruke en tegnmal på alle telefonnumrene i en tekst. Når du oppretter en GREP-mal, velger du tegnmalen og angir GREP-uttrykket. Alle avsnitt som har tekst som samsvarer med GREP-uttrykket, formateres med denne tegnmalen.



### Bruke GREP-maler til å formatere telefonnumre med en tegnmal

**A. Tegnmal**   **B. GREP-uttrykk**

Hvis du vil se en opplæringsvideo om hvordan du oppretter GREP-maler, kan du gå til [www.adobe.com/go/lrvid4028](http://www.adobe.com/go/lrvid4028) id no.

David Blatner gir noen virkelige eksempler på GREP-maler på [5 ting du kan gjøre med GREP-maler](#). Cari Jansen har laget en serie i fire deler om GREP-maler. De starter på [Innføring i GREP-maler](#).

1. Gjør ett av følgende:
  - Hvis du vil bruke GREP-formatering på enkeltstående avsnitt, markerer du avsnittene og velger Grep-maler på menyen i Avsnitt- eller Kontroll-panelet.
  - Hvis du vil bruke GREP-maler i en avsnittsmal, oppretter eller redigerer du en avsnittsmal og velger GREP-formatering-fanen til venstre i dialogboksen Valg for avsnittsmal.
2. Velg Ny GREP-mal.
3. Klikk til høyre for Bruk mal, og angi en tegnmål. Hvis du ikke har opprettet en tegnmål du vil bruke, velger du Ny tegnmål og angir hvilken formatering du vil bruke.
4. Klikk til høyre for Til tekst, og gjør ett av følgende for å lage et GREP-uttrykk:
  - Skriv inn søkeuttrykket manuelt. (Se Metategn for søk.)
  - Velg ikonet Spesialtegn for søking til høyre for Til tekst-feltet, og opprett GREP-uttrykket ved å angi valg på undermenyene Plasseringer, Gjenta, Samsvar, Modifikatorer og Posix.
5. Velg OK.

## Flere hjelpeemner

Video om GREP-maler



# Typografi

Det kan hende at noe innhold fra denne siden bare vises på engelsk.



# Bruke skifter

## Skrifter

### Installere skrifttyper

### Bruke en skrifttype i tekst

### Angi en størrelse på skriftsnitt

### Forhåndsvis skrifter

### OpenType-skrifter

### Installere OpenType-skrifter

### Bruke OpenType-skriftattributter

### Arbeide med manglende skrifttyper

### Installerte skrifter i dokument

### Multiple master-skrifttyper

## Skrifter

[Til toppen av siden](#)

En skrift er et fullstendig sett med tegn – bokstaver, tall og symboler – som har samme tykkelse, bredde og stil, for eksempel Adobe Garamond Bold på 10-pkt.

Skriftsnitt (ofte kalt tekstfamilier eller skriftfamilier) er samlinger av skrift som deler et generelt utseende og er utformet for å brukes sammen, som for eksempel Adobe Garamond.

En tekststil er en annen versjon av en enkeltskrift i en skriftfamilie. Vanligvis er Roman eller Normal (de faktiske navnene varierer fra familie til familie) grunnskriften i en skriftfamilie, som kan bestå av stilene vanlig, fet, halvfet, kursiv og fet kursiv.

## Installere skrifttyper

[Til toppen av siden](#)

Når du installerer InCopy eller Adobe Creative Suite, installeres skrifter automatisk i mappen for systemskrifter.

- Windows: I Windows finner du skriftene i mappen \Windows\Fonts. Eksempel: C:\Windows\Fonts\
- Mac OS: På Mac finner du fontene i /Bibliotek/Fonts

Hvis du vil ha informasjon om hvordan du installerer og aktiverer skrifttyper for bruk i alle programmer, ser du brukerveiledningen for operativsystemet eller skrifttypebehandlingssystemet du bruker.

Du kan gjøre skrifter tilgjengelige i InCopy ved å kopiere skriftfilene til mappen Skrifter i programmappen for InDesign på harddisken. Skrifttyper i denne mappen er imidlertid bare tilgjengelige i InCopy .

Hvis to eller flere skrifttyper er aktive i InCopy og har samme familienavn, men ulike Adobe PostScript-navn, er skrifttypene tilgjengelige i InCopy . Duplikatskrifttyper vises på menyene med skrifttype-teknologien forkortet i parentes. En Helvetica TrueType-skrift vises for eksempel som "Helvetica (TT)", en Helvetica PostScript Type 1-skrift vises som "Helvetica (T1)", og en Helvetica OpenType-skrift vises som "Helvetica (OTF)". Hvis to skrifttyper har det samme PostScript-navnet, og én inneholder \*.dfont i navnet, brukes den andre skrifttypen.

### Adobe anbefaler

[Har du opplæringsmateriale du vil dele med andre?](#)

#### Instruksjoner for skriftinstallasjon

##### Adobe-skrifter

Lær hvordan du installerer skrifter på datamaskinen. Instruksjoner er tilgjengelige for de fleste versjoner av Windows og Mac OS.

## Bruke en skrifttype i tekst

[Til toppen av siden](#)

Når du angir en skrifttype, kan du velge skriftfamilien og den tilhørende stilen uavhengig av hverandre. Når du skifter fra én skriftfamilie til en annen, tilpasser InCopy den gjeldende stilen til stilen som er tilgjengelig i den nye skriftfamilien. Arial fet endres for eksempel til Times fet hvis du endrer skrifttyper fra Arial til Times.

Når du bruker fet eller kursiv stil på tekst, bruker InCopy stilen som er angitt av skrifttypen. I de fleste tilfeller brukes den bestemte versjonen av fet eller kursiv som forventet. For noen skrifttyper kan det hende at en fet eller kursiv variasjon som ikke er nøyaktig angitt som henholdsvis fet eller kursiv, brukes. Noen skriftdesignere angir for eksempel at når du bruker fet på en skrifttype, skal den halvfete variasjonen brukes.

1. Marker teksten du vil endre.
2. Gjør ett av følgende:
  - Velg en skrifttype på skriftfamilienyen eller en stil på stilmenyen i Tegn-panelet eller kontrollpanelet. (I Mac OS kan du velge skriftstiler på undermenyene for skriftfamilie.)
  - Klikk foran navnet på skriftfamilien eller skriftstilen (eller dobbeltklikk på det første ordet i navnet) i Tegn-panelet eller kontrollpanelet, og skriv inn de første tegnene i navnet. Mens du skriver, viser InCopy navnene på skriftfamiliene eller stilene som samsvarer med tegnene du har skrevet inn.
  - Velg en skrifttype på menyen Tekst > Skrift. Du kan velge både en skriftfamilie og en stil når du bruker denne menyen.

## Angi en størrelse på skriftsnitt

[Til toppen av siden](#)

Som standard måles skriftsnittstørrelsen i punkter (et punkt tilsvarer 1/72 av en tomme). Du kan angi skriftsnittstørrelser fra 0,1 til 1296 punkter, i trinn på 0,001 punkter.

**Merk:** I *Fireworks* måles størrelsen på skriftsnittet som standard i bildepunkter.

1. Merk tegnene eller tekstobjektene du vil endre. Hvis du ikke merker noe tekst, vil skriftsnittstørrelsen gjelde for ny tekst du oppretter.
2. Gjør ett av følgende:
  - Velg skriftstørrelse i Tegn-panelet (Character-panelet) eller på kontrolllinjen (Control-linjen).
  - Velg en størrelse på Tekst > Størrelse-menyen (Type > Size-menyen). Hvis du velger Annet (Other), kan du skrive inn en ny størrelse i Tegn-panelet (Character-panelet).

Du kan endre målenhet for tekst i dialogboksen *Innstillinger* (Preferences). Dette alternativet er ikke tilgjengelig i *Fireworks*.

## Forhåndsviser skifter

[Til toppen av siden](#)

Du kan vise eksempler på en skrift i menyene for skriftfamilie og skriftstil i tegnpanelet og i andre områder i programmet hvor du kan velge skifter. Følgende ikoner brukes til å angi ulike typer skifter:

- OpenType 
- Type 1 
- TrueType 
- Multiple Master 
- Sammensatt (Composite) 

Du kan slå av forhåndsvisningsfunksjonen eller endre punktstørrelsen for skriftnavnene eller skrifteksempelene under Type-innstillinger.

## OpenType-skrifter

[Til toppen av siden](#)

OpenType-skrifter bruker én enkelt skriftfil for både Windows®- og Macintosh®-datamaskiner, slik at du kan flytte filer fra én plattform til en annen uten å bekymre deg for skifterstatning og andre problemer som fører til at tekstflyt tilpasses på nytt. De kan inneholde mange egenskaper, for eksempel pyntebokstaver og myke ligaturer, som ikke er tilgjengelige i gjeldende PostScript- og TrueType-skrifter.

*OpenType-skrifter viser -ikonet.*

Når du arbeider med en OpenType-skrift, kan du automatisk erstatte alternative tegnvarianter i teksten, som for eksempel ligaturer, kapiteler, brøker og proporsjonale tall i gammel stil.

|   |                   |                                                         |
|---|-------------------|---------------------------------------------------------|
| 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 | Quick Brown Fōxes                                       |

Vanlige skifter (venstre) og OpenType-skrifter (høyre).

OpenType-skrifter kan inneholde et utvidet tegnsett og oppsettfunksjoner som gir bredere språklig støtte og avansert typografisk kontroll. Når OpenType-skrifter fra Adobe støtter sentraleuropeiske (CE) språk, er ordet Pro en del av skriftnavnet på menyer for programskrifter. OpenType-skrifter som ikke støtter sentraleuropeiske språk, heter Standard og har endelsen Std. Alle OpenType-skrifter kan også installeres og brukes sammen med PostScript Type 1- og TrueType-skrifter.

Hvis du vil ha mer informasjon om OpenType-skrifter, kan du gå til [www.adobe.com/go/opentype\\_no](http://www.adobe.com/go/opentype_no).

---

## Installere OpenType-skrifter

[Til toppen av siden](#)

InCopy har skrifttyper fra flere OpenType-familier, blant annet Adobe Garamond Pro, Adobe Caslon Pro, Trajan Pro, Cafilisch Script Pro, Myriad Pro, Lithos og Adobe Jenson Pro.

Det installeres automatisk OpenType-skrifter når du installerer InCopy eller Adobe Creative Suite 4. Du finner flere OpenType-skrifter i Adobe Fonts-mappen i Goodies-mappen på program-DVDen. Du finner informasjon om hvordan du installerer og bruker OpenType-skrifter på program-DVDen eller Adobes Internett-område.

---

## Bruke OpenType-skriftattributter

[Til toppen av siden](#)

Bruk Tegn-panelet eller kontrollpanelet for å bruke OpenType-skriftattributter, for eksempel brøker og pyntebokstaver på tekst.

Hvis du vil ha mer informasjon om OpenType-skrifttyper, kan du gå til [www.adobe.com/go/opentype\\_no](http://www.adobe.com/go/opentype_no).

### Bruke OpenType-skriftattributter

1. Markere tekst.
2. Kontroller at en OpenType-skrift er valg i Tegn-panelet eller kontrollpanelet.
3. Velg OpenType på menyen i Tegn-panelet, og velg deretter et OpenType-attributt, for eksempel Myke ligaturer eller Brøker.

Funksjoner som ikke støttes for gjeldende skrifttype, vises i hakeparenteser, for eksempel [Pyntebokstav].

*Du kan også velge OpenType-skriftattributter når du definerer avsnitts- eller tegnmaler. Bruk valgene under OpenType-egenskaper i dialogboksen Valg for maler.*

### OpenType-skriftattributter

Når du bruker en OpenType-skrift, kan du velge bestemte OpenType-funksjoner på menyen i kontrollpanelet eller Tegn-panelet når du formaterer tekst eller definerer maler.

**Merk:** Antallet stiler og egenskapene deres kan variere svært mye i OpenType-skrifter. Hvis en OpenType-funksjon ikke er tilgjengelig, vises den i hakeparentes (for eksempel [Pyntebokstav]) på menyen i kontrollpanelet.

**Myke ligaturer** Skrifttypedesignere kan inkludere valgfrie ligaturer som ikke skal være aktivert i alle situasjoner. Hvis du bruker dette valget, kan disse valgfrie tilleggsligaturene brukes hvis de finnes. Du finner mer informasjon om ligaturer under Bruke ligaturer på bokstavpar.

**Brøker** Tall som skilles med en skråstrek, for eksempel 1/2, konverteres til en brøk når brøker er tilgjengelige.

**Ordenstall** Ordenstall som for eksempel 1st og 2nd formateres med hevede bokstaver (1<sup>st</sup> og 2<sup>nd</sup>) når ordenstall er tilgjengelige. Bokstaver som for eksempel hevet a og o i de spanske ordene *segunda* (2<sup>a</sup>) og *segundo* (2<sup>o</sup>) settes også riktig.

**Pyntebokstav** Du kan bruke vanlige og kontekstuelle pyntebokstaver, som kan inkludere alternative store bokstaver og alternativer for slutten på ord, når de er tilgjengelige.

**Tittelalternativer** Tegn som brukes i titler med store bokstaver, aktiveres når de er tilgjengelige. Når du bruker dette valget for tekst som er formatert med både store og små bokstaver, kan du få uønskede resultater i noen skrifttyper.

**Kontekstuelle alternative tegn** Kontekstuelle ligaturer og alternative tegn aktiveres når de er tilgjengelige. Alternative tegn finnes i enkelte skriftskriftsnitt for å gi en bedre sammenføyingsfunksjon. Bokstavparet "bl" i ordet "blomst" kan for eksempel slås sammen, slik at de ser mer ut som håndskrift. Dette valget er aktivert som standard.

**Alle kapiteler** Hvis du bruker dette valget, gjøres tegn om til kapiteler i skrifttyper som inneholder ekte kapiteler. Du finner mer informasjon under Endre bokstavtype for tekst.

**Null med gjennomstreking** Når du bruker dette valget, vises det en diagonal strek gjennom tallet 0. I noen skrifttyper (særlig knepne skrifter) kan det være vanskelig å skille mellom tallet 0 og den store bokstaven O.

**Stilistiske sett** Noen OpenType-skrifter inneholder alternative tegnsett som er utformet for estetisk effekt. Et stilistisk sett er en gruppe med tegnalternativer som kan angis for ett tegn om gangen, eller for et område med tekst. Hvis du velger et annet stilistisk sett, brukes tegnvariantene som er definert i dette settet, i stedet for standardtegnene for skrifttypen. Hvis du bruker en tegnvariant fra et stilistisk sett sammen med en annen OpenType-innstilling, overstyres tegnvarianten fra tegnsettet med enkeltinnstillingen for tegnvarianten. Du kan vise tegnvariantene for hvert sett i Tegnvarianter-panelet.

**Plasseringsformer** I enkelte kursive skript og på språk som arabisk kan utseendet på et tegn avhenge av plasseringen inni et ord. Tegnet kan endre form når det står i begynnelsen (første plassering), i midten (midtre plassering) eller på slutten av et ord (siste plassering), og det kan også endre form når det står alene (isolert plassering). Marker et tegn, og velg et Plasseringsformer-valg for å formatere det riktig. Valget Generell form setter inn det vanlige tegnet. Valget Automatisk form setter inn en form av tegnet i henhold til hvor tegnet står i ordet og om tegnet står isolert.

**Hevet skrift og senket skrift** I noen OpenType-skrifter inkluderes hevete eller senkede tegnvarianter som får riktig størrelse i henhold til de omliggende tegnene. Hvis en OpenType-skrift ikke inneholder disse variantene for ikke-standardbrøker, bør du vurdere om du vil bruke attributtene Teller og Nevner.

**Teller og Nevner** Enkelte OpenType-skrifter konverterer bare vanlige brøker (som 1/2 eller 1/4) til brøktegn, ikke ikke-standardbrøker (som 4/13 eller 99/100). Bruk attributtene Teller og nevner på disse ikke-standardbrøkene i slike tilfeller.

**Versaltall med fast bredde** Samme bredder brukes på tall i full høyde. Du kan bruke dette valget i situasjoner der tall må stilles på linje vertikalt, for eksempel i tabeller.

**Proporsjonale minuskeltall** Dette valget gir tall med varierende høyde og bredde. Dette valget anbefales for å gi tekst der det ikke brukes store bokstaver, et klassisk, sofistikert utseende.

**Proporsjonale versaltall** Dette valget gir tall med full høyde og varierende bredde. Dette valget anbefales i tekst der store bokstaver brukes.

**Minuskeltall med fast bredde** Dette valget gir tall med varierende høyde og fast, lik bredde. Dette valget anbefales når du vil ha det klassiske utseendet til minuskeltall, men samtidig har behov for å justere dem i kolonner, som i en årsrapport.

**Standard tallstil** Tallvarianter bruker standardtallstilen i den gjeldende skrifttypen.

---

## Arbeide med manglende skrifttyper

[Til toppen av siden](#)

Når du åpner eller monterer dokumenter som inneholder skrifttyper som ikke er installert på systemet, vises det en advarsel som angir hvilke skrifttyper som mangler. Hvis du markerer tekst der en manglende skrifttype brukes, vises [Mangler] i skriftstillisten i Tegn-panelet eller kontrollpanelet.

InCopy erstatter manglende skrifttyper med en tilgjengelig skrifttype. Når dette skjer, kan du markere teksten og bruke en hvilken som helst tilgjengelig skrifttype. Manglende skrifttyper som er erstattet med andre skrifttyper, vises under "Manglende skrifter" øverst på menyen når du velger Tekst > Skrift. Tekst som er formatert med manglende skrifttyper, er som standard uthevet og vises i rosa.

Hvis en TrueType-skrift er installert, og dokumentet inneholder versjonen Type 1 (T1) av den samme skrifttypen, vises skrifttypen som manglende.

Du kan velge Tekst > Finn skrift for å finne og endre manglende skrifttyper. Hvis en manglende skrifttype er del av en mal, kan du oppdatere skrifttypen i malen ved å endre maldefinisjonen.

### Gjøre manglende skrifter tilgjengelig

❖ Gjør ett av følgende:

- Installer de manglende skriftene på systemet.
- Plasser de manglende skrifttypene i mappen for skrifttyper, som ligger i programmappen for InCopy . Skrifttyper som ligger i denne mappen, er bare tilgjengelige i InCopy . Se Installere skrifttyper.
- Aktiver de manglende skriftene ved hjelp av et skriftbehandlingsprogram.

*Hvis du ikke har tilgang til de manglende skrifttypene, bruker du kommandoen Finn skrift til å søke etter og erstatte manglende skrifttyper.*

### Utheve erstattede skrifttyper i dokumentet

Hvis innstillingen Erstattede skrifter er aktivert, vises tekst som er formatert med manglende skrifttyper, uthevet i rosa, slik at det er enkelt å skille ut slik tekst.

1. Velg Rediger > Innstillinger > Metode for tekstjustering (Windows®) eller InCopy > Innstillinger > Metode for tekstjustering (Mac OS®).
2. Velg Erstattede skrifter og deretter OK.

---

## Installerte skrifter i dokument

[Til toppen av siden](#)

Skrifter i en Document Fonts-mappe som er arkivert på samme sted som et InCopy -dokument, installeres midlertidig når dokumentet åpnes. Du kan bruke kommandoen Pakke til å generere en Document Fonts-mappe når du vil dele dokumentet eller flytte det til en annen datamaskin.

Skriftene i Document Fonts-mappen er ikke de samme som skriftene som er tilgjengelige fra operativsystemets standard skriftmapper. Dokumentinstallerte skrifter installeres når dokumentet åpnes, og overstyrer eventuelle skrifter med samme PostScript-navn. De overstyrer imidlertid bare skrifter i dokumentet. Skrifter som er installert i ett dokument, er ikke tilgjengelige for andre dokumenter. Når du lukker dokumentet, avinstalleres skriftene som ble installert for dokumentet. Dokumentinstallerte skrifter vises på en undermeny av skriftmenyen.

Enkelte Type1-skrifter er ikke tilgjengelige i dokumentet. Mac OS-skrifter er heller ikke tilgjengelige når InDesign kjøres i Windows.

Hvis du vil se en opplæringsvideo om dokumentinstallerte skrifter, kan du gå til <http://tv.adobe.com/go/4955/>.

---

## Multiple master-skrifttyper

[Til toppen av siden](#)

MultipleMaster-skrifttyper er Type 1-skrifttyper som kan tilpasses. Egenskapene til skriftsnittet til disse skrifttypene beskrives ut fra variable designakser, for eksempel tykkelse, bredde, stil og optisk størrelse.

Noen Multiple Master-skrifttyper har en akse for optisk størrelse som gir deg muligheten til å bruke en skrifttype som er utformet for best mulig lesbarhet ved en bestemt størrelse. Vanligvis er den optiske størrelsen for en mindre skrifttype, for eksempel 10 punkt, utformet med tyngre seriffer

og stammer, bredere tegn, mindre forskjell mellom tykke og tynne linjer, større x-høyde og større bokstavavstand enn den optiske størrelsen for en større skrifttype, for eksempel 72 punkt.

1. Velg Rediger > Innstillinger > Tekst (Windows) eller InCopy > Innstillinger > Tekst (Mac OS).
2. Velg Bruk riktig optisk størrelse automatisk, og velg OK.

Flere hjelpeemner



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

# Tekstjustering

[Skrive tekst](#)  
[Orddeling i tekst](#)  
[Forhindre uønskede orddelinger](#)  
[Endre justeringsinnstillingene](#)

## Skrive tekst

[Til toppen av siden](#)

Utseendet til teksten på en side er avhengig av mange kompliserte prosesser, som kalles tekstjustering. Ved bruk av de angitte innstillingene for ordmellomrom, bokstavmellomrom, tegnvariantskalering og orddeling justerer InCopy teksten på en måte som best støtter de angitte parameterne.

InCopy inneholder to metoder for tekstjustering: Adobe justeringsmetode for avsnitt (standardinnstillingen) og Adobe justeringsmetode for enkeltlinjer (begge er tilgjengelig på menyen i kontrollpanelet). Du kan velge hvilken justeringsmetode du vil bruke, på menyen i Avsnitt-panelet, i dialogboksen Justering eller på menyen i kontrollpanelet.

Hvis du vil se en opplæringsvideo om hvordan du arbeider med tekst, kan du gå til [www.adobe.com/go/vid0075\\_no](http://www.adobe.com/go/vid0075_no).

InDesign Magazine har utgitt en artikkel om å løse justeringsproblemer på [Pass på mellomrommene](#).

## Komposisjonsmetoder

InCopy inneholder to metoder for tekstjustering: Adobe justeringsmetode for avsnitt (standardinnstillingen) og Adobe justeringsmetode for enkeltlinjer. Begge metodene beregner mulige linjeskift, og de som best stemmer overens med valgene for orddeling og justering du har angitt for et bestemt avsnitt, velges.

### Adobe justeringsmetode for avsnitt

Beregner linjeskift ut fra et nettverk av brytningspunkt for et helt avsnitt. På denne måten kan tidligere linjer i et avsnitt forbedres for å fjerne dårlige brytningspunkt lengre nede i avsnittet. Avsnittsjustering gir jevnere fordeling av mellomrom og færre bindestreker.

Justeringsmetoden for avsnitt identifiserer mulige brytningspunkt, som evalueres og tilordnes prioritet basert på visse prinsipper, for eksempel jevn fordeling av bokstav- og ordmellomrom og orddeling.

*Du kan bruke dialogboksen Orddeling til å bestemme forholdet mellom bedre orddeling og færre bindestreker. (Se Orddeling i tekst.)*

### Adobe justeringsmetode for enkeltlinjer

Bruker en tradisjonell tilnærming til tekstjustering der én linje behandles om gangen. Dette valget er nyttig hvis du vil begrense justeringsendringer fra redigering på et sent tidspunkt.

## Velge en tekstjusteringsmetode for et avsnitt

❖ Gjør ett av følgende:

- Velg Adobe justeringsmetode for avsnitt (standard) eller Adobe justeringsmetode for enkeltlinjer på menyen i Avsnitt-panelet.
- Velg Justering på menyen i Avsnitt-panelet eller menyen i kontrollpanelet, og velg deretter en innstilling på Tekstjustering-menyen.

**Merk:** Plug-in-moduler med tekstjusteringsmotorer kan være tilgjengelige fra andre firmaer, inkludert grensesnitt du kan bruke til å endre parameterne til motoren.

## Angi innstillinger for tekstjustering

1. Velg Rediger > Innstillinger > Metode for tekstjustering (Windows) eller InCopy > Innstillinger > Metode for tekstjustering (Mac OS).
2. Velg Brudd på samlete linjer og Brudd på bindestrek og justering hvis du vil bruke utheving på skjermen til å identifisere problemer med tekstjusteringen.
3. Hvis du vil justere tekst som flyter rundt et objekt, velger du Juster tekst ved siden av et objekt.
4. Velg OK.

## Orddeling i tekst

[Til toppen av siden](#)

Innstillingene du velger for orddeling og justering, påvirker de horisontale mellomrommene til linjer og utseendet til teksten på sidene. Valg for orddeling angir om ord kan deles. Hvis ordene kan deles, angir de hvordan de kan deles.

Justering kontrolleres av justeringsvalget du velger, ord- og bokstavmellomrommet du angir, og om du bruker tegnvariantskalering eller ikke. Du kan også justere enkeltord i smale spalter med fullstendig justert tekst.

Eda Warren har skrevet en artikkel om å unngå justeringsproblemer på [Pass på mellomrommene](#).

## Justere orddeling manuelt

Du kan dele ord manuelt eller automatisk, eller du kan bruke en kombinasjon av disse metodene. Det er tryggest å dele ord manuelt ved å sette inn en myk bindestrek. Dette gjør at en bindestrek bare vises når et ord må deles på slutten av en linje. Hvis du plasserer en myk bindestrek på begynnelsen av et ord, vil ikke ordet bli delt.

1. Velg tekstverktøyet **T**, og klikk der du vil sette inn bindestreken.
2. Gjør ett av følgende:
  - Velg Tekst > Sett inn spesialtegn > Bindestreker og streker > Myk bindestrek.
  - Trykk på Ctrl+Skift+- (Windows) eller Kommando+Skift+- (Mac OS) hvis du vil sette inn en myk bindestrek.

**Merk:** Når du setter inn en myk bindestrek i et ord, vil ikke ordet automatisk bli delt med bindestrek. Om ordet deles, avhenger av andre innstillinger for orddeling og tekstjustering. Når du setter inn en myk bindestrek, garanterer det imidlertid at ordet bare kan deles der hvor bindestreken står.

## Justere orddeling automatisk

Orddeling baseres på lister over ord som kan arkiveres i atskilte brukerordlister på datamaskinen eller i selve dokumentet. Du kan angi hvilken liste over ord du vil henvise til, for å få konsekvent orddeling. Dette er spesielt nyttig hvis du har tenkt å levere dokumentet til et grafisk servicebyrå, eller hvis du arbeider i en arbeidsgruppe.

❖ Hvis du vil slå av eller på automatisk orddeling for et avsnitt, aktiverer eller deaktiverer du valget Del ord i Avsnitt-panelet eller kontrollpanelet. (Du kan også inkludere dette valget i en avsnittsmal.)

Når du angir valg for automatisk orddeling, kan du bestemme forholdet mellom bedre fordeling av mellomrom og færre bindestreker. Du kan også forhindre at ord med store forbokstaver og det siste ordet i et avsnitt deles.

## Angi valg for automatisk orddeling for et avsnitt

1. Klikk i et avsnitt, eller marker avsnittene du vil valgene skal gjelde for.
2. Velg Orddeling på menyen i Avsnitt-panelet.
3. Velg orddelingsvalget.
4. Gjør endringer i følgende innstillinger etter behov, og velg deretter OK:
  - Ord med minst \_ bokstaver** Angi det minste antallet tegn for ord med bindestrek.

**Etter første \_ bokstaver og Før siste \_ bokstaver** Angi det minste antallet tegn på begynnelsen eller slutten av et ord som kan deles med en bindestrek. Hvis du for eksempel angir 3 for disse verdiene, deles aromatisk som aro- matisk i stedet for ar- omatisk eller aromat- isk.

**Orddeling: bindestreksbegrensning** Angi det høyeste antallet bindestreker som kan forekomme på etterfølgende linjer. Null betyr et ubegrenset antall bindestreker.

**Orddelingssone** Angi avstanden som tillates på slutten av en linje med tekst som ikke er justert, før et ord deles. Dette valget gjelder bare når du bruker tekstverktøyet for enkeltlinjer med tekst som ikke er justert.

**Jevnere mellomrom / Færre bindestreker** Hvis du vil endre balansen mellom disse innstillingene, justerer du glidebryteren nederst i dialogboksen.

**Del ord med store bokstaver** Deaktiver dette valget for å hindre at ord med stor forbokstav deles.

**Del siste ord** Hvis du vil forhindre at det siste ordet i avsnitt deles, deaktiverer du dette valget.

**Del ord i hele spalten** Deaktiver dette valget for å hindre at ord deles i hele spalten, i hele rammen eller på hele siden.

---

## Forhindre uønskede orddelinger

[Til toppen av siden](#)

Du kan forhindre at bestemte ord (for eksempel egennavn eller ord som blir stygge fragmenter når de deles) deles i det hele tatt, ved å bruke harde bindestreker. Ved å bruke harde mellomrom kan du også forhindre at flere ord deles, for eksempel klynger med initialer og et etternavn (P. T. Barnum).

## Forhindre at tekst deles

1. Marker teksten du vil beholde på én linje.
2. Velg Ikke del på menyen i Tegn-panelet eller kontrollpanelet.

Du kan også unngå deling av et ord ved å sette inn en myk bindestrek i begynnelsen av ordet. Trykk på Ctrl+Skift+- (Windows) eller Kommando+Skift+- (Mac OS) hvis du vil sette inn en myk bindestrek.

## Sette inn en hard bindestrek

1. Velg tekstverktøyet **T**, og klikk der du vil sette inn bindestreken.
2. Velg Tekst > Sett inn spesialtegn > Bindestreker og streker > Hard bindestrek.

## Sette inn et hardt mellomrom

1. Velg tekstverktøyet **T**, og klikk der du vil sette inn mellomrommet.
2. Velg Tekst > Sett inn mellomrom > Hardt mellomrom (eller et annet blanktegn).

Hardt mellomrom varierer i bredde avhengig av punktstørrelsen, justeringsinnstillingen og innstillingene for ordmellomrom, mens tegnet Hardt mellomrom (fast bredde) beholder samme bredde uavhengig av konteksten.

## Endre justeringsinnstillingene

[Til toppen av siden](#)

Bruk Justering-panelet til å kontrollere nøyaktig hvordan ordmellomrom, bokstavmellomrom og tegnvariantskalering skal brukes. Det er spesielt nyttig å justere mellomrommet i blokkjustert tekst, selv om du også kan justere avstand for tekst som ikke er blokkjustert.

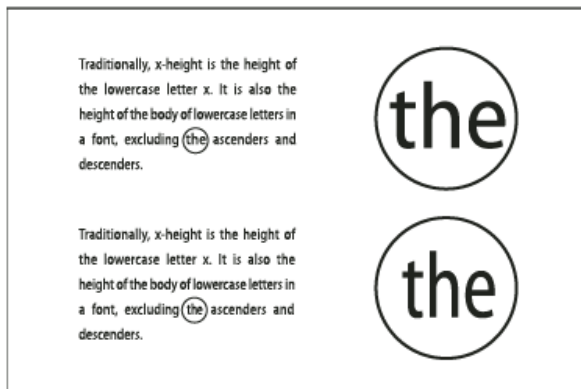
### Justere avstand mellom ord og bokstaver i blokkjustert tekst

1. Plasser markøren i avsnittet du vil endre, eller merk et tekstobjekt eller en ramme for å endre alle avsnittene.
2. Velg Justering på panelmenyen Avsnitt.
3. Angi verdier for Ord mellomrom (Word Spacing), Bokstavmellomrom (Letter Spacing) og Tegnskalering (Glyph Spacing). Minimums- og maksimumsverdiene definerer et område for godtatt mellomrom bare for blokkjusterte avsnitt. Verdien Ønsket definerer ønsket avstand for både blokkjusterte avsnitt og avsnitt som ikke er blokkjustert:  
**Ord mellomrom** Avstanden mellom ord som skapes når du trykker på mellomromstasten. Verdiene for Ord mellomrom varierer fra 0 % til 100 %. Ved 100 % legges det ikke til ekstra mellomrom mellom ord.  
**Bokstavmellomrom** Mellomrommet mellom bokstaver, inkludert verdier for kerning eller kniping. Verdier for bokstavmellomrom kan variere fra -100 % til 500 %. Ved 0 % legges det ikke til mellomrom mellom bokstaver. Ved 100 % legges det til et helt mellomrom mellom bokstaver.  
**Tegnskalering** Bredden på tegn (en tegnvariant er et hvilket som helst skriftegn). Verdier for tegnvariantskalering kan variere fra 50 % til 200 %.  
*Alternativer for avstand brukes alltid på et helt avsnitt. Hvis du vil justere avstanden for noen få tegn, men ikke for et helt avsnitt, bruker du alternativet Kniping.*
4. Velg alternativet Justering av ett ord (Single Word Justification) for å angi hvordan du vil justere avsnitt med enkeltord.

I smale spalter står av og til ett enkelt ord alene på en linje. Hvis du har angitt at hele linjen skal brukes i avsnittet, kan det hende at ett enkelt ord på en linje blir for utstrakt. I stedet for å la slike ord bruke hele linjen, kan du midtstille dem eller justere dem etter venstre eller høyre marg.

### Angi tegnvariantskalering i justert tekst

1. Plasser innsetningspunktet i et avsnitt, eller marker avsnittene du vil at valgene skal gjelde for.
2. Velg Justering på panelmenyen Avsnitt.
3. Angi verdier for Maksimum, Minimum og Ønsket for Tegnvariantskalering. Velg OK.



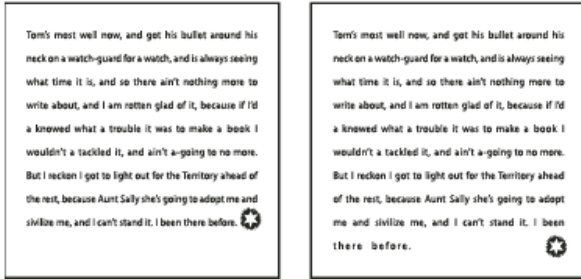
Før (øverst) og etter (nederst) tegnvariantskalering i justert tekst

Tegnvariantskalering kan hjelpe deg med å oppnå jevn justering, men verdier på over 3 % fra standardverdien på 100 % kan gi forvrengte bokstavformer. Hvis du ikke er ute etter en spesiell effekt, er det best å holde tegnvariantskalering på diskrete verdier, for eksempel 97–100–103.

### Bruke et justert mellomrom med justert tekst



Hvis du bruker et justert mellomrom, legges det til et variabelt mellomrom mellom det siste ordet og tegnet som angir slutten på artikkelen, for eksempel en dekorativ skrifttype, på den siste linjen i et avsnitt som er justert til å bruke hele linjen. Hvis dette brukes med tekst som ikke er justert, vises det justerte mellomrommet som et vanlig ordmellomrom. I justert tekst utvides det og tar opp all tilgjengelig plass på den siste linjen. Hvis du bruker et justert mellomrom, kan dette ha stor betydning for hvordan hele avsnittet formateres av Adobe justeringsmetode for avsnitt.



*Før og etter at et justert mellomrom er lagt til*

1. Velg tekstverktøyet **T**, og klikk like foran tegnet som angir slutten på artikkelen.
2. Velg Tekst > Sett inn mellomrom > Justert mellomrom.

**Merk:** Effekten av et justert mellomrom blir ikke tydelig før du bruker valget *Juster alle linjer på avsnittet*.

### Utheve linjer som er for tette eller for luftige

Siden tekstjustering av en linje med tekst innebærer mer enn ord- og bokstavmellomrom (for eksempel innstillinger for orddeling), kan det hende at innstillingene du angir for ord- og bokstavmellomrom, ikke alltid kan brukes. Justeringsproblemer i tekstlinjer kan utheves i gult. Den mørkeste av de tre nyansene angir de alvorligste problemene.

1. Velg Rediger > Innstillinger > Metode for tekstjustering (Windows) eller InCopy > Innstillinger > Metode for tekstjustering (Mac OS).
2. Velg Brudd på bindestrek og justering, og velg OK.

Flere hjelpeemner

[Video om å arbeide med tekst](#)



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

# Tabulatorer og innrykk

## Oversikt over dialogboksen Tabulatorer

[Angi tabulatorer](#)

[Gjenta tabulatorer](#)

[Flytte, slette og redigere innstillinger for tabulator](#)

[Angi tegn for desimaltabulatorer](#)

[Legge til tabulatorutpunktninger](#)

[Sette inn høyre innrykkstabulatorer](#)

[Angi innrykk](#)

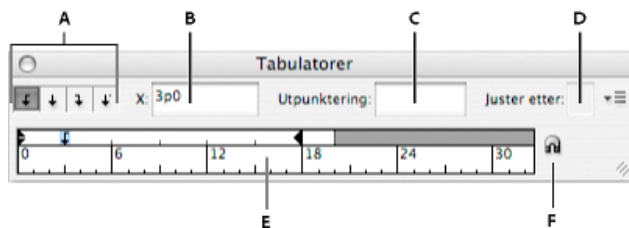
## Oversikt over dialogboksen Tabulatorer

[Til toppen av siden](#)

Tabulatorer brukes til å plassere tekst horisontalt på bestemte steder i en ramme. Standardinnstillingene for tabulatorer avhenger av innstillingen for horisontale linjalenheter under Enheter og intervaller i dialogboksen Innstillinger.

Tabulatorer gjelder for et helt avsnitt. Når du stiller inn den første tabulatoren, slettes alle standard tabulatorstopp til venstre for den. Påfølgende tabulatorer sletter alle standardtabulatorer mellom tabulatorene du stiller inn. Du kan stille inn venstre, midtre og høyre tabulatorer og desimal- og spesialtegnstabulatorer.

Du angir tabulatorer i dialogboksen Tabulatorer.



Dialogboksen Tabulatorer

A. Tabulatorknapper B. Tabulatorplassering C. Boksen Utpunkttering D. Boksen Juster etter E. Tabulatorlinjal F. Plasser over ramme

## Åpne dialogboksen Tabulatorer

1. Klikk i tekstrammen med tekstverktøyet.
2. Velg Tekst > Tabulatorer.

Hvis toppen av rammen vises, festes dialogboksen Tabulatorer til den gjeldende tekstrammen, og bredden tilpasses til den gjeldende spalten.

## Justere linjalen for dialogboksen Tabulatorer med teksten

1. Bla gjennom dokumentet for å vise toppen av innholdet i layoutvisning.
2. Velg magnetikonet  i dialogboksen Tabulatorer. Dialogboksen Tabulatorer festes til toppen av spalten som inneholder den markerte teksten eller innsettingspunktet.

## Angi tabulatorer

[Til toppen av siden](#)

Du kan stille inn venstre, midtre og høyre tabulatorer og desimal- og spesialtegnstabulatorer. Når du bruker spesialtegnstabulatoren, kan du stille inn en tabulator slik at den justeres etter et hvilket som helst tegn du velger, for eksempel et kolon eller dollartegn.

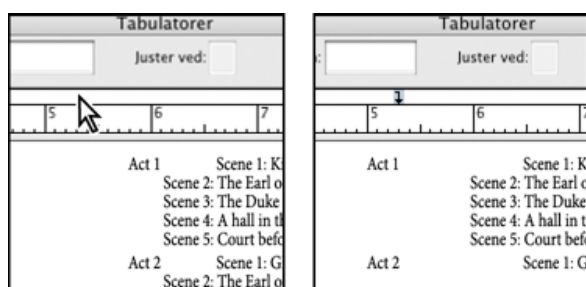
Bob Bringhurst har skrevet en artikkel om forskjellige tabulator- og innrykkseffekter på [Tabulator- og innrykksgalleri](#).

1. Hvis du vil se effekten av endrede tabulatorinnstillinger, velger du Vis > Layoutvisning.
2. Velg tekstverktøyet , og klikk på et innsettingspunkt i avsnittet.
3. Trykk på tabulatortasten. Legg til tabulatorer i avsnittene der du vil legge til et horisontalt mellomrom. (Du kan også legge til tabulatorer etter at du har angitt tabulatorinnstillingene.)

» Act 1                      » Scene 1: King Lear's palace.  
 » » Scene 2: The Earl of Gloucester's castle.  
 » » Scene 3: The Duke of Albany's palace.  
 » » Scene 4: A hall in the same.  
 » » Scene 5: Court before the same.  
 » Act 2                      » Scene 1: Gloucester's castle  
 » » Scene 2: Before Gloucester's castle.  
 » » Scene 3: A wood.

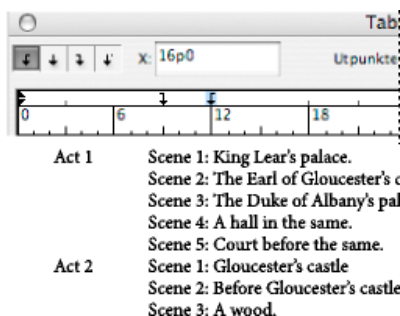
Bruke tabulatorer til å justere tekst

4. Velg Tekst > Tabulatorer for å vise dialogboksen Tabulatorer.
5. Velg et avsnitt eller en gruppe med avsnitt for å angi hvilke avsnitt tabulatoren skal gjelde for.  
**Merk:** Hvis du legger til en tabulator på begynnelsen av et avsnitt i korrektur- og artikkelvisning, rykkes teksten inn tilsvarende, uavhengig av tabulatorplasseringen. Layoutvisningen viser den faktiske avstanden til tabulatoren.
6. Velg en knapp for tabulatorjustering for den første tabulatoren (venstre, høyre, midtre eller desimal) i dialogboksen Tabulatorer for å angi hvordan teksten skal justeres etter tabulatorens plassering.
7. Gjør ett av følgende:
  - Klikk på et punkt på tabulatorlinjalen for å plassere en ny tabulator.



Legge til en ny tabulatorinnstilling

- Skriv inn en plasseringsverdi i boksen X, og trykk på Enter eller Retur. Hvis du har markert X-verdien, trykker du på Pil opp eller Pil ned for å henholdsvis øke eller redusere tabulatorverdien med ett punkt.
8. Gjenta trinn 3 og 4 hvis du vil justere påfølgende tabulatorer med andre innstillinger.



Den første tabulatoren er høyrejustert, mens den andre er venstrejustert.

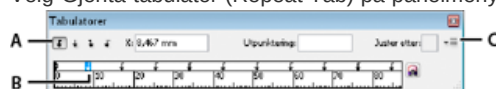
Hvis du vil sette inn et tabulatortegn i en tabell, velger du Tekst > Sett inn spesialtegn > Annet > Tabulator.

## Gjenta tabulatorer

[Til toppen av siden](#)

Når du bruker Gjenta tabulator (Repeat Tab), lages flere tabulatorer basert på avstanden mellom tabulatoren og venstreinnrykket eller forrige tabulatorstopp.

1. Plasser innsetningspunktet i avsnittet.
2. Marker en tabulator på linjalen i Tabulator-panelet (Tabs-panelet).
3. Velg Gjenta tabulator (Repeat Tab) på panelmenyen.



Gjentatte tabulatorer

A. Knapper for tabulatorjustering B. Tabulatorstopp på linjalen C. Panelmeny

## Flytte, slette og redigere innstillinger for tabulator

Bruk dialogboksen Tabulatorer til å flytte, slette og redigere innstillinger for tabulatorer.

### Flytte en tabulatorinnstilling

1. Velg tekstverktøyet **T**, og klikk på et innsetningspunkt i avsnittet.
2. Marker en tabulator på tabulatorlinjalen i dialogboksen Tabulatorer.
3. Gjør ett av følgende:
  - Angi en ny plasseringsverdi for X, og trykk på Enter eller Retur.
  - Dra tabulatoren til et nytt sted.

### Slette en tabulatorinnstilling

1. Plasser innsetningspunktet i avsnittet.
2. Gjør ett av følgende:
  - Dra tabulatoren vekk fra tabulatorlinjalen.
  - Merk tabulatoren, og velg Slett tabulator (Delete Tab) fra panelmenyen.
  - Hvis du vil gjenopprette standardtabulatorene, velger du Fjern alle (Clear All) på panelmenyen.

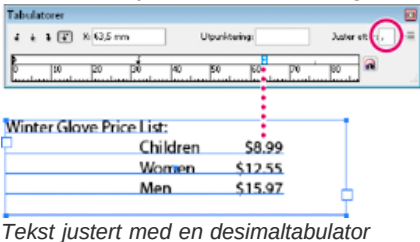
### Endre en tabulator fra én justering til en annen

1. Marker en tabulator på tabulatorlinjalen i dialogboksen Tabulatorer.
2. Velg en knapp for tabulatorjustering.  
*Hvis du vil bla gjennom de fire justeringsvalgene, holder du nede Alt (Windows) eller Tilvalg (Mac OS) mens du klikker på tabulatorinnstillingen.*

## Angi tegn for desimaltabulatorer

Du bruker desimaltabulatorer for å justere tekst med et tegn du angir, som for eksempel et punktum eller et dollartegn.

1. Opprett eller velg en desimaltabulator ↓ på tabulatorlinjalen i Tabulator-panelet (Tabs-panelet).
2. Skriv inn tegnet du vil justere etter, i boksen Juster etter (Align On). Du kan skrive eller lime inn et hvilket som helst tegn. Kontroller at avsnittene du justerer, inneholder tegnet.



## Legge til tabulatorutpunktninger

En tabulatorutpunktning er et gjentatt mønster av tegn, for eksempel en serie av punkt eller tankestreker, mellom tabulatoren og den påfølgende teksten.

1. Marker en tabulator på linjalen i Tabulator-panelet (Tabs-panelet).
2. Skriv inn et mønster på opptil åtte tegn i Utpunktning-boksen (Leader-boksen), og trykk Enter. Tegnene du angir, gjentas langs bredden av tabulatoren.
3. Hvis du vil endre skriften for eller formateringen av tabulatorutpunktningen, markerer du tabulatortegnet i tekststrømmen og bruker Tegn-panelet (Character-panelet) eller Tekst-menyen til å endre formateringen.

## Sette inn høyre innrykkstabulatorer

Du kan legge til en høyrejustert innrykkstabulator i ett trinn, slik at det blir enklere å forberede tekst i tabellform som strekker seg over en hel spalte. Høyre innrykkstabulatorer er litt forskjellige fra vanlige tabulatorer. En høyre innrykkstabulator:

- Justerer all påfølgende tekst til høyre kant av tekststrømmen. Hvis det samme avsnittet inneholder tabulatorer etter den høyre innrykkstabulatoren, skyves disse tabulatorene og teksten til neste linje.

- Er et spesialtegn i teksten, ikke i dialogboksen Tabulatorer. Du legger til en høyre innrykkstabulator ved å bruke en hurtigmeny, ikke dialogboksen Tabulatorer. Dermed kan ikke en høyre innrykkstabulator være en del av en avsnittsmal.
  - Er forskjellig fra verdien for Høyreinnrykk i Avsnitt-panelet. Verdien for Høyreinnrykk holder hele høyre kant av avsnittet borte fra den høyre kanten av tekstrammen.
  - Kan brukes sammen med en tabulatorutpunktning. Høyre innrykkstabulatorer bruker tabulatorpunktningen til den første tabulatorstoppen etter høyre marg, eller, hvis det ikke finnes noen slik, den siste tabulatorstoppen før høyre marg.
1. Klikk med tekstverktøyet **T** på linjen der du vil legge til den høyre innrykkstabulatoren.
  2. Velg Tekst > Sett inn spesialtegn > Annet > Høyre innrykkstabulator.

## Angi innrykk

[Til toppen av siden](#)

Innrykk flytter teksten innover fra den høyre og venstre kanten av rammen. Generelt bør man bruke innrykk på første linje for avsnitt, ikke mellomrom eller tabulatorer.

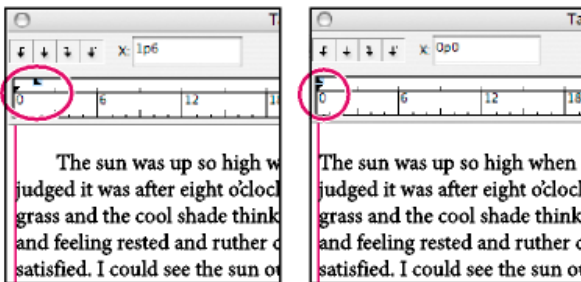
Innrykk på første linje plasseres i forhold til det venstre innrykket. Hvis den venstre kanten av et avsnitt for eksempel er rykket inn én pica, rykkes den første linjen i avsnittet inn to pica fra den venstre kanten av rammen eller rammemargen hvis du angir én pica for innrykk på første linje.

Du kan angi innrykk i dialogboksen Tabulatorer, i Avsnitt-panelet eller i kontrollpanelet. Du kan også angi innrykk når du oppretter punktmerkede eller nummererte lister.

Bob Bringhurst har skrevet en artikkel om forskjellige tabulator- og innrykkseffekter på [Tabulator- og innrykksgalleri](#).

### Angi et innrykk i dialogboksen Tabulatorer

1. Klikk i avsnittet du vil rykke inn, med tekstverktøyet **T**.
2. Velg Tekst > Tabulatorer for å vise dialogboksen Tabulatorer.
3. Gjør ett av følgende med innrykksmerkene **↵** i dialogboksen Tabulatorer:
  - Dra den øverste markøren hvis du vil rykke inn den første tekstlinjen. Dra den nederste markøren hvis du vil flytte begge markørene og rykke inn hele avsnittet.



Innrykk på første linje (til venstre) og uten innrykk (til høyre)

- Marker det øverste merket og angi en verdi for X hvis du vil rykke inn den første tekstlinjen. Merk den nederste markøren, og angi en verdi for X hvis du vil flytte begge markørene og rykke inn hele avsnittet.

Du finner mer informasjon om hvordan du bruker dialogboksen Tabulatorer, under Oversikt over dialogboksen Tabulatorer.

### Angi innrykk med Avsnitt-panelet eller kontrollpanelet

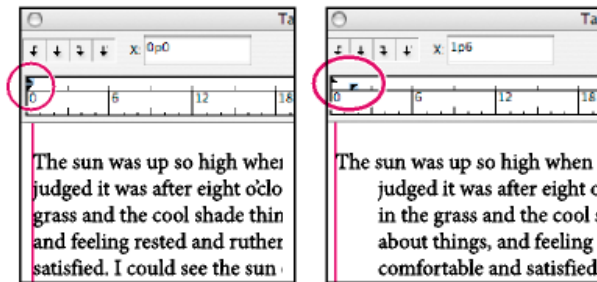
1. Klikk i avsnittet du vil rykke inn, med tekstverktøyet **T**.
2. Juster innrykksverdiene i Avsnitt-panelet eller kontrollpanelet, for eksempel slik:
  - Hvis du vil rykke inn hele avsnittet en pica, skriver du inn en verdi (for eksempel **1p**) i boksen Venstre innrykk **↵**.
  - Hvis du bare vil rykke inn den første linjen i et avsnitt med en pica, skriver du inn en verdi (for eksempel **1p**) i boksen Venstreinnrykk på første linje **↵**.
  - Hvis du vil ha et hengende innrykk på én pica, skriver du inn en positiv verdi (for eksempel **1p**) i boksen Venstreinnrykk og en negativ verdi (for eksempel **-1p**) i boksen Venstreinnrykk på første linje. Se Angi innrykk.

### Tilbakestill innrykk

1. Klikk i avsnittet der du vil tilbakestill innrykk til nullmerket.
2. Velg Tilbakestill innrykk på menyen i dialogboksen Tabulatorer.

## Lage et hengende innrykk

I et hengende innrykk er alle linjene i et avsnitt rykket innn unntatt den første linjen. Hengende innrykk er særlig nyttige når du vil legge til innebygd grafikk i starten av et avsnitt.



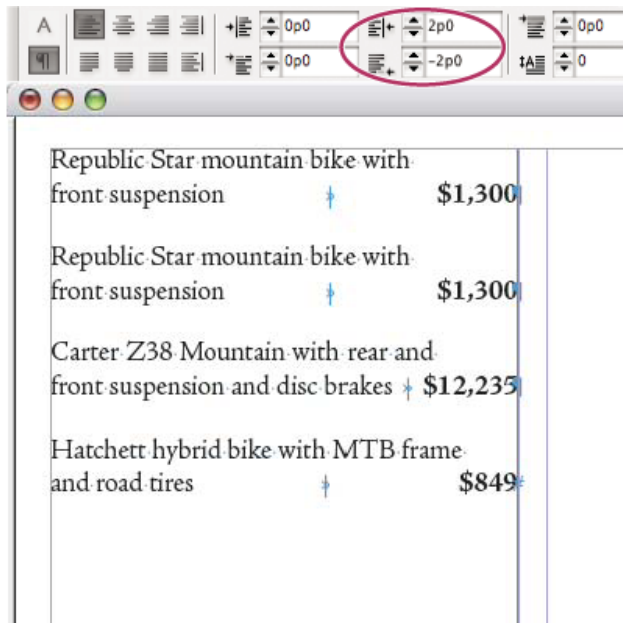
Uten innrykk (til venstre) og hengende innrykk (til høyre)

1. Klikk i avsnittet du vil rykke inn, med tekstverktøyet **T**.
2. Angi en verdi for venstreinnrykk som er større enn null, i dialogboksen Tabulatorer eller i kontrollpanelet.
3. Angi en negativ venstreinnrykksverdi for den første linjen på en av følgende måter:
  - Angi en negativ verdi for innrykk på første linje i kontrollpanelet.
  - Dra det øverste merket til venstre i dialogboksen Tabulatorer, eller marker merket, og angi en negativ verdi for X.

I de fleste tilfellene angir du verdien du angav i trinn 2 med negativt fortegn. Hvis du for eksempel angav et venstreinnrykk på 2 pica, angir du vanligvis -2 pica for venstreinnrykk på første linje.

## Angi høyreinnrykk for siste linje i et avsnitt

Du kan bruke valget Høyreinnrykk av siste linje til å legge til et hengende innrykk på høyre side av den siste linjen i et avsnitt. Dette valget er spesielt nyttig hvis du skal høyrejustere priser i en salgskatalog.



Høyreinnrykk av siste linje

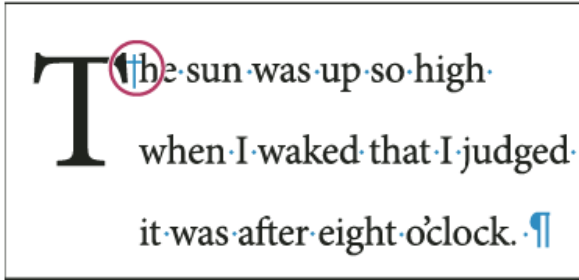
1. Skriv inn avsnittene. Plasser innsetningspunktet foran teksten som skal rykkes inn, på siste linje i hvert avsnitt, og velg Tekst > Sett inn spesialtegn > Annet > Høyre innrykkstabulator.
2. Marker avsnittene.
3. Hvis du vil angi et høyreinnrykk for avsnitt, angir du en verdi (for eksempel **2p**) i feltet Høyreinnrykk i Avsnitt-panelet eller kontrollpanelet.
4. Hvis du vil forskyve verdien for høyreinnrykk for teksten som står etter tabulatoren, skriver du inn en negativ verdi (for eksempel **-2p**) i feltet Høyreinnrykk av siste linje i Avsnitt-panelet eller kontrollpanelet.

## Bruke Innrykk hit

Du kan bruke spesialtegnet Innrykk hit til å rykke inn linjer i et avsnitt uavhengig av verdien for venstreinnrykk for avsnittet. Spesialtegnet Innrykk hit er forskjellig fra venstreinnrykket til avsnittet på følgende måter:

- Innrykk hit er en del av tekstflyten, som om det var et synlig tegn. Hvis teksten flytes på nytt, flyttes innrykket med den.
- Innrykk hit påvirker alle linjene etter linjen der du la til spesialtegnene, slik at du kan rykke inn bare noen av linjene i et avsnitt.

- Når du velger Tekst > Vis skjulte tegn, vises tegnet Innrykk hit **†**.



*Spesialtegnet Innrykk hit*

1. Velg tekstverktøyet **T**, og klikk for å angi stedet der du vil plassere innrykket.
2. Velg Tekst > Sett inn spesialtegn > Annet > Innrykk hit.

Flere hjelpeemner



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

# Linjeavstand

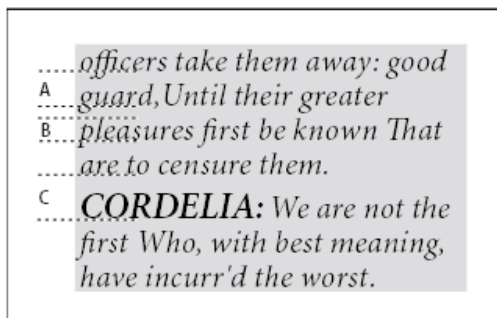
[Om linjeavstand](#)  
[Endre linjeavstand](#)

## Om linjeavstand

[Til toppen av siden](#)

Den vertikale avstanden mellom linjer med tekst kalles linjeavstand. Linjeavstand måles fra grunnlinjen for en tekstlinje til grunnlinjen for linjen ovenfor. Grunnlinjen er den usynlige linjen som de fleste bokstaver, dvs. de uten nedadgående streker, står på.

Standardverdien for automatisk linjeavstand er 120-% av tekststørrelsen (for eksempel 12-punkts linjeavstand for 10-punkts tekst). Når du bruker automatisk linjeavstand, viser InCopy verdien for linjeavstand i parentes på Linjeavstand-menyen i Tegn-panelet.



Linjeavstand

A. Linjeavstand B. Teksthøyde C. Økt tekststørrelse for ett ord fører til økt linjeavstand for denne ene linjen.

## Endre linjeavstand

[Til toppen av siden](#)

Som standard er linjeavstand et tegnattributt. Dette betyr at du kan bruke flere enn én verdi for linjeavstand i samme avsnitt. Den høyeste verdien for linjeavstand på en linje med tekst bestemmer linjeavstanden for denne linjen. Du kan imidlertid velge en innstilling for å bruke linjeavstand på hele avsnittet i stedet for tekst innenfor et avsnitt. Denne innstillingen påvirker ikke linjeavstanden i eksisterende rammer.

### Endre linjeavstand for markert tekst

1. Marker teksten du vil endre.
2. Gjør ett av følgende:
  - Velg ønsket linjeavstand på Linjeavstand-menyen  i Tegn-panelet eller kontrollpanelet.
  - Marker verdien for linjeavstand, og skriv inn en ny verdi.
  - Når du definerer en avsnittsmal, endrer du linjeavstanden ved hjelp av Grunnleggende tegnformater.

Hvis InCopy ignorerer endringen i linjeavstand, kan det skyldes at Vertikal justering eller Lås til registerlinjer er valgt. Velg Objekt > Valg for tekstramme, og kontroller at Vertikal justering er satt til Topp, og at Ikke lås til registerlinjer er valgt i Avsnitt-panelet, kontrollpanelet eller avsnittsmalen.

*Du kan også justere vertikalt mellomrom ved å justere teksten etter registerlinjene. Når det brukes registerlinjer, overstyrer registerlinjeinnstillingene verdien for linjeavstand.*

### Endre standard prosentverdi for linjeavstand

1. Marker avsnittene du vil endre linjeavstand for.
2. Velg Justering på menyen i Avsnitt-panelet eller kontrollpanelet.
3. Angi en ny standard prosentverdi for Automatisk linjeavstand. Den minste verdien er 0 %, og den største er 500 %.

### Angi linjeavstand for hele avsnitt

1. Velg Rediger > Innstillinger > Tekst (Windows) eller InCopy > Innstillinger > Tekst (Mac OS).
2. Velg Bruk linjeavstand på hele avsnitt, og velg OK.

**Merk:** Når du bruker en tegnmål til å angi linjeavstand for tekst, påvirker linjeavstanden bare teksten som malen brukes på, ikke hele avsnittet.



uavhengig av om *Bruk linjeavstand på hele avsnitt er valgt.*

---



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

# Utligning og tegnnavstand

[Om utligning og tegnnavstand](#)

[Bruke utligning på tekst](#)

[Justere utligning mellom ord](#)

## Om utligning og tegnnavstand

[Til toppen av siden](#)

Utligning er prosessen for å øke eller redusere avstanden mellom bestemte bokstavpar. Tegnnavstand brukes til å øke eller redusere luften i en tekstblokk.

### Utligningstyper

Du kan utføre utligning automatisk for type ved å bruke metrikk-utligning eller optisk utligning. Metrisk utligning bruker utligningspar, som er inkludert i de fleste skrifttypene. Utligningspar inneholder informasjon om avstanden mellom bestemte bokstavpar. Her er noen av disse: LA, P., To, Tr, Ta, Tu, Te, Ty, Wa, WA, We, Wo, Ya og Yo.

I InCopy brukes metrikk utligning som standard, slik at bestemte par utlignes automatisk når du importerer eller skriver inn tekst. Velg 0 for å deaktivere metrikk utligning.

Optisk utligning brukes til å justere avstanden mellom tilstøtende tegn basert på formene deres. Noen skifter inneholder solide spesifikasjoner for utligningspar. Det kan imidlertid være lurt å bruke optisk utligning hvis en skrifttype bare inneholder et minimum av utligning eller ingen utligning i det hele tatt, eller hvis du bruker to forskjellige skriftsnitt eller størrelser i ett eller flere ord på en linje.



Resultatet før bruk av optisk utligning på "W" og "a" (øverst) og resultatet etter bruk (nederst)

Du kan også bruke manuell kerning, som er ideelt for justering av avstanden mellom to bokstaver. Tegnnavstand og manuell utligning er kumulativ, så du kan først justere individuelle bokstavpar og deretter endre luften i en tekstblokk uten å påvirke den relative utligningen til bokstavparene.

Ordutligning er ikke det samme som valget Ord mellomrom i dialogboksen Justering. Når du bruker ordutligning, endres utligningsverdien bare mellom det første tegnet i et ord og mellomrommet foran det.



Utligning og tegnnavstand

A. Original B. Utligning er brukt mellom "W" og "a". C. Tegnnavstand er brukt

### Slik måles utligning og tegnnavstand

Du kan bruke utligning, tegnnavstand eller begge på markert tekst. Tegnnavstand og utligning måles i én tusendels gefirt. Dette er en målenhet som er relativ til den gjeldende tekststørrelsen. For en skrifttype på 6 punkt tilsvarer 1 gefirt 6 punkt, og for en skrifttype på 10 punkt tilsvarer 1 gefirt 10 punkt. Utligning og tegnnavstand er helt proporsjonale i forhold til gjeldende tekststørrelse.

Tegnnavstand og manuell utligning er kumulativ, så du kan først justere individuelle bokstavpar og deretter endre luften i en tekstblokk uten å

påvirke den relative utligningen til bokstavparene.

Når du klikker for å plassere innsetningspunktet mellom to bokstaver, viser InCopy utligningsverdier i Tegn-panelet og kontrollpanelet. Verdiene for metrikkutligning og optisk utligning (eller definerte utligningspar) vises i parenteser. Hvis du markerer et ord eller et tekstområde, viser InCopy verdiene for tegnavstand i Tegn-panelet og kontrollpanelet.

---

## Bruke utligning på tekst

[Til toppen av siden](#)

Du kan bruke en av to typer automatisk utligning: metrisk utligning eller optisk utligning, eller du kan justere avstanden mellom bokstaver manuelt.

### Bruke metrisk utligning

1. Plasser tekstinnssetningspunktet mellom tegnene du vil parutligne, eller marker tekst.
2. Velg Metrikk på Utligning-menyen  i Tegn-panelet eller kontrollpanelet.

Hvis du vil unngå å bruke den innebygde utligningsinformasjonen for en skrifttype på markert tekst, velger du "0" på Utligning-menyen .

### Bruke optisk utligning

1. Plasser tekstinnssetningspunktet mellom tegnene du vil parutligne, eller marker teksten du vil utligne.
2. Velg Optisk på Utligning-menyen  i Tegn-panelet eller kontrollpanelet.

### Justere utligning manuelt

1. Klikk med tekstverktøyet  for å angi et innsetningspunkt mellom to tegn.  
**Merk:** Du kan ikke utligne teksten manuelt hvis du har markert et tekstområde (du kan bare velge Metrikk, Optisk eller 0). Bruk tegnavstand i stedet.
2. Gjør ett av følgende:
  - Skriv inn eller velg en numerisk verdi på Utligning-menyen i Tegn-panelet eller kontrollpanelet.
  - Trykk på Alt+Pil venstre/høyre (Windows) eller Tilvalg+Pil venstre/høyre (Mac OS) for å redusere eller øke utligningen mellom to tegn.

Utligningen er den samme som verdien for Utligning under Enheter og intervaller i dialogboksen Innstillinger. Når du bruker snarveien og holder nede Ctrl eller Kommando, er utligningen lik verdien for Utligning ganget med fem.

### Endre standard intervallverdi for utligning

❖ Under Enheter og intervaller i dialogboksen Innstillinger skriver du inn en ny verdi for Utligning og velger OK.

### Slå av utligning for markert tekst

1. Markere tekst.
2. Skriv inn eller velg 0 på Utligning-menyen i Tegn-panelet eller kontrollpanelet.

Du kan også trykke på Alt+Ctrl+Q (Windows) eller Tilvalg+Kommando+Q (Mac OS) for å tilbakestille utligning og tegnavstand. Når du gjør dette, angis Metrikk for utligning, uavhengig av hvilket utligningsvalg som ble brukt tidligere.

### Justere tegnavstand

1. Marker et område med tegn.
2. Skriv inn eller velg en numerisk verdi for Tegnavstand  i Tegn-panelet eller kontrollpanelet.

### Utheve tekst med egendefinert utligning og tegnavstand

I noen tilfeller må du være oppmerksom på tekst det brukes egendefinert utligning og tegnavstand for. Hvis du har aktivert innstillingen Egendefinert tegnavstand/utligning, er tekst med egendefinert tegnavstand eller utligning uthævet i grønt.

1. Velg Rediger > Innstillinger > Metode for tekstjustering (Windows) eller InCopy > Innstillinger > Metode for tekstjustering (Mac OS).
2. Velg Egendefinert tegnavstand/utligning, og velg deretter OK.

---

## Justere utligning mellom ord

[Til toppen av siden](#)

❖ Marker et tekstområde med tekstverktøyet , og gjør ett av følgende:

- Hvis du vil øke avstanden mellom markerte ord, trykker du på Alt+Ctrl+\ (Windows) eller Tilvalg+Kommando+\ (Mac OS).
- Hvis du vil redusere avstanden mellom markerte ord, trykker du på Alt+Ctrl+Tilbake (Windows) eller Tilvalg+Kommando+Del (Mac OS).
- Hvis du vil gange justeringsverdien for utligning med 5, holder du nede Skift når du bruker tastatursnarveien.

Flere hjelpeemner



# Punktmerking og nummerering

[Lage punktmerkede eller nummererte lister](#)

[Formatere en punktmerket eller nummerert liste](#)

[Endre punkttegn](#)

[Endre valg for nummererte lister](#)

[Definere lister](#)

[Opprette en avsnittsmal for løpende lister](#)

[Opprette lister med flere nivåer](#)

[Opprette løpende bildetekster for figurer og tabeller](#)

[Starte på nytt eller fortsette nummereringen av en liste](#)

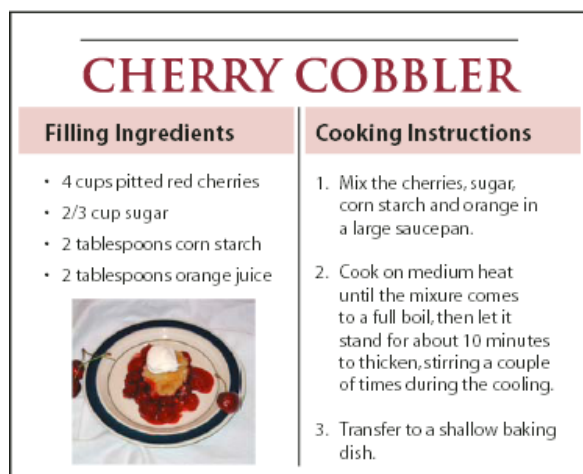
[Konvertere punktmerkede eller nummererte lister til tekst](#)

## Lage punktmerkede eller nummererte lister

[Til toppen av siden](#)

I punktmerkede lister begynner hvert avsnitt med et punkt. I nummererte lister begynner alle avsnitt med et uttrykk som inneholder et tall eller en bokstav og et skilletegn, for eksempel et punktum eller en parentes. Numrene i nummererte lister oppdateres automatisk når du legger til eller fjerner avsnitt i listen. Du kan endre typen punkt- eller nummereringsmal, skilletegnet, skriftattributtene og tegnmalene samt type og størrelse for innrykksmellomrommet.

Du kan ikke bruke tekstverktøyet til å velge punktene eller numrene i en liste. I stedet redigerer du formatering og innrykksmellomrom i dialogboksen Punktmerking og nummerering, Avsnitt-panelet eller delen Punktmerking og nummerering i dialogboksen Avsnittsmal (hvis punktene eller numrene er del av en mal).



Punktmerket liste og nummerert liste

**Merk:** Automatisk genererte punkt- og nummertegn settes ikke inn i teksten. Derfor kan du ikke finne dem ved hjelp av tekstsøk eller velge dem med tekstverktøyet, med mindre du konverterer dem til tekst. I tillegg vises ikke punktmerking og nummerering i artikkelredigeringsvinduet (unntatt i avsnittsmalkolonnen).

Hvis du vil se en opplæringsvideo om hvordan du oppretter punktmerkede og nummererte lister, kan du gå til [www.adobe.com/go/vid0077\\_no](http://www.adobe.com/go/vid0077_no).

InDesign Docs har utgitt en rekke artikler om bruk av punktmerking og nummerering til å opprette [konturer](#), [lister med flere nivåer](#), [bildetekst for figurer](#) og [nummererte trinn](#).

1. Marker avsnittene som skal bli med i listen, eller klikk for å plassere innsettingspunktet der du vil at listen skal begynne.
2. Gjør ett av følgende:
  - Klikk på knappen Punktliste  eller Nummerert liste  i kontrollpanelet (i avsnittsmodus). Hold nede Alt (Windows) eller Tilvalg (Mac OS) mens du klikker en knapp for å vise dialogboksen Punktmerking og nummerering.
  - Velg Punktmerking og nummerering i Avsnitt-panelet eller kontrollpanelet. For Listetype velger du enten Punktmerking eller Nummerering. Angi ønskede innstillinger, og velg deretter OK.
  - Bruk en avsnittsmal som inneholder punktmerking eller nummerering.
3. Du kan fortsette listen i neste avsnitt ved å flytte innsettingspunktet til slutten av listen og trykke på Enter eller Retur.
4. Hvis du vil avslutte listen (eller listesegmentet hvis listen skal fortsette senere i artikkelen), klikker du på knappen Punktmerket liste eller

## Formatere en punktmerket eller nummerert liste

1. Bruk tekstverktøyet **T** til å markere det punktmerkede eller nummererte avsnittet du vil formatere på nytt.
2. Gjør ett av følgende for å åpne dialogboksen Punktmerking og nummerering:
  - Velg Punktmerking og nummerering på menyen i kontrollpanelet (i avsnittsmodus) eller menyen i Avsnitt-panelet.
  - Hold nede Alt (Windows) eller Tilvalg (Mac OS), og klikk på knappen Punktliste  eller Nummerert liste .
3. Gjør ett av følgende i dialogboksen Punktmerking og nummerering:
  - Endre punkttegnet.
  - Endre valg for nummererte lister.
  - Velg en mal for numrene eller punktene i Tegnmal-listen.
4. Hvis du vil endre plasseringen til punktet eller nummeret, angir du ett av følgende:  
**Justering** Venstrejusterer, midtstiller eller høyrejusterer punktene eller numrene innenfor det horisontale området som er satt av til numre. (Hvis dette området er smalt, er forskjellen mellom de tre valgene ubetydelig.)

**Venstreinnrykk** Angi hvor langt til venstre linjene etter den første linjen rykkes inn.

**Innrykk på første linje** Styrer hvor punktet eller nummeret plasseres.

Sett Innrykk av første linje til en høyere verdi hvis du vil at skilletegnet i nummereringen i lange lister skal justeres slik at skilletegnene plasseres på linje under hverandre. Hvis du for eksempel vil at "9." og "10." skal justeres i forhold til punktumet, setter du Justering til Høyre og øker innrykket for den første linjen gradvis inntil tallene står på linje under hverandre (Forhåndsvisning må være aktivert).

Hvis du vil bruke hengende innrykk, angir du en positiv verdi (for eksempel 2p0) for Venstreinnrykk, og en tilsvarende negativ verdi (for eksempel -2p0) for Innrykk av første linje.

| Cooking Instructions                                                                                                                                             | Cooking Instructions                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan.                                                                                          | 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. | 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. |

A

B

Plasseringsinnstillinger

A. Hengende innrykk B. Venstrejustert liste

**Merk:** Innstillingene Venstreinnrykk, Innrykk av første linje og Tabulatorplassering i dialogboksen Punktmerking og nummerering er avsnittsattributter. Hvis du endrer disse innstillingene i Avsnitt-panelet, endres derfor også formatene for punktlistor og nummererte lister.

**Tabulatorplassering** Aktiverer tabulatorplasseringen for å opprette mellomrom mellom punktet eller nummeret og starten på listeobjektet.

Som standard arver punkt og numre noe av tekstformateringen fra det første tegnet i avsnittet de er knyttet til. Hvis det første tegnet i ett avsnitt er ulikt det første tegnet i andre avsnitt, kan nummererings- eller punkttegnet bli inkonsekvent i forhold til andre listeelementer. Hvis dette ikke er ønsket format, oppretter du en tegnmal for numre eller punkt som du bruker på listen ved hjelp av dialogboksen Punktmerking og nummerering.

## 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.

Kursivert første ord i trinn 3 gjør at nummereringen også blir kursivert, med mindre du oppretter en tegnmal for numre og bruker den på listen.

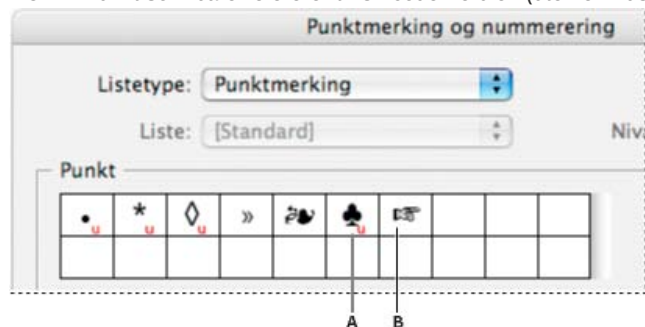
## Endre punkttegn

[Til toppen av siden](#)

Hvis du ikke vil bruke et av de eksisterende punkttegnene, kan du legge til andre punkttegn i Punkttegn-rutenettet. Et punkttegn som er tilgjengelig i én skrifttype, trenger ikke å være tilgjengelig i en annen. Du kan velge om skrifttypen skal huskes for hvert punkttegn du legger til.

Hvis du vil bruke et punkt du finner i en bestemt skrifttype (for eksempel den pekende hånden fra Dingbats), må du sørge for å angi at punktet skal huske den skrifttypen. Hvis du bruker et enkelt punkttegn, er det sannsynligvis best ikke å huske skrifttypen ettersom de fleste skrifttypene har sin egen versjon av det punkttegnet. Avhengig av om du velger Husk skrift med punktmerking, kan et punkt du legger til, vise til en Unicode-verdi og en bestemt skriftfamilie og -stil eller bare til en Unicode-verdi.

**Merk:** Punkt som bare refererer til Unicode-verdien (uten en husket skrifttype), vises med en rød "u"-indikator.



Dialogboksen Punktmerking og nummerering

A. Punkt uten husket skrift B. Punkt med husket skrift

## Endre punkttegnet

1. Velg Punktmerking og nummerering på menyen i kontrollpanelet eller Avsnitt-panelet.
2. Velg Punktmerking på Listetype-menyen i dialogboksen Punktmerking og nummerering.
3. Velg et annet punkttegn, og velg deretter OK.

## Legge til et punkttegn

1. Velg Punktmerking på Listetype-menyen i dialogboksen Punktmerking og nummerering, og velg deretter Legg til.
2. Velg tegnet du vil bruke som punkttegn. (Ulike skriftfamilier og skriftstiler inneholder ulike tegnvarianter.)
3. Hvis du vil at det nye punktet skal huske den valgte skrifttypen og -stilen, velger du Husk skrift med punktmerking.
4. Velg Legg til.

**Merk:** Listen over punkttegn arkiveres i dokumentet slik som avsnitts- og tegnmaler. Når du limer inn eller laster inn avsnittsmaler fra et annet dokument, vises eventuelle punkttegn som er brukt i de malene, i dialogboksen Punktmerking og nummerering sammen med de andre punktene som er definert for det aktuelle dokumentet.

## Fjerne et punkttegn

1. Velg Punktmerking på Listetype-menyen i dialogboksen Punktmerking og nummerering.
2. Marker punkttegnet du vil fjerne, og velg Slett. (Det første forhåndsdefinerte punkttegnet kan ikke slettes.)

## Endre valg for nummererte lister

Numrene i nummererte lister oppdateres automatisk når du legger til eller fjerner avsnitt i listen. Avsnitt som er del av den samme listen, nummereres i løpende rekkefølge. Disse avsnittene trenger ikke å følge etter hverandre så lenge du definerer en liste for dem.

Du kan også opprette en liste med flere nivåer der listeobjekter nummereres i konturform og rykkes inn med ulike grader.

1. Åpne dialogboksen Punktmerking og nummerering.
2. Velg hvilken type nummerering du vil bruke, under Nummereringsstil på Format-menyen.
3. I Nummer-boksen bruker du standarduttrykk – punktum (.) og tabulatormellomrom (^t) eller lager ditt eget talluttrykk. Du skriver inn et talluttrykk ved å slette punktumet etter tallmetategnet (^#) og gjøre ett av følgende:
  - Skriv inn et tegn (for eksempel sluttparentes) eller flere tegn i stedet for punktumet.
  - Velg et objekt (for eksempel Lang tankestrek eller Ellipser) på menyen Sett inn spesialtegn.
  - Skriv inn et ord eller et tegn foran tallmetategnet. Du kan for eksempel skrive inn ordet Spørsmål for å nummerere spørsmål i en liste.
4. Velg en tegnmal for uttrykket. (Malen du velger, brukes på hele talluttrykket, ikke bare nummeret.)
5. Velg ett av følgende alternativer under Modus:  
**Fortsett fra forrige nummer** Nummererer lister i løpende rekkefølge.  
**Start på** Starter nummerering på et nummer eller en annen verdi du skriver inn i tekstboksen. Skriv inn et tall, ikke en bokstav, selv om listen bruker bokstaver eller romertall i nummereringen.
6. Angi eventuelle andre valg, og velg deretter OK.

---

## Definere lister

En definert liste kan avbrytes av andre avsnitt og lister, og den kan inneholde ulike artikler og dokumenter i en bok. Bruk for eksempel definerte lister hvis du vil lage en disposisjon med flere nivåer, eller hvis du vil lage en løpende liste med nummererte tabellnavn i dokumentet. Du kan også definere lister for objekter som er nummerert eller punktmerket separat, eller som er blandet sammen. I for eksempel en liste med spørsmål og svar kan du definere én liste for nummerering av spørsmålene og en annen for nummerering av svarene.

Definerte lister brukes ofte til å holde orden på avsnitt i forbindelse med nummerering. Når du oppretter en avsnittsmal for nummerering, kan du tilordne malen til en definert liste, og avsnitt nummereres med den malen i henhold til hvor de vises i den definerte listen. Det første avsnittet som vises, får for eksempel nummeret 1 ("Tabell 1") og neste nummer 2 ("Tabell 2"), selv om det kommer flere sider senere. Ettersom begge avsnitt hører til samme definerte liste, kan de nummereres etter hverandre samme hvor langt fra hverandre de er i dokumentet eller boken.

Definer en ny liste for hver objekttype du vil nummerere, for eksempel trinnvise instruksjoner, tabeller og figurer. Når du definerer flere lister, kan du avbryte en liste med en annen og beholde nummerrekkefølgen i begge listene.

*Hvis listeelementene vises i ukoblede rammer på samme side, nummereres elementene i samme rekkefølge som tekstrammene legges til på siden. Hvis du vil ordne elementene i en annen rekkefølge, klipper og limer du tekstrammene inn én om gangen i den rekkefølgen de skal vises i listen.*



## 5. Stories of Dessert

### 5.1 Pineapple Cake

#### WHAT YOU NEED

- 1 orange chiffon cake or angel food cake
- 4 oz. instant vanilla pudding mix
- 12 oz. can crushed pineapple
- 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 ipissectie tie m  
vulput la commod  
iure conse magnin  
auguera esenim.



fig. 5.1.1 Pineapple Ca

### 5.2 Cherry Cobbler

#### WHAT YOU NEED

- 4 cups pitted red cherries
- 2/3 cup sugar
- 2 tablespoons corn starch
- 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 Fl  
Diam aliquiscilis et  
aliqui euisi. Sequat  
vulla feuis augait a  
dio odio odionsed



fig. 5.2.1 Cherry Cobb

Med definerte lister kan du avbryte én liste med en annen.

Hvis du vil se en opplæringsvideo om hvordan du oppretter punktmerkede og nummererte lister, kan du gå til [www.adobe.com/go/vid0077\\_no](http://www.adobe.com/go/vid0077_no).

#### Definere en liste

1. Velg Tekst > Punktmerkede og nummererte lister > Definer lister.
2. Velg Ny i dialogboksen Definer lister.
3. Skriv inn et navn for listen, velg om du vil fortsette nummereringen på tvers av artikler, og fortsett nummereringen fra tidligere dokumenter i boken.
4. Velg OK to ganger.

Når du har definert en liste, kan du bruke den i en avsnittsmal, for eksempel som mal for tabeller, figurer eller sorterte lister, samt bruke den ved hjelp av kontrollpanelet eller Avsnitt-panelet.

**Merk:** Noen lister defineres automatisk. Når du for eksempel importerer en nummerert liste fra et Microsoft Word-dokument, defineres en liste automatisk i InDesign for dokumentet.

#### Redigere en definert liste

1. Velg Tekst > Punktmerkede og nummererte lister > Definer lister.
2. Marker en liste, og velg Rediger.
3. Skriv inn et nytt navn for listen, eller endre valgene for Fortsett nummerering.

Avsnittsmaler som er tilordnet til listen, tilordnes på nytt til listen under sitt nye navn.

#### Slette en definert liste

1. Velg Tekst > Punktmerkede og nummererte lister > Definer lister.
2. Velg en liste.
3. Klikk på Slett, og velg deretter en annen liste eller [Standard]-listen for å erstatte listen.

## Opprette en avsnittsmal for løpende lister

[Til toppen av siden](#)

Hvis du vil opprette en løpende liste – det vil si en liste som avbrytes av andre avsnitt, eller som strekker seg over flere artikler eller dokumenter – oppretter du en avsnittsmal og bruker malen på avsnitt som du vil ha med som en del av listen. Hvis du for eksempel vil opprette en løpende liste i tabellene i dokumentet, oppretter du en avsnittsmal med navnet Tabeller og lager en definert listedel i malen. Deretter bruker du avsnittsmalen Tabeller på alle avsnitt som skal være med i tabellisten.

InDesign Docs har utgitt en rekke artikler om bruk av punktmerking og nummerering til å opprette [bildetekst for figurer](#) og [nummererte trinn](#).

1. Velg Ny avsnittsmal på menyen i Avsnittsmal-panelet.
2. Skriv inn et malnavn.
3. På venstre side i dialogboksen Ny avsnittsmal velger du Punktmerking og nummerering.
4. Velg Punktmerking eller Nummerering for Listetype.
5. Hvis du lager en mal for nummererte lister, velger du en definert liste på Liste-menyen eller velger Ny liste og definerer listen.
6. Angi egenskaper for punktmerkingen eller nummereringen.
7. Bruk delen Plassering av punktmerking eller nummerering i dialogboksen Ny avsnittsmal til å endre innrykksmellomrommet. Du oppretter for eksempel et hengende innrykk ved å skrive inn 2p for Venstreinnrykk og -2p for Innrykk av første linje.
8. Angi andre avsnittsmalattributter for malen, og velg deretter OK.

## Opprette lister med flere nivåer

[Til toppen av siden](#)

En liste med flere nivåer er en liste som beskriver hierarkiske relasjoner mellom listeavsnittene. Disse listene kalles også konturlister siden de ligner på konturer. Nummereringen (og innrykkene) i listen viser rangering samt måten objekter er underordnet hverandre på. Du kan se hvor hvert avsnitt passer i listen i forhold til avsnittene foran og etter. Du kan inkludere opptil ni nivåer i en liste med flere nivåer.

|                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4. History of Dessert</b><br>4.1. European<br>4.2. American<br>4.3. Ethnic                                                                                                                                                                                      | Outline Level 1<br>Outline Level 2<br>Outline Level 2<br>Outline Level 2                                                                                                                                                                                               |
| <b>5. Stories of Dessert</b><br>5.1. Pineapple Cake<br>A. What You Need<br>B. Directions<br>C. Story: Brian's<br>a. Figure 1<br>b. Figure 2<br>5.2. Cherry Cobbler<br>A. What You Need<br>B. Directions<br>C. Story: Grandma Flora's<br>a. Figure 1<br>b. Figure 2 | Outline Level 1<br>Outline Level 2<br>Outline Level 3<br>Outline Level 3<br>Outline Level 3<br>Outline Level 4<br>Outline Level 4<br>Outline Level 2<br>Outline Level 3<br>Outline Level 3<br>Outline Level 3<br>Outline Level 4<br>Outline Level 4<br>Outline Level 1 |
| <b>6. Index of Must Taste</b>                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                        |

Lister med flere nivåer med numre og bokstaver som markerer hierarkinivåer

Du oppretter en liste med flere nivåer ved å definere listen og deretter opprette en avsnittsmal for hvert nivå du vil ha. En liste med fire nivåer krever for eksempel fire avsnittsmaler (som alle er tilordnet den samme definerte listen). Når du oppretter hver mal, definerer du nummererings- og avsnittsformateringen for malen.

Gabriel Powell har laget en opplæringsvideo om oppretting av konturer og lister med flere nivåer på [Opprette en automatisk nummerert liste](#).

Bob Bringhurst har utgitt en rekke artikler om bruk av punktmerking og nummerering til å opprette [konturer](#), [lister med flere nivåer](#), [bildetekst for figurer](#) og [nummererte trinn](#).

1. Velg Ny avsnittsmal på menyen i Avsnittsmal-panelet.
2. Skriv inn et malnavn.
3. Hvis du allerede har opprettet en mal for listen med flere nivåer, velger du malen du vil tilordne til nivåene over dette, på Basert på-menyen. Hvis ikke, velger du Ingen avsnittsmal eller Grunnleggende avsnitt.
4. På venstre side i dialogboksen Ny avsnittsmal velger du Punktmerking og nummerering.
5. Velg Tall på Listetype-menyen.
6. Velg en liste du har definert, på Liste-menyen. Hvis du ikke har definert listen ennå, kan du velge Ny liste på menyen og definere den nå.
7. I Nivå-boksen skriver du inn et tall som angir hvilket nivå i listen med flere nivåer du oppretter en stil for.
8. Velg typen nummerering du vil bruke, på Format-menyen.
9. I Tall-boksen skriver du inn metategn eller velger metategn på menyene for å beskrive nummerformateringen du vil bruke for listeobjekter på dette nivået.
  - Hvis du vil ha med nummereringsprefikser fra høyere nivåer, skriver du inn tekst eller klikker i starten av Nummer-boksen og velger Sett

inn plassholder for nummer. Angi deretter et Nivå-valg (for eksempel Nivå 1), eller skriv inn ^ og listenivået (for eksempel ^1). I en liste der første nivå er nummerert 1, 2, 3 og så videre, og andre nivå er nummerert a, b, c og så videre, får du numrene 1a, 1b, 1c, 2a, 2b, 2c og 3a, 3b, 3c på andre nivå når du tar med prefikset for første nivå på andre nivå.

- Hvis du vil opprette et talluttrykk, angir du tegnsetting, skriver inn metategn eller angir valg i listen Sett inn spesialtegn.

10. Velg Start nummerering på nytt på dette nivået etter for å nummerere på nytt fra 1 når et avsnitt på dette nivået vises etter et avsnitt på et høyere nivå. Deaktiver valget for å nummerere avsnitt på dette nivået fortløpende gjennom listen uten hensyn til hvor avsnittet vises i listehierarkiet.

Hvis du vil starte nummereringen på nytt etter et bestemt nivå eller et nivåområde, skriver du inn nivånummeret eller nivåområdet (for eksempel 2-4) i feltet Start nummerering på nytt på dette nivået etter.

11. I delen Plassering av punktmerking eller nummerering angir du valg for Innrykk eller Tabulatorplassering for å rykke listeobjekter på dette nivået lengre inn enn listeobjekter på høyere nivåer. Med innrykk skiller underordnede objekter i listen seg ut.
12. Velg OK.

I enkelte tilfeller, for eksempel ved bruk av nummererte trinn, vil du kanskje starte nummereringen på nytt i den samme artikkelen. For å slippe å starte den nummererte listen på nytt manuelt kan du opprette en separat mal som er identisk med Nivå 1-mal, med ett unntak. For Modus velger du Start på og angir 1. Gi malen et navn, for eksempel "Nivå 1 Start på nytt".

---

## Opprette løpende bildetekster for figurer og tabeller

[Til toppen av siden](#)

Løpende bildetekster nummererer figurer, tabeller og andre objekter fortløpende i et dokument. Den første figurbildeteksten starter for eksempel med ordene "Figur 1", den andre med "Figur 2" og så videre. Hvis du vil være sikker på at figurer, tabeller eller lignende objekter nummereres fortløpende, kan du definere en liste for objektet og deretter opprette en avsnittsmal som inkluderer listedefinisjonen. Du kan også legge til beskrivende ord som "Figur" eller "Tabell" i nummereringen til avsnittsmalen.

Bob Bringhurst har skrevet en artikkel om å opprette bildetekst for figurer på [Nummererte lister, del III – bildetekst for figurer](#).

*Listeelementer nummereres i samme rekkefølge som de er lagt til på siden. Hvis du vil ordne elementene i en annen rekkefølge, klipper og limer du dem inn én om gangen i den rekkefølgen de skal vises i listen.*

1. Opprett en ny avsnittsmal, og velg Tall på Listetype-menyen i delen Punktmerking og nummerering i dialogboksen Valg for avsnittsmal.
2. Velg en definert liste på Liste-menyen (eller velg Ny liste for å definere en liste).
3. Velg hvilken type nummerering du vil bruke, under Nummereringsstil på Format-menyen.

Velg for eksempel A, B, C, D... for å opprette en liste for "Figur A", "Figur B" og så videre.

4. I Tall-boksen oppgir du et beskrivende ord og eventuelt mellomrom eller tegnsetting (om nødvendig) sammen med metategnene for nummerering.

Hvis du for eksempel vil ha effekten "Figur A", oppgir du ordet "Figur" og et mellomrom foran metategnet for nummerering (for eksempel Figur ^#.^t). Dette legger til ordet "Figur" etterfulgt av et tall i stigende rekkefølge (^#), et punktum og en tabulator (^t).

**Merk:** Hvis du vil ha med kapittelnummer i løpende bildetekster, velger du Sett inn plassholder for nummer > Kapittelnummer på Nummer-listen eller skriver inn ^H der du vil at kapittelnummeret skal vises i nummereringen.

5. Fullfør maloppsettningen, og velg OK.

Når du har opprettet malen, kan du bruke den på bildetekst for figurer eller tabelltitler.

*Du kan bruke funksjonen Innholdsfortegnelse til å generere en liste over tabeller eller figurer.*

---

## Starte på nytt eller fortsette nummereringen av en liste

[Til toppen av siden](#)

InDesign inneholder kommandoer for å starte en liste på nytt og fortsette en liste:

**Starte en nummerert liste på nytt** Plasser innsetningspunktet i avsnittet, og velg Start nummerering på nytt på hurtigmenyen, eller velg Tekst > Punktmerkede og nummererte lister > Start nummerering på nytt. I vanlige lister tilordner denne kommandoen nummeret 1 (eller bokstaven A) til et avsnitt og gjør det til første avsnitt i en liste. I listen med flere nivåer tilordner denne kommandoen det første nummeret på det nederste nivået til et kjedet avsnitt.

**Fortsette en nummerert liste** Velg Fortsett nummerering på hurtigmenyen, eller velg Tekst > Punktmerkede og nummererte lister > Fortsett nummerering. Med denne kommandoen fortsettes nummereringen av en liste som ble avbrutt av kommentarer, grafikk eller nestede listeobjekter. InDesign inneholder også kommandoer for nummerering av lister som begynner i én artikkel eller bok og går over i neste artikkel eller bok.

### Nummerere en liste fra forrige eller gjeldende artikkel

Om en liste fortsetter nummereringen fra forrige artikkel eller starter å nummerere på nytt i gjeldende artikkel, avhenger av hvordan listen er definert.

1. Velg Tekst > Punktmerkede og nummererte lister > Definer lister.
2. Marker en liste, og velg Rediger-knappen.

Ikke velg standardlisten, for den kan ikke gå over flere artikler.

3. Velg Fortsett nummerering gjennom artikler for å fortsette nummereringen av listen fra forrige artikkel, eller deaktiver dette valget for å starte listen i gjeldende artikkel på 1 (eller A).
4. Velg OK to ganger.

### Nummerere en liste fra forrige eller gjeldende dokument i en bok

Om en liste fortsetter nummereringen fra forrige dokument i en bok eller starter å nummerere på nytt i gjeldende dokument, avhenger av hvordan listen er definert.

1. Velg Tekst > Punktmerkede og nummererte lister > Definer lister.
2. Marker en liste, og velg Rediger-knappen.
3. Velg Fortsett nummerering fra forrige dokument i boken for å fortsette nummereringen av listen fra forrige dokument (du må velge Fortsett nummerering gjennom artikler for å aktivere dette valget), eller deaktiver dette valget for å starte listen i gjeldende dokument på 1 (eller A).
4. Velg OK to ganger.

*For å være sikker på at nummereringen oppdateres riktig i en bok kan du synkronisere dokumentene i boken og velge Oppdater nummerering > Oppdater all nummerering på menyen i Bok-panelet.*

---

### Konvertere punktmerkede eller nummererte lister til tekst

[Til toppen av siden](#)

1. Marker avsnittene som inneholder den punktmerkede eller nummererte listen.
2. Gjør ett av følgende:
  - Velg Konverter nummerering til tekst eller Konverter punktmerking til tekst på menyen i Avsnitt-panelet.
  - Høyreklikk (Windows) eller hold nede Kommando og klikk (Mac OS) på markeringen, og velg deretter Konverter nummerering til tekst eller Konverter punktmerking til tekst.

**Merk:** Hvis du vil fjerne numrene eller punktene på listen, klikker du på knappen Nummerert liste eller Punktmerket liste for å fjerne formateringen på den markerte teksten.

Flere hjelpeemner

[Video om punktmerkede og nummererte lister](#)



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

# Justere tekst

## Justere tekst

### Justere avsnitt etter registerlinjer

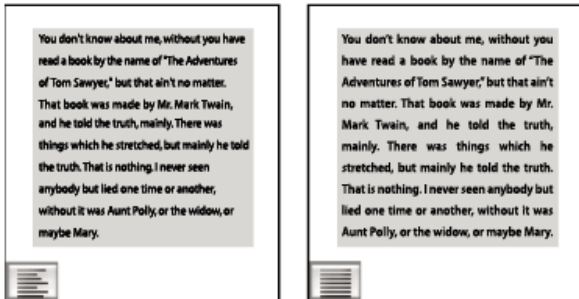
#### Opprette balansert overskriftstekst

#### Opprette avsnitt som går over flere spalter eller deler spalter

[Til toppen av siden](#)

## Justere tekst

Tekst kan justeres etter en av eller begge kantene (eller margene) til en tekstramme. Blokkjustering betyr at teksten er justert etter begge kantene. Du kan justere all tekst i et avsnitt bortsett fra den siste linjen (Venstrejuster eller Høyrejuster), eller du kan justere all tekst i et avsnitt inkludert den siste linjen (Juster alle linjer). Når det bare står noen få tegn på den siste linjen, kan det være lurt å bruke et spesielt avslutningstegn og deretter lage et justert mellomrom.



Venstrejuster (til venstre) og Juster alle linjer (til høyre)

**Merk:** Når du justerer alle tekstlinjene og bruker Adobe justeringsmetode for avsnitt, flyttes tekst slik at avsnittet får konsekvent teksttetthet og ser pent ut. Du kan finjustere mellomrommene i justert tekst.

1. Markere tekst.
2. Velg en av justeringsknappene (Venstrejuster, Midtstill, Høyrejuster, Midtjuster og Bruk hele linjen) i Avsnitt-panelet eller kontrollpanelet.
3. (Valgfritt) Velg Juster mot ryggen eller Juster fra ryggen.

Når du bruker Juster mot ryggen for et avsnitt, høyrejusteres tekst på venstresider, men når den samme teksten flyter inn på en høyreside (eller hvis rammen flyttes til en høyreside), venstrejusteres den. Når du bruker Juster fra ryggen for et avsnitt, venstrejusteres tekst på venstresider, mens tekst på høyresider høyrejusteres.

Hvis du vil venstrejustere den venstre siden av en tekstlinje og høyrejustere den høyre siden, plasserer du først innsettingspunktet der du vil høyrejustere teksten. Trykk deretter på tabulatortasten, og høyrejuster resten av linjen.

[Til toppen av siden](#)

## Justere avsnitt etter registerlinjer

Registerlinjene representerer linjeavstanden for brødtekst i et dokument. Du kan bruke trinn av denne verdien for linjeavstand for alle objekter på siden, slik at teksten alltid rettes opp mellom spalter og fra side til side. Hvis brødteksten i dokumentet har 12-punkts linjeavstand, kan du for eksempel angi 18 punkt som linjeavstand for overskriftene og bruke et mellomrom på 6 punkt foran avsnittene som følger overskriftene.

Ved bruk av registerlinjer oppnås en konsekvent plassering av tekstobjekter på en side. Du kan justere linjeavstanden for avsnittet slik at grunnlinjene for avsnittet justeres etter det underliggende rutenettet for siden. Dette er nyttig hvis du vil at tekstens grunnlinjer skal justeres i flere spalter, eller at tilstøtende tekststrammer skal justeres. Du kan endre innstillingene for registerlinjene under Rutenett i dialogboksen Innstillinger.

Du kan også justere bare den første linjen i et avsnitt etter registerlinjene, og la resten av linjene følge den angitte linjeavstanden.

Hvis du vil vise registerlinjer, velger du Vis > Rutenett og hjelpelinjer > Vis registerlinjer.

**Merk:** Registerlinjene er bare synlige hvis dokumentet er zoomet inn mer enn terskelverdien i innstillingene for rutenett. Det kan hende at du må zoome inn for å kunne se registerlinjene.

## Justere avsnitt etter registerlinjene

1. Markere tekst.
2. Velg Lås til registerlinjer  i Avsnitt-panelet eller kontrollpanelet.

Hvis du vil at linjeavstanden for teksten ikke skal endres, angir du samme linjeavstand for registerlinjene som for teksten. Du kan også bruke en faktor av denne verdien.

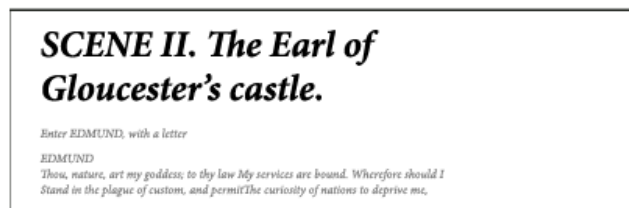
## Justere bare den første linjen til registerlinjene

1. Marker avsnittene du vil justere.
2. Velg Juster bare første linje til rutenett på menyen i Avsnitt-panelet eller kontrollpanelet.
3. Velg Lås til registerlinjer  i Avsnitt-panelet eller kontrollpanelet.

## Opprette balansert overskriftstekst

[Til toppen av siden](#)

Du kan balansere ujevnt justert tekst over flere linjer. Dette er spesielt nyttig med overskrifter over flere linjer, uttrukne sitater og midtstilte avsnitt.



Før og etter bruk av Balanser ujevne linjer på tittelen

1. Klikk i avsnittet du vil balansere.
2. Velg Balanser ujevne linjer på menyen i Avsnitt-panelet eller kontrollpanelet.

Denne funksjonen trer bare i kraft når Adobe justeringsmetode for avsnitt er valgt.

## Opprette avsnitt som går over flere spalter eller deler spalter

[Til toppen av siden](#)

Du kan strekke et avsnitt, for eksempel en overskrift, over flere spalter i en tekstramme. Du kan velge om avsnittet skal gå over alle spalter eller et angitt antall spalter. Når et avsnitt er angitt til å strekkes over flere spalter i en tekstramme med flere spalter, balanseres en eventuell tekst foran avsnittet.

Du kan også dele et avsnitt i flere spalter innenfor samme tekstramme.

Hvis du vil se en opplæringsvideo om hvordan du oppretter avsnitt som strekker seg over eller deler kolonner, kan du gå til [www.adobe.com/go/irvid5151\\_id\\_no](http://www.adobe.com/go/irvid5151_id_no) eller <http://tv.adobe.com/go/4952/>.



A

B

Avsnitt som går over og deler flere spalter

A. Overskrift som går over flere spalter B. Delt spalte

## Strekke et avsnitt over flere spalter

1. Plasser innsetningspunktet i avsnittet.  
Du kan også bruke denne funksjonen som en del av en avsnittsmal, for eksempel en overskriftsmal.
2. Velg Strekk ut kolonner på kontrollpanelmenyen eller menyen i Avsnitt-panelet.
3. Velg Strekk ut kolonner på Avsnittslayout-menyen.
4. Velg hvor mange spalter avsnittet skal gå over, på Strekk over-menyen. Velg Alle hvis du vil strekke avsnittet over alle spaltene.
5. Hvis du vil legge til ekstra mellomrom før eller etter det utstrukkede avsnittet, angir du verdier for Mellomrom foran strekk ut og Mellomrom

etter strekk ut og klikker OK.

## **Dele et avsnitt i spalter**

1. Plasser innsetningspunktet i avsnittet.

Du kan også bruke denne funksjonen som en del av en avsnittsmal, for eksempel en overskriftsmal.

2. Velg Strekk ut kolonner på kontrollpanelmenyen eller menyen i Avsnitt-panelet.
3. Velg Del kolonner på Avsnittslayout-menyen.
4. Angi følgende valg, og velg OK:

**Underkolonner** Velg hvor mange spalter du vil dele inn avsnittet i.

**Mellomrom foran del / Mellomrom etter del** Legg til mellomrom før og etter det delte avsnittet.

**Innv. spaltemellomrom** Angi mellomrommet mellom de delte avsnittene.

**Utvendig spaltemellomrom** Angi mellomrommet mellom ytterkanten av de delte avsnittene og margene.

Flere hjelpeemner



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

# Composing CJK characters

- [CJK composition](#)
- [Change CJK composition preferences](#)
- [Use mojikumi](#)
- [Change mojikumi settings](#)
- [Use kinsoku settings](#)
- [Turn bunri-kinshi on or off](#)
- [Use rensuui](#)
- [Absorb ideographic space](#)
- [Turn off Roman word wrap](#)
- [Apply kinsoku hanging](#)
- [Rotate half-width characters in vertical text](#)
- [Turn warichu on or off](#)
- [Change warichu options](#)
- 

## CJK composition

[To the top](#)

InCopy supports four methods developed for typesetting, including Adobe Japanese Single-line Composer, Adobe Japanese Paragraph Composer, Adobe Paragraph Composer, and Adobe Single-line Composer. Each Composer evaluates possible breaks in CJK and Roman text, and chooses those that best support the hyphenation and justification options specified for a given paragraph.

### The Adobe Paragraph Composer

Considers a network of breakpoints for an entire paragraph, and thus can optimize earlier lines in the paragraph in order to eliminate especially unattractive breaks later on.

The Paragraph Composer approaches composition by identifying possible breakpoints, evaluating them, and assigning a weighted penalty to them based on such principles as evenness of letterspacing, word spacing, and hyphenation, or Roman words set to a language that supports hyphenation dictionaries.

*You can use the Hyphenation dialog box to determine the relationship between better spacing and fewer hyphens.*

### Adobe Japanese Paragraph Composer

Adobe Japanese Paragraph Composer, like the Paragraph Composer, evaluates breaks (where to wrap to the next line) in units of paragraphs. If characters are added to or deleted from a paragraph specified for this Composer, mojikumi may be modified on the line before the edit point because the Composer re-evaluates mojikumi in the whole paragraph in order to optimize it.

The Paragraph Composer approaches composition by identifying possible breakpoints, evaluating them, and assigning a weighted penalty to them based on such principles as evenness of letterspacing, word spacing, and hyphenation.



Paragraph Composer evaluates breaks for the entire paragraph and fits mojikumi on the basis of character spacing, word spacing, and rules for even hyphenation. For CJK text, this is calculated as the difference between the actual value of mojikumi aki inserted for full justification or kinsoku processing and the optimum value set in the Mojikumi Settings dialog box. When the aki necessary for full line justification is more than the maximum aki, or when the aki necessary for kinsoku processing is less than the minimum aki, an H&J violation occurs.

## The Adobe Single-line Composer

Offers a traditional approach to composing text one line at a time. This option is useful if you want to restrict composition changes from late stage edits, and you don't care about some lines in the paragraph being very loose while others fit perfectly.

## Adobe Japanese Single-line Composer

Adobe Japanese Single-line Composer applies mojikumi by evaluating line breaks one line at a time, in the same way as Single-line Composer.

## Change CJK composition preferences

[To the top](#)

1. Choose Edit > Preferences > Composition (Windows) or InCopy > Preferences > Composition (Mac OS).
2. Under Mojikumi Compatibility Mode, do any of the following:
  - Select Use New Vertical Scaling to use the InDesign CS2 method of vertical scaling. Roman text is typically rotated on its side, whereas CJK text may be upright. In previous versions of InDesign, when you set glyph scaling in the Character panel, the X Scale and Y Scale attributes cause different results depending on the orientation of the characters being scaled. In CS2 or later versions of InDesign and InCopy, scaling affects all text in the line the same way, regardless of whether it's rotated or upright. If the text isn't upright in vertical, the X Scaling and Y Scaling will be exchanged, resulting in the Roman text being scaled in the same direction as the CJK upright text. This option is turned on for new documents and turned off for documents from InDesign CS and earlier.
  - Select Use CID-Based Mojikumi to determine the correct JIS X 4051 Mojikumi Class using the glyphs (jikei) of the font used instead of Unicode. Selecting this option is especially useful when you're using OpenType fonts. This feature supports all CID fonts of AdobeJapan1-0 through AdobeJapan1-6. Unicode will be used with all other fonts.
3. Click OK.

## Use mojikumi

[To the top](#)

Mojikumi specifies text composition for spacing of Japanese and Chinese characters, roman characters, punctuation, special characters, line start, line end and numbers. For Korean text, mojikumi may not be applicable. You can also specify paragraph indents.

For Japanese text, the existing character spacing rules in InDesign follow the Japanese Industrial Standards (JIS) specification, JISx4051-1995. You can also select from InDesign predefined mojikumi sets. Furthermore, you can create specific mojikumi sets, and change the values for character spacing.

For Chinese text, you can use mojikumi display settings for Traditional Chinese and Simplified Chinese. If these

options do not appear in the Mojikumi Set list, you can select them in the Mojikumi Options section of the Preferences dialog box.

InCopy includes 14 types of mojikumi presets for Japanese and 2 for Chinese. You can also modify the presets to be displayed in Preferences, and you can determine whether CID-Based Mojikumi is used.

In InCopy, you can change the mojikumi settings of a paragraph, but you can't create a custom mojikumi set or change custom mojikumi settings as in InDesign. For details, see InDesign Help.

For more information on using mojikumi in InDesign, see [www.adobe.com/go/learn\\_id\\_mojikumi\\_en](http://www.adobe.com/go/learn_id_mojikumi_en).

## Apply a mojikumi set to a paragraph

1. Select the target paragraph or frame. To change the default setting, confirm that no paragraph or frame is selected.
2. Choose a set from the Mojikumi pop-up menu in the Paragraph panel or Control panel.

To disable mojikumi settings, choose None from the Mojikumi pop-up menu.

*Note:*

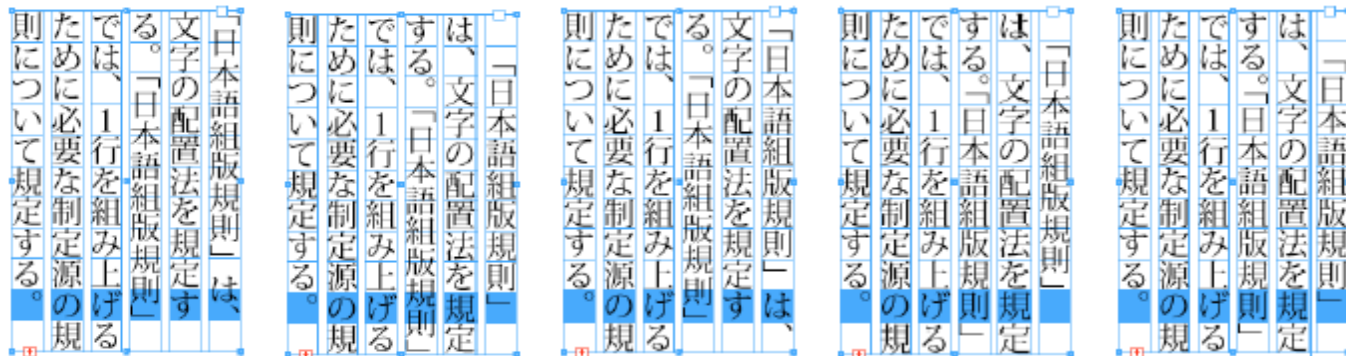
*To determine which mojikumi settings appear in the Mojikumi pop-up menu, select the settings in the Mojikumi Options section of the Preferences dialog box.*

## Change the display of mojikumi presets

1. Choose Edit > Preferences > Mojikumi Options (Windows) or InCopy > Preferences > Mojikumi Options (Mac OS).
2. Select the items you wish to display in the Mojikumi pop-up menu and click OK.

*The Mojikumi Preset section item names are shown in gray, and items that cannot be selected are mojikumi sets, which are currently applied to paragraphs or default mojikumi sets.*

### Mojikumi Presets



Line end all 1/2 em    1 em indent line end uke 1/2 em    1 or 1/2 em indent line end uke 1/2 em    1 or 1/2 em indent line end all 1 em    1 em indent line end all 1 em

「日本語組版規則」は、文字の配置法を規定する。「日本語組版規則」では、1行を組み上げるために必要な制定源の規則について規定する。

「日本語組版規則」は、文字の配置法を規定する。「日本語組版規則」では、1行を組み上げるために必要な制定源の規則について規定する。

「日本語組版規則」は、文字の配置法を規定する。「日本語組版規則」では、1行を組み上げるために必要な制定源の規則について規定する。

「日本語組版規則」は、文字の配置法を規定する。「日本語組版規則」では、1行を組み上げるために必要な制定源の規則について規定する。

「日本語組版規則」は、文字の配置法を規定する。「日本語組版規則」では、1行を組み上げるために必要な制定源の規則について規定する。

1 em indent line end all no float    1 em indent line end uke no float    1 or 1/2 em indent line end uke no float    1 em indent line end all 1/2 em in mojibake    Line end all 1 em

「日本語組版規則」は、文字の配置法を規定する。「日本語組版規則」では、1行を組み上げるために必要な制定源の規則について規定する。

「日本語組版規則」は、文字の配置法を規定する。「日本語組版規則」では、1行を組み上げるために必要な制定源の規則について規定する。

「日本語組版規則」は、文字の配置法を規定する。「日本語組版規則」では、1行を組み上げるために必要な制定源の規則について規定する。

「日本語組版規則」は、文字の配置法を規定する。「日本語組版規則」では、1行を組み上げるために必要な制定源の規則について規定する。

Line end uke no float    1 or 1/2 em indent line end period 1 em    1 em indent line end period 1 em    line end period 1 em

如果是在中文、您可以使用繁體中文和簡體中文的文字間距顯示設定。如果是在中文、您可以使用繁體中文和簡體中文的文字間距顯示設定。

如果是在中文、您可以對繁體中文和簡體中文使用標點擠壓顯示設定。如果是在中文、您可以對繁體中文和簡體中文使用標點擠壓顯示設定。

TradChinese default    SimpChinese default

**Change mojikumi settings**

[To the top](#)

You can edit the settings for spacing that you use a lot, such as the spacing between a period and following opening parenthesis, in a mojikumi set you create.

For example, when you want to compress the character spacing for parentheses in the text, from Okoshi yakumono in Yakumono, change the Middle Line setting for Open Parentheses, or Close Parentheses in Uke yakumono. The following settings are available: 50% Fixed, 50%(0%-50%), 50%(25%-50%), 0% Fixed, 0%(0%-50%). For opening parentheses, 50% Fixed leaves a half-width 50% aki before the parenthesis. In other words, it doesn't compress the aki. 50%(0%-50%) puts a half-width aki before the parenthesis, but depending on mojikumi settings may not make an aki at all. 50%(25%-50%) makes a half-width aki before the parenthesis, but depending on mojikumi settings may make an aki which is half the size (25%) of a half-width character. 0% Fixed always compresses aki. 0%(0-50%) compresses aki, but depending on mojikumi settings may allow a half-width aki. Choose 0% Fixed if you always want to compress spacing before and after parentheses.



*Mojikumi sets that are set to compress parentheses*

By clicking the triangular to the left of Open Parenthesis, Close Parenthesis, commas, periods, and middle punctuation in each of Okoshi Yakumono, Uke Yakumono and Chuzuki Yakumono within Yakumono, items such as round parentheses, corner brackets, Japanese commas, commas, Japanese periods, periods, nakaguro and colons are displayed, allowing setting of aki for each character type. If you apply these settings, brackets won't be compressed but you can adjust aki for round parentheses.

Furthermore, if you display Detailed, you can edit all classes, set the processing order for each class, and indicate differences between a specified mojikumi set and the current settings.

You can specify the desired value, minimum value, maximum value and order of priority to apply character spacing for each option. The minimum and maximum values are applied when you adjust the spacing for text that is fully justified by kinsoku. The more the Minimum and Maximum percentage values differ from the Desired percentage, the more scope you can give to InDesign to increase or decrease spacing when justifying the line.

For more information on using mojikumi in InDesign, see [www.adobe.com/go/learn\\_id\\_mojikumi\\_en](http://www.adobe.com/go/learn_id_mojikumi_en).

## Create a new mojikumi set

1. Do one of the following:
  - Choose Type > Mojikumi Settings > Basic or Detailed.
  - Choose Basic or Detailed from the Mojikumi Set menu in the Paragraph panel or Control panel.
2. Click New in the Mojikumi Settings dialog box.
3. Enter the name of the mojikumi set, specify the existing set on which the new one will be based, and click OK.
4. From Units, choose whether to use percentage (%) or Bu units, or to use Character Width/Bu.
5. Specify values for Begin Line, End Line and Middle Line for items in each section of Yakumono, Contiguous Yakumono, Paragraph Mojikumi Indent and Between CJK and Roman. The Middle Line value is used to compress lines for kinsoku (specify a value less than the Begin Line value). The End Line value is used to spread lines for fully justified text (specify a value greater than the Middle Line value).
6. For item names in each section that has a triangle indicator, you can specify mojikumi settings in further detail for each character. For example, to display items, click the triangle to the left of Open Parenthesis in Okoshi Yakumono in the Yakumono section. The three items Open Bracket, Open Round Parenthesis, and

Other Opening Parenthesis are displayed, allowing you to set mojikumi settings for each character class.

7. When settings are complete, click Save or OK to save the settings. Click Cancel if you don't want to save the settings.

*Depending on the character type, you can specify the same values for Begin Line, Middle Line, and End Line if you don't want to change the spacing.*

## Edit detailed settings for mojikumi

1. Do one of the following:
  - Select Type > Mojikumi Settings > Detailed.
  - In the Paragraph panel or Control panel, choose Advanced Settings From Mojikumi.
  - Click Detailed in the Mojikumi Settings dialog box.

| 例 | 後の文字クラス | 最小 | 最適  | 最大   | 優先度 |
|---|---------|----|-----|------|-----|
| 「 | 始め括弧類   | 0% | 0%  | 0%   | 3   |
| 」 | 終わり括弧類  | 0% | 0%  | 0%   | なし  |
| , | 読点類     | 0% | 0%  | 0%   | なし  |
| . | 句点類     | 0% | 0%  | 0%   | なし  |
| 、 | 中点類     | 0% | 25% | 25%  | 1   |
| 〃 | 区切り約物   | 0% | 0%  | 0%   | なし  |
| 〃 | 分断禁止文字  | 0% | 0%  | 100% | なし  |
| 〃 | 前置省略記号  | 0% | 0%  | 100% | なし  |
| 〃 | 後置省略記号  | 0% | 0%  | 100% | なし  |
| 〃 | 和字間隔    | 0% | 0%  | 0%   | なし  |
| 〃 | 行頭禁則和字  | 0% | 0%  | 0%   | なし  |
| 〃 | 平仮名     | 0% | 0%  | 100% | なし  |
| 〃 | カタカナ    | 0% | 0%  | 100% | なし  |
| 〃 | 上記以外の和字 | 0% | 0%  | 100% | なし  |
| 〃 | 全角数字    | 0% | 0%  | 100% | なし  |
| 〃 | 半角数字    | 0% | 0%  | 0%   | 3   |
| 〃 | 欧文      | 0% | 0%  | 0%   | 3   |
| 〃 | 行末      | 0% | 0%  | 0%   | 3   |
| 〃 | 段落先頭    | 0% | 0%  | 0%   | 3   |

*Detailed mojikumi settings*

2. Select a mojikumi set to edit from the Mojikumi pop-up menu or click New to create a new set. You can also import a mojikumi set from another document by clicking Import.
3. From the Character Class pop-up menu at the bottom of the Mojikumi menu, select the character class to edit its character aki settings. A list of settings that can be edited is included in the class. You can individually set Open Parenthesis, Close Parenthesis, commas, periods or middle punctuation items, but you can also specify aki in more detail for individual characters such as Japanese periods or Roman periods.
4. Choose Previous Class or Next Class from the Before & After pop-up menu, and set whether the class aki value is to be entered before or after the entered character. To set the aki for a character following a Japanese period, for example, choose Japanese Period from the Character Class popup menu, and select previous character class from the Before & After pop-up menu.
5. For each item, set Minimum, Desired, and Maximum values. The Minimum value is used to compress lines for kinsoku (specify a value less than the Desired value). The maximum value is used to spread lines for fully justified text (specify a value greater than the Desired value).
6. For item names that have a triangle indicator, you can further specify mojikumi settings in detail for each character. For example, click the triangle to the left of Open Parenthesis to display the items. The three items Open Bracket, Open Round Parenthesis, Other Opening Parenthesis are displayed, allowing you to set mojikumi settings for each character.
7. Specify the order of compression priority in Priority for each class, to determine the order of compression for each. When you specify 1 for any character class, characters given greater values will be processed afterwards, in increasing order of priority, and when you specify None they are processed last. You can assign the same value (1 to 9) in several aki options.
8. From the Indicate Differences menu, specify an option to indicate which mojikumi table is being compared. When a different table is selected, any values that are different from that table are highlighted in blue.



9. Click Save, or click Cancel if you don't want to save the settings.

## Change the name of a custom mojikumi set

1. In the Mojikumi Settings dialog box, choose a custom mojikumi set from the Mojikumi pop-up menu, and click Rename.
2. Enter the new name in the Rename dialog box and click OK.

You cannot rename default mojikumi sets.

## Delete a custom mojikumi set

- In the Mojikumi Settings dialog box, choose a custom mojikumi set from the Mojikumi pop-up menu, and click Delete Set.

All the text to which the mojikumi set was applied will return to default settings. You cannot delete predefined mojikumi sets. You cannot delete default InDesign mojikumi sets.

*When you compose Japanese text with a lot of half-width spaces or Roman parenthesis, problems that need to be resolved relating to text composition increase. It is recommended that you avoid using Roman parenthesis, and use full-width parenthesis for Japanese composition. Only use Roman parenthesis when using relatively long English sentences in Japanese text, or when a more serious problem results if you don't use Roman parenthesis.*

## Use kinsoku settings

[To the top](#)

*Kinsoku* specifies line breaks for Asian text. Characters that cannot be placed at the beginning or end of a line are known as kinsoku characters. For Japanese text, you can use hard kinsoku sets and soft kinsoku sets. Soft kinsoku sets omit long vowel symbols and small hiragana characters. You can use these existing sets, or add or delete kinsoku characters to create new sets. Chinese and Korean versions include special kinsoku sets.

## Select kinsoku settings for a paragraph

1. Select a paragraph or frame.
2. In the Paragraph panel, choose an option from the Kinsoku Set list.

## Create a new kinsoku set

1. Do one of the following.
  - Select Type > Kinsoku Settings.
  - In the Paragraph panel or Control panel, choose Settings from the Kinsoku pop-up menu, and display the Kinsoku Settings dialog box.
2. Click New in the Kinsoku Settings dialog box. It is possible to import from other documents, but there is no import button as with the Mojikumi Settings.
3. Enter the name of the kinsoku set, and specify the existing set on which the new one will be based.

4. To add a character to a field, select the field, and do one of the following:
  - Enter a character in the Add Character box, and click Add to insert in the list box.
  - In the Add Character pop-up menu, specify the code system (Shift JIS, JIS, Kuten, Big5, GB, Johab, or Unicode), enter the code into the Add Character box and click Add.
5. To delete a character in the list box, select the character and press Backspace (Windows) or Delete (Mac OS).
6. To check the currently selected character code, from the Add Character pop-up menu select Shift JIS, JIS, Kuten, Big5, GB, Johab, or Unicode. The code system is displayed in the Add Character text box.
7. Click Save to save the settings. Click Cancel if you do not want to save the settings.

## Delete a kinsoku set

1. In the Kinsoku Shori Set dialog box, choose the kinsoku setting you want to delete from the Kinsoku Settings pop-up menu.
2. Click Delete Set.

You cannot delete predefined kinsoku settings.

## Specify whether to push in or push out kinsoku text

You can determine whether text is pushed in or pushed out to prevent kinsoku characters from beginning or ending the line.

1. Select the paragraph or frame.
2. From the Paragraph panel menu or Control panel menu, choose an option from the Kinsoku Break Type menu:
  - Choose Push In First to prioritize fitting kinsoku characters onto the same line.
  - Choose Push Out First to prioritize moving kinsoku characters to the next line.
  - Choose Push Out Only to always move kinsoku characters to the next line.
  - Choose Prioritize Adjustment Amount to push in text when pushing out that text would result in greater expansion of character space than pushing it in would compress the character space.

## Force highlighting of kinsoku text

You may want to check where kinsoku has been applied, as several elements may affect the text composition. When you set the option to highlight kinsoku text to on, kinsoku items are highlighted in blue-gray. Kinsoku items that have been pushed in to keep on the same line are highlighted in red, and kinsoku items that have been pushed out so as not to be on the previous line are highlighted in blue. You can edit and amend the composition of these highlighted items manually.

1. Select Edit > Preferences > Composition (Windows) or InCopy > Preferences > Composition (Mac OS).
2. Select Kinsoku, and then click OK.

## Turn bunri-kinshi on or off

[To the top](#)

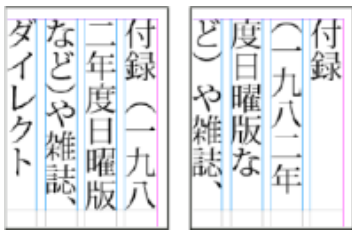
When bunri-kinshi is on, the characters specified in the Bunri-kinshi Characters section of the Kinsoku Settings dialog box will not be split across lines, and will not be spaced out during full justification.

1. Select the text you want to affect.
2. Choose Bunri-Kinshi from the Paragraph panel menu or Control panel menu.

## Use rensuuj

[To the top](#)

*Rensuuj* protects numbers from breaking. Furthermore, this option processes punctuation spacing in number strings according to JIS specifications.



*Rensuuj is off (Left) and on (Right).*

1. Select the text you want to affect.
2. To turn rensuuj on, choose Rensuuj from the Paragraph panel menu or Control panel menu.

## Absorb ideographic space

[To the top](#)

If a space falls at the end of the line, the space may wrap to the next line, causing an jagged appearance. You can select an option to prevent a line from beginning with a space.

1. Select the text you want to affect.
2. Choose Absorb Ideographic Space At Line End in the Paragraph panel menu or Control panel menu to prevent a line from beginning with a space.

You can also make this option part of a paragraph style. This option is located in the Japanese Composition Settings section when creating or editing a style.

## Turn off Roman word wrap

[To the top](#)

When the Arbitrary Hyphenation option is selected, Roman words can be broken without using Roman hyphenation rules, and no hyphen character (-) appears at the end of the line. If this option is not selected, Roman hyphenation rules are used for word breaks.

The Arbitrary Hyphenation option takes effect only if a CJK language is applied to the text. This option has no



effect on text to which Roman languages are applied.

1. Select the text you want to affect.
2. Choose Arbitrary Hyphenation in the Paragraph panel menu or Control panel menu.

You can also make this option part of a paragraph style. This option is located in the Japanese Composition Settings section when creating or editing a style.

## Apply kinsoku hanging

[To the top](#)

*Hanging* controls whether or not you hang Japanese punctuation marks such as periods or commas outside the margin, and align to the edge of the text frame. Specify hanging characters in Hanging Punctuation in the Kinsoku Settings dialog box.

1. Select the text you want to affect.
2. To turn on hanging, choose one of the following hanging methods from the Kinsoku Hang Type command in the Paragraph panel menu or Control panel menu.

None

No hanging.

Regular

When the paragraph is set to justify or justify all lines, positioning is applied to include hanging characters.

Forced

Forced When the paragraph is set to justify or align on both sides, the hanging characters are first forced to hang before positioning is applied. Forced hanging is only applied when paragraph justification is applied.

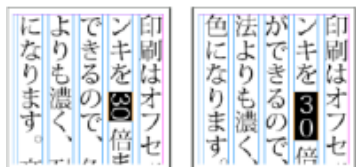
## Rotate half-width characters in vertical text

[To the top](#)

1. Select the text you want to affect.
2. From the Paragraph panel menu or Control panel menu, choose Roman rotation in Vertical Text.

The direction of half-width characters such as Roman text or numbers changes in vertical text. By setting Roman Rotation in Vertical Text, you can rotate these characters vertically in the paragraph.

When you set this option to on, half-width characters are rotated individually.

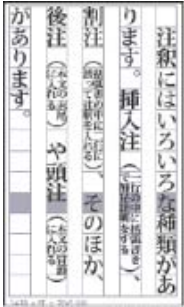


Roman text before and after rotation

## Turn warichu on or off

[To the top](#)

Warichu can be set as inline note for the body text. Warichu usually consists of two lines enclosed within parentheses.



Text set in warichu

1. Select the text.
2. Do one of the following.
  - Choose Warichu from the Character panel menu or Control panel menu.
  - Choose Warichu Settings from the Character panel menu or Control panel menu, select Warichu in the Warichu Settings dialog box, and then click OK.

## Change warichu options

[To the top](#)

1. Select the text you want to affect.
2. Choose Warichu Settings from the Character panel menu or Control panel menu.
3. For Number Of Lines, specify how many lines of text will appear as warichu characters.
4. For Line Spacing, specify the distance between the lines of warichu characters.
5. For Warichu Size, select the size of warichu characters as a percentage of the size of the parent text.
6. To align Warichu characters, select an alignment option. For example, in a vertical frame grid, selecting Left/Top aligns the beginning of the warichu characters at the top of the frame. In addition, if Auto is set, justification occurs automatically based on the warichu size or the parent text. The alignment proxy shows how the warichu text appears relative to the parent text.
7. In the Line Breaking Options section, specify the minimum number of characters required before and after the line breaks to start a new line, and then click OK

### Adobe also recommends

- Hyphenate text
- Change Justification settings
- Use tate-chu-yoko



Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

[Legal Notices](#) | [Online Privacy Policy](#)

# Changing spacing between characters in CJK text

- [Adjust kerning for the half-width space between Roman words](#)
- [Adjust character tsume in CJK composition](#)
- [Using grid tracking to adjust character spacing](#)
- [Adjust tracking by using Grid Jidori](#)

## Adjust kerning for the half-width space between Roman words

[To the top](#)

- With the Type tool , select a range of text, and do one of the following:
  - To add space between selected words, press Alt+Ctrl+\ (Windows) or Option+Command+\ (Mac OS).
  - To remove space between selected words, press Alt+Ctrl+Backspace (Windows) or Option+Command+Delete (Mac OS).
  - To multiply the kerning adjustment by 5, hold down Shift as you press the keyboard shortcut.

## Adjust character tsume in CJK composition

[To the top](#)

Applying tsume to characters causes the space around them to be compressed proportionally. However, the vertical and horizontal scaling of the characters remains unchanged.



*Before tsume (left), and after tsume (right)*

1. Select the text to which you want to apply tsume.
2. Input the percentage in Tsume  in the Character panel or the Control panel.

*You can also check which tsume or tracking was applied for each character by highlighting the affected text.*

## Using grid tracking to adjust character spacing

[To the top](#)

One way in which you can compress aki between characters is to specify the line spacing for the frame grid itself and adjusting tracking for placed text. This is a form of character compression that uses a feature called Adjust Tracking With CJK Grid in the Character panel menu or the Control panel (also called grid tracking).

Some characters in CJK fonts are smaller than the embox, resulting in a large aki between characters when they are placed on the frame grid. Setting tsume in this way for the grid itself is convenient because it allows mojikumi where characters are properly aligned in the grid. This setting can also be saved as a grid format.

The Character Aki default in the Frame Grid Settings dialog box is set to “0”. In automated typography, this tracking is known as “Beta”. Setting this to a negative value for mojikumi causes the right grid to overlap the left grid in accordance with the set value. Characters input to the grid will be aligned on the basis of the center of the each grid, so the spacing for each character will be compressed. In addition, depending on the mojikumi settings, character forms adjusted to less than the maximum width will change on the basis of the value proportion of Line Spacing Tsume. For instance, when mojikumi is set to half spacing for yakumono such as parentheses, by setting the Character Aki in the grid to -1H, yakumono will be compressed to half of -1H, thus -0.5H. However, because character spacings based on tracking in this grid are not applied to Roman text, character spacing for Roman text will not be compressed in line with tracking. In addition, because this tracking value is applied to the grid itself, it is handled as an absolute value. For this reason, even if the text font size changes, the tracking value does not.

This feature is enabled by default. To disable this feature, select Adjust Tracking With CJK Grid from the Character panel menu or Control panel, and deselect the box to the left of the item name.

## Adjust tracking by using Grid Jidori

[To the top](#)

You can justify text for specified grid characters by setting grid jidori. For example, if you select 3 characters entered and set jidori to 5, the 3 characters will be spread evenly across the grid for 5 character spaces.

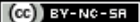
1. Select a range of characters.
2. In Grid Jidori  in the Character panel or Control panel, enter a value in the text box or select one from the pop-up menu.

*Note:*

*Use the Grid Jidori feature in the frame grid. It may not function properly in a text frame.*

### Adobe also recommends

- Highlight text containing custom kerning and tracking
- Use mojikumi
- Set paragraph gyoudori

 Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

[Legal Notices](#) | [Online Privacy Policy](#)

# Formaterer tegn

[Bruke grunnlinjeforskyvning](#)

[Heve eller senke tegn i en skrift som ikke er OpenType](#)

[Bruke understreking eller gjennomstreking](#)

[Bruke ligaturer på bokstavpar](#)

[Endre farge og forløpning for tekst](#)

[Tilordne et språk til tekst](#)

[Endre bokstavtype for tekst](#)

[Skalere tekst](#)

[Skråstille tekst](#)

Hvis du vil se en opplæringsvideo om hvordan du formaterer tegn, kan du gå til [www.adobe.com/go/lrvid4275\\_id\\_no](http://www.adobe.com/go/lrvid4275_id_no).

## Bruke grunnlinjeforskyvning

[Til toppen av siden](#)

Du kan bruke Grunnlinjeforskyvning til å flytte et markert tegn opp eller ned i forhold til den omliggende tekstens grunnlinje. Dette valget er svært nyttig når du håndsetter brøker eller justerer plasseringen til innebygd grafikk.



Verdier for grunnlinjeforskyvning brukt i tekst

1. Markere tekst.
2. Skriv inn eller velg en numerisk verdi for Tegnavstand  $\frac{A}{T}$  i Tegn-panelet eller kontrollpanelet. Positive verdier flytter tegnenes grunnlinje over grunnlinjen for resten av linjen. Negative verdier flytter den under grunnlinjen.

*Du kan klikke i boksen for grunnlinjeforskyvning og deretter trykke på Pil opp eller Pil ned for å øke eller redusere verdien. Hold nede Skift mens du trykker på Pil opp eller Pil ned hvis du vil endre verdien med større intervaller.*

Du kan endre standardintervallet for grunnlinjeforskyvning ved å angi en verdi for Grunnlinjeforskyvning under Enheter og intervaller i dialogboksen Innstillinger.

## Heve eller senke tegn i en skrift som ikke er OpenType

[Til toppen av siden](#)

1. Markere tekst.
2. Velg Hevet skrift eller Senket skrift på menyen i Tegn-panelet eller i kontrollpanelet.

Når du velger Hevet skrift eller Senket skrift, brukes en forhåndsinnstilt verdi for grunnlinjeforskyvning og skriftstørrelse på den markerte teksten.

Verdiene som brukes, er prosentverdier i forhold til gjeldende skriftstørrelse og linjeavstand, og de er basert på innstillinger under Tekst i dialogboksen Innstillinger. Disse verdiene vises ikke under Grunnlinjeforskyvning og Størrelse i Tegn-panelet når du markerer teksten.

**Merk:** Du kan endre standardstørrelsen og -plasseringen for hevet og senket skrift med innstillingene for Avansert tekst.

## Bruke understreking eller gjennomstreking

[Til toppen av siden](#)

Standardtykkelsen på understreking og gjennomstreking avhenger av skriftstørrelsen.

Jeff Witchel har laget en opplæringsvideo om understreking på [Egendefinerte understreker i InDesign](#).

## Bruke understreking eller gjennomstreking

1. Markere tekst.
2. Velg Understreking eller Gjennomstreking på menyen i Tegn-panelet eller i kontrollpanelet.

## Endre innstillingene for understreking eller gjennomstreking

Det er spesielt nyttig å definere sin egen understreking når du til ha en jevn understreking under tegn av ulik størrelse eller når du skal lage spesialeffekter som bakgrunnsutheving.

## Scene I. King Lear's palace.

## Scene I. King Lear's palace.

Før og etter justering av understrekinger

1. Velg Understrekingsvalg eller Gjennomstrekingsvalg på menyen i Tegn-panelet eller kontrollpanelet.
2. Utfør ett eller flere av følgende trinn, og velg OK:
  - Velg Understreking på eller Gjennomstreking på for å understreke eller gjennomstrekke gjeldende tekst.
  - Velg eller skriv inn en verdi for Tykkelse for å angi tykkelsen på understrekings- eller gjennomstrekingslinjen.
  - Velg ett av valgene for understreking eller gjennomstreking for Type.
  - Bestem den vertikale posisjonen for linjen under Forskyvning. Forskyvningen måles fra grunnlinjen. Negative verdier plasserer understrekingen over grunnlinjen og gjennomstrekingen under grunnlinjen.
  - Velg Overtrykk strek når du vil kontrollere at streken ikke utmasker underliggende trykkfarger i en trykkpresse.
  - Velg en farge og nyanse. Hvis du angav en annen linjetype enn heltrukket, velger du en bruddfarge eller bruddnyanse for å endre utseendet på mellomrommene mellom strekene, prikkene eller linjene.
  - Velg Overtrykk strek eller Overtrykk brudd hvis understrekingen eller gjennomstrekingen skal trykkes over en annen farge og du vil unngå feil som kan oppstå med feilregistrering av trykkfarger.

Hvis du vil endre innstillingene for understreking eller gjennomstreking i en tegn- eller avsnittsmaal, endrer du valgene under Understrekingsvalg eller Gjennomstrekingsvalg i dialogboksen som vises når du definerer eller redigerer malen.

## Bruke ligaturer på bokstavpar

[Til toppen av siden](#)

I InDesign kan ligaturer, som er typografiske erstatningstegn for enkelte bokstavpar, for eksempel "fi" og "fl", settes inn automatisk hvis de er tilgjengelige i en gitt skrifttype. Tegnene som brukes når valget Ligatur er angitt, vises og skrives ut som ligaturer, men de er fullt ut redigerbare og gir ingen problemer i forbindelse med stavekontroll.

ff fi fl ffi ffl

ff fi fl ffi ffl

Enkeltstående tegn (øverst) og ligaturkombinasjoner (nederst)

Med OpenType-skrifter lager InDesign standardligaturen som er definert i skrifttypen slik skriftdesigneren har bestemt, når du velger Ligaturer på menyen i Tegn-panelet eller kontrollpanelet. Noen skrifttyper inneholder finere, valgfrie ligaturer som du kan bruke ved å velge kommandoen Myke ligaturer.

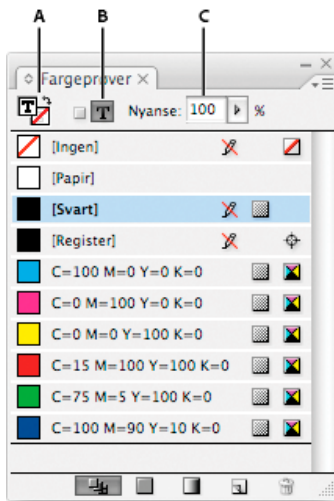
1. Markere tekst.
2. Velg Ligaturer på menyen i Tegn-panelet eller kontrollpanelet.

## Endre farge og forløpning for tekst

[Til toppen av siden](#)

Du kan bruke farger og forløpninger på streken og fyllet til tegn med Fargeprøver-panelet. For en koblet artikkel kan du bruke farger eller forløpninger som er definert av den koblede InDesign-layouten. For en frittstående artikkel kan du bruke en hvilken som helst standardfarge eller nye farger som du oppretter for dokumentet.

**Merk:** Du kan ikke lage forløpninger i InCopy. Forløpninger vises bare når de importeres fra InDesign.



Fargeprøver

A. Fargeprøve påvirker fyll eller strek B. Fargeprøve påvirker beholder eller tekst C. Nyanseprosent

## Endre farge på tekst

1. Marker teksten du vil fargelegge, med tekstverktøyet **T**.
2. I Fargeprøver-panelet (velg **Vindu > Fargeprøver**) velger du en farge eller forløpningsfarge.

**Merk:** Du kan legge farger på tekst i korrektur-, artikkel- eller layoutvisning. Fargeendringer er imidlertid bare synlige i layoutvisningen.

## Angi hvilke fargeprøvetyper som skal vises

1. Velg **Vindu > Fargeprøver** for å åpne Fargeprøver-panelet.
2. Angi ett av følgende nederst i panelet:
  - Velg **Vis alle farger** for å vise alle farge-, nyanse- og forløpningsprøver.
  - Velg **Vis fargeprøver** for å vise bare prosessfarge-, spotfarge- og nyanseprøver.
  - Velg **Vis forløpningsprøver** for å vise bare forløpningsprøver.

[Til toppen av siden](#)

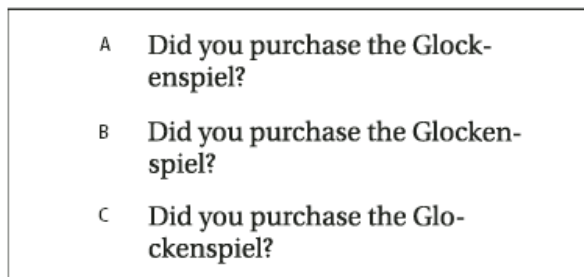
## Tilordne et språk til tekst

Du angir hvilken ordliste for stavekontroll og orddeling som skal brukes, ved å tilordne et språk til teksten. Tilordning av et språk til tekst endrer ikke den faktiske teksten.

1. Gjør ett av følgende:
  - Marker teksten for å bruke språket bare på den markerte teksten.
  - Hvis du vil endre standardordlisten som brukes i InDesign, velger du språket uten noen dokumenter åpne.
  - Hvis du vil endre standardordlisten for et bestemt dokument, åpner du dokumentet, velger **Rediger > Fjern all markering** og velger deretter språket.
2. Velg språkordlisten under **Språk** i **Tegn**-panelet.

I InDesign brukes språkordlister fra tredjeparter både til staving og orddeling. Disse ordlistene gir deg muligheten til å angi et annet språk for så lite som ett tegn. Hver ordliste inneholder flere hundre tusen ord med standard stavelsesbrudd. Endring av standardspråk påvirker ikke eksisterende tekstrammer eller dokumenter.

Du kan tilpasse ordlister slik at ethvert unikt vokabular du bruker, gjenkjennes og behandles riktig.



Hvordan ordlister påvirker orddeling

A. "Glockenspiel" på engelsk B. "Glockenspiel" på tradisjonell tysk C. "Glockenspiel" på reformert tysk

## Endre bokstavtype for tekst

Kommandoene Store bokstaver og Kapiteler endrer utseendet på tekst, men ikke selve teksten. Kommandoen Endre små/store bokstaver, derimot, endrer bokstavtype for markert tekst. Denne forskjellen er viktig når du søker i eller stavekontrollerer tekst. La oss si at du for eksempel skriver inn "edderkopp" i dokumentet og bruker Store bokstaver på ordet. Hvis du bruker Finn/endre (og har valgt Skill mellom store og små bokstaver) til å søke etter "EDDERKOPP" blir ikke forekomsten av "edderkopp", som du brukte Store bokstaver på, funnet. Du får bedre søke- og stavekontrollresultater ved å bruke kommandoen Endre små/store bokstaver enn med Store bokstaver.

Anne-Marie Concepcion har skrevet en artikkel om kapiteler på [Kapiteler og OpenType](#), [alle kapiteler](#).

### Endre tekst til Store bokstaver eller Kapiteler

Bokstavtypen kan endres automatisk for markert tekst. Når du formaterer tekst som kapiteler, brukes kapitelene som er utformet som en del av skrifttypen, automatisk hvis de er tilgjengelige. Ellers syntetiseres kapitelene ved bruk av versjoner av vanlige store bokstaver med redusert størrelse. Du kan angi størrelsen på syntetiserte kapiteler under Tekst i dialogboksen Innstillinger.

500 BC to AD 700

500 BC to AD 700

*Før (øverst) og etter (nederst) at BC og AD er satt med kapiteler for tilpassing til omliggende tekst og tall i gammel stil*

Hvis du velger Store bokstaver eller Kapiteler i en OpenType-skrift, får du en mer elegant tekst. Hvis du bruker en OpenType-skrift, kan du også velge Alle kapiteler på menyen i Tegn-panelet eller kontrollpanelet. (Se Bruke OpenType-skriftattributter.)

1. Markere tekst.
2. Velg Store bokstaver eller Kapiteler på menyen i Tegn-panelet eller i kontrollpanelet. Hvis teksten opprinnelig var skrevet med store bokstaver, endres den ikke hvis du velger Kapiteler.

### Angi størrelsen for kapiteler

1. Velg Rediger > Innstillinger > Avansert tekst (Windows) eller InCopy > Innstillinger > Avansert tekst (Mac OS).
2. Angi en prosentverdi i forhold til skriftstørrelsen for tekst som skal formateres som kapiteler, under Kapiteler. Velg OK.

### Endre bokstavtype

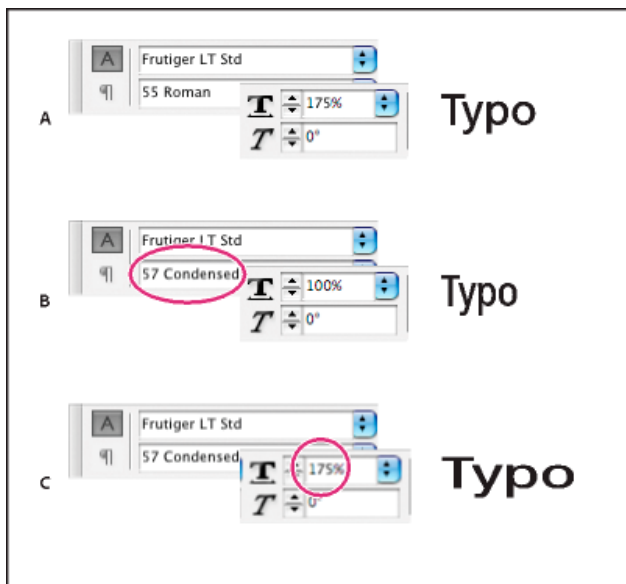
1. Markere tekst.
2. Velg ett av følgende på undermenyen Tekst > Endre små/store bokstaver:
  - Hvis du vil endre alle tegn til små bokstaver, velger du små bokstaver.
  - Hvis du vil ha stor forbokstav i hvert ord, velger du Store Forbokstaver.
  - Hvis du vil endre alle tegn til store bokstaver, velger du STORE BOKSTAVER.
  - Hvis du vil ha stor forbokstav i begynnelsen på hver setning, velger du Stor bokstav etter punktum.

**Merk:** Når du bruker Stor bokstav etter punktum, antas det at punktum (.), utropstegn (!) og spørsmålstegn (?) alltid står på slutten av en setning. Når du bruker Stor bokstav etter punktum, kan det hende at bokstavtypen endres uventet når disse tegnene brukes på andre måter, for eksempel i forkortelser, filnavn eller URL-adresser. Det kan også hende at egennavn får små bokstaver når de skal stå med store bokstaver.

## Skalere tekst

Du kan angi forholdet mellom høyden og bredden på type i forhold til den opprinnelige bredden og høyden på tegnene. Uskalerte tegn har en verdi på 100 %. Enkelte typefamilier inneholder en sann utvidet skrift, som er utformet med en større vannrett utstrekning enn den normale stilen. Skalering forvrenger typen, så det er vanligvis best å bruke en skrift som er utformet som komprimert eller utvidet, hvis en slik er tilgjengelig.





Horisontal skalering av skrifttyper

A. Uskalert tekst B. Uskalert tekst i knepet skrift C. Skalert tekst i knepet skrift

### Justere vertikal eller horisontal skalering

1. Marker teksten du vil skalere.
2. Angi en numerisk verdi for å endre prosentverdien for Vertikal skalering  eller Horisontal skalering  i Tegn-panelet eller kontrollpanelet.

### Skalere tekst ved å endre størrelse på tekstrammen

❖ Gjør ett av følgende:

- Bruk markeringsverktøyet, hold nede Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS), og dra et hjørne av tekstrammen for å endre størrelse på den.
- Bruk skaleringsverktøyet  til å endre størrelse på rammen.

### Skråstille tekst

[Til toppen av siden](#)

1. Markere tekst.
2. Oppgi en numerisk verdi for Skråstill  i Tegn-panelet. Positive verdier gjør teksten skråstilt mot høyre. Negative verdier gjør den skråstilt mot venstre.

Merk at selv om du gir teksten en vinkel, får du ikke ekte kursive tegn.

Flere hjelpeemner



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

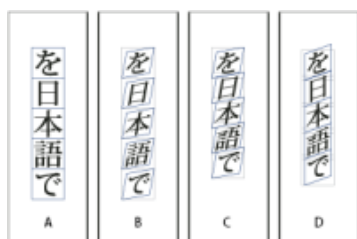
# Formatting CJK characters

- [Apply shatai to text](#)
- [Rotate characters](#)
- [Adjust aki before and after characters](#)
- [Use tate-chu-yoko](#)
- [Add Ruby to text](#)
- [Apply kenten](#)
- [Align text of different sizes](#)

## Apply shatai to text

[To the top](#)

In traditional typesetting technology, characters were slanted by using a lens to distort the glyphs when being set on film. This oblique style is known as *shatai*. Shatai is distinct from a simple slant of the glyphs, because it also scales the glyphs. You can adjust the magnification or angle of text you want to slant from the center point, without changing the height of the glyph, using the shatai feature in InDesign.



*Shatai*

A. No scale applied B. Magnification 30%, 45 shatai C. Selecting the Adjust Tsume option D. Selecting the Adjust Rotation option

1. Select text.
2. Select Shatai from the Character panel menu or Control panel menu.
3. Specify the following options, and click OK:
  - Specify the degree of skew in Magnification (In traditional typesetting technology terms, 10% magnification is lens 1, and 40% magnification is lens 4).
  - Set the angle of obliqueness to 30, 45, or 60, in Angle.
  - Select Adjust Rotation to rotate the glyphs, and display horizontal lines horizontally for horizontal text, and vertical lines vertically for vertical text.
  - Select Adjust Tsume to apply jidori.

*You can fine tune the rotated oblique effect for individual characters, after applying shatai to text.*

## Rotate characters

[To the top](#)

1. Select the characters.
2. In the Character panel, type a value for Character Rotation  Specify a minus value to rotate the character

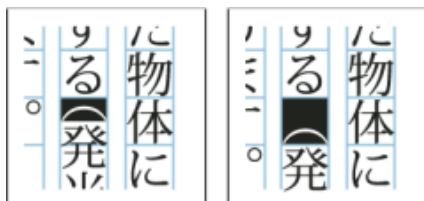
to the right (clockwise).

## Adjust aki before and after characters

[To the top](#)

1. Select opening parenthesis or closing parenthesis with the type tool.
2. Choose the amount of aki you want to add from the Mojikumi Before Character  or Mojikumi After Character  pop-up menu, in the Character panel.

For example, if you specify 2bu, half a full-width space is added, and if you specify 4bu, a quarter of a full-width space is added. This aki will not be adjusted when the line is set to full justification. Adjusting aki is especially useful to override Mojikumi Akiryo Settings for certain characters.

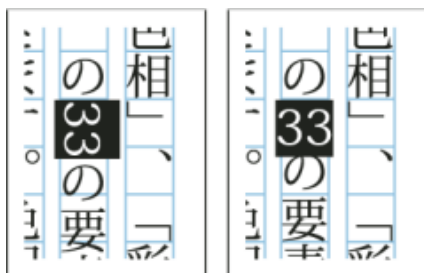


*Adding aki before opening parenthesis*

## Use tate-chu-yoko

[To the top](#)

Using tate-chu-yoko (also known as kumimoji or renmoji) is an option to make a part of the text horizontal, in vertical text. It is easier to read half-width characters such as numbers, dates, and short foreign words in a vertical text frame, by rotating the text.



*Before and after applying tate-chu-yoko*

You can move text left, right, up, and down when you turn on the Tate-chu-yoko option. You can also set Auto Tate-chu-yoko for special half-width characters. Auto Tate-chu-yoko is set in the paragraph attributes.

*Use tsume or tracking in the Character panel to adjust the character spacing for Tate-chu-yoko.*

## Apply tate-chu-yoko

1. Select the text to which you want to apply tate-chu-yoko.
2. Do one of the following:
  - Choose Tate-chu-yoko from the Character panel menu or Control panel menu.

Choose Tate-chu-yoko Settings from the Character panel menu or Control panel menu, choose Tate-chu-yoko in the Tate-chu-yoko dialog box, and click OK.

*If multiple instances of tate-chu-yoko appear next to each other, use the Non-joiner character to keep them separate. Choose Type > Insert Special Character > Other > Non-joiner.*

## Remove tate-chu-yoko

1. Select the text to which you want to apply tate-chu-yoko.
2. Do one of the following:
  - Choose and cancel Tate-chu-yoko from the Character panel menu or Control panel menu.
  - Choose Tate-chu-yoko Settings from the Character panel menu, deselect Tate-chu-yoko in the Tate-chu-yoko dialog box, and then click OK.

## Change tate-chu-yoko settings

1. Choose Tate-chu-yoko Settings from the Character panel menu.
2. Specify a value for moving the text up or down in X Offset. If you specify a plus value, the text will move up, and if you specify a minus value, it will move down.
3. Specify a value for moving the text left or right in Y Offset. If you specify a plus value, the text will move to the right, and if you specify a minus value, it will move to the left.

## Set Auto Tate-chu-yoko for specific paragraphs

1. Select the text to be set to Auto Tate-chu-yoko, or place the text insertion point in the paragraph.
2. Choose Auto Tate-chu-yoko from the Paragraph panel menu.
3. In KumiNumber, specify the number of successive half-width characters that you want to rotate to vertical orientation. For example, if this is set to 2, the character string "123" will not rotate, while "12" will.
4. If you want to apply tate-chu-yoko to roman text, select Include Roman Characters, and click OK.

## Add Ruby to text

[To the top](#)

In Japanese, Ruby (also known as *furigana*) is normally used to show the kanji yomi in hiragana. In Simplified Chinese, Ruby is called Pinyin, while in Traditional Chinese, Ruby is called Chuyin. InDesign provides full support to Japanese Ruby and limited support to Chinese Pinyin or Chuyin. You can adjust Ruby settings to specify Ruby location, size, or color. Furthermore, when the ruby is longer than the parent you can specify the ruby distribution. You can also apply tate-chu-yoko to Ruby.



Ruby on horizontal text (left), and ruby to the right of vertical text (right)

When the parent to which you want to attach ruby covers two lines, the ruby will follow when the parent moves to the next line.

*Note:*

*In some instances, such as when applying a style that includes a variable, Ruby characters may be removed.*

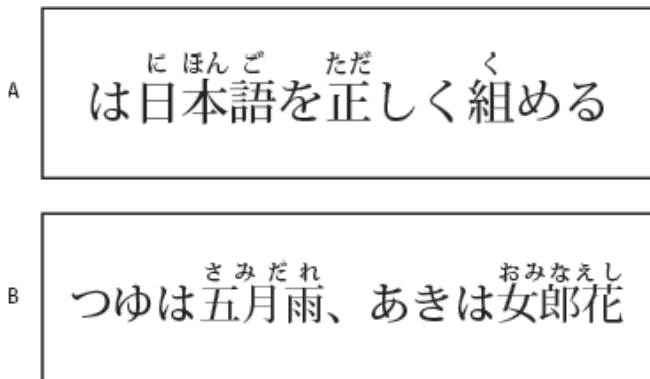
1. Select the text to which you want to attach ruby. You cannot attach ruby when there are forced line breaks in the selected text.
2. Select Ruby > Ruby from the Character panel menu or Control panel menu.
3. Enter the ruby characters in Ruby.
4. Change Ruby settings by clicking an option on the left side of the dialog box and specifying settings.
5. Click OK.

## Ruby settings

The following options appear in the different panels of the Ruby dialog box.

### Ruby Placement and Spacing

- From the Type menu, choose Per-Character or Group Ruby. When Per Character Ruby is selected, enter a half or full width space when inputting Ruby characters to separate them in line with their parent characters. For "hakunetsutou" for example, enter as "haku netsu tou" (example of a word composed of Japanese characters and its phonetic spelling is given).



*Ruby*

- From the Alignment menu, specify the position of the Ruby characters. You can check the position with the graphic shown in the sample field.
- To attach ruby above horizontal text or to the right of vertical text, select Above/Right, and to attach below horizontal text or to the left of vertical text, select Below/Left in Placement.
- Specify the spacing between the ruby and the parent in XOffset and YOffset. When you enter a minus value, the ruby moves closer to the parent.

### Ruby Font and Size

- Select a font family and font style in Font.
- Specify the size of the ruby characters in Size. The default ruby size is half the size of the parent.
- Specify the scale for the height and width of the ruby characters in Horizontal Scale and Vertical Scale.

- Select Use Open Type Pro Ruby Glyphs to use alternate glyphs for ruby (when possible). Specific kana characters are available for some Open Type Pro fonts. When you select this option, the specific font for ruby characters, and not the standard kana font, will be used.
- In KumiNumber, specify the number of successive half-width characters that you want to rotate to vertical orientation. For example, if this is set to 2, the character string "123" will not rotate, while "12" will.
- Select Include Roman Characters to apply tate-chu-yoko to roman text.
- Select Scale to Fit to force the tate-chu-yoko to have the same dimensions (1 em x 1 em) in the ruby string, either using an OpenType feature or scaling the glyphs.

## Adjustment When Ruby Is Longer Than Parent

- With Overhang, when the total Ruby width is greater than that of their parent characters, the specified Ruby will overflow widthways into the space above characters either side of the parents. For Japanese, character types compatible with Overhang comply with the JISx4051-1995 specification.
- Specify the parent character spacing necessary for attaching ruby in Spacing. When you select a different option, the graphics displayed in the sample field are updated.
- To automatically adjust the ruby character width, select Char Width Scaling, and specify the compression scale for the width of the ruby characters.
- Select Auto Align at Line Edges to align the parent with the start and end of the line.

## Ruby Color

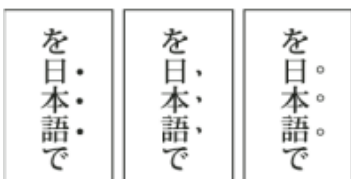
- Select a color swatch in the list box.
- Specify the degree of tinting and line weight, as necessary.
- Select Overprint Fill or Overprint Stroke to set filling or stroke overprint for ruby characters.

(See Determining when to overprint manually.)

## Apply kenten

[To the top](#)

Kenten (also known as *Boten*) are points which you attach to text you want to highlight. You can select the type of points from existing kenten forms, or specify customized kenten characters. You can also specify the position, scale, and color by adjusting the kenten settings.



*Small black circle kenten, black sesame kenten, and small white circle kenten applied to text*

## Apply kenten

1. Choose the characters you want to highlight.
2. Choose a kenten character, such as Fisheye or White Circle, from Kenten in the Character panel menu or Control panel menu.

## Change kenten settings and color

1. Choose Kenten > Kenten from the Character panel menu or Control panel menu.
2. For Kenten Settings, specify the options below:

### Kenten Type

Select a kenten character, such as Fisheye or White Circle. Choose Custom to specify a custom character. You can enter characters directly, or you can specify a character code value for the specified character set.

### Position

Specify the spacing between the kenten and characters.

### Location

Select Above/Right to attach kenten above horizontal text or to the right of vertical text, and Below/Left to attach below horizontal text or to the left of vertical text.

### Size

Specify the size of the kenten character.

### Align

Specify whether the kenten should be displayed in the center (Center) or to the left (Left) (above for vertical text) of the character's embox.

### H/Scale and V/Scale

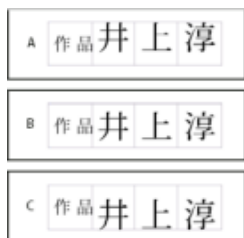
Specify the scale for the height and width of the kenten character.

3. To change the color of the kenten, choose Kenten Color from the list box, and then specify the options below:
  - Select a color swatch from the list box.
  - Specify the degree of tinting and line weight, as necessary.
  - Select Overprint Fill or Overprint Stroke to set filling or stroke overprint for kenten characters.  
(See Determining when to overprint manually.)
4. Click OK.

# Align text of different sizes

[To the top](#)

You can specify how to align text to the largest characters in a line using the Character Alignment option, when positioning characters of different sizes in 1 line. It is possible to align characters to the top, center or bottom of the embox (right, center, and left for vertical frames), to the roman baseline, and to the top or bottom of the ICF box (right or left for vertical frames). *ICF* (Ideographic Character Face) is the average height and width used by the font designer to design the ideographic characters which comprise a font.



*Align different sizes*

A. Align different size letters above full space letters B. Align different size letters in the middle of full space letters C. Align different size letters below full space letters

**Note:**

*The Character Alignment option is not effective, even if applied, when all characters are the same size in a line.*

1. Select a range of text or lines for the characters you want to align, or select a text frame using the selection tool.
2. Choose one of the following options from Character Alignment in the Character panel menu or Control panel menu.
  - Roman Baseline aligns the small characters in a line to the large character baseline grid.
  - Embox Top/Right, Center, or Embox Bottom/Left align the small characters in a line to the specified position of the large characters embox. In vertical text frames, Embox Top/Right aligns the text to the right of the embox, and Embox Bottom/Left aligns the paragraph to the left of the embox.
  - ICF Top/Right and ICF Bottom/Left align the small characters in a line to the ICF specified by the large characters. In vertical text frames, ICF Top/Right aligns the text to the right of the ICF, and ICF Bottom/Left to the left of the ICF.

## Adobe also recommends

- Change the text direction
- Align paragraphs to a baseline grid

 Twitter™ and Facebook posts are not covered under the terms of Creative Commons.

[Legal Notices](#) | [Online Privacy Policy](#)



# Formaterer avsnitt

[Justere mellomrom mellom avsnitt](#)  
[Bruke initialer](#)  
[Legge til streker før eller etter avsnitt](#)  
[Måter å kontrollere avsnittsskift på](#)  
[Styre avsnittsskift med Valg for tekstlinjer](#)  
[Lage hengende tegnsetting](#)

Hvis du vil se en opplæringsvideo om hvordan du formaterer avsnitt, kan du gå til [www.adobe.com/go/Invid4276\\_id\\_no](http://www.adobe.com/go/Invid4276_id_no).

## Justere mellomrom mellom avsnitt

[Til toppen av siden](#)

Du kan kontrollere avstanden mellom avsnitt. Hvis et avsnitt begynner øverst i en kolonne eller ramme, tar ikke InCopy hensyn til verdien for Mellomrom før. I slike tilfeller kan du øke linjeavstanden for den første linjen i avsnittet eller øke den øvre rammemargen for tekstrammen i InDesign.

1. Markere tekst.
2. Juster verdiene for Mellomrom før  og Mellomrom etter  i Avsnitt-panelet eller kontrollpanelet.

*Hvis du vil sikre formateringskonsekvens, endrer du avsnittsmellomrom i avsnittsmalene du definerer.*

## Bruke initialer

[Til toppen av siden](#)

Du kan legge til initialer i ett eller flere avsnitt om gangen. Grunnlinjen til initialen er én eller flere linjer under grunnlinjen til den første linjen i et avsnitt.

Du kan også definere en tegnmål som skal brukes på initialer. Du kan for eksempel definere en høy initial (kalles også hevet) ved å angi en enlinjes, ettegninitial og bruke en mal som øker størrelsen på den første bokstaven.



En ettegninitial på tre linjer (til venstre) og firetegninitialer på to linjer (til høyre)

## Definere en initial

1. Velg tekstverktøyet **T**, og klikk i avsnittet der du vil at initialen skal stå.
2. Skriv inn et tall for Antall linjer for initialer  i Avsnitt-panelet eller kontrollpanelet for å angi hvor mange linjer initialen skal dekke.
3. Angi hvor mange tegn du vil bruke i initialen, i Initialer ett eller flere tegn .
4. Hvis du vil bruke en tegnmål på initialen, velger du Initialer og kjedede maler på menyen i Avsnitt-panelet. Velg deretter tegnmalen du har definert.

*Du kan også bruke dialogboksen Initialer og kjedede maler til å justere initialen mot tekstkanten, redusere avstanden på venstre side av initialen eller justere for initialer med nedadgående strek, for eksempel "g" og "y". Hvis du vil endre størrelse på, skråstille eller endre skriftsnittet for initialen for ekstra effekt, markerer du bokstaven(e) og foretar formateringsendringene.*

## Fjerne en initial

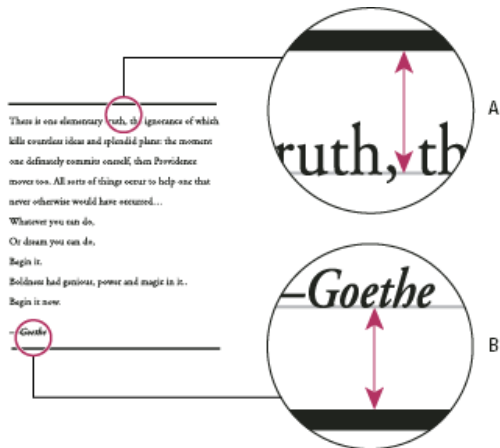
1. Velg tekstverktøyet **T**, og klikk i avsnittet der initialen står.
2. Skriv inn 0 for Antall linjer for initialer og Antall tegn for initialer i Avsnitt-panelet eller kontrollpanelet.

## Legge til streker før eller etter avsnitt

[Til toppen av siden](#)

Streker er avsnittsattributter som flyttes og endrer størrelse i henhold til avsnittet på siden. Hvis du bruker en strek sammen med overskrifter i dokumentet, kan det være lurt å gjøre streken til en del av en avsnittsmaaldefinisjon. Bredden på streken bestemmes av spaltebredden.

Forskyvningen for en strek over et avsnitt måles fra grunnlinjen til den første tekstlinjen til bunnen av streken. Forskyvningen for en strek under et avsnitt måles fra grunnlinjen til den siste tekstlinjen til toppen av streken.



Plassering av streker

A. Strek over avsnitt B. Strek under avsnitt

Michael Murphy har laget en opplæringsvideo om oppretting av spesialeffekter ved hjelp av avsnittsstreker på [Avsnittsstreker](#).

Creative Curio har publisert en artikkel om kreativ bruk av avsnittsstreker på [Kreativ bruk av avsnittsstreker i InDesign, del 1](#).

## Legge til en strek før eller etter et avsnitt

1. Markere tekst.
2. Velg Strek før/etter avsnitt på menyen i Avsnitt-panelet eller kontrollpanelet.
3. Velg Linje over eller Linje under øverst i dialogboksen Strek før/etter avsnitt.
4. Velg Linje aktivert.  
**Merk:** Hvis du vil bruke en linje både over og under, kontrollerer du at Linje aktivert er valgt for både Linje over og Linje under.
5. Velg Forhåndsvisning for å vise utseendet til linjen.
6. Velg eller skriv inn en verdi for Tykkelse for å angi tykkelsen til linjen. Hvis du øker tykkelsen for Linje over, utvides linjen oppover. Hvis du øker tykkelsen for Linje under, utvides linjen nedover.
7. Velg Overtrykk strek når du vil kontrollere at streken ikke utmasker underliggende trykkfarger i en trykkpresse.
8. Gjør ett eller begge av følgende:
  - Velg en farge. De tilgjengelige fargene er oppført i Fargeprøver-panelet. Velg Tekstfarge hvis du vil at linjen skal ha samme farge som det første tegnet for Linje over og det siste tegnet for Linje under.
  - Velg en nyanse, eller angi en nyanseverdi. Nyansen er basert på fargen du angav. Merk at du ikke kan lage nyanser av de innebygde fargene Ingen, Papir, Register og Tekstfarge.
  - Hvis du angav en annen linjetype enn heltrukket, velger du en bruddfarge eller bruddnyanse for å endre utseendet på mellomrommene mellom strekene, prikkene eller linjene.
9. Velg bredden til streken. Du kan velge Tekst (fra den venstre kanten av teksten til slutten av linjen) eller Spalte (fra den venstre kanten av spalten til den høyre kanten av spalten). Hvis den venstre kanten av rammen har en rammemarg for spalten, begynner streken ved rammemargen.
10. Skriv inn en verdi for Forskyvning for å angi den vertikale plasseringen av streken.
11. Velg Behold i ramme for å være sikker på at streken over teksten tegnes innenfor tekstrammen. Hvis du ikke velger dette, kan streken vises utenfor tekstrammen.  
*Velg Behold i ramme for å være sikker på at avsnittsstreken øverst i en spalte justeres i forhold til teksten øverst i den tilstøtende spalten.*
12. Angi venstre eller høyre innrykk for streken (ikke for tekst) ved å skrive inn verdier for Venstreinnrykk og Høyreinnrykk.
13. Velg Overtrykk strek hvis avsnittsstreken skal skrives over en annen farge og du vil unngå feilregistrering ved utskrift. Velg OK.

## Fjerne en avsnittsstrek

1. Klikk med tekstverktøyet **T** i avsnittet som inneholder avsnittsstreken.
2. Velg Strek før/etter avsnitt på menyen i Avsnitt-panelet eller kontrollpanelet.
3. Opphev valget av Linje aktivert, og velg OK.

## Måter å kontrollere avsnittsskift på

Du kan fjerne horunger og enker, ord eller enkeltstående tekstlinjer som er atskilt fra de andre linjene i et avsnitt. Horunger er nederst i en spalte eller på en side. Enker er øverst i en spalte eller på en side. Et annet typografisk problem som bør unngås, er en overskrift som står alene på en side med tilhørende avsnitt på neste side. Det finnes flere valg for å rette opp enker, horunger, korte avslutningslinjer og andre problemer med avsnittsskift:

**Myk bindestrek** En myk bindestrek (Tekst > Sett inn spesialtegn > Bindestreker og streker > Myk bindestrek) vises bare hvis ordet deles. Med dette valget forhindrer du det vanlige typografiske problemet med delte ord, for eksempel "omsorgs-arbeider", som forekommer midt på en linje når teksten flytes på nytt. På samme måte kan du også legge til et mykt linjeskift.

**Ikke del** Velg Ikke del på menyen i Tegn-panelet hvis du vil forhindre at markert tekst deles på en linje.

**Hardt mellomrom** Sett inn et hardt mellomrom (Tekst > Sett inn mellomrom > [hardt mellomrom]) mellom ord du vil holde sammen.

**Valg for tekstlinjer** Velg Valg for tekstlinjer på menyen i Avsnitt-panelet for å angi hvor mange linjer i det etterfølgende avsnittet som skal stå sammen med gjeldende avsnitt.

**Begynn avsnitt** Bruk Begynn avsnitt i dialogboksen Valg for tekstlinjer til å tvinge et avsnitt (vanligvis en tittel eller overskrift) til å vises øverst på en side, i en spalte eller i en seksjon. Dette fungerer spesielt bra som en del av en avsnittsmal for overskrift.

**Innstillinger for orddeling** Velg Orddeling på menyen i Avsnitt-panelet for å endre innstillinger for orddeling.

**Redigere tekst** Redigering av tekst er kanskje ikke noe alternativ, avhengig av dokumenttypen du arbeider med. Hvis du har tillatelse til å skrive om, gir ofte lett omskriving bedre linjeskift.

**Bruke en annen justeringsmetode** Vanligvis brukes Adobe justeringsmetode for avsnitt til å la InDesign sette sammen avsnitt automatisk. Hvis et avsnitt ikke er satt sammen slik du vil, velger du Adobe justeringsmetode for enkeltlinjer på menyen i Avsnitt-panelet eller kontrollpanelet, og justerer markerte linjer enkeltvis. Se Skrive tekst.

## Styre avsnittsskift med Valg for tekstlinjer

Du kan angi hvor mange linjer i det påfølgende avsnittet som skal holdes sammen med gjeldende avsnitt når det flyttes mellom rammer. Dette er en enkel måte å sørge for at overskrifter ikke isoleres fra brødteksten de introduserer. I InDesign kan avsnitt som ikke stemmer overens med innstillingene dine, utheskes.

Du vil kanskje ikke bruke Valg for tekstlinjer hvis dokumentet ikke krever at siste grunnlinje er den samme for alle spaltene.

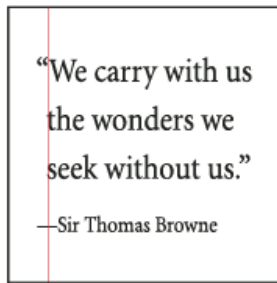
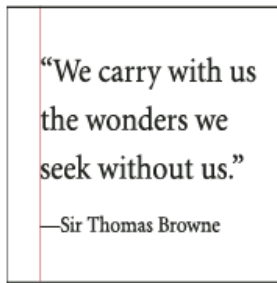
*Du kan utheske avsnitt som ikke overholder Valg for tekstlinjer, ved å velge Rediger > Innstillinger > Metode for tekstjustering (Windows) eller InCopy > Innstillinger > Metode for tekstjustering (Mac OS), velge Brudd på samlede linjer og deretter OK.*

1. Marker avsnittet eller avsnittene du vil endre.
2. Velg Valg for tekstlinjer på menyen i Avsnitt-panelet eller i kontrollpanelet. (Du kan også endre valgene for tekstlinjer når du definerer eller redigerer en avsnittsmal.)
3. Velg ett av disse valgene, og velg OK:
  - Velg Hold sammen med forrige for å holde den første linjen i gjeldende avsnitt sammen med den siste linjen i forrige avsnitt.
  - Angi antallet linjer (opptil fem) for Hold sammen med neste \_ linjer, som angir hvor mange linjer i det påfølgende avsnittet som den siste linjen i det gjeldende avsnittet skal holdes sammen med. Dette valget er spesielt nyttig hvis du vil at en overskrift skal holdes sammen med de neste linjene i det påfølgende avsnittet.
  - Hvis du vil unngå at avsnittet deles, velger du Hold linjene samlet og deretter Alle linjer i avsnitt.
  - Hvis du vil unngå horunger og enker, velger du Hold linjene samlet og deretter I begynnelsen / på slutten av avsnitt. Angi deretter antallet linjer som må vises i begynnelsen eller på slutten av avsnittet.
  - Velg en innstilling for Begynn avsnitt som tvinger InDesign til å skyve avsnittet til neste spalte, ramme eller side. Hvis Hvor som helst er valgt, bestemmes startposisjonen av valget Hold linjene samlet. For andre valg tvinges avsnittet til å starte fra angitt posisjon.

*Når du definerer avsnittsmaler for overskrifter, bør du bruke valgene under Valg for tekstlinjer til å passe på at overskriften blir stående sammen med det påfølgende avsnittet.*

## Lage hengende tegnsetting

Skilletegn og bokstaver som "W" kan få kantene i en spalte til å se feiljustert ut. Optisk margjustering kontrollerer om skilletegn (for eksempel punktum, komma, anførselstegn og tankestreker) og kanter på bokstaver (for eksempel W og A) skal henge på utsiden av marginer, slik at teksten ser jevn ut.



*Før (til venstre) og etter (til høyre) bruk av Optisk margjustering*

1. Velg en tekstramme, eller klikk for å angi et innsetningspunkt i artikkelen.
2. Velg Tekst > Artikkel.
3. Velg Optisk margjustering.
4. Velg en skriftstørrelse for å angi riktig henging for tekststørrelsen i artikkelen. Du får best resultat ved å bruke samme størrelse som teksten.

*Du deaktiverer Optisk margjustering ved å velge Ignorer optisk marg på menyen i Avsnitt-panelet eller kontrollpanelet.*

Flere hjelpeemner



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

# Formaterer tekst

## Formaterer tekst

### Kopiere tekstattributter (pipetteverktøyet)

#### Bruke Hurtigvalg

## Formaterer tekst

[Til toppen av siden](#)

Hvis du vil se en opplæringsvideo om hvordan du formaterer tegn, kan du gå til [www.adobe.com/go/lrvid4275\\_id\\_no](http://www.adobe.com/go/lrvid4275_id_no). Hvis du vil se en opplæringsvideo om hvordan du formaterer avsnitt, kan du gå til [www.adobe.com/go/lrvid4276\\_id\\_no](http://www.adobe.com/go/lrvid4276_id_no).

Bruk Tegn-panelet og Avsnitt-panelet til å endre utseendet på tekst. I InDesign kan du også bruke kontrollpanelet til å formaterer tekst. Kontrollpanelet er ikke tilgjengelig i InCopy.

Legg merke til følgende metoder for formatering av tekst:

- Du kan bruke tekstverktøyet **T** til å markere tegn for å formaterer dem, eller du kan klikke for å plassere innsettingspunktet, velge et formateringsvalg og deretter skrive inn tekst.
- Du trenger ikke å markere et helt avsnitt når du vil angi avsnittsformatering. Det er nok å markere et ord eller tegn eller plassere innsettingspunktet i et avsnitt. Du kan også markere tekst i et område med flere avsnitt.
- Hvis du vil angi formatering for alle framtidige tekstrammer du oppretter i gjeldende dokument, kontrollerer du at det ikke er noe innsettingspunkt eller markert tekst i dokumentet, og deretter angir du valg for tekstformatering. Hvis du vil angi standard tekstformatering for alle nye dokumenter, lukker du alle dokumenter og angir tekstinnstillingene. Se Angi standardinnstillinger.
- Marker en ramme hvis du vil bruke formateringen på all teksten i rammen. Rammen kan ikke være koblet.
- Du kan formaterer tekst raskt og konsekvent ved hjelp av avsnitts- og tegnmaler.

Hvis du vil se en opplæringsvideo om hvordan du arbeider med tekst, kan du gå til [www.adobe.com/go/vid0075\\_no](http://www.adobe.com/go/vid0075_no).

1. Velg tekstverktøyet **T**.
2. Klikk for å plassere innsettingspunktet på ønsket sted, eller marker teksten du vil formaterer.
3. Velg Tekst > Avsnitt eller Tekst > Tegn for å vise Avsnitt- eller Tegn-panelet.
4. Angi formateringsvalg.

## Kopiere tekstattributter (pipetteverktøyet)

[Til toppen av siden](#)

Du kan bruke pipetteverktøyet til å kopiere tekstattributter, for eksempel innstillinger for tegn, avsnitt, fyll og strek, og deretter bruke attributtene på annen tekst. Som standard kopieres alle typer tekstattributter når du bruker pipetteverktøyet. Hvis du vil tilpasse attributtene du vil kopiere med pipetteverktøyet, bruker du dialogboksen Pipettevalg.

Pipetteverktøyet er bare tilgjengelig i layoutvisning.

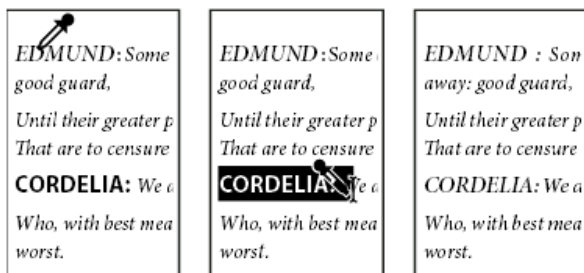
### Kopiere tekstattributter til umarkert tekst

1. Bruk pipetteverktøyet  til å klikke i teksten som er formatert med attributtene du vil kopiere. (Teksten kan finnes i et annet åpent dokument.) Pipettepekeren vendes i motsatt retning og vises som fylt  for å angi at attributtene du kopierte, er lastet inn. Når du plasserer pipettepekeren over tekst, vises en tekstmarkør ved siden av den fylte pipetten .
2. Marker teksten du vil endre, med pipetteverktøyet.

Tekstattributtene som ble kopiert, brukes på den markerte teksten. Så lenge pipetteverktøyet er valgt, kan du fortsette med å markere tekst du vil formaterer.

3. Velg et annet verktøy for å slå av pipetteverktøyet.

Hvis du vil fjerne formateringsattributtene i pipetteverktøyet, trykker du på **Alt** (Windows) eller **Tilvalg** (Mac OS) mens pipetteverktøyet er fylt. Pipetteverktøyet vendes i motsatt retning og vises som tomt  for å angi at du kan plukke opp nye attributter. Klikk på et objekt med de attributtene du vil kopiere, og slipp deretter de nye attributtene over et annet objekt.

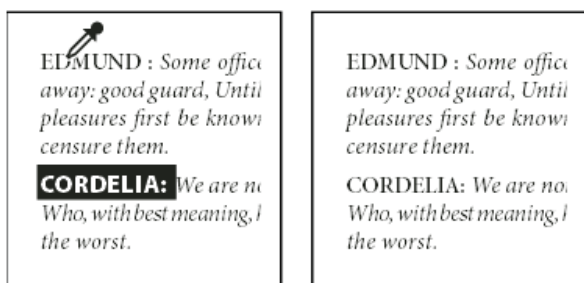


Pipetteverktøyet klikkes på formatert tekst for å kopiere formateringen (til venstre), deretter dras verktøyet over uformatert tekst (i midten) for å bruke denne formateringen (til høyre).

Hvis du bruker pipetteverktøyet til å kopiere en avsnittsmal fra tekst i ett dokument til tekst i et annet dokument, og avsnittsmalen har det samme navnet, men andre sett med attributter, virkes eventuelle malforskjeller som lokale overstyringer på målmalen.

## Kopiere tekstattributter til markert tekst

1. Bruk tekstverktøyet **T** eller banetekstverktøyet til å markere teksten du vil kopiere attributter til.
2. Klikk teksten du vil kopiere attributter fra, med pipetteverktøyet . (Teksten du vil kopiere attributter fra, må være i det samme InDesign-dokumentet som teksten du vil endre.) Pipetteverktøyet vendes i motsatt retning og vises som fylt for å angi at attributtene du kopierte, er lastet inn. Attributtene brukes på teksten du markerte i trinn 1.



Tekstattributter som kopieres til markert tekst

## Endre hvilke tekstattributter pipetteverktøyet skal kopiere.

1. Dobbeltklikk på pipetteverktøyet i verktøykassen.
2. Velg Tegninnstillinger eller Avsnittsinnstillinger i dialogboksen Pipettevalg.
3. Velg attributtene du vil kopiere med pipetteverktøyet, og velg OK.

Hvis du bare vil kopiere eller bruke avsnittsattributter uten å måtte endre innstillinger i dialogboksen Pipettevalg, holder du nede Skift mens du klikker på teksten med pipetteverktøyet.

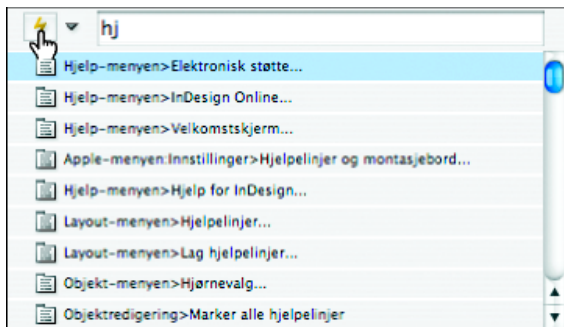
## Bruke Hurtigvalg

[Til toppen av siden](#)

Bruk Hurtigvalg til å finne og bruke maler, menykommandoer, skript, variabler og de fleste andre kommandoer som du finner i dialogboksen Tastatursnarveier.

1. Marker teksten eller rammen som du vil bruke malen, menykommandoen, skriptet eller variabelen på.
2. Velg Rediger > Hurtigvalg, eller trykk på Ctrl+Enter (Windows) eller Kommando+Retur (Mac OS).
3. Begynn å skrive inn navnet på objektet du vil bruke.

Navnet du skriver inn, behøver ikke å være helt identisk med malnavnet. Hvis du for eksempel skriver inn ov, vises maler som Overskrift 1, Overskrift 2 og Underoverskrift samt andre ord som samsvarer med det du har skrevet inn.



Bruk Hurtigvalg til å finne maler, menykommandoer, skript og variabler.

*Du kan begrense søket til én kategori ved å skrive inn det aktuelle prefikset på begynnelsen av søket, for eksempel m: for menykommandoer (m:) eller a: for avsnittsmaler. Hvis du vil vise en liste over prefikser, velger du nedoverpilen til venstre for tekstboksen Hurtigvalg. Du kan fjerne markeringen for kategorier som du ikke vil vise.*

4. Merk objektet du vil bruke, og gjør deretter følgende:

- Hvis du vil bruke en mal, menykommando eller variabel, trykker du på Enter eller Retur.
- Hvis du vil bruke en avsnittsmal og fjerne overstyringer, trykker du på Alt+Enter (Windows) eller Tilvalg +Retur (Mac OS).
- Hvis du vil bruke en avsnittsmal og fjerne overstyringer og tegnmaler, trykker du på Alt+Skift+Enter (Windows) eller Tilvalg+Skift+Retur (Mac OS).
- Hvis du vil bruke et objekt uten å lukke listen Hurtigvalg, trykker du på Skift+Enter (Windows) eller Skift+Retur (Mac OS).
- Hvis du vil lukke listen Hurtigvalg uten å bruke et objekt, trykker du på Esc eller klikker hvor som helst i dokumentvinduet.
- Hvis du vil redigere en mal, trykker du på Ctrl+Enter (Windows) eller Kommando+Retur (Mac OS).

*Når listen Hurtigvalg vises, trykker du på tastene for pil venstre og pil høyre for å bla gjennom redigeringsfeltet og på tastene for pil opp og pil ned for å bla gjennom listen over objekter.*

Flere hjelpeemner

[Video om å arbeide med tekst](#)



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

# Tabeller

Det kan hende at noe innhold fra denne siden bare vises på engelsk.



# Tabell- og cellemaler

[Om tabell- og cellemaler](#)  
[Oversikt over panelene Tabellmaler/Cellemaler](#)  
[Definere tabell- og cellemaler](#)  
[Laste inn \(importere\) tabellmaler fra andre dokumenter](#)  
[Bruke tabell- og cellemaler](#)  
[Basere én tabell- eller cellemal på en annen](#)  
[Redigere tabell- og cellemaler](#)  
[Slette tabell- og cellemaler](#)  
[Definere tabell- eller cellemaler basert på gjeldende formatering](#)  
[Overstyre tabell- og cellemaler](#)  
[Bryte koblingen til tabell- eller cellemaler](#)

## Om tabell- og cellemaler

[Til toppen av siden](#)

På samme måte som du bruker tekstmaler til å formatere tekst, kan du bruke tabell- og cellemaler til å formatere tabeller. En tabellmal er en samling med attributter for tabellformatering, for eksempel tabellrammer og rad- og kolonnestreker, som kan brukes i et enkelt trinn. En cellemal inneholder formatering som for eksempel cellerammemarger, avsnittsmaler og streker og fyll. Når du redigerer en mal, oppdateres alle tabeller eller celler som malen er brukt på, automatisk.

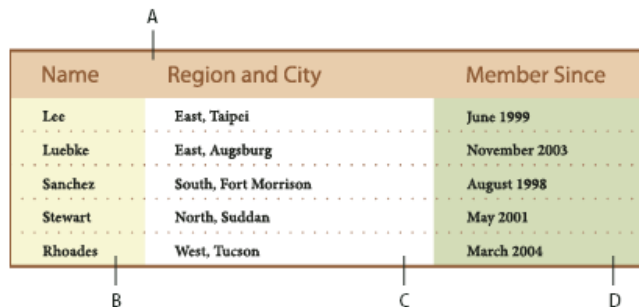
**Merk:** Det er én viktig forskjell på tekstmaler og tabellmaler. Mens alle tegnmalattributter kan være en del av en avsnittsmal, er ikke cellemalattributter en del av tabellmalen. Du kan for eksempel ikke bruke en tabellmal til å endre rammefargen for celler inne i tabellen. I stedet kan du opprette en cellemal og inkludere den i tabellmalen.

### Malene [Enkel tabell] og [Ingen]

Som standard inneholder alle nye dokumenter en [Enkel tabell]-mal som kan brukes på tabeller du oppretter, og en [Ingen]-mal som kan brukes til å fjerne cellemaler som er brukt på celler. Du kan redigere [Enkel tabell]-malen, men du kan ikke gi nytt navn til eller slette [Enkel tabell] eller [Ingen].

### Bruke cellemaler i tabellmaler

Når du oppretter en tabellmal, kan du angi hvilke cellemaler som skal brukes på ulike regioner i tabellen; topp- og bunntekstrader, venstre og høyre kolonner og brødtekstrader. For topptekstraden kan du for eksempel tilordne en cellemal som bruker en avsnittsmal, og for de venstre og høyre kolonnene kan du tilordne andre cellemaler som bruker skyggelagte bakgrunner.



| Name    |                      |               |
|---------|----------------------|---------------|
| 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    |

Cellemaler brukt på regioner i tabellmal

A. Topptekstrad formatert med cellemal som inneholder avsnittsmal B. Venstre kolonne C. Brødtekstceller D. Høyre kolonne

### Cellemalattributter

Cellemaler inneholder ikke nødvendigvis alle formateringsattributtene i en markert celle. Når du oppretter en cellemal, kan du angi hvilke attributter som skal inkluderes. På den måten endrer bruken av cellemalen bare de ønskede attributtene, for eksempel cellefyllfarge, og alle andre celleattributter ignoreres.

### Formateringsforrang i maler

Hvis det oppstår en konflikt i formateringen som brukes på en tabellcelle, brukes følgende forrangsrekkefølge til å avgjøre hvilken formatering som skal brukes:

**Forrang for cellemal** 1. Topptekst/bunntekst 2. Venstre kolonne / høyre kolonne 3. Brødtekstrader. Hvis for eksempel en celle vises i både toppteksten og i venstre kolonne, brukes formateringen fra cellemalen for toppteksten.

**Forrang for tabellmal** 1. Celleoverstyringer 2. Cellemal 3. Cellemaler brukt fra en tabellmal 4. Tabelloverstyringer 5. Tabellmaler. Hvis du for eksempel bruker ett fyll med dialogboksen Cellevalg og et annet fyll med cellemalen, brukes fyllet fra dialogboksen Cellevalg. Hvis du vil se en opplæringsvideo om bruk av tabellmaler, kan du gå til [www.adobe.com/go/vid0084\\_no](http://www.adobe.com/go/vid0084_no).

## Oversikt over panelene Tabellmaler/Cellemaler

[Til toppen av siden](#)

Bruk Tabellmaler-panelet (Vindu > Maler > Tabellmaler) til å opprette og gi navn til tabellmaler, og til å bruke malene på eksisterende tabeller eller tabeller du oppretter eller importerer. Bruk Cellemaler-panelet (Vindu > Maler > Cellemaler) til å opprette og gi navn til cellemaler, og til å bruke malene på tabellceller. Maler arkiveres med et dokument og vises i panelet hver gang du åpner dokumentet. Du kan arkivere tabell- og cellemaler i grupper for enklere administrasjon.

Når du plasserer innsetningspunktet i en celle eller en tabell, utheves alle malene som er brukt, i et av panelene. Navnet på en eventuell cellemal som er brukt i en tabellmal, vises nede til venstre i Cellemaler-området. Hvis du markerer et celleområde som inneholder flere maler, utheves ingen mal, og Cellemaler-panelet viser "(Blandet)".

### Åpne Tabellmaler- eller Cellemaler-panelet

❖ Velg Vindu > Maler, og velg deretter Tabellmaler eller Cellemaler.

### Endre hvordan maler vises i panelet

- Velg Små panelrader for å vise en komprimert versjon av malene.
- Dra malen til et annet sted. Du kan også dra maler til grupper du oppretter.
- Velg Sorter etter navn på panelmenyen for å vise malene alfabetisk.

## Definere tabell- og cellemaler

[Til toppen av siden](#)

Hvis du arbeider med en frittstående artikkel, kan du definere, endre og bruke tabell- og cellemaler i InCopy. Hvis malene du vil bruke, finnes i et annet InCopy-dokument, kan du importere malene til gjeldende dokument. Du kan ikke importere tabell- eller cellemaler fra et InDesign-dokument.

Hvis du vil se en opplæringsvideo om bruk av tabellmaler, kan du gå til [www.adobe.com/go/vid0084\\_no](http://www.adobe.com/go/vid0084_no).

1. Hvis du vil basere en ny mal på formateringen i en eksisterende tabell eller celle, plasserer du innsetningspunktet i en celle.
2. Hvis du vil, definerer du en avsnittsmal for cellemalen.
3. Velg Vindu > Maler > Tabellmaler for å åpne Tabellmaler-panelet, eller velg Vindu > Maler > Cellemaler for å åpne Cellemaler-panelet.
4. Velg Ny tabellmal på menyen i Tabellmaler-panelet, eller velg Ny cellemal på menyen i Cellemaler-panelet.
5. Skriv inn et navn for Malnavn.
6. I Basert på angir du hvilken mal den gjeldende malen er basert på.
7. Hvis du vil definere en snarvei til malen, plasserer du innsetningspunktet i Tastatursnarvei-feltet og kontrollerer at NumLock er slått på. Hold nede en hvilken som helst kombinasjon av Skift, Alt og Ctrl (Windows) eller Skift, Tilvalg og Kommando (Mac OS), og trykk på et tall på det numeriske tastaturet. Du kan bare bruke tallene på det numeriske tastaturet til å lage tastatursnarveier for maler.
8. Klikk på en kategori til venstre, og angi ønskede formateringsattributter. Hvis du for eksempel vil tilordne en avsnittsmal til en cellemal, velger du kategorien Generelt og velger deretter avsnittsmalen på Avsnittsmal-menyen.

Valg som det ikke er angitt noen innstilling for, ignoreres i malen for cellemaler. Hvis du ikke vil at en innstilling skal være med i malen, velger du (Ignorer) på innstillingsmenyen, sletter innholdet i feltet, eller klikker i en avmerkingsboks til en liten boks vises i Windows eller en bindestrek (-) vises i Mac OS.

9. Hvis du vil at den nye malen skal vises i en malgruppe du har opprettet, drar du den til malgruppemappen.

## Laste inn (importere) tabellmaler fra andre dokumenter

[Til toppen av siden](#)

Du kan importere tabell- og cellemaler fra et InDesign- eller InCopy-dokument til et frittstående InCopy-dokument eller til InCopy-innhold som er koblet til InDesign. Du kan bestemme hvilke maler som skal lastes inn, og hva som skal skje hvis den innlastede malen har samme navn som malen i det gjeldende dokumentet.

**Merk:** Hvis du importerer maler til koblet innhold, legges nye maler til i InDesign-dokumentet når innholdet oppdateres, og eventuelle maler som kommer i navnekonflikt med andre maler, overstyres av InDesign-malen med det samme navnet.

1. Velg Last inn cellemaler, Last inn tabellmaler eller Last inn tabell- og cellemaler på menyen i Cellemaler- eller Tabellmaler-panelet.
2. Dobbeltklikk på InDesign-dokumentet som inneholder malene du vil importere.
3. I dialogboksen Last inn maler kontrollerer du at du har merket av for malene du vil importere. Hvis en eksisterende mal har samme navn som en av de importerte malene, velger du ett av følgende under Konflikt med eksisterende mal, før du velger OK:

**Bruk definisjon av innkommende mal** Overskriver den eksisterende malen med den innlastede malen, og bruker de nye attributtene på alle celler i det gjeldende dokumentet som brukte den gamle malen. Definisjonene for de innkommende og eksisterende malene vises nederst i dialogboksen Last inn maler, slik at du kan sammenligne dem.

**Endre navn automatisk** Endrer navn på den innlastede malen. Hvis for eksempel begge dokumentene inneholder en mal kalt "Tabellmal 1", får den innlastede malen det nye navnet "Tabellmal 1 kopi" i gjeldende dokument.

---

## Bruke tabell- og cellemaler

[Til toppen av siden](#)

I motsetning til avsnitts- og tegnmaler deler ikke tabell- og cellemaler attributter, så bruk av en tabellmal overstyres ikke celleformateringen, og bruk av en cellemal overstyres ikke tabellformateringen. Som standard fjerner bruk av en cellemal formateringen som er brukt av tidligere cellemaler, men lokal celleformatering fjernes ikke. På samme måte fjerner bruk av en tabellmal formatering som er brukt av tidligere tabellmaler, men overstyringer som er opprettet i dialogboksen Tabellvalg, fjernes ikke.

I Maler-panelet vises et plusstegn (+) ved siden av gjeldende celle- eller tabellmal hvis den markerte cellen eller tabellen har tilleggsformatering som ikke er med i den brukte malen. Slik tilleggsformatering kalles en overstyring.

1. Plasser innsetningspunktet i en tabell, eller marker cellene du vil bruke malen på.
2. Gjør ett av følgende:
  - Klikk tabell- eller cellemalen i Tabellmaler- eller Cellemaler-panelet (Vindu > Maler > Tabellmaler eller Cellemaler). Hvis malen finnes i en malgruppe, utvider du malgruppen for å finne stilen.
  - Trykk på snarveien du definerte for malen. (Pass på at NumLock er slått på.)

---

## Basere én tabell- eller cellemal på en annen

[Til toppen av siden](#)

Ved å opprette en hovedmal, eller overordnet mal, kan du enkelt lage koblinger mellom maler som ligner hverandre. Når du redigerer den overordnede malen, endres eventuelle endrede attributter som vises i den underordnede malen, også. Som standard er tabellmaler basert på [Ingen tabellmal], og cellemaler er basert på [Ingen].

1. Opprett en ny mal.
2. Velg den overordnede malen på Basert på-menyen i dialogboksen Ny tabellmal eller Ny cellemal. Den nye malen blir den underordnede malen.
3. Angi formatering for den nye malen for å skille den fra den overordnede malen.

---

## Redigere tabell- og cellemaler

[Til toppen av siden](#)

En av fordelene med å bruke maler er at når du endrer maldefinisjonen, oppdateres alle tabeller og celler som er formatert med malen, til den nye maldefinisjonen.

**Merk:** Hvis du redigerer maler i InCopy-innhold som er koblet til et InDesign-dokument, overskrives endringene når det koblede innholdet oppdateres.

1. Gjør ett av følgende:
  - Hvis du ikke vil bruke malen på den markerte tabellen eller cellen, høyreklikker du (Windows) eller holder du nede Ctrl og klikker (Mac OS) på malen i Maler-panelet og velger Rediger [malnavn].
  - Dobbeltklikk på malen i Maler-panelet, eller marker malen og velg Valg for maler på menyen i Maler-panelet. Vær klar over at med denne metoden brukes cellemalen på alle markerte celler eller tabellmalen på alle markerte tabeller. Hvis ingen tabell er markert, kan du dobbeltklikke på en tabellmal for å angi den som standardmal for tabeller du oppretter.
2. Juster innstillingene i dialogboksen, og velg OK.

---

## Slette tabell- og cellemaler

[Til toppen av siden](#)

Når du sletter en mal, kan du velge en annen mal som skal erstatte den, og du kan velge om du vil beholde formateringen.

1. Velg malen i Maler-panelet.
2. Gjør ett av følgende:
  - Velg Slett mal på panelmenyen.
  - Velg sletteikonet  nederst i panelet, eller dra malen til sletteikonet.
  - Høyreklikk (Windows) eller hold nede Ctrl og klikk (Mac OS) på malen, og velg deretter Slett mal. Denne metoden er særlig nyttig når du sletter en mal uten å bruke den på den markerte cellen eller tabellen.
3. Velg malen som skal erstatte den.

Hvis du velger at [Ingen tabellmal] skal erstatte en tabellmal eller at [Ingen] skal erstatte en cellemal, må du velge Behold formatering for å beholde formateringen av tabellen eller cellen malen er brukt på. Tabellen eller cellen beholder formateringen, men er ikke lenger tilknyttet en mal.

## Definere tabell- eller cellemaler basert på gjeldende formatering

Når du har tatt i bruk en mal, kan du overstyre alle innstillingene for malen. Hvis du liker endringene, kan du omdefinere malen for å beholde den nye formateringen.

**Merk:** Hvis du redigerer maler i InCopy-innhold som er koblet til et InDesign-dokument, overskrives endringene når det koblede innholdet oppdateres.

1. Plasser innsetningspunktet i tabellen eller cellen som er formatert med malen du vil omdefinere.
2. Gjør endringer i tabellen eller cellen etter behov.
3. Velg Omdefinier mal på menyen i Maler-panelet.

**Merk:** I cellemaler vil endringer i bare de attributtene som er med i cellemalen, aktivere kommandoen Omdefinier mal. Hvis for eksempel cellemalen inneholder et rødt fyll, og du overstyrer en celle til å bruke blått fyll, kan du omdefinere malen basert på den cellen. Hvis du imidlertid endrer et attributt som ignoreres i cellemalen, kan du ikke omdefinere malen med det attributtet.

## Overstyre tabell- og cellemaler

Når du har tatt i bruk en tabell- eller cellemal, kan du overstyre alle innstillingene for malen. Du kan overstyre en tabellmal ved å endre valgene i dialogboksen Tabellvalg. Hvis du vil overstyre en celle, kan du endre valg i dialogboksen Cellevalg eller bruke andre paneler til å endre streken eller fyllet. Hvis du markerer en tabell eller celle som har en overstyring, vises et plusstegn (+) ved siden av malen i Maler-panelet.

Du kan fjerne tabell- eller celleoverstyringer når du bruker en mal. Du kan også fjerne overstyringer fra en tabell eller celle som malen allerede er brukt på.

Hvis det er et plusstegn (+) ved siden av en mal, holder du pekeren over malen for å vise beskrivelsen av overstyringsattributtene.

### Beholde eller fjerne overstyringer ved bruk av en tabellmal

- Hvis du vil bruke en tabellmal og beholde cellemalene, men fjerne overstyringer, holder du nede Alt (Windows) eller Tilvalg (Mac OS) mens du klikker på malen i Tabellmaler-panelet.
- Hvis du vil bruke en tabellmal og fjerne både cellemaler og overstyringer, holder du nede Alt+Skift (Windows) eller Tilvalg+Skift (Mac OS) mens du klikker på malen i Tabellmaler-panelet.

Høyreklikk (Windows) eller hold nede Kontroll og klikk (Mac OS) på malen i Tabellmaler-panelet, og velg deretter Bruk [tabellmal], fjern cellemaler for å bruke en mal og fjerne cellemalene.

### Fjerne overstyringer ved bruk av en cellemal

❖ Hvis du vil bruke en cellemal og fjerne overstyringer, holder du nede Alt (Windows) eller Tilvalg (Mac OS) mens du klikker på malnavnet i Cellemaler-panelet.

**Merk:** Bare attributtene som er med i cellemalen, anses som overstyringer. Hvis cellemalen for eksempel inneholder et rødt fyll, og alle andre attributter ignoreres, anses det ikke som en overstyring når du endrer et annet cellevalg.

### Fjern attributter som ikke er definert etter en cellemal

❖ Velg Fjern attributter som ikke er definert etter mal på menyen i Cellemaler-panelet.

### Fjerne tabell- og celleoverstyringer

1. Marker tabellen eller cellene som inneholder overstyringene.
2. Velg Fjern overstyringer i utvalg  i Maler-panelet, eller velg Fjern overstyringer på menyen i Maler-panelet.

## Bryte koblingen til tabell- eller cellemaler

Når du bryter koblingen mellom tabeller eller celler, og malen brukes på disse, beholder tabellene eller cellene gjeldende formatering. De blir imidlertid ikke påvirket av fremtidige endringer i den malen.

1. Marker cellene som malen er brukt på.
2. Velg Bryt kobling til mal på menyen i Maler-panelet.

Flere hjelpeemner

[Video om tabellmaler](#)



# Streker og fyll i tabeller

[Om streker og fyll i tabeller](#)  
[Endre tabellrammen](#)  
[Legge til strek og fyll i celler](#)  
[Legge til diagonale linjer i en celle](#)  
[Strek- og fyllvalg for tabeller](#)  
[Veksle mellom streker og fyll i en tabell](#)

## Om streker og fyll i tabeller

[Til toppen av siden](#)

Det finnes mange måter å legge til streker og fyll i tabeller på. Bruk dialogoksen Tabellvalg til å endre streken for tabellrammen og til å legge til vekslende streker og fyll for kolonner og rader. Hvis du vil endre streker og fyll for enkeltceller eller toptekst-/bunntekstceller, bruker du dialogboksen Cellevalg eller panelene Fargeprøver, Strek og Farge.

Som standard overstyres formateringen du velger i dialogboksen Tabellvalg, all tilsvarende formatering du tidligere har brukt i tabellceller. Hvis du imidlertid velger Behold lokal formatering i dialogboksen Tabellvalg, overstyres ikke strekene og fyllet som brukes i enkeltceller.

Hvis du bruker samme formatering flere ganger for tabeller eller celler, bør du opprette og bruke tabell- eller cellemaler.

## Endre tabellrammen

[Til toppen av siden](#)

Du kan endre tabellrammen ved hjelp av enten dialogboksen Tabelloppsett eller Strek-panelet.

1. Mens innsetningspunktet er i en celle, velger du Tabell > Tabellvalg > Tabelloppsett.
2. Angi innstillinger for tykkelse, type, farge, nyanse og brudd under Tabellramme. (Se Strek- og fyllvalg for tabeller.)
3. Velg mellom følgende valg for opptegningsrekkefølge under Rekkefølge for strekopptegning:  
**Beste hjørner** Når dette valget er aktivert, vises radstreker i forgrunnen der streker med ulike farger møtes. Når streker, for eksempel doble linjer, krysses, slås de sammen og krysspunktene forbindes.  
**Radstreker i forgrunnen** Når dette valget er aktivert, vises radstreker i forgrunnen.  
**Kolonnestreker i forgrunnen** Når dette valget er aktivert, vises kolonnestreker i forgrunnen.  
**InDesign 2.0-kompatibilitet** Når dette valget er aktivert, vises radstreker i forgrunnen. Når streker, for eksempel dobbeltlinjer, krysses, slås de sammen og krysspunktene forbindes bare på de punktene der strekene krysser i T-form.
4. Hvis du ikke vil at strekformatering for enkeltceller skal overstyres, velger du Behold lokal formatering.
5. Velg OK.

*Hvis du fjerner streker og fyll fra en tabell, kan du velge Vis > Tillegg > Vis rammekanter for å vise cellegrensene for en tabell.*

## Legge til strek og fyll i celler

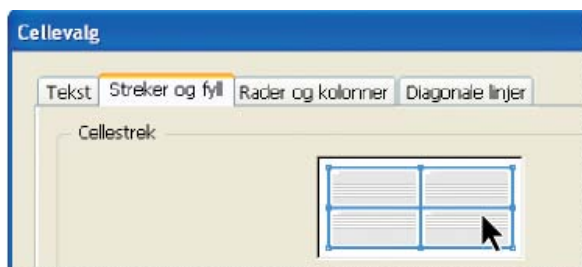
[Til toppen av siden](#)

Du kan legge til strek og fyll i celler med dialogboksen Cellevalg, Strek-panelet eller Fargeprøver-panelet.

### Legge til strek og fyll ved hjelp av Cellevalg

Du kan bestemme hvilke cellelinjer som skal formateres med en strek eller fyll ved å velge eller oppheve valget av linjer i forhåndsvisningen. Hvis du vil endre utseendet på alle radene eller kolonnene i tabellen, bruker du et vekslende strek- eller fyllmønster der det andre mønsteret er satt til 0.

1. Velg tekstverktøyet **T**, og plasser innsetningspunktet i eller marker cellen(e) du vil legge til en strek eller fyll for. Hvis du vil legge til strek eller fyll i toptekst-/bunntekstrader, markerer du toptekst-/bunntekstcellene i starten av tabellen.
2. Velg Tabell > Cellevalg > Streker og fyll.
3. Angi hvilke linjer strekendringene skal gjelde for, i området for forhåndsvisning. Hvis du for eksempel vil legge til en tykk strek for de utvendige linjene, men ikke for de innvendige linjene til de markerte cellene, klikker du på en innvendig linje for å fjerne markeringen av den. (Markerte linjer er blå, mens linjer uten markering er grå.)



Marker linjene endringen skal gjelde for, i området for forhåndsvisning.

Dobbelklikk på en utvendig linje i området for forhåndsvisning hvis du vil markere hele det utvendige rektangelet. Dobbelklikk på en innvendig linje hvis du vil markere de innvendige linjene. Trippelklikk hvor som helst i forhåndsvisningen hvis du vil markere eller fjerne markeringen av alle linjene.

4. Angi innstillingene du vil bruke for tykkelse, type, farge, nyanse og brudd, under Cellestrek. (Se Strek- og fyllvalg for tabeller.)
5. Angi innstillingene du vil bruke for farge og nyanse, under Cellefyll.
6. Velg eventuelt Overtrykk strek og Overtrykk fyll, og velg OK.

### Legge til en strek i celler ved hjelp av Strek-panelet

Strek-panelet er tilgjengelig i InDesign, men ikke i InCopy.

1. Marker cellen(e) du vil endre. Hvis du vil bruke en strek i topp- eller bunntekstceller, markerer du topp- eller bunntekstraden.
2. Velg Vindu > Strek for å vise Strek-panelet.
3. Angi hvilke linjer strekendringene skal gjelde for, i området for forhåndsvisning.
4. Kontroller at Objekt-knappen  er valgt i Verktøy-panelet. (Hvis Tekst-knappen  er valgt, påvirker strekendringene teksten, ikke cellene.)
5. Angi en tykkelse og en strektype.

### Legge til fyll i celler ved hjelp av Fargeprøver-panelet

1. Marker cellen(e) du vil endre. Hvis du vil bruke fyll i topp- eller bunntekstceller, markerer du topp- eller bunntekstraden.
2. Velg Vindu > Farge > Fargeprøver for å vise Fargeprøver-panelet.
3. Kontroller at Objekt-knappen  er valgt. (Hvis Tekst-knappen  er valgt, påvirker fargeendringene teksten, ikke cellene.)
4. Velg en fargeprøve.

### Legge til en forløpning i celler ved hjelp av Forløpning-panelet

1. Marker cellene du vil endre. Hvis du vil bruke en forløpning i topp- eller bunntekstceller, markerer du topp- eller bunntekstraden.
2. Velg Vindu > Farge > Forløpning for å vise Forløpning-panelet.
3. Klikk i forløpningssøylen for å bruke en forløpning på de markerte cellene. Juster innstillingene for forløpningen etter behov.

### Legge til diagonale linjer i en celle

[Til toppen av siden](#)

1. Velg tekstverktøyet , og plasser innsetningspunktet i eller marker cellen(e) du vil legge til diagonale linjer i.
2. Velg Tabell > Cellevalg > Diagonale linjer.
3. Velg knappen for typen diagonal linje du vil legge til.
4. Angi innstillingene du vil bruke for tykkelse, type, farge og brudd, under Linjestrek. Angi deretter en nyanseprosent og overtrykksvalg.
5. Velg Diagonal i forgrunnen på Tegn-menyen hvis du vil plassere den diagonale linjen foran innholdet i cellen, eller velg Innhold i forgrunnen hvis du vil plassere den diagonale linjen bak innholdet i cellen. Velg deretter OK.

### Strek- og fyllvalg for tabeller

[Til toppen av siden](#)

Bruk følgende valg når du angir streker og fyll for tabellen eller cellene:

**Tykkelse** Angir linjetykkelsen for tabell- eller cellerammen.

**Type** Angir linjetypen, for eksempel tykk – tynn.

**Farge** Angir fargen på tabell- eller cellerammen. Valgene som vises, er dem som er tilgjengelige i Fargeprøver-panelet.

**Nyanse** Angir hvor stor prosentdel trykkfarge av den gjeldende fargen som skal brukes på streken eller fyllet.

**Bruddfarge** Bruker en farge på områdene mellom streker, punkter eller linjer. Dette valget er ikke tilgjengelig hvis det er valgt Heltrukket for Type.

**Bruddynyanse** Bruker en nyanse på områdene mellom streker, punkter eller linjer. Dette valget er ikke tilgjengelig hvis det er valgt Heltrukket for Type.

**Overtrykk** Når dette valget er aktivert, brukes trykkfargen som er angitt for Farge, over alle underliggende farger i stedet for at disse trykkfargene

## Veksle mellom streker og fyll i en tabell

Du kan veksle mellom streker og fyll hvis du vil øke lesbarheten eller forbedre utseendet på tabellen. Vekslede streker og fyll i tabellrader påvirker ikke topp- og bunntekstrader. Vekslede streker og fyll i kolonner påvirker imidlertid topp- og bunntekstrader.

Innstillinger for vekslede streker og fyll overstyrer formatering for celledreker, med mindre du velger Behold lokal formatering i dialogboksen Tabellvalg.

*Hvis du vil bruke fyll eller streker på alle brøtekstcellene i tabellen og ikke bare vekslede mønstre, kan du likevel bruke innstillingen for vekslede streker og fyll til å opprette slik mønstre. Hvis du vil gjøre det, angir du 0 for Neste i det andre mønsteret.*

| Address List |         |                |
|--------------|---------|----------------|
| Name         | Lee     | East, Taipei   |
|              | Luebke  | East, Augsburg |
|              | Sanchez | South, Fort    |
|              | Stewart | North, Sud     |
|              | Rhoades | West, Tucson   |

Før (til venstre) og etter (til høyre) vekslede fyll i en tabell

### Legge til vekslede streker i en tabell

1. Plasser innsetningspunktet i en celle, og velg Tabell > Tabellvalg > Bytter mellom radstreker eller Bytter mellom kolonnestreker.
2. Velg mønstertypen du vil bruke, under Vekslede mønstre. Velg Egendefinert hvis du vil angi et mønster, for eksempel én kolonne med en tykk, svart linje fulgt av tre kolonner med tynne, gule linjer.
3. Under Vekslede angir du fyllvalg både for det første og det neste mønsteret. Du kan for eksempel legge til en heltrukket strek i den første kolonnen og en linje av typen tykk–tynn i den neste kolonnen, slik at de veksler. Angi 0 for Neste hvis du vil at strekene skal påvirke alle rader eller kolonner.

**Merk:** I tabeller som dekker flere rammer, starter ikke vekslede streker og fyll for rader på nytt ved begynnelsen av de andre rammene i artikkelen. (Se Bryte tabeller over rammer.)

4. Velg Behold lokal formatering hvis du vil at formaterte streker som tidligere ble brukt i tabellen, fortsatt skal gjelde.
5. Under Hopp over første og Hopp over siste angir du antallet rader eller kolonner i begynnelsen og på slutten av tabellen der du ikke vil at strekattributter skal vises. Velg deretter OK.

### Legge til vekslede fyll i en tabell

1. Plasser innsetningspunktet i en celle, og velg Tabell > Tabellvalg > Bytter mellom fyll.
2. Velg mønstertypen du vil bruke, under Vekslede mønstre. Velg Egendefinert hvis du vil angi et mønster, for eksempel én rad med grå skyggelegging fulgt av tre rader med gul skyggelegging.
3. Under Vekslede angir du fyllvalg både for det første og det etterfølgende mønsteret. Hvis du for eksempel valgte To kolonner om gangen under Vekslede mønstre, kan du skyggelegge de to første kolonnene med en grå nyanse og la de neste to kolonnene være tomme. Angi 0 for Neste hvis du vil at fyllet skal brukes på alle radene.
4. Velg Behold lokal formatering hvis du vil at formaterte fyll som tidligere ble brukt i tabellen, fortsatt skal gjelde.
5. Under Hopp over første og Hopp over siste angir du antallet rader eller kolonner i begynnelsen og på slutten av tabellen der du ikke vil at fyllattributter skal vises. Velg deretter OK.

### Deaktivere vekslede streker og fyll i en tabell

1. Plasser innsetningspunktet i tabellen.
2. Velg Tabell > Tabellvalg > Bytter mellom radstreker, Bytter mellom kolonnestreker eller Bytter mellom fyll.
3. Velg Ingen under Vekslede mønstre, og velg OK.

Flere hjelpeemner





# Markere og redigere tabeller

[Markere celler, rader og kolonner i en tabell](#)

[Sette inn rader og kolonner](#)

[Slette rader, kolonner eller tabeller](#)

[Endre justeringen av en tabell inne i en ramme](#)

[Navigere innenfor en tabell](#)

[Klippe ut, kopiere og lime inn tabellinnhold](#)

[Flytte eller kopiere en tabell](#)

[Konvertere tabeller til tekst](#)

[Kombinere tabeller](#)

[Arbeide med tabeller i korrektur- og artikkelvisning](#)

## Markere celler, rader og kolonner i en tabell

[Til toppen av siden](#)

Når du markerer deler av eller all teksten i en celle, har markeringen samme utseende som tekst som er markert utenfor en tabell. Hvis markeringen går over flere celler, markeres imidlertid både cellene og innholdet i dem.

Hvis en tabell går over mer enn én ramme, vises det et låseikon når du holder musepekeren over en topp- eller bunntekstrad som ikke er den første topp- eller bunntekstraden. Ikonet viser at du ikke kan markere tekst eller celler i denne raden. Hvis du vil markere celler i en topp- eller bunntekstrad, går du til starten av tabellen.

### Markere celler

❖ Velg tekstverktøyet **T**, og gjør ett av følgende:

- Hvis du bare vil markere én celle, klikker du i cellen eller markerer tekst og velger deretter Tabell > Marker > Celle.
- Hvis du vil markere flere celler, drar du markøren over en celleramme. Pass på at du ikke drar kolonne- eller radlinjen, slik at du ikke endrer størrelsen på tabellen.

*Hvis du vil veksle mellom å markere all teksten i en celle og markere cellen, trykker du på Esc.*

### Markere hele kolonner eller rader

❖ Velg tekstverktøyet **T**, og gjør ett av følgende:

- Klikk i en celle eller marker tekst, og velg deretter Tabell > Marker > Kolonne eller Rad.
- Plasser pekeren på den øverste kanten av en kolonne eller den venstre kanten av en rad, slik at pekeren endres til en pil (↓ eller →), og klikk deretter for å markere hele kolonnen eller raden.

| Address List |         |  |
|--------------|---------|--|
| Name         | Lee     |  |
|              | Luebke  |  |
|              | Sanchez |  |
|              | Stewart |  |
|              | Rhoades |  |

| Address List |         |  |
|--------------|---------|--|
| Name         | Lee     |  |
|              | Luebke  |  |
|              | Sanchez |  |
|              | Stewart |  |
|              | Rhoades |  |

*Før og etter markering av en rad*

### Markere alle topptekst-, brødtekst- eller bunntekstrader

- Klikk inne i en tabell, eller marker tekst.
- Velg Tabell > Marker > Topptekstrader, Brødtekstrader eller Bunntekstrader.

### Markere hele tabellen

❖ Velg tekstverktøyet **T**, og gjør ett av følgende:

- Klikk inne i en tabell, eller marker tekst, og velg deretter Tabell > Marker > Tabell.
- Flytt pekeren over det øverste venstre hjørnet av tabellen, slik at pekeren endres til en pil ↖, og klikk deretter for å markere hele tabellen.

| Address List |         |  |
|--------------|---------|--|
| Name         | Lee     |  |
|              | Luebke  |  |
|              | Sanchez |  |
|              | Stewart |  |
|              | Rhoades |  |

Før og etter markering av en tabell

- Dra tekstverktøyet over hele tabellen.

Du kan også markere en tabell på samme måte som når du markerer forankret grafikk: plasser innsetningspunktet like foran eller bak en tabell, og hold deretter nede Skift mens du trykker på Pil høyre eller Pil venstre for å markere tabellen.

## Sette inn rader og kolonner

[Til toppen av siden](#)

Du kan sette inn rader og kolonner på en rekke ulike måter.

### Sette inn en rad

1. Plasser innsetningspunktet i raden under eller over der du vil at den nye raden skal vises.
2. Velg Tabell > Sett inn > Rad.
3. Angi antallet rader du vil ha.
4. Angi om raden(e) du setter inn, skal vises før eller etter gjeldende rad, og velg deretter OK.

De nye cellene har samme formatering som teksten på raden der innsetningspunktet ble montert.

Du kan også opprette en ny rad ved å trykke på Tab når innsetningspunktet er i den siste cellen.

### Sette inn en kolonne

1. Plasser innsetningspunktet i en kolonne ved siden av der du vil at den nye kolonnen skal vises.
2. Velg Tabell > Sett inn > Kolonne.
3. Angi antallet kolonner du vil ha.
4. Angi om kolonnen(e) du setter inn, skal vises før eller etter gjeldende kolonne, og velg OK.

De nye cellene har samme formatering som teksten i kolonnen der innsetningspunktet ble plassert.

### Sette inn flere rader og kolonner

1. Mens innsetningspunktet er i en celle, velger du Tabell > Tabellvalg > Tabelloppsett.
2. Angi et annet antall rader og kolonner, og velg deretter OK.

Nye rader legges til nederst i tabellen. Nye kolonner legges til til høyre for tabellen.

Du kan også endre antallet rader og kolonner ved å bruke Tabell-panelet. Hvis du vil vise Tabell-panelet, velger du Vindu > Tekst og tabeller > Tabell.

### Sette inn en rad eller kolonne ved å dra

Hvis du drar mer enn 1,5 ganger bredden på kolonnen du drar når du legger til kolonner, legges nye kolonner til med samme bredde som den opprinnelige kolonnen. Hvis du drar for å sette inn bare én kolonne, kan denne kolonnen være smalere eller bredere enn kolonnen du dro fra. Det samme gjelder for rader, hvis ikke radhøyden for raden som dras, er angitt til Minst. Hvis du i dette tilfellet drar for å legge til bare én rad, endres størrelsen på den neste raden hvis det er nødvendig, slik at den er høy nok til å inneholde tekst.

1. Plasser tekstverktøyet **T** over rammen til en kolonne eller rad slik at det vises et ikon med to piler (↔ eller ⇅).
2. Hold nede museknappen, og hold deretter nede Alt (Windows) eller Tilvalg (Mac OS) mens du drar ned for å opprette en ny rad eller til høyre for å opprette en ny kolonne. (Hvis du trykker på Alt eller Tilvalg før du holder nede museknappen, vises håndverktøyet, så pass på at du begynner å dra før du trykker på Alt eller Tilvalg.)

**Merk:** Du kan ikke dra for å sette inn rader eller kolonner ved øverste eller venstre kant av en tabell. Disse feltene brukes til å markere rader eller kolonner.

## Slette rader, kolonner eller tabeller

[Til toppen av siden](#)

- Hvis du vil slette en rad, kolonne eller tabell, plasserer du innsetningspunktet inne i tabellen eller markerer tekst i tabellen. Deretter velger du Tabell > Slett > Rad, Kolonne eller Tabell.
- Hvis du vil slette rader og kolonner fra dialogboksen Tabellvalg, velger du Tabell > Tabellvalg > Tabelloppsett. Angi et annet antall rader og kolonner, og velg deretter OK. Rader slettes nedenfra i tabellen. Kolonner slettes fra høyre side i tabellen.

- Hvis du vil slette en rad eller kolonne ved hjelp av musen, plasserer du pekeren over rammen nederst eller til høyre i tabellen, slik at det vises et dobbelpilikon (↔ eller ⇅). Hold nede museknappen, og hold deretter nede Alt (Windows) eller Tilvalg (Mac OS) mens du drar opp for å slette rader eller til venstre for å slette kolonner.  
**Merk:** Hvis du trykker på Alt eller Tilvalg før du holder nede museknappen, vises håndverktøyet, så trykk på Alt eller Tilvalg etter at du har begynt å dra.
- Hvis du vil slette celleinnholdet uten å slette cellene, markerer du cellene som inneholder teksten du vil slette, eller du markerer teksten inne i cellene ved hjelp av tekstverktøyet **T**. Trykk på Tilbake eller Del, eller velg Rediger > Fjern.

---

## Endre justeringen av en tabell inne i en ramme

[Til toppen av siden](#)

En tabell bruker bredden på avsnittet eller tabellcellen der den opprettes. Du kan imidlertid endre størrelsen på tekstrammen eller tabellen, slik at tabellen blir bredere eller smalere enn rammen. I slike tilfeller kan du bestemme hvor du vil at tabellen skal justeres inne i rammen.

1. Plasser innsetningspunktet til høyre eller venstre for tabellen. Forsikre deg om at tekstinnsetningspunktet er plassert på tabellavsnittet og ikke inne i tabellen. Innsetningspunktet blir like høyt som tabellen i rammen.
2. Klikk en justeringsknapp (for eksempel Midtstill) i Avsnitt-panelet eller kontrollpanelet.

---

## Navigere innenfor en tabell

[Til toppen av siden](#)

Bruk tabulatortasten eller piltastene til å flytte innenfor en tabell. Du kan også gå til en bestemt rad, noe som er spesielt nyttig i lange tabeller.

### Flytte innenfor en tabell med Tabulator

- Trykk på tabulatortasten hvis du vil flytte til neste celle. Hvis du trykker på tabulatortasten i den siste cellen, lages en ny rad. Du finner mer informasjon om innsetting av tabulatorer og innrykk i en tabell under **Formatere tekst i en tabell**.
- Trykk på Skift+Tab hvis du vil flytte til forrige celle. Hvis du trykker på Skift+Tab i den første cellen, flyttes innsetningspunktet til den siste cellen.

### Flytte innenfor en tabell med piltastene

❖ Bruk piltastene hvis du vil navigere inne i og mellom celler. Hvis du trykker på Pil høyre når innsetningspunktet er ved slutten av den siste cellen i en rad, flyttes det til begynnelsen av den første cellen i samme rad. Hvis du trykker på Pil ned når innsetningspunktet er ved slutten av den siste cellen i en kolonne, flyttes det til begynnelsen av den første cellen i samme kolonne.

### Gå til en bestemt rad i en tabell

1. Velg Tabell > Gå til rad.
2. Gjør ett av følgende:
  - Angi radnummeret du vil gå til, og velg OK.
  - Hvis det er definert en topp- eller bunntekstrad i gjeldende tabell, velger du Topptekst eller Bunntekst på menyen, og deretter velger du OK.

---

## Klippe ut, kopiere og lime inn tabellinnhold

[Til toppen av siden](#)

Når tekst er markert inne i en celle, er handlingene for å klippe ut, kopiere og lime inn de samme som for tekst som er markert utenfor en tabell. Du kan også klippe ut, kopiere og lime inn celler og innholdet i dem. Hvis innsetningspunktet er i en tabell når du limer inn, vises flere innlimte celler som en tabell i en tabell. Du kan også flytte eller kopiere hele tabellen.

1. Marker cellene du vil klippe ut eller kopiere, og velg deretter Rediger > Klipp ut eller Kopier.
2. Gjør ett av følgende:
  - Hvis du vil bygge inn en tabell i en tabell, plasserer du innsetningspunktet i cellen der du vil at tabellen skal vises, og deretter velger du Rediger > Lim inn.
  - Hvis du vil erstatte eksisterende celler, markerer du én eller flere celler i tabellen (kontroller at det er nok celler under og til høyre for den markerte cellen), og deretter velger du Rediger > Lim inn.

---

## Flytte eller kopiere en tabell

[Til toppen av siden](#)

1. Plasser innsetningspunktet i tabellen og velg Tabell > Marker > Tabell for å markere hele tabellen.
2. Velg Rediger > Klipp ut eller Kopier, flytt innsetningspunktet der du vil at tabellen skal vises, og velg Rediger > Lim inn.

---

## Konvertere tabeller til tekst

[Til toppen av siden](#)

1. Velg tekstverktøyet **T**, og plasser innsettingspunktet inne i tabellen, eller marker tekst i tabellen.
2. Velg Tabell > Konverter tabell til tekst.
3. Angi skilletegnene du vil bruke for Kolonneskille og Radskille.

Resultatet blir best hvis du bruker ulike skilletegn for kolonner og rader, for eksempel tabulatorer for kolonner og avsnittsskift for rader.

4. Velg OK.

Når du konverterer en tabell til tekst, fjernes tabellinjene, og skilletegnet du angir, settes inn på slutten av hver rad og kolonne.

## Kombinere tabeller

[Til toppen av siden](#)

Bruk Lim inn-kommandoen for å slå sammen to eller flere tabeller til en enkelt tabell.

1. I måltabellen må du sette inn minst like mange tomme rader som du skal lime inn fra andre tabeller. (Hvis du setter inn færre rader enn du kopierer, kan du ikke lime inn.)
2. Marker cellene du vil kopiere, i kildetabellen. (Hvis du kopierer flere kolonneceller enn det som er tilgjengelig i måltabellen, kan du ikke lime inn.)
3. Marker minst én celle der du vil at de innkommende radene skal settes inn, og velg deretter Rediger > Lim inn.

*Hvis de innlimte radene bruker annen formatering enn resten av tabellen, må du definere én eller flere cellemaler og deretter bruke cellemalene på de innlimte cellene. Hold nede Alt (Windows) eller Tilvalg (Mac OS) mens du klikker på cellemalen for å overstyre eksisterende formatering.*

Anne-Marie Concepcion har skrevet en artikkel om å kombinere tabeller på [Koble sammen tabeller](#).

## Arbeide med tabeller i korrektur- og artikkelvisning

[Til toppen av siden](#)

Når du arbeider i Korrektur- eller Artikkelvisning, kan du redigere tabeller og innholdet deres.

|             |     |                                                            |
|-------------|-----|------------------------------------------------------------|
| Brødt tekst | 0.0 | Yoga [Redigering]                                          |
| Brødt tekst |     | It requires a stillness of purpose. It requires a metaphys |
| Brødt tekst |     | your chakra isn't aligned, or if your chi is off center, y |
| Brødt tekst |     | Pose                                                       |
| Brødt tekst | 1.7 | Strength                                                   |
| Brødt tekst |     | Balance                                                    |
| Brødt tekst |     | Overall                                                    |
| Brødt tekst |     | Mountain Pose                                              |
| Brødt tekst | 1.7 | 7                                                          |
| Brødt tekst |     | 3                                                          |
| Brødt tekst |     | 10                                                         |
| Brødt tekst |     | Tree Pose                                                  |
| Brødt tekst |     | 6                                                          |
| Brødt tekst | 1.7 | 1                                                          |
| Brødt tekst |     | 7                                                          |
| Brødt tekst |     | Warrior Pose                                               |
| Brødt tekst |     | 8                                                          |
| Brødt tekst |     | 3                                                          |
| Brødt tekst | 1.7 | 11                                                         |
| Brødt tekst |     |                                                            |
| Brødt tekst |     | As I said, my Mountain Pose was perfect. Too perfect. As t |
| Brødt tekst |     | I could easily throw out a Warrior II or a Tree Pose witho |
| Brødt tekst | 2.7 | Pose. I don't know exactly when it happened, but at some p |
| Brødt tekst |     | did. I just couldn't. I stood there for three hours unable |
| Brødt tekst |     | disappointing sixth place.                                 |

Redigere tabeller i Artikkelvisning

- Du kan utvide eller skjule tabellen i Korrektur- eller Artikkelvisning ved å velge trekanten til venstre for tabellikonet øverst i tabellen.
- Du kan angi om tabellen skal sorteres etter rader eller kolonner ved å høyreklikke (Windows) eller holde nede Ctrl og klikke (Mac OS) på tabellikonet og velge Ordne etter rader eller Ordne etter kolonner.
- Bruk Layoutvisning for å endre og formatere tabellen. Du kan ikke velge kolonner eller rader i korrektur- eller artikkelvisning.



# Opprette tabeller

## Opprette tabeller

### Legge til tekst i en tabell

### Legge til grafikk i en tabell

### Legge til topp- og bunntekst for tabeller

En tabell består av rader og kolonner av celler. En celle er som en tekstramme der du kan legge til tekst, forankrede rammer eller andre tabeller. Du kan opprette tabeller i Adobe InDesign CS5 eller eksportere dem fra andre programmer.

**Merk:** Hvis du vil opprette, redigere og formatere tabeller i Adobe InCopy, må du passe på at du står i layoutvisningen.

## Opprette tabeller

[Til toppen av siden](#)

En tabell består av rader og kolonner av celler. En celle er som en tekstramme der du kan legge til tekst, innebygd grafikk eller andre tabeller. Du kan opprette nye tabeller eller konvertere dem fra eksisterende tekst. Du kan også bygge inn en tabell i en tabell.

Når du oppretter en tabell, fyller den nye tabellen bredden på beholdertekstrammen. En tabell settes inn på den samme linjen når innsettingspunktet er ved begynnelsen av linjen, eller på den neste linjen når innsettingspunktet er midt på en linje.

Tabeller flyter med omkringliggende tekst på samme måte som innebygd grafikk. En tabell flyttes for eksempel gjennom koblede rammer når teksten ovenfor endres i punktstørrelse, eller når tekst legges til eller slettes. En tabell kan imidlertid ikke vises i en tekst-på-bane-ramme.

Hvis du vil se en opplæringsvideo om hvordan du oppretter og formaterer tabeller, kan du gå til [www.adobe.com/go/vid0081\\_no](http://www.adobe.com/go/vid0081_no).

Michael Murphy har skrevet en artikkel om å opprette og formatere tabeller på [God tabellskikk](#).

Jeff Witchell fra InfiniteSkills.com gir en videodemonstrasjon på [The basics of setting up tables](#) (Enkel konfigurering av tabeller).

## Opprette en ny tabell

Tabellen du oppretter, fyller bredden på tekstrammen.

1. Velg tekstverktøyet **T**, og plasser innsettingspunktet der du vil at tabellen skal vises.
2. Velg Tabell > Sett inn tabell.
3. Angi antall rader og kolonner.
4. Hvis tabellinnholdet fortsetter i mer enn én kolonne eller ramme, angir du antall topp- eller bunntekstrader du vil at informasjonen skal gjentas i.
5. (Valgfritt) Angi en tabellmal.
6. Velg OK.

Radhøyden på tabellen bestemmes av den angitte tabellmalen. En tabellmal kan for eksempel bruke cellemaler til å formatere ulike deler av tabellen. Hvis noen av disse cellemalene inneholder avsnittsmaler, bestemmer verdien for linjeavstand i avsnittsmalen radhøyden i det området. Hvis det ikke er brukt noen avsnittsmal, bestemmer standardsatslinjen for dokumentet radhøyden. (Satslinjen er basert på verdien for linjeavstand. I denne sammenhengen er en satslinje den omtrentlige høyden på uthevingen i markert tekst.)

## Opprette en tabell fra eksisterende tekst

Før du konverterer tekst til en tabell, kontrollerer du at teksten er riktig satt opp.

1. Forbered teksten for konvertering ved å sette inn tabulatorer, kommaer, avsnittsskift eller et annet tegn for å skille kolonner. Gjør det samme for å skille rader. (Ofte kan tekst konverteres til en tabell uten at du behøver å redigere den.)
2. Velg tekstverktøyet **T**, og marker teksten du vil konvertere til en tabell.
3. Velg Tabell > Konverter tekst til tabell.
4. Angi hvor nye rader og kolonner skal begynne, i feltene Kolonneskille og Radskille. Velg Tabulator, Komma eller Avsnitt, eller skriv inn tegnet, for eksempel et semikolon (;), i feltene Kolonneskille og Radskille. (Alle tegn du skriver inn, vises i menyen neste gang du oppretter en tabell fra tekst.)
5. Hvis du angir samme skilletegn for kolonner og rader, angir du hvor mange kolonner tabellen skal inneholde.
6. (Valgfritt) Angi en tabellmal for å formatere tabellen.
7. Velg OK.

Hvis en rad har færre objekter enn antall kolonner i tabellen, fylles raden ut med tomme celler.

## Bygge inn en tabell i en tabell

1. Gjør ett av følgende:

- Marker cellene eller tabellen du vil bygge inn, og velg Rediger > Klipp ut eller Kopier. Plasser innsetningspunktet i cellen der du vil at tabellen skal vises, og velg deretter Rediger > Lim inn.
- Klikk i en celle, velg Tabell > Sett inn tabell, angi antall rader og kolonner og klikk deretter OK.

2. Juster cellerammemargen etter behov. (Se Formaterer tekst i en tabell.)

Hvis du oppretter en tabell i en celle, kan du ikke bruke musen til å markere noen som helst del av tabellen som skjuler cellegrensen. Utvid i stedet raden eller kolonnen, eller plasser innsetningspunktet i den første delen av tabellen, og bruk tastaturnarveier til å flytte innsetningspunktet og markere tekst.

## Importere tabeller fra andre programmer

Når du bruker Monter-kommandoen til å importere et Microsoft Word-dokument som inneholder tabeller, eller et Microsoft Excel-regneark, er de importerte dataene i en redigerbar tabell. Du kan bruke dialogboksen Importvalg til å styre formateringen.

Du kan også lime inn data fra et Excel-regneark eller en Word-tabell i et InDesign- eller InCopy-dokument. Innstillingene for Utklippstavlebehandling bestemmer hvordan tekst som limes inn fra et annet program, formateres. Hvis Ren tekst er valgt, vises informasjonen som uformatert tekst skilt med tabulatorer, som du deretter kan konvertere til en tabell. Hvis All informasjon er valgt, vises den innlimte teksten i en formatert tabell.

Hvis du limer inn tekst fra et annet program i en eksisterende tabell, må du sette inn nok rader og kolonner til å få plass til den innlimte teksten, velge Ren tekst i innstillingene for Utklippstavlebehandling og sørge for at minst én celle er markert (med mindre du vil bygge inn den innlimte tabellen i en celle).

Hvis du vil ha større kontroll over formateringen av den importerte tabellen, eller hvis du vil beholde formateringen i regnearket, bruker du kommandoen Monter til å importere tabellen. Hvis du vil beholde en kobling til regnearket, velger du Opprett koblinger ved montering av tekst- og regnearkfiler i innstillingene for Filbehandling.

*Du kan også kopiere og lime inn tabulordelt tekst i et tabellcelleområde. Bruk denne teknikken hvis du vil erstatte innhold samtidig som du beholder formateringen. Sett at du for eksempel vil oppdatere innholdet i en formateringstabell i et ukeblad. Dette kan du gjøre ved å lage en kobling til et Excel-regneark. Hvis innholdet kommer fra ulike kilder, kan du imidlertid kopiere den tabulordelte teksten som inneholder det nye innholdet, markere cellene i den formaterte InDesign-tabellen og deretter lime dem inn.*

---

## Legge til tekst i en tabell

[Til toppen av siden](#)

Du kan legge til tekst, forankrede objekter, XML-koder og andre tabeller i tabellceller. Høyden på en tabellrad utvides for å gi plass til flere tekstlinjer hvis du ikke angir en fast radhøyde. Du kan ikke legge til fotnoter i tabeller.

❖ Velg tekstverktøyet **T**, og gjør ett av følgende:

- Plasser innsetningspunktet i en celle, og skriv inn tekst. Trykk på Enter eller Retur hvis du vil lage et nytt avsnitt i den samme cellen. Trykk på Tab hvis du vil flytte fremover i cellene (hvis du trykker på tabulatortasten i den siste cellen, settes det inn en ny rad). Trykk på Skift+Tab for å flytte deg bakover i cellene.
- Kopier tekst, plasser innsetningspunktet i en celle og velg deretter Rediger > Lim inn.
- Plasser innsetningspunktet i en celle der du vil legge til tekst, velg Fil > Monter og dobbeltklikk deretter en tekstfil.

---

## Legge til grafikk i en tabell

[Til toppen av siden](#)

Kontroller at du er i layoutvisning hvis du vil legge til grafikk i en tabell i et frittstående InCopy-dokument. Bruk InDesign til å legge til grafikk i en tabell i et koblet InDesign-dokument, slik at du har bedre styring når du endrer størrelsen på tekstrammen.

Hvis du vil se en opplæringsvideo om hvordan du monterer bilder i en tabell, kan du gå til [www.adobe.com/go/vid0083\\_no](http://www.adobe.com/go/vid0083_no).

❖ Gjør ett av følgende:

- Plasser innsetningspunktet der du vil ha bildet, velg Fil > Monter, og dobbeltklikk på grafikkfilen.
- Kopier et bilde eller en ramme, plasser innsetningspunktet, og velg deretter Rediger > Lim inn.

Når du legger til grafikk som er større enn cellen, utvides cellen for å gi plass til grafikken, men cellebredden endres ikke. Grafikken kan dermed gå utenfor den høyre siden av cellen. Hvis det er angitt en fast høyde for raden bildet monteres i, skjules cellen hvis bildet er høyere enn radhøyden.

*Du kan unngå skjulte celler ved å montere bildet utenfor tabellen, endre størrelsen på bildet og deretter lime det inn i tabellcellen.*

---

## Legge til topp- og bunntekst for tabeller

[Til toppen av siden](#)

Når du oppretter en lang tabell, kan det være at den går over mer enn én kolonne, ramme eller side. Du kan bruke topp- og bunntekst til å gjenta

informasjon øverst eller nederst i hver del av tabellen.

Du kan legge til topp- og bunntekstrader når du oppretter tabellen. Du kan også bruke dialogboksen Tabellvalg til å legge til topp- og bunntekstrader og til å endre måten de vises på i tabellen. Du kan konvertere brøttekstrader til topp- eller bunntekstrader.

| Name    | Region and City  |
|---------|------------------|
| Lee     | East, Taipei     |
| Luebkke | East, Augsburg   |
| Sanchez | South, Fortaleza |
| Stewart | North, Sudbury   |

| Name     | Region and City   |
|----------|-------------------|
| Rhoades  | West, Tucson      |
| Lautoka  | North, Suva       |
| Rakiraki | Surrey            |
| Coburg   | South, Willamette |

Topptekstrader som er gjentatt én gang for hver ramme

Hvis du vil nummerere tabeller sekvensielt, for eksempel Tabell 1A, Tabell 1B og så videre, legger du til en variabel i topp- eller bunnteksten. (Se Opprette løpende bildetekster for figurer og tabeller.)

Hvis du vil se en opplæringsvideo om hvordan du oppretter topp- og bunntekster for tabeller, kan du gå til [www.adobe.com/go/vid0082\\_no](http://www.adobe.com/go/vid0082_no).

## Konvertere eksisterende rader til topp- eller bunntekstrader

1. Marker radene øverst i tabellen for å opprette topptekstrader eller radene nederst i tabellen for å opprette bunntekstrader.
2. Velg Tabell > Konverter rader > Til topptekst eller Til bunntekst.

## Endre valg for topp- eller bunntekstrader

1. Plasser innsettspunktet i tabellen, og velg deretter Tabell > Tabellvalg > Topptekst og bunntekst.
2. Angi antall topp- eller bunntekstrader. Du kan legge til tomme rader øverst eller nederst i tabellen.
3. Angi om informasjonen i topp- eller bunnteksten skal vises i alle tekstkolonner (hvis tekstrammene består av mer enn én kolonne), én gang per ramme eller én gang per side.
4. Velg Hopp over første hvis du ikke vil at toppteksten skal vises på første rad i tabellen. Velg Hopp over siste hvis du ikke vil at bunnteksten skal vises på siste rad i tabellen.

Hopp over første er spesielt nyttig når du vil angi at topp- eller bunnteksten fortsetter. Hvis for eksempel en tabell går over flere sider, vil du kanskje at toppteksten skal være "Tabell 2 (forts.)". Ettersom "(forts.)" ikke skal vises på begynnelsen av tabellen, veler du Hopp over første og skriver inn Tabell 2 i den første raden i tabellen.

5. Velg OK.

## Fjerne topp- eller bunntekstrader

❖ Gjør ett av følgende:

- Plasser innsettspunktet i topp- eller bunntekstraden, og velg deretter Tabell > Konverter rader > Til brøttekst.
- Velg Tabell > Tabellvalg > Topptekst og bunntekst, og angi deretter et annet antall topp- eller bunntekstrader.

Flere hjelpeemner

[Video om oppretting og formatering av tabeller](#)





# Formaterer tabeller

## Formaterer tabeller

Endre størrelse på kolonner, rader og tabeller

Endre mellomrommet før eller etter en tabell

Bryte tabeller over rammer

Legge til tekst før en tabell

Formaterer tekst i en tabell

Slå sammen og dele celler

Arbeide med skjulte celler

Endre skriveretningen for celler

[Til toppen av siden](#)

## Formaterer tabeller

Bruk kontrollpanelet eller Tegn-panelet til å formatere tekst i en tabell – på samme måte som når du formaterer tekst utenfor en tabell. Du kan også bruke dialogboksene Tabellvalg og Cellevalg til å formatere selve tabellen. Bruk disse dialogboksene til å endre antallet rader og kolonner, til å endre utseendet på tabellrammen og fyllet, til å bestemme mellomrommet over og under tabellen, til å redigere topp- og bunntekstrader og til å angi annen tabellformatering.

Bruk Tabell-panelet, kontrollpanelet eller hurtigmenyen til å formatere tabellstrukturen. Marker én eller flere celler, og høyreklikk (Windows) eller hold nede Ctrl og klikk (Mac OS) hvis du vil vise en hurtigmeny med tabellvalg.

Hvis du vil se en opplæringsvideo om hvordan du oppretter og formaterer tabeller, kan du gå til [www.adobe.com/go/vid0081\\_no](http://www.adobe.com/go/vid0081_no).

[Til toppen av siden](#)

## Endre størrelse på kolonner, rader og tabeller

Du kan endre størrelse på kolonner, rader og tabeller på en rekke ulike måter.

### Endre størrelse på kolonner og rader

1. Marker celler i kolonnene og radene der du vil endre størrelsen.

2. Gjør ett av følgende:

- Angi innstillinger for Kolonnebredde og Radhøyde i Tabell-panelet.
- Velg Tabell > Cellevalg > Rader og kolonner, angi verdier for Radhøyde og Kolonnebredde, og velg deretter OK.

**Merk:** Hvis du velger *Minst* for å angi en minimumshøyde for rader, øker radhøyden mens du legger til tekst eller øker punktstørrelsen. Hvis du velger *Nøyaktig* for å angi en fast radhøyde, endres ikke radhøyden når du legger til eller fjerner tekst. En fast radhøyde fører ofte til skjuling i cellen. (Se [Arbeide med skjulte celler](#).)

- Plasser pekeren på kanten av en kolonne eller rad, slik at det vises et dobbeltpilikon (↔ eller ⇕), og dra deretter til venstre eller høyre for å øke eller redusere kolonnebredden, eller dra opp eller ned for å øke eller redusere radhøyden.



Før og etter draing for å endre radstørrelse

Som standard bestemmes radhøyden av satslinjehøyden til den gjeldende skrifttypen. Dermed endres også radhøyden hvis du endrer

punktstørrelsen for hele rader med tekst, eller hvis du endrer innstillingen for radhøyde. Maksimal radhøyde bestemmes av Maksimum-innstillingen i kategorien Rader og kolonner i dialogboksen Cellevalg.

## Endre størrelse på rader eller kolonner uten å endre tabellbredden

- Hold nede Skift mens du drar en innvendig rad- eller kolonnekant (ikke tabellgrensen). Én rad eller kolonne blir større etter hvert som den andre blir mindre.
- Hvis du vil endre størrelsen på rader eller kolonner proporsjonalt, holder du nede Skift mens du drar høyre eller nederste tabellramme.

Hvis du holder nede Skift mens du drar den høyre tabellkanten, endres størrelsen på alle kolonnene proporsjonalt, og hvis du holder nede Skift mens du drar den nederste tabellkanten, endres størrelsen på alle radene proporsjonalt.

Hvis du drar den nedre tabellkanten (i tilfelle av vertikal tekst, det venstre hjørnet) mens du holder nede Skift, vil høyden på radene (eller bredden på vertikale tekstrader) endre størrelse proporsjonalt.

## Endre størrelse på hele tabellen

- Velg typeverktøyet , plasser pekeren på det nederste høyre hjørnet av tabellen, slik at pekeren endres til en pil , og dra deretter for å øke eller redusere tabellstørrelsen. Hold nede Skift hvis du vil beholde tabellens høyde- og breddeforhold. 

For en vertikal tabell bruker du typeverktøyet til å plassere pekeren på det nederste venstre hjørnet av tabellen, slik at pekeren endres til en pil , og drar deretter for å øke eller redusere tabellstørrelsen.

**Merk:** Hvis tabellen omfatter flere rammer i en artikkel, kan du ikke bruke pekeren til å endre størrelsen på hele tabellen.

## Fordele kolonner og rader jevnt

1. Marker celler i kolonnene eller radene som skal ha samme bredde eller høyde.
2. Velg Tabell > Fordel rader jevnt eller Fordel kolonner jevnt.

---

[Til toppen av siden](#)

## Endre mellomrommet før eller etter en tabell

1. Plasser innsetningspunktet i tabellen, og velg Tabell > Tabellvalg > Tabelloppsett.
2. Angi forskjellige verdier for Mellomrom før og Mellomrom etter under Tabellmellomrom, og velg OK.

Merk at når du endrer mellomrommet før tabellen, virker dette ikke inn på mellomrommet for en tabellrad som kommer på toppen av en ramme.

---

[Til toppen av siden](#)

## Bryte tabeller over rammer

Bruk valg for tekstlinjer til å bestemme hvor mange rader som skal holdes sammen, eller til å angi hvor en rad brytes, for eksempel øverst i en kolonne eller ramme.

Når du oppretter en tabell som er høyere enn rammen den befinner seg i, *skjules* rammen. Hvis du kobler rammen til en annen ramme, fortsetter tabellen i denne rammen. Rader flyttes inn i koblede rammer én om gangen – du kan ikke bryte én enkelt rad over flere rammer. Angi topp- eller bunntekstrader hvis du vil gjenta informasjonen i den nye rammen.

1. Plasser innsetningspunktet i den riktige raden, eller marker et celleområde i radene du vil holde sammen.
2. Velg Tabell > Cellevalg > Rader og kolonner.
3. Hvis du vil holde de markerte radene sammen, velger du Hold sammen med neste rad.
4. Hvis du vil at raden skal brytes på et bestemt sted, velger du en innstilling (for eksempel I neste ramme) på Første rad-menyen, og deretter

velger du OK.

Hvis du oppretter en enkelt tabell som går over begge sider av et oppslag, vil du kanskje legge til en tom kolonne midt på tabellen for å opprette rammemarger.

[Til toppen av siden](#)

## Legge til tekst før en tabell

En tabell er forankret til avsnittene like foran og bak den. Hvis du setter inn en tabell ved begynnelsen av en tekstramme, kan du ikke klikke over tabellen for å plassere et innsetningspunkt. Du bruker i stedet piltastene til å flytte innsetningspunktet foran tabellen.

1. Plasser innsetningspunktet ved begynnelsen av avsnittet i den første cellen, trykk på Pil venstre, og skriv inn teksten.
2. Gjør ett av følgende:
  - Plasser innsetningspunktet ved begynnelsen av avsnittet i den første cellen, trykk på Pil venstre, og skriv inn teksten.
  - For vertikale tabeller plasserer du innsetningspunktet ved begynnelsen av avsnittet i den første cellen, trykker på Pil opp, og skriver inn teksten.

[Til toppen av siden](#)

## Formatere tekst i en tabell

Vanligvis bruker du samme metoder for å formatere tekst i en tabell som når du formaterer tekst som ikke er i en tabell.

## Sette inn tabulatorer i en tabellcelle

Når innsetningspunktet er i en tabell og du trykker på Tab, flyttes det til den neste cellen. Du kan imidlertid sette inn en tabulator i en tabellcelle. Bruk Tabulatorer-panelet til å definere tabulatorinnstillinger i tabellen. Tabulatorinnstillinger virker inn på avsnittet der innsetningspunktet er.

1. Velg typeverktøyet , og plasser innsetningspunktet der du vil sette inn en tabulator. **T**
2. Velg Tekst > Sett inn spesialtegn > Annet > Tabulator.

Hvis du vil endre tabulatorinnstillingene, markerer du kolonnene eller cellene du vil endre innstillinger for. Deretter velger du Tekst > Tabulatorer for å vise Tabulatorer-panelet og justerer tabulatorinnstillingene.

**Merk:** Når du angir en desimaltabulator for en celle eller en cellegruppe ved hjelp av tabulatorlinjalen, trenger du vanligvis ikke å trykke på Tab på begynnelsen av hvert avsnitt for å justere teksten i cellene etter desimaltabulatoren. Avsnittene justeres automatisk etter desimaltegnet med mindre avsnittet inneholder tilleggsformatering, for eksempel midtstilling, som overstyrrer desimaltabulatoren.

## Endre justeringen av tekst inne i en tabellcelle

1. Velg typeverktøyet , og marker cellen(e) du vil endre. **T**
2. Velg Tabell > Cellevalg > Tekst.
3. Velg en justeringsinnstilling (Toppjustering, Midtstill, Bunnjustering eller Juster vertikalt) under Vertikal justering.

Hvis du velger Juster, angir du grensen for avsnittsmellomrom. Dette angir et maksimalt mellomrom som kan legges til mellom avsnitt. (Se [Justere tekst vertikalt i en tekstramme](#).)

4. Velg hvordan tekst skal forskyves fra øverst i cellen, under Første grunnlinje.

Innstillingene er de samme som de tilsvarende innstillingene i dialogboksen Valg for tekstramme. (Se [Endre egenskaper for tekstrammer](#).)

5. Velg OK.

**Merk:** Hvis du vil endre den horisontale justeringen av tekst inne i en celle, bruker du justeringsvalget i Avsnitt-panelet. Hvis du vil justere tekst inne i en celle til en desimaltabulator, bruker du Tabulatorer-panelet til å legge til en innstilling for desimaltabulator.

## Rotere tekst i en celle

1. Plasser innsetningspunktet i cellen du vil rotere, eller marker cellene du vil endre.
2. Velg Tabell > Cellevalg > Tekst, eller vis Tabell-panelet.
3. Velg en verdi for Rotering, og velg OK.

## Endre cellerammemargen

1. Velg typeverktøyet , og plasser innsetningspunktet i eller marker cellen(e) du vil endre. 
2. Velg Tabell > Cellevalg > Tekst, eller vis Tabell-panelet.
3. Angi verdier for Topp, Bunn, Venstre og Høyre under Cellerammemarger, og velg OK.

I mange tilfeller økes radhøyden når cellerammemargen økes. Hvis radhøyden er fast, må du passe på at du lar det være nok plass for rammemargverdiene, slik at teksten ikke skjules.

---

[Til toppen av siden](#)

## Slå sammen og dele celler

Du kan slå sammen (kombinere) eller dele celler i en tabell.

### Slå sammen celler

Du kan slå sammen to eller flere celler i samme rad eller kolonne til én enkelt celle. Du kan for eksempel slå sammen cellene i den øverste raden i tabellen hvis du vil bruke én enkelt celle for tabelloverskriften.

1. Velg typeverktøyet , og marker cellene du vil slå sammen. 
2. Velg Tabell > Slå sammen celler.

### Oppheve sammenslåing av celler

- Plasser innsetningspunktet i den sammenslåtte cellen, og velg Tabell > Opphev sammenslåing av celler.

### Dele celler

Du kan dele celler horisontalt eller vertikalt. Dette er spesielt nyttig når du oppretter skjematabeller. Du kan markere flere celler og dele dem vertikalt eller horisontalt.

1. Plasser innsetningspunktet i cellen du vil dele, eller marker en rad, en kolonne eller et celleområde.
2. Velg Tabell > Del celle vertikalt eller Del celle horisontalt.

---

[Til toppen av siden](#)

## Arbeide med skjulte celler

I de fleste tilfeller utvides en tabellcelle vertikalt for å gi plass til ny tekst og grafikk som legges til. Hvis du imidlertid angir en fast radhøyde og legger til tekst og grafikk som er for stor for cellen, vises en liten, rød prikk i det nedre høyre hjørnet i cellen. Dette angir at cellen er skjult.

Du kan ikke flytte skjult tekst til en annen celle. Du må i stedet redigere innholdet eller endre størrelsen på det eller utvide cellen eller tekstrammen der tabellen vises.

Hvis du har innebygd grafikk eller tekst med fast linjeavstand, kan celleinnholdet utvides utover cellekantene. Du kan velge Beskjær innhold etter celle, slik at tekst eller innebygd grafikk som ellers går utenfor en av cellekantene, beskjæres etter cellegrensen. Dette gjelder imidlertid ikke når innebygd grafikk er skjult slik at den går utover den nederste cellekanten (horisontalt).

### Vise innholdet i en skjult celle

- Gjør ett av følgende:
  - Øk størrelsen på cellen.
  - Endre tekstformateringen. Marker celleinnholdet ved å klikke i den skjulte cellen, trykk på Esc, og formater teksten ved hjelp av kontrollpanelet.

### Beskjære et bilde i en celle

Hvis et bilde er for stort for en celle, går det utover cellegrensene. Du kan beskjære de delene av bildet som går utover cellegrensene.

1. Plasser innsetningspunktet i cellen du vil beskjære, eller marker cellen(e) du vil endre.
2. Velg Tabell > Cellevalg > Tekst.
3. Velg Beskjær innhold etter celle, og velg OK.

---

[Til toppen av siden](#)

### Endre skriveretningen for celler

1. Plasser tekstinnssetningspunktet i cellen du vil endre retning for, eller marker cellen(e) du vil endre.
2. Velg Tabell > Cellevalg > Tekst.
3. Velg tekstretningen i cellen fra menyen for skriveretning, og klikk på OK.

Du kan også velge skriveretning fra sprettoppmenyen for skriveretning i Tabell-panelet, eller du kan velge Celleretning går mot artikkelretning i Tekst-delen når du oppretter en celledstil.

### Adobe anbefaler også

- [Video om oppretting og formatering av tabeller](#)

---

 Innlegg på Twitter™ og Facebook dekkes ikke av Creative Commons-vilkår.

[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

## Skrive ut

Det kan hende at noe innhold fra denne siden bare vises på engelsk.

# Sette opp en skriver

## Skrive ut med InCopy

### Om skriverdriverne

#### Velge en PPD-fil

Vanligvis utføres den endelige utskriftsprosessen i Adobe® InDesign®, men du kan bruke Adobe InCopy® til å skrive ut utkast av artiklene fra korrektur-, artikkel- eller layoutvisningen.

## Skrive ut med InCopy

[Til toppen av siden](#)

InCopy kobles vanligvis til et InDesign-hoveddokument. InDesign-dokumentet er som regel den endelige kilden for utskrift, derfor finnes mange av kontrollene som trengs for utskrift av sluttproduktet, bare i InDesign. Du kan imidlertid bruke InCopy til å skrive ut utkast av artiklene fra korrektur-, artikkel- eller layoutvisningen. Hvor nøyaktig utskriften gjengir skjermvisningen av dokumentet, avhenger av hvilken visning og hvilke utskriftsinnstillinger du velger:

- Fra korrektur- og artikkelvisningen skrives det ut uformatert tekst i en kontinuerlige spalte (eller flere kontinuerlige spalter). Dokumentets layout og formatering vises ikke.
- Fra layoutvisningen skrives dokumentet ut slik det vises på skjermen, rammer og alle andre sideobjekter vises på utskriften.

InCopy fungerer sammen med både Adobe PostScript®-skrivere, og ikke-PostScript-skrivere og andre utskriftsenheter. Hvis du bruker en PostScript-skriver, må du forsikre deg om at den nødvendige skriverdriveren og PPD-filen er installert riktig på datamaskinen.

**Viktig:** InCopy støtter ikke formatet som brukes av PDF Writer. Hvis du prøver å skrive ut til PDF Writer, vil det oppstå utskriftsforsinkelser eller -feil.

## Om skriverdriverne

[Til toppen av siden](#)

Ved hjelp av en skriverdriver får du direkte tilgang til skriverfunksjoner fra programmene på datamaskinen. Når du bruker riktig driver, har du tilgang til alle funksjonene en bestemt skriver støtter.

Adobe anbefaler at du bruker de nyeste skriverdriverne, som du finner informasjon om i tabellen nedenfor. Hvis det oppstår problemer når du bruker en eldre driver, bør du oppgradere til den nyeste driveren for operativsystemet du bruker.

| Operativsystem             | Skriverdriver                   |
|----------------------------|---------------------------------|
| Windows® XP                | Pscript 5 (systemdriver)        |
| Mac OS 10.2 (eller senere) | Innebygd PS-driver for Mac OS X |

Hvis du vil ha mer informasjon om hvilke PostScript-skriverdriverne som anbefales og støttes, og installasjonsinstruksjoner for disse, søker du i den delen av Internett-området for Adobe som omhandler skriverdriverne.

Noen av utskriftsfunksjonene i InCopy vises både i dialogboksen Skriv ut i InCopy og i dialogboksene for skriverdriverne. Generelt bør du bare angi valg for slike overlappende funksjoner i dialogboksen Skriv ut i InCopy. Identiske innstillinger som angis i dialogboksen for skriverdriveren, ignorerer. Instruksjonene nedenfor kan være til hjelp når du arbeider med overlappende valg.

Skriverdriverne kan støtte funksjoner som ikke finnes i InCopy, f.eks. dupleksutskrift. Støtten for slike funksjoner varierer avhengig av hvilken skriverdriver du bruker. Kontakt skriverprodusenten for mer informasjon.

Hvis du vil angi innstillinger for en bestemt skriver, kan du velge Oppsett-knappen i dialogboksen Skriv ut for å få tilgang til skriverdriveren fra InCopy. Når du velger denne knappen i Windows, åpnes dialogboksen Egenskaper for den valgte skriveren. Når du velger denne knappen i Mac OS, vises standarddialogboksen for utskrift.

## Velge en PPD-fil

[Til toppen av siden](#)

En PPD-fil (PostScript Printer Description) brukes til å tilpasse drivervirkemåten for din PostScript-skriver. Den inneholder informasjon om utdataenheten, inkludert skrifttyper i skriveren, tilgjengelige mediestørrelser og retning, optimaliserte rasterfrekvenser, rastervinkler, oppløsning og fargeutskriftsegenskaper. Det er viktig at du setter opp riktig PDF-fil før du skriver ut. Når du velger PPD-filen som samsvarer med PostScript-skriveren eller fotosetteren, vises de tilgjengelige innstillingene for utenheten i dialogboksen Skriv ut. Du kan bytte til en annen som passer bedre for dine behov. Programmer bruker informasjonen i PPD-filen til å avgjøre hvilke PostScript-data som skal sendes til skriveren når et dokument

skrives ut.

Adobe anbefaler at du anskaffer den nyeste versjonen av PPD-filen for utdataenheten fra produsenten, slik at utskriftsresultatet blir best mulig. Mange trykkerier har PPD-filer for fotosetterne de bruker. Kontroller at du oppbevarer PPD-filene på stedet som angis i operativsystemet. Hvis du vil ha mer informasjon, ser du i håndboken for operativsystemet.

❖ I Windows og Mac OS velger du en PPD-fil på samme måte som du legger til en skriver. Fremgangsmåten for å velge en PPD-fil varierer avhengig av plattformen. Du finner mer informasjon i dokumentasjonen til operativsystemet.

Flere hjelpeemner



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)



# Skrive ut artikler

---

[Skrive ut korrektur- eller artikkelvisningen](#)

[Skrive ut layoutvisningen](#)

[Opprette en standard PostScript-fil](#)

[Endre standardinnstillinger for utskrift](#)

[Skalere dokumenter](#)

---

## Skrive ut korrektur- eller artikkelvisningen

[Til toppen av siden](#)

Når du skriver ut korrektur- eller artikkelvisningen, skrives det ut uformatert tekst i en kontinuerlig spalte (eller flere kontinuerlige spalter) uten layout eller formatering. En utskrift fra korrektur- eller artikkelvisningen ligner på et korrekturtrykk i en tradisjonell trykkeprosess. Med korrekturformatet er det enkelt å konsentrere seg om tekstinholdet i en artikkel og vise endringene du og andre bidragsytere har utført.

1. Velg Fil > Skriv ut.
2. Velg Korrekturvisning og artikkel i listen Vis i dialogboksen Skriv ut.
3. Angi følgende valg i dialogboksen Skriv ut:
  - Oppgi hvor mange kopier du vil skrive ut.
  - Velg papirstørrelse i listen.
  - Velg papiorientering.
  - Angi hva du vil skrive ut, ved å velge Alle, Gjeldende eller Alle utvidet for valget Artikkel.

**Merk:** Valget Alle utvidet er bare tilgjengelig når du arbeider med koblete InCopy-filer.

4. Velg Bruk gjeldende innstillinger for korrekturvisning eller Overstyr gjeldende innstillinger for korrekturvisning under Valg. Hvis du velger Overstyr gjeldende innstillinger for korrekturvisning, angir du hvilken informasjon du vil skrive ut.
5. Velg Skriv ut sideinformasjon hvis du vil at dokumentnavn, sideantall og utskriftstid skal vises på utskriften.
6. Velg Skriv ut artikkelinformasjon hvis du vil skrive ut et sammendrag av artikkelinformasjonen. Dermed blir informasjonen i dialogboksen Informasjon om innholdsfil skrevet ut.
7. Velg Skriv ut.

**Merk:** Hvis dokumentet ikke skrives ut riktig, bør du kontrollere at riktig skriverdriver er installert.

---

## Skrive ut layoutvisningen

[Til toppen av siden](#)

Når du skriver ut layoutvisningen, skrives dokumentet ut slik det vises på skjermen, rammer og alle andre sideobjekter vises på utskriften.

**Merk:** InCopy er ikke laget for å produsere et endelig sluttprodukt, derfor inneholder det ikke kontroller for overlapping, merker, fargeseparasjoner og visse grafikkrelaterte utskriftsfunksjoner. InCopy kan bare håndtere sammensatt utskrift.

1. Velg Fil > Skriv ut.
2. Velg Layout i listen Vis i dialogboksen Skriv ut.
3. Angi følgende valg:
  - Oppgi hvor mange kopier du vil skrive ut.
  - Velg papirstørrelse i listen.
  - Velg papiorientering.
  - Velg om du vil skrive ut alle artiklene, eller angi sideområdet du vil skrive ut i gjeldende artikkel.
4. Velg om dokumentet skal skaleres eller ikke.
5. Velg Skriv ut bilder hvis du vil skrive ut bildene dokumentet inneholder.
6. Velg Skriv ut oppslag hvis du vil skrive ut motstående sider på samme ark.
7. Velg Skriv ut sideinformasjon hvis du vil at dokumentnavn, sideantall og utskriftstid skal vises på utskriften.
8. Velg Skriv ut.

**Merk:** Hvis dokumentet ikke skrives ut riktig, bør du kontrollere at riktig skriverdriver er installert.

---

## Opprette en standard PostScript-fil

[Til toppen av siden](#)

Som et alternativ til å skrive ut et dokument på en skriver kan du arkivere en beskrivelse av dokumentet på Adobe PostScript®-språket som en fil for utskrift på eksterne skrivere. En standard PostScript-fil (PS-fil) inneholder en beskrivelse av alt dokumentinnhold, inkludert informasjon om koblede filer og instruksjoner som er tilpasset valgt utdataenhet.

En PostScript-fil er vanligvis større enn det opprinnelige InCopy-dokumentet. Når du har opprettet en PostScript-fil, kan du kopiere den til en disk eller en annen bærbar arkiveringsenhet, eller du kan sende den til en annen datamaskin for utskrift.

**Merk:** Husk å arkivere PostScript-filen på harddisken til den lokale datamaskinen før du overfører den til en nettverksstasjon eller til en bærbar enhet. Redusert tilgangstid mellom harddisken og andre stasjoner kan føre til at filen skades eller at data går tapt, noe som kan skade dokumentet.

1. Velg Fil > Skriv ut.
2. Velg Oppsett.
3. Gjør ett av følgende avhengig av hvilket operativsystem du bruker:
  - (Windows) Velg Skriv til fil. Velg Skriv ut.
  - (Mac OS) Velg Arkiver PDF som PostScript på PDF-menyen. Angi et navn på og en plassering for filen når du får spørsmål om det, og velg Arkiver.
4. Endre om nødvendig de eksisterende innstillingene i dialogboksen Skriv ut for InCopy. Gjeldende sideområde brukes automatisk når PostScript-filen opprettes.
5. Velg Skriv ut.
6. (Windows) Angi et navn på og en plassering for filen, og velg Lagre.

---

## Endre standardinnstillinger for utskrift

[Til toppen av siden](#)

Du kan arkivere utskriftsinnstillinger med programmet, slik at de samme innstillingene brukes for alle nye InCopy-dokumenter. I Mac OS brukes disse utskriftsinnstillingene også som standardinnstillinger for skriveren. Du kan overstyre individuelle utskriftsinnstillinger.

1. Velg Fil > Skriv ut, og endre standardinnstillingene for utskrift etter behov.
2. Velg Arkiver innstillinger.

Hvis de arkiverte innstillingene senere overstyres, forkastes overstyringene når utskriftsjobben er fullført.

---

## Skalere dokumenter

[Til toppen av siden](#)

Når du skriver ut fra layoutvisningen, kan du bestemme hvordan dokumentssidene skal tilpasses valgt papirstørrelse ved hjelp av skalering. Maksimum sidestørrelse som kan skrives ut fra et Windows-system, er 129 ganger 129 tommer. Hvis du vil tilpasse et dokument som er for stort, til et mindre ark, kan du skalere dokumentbredden og -høyden symmetrisk eller asymmetrisk. Du kan også skalere sidene automatisk, slik at de tilpasses bildeområdet for gjeldende papirstørrelse. Skalering påvirker ikke størrelsen til sidene i dokumentet.

### Skalere et dokument manuelt

1. Velg Fil > Skriv ut i layoutvisningen.
2. Velg Behold proporsjoner hvis du vil beholde gjeldende forhold mellom bredde og høyde for dokumentet. Hvis du vil skalere dokumentet asymmetrisk, kontrollerer du at dette valget er deaktivert.
3. Skriv inn prosentverdier fra 1 til 1000 i boksene Bredde og Høyde. Hvis du valgte Behold proporsjoner, trenger du bare å skrive inn én verdi. Den andre verdien oppdateres automatisk.
4. Velg Skriv ut.

### Skalere et dokument automatisk

1. Velg Fil > Skriv ut i layoutvisningen.
2. Velg Tilpass. Prosentverdien for skalering vises ved siden av valget Tilpass. Denne verdien bestemmes av bildeområdet som er definert av den valgte PPD-filen.
3. Velg Skriv ut.

Flere hjelpeemner



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

# PDF

Det kan hende at noe innhold fra denne siden bare vises på engelsk.

# Forstå Adobe PDF

## Adobe PDF

### Bygge inn og erstatte skrifttyper

#### Om komprimering

[Til toppen av siden](#)

## Adobe PDF

PDF (Portable Document Format) er et universelt filformat som beholder skriftene, bildene og layouten til kildedokumenter som er opprettet i et stort antall programmer på flere forskjellige plattformer. Adobe PDF er standarden for sikker, pålitelig distribusjon og utveksling av elektroniske dokumenter og skjemaer over hele verden. Adobe PDF-filer er kompakte og fullstendige, og de kan deles, vises og skrives ut av alle med programmet Adobe Reader®, som er gratis.

Adobe PDF er svært effektivt i trykkeribaserte arbeidsflyter. Når du arkiverer grafikk i et sammensatt dokument i Adobe PDF-format, opprettes en kompakt og pålitelig fil som du eller servicebyrået kan vise, redigere, organisere og prøvetrykke. Senere kan servicebyrået enten trykke PDF-filen direkte eller behandle den ved å bruke verktøy til etterbehandlingsoppgaver, f.eks. forhåndskontroll, overlapping, utskyting og fargeseparasjon.

Når du lagrer i Adobe PDF-format, kan du velge å opprette en PDF/X-kompatibel fil. PDF/X (Portable Document Format Exchange) er en delmengde av Adobe PDF som fjerner mange av farge-, skrift- og overlappingsvariablene som fører til utskriftsproblemer. PDF/X kan brukes overalt der PDF-filer utveksles som digitale hovedfiler for trykkeriarbeid – på opprettelses- så vel som på utskriftsstadiet i arbeidsflyten, så lenge programmene og utdataenhetene støtter PDF/X.

Adobe PDF-filer kan løse følgende problemer knyttet til elektroniske dokumenter:

| Vanlig problem                                                                                                                                                                           | Adobe PDF-løsning                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mottakere kan ikke åpne filer fordi de ikke har programmene filene ble opprettet med.                                                                                                    | Alle kan åpne en PDF-fil, uansett hvor de befinner seg. Alt du trenger, er programmet Adobe Reader, som er gratis.                                |
| Det er vanskelig å søke i arkiver som består av både papirdokumenter og elektroniske dokumenter, de tar stor plass, og de krever at du har programmet som dokumentene ble opprettet med. | PDF-filer er kompakte, du kan søke i dem, og du kan åpne dem når som helst ved hjelp av Reader. Koblinger gjør det enkelt å navigere i PDF-filer. |
| Dokumenter vises ikke riktig på håndholdte enheter.                                                                                                                                      | Kodede PDF-filer gjør det mulig å tilpasse tekstflyten for visning på mobile plattformer, for eksempel Palm OS®, Symbian™- og Pocket PC®-enheter. |
| Dokumenter med komplisert formatering er ikke tilgjengelige for synshemmede.                                                                                                             | Kodede PDF-filer inneholder informasjon om innhold og struktur, noe som gjør dem tilgjengelige for skjermlesere.                                  |

[Til toppen av siden](#)

## Bygge inn og erstatte skrifttyper

I InCopy bygges en skrifttype bare inn hvis den inneholder en innstilling fra leverandøren som tillater innebygging. Innebygging forhindrer skrifttypeerstatning når filen vises eller skrives ut. Det sikrer at leserne ser teksten med den opprinnelige skrifttypen. Innebygging fører bare til en ubetydelig økning av filstørrelsen med mindre dokumentet bruker CID-skrifttyper (flerbyteskrifttyper), et skrifttypeformat som er vanlig for asiatiske språk, der en kombinasjon av flere tegn utgjør én tegnvariant.

For hver skrifttype som bygges inn, kan InCopy bygge inn hele skrifttypen eller bare en delmengde, dvs. de bestemte tegnvariantene som brukes i filen. Delmengder gjør at skriftene og skriftmetrikken brukes ved utskrift ved at et egendefinert skriftnavn lages. Valgene du angir for delmengde, har betydning for hvor mye diskplass filen opptar, og for muligheten til å redigere filen sent i prosessen.

Hvis en skrifttype ikke kan innebygges i InCopy, erstattes den midlertidig med en Multiple Master-skrifttype, enten AdobeSerMM for en manglende Serif-skrifttype, eller AdobeSanMM for en manglende Sans Serif-skrifttype.

Disse skrifttypene kan utvides eller trekkes sammen, slik at linje- og sideskift fra det opprinnelige dokumentet beholdes. Erstatningen svarer imidlertid ikke alltid til formen på de originale tegnene, spesielt hvis de er uvanlige, f.eks. skriftsnitt for skript.



*Hvis tegnene er uvanlige (til venstre), samsvarer ikke alltid erstatningsskrifttypen (til høyre).*

---

## Om komprimering

[Til toppen av siden](#)

Når du eksporterer til Adobe PDF, brukes ZIP-metoden til å redusere bilder, beskjære billedata til bilderammen og komprimere tekst og linjefotografikk uten tap av data. ZIP-komprimering fungerer bra for bilder med store områder i enkeltfarger eller gjentatte mønstre og for svart-hvitt-bilder med gjentatte mønstre. Siden InCopy bruker en ZIP-metode der data ikke går tapt, fjernes ikke data for å redusere filstørrelsen, og dermed påvirkes ikke bildekvaliteten.

Flere hjelpeemner



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

# Eksportere til Adobe PDF

[Eksportere et InCopy-dokument til Adobe PDF](#)

[Vanlige Adobe PDF-valg](#)

[Adobe PDF-valg for korrektur- og artikkelvisning](#)

[Adobe PDF-valg for layoutvisning](#)

[Opprette sikre PDF-dokumenter](#)

## Eksportere et InCopy-dokument til Adobe PDF

[Til toppen av siden](#)

Du kan eksportere InCopy-dokumenter direkte til Adobe PDF. Dokumentene kan eksporteres fra korrektur-, artikkel- eller layoutvisningen. Hvis du eksporterer et dokument fra layoutvisningen, beholdes layout- og utformingsobjekter i PDF-dokumentet som opprettes. I et dokument som er eksportert fra korrektur- eller artikkelvisningen, vises derimot bare teksten, omtrent som den vises i korrektur- eller artikkelvisningen i InCopy. Det kan være nyttig å eksportere korrektur- eller artikkelvisningen av en InCopy-artikkel til PDF for forfattere, korrekturleser og andre som skal gjennomgå dokumentet, men som ikke bruker InCopy. PDF-dokumentet som opprettes, har de samme fordelene som korrektur- og artikkelvisningen i InCopy, bl.a. høy lesbarhet og merknadsfunksjoner.

**Merk:** Adobe PDF-filer som eksporteres fra Adobe InDesign®-dokumenter som inneholder overtrykk eller gjennomsiktighetseffekter, vises best i Acrobat 6.0 eller senere ved hjelp av valget *Forhåndsvisning av overtrykk*.

1. Velg Fil > Eksporter.
2. Velg Adobe PDF under Filtype (Windows) eller Format (Mac OS). Skriv inn et filnavn, velg en plassering for filen og velg deretter Arkiver.
3. Velg Korrekturvisning og artikkel eller Layout i listen Vis.
4. Endre innstillingene etter behov.

Innstillingene du angir, arkiveres i programmet og brukes på alle nye InCopy-dokumenter du eksporterer til PDF, helt til du angir nye innstillinger.

5. Klikk på Eksporter.

**Merk:** Når du eksporterer til PDF, beholdes koblinger fra OPI-kommentarer for bilder i InDesign-dokumentet. Ved hjelp av OPI-koblinger kan InDesign-brukere inkludere raske bildeversjoner med lav oppløsning (forhåndsvisningsbilder) for å vise sideplassering. Når det endelige produktet skal trykkes, kan forhåndsvisningsbildene automatisk erstattes med versjoner med høy oppløsning enten av InDesign eller av trykkeriet.

## Vanlige Adobe PDF-valg

[Til toppen av siden](#)

Flere av valgene for eksport til PDF er felles for korrektur-, artikkel- og layoutvisningen.

**Kompatibilitet** Angir kompatibilitetsnivået i Adobe PDF-filen. For dokumenter som skal distribueres i stort omfang, kan det være lurt å velge Acrobat 5 (PDF 1.4) for å sikre at alle brukere kan vise og skrive ut dokumentet. Hvis du oppretter filer som er kompatible med Acrobat 8/9 (PDF 1.7), risikerer du at PDF-filene ikke er kompatible med tidligere versjoner av Acrobat.

**Bruk skriftdelmengde når prosentandelen for brukte tegn er mindre enn** Angir terskelen for innebygging av fullstendige skrifttyper basert på hvor mange av skrifttypens tegn som brukes i dokumentet. Hvis prosentandelen tegn fra en gitt skrifttype i dokumentet overskrides, blir den bestemte skrifttypen helt innebygd. Ellers blir skrifttypen en delmengde. Innebygging av fullstendige skrifttyper øker størrelsen på PDF-filen, men hvis du vil sikre at alle skrifttyper bygges helt inn, angir du 0 (null).

**Inkluder sideinformasjon** Inkluderer dokumentnavnet, sidetallene og datoen og klokkeslettet filen ble eksportert.

**Vis PDF etter eksport** Åpner PDF-filen i den nyeste versjonen av Acrobat som er installert på datamaskinen. Forsikre deg om at kompatibilitetsvalget stemmer overens med den nyeste versjonen av Acrobat som er installert, slik at filen vises riktig.

## Adobe PDF-valg for korrektur- og artikkelvisning

[Til toppen av siden](#)

Dialogboksen PDF-eksport inneholder valg som bare gjelder for korrektur- og artikkelvisningen.

**Artikler** Eksporterer én enkelt artikkel eller flere artikler.

**Skrifter** Inneholder innstillinger for skrifttypefamilie, -stil, -størrelse og linjeavstand for den eksporterte filen. Disse innstillingene fører ikke til at innstillingene for skjermvisning endres for korrektur- og artikkelvisningen.

**Inkluder artikkelinformasjon** Dokumenttittel, forfatter og beskrivelse vises i den eksporterte PDF-filen.

**Inkluder avsnittsmaler** Informasjon om avsnittsmaler som vises i informasjonskolonnen i korrektur- og artikkelvisningen, vises i den eksporterte PDF-filen.

**Inkluder innebygde merknader** Eksporterer alle (eller bare synlige) innebygde merknader i dokumentet. Hvis du vil at fargene som er tilordnet prosjektmedlemmene, skal brukes for merknader, velger du Vis bakgrunner til merknader i farger.

**Inkluder sporede endringer** Eksporterer alle (eller bare synlige) sporede endringer i dokumentet. Hvis du vil at fargene som er tilordnet prosjektmedlemmene, skal brukes for endringene, velger du Vis bakgrunner til sporede endringer i farger.

**Inkluder nøyaktige linjeavslutninger** Linjeavslutninger eksporterer slik de vises i artikkelen. Hvis det ikke er merket av for dette valget, flytes tekstlinjene i henhold til bredden og orienteringen for det bredeste artikkelvinduet.

**Inkluder linjenumre** Linjenumrene vises i informasjonskolonnen i den eksporterte filen. Dette valget er bare tilgjengelig hvis valget Inkluder nøyaktige linjeavslutninger er aktivert.

**Fyll siden (Bruk flere kolonner)** Eksporterer artikkelen med det antallet kolonner og kolonnebredden du angir. Dette valget er bare tilgjengelig hvis valget Inkluder nøyaktige linjeavslutninger er aktivert.

**Merk:** Hvis du velger liten kolonnebredde og stor skriftstørrelse (under Skrifter i denne delen), kan det føre til tekstoverlapping i den eksporterte filen.

---

## Adobe PDF-valg for layoutvisning

[Til toppen av siden](#)

Følgende valg er bare tilgjengelige når du eksporterer fra layoutvisning:

**Alle** Alle sider i gjeldende dokument eller bok eksporterer. Dette er standardinnstillingen.

**Område** Angir et sideområde i det gjeldende dokumentet som skal eksporterer. Du kan skrive inn et område ved å bruke en bindestrek og skille flere sider eller områder ved å bruke kommaer. Dette valget er ikke tilgjengelig når du eksporterer bøker.

**Oppslag** Eksporterer sider samlet, som om de var innbundet eller skrevet ut på det samme arket.

**Viktig:** Ikke velg Oppslag for kommersiell trykking. Hvis du gjør dette, kan ikke trykkeriet skyte ut sidene.

**Inkluder notater som merknad** Eksporterer alle notater som PDF-merknader.

**Interaktive elementer** Velg Inkluder utseende for å inkludere objekter, for eksempel knapper og filmplakater, i PDF-filen.

**Optimaliser for rask webvisning** Reduserer størrelsen på PDF-filen og optimaliserer PDF-filen for raskere visning i en nettleser ved å omstrukturere filen for nedlasting av én side om gangen (bytebehandling).

**Bygg inn sideminiaturer** Oppretter miniaturbilder i den eksporterte PDF-filen.

---

## Opprette sikre PDF-dokumenter

[Til toppen av siden](#)

Du kan begrense tilgangen til en Adobe PDF-fil når du eksporterer den. Når det brukes sikkerhetsbegrensninger for en fil, nedtones eventuelle verktøy og menyobjekter som er relatert til disse funksjonene.

Du kan sikre en PDF-fil slik at det er nødvendig med et brukerpassord for å åpne den og et hovedpassord for å endre sikkerhetsinnstillingene. Hvis du angir sikkerhetsbegrensninger i filen, bør du også angi et hovedpassord, ellers kan alle som åpner filen, fjerne begrensningene. Hvis en fil åpnes med et hovedpassord, deaktiveres sikkerhetsbegrensningene midlertidig. Filer som har begge typer passord, kan åpnes med hvilket som helst av passordene.

**Merk:** Innstillingen Kompatibilitet fastsetter krypteringsnivået. Valget Acrobat 4 (PDF 1.3) bruker et lavt krypteringsnivå (40-biters RC4), mens de andre valgene bruker et høyt krypteringsnivå (128-biters RC4 eller AES).

1. Velg Fil > Eksporter.
2. Velg Adobe PDF under Filtype (Windows) eller Format (Mac OS). Angi et navn og en plassering for filen, og klikk deretter på Arkiver.
3. Velg Sikkerhetsinnstillinger.
4. Angi passordbeskyttelsen du vil bruke, i Passord-delen.
  - Velg Passord kreves for å åpne dokumentet, og skriv inn passordet brukerne må oppgi for å kunne åpne filen, i tekstboksen Passord for åpning av dokument.
  - Velg Passord kreves for å endre tillatelser og passord, og skriv inn passordet brukerne må oppgi for å kunne angi eller endre sikkerhetsvalg i PDF-filen, i tekstboksen Passord for tillatelser.

**Merk:** Du kan ikke skriv inn samme passord i de to tekstboksene.

5. Angi hvilke handlinger brukerne kan utføre, under Tillatelser:  
**Ingen utskrift** Forhindrer brukerne fra å skrive ut Adobe PDF-filen.

**Dokumentet kan ikke endres** Forhindrer brukerne fra å fylle ut skjemaer eller foreta andre endringer i Adobe PDF-filen.

**Ingen kopiering eller utdrag av innhold / tilgjengelighet deaktivert** Forhindrer brukerne fra å markere tekst og grafikk.

**Kan ikke legge til eller endre kommentarer og skjemafelt** Forhindrer brukerne fra å legge til eller endre kommentarer og skjemafelt hvis de åpner PDF-filen i Adobe Acrobat eller et annet PDF-redigeringsprogram.

6. Velg Arkiver, og velg deretter Eksporter.







# XML

Det kan hende at noe innhold fra denne siden bare vises på engelsk.

# Arbeide med XML

---

[Om XML](#)

[XML-verktøy](#)

[Om DTD-filer](#)

[XML-regelsett](#)

[Forberede XML-filer for K4- eller InCopy-arbeidsflyter](#)

Adobe InDesign CS5 er ett av mange programmer der du kan lage og bruke XML. Når du har kodet innhold i en InDesign-fil, arkiverer og eksporterer du filen som XML slik at innholdet kan brukes på nytt i en annen InDesign-fil eller i et annet program. På samme måte kan du importere en XML-fil i InDesign og angi at InDesign skal vise og formatere XML-dataene på den måten du ønsker.

---

## Om XML

[Til toppen av siden](#)

XML (Extensible Markup Language) er en måte å bruke dataene i en fil på til andre formål eller til å automatisere prosessen med å erstatte dataene i en fil med dataene fra en annen fil. XML bruker *koder* til å beskrive deler av en fil, for eksempel en overskrift eller en artikkel. Disse kodene merker dataene slik at de kan arkiveres i en XML-fil og håndteres på riktig måte når de eksporteres til andre filer. Du kan tenke på XML som en konverteringsmetode for data. XML-koder merker tekst og annet innhold i en fil slik at programmer kan gjenkjenne og vise dataene.

Gabriel Powell har laget en opplæringsvideo om bruk av XML i InDesign på [Opprette en enkel XML-klar mal](#).

### Utvidbart språk

XML blir betegnet som et utvidbart språk fordi du kan lage dine egne XML-koder. Du kan for eksempel lage én kode for hver informasjonstype som du vil endre formål for. XML-koder inneholder ikke informasjon om hvordan dataene skal vises eller formateres. XML-koder identifiserer bare innholdet.

I InCopy kan du for eksempel lage en Overskrift1-kode og tilordne den til alle overskrifter på øverste nivå i et dokument. Når du har arkivert dokumentet som en XML-fil, kan Overskrift1-innholdet importeres og tas i bruk av et hvilket som helst program som kan lese XML, for eksempel en webside, en trykt katalog, en oversikt, en prislister eller en databasetabell.

Adobe InCopy er et av mange programmer der du kan lage og bruke XML. Når du har kodet innhold i en InCopy-fil, arkiverer og eksporterer du filen som XML slik at innholdet kan brukes på nytt i en annen InCopy-fil, InDesign-fil eller i et annet program.

I InCopy kan du opprette XML-koder og bruke kodene på deler av et dokument selv om du ikke har erfaring med XML. InCopy utfører XML-programmeringen i bakgrunnen og oppretter XML-kodene for deg når du eksporterer et dokument i XML-format.

**Viktig:** Du må ikke forveksle XML-koder med kodet tekst i InCopy. Hvis du vil ha mer informasjon om kodet tekst, som er en annen metode for eksport og import av InCopy -innhold, kan du se PDF-filen om kodet tekst på [www.adobe.com/go/learn\\_id\\_taggedtext\\_cs5\\_no](http://www.adobe.com/go/learn_id_taggedtext_cs5_no) (PDF).

### XML-datastruktur

Objektet er byggestenen for XML-data. Et objekt er data som er kodet. I XML-filer kjedes objekter med andre objekter for å opprette en hierarkisk struktur for dataene.

Du kan vise strukturen til XML-data i strukturruten, som viser hierarkiet og rekkefølgen til objektene. I XML-strukturen er underordnede objekter underlagt overordnede objekter. De overordnede objektene kan igjen være underordnet i forhold til andre objekter. Sett fra motsatt side inneholder de overordnede objektene de underordnede objektene, og disse underordnede objektene kan igjen være overordnet i forhold til andre underordnede objekter.

I bildet nedenfor ser du for eksempel et kapittelobjekt som inneholder (er overordnet i forhold til) et oppskriftsobjekt. Oppskriftsobjektet er igjen overordnet i forhold til objektene oppskriftsnavn og ingredienser. Alle objektene er underordnet artikkelobjektet, som alltid vises øverst i strukturruten.



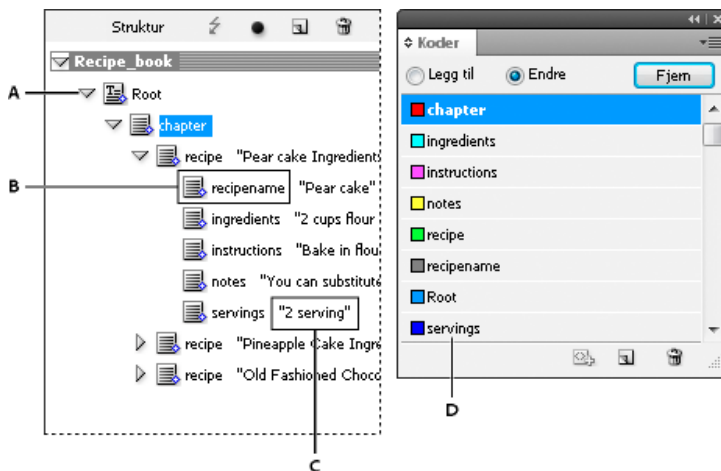
InCopy-dokument som er formatert med XML-koder

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du bruker XML i InDesign, kan du gå til [www.adobe.com/go/learn\\_id\\_XMLscript\\_no](http://www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_no).

## XML-verktøy

[Til toppen av siden](#)

I InCopy kan du bruke strukturruten og Koder-panelet når du skal arbeide med XML-innhold. I strukturruten vises alle objektene i dokumentet og deres hierarkiske struktur. Du finner hvert objekt uten problemer fordi InCopy viser objekt-koden og et ikon som angir innholdstypen. I tillegg kan strukturruten vise de første ordene med tekst i et objekt. Dette kalles en *tekstbit*, som ikke må forveksles med snippettfiler som arkiverer objekter for gjenbruk.



Strukturruten (til venstre) og Koder-panelet (til høyre)

A. Trekant for å vise eller skjule objekter B. Objekt montert i layout C. Tekstbit D. Objektkode

Du bruker strukturruten til å vise, redigere og administrere XML-objekter. Du kommer til å bruke den på mange måter når du arbeider med XML. Hvis du for eksempel vil montere importert XML-innhold i layouten, kan du dra objekter fra strukturruten direkte til en side. Du kan også bruke strukturruten til å endre objekthierarkiet. Du kan legge til objekter, attributter, kommentarer og behandlingsinstruksjoner via strukturruten.

I Koder-panelet vises kodene for objektene. Du kan importere, eksportere, legge til, slette og endre navn på koder. Du bruker Koder-panelet til å angi objekt-koder for innhold du vil eksportere til XML.

## Om DTD-filer

[Til toppen av siden](#)

Hvis du vil dele XML-data med andre, må alle bruke standard kodesettnavn og objektattributter slik at hele gruppen bruker og angir koder på samme måte. XML-data kan deles ved hjelp av en DTD-fil (Document Type Definition).

En DTD-fil inneholder et sett med objekter og attributter som medlemmene i gruppen skal bruke. Filen definerer også regler for hvor objekter skal vises i strukturhierarkiet. DTD-filen kan for eksempel angi at tittelobjektet skal være underordnet artikkelobjektet, fordi tittelen skal vises i selve artikkelen. Hvis du angir en kode for en tittel uten å angi en artikkelkode, merker DTD-filen tittelobjektet som ugyldig. Du kan søke etter og merke feil med ugyldig struktur i en InDesign-fil ved hjelp av en DTD-fil. Denne prosessen utfører en *kontroll*.

Du kan ikke importere en DTD-fil til InCopy, men DTD-filer du importerer til InDesign, er tilgjengelige når du redigerer en artikkel i InCopy. Du kan vise en DTD-fil i InCopy og kontrollere artikler mot den for å sikre at kodene er angitt riktig.



DTD-fil som er åpnet i InCopy

En DTD-fil som er utviklet av en gruppe eller bransje som likner din egen, har kanskje kodene og strukturene som dekker dine behov. Hvis du vil ha en oversikt over registrerte DTD-filer, kan du gå til [www.xml.com/pub/rg/DTD\\_Repositories](http://www.xml.com/pub/rg/DTD_Repositories) (bare på engelsk).

## XML-regelsett

[Til toppen av siden](#)

XML-regelsett er sett med instruksjoner skrevet på et skriptspråk (for eksempel JavaScript eller AppleScript) som evaluerer XML-data og utfører bestemte handlinger hvis dataene oppfyller bestemte vilkår. Hver regel består av minst ett vilkår og minst én handling. En regel evaluerer XML-data i forhold til vilkårene og utfører bestemte handlinger hvis et vilkår er oppfylt. En XML-regel kan for eksempel angi at hver gang avsnittsobjektet vises under underoverskriftobjektet (et vilkår), brukes en bestemt mal (en handling), eller at hver gang produktobjektet (et vilkår) vises, opprettes en ny ramme og et produktbilde importeres (handling). XML-regler er en metode for dynamisk oppretting og formatering av layouter basert på XML.

Hvis du vil ha informasjon om XML-regelsett og andre XML-skriptingsressurser, kan du se [www.adobe.com/go/learn\\_id\\_XMLscript\\_no](http://www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_no).

## Forberede XML-filer for K4- eller InCopy-arbeidsflyter

[Til toppen av siden](#)

Hvis du vil klargjøre filer med XML-koder for bruk i K4- eller InDesign/InCopy-arbeidsflytmiljøer, kan det hende at du må justere hvordan du klargjør strukturen og importerer XML inn i InDesign-filer.

Det finnes to metoder for å importere XML til InDesign: slå sammen og legge til. Det å slå sammen kan erstatte den eksisterende strukturen, mens å legge til legger til den eksisterende strukturen. I begge tilfeller er det viktig at rotelementet ikke er knyttet til en tekstramme. Bruk enten standardelementet kalt Rot eller gi dette elementet nytt navn basert på den gjeldende arbeidsflyten eller det gjeldende kravet etter behov. Kontroller igjen at det ikke er knyttet til en tekstramme.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du bruker XML i K4- eller InCopy-arbeidsflyter, kan du kontakte systemadministratoren.



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

# Bruke XML-filer

---

[Åpne en XML-fil i InCopy](#)

[Arkivere en XML-fil som en InCopy-artikkel](#)

---

## Åpne en XML-fil i InCopy

[Til toppen av siden](#)

Du kan åpne, redigere og legge til koder i eksisterende XML-filer i InCopy.

1. Velg Fil > Åpne.
2. Finn og marker XML-filen du vil bruke.
3. Klikk Åpne.

---

## Arkivere en XML-fil som en InCopy-artikkel

[Til toppen av siden](#)

Du kan arkivere XML-filer som InCopy-artikler.

1. Åpne XML-filen i InCopy.
2. Velg Fil > Arkiver innhold som.
3. Skriv inn et navn på og angi en plassering for filen.
4. Velg InCopy-dokument på Filtype-menyen (Windows®) eller Arkiver som-menyen (Mac OS®), og velg Arkiver.



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

# Angi koder for XML-innhold

[Opprette og laste inn XML-koder](#)

[Angi kode for objekter](#)

[Angi standardinnstillinger for Automatisk kode](#)

[Tilordne XML-koder til maler](#)

[Vise eller skjule kodemerker eller kodede rammer](#)

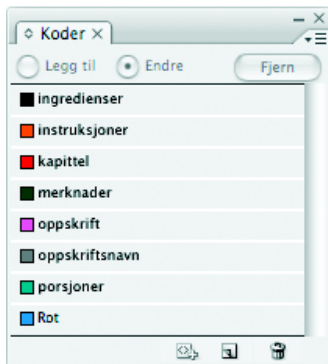
[Slette koder eller objekter](#)

## Opprette og laste inn XML-koder

[Til toppen av siden](#)

Før du angir koder for sideobjekter, oppretter du (eller laster inn) koder for å identifisere hver innholdstype eller hvert innholdsobjekt i dokumentet. Du kan opprette helt nye koder eller laste dem inn fra en annen kilde, for eksempel fra et InDesign-dokument, et InCopy-dokument eller en DTD-fil. Opprett eller last inn XML-koder for dokumentet på følgende måter:

- Opprett en kode ved hjelp av kommandoen Ny kode.
- Last inn koder fra en XML-fil eller et annet dokument.
- Importer en DTD-fil.



Koder-panelet med en oversikt over tilgjengelige koder

### Opprette en XML-kode

1. Velg Vindu > Diverse > Koder for å åpne Koder-panelet.
2. Gjør ett av følgende:
  - Velg Ny kode på menyen i Koder-panelet.
  - Velg Ny kode  i Koder-panelet.
3. Skriv inn et navn på koden. Navnet må være i henhold til XML-standarder. Hvis du bruker et mellomrom eller et ugyldig tegn i kodenavnet, vises en advarsel.
4. Velg farge på koden hvis du opprettet den på menyen i Koder-panelet. (Hvis du opprettet koden ved hjelp av Ny kode-knappen, kan du velge en farge ved å endre fargen på koden.)

**Merk:** Du kan tilordne den samme fargen til forskjellige koder. Fargen du velger, vises når du bruker koden på en ramme og velger Vis > Struktur > Vis kodede rammer, eller når du bruker koden på tekst i en ramme og velger Vis > Struktur > Vis kodemerker. (Kodefarger vises ikke i de eksporterte XML-filene.)
5. Velg OK.

### Laste inn XML-koder fra en annen kilde

Du kan laste inn koder fra en XML-fil, et InDesign-dokument eller et InCopy-dokument.

**Merk:** InCopy legger automatisk til koder i Koder-panelet når du laster inn en XML-fil.

1. Velg Last inn koder på menyen i Koder-panelet.
2. Velg filen med kodene du vil laste inn i Koder-panelet, og velg deretter Åpne.

### Endre navnet på eller fargen for koden

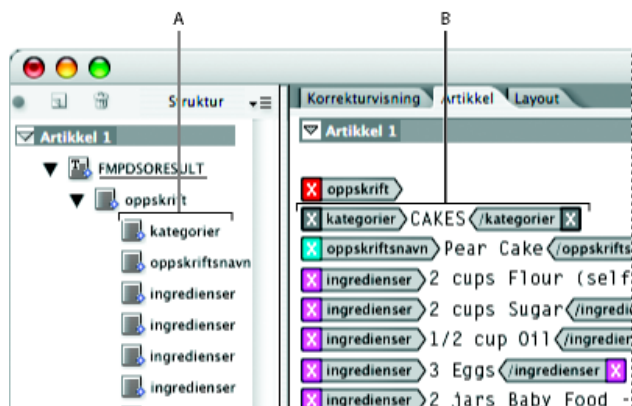
1. Dobbelklikk på et kodenavn i Koder-panelet, eller velg Kodevalg på menyen i Koder-panelet.
2. Endre navnet på eller fargen for koden, og velg OK.

**Merk:** Du kan ikke endre navn på låste koder. InCopy låser automatisk koder som er angitt i en DTD-fil som er lastet inn. Hvis du vil endre navn på disse kodene, må du redigere DTD-filen og laste den inn i dokumentet på nytt.

[Til toppen av siden](#)

## Angi kode for objekter

Før du eksporterer innhold til en XML-fil, må du angi koder for teksten og andre objekter (for eksempel rammer og tabeller) du vil eksportere. Du må også angi koder for objekter du har opprettet som plassholdere for importert XML-innhold. Kodede objekter vises som objekter i strukturruten.



XML-objekter og -koder

A. Objekter vises i strukturruten. B. Teksten det er angitt koder for, er omgitt av kodemerker.

Merk deg følgende når du angir koder for sideobjekter:

- Tekstrammer må kodes før du kan kode teksten inni dem.
- Du kan bare angi én kode for hver ramme.
- Koblete tekstrammer deler én enkelt kode, som gjelder for all teksten i koblingen, inkludert skjult tekst.
- Når du koder tekst i et kodet objekt (for eksempel når du koder et avsnitt i en kodet artikkel), vises teksten som et underordnet objekt i et eksisterende objekt i strukturruten.
- Når du angir en kode for et objekt i en ramme med Automatisk kode-knappen, angis det automatisk en kode for rammen i henhold til valgene som er angitt i dialogboksen Forvalg for koding.

## Angi koder for tekst inne i en tekstramme

1. Velg Vis > Layoutvisning.
2. Forsikre deg om at det er angitt koder for tekstrammen teksten vises i. (Hvis det ikke er angitt noen kode for rammen når du prøver å angi koder for teksten den inneholder, angis det automatisk standardkoder for artikkelen.)
3. Gjør ett av følgende:
  - Velg tekstverktøyet **T**, marker tekst i en tekstramme, og klikk på deretter en kode i Koder-panelet. Hvis du markerer all teksten i rammen, brukes koden for rammen, ikke for tekstblokken (med mindre du har valgt Legg til i Koder-panelet).
  - Marker tekstrammen, tabellen, tabellcellene eller bildet som du vil kode, og velg Automatisk kode-ikonet på Koder-panelet for å bruke en standardkode. (Se Angi standardinnstillinger for Automatisk kode.)
  - Du kan automatisk angi koder for tekst det er brukt avsnitts- eller tegnmaler for, ved å bruke kommandoen Tilordne maler til koder.

## Angi koder for tekst i tabeller

Når du angir koder for en tabell for eksport til XML, oppretter du både et tabellobjekt og ett celleobjekt for hver celle i tabellen. Celleobjektene er underordnede objekter av tabellobjektet og opprettes automatisk.

1. Velg Vis > Layoutvisning.
2. Klikk i tabellen, og velg Tabell > Marker > Tabell.
3. Velg en kode for tabellen i Koder-panelet.

Det blir opprettet et celleobjekt for hver celle i tabellen (du kan vise dem i strukturruten). Forvalgene for koding angir hvilken kode som brukes for tabellcelleobjektene.

4. Du kan eventuelt angi en annen kode for tabellcellene.

Du kan for eksempel angi at cellene på første rad er celleoverskrifter ved å angi en annen kode for disse cellene. Hvis du vil bruke koder på celler, markerer du tabellcellene i dokumentet og velger en kode. (Når du markerer celler i tabellen, markeres også de tilsvarende cellene i

strukturruten.)

Du kan også angi koder for en tabell ved å markere den og deretter klikke på ikonet Automatisk kode i Koder-panelet. Koden Tabell (eller en annen valgfri kode) tas umiddelbart i bruk på tabellen, i henhold til standardinnstillingene for Automatisk kode.

### Angi koder for innhold i henhold til maler

Avsnitts-, tegn-, tabell- og cellemaler som du tilordner til tekst, kan brukes til å kode tekst for XML. For eksempel kan avsnittsmalen Brødtekst tilknyttes en kode som heter Artikkeltekst. Bruk deretter kommandoen Tilordne maler til koder til å angi koden Artikkeltekst på all tekst i dokumentet som er tilordnet avsnittsmalen Brødtekst. Du kan tilordne mer enn én mal til samme kode.

**Viktig:** Kommandoen Tilordne maler til koder angir automatisk koder for innhold, blant annet avsnitt og tegn som allerede er kodet. Hvis du vil beholde de eksisterende kodene, må du angi kodene manuelt.

1. Velg Tilordne maler til koder på menyen i Koder-panelet eller strukturruten.
2. For hver mal i dokumentet angir du en kode som du vil den skal tilordnes.



Dialogboksen Tilordne maler til koder

3. Hvis du vil at malnavn skal svare til kodenavn, velger du Tilordne etter navn. Maler med samme navn som kodenavn, markeres i dialogboksen. Valget Tilordne etter navn skiller mellom små og store bokstaver, og Overskr1 og overskr1 er eksempel på koder som betraktes som ulike.
4. Hvis du vil bruke oppsettet for multilordninger i en InDesign-fil, velger du Last inn og markerer filen.
5. Merk av for eller fjern merket for valgene som skal inkluderes:  
**Malsideartikler** Tilordner maler på malsiden til koder.  
**Montasjebordartikler** Tilordner maler på montasjebordet til koder. (Deaktiver dette valget hvis du ikke vil at artikler på montasjebordet skal kodes.)  
**Tomme artikler** Tilordner maler i tomme artikler til koder. (Deaktiver dette valget hvis du ikke vil at tomme artikler skal kodes.)
6. Klikk OK.

De nye XML-kodene vil bli brukt på alle dokumentets avsnitts-, tegn-, tabell- og cellemaler som du angav i dialogboksen Tilordne maler til koder.

### Fjerne en kode for et sideobjekt

Du kan fjerne en kode hvis du vil ha bort koden, men beholde innholdet som er tilknyttet.

1. Marker objektet i strukturruten, eller marker sideobjektet i dokumentlayouten.
2. Gjør ett av følgende:
  - Velg Fjern kode fra objekt på menyen i strukturruten.
  - Velg Fjern-knappen i Koder-panelet.

### Endre en kode for et sideobjekt

Du kan endre koder for et objekt hvis du vil erstatte den eksisterende koden (du trenger ikke å fjerne den først).

1. Velg tekstverktøyet **T**.
2. Gjør ett av følgende:



Marker tekst eller en tekstramme, og velg deretter en annen kode i Koder-panelet.

- Plasser innsettingspunktet i en kodet tekstramme i et artikkelobjekt (ikke i et underordnet objekt). Velg Endre øverst i Koder-panelet, og klikk på en annen kode i Koder-panelet.
- Marker hele tekstblokken som en kode er brukt på, velg Endre øverst i Koder-panelet, og velg en annen kode. (Hvis du velger Legg til kode øverst i Koder-panelet og deretter klikker på en annen kode, vises et nytt underordnet objekt i strukturruten.)

## Angi standardinnstillinger for Automatisk kode

[Til toppen av siden](#)

Når du markerer en tekstramme, en tabell, tabellceller eller et bilde og klikker på ikonet Automatisk kode i Koder-panelet, bruker InCopy en standardkode på det markerte objektet. Du kan angi disse standardkodene i dialogboksen Forvalg for koding.

**Merk:** InCopy bruker en standardkode når du oppretter et objekt som krever et overordnet objekt, uten at dette finnes foreløpig. Hvis du for eksempel angir koder for tekst inne i en ramme uten at selve rammen kodes, tilordner InCopy rammen en kode i henhold til det som er angitt i Forvalg for koding. Slike standardkoder bidrar til at InCopy opprettholder riktig XML-struktur.

1. Velg Forvalg for koding på menyen i Koder-panelet.
2. Velg en standardkode for tekstrammer, tabeller, tabellceller og bilder.

Hvis koden du vil bruke, ikke er oppført, oppretter du en ny kode ved å velge Ny kode på menyen.

## Tilordne XML-koder til maler

[Til toppen av siden](#)

XML-koder er ganske enkelt databeskrivelser og inneholder ingen formateringsinstruksjoner. Du må formatere XML-innhold etter at du har importert det og satt det opp. Dette kan du for eksempel gjøre ved å tilordne XML-koder til avsnitts-, tegn-, tabell- eller cellemaler. Du kan for eksempel tilordne koden Byline til tegnmalen Forfatter slik at alt XML-innhold som er importert, montert og kodet med Byline, automatisk tilordnes tegnmalen Forfatter. Ved å tilordne koder er det enklere og mindre tidkrevende å formatere XML-innhold.

Du trenger ikke å tilordne hver eneste kode til en avsnitts- eller tegnmål. Det er ikke sikkert at alle objektene vises i oppsettet, og av og til er det enklere å formatere ett objekt om gangen. Underordnede objekter får samme avsnitts- og tegnmål som den som er tilordnet det overordnede objektet. Dette kan føre til forvirring med mindre du er påpasselig og tilordner overordnede og underordnede objekter separat.

**Viktig:** Kommandoene Tilordne koder til maler bruker maler om igjen i dokumentet, av og til med uønsket resultat. Når du tilordner en kode til en mal, kan det hende at tekst som var tildelt en mal tidligere, blir tilordnet på nytt til en annen mal avhengig av XML-koden. Hvis du allerede har formatert noe av teksten, kan det hende at du vil angi maler manuelt for å unngå at valg av avsnitts- og tegnmaler blir overstyrt.

1. Velg Tilordne koder til maler på menyen i Koder-panelet eller på menyen i strukturruten.



Det vises en liste over maler for hver kode, i dialogboksen Tilordne koder til maler

2. Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil importere maler, koder og tilordningsdefinisjoner fra et annet dokument, velger du Last inn, angir dokumentet og velger Åpne.
- Hvis du vil tilordne koder til maler enkeltvis, klikker du på kolonnen Mal ved siden av en kode, og deretter velger du en avsnitts- eller tegnmål fra listen som vises. (Avsnittsmerket identifiserer avsnittsmaler i listen, og en "A" identifiserer tegnmaler.) Gjenta dette for hver kode du vil tilordne.
- Velg Tilordne etter navn hvis du vil tilordne koder til maler med samme navn automatisk. Maler med samme navn som kodenavn markeres i kolonnen Mal. Samsvarende koder og maler må ikke bare ha samme navn, men også samme bokstavtype. Derfor blir for eksempel H1ogh1 ikke betraktet som samsvarende. (Hvis samme malnavn finnes i to forskjellige malgrupper, fungerer ikke valget Tilordne etter navn, og du får melding om at du må endre navn på en av malene.)

3. Velg OK.

## Vise eller skjule kodemerker eller kodede rammer

[Til toppen av siden](#)

I korrektur- og artikkelvisningene angir kodemerker hvor objekter på en side er kodet. I layoutvisningen angir kodede rammer hvor objekter som

tabeller og bilder er kodet. Kodefargen bestemmer fargen på merket eller rammen.



I dette eksemplet er det angitt koder for alle sideobjekter bortsett fra underoverskriften.

❖ Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil vise kodede rammer i farger, velger du Vis > Struktur > Vis kodede rammer.
- Hvis du vil skjule fargekoding av kodede rammer, velger du Vis > Struktur > Skjul kodede rammer.
- Hvis du vil vise fargede hakeparenteser rundt kodet tekst, velger du Vis > Struktur > Vis kodemerker.
- Hvis du vil skjule fargede hakeparenteser rundt kodet tekst, velger du Vis > Struktur > Skjul kodemerker.

## Slette koder eller objekter

[Til toppen av siden](#)

- Hvis du vil slette en kode fra Koder-panelet, drar du koden til Slett kode-ikonet  nederst i panelet. Hvis koden har blitt brukt på innhold, vises en advarsel. Marker en annen kode hvis du vil erstatte den slettede koden, og velg deretter OK.
- Hvis du vil slette alle koder som ikke brukes, velger du Marker alle ubrukte koder på menyen i Koder-panelet. Deretter klikker du på Slett kode-ikonet nederst i panelet.
- Hvis du vil slette et objekt fra strukturruten, markerer du det. Deretter klikker du på sletteikonet i strukturruten eller velger Slett på menyen i strukturruten. En advarsel vises hvis objektet har innhold. Velg Fjern kode hvis du vil beholde innholdet i dokumentet, og velg Slett hvis du vil slette både objektet og innholdet i det.

**Merk:** Koder som er lastet inn ved hjelp av en importert DTD-fil, kan ikke slettes før DTD-filen er slettet.

Flere hjelpeemner



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

# Strukturere dokumenter for XML

[Oversikt over strukturruten](#)

[Omorganisere strukturerte objekter](#)

[Sette inn et overordnet objekt](#)

[Arbeide med attributter](#)

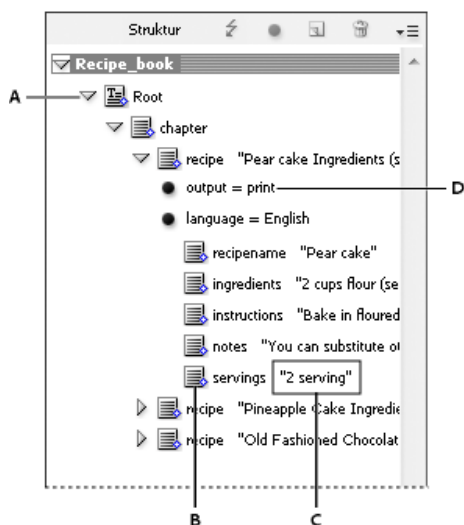
[Legge til kommentarer og behandlingsinstruksjoner](#)

[Kontrollere XML ved hjelp av DTD-filer](#)

## Oversikt over strukturruten

[Til toppen av siden](#)

Strukturruten viser et hierarki over objekter i et dokument som er merket med XML-koder. Disse elementene kalles objekter. Du kan flytte objekter i strukturruten hvis du vil definere rekkefølgen og hierarkiet til objektene. Et objekt består av et ikon som angir objekttypen og kodenavnet.



Strukturruten

A. Trekant for å vise eller skjule objekter B. Objekt C. Tekstbit D. Attributt

Objektene kan også angi informasjonen nedenfor:

**Blå rombe** En blå rombe på et objektikon betyr at objektet er tilknyttet et objekt på siden. Ingen blå rombe betyr at objektet ikke er tilknyttet et sideobjekt.

**Understreking** Navnet på koden er understreket hvis objektet på siden som objektet samsvarer med, markeres. Hvis du for eksempel markerer tekst som du tilordnet koden Tittel til, vil ordet *Tittel* være understreket i tekstobjektet i strukturruten. Understreking viser altså om det er samsvar mellom de markerte objektene på siden og objektene i strukturruten.

**Tekstbit** De første 32 tegnene i den kodede teksten kalles en tekstbit og kan vises til høyre for objektet. Tekstbitene angir hvilket sideobjekt et objekt samsvarer med.

**Prikk og attributt** Attributter angir metadatainformasjon om et objekt. Hvis attributtene er tilknyttet et objekt, vises en svart prikk sammen med attributtnavnene og -verdiene under objektet.

## Bruke strukturruten

- Hvis du vil åpne strukturruten, velger du Vis > Struktur > Vis struktur.
- Hvis du vil lukke strukturruten, velger du Vis > Struktur > Skjul struktur eller klikker på deleknappen.
- Hvis du vil vise eller skjule et objekt (og vise eller skjule eventuelle underordnede objekter), klikker du på trekanten ved siden av objektet.
- Hvis du vil endre størrelsen på strukturruten, drar du i deleknappen.
- Hvis du vil vise eller skjule et objekt og alle objektene det inneholder, holder du nede Ctrl (Windows) eller Kommando (Mac OS) mens du klikker på trekanten ved siden av det.
- Hvis du vil vise eller skjule tekstbiter, velger du Vis tekstbiter eller Skjul tekstbiter på menyen i strukturruten.

## Ikoner i strukturruten

Følgende ikoner vises i strukturruten:

| Ikon                                                                                | Navn                   | Bruk                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Rotobjekt              | Et dokument har bare ett rotobjekt øverst. Du kan endre navnet på rotobjektet, men du kan ikke flytte eller slette det. |
|    | Artikkelobjekt         | Representerer kodede artikler (én eller flere koblede rammer).                                                          |
|    | Tekstobjekt            | Representerer kodet tekst i en ramme.                                                                                   |
|    | Umontert tekstobjekt   | Umontert tekstobjekt som ennå ikke er tilknyttet et sideobjekt.                                                         |
|    | Umontert grafikkobjekt | Umontert grafikkobjekt som ennå ikke er tilknyttet et sideobjekt.                                                       |
|    | Tabellobjekt           | Representerer en tabell.                                                                                                |
|    | Topptekstcelleobjekt   | Representerer en celle i topptekstraden i en tabell.                                                                    |
|    | Brødtekstcelleobjekt   | Representerer en celle i brødteksten i en tabell.                                                                       |
|    | Bunntekstcelleobjekt   | Representerer en celle i bunntekstraden i en tabell.                                                                    |
|    | Tomt objekt            | En tom ramme er tilknyttet dette objektet.                                                                              |
| •                                                                                   | Attributt              | Inneholder metadata, for eksempel nøkkelord eller plassering for et koblet bilde (HREF-attributt).                      |
|  | Kommentar              | Inneholder kommentarer som vises i XML-filen, men ikke i InDesign-dokumentet.                                           |
|  | Behandlingsinstruksjon | Inneholder en instruksjon som starter en handling i programmer som kan lese behandlingsinstruksjoner.                   |
|  | DOCTYPE-objekt         | Angir hvilken DTD-fil programmet skal bruke under kontrollen av XML-filen.                                              |

## Omorganisere strukturerte objekter

[Til toppen av siden](#)

Du kan endre rekkefølgen av og hierarkirangeringen til objekter i strukturruten. Merk deg imidlertid disse reglene:

- Endringer i XML-hierarkistrukturen kan påvirke utseendet til kodede objekter på sider i InCopy . Hvis du for eksempel angir at et tekstobjekt skal være underordnet et objekt et annet sted i strukturen, flyttes også teksten i layouten.
- Du kan ikke dra en tabellcelle til et tabellobjekt eller flytte objekter til et tabellobjekt.

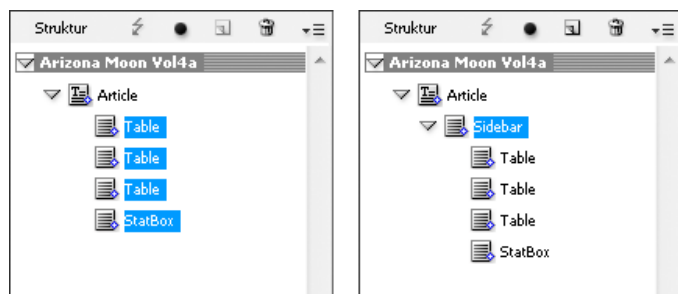
❖ Gjør ett av følgende i strukturruten:

- Hvis du vil flytte et objekt, drar du det til et nytt sted i strukturen. Når du drar, vises en linje som angir hvor du setter inn objektet. Bredden til linjen angir nivået i hierarkiet.
- Hvis du vil gjøre et objekt til et underordnet objekt for et annet objekt, kan du enten plassere det over det overordnede objektet for å markere det eller plassere det blant de andre underordnede objektene til objektet og deretter slippe museknappen.
- Hvis du vil flytte et objekt ett nivå ned i hierarkiet, drar du det litt over et annet overordnet objekt, og deretter flytter du litt til venstre til linjen som angir plasseringen, dekker bredden til det overordnede objektet.
- Hvis du vil kopiere eller klippe ut ett eller flere objekter, markerer du det/dem i strukturruten, og deretter velger du Rediger > Kopier eller Rediger > Klipp ut. Marker objektet like over der du vil sette inn objektet eller objektene, og velg Rediger > Lim inn.

**Merk:** Når du klipper ut et objekt, flyttes objektet og innholdet til utklippstavlen, men rammen påvirkes ikke.

## Sette inn et overordnet objekt

Sett inn et overordnet objekt i strukturruten for å opprettholde riktig XML-struktur eller ordne innholdet på en bedre måte. Før du kan sette inn et nytt overordnet objekt, må du markere objektene som skal være underordnet det nye objektet. Når det nye overordnede objektet settes inn, vil de markerte underordnede objektene bli flyttet ett nivå ned i strukturhierarkiet.



Med underordnede objekter markert (venstre): et overordnet objekt som nylig er satt inn, inkluderer de underordnede objektene (høyre).

1. I strukturruten markerer du objektene som skal være underordnet det nye overordnede objektet du vil sette inn. Merk følgende:
  - Du kan ikke markere Artikkel eller et objekt på artikkelnivå.
  - Objektene må være på samme nivå i strukturhierarkiet.
  - Objektene må ligge ved siden av hverandre.
  - Du kan ikke markere tabellceller eller attributter.
2. Velg Nytt overordnet element på menyen i strukturruten, eller høyreklikk (Windows) eller hold nede Ctrl og klikk (Mac OS), og velg Nytt overordnet element.
3. Marker en kode for det nye overordnede objektet, og velg OK.

*Hvis du vil sette inn et overordnet objekt raskt, velger du Legg til i Koder-panelet og klikker på en kode i panelet. Du kan også høyreklikke (Windows) eller holde nede Ctrl og klikke (Mac OS) på et markert objekt i strukturruten. Velg Nytt overordnet element, og velg deretter et objekt.*

## Arbeide med attributter

Et attributt inneholder tilleggsinformasjon om et XML-objekt. Hvert attributt består av et navn og en verdi. Attributter vises i strukturruten og inngår ikke i dokumentet eller i dokumentinnholdet. Bruk objektattributter for filer og programmer som skal bruke XML-filene du oppretter i InCopy.

Du kan legge til attributter for et hvilket som helst objekt bortsett fra DOCTYPE-objektet (en DTD-fil), kommentarer og behandlingsinstruksjoner. Hvis du for eksempel vil inkludere nøkkelord for å kunne søke i et program som skal brukes senere, kan du opprette et attributt med navnet nøkkelord. Du kan også opprette attributter for å angi erstattet tekst, spore artikkeltitler og registrere annen informasjon som er relatert til innhold.

*Hvis du bruker en DTD-fil, kan du se hvilke attributter som er tillatt, ved å vise innholdet. Attributtnavn, for eksempel kodenavn, må være i henhold til DTD-filen.*

**Merk:** InCopy gjenkjenner spesielle navneområdeattributter som kan angi avsnitts- og tegnmaler, tabeller og tabellcellemaler samt kontrollmellomrom. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du finne en teknisk brukerveiledning for XML og andre ressurser på [www.adobe.com/go/learn\\_id\\_XMLscript\\_no](http://www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_no).

### Legge til et attributt

1. Marker et element.
2. Gjør ett av følgende:
  - Velg knappen Legg til et attributt •.
  - Velg Nytt attributt på menyen i strukturruten.
  - Høyreklikk (Windows) eller hold nede Ctrl og klikk (Mac OS) på det valgte objektet, og velg Nytt attributt.
3. Angi et navn og en verdi for attributtet, og velg OK.

### Vise eller skjule attributter i strukturruten

❖ Velg Vis attributter eller Skjul attributter på menyen i strukturruten.

Det kan hende at du må klikke på trekantikonet ved siden av et objekt for å få vist attributtene.

### Redigere eller slette et attributt

1. Marker et attributt i strukturruten.
2. Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil redigere attributtet, dobbeltklikker du på attributtet eller velger Rediger på menyen i strukturruten.
- Hvis du vil slette attributtet, velger du ikonet for sletting eller velger Slett på menyen i strukturruten.

## Redigere href-attributter

InCopy oppretter automatisk href-attributter som brukes ved bildefilbehandling. href-attributtet definerer plasseringen av bildefilen på disken slik at bildefilen kan vises. Når du angir kode for et montert bilde, blir det opprettet en verdi for InCopy href-attributtet som viser banen og filnavnet til bildet.

Banen kan være en absolutt kobling, en relativ kobling til samme mappe som XML-filen ligger i, eller en relativ kobling til undermappen Bilder eller mappen der XML-filen ligger. Relative baner angir den spesifikke banen dokumentet er arkivert i.

- Et href-attributt med en absolutt kobling ser slik ut (i Windows og Mac OS):

```
href=file:///C:/Bilder/Eng.psd
```

```
href=file:///Brukere/abhayc/Desktop/abc.jpg
```

- Et href-attributt til et bilde i samme mappe som XML-filen ser slik ut:

```
href=file:Eng.psd
```

- Et href-attributt til et bilde i undermappen Bilder ser slik ut:

```
href=file:///Bilder/Eng.psd
```

Du kan redigere href-attributtet hvis du vil angi en ny kobling til et bilde. Du kan for eksempel redigere en absolutt kobling hvis du vil gjøre den om til en relativ kobling slik at bildefilen blir tilgjengelig når du eksporterer filen.

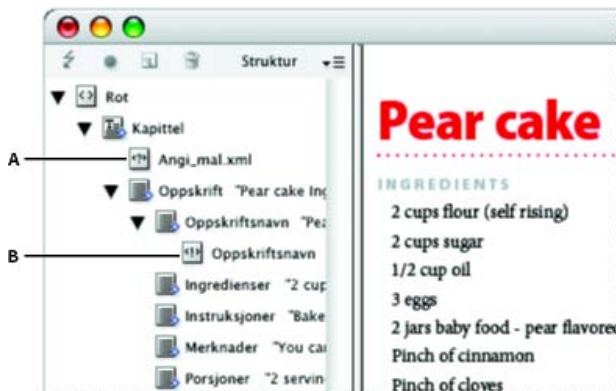
1. Dobbeltklikk på href-attributtet i strukturruten. (Det kan hende at du må klikke på trekanten ved siden av bildeobjektet for å få vist attributtet.)
2. Angi den nye banen til bildet under Verdi, og velg OK.

## Legge til kommentarer og behandlingsinstruksjoner

[Til toppen av siden](#)

I InCopy kan du angi kommentarer og behandlingsinstruksjoner i en XML-fil. Angi en kommentar som en beskrivelse av et objekt. Kommentarer kan vises i nettlesere og tekstredigeringsprogrammer. De gjør det enklere for andre å forstå XML-strukturen og XML-kodene. En behandlingsinstruksjon er en programspesifikk spesialkommando. Du kan for eksempel angi en behandlingsinstruksjon for sideskift slik at et program du eksporterer XML-filen til, forstår hvor sideskiftet skal inn. Behandlingsinstruksjoner som er opprettet av brukere i InCopy, skal brukes i andre programmer og blir ikke utført i InCopy.

Kommentarer og behandlingsinstruksjoner vises i strukturruten. Du kan flytte, redigere og slette kommentarer og behandlingsinstruksjoner på samme måte som andre objekter, i strukturruten. De kan imidlertid ikke inneholde underordnede objekter eller attributter.



Strukturruten i InDesign med tekstbiter.

A. Behandlingsinstruksjon B. Kommentar

## Legge til en kommentar

1. Marker objektet som du vil angi en kommentar for.

**Merk:** Hvis du vil legge til en kommentar til en tabell, markerer du et tabellcelleobjekt. Du kan legge til kommentarer til tabellceller, ikke tabeller.

2. Velg Ny kommentar på menyen i strukturruten.
3. Skriv inn kommentaren i dialogboksen Ny kommentar.

## Legge til en behandlingsinstruksjon

1. Marker et objekt du vil angi behandlingsinstruksjonen for.

**Merk:** Hvis du vil legge til en behandlingsinstruksjon i en tabell, markerer du et tabellcelleobjekt. Du kan legge til behandlingsinstruksjoner til tabellceller, ikke tabeller.

2. Velg Ny behandlingsinstruksjon på menyen i strukturen.
3. Oppgi et navn som identifiserer behandlingsinstruksjonen for programmer som leser de eksporterte XML-filene, under Mål.
4. Oppgi en verdi som angir hva programmet skal gjøre med behandlingsinstruksjonen, under Data.

### Vise kommentarer og behandlingsinstruksjoner

❖ Velg Vis kommentarer eller Vis behandlingsinstruksjoner på menyen i strukturen.

### Redigere kommentarer og behandlingsinstruksjoner

1. Marker kommentaren eller behandlingsinstruksjonen.
2. Gjør ett av følgende:
  - Dobbeltklikk på kommentaren eller behandlingsinstruksjonen.
  - Velg Rediger på menyen i strukturen.
3. Rediger kommentaren eller behandlingsinstruksjonen, og velg OK.

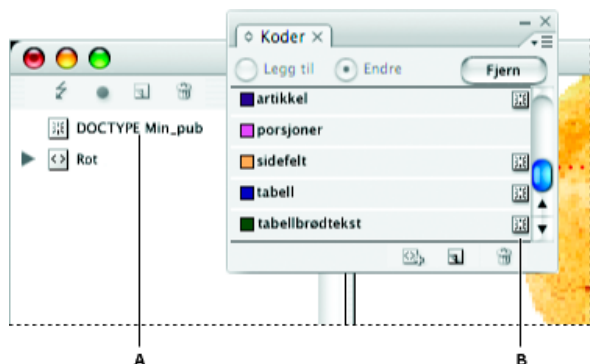
## Kontrollere XML ved hjelp av DTD-filer

[Til toppen av siden](#)

Når du kontrollerer XML i et dokument, sammenlignes strukturen, objektkodenavnene og attributtene med spesifikasjonene til en DTD-fil. Hvis du vil utføre kontrollen ved hjelp av en DTD-fil, må du først laste inn filen i dokumentet i InDesign.

**Merk:** Når du laster inn en DTD-fil, importeres kodenavn i Koder-panelet. De importerte kodenavnene er låst og kan ikke slettes eller gis nytt navn med mindre DTD-filen slettes fra dokumentet.

Hvis det er lastet inn en DTD-fil i dokumentet, vises DOCTYPE-objektet øverst i strukturen. (Av og til lastes DTD-filer inn automatisk når du importerer en XML-fil.) Hvis du vil erstatte DTD-filen i et dokument, sletter du den eksisterende DTD-filen og laster inn en ny fil.



Arbeide med DTD-filer i InDesign

A. DOCTYPE-objekt fra DTD-filen (strukturen) B. Låst kode fra DTD-filen (Koder-panelet)

### Vise en DTD-fil

DTD-filer er skrevet i ASCII-tekst. De kan inneholde innebygde instruksjoner og forklaringer som viser hvordan du bruker koder og organiserer objekter. I InDesign kan du bare vise DTD-filer som er lastet inn i et dokument.



DTD-fil åpnet for visning

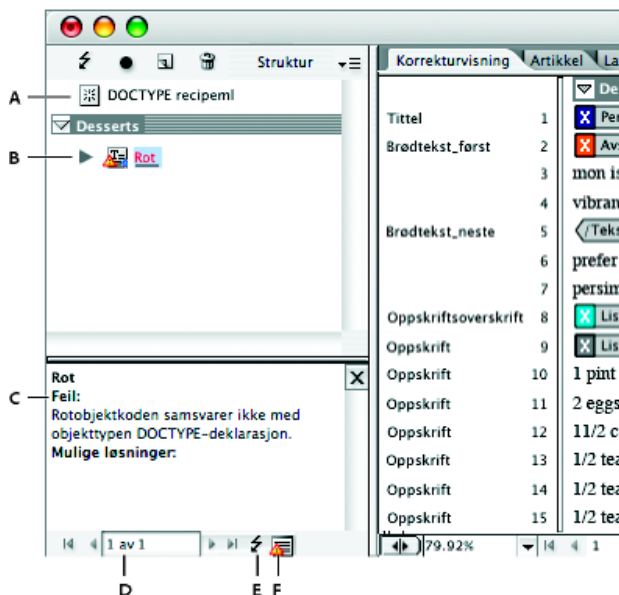
❖ Gjør ett av følgende:

- Velg Vis DTD på menyen i strukturruten.
- Dobbelklikk på DOCTYPE-objektet i strukturruten.

Hvis du vil skrive ut en DTD-fil, kopierer du koden fra vinduet Vis DTD og limer den inn i et tekstredigeringsprogram.

## Kontrollere XML-struktur

Når du kontrollerer dokumentet, får du en advarsel fra InCopy hvis XML-innholdet avviker fra reglene som er angitt i DTD-filen. Du får forslag til hva du kan gjøre for at XML-innholdet skal være i henhold til kravene i DTD-filen. Du kan rette én feil om gangen, eller du kan vise alle feil i et eget vindu.



Strukturruten med forslagsdelen

A. DOCTYPE-objekt fra tilordnet DTD-fil B. Feil eller ugyldig objekt C. Beskrivelse av feil med forslag til løsning D. Feiltelling E. Kontroller gyldighet-knappen F. Vis alle feil samtidig i et eget vindu

1. Velg Vis > Struktur > Vis struktur.
2. Velg knappen Kontroller gyldighet  i strukturruten.  
Hvis du vil endre rotobjektet kontrollen skal utføres fra, velger du DTD-valg på menyen i strukturruten.
3. Hvis du vil rette feilene som vises i forslagsruten, kan du klikke på et reparasjonsforslag for å prøve det, eller du kan redigere XML-strukturen og kodene direkte ved å bruke strukturruten og Koder-panelet.
4. Hvis du vil vise andre feil, gjør du ett av følgende:
  - Klikk på Pil venstre  eller Pil høyre .
  - Klikk på knappen for feilvinduet  hvis du vil vise alle feilene i et eget vindu.
  - Velg Vis feilliste på menyen i strukturruten.

**Merk:** InCopy stopper validering når det er oppdaget 250 feil. Når denne grensen er nådd, vises det et pluss tegn i feiltellingsboksen. Flere hjelpeemner



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)



# Eksportere til XML

---

[Eksportere en InCopy-fil til XML](#)  
[Eksportere koder](#)

---

## Eksportere en InCopy-fil til XML

[Til toppen av siden](#)

Før du kan konvertere InCopy-artikler til XML-data, må du ha gjort følgende:

- Opprettet eller lastet inn objektkoder.
- Brukt koder på objekter i artikler.
- Om nødvendig endret rekkefølgen på objekter i strukturruten.

Du kan eksportere alt eller en del av XML-innholdet i dokumentet. Bare innhold som er kodet, kan eksporteres.

1. Hvis du bare vil eksportere en del av dokumentet, markerer du objektet i strukturruten der du vil at eksporten skal begynne.
2. Velg Fil > Eksporter.
3. Velg XML under Filtype (Windows) eller Format (Mac OS).
4. Skriv inn navnet på og angi plasseringen av XML-filen, og velg Arkiver.
5. Velg ønsket valg for koding, enten UTF-8 eller UTF-16, i dialogboksen Eksporter XML.
6. Velg Eksporter for å eksportere XML-filen.

---

## Eksportere koder

[Til toppen av siden](#)

1. Velg Arkiver koder på menyen i Koder-panelet.
2. Skriv inn et navn på og angi en plassering for filen.
3. Velg UTF-8, UTF-16 eller Skift-JIS (for japanske tegn) under Koding, og velg deretter Arkiver. Kodene arkiveres som en XML-fil.

Flere hjelpeemner



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

# Tastatursnarveier

Det kan hende at noe innhold fra denne siden bare vises på engelsk.

# Standard tastatursnarveier

[Taster for verktøy](#)

[Taster for navigering i dokumenter](#)

[Taster for flytting og overføring av grafikk](#)

[Taster for arbeid med tekst](#)

[Taster for arbeid med teksttyper](#)

[Taster for søking i og endring av tekst](#)

[Taster for tabeller](#)

[Taster for typepaneler og dialogbokser](#)

[Taster for tegnmaler og avsnittsmaler](#)

[Taster for synonymordbok](#)

[Taster for arbeid med XML-koder](#)

[Andre nyttige tastatursnarveier](#)

[Taster for å løse konflikter mellom Mac OS 10.3x og 10.4](#)

Adobe® InCopy® inneholder snarveier som hjelper deg med å arbeide raskt med dokumenter. Mange tastatursnarveier vises ved siden av kommandonavnene på menyene. Du kan bruke standardsnarveissettet i InCopy, et Microsoft® Word-snarveissett eller et snarveissett som du lager selv.

*Du kan generere en liste over det gjeldende tastatursettet ved å velge Vis sett i dialogboksen Tastatursnarveier. Dette valget er spesielt nyttig ved utskrift av en kopi av de egendefinerte snarveiene.*

## Taster for verktøy

[Til toppen av siden](#)

Denne tabellen er ikke en fullstendig liste over tastatursnarveier. Den inneholder bare de snarveiene som ikke vises i menykommandoer eller verktøytips.

| Resultat                                                   | Windows®           | Mac OS®                    |
|------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------|
| Bytte mellom tekstverktøyet og merknadsverktøyet           | Skift+Esc          | Skift+Esc                  |
| Bytte midlertidig fra tekstverktøyet til merknadsverktøyet | Alt + Skift        | Tilvalg+Skift              |
| Bytte midlertidig til håndverktøyet (layoutvisning)        | Alt + Mellomrom    | Tilvalg + Mellomrom        |
| Bytte midlertidig til zoomverktøyet (layoutvisning)        | Ctrl+Mellomrom     | Kommando + Mellomrom       |
| Bytte midlertidig til Zoom inn-verktøyet (layoutvisning)   | Ctrl+Mellomrom     | Kommando + Mellomrom       |
| Bytte midlertidig til Zoom ut-verktøyet (layoutvisning)    | Ctrl+Alt+Mellomrom | Kommando+Tilvalg+Mellomrom |

## Taster for navigering i dokumenter

[Til toppen av siden](#)

Denne tabellen er ikke en fullstendig liste over tastatursnarveier. Den inneholder bare de snarveiene som ikke vises i menykommandoer eller verktøytips.

| Resultat                                  | Windows              | Mac OS                   |
|-------------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Gå til første/siste side (layoutvisning)  | Ctrl+Skift+PgUp/PgDn | Kommando+Skift+PgUp/PgDn |
| Gå til forrige/neste side (layoutvisning) | Skift+PgUp/PgDn      | Skift+PgUp/PgDn          |
|                                           |                      |                          |

|                                                                                    |                                        |                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Flytte ett tegn til høyre/venstre                                                  | Pil høyre / Pil venstre                | Pil høyre/Pil venstre                                 |
| Flytte én linje opp/ned                                                            | Pil opp / Pil ned                      | Pil opp / Pil ned                                     |
| Flytte ett ord til høyre/venstre                                                   | Ctrl+Pil høyre/Pil venstre             | Kommando+Pil høyre/Pil venstre                        |
| Gå til begynnelsen av setningen fremover/bakover (korrektur- og artikkelvisninger) | Ctrl+]/[                               | Kommando+]/[                                          |
| Gå til begynnelsen/slutten på linjen                                               | Home/End                               | Home/End                                              |
| Gå til forrige/neste avsnitt                                                       | Ctrl+Pil opp/Pil ned                   | Kommando+Pil opp/Pil ned                              |
| Gå til neste artikkel (korrekturvisning)                                           | Ctrl+Alt+]                             | Kommando+Tilvalg+]                                    |
| Gå til forrige artikkel (korrekturvisning)                                         | Ctrl+Alt+[                             | Kommando+Tilvalg+[                                    |
| Gå til begynnelsen/slutten på artikkelen                                           | Ctrl+Home/End                          | Kommando+Home/End                                     |
| Markere ett tegn til høyre/venstre                                                 | Skift+Pil høyre / Pil venstre          | Skift+Pil høyre/Pil venstre                           |
| Markere ett ord til høyre/venstre                                                  | Ctrl+Skift+Pil høyre / Pil venstre     | Kommando+Skift+Pil høyre / Pil venstre                |
| Markere til begynnelsen/slutten på linjen                                          | Skift+Home/End                         | Skift+Home/End                                        |
| Markere gjeldende avsnitt (korrektur- og artikkelvisninger)                        | Ctrl+Skift+P                           | Kommando+Skift+P                                      |
| Markere setningen fremover/bakover (korrektur- og artikkelvisninger)               | Ctrl+Alt+Skift+Pil høyre / Pil venstre | Kommando+Tilvalg+Skift+Pil høyre / Pil venstre        |
| Markere én linje over/under                                                        | Skift+Pil opp / Pil ned                | Skift + Pil opp / Pil ned                             |
| Markere ett avsnitt før/etter                                                      | Ctrl+Skift+Pil opp / Pil ned           | Kommando+Skift+Pil opp / Pil ned                      |
| Markere til begynnelsen/slutten på artikkelen                                      | Ctrl+Skift+Home/End                    | Kommando+Skift+Home/End                               |
| Slette ordet foran innsettingspunktet (korrektur- og artikkelvisninger)            | Ctrl+Tilbake eller Delete              | Kommando+Delete eller Del på det numeriske tastaturet |
| Slette gjeldende setning (korrektur- og artikkelvisninger)                         | Ctrl+Skift+Tilbake eller Del           | Kommando+Skift+Del                                    |
| Slette gjeldende avsnitt (korrektur- og artikkelvisninger)                         | Ctrl+Alt+Skift+Del                     | Kommando+Tilvalg+Skift+Del på numerisk tastatur       |
| Lag alle artikler på nytt                                                          | Ctrl+Alt+/                             | Kommando+Tilvalg+/                                    |
| Bytte mellom gjeldende og forrige visning                                          | Ctrl+Alt+2                             | Kommando+Tilvalg+2                                    |
| Gå til Neste vindu                                                                 | Ctrl+F6                                | Kommando+F6                                           |
| Gå til Forrige vindu                                                               | Ctrl+Skift+F6                          | Kommando+Skift+F6                                     |
| Rulle opp/ned én skjerm                                                            | PgUp/PgDn                              | PgUp/PgDn                                             |
| Gå til første/siste oppslag                                                        | Alt+Skift+PgUp/PgDn                    | Tilvalg+Skift+PgUp/PgDn                               |
| Gå til forrige/neste oppslag                                                       | Ctrl+Alt+PgUp/PgDn                     | Kommando+Alt+PgUp/PgDn                                |
| Tilpasse markert område til vindu                                                  | Ctrl+Alt+=                             | Kommando+Tilvalg+=                                    |
| Øke skjermen til 50 % / 200 % / 400 %                                              | Ctrl+5/2/4                             | Kommando+5/2/4                                        |
| Få tilgang til feltet for prosentvisning                                           | Ctrl+Alt+5                             | Kommando+Tilvalg+5                                    |

## Taster for flytting og overføring av grafikk

Denne tabellen er ikke en fullstendig liste over tastatursnarveier. Den inneholder bare de snarveiene som ikke vises i menykommandoer eller verktøytips.

| Resultat                                                                                                                                          | Windows                                                  | Mac OS                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Øke/reducere størrelse/skalering med 1 %                                                                                                          | Ctrl+. [punktum] eller , [komma]                         | Kommando+. [punktum] eller , [komma]                         |
| Øke/reducere størrelse/skalering med 5 %                                                                                                          | Ctrl+Alt+. [punktum] eller , [komma]                     | Kommando+Tilvalg+. [punktum] eller , [komma]                 |
| Flytte markering*                                                                                                                                 | Pil venstre, Pil høyre, Pil opp eller Pil ned            | Pil venstre, Pil høyre, Pil opp eller Pil ned                |
| Flytte markering i intervaller på 1/10*                                                                                                           | Ctrl+Skift+Pil venstre, Pil høyre, Pil opp eller Pil ned | Kommando+Skift+Pil venstre, Pil høyre, Pil opp eller Pil ned |
| Flytte markering ti ganger*                                                                                                                       | Skift+Pil venstre, Pil høyre, Pil opp eller Pil ned      | Skift+Pil venstre, Pil høyre, Pil opp eller Pil ned          |
| *Verdien angis i Rediger > Innstillinger > Enheter og intervaller (Windows) eller Adobe InCopy > Innstillinger > Enheter og intervaller (Mac OS). |                                                          |                                                              |

## Taster for arbeid med tekst

Denne tabellen er ikke en fullstendig liste over tastatursnarveier. Den inneholder bare de snarveiene som ikke vises i menykommandoer eller verktøytips.

| Resultat                                                                                      | Windows                          | Mac OS                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------|
| Aktivere plasseringsverktøyet i tekst                                                         | Esc                              | Esc                                      |
| Normal horisontal skalering                                                                   | Ctrl+Skift+X                     | Kommando + Skift + X                     |
| Normal vertikal skalering                                                                     | Ctrl+Alt+Skift+X                 | Kommando+Tilvalg+Skift+X                 |
| Øke/reducere tekstpunktstørrelse                                                              | Ctrl+Skift+>/<                   | Kommando+Skift+>/<                       |
| Øke/reducere tekstpunktstørrelsen med fem ganger                                              | Ctrl+Alt+Skift+>/<               | Kommando+Tilvalg+Skift+ >/<              |
| Øke/reducere linjeavstand (horisontal tekst)                                                  | Alt+Pil opp/Pil ned              | Tilvalg+Pil opp/Pil ned                  |
| Øke/reducere linjeavstanden med fem ganger (horisontal tekst)                                 | Ctrl+Alt+Pil opp / Pil ned       | Kommando+Tilvalg+Pil opp / Pil ned       |
| Automatisk linjeavstand                                                                       | Ctrl+Alt+Skift+A                 | Kommando+Tilvalg+Skift+A                 |
| Øke/reducere utligning/tegnavstand                                                            | Alt+Pil høyre/Pil venstre        | Tilvalg+Pil høyre/Pil venstre            |
| Øke/reducere utligning/tegnavstand med fem ganger                                             | Ctrl+Alt+Pil høyre / Pil venstre | Kommando+Tilvalg+Pil høyre / Pil venstre |
| Tilbakestille alle innstillinger for manuell utligning (tilbakestille tegnavstanden til null) | Ctrl+Alt+Q                       | Kommando+Tilvalg+Q                       |
| Øke/reducere grunnlinjeforskyvningen (horisontal tekst)                                       | Alt+Skift+Pil opp / Pil ned      | Tilvalg+Skift+Pil opp / Pil ned          |
| Øke/reducere grunnlinjeforskyvningen med fem ganger (horisontal tekst)                        | Ctrl+Alt+Skift+Pil opp / Pil ned | Kommando+Tilvalg+Skift+Pil opp / Pil ned |
| Øke/reducere utligningen mellom ord                                                           | Ctrl+Alt+å eller Tilbake         | Kommando+Tilvalg+å eller Del             |
|                                                                                               |                                  |                                          |

|                                                      |                                                          |                                                              |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Øke/reducere utligningen mellom ord med fem ganger   | Ctrl+Alt+Skift+å eller Tilbake                           | Kommando+Tilvalg+Skift+å eller Del                           |
| Venstrejustere/midtstille/høyrejustere               | Ctrl+Skift+L/C/R                                         | Kommando+Skift+L/C/R                                         |
| Venstrejuster utgangslinje                           | Ctrl+Skift+J                                             | Kommando + Skift + J                                         |
| Juster alle linjer                                   | Ctrl+Skift+F                                             | Kommando+Skift+F                                             |
| Sette inn høyre innrykkstabulator                    | Skift+Tab                                                | Skift+Tab                                                    |
| Oppdater listen over manglende skrifter              | Skift+Ctrl+Alt+" [anførselstegn]                         | Skift+Kommando+Tilvalg+" [anførselstegn]                     |
| Bytte mellom typografiske anførselstegn              | Ctrl+Alt+Skift+'                                         | Kommando+Tilvalg+Skift+'                                     |
| Vise/skjule alle merknader unntatt gjeldende merknad | Hold nede Alt og klikk på markør for vist/skjult merknad | Hold nede Tilvalg og klikk på markør for vist/skjult merknad |

## Taster for arbeid med teksttyper

[Til toppen av siden](#)

Denne tabellen er ikke en fullstendig liste over tastatursnarveier. Den inneholder bare de snarveiene som ikke vises i menykommandoer eller verktøytips.

| Resultat                                     | Windows              | Mac OS                       |
|----------------------------------------------|----------------------|------------------------------|
| Åpne dialogboksen Justering                  | Ctrl+Alt+Skift+J     | Kommando+Tilvalg+Skift+J     |
| Åpne dialogboksen Valg for tekstlinjer       | Ctrl+Alt+K           | Kommando+Tilvalg+K           |
| Åpne dialogboksen Strek før/etter avsnitt    | Ctrl+Alt+J           | Kommando+Tilvalg+J           |
| Omdefinier tegnmål                           | Ctrl+Alt+Skift+C     | Kommando+Tilvalg+Skift+C     |
| Åpne dialogboksen Initialer og kjedede maler | Ctrl+Alt+R           | Kommando + Tilvalg + R       |
| Omdefinier avsnittsmal                       | Ctrl+Alt+Skift+R     | Kommando+Tilvalg+Skift+R     |
| Bytte mellom å ha store bokstaver på/av      | Ctrl+Skift+K         | Kommando+Skift+K             |
| Bytte mellom å ha små bokstaver på/av        | Ctrl+Alt+L           | Kommando+Tilvalg+H           |
| Hevet skrift                                 | Ctrl+Skift+=         | Kommando+Skift+=             |
| Senket skrift                                | Ctrl+Alt+Skift+=     | Kommando+Tilvalg+Skift+=     |
| Understreking                                | Ctrl+Skift+U         | Kommando+Skift+U             |
| Gjennomstreking                              | Ctrl+Skift+/-        | Ctrl+Kommando+Skift+/-       |
| Fet                                          | Ctrl+B, Ctrl+Skift+B | Kommando+B, Kommando+Skift+B |
| Kursiv                                       | Ctrl+Skift+I         | Kommando+Skift+I             |
| Normal                                       | Ctrl+Skift+Y         | Kommando+Skift+Y             |
| Aktivere/deaktivere justering etter rutenett | Ctrl+Alt+Skift+G     | Kommando+Tilvalg+Skift+G     |
| Slå automatisk orddeling av/på               | Ctrl+Alt+Skift+H     | Kommando+Tilvalg+Skift+H     |

## Taster for søking i og endring av tekst

[Til toppen av siden](#)

Denne tabellen er ikke en fullstendig liste over tastatursnarveier. Den inneholder bare de snarveiene som ikke vises i menykommandoer eller verktøytips.

| Resultat                                                                             | Windows    | Mac OS      |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|
| Sette inn markert tekst i boksen Finn                                                | Ctrl+F1    | Kommando+F1 |
| Sette inn markert tekst i boksen Finn, og søke etter neste forekomst                 | Skift + F1 | Skift+F1    |
| Bytte ut markert tekst med teksten i boksen Endre til                                | Ctrl+F3    | Kommando+F3 |
| Bytte ut markert tekst med teksten i boksen Endre til, og søke etter neste forekomst | Skift + F3 | Skift+F3    |
| Sette inn markert tekst i boksen Erstatt                                             | Ctrl+F2    | Kommando+F2 |

[Til toppen av siden](#)

## Taster for tabeller

Denne tabellen er ikke en fullstendig liste over tastatursnarveier. Den inneholder bare de snarveiene som ikke vises i menykommandoer eller verktøytips.

| Resultat                                 | Windows                          | Mac OS                           |
|------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Fjerne celle                             | Tilbake eller Del                | Slett                            |
| Flytte til neste celle                   | Tab, Pil venstre eller Pil høyre | Tab, Pil venstre eller Pil høyre |
| Flytte til forrige celle                 | Skift+Tab                        | Skift+Tab                        |
| Flytte opp/ned gjennom tabellceller      | Pil opp / Pil ned                | Pil opp / Pil ned                |
| Flytte til første/siste celle i kolonnen | Alt+PgUp/PgDn                    | Tilvalg+PgUp/PgDn                |
| Flytte til første/siste celle i raden    | Alt+Home/End                     | Tilvalg+Home/End                 |
| Flytte til første/siste rad i rammen     | PgUp/PgDn                        | PgUp/PgDn                        |
| Markere celler over/under                | Skift+Pil opp / Pil ned          | Skift + Pil opp / Pil ned        |
| Markere celler til høyre/venstre         | Skift+Pil høyre / Pil venstre    | Skift+Pil høyre/Pil venstre      |
| Starte rad i neste kolonne               | Enter (numerisk tastatur)        | Enter (numerisk tastatur)        |
| Starte rad i neste ramme                 | Skift+Enter (numerisk tastatur)  | Skift+Enter (numerisk tastatur)  |

[Til toppen av siden](#)

## Taster for typepaneler og dialogbokser

Denne tabellen er ikke en fullstendig liste over tastatursnarveier. Den inneholder bare de snarveiene som ikke vises i menykommandoer eller verktøytips.

| Resultat                                  | Windows          | Mac OS                   |
|-------------------------------------------|------------------|--------------------------|
| Åpne dialogboksen Justering               | Alt+Ctrl+Skift+J | Tilvalg+Kommando+Skift+J |
| Åpne dialogboksen Strek før/etter avsnitt | Alt+Ctrl+J       | Tilvalg+Kommando+J       |
| Åpne dialogboksen Valg for tekstlinjer    | Alt+Ctrl+K       | Tilvalg+Kommando+K       |
| Aktivere Tegn-panelet                     | Ctrl+T           | Kommando+T               |
| Aktivere Avsnitt-panelet                  | Ctrl+Alt+T       | Kommando + Tilvalg + T   |

## Taster for tegnmaler og avsnittsmaler

Denne tabellen er ikke en fullstendig liste over tastatursnarveier. Den inneholder bare de snarveiene som ikke vises i menykommandoer eller verktøytips.

| Resultat                                                    | Windows                                      | Mac OS                                               |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Tilpasse tegnmaldefinisjonen til teksten                    | Marker teksten, og trykk på Skift+Alt+Ctrl+C | Marker teksten, og trykk på Skift+Tilvalg+Kommando+C |
| Tilpasse avsnittsmaldefinisjonen til teksten                | Marker teksten, og trykk på Skift+Alt+Ctrl+R | Marker teksten, og trykk på Skift+Tilvalg+Kommando+R |
| Endre valg uten å bruke malen                               | Skift+Alt+Ctrl+dobbelklikk på malen          | Skift+Tilvalg+Kommando+dobbelklikk på malen          |
| Fjerne mal og lokal formatering                             | Alt+klikk på avsnittsmalnavnet               | Tilvalg+klikk på avsnittsmalnavnet                   |
| Fjerne overstyringer fra avsnittsmal                        | Alt+Skift+klikk på avsnittsmalnavnet         | Tilvalg+Skift+klikk på avsnittsmalnavnet             |
| Vise/skjule henholdsvis Avsnittsmaler- og Tegnmaler-panelet | F11, Skift+F11                               | Kommando+F11, Kommando+Skift+F11                     |

## Taster for synonymordbok

Denne tabellen er ikke en fullstendig liste over tastatursnarveier. Den inneholder bare de snarveiene som ikke vises i menykommandoer eller verktøytips.

| Resultat      | Windows      | Mac OS           |
|---------------|--------------|------------------|
| Laste inn ord | Ctrl+Skift+5 | Kommando+Skift+5 |
| Slå opp ord   | Ctrl+Skift+6 | Kommando+Skift+6 |
| Endre ord     | Ctrl+Skift+7 | Kommando+Skift+7 |

## Taster for arbeid med XML-koder

Denne tabellen er ikke en fullstendig liste over tastatursnarveier. Den inneholder bare de snarveiene som ikke vises i menykommandoer eller verktøytips.

| Resultat                                          | Windows                    | Mac OS                         |
|---------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------|
| Vise/skjule objekt                                | Pil høyre / Pil venstre    | Pil høyre/Pil venstre          |
| Vise/skjule objekt og underordnede objekter       | Alt+Pil høyre/Pil venstre  | Tilvalg+Pil høyre/Pil venstre  |
| Utvide XML-markering opp/ned                      | Skift+Pil opp / Pil ned    | Skift + Pil opp / Pil ned      |
| Flytte XML-markering opp/ned                      | Pil opp / Pil ned          | Pil opp / Pil ned              |
| Rulle opp/ned én skjerm i strukturruten           | PgUp/PgDn                  | PgUp/PgDn                      |
| Markere første/siste XML-node                     | Home/End                   | Home/End                       |
| Utvide markering til første/siste XML-node        | Skift+Home/End             | Skift+Home/End                 |
| Gå til forrige/neste valideringsfeil              | Ctrl+Pil venstre/Pil høyre | Kommando+Pil venstre/Pil høyre |
| Angi koder for tekstrammer og tabeller automatisk | Ctrl+Alt+Skift+F7          | Kommando+Tilvalg+Skift+F7      |



## Andre nyttige tastatursnarveier

Denne tabellen er ikke en fullstendig liste over tastatursnarveier. Den inneholder bare de snarveiene som ikke vises i menykommandoer eller verktøytips.

| Resultat                                                 | Windows                   | Mac OS                                  |
|----------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------|
| Lukke gjeldende dokument                                 | Ctrl+Skift+W              | Kommando+Skift+W                        |
| Lukk alle dokumenter                                     | Ctrl+Alt+Skift+W          | Kommando+Tilvalg+Skift+W                |
| Arkivere alle dokumenter                                 | Ctrl+Alt+Skift+S          | Kommando+Tilvalg+Skift+S                |
| Vise alle artikler                                       | Ctrl+Alt+Z                | Kommando + Tilvalg + Z                  |
| Skjule alle artikler                                     | Ctrl+Alt+Skift+Z          | Kommando+Tilvalg+Skift+Z                |
| Vise/skjule alle verktøylinjer og paneler                | Ctrl+Alt+Tab              | Kommando+Tab (er i konflikt med Mac OS) |
| Nytt standarddokument                                    | Ctrl+Alt+N                | Kommando+Tilvalg+N                      |
| Vise Koblinger-panelet                                   | Ctrl+Skift+D              | Kommando+Skift+D                        |
| Aktiver sist brukte felt i panelet                       | Ctrl+Alt+` [accent grave] | Kommando+Tilvalg+` [accent grave]       |
| Oppdatere informasjon om begynnelse til markør           | Ctrl+Alt+Skift+6          | Kommando+Tilvalg+Skift+6                |
| Oppdatere informasjon om fremdrift i manuskriptberegning | Ctrl+Alt+Skift+8          | Kommando+Tilvalg+Skift+8                |
| Oppdatere informasjon om markør til slutt                | Ctrl+Alt+Skift+7          | Kommando+Tilvalg+Skift+7                |
| Oppdatere informasjon om markering                       | Ctrl+Alt+Skift+5          | Kommando+Tilvalg+Skift+5                |
| Oppdatere informasjon om hele artikkelen                 | Ctrl+Alt+Skift+4          | Kommando+Tilvalg+Skift+4                |
| Tvungen skjermoppdatering                                | Skift + F5                | Skift+F5                                |
| Bytte mellom enheter                                     | Ctrl+Alt+Skift+U          | Kommando+Tilvalg+Skift+U                |
| Ny tekstmakro                                            | Ctrl+Alt+F8               | Kommando+Tilvalg+F8                     |
| Redigere tekstmakro                                      | Ctrl+Alt+Skift+F8         | Kommando+Tilvalg+Skift+F8               |
| Sette inn makrotekst                                     | Alt+Skift+F8              | Tilvalg+Skift+F8                        |

## Taster for å løse konflikter mellom Mac OS 10.3x og 10.4

Denne tabellen er ikke en fullstendig liste over tastatursnarveier. Den inneholder bare de snarveiene som ikke vises i menykommandoer eller verktøytips.

| Resultat                        | Mac OS                  |
|---------------------------------|-------------------------|
| Åpne dialogboksen Innstillinger | Kommando+K              |
| Åpne Avsnittsmaler-panelet      | Kommando+F11            |
| Åpne Tegnmaler-panelet          | Kommando+Skift+F11      |
| Åpne Tekstmakroer-panelet       | Ctrl+Kommando+Skift+F10 |
| Åpne Fargeprøver-panelet        | F5                      |

|                          |                   |
|--------------------------|-------------------|
| Vise/skjule verktøykasse | Ctrl+Kommando+F12 |
| Minimere programvinduet  | Kommando + M      |
| Skjule programmet        | Kommando + H      |

Flere hjelpeemner



[Juridiske merknader](#) | [Regler for personvern på nettet](#)

# Systemkrav

Det kan hende at noe innhold fra denne siden bare vises på engelsk.